# 采购个人工作总结与计划(大全8篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-04-17

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。采购个人工作总结与计划篇一采购部内...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**采购个人工作总结与计划篇一**

采购部内部员工比较稳定，整个部门人员配置比较完整，工作责任心和工作热情都有了很大提高，相互配合密切，分工细化。为了弥补采购员专业知识的不足，采购部安排了每月一次的采购员工作技能培训，力争在20xx年采购部全体员工发展水平能和公司发展相适应。

降低采购成本管理。

一般来说，一个产品的60%的成本花在采购物料上。降低采购成本是每个企业的永恒的主题，在日资企业和台资企业的采购管理上，这一点显得更为突出。他们一边用销售创造企业利润，另一边不断减少采购成本，从采购中获取更多的净利润。从采购的角度来，我想这可能就是日资和台资公司能够占领全球市场的重要原因吧。我提到三点关于降低采购成本的看法，可能对我们目前降低采购成本会有一些借鉴作用。

第一：价格审查管理。

对每一家供应商的报价，我们都会进行市场调查。将市场价格与供应商报价进行对比分析后作出合理定价。由于各物料的市场价格波动较大，因此我们要求供应商每月上报两次价格，以降低成本。

第二：网购管理。

随着互联网的普及，网络购物已经成为一种重要的购物形式。网购不仅方便快捷，而且省时、省力、省钱。但是在这方面，我们公司还是比较薄弱，有待于加强。为了降低公司成本，我们也开始尝试从网上购物。例如，传菜部员工使用的口罩就是网购商品。此外，我建议把采购的物料特别是批量及大宗采购物料公布在网站上，让更多优秀的供应商参与竞争，这样采购更公开透明，可以大大降低降采购成本!

供应商管理。

在供应商管理方面，我总结了以下两点：

第一：供应链危机管理。

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。

在防止供应链中断的危机管理方面，我们定期了解供应商的生产状况，不时地询问供应商所使用技术情况以确定它所使用的技术是否是当今行业先进的，或这些技术在生产时是否得到运用，询问其财会系统以便掌握其经营状况。通过这种方法来及时掌握他们的生产状况。此外，我们实时监控供应商运送环节，并制定相应的应急方案，防患于未然。

第二：供应商开发管理。

在开发供应商管理这一方面，由于我们公司比较大，所以还是比较成功的。很多供应商在质量合格率和交货及时率上，表现很不错。

目前，我公司的供应商有西安绿鲜食品有限公司、西安广粤、天裕商贸、放心商贸、等十几家供应商。我们对他们的企业法人营业执照、食品流通许可证等相关法律文件进行了审核，并做了详细登记。

我公司和供应商建立并保持了良好的合作关系。继续强化廉洁、质量、实力、环保的合作理念和目标。努力为公司争取优惠条件，满足采购需求。加强了供应商应付账款的管理，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。

开发更多优秀的供应商，可以减少采购成本、降低采购风险、提高物料及时到货率，保证物料的质量。在开发供应商方面，我们必须制定供应商开发程序，首先从制度上规范与明细作业程序，编制供应商开发计划书，规定开发进程、开发要求和开发考核项目，说明开发供应商对采购工作和企业的必要性和战略性，从思想上统一采购人员的行为准则。

此外，我们要对开发的供应商进行考核，建立合格供应商名单和档案，对供应商进行分等级管理。

在20xx年整个采购工作过程中也存在许多问题与不足。采购物资的及时性在20xx年必须要有一个质的飞跃，尽量克服以前到货不及时的各种不利因素，安排好原材料的到货时间，减轻由此给生产带来的不利因素。进一步维系好与现有供应商的合作关系，并多渠道开发新的合格供应商，拓展进货渠道，降低采购成本。提高采购部全体员工的工作能力和工作责任心，优化采购部内部整个管理方式，全方位适应公司未来发展的需要。

伴随着公司整体规模的不断壮大和行业竞争能力的不断走强，对公司采购管理工作和业务技能提出了更高的要求。为了提升采购部全体员工的工作能力和工作责任心，顺利适应公司发展，现对20xx年采购工作规划如下：

完善和发展公司的采购系统，建设有效的采购供应链，逐步提升工作效率，降低经营成本，由此提升公司的盈利水平。

继续加强和稳定采购部人员的配置结构，提高全体员工的人员素质。

保持和加强同现有供应商的管理与联系，通过与质量和生产联系，淘汰一些在供货及时率、质量合格率方面较差的厂家。继续多渠道拓展针对单双梁配件的合格供应商，充实原材料进货渠道，确保数字机顶盒的大批量生产。

