# 采购助理2025年终工作总结大全（合集）

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2025-06-18

*第一篇：采购助理2024年终工作总结大全采购助理2024年终工作总结大全采购助理2024年终工作总结大全【2024采购助理年终工作总结一】2024年已经过去，回首2024年，我在总公司的正确领导下，在上级主管的亲切关怀和各位同事的真情帮助...*

**第一篇：采购助理2025年终工作总结大全**

采购助理2025年终工作总结大全

采购助理2025年终工作总结大全

【2025采购助理年终工作总结一】

2025年已经过去，回首2025年，我在总公司的正确领导下，在上级主管的亲切关怀和各位同事的真情帮助下，认真贯彻执行公司采购管理规定和实施细则，努力提高自身采购业务水平，按时按量按质的完成了皮边收购工作。现把一年来的工作情况总结汇报如下：

一、着眼职业需求，认真学习专业知识

采购猪皮的好坏直接影响着我们公司产品的质量。作为一名皮边收购员，深感责任重大，使命光荣，必须不断提高自己的基础理论知识。一年来，我认真学习采购基础知识，认真研读《皮革质量检测标准实用手册》，我虚心求教，不断向周围有经验的老采购学习，努力提高自己的业务水平，在干中学、在学中干，通过实践摸索出符合实际的猪皮采购理论，以厚实地理论支撑保证工作能力的不断进步。

二、着眼使命牵引，全力完成采购任务

采购工作看似简单，却是保证产品与服务的正常供应，以支持我公司生产及其他经营活动顺利运作的最基础、最关键环节。一年来，我按照公司的要求，积极围绕价、质、量、地、时等基本要素展开采购工作，按照供应计划指标，积极开拓货源市场，货比三家、价比三家，选择物美价平的物资材料，全年共完成XX的猪皮采购工作，圆满完成了本年度的采购任务，为公司的发展做出了自己应尽的贡献。

三、着眼公司发展，不断提高供应质量

为了能采购的质量好的原材料，我积极联系亲朋好友，努力开拓进货渠道，多次跑XX、下XX，以责任担当重任，以忠诚回馈信任，有时为了降低采购成本，不惜动用自己的关系，甚至和供应商争得面红耳赤。今年x月，我从一个朋友那里得知 有物美价廉的猪皮供应，可以有效地降低采购成本，但我深深地明白与未经审查和不熟悉的供应商做交易存在的风险是很大的，为了掌握第一手资料，我利用节假日时间前去“明察暗访”，几次与之洽谈，最终为公司采购开辟了一条不错的进货渠道。几年来，我在采购工作中礼貌待人，诚信于人，树立了公司的良好形象, 在面对各种诱惑时,能以公司大局为重，以自身的人格为重，做到了不迷失自我。

采购工作是个艰苦的工作，常常风里来，雨里去，在外奔波错过饭点更是常有的事，但我既然选择了这个行业，就会以崇高的使命感和责任感把这项工作干好。一份春华，一份秋实，在采购的道路上我付出的是辛勤的汗水，但收获的却是那一份份充实和一份份沉甸甸的 喜悦。有工作是快乐的，采购工作在给我艰辛的同时，更给了我不断地成长与收获。

新的一年已经来临，在新的一年里，我决心以感恩公司、回馈公司的使命感，继续发扬不怕苦、不怕累的精神，不断提高自己的责任心，不断减少工作失误，提高工作效率，并利用业余时间充实提高自己，参加国家注册采购师资格培训，把自己的进步与公司的发展壮大紧紧联系在一起，提高成本概念，利润思维、风险意识和统筹能力，向一个更优秀的采购靠近，做一名真正的优秀采购助理。

【2025采购助理年终工作总结二】

2025年如流水般从指缝间滑过，这一年对于我，对于公司，对于整个医药行业而言都是特别的一年。刚毕业的我进入了一家在一个月后就要进行新版GSP检查的\*\*\*\*医药有限公司。于是大量的新版GSP培训课程、培训资料如流水般的涌现在我眼前。这也是一个毕业生了解新版GSP最快捷、最有效的方法。那时的我最常做的事情，就是熟悉新版GSP的内容、采购流程和颖琦系统。在熟悉了这些之后，我之后的工作便主要是围绕在系统上审核首营、合同、订单是否符合新版GSP而展开，同时整理合同和订单。其次就是\*经理不定时交代下来的工作。

在审核首营时，我主要是查看所有资质是否齐全、是否盖章、是否符合要求、是否与系统上填写的相一致。如有问题，立刻与销售内勤联系并解决。虽然只是简单的核对信息，但从我和销售内勤的工作效率来看，这需要绝对的细心和耐心。若一方不认真，就可能导致工作量翻倍，甚至更多。

在审核合同时，我主要是将纸质合同与系统编制的合同相对照，确保双方内容一致，然后将相对应的合同留存，按日期归档。在审核订单时，首先要确定该订单是有合同的还是有协议的，然后核对订单金额及运输信息，若为省外药品，则需收取运输告知函归档。还要定期查看订单是否正常入库，若有问题，则立刻和销售内勤联系，弄清楚来龙去脉，再解决问题。

在合同与运输告知函的管理方面，我是每天下午把当天的合同与出国留学网运输告知函按日期排好，再将这些归到前面的合同与运输告知函中。这样既可以节约时间，也可以提高准确性，更有利于日后查找。

正所谓把一件简单的事情做好，很简单，但是把千千万万件简单的事情做好，就不简单了!我所有的工作，看上去都只是简单的核对信息，但是一个不留神或者出了问题没有及时和销售内勤沟通，解决问题的话，就可能导致自己和销售内勤的工作量翻倍，以至于更多、更繁琐。此时，就需要了解问题的根源，找出解决问题的方法。或者是根据解决现象的方法去寻找问题的根源，再从根源上来解决问题。这也就是说简单问题复杂化，只是一个不留神的态度问题，复杂问题简单化，便是一个灵活处理的方法问题。

工作中无处不在学习，要问一个应届毕业生如何在工作生涯中找到方向，单靠自己埋头苦干是远远不够的，更多的时候是看着那些久经沙场的领导和老员工们是如何对待工作的。要问我从\*经理那里学到了什么，那么谈谈我眼中的那个令人钦佩的她，便一目了然了。

一个生活中温柔，工作上严格的她，与同事们的关系是那么的和谐融洽。一说到工作严格，便会给人一种不会变通的感觉。但是有一种严格叫做酌情处理，就是既不违反相关规章制度，又能最大限度的降低了问题的难度，使事情得以圆满的解决。当然要做到这一点并非易事，至少必须对相关规章制度、流程了如指掌，应运自如，还要能敏锐地找出问题所在，并想出解决方法。有了解决方法还不行，还得和别人沟通，得到别人认可，按这个方法去配合行动，这件事才算是完美了。

有这样的一位领导，我们办公室的工作氛围那自然就是和谐、团结、积极向上了。愉快地工作也是提高工作效率的最佳方法之一。

这就是我所在的采购部，它是一个承上启下的部门，是业务部门与公司的桥梁。所以在工作中，往往需要业务部与采购部的相互交流、相互理解，认真贯彻实施公司制度，从而共同面向一个光明的未来。同时，也希望我能在采购部与公司共同发展，共同进步。

【2025采购助理年终工作总结三】

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!感恩的心，感谢命运，让我认识XX，花开花落我一样会珍惜!感恩的心，感谢XX，让她伴我一生，让我做坚强的自己。新的一年已经开始了，现在的我将过去一年中工作的心得体会作一个汇报。

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。在董事长的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过几年的采购工作，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助理，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，2025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!，一切以销售为主，我们辅助。liuxue86采购与销售是密不可分的!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。在付款方面，逐渐将一部分供应商的付款方式从原来的电汇转变成承兑汇票，间接性地降低成本.在这里我还要对公司所有业务人员说声：“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。截止2025年12月底，共计降低成本、节约费用达 万元。别外，每月月底，因为销项税远远大于进项税，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，包括所有通过银行托收的客户，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。

2025 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，采购部都会向业务人员提供新进品种目录表，以供他们参考学习。

几年来，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!

