# 关于采购部个人年度工作总结【十二篇】

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-02-27

*熟悉业务，热爱本职工作，有强烈的事业心，是做好工作的前提和做好总结的基础。 以下是为大家整理的关于采购部个人年度工作总结的文章12篇 ,欢迎品鉴！第一篇: 采购部个人年度工作总结　　20\_\_年以来，在省分行的大力支持下，在\_\_市分行党委的正...*

熟悉业务，热爱本职工作，有强烈的事业心，是做好工作的前提和做好总结的基础。 以下是为大家整理的关于采购部个人年度工作总结的文章12篇 ,欢迎品鉴！

**第一篇: 采购部个人年度工作总结**

　　20\_\_年以来，在省分行的大力支持下，在\_\_市分行党委的正确领导和高度重视下，按照我行股份制改革的总体要求和集中采购的总体部署，认真贯彻落实上级下达的各项文件精神，结合财务管理体制改革，进一步规范集中采购行为，提高资金使用效率，取得了良好的经济效益。主要表现在：加强组织领导,集中采购管理体制逐步理顺;制度建设不断完善,集中采购行为日益规范;加大集中采购力度，把握投资重点;加强部门协调、提高资金使用效率;高度重视、认真做好项目后评价。

　　>一、加强组织领导，集中采购管理体制逐步理顺

　　集中采购工作具有特殊性，流程长，环节多，服务对象广泛，采购物品种类繁杂，对管理人员和经办人员的专业素质和道德素质要求较高。为此，市分行成立了集中采购委会、询价小组、评标委员会等职能机构，基本理顺了集中采购管理体制。各级职能机构按《\_\_\_银行集中采购管理办法》的要求独立履行职责，实行“竞争采购，用采分离，集中操作，专家评审”的原则，形成了集中采购领导机构、监管机构、执行机构三个层次管理体制，建立监管职能和执行职能相互分离、相互制约的运行机制，集中采购管理机构与执行机构的职责更加明确，操作更加规范，保证审批单位、采购单位和使用单位三分离，杜绝了集中采购过程中越权、化整为零、逆程序操作等现象。

　>　二、制度建设不断完善，集中采购行为日益规范

　　我们结合今年总行关于对集中采购项目开展的专项监督检查，对近两年来的集中采购行为进行回头看，充分吸取经验教训，进一步规范了我行集中采购工作，提高集中采购工作相关制度执行力，及时发现并纠正存在问题。今年我们细化了集中采购的有关程序，制定了《\_\_市分行集中采购委员会议事规则》、《\_\_分行网点装修改造招标会议议程》等规则，严格按权限上报或审批集中采购项目，按省分行集中采购委员会确定的\_\_分行集中采购供应商库名单表选择集中采购供应商。对出纳机具类、凭证印刷类、广告制做发布类、\_\_项目类采用了询价采购方式，均对三家以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性，同时考虑供货质量、供货时间等因素确定中标单位;基建装修类、安防设施类主要采用了招投标采购方式，在招投标过程中，严格实行回避制，充分体现集中采购的公平、公开、公正，有效杜绝了采购中的腐败行为。在今年的交叉检查中，我行的集中采购操作没有发现问题。

　　>三、加大集中采购力度，把握投资重点

　　今年在上级行的大力支持下，我们依据业务经营发展规划和需求部门的申报，进行充分调研，集中财力，突出重点，分清轻重缓急，明确资金投入的顺序和区域重点、机构重点、业务重点，新增了一批集中采购项目。集中采购项目主要向股改工作一线倾斜，向有效益的县域倾斜，有力的支持了我行股改工作，有效的

　　改善了县域网点的经营环境。20\_\_年，我行共完成集中采购项目30个，比上年增加19个，实际投入资金共\_\_\_万元，比上年增加\_\_\_万元，采购项目资金预算\_\_\_万元，通过集中采购节约资金\_\_\_万元，资金节约率为21%。其中主要有电子设备类\_\_\_台套，金额\_\_\_万元，比上年增加\_\_万元，安全保障设备\_\_\_台套，金额281万元，比上年增加金额\_\_\_万元，改造营业网点或金库11个，实际投入资金\_\_\_万元，比上年增加\_\_万元。

　>　四、加强部门协调、提高资金使用效率

　　在今年的集中采购工作中，我们进一步加强了各专业部门之的协调，明确各专业部门集中采购管理范围，由实际需求机构向各主管专业部门申报，主管专业部门经过评估或核实，统一提交集中采购委员会办公室，集中采购委员会办公室经过整理提交集中采购委员会进行审议。pc机等电子设备主要由科技运行部负责;办公用品、运输车辆、宣传用品主要由办公室负责;基建维修、出纳机具等主要由计划财务部负责;财产保险主要由法人客户部负责;电视监控、联动门等安防设施主要由保卫部负责;对于网点装修等综合性项目由涉及的各专业部门统一参与，全行形成统一协调、方向一致、经营集约、高效低耗的资源配臵机制，实现资源的有效组合，避免了贪大求新、盲目采购、重复采购的情况，提高资金使用效率，有利于对采购项目进行科学、准确的考核与后评价。

