# 采购员半年工作总结报告10篇

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-04-17

*最新采购员半年工作总结报告10篇总结有利于及时找到自己的不足并改正，特别是优秀、高质的总结更能收到事半功倍的效果。下面小编给大家带来关于采购员半年工作总结报告，希望会对大家的工作与学习有所帮助。采购员半年工作总结报告篇1时间一晃而过，过去的...*

最新采购员半年工作总结报告10篇

总结有利于及时找到自己的不足并改正，特别是优秀、高质的总结更能收到事半功倍的效果。下面小编给大家带来关于采购员半年工作总结报告，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**采购员半年工作总结报告篇1**

时间一晃而过，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。

20\_\_年即将告一段落，在公司领导的指导下，在各领导及各同事的共同努力下，我们认真完成了公司的各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

一、完成工作方面

1、完善采购制度，降低成本。根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

为降低成本，通过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选择物美价廉的供方与各供应商建设立并保持良好的关系，20\_\_年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供商资格。

2、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽努力按照我司的标准供应产品。

3、20\_\_年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其提供必要的资料。

二、采购工作的几点体会

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动按受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感觉，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

三、采购工作上的小要求

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

四、工作上的缺点和不足

1、关于临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

五、20\_\_年的工作计划

1、完善供应商体系，对重要材料设备的供应商要求达到2-3家，确保材料设备能够了及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划;如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。

5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在20\_\_年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

**采购员半年工作总结报告篇2**

日历终于翻到20\_\_年了，细细回味、梳理着刚刚过去的20\_\_年，感慨万千，收益颇多!在过去的一年里，总的来说自己成长了不少，认识了很多新朋友，学到了很多新知识，带给了我很多新观念，新启发!在这一年里，也经历了很多坎坷!我想人生的路就是这样吧，当你经历过了，自己的`思想才有新的境界，视野才更开阔，自己才能更快的成熟起来!

在此，首先非常感谢我们公司给我提供了一次发展的重要机会。进我们公司已快一年，在公司各位领导及同事的关心与互助下，逐步对公司有了新的认识，让我在新的环境中开始了新的起点。从最初的一无所知到渐渐了解公司的一些作业流程、规章制度，慢慢融入了高山水这个大家庭。我一直喜欢用家来形容公司，因为有家就有责任，有家就有温暖。突然想说一句话“高山水是我家，成功靠大家”。公司是一个团队，只有依靠大家的力量，公司的各项制度才能得以实施，从而走向更高的境界。现在，我将过去一年中工作如下汇报。

一、总结

众所周知采购部是公司的重要部门，是关系到工程进度、成本的重要环节，所以我很感谢公司领导对我的信任，将我调到如此重要的岗位上，给了我一个学习、成长的重要机会，在过去几个月的采购工作中，刚开始我不熟悉材料，但是我问同事、问供应商、上网查，尽我的努力寻找懂得这个产品信息的人，从别人那学到自己本来不知道的东西。我从原来对采购的一无所知到认识了更多的人和事，接触了很多新鲜的事物，学到了很多新的知识，增长了很多见识!

在王董事长的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过09年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购员和优秀采购员之间的差别和差距。知道一个采购员应具备的最基本素质就是要具备基本的职业道德基础，要本着对企业的忠诚、不带个人偏见，在全盘考虑的基础上，从提供价值的供应商处采购，规避一切可能危害商业交易的供应商。坚持以诚信作为工作和行为的准则，不断努力学习在采购工作的知识，提高自己在采购工作上的能力;在交易中采用和坚持良好的商业准则等，并且相信这些我都已经做到了。

在这里我想说作为一个采购员，并不像往常所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这些都只是其中的一些步骤，也是最基本的。在公司领导和同事的提醒下，在采购时充分利用供应商的网络关系联系货源，这大大节约了采购成本。

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要限度的节约成本，做到货比三家;在付款方面，逐渐将一部分供应商的付款方式从原来的现金转变成转账，间接性地降低成本、缩短时间以及减少公司的现金流量。

几个月来，我明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个优秀的采购员必须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道自己距离一个优秀的采购员还有很大的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步!

