# 采购节个人总结

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-12-07

*第一篇：采购节个人总结个人总结来到公司不足一个月，就有幸参加了公司举办的大型活动，心里有些紧张但更多的是期待。活动虽然只有三天，但是这三天我的收获颇丰，下面针对这次活动就个人做如下总结。这次活动我的主要任务是兑换美食券、消费券及抽奖券。D...*

**第一篇：采购节个人总结**

个人总结

来到公司不足一个月，就有幸参加了公司举办的大型活动，心里有些紧张但更多的是期待。活动虽然只有三天，但是这三天我的收获颇丰，下面针对这次活动就个人做如下总结。

这次活动我的主要任务是兑换美食券、消费券及抽奖券。DM单能兑换三种券中的一种，但是15号有我司宣传广告的报纸不能换抽奖券，只能兑换美食券或消费券。工作虽然看起来很简单，但是却需要极大的耐心及细心，一不小心就会兑换错误。第一天刚开始的时候，自己就差点兑换错误，幸亏同事提醒，才没有犯错。在接下来的兑换过程中，我更加仔细和小心，避免这种失误再次发生。

每天来换券的人很多，维持好秩序才能更有效合理的发券。在工作场地，我们组的每位工作人员都尽职尽责。但是由于换券的人太多，有时候需要维持秩序后才能继续兑换。虽然有三种券可以选择，但是很多人选择美食券。而美食券毕竟有限，一些老人又重复排队，这就涉及到一个分配问题，怎样发才能兑换更合理，让有限的美食券给到更多人的手里。我们组的每个工作人员都积极想办法，认真把工作做到最好。虽然我们暂时不能杜绝重复排队这种现象，但是我们尽量让这种情况少发生，且争取在下次活动时杜绝这种现象。

这次采购节，为我的职业生涯积累了经验，是我人生经历中的一笔精神财富。同时采购节也让我收获了物质财富。这次活动，许多商家打出薄利多销的旗号，吸引了很多顾客购买物品。我也买到了很多需要且心仪的物品，如美丽大方的围巾，典雅的餐具，清香的茶叶，赋予人美丽的化妆品。这些物品价格都要低出市场价很多。这次活动可谓让我精神物质双丰收。

当然，通过这次活动，我也认识到自己在办事能力方面的不足，我会不断改进自己，让自己更好的为公司服务。

行政部×××

2024年12月19日

**第二篇：采购个人年底总结**

采购工作是很常见的工作，从事采购工作的人也很多，下面小编为大家带来了3篇采购个人年底总结，欢迎大家阅读，希望能够帮助到大家。

**采购个人年底总结一**

又逢岁末，一年匆匆又过去了，现将我2024年工作情况作一个汇报。在过去的一年里，我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。在今后的工作中我还会继续努力学习，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、在工作中要货比三家，还要多总结，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!

**采购个人年底总结二**

农历的2024年马上就要过去了，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。2024年对我来讲是印象深刻的一年，我来采购部整整一年，一切都是从零开始的。总结自己在这一年的工作情况，总的来说2024年是我成长的一年，学习的一年。压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在这个总结中，我特别要感谢我的领导，我的同事，因为是领导的信任和鼓励，让我的工作能力有了大的提高，心理素质也越来越好。同时，工作中同事之间的相互配合和理解让我的工作才如此顺利的进行，所以我的进步与我的领导和同事是密不可分的。

在这里，我简单回顾一些2024年我的主要工作情况：

一、工作调度和职责

2024年初开始初步摄入采购工作。在领导和同事的帮助下对工作有了基本的掌握和了解。在熟悉工作流程后，和供应商做好必要的沟通和联系。采购部是一个公司很关键的部门，它牵涉到公司的盈利问题。所以基于工作的本身职责，在每时每刻我都很谨慎的工作，一是在了解原材料的市场价后选择对我司最有益的一家公司采购，在原材料订料之后，跟踪原材料的到货情况，做到客户的交货期不因为原材料的到货情况而受到影响，其次负责公司员工的社保缴纳的工作。