　　>五、高度重视、认真做好项目后评价

　　集中采购项目后评价是确定采购项目质量是否符合要求，资源配臵是否合理的重要手段，也是一项日常工作，需要收集、整理、积累大量原始数据。我们抓住今年对省分行集中采购项目进行后评价的契机，组织了由计划财务部牵头，银行卡部、科技运行部、保卫部等部门组成的集中采购项目后评价小组，本着认真负责、实事求是的原则，对近两年的集中采购项目进行了一次较为全面的后评价。全行共收集了七大类集中采购项目，36家供应商的信息。根据实际使用单位反馈的情况，对供应商的表现，售后服务跟进，满足用户需求能力等进行了客观评估，为今后的集中采购项目决策提供了依据。

　>　六、存在的问题

　　(一)集中采购人员的素质还需进一步提高。由于集中采购工作流程长、环节多，而且服务对象广泛、采购物品种类繁杂，在实践中常遇到许多新问题，采购人员的技术能力与水平直接影响到采购工作的质量。目前，我行采购人员在采购技能和专业技能上有待进一步提高。

　　(二)是采购档案管理不规范。集中采购工作较为复杂性，采购档案的管理难度大，查阅资料的部门较多，次数较频繁，由于没有建立健全采购档案查阅、复制及借阅制度，导致采购资料存在散乱的现象。

　　(三)是在公开招标过程中评标专业人员达不到要求。评价小组成员大多由行领导、部门领导担任，有些项目专业技术人员

　　相对较少，无法达到《\_\_银行集中采购管理管理办法》第十三条规定的“评审委员会(招标方式下称评标委员会;谈判方式下称谈判小组;询价方式下称询价小组)，由采购管理部门按采购项目逐一组建，负责采购项目的评审活动，并出具评审报告。评审委员会由采购管理部门推荐人员、使用需求部门推荐人员和从专家库中抽取的专家组成，人员为5人以上的奇数，其中专家人数不少于三分之二”的标准。

　>　七、意见和建议

　　1、采购实施时间过长。总行及省分行采购项目运作周期较长，一方面难以及时满足业务需求，特别是刷卡器、捆钞机等业务上急需的设备，另一方面也影响年终账务处理。

　　2、总行及省分行集中采购项目售后服务难以到位。建议将出纳机具等售后服务工作量较大的项目采购权下放至二级分行。

　　3、建议省分行建立专门的网点装修材料商家库，对网点装修材料限定品牌、型号等，中标单位从商家库中选择装修材料，便于进一步规范网点装修项目管理，提高装修质量。

**第二篇: 采购部个人年度工作总结**

　　时光如梭，转眼即将告别20\_\_年，回顾过去的一年工作，内心不禁感慨万千，虽然工作忙忙碌碌，但忙碌的很有意义，同时也学到很多的东西，在业务能力上也有了一定的提高与进步。现将主要情况总结如下：

　　>一、积极开展工作，力求业务能力不断提高

　　1、踏实认真，更好的完成本职工作。

　　一年中，紧紧围绕公司的生产和经营开展工作，由于专机事业部和结构件事业部的产品都为单件生产且品种多、任务大、需求急等原因，采购工作一直处于忙碌之中。铸锻件在采购工作中难度较大，但我经过不断努力，克服种种困难，忙而不乱的开展工作，从未因个人原因耽误生产。从供应商的选择到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期等，我都严格管理，有条不紊，较好的完成了铸锻件共149个制造号的生产任务。

　　另外，在日常工作中积极的向同事们了解和学习业务知识，并且能够在同事请假、休假的情况下主动负担起电器业务，保障生产顺利进行。

　　2、千方百计，降低采购成本。

　　采购工作是不断的花公司的钱，但怎样节约，以最低的价格买到最合适的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。一年里我的绝大部分付款都为承兑汇票，间接的为公司节省了资金使用效率。一年中我通过严格控制铸锻件的毛坯余量，为生产降低了成本。在采购过程中，我始终坚持在分析、权衡质量保证、价格、交货时间等因素的基础上才与供应商确定最终的合作。

　　上半年，由于生铁、废钢、焦炭等原材料价格的不断上涨，供应商纷纷要求多次涨价从而使铸锻件的组织更加有难度，但是我通过多多的沟通，理顺价格构成的各个明细，适当合理的进行了价格的调整，确保了生产的顺利进行。

　　3、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，与设计、生产、财务、质量等部门有着紧密的联系，且需要或多或少的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，使我的业务知识及人际沟通、协调能力、分析与表达能力等都有了显著的提高。