二、建议

1、进一步加强采购工作的透明度，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料，还是零星材料的采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请各部门相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受各部门监督。即确保采购工作的透明度，同时保证工程进度、成本及质量。

2、供应商材料价格，必须经采购部、成本部和工程部，形成相互制衡的工作机制，防范、抑制腐 败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证做到货比三家，质优价廉的购买材料，降低工程成本，提高采购效率，增加企业利润。

3、采购部应进一步加强对供应商的管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保每一个供应商资料不会流失。同时也利于采购员对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间，建立合格供方记录。

公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。园林建筑行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥、沙石，可用供货商资源并不多。园林建筑，房地产行业都用着很多同样的供应商。因此采购部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为高山水服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

4、采购部应进一步加强对材料、设备及工器具信息的管理，每一次材料、设备及工器具的采购计划、询比价都应进行复印留底，保证信息资料的完整性，并同时输入电脑保存，建立采供部材料、设备及工器具信息库，以备随时查阅、对比。

三、计划

20\_\_年我将从以下几个方面着手：

1、货比三家，直接降低材料价格。

2、发货遵循少量多次的原则，充分利用供方信贷期。

3、发货方式尽量以送货上门为主。

4、降低现金采购，寻找新的供货来源。

5、力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

最后，衷心感谢公司所有领导和同事们给予我的帮助，我的进步离不开大家的帮助和支持，你们的协同和支持造就了我的进步。

总之，20\_\_年我会以一颗感恩的心更加努力的学习和工作。我要用我的满腔激情和智慧来学习和工作，让我的事业充满生机和活力!

**采购员半年工作总结报告篇3**

我从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经一年过去了，现将这一年的工作情况总结如下：

一、学习方面

非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

二、整理账单与培养新人

帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账单进行了分类整理，为以后的工作提供便利;并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给新员工，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、建立库存明细账

因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为公司流动库、公司原材料库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

四、接手运费的登记工作

由于开始时未交待明白，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

总之，经过一年的工作，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人与人为善，对工作力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**采购员半年工作总结报告篇4**

光阴似箭，20\_\_年转眼已过，回顾这一年所有工作，稳健踏实。在公司领导的指导下和各部同事们的密切协作下，一年中，紧紧围绕生产这条主线开展工作，顺利地完成了一年来的各项采购工作任务。并及时把握市场信息，处处精打细算，千方百计节约资金，有效地降低了采购成本。我们始终求真求实，认真做好各项工作，现将主要工作情况总结如下：

一、20\_\_年大宗原材料采购

柴火全年采购量吨，木片采购量吨，甲醛采购量8000吨，尿素采购量5200吨。在木片和柴火的采购上坚持两手抓两手都不松的原则，跟踪同行业厂家收购价格，并及时根据市场变化做出相应价格调整，在质量上验收人员严格把关，坚决贯彻公司的各项规定并认真执行。做到无论客户大小我们都热情接待，并开发新增了一些新的客户。由于上半年雨水较多，导致柴火库存严重不足，影响了生产，我们也感到很不安，面对现实，我们也想了很多办法，和柴农、木片供应商始终做好沟通工作，在进入收购旺季后，我们思想一点也不敢松懈，积极收购，并根据公司资金状况合理库存。

二、化工原材料采购

为保证能采购到质优、价廉的原料，我们以了解市场最新行情、最新动态和相关行业政策及规则为基本任务，并与湖南、福建等同行业生产厂家建立沟通机制。在甲醛的采购上我们始终贯彻把成本和质量放在第一位，及时了解甲醛的上游产品甲醇的最新价格动态，以便更好地掌握主动权，不至于受供应商片面因素的影响。进入十月份因受到国内油价涨价的影响，基础化工原料价格出现普涨现像，甲醛也由原来的每吨1400元左右涨至1750元，广东等地更是涨至2200元每吨，这时我们在几家供商之间选择价格最低的一家并在资金上预以倾斜，保证了生产所需，在市场走向比较反复不够明朗的情况下合理控制好库存;降低了成本。在尿素采购上，我们也尽量拓宽市场渠道，7月和金华农业生产资料有限公司开展合作，有效降低了当时的尿素成本。

三、20\_\_年工作思路

1、细化采购管理流程企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度，是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。如采购工作遇到许多问题，主要是采购的计划性还不够强，我们采购任务中很多是临时采购计划，因为没有合理库存，往往刚解决了上一笔，下一笔又有上一笔内容，为不影响生产只有再排车辆人力重复采购，工作量较大，以后还需要进一步规范采购程序，不断提高效率。

2、更进一步加强与各部门的沟通协作。可以说采购任务繁重，事多事杂，牵涉范围广，相关部门多。要做好工作，需要各相关部门的理解与支持。采购是为生产服务的。在工作中遇到的问题，需要大家相互沟通来解决，只有团结才有更好的协作，更高的工作效率。

3、改进供应商的选择。在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，在周边环境和资金情况允许情况下，我们要寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。

四、奋斗目标

总结上一年得失，指导下一年的工作思路。在20\_\_年的工作中，我们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能力。使本部门工作再上一个新的台阶。要进一步强化敬业精神，加强责任感，对对待工作高标准，严要求，为公司在新一年生产经营中降低生产成本而不懈努力!

