# 采购员工作总结与未来规划三篇

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2025-04-20

*工作总结(JobSummary/WorkSummary)，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。...*

工作总结(JobSummary/WorkSummary)，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。本站精心为大家整理了采购员工作总结与未来规划三篇，希望对你有帮助。

**采购员工作总结与未来规划一篇**

　20xx年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。我们树立“为学校节约每一分钱”的观念，积极落实年初制定的工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，限度为学校节约成本”的工作原则。在学校的直接领导和支持及其他教师的配合下，较圆满地完成了所承担的任务。现将主要工作情况总结如下：

　　>一、实施“阳光采购策略”—公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计及其他部门监督。

　　20xx年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都按上级要求，尽量多的邀请纪检、乡财政所以及相关老师参与询比价格，直观有效地降低了采购成本。同时在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督，确保工作的透明度。

　　>二、围绕控制成本、采购性价比的物资等方面开展工作

　　20xx年我校围绕“控制成本、采购性价比的物资”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，在采购人员对材料、设备询比价的基础上由学校行政进行复核，采购人员在相关教师和部门的培同下实施采购。

　　>三、按章办事、先报告后采购

　　我校坚持按章办事原则，对大宗物资采取先向教育局、县采购办报批后再按采购办要求实施采购。

　　>四、提工作人员的业务素质和责任感

　　20xx年我校除组织相关人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

　　在20xx年的工作中，我校要虚心向其它学校学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。为我校在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

**采购员工作总结与未来规划二篇**

　　本期总务处工作本着“服务于全校师生员工，提高资金使用效率，降低办学成本”这一目标，努力做好申报、采购、库管和领发等工作，在各方面的支持下，较好地履行了处室的职能。

　　本期采购工作，一是严把审批关，二是采购的模式逐于成熟、路径较为清晰，三是库存管理和物品发放日趋规范，四是启动了对领后物品的监管。

　　下面从这四个方面谈谈体会：

　　>一、严把审批关

　　为了规范各部门的采购行为，20xx年元月份，召开了采购工作的专题会，会议的重点：一是细化了各部门在物品采购申报过程中的操作规程和具体要求，结合学校的实际情况，制定了总额控制和授权自购相结合的原则，进一步规范了部门的申购行为。二是加强了各环节的管理，对于不能进行总额控制的部门，采取分批采购、分批领用、以旧换新、包装换新等管理方法，规范物品领用发放和物品使用各环节运作流程。

　　本期各部门的采购计划，是依据申购专题会的精神，组织相关人员，经过反复推敲，几经修订后才形成的。在此基础上，学校对各部门的采购计划进行了逐项审核。

　　>二、采购的运作提前，模式逐于成熟、路径清晰

　　提前申报采购计划。根据近年来的运作情况和老师们的建议，把上下学期的采购计划审报的时间分别提前到六月一日和元月一日前。通过提前制定采购计划，提前报批，使工作更主动，更扎实。

　　模式逐于成熟、路径清晰。当采购的物品数量比较大时，按批发的价格或略高于批发的价格拿货，这样可以节省可观的费用；即使不够批量，起码是货真价实的正规产品，价格上也要便宜。

　　通过近几年的摸索，在采购物品时找到了一条正确的路径，总务处在学校领导和各部门的支持下，在降低办学成本，节约了资金方面，做出了努力。

　　>三、库存管理日趋规范。近年来，管理水平不断提高，效果也较为满意。同时依据《校库管理制度》，规范了入库、库存、出库的行为。

　　对所有物品进行登记造册管理，可以实时了解库存物品的名称、型号、数量和价格；可以了解任何一种物品或部门入库、出库等信息。为学校制订相关的管理制度提供依据，对采购、库管以及教学等方面的工作顺利开展，提供了有力的保障。同时对采购人员和库管人员起到监管和指导作用。它的运行标志着学校仓库管理及整体管理上了一个新台阶。

　　在物品发放与管理方面，也下了一番功夫，尽可能地满足各部门的要求，不影响部门的工作；在物品发放过程中，想方设法服务到位。如期初各种办公用品的发放，由个人领用改为分年级集中配送；又如粉笔的领用，事先按一定的数量打好包（减少了领用的次数和数量），既方便了领发双方，又节约了资金，同时还提高了工作效率。

　　>四、启动了对领后物品的监管。这项工作非常艰巨，做前没有多大的把握做好。为了做好这项工作，20xx年元月就下学期领后物品的管理如何操作,同教务处冯主任进行了磋商。

　　在采购计划制订的同时，对所购物品的领用方式进行标注，哪些是需要以旧换新的物品,哪些是需要包装换新的物品，保管员发放时，依据采购计划上的标注进行操作,在执行的过程中情况良好。

　　在熊校长直接领导下，在教职工代表的积极参与下，在教务处冯主任的大力支持下，通过抽查有代表性的物品，对有关部门物品领后的.去向进行了跟踪调查。通过本次抽查结果较好，对进一步加强物品领后的监管起到积极作用。

　　对领后物品进行监管和以旧换新的作用与意义:一是物品领后基本上用到了该用的地方，工会代表抽查的结果可以说明这一点。二是有些物品到供货商那里也可以以旧换新,三是废旧物品通过报请学校有关方面的领导，同意集中处理，所获款项全部上交学校财会室,使学校财产的管理更加透明更加公开。

　　在采购和仓库管理的过程中，肯定还存在不少问题，在今后的工作中，我们还要不断探索，不断完善，尽量做到用最少的开支，解决更多的问题！

**采购员工作总结与未来规划三篇**

　　时光飞逝，20xx年在大家的忙碌中流过。在一年的努力工作总，收获颇丰。马上到年底了，总结一年工作总结。有收获也有失败，通过对一年工作的总结，吸取教训，提高自己的能力，把明年的工作做得更好，同时也要树立信心。一下为我对一年采购员的工作总结。

　　一、熟悉采购的流程，让自己从下单到收料，每个细节都经手,让自己熟悉每个供应商及供货方式。在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在第一时间了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年一定把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是最好的。

　　二、参与盘点工作。让自己在实践中了解所有的零件。了解仓库的库存量。通过盘点工作。了解零件物料在哪方面造成库存。那些为死库存,为何会造成这些库存量。怎么才能消化库存,让仓库成为零库存,让我们的供应商成为我们的仓库。

　　三、参与ERP的工作录入及整理。最想说的话，这个ERP系统的引入是我们今年最大的帮助了，通过ERP让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存，等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

　　四、年底参与单价的录入及整理，真正介入到单价里面，也可以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供最好的服务态度及质量。且要把最好的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。得到自己想到的结果。希望以后自己进入这个采购的大门里面。

　　自己对自行车的不了解，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，考虑不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。单价的计算方式从何得来。用一颗感恩的心面对自己的工作，调整好心态问题。做到采购的适价，，适质，适量，适时，适地。希望明年工作能责任到个人，分工明确规定。让自己的物料更了解责任更明确。

　　20xx年是充实的一年，也是收获的一年。通过一年的学习工作，我在采购工作中，学习到了丰富的采购经验。同时我也在努力的提高自己的知识和经验。我深知一个公司的发展离不开每一个同事的努力，新的一年我们要为公司的发展多做贡献。同时希望公司的发展越来越好。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！