# 最新采购的员工年终总结报告10篇

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-04-09

*最新采购的员工年终总结报告范文10篇倾听与多问，了解的过程也是学习的过程，自己充分意识到只有多深入下去才能做好所属材料与用品的采购工作，做到心中有数。下面小编给大家带来关于最新采购的员工年终总结报告，希望会对大家的工作与学习有所帮助。最新采...*

最新采购的员工年终总结报告范文10篇

倾听与多问，了解的过程也是学习的过程，自己充分意识到只有多深入下去才能做好所属材料与用品的采购工作，做到心中有数。下面小编给大家带来关于最新采购的员工年终总结报告，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**最新采购的员工年终总结报告篇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。

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

2、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。

3、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。

4、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\_\_设备新装s11-250kva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。

**最新采购的员工年终总结报告篇2**

在过去的20\_\_年里，采购部、仓库两个部门在制度及管理方法上有一定的改进及完善，但所深入的程度不乐观，没有起到预期的效果，如采购报价延误时有发生、货期未能达到98%以上的准确率、仓库5S的不稳定性及仓库的收管发过程做不到位，发错货、迟发货、数量不确定等人为因素仍然存在，导致数量的准确性不高等诸多问题，具体分析如下：

一、采购管理总结分析

1.采购管理内容

过去的一年，采购部涉及到的管理内容基本到位，其中部门流程中的报价管理，应付账款、部门之间的沟通、岗位职责的划分、供应商链的管理、仓库的收管发及5S管理已取初步效果，仓库管理责制基本到位，7S管理已初见成效，仓库产品摆放相比之前规范，数量准确性有提高，各仓管员的工作内容明确，但深度不够，还需要在工作加强管理力度，与部门员工一起探讨部门流程和方法，及加强监督，不断督导部门走上正规化。

2.采购管理方法分析

采购管理方法主要以监督、督导、协助等方式进行，并针对问题单独进行分析，对于新进人员先集体授课、再以老带新，以实际工作为主要方式在工作中不断提升员工能力，并优化采购流程，规范采购方法，责任到人的模式，加强各人员的工作责任。

二、采购流程分析

目前采购部总体来说流程比较适合目前的发展状况.供应商档案管理较完善，能够准确地反应供应商的基本信息状况，但需要不断改进，力求做到局外人可理解的程度，采购询价、报价流程、应付账款等操作模式顺畅，各职员的掌控性也较好，不存在严重性问题，能够满足销售部门的服务需求。

三、采购流程分析

仓库收、管、发货流程顺畅，完善了外发货加工流程及内部耗品的领用程序，对产品的检验要求明细化，并系统成文件，方便培训使用。并对仓库进行了一次较为全面的盘点工作。仓库管理制度欠佳，没有良好的奖惩制度，这不利于发挥管理的执行力，绩效考核基本上算为盲点，盘点制度无明确时间限度，但因出入库的频繁状态，也给盘点带来一定的难度。

四、采购及仓库职能、执行力、人才结构、人才储备分析

采购部岗位职责比较明细，采购员、物流员和仓库的分工较明确，具体工作都能够具体责任到人，目前采购部的工作形成互补，即调配协作功能较强，不会形成若某职员休假造成无人顶替的局面。

采购人才储备到位、齐全，但需要培养具有有管理能力、良好的沟通能力的职员，以带动整个部门的进步。部门人员的发展潜力较大，可塑性强。

本部门与各部门的沟通上主动性尚可，但因外围因素，持续的状态不佳，需要不断的为各职员沟通、打气。

采购部人员请假较不规范，许多情况下是突发性的请假，这造成工作交接不到位或没有交接，造成许多在报价，货期的反馈上存在一定的迟缓，因请假制度应该改善。

仓库人才结构不容乐观，个别员工心态不够务实，对待问题的认识程度不高，对工作职责理解不清楚，工作不够细心。导致原员工缺乏就业压力，大男人主义过强，对自身的职业道路缺少规化等，由此导致执行力大打折扣，因此导致了管理上的一个瓶颈问题较难突破。

