# 采购单位工作总结

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-04-10

*采购单位工作总结5篇时光如流水般匆匆流动，忙碌而又充实的单位采购工作已经告一段落了，来为这一年的工作写一份工作总结吧。下面是小编为大家精心整理的采购单位工作总结，希望对大家有所帮助。采购单位工作总结【篇1】一转眼间\_\_年即将过去，在公司领导...*

采购单位工作总结5篇

时光如流水般匆匆流动，忙碌而又充实的单位采购工作已经告一段落了，来为这一年的工作写一份工作总结吧。下面是小编为大家精心整理的采购单位工作总结，希望对大家有所帮助。

**采购单位工作总结【篇1】**

一转眼间\_\_年即将过去，在公司领导的指导下，在各领导与各同事的共同努力下,我们认真完成了公司各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下:

一、完成工作方面

1、完善制度，职责明确，按章办事。\_\_年通过组织学习《采购管理战略》和公司ISO9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

监督机制基本形成。做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，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，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本,提高采购效率，提高企业利润。

制定采购预算与估计成本。制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

为节约资金，防止库存积压，坚持零库存管理方法，在采购量大，部分物资紧缺的情况下，千方百计，精心组织寻找货源，积极组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕正常生产和科研开发这个中心来开展，圆满完成了工作任务。

2、与各供应商建立并保持良好关系，\_\_年采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《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，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，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我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料。

对采购工作的几点心得和体会总结如下：

1、公开透明的按采购制度程序办事。在采购前、采购中、采购后的各个环节中都主动接受财务及其他部门监督。有问题第一时间反馈给上级领导。

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

3、加强对供应商的管理协调。对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为酒店选择最佳供应商战略伙伴关系。

4、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时与办公文员配合把资料输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

5、提高部门工作员工的业务素质和责任感。\_\_年采供部特别注重，除组织部门人员进行培训外，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。

二、工作不足方面：

在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是正极材料市场价格变化情况，没有彻底贯彻何总指示的备货任务，对正极材料市场了解也不够深刻，没有深刻解读国家关于锂离子电池政策的力度，一直带着一种怀疑态度开展工作，直接导致了走的步伐不大，备货不充分。目前公司的供应商新建立，短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果;特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

三、明年工作计划

1、建立完善的供应商体系。确保资材能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。不断优化供应商体系。在工作中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

在\_\_年的工作中，我部门仍会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。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。同时我部门会选择性得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、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。

**采购单位工作总结【篇2】**

大半年的工作很快就过去了，通过在采购部工作的这半年，我学会了很多，不管是在工作上还在是在思想上都有了进一步的提高，重要的一点是懂得了在开展工作之前做好个人计划，有主次先后及时完成各项任务。

我是在今年的2月份来到\_\_的，从4月份开始调到了采购部，成为了一名采购部文员。因为是刚开始工作所以什么都要学所以也很乐意从最基本的东西学起、做起。比如说发发传真，接接电话什么的。从最初的什么都不懂到现在对采购内部采购流程了解，都是在经过一点一点的学习和请教，一步一步向前走的，本着积极上进的态度努力从最基本的学起，从最初在上司那里学到的电阻、二极管的作用，什么是UL认证、SGS报告，怎样才符合ROHS标准，当然啦也包括对其它材料的了解，知道了电器一般要通过那些认证，知道了电线上的那些标识是什么，对采购的材料慢慢的有了一定的了解。知道自己的工作就是协助和配合自己的上司完成工作。到现在对委外加工材料的操作流程的熟悉及独立操作都是自己在工作中进步的一面。

但在工作的同时也发现了自己许多的不足，工作一段时间后才知道了什么叫眼高手低，工作中存在着粗心大意，比如说在每月采购总量汇总时会一而再的出现漏洞，对采购单进行跟踪时也会有发现不了的错误，自己没有及时去检查，而是等着别人检查错误后，才去更正，有时会在别人催促的后才会想起才会发现自己原来还有这么多事没有做，没做好。做有些事会很没调理性，我也知道这些并没有完全描述出我的不足和缺点，这些都需要在今后的工作中进行改进，我也会在今后的工作中一步步的`改进，也希望有人会慢慢发觉，能有人对我说：“工作做得不错”我相信我会更进一步的。

关于工资问题，我相信没有人会满足于每个月仅七、八百待遇，对于在采购部工作了五个多月的我来说，也总结出了一些道理，“没有人会给一个工作能力不突出，没有看到你的表现，没有看到你成绩情况下给你涨工资，也不会有人会给一个在职务上可有可无的人涨工资，虽然自己不愿承认自己所做和得到是等值的，但我承认我做的确实不够，但我会在今后的这些日子里不断学习，改善自己的工作。有人说“如果你的工作能力不强，至少要有对工作的认真态度。”所以说我的态度至少是认真的。这就是我在采购部半年来的工作总结。