进一步降低原材料价格，控制好对供货单位的付款比例，在减轻财务部资金压力的同时，保障原材料进货渠道畅通。

目前我们公司安全库存方面的工作还没有展开，仓库人员及采购人员这方面的意识都比较薄弱。为了减少成本，我们应该加强安全库存管理，摸索一个适合我们公司的安全库存量，这个特别需要销售人员和仓库管理人员的全力配合。做好规范准确的安全库存，给我们企业将带来的好处也是很明显的：

高生产效率，防止车间停工断料造成浪费;。

对供应商突发不能交货具有很好的应急能力;。

保证客户及时交货的要求;。

减少资金呆滞仓库，提高资金利用率，从而可以进行更多的投资，获得更多的利润!

特定如下“十二字”目标。

责任：履行职责职能，不找任何借口;。

进取：自信乐观主动，挑战工作目标;。

合作：友爱团队互助，协作共同进步;。

忠诚：忠于本职工作，维护公司形象;。

创新：该于打破常规，努力创新发展;。

效益：以业绩为导向，创新最大效益。

最后，感谢公司所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是你们的协同和支持使我成功。总之，20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力!我保证以发自内心的真诚和体察入微的服务对待客户，追求完美，创造卓越!和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功!

**采购个人工作总结与计划篇二**

20xx年，采购部与财务部分离后，在酒店领导正确领导下，在各部（室）的指导、帮助下，克服了人员少，工作量大等困难，较好地完成了一季度的各项采则任务，为酒店经营、管理提供了一个有力的后勤保障。一个季度以来，部门坚持以“货比三家，照顾生意不照顾价格”为原则，以一线部门的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真服行采购经理的工作职责，较好的完成了部门及职责赋予的各项工作任务，现简要地总结一下我部门一年以来的工作情况：

1、采购及时，确保经营管理正常有序。

采购部作为酒店后勤保障的重要组成部门之一，我们坚持在日常工作中以“搞好采购工作，保障经营需要”为工作原则，树立经营部门第一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务，在一年的工作中，部门在与财务部分离后事情杂而多的情况下，前往xx考核、采购高档原材料x次，共完成采购任务x余次，采购各类大小物品x余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购x余次。

2、货比三家，确保采购物品物美价廉。

为最大限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，部门在日常工作中坚持对餐饮部所需原材料进行每周一次的市场调查及定价，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，同时部门对所有入库物资严格按酒店标准进行验收井做好质量记录，对不合格产品做到了及时的退货、更换，有效降低了酒店经营成木。

3、积极努力，拓宽原料供给新渠道。

为开辟和引进异地特色原材料，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据酒店总体工作安排，先后两次赴xx进行了中高档原材料市场的考察，并引进了一批特色优质原材料，为餐饮菜肴的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大消费者的一致好评。

第一季度，采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距酒店、部门领导及一线部门的要求还有一定的差距，有待于本人进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

2、是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高；

4、是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高。

20xx年将以20xx年工作中存在的问题整改为重点，加强学习，牢固树立后台围绕前台转、二线围绕一线转的思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好物品采购保障和质量的督导工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。

新的一年已开始，前厅部全体员工将以新的精神面貌和实际行动向宾客提供最优质的服务，贯彻“宾客至上，服务第一”的宗旨！

**采购个人工作总结与计划篇三**

一、组织实施“阳光采购策略”

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主动接受审计及其他部门监督。

xx年年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

xx年年通过组织学习《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。

2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3－5％。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

4、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\*\*\*\*。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。

二、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作。

xx年年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，要求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。要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮5－8个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

三、进一步加强对供应商的管理协调。

xx年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。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。房地产企业都用着很多同样的供应商。因此采供部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们最优政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。我们发展了诸如：达钢集团、拉法基水泥集团、鸽牌电线电缆公司、伊士顿电梯集团等战略合作伙伴单位。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的`持续健康发展奠定基础。

四、步加强对材料、设备价格信息的管理。

xx年年采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，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、提高部门工作员工的业务素质和责任感。

20xx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。

六、xx年将具体从以下几方面予以改进。

1、公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程。

企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

2、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，能提高资金的使用效率，优化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。

**采购个人工作总结与计划篇四**

从去年底转岗到集团供销处以来，被安排在中——酒店采购员岗位，需要我熟悉全新的工作内容和工作环境。这两个月的工作做的磕磕绊绊，不是很顺利，虽然勉强做到差强人意，但是距离自己和岗位的要求还很远。以下是对一年来工作的总结和一些自己的积累如下：

xx底价是工作的重要信息，对于查到的价格要求是最新的合同执行价格。所以在x网上的x年年最新的价格中有待入库量才可以作为底价采用；没有待入库量的价格，可以在无其他途径的情况下作为才参考。对于20xx年的价格、首次采购的物品、以及其他的特殊情况都需要询价作为参考价格来比价。