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更多的贡献。

【2025采购助理年终工作总结四】

转眼，进入\*\*公司已整半年，进入采购部也已四个多月，半年里，在\*经理的提携下提前转正是我努力最大的成果。回顾四个月以来的工作，我自身的成长更多一些。站在采购助理这个职位上，做的最多的是部门文件管理工作及部门交流工作。有时会协助工程师完成一些简单采购工作。

(一)在文件管理上：

1、采购明细录入及合同存档;

2、合同、入库单和发票的交接;

3、送货单和送样单及时送达;

4、在\*\*的协助下完成了供应商资质文件及合同重新归档工作。

5、付款申请单的审核及交接;

(二)在采购项目上：我接触的不多，迄今为止，只签了3个小小的合同，看了这个数字，既觉得有点可怜又觉得有压力，可怜的是我还没有足够领会采购工作者的全部，觉得有压力是因为看到采购工程师们那忙碌的身影就觉得要想成长为一名合格的采购工程师还真是“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”

(三)研发部材料开发部分工作：在这份工作上，我的成果几乎为零。在\*\*\*\*上，目前找能并邀约交流的有以下3家：

\*\*\*\*：从展会上看到的，可以做\*\*\*\*\*;中间两次过来交流，对方都是做销售的，对技术不是很了解，后面这次，交流结果是他们回日本找一些材料数据供我们选择一下。目前在等日本回复。

\*\*\*\*：虽然在沟通的时候，说德国厂家可能可以做\*\*，但是在后来的沟通中含糊语气很重，寄来\*\*样品及数据表，但\*\*\*工程师反馈利用价值很小，且已证实在\*\*的厂家只能生产此产品，对于在简介中出现的产品都没有确切了解。

\*\*\*\*：与\*\*\*\*公司相似，主要是生产用于油气分离所用的\*\*。已带来所有\*\*样品及数据表，后来又见传来的数据表\*\*\*工程师反映可用信息很少。另了解到\*\*的厂家只生产烟尘过滤装置，待后续跟进。

(四)对于记录统计工作：我还要报告的是，2025年下半年我们采购部共签署了201个采购合同，其中每个人负责的数目如下：

\*\*： 9个;

\*\*： 9个;

\*\*：29个;

\*\*：55个;

\*\*：81个;

\*\*：15个;

\*\*： 3个;

合同总金额合计\*\*\*\*.\*\*元。

这几个月以来的工作我发现了自己在工作中的不少问题：

1、工作效率不高，这是最大的问题也是最糟糕的问题。我想主要的原因是我的响应速度不快再加上对工作流程熟悉的不是很透彻。此问题我相信自己很快就会改正。

2、合同履行跟踪不够彻底。在合同履行过程中对供应商太过信任，有时又追得太紧致使供应商烦躁。看来在如何与供应商打交道并打好交道是我以后学习的一个重点。

3、心态很重要。在查找材料的过程中，因为符合我们的使用情况很特殊，一度我找不到任何有用信息，十分迷茫。再后来我逐渐改变了自己的心态，我们本身做的就是高端技术产品，如果很容易就能找到合适的材料那我们也就不叫开发和研究，在市场这一块也就谈不上任何优势了。

4、粗心。平时帮助经理做的几个报价中不经意间也会出现很多漏洞，这是我不够仔细造成的。

综上是我对自己从事采购助理工作以来的总结归纳，对于2025年，我希望除了解决自己现在所存在的问题外，我能真正接手药品和部分C类物质采购工作，更希望在材料开发商取得大的进展。

对于在工作中暴露出的问题，我对我们部门工作提出自己的一点看法：

1、采购申请单的频繁修改使我们的工作效率工作大大降低，2025年采购明细中取消购买项81个;暂停采购5项;补交采购单7次;另有采购项和图纸更改数次。针对修改采购单，我和王梅已拟定加一个采购申请单修改表，希望在领导和相关部门沟通后尽快实施;

2、付款申请单填写后财务的付款情况最好可以定期反馈;

3、开发材料时，供应商送来的样品研发部未能及时反馈;

4、质量部验收检查不及时;

5、供应商开发和评定工作亟待解决。更重要的是评定标准和方法。

综上是我作为采购不得一份子对自己工作以来的全部总结，在此，感谢一直以来经理的不遗余力的提点和\*\*工程师的无私帮助及其他采购工程师的协调配合，谢谢!

我希望未来的一年我有更多的是收获，无论是经验还是教训!

【2025采购助理年终工作总结五】

2025年在匆忙之中过去了，我们即将迎来新的一年。随着公司的改革和调整，我于2025年2月调任森虎铝业采购部经理助理，主要负责配合采购经理完成相关工作，并且进行生产原材料的采购工作。这期间，在公司领导的指导下，在生产部及其部门经理徐军伟的大力支持下，整体上顺利的完成了采购任务，保障了生产的正常运行。下面，我就这一年的工作成绩以及存在的不足向领导和同事们做如下汇报：

一、采购部工作

1、基于我在森虎铝业参与相关采购工作的经验，对市场行情以及供应商足够的了解，在调任采购助理工作后配合采购经理围绕成本控制等方面积极展开工作，对原材料采购价格进行合理调整。

2、自2月底开始，加强与各供应商的联系与沟通，将公司新出台的货款结算方式和相关通知文件逐步实施到位。

3、处理紧急事务方面。

面对资金不足，原材料紧缺，在生产面临停产的情况下，想尽办法联系新客户，抓紧进行原材料采购工作。其中，供应商数量从原有的32户发展到目前的66户，增长率为106.25%。采购原材料的收购量从2025年1月份的1013.724吨(扣铁、杂51;691吨)增加收购量1368.33吨，增长了134.98%。基本确保了企业的正常生产，确保了原材料不足的不良局面得到了缓解。

二、工作中存在的不足。

由于本人工作能力和文化上的不足，对公司的工作不能尽全力进行工作。例如：新的供应商增加还不是很多，宣传工作还没有实施到位;由于对供应商的资金缺口很大，有部分供应商对公司信任程度不高，但未能做好沟通工作，造成原材料严重外流现象，使得出现过公司生产所需原材料不足的情况。

2025年度工作计划

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。

【2025采购助理年终工作总结六】

2025年是公司稳步健康发展的一年，公司的全体员工在公司领导的英明领导下，并没有沉静在秀域以往的胜利中，而是更加理智、理性化地去思考问题，面对现实，兢兢业业地工作，为自己是一名公司的员工而把握好每一分钟，做好份内之事。在这近一年的时间里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事都会用心去想，用头脑去思考，用行动去做事。在公司整体良好的氛围中完成了2025年公司交给我的采购任务，保证了产品的及时供应工作。值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个总结，更多地便于自己以后的工作中总结今年的经验教训，提升综合素质，找到更好的方式方法去迎接2025的到来。

采购部作为公司主体中的一个重要环节，工作的好坏，购进物料的优劣，采购成本的高低，直接影响着公司整体的经济效益。作为采购部的一员，深知自己工作的重要性。确保门店所需，购进质优价廉的物料，促进市场销售已成为我完成工作的基本准则与工作精髓。

一、采购过程中我们时时提到要确保物料质优价廉，我现在觉得做好“质优价廉”已成为我们每一个采购员的工作精髓。这个过程的操作与实践需要平时细心积累经验，改进工作方法，提高工作技能才能更深入地做到“质优价廉”降低成本。在2025年里我主要从以下方面去做的：

1、认真分析每一种原辅料的行情走势，掌握一定的市场规律，并结合实际如棉花的涨跌、各厂家生产能力的大小，并预计运输的时间等适时购买、适价购买。

2、采购工作中“比”的过程很重要。“价比三家，质比三家，服务比三家”。每一种物料的订购我们通常都会多家比较,同等的质量比价格，同等的价格比服务。“比”的过程中订价的高低很大程度上反应出采购员办事水平的高低，一是不能订的太高，高了没有做到“价廉”，订低了别人不同意供货失去工作的意义。为此确定一个适合市场行情但供应商又不愿放弃这批业务的物料价格是最合适的。这样我们就可以选择质量好并适合我们生产的供应商家的货，更为合算更能降低采购成本。

3、购买物料时不同的行情走势下，我们都要能灵活运用不同的方式方法询价、讲价、议价达到降低成本的最终目的。

涨价时期，尤其是采购我们用量大的品种，订购时因我们用量大遇到市场面上货又不多，加上我们发出求购信息后最容易出现行情价格一路上升，形成自抬物价的恶性状况。这时我们不能再采取一贯的单纯认为量大价就低的思维去操作。并且更多的时候我们要做到沉住气，不透露出我们急需货的信息，缓缓地订购，不让对方了解你的心理状态。可以较有效地避免行情过高过快地上涨，更好更有效地买到适中价位的货。