**最新采购的员工年终总结报告篇3**

20\_\_年，政府采购办在旗委、旗政府的正确领导下，各相关单位和部门的大力支持与配合下，全面贯彻落实《政府采购法》和自治区、市、旗有关文件精神，继续以扩大政府采购规模为中心，以规范采购行为为重点，以促进社会经济健康发展为目标，紧紧围绕“依法采购、优质服务、规范操作、廉洁高效”的服务宗旨和“重服务、重效率、重规范”的工作思路，按照“规范采购行为，提高资金效益，维护国家利益，促进廉政建设”的目标要求，坚持“以人为本，规范运作，文明服务，公正立业”的工作理念，不断拓宽采购渠道,规范采购行为，积极认真地完成各项采购任务。现将采购办20\_\_年工作运行情况总结如下：

一、强化服务，高效完成政府采购任务。

采购办紧紧围绕全旗经济建设大局，全方位拓展政府采购范围，着力培育公开、公平、公正的竞争机制和市场环境，不断强化服务意识、诚信意识，全力做好旗乡行政事业单位的采购服务，积极认真地完成各项采购任务，服务质量和公信力不断增强。

二、完善操作规程，确保政府采购公开、公平、公正。

一是做细做好采购前的准备工作。对采购单位提出的采购申请严格把关及时审核、登记，提出采购方式建议，并根据批准的采购方式下达给采购中心或采购单位进行采购。

二是做好政府采购信息发布公开工作。坚持《达拉特旗采购信息公告管理办法》的有关规定，在中国采购与招标网、鄂尔多斯政府采购网，“达拉特之窗”，《达拉特报》等媒体上发布招标公告、中标结果和采购信息等，并确保招投标、采购信息的真实、准确、可靠。

三是严肃采购程序。采购中继续邀请旗审计局、检-察-院预防职务犯罪科和采购单位代表等参与全过程监督，采购过程公正、透明。

三、实施标准化政府采购档案管理。

20\_\_年,对实行政府采购过程中形成的包括招标文件、评标资料、采购合同、验收报告等大量资料，按《政府采购法》规定，需要长期保存的文件，今年采劝专人保管、登记造册”的办法，管理现有的政府采购资料。对以前的文件资料重新整理装订，有效地防止资料的散失。

四、充实政府采购评审专家库

原有的评审专家数量少，技术力量薄弱，专业单一，已无法适应规模日益扩大，操作逐步规范的政府采购工作，因此我们扩充了专家的数量，截止11月份，全旗共有各类专家450人。针对一些专业性、技术含量高的设备采购，我们与自治区或市一级的专家库实行资源共享。如：旗人民医院采购的医疗设备请市里专家进行评审;规划局对城市规划设计、城市的总体规划请自治区一级专家评审。通过本机专家库的扩充和自治区、市级的专家实行资源共享，现基本能满足旗级政府采购工作的需要。

五、大力抓好制度建设。

建立健全了《达拉特旗政府采购管理暂行办法》、《达拉特旗政府采购供应商资格认定管理办法》、《达拉特旗集中采购机构监督考核管理办法》、《达拉特旗政府采购信息公告管理办法》、《达拉特旗政府采购评审专家管理办法》、《政府采购工作人员工作纪律》、《政府采购工作流程》等制度。

六、抓学习、抓服务、抓干部队伍建设，塑造政府采购的良好形象。

(一)抓服务

采购就是服务，服务必须付出，我们把为机关服务，为供应商服务作为自己的天职，真心实意搞好优质服务，努力塑造政府采购的良好形象。

(二)抓学习

一是采用自学与集体学习相结合方式，学习财政知识、政府采购法、采购操作程序等方面的知识;二是今年征订了《政府采购法使用手册》、《政府采购报》及《内蒙古自治区政府采购法规则制度造编》等与政府采购相关的报刊杂志，为学习提供物质基础;三是积极参与市里相关知识的学习和培训。