**采购员半年工作总结报告篇5**

随着“曼谷峰景”工程的顺利结束，采购工作现已基本停止，我所在部门的主要工作是材料的采购与供应，在公司领导及各个部门积极配合下，认真履行职责，坚持“同质量比价格，同价格比服务，限度为公司节约成本”的工作原则，基本上按时、按质、按量的完成了各项采购供应等工作。取得了一定成绩的同时也暴露了一些问题，现将工作向公司进行汇报：

一、招投标及询价工作：

为了体现公开、公正、透明的原则，每项建筑材料的采购都以招标的形式来进行。按照工程部和监理部上报的采购计划，再由工程部提供相应的采购数量进行招标。邀请的投标单位最低不少于三家。对于专业性较强的材料，每次都会安排由工程部、监理部等相关人员参加。确保投标单位能统一按我公司要求进行投标报价，同时保证投标单位提供的产品符合国家标准或本项目的要求。为保证招投标工作的公正性，每次都会邀请公司人员一同参加。谈判结果及时汇报公司领导，待确定有意向的合作单位后，邀请工程技术人员对有意向的合作单位再次进行谈质论价。同等材料和设备通过几轮谈价对比，降低了材料价格，确保公司利益化。

二、养成严谨务实的工作作风：

采购人员都必须做到腿勤、眼勤、嘴勤，熟悉市场行情，积极掌握市场动态。在采购具体材料前我都要向供料单位索取产品合格证或出厂质量证明单，并对证明单上所列各种材料、质量、数量、规格认真审查，将证明单、合格证送交验收人员和资料员。采购、调拨人员在采购中发现的质量问题和解决情况作详细记录以便备查，对所有采购的各种材料都有登记和签收手续。

严格审查材料供应商的资质，认真拟订和审查采购合同，对采购物资实行“三对比”的办法，即比质量、比价格、比运距，坚持“质量择优而选、价格择廉而买、路途择近而运”的原则，只要能降低成本，不管是哪个环节，都会去认真研究，商讨办法，出谋划策，千方百计去降低成本。

三、努力做好与各部门的沟通协调工作:

采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要公司内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与技术、生产、财务、质量等部门有着紧密的联系，且需要尽可能的多掌握这些部门的相关知识。在与这些部门不断的接触与合作中，使我的协调能力，分析与表达能力等有了明显提高。

四、存在的问题和努力的方向：

采购工作遇到问题，体现在采购的计划性不强，我们采购任务中的一多半是临时采购计划，因为没有库存，往往刚解决了上一笔，下一笔又有上一笔内容，为不影响工程进度,只有再安排车辆、人力重复采购，成本增加,工作量加大.影响工作效率。还需要进一步规范采购程序，不断提高效率。

关于采购周期，我公司目前是按习惯操作，有很大的随意性，还没有一个成文的采购周期方面的文件规定，这一点有待加强.只有这样才能不会因为材料不到位而影响施工的工程进度.

关于供应商档案管理，应建立起供应商产品信息数据库,对供应商资质材料、往来函件和产品质量证明等重要档案进行存档，并复印留底;建立起货物供应商信息的数据库，以便在需要时候能随时找到相应的供应商，避免单一货源,尽量寻求三家或多家合作。同时要保证所选供应商的供应实力、进度、质量及售后等。

在今后的作当中，应虚心向其他同仁借鉴好的工作方法，管理经验。努力学习业务理论知识，不断提高自身业务水平，进一步强化敬业精神，增强责任意识。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其他部门和公司领导的监督。

积极树立务实的工作作风，做到说实话，办实事，求实效，保持正派的工作作风。加强学习拓展知识面，尽可能的多掌握各种材料的质量指标、性能指标。准确了解市场价格浮动，熟悉谈判技巧，合理使用资金，确保采购的产品是物美价廉产品,为公司跨越式发展贡献自已的一份力量。