降价时期，我会尽量让物料保持最低库存量少购勤购。对于用量大的物料可以提前向供货商透露和灌输价位有下降，借此试探出对方的价格。本来我们没订货但可以提示对方的降价反应在别人的后面，没跟上行情变化，或者对对方讲他的价格比别人高而没购他的货，刺激对方在真正供货时能给出最理想的价格提前降点价或多降点价给我货从而降低采购成本。

4、避免单纯地根据生产计划作采购。对于每一种物品要能根据生产提供的原辅料的主要耗用量，学会能基本核算出成本来。并分析不同时期购回的物料因价位不同而产生的价差有多大，成本提高了，还是降低了。

5、业务合作中与供应商做到“公平竞争，友情扶助，人情化沟通”。协调帮助供应商解决合作中的难题，扶持供应商走上正规，建立良好的合作关系，多为供应商着想。能多引进一个新供应商对我们采购始终是好事。首先让他们认识到公司供应无门槛，资金好，付款急时不欠款等优势激励他们加入竞争，放心与我们合作。若他们遇到了在运输包装等方面的问题尽全力为其想办法。

6、掌握物料的主要耗用月份规律，分析行情走势，即时捕捉市场信息采取灵活多变有效的方法措施去采购，从而降低成本。握市场行情是我们做采购必须要做的工作，但更重要的是要从规律中去结合当时具体的行情实情综合分析走势，调整采购策略方法，更深一步采购到“质优价廉”的物料。

二、2025年的工作计划。

1、制定更加合理完善的采购月计划、周计划、日计划，统筹安排好所负责的业务内容。

2、认真分析行情走势，避免过激过高进预测走势。囤货注意掌握尺度和分析风险大小。

3、时刻关注产品的价格变化。随时采取有效积极的牵制供应商的办法避免行情受人为操纵带来的经济损失。

4、稳定老供应商，发展新供应商，激烈多家竞争，扶助新供应商。更深一层做到“公平竞争，友谊合作，人情化服务”的供求体系。更深一步做到“搞好关系，搞活经济”即时解决生产过程中或供应过程中出现的分歧问题，商讨出合理的解决方案，为生产做好后勤保障工作。

5、虑心进取，多和其它部门同事之间进行交流学习共同增加知识面和应对各方面事件的处理，做到知识共学，资源共享，工作共干，智能化办事的和谐氛围。

7、积极主动完成领导交待的其它工作事宜，踊跃参加公司组织的丰富多彩的企业文化活动。

昨日的成绩已成过去，现在重要的是在新的一年里珍惜时间，珍惜机会发扬优点，改正缺点，改进工作的方式方法，全面提高综合素质，更完美地完成新一年的采购工作。

【2025采购助理年终工作总结七】

2025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2025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2025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;

2025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;

行政专员方面：

1.负责公司的行政工作，安全保障额日常管理工作，创造舒适、优美、整洁的办公工作环境;

2.负责招聘新职员，对新加入人员进行入职培训工作;

3.负责公司的各项规章制度的推行，执行与追踪，维护公司各项规章制度的权威

4.负责对公司突发事件的处理工作，协助公司处理各项突发事件;

5.负责公司各部门的办公秩序和纪律状况，确保工作正常有序无违纪现象;

6.检查每天工作人员的工作证和工作服的穿戴情况;

7.起草或协助行政经理进行规章制度的拟定和修缮，并关注执行情况;

8.负责文件归档和管理工作;

9.协助行政经理对各项行政事务的安排和秩序;;

10.完成上级交办的其他行政工作;

总结：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，对所定购的元器件件还不能充分了解其制作过程中的生产工艺;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。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。

**第二篇：采购助理工作总结**

采购人员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。以下是小编整理的关于采购助理工作总结范文，仅供参考，希望能帮助到大家!

采购助理工作总结范文1

20xx年在匆忙之中过去了，我们即将迎来新的一年。随着公司的改革和调整，我于20xx年2月调任xx铝业采购部经理助理，主要负责配合采购经理完成相关工作，并且进行生产原材料的采购工作。这期间，在公司领导的指导下，在生产部及其部门经理的大力支持下，整体上顺利的完成了采购任务，保障了生产的正常运行。下面，我就这一年的工作成绩以及存在的不足向领导和同事们做如下汇报：

一、采购部工作

1、基于我在xx铝业参与相关采购工作的经验，对市场行情以及供应商足够的了解，在调任采购助理工作后配合采购经理围绕成本控制等方面积极展开工作，对原材料采购价格进行合理调整。

2、自2月底开始，加强与各供应商的联系与沟通，将公司新出台的货款结算方式和相关通知文件逐步实施到位。

3、处理紧急事务方面。

面对资金不足，原材料紧缺，在生产面临停产的情况下，想尽办法联系新客户，抓紧进行原材料采购工作。其中，供应商数量从原有的32户发展到目前的66户，增长率为106.25%。采购原材料的收购量从xxxx年1月份的1013.724吨(扣铁、杂51;691吨)增加收购量1368.33吨，增长了134.98%。基本确保了企业的正常生产，确保了原材料不足的不良局面得到了缓解。

二、工作中存在的不足。

由于本人工作能力和文化上的不足，对公司的工作不能尽全力进行工作。例如：新的供应商增加还不是很多，宣传工作还没有实施到位;由于对供应商的资金缺口很大，有部分供应商对公司信任程度不高，但未能做好沟通工作，造成原材料严重外流现象，使得出现过公司生产所需原材料不足的情况。

20xx工作计划

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。

采购助理工作总结范文2

新的一年已经开始，为了更好的完成20xx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：

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

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!

采购助理工作总结范文3

自从到公司来的那天起，感觉每天都学习到很多以前不知道的东西，这段工作期间虽然还存在很多问题，但还是总结了很多经验，希望对自己工作上的不足能够得以早日改正：

一：观念的转变

观念可以说是一种较为固定性的东西，一个人要改变自己原有的观念，必须要经过长时间的思想斗争。我当初既然有勇气选择了离开三尺讲台，就要改变在学校时的一些观念，由原来的被动学习转变为现在的主动学习等很多观念。

二：做好自己的本质工作

一个人要做好自己的本质工作，就必须全面的认识自己，了解自己的职责是什么。我对自己的工作职责作了几方面的认识。了解工作流程

初次面对这项工作，感觉非常复杂，我认为学习任何一样东西都好像在阅读一篇文章一样，先要了解其大概，然后理清其层次，再是深入到字词句的研究。因此，我对我所做的这项具体工作作了一个简单的概括，我所面对的客体是什么，和谁有工作上的联系，联系的内容是什么，面对这一连串的疑问，我就把自己的工作流程用列表的方式把它罗列出来。注重细节

经过一段时间的工作后，基本流程已经熟悉，但是随之而来的小问题也就多了，比如说在核对订单时，有的经销商不传汇款底单，即使有的传了也不写明公司名称，因为其中有很多汇款金额和订单不一致，很难辨别出是谁家公司的款，遇到问题就要学会用自己的思维去解决问题，对此，我首先想到的是把此类问题出现的情况了解清楚，再是根据问题去找一个好的解决方法。于是，我就在qq群里连续发了几天的通知.(连续几天发的原因是考虑到不是每个经销商都天天上网).通知的内容是根据数学选择题的格式来书写的,我认为这能有利于经销商更能清楚,明了,简单,易懂的看清楚我所要达到的目的.后来又考虑到不是所有的经销商都上网,于是在出现同类问题时我都要特别的提醒他们要注意哪些问题.任何东西的改进都是在原有基础上进行的,在开始的时候,我按照她们的记录方式来进行记录每天的定单情况,可后来发现有很多不便之处,我根据自己对工作的了解,做了一些改变,这样就减轻自己在工作中不必要的麻烦.每当订单太多时,我必须要保持清醒的头脑,因为之前有由于订单太多而出现过一次当天没有及时签单的情况,这应该要引起我的注意,就是要注重细节,找出原因,进行改正.在这项工作中,有很多东西需要自己去发现,去不断的发现与改变.三:沟通技巧

