# 采购工作总结

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-04-15

*采购工作总结（精选14篇）由“”投稿提供，以下是小编收集整理的采购工作总结，仅供参考，希望对大家有所帮助。篇1：采购工作总结20\*\*年在和各位同事的支持和积极配合下，采购部基本完成了年初制定的采购计划，借此机会向各位领导及全体同事长期以来对...*

采购工作总结（精选14篇）由“”投稿提供，以下是小编收集整理的采购工作总结，仅供参考，希望对大家有所帮助。

篇1：采购工作总结

20\*\*年在和各位同事的支持和积极配合下，采购部基本完成了年初制定的采购计划，借此机会向各位领导及全体同事长期以来对采购部的支持与配合表示最衷心的感谢！

下面我就采购部20\*\*年工作做以下总结：

一、工作情况

1、认真履行职责，按时完成了各项采购供应工作。一年来，共采购各类饲料原料\*\*\*吨，合计\*\*\*万元，同比去年增加\*\*\*%，包装袋采购了\*\*\*万条，价值\*\*\*万元；定做标签\*\*\*\*万张，价值\*\*\*\*万元。采购设备配件\*\*\*\*万元，其中给\*\*\*\*采购了原料\*\*\*\*吨，价值\*\*\*\*万元，包装袋采购了\*\*\*\*万条，价值\*\*\*万元；定做标签\*\*\*万张，价值\*\*\*\*万元。在其它原材料及消耗品的采购上也取得了满意的效果。

2、随着公司业务量的不断扩展，产品销量有较大突破，以及\*\*\*\*\*有限公司的成立，采购工作量急剧增加，经过各部门的支持和配合，采购部基本上满足了公司的生产需求。去年九月，随着市场的影响，原料价格不断大幅上涨，货源紧张，形成供需失衡的局面，给采购工作带来了巨大的挑战。采购部积极应对市场，及时汇总市场行情，和公司领导亲自到原料厂家进行实地考察，与供货商建立了战略合作伙伴关系，选择了优质的货源，适时采购储备了大宗原料，避过了高位采购的风险，降低了采购成本，满足了公司生产的需要。

3、和供应商建立并保持了良好的合作关系。特别是在银川正旺公司刚成立时，需集中补齐所有生产需要的原料，由于品种多、数量大，给采购工作造成一定的压力。通过冷静的分析，采购部合理运用现有的资金，经与供应商友好协商，赢得了供应商的信任和支持。并努力为公司争取了优惠条件，满足了采购需求。同时，经过自己的努力，和供应商配合，在采购成本，运输成本，交货期，付款周期等方面都得到了一定的改善。

4、按照公司ISO9001国际质量管理体系和HACCP国际食品安全管理体系要求，严格执行采购管理程序和原料验收标准，保证了产品质量的不断提高，同时通过有效的管理评审，降低了采购费用。

5、整理、健全了供应商档案，邀请公司相关部门根据信誉度、质量稳定性、供货及时性共同进行供应商评价，更新了合格供方档案。

二、存在的不足

1、沟通不及时，协调力度不够，\*\*\*\*；以至于出现紧急采购现象，没有充足的时间比价，控制成本被动，出现原料供应不及时。

2、开发新供应商的力度不够，靠原有的供应渠道，没有足够可选择的供应商。

3、采购的包装袋质量不稳定，对供应商监督力度不够，\*\*\*\*\*。

4、对原料市场信息预测分析的不够准确，缺少市场风险预警机制。

下一年的工作展望

一、采购部工作目标

1、及时按计划采购原料，确保公司的正常生产供应，努力降低采购成本和库存成本。

2、格执行国家法规及公司标准，不断提高采购质量和工作效率。

3、加强风险防范，确保公司采购资金安全。

4、强学习，不断成长，及时掌握相关业务技能，提高业务水平。

二、改进措施

1、优化原料采购流程，利用公司质量管理体系的采购控制程序，细化采购管理流程，从而全面提高采购管理水平。

2、按照采购委员会制度，制定原料采购计划、风险防范预测等机制，以此提高采购工作效率。

3、在进行供应商数量的选择时，避免单一货源，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，以获取供应商的优惠政策，从源头抓起，努力构建一条优质供货渠道，保障正常供应。

4、建立重要供应商信息数据库和价格目录表，以及这些供应商的产品、规格、性能及其他方面的信息，根据供应商合作情况，进行动态分析，实地考察，实行优胜劣汰管理制度。

5、主动捕捉掌握市场信息，充分利用现有资源，把握时机，做到知已知彼，百战百胜。

6、重视采购的协调，和谐共处，团结合作，互相支持，主动和部门沟通，保障按时供应。

7、规范采购合同，严格评审，坚持原则，避免采购风险。

三、下一年工作思路

在新的一年里，针对本部门20XX年的工作情况，总结经验，弥补不足，保持成绩，在20XX年的工作中将努力做好以下几个方面的工作。

1、加强供应商的资源开发和储备，积极加强与供应商的沟通与协调，稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商，建立稳定、快速的供应链，降低采购风险。

2、在采购过程中，遵循“货比三家、质优价廉”的采购原则，精打细算，最大程度的实现降低采购费用。

3、提高采购质量，加强采购管理，减少采购的中间渠道，节约流通成本，规范创新采购程序，降低采购成本。

4、在工作中一边工作，一边学习饲料原料知识、动物营养知识、采购管理知识，不断提升业务技能，提升沟通、谈判、议价、以及市场分析的能力，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。

5、设立原料价格和库存预警点，根据行情和库存及生产需求量，做好原料供应的预警工作。

新的一年，又是一个新的起点，在新的一年里我要以百分之百的信心，百分之百的投入，做好自己的本职工作。从小事做起，从细节抓起，以人为本，发扬团队精神，树立强烈的责任感，只要大家拧成一股绳，我相信\*\*\*\*事业一定会宏业腾飞、再创辉煌！

篇2：采购工作总结

20XX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。

1）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最好的。

2）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最好的服务态度及质量。且要把最好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最好的供应商，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。

3）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最大的帮助了，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。

4）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。

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。

20XX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！

[采购工作总结范文]

篇3：采购年终工作总结

又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝，真的很感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培。新的一年马上就要开始了，现在的我将过去一年中工作的心得体会作一个汇报：