(三)抓干部队伍建设

认真学习反腐倡廉的相关知识，严格执行政府采购办人员的“八不准规定”。

七、存在的问题

(一)采购预算不完整。各采购单位没有统筹计划安排，采购数数量少，批次多，形不成规模效益，工作量大，很难吸引供应商，采购效率不明显。

(二)采购规模孝范围窄，政府采购支出和财政总收入不相适应

(三)专家数量少，专业类别单一，请外地专家在招投标过程中保密性差。

(四)政府采购资金不能够按时到位。有些采购单位需赊欠采购资金，无法有效组织政府采购。

(五)对政府采购法认识不到位，有的采购单位找各种理由有意规避政府采购程序。

八、积极探索政府采购工作，政府采购工作要想有新的突破，必须扩大政府采购规模，健全政府采购制度，编制政府采购预算，实行绩效评价。

(一)编制政府采购预算，必须严格按计划、按预算安排实行政府采购。

(二)实行专家库资源共享。

(三)要建立电子信息平台，构建政府各部门与供应商都能参与的综合信息平台。

(四)为提高通用(常用)货物的政府采购工作效率，方便采购当事人借鉴自治区、市里的经验，结合我旗实际，制定实施办公自动化、印刷、车辆等采购协议供货制度。协议供货制度是建立在公开招标方式上的一种采购制度，它具有一次招标，多品牌中标，减少重复招标，采购人可随时采购的特点。不仅可以降低采购成本，节约财政资金，同时可以满足采购单位使用的多样性和及时性，适用于通用型标准化专营商品，是实现政府采购规范，效益和效率的结合。今后我旗准备对全旗公务用车及办公自动化设备、办公桌椅等一些通用采购项目实行协议供货定点采购的方式。

九、加大监督力度，开展专项检查

政府采购监管既包括对采购代理机构、集中采购中心、供应商及专家的监管，同时对各个行政事业单位是否履行政府采购制度也具有法定的监督权。为此我们会同纪委监察局，审计局等组成政府采购专项检查领导小组，采用自查和重点检查相结合的方式，使政府采购工作进一步规范。提高财政资金使用效益，从源头上防范做出贡献。

**最新采购的员工年终总结报告篇4**

在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，极力控制采购成本，严格按照公司采购管理制度，保质保量的完成了各项采购任务，保证了公司生产部的正常运营，全年完成采购项目共计\_\_万元。但是还有一些尚未达到预期的理想效果，如迟发货、质量不达标等因素仍然存在，采购及时率尚且能达到\_\_%，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，加强与客户沟通，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作如下总结：

1、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，和有关部门进行协商处理。

2、在工作中边学习边实践，多总结，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，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。

3、严格控制采购时间和采购周期，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。

4、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。

5、学会主动与人沟通，交流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。

6、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分析。

综上采购部年终工作总结，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，在以后的工作中，我会更加努力的学习，高标准严要求的完成各项工作向同一个目标迈进，争取更大的进步！

**最新采购的员工年终总结报告篇5**

20\_\_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。我对一年的工作进行简要的总结。

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。

二、年底参与单价的录入及整理，真正介入到单价里面

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的服务态度及质量。且要把的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家，通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意的供应商，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。

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、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。

20\_\_年是收获的一年，也是充实的一年，和大家一起工作更是一件很愉快的事。通过本年度的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为公司的员工，公司的兴衰与我有着直接的联系。所以我愿意和公司一起向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量!

**最新采购的员工年终总结报告篇6**

20\_\_-20\_\_年，公司认真贯彻集团公司优化产业结构，抢占资源的战略意图，各项工作取得了较好的成绩。我们主要有以下几点总结：

一、团结严谨、高效务实的领导班子是全面完成工作任务的领导基矗

\_\_-\_\_年年初，为适应方元电力公司成立、上市的需要，集团公司对电力公司及时进行了改组，对公司的领导进行了调整，领导之间做到密切配合需要有一个磨合期。一年来的运作证明，公司领导班子是一个团结严谨、高效务实的领导班子。电力公司的领导分工明确，开诚布公，团结协作，凡公司的重要决策都要集体讨论通过，领导办公会、司务会、业务例会已成制度;在爱岗敬业、不畏艰苦，不谋私利、廉政建设方面，领导始终做到以身作则;为了完成集团公司交办的任务，电力公司领导经常放弃休息时间，加班加点，为落实一些电力项目的开发，不畏艰苦，做到亲自踏堪现场进行项目调研;为解决电厂燃煤供应紧张问题，公司领导亲自到现场进行协调。领导以身作则的精神极大地激发了员工的工作热情，增强了员工凝聚力。