**采购员半年工作总结报告篇6**

来到公司后勤部做采购已经三个多月了，而今虽然转正，但我知道，我要学习，要进步的空间还有很多，同时我也要对我之前试用期的工作好好的总结一下。

一、学习阶段

学习公司各种制度，了解公司采购的流程，明白我们公司需要采购的物资是哪些，在刚进入公司的时候，我都是认真的去学习，跟同事一起工作，在同事的指导下，逐步的上手，到而今能独自的做好采购的工作。这期间，我也是认真的去学，采购的工作虽然我之前也是做过，有一定的经验，但是每个公司的情况是不一样的，不能所有的都按照自己的经验去做事情，不然很容易出问题，而且作为后勤部门的人员，为公司节约成本也是我们采购人员该做的，公司有自己的一个采购要求，我也是要在公司的要求下，尽可能的找到更合适的物资，在预算范围确保采购的物资是质量好的。

二、工作阶段

当进入公司经过培训，以及试岗之后，我也是开始尝试自己去采购物资，对于有些我比较熟悉的物资，我就从这些工作开始做起，有些供应商我也是之前有打过交道，所以更清楚该如何的去做，做了几次之后，我也开始尝试采购之前没采购过的物资，认识新的供应商，虽然这些供应商公司的同事认识，但是我确实第一次打交道，同时我也要根据情况对比几家供应商，找到更合适的，不能什么都按部就班按照之前学到的，觉得老的供应商有了，就不去找新的，那样的话，虽然工作简单轻松了，但是却不会有进步，自己也不能多知道一些供应商。

在采购的过程中我也是多家的对比，在预算内采购质的物资，为公司省钱，无论是什么物资，只有多去了解市场，多观察，多和供应商沟通，谈到的价格，那么才能更好的做好采购的工作，在采购工作当中，我也是会和公司的同事多沟通，了解他们需要的物资具体情况，有时候我在市场上不确定的时候，也是会及时的电话询问，确保采购回来的物资是能用上的，而不是采购了一批无法使用的物资。

采购的工作不简单，很多细节需要去考虑到，同时我也廉洁自身，不去做吃回扣的事情，必须清白的做人，只有这样才能真的做好工作，特别是我们采购的工作更是如此。在今后的工作当中，我也要保持，同时多学，多增长经验，让自己的工作能做得更好。

**采购员半年工作总结报告篇7**

来到单位做采购的工作也是有了一段时间，这段日子里，我也是认真的跟着同事学习，一起做事情，渐渐的我也是掌握了该如何的去做好采购的工作，熟悉了自己的岗位，而今也是要转正了，我对于试用期的采购工作，也是要来做好个人的一个总结。

刚进入单位不久，我也是经过了培训，了解了单位采购的一个流程，该如何的去寻找市场，联系供应商，找到合适的物资，在和同事去走访供应商，了解市场的过程之中，我也是学到了，我们单位的采购具体的工作该如何的去做，之前的一些方法还有方式又是如何开展的，我也是懂得了，想要在单位做好采购，的确要学的东西挺多的，单位的采购量大，而且物资的需求也是不一样，每个月的物资需求也是不一定是一样的，所以对于物资，对于市场的了解也是要更加的熟悉才行。经过这三个月的学习，我也是对于市场有了更多的了解，很多的市场也是去逛了，认识了供应商，了解了单位的一个采购需求是怎么样，而且我们采购的工作也是非常的忙碌，这和我之前想的还是很不一样，但是也是可以在这忙碌之中学到更多的采购方法。

工作里头，我认真的去跟着同事，教我的方法，我也是去运用，开始也是做一些简单的采购资料收集工作，后来开始做一些小批量简单的采购，渐渐的我熟悉之后，也是尝试了做一些更难的采购工作，和供应商的洽谈，砍价，也是让我了解到，采购的学问真的很多，我也是有很多的不足，我也是个新人，但是我并没有觉得是气馁的，反而觉得是一种挑战。只有不断的去改进自己的不足，让自己的能力提升，那么采购的工作也是能做得更好，而我也是没有辜负同事的一个期盼，认真的去做好了，学得也快，事情做得也是没有出过什么大的差错，而且我也是在工作里头，感受到，单位对于我们采购的需求的确是能让我学到很多的东西，自己的能力也是提升特别的快。