沟通是一门技巧,善于沟通是一门艺术,从心理学的角度来讲,站在对方的角度去思考问题,可能会收到意想不到的效果,但在与客户沟通时,我忽视了自己的出发点,没有注意到张弛有度,还有在开始时我没有注意到说话时内容上要讲求言简意赅.经过一段时间我发现了自己这方面的不足,既然发现了自己不足,就要找到方法进行纠正.语气,在沟通时是一个很重要的环节.面带着微笑去和别人沟通,别人也会感受到你的微笑与阳光.四:善于倾听

学会倾听是一个人所必须具备的素质,在生活工作中,我们往往忽视了这个环节.但后来经过提醒与反思,我注意到了这些方面的不足.在魅族工作的这段时间,我学到了很多的东西,可以说在思想观念上也有一个小小的改变。

助理工作总结范文4

即将过去的半年是我职业生涯中至关重要的半年，是努力学习和发展的半年。半年来在部门领导的用心导下，行政人事中心围绕着公司的主流业务，从三大方面 做好各项服务支持工作。具体如下：

(一)人力资源工作

1、招聘及试用员工跟踪考评

今年累计招聘各岗位人员共计名，其中包括 区域经理名、质管经理、银行会计、美特融资主管、采购员、行政主管、人力资源主管、pcb 布板人员各 名，生产技工 72 名。特别是进入十月份后生产 任务突然加大，技工需求急剧增加至三十余人，我们想了很多办法，采用了很多 手段及时补充 32 人，保证了生产任务的顺利完成。另外，我们采用多种方式对新进人员进行跟踪，及时辞退了部分不合格人员。在 “宁缺勿滥”的思想指导下，既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了 公司的成本。

2、考核。今年 4 月份对 52 名车间员工，2 名服务维修人员进行了岗级考评

通过考核，明显的看出员工的操作技能大大提高，不仅调动了员工的积极性，而且 提高了工作质量和工作效率。另外为稳定、留住关键员工，我们制定了检测人员的资格认定方案并组织实施了 大口径水表、普通水表、燃气表、热量表的资格认定，对合格人员进行了技术补 贴。

3、今年 4 月份对各部门 74 岗位进行了普查

因营销模式变化、人员工作变动 等，我们对各部门的现有岗位、人员配置及职责情况进行了普查，并完善形成 《岗 位说明书》，为员工招聘、培训提供了参考依据。

4、对各岗位进行了薪酬调查与分析。我们通过中华英才网、各地工资指导价的 查询、发调查问卷、了解相关行业的薪酬、查询不同地区同行业的薪酬并通过 gdp 换算成当地的薪酬等各种手段对各岗位进行了薪资调查，并形成了《调查报 告》。通过了解市场薪资水平，为本公司的薪酬调整提供了参考依据。另外，通过财务统计出来的人工成本占总成本的比例超过 15%，远远超过《XX 年济南市工资指导价》中制造业人工成本占总成本的比例 7.4%，数据表明我公 司人工成本太高，在当前工资水平大大低于市场水平的前提下，人浮于事的现象 比较严重。由此得出，若想进行薪酬改革，必须先对各部门的现有岗位进行梳理，裁掉不必要的岗位，真正实现减员增效、优化配置。在向公司领导提建议的同时，对各部门的岗位进行了分析，并形成《各部门岗位设置建议》，为领导提供了决 策依据。

5、制定薪酬体系改革的各种方案。如技术中心、行政管理类、制造分公司、服 务部的方案等。为了避免惯性思维，我充分调动各部门的积极性，与各部门商量 讨论出适合各自部门的薪酬体系，并形成定稿。

6、做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理、落户等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项 服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

7、培训工作

今年的大型培训共进行了16场，包括思想意识的培训如创新论 坛和质量意识、服务意识的培训;专业知识技能的培训如回流焊、热量表、阶梯 计费水表、渠道建设等营销思路技能的培训;财务流程财务知识的培训等等。今年培训的最大特点是打破往年单一被动的讲授方式，采用了互动的座谈方式，让每个员工积极参与进来;采用了“取之于民，用之于民”的思想，引用员工身边发生的实际案例等等。如制造分公司质量成本、质量意识的培训;服务部服务意识、服务技巧的培训等等。为了避免培训流于形式，保证培训效果，在对市场部、销售部、服务部进行的系 列光盘培训中，我们让参与部门提意见，并在光盘播放完后进行座谈，让每个人 都谈自己的收获等等。总之，我们积极动脑对培训及考核的方式、方法进行了有效创新。事实证明，此 方式是有效的，因为经过培训效果评估，员工的评价较高。

(二)行政管理工作

今年办公室工作的重点是转变思想，在为各部门提供好服务的同时，改变原有的 思维和工作的方式、方法，对现有工作进行创新，不再依赖于原来的供应商、服 务商，引入模拟招标的方式进行大件办公用品的购买，所有的工作都以成本控制 为主线。另在工作中宣贯做工作要先了解目的是什么，不要为了做而做。如办公设备的管 理，真正做好物品登记，对设备流转进行了跟踪并及时登记台帐等。

1、办公室费用控制。在同样的效果下，名片价格由 15 元/盒降至 12 元/盒，耿 总提出可以不使用该效果的名片，那么价格还可以下调至少 2 元/盒;通过 200 元的攻关，今年残联保障金可以免掉，为公司节约 2 万余元;通过一系列的斗志 斗勇工作，为公司节约物业管理费 3000 余元;通过谈判，仅用了 2800 元为公 司购买了一套办公家具;在九月份超过 6000 余元电话费的情况下，通过一些办 法，使得十月份话费降至 4000 余元;工会费少缴纳一个季度的费用 2025 元，在申报资料中减少人员，尽力不订购其要求的杂志等等，在订飞机票时，为公司 节约 80 余元的机场建设费和保险费;在修理打印复印机时，为避免原来的一家 垄断，我们通过多方考察，选择了另外一家，在此次维修过程中为公司节约了 800 余元，打破了原来为了保证正常使用而不敢换其他服务商。前段时间打印机 有时会出现问题，我们就是在试验，验证原服务厂家说的是否属实，是否需要全 部更换，虽然有时耽搁了大家的使用，但对公司来说是一个成本控制的质的飞跃，对我来说也是，顶着那么大的压力那么大的风险去换，确实需要勇气。、办公室的日常工作：

(1)完成公司总部各类会议的安排及会务准备工作，会议做到有记录、有纪要，保证各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档 案基础;完成各类办公文件、会议资料、上报资料、对外宣传资料等的起草、上传、下发及档案资料保存;完成公司各类文件资料的打印、复印、编排、装订工 作，特别是配合今年融资工作的开展，完成了大量的企业资质及各种资料的准备 工作。

(2)较好的完成总部办公用品的购买、发放、统计工作，做好车辆调度，并做 好车辆维护、年审、养路费缴纳。

(3)较好完成电话费、电费、水费等的缴纳工作，协助网站建设以及网络维护。

(4)本着“服务”的思想，积极妥善处理总部各部门日常出现的各类问题。好和物业接口的各项工作，车辆摆放、乘车卡办理、停电处理、电表充电、信 件收发等等。做好公司总部办公室、会议室、公共区域的保洁，厕所换纸、地垫 更换，总部办公区装修、空调的维护、保养、调试等，为总部提供一个舒适整洁 的办公环境，提高员工工作效率。

(5)其他工作： ①成功策划组织了 XX 年的春节联欢会、编辑印刷了第五期《三龙人》。②做好庄总“省富民兴鲁”劳动奖章、耿总市五一劳动奖章的编写申报。③顺利完成高新技术产品、高新技术企业、免检企业等的年审及高新技术产品 ——热量表资料的申报、换证。④协助财务完成二十多个个人工商登记，用其中十六个办理个贷，为公司筹集了 发展基金。⑤项目申报工作。今年顺利完成创新基金、济南市科技发展计划项目、济南市信 息产业基金项目等的申报工作，其中创新基金、济南市信息产业基金项目成功获 批，分别得到 35 万元的无偿支持、400 万元的低息贷款。另外，完成了去年获 批的济南市科技发展计划项目的跟踪资料的填报。⑥为节约生产成本、提高产品性能、提高工艺流程，在制造分公司开展“金点子” 工程，并做到了将好的建议真正用到生产管理中，取得了良好的效果。⑦举行了篮球、羽毛球、足球比赛并发放奖品，丰富了员工的业余文化生活，增 强了员工的凝聚力和归属感。总之，今年因为形式变化较大，在转变思想和工作方法的同时，对各岗位及人员 进行了梳理和培育，在工作上尚有欠缺之处，我们准备在明年进行重点突破。