一、日常工作分析

（一）会说不如会听

在与供应商的谈判过程中，我们首先要做的是：在表明采购目的后，尽可能的去做记录，用心或用工具记录关键点，寻找供应商的软肋或漏洞，并在适当的时候进行提醒与反击，占据价格与质量谈判的有利地位。

（二）以退为进

谈判开始前要先给供应商设置障碍，包含合同标的、备用供应商以及付款方式等因素，并以强有力的理由作为保障后盾，牵制供应商处于被动局势，在需取消障碍时要明确我们换取的是什么，进而达到以退为进，实现性价比的目标期望值。

（三）让对方先报价

让供应商先报价是我们谈判的首要前提，该过程不是单一的熟知价格，而是全面地、清楚地掌握对方是否满足我们预期的要求，我们才能在已知的市场行情下通过多家供应商的优化对比，作出最终的筛选与判定。

（四）分配角色扮演

在双方谈判的过程中，团队合作与分工也是非常重要的影响因素，毕竟不是所有的谈判内容都属于个人所长，每个议题不可能每次都是采购在谈，物料提报人员、技术人员以及生产人员都可以加入其中，我们通过旁敲侧击、集思广益，进而汇总分析获得采购决策。

二、后期工作的规划与期望

我个人认为，采购工作的终点不仅仅局限于物料合格入库、满足生产需要为止，它的本质或延伸意义重在执行与反馈并存，执行我们一般都能做到，反馈旨在明确成功与失败的原因，追溯与剖析不足之处，勇于改变与变通，寻找时机与方法，改变思路亦或是改变行为方式来适应当前的工作需要与氛围。在以后的工作中，我会继续以脚踏实地、积极进取、严谨务实、勇于创新的态度来对待每一项工作任务，并及时发现、纠正工作中的欠缺与错误，完善自身的专业能力，成为一名合格的采购人员，现对后期工作的开展作出以下总结：

（一）注重团队配合

无论是从本部门取得良好业绩出发，还是实现公司利益的最大化，采购整体团队的力量是不容忽视的，团队合作是我们实现工作目标、创造良好业绩的根基，团队内部成员必须懂得理解、宽容、忍让与互帮互助，形成一种相对稳定、平和、积极向上的工作氛围，进而实现工作价值与意义。故在今后的工作中，我会全力配合与支持小组、团队的合作，尽我所能的做好每一件力所能及的事情，只要我们有决心、有耐心、有信心、有恒心，我们一定可以打造中宇最坚实、最优秀的团队。

（二）多实践、多锻炼

当前的我们虽然具备了一定的采购专业知识与技能，但是还缺少了实践的磨练与验证，得出的结论与成果都是不成熟的。现在的我们不单单需要理论知识的充电，我们还需要不断地亲身实践，通过亲自见证产品的运行状态与实际性能来了解我公司产品核心技术的内涵与意义，这些经历不仅能为我们后期的采购环节提供广阔的借鉴与参考平台，还会让我们更深刻地融入到企业文化的精髓之中。

我坚信，只要我们肯学、肯动手、肯动脑，我们将会在这里收获丰厚的工作果实与人生体会。

篇4：采购年终工作总结

xx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。采购部年终工作总结。

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!

在20xx年，因为市场形势剧变，市场产出严重缩水，收款周期比较长，采购部的工作经历了比较严峻的挑战，一方面项目成本控制的严格实行要求我们尽量降低采购成本，另一方面公司收款周期的延长要求我们采购部在采购支付上要尽量延长帐期，争取更多的优惠条件，总体说来，采购部遇到了一定的困难和挑战。但在公司领导的正确指引和大力支持下，我们能够较好的完成全年项目采购任务，按公司规定支付相关款项，做到成本控制有力，供应渠道畅通，在保证公司项目正常实施的同时，维护了公司建立的采流渠道，维护了公司的美誉度和信誉度。现将我的工作详细汇报如下：

一、主要工作成绩

(一)、采购部分

1、严格按照公司询价、核价、采购管理制度，严格控制采购成本，保质保量完成项目采购任务，全年完成采购项目共计330万元，保证了公司项目实施的正常进行。重点采购的大项目有：……等采购任务。

2、努力学习，不断提高业务技能，征询产品信息，完成新项目的设备采购，在20年，我们接洽一些比较新的项目，项目品种十分丰富和复杂，好多设备都是我们以前没有接触过的，这对我们的采购工作提出了一定的挑战，在总公司帮助下，我们经过积极的努力，全面完成了这些项目的采购，保证了项目正常实施，同时锻炼了我的能力拓宽了我的知识面，对后期的工作十分有意义。

3、不断拓宽采购渠道，征询采购信息和最新设备信息，为市场提供产品信息和支持。采购的工作和市场业务工作关联十分紧密，在20年，我们根据公司的经营计划和市场部的业务计划，积极拓宽了采购渠道，同时，定期为市场部提供产品信息，保证市场部工作的正常开展，取得了市场部的好评。

4、在项目采购上尽量争取价格优惠和较长的帐期，严格控制款项支付，保证了公司的正常运营，这是我们去年工作中的重心，因为应收款任务比较艰巨，所以应付款这块控制比较严格，这对我们来说真是巨大的挑战和锻炼，通过我们和供应商的良好沟通和多年关系的积累，付款的控制做的比较好。

5、根据公司的需要，参与部分市场业务工作，取得一定的好成绩，在20年，我直接负责证券的日常设备采购和供应，从商务谈判、到供货以及后期收款等能较好的完成，取得客户的一直好评。同时还参与长沙交行的设备采购项目的商务谈判工作，取得了项目的。

(二)协助公司完成的其它工作

在20xx年，我协助公司主要完成应收款工作，主要是证券的应收款工作，在过去的一年里，我收回欠款200万元，同时协助公司开展大项目的收款工作，经过我们的努力，收回欠款1000多万元，较好的完成了公司的应收款指标。

二、工作中的缺点和不足

1、技术水平还需提高，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，采购工作对技术的依赖越来越大，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。这也是我今后努力的方向。

2、和市场部、工程部门的沟通还需加强和提高，今后要逐步加强和市场部以及工程部门的沟通，严格控制采购供货时间和采购周期，保证项目的供货的科学合理，争取更低的成本。

3、加强对客户需求的理解，寻求更多的渠道，为客户解决问题，这也是我今后努力的方向。

篇5：采购年终工作总结

我是采购部经理，在20xx年3月15日，董事会开过采购部专题会议后，采购部正式成立，6月11日董事会正式任命我为采购部经理，主持采购部日常工作，隶属于董事会财务部，直接领导是耿总监，直接下属是采购部两名采购。我的工作职责是：全面负责酒店各类物资的采购及部门内部管理，提高物资采购质量，降低采购成本。具体职责如下：