试用期而今也是结束了，对于未来，我要继续的去改进自己的工作方法，去把自己不足的地方提升，来让采购的工作能做得更好一些，并且也是需要在自己不熟悉的方面多去了解，对于市场，物资，供应商知道的越多，越熟悉，那么我的采购也是能做得更加的顺利，自己的工作经验也是能积累更多一些。

**采购员半年工作总结报告篇8**

历经了试用三个月的一个时间，我也是结束了我采购工作的试用期，回顾过去采购的工作，我也是经过学习，通过同事的指导，而今也是能自己独立的去把采购的事宜给做好了，我也是要对我过去试用期采购的工作来做下总结。

一、学习进步

刚进入采购部门的时候，我虽然之前也是实习过，知道一些采购的流程，但是每个公司的情况是不一样的，而且对于市场，也是有不同的，不同的物资也是需要去到不同的市场采购，所以可以说是从头再学一次采购了，而在同事的带领下，我也是努力的去学，了解市场，了解供应商，懂得如何的去选择合适的供应商，完成公司要求给予的采购任务，在采购之中，我也是懂得，不但是要自己知道这些流程，也是需要有一些谈判的技巧，这样才能以更低的价格去拿到更优质的物资，而通过供应商的一些选择，来挑选更加的合适供应商，三个月的采购工作，我也是成长很快，自己的工作也是在学习和实际的操作之中渐渐的上手了，我也是知道，要做好采购物资工作，也是需要有很多采购经验的积累，以及不断的去学习，了解市场，了解物资的行情。

二、工作之中

开始我是配合同事来工作，寻找资料，寻找市场，还有供应商，通过这些资料的收集，我也是懂得公司需要的物资是要在哪里去采购，找怎么样的物资才是合适的，又是需要怎么样的预算来拿下，通过这些工作，我也是可以尝试自己去和供应商谈判，开始的时候还有些磕磕碰碰的，并且也是很难谈下来。不过经过努力，我也是在后面可以从容的去做好谈判的工作，并且差不多两个月之后我也是开始独立的去采购一些物资，在自己的工作之后，我也是知道想做好一名采购并不是那么的容易，特别是没有同事在旁边查漏补缺的时候，不过我也是很严谨的去做，可能做得不是那么快，但是也是把采购工作给做好了，得到了领导的一个肯定。

通过试用期的采购工作，我也是对于市场，对于供应商这块有了一些了解，但和公司的老采购相比，我还是有挺大的差距，我也是要在今后的一个日子里多向他们去请教，个人要多学习，在工作上多下功夫，只有更加的熟悉了市场，了解物资的一个行情，那么我的采购工作才能做得更好。

**采购员半年工作总结报告篇9**

新的一年已经开始，为了更好的完成20\_\_年工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。在过去的一年里，严格按照采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务。在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结：

一、在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通，及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料

二、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

三、在倡导制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的`事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

四、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

五、学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

六、要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢!争取在新的一年里能取得更大的进步!

**采购员半年工作总结报告篇10**

我于\_\_年x月\_\_日开始到上班，从来的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利;并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给\_\_，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉情况，不断的对工作进行改进，以期更适合的现状。将库存明细账分为青岛库、流动库、原材料库、沈阳库、济南库、库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手及分的手工库存明细账(外部)。

七、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

八、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。

我认为大家的能力都提高了，我们的才会整体的提高。关于我们目前的状况，我提一点看法，就是关于月末结账的问题，应收、应付、采购、制单、库务等相关人员口径要一致，统一时间结账，便于账账之间进行核对。要强化月末盘点的概念，盘点就是要进行账实核对，目的是要达到账实相符。账面数和实数之间差了未达单据，所以盘点时一定要处理好未达单据，不仅是送货单，入库单、库与库之间的送货单等与库存相关的单据都存在着未达情况，都要列全，而且要注明单据的性质(是送货单还是入库单还是库与库之间的送货单，只列单据号不易区分)，单据的情况(做废或改单)现在这些方面做的还不够，未达单据提供不是很全，有些入库单未提供，未达单据如果不准确，库存核对就无法有效的进行，更谈不上账实相符了。还有盘点日的单据一定要和库务确定好是盘点前还是盘点后，不能再出现同一天的单据，有的是盘点前，有的是盘后的情况，这样我们在处理单据是会出现混乱。

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为的发展尽自己的一份力量。

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！