　　>二、严格要求自己，摒弃工作中的不足

　　虽然工作忙碌，自己也在逐步的进入角色，但工作中也有许多不足及无法解决的问题。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所定购的铸锻件还不能充分了解其制作过程中的生产工艺;对一些复杂的毛坯订货图还不能够完全的看懂;个人的沟通能力和独立解决问题的能力还远远不够。面对无法解决的问题，比较被动。

　　今年面对的压力与困难就是：“担心自己的业务能力跟不上公司的发展需求以及公司紧张的财务状况。”这一方面需要我以后更加的不断努力工作，积累经验。另一方面还需公司领导给予帮助才能解决。在今后的工作中，我会清醒看到自身存在的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑。在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风。

　　时光又将翻过20\_\_年的最后一页，步入新的一年，面对经济形势公司也即将迎来更加严峻的挑战，我的工作也会更加繁重，要求也会更高，为此，我将会更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力的上进，全面提高自身的素质，与企业共命运。

**第三篇: 采购部个人年度工作总结**

　　时光飞逝，伴随着新年钟声的敲响，我们迎来了××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《员工手册》，基本上按时、按质、按量完成了各项采购工作。取得了一定的成绩，但也暴露了一些问题。现将一年来的主要工作情况总结如下：

　>　一、努力工作，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，认真完成了完成采购任务。

　　在材料、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，在不利的情况下，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，标签内容印错、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，对供应商的供货能力，质量保证，价格优势进行评估，让供应商提供可靠的证据来证明其能力;其中主要措施：保留原有的××加工业务，另选××，用以对比质量、价格和服务。标签厂、纸箱厂分别选择合××××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。经过一段时间的工作熟悉，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情况。制定了《××专用登记薄》及《文件资料发放登记薄》，一切按规范进行部门交叉协作工作，我部全年度未发生一起票据和资料遗失现象。为公司的健康运行做出了一定的贡献。

　　>四、廉洁奉公，保持良好的工作作风

　　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，因为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，通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，价格要符合市场行情，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积极及时的解决了问题。对此，个人以后一定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，使供应商做到提供优质的原材料，提供优惠的价格，提供周到的服务。在工作过程中敢于负责，做到说实话、办实事、求实效，保持正派的工作作风。

　　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。××年这一年是有意义的、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，积极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，虽然取得了一定的成绩，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，我一定按××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。

**第四篇: 采购部个人年度工作总结**

　　年即将过去，新的一年即将开始，现在的我将过去一年中工作的心得体会作一个汇报。

　　众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。在董事长、总经理的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过这段时间的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚;不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购;坚持以诚信作为工作和行为的基础;规避一切可能危害商业交易的供应商，以及其他与自己有生意来往的对象;不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识;在交易中采用和坚持良好的商业准则等。

　　在这里我想说作为一个采购，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。在领导的提醒下，\_\_年我们及时调整好心态和观念，不但改变了过去的错误意识采购与销售无多大联系，而且在采购的同时充分利用供应商的网络关系主动销售。凡是有关销售的一切事物，我们采购部都积极配合!，一切以销售、生产为主，我们辅助。采购与销售、生产是密不可分的!因为我们是一个整体，唱得是同一首歌，走得是同一条路，奔得是同一个目标!

　　在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家;还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。真得很感谢总经理，在采购方法方面为我们出谋划策。是他的严格要求，让我们不得不千方百计去降低成本，也是在他的英明领导下，我发货时遵循少量多次的原则,当然还要在不影响销售的前提下，尽可能充分利用供应商的信贷期，保证公司资金周转。在发货方式上面，尽量以送货上门的方式从而降低公司的额外提货费用。在这里我还要对公司所有人员说声：“谢谢“!感谢他们及时将市场价格信息传递给我，让我与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了库存成本。为了降低公司不必要的税收，我都积极主动向客户催要增值税票，经过协商，对方也将抵扣联寄予我公司，及时供财务认证!从而每月都能减免一些不必要的税收。

　　\_\_年是个进步的一年，在公司各个部门的配合和采购部的多方努力下，我公司与供应商建立了非常良好的合作关系，有的已经直接向我公司发货，开始友好商业往来!在引进新品种方面，我们从多个方面不断搜集信息，及时和其他部沟通，并快速备货。对于新进品种，采购部都会向技术人员提供新进品种目录表，以供他们参考学习。

　　这段时间来，我更加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”。一个优秀的采购比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还有很远的差距，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!