2024年x月份，公司现任经理上任，随着公司订单的逐步增加，工作量也随之加大，负责采购的同时，安排车间的工作计划。刚开始很不适应，经过两个多月的磨合之后，工作才有了一定的进展。x月份将公司为员工缴纳社保的工作移交给徐叶负责。

2024年xx月初，由于各方面的原因，经过领导更周密的考虑，我的工作任务定为原材料的采购和生产计划资料的更新。这样更有利于车间生产协调安排。

二、工作中的不足与今后努力的方向

2024年这一年我一直对自己严格要求，始终坚持脚踏实地工作。谦虚谨慎，主动接受领导和车间工作人员的意见，不断改进工作中存在的问题。积极配合同事之间的工作，力求把工作做到最好!这一年来虽然工作进步很大，但是不足的地方仍有很多。比如：一些棘手的单子，料订下去之后，即使在客户答应了交货期的情况下，仍要不断跟踪，防止有万一发生。又在订料的过程中一定要谨慎谨慎再谨慎，绝对不能马虎，不能有任何的差池，那样公司需要为一个人的粗心而付出可能大的代价。所以在工作的漫漫长路中，不管何时何地都不能有一点点的怠慢。

工作时间长了，可能每个人都有了一套固定的模式来做事，但是一定不能恪守陈规，要不断创新和改进，使工作效率有更大的提高。我的工作还是存在瑕疵，因为谁也不是圣人，出错是在所难免的，所以我不会过多的苛求自己。不过我相信，只要我在这个岗位上一天，我就会严格按照公司规定的岗位职责办事，我就会做出自己最大的努力，相信自己一定能够做的更好!

**采购个人年底总结三**

时光荏苒，转眼间，农历的2024年即将来临了，现将我2024年的采购工作总结如下：

首先感谢领导对我的信任，将我调到采购部这个如此重要的位置，给我个学习的机会，让我从对采购一无所知道认识更多的人与事，接触更多的新鲜事物，学到了一些新知识，增长了更多见识!

在刘经理的工作指导之下，经过四个月的采购，也积累了一些工作经验，同时也明白，还有很多事要继续学习的，继续去完善的，继续去提高的，在这一年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用头脑去思考，用行动去做事。我每天按采购计划基本完成了所负责的剂型，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2024年的到来。

我们主要采购的供货商来自 “xx、xx等”我们所购进药品的质优价廉，关系到采购成本的高低，直接影响到整体效益的快慢，药品的价格始终抢占商机，起着至关重要的作用，我作为一名经验不足的采购员，经过一段时间的了解，深知做采购的，要了解各药品信息的重要性，为确保采购药品的质量好，价格低廉，今后我要做好每一项工作，要用敏锐的眼光看待事情的变化与发展，主动和个部门沟通!经过这几个月的采购，深知并不是单单做个计划表和打电话报计划，那么简单的事，公司现在的采购数量是以开票处订的数量为准，个人认为开票处与销售部每个星期要有个总结，把客户所需要的信息反馈给采购部、我们采购人员也要对公司畅销品种有个基本的了解，在采购大量数量的情况下，我们要采取价格策略，与供货商业务员联系，尽量降低药品的成本，为了满足我们所需的库存，满足质管部要求，还要总结质量问题的因素，反馈给供货商，并与供货商达到共识，共同解决质量问题，做到及时退货。

今后我们要更注重保质优价廉，货比多家，我发现要做好“质优价廉”是作为一个采购员的工作精髓，这个过程的操作与实践，是需要平时的细心积累才得到的经验，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。20xx年里我主要从以下方面去做：

1.认真做好采购计划，货比多家，做好内勤工作,多多与各部门的人员沟通，每次计划做好的反馈表与涨价表，做到及时通知开票处与销售部，并分析调查市场价格是否适合客户需求!

