# 采购工作总结与计划三篇

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-03-29

*采购，是指企业在一定的条件下从供应市场获取产品或服务作为企业资源， 以保证企业生产及经营活动正常开展的一项企业经营活动。是指个人或单位在一定的条件下从供应市场获取产品或服务作为自己的资源， 为满足自身需要或保证生产、经营活动正常开展的一项经...*

采购，是指企业在一定的条件下从供应市场获取产品或服务作为企业资源， 以保证企业生产及经营活动正常开展的一项企业经营活动。是指个人或单位在一定的条件下从供应市场获取产品或服务作为自己的资源， 为满足自身需要或保证生产、经营活动正常开展的一项经营活动。大家创业网今天为大家精心准备了采购工作总结与计划三篇，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　采购工作总结与计划1

　　20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，得到很多收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力，今年各方面均取得一定的进步，现将我的工作情况做如下汇报：

　　一、通过日常工作积累我对工作岗位的认识

　　一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件。换句话说，生产就是采购员的客户，质量、数量、交货期就是生产的要求。生产的三点要求对采购员来说是三点责任：向谁买，买多少，何时买。

　　我作为一个采购员最终的价值是采购成本的控制，采购成本直接影响公司收益。所以我始终坚持以满足生产为目的、以货比三家为前提、以质量把控为原则，做好每一笔采购，做到物有所值，物有所用。严格按采购计划采购，做到及时、适用，合理降低物资积压和采购成本。对购进物品做到票证齐全、票物相符，报账及时。

　　二、明确岗位职能，认真做好采购工作

　　在“明确目标，勇于负责，主动配合，公司满意”的观念下，积极的落实采购工作要点和月度采购计划制定工作。在部门领导和同事的积极配合下，共计完成临时采购102份，完成七月、八月、九月、十月度采购计划内所有采购项目，共计费用120余万元，采购项目涉及办公用品、工索具、码头辅助设施、厨房用品和常用物资等。完成公务车维修保养付款工作8次，产生费用2、2万元。以上工作执行情况良好，并较圆满的完成采购任务，随着物资仓库的建立，在10月初开始办理入库手续。

　　完成办理合同文件20余件，共起草9项购置合同，参与采购物资验收工作12起，并完成已落实合同档案移交工作。

　　三、根据公司需求，挑选优秀供应商

　　选择供应商是采购工作中非常重要的一个环节，直接关系到所采购产品的质量、价格、服务等方面，所以选择一个优秀的供应商对于我的工作来说非常重要。

　　我通过以下途径来选择：

　　1、公开征求的方式

　　以公开招标的方式来寻找供应商，使符合资格的供应商有参与投标的机会。不过通常比较少用此种方式，因为这是被动地寻找供应商，换言之，若最适合的供应商不主动来投标，恐怕就会失去公开征求的意义。

　　2、通过同行业介绍

　　所谓“同行是冤家”是指业务人员之间，因为彼此间争夺客户，尔虞我诈;反之，同行的采购人员倒是“亲家”，因为彼此可以联合采购或互通有无。

　　3、市场寻找

　　完成200余起采购询价和市场摸底工作，来往传真、邮件200余份，走访供应商20家，其中有生意来往16家。经过挑选，建立长期合作单位供应商5家，其中工索具生产商3家，日常物资供应商2家。

　　四、积极适应和遵守公司制度，进一步加强工作责任感

　　今年以来，公司的各项规章制度得到进一步完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项先行的规章制度和岗位职能为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的工作。

**采购工作总结与计划2**

　　x年的工作即将告一段落。回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，不管在工作、生活、学习上还是在管理上，都取得较大的进步。现将一年以来的工作情况(我就4月份前任公司采购部经理期间及四月份后开始任新产区筹建基建部负责人以来的工作，管理情况)作以下总结：

　　一、xxx年1—5月份任公司采购部经理，在此期间带领本部门人员在公司领导下开展工作，主要完成以下工作：

　　1、较好完成采购部日常管理和采购计划。

　　2、督促本部门人员经常与供应商保持联络及时了解所采购原材料的市场行情。

　　3、经常在网上了解相关原材料的行情，同时和多个供应商联系，使供应商之间有竞争，我们就有多的选择渠道，在同等质量下选择了价格最低的原材料供应商，与去年同期相比玻璃价格下降8%，每月为公司节约6万多元。