　　管理的最终目的和最终体现是增加效益，而在我们管理和成本控制过程中应该不断出新招、奇招。不然，即使成本在下降，只可能是市场或外加因素自然形成的。而这样的下跌对于我们的竞争对手来说，也是一样的下降成本。我们并没有比竞争对手的成本优势。因此创新的想法和大胆试探新的方案才能使我们可能找到独到的降低成本、提高效率的方案。例如：集中化的采购，集中化的优势:1.采购方能够通过集中需求，最大限度地增加与供应商谈判的砝码;2采购方可以在某一类产品获得特殊的优惠;3.采购方能够在双方的合作中更有效;4.更低的采购成本，改善了对成本的预算的控制;5.管理成本降低。集中化的劣势：1.集中订货的时间更长;2.采购人员可能不理解各地经理的意图和产品的真实需求;3.采购人员不是各个分部管理团队中的一员;4采购人员不了解当地市场和供应商;5.有一些采购和管理成本重复发生。

**第五篇: 采购部个人年度工作总结**

　　岁末已至，采购中心全体员工在公司的正确领导下，以提高经济效益为中心，真抓实干，奋力拼搏，开放视野，拓展思路，求实创新。

　　在过去的一年里，随着我国经济建设的步伐加快，各种原材料的持续上涨，给采购工作加大了一定的难度。在此情况下，我们严格按照公司的管理规定，规范化、程序化地进行操作，以一切为了公司效益的原则，保质保量圆满地完成了各项任务。现将主要完成的工作、经验体会及今后工作打算汇报一下：

　　>一、\_\_原材料

　　具体采购情况如下：(\_\_原料截止十二月份进货量)

　　1、磷矿石：进货量吨，平均品位%;

　　2、硫矿(砂)

　　(1)硫砂(矿)进货量吨，平均品位;

　　3、内供包装袋条。

　　磷矿是我公司生产主产品的原料，在采购中深入市场调研，及时掌握市场和客户动态，并能及时采取措施应对变化。对于\_\_地区今年\_\_月份以后的磷矿禁止出省的政策，由于我们及时获悉并及时突击采购屯矿的措施，在8、9两个月进行了突击性采购，从而有力地保证了公司第四季度生产用矿，并为磷矿冬储打下了坚实的基础。

　　积极主动开发新的供应商，扩展磷矿采购渠道。今年我们在巩固\_\_、\_\_等老供应商的前提下，先后开发了汇鑫磷化和金源工贸两个新的供应商，并建立良好的合作关系。

　　针对今年磷矿采购资金的先付款的情况我们自我加压，努力规避资金风险。今年我们采取了“紧盯”的方法，要求自己务必做到款到货必发出，有效地实现资金零风险，其中针对应矿石质量原因而无法继续合作的\_\_矿业，我们及时地采取对策进行催要，在较短时间将64万余元的磷矿预付款催要到位。

　　加大磷矿质量管理力度，努力做到不合格磷矿不采购。为此我们和公司质检部门配合，对供应商的磷矿质量随时随机抽检摸底，并做到在质检合格后，方可装船发货。

　　比较分析，细致工作，尽可能降低采购成本。今年我们在磷矿价格一路“疯涨”的情况下，通过对市场的比较分析，始终保持为\_\_磷矿采购最低价，同时在船舶运输方面，我们更是紧扣市场紧跌慢涨，将船运价始终维持在低价位运行，坚持将磷矿采购成本降到最低点。今年在我们多方位的努力下与市场相比仍然节约约5-10元/t，使今年的磷矿采购成本节约了约万元。我们建立了多方信息渠道，以最低价格采购，保质保量来满足生产。

　　从今年的市场看，磷矿价格上涨，采购难度加大，而与之相应的硫矿市场也发生了很大的变化，硫砂有公司内供，但硫矿需要在市场上采购。硫矿今年一直处上涨势头，到年底出现了小幅下跌，虽然年采购量不大，只有\_万吨/年，我们仍然从公司的大局出发，在采购成本上努力争取，哪怕0、1元/t都去争取。在硫矿采购上与市场价相比约节约\_\_元/t。

　>　二、辅材设备

　　在市场经济的作用下，设备及辅材的价格存在诸多不确定因素，加之我公司设备即辅材的计划性不强，给采购工作增加了一定难度。\_\_年采购中心通过加强内部管理很抓产品质量关、价格关，很抓基础促管理，提高利用社会库存为我公司生产服务的功能，提高资金周转率，树立服务生产第一线的思想，改善服务态度，深入车间熟悉生产工艺，了解所供物资的使用情况。利用市场经济的功能，落实公司的“物资采购管理规定”。大批量、大件物资实行招议标，小批量及小件物资实行比质比价采购。各种物资年采购总额万元;招议标金额万元;比质比价金额万元，因此节约采购成本万元。

　　回顾过去的一年，在波澜起伏的价格市场中，我们克服了重重困难，圆满地完成了公司下达的各项计划，对公司经济指标的完成作出了一定的成绩，但也存在一些问题和不足。

　　今后将对采购管理工作进一步规范化，严格执行采购作业管理规定。建立多渠道的信息平台，对相关信息多渠道地收集，并迅速反馈，为公司领导层的决策提供准确、有效的数据。在新的形势下，更新观念，完善各项规章制度。在对职工的业务素质的培养上加大力度，加强业务知识和法律知识以及相关经济知识的学习，不断提高个人业务及综合素质。建立健全各项基础台帐，做到原始台帐准确无误，把公司的5s管理制度落到实处，创造一个整洁、舒适的工作环境。