（一）查价格。

对于基本的价格可以通过价格体系（价格手册）和\_x网的计划编码查询，以及逐条翻阅前期的合同来确定准确的价格。单就阀门而言，还可以自己转出前期合同的执行价格制作阀门的价格手册，北营备件四科采购员张存成和姜海的前期合同中基本涵盖了所有的前期209阀门。

而对于一些首次采购的阀门，或者以上方法查不到价格的阀门，可以查询机电产品价格手册，或者直接向北营备件四科供货商询价。一般这样的品种在制作比价表的时候，是平价代购给北营。

（二）最终价格。

在采购过程中，除北营底价外涉及的价格就是本次合同价，本次合同价依据的是通过供货商的报价单，比价后得到的。一般而言，不允许供货商二次报价，但是可以对原有的采购项目再次压价其自己的初次报价。

（三）供货商的遴选。

采购过程中，选择什么样的供货商是一个比较重要而敏感的环节。以价格为依据，以质量为前提是重要的遴选依据。严格执行集团规定的采购流程，通过制度选择适合的供货商，达到供货标准，降低生产和采购成本。首先选择报价达到集团标准的生产厂家，其次质量选优，同等条件下选择长期给北台供货熟悉具体流程和情况的供货商。

xx网下达的采购计划是主要的采购依据，工作的内容就是忠实采购物流中心下达的月计划和追加计划内容。采购备件的品种和数量必须严格的依据计划下达量。

但是由于具体情况的需要，和物流系统的具体操作原因，会出现许多不在下达计划内的采购情况，例如：现场需要计划中采购的阀门配法兰、螺栓、垫片；但是在计划中没有上报，或者由于\_网的权限设置看不到分厂计划中的备注项，这就需要采购员和分厂计划员、物流中心具体沟通类似的情况，同时需要现场出据采购情况说明，由分厂计划员和物流中心签字。

鉴于以上情况的出现，可以在采购计划下达后，先联系物流中心要求查看分厂计划的备注项，这样可以避免在去现场时出现重复和疏漏，减少工作量。

当所购进的阀门入库时，需要去仓储现场了解具体的入库种类和数量。熟悉结算流程，并可向质检员了解阀门的检验常识便于以后的工作，如：阀体的材质，一般为x钢、\_铁、x钢等；硬密封要看水线是否光滑齐整；碟板是否是以旧翻新等。

在我所有经手的计划中，都会出现现场报错型号的情况。硬密封会报成软密封。

在这里工作了一年后，有一点点感受。

采购员不但需要手脚勤快，还需要知道基本的工作方向，这样才能满足现场的需要。

采购员是依据集团的采购制度，进行采购工作的岗位人员。所以采购过程中，要忠实执行采购流程中的每一个程序，然后在集团允许的范围内开展工作。程序不合法，采购工作不具有应然性和正当性，所以采购决策的得出不是由个人决定，而是由制度决定。

这样的理念不但要求采购员领会，更需要我们通过自己的工作，让供货厂家了解我们的采购语言，配合我们的工作。

**采购个人工作总结与计划篇五**

新的一年已经开始，为了更好的完成2024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，现将我对工作做以下总结：

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。

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。

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。

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。

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。

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！

1、广泛宣传，增加新的供应商。

2、开发新的采购渠道，向广东、东南亚地区发展。

3、为保障生产原材料采购需求，希望公司增加资金，为保障企业生产提供有效措施。

4、根据原材料的品质多样化，严把材料验收关，为企业增收节支想办法。

5、提高管理能力及与供应商沟通能力，为公司发展贡献我应尽的一份力量。

**采购个人工作总结与计划篇六**

时光终于翻到2024年了，细细回味梳理着已经送走的一年，感慨万千，收益颇多！在过去的一年里，总的来说自己成长了不少，认识了很多新朋友，带给了我很多新观念，新的启发！在这一年里，也经历了很多坎坷！我想人生的路就是这样吧，当你经历过了，自己的思想才有新的境界，才能更快的成熟！

首先非常感谢公司为我提供了一次发展的机会。在各位领导及同事的关心与互助下，逐步对公司有了新的认识，让我在新的环境中开始了新的起点。下面是我本人2024年的工作计划：

1、公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程。

房地产企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

2、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。

3、改进供应商的选择。

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，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，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。根据我们的规模，建立重要货物供应商信息的数据库。以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