一、采购制度建设

1.组织制定采购管理规章制度，上报领导后组织实施;

2.负责制定采购管理工作流程与标准，并督导执行;

3.根据制度的执行情况及时修订，完善各项规章制度及工作程序。

二、采购工作管理

1.参与供应商的谈判与合同的签订;

2.指导市场调查工作，进行合格供应商的审批审核;

3.抽查供应商档案的建立和完善工作;

4.参与酒店批量与重要物资采购的业务谈判工作。

三、部门内部事务管理

1.处理本部门内部日常行政事务;

2.负责本部门所属员工的业务指导、绩效考核工作;

3.负责本部门人员培训、调配和工作安排等;

4.负责协调本部门与其它部门间关系，解决争议;

5.主持部门内部会议的召开和重大事务的处理工作。

接下来，我根据岗位职责对一年来的工作进行述职：

采购制度建设工作：

根据董事会和酒店的要求，制定了采购部各岗位的工作制度、采购部工作程序、采购流程、食品采购工作程序及制度、外地采购工作程序。建立了采购信息库，对所有的.来访供应商进行登记，选择重点。可能会发展为供应商的单位或个人进行整理，作为候补力量。建立了切实有效的询价机制，每月6、16、26日是我们对餐饮部的原材料询价的时间，以采购、采购、库房、各厨房组成的询价队伍，不论烈日当头还是寒风刺骨，我们这支队伍始终尽职尽责，活动在乌市的各大市场，客观事实的记录了各种原材料的价格，为我们的定价奠定了坚实的基础。建立供应商诚信档案，收货时采购员对所供原材料的质量、数量合格情况进行登记，做出总体评价，直接约束供应商，在这一点上虽然时间不长，但是效果很明显，原材料品质有了明显提高。对采购流程不完善的地方进行了修改，制定了小件物品采购流程和急购物品的采购流程，大大提高了采购效率和服务质量。

采购工作管理方面

与部门成员一起参与物资采购、询价、议价，通过对制度、流程的学习与应用，对部门人员进行了工作分工，各司其职。从一年的工作情况来看，流程和制度已经相应落实，逐步走向制度化、规范化，采购工作步入了正常运行的状态，改变了以前没有章法、盲目工作、计划统筹性不强的工作状态。

在市场采购的同时，对诚信经营，有实力的商户或公司进行记录，作为候补蓄备力量，在物价涨幅，季节交替的时候，组织人员进行市场调查，对于供应商的张家同志，我们都会认真对待，以我们调价情况为依据，部门商议决定后，上报财务部。经常关注市场变化，合理安排使用资金。

在xx年8月份和10月份，茅台酒两次大幅提价时，通过关系渠道和市场调查，及时请示领导，在涨价前批量补进，抢占有利时机，为酒店节省了一笔不小的开支。

临时采购方面也做出了相应要求，制定了流程、制度、就要求各部门按照程序、流程走，有制度就要落实，在这方面很大程度上节约了人力、物力、财力资源，效果明显。

部门内部事务管理方面

处理部门的日常事务、合理的安排当天的采购工作，在工作过程中，对发现的问题及时指出，已经发生的问题一起商议解决措施，因为采购工作的特殊原因，我们不能再办公室开展学习培训工作，但我们并没有放弃学习，利用酒店组织的大小培训课程学习，在车上交流，在实际工作中实践，这一点做到了学以致用。日常工作中也经常给他们灌输责任意识和服务意识，引导大家从内心深处树立起酒店是我家的主人翁意识，不畏严寒酷暑的奉献精神，严格自律的道德准则，公正、公平的做事原则，廉洁奉公的工作状况。经常到一线部门了解物品使用情况，听他们的反馈意见，有难度的事情也可以一起商量解决措施。

去年全年，在董事会和酒店的支持下，在各部门的通力配合下，我部全员协调下，圆满完成了(全年的采购任务，采购金额总计2200余万元。虽然在过去的一年中，较好地完成了各项工作，但这都是大家努力的结果，在工作中，我离领导和同事们的希望还有一定距离，主要表现在：

1.流程制度，落实不够严格，有流程没走完就提前采购的现象;

2.管理措施不够细致，对采购工作中的一些新问题思考不够。

今年的努力方向：

1.不断探索和改进工作方式、方法，以更加热情的工作态度投入到本职工作中，结合实际，制定新的工作目标和方向，进一步提高管理水平，提高驾驭工作的能力;

2.坚持不懈地抓好流程和制度的落实，使制度化、规范化的工作氛围尽快落实;

3.经常关注市场变化，把握市场先机，抓住市场主动权，保证采购工作更快、更好地发展。

xxx年的工作即将告一段落。回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，不管在工作、生活、学习上还是在管理上，都取得较大的进步。现将一年以来的工作情况(我就4月份前任公司采购部经理期间及四月份后开始任新产区筹建基建部负责人以来的工作，管理情况)作以下总结

一、xxx年1—5月份任公司采购部经理，在此期间带领本部门人员在公司领导下开展工作，主要完成以下工作

1、较好完成采购部日常管理和采购计划。

2、督促本部门人员经常与供应商保持联络及时了解所采购原材料的市场行情。

3、经常在网上了解相关原材料的行情，同时和多个供应商联系，使供应商之间有竞争，我们就有多的选择渠道，在同等质量下选择了价格最低的原材料供应商，与去年同期相比玻璃价格下降8%，每月为公司节约6万多元。

4、及时与生产部门人员沟通，了解原材料的需求情况，合理控制库存，使资金最有效的利用。

5、督促本部门人员时刻保持清醒头脑，廉洁奉公、不谋私利，在供应商眼里、心里树立良好的公司形象。

6、做好购货合同的跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。

7、四月至五月公司进行质量管理体系认证，具体负责本部门的审核管理工作，通过努力学习，取得了内审员资格证书，并按管理体系要求进行管理，使得质量管理体系在本部门有效运行。