如： 1、薪酬体系的改革和绩效考核体系的建立。明年贯彻实施是重点，保证这项工 作能起到激励员工并真正实现人力资源价值最大化。2、加强协调，提高服务质量。为更好的服务于上级、同级和基层，我们将把执 行力和快速反馈机制提到一个高度。

3、费用的节约与控制仍将是明年的重点。分析供应商的心理，进行有策略有步 骤的价格谈判。

4、深入调查各部门需求及分析公司发展现状，为公司发展助力。重点是针对明 年的大客户年，我们将组织进行系列培训。

5、这期《三龙人》由于稿源及各种原因一直未出，但已进入最后收尾工作，争 取在对外宣传工作中提高公司形象，成为员工真正的精神家园。总之，行政人事中心将定好自己的位，为公司的主流业务做好各项服务支持工作，为公司的发展献计献策.[\_TAG\_h2]第三篇：采购助理 年终工作总结

2025工作总结

采购部经理助理：xxx

2025年在匆忙之中过去了，我们即将迎来新的一年。随着公司的改革和调整，我于2025年2月调任森虎铝业采购部经理助理，主要负责配合采购经理完成相关工作，并且进行生产原材料的采购工作。这期间，在公司领导的指导下，在生产部及其部门经理徐军伟的大力支持下，整体上顺利的完成了采购任务，保障了生产的正常运行。下面，我就这一年的工作成绩以及存在的不足向领导和同事们做如下汇报：

一、采购部工作

1、基于我在森虎铝业参与相关采购工作的经验，对市场行情以及供应商足够的了解，在调任采购助理工作后配合采购经理围绕成本控制等方面积极展开工作，对原材料采购价格进行合理调整。

2、自2月底开始，加强与各供应商的联系与沟通，将公司新出台的货款结算方式和相关通知文件逐步实施到位。

3、处理紧急事务方面。

面对资金不足，原材料紧缺，在生产面临停产的情况下，想尽办法联系新客户，抓紧进行原材料采购工作。其中，供应商数量从原有的32户发展到目前的66户，增长率为106.25%。采购原材料的收购量从2025年1月份的1013.724吨（扣铁、杂51；691吨）增加收购量1368.33吨，增长了134.98%。基本确保了

企业的正常生产，确保了原材料不足的不良局面得到了缓解。

二、工作中存在的不足。

由于本人工作能力和文化上的不足，对公司的工作不能尽全力进行工作。例如：新的供应商增加还不是很多，宣传工作还没有实施到位；由于对供应商的资金缺口很大，有部分供应商对公司信任程度不高，但未能做好沟通工作，造成原材料严重外流现象，使得出现过公司生产所需原材料不足的情况。

2025工作计划

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。

**第四篇：采购助理年终工作总结**

采购助理年终工作总结

时间老是在悄无声息中流逝，20XX年将要画上一个圆全句号。实在很拜谢\*\*企业给我供给锻炼自个儿的机缘，更拜谢企业永久以来对我的相信和栽培!

回溯20XX年我们大家一块儿并肩经历了风风雨雨，酸甜苦辣，我发觉我实在发觉我长大了成熟了。在经理和副总的引导下，做工不在像曾经那末自嫩比曾经有分寸了众多，能和企业一块儿生长，我觉得很自豪!

一转瞬发觉我已经来企业年了，从商业上的事务助理到采集购买助理，如今兼行政专员。刚才接替行政上头的事，有好多事都很陌生，所以约略的说

下行政专员职务和责任修养：生业修养里面含有生业道德、生业技能、生业行径、生业风纪和生业认识等方面。

行政专员：主要是沟通，沟通是处置人际关系的不可缺少形式，对于行政工作，特别关紧。假如沟通比不过时、不正确，会严重影响工作的速率甚至于显露出来背道而驰的不正确。树立令人满意的人际关系是沟通的金钥匙，日常重视同事间的友善关系，力挽狂澜地帮忙身边需求帮忙的同仁，互相支持工作，有助于大家积极、管用地推兴工作进程度。工作若是一成未变的，便会没有生意，久而久之更会影响工作情绪，间接地为高效工作筑起一道儿无形的城垣。

在平时工作中，经过对细节的仔细查看，尽力尽量找寻改进的有可能，使工作具有活力、饱含乐趣，也在潜移默化中提高了自个儿的创新思惟有经验。在社会形态整体中，没有人能独自保存生命，在企业也同样，没有若干工作是可以不必不论什么人帮忙就可以独

立完成的。不止只针对自个儿，一样适合使用于不论什么人。在一般的日子里，积极参加、合适约事的工作，供给不可缺少的辅佐，开创令人满意的工作气氛，使之良性循环下去，是本人一直遵循的不二法则。我们企业虽不曲直常大，但我喜欢这么的工作背景，喜欢和企业一块儿生长，期望能够经过我们大家一块儿尽力尽量看着企业一天天儿壮大，我觉得很光荣幸运和自豪!

一、在20XX年采集购买助理工作总结：

1.工作中，尊崇上层，团结同事，能准确处置好与上层同事之间的关系，维持令人满意的沟通。充分施展岗位职能，不断改进工作办法，增长工作速率，较好地完成了各项工作担任的工作，保障货按照期限出货,满意客户要求，辅佐销行工作。

2.与各供应商树立令人满意关系，没有遇到困难将货物按照期限跟崔到位，保障工程顺利通畅出产。

3.以最低的价钱购买最好的产品，并依据市场行情减低单价减损成本。

4.因为资金周转问题，尽量与厂商协调月结。

5.下单跟单准确率达99%。

二、不充足方面

上半年因为太忙显露出来下单漏订率%，但未构成订单迟延耽误。(如今已经修改没有显露出来此问题);

三、概率方面、思想方面

1.本人恪守厂里规章制度，不来晚，不早退，各个地方严明要求自个儿，无尤其关紧事物从未请病假;

2.积极加入各种培养训练，并经过阅览数量多的卷帙，敢于解剖自个儿，剖析自个儿，增长自身素质能力水准以便更快地适合社会形态进展的势头;

20XX年工作计划：

采集购买助理方面：

1.采集购买管理制度、采集购买作业流程的执行与完备;

2.考察供货商的产质量量、供货

有经验、公司品质保障有经验、公司信用等方面，在现存供应商基础上不断征求新的供应商，以保证供应资源的浩博与宽敞的挑选范围，负责新增供应商的采访、调查，并团体有关部门施行评估、检查核对。

3.依照要求保质保量地团体好原料采集购买供应工作，并任何时间掌握合约履做事情状况，合约中务必注明我企业对产质量量要求的条款，如需更改合约，在请求指示后，获得准许方可执行;

4.对供应商施行询价、比价、议价，并向上级报告有关信息(交货周期、最低约定购买量、包装要求、质量标准、价钱条件等);

5.依业务订单适合时宜、适品、数量适宜的采集购买，并跟催采集购买进程度，保证约定购买物料按照规定的时间、按量、保质送达我司库房，协调销行、出产的管用施行。订单改变与撤消、质量要求改变与供方之间的趁早信

息传交，保证供方满意我企业之需要。

6.与供应商采集购买异常、退、换货、偿还事宜的处置，保证我司好处;

7.增强与供应商的沟通与彼此交接，保证货源丰足，供货品质牢稳，交货时间正确;

做到遵纪守法、秉正做事、铁面无私、不贪污自律的生业道德，做到诚实虚心、尽责尽职、不断学习业务知识，增长业务工作有经验的敬业神魂;

行政专员方面：

1.负责企业的行政工作，安全保证额平时管理工作，发明舒服安逸、优美、干净的工作工作背景;

2.负责诚聘新员工，对新参加担任职务的人施行入职培养训练工作;

3.负责企业的各项规章制度的推行，执行与追踪，保护企业各项规章制度的权威

4.负责对企业暴发事情的处置工作，辅佐企业处置各项暴发事情;

5.负责企业各部门的工作秩序和

概率状态，保证工作正常有序无违纪现象;

6.查缉每日工作担任职务的人的工作证和工作服的穿戴事情状况;