4、建立同一类货物的价格目录。

以便采购者能进行比较和选择，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

5、采购员根据图纸提前介入询价。

设计图纸出来后，采供部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

在2024年的工作中，我们部门要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。使自己的全面素质再有一个新的提高。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。同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断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。

**采购个人工作总结与计划篇七**

采购员，中文概称采购员、采办员，或时尚买手等。服装采购员个人简历模板范文，一起来看看。

姓名：赖先生性别：男。

婚姻状况：已婚民族：汉族。

户籍：广东-韶关年龄：29。

现所在地：广东-中山身高：172cm。

希望地区：广东。

希望岗位：物流/采购类-采购管理员。

寻求职位：采购工程师/采购员。

待遇要求：可面议。

最快到岗：半个月之内。

教育经历。

工作经验至今5年0月工作经验，曾在3家公司工作。

公司性质：外资企业行业类别：其它生产、制造、加工。

担任职位：采购员岗位类别：采购管理员。

工作描述：1）原材料新供应商的开发。

2）原材料的询价、比价、议价。

3）塑胶粒及化工辅料采购订单的下达及到货安排。

4）采购策略的建议和实际执行。

5）合同的拟定及供应商付款安排。

6）厂务工程方案的解决。

7）供应商的评估、考核。

8)来料不良品的处理及供应商扣款。

公司性质：外资企业行业类别：快速消费品。

担任职位：岗位类别：采购管理员。

工作描述：主要工作职责：

1）主要负责啤酒酿造材料及其辅料的采购。

2）维护或开发供应商。

3）下达采购订单，根据生产需求制定物料送货计划。

4）定期搜集原材料市场供应信息。

5）物料的询价、比价及议价，降低采购成本。

6）签订物料购销合同，安排支付供应商货款。

7）处理来料异常,供应商扣款处理。

公司性质：外资企业行业类别：电子、微电子技术、集成电路。

担任职位：岗位类别：计划员/调度员。

工作描述：主要工作职责：

1）根据forecast制定生产计划，确保产品的供应。

2）下达制造工单，跟催物料到货。

3）参与新产品的导入。

4）处理生产异常或物料异常。

5）参与sap项目，顺利完成了sap的导入。

6）参与部门工作流程的优化或建立。

技能专长。

专业职称：

计算机水平：全国计算机等级考试二级。

计算机详细技能：熟悉常用办公软件的操作。

2）熟悉招标和采购流程，熟悉供应商评估、考核，熟悉相关质量体系标准。

3）熟悉物料的开发技巧，可熟练开发各类物料的`合格供应商。

4）具有较强的物料采购成本意识与成本分析能力。

5）熟悉采购合同的拟定，具有良好的采购谈判技巧。

6）熟悉物料进出口流程和贸易方式。

7）有较强的逻辑思维、组织协调能力,良好的人际沟通技巧和团队意识。

8）具有较强的采购理论，并能撰写业务范围内的制度文件。

9）熟悉sap系统，能熟练使用常用办公软件。

10）廉洁自律，勤奋踏实，诚实稳重，能在压力下工作。

语言能力。

普通话：流利粤语：流利。

英语水平：英语专业cet-4。

英语：良好。

求职意向。

发展方向：希望在采购方面发展，并能充分发挥个人技能,给企业带来效益,企业与个人共同发展与进步!

其他要求：

自身情况。

自我评价：

1)4年外资企业采购工作经验。

2)采购业务熟练。

3)工作踏实，积极主动，责任心强。

4)有良好的职业操守。

**采购个人工作总结与计划篇八**

xx年度工作总结xx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。

一、通过日常工作积累我对工作岗位的认识一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件。换句话说，生产就是采购员的客户，质量、数量、交货期就是生产的要求。生产的三点要求对采购员来说是三点责任：向谁买，买多少，何时买。

我作为一个采购员最终的价值是采购成本的控制，采购成本直接影响公司收益。

所以我始终坚持以满足生产为目的、以货比三家为前提、以质量把控为原则，做好每一笔采购，做到物有所值，物有所用。严格按采购计划采购，做到及时、适用，合理降低物资积压和采购成本。对购进物品做到票证齐全、票物相符，报账及时。

二、明确岗位职能，认真做好采购工作在“明确目标，勇于负责，主动配合，公司满意”的观念下，积极的落实采购工作要点和月度采购计划制定工作。在部门领导和同事的积极配合下，共计完成临时采购102份，完成七月、八月、九月、十月度采购计划内所有采购项目，共计费用120余万元，采购项目涉及办公用品、工索具、码头辅助设施、厨房用品和常用物资等。完成公务车维修保养付款工作8次，产生费用2.2万元。以上工作执行情况良好，并较圆满的完成采购任务，随着物资仓库的建立，在10月初开始办理入库手续。