二、建立科学合理的绩效考核机制是高效、高质量完成工作任务的保证。

为提高管理效能，激发员工积极极性，我们以集团公司的考核制度为基础，结合公司实际制定了《职工考核办法》、《目标管理办法》、《部门绩效考核办法》等制度;明确了各部门的工作责任目标，我们制定了年度部门工作目标表，人手一份，各部门对工作目标责分解到个人，凡事都有责任人;我们建立了业务例会制度，把业务例会布置任务完成情况作为部门绩效考核的主要依据，提高了考核的可操作性和公平性，及时地检查了各部门工作任务完成情况，促进了各部门工作的积极性。

三、转变观念，改进作风，是新形势下完成电力工作任务的关键。

随着电力体制深化改革的不断深化，电力市场环境发生了质的改变，我们面对的是激烈竞争。推进资本运营，成立方元电力公司并申请上市，对我们的工作提出了更高、更严格的要求。如何适应新形势下艰巨的工作任务，我们不墨守成规，及时转变观念，改进作风。把\"以市场为导向，以客户为中心\"作为我们开展电力营销工作的思路;严格按上市公司的要求，积极推进方元电力公司的各项工作全面完成。

四、加强学习是提高员工工作水平的重要途径

建设一个善于学习的团队是提高我们战斗力的关键。为了适应公司上市的需要，我们的职工及时补充有关上市公司的相关知识;作为业主主持大型电力项目建设，我们经验有限，必须学习和借鉴国内外先进的项目管理经验，确保工程建设质量、安全、进度和经济性;为了适应电力体制改革，把握住政策的脉搏，从容应对国家政策调整对电力行业产生的影响，我们做到不断学习，研究政策，吃透政策，随时调整我们的策略，使我们的工作更具针对性。

⒈行业市场容量变化。今年汤逊湖地区又新开了阳光海岸度假村及沃特豪斯别墅群、卧龙山庄。这使得整个汤逊湖地区的整体接待能力加强不少，同时彼此的竞争也加强了。

⒉品牌集中度及竞争态势。市区会议周边化的趋势正在形成，业以形成规模的地区有：黄陂的木兰天池、孝感的观音岛、蔡甸的度假村、沌口的海滨城、鄂州的凤凰山庄、江夏的汤逊湖、咸宁方向的汤池温泉等。其中江夏地区的品牌优势就集中在荷田会所与梦天湖之间。正处在中心地带的我们在地理上有得天独厚的优势，今后要发扬并强化，如：加做从澳门山庄到宾馆门前的路边广告等。同时在销售上注意路边宾馆环境吵杂的劣势，随时调整销售策略。

⒊竞争市场份额排名变化。从年的市场竞争份额排名第四(排名依次为：梦天湖、荷田、汤孙湖山庄、宾馆)上升到第三。整体的知名度也较上年有大幅度的增加。同时固定客源增加到多个;

⒋渠道模式变化及特点。年的销售以单个的主体为主，销售的模式单一。今年我们建立了业务分类整体直销、旅行社及会议公司分销、网络统售的多重销售模式。

⒌终端型态变化及特点。年的宾馆销售是水平的，即市场与销售一起完成，做市场与完成销售没有分开。今年，我们已将两项工作在概念上分开，并着手进行市场的培植：今年我们建立有效客户档案个，其中企事业单位户，特殊宴会客户个，分销单位户。今年的销售终端形态形成漏斗型(即：市场广泛开拓客源、销售做好服务归口)，并向社会上的销售双轨制方向发展。

⒍消费者需求变化。仅仅为客人提供住房服务、餐饮服务、娱乐服务已不能满足会议市场需求。今年开始征对消费者需求的变化我们将团队客户分为一般商务团队与特殊旅游团队。有征对性的开发周边旅游线路条。