7.打草稿或辅佐行政经理施行规章制度的拟订和修缮，并关心注视执做事情状况;

8.负责文件归档和管理工作;

9.辅佐行政经理对各项行政事务的安置和秩序;;

10.完成较高等级交办的其它行政工作;

总结：固然工作没空，自个儿也在逐层的进入了角色，但工作中也有很多不充足及没有办法解决的问题。

工作中还不可以充分做到精益求精，严密谨慎精细周密，对所定购的元部件件还不可以充分理解其制造过程中的出产工艺;个人的沟通有经验和独立解决问题的有经验还远远不够。

面临没有办法解决的问题，比较不主动。这一方面需求我往后更加的不

断尽力尽量工作，积累经验。

另一方面还需企业上层给与帮忙能力解决。在从今以后的工作中，我会清醒看见自身存在的问题和脆弱环节，增强学习，不断的改进，加强与各部门的沟通学习，多请求指示、多交流、多动脑。

在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中提高知识才干，发扬耐劳吃苦，知难而进，积极努力向前的工作风纪。

**第五篇：采购助理年终工作总结**

采购助理年终工作总结

采购助理年终工作总结1

在xx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，xx年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购物流渠道，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x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：xx、xx设备；xx建设项目所需设备；xx日常设备供应；xx设备；xx设备；xx设备供应等采购任务。

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xx年，我们接洽一些比较新的项目，如xx项目以及xx项目，还有xx等设备采购，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xx年，我们根据公司的经营计划和市场部的业务拓展计划，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xx年，我直接负责xx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xx的设备采购项目的商务谈判工作，取得了项目的成功。

（二）协助公司完成的其它工作

在xx年，我协助公司主要完成应收款工作，主要是华龙证券的应收款工作，在过去的一年里，我收回欠款x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x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。

以上就是我xx年主要完成的工作情况，有成绩也有不足，在公司上市的大好时机鼓励下，我一定会努力学习，不断提高业务水平和综合技能，为公司的发展作出应有的贡献。

采购助理年终工作总结2

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，20xx年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购物流渠道，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：健桥证券北京营业部UPS、发电机设备；健桥证券丹阳营业部建设项目所需设备；华龙证券日常设备供应；湖南省农行小型机以及附属设备；银河证券西安集中交易所需设备；项目以及华龙证券设备供应等采购任务。

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20xx年，我们接洽一些比较新的项目，如健桥证券北京营业部发电机项目以及湖南农行的小型机项目，还有健桥证券丹阳营业部建设项目设计的防雷防静电等设备采购，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20xx年，我们根据公司的经营计划和市场部的业务拓展计划，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20xx年，我直接负责华龙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，取得了项目的成功。

（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，主要是华龙证券的应收款工作，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。

以上就是我20xx年主要完成的工作情况，有成绩也有不足，在公司上市的大好时机鼓励下，我一定会努力学习，不断提高业务水平和综合技能，为公司的发展作出应有的贡献

采购助理年终工作总结3

去年安排的采购任务，我们部门及时完成了，没有出现纰漏，做好了采购工作让我们顺利走完了一年，时间再转，新的一年还将继续，下一年中我好会继续做好自己助理则职责给领导提供更多的帮助。

在采购方面，我按照领导的要求货比三家，铺开渠道购物，避免单渠道出现断供的问题，我们每年都要从新找出合适的供货商，为了保证渠道的准确可靠性，我们每年都要准备三到是个供货商给我们提供足够的货源，保证工作的正常需要，保证工作的消耗，同时每年都要对渠道做好考核和审查，保证渠道没有问题，保证每一个供货商都能够给我们提供一部分货。

在决定采购之前，按照公司的要求，是需要实现准备好供货需要的，是需要做好相关策划准备，并且要准备切实可行的方案至少要三个，用最优的方案去购销保证最终能够以最节省和最好的方式得到发展得到开展。

采购不是一门简单的工作，需要了解的事情很多，对于市场的行情有独到的了解，明白在不同的时间段选择那些合作伙伴合适，对于市场变动非常敏感，清楚相应的产品的供销价格，明白如何选择购买渠道，如何提升购买效率增加购买销量，提升提高购买销量，完成购买工作，为了做好准备能够有效的完成工作任务，我每天都要阅读大量的新闻资讯，在第一时间掌握第一手资料，能够预估判断市场行情明白他们接下来的走势，做出恰当的改变，适应当前的工作，为了能够做好工作在一年中我一般都是利用闲暇时间去了解，更多的时间是奔走在各个市场店铺中了解具体的情况。同样我们这一行非常注重事情的可靠性，所以必须要计划周密，安全可靠避免造成大量损失，所以都会在采购之前做一个市场调查，做一个简单的了解清楚情况。

打仗不打无准备的仗，工作也一样，必须要充分掌握好工作的技能技巧确保工作可以及时有效进行，保证自己工作能够完成，提前准备都已经成为了一种习惯。同时我在采购前也会考察公司内部的情况，了解公司的需要，明确公司的要求，在照公司的意愿进行销售购买，做为助理在经理忙碌的时候可以发表自己的观点和建议，给领导提供一些帮助和思路，提高工作效率。

一年采购结束了，下一年还没有开始，但是也已经非常快乐，在年底的时候总结经验也好应对未来工作的突发事件，能够在当时的情况下及时完成巩固走任务达到目的。

采购助理年终工作总结4

新的一年已经开始，为了更好的完成20xx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！！

采购助理年终工作总结5

在这一年的一个采购工作当中，我是协助采购主管，去把公司的采购工作做好，自己也是得到了很多的成长，懂得了很多，对于这一年的采购工作，我也是总结下。

一、工作中

之前我是没有做过采购的，对于采购方面的了解也不多，这一年来跟着主管跑市场，谈供应商，了解产品，熟悉我们公司的采购流程，从一点点的学习到现在我也是能做一些金额小的采购事项工作了，可以说进步很大，我们公司的采购需求是比较大的，刚进来公司的时候，主管让我搜集资料，熟悉工作的流程，在收集资料的过程中我也是了解了我们需要的一些物质有哪些批发市场，还有一些特定的物资是直接找厂家拿货的。有哪一些供应商是需要我们努力去维护的。在工作中，也是要去找新的市场，新的物资，以及新的供应商，而且采购也不是一成不变的，只有多了解市场，知道市场价格的一个规律，才能更好的去找供应商谈判，用更优惠的价格拿到更多的物资。

二、学习上

除了日常的工作，我也是积极的跟主管学习，多问一些问题，了解采购所需要的知识，我明白我刚做采购不久，很多方面都是需要去学习的，不能指望着主管来告诉我要做什么，我就学什么，那样的话也是很难进步的。而是需要我主动的多去市场，多了解采购怎么做才能做得更好，对于供应商也是要多打交道，对他们越了解，采购的时候也是有更好的方法来压价，对物质越是熟悉，那么我们在采购的时候也是能找到更加合适的供应商，而不是找到一家算一家，那样的话，采购的成本也是很难降下去的。并且在一年的工作中我也是知道，做采购的工作，不能徇私，不能侵占公司的财产，而是要公正廉洁的去为公司把采购做好，把好关。

新的一年也是要来了，在新的年头里我要继续的协助主管去把采购做好，积极的多学，让自己得到进步，同时对于今年自己一些不足的方面，对一些物资不够了解，一些市场没有走过，我也是要在明年继续的改进，让自己对采购更加的熟悉，把自己工作做得不好的方面去改进，让自己能把采购的工作做得更加的优秀，争取自己在职场上也是能再进一步，而不仅仅只是局限于做一名助理的工作。

采购助理年终工作总结6

辉煌的20xx年即将过去，回顾这一年的工作，内心不禁感慨万千，20xx年是经济形势异常复杂的一年，在这样的形势下怎样把握好采购的时机和量，得到的采购效益是对采购员的考验。面对这种形势，我一方面充分利用网络资源时刻关注市场动向，另一方面加大和供应商的沟通，即完成了采购任务，保证了的生产需要，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，不断提高业务能力

1、踏实认真，更好的完成本职工作。

一年中，紧紧围绕的生产和经营开展工作，由于化工急件采购比较多，采购工作经常处于忙碌之中。今年化工（除煤炭）共计采购额2312.66多万元，其中主要原材料1652.58万，备品备件388.66万，劳保用品和工程物资271.42万，和去年相比，采购总量减少1369.91万，主要减少原因是去年化工技改后原材料用量减少造成的。