　　4、及时与生产部门人员沟通，了解原材料的需求情况，合理控制库存，使资金最有效的利用。

　　5、督促本部门人员时刻保持清醒头脑，廉洁奉公、不谋私利，在供应商眼里、心里树立良好的公司形象。

　　6、做好购货合同的跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。

　　7、四月至五月公司进行质量管理体系认证，具体负责本部门的审核管理工作，通过努力学习，取得了内审员资格证书，并按管理体系要求进行管理，使得质量管理体系在本部门有效运行。

　　二、公司快速发展壮大的同时，现有生产场地极大的制约了公司的发展

　　在这个关键的转折期间，在市委、市政府的高度重视和支持下，公司领导果断的决定，在徐州经济开发区购买90余亩土地，筹建新厂区。作为公司的一位老员工被抽调负责新厂区的建设，心理有一种责任感，也有一种无形的压力，因为深知基建的重要性。本人对基建工程是一窍不通，真是硬着头皮接受了任务，现将基建工作、管理情况汇报如下：

　　1、开工之前的准备，基本上天天和办公室高主任奔走于开发区管委会的各部门和市建设局各部门办理各种手续，规划定点、选址、图纸的设计和图纸的审查以及开工前的各项准备工作。

　　2、待各种手续基本准备的同时，又根据领导的指示，与高主任、谢工和开发区建管处袁处等人考察施工队伍，在选拔施工队伍的时候，因本人对基建工程还是不太了解，对这一行还是比较陌生，是摸着石头过河，一步一步小心的过，多方面听取袁处和谢工的意见，但本人的原则是公开、公平、透明的去处理招标，防止暗箱操作，及时向领导汇报情况，报名的施工队伍有十家，当时正是农忙之际，我们工期要求紧，听取袁处的建议，考虑南方的队伍，麦收工人不回家，选择三家南方队伍，汉中集团、南通六建、中淮集团。当时中淮集团承建市重点工程，九里区龟山汉墓展览厅，实力当时比较而言，还是比较强。考察之后，经过研究确定此队伍，然后向董事长汇报，确定了中淮集团，签订了土建承包合同。

　　3、在五月二十八日正式开工进场，破土动工，开始了厂房的施工，从施工开始本人坚守岗位，因为自己对施工方面专业知识欠缺，本人在完成本职工作的同时，努力学习施工知识，在现场观察、查看，虚心向专业人员学习。

　　4、在开工以后，坚持原则，抓安全质量，经常与施工单位和监理部门沟通，预防各种不可遇见的事情发生。警钟时刻在脑海中敲响。

　　5、在建设期间，自己也在不断的充实自己，在工地里也学到了不少专业的知识，虽然不算太精，也充实了不少建筑知识，学到了不少在别的地方所学不到的东西。

　　6、工地没有接触，不知道他的复杂。经过在这半年来的工地生活，自己才知道工地的事比较复杂，比较繁琐。也是一个锻炼人的地方。看到工厂顺利搬迁过来，自己也很欣慰。看到漂亮的新厂区，自己也很自豪，有我一份辛勤的汗水。

　　总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在不足。比如有时自己的脾气比较急，说话方式不对，容易让人误会。个别工作做得不够完善，工作做的还不到位。在新的一年里，我将更认真的改正不足，努力学习，全面的进入一个新的水平，为公司的发展做出更大更多的贡献!

**采购工作总结与计划3**

　　在20xx年的工作中，采购部继续按照销售计划和生产需要做好原材料和辅料采购工作。采购部要虚心向其它部门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，全面提升个人素质。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。为更好的完成\*\*年的工作，采购部制定以下工作计划和目标：

　　一、管理目标

　　1、完成采购成本管理体系建设，推进采购管理规范化、制度化

　　依托企业现有的管理制度，通过整理和规范，将整个采购流程实行制度化。成本管理体系的建设符合公司实际情况，在不脱离实行基础的情况下，进行提升，将采购从面的管理到点的管理，增加成本管理体系延伸性和覆盖面，提高采购的性价比。

　　2、人员升级，业务提升，向数字化、表格化方向推进

　　按照采购流程，和企业调查需要，编制各类业务表格。以表格形式规范业务员的工作和行为，降低管理成本，提高业务人员的主动性和自觉性，同时提升业务能力和个人素质。

　　3、完成辅料采购手册编制工作

　　辅料采购手册，是辅料采购的基本知识、操作规程、注意事项和成熟经验，是规范操作的样本。采购手册能够帮助新人迅速熟悉和掌握辅料采购，缩短摸索过程，降低业务人员培养时间和成本。

