# 最新年底采购工作总结(5篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-06-09

*年底采购工作总结一一、主要工作成绩：1.各项工作取得了圆满成功2.销售量比去年整体提高了50%二、需改进的地方：1、技术水平还可以提高，尤其是对产品的具体配置和关键性能指标的理解还要提高，目前，产品的品种越来越丰富，分类也越来越细，所以提高...*

**年底采购工作总结一**

一、主要工作成绩：

1.各项工作取得了圆满成功

2.销售量比去年整体提高了50%

二、需改进的地方：

1、技术水平还可以提高，尤其是对产品的具体配置和关键性能指标的理解还要提高，目前，产品的品种越来越丰富，分类也越来越细，所以提高基本技术能力，对今后的工作具有十分重要的意义。

2、个别工作做的不够完善，工作做的还不到位，可以进一步提高。比如可以多途径的了解供货商的质保能力、生产规模、生产工艺水平及社会信息等信息，对其生产、技术能力和资信度进行更为正确评价。

3、加强与公司各部门的沟通，进一步提高采购效率。

三、20\_\_年下半年工作计划

1、根据工程进展，及时保质保量完成项目的装修、土建材料的调查、考察、询价、筛选等工作，为工程项目的及时竣工和项目效益，而提供了有效的保障。

2、配合相关部门完成对设备品牌及设备厂家的调研和招标工作。

3、从材料、设备配置建议表入手，建立一套较为完善的材料采购制度。把好材料采购关，增加材料管理的严肃性和透明度。在采购过程中，不仅仅考虑价格因素，更要最大限度的节约成本、做到货比三家。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”原则，只要能降低成本，不管是哪个环节，都认真研究、商讨办法，出谋划策，千万百计去降低成本。

4、进一步熟悉市场行情，掌握市场动态。同时不断拓宽采购渠道，征询采购信息和最新设备信息。

20\_\_年已经过去了半年，下半年的任务依然繁重，我相信，这既是挑战，又是机遇，我将在认真总结过去经验的基础上，创造出新的更大的成绩。

**年底采购工作总结二**

回顾做包材采购的4个月是学习和累计的过程。客户资料、供应商交流等等一切都是从头开始；从无到有，这一过程都离不开公司领导的带领和同事的帮助。感谢公司给我提供磨练自己的机会；感谢公司领导及全体同事的支持与帮助。我会更加努力，期待来年从有到稳，从稳到擅。

加强自身责任感，保持良好的工作作风。

供应工作是企业创造效益的第一道闸门，事关企业利益得失，也是容易发生问题、倍受别人关注的工作。对此，要牢记自己的职责，每笔业务都要本着对公司负责，对领导和职工负责的原则，摆正心态，牢记使命，坚持原则，认真处事。

这个4个月以来，在包装材料方面出过很多大大小小的问题，在以后的工作中，把工作做到最细是我的目标，避免不必要的错误，以免造成延误生产的情况发生。

在时间上要掌握好先后顺序，以及避免物料过早到仓现象。

加强对供应商的协调及监督，避免不必要的损失。

在其位，谋其事，担其责，说实话，办实事，求实效，希望来年工作能够更加协调顺利。祝愿我们的公司飞黄腾达！祝愿公司里所有领导及同事们新年快乐！

**年底采购工作总结三**

从到公司上班以来，我首先翻阅了公司的一些文档及供应商资料，了解工作流程和工作职责．熟悉了公司的质量方针和环保目标及实施手段，走访了公司的相关部门．并与工厂同事出差，协助参与了x06，欧风，r35等新车型的采购配套和新旧供应商考察，开发工作。

个人认为，在现今全球经济危机的情况下，市场竞争空前激烈，而现在的普遍现象是利润空间基本不大,许多厂家已经不能仅仅通过扩大销售量来增长利润；另一方面，厂家现今追求的是企业利润最大化并非企业产量最大化，更不是库存备得越多越好，采购部门做为采构执行机构，如果还在沿用初期制定的规章制度，和结合当时条件制定的办法，有的方面己经不能适应现在多变采购机能需要。我认为应该进一步加强和完善采购管理细则，要求从计划的下达，一直到合同的履行，每一个环节，由该谁负责，都要形成制度和程序。并需要装订成册，与厂部各相关部门形成层次分明、上下衔接、综合配套的采购部制度体系。使采购活动逐步走向正规、有序。整体提高采购部对市场反应速度、增加采购专业性、加强成本控制，从而使企业从容应对更加激烈的竞争环境，进而提高企业的竞争力。