虽然采购量比去年减少了，但作为采购人员，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，较好的完成了全年的工作任务。在日常工作中积极主动的同各部门沟通用料情况、库存情况，同时积极了解和学习业务知识，并且能够在同事请假、休假的情况下主动承担其他工作业务，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。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。今年以来，各种材料价格波动比较大，原材料在保持上涨的趋势下有涨有跌，在跌价时有些供应商是不会主动降低价格的，但是我通过多方面的沟通，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。但因为今年来主要原材料依然保持上涨态势，故与年初制定的计划相比，共计涨127多万。

3、加强采购合同和供应商管理。

在采购工作中采购合同的签订和对供应商的管理，是十分重要的一个环节，20xx年我对所有的大宗物资都签订了采购合同，对数量不多，但比较重要的物资也签订了采购合同，全年共签订采购合同143份。同时继续完成了20xx的合格供应商评审，收集了大量的供应商资料，编制了20xx版合格供应商名录，对新发展的供应商严格考察，谨慎选择。保障了采购工作正确有序的开展。

4、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，是需要内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与设备、生产、财务、仓库等部门有着紧密的联系，且需要掌握基本的财务、法律等知识和各种商品的鉴别、制造等知识。在同相关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，自己也在逐步的提高，但工作中也存在着许多不足之处

工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所购买的商品了解的还不够，和供应商谈判时不能做到完全主动；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。特别是今年的财务状况比较紧张，但对于承兑汇票的使用，和供应商沟通的还不够好，这是将来需要进一步提高的地方。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20xx年的最后一页，步入新的一年，面对国际、国内复杂的经济形势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。

采购助理年终工作总结7

一年的工作结束了，这一刻我放松了些许，今后的工作还有很多事情要做，在工作当中我一直都保持着非常好的状态，虽然现在是一名采购助理，但是我一直在争取提高自己，发展成为一名真正的采购员，我希望能够在这方面让自己成长进步，采购的工作看上去不是什么大事，但是这里面的学问确是很大，今年来我贯彻了公司的领导，贯彻了这些方正在工作当中不断的积累的，寻求更多学习更多的采购知识，xxxx年的工作总结如下：

一、采购工作方面

作为一名助理，我做的事情很有限，但是我一直在积极的配合做好本职工作，在工作当中我对自己的要求的就是牧牧不倦一丝不苟，做到这一点需要有足够的决心，我对自己的这一点非常的有信心，在工作当中我一直在完善好自己，采购工作是一个不断积累的过程，积累的采购知识我都会消化掉我，我的态度就是把自己的能够学习到的都去接触一下，让我赶感受很深的就是在工作当中我接受了很多正面的积极的东西我，可以说工作就是一种不断学习的过程。

二、个人能力方面

不管是什么事情都是有能力者优先，我有着足够的信心做好这些，在今后的工作当中我能够做的事情非常有限，但是这也是我应该去掌握的东西，我想了很多，不管是什么事情都应该有一个度，这个度是自己去把握的，我愿意花时间去学习，我会正确看待自己能力，现在的我是一名采购助理，很多方面的工作我也是接触很多，但是这不代表我现在就能够胜任采购的所有工作，这是不现实的，对于这一点我有着非常明确的方向，我也会在今后的工作当中继续的发扬光大，做好这些也是最基本的工作。

三、工作不足之处

首先作为一名采购助理，我非常清楚意识到，很多工作我现在没有接触到，通过这一年来我对自己的认识，我觉得在采购工作上面，个别方面的细节我做的不是很好，比如说在自己面对某一件事情时总是优柔寡断，做采购工作是不允许的，一定要有足够的判断力，在工作当中有一个非常敏锐的判断能力，这非常关键，可是就是在这一方面我还是做的不好，我也感觉自己掌握的东西还是太少了，我一定会就像加油努力的，今后的工作当中不断的完善自己，扬长避短。

采购助理年终工作总结8

采购工作中根据公司需求做好了办公物品和生活物资的购买，其中针对办公物品的购买则主要是为了预防库存资源不足的状况，而且由于各个部门都存在的一定数量的需求自然要提前做好相应的安排，若是在办公物品方面出现的短缺则明显是相关采购工作做得不到位，另外则是针对公司生活物资的大量需求提前做好相应的采购工作，无论是清洁剂还是卫生纸之类的物品都要有所准备才能让员工享受到公司福利，否则若是连这点物品都不能给予保障的话又怎能让员工感到安心呢？

根据物资的采购做好相应的票据记录并交由财务部门进行报销，除了在价格和数量方面进行详细的描述以外还需要讲明各种物资的相关用途，而且发票上面的信息不能出现任何的遗漏才能让财务部门感到满意，作为采购助理的话自然需要做好各个部门之间的交流才合乎公司的相关规定，另外采购清单也要交给后勤部门进行备份以防出现公司资金用途不明的状况，而且为了在采购工作中获得信任还需要在实际的购买中检验物品的质量，根据多次对比找出性价比较好的商家并建立固定的合作是今年采购工作的成就之一。

根据后勤部门的反馈提前获知需要采购的物品并做好财政申请，在实际的采购工作中除了根据公司需求以外还要与后勤部门的数据进行对照，从中了解到自己采购数量与价格相对于往年而言是否存在着进步的空间，而且在采购重要设备的时候还要做好价格方面的指导从而避免问题产生，而且由于财政申请并非那么简单还需要获得领导的同意才行，由于自己在这方面的采购工作中表现得还算不错从而获得了公司诸多员工的认可。

相对于正式的采购工作来说自己还是以协助与指导为主，协助处理好采购工作中的日常事务并指导员工应当如何去做才是自己的主要职责，因此在总结完今年的采购工作以后我发现自己在大局把控方面还存在着不足，即便在细节方面做得不错也应当针对采购工作中存在的不足采取有效措施，这样的话我便能在时间的积累中逐渐成为更为优秀的采购助理。

采购助理年终工作总结9

来到我们公司担任采购助理的工作，差不多刚好满一年的时间，这一年来，我也是积极的学习，认真的跟随采购做好工作，现在就我这一年来的工作总结下。

一、学习

刚进入公司的时候，我很多方面不是那么的懂，在采购部跟随同事一起做采购的工作，也是从开始什么都不懂，到渐渐能更好的配合同事工作，作为采购助理，虽然主要的采购工作不是我负责的，但是对于采购的流程，采购的资料，采购物资信息的收集都是需要我去做的。

刚开始工作的时候，我在同事的带领下，渐渐熟悉了我们公司的采购流程，了解了我们需要采购的物资是有哪些，我也学到了如何去和供应商谈判，才能拿到更低的采购价格，采购的工作并不是那么简单，不像我们日常在街上买东西那样，看到喜欢的就买，或者根本不考虑价格的问题，公司的采购，不但是要确定要需要的物资是什么样的，同时对于价格，质量也是有自己的标准，我在工作中也是渐渐的熟悉和了解了该如何的去做。

二、工作

在渐渐熟练了工作该如何开展之后，我就正式的上手工作了，同事也没有像开始那样教我了，而是把任务给我，让我自己完成，我知道，只有自己真的去做了，那么才能够知道自己做的怎么样。有哪些不足，要去改进，或者对哪些方面是不熟悉的，要继续的去学去加深。

作为助理，我积极的配合采购同事收集市场的信息，了解最新的物资价格情况，并做好表格给采购参考，确认哪些物资是现在就需要采购的，哪些供应商是值得我们继续合作，又有哪些新的供应商是可以去考虑的。

一年的工作下来，我已经可以很熟练的做好自己本职的工作，为采购去服务，交代的任务也是能圆满的完成，同时我也是发现了我自己有些方面是不足的，对于物资的了解还不够，供应商的寻找还是太慢，不能较快的找到更加合适的供应商，这些都是需要我在以后的工作当中去改进，去加强的。

在新的一年里，我要继续的做好我的工作，同时把自己不足的地方改进，让自己能把采购助理的工作做好，并且能在以后有机会自己去做采购，向上更进一步，在职业的路途中，只有不断地去努力，那么才能得到机会，得到晋升。

采购助理年终工作总结10

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的服务态度及质量。且要把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！