二、公司快速发展壮大的同时，现有生产场地极大的制约了公司的发展，在这个关键的转折期间，在市委、市政府的高度重视和支持下，公司领导果断的决定，在徐州经济开发区购买90余亩土地，筹建新厂区。作为公司的一位老员工被抽调负责新厂区的建设，心理有一种责任感，也有一种无形的压力，因为深知基建的重要性。本人对基建工程是一窍不通，真是硬着头皮接受了任务，现将基建工作、管理情况汇报

1、开工之前的准备，基本上天天和办公室高主任奔走于开发区管委会的各部门和市建设局各部门办理各种手续，规划定点、选址、图纸的设计和图纸的审查以及开工前的各项准备工作。

2、待各种手续基本准备的同时，又根据领导的指示，与高主任、谢工和开发区建管处袁处等人考察施工队伍，在选拔施工队伍的时候，因本人对基建工程还是不太了解，对这一行还是比较陌生，是摸着石头过河，一步一步小心的过，多方面听取袁处和谢工的意见，但本人的原则是公开、公平、透明的去处理招标，防止暗箱操作，及时向领导汇报情况，报名的施工队伍有十家，当时正是农忙之际，我们工期要求紧，听取袁处的建议，考虑南方的队伍，麦收工人不回家，选择三家南方队伍，汉中集团、南通六建、中淮集团。当时中淮集团承建市重点工程，九里区龟山汉墓展览厅，实力当时比较而言，还是比较强。考察之后，经过研究确定此队伍，然后向董事长汇报，确定了中淮集团，签订了土建承包合同。

3、在五月二十八日正式开工进场，破土动工，开始了厂房的施工，从施工开始本人坚守岗位，因为自己对施工方面专业知识欠缺，本人在完成本职工作的同时，努力学习施工知识，在现场观察、查看，虚心向专业人员学习。

4、在开工以后，坚持原则，抓安全质量，经常与施工单位和监理部门沟通，预防各种不可遇见的事情发生。警钟时刻在脑海中敲响。

5、在建设期间，自己也在不断的充实自己，在工地里也学到了不少专业的知识，虽然不算太精，也充实了不少建筑知识，学到了不少在别的地方所学不到的东西。

6、工地没有接触，不知道他的复杂。经过在这半年来的工地生活，自己才知道工地的事比较复杂，比较繁琐。也是一个锻炼人的地方。看到工厂顺利搬迁过来，自己也很欣慰。看到漂亮的新厂区，自己也很自豪，有我一份辛勤的汗水。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在不足。比如有时自己的脾气比较急，说话方式不对，容易让人误会。个别工作做得不够完善，工作做的还不到位。在新的一年里，我将更认真的改正不足，努力学习，全面的进入一个新的水平，为公司的发展做出更大的贡献!

篇6：采购年终工作总结

转眼之间，一年的光阴又将匆匆逝去。回眸过去的一年，在服装采购人员工作岗位上，我始终秉承着“在岗一分钟，尽职六十秒”的态度努力做好服装采购人员岗位的工作，并时刻严格要求自己，摆正自己的工作位置和态度。在各级领导们的关心和同事们的支持帮助下，我在服装采购人员工作岗位上积极进取、勤奋学习，认真圆满地完成今年的服装采购人员所有工作任务，履行好服装采购人员工作岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和同事们的一致肯定。现将过去一年来在服装采购人员工作岗位上的学习、工作情况作简要总结如下：

思想上严于律己，不断提高自身修养一年来，我始终坚持正确的价值观、人生观、世界观，并用以指导自己。首先，就我个人而言。我很感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢你们对我的关照！半年来，我或多或少的学习了一些产品知识，目前我所学到的也只是微不足道的，并且还存在着很多自身的一些问题和不足。

主要表现在：

第一，对我而言，毕业刚满一年，涉及面料方面的工作也是一个新的岗位，许多工作都需要边干边摸索，导致工作起来不是游刃有余，工作效率有待进一步提高；

第二，自己各方面的工作能力也不是很理想，都需要进行很好的加强。其次，就公司整体状况而言。由于今年的市场行情不断变化，导致公司上半年的业绩不是很理想，这也直接关系到我们的工作态度，所以工作上不是很忙碌，见不到一丁点的效率，总觉得工作情绪有些压抑！时常反省自己，总想去多做些什么能否对提升业绩有所帮助，不过心里老是有些顾忌，感觉自己还不够成熟，总怀疑自己这个时候还不适合去做业务方面，只是想多些时间让自己成长起来，提高自身各方面的知识与素养，那样我会更有把握的去做出决定！

最后，众观上述问题，在未来更长的工作生涯中，我会更加严格要求自己，踏实地做好每一件事。我热衷于这个行业，做着自己感兴趣的纺织服装业，充满着热情，也很有行动力，心中更是充满了理想。目前，可能还未完全的涉及服装领域当中，我相信在不久的将来，再加上公司也有这方面发展的计划，一定可以尽早的实现！我更加希望，公司可以给我信心与勇气，让我可以更自信的去发挥并创造更多的成就！我深信，只要交待安排给我的事，我会尽心尽责的去完成！我会不断加强学习，拓宽知识面，努力学习产品专业知识和一些工作常识；

本着实事求是的做事原则，继续发扬优点，改善缺点；

团结一致，勤奋工作，共同进步，维护公司利益，积极为公司创造更高的价值，力争取得更大的工作成绩！以上我主要阐述了三点，将半年来的工作总结和对未来的努力方向，做了一个很深刻的报告。由于工作方面经验不足，更是心有余而力不足，收获的不是很理想。总之，我深感自己需要学习和提升的地方还很多。在接下来的工作中我更加没有理由懈怠。我会不断积累经验和教训，尽快提高自己。未来还要不断的努力加油！

如火如荼的20xx年已经过去了，在刚刚过去的一年里面，家x超市服装部的销售又上了一个新的台阶，这个跟公司领导的正确领导，在各部门员工的积极配合是分不开的，在过去的一年里面，自己也在这个家x的大溶炉里面学习到了很多，对我自身一个很大的帮助，在xx我也认知到很多以前没有在意的东西。下面是我自己在20xx的总结。