2.报计划时要细心、多多了解各品种的信息变更、变更的信息要及时反馈给质管部、开票处、销售部、当有新品种引进时，要授集好信息，及时与销售部、开票处沟通，并快速备货，还要多多了解供货商与厂家在各个时间段的优惠政策等。

3.采购不同品种，要灵活运用不同的方法询价、讲价、仪价以达到降低成本的最终目的。

4.对已知涨价的畅销品种，要尽快的调查原因，根据市场，和部门领导商讨应该涨到什么价，对于销售部反馈如是客户已订品种，销售部要提供大概价格，采购部根据各公司销售的价格来做价格调整。

5.对于业务员提供的新品种，要注意看月销量，畅销品种要经常查看库存是否断货，要保证库存不缺货，如因天气原因或流行病因要结合现实分析，针对不同品种做好备货准备。

6.对于采购了的品种要及时跟踪货是否到库，在第二天早上查看是否入完库，查清楚原因，以免做重复计划。

自从进入采购部以来，让我更明白总成本的优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。在这里，感谢领导这一年来对我的工作指导，今后的我还需领导的支持与培养，请领导放心，我会继续努力学习、努力工作的，昨日的成绩已成过去，现在重要的是在新的一年里好好珍惜时间，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。

**第三篇：采购个人总结**

采购个人总结

1、收集产品信息：我不熟悉这个产品(家具材质)，但是我会尽我最大的努力寻找懂得这个产品信息的人，从别人那去学到自己本来不知道的东西。那怕是一丝信息都算是学习和进步。

2、做事有条理。我基本上会每天记录下来，我所做过的工作，处理的事，对没有处理好的事，要求次日，或紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

3、工作有计划：在每一天结束前我会在头脑里打旋我什么事没完成，明天的主要事情是什么，做个计划。很重要的，或事情较多，我会记录下来，逐个或交叉处理。

4、学会主动与人沟通，交流：经常与供应商品质方面的相关人员接触，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,并保持与各部门同事之间的友好相处,方便协助工作。

5、难点重点有总结：对工作中的难点，事后尽量做个简短的书面总结便于自己以后总结经验。要求厂家处服务处理的事得交书面说明。

6、尽量做好工作总结：对所做的工作，每个月至少做个简短的总结。从工作量、工作内容、完成事项，要事处理，问题解决，工作失误，工作计划等方面做个简短的总结。

7、供应商的管理：尽量用条款有效的文件去约束牵制他们，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题，让其感受有压力又有动力。

8、订单的跟踪：工作要有责任心，要严谨，要主动出击，不要寄希望于供应商肯定没有问题，要及时做好跟催工作，要分析供应商的每一次看似合理的理由，是否隐藏着丝丝供货风险或其它东西。要做好记录，便于查询和统计，及配合相关部门做好工作。

9、问题处理：反应要快，汇报要及时、处理问题要敏捷果断，要有自己较好的处理建议提供，并能与供应商做个合适的谈判结论。

10、职业习惯：要让自己有一个好的职业习惯，有成本概念，有利润思维，有风险意识、有统筹能力、有交流沟通好习惯。这些都有助于自己向一个更优秀的采购靠近，作一名真正优秀的采购人。

办公室秘书的总结

一年的时间就这样很快的结束了，回顾自己一年来的关注，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为办公室秘书，我要做的工作还有很多，不过这些都在我不断的工作中，逐渐的解决，自己的工作能力也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多的锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在办公室领导的关心支持和同志们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下四个方面：

一、严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，做到不迟到，不早退，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。尤其是在为领导起草讲话方面，经常通宵达旦，夜以继日，力求写出精品，尽最大努力体现出领导意图。工作中，始终以共产党员的标准严格要求自己，听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强政治学习，全面提高自身素质。能够坚定不移地坚持四项基本原则，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，积极学习、认真实践邓小平理论和“三个代表”重要思想，政治思想上积极进步，始终在大是大非面前保持清醒头脑，确保了自己在思想上、政治上、行动上与中共中央和各级党委保持高度一致。改革创新意识强，积极进取干事创业，有强烈的革命事业心和服务意识，密切联系群众，努力实践全心全意为人民服务的宗旨。