**第六篇: 采购部个人年度工作总结**

　　20\_\_年全厂上下鼓足干劲，从高层领导到生产车间层层领导狠抓实干，加强管理努力实行双增双节，全体采购人员认真贯彻董事长的讲话。有条不紊地办好采购合同和物资调运工作。全体采购人员在\_经理带领下，顶着多方压力，加班加点恪尽职守完成各项工作指标，确保各个车间正常运转。现将年度采购后勤工作总结如下：

　>　一、配合工作

　　采购调度也是采购后勤，在人员少的情况下，积极配合质检部、物管部、环保部、安全部、生产部对来往车辆进行安全宣传和检查，发现问题及时解决，加大对原料质量的检测和管理。（如对商标和检测报告的及时跟踪和入库处理）。尤其是配合安全部做好各自货源厂家的“安全技术说明书”的收集工作。积极配合物管部清理废旧桶的回收和变卖处理工作。

>　　二、自我工作评价

　　20\_\_年工作中，本人自始至终坚持以厂为家，服从领导安排的工作任务，没有多请一天假，不迟到、不早退。节假日坚持上班安排到货。每周采购计划详实细致，做到勤查库存、勤跑车间、多方沟通供应商和生产车间之间的输纽。本人不仅业务熟悉、协调工作能力强，很少给领导带来麻烦，加班加点任劳任怨、不计个人得失。在全厂所有大小原料进货电话中最忙，有时候一晚接驾驶员问路电话3—5起。在同各部门协调工作中，调度有方协同到位，身入现场主动提出解决可行办法，多次节省资源做出应有的奉献。

　>　三、内部协调管理

　　遇到物流公司车辆或急待下货的驾驶员，我能方便就给予协调尽快跟下货班商量即时下货，必须要等质检报告的货物我会耐心做好说服工作，尤其是过磅缺少吨位的驾驶员，更要细致耐心说明情况，帮他们寻找原因，让人信服防止争吵过激言论和行为。中午下班前没有下完货的驾驶员安排就餐，提供可行性的方便。质检部在我们调度制单后方抽样化验，在停电或电脑出故障时，我们需要主动请质检部不按电脑操作程序工作，即时提供化验开据产品合格单。

　　针对相关原药我们需要物管部保管员配合，先下货后抽样化验，由我们采购部调度签字（认证货物数量、注明化验未果）。在同一原料多个车间使用中，及时通知车间监磅员到磅房，跟车间协商好分灌下货，防止后续原料一时跟上，确保各车间生产的需要。在每周清查库存中，经常要催促车间打领料单，协同保管员核对好数据，灌区要抄写记录（换算准确）。有时要协助保管员夜晚加班、过磅、安全下货工作。

　>　四、新年工作计划

　　积极配合合肥采购员工作，认真做好每周计划申报，做到每周二查验库存、核对使用结果，保持和车间沟通、密切跟踪产品质量，确保生产正常运转。周三按规程上报采购计划。并即时跟踪计划到货情况。尤其是灌区随着车间使用量的变化（包括临时停电停机）而需要即时调整。针对工作中出现问题要及时和相关部门协调解决的更好，不能解决的要电话汇报或书面文字汇报。努力把后勤保障工作做好！为华星再创辉煌作出的努力！

**第七篇: 采购部个人年度工作总结**

　　x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助，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情况作一个汇报。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560万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到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。

　　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，一定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、按量提供好所需的各种辅料

　　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。

　　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助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步!

**第八篇: 采购部个人年度工作总结**

　　各位领导、同志们：

　　我的工作主要是负责原盐生产和项目建设所需原材物料及设备配件的采购供应、生活用品用具的采购供应和原盐放销工作三部分。今年以来，个人和供应处的其他同志一道，认真履行职责，按时、按质、按量地完成了各项采购供应等工作，取得了一定成绩。现将半年来的主要工作情况述职如下：

　>　一、加大工作力度，顺利完成各项工作任务

　　去年以来，我场在盐田扩建和技改投入方面的力度都非常大，我们除了要保证正常的原盐生产所需要的各项原材物料之外，还要保证两个新建滩和老滩的四五个大修、技改项目，以及制卤分场、复晒分场的几个投资项目的物资和设备供应。采购的物资比较集中，用的急，时间紧，资金又非常短缺，加上今年原材物料的价格上涨，大部分经营者都竖起了先付款后发货的招牌，给我们的工作带来了很大困难。特别是今年，是近几年来采购物资品种数量最多的一年。我们时刻把盐场的利益放在首位，克服人手少、工作量大等困难，白天黑夜加班加点，超负荷工作，1-5月份共采购各种物资材料及设备合计金额4490多万元(其中各种盐膜1820多吨、2200多万元，红砖2100多万块、485万元，浮板1120方、140万元，各种钢材220吨、92万元，各种电器材料130多万元，各种盐机设备500万元，塑料绳90吨114万元，涂塑布30多万平方米、98万元，各种油料340多万元，各种水泵及配件145万元，零星材料250多万元)，到5月底还欠采购货款900多万元，保证了生产和工程项目建设需要。主要工作有以下几点：