以下是我的分析和完善的一些建议：

一．加强采购部内部程序文件完善和合同，技术文件规范化。

1.我在熟悉公司的有关文件，和现有程序的基础上逐步制定和完善《采购工作制度》、《采购业务流程》《供应商管理程序》、《采购部价格管理程序》、《采购操作程序》、《采购部考核办法》等。

2．报价文件归类：材料报价统一存档：分为发动机及配件，传动系统零件，行走系统零件，操纵系统零件，电器与仪表，通用件，机械及周边设备，辅助工具，办公及劳保用品，包装报价分类存档并在文件夹上写明供应商的名称，便于随时经常的查阅，在接收到的正式报价单上要求签字并写明日期，以示已阅读。

3．合同管理：回传的订购合同，应根据以上分类方式，分类归档．并将本单的合同报价附在合同后面存档（价格没有变动的常规类产品报价除外）．重点材料合同，应单独建立供应商合同夹。

4．整理各类车型最新材料清单（bom表），技术资料，成本核算等单独建立车型合同夹

二.加强现有供应商管理，建立供应商档案。

1．加强供应商管理，实现供应商的整合与优化。定期考核供应商产品的质量、供货情况、应变能力、财务状况、技术能力、价格等项目，择优汰劣。在公司和供应商之间实现良好的交流和沟通，建立起长期的战略合作伙伴关系。

2．建立供应商档案，基本资料，评审表，考核表，报价单等文件并存储在相应的供应商文件中．

三．建立现有合格供应商价格档案和价格评价体系，合理降低采购成本，控制库存。

1采购人员必须积极了解材料市场行情及价格波动，定期收集有关的供应价格资讯，来分析、评价现有的价格水平，并对归档的价格档案进行评价和更新。

2．加强价格管理，对不同供应商的同类产品报价，建立产品报价对比汇总，对用量大，占总体成本大比率金额的物料重点跟进, (如车架，塑料件，减震，铝轮，仪表等)，对价格反常的物料要了解原因，加强价格控制和加强监控管理。

3．增加采购部与其它部门的沟通，了解每个部门的物料计划及生产部门的损耗等情况，控制库存,起到监控作用。

4．制订并争取达成每半年降低2-5%的采购成本计划（市场行情升降除外），根据此物料的真实市场行情、新供应商的报价资料,根据目前实际购买量，客户的配合度,根据目前供应商的公司规模、与我公司合作的时间，此类物料的紧缺程度、公司的付款等综合因素来分类操作。具体操作手段如下：

1）对于长期合作的供应商，直接商谈降价。

2）对于不愿意降价的供应商，建议采取降低采购数量的方式变相施加压力，达成降价目的。

3）对于以前订购小的合格供应商，提出增加订购量的降价幅度。

4)对于没有合作的合格供应商，利用他们急于想与我司合作的心态，达成理想价格的合作。

四：新供应商的开发，资料收集。

1：加强对新供应商的开发，储备，报价，评审资料收集的工作，以备随时选择或者更换。

2．采购人员必须加强对新，旧供应商交流与沟通，随时了解摩托市场动态，积极配合相关部门对新款车型的材料引进和信息反馈。

五：提高工作效率

1．利用工厂内部网络让每个部门及时了解到自己要解决的问题，并落实签字，节约大量的跑动时间及能节约更多的办公费用。

2．根据现存的市场情况，行业的特殊性，对下单的供应商做好前期的考察和交期预测，按时完成采购任务。

3．养成高效率的工作习惯能使采购管理更加进入程序化，合理化和科学化。

六：对物流公司发送货的管理：因大部分供应商都依靠物流公司送货，工厂也是依靠物流公司退货，采购要好进出数量统计，单据汇总。涉及现金付款的供应商选择扣出20%-30%的产品质保金。

七:建议加强公司企业文化建设，如选择适当的节假日，组织集体机会或者组织一些有互动性，互助性的集体活动，让中高层之间加强了解沟通，加强互助与沟通，使大家真正能融为一体。