　　4、继续分解、量化部门工作

　　将每个员工工作分解，并量化到每个岗位，能够合理分配工作任务、合理搭配岗位和人员，并剔除冗员。量化工作是绩效考核的基础，未来企业将推行绩效考核，同工不同酬，同岗不同薪。

　　二、业务目标

　　(一)原料采购

　　1、改进信息采集方式，完善信息渠道

　　把原来以客户提供信息为主的信息渠道，拓宽成以客户信息为基础，联合厂家、网站、政策等多层次、多侧面的信息采集方式;把以价格为中心的信息方式，向产业链下游延伸，把产地信息和港口信息，国内信息和国际信息结合起来，加强对行业和产业的全局观念。信息渠道多样化，信息调查全面化，有助于增加信息的全面性和准确性。加强信息的加工和分析能力，经过信息的提炼，为采购提供决策依据。

　　2、平衡企业和客户利益，推进公平接收

　　公司提出进厂公平接收、无客户接收的理念，增加厂商之间的互信，在合作过程中公开、公平、合理，坚持互惠共赢，以公平的方式降低客户成本，既而降低采购成本。我们坚持推进接收质量标准改革，对每项指标都进行科学核算，并检验执行效果。\*\*年的目标是确定可持续使用基本接收指标，并对个别指标进行调整，符合公司长期使用需要。

　　3、采集、累积各种数据，建立数据库

　　我们在进行分析时，只有当年的数据，缺少以往的数据，无法进行对比分析，得出的结论只能反映当年的情况，不能反映变化趋势，结果是静态的，不是动态的。建立年度数据库，为将来的数据动态分析和采购决策提供依据，比如公司要按照含量进行定价和采购，就要依靠数据库提供基础数据。

　　4、采购公开、透明，实施阳光采购

　　采购部接受内部和外部的共同的监督，防止吃、拿、卡、要现象发生，让采购过程都展现在阳关下。采购部也加强自身防范，持续进行思想教育，不断改进采购制度，用以约束采购行为，加强部门人员的廉洁自律。同时采购部推进信息平台建设，采购使用信息平台公开报价，减少采购中人为因素的影响，原料采购做到公开、透明。

　　(二)辅料采购

　　我们树立\"为公司节约每一分钱\"的观念，坚持\"同等质量比价格，同等价格比质量，限度为公司节约成本\"的工作原则。为此要做好以下几项工作：

　　1、稳定上游供应链，拓宽供应商渠道辅料采购具有项目多，数量少，需求变化大的特点，为保证公司的生产，首先就要稳定供应商队伍，在低库存运转的情况下，确保及时供货。现有供应商经过多年的合作和供应商的资质评定，基本稳定。但是也有供应不及时，价格不合理的情况出现，继续扩大和更新供应商队伍和供应渠道，不断寻找更符合公司需要的供应商，更好的满足公司生产加工需要。

　　2、进行库存成本分析，保持辅料合理库存保持辅料合理的库存，既要考虑价格因素行情变化，也要保证生产需要，还要分析资金占用的成本。要合理利用资金，降低库存成本，就要掌握价格行情，抓住后期价格变化趋势和规律，了解生产加工情况和生产消耗，把握好采购数量和节奏。

　　三、学习的目标

　　1、提高专业知识和操作技能

　　内勤人员要学习财务知识，采购内勤人员必须取得会计从业资格证书，外勤人员要取得采购师认证资格，采购部部长三年内取得注册成本工程师认证。提高专业知识，也要提高业务能力。采购部将结合公司培训，进行部门培训，采购部员工要向单位其他部门学习，向同行业其他企业学习，规范自己的业务行为，进行自我提升。

　　2、期货学习

　　期货学习本来是专业知识的一部分，但是采购来说，期货具有特殊的重要性。强化期货学习，利用好期货工具，发挥期货对现货的指导意义。

　　3、轮岗学习

　　采购部员工，要熟悉和掌握各岗位的工作，做复合性人才。在采购间歇期，采购部内部轮岗学习，达到能熟练操作采购流程中每个岗位的工作。然后部门间学习，向销售部、品控部、物流部学习。

　　采购部在20xx年工作中，将以降低成本和提高效率为工作中心，尝试新方法，取其精华、修改弊端。为公司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。

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！