一、在采购商品这一环，在20xx年年头时，公司这边提出了奖励机制订，制定了明确的销售目标，方向是正确的，接下来的这一年都是围绕着公司制定的销售目标而努力，由于自己是负责采购这一块，采购回来服装的好坏，顾客的认可等因素是直接影响了销售的业绩，自己感觉到压力山大，在年初，自己也为自己制定了，服装采购的蓝图，规划了春夏秋冬的采购目标和方向，紧紧地抓住了当今时下流行的服饰，抢占先机，做到了人无我有，人有我精的宗旨，在平时的工作当中，积极与供货商沟通和了解时下的服装行情，及时调整服装采购的工作，紧贴潮流，紧贴市场，做到了做精做好家xx服装，为创造好的销售，打下了坚实的基础。

二、在商品陈列这一块，自己积极网上收集服装的搭配样式，在平时采购和逛街当中，自己由于职业敏感的原因，都会很留意服装专卖店和超市服装的陈列风格，从中学习人家取长补短，做到知己知彼。定期对服装卖场的陈列进行有系统的调整，特别是结合重大节日的活动，卖场的陈列氛围也是紧贴着节日活动的主题，以达到给顾客一种耳目一新，温馨舒适的感觉，这个也是为实现良好的销售必要做的工作。

三、在顾客互动方面，自己平时不出差时，积极走出卖场，站到销售一线了解顾客需要什么，喜欢什么，把顾客反馈回来的信息进行收集，利用系统分类销售报表、畅销排行榜等报表有系统地进行分析，针对去年同期、上季同期、上月同期进行对比，做到前台和后台相结合，从而为自己的下一步的采购计划有一个初步的方向。

总结20xx的工作，展望20xx年的采购计划本人也作出了规划。

一、20xx年服装流行的浪漫主义基调，少一点夸张和伪装，多一点轻盈和宁静，甜美风格将继续影响今年服装趋势。20xx年流行的粉红色，绿松石色和朦胧霜雾色调可以搭配更深一些的红宝石色和蓝宝石色，浪漫而不做作。紧紧地抓住这些服饰资讯，规划好今年的采购方向。

二、在男装方面广州和中山价格比东莞要有优势，而且款式方面也比东莞多。童装的采购方面，因为广州的童装质量要比东莞的稍差一些，在平时跟顾客的售后反馈当中很多都反映广州的童装质量问题多，不如东莞采购的童装质量好，所以我认为童装以东莞采购为主。女装方面，由于大众服装跟女装的专柜时常会因为同款同板的问题，所以在采购方面要多了解女装专柜的款式，尽量少出现撞板的现象。对于在商品销售，把20xx年滞销商品进行处理，制定促销的计划，减少不必要的库存压力，对于商品的毛利率进行控制，在做好促销的同时，也要确保毛利率的达标，紧紧地抓住重大节目的销售高峰期，卖场推出层次不同的活动，吸引顾客！

三、针对20xx系统数据进行分析总结，了解20xx年哪些类别在销售环节一块不理想的，进行查找不足之处，找出问题的根源，从而提高销情不理想的类别，对于20xx整体销售也是起到的一环！积极跟上级领导的沟通，协助领导管理好服装卖场尽自己一份的绵力！最后祝新的一年内公司的生意蒸蒸日上！

篇7：采购年终工作总结

今年，政府采购中心在区委和区政府的正确领导下，在区纪委、区财政局的监督、指导以及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》和省、市、区有关文件精神，继续以服务政府工作为中心，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，圆满地完成了各项采购任务。现将采购中心20xx年运行情况总结如下：

一、强化服务，高效完成政府采购任务。

中心紧紧围绕全区经济建设大局，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，全力做好区乡行政事业单位的采购服务，圆满地完成了各项采购任务，服务质量和公信力不断增强。

中心受采购单位委托，共办理采购业务10宗，完成采购预算497.55万元，实际采购金额490.35万元。中心从简化程序、节约支出、突出效能、提高效率出发，突出重点，挖掘潜能，共节约资金7.2万元，节约率为1.44%，有效地降低了财政支出，最大限度地发挥了资金使用效益，为维护国家和社会公共利益、保护政府采购当事人合法利益、促进党风廉政建设以及构建公开、公平、公正、和谐的政府采购环境作出了积极贡献。

二、完善操作规程，确保政府采购公开、公平、公正。

1、是做细做好采购前的准备工作。对经过政府采购监管部门核批的采购申报表及时登记，提出采购方式建议，并根据批准的采购方式，及时制作采购文件并组织采购。

2、是做好政府采购信息发布公开工作。所有采购项目都在##政府采购网上公开公告。

3、是严肃采购程序。采购中邀请纪委、财政局、采购单位代表等参与全过程监督，采购过程公正、透明。采购中心只作为一个组织活动的平台，不参加评标定标活动。

4、是做好采购结果公示及资料存档工作。采购后严格按照国家有关规定对中标单位进行公示，接受供应商质疑并调查回复；对记录采购活动的所有文字性资料都进行了及时地整理和存档。

三、拓展采购方式，提高采购效率。

在认真总结完善询价采购的经验和做法基础上，采取“电话询价”采购方式，是对规格、标准统一，货源充足且价格变化幅度小的商品，如车辆、家电等，采用电话传真报价的方式进行采购；“限时现场报价”是综合运用询价和竞争性谈判两种采购方式，针对供应商“控货”的行为，采用现场公布采购商品品牌、型号，供应商在规定时限内进行报价的方式进行采购），节省了采购时间，最大限度提升资金使用效益。

四、配合区级各部门做好政府采购相关工作。

1、是积极配合区采管办做好采购评审、专家管理、采购方式申报审批等行为的规范化管理，并提出建议意见。

2、是及时提供各类材料。定时向采管办报送政府采购业务统计表及相关信息。今年9月份配合采管办完成了首次全国政府采购执行情况专项检查。

篇8：采购年终工作总结

昨日还浮现眼帘的采购助理工作随着年终的到来变得清闲起来，虽然在采购物资的时候的确容易耗费精力却能在后勤部门的协助下达成目标，若非在采购工作中具备着前瞻性的眼光也不会导致自身的资历得到很好的增长，但随着市场的需求让需要自己对已经完成的采购工作加以总结才不会忽略明年的业绩目标。

参与到市场调查之中并在需求得到确定以后制定相应的采购计划，鉴于采购工作很容易出现资源浪费的现象却要获取较为准确的数据以后再来执行，因此在处理采购工作之前需要与市场部共同完成数据收集与分析才能够得到合理的结果，重要的是使需求得到彻底的确定再来请示采购经理才不会出现较大的误差，而且对于采购过程中可能出现的变数要实现制定计划才能预防意外状况的发生，可以说正因为自己在年初的时候便对采购工作进行了综合的分析才能够有效解决出现的难题，除此之外自己还额外记录了不同供应商之间的价格以免后续的合同签订出现差错。