**采购单位工作总结【篇3】**

时间总是在悄无声息中流逝，20\_\_年即将画上一个圆满句号，回顾这一年来的工作，有得亦有失，较去年相比心里有很多的感触，更多的是欣喜！这一年多的时间我成长太多、进步了太多、也收获了太多，更多的是让我对人生目标也有了更高层次的定位。真的很感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司对我的信任和栽培！

回想往年经历的风风雨雨，酸甜苦辣，我发现自己长大了，成熟了。在经理和总监的指导下，得到如此多的收获，让我感激不尽，从供应链部客服到采购助理，到现在的采购专员。衷心的感谢公司领导对我工作的肯定，感谢各位领导的栽培和厚爱，感谢各位同事对我工作的支持和帮助。

回顾这一年我做以下总结：

1、供应链部：

虽然只有短短的几个月的时间，但是我学到了人与人最主要的联系感情的方法——沟通，与客户沟通，与公司同事沟通，与物流沟通。如果沟通不及时、不准确，会严重影响工作的效率甚至出现严重的错误。平时注重同事间的友好关系，力所能及地帮助身边需要帮助的同仁，相互支持工作，及时完成领导交代的其他事情。

2、销售服务部：

采购部对于我来说是最陌生的工作，刚接触采购部是做一些简单的样品整理及出库入库的工作，还有平时的一些琐碎的事情，对于方案的制作，有了一定的经验以及产品资源后，在方案制作中已不像刚开始那样捉襟见肘，方案制作及报价都相对得心应手，也得到了同事的认可。从慢慢地熟识到熟知，到现在的能够按照客户的要求提出准确的方案给销售、到现在建立起庞大的供应商联络网、到现在采购部B2B和超级积分的所有的后台都有我一人整理上传完成、到现在经手上海武文浩工作做促销采购专员等等，感谢公司给予我的栽培及信任，让我不断的磨合、吸收知识，逐渐的转型成为现在的采购专员打下了坚实的基础。经过将近一年的学习，从不完全不懂，到现在的蜕变，无论在产品知识和采购经验都有了质的飞跃。包括：

1、采购考察供应商的供货能力、企业资质等，在现有供应商基础上不断寻求新的供应商，以确保供应资源的丰富与宽阔的选择范围，负责新增供应商的寻访、调查。

2、对相同产品的供应商进行询价、比价、议价，并上报相关信息等都大幅度的提升。

3、开发品牌供应商。收集相关产品信息。

4、建立维护供应商良好的合作关系。

5、私人时间去展会了解礼品走向及收集供应商产品资料。

6、配合销售的相应工作。

7、积极配合服务部其他同事工作包括各地办事处。

8、市场品牌产品价格调查。

不足及20\_\_年工作计划：

1、开发核心品牌供应商。到现在我都不认为自己是个称职的采购专员，我认为是有关系不错的工厂全方位支持，和熟悉采购常规物料的基础知识。现在正在开发苏泊尔品牌，调查市场得知苏泊尔符合公司的三点要求，一够品牌，可以说苏泊尔是家喻户晓的品牌。二够支持，我现在联系的苏泊尔公司的负责人是专门针对特殊渠道的负责人，对我公司的项目有很高的合作意向和大力的支持。三够利润，据我市场调查得知，苏泊尔在零售渠道的价格控制的很好，在京东上的价格，我们可以拿到5折左右。虽然进展缓慢，但是这是我制定的攻坚计划也是我的目标。

2、自从公司转型后已经很少客户指定的产品进行询价，主要是以礼品提案为主，客户更看重的是品类、品牌和新意，这将是我明年的工作重点。一是凡有关于专业大型的礼品展，必到现场，熟悉了解工厂及工厂产品，做到学以致用；二是，个人产品库的完善，按照统一的标准整合供应商资源信息，做到给销售推荐及时准确。

3、个人经验不足，需要在日后的工作中多学习多积累；此外，在方案提交之后，要听取销售对方案的意见与看法，方案提交给客户之后也要主动向销售了解客户对此方案的回馈是什么，以便自己能了解到方案中存在的不足并加以改进。对于采购基础知识了解甚微，也希望明年有机会能深入学习加大力度充实自己。多在定制类产品的制作工艺方面下功夫学习，多向