本人不足需要加强的地方：

1）增强对本地方言的熟悉和沟通学习，多了解当地供应商企业文化，提高采购谈判能力。

2）增强对摩托产品型号，材料熟悉，自觉加强理论，专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

总结：

因本人进入行业时间尚短，经验尚浅，提出建议不足之处，请领导指正。

**年底采购工作总结四**

20\_\_年已经过去，在过去的一年里透过领导和同事们的支持和帮忙，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汇报。在过去的一年里，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x万元，保证了公司生产部的正常运营，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，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，现将我之工作做以下总结。

1、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。

2、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。

3、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

4、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。

5、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。

6、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，我们采购部是一个群众，今后必须会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进――争取更大的进步！

**年底采购工作总结五**

一、20\_\_年1-12月份招标采购工作取得的成效

1、20\_\_年1-12月份我县的招标采购工作，在改革进程中有了较大的发展。取得了必须成效，随着财政收支的不断增加，招标采购规模逐步扩大，我县的招标采购工作一向持续良好增长态势。

截止20\_\_年1-12月份我县招标采购预算为10，896.3万元，其中：财政预算资金8400万元，自筹资金2496.3万元。1-12月份我县共实现采购次数50次，采购金额突破亿元大关到达10，059.9万元，节约资金，836.4万元，节约率为7.68%。

2、我县的招标采购工作，在全体招标采购工作人员的共同努力下，取得了必须成效，这些成效的取得，一是得益于各级领导的大力支持，二是得益于各个部门的协调配合，三是我们认真做好年初招标采购工作计划，编制好预算，做到心中有数，重点从大的项目工程(如:防沙治沙、小流域治理、农村新能源建设、城市污水处理等)抓起，透过参与、实施、监督、管理，把我县招标采购工作落实到实处。20\_\_年1-12月份重点做了以下几项工作：

（1）为了做好20\_\_年我县的招标采购工作，我们制定了20\_\_年工作计划，并按照计划开展工作，首先我们从基础工作抓起，3月份我们下发了关于填报20\_\_年度招标采购预算的通知，全县各行政事业单位按通知要求填报本单位20\_\_年度招标采购预算，为更好的开展招标采购工作打下基础。另外，充分发挥信息网络作用，将每一项招标采购活动信息都透过河北招标采购网等媒体面向社会公布，使招标采购活动做到公开、透明。二是在供应商管理方面，我们采取了在招投标活动开始前，对参加招投标活动的供应商整体状况进行严格审查，并主动与我县检察院联系，争取他们的支持，透过市检察院反贿赂信息网络对各供应商有无犯罪记录或其他违法行为进行查询。对有违法记录的供应商坚决予以取消其资格，并记入不良记录，三年内不容许进入兴隆县招标采购市场，从根本上保证招标采购活动环境的纯洁性。三是加强招标采购工作人员的管理，主要从业务素质、防腐倡廉等方面入手，紧紧围绕兴隆县财政经济工作和招标采购工作，开展学习，提高认识，为了使每位工作人员做到廉洁自律，我们聘请纪检、监察部门领导进行专题讲座，组织人员参观警示教育展览，使每位同志从思想上牢固树立据腐防线。同时，我们还与监察部门签定“防腐保廉承书”、“无违纪违规职责书”，并在相关信息平台公开发布，自觉理解社会公众的监督。

（2）20\_\_年对教育系统教学设备、取暖煤及卫生系统医疗器械设备采购等方面进一步加强了管理，使教育及卫生系统的招标采购工作得到规范。6月份采取公开招投标方式对教育系统教学设备、信息系统、安保、消防器材等项目进行采购，涉及采购金额400万元，节约资金54万元。