⒎市场主要竞争对手今年销售表现。“知彼知己，百战不殆”这句话教会了我们很多的东西。寻找标杆企业的优秀营销模式，挖掘自身与标杆企业的差距和不足也是我们今年的主要工作。在全年的销售工作中，梦天湖的连锁信息管理，极具亲和力的社会关系网销售、汤孙湖山庄的多重销售、荷田的定项纵深客户管理等，都值得我们学习与借鉴。

五、本年度部门工作总结

⒈部门建设。上半年部门人员充足，市场体系完整。下半年人员不足，市场体系失效。

⒉部门人员培养。市场部现有人员名。经过大半年的打磨，他们已基本掌握市场销售运作。但业务技能及专业精神方面仍需加强。由于部门人员少、任务重，故专业技能培训不够。

⒊与其他部门的配合。与并宾馆其他部门的配合比较好，在群策群力方面还应加强。

六、新年度工作计划

“运筹于帷幄之中，决胜在千里之外”。新年度营销工作规划我觉得要强调谋事在先，系统全面地为宾馆新年度整体营销工作进行策略性规划部署。但是我们还要明白年度营销工作规划并不是行销计划，只是基于年度分析总结的策略性工作思路，具体详细的行销计划还需要分解到季度或月度来制定，只有这样才具有现实意义。

⒈目标导向。营销目标的拟定是来年营销工作的关键。在新年度营销工作规划中，首先要做的就是，全年总体的销售目标、费用目标、利润目标、渠道开发目标、终端建设目标、人员配置目标的拟定，其中：销售目标为万年，费用目标为万年，渠道开发目标为条年，终端建设目标为个人年，人员配置为人。

⒉产品规划。根据消费者需求分析的新产品开发计划、产品改良计划有：扩充宾馆产品大类，变不畅销主打产品为副属产品(如将大使套变四人间，提供团队会务组消费并加强日常销售)、将民族文化村与宾馆搭配、将教工俱乐部与宾馆搭配、将旅游线路与宾馆搭配等。

⒊品牌推广。市场形象推广计划有：《高校后勤宾馆销售高峰论坛》大会、汤逊湖品牌推广策划《名节名丸》。

⒋团队支持。为了保障来年营销工作顺利高效地实施，宾馆还需要通过苦练“内功”来强化关键工作流程、关键制度来培养组织执行力，以更好的发展客户、保留客户!

**最新采购的员工年终总结报告篇7**

20\_\_年已经过去，在过去的一年里，通过领导和同事们的支持和帮忙，我的各项工作均已顺利完成。新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作状况作一个总结汇报。

在过去的一年里，我严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，全年完成采购项目共计\_\_万元，保证了公司生产部的正常运营。

但在整体的一年里，还尚未到达预期的理想效果，如采购及时率尚且能到达98%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，我将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，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争到达100%。为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我的工作做以下总结：

一、在倡导公司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，每一天写好每一天所要做的工作，处理的事，对所做的状况做一总结，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。

二、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，必须要对要采购的辅料细心的分析，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。

三、在工作中要多跑、多比较、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，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、按量带给好所需的各种辅料。

四、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，极力配合公司各项财产运营工作，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。

五、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、数量异常状况下，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。

六、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。

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忙和支持分不开的，在此表示感谢！我们采购部是一个团体，今后必定会更加团结，同心协力，共同进步，向同一个目标迈进，争取更大的进步！

**最新采购的员工年终总结报告篇8**

一年来，在公司领导及部门负责人领导下，和同事们的协助下，自己在思想意识方面和工作作风态度，得到了进一步的完善提高之中，一年来通过自己的辛勤认真负责的工作。有效地按计划完成各项采购任务和部门负责交办的有关事务。回顾一年来的主要工作情况总结如下：

1.在思想树立全局观念，主动围绕着商场运营的正常进行。自己在平凡的工作岗位上，有意识的当好螺丝钉，积极配合部门负责及有关部门针对各项所需的材料、用品情况，及时了解有关信息，克服采购品种方面繁多的难点，不厌其烦、用心细心多了解，根据多年来在采购方面的经验，为了合理选购宁愿自己多辛苦点，为了节支采购成本，采取优选多方选购。