选择合适的供应商并在商务洽谈的过程中处理好相互之间的关系，为了确保采购的商品得到合理的运用自然要对供应商的信息进行严密地分析才行，若是轻率签订采购合同很有可能在商品质量出现问题的时候无法得到供应商的保障，所以我在维护好与供应商之间的关系之时还根据以往的采购数据进行分析，通过相互之间的对比从而完成不同供应商时间的考核并找出信誉良好的类型，在进货的同时对商品进行验收便能得知自己在采购工作中的付出是否得到了良好的反馈。

处理好采购信息的管理工作并根据积累的发票进行财务报销，其中商品质量的好坏将会影响到后续的采购是否会确定为同一家供应商，正因为如此才要对采购信息进行分析并与市场价格进行对比以防受到损失，所幸的是经过自己的反复对比使得采购的商品在价格与质量上面都比较公道，因此在供应商提供产品不出现较大变化的情况下可以考虑再次进行合作洽谈。由于自己采购商品的发票保管完善且在信息记录方面没有出现任何差错的缘故，因此在进行财务报销的时候没有出现账目方面的混淆从而得到了及时的处理。

采购工作中取得的业绩并不意味着自己可以因此而感到满足，毕竟随着市场行情的变化也会导致自己在采购信息的管理方面出现困难，因此我要保持采购助理工作中的良好习惯并确保今后的任务执行也能如同今年这般圆满。

篇9：采购年终工作总结

时间总是在悄无声息中流逝，20xx年即将画上一个圆满句号。真的很感谢呈达公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培!

回顾20xx年我们大家一起共同经历了风风雨雨，酸甜苦辣，我发现我真的发现我长大了成熟了。在经理和副总的指导下，做事不在像以前那么自嫩比以前稳重了很多，能和公司一起成长，我感到很自豪!

一转眼发现我已经来公司1.5年了，从商务助理到采购助理，现在兼行政专员。刚刚接手行政上面的事，有好多事都很生疏，所以大概的说下行政专员职责素养：职业素养包含职业道德、职业技能、职业行为、职业作风和职业意识等方面。

行政专员：主要是沟通，沟通是处理人际关系的必要方式，对于行政工作，尤其重要。如果沟通不及时、不准确，会严重影响工作的效率甚至出现南辕北辙的错误。建立良好的人际关系是沟通的金钥匙，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，有助于大家积极、有效地推动工作进度。工作如果是一成不变的，就会没有生机，久而久之更会影响工作情绪，间接地为高效工作筑起一道无形的城墙。在日常工作中，通过对细节的观察，努力找寻改进的可能，使工作生动、充满乐趣，也在潜移默化中提升了自己的创新思维能力。在社会群体中，没有人能独自生存，在公司也一样，没有多少工作是可以不需要任何人帮助就可以独立完成的。不仅仅针对自己，同样适用于任何人。在平日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，创建良好的工作氛围，使之良性循环下去，是本人一直遵循的不二法则。我们公司虽不是很大，但我喜欢这样的工作环境，喜欢和公司一起成长，希望能够通过我们大家一起努力看着公司一天天壮大，我感到很荣幸和自豪!

一、在20xx年采购助理工作总结：

1.工作中，尊敬领导，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。充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，保证货如期出货,满足客户要求，协助销售工作。

2.与各供应商建立良好关系，顺利将货物如期跟崔到位，保证工程顺畅生产。

3.以最低的价格购买最好的产品，并根据市场行情降低单价减少成本。

4.由于资金周转问题，尽力与厂商协调月结。

5.下单跟单正确率达99%。

二、不足方面

上半年由于太忙出现下单漏订率 0.1%，但未构成订单延误。(现在已经改正没有出现此问题);

三、纪律方面、思想方面

1.本人严格遵守厂里规章制度，不迟到，不早退，处处严格要求自己，无特别重要事情从未请假;

2.积极参加各种培训，并通过阅读大量的书籍，勇于解剖自己，分析自己，提高自身素质水平以便更快地适应社会发展的形势;

20xx年工作计划：

采购助理方面：

1.采购管理制度、采购作业流程的执行与完善;

2.考察供货商的产品质量、供货能力、企业质量保证能力、企业信誉等方面，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，并组织相关部门进行评估、审查。

3. 按照要求保质保量地组织好原料采购供应工作，并随时掌握合同履行情况，合同中必须注明我公司对产品质量要求的条款，如需更改合同，在请示后，得到批准方可执行;

4.对供应商进行询价、比价、议价，并上报相关信息(交货周期、最低订购量、包装要求、品质标准、价格条件等);

5.依业务订单适时、适品、适量的采购，并跟催采购进度，确保订购物料按时、按量、保质送达我司仓库，协调销售、生产的有效进行。订单变更与撤消、品质要求变更与供方之间的及时信息传递，确保供方满足我公司之需求。

6.与供应商采购异常、退、换货、补偿事宜的处理，确保我司利益;

7.加强与供应商的沟通与联络，确保货源充足，供货质量稳定，交货时间准确;

做到遵纪守法、秉公办事、大公无私、廉洁自律的职业道德，做到诚实虚心、尽职尽责、不断学习业务知识，提高业务工作能力的敬业精神。

篇10：采购工作总结

转眼间，20xx年上半年已经过去，我的采购工作也将接近一年。在工作当中，我深刻体会到采购工作是一门杂学，需要多方面的知识和经验，牵涉范围广，需要企业内部各个有关部门的密切配合，同时与生产、销售、财务、质保、仓库等部门有着千丝万缕、错综复杂的关系。在与这些部门不断的接触与合作中，我的专业知识、人际沟通、协调能力、分析与表达能力等都有了突飞猛进的提高，工作迈向了一个新的台阶。