有经验的同事虚心请教，争取能成为一个专业的采购。

4、把握客户的需求信息的准确度低，这个需要与销售多做沟通，并且多做客户信息的调查及市场调查，准备把握各方信息，避免做事倍功半的工作。

5、优势产品没有，这将是我在20\_\_年工作的重中之重。

6、产品优势价格不明显，这个将在我日后工作中多做积累，开发出重点供应商，提高中标率。

以上是我20\_\_年的工作总结，感谢领导及同事对我的支持和热心帮助，敬请各位领导提出宝贵意见及建议。我会尽自己最大的努力，提高自己，充实自己，做一个全面提高的专业采购而不懈努力！祝公司兴旺发达！！

**采购单位工作总结【篇4】**

时光飞逝，伴随着新年钟声的敲响，我们迎来了20\_\_年。在过去的一年中，我部在董事长的领导下和同事们的配合下，认真履行职责，遵守公司，基本上按时、按质、按量完成了各项采购工作。取得了必须的`成绩，但也暴露了一些问题。现将一年来的主要工作状况述职如下：

一、发奋工作，顺利完成各项任务

\_\_年度，公司采购部人员变动与调整较大，上半年又延续全球化的经济危机，下半年又出现国内市场原材料紧缺和价格暴涨等原因；造成了采购部工作没有延续性和采购工作的困难，但采购部还是克服困难，勤奋工作，保证了公司生产和出口的需要，全年度共计完成以下采购任务：\_\_（省略）

在以上材料、产品和设备的采购过程中，严格按照董事长要求及比价程序，把握市场价格，处处精打细算，千方百计节约资金，有效的降低了采购成本。

下半年随着市场形式的变化，多种原材料出现了供应难的局面，大部分原材料价格不断上涨，在不利的状况下，采购部人员主动改变工作方法不怕难，不怕烦，想方设法和供应商沟通，确保原材料不能断供，保证了再手订单的生产，限度的维护了公司的利益。

二、采购过程中出现的问题及处理结果和整改办法

\_\_年度采购过程中不可避免的出现了一些问题，其中最为突出的是印染过程中出现严重的色差、布面异色、油渍、污迹，运输过程中造成的破损，米数短码，标签资料印错、串标，纸箱唛头印错等质量问题。为了保证质量，尽可能避免出现采购质量问题，及时进行以下几个方面作工作的调整：

①经\_\_批准重新严格筛选供应商，对供应商的供货潜质，质量保证，价格优势进行评估，让供应商带给可靠的证据来证明其潜质；其中主要措施：保留原有的\_\_加工业务，另选\_\_，用以比较质量、价格和服务。标签厂、纸箱厂分别选取合\_\_以和现有的供应商比对质量、价格和服务等（其它厂家不一一例举）。

②取消原有的印染跟单员，和印染厂签订严格的质量保证协议，包括布面质量、伸长约定和索赔办法，用合同约定形式强制供应商提高产品质量。

③建立了合理的警告与处罚制度，定期向供应商传真或邮寄我司质检部检验报告以示预警，一旦发生质量问题，及时与供应商沟通并确定索赔方式，尽全力为公司挽回损失降低成本；全年度向供应商索赔金额折合人民币约\_\_元。

④同公司质检部进库检验紧密配合，严把质量关，限度的避免有出现质量问题的材料流到生产线上。

三、规范工作流程，制定交叉工作台帐

\_\_年初刚调至采购部工作，感觉部门同事对工作流程掌握不清楚。经过一段时刻的工作熟悉，结合公司iso质量标准制定了采购部工作流程图，用以指导采购员的工作，提高采购效率。要求部门员工对所采购物料建帐登记，年终汇总，关注市场信息，把握市场价格；每月将主要物料价格以电子邮件方式报公司领导和相关部门。对于领导或业务部门临时询价，基本做到不隔天报价。针对我司以前发生过遇有部门之间的交叉工作时丢失\_\_、延期或未及时转交相关票据和资料给公司造成损失等状况。制定了及，一切按规范进行部门交叉协作工作，我部全年度未发生一齐票据和资料遗失现象。为公司的健康运行做出了必须的贡献。

四、廉洁奉公，持续良好的工作作风

采购工作是创造效益的第一道闸门，事关公司的利益得失，也是容易发生问题、备受别人关注的工作。采购不是简单的买东西，还有很多其他要做的事，除了不怕苦不怕累之外，还有廉洁的品质、“吝啬”的心，正因廉洁的品质才能抵制诱惑，为公司争取到的利益，“吝啬”的心才能时刻把公司当作自己的，时刻从公司出发，发现问题，为公司节约成本。对此，个人不断提高思想认识，牢记自己的职责，每笔采购业务都要本着对公司负责的原则，透过我们的辛勤劳动来节约资金，降低成本。具体体现为凡是供应商赠送的物品、有价证券和现金等一律主动上交公司；经常以传真、电话或电子邮件方式提醒供应商注重产品质量，价格要贴合市场行情，提高服务意识等。但由于个人经验不足造成了少数材料质量问题和不及时到货现象，采购部和我本人及时认识了错误做了整改并用心及时的解决了问题。对此，个人以后必须坚持自己的岗位负责态度，摆正心态，坚持原则，严格筛选供应商，使供应商做到带给优质的原材料，带给优惠的价格，带给周到的服务。在工作过程中敢于负责，做到说实话、办实事、求实效，持续正派的工作作风。