　　1、严格招标比价程序，保证采购过程公开透明。招标是加强供应管理，降低采购成本的有效措施。我们严格落实《集团公司招标工作管理办法》，严格招标程序，有效降低了费用支出。在比价采购过程中，盐机设备是根据集团公司关联交易的有关规定，全部与瑞源公司签订合同，由瑞源公司加工制作，价格双方议标，现已全部交付使用。盐田专用材料大都延续了去年招标或比价的价格采购的，个别材料由于原材料涨价的原因略有调整。通用材料由各分场到物流超市领取、批量大数量多的是在物流超市招标的基础上又二次招标或比价再从超市转账的方式采购的。招标比价公开、公正、透明，集团公司分管部门的领导、盐场企管处、财务处、供应处、设备科等部门都派员参加，相互监督，共同策划，对招标材料共同做好分析和预测，把握好市场价格，真正达到了通过招标降低采购价格、减少工程投资的目的。今年共招标采购材料2次，招标采购额77万元;比价采购16次，比价采购额279.5万元，形成比价效益35万元，占采购额的10%左右。

　　2、处处精打细算，千方百计节约采购资金。近几年，随着市场形式的变化，多种材料出现了供应紧张的局面。特别是近几年单位和个人扩建或新建盐场的很多，导致建滩用的材料都非常紧张，难以采购，而且价格一涨再涨。对我场来说，表现尤为突出的是济宁的盐膜和红砖。在这种不利的情况下，我们不畏难，不发愁，天天靠在生产厂家做工作，保证了工程建设供应。例如济宁塑料厂的盐膜出厂价12800元/吨还买不上，该厂收的预付款多时达2600万元，而我场采购的济宁盐膜为12000元/吨，今年进了1710多吨，欠该厂货款460多万元。按平均比市场价低500元/吨计算的话，节省采购资金85万元。今年红砖价格比去年高近一倍，且成了抢购局面，先付款还运不来砖，能赊出砖来的，我们是的一家，最多时欠砖款近300万元，到5月底还欠近200万元，且采购价格始终比市场低2-3分/块，2100万块就节省50多万元。之所以能取得这么好的成绩，主要是因为我们海化盐场是大企业，多年的信誉以及与客户的合作关系都比较好，除此以外，我们供应人员所付出的艰苦劳动也是一个很重要的方面。在合作过程中，我们不仅考虑自己，而且注意多从对方的角度考虑问题。我们从不摆架子，不管对方规模多小，提供的数量多么少，都真诚合作，在做到双方受益的同时，维护了我场的利益。

**第九篇: 采购部个人年度工作总结**

　　来到x公司从事x采购工作已有半年时间，在此期间，感触良多，想法也多，现在汇总近期的工作感悟如下：

　　1.身为采购员，应第一时间完成领导交代给我们的工作，在完成领导吩咐工作的同时，应多总结汇报，多和领导交流沟通;

　　2.要有预测能力，把自己的定位提高。想象：自己不单单是一个采购员，把自己想象成采购主管、采购经理，时刻试想采购主管、采购经理在做什么事?负责哪些东西?他们的思想是什么?他们遇到问题怎样解决的?他们的定位是什么?他们和各部门、各供应商是怎么沟通交流相处的?他们的工作是什么?

　　3.把手头上的工作做好做细致，不断的优化采购业务，要让领导放心满意。领导交代一个工作给我们做，我们不仅要把工作做好，还要做细致，想想什么方法更好?有什么更好的方案?在完成本职位的同时多了解其他不受自己负责的区域，扩大自己的知识面处理食物的能力;

　　4.对待供方来料异常，必须严格控制。不管是现在做还是以后去新的公司，面对质量异常，在生产允许的情况下全部安排退货，强制让供应方整改，退到厂家怕为止，退到厂家知道怎么做为止;

　　5.和供应商沟通、和各部门沟通，必须坚持自己的原则，树立正面威严的形象;

　　6.要有“可以刁难供应商的习惯，让他们知道自己该怎么做”。

**第十篇: 采购部个人年度工作总结**

>       一、总结一年来工作重点与自我评价：

　　xx年，是被任命为采购主管的一年。然一年即末，一段自我学习管理经验，尝试克服压力和困难，努力勇敢改变的时光将要结束。即将结束的终点，也许是更好的，全新的起点。下面是xx年本人的主要工作内容总结：