在工作中，我货比三家，通过上网、电话查询，亲自到市场上调查，在保证质量的前提下，力争为公司节省更多的资金，哪怕是一分钱。在这半年里，为公司共节省约50多万的资金，其中铜材35万，铁板15万。在质量上，牢记“质量在我心中，质量在我手中”，来货后，认真检查产品的质量，核对产品的数量。一旦出现问题，马上于厂家联系，协商解决。虽然工作忙忙碌碌，取得微薄成绩，但工作中也有许多不足。对购买的一些原材料还不能充分了解其特性，生产工艺等，对于这些不足，我将加强学习，增加与各部门的沟通，多请示、多汇报、多交流、多动脑、多动笔、多请教，在干中学，学中干，不断在实践中增长知识。今年面对的最大压力与困难就是：公司紧张的财务状况与日益增加的原材料之间的矛盾，造成了采购工作中的最大障碍；其次是采购计划的零散和重复，不能集中采购，占用了时间和精力，不能争取较多的折扣，积压库存，占用资金；最后是提供材

料型号的不准确和模糊。这些问题独立解决的能力还不足，还需公司领导及车间领导给予帮助。

在这半年里，我在作风上始终坚持遵章守纪，团结同事，求真求实，乐观上进；思想上保持清醒，严于律己；工作上始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨；在生活中发扬艰苦朴素，与人为善，乐于助人的传统。做到思想干干净净，做人实实在在，做事勤勤恳恳，公司将步入新的历史时刻，公司、车间也即将迎来更加严峻的未来，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，与时光同进步，与企业共命运。

篇11：采购工作总结

20xx年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司以及领导对我的信任和栽培！新的一年已经开始了，现在我将过去一年中采购工作的心得体会以及新的一年的打算作一个汇报。

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。在公司各位领导的关心支持下，虽然才工作了几个月的采购工作，却使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。

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，下个订单，签个合同，接个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。我们要配合好生产、销售。一切以销售为主，我们辅助。

1、千方百计，降低采购成本。

实话说，采购工作是不断的花公司的钱，但怎样节约，怎样以最低的价格买到最好的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。在采购过程中，我始终坚持，货比三家，调查市场行情，收集有关厂家的资料等，在分析、权衡、综合评价质量、价格、交货时间、售后服务等因素的基础上与供货商议定最终的价格，以保证达到质量高，价格低的目的。

2、努力做好与各部门的沟通协调工作。

以前总认为，只要自己尽心尽力把本职工作做好就行了，其实则不然，采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要企业内部有关部门的`密切配合的一项全面工作，与生产、营销、财务、质保、仓储等部门有着千丝万缕、错综复杂的关系，且需要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，使我的专业知识、各种知识及人际沟通、协调能力、分析与表达能力等都有了突飞猛进的发展，使工作迈向了一个新的高度。

3、严格要求自己，摒弃工作中的不足

虽然工作忙忙碌碌，取得微薄成绩，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，对购买的一些原辅料等还不能充分了解其特性，生产工艺等；对一些连接器的工艺、制作一款连接器所需要的原料还不能做到熟练掌握。这些还需不断努力，积累经验；今后的工作中，还需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、多汇报、多交流、多动脑、多动笔、多请教。

4、改变思想，跟得上公司前进的脚步，做到越来越好。

以前我们的采购流程是接到生产的分订单后的备好所需的原材料，库存保持在一个相对稳定的数量上。现在由于我们的新客户富士康的加入，我们的思想改变了，因为富士康是一个要货量很大、很急的客户。我们考虑到供货商的生产能力，发货时间，到货时间的种种情况。现在接到一段时间的总订单后就依照总订单把所需物料提前备好，以至于不在交货过程中出现被动。做到这点的同时，我们依然保持其它客户产品所需物料的供给，做到有条不紊。我们直接根据总订单提前备货。做到有备无患，提前把所需物料备齐。虽然我的工作量加大了，但是能够保证我们公司正常的运转，我感到由衷的欣慰。

5、严格让供货商以及物流公司保证货品的质量和安全。

我们常用的端子是一种对质量要求很严格的材料，中间有一点问题可能会造成一盘的浪费。有些情况是供货商在缠绕的时候没有处理好，我们用的过程中会造成浪费，还有是运输过程中的不注意造成非工艺的破坏，对供货商以及我们都造成不必要的损失。这种情况，我们首先要和供货商沟通，要求保证工艺上的质量，再就是严格要求物流公司在运输、装卸过程中的磕、碰。保证来多少数合格多少数。

6、严格执行领导的指示和精神。

日常办公用品、生产急需品以及所有现金购买的物料、设备。不论哪个部门的申请，必须拿到林总签字的申购单后方可以购买。我们本着节约增效的原则，为公司创造最大效益的目标而努力着。

7、节约、节能、以公司为自己的家。

节约每一张纸，能够再利用的绝不浪费，节约每一滴水，节约用电，下班后记得看一下用电的电器是否已经停止工作。从一点一滴做起，为公司的美好明天贡献一份力量。

最后，感谢公司所有领导和同事，感谢领导的帮助和支持，是他们的协同和支持使我成长。总之，20xx年我会以一颗向上的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让工作充满生机和活力！

篇12：采购年度工作总结

兴隆县政府采购工作在县委、县政府的正确领导下，在上级领导及局领导的指导下，认真贯彻执行《政府采购法》，用心稳步的推进我县的政府采购工作，用心为构建节约型社会做贡献，在工作实践中不断完善积累工作经验，收到了明显效果。现将我县20xx年度政府采购工作取得的成效，存在的问题及今后工作思路总结汇报如下：

一、20xx年1-12月份政府采购工作取得的成效

1、20xx年1-12月份我县的政府采购工作，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，政府采购规模逐步扩大，我县的政府采购工作一向持续良好增长态势。

截止20xx年1-12月份我县政府采购预算为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、我县的政府采购工作，在全体政府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政府采购工作计划，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，把我县政府采购工作落实到实处。20xx年1-12月份重点做了以下几项工作：

（1）为了做好20xx年我县的政府采购工作，我们制定了20xx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20xx年度政府采购预算的通知，全县各行政事业单位按通知要求填报本单位20xx年度政府采购预算，为更好的开展政府采购工作打下基础。另外，充分发挥信息网络作用，将每一项政府采购活动信息都透过河北政府采购网等媒体面向社会公布，使政府采购活动做到公开、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政府采购市场，从根本上保证政府采购活动环境的纯洁性。三是加强政府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政府采购工作，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“防腐保廉承诺书”、“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）20xx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政府采购工作得到规范。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、政协会议，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，用心和充分发挥政府采购监督职能，与监察、审计等部门密切配合对全县各部门的政府采购执行状况进行监督。如20xx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《政府采购法》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，到达了透过政府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、政府采购改革工作中存在的问题