2.在努力完成采购任务之外，同时也参与部门领导交办的相关的协议书起草与合同的制定。而且针对商场运营中保洁方面存在的不足之处问题，能够敢于出于公心主动提出要求责任方及时整改。得到保洁方面的理解与及时改进。

3.在采购的过程中，自己始终保持廉洁自律、坚持公司的利益至上，不谋私利，始终把个人前途和公司的发展联系在一起。始终怀着感恩的心理善待本职工作。始终十分珍惜本职工作。

当前公司面临的问题诸多，旧的问题解决，新的问题不断出现，在管理方面仍然需要不断改进、探索，完善机制。作为一名公司员工，自己将从本职工作方面做起，思想上保持敬业精神，工作中严格要求自己，以身作则，心态上谦虚谨慎，尽心尽责，始终保持努力做好本职工作的紧迫感、使命感。在工作中不断加强学习，改进完善自己，提高自身的综合素质，以适应公司发展的要求。总结经验，吸取教训，力求避免失误与差错，探索改进采购新方法，提高工作效率，加强同各方面的沟通协作，切实努力把采购工作做到更好。

总之一年来，自己通过努力和工作实践取得了一些成绩，但也存在诸多不足之处，对相关的业务知识技能，对有些的行情信息方面有待进一步的了解掌握与熟悉。

**最新采购的员工年终总结报告篇9**

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。我对一年的工作进行简要的总结。

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的。

二、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的服务态度及质量。且要把的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意的供应商，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。

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、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。

五、不足

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。

\_\_年是收获的一年，也是充实的一年，和大家一起工作更是一件很愉快的事。通过本年度的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为公司的员工，公司的兴衰与我有着直接的联系。所以我愿意和公司一起向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量！

**最新采购的员工年终总结报告篇10**

时光荏苒，20\_\_年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……回首望望走过的一年，虽没有轰轰烈烈的战绩，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。感谢公司给我提供这个成长的平台，令我在工作中不断的学x，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，在工作上，围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。

在没有进公司之前我是一个没有销售经验缺乏专业知识的人，仅凭对销售的热情，到公司之后，一切以零开始，一边学x产品知识，结合销售学x，通过不断学x和努力，收取同行之间的信息和积累市场经验；转眼20\_\_即逝，不知不觉中，我在本公司做领班兼外采已经快一年了。

这段时间，在公司领导的关心支持下，我认真以岗位职责要求，以饱满的热情投入到工作中去，以谦虚的态度虚心向其他同行学x，开括创新，扎实工作，转变思想，积极投入到实践中去。非常感谢采购部积极支持和领导的支持与关心，现将这一年是以来的工作总结如下：

一、存在的缺失

1、对市场了解得不够深入，主要是冬装的备货不及时，没有细心注意天气突变，以至于引起一连串的反应，令业绩位能达到状态。

2、一年来我做了一定的工作但跟领导的要求还有不少差距，专柜的纪律管理执行力不够，影响整个买场形象。

3、服装区的没资料的旧商品的处理问题没能够得到合理的处理意见。有时候看问题看得不够通彻，容易把问题理想化，容易导致和实质情况产生一些偏差。

二、部门工作总结

客观上的一些因素虽然存在，在工作中的其他一些做法也有很大问题，主要表现在：

1、销售工作最基本的会员信息维护，信息反馈，一些老会员积分转新卡未转入等等导致很多顾客未能及时得到一些优惠活动信息。门店也常收到顾客投诉旧积分未转新卡。

2、沟通不够深入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能够把我们的产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想发和意图，对客户提出的某个建议不能做出迅速的反应，老员工的流失，新员工的专业知识有待加强。

三、明年计划

1、建立一支熟悉产品，而相对稳定的销售团队。人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源与有一个好的销售人员，建立一支具有合作精神的销售团队企业的根本。

2、完善会员制定，建立一套明确的专人管理办法。

3、销售目标：以每月区域目标，每日的销售目标分配到个个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为公司明年的发展与员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的，提高执行力的标准。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学x，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于x，着眼于今后的发展。我也会向其它同事学x，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。

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！