　　1、t—1 物料及时率，个人负责的物料及时率系统总票数 16525 票，完成率 89.3% ，实际及时率达 99% （以影响生产线停线为准），不及时率主要集中在地刷产品。同时负责大货、备件、试产等物料的跟踪，尤其是协助采购员处理异常问题点， t3510、 h4520、 h4208 、h4507 等型号大单的节点控制，横向部门的沟通，供应商问题点反馈和改善等。自我评价，总体成绩合格。

　　2、埋尾补料流程的系统化改善进一步提高，xx年的重点工作之一埋尾补料，尤其是下半年应财务部相关要求，以及总三内部作出的关于埋尾补料流程的改变和确定，配合有效的激励考核措施，做到分工清晰，责任明确，埋尾的激励与考核过程中，可以得出：目前 48 小时完工率达 80% ，补料不及时是影响及时扫尾的重要原因，也是需要重点改善的地方，其次就是扫尾过程中，产生二次扫尾的频次过多，占影响及时扫尾的 10% 左右，从补料统计中可以看到。补料数量和金额较上半年减少 50% ，补料总金额控制在 7 万左右，正常损耗的物料占 4 万多，只要集中在交货贵重的电器件（如：电机、线路板、电源线等），注塑件补料原因集中在生产过程中产生的不良和来料不良。

　　3、沟通能力在这一年的工作过程中，似乎有进一步的提高。在和供应商打交道的过程中，能够有效的时间内找到沟通方式，不同类型的人区别对待，以达成所需要的沟通结果。同时横向部门的沟通以及相互间配合处理问题的过程中，不仅提高沟通能力，而且在相关的业务知识和产品知识上有所了解，拓宽知识面和眼界，可以说时刻在观察，时刻要学习。

　　4、个人整体素质的提高，体现在做人要真诚，诚信。不管是工作，同事间，与供应商的交流之间，一定做到为人的根本，做人要有责任感，且要敢作敢当，勇于承担，遇到问题我解决，遇到困难我帮忙，遇到矛盾我挺身，做人要肯、会、主动学习，工作中学习领导的处理问题的方式，不懂的知识多请教，不耻上下左右问，生活学习他人的作风处事之道，每时每刻学习观察他人的管理、控制、有效促进工作、生活氛围的方法，全面学习以提高自己。

　　工作是这样，家人朋友也是这样，生活依然这样。

>　　二、本人有哪些方面需要培养、提高及改善

　　1、责任心的进一步提高和强化，才能更好的带动部门的工作氛围和激情；

　　2、团队合作的建设过少，不能更好的加强，提高团队的工作能力；

　　3、问题点控制不足，关注的时间和空间过于局限，不能很好的发现潜在的问题点；

　　4、落实执行力待提高，针对预控的措施不充分，明知故犯的现象重复出现，影响计划的执行；

　　5、领导者的基本素质，素质水平低，管理经验少，不能更好的影响和改善同事的工作模式。

　　总之，考虑问题不周全，落实不充分，责任心不足，但真正遇到问题是，绝不退宿，果断提出解决方案和敢于承担可能出现的责任和后果，不怕失败，只求肯接受失败的平台。

>　　三、xx年计划与展望：

　　努力学习，不断提高自身的价值，并用工作绩效来展现努力的成果，更大强度的敢于改变，士为知己者死，而我要为更远大的理想和目标奋斗，采购科依然成为分厂绩效的基石和核心力量。埋尾 36 小时，补料总额低于 3 万，责任更加明确，且因果关系公开。希望透明化的自我控制和独立工作成为我们的核心工作氛围。

　　时机成熟，我决定回xx扎根，谋求更好的职业生涯，尝试改变自己的生活和工作模式。也可是说是学习更多的经验，更好的提高自己，而非现在的局限。

**第十一篇: 采购部个人年度工作总结**

　　一年来，在院党委、行政的正确领导下，在全院各部门的大力支持下，采购中心工作取得了较大成绩。物资采购规章制度逐步完善，采购行为更为规范，采购价格更趋合理，采购档案更为齐全，采购方式更加灵活，人员职责进一步明确。全年物资采购总量208万余元，有力的保证了学院各项工作的顺利开展。