我县政府采购工作起步比较早，从目前政府采购工作上看，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：一是政府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政府采购法制意识淡薄，有的脱离甚至规避监管，有的违法违规操作；三是政府采购制度不尽完善，个性是监督约束机制不够健全，至使政府采购监督管理力度不够，工作不到位。政府采购活动中的随意性和不规范问题时有发生；四是对乡镇级政府采购还没有完全纳入县级政府采购统一管理，是我县政府采购工作比较薄弱的环节，出现了管理上的空白。

三、今后我县政府采购工作的思路

今后我县政府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）继续扩大政府采购范围和规模。将政府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，编制年度政府采购预算，加大政府采购力度，能够进行政府采购的全部由政府采购，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政府采购范围。

（二）进一步健全机构，完善制度。加强政府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）进一步加大政府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，及时发现和解决政府采购中出现的问题。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，遏制问题发生。

（四）进一步提高政府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”的政府采购队伍。

篇13：采购年度工作总结

在贵州元和天成能源集团工作近三个多月了，在三个多月里，新的公司，新的氛围，新的文化，新的理念。给了我很多的学习机会与成长的空间，使我得到更多新的能量，所以在此要感谢公司给我的这次机会及公司领导的教导与支持、部门同事的大力配合。

内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调左右、联系内外的纽带作用，内勤位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、填写报表、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识和行政办公能力。现将工作总结如下：

一、严格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积极主动跟踪物资采购情况。有问题第一时间反馈给上级领导。

二、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作。密切关注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。

三、加强对供应商的管理协调。对每一位来访的供应商进行引见相关领导或采购员，确保了每一个供应商都能对公司留下一个良好的印象。我也看到，我们的采购员在与供应商合作过程中，公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为公司选择供应商战略伙伴关系。

四、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、询比价都进行了核实登记，保持了信息资料的完整，及时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。

五、提高个人的业务素质和责任感。虽然只是本部门的后勤人员，但是我仍不忘提高自己的业务素质和责任感，必要的时候可以上网多了解各大煤矿企业采购流程与规章，不断提成自我价值。

六、在xxxx年的工作中，我虚心向部门领导及同仁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。

(一)、完成工作方面

1、及时准确地登记每日的采购清单，每日早上主动询问采购员是否有需要登记的销货清单。如果有，请采购员做好清单交接，签收后就及时登记台账;如有现金的及时返还采购员，余下按矿分类存放在指定位置以便于入库单到的时候登记挂账。工作做到了及时登记，数量金额及型号规格准确无误。

2、确保采购的物资优质优价，逐步完善物资价格目录，登记好采购时间，采购数量，采购金额，以便以后采购过程中进行价格参考。

3、财务挂账及付款核对登记，当入库单传上来，要及时做好交接本登记并道财务挂账，及时跟踪采购员请款支付情况，并在核查后做好登记处理。协助采购员核对往来帐，并与供应商核对往来帐务。

(1)与供应商核对往来时，必须内部帐正确无误。

(2)应先了解供应商的余额，如对方的余额小于我方，不能将我方的余额透露给对方，也不能简单的以对方的帐目为准，应先查看我方的帐务中是否有大批的退货及破损、费用，询问对方是否己下帐，如未下帐，表明差异更大。一种可能我方帐内所体现的商品品种不完全属于对方，另一种可能对方有货物为促销品，我公司未冲帐。应与对方一一勾对后及时调帐。

(3)如对方的余额大于我方时，应通过勾对来货和回款找出差异，并提出解决的办法代扣费用的，复印费用票据或开收据让对方冲帐，退货及破损允许补货及少开税票。

(4)与供应商核对完帐务后，均应填写对帐函。对帐函应明确说明至对帐日止与供应商的欠款金额，其中己开发票的数额，未开发票的数额以及未开发票的明细，以避免对帐不久又出现发票不符的情况。同时确认的欠款金额应与系统中财务、业务对应。做到了核对帐务清楚，保守公司秘密

4、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。

5、及时准确的完成领导交办的其他任务。

(二)、工作不足方面

1、工作进行较乱，需要改进工程方式方法，确保工作的顺利进行。

2、部门与部门之间的沟通未能达到理想效果;造成工作有些脱节。

(三)、明年工作计划

1、做好供应商管理：积极与各供应商沟通，提高各供应商的质量控制能力与合约执行能力，保持质量与交期的长期稳定性。

2、极力配合采购员工作，让采购员能够及时准确低价的进行物资采购工作。

3、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。

4、及时准确的完成台账登记工作，做到100%准确无误。

5、按时与供应商财务进行往来账核对，确保账目清楚无误。

七、对公司的建议与意见

增加有价值的培训机会，提高员工的业务水平。

八、结束语

我以能在一个生机勃勃迅速发展的企业工作而感到荣幸，我要不断的提醒自己，不学习就必然会被淘汰，这是永远不变的法则。公司的发展、个人的成长、部门的工作更要上一个新的台阶，都须要学习更先进的知识与理念，这是一个公司能更长久生存下去的必然，也是我们能立足社会的必须。

我愿在采供部、在公司正确的领导下，为实现公司xxxx年的目标而努力工作，实现我个人与团队的价值。

篇14：采购年度工作总结

来到采购部已有半年之久，半年前对采购部内勤岗位的业务不熟悉，但在胡经理严厉的指导下，内勤工作已从生疏到熟练。也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。回顾过去的半年，现将工作总结如下：

一、工作完成情况：

1、完成对每日的原料库存日报表录入及各原料货情况、原料发票进行收集、录入采购台账。

2、按时去仓库签领原料入库单并登记入账办理费用报销事宜。

3、完成采购部日常工作(接收往来函件、传真件收发、采购部办公用品的领用等各项工作)。

4、完成每月各供应商应付款的计算和统计。

5、完成对每份需签订的合同传递、登记、装订入册。

6、完成每月原料采购计划的数据采集。

7、完成采购部汇款单的办理、装订并登记入账。

8、完成每周库存报表上报化药事业部。

9、完成本人在其他部门的兼岗工作并配合公司各部门交代的相关工作。

二、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于内勤工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在登记台账时，记录不全，导致遗漏一些内容。

2、缺少细心，办事不够谨慎。内勤工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

三、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、工作中细心严谨，做到不能存在任何懒惰心理。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的素质和业务能力。

不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人。

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！