三、加强理论学习，不断提高业务素质。积极参加办公室组织的各项集体活动，利用周一晚上学习的时间，全面系统地学习了江泽民同志“三个代表”的重要思想等理论文献，提高了自身政治素质，坚定了共产主义理想信念。同时，通过看录像、听录音，了解有关市场经济知识，掌握了世贸组织的有关规则条文。同时，还通过深入基层调查研究等，拓宽了视野，丰富了知识，增强了驾驭文字工作的能力。注意利用业余时间搞好自我充电，重点学习了计算机知识，熟练地掌握了基本操作方法和操作技能，为实现办公自动化奠定了良好基础。工作中，时时处处以领导和老同志为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

四、积极工作，圆满完成各项任务。今年以来，我国部分地区发生非典疫情，各级党委、政府高度重视，我县也进入了高度警备状态，防非成为各项工作的重中之重、头等大事。作为直接为分管这项工作的领导服务的工作人员，始终处于战备状态，时刻准备着，保证领导随时用车随时出发。经常不分上下班，不分白天黑夜，奔簸于各乡镇留验站、医院、村居、企事业单位防非第一线，有时一天十几个小时连轴转，都任劳任怨，保证了领导第一时间靠前指挥、现场办公，为抗击非典的全面胜利贡献了自己的一份力量。同时，按照领导的安排，认真做好各类文件、通知及领导讲话的起草、打印、校对工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，撰写了大量的调研报告，为领导科学决策提供了可靠依据。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导同志们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的政治素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

三、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再励，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好！

**第四篇：采购年终个人总结**

采购年终个人总结

采购年终个人总结1

时光飞逝，伴随着新年钟声的敲响，我们迎来了XX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述职如下：

一、努力工作，顺利完成各项任务

XX，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，全共计完成以下采购任务：xxxxxxx xxxxxxxxx(省略)

在以上材料、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，最大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

XX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xxx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xxxxx加工业务，另选xxxxxxxx，用以对比质量、价格和服务。标签厂、纸箱厂分别选择合xxxxxxx xxxxxxxx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;全向供应商索赔金额折合人民币约xxxxxxx元。

④同公司质检部进库检验紧密配合，严把质量关，最大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

XX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xx、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《xx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，为公司争取到最大的利益，“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。XX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，最大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xxxx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。

采购年终个人总结2

辉煌的即将结束。回顾这一年的工作，不禁感慨万千。20年是极其复杂的经济形势。在这样的情况下，如何把握采购的时机和数量，获得采购效益，是对采购者的考验。面对这种情况，我一方面充分利用网络资源关注市场动向，另一方面增加与供应商的沟通，即完成了采购任务，保证了X的生产需求，同时也学到了很多东西。主要情况总结如下：

1.踏实认真，更好地完成工作。

年内，X的生产经营受到密切关注。因为化工X采购的紧急物品很多，采购工作往往比较忙。今年化工X(不含煤炭)采购总额超过2312.66万元，其中主要原材料1652.58万，备品备件388.66万，劳保用品及工程材料271.42万

购总量减少1369.91万，主要减少原因是去年化工x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x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x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、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x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x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。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。

4、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，20x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20x的合格供应商评审，收集了大量的供应商资料，编制了20x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。

面对无法解决的问题，比较被动。特别是今年x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20x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x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。

采购年终个人总结3

奔波不定，经历了一年的奔走之后，我们即将送别20xx，迎接全新一年的到来。

作为xx公司采购部的服装采购，我在这一年来，总是闲不下来，今天这边去看看，明天那边又要去调查。总的来说，在工作中，我积极的通过调查和了解，充分的了解市场和各供货商的情况，收集到了第一线的数据及时的为公司的服装采购指定了计划。

在工作中，尽管看起来很忙的样子，但其实在公司的采购部里我也不过是一个“新手”，和那些采购部的前辈们相比，还有很多需要学习的地方。如今，我对自己一年来工作做总结如下：