（3）在县政府领导及局领导大力支持和领导下，我们除在全县行政事业单位、学校、卫生院等办公房的财产、大型会议、（人大会议，全县经济会议等）通用设备、车辆保险、办公用品等实行了定点采购外，用心和充分发挥招标采购监督职能，与监察、审计等部门密切配合对全县各部门的招标采购执行状况进行监督。如20\_\_年4月我们和监察、审计等部门对委托河北昊禹招标代理有限职责公司为招标代理机构，采取公开招标的方式对兴隆县柳河防洪综合整治工程公开招投标，我们对招标活动进行全程现场监督，此次招投标共有“河北水利工程局”、“任丘市水利建筑工程公司”、“承德市北方水利水电工程有限公司”、“秦皇岛新禹水利工程有限公司”、“衡水滏新水电工程有限公司”、“保定市建筑安装工程处”等六家企业进行投标，经评审专家认真评审推荐，招标领导小组确定“任丘市水利建筑有限公司”、“河北水利工程局”、“承德市北方水利水电工程有限公司”等三家供应商分别在一、二、三标段中标，中标金额2，021.9万元，节约资金479.21万元。

（4）4月份为全力支持我县的抗旱工作，我们和县水务局共同采取询价招标的方式，组织了兴隆县水务局抗旱设备的招标采购，共有4家贴合招投标条件的供应商参加了投标，经过询价小组认真评审，报询价领导小组确认“宣化市正远钻采机械设备有限公司”以总价189.8万元中标，节约资金10.2万元。有力的保障了全县抗旱工作的顺利开展。

（5）9月28日，受县卫生局委托，组织了卫生局为村医配备电脑、打印机采购招标，按照《招标采购法》的要求，在监察局、审计局、人大、检察院等监督单位的现场监督下，严格按照招标程序进行招标，本次采购预算为105万元，中标金额91.35万元，节约资金13.69万元。10月21日受兴隆县人民医院委托，采取邀请招标方式对兴隆县人民医院信息系统进行招标采购，此项目预算资金130万元，中标金额85.54万元，节约资金44.46万元，到达了透过招标采购节约资金的目的。

3、按照省、市、县的文件要求和领导的指示精神，6月份重点参加了全县公务用车问题专项治理工作，工作中全体同志用心努力加班加点认真细致工作，及时准确的为领导带给第一手材料，从而有力保障了公车专项治理工作的开展，为下一步公车专项治理工作打下了良好的基础。

二、招标采购改革工作中存在的问题

我县招标采购工作起步比较早，从目前招标采购工作上看，无论是监督管理，还是操作运行，仍然存在一些与形式发展、任务要求不相适应，与制度和程序规定不相符的薄弱环节和突出问题：一是招标采购政策宣传不够普及深入；二是一些采购单位和采购执行单位的招标采购法制意识淡薄，有的脱离甚至规避监管，有的违法违规操作；三是招标采购制度不尽完善，个性是监督约束机制不够健全，至使招标采购监督管理力度不够，工作不到位。招标采购活动中的随意性和不规范问题时有发生；四是对乡镇级招标采购还没有完全纳入县级招标采购统一管理，是我县招标采购工作比较薄弱的环节，出现了管理上的空白。

三、今后我县招标采购工作的思路

今后我县招标采购工作总的思路是“坚持四项原则”：一是统一政策，分级管理原则；二是集中采购与分散采购相结合原则；三是公开招标采购为主，其他采购方式为辅原则；四是“管采分离、职能分设、政事分开”的原则。

（一）继续扩大招标采购范围和规模。将招标采购工作与年初预算编制结合起来，以预算编制、综合预算编制为基础，编制年度招标采购预算，加大招标采购力度，能够进行招标采购的全部由招标采购，在采购的项目品种上，要增加节能、环保等项目，尤其是关系到群众利益的公共项目。在资金范围上，要将上级补助专款和年终追加预算资金纳入招标采购范围。

（二）进一步健全机构，完善制度。加强招标采购管理部门的力量配置，管理机构和采购机构要彻底脱钩，实现“管采分离、职能分设、政事分开”。同时，继续完善规章制度，增强可操作性。

（三）进一步加大招标采购工作的监管力度。与监察、审计等机关部门搞好配合，构成合力，重点检查与日常监督检查相结合，及时发现和解决招标采购中出现的问题。加强行政自我监督，自觉理解人大及社会监督，努力做到采购法规、需求信息、评标方法和标准、采购过程、采购结果、采购记录、纠纷处理结果、采购信息发布“八个公开透明”，提高采购效率，遏制腐败问题发生。

（四）进一步提高招标采购人员的综合素质。要加强业务学习、培训和调研工作，树立和强化服务意识。努力造就一支“懂政策、会管理、廉洁高效”的招标采购队伍。

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！