>　　一、始终把学习放在首位，不断提高员工素质，扎扎实实做好服务工作

　　物资采购是一项政策性很强、知识面很宽的工作，要求从业人员不仅具有较高的思想政治觉悟，还要具有较丰实的物资采购知识。为此，我们一是强化员工的政治理论学习，不断提高自己的政治理论素养，我们要求员工积极参加学院组织的各项理论学习活动，多看书读报，并通过各种媒体学习了解物资采购的法律法规;二是加强员工的廉政教育，时刻警钟长鸣。物资采购工作风险系数很大，物资采购人员要经常与钱、物打交道，与形形色色的供应商打交道，思想稍一不慎，就有可能违纪、违规，甚至触犯国家的法律。因此，我们经常组织员工学习勤政廉政的法律法规，教育员工要保持清醒的头脑，抵御来自金钱的诱惑，做到常在河边走，也能不湿鞋;三是增强员工保密观念，自觉维护学院利益。物资采购在很多时候要做好保密工作，如招标的标底，供应商的报价资料以及参与竞价的供应商的信息等。物资采购工作涉及到各个部门、多个方面，办公场所不仅院内人员来往频繁，供应商也进进出出，有的供应商上门就是为了打探各类信息。为此，我们要求员工不该说的话不说，不该在公众场合说的话不在公众场合说，把握好与各类人员打交道的度;四是狠抓员工的业务知识的学习，增强物资采购的能力。物资采购需要熟悉国家的法律法规，学习了解各种采购方法和各类商品知识。由于我中心是新成立的部门，各类资料很少，为此，我们一方面从网上下载学习，另一方面我们于12月中旬开通了物资采购中心网站，开辟了“物资采购知识”栏目，不仅为自己学习提供了方便，也为学院相关使用部门了解物资采购常识，了解我们采购流程提供了便利。

　>　二、切实做好制度建设工作，不断完善工作程序，充分发挥制度的保障作用

　　制度是我们做好工作的保证，加强制度建设也是学院领导对我们部门的一个基本要求，物资采购工作离不开制度建设。20xx年，根据工作需要以及国家的法律法规我们草拟并上报学院领导研究批准，发布了《咸宁职业技术学院物资采购管理办法》，拟写了《咸宁职业技术学院物资采购评标专家库及专家管理办法》和《评标工作纪律》，制定了部门职责及各岗位人员职责，制定了物资采购各种方式的工作流程，制作了各类工作表图，通过一系列制度建设，我们的采购更规范了，操作方式也更透明了。

>　　三、认真履行工作职责，不断规范采购行为，努力提高物资采购综合效率

　　物资采购中心是学院实施政府采购的专门机构，承担着全院的物资采购和相关招投标工作，我们坚持“阳光采购政策”，坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度地为学院节约成本”的工作原则，严格执行相关工作流程，合理合法实施相关运作。

　　在采购工作中，我们一是采购活动的组织及采购方式逐步规范。今年，我们根据国家的相关法律法规，制定了学院的《物资采购工作流程》以及《询价采购工作流程》、《竞争性淡利采购流程》、《公开招标操作规程》、《单一来源采购流程》等。二是加强了与政府采购管理部门的联系，经常上门就政府采购工作进行汇报，取得他们的支持，并按要求做好政府采购目录所列项目采购事宜的申报工作。三是做好供应商的选择工作，建立供应商库。在采购工作中，我们认真做好供应商的资信调查，根据一年来的采购情况，建立了诚信供应商的资料库，我们还将在今后的工作中，不断充实和完善资料库，充分满足我院教学和管理工作对物资采购的需求。四是科学采购，不断降低采购成本。五是跑市场，上网络，及时了解商品信息。在每一项采购前，我们都要通过市场和网络了解该商品的信息和大致价格，做到事前心中有数，事中不受摆布，事后不会后悔。六是严把物资采购质量关。物资采购回来后，我们及时组织相关部门进行验收并清点入库，对于问题商品马上联系供应商予以调换，不让一件问题商品流入我院。

　>　四、加强内部事务性管理，不断增强员工责任心，严格控制各项费用支出

　　今年是学院规范建设年，我们从中心内部事务入手，加强规范化管理。首先，我们制订了部门职责、人员岗位职责及工作流程并上墙悬挂，使前来办事的同志一目了然。其次，我们规范了档案管理，根据物资采购的具体情况建立了三十余个科目，整个采购活动一清二楚。第三，我们根据工作性质及与供应商打交道多的特点，调整了办公室的布局，布置了温馨的会谈区，笑脸相迎，热茶相送、好言相谈，使来客感受到职院人的热情、好客。第四，勤俭办事，严于律己。虽然采购中心可以说是职院的窗口部门，也具备采购的有利条件，但在办公条件上我们不追求高档次，自用的办公设备都是低档次和低价格的，能够满足办公即可，档案盒也是找学院档案室借的几十个纸盒，办公桌椅都是使用若干年的旧家俱。我们认为，为学院节约办学成本是我们采购人员的重要职责，决定工作成效的是我们的工作能力，工作水平和工作质量。

　>　五、存在问题

　　1.工作还有待进一步规范。制度和工作流程虽然制定出来了，但就全年工作情况看，由于各个方面因素影响，在实际操作中还是有不规范的地方。

　　2.学习还有待进一步加强。包括物资采购法律法规的学习、物资采购知识的学习和商品知识的学习。

**第十二篇: 采购部个人年度工作总结**

　　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。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。

　　三、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。

　　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!!

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！