在过去的一年中有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。\_\_年这一年是有好处的、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。树立“为公司节约每一分钱”的观念，用心落实采购工作要点和采购工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量、比服务，限度为公司节约成本”的工作原则。

以上是我部一年来在工作中的一些做法，虽然取得了必须的成绩，但就我个人来说业务理论学习和实际工作经验还有欠缺，今后，我必须按\_\_的要求，进一步提高认识，加强学习，转变作风，尽心尽力工作，为公司作出新的贡献。

**采购单位工作总结【篇5】**

又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。在新的一年即将到来之际，根据自身工作的实际情况，我对自己的工作做出分析评定，总结经验教训，提出改进方法，以便使自己在今后的工作中能惩前毖后，扬长补短，为今后不断改进工作方法，提高工作效率提供依据，总结主要有个人成长、工作和存在的不足三个方面。

一、个人成长方面

1、转变心态。学校的生活养尊处忧，无需我们担忧某些问题，学校三点一线的生活，学习跟得上就可以，而在工作当中就不然，工作中，我们要考虑如何提高工作效率，怎样处理与上级领导、同事的关系，还有在工作当中的不尽人意等事情，这些都要我们以一颗平常心去对待。卡耐基人性的弱点一书中写道“停止思考我们自己的成就和需要，让我们去研究别人的优点，把对人的恭维、谄媚忘掉，给予人由哀、诚恳的赞赏。人们对你所讲的，将会重视和珍惜，终生藏之背诵即使你已把这件事忘了很久；可是他还牢牢记着你所说的话。”这是一种多么难能可贵与人相处的心态，所以及时的转变心态会让我们工作更加顺利。

2、有明确的计划，只有这样目标才够清晰，以至于在以后的工作中不会茫然。在这一年里我每天都会习惯性的整理工作日记，这其中记录着一年走来的点点滴滴，无论是\_\_教育园项目，还是\_\_X项目，每天我都要记录下自己所做的事情，然后再总结一下完成状况，不过有时候越是总结越是觉得自己所欠缺的东西太多，懂的却太少。所以也曾为之着急，但事实好像跟自己拧上了劲，越是急越容易出错，越是急越是感觉自己所追求的目标离自己越远！还好有这些平时不起眼的日记，它帮我清晰的记录了我的每处过失与进步，在无形中提高了我做事的效率和工作的有序程度。也改变了我刚开始工作缺乏系统和逻辑性的缺点。

二、工作方面

1、处处留心皆学问。这是我毕业的时候导师对我讲的一句话，对这句话并没有给我多说什么，但在工作当中我深有体会。初到采购部我把仔细阅读以往的采购合同。在整理过程中我仔细的看了一下采购合同的内容，这为我以后的修改合同起到了很大的帮助，我可以直接套用以前的合同范本，这个结果直接归为我的留心。在生活中只要你留心处处都有学问在，不要总是期盼别人告诉你怎么去做，应该学会思考自己应该怎样去做，留心别人怎么做。

2、认识的提高。以前我只泛泛认为采购就是买东西，简单的金钱与物质的交易，只要价格合适、质量过关那就可以。通过工作才知道其实不然，采购并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的，这个简单的买卖关系并不简单。保证适时适地适质适价都是采购过程中必须满足的要求。调入采购部后，我首先从思想上转变了原来不正确的观念。特别采购是公司供应链中一个非常重要的环节，要求我们以满足市场和生产需求为准则，任何错误都有可能造成经济损失。所以说采购岗位需要的是完美的人，是有根据的。我自觉自己离要求还有很远，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，我会一步步向这个方向靠近，跟上公司发展的脚步！通过自己的努力成为一名优秀的采购工作者。

三、存在的不足

我渴望通过自己的不懈努力和奋斗为公司多做一些贡献，但离领导及同事对工作的要求还存在一定的距离。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距；一方面，由于个人能力素养不够高；另一方面，就是时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强；对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

三是领导的参谋助手作用发挥不够明显；对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算盘珠”。

今后一定要改进不足，拓宽思路，求真务实，全力做好领导交付的每一项任务。

打算以后从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，对今后工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

总之，在新的一年开始一定要以一个崭新的面貌来迎接工作中的各种挑战，无论是个人成长方面还是工作方面都要以积极的态度以求进步，从而弥补以往存在的缺点与不足。

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！