完成办理合同文件20余件，共起草9项购置合同，合同涉及金额达60万元，参与采购物资验收工作12起，并完成已落实合同档案移交工作。

1、公开征求的方式以公开招标的方式来寻找供应商，使符合资格的供应商有参与投标的机会。

不过通常比较少用此种方式，因为这是被动地寻找供应商，换言之，若最适合的供应商不主动来投标，恐怕就会失去公开征求的意义。

2、通过同行业介绍所谓“同行是冤家”是指业务人员之间，因为彼此间争夺客户，尔虞我诈；反之，同行的采购人员倒是“亲家”，因为彼此可以联合采购或互通有无。

3、市场寻找完成200余起采购询价和市场摸底工作，来往传真、邮件200余份，走访供应商20家，其中有生意来往16家。经过挑选，建立长期合作单位供应商5家，其中工索具生产商3家，日常物资供应商2家。

四、积极适应和遵守公司制度，进一步加强工作责任感。

今年以来，公司的各项规章制度得到进一步完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项先行的规章制度和岗位职能为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的工作。xx年工作计划明年工作对我来说是一个全新的挑战，xx年是公司走向正轨的一年，忙碌的昼夜生产将陆续开展，这意味着采购任务的加剧。生产总归要继续，工作肯定要做好，所以我将明年工作计划做如下规划：一、规范供应商管理，建立合格供应商档案1、初级供应商提供的资料要求（1）公司概况用于了解供应商的基本资料，如创立时间、注册资本、规模、性质、优势等内容，以初步判定是否有合作基础。

（2）公司组织机构用于初步了解该供应商的管理体系是否严谨，部门设置是否健全，同时也可看出职能分工是否清晰。

（3）产品一览表通过产品一览表，可了解该供应商是否与本企业现需的原材料要求相符，并求证供应商的优势所在。

（4）各项品质资质证明如is09000、3c认证等各种安规认证书的副本，再加复印件，用以确认供应商是否取得相应资格。

2、建立供应商评选程序（1）成立评选小组供应商评选，第一步是成立评选小组，对合格厂商的各项资格或条件进行分析及审议。小组的成员可包括采购部门、工程部门、生产部门、品质保证部门、财务部门及工作关系部门等。

（2）决定评审项目?公司成立的历史?负责人的资历?登记资本额?主要客户?财务状况?营业证照（3）对供应商进行分析供应商分析是指选择供应商时对许多共同的因素，如价格、品质、供应商信誉、过去与该供应商的交往经验、售后服务等进行考察和评估的整个过程。

当对供应商进行分析时，应考虑的主要因素有以下几点：?价格连同供应商提供的各种折扣一起考虑，它是最为显而易见的因素，但并不是最重要的。

品质通过性价比公司可能愿意为较高品质付较多的钱。

服务选择供应商时，服务有时显得非常重要，甚至发挥着关键作用。

位置供应商所处位置，对送货时间、运输成本、紧急订货以及加急服务的回应时间等都有影响。当地购买有助于发展地区经济，形成社区信誉。

供应商存货政策如果供应商随时持有备件存货，将有助于设备突发故障的解决。

柔性供应商是否愿意及能够回应需求改变、接受设计改变等，也是需要重点考虑的因素。

目前为止合作供应商30余家，大部分已建立良好合作关系，但由于公司采购项目种类较多，而且每个项目需进行比价，目前供应商已不能满足采购需求，明年需抓紧对周边地区供应商的走访，建立合作意向，确保供应商能达到150家以上。使每项采购都有价可询，有价可比，真正做到货比三家，形成一个完整的供应体系。二、进一步做好采购工作通过xx年的积累，我已熟悉采购的各项环节，但很多地方需改进。不断加强自身技术积累，做好采购物资质量把关工作，让生产放心使用，规避一些不必要的风险。继续做好采购成本的控制，尽量为公司省好每一分钱，这也是采购员职责所在。

1．一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，严格按照部门的各项规章制度办事。

2.加强公司内外及各部门之间的联络和沟通，快速的、系统的传递工作信息，保证工作的快速性与准确性。

3.继续做好存档保密工作；准确及时全面的进行各类表单的记录与存档。

在提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下几点。

1.积极参加公司和领导安排的各类培训，提高自身及相关的工作技能。

2.向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

3.通过个人的自主学习来提升知识层次。技术工程部尹斌。

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！