采购助理年终工作总结11

工作在忙碌的奔走中结束，一年的时光短暂而有趣，留下的是岁月的痕迹。我过去工作跟随经理做各种采购任务，每天都在忙碌中，同时也学习到了更多的技巧，对我以后的工作和成长帮助颇大，能够根本好的配合好经理工作，下面是我个人总结。

服从经理安排，做好本分工作。每天经理都要做好各种资料筛选，有时候会找客户谈判，这时候我需要做的就是把需要的资料准备齐全，让经理在谈判的时候获得主动权获得胜利。对于领导的安排我都会细心的去同从，把每个任务都完成好，不拖经理的后腿，在经历需要的时候第一时间出现在经理身边，给他们需要的帮助，在沟通之前，会做好相关客户资料的调查，详细了解其中的情况明白这个过程中的道理，不会犯错，更不会犯糊涂，一切都为了部门的发展，完成公司的任务，每天都会按时上班，从不请假，为了不耽误经理的工作一般有什么特殊的事情我都会提前一周时间跟经理说明情况，不打乱经理的工作布置，不影响经理的工作进程，一切为了工作为了采购任务，做的好不重要的事情都靠边站，这就是我要做的事情。

对于自己的工作，认真负责。我倡导的是做一行爱一行，不会轻易的放弃这份工作更不会轻易的舍弃工作，每天都会把自己的工作做好做详细才会完成自己的基础任务，做事不拖拖拉拉，不阴奉阳违，一切按照要求来，一切按照规则来办事，对于工作我喜欢的是当天的任务当天完成，不能给经理添麻烦，不能赢下到明天的工作，在哦岗位上就要负责这个岗位的任务们就要完成这份工作，不轻易放弃，也不轻易的抱怨，没有简单的工作，需要做好靠的是汗水，之后付出了才会收获到想要的过果实才会有之后的好结果。所以在岗位上我爱岗敬业，每天忙碌从不会感觉到累，有时候是因为工作忙碌忘记了时间，有时候是沉迷在了寻找资料的快乐中，因为在工作中我开阔了眼界，了解了更多的寝室，清楚知道了今后应该如何去工作，对于自己也有了一个简单的安排。

工作保持学习的心态，毕竟我不是一个非常优秀的人，只能算是普通人把，我不够优秀，需要的就是更好的去工作，去学习，汲取百家之长，来完成自己的蜕变，工作是一个大学堂，更是我们成长的地方，不管在那个岗位学习是少不了的，因为没有学好，就不能深入的做好工作，就不能把任务完成，只会让工作陷入到尴尬局面，不上不下，因为很多时候我们要考虑的不单单是现在的工作刚要考虑以后的工作学习才能够走上更高的岗位，能力才能够提升。

未来的希望好需要我自己争取，未来的工作还会继续努力，坚守在岗位上作一个诚实守信的人做一个踏实本分的员工，为我们的更公司采购工作贡献力量。

采购助理年终工作总结12

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，20xx年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购物流渠道，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x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：xx、xx设备；xx建设项目所需设备；xx日常设备供应；xx设备；xx设备；xx设备供应等采购任务。

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20xx年，我们接洽一些比较新的项目，如xx项目以及xx项目，还有xx等设备采购，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20xx年，我们根据公司的.经营计划和市场部的业务拓展计划，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20xx年，我直接负责xx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xx的设备采购项目的商务谈判工作，取得了项目的成功。

（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，主要是华龙证券的应收款工作，在过去的一年里，我收回欠款x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x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。

以上就是我20xx年主要完成的工作情况，有成绩也有不足，在公司上市的大好时机鼓励下，我一定会努力学习，不断提高业务水平和综合技能，为公司的发展作出应有的贡献。

采购助理年终工作总结13

20xx年已经过去，回首20xx年，我在总公司的正确领导下，在上级主管的亲切关怀和各位同事的真情帮助下，认真贯彻执行公司采购管理规定和实施细则，努力提高自身采购业务水平，按时按量按质的完成了皮边收购工作。现把一年来的工作情况总结汇报如下：

一、着眼职业需求，认真学习专业知识

采购猪皮的好坏直接影响着我们公司产品的质量。作为一名皮边收购员，深感责任重大，使命光荣，必须不断提高自己的基础理论知识。一年来，我认真学习采购基础知识，认真研读《皮革质量检测标准实用手册》，我虚心求教，不断向周围有经验的老采购学习，努力提高自己的业务水平，在干中学、在学中干，通过实践摸索出符合实际的猪皮采购理论，以厚实地理论支撑保证工作能力的不断进步。

二、着眼使命牵引，全力完成采购任务

采购工作看似简单，却是保证产品与服务的正常供应，以支持我公司生产及其他经营活动顺利运作的最基础、最关键环节。一年来，我按照公司的要求，积极围绕价、质、量、地、时等基本要素展开采购工作，按照供应计划指标，积极开拓货源市场，货比三家、价比三家，选择物美价平的物资材料，全年共完成XX的猪皮采购工作，圆满完成了本的采购任务，为公司的发展做出了自己应尽的贡献。

三、着眼公司发展，不断提高供应质量

为了能采购的质量好的原材料，我积极联系亲朋好友，努力开拓进货渠道，多次跑XX、下XX，以责任担当重任，以忠诚回馈信任，有时为了降低采购成本，不惜动用自己的关系，甚至和供应商争得面红耳赤。今年x月，我从一个朋友那里得知有物美价廉的猪皮供应，可以有效地降低采购成本，但我深深地明白与未经审查和不熟悉的供应商做交易存在的风险是很大的，为了掌握第一手资料，我利用节假日时间前去

采购工作是个艰苦的工作，常常风里来，雨里去，在外奔波错过饭点更是常有的事，但我既然选择了这个行业，就会以崇高的使命感和责任感把这项工作干好。一份春华，一份秋实，在采购的道路上我付出的是辛勤的汗水，但收获的却是那一份份充实和一份份沉甸甸的喜悦。有工作是快乐的，采购工作在给我艰辛的同时，更给了我不断地成长与收获。采购助理工作总结新的一年已经来临，在新的一年里，我决心以感恩公司、回馈公司的使命感，继续发扬不怕苦、不怕累的精神，不断提高自己的责任心，不断减少工作失误，提高工作效率，并利用业余时间充实提高自己，参加国家注册采购师资格培训，把自己的进步与公司的发展壮大紧紧联系在一起，提高成本概念，利润思维、风险意识和统筹能力，向一个更优秀的采购靠近，做一名真正的优秀采购助理。

采购助理年终工作总结14

20xx年在匆忙之中过去了，我们即将迎来新的一年。随着公司的改革和调整，我于20xx年X月调任XX采购部经理助理，主要负责配合采购经理完成相关工作，并且进行生产原材料的采购工作。这期间，在公司领导的指导下，在生产部及其部门经理徐军伟的大力支持下，整体上顺利的完成了采购任务，保障了生产的正常运行。下面，我就这一年的工作成绩以及存在的不足向领导和同事们做如下汇报：

一、采购部工作

1、基于我在XX参与相关采购工作的经验，对市场行情以及供应商足够的了解，在调任采购助理工作后配合采购经理围绕成本控制等方面积极展开工作，对原材料采购价格进行合理调整。

2、自XX月底开始，加强与各供应商的联系与沟通，将公司新出台的货款结算方式和相关通知文件逐步实施到位。

3、处理紧急事务方面。

面对资金不足，原材料紧缺，在生产面临停产的情况下，想尽办法联系新客户，抓紧进行原材料采购工作。其中，供应商数量从原有的XX户发展到目前的XX户，增长率为XX%。采购原材料的收购量从20xx年XX月份的XX吨（扣铁、杂XX吨）增加收购量XX吨，增长了XX%。基本确保了企业的正常生产，确保了原材料不足的不良局面得到了缓解。

二、工作中存在的不足

由于本人工作能力和文化上的不足，对公司的工作不能尽全力进行工作。例如：新的供应商增加还不是很多，宣传工作还没有实施到位；由于对供应商的资金缺口很大，有部分供应商对公司信任程度不高，但未能做好沟通工作，造成原材料严重外流现象，使得出现过公司生产所需原材料不足的情况。

三、20xx工作计划

1、广泛宣传，增加新的供应商。

2、开发新的采购渠道，向XXX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。

采购助理年终工作总结15

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，20xx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xx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。

20xx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，不断地积累丰富发展。

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！