一、积极调查

在采购的工作中，并非只是制定计划就能开始实施，在计划前，我们必须提前的去考虑公司的情况和市场情况，对比两者，还要预计销售情况。但这也不过只是基础而已，对于我们服装采购来说，真正最难掌控的还是“潮流”二字！

服装的潮流总是有时效性的，这段时间流行的设计，也许没过几个月“热度”就消失在市场上。为此，我们不仅要对价格和销售进行严格的调查和把控，更要对其服装流行的趋势进行的严格的掌握！服装的潮流掌握并非是一朝一夕的事情，而我如今，也只不过通过自己经验的累积和不断的学习了解，让自己能跟上发展的脚步而已。

二、计划是关键

说到底，调查也不过是对信息资料的收集方式，在干这一行久了之后，信息的渠道也就自然而然的建立起来了。但想要真正的做好这份工作，如何制定计划，并及时的去实施才是真正重要的事情！

在计划方面，我主要通过自身的了解去进行初步的规划，并在参考了领导和各部门管理的意见后，进行二次的调整和完善。确立了最终计划之后，我便会及时努力的去做好自己的采购任务，并确保采购的质量和价格能控制在规定以内。

三、自我的反思

从这一年的工作成方面，整体上还算有不错的成绩，但也曾因为一些自我管理的不足，耽误了工作的机会。尽管当时的问题已经结束了，但这一错误也在今年来不断的敲响我的警钟，并让我在工作方面，更加严格仔细的要求自己。

如今，尽管这一年的工作已经结束，但我仍不会放松自己，会在工作中不断加强对自我的要求，并持续的提升下去！

采购年终个人总结4

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，得到最大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、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xx多万元，其中主要原材料xxx万，备品备件xx万，劳保用品和工程物资xxx万，和去年相比，采购总量减少xxx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广]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。

二、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xx多万。

三、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，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xx份。同时继续完成了的合格供应商评审，收集了大量的供应商资料，编制了xx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。

四、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。

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18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。

采购年终个人总结5

一年来，在公司领导及部门负责人领导下，和同事们的协助下，自己在思想意识方面和工作作风态度，得到了进一步的完善提高之中，一年来通过自己的辛勤认真负责的工作。有效地按计划完成各项采购任务和部门负责交办的有关事务。

回顾一年来的主要工作情况：

一、本职工作

在思想树立全局观念，主动围绕着商场运营的正常进行。自己在平凡的工作岗位上，有意识的当好螺丝钉，积极配合部门负责及有关部门针对各项所需的材料、用品情况，及时了解有关信息，克服采购品种方面繁多的难点，不厌其烦、用心细心多了解，根据多年来在采购方面的经验，为了合理选购宁愿自己多辛苦点，为了节支采购成本，采取优选多方选购。

二、其他工作

在努力完成采购任务之外，同时也参与部门领导交办的相关的协议书起草与合同的制定。而且针对商场运营中保洁方面存在的不足之处问题，能够敢于出于公心主动提出要求责任方及时整改。得到保洁方面的理解与及时改进。

三、廉洁自律

在采购的过程中，自己始终保持廉洁自律、坚持公司的利益至上，不谋私利，始终把个人前途和公司的发展联系在一起。始终怀着感恩的心理善待本职工作。始终十分珍惜本职工作。

四、注重学习

工作中注重学习与了解、倾听与多问，了解的过程也是学习的过程，自己充分意识到只有多深入下去才能做好所属材料与用品的采购工作，做到心中有数。

五、坚持团队精神

团结同事，共同协作，自己一年来始终抱着尊重领导与同事的心态，在日常工作中尽量做到换位思考、沟通理解与配合。

当前公司面临的问题诸多，旧的问题解决，新的问题不断出现，在管理方面仍然需要不断改进、探索，完善机制。作为一名公司员工，自己将从本职工作方面做起，思想上保持敬业精神，工作中严格要求自己，以身作则，心态上谦虚谨慎，尽心尽责，始终保持努力做好本职工作的紧迫感、使命感。在工作中不断加强学习，改进完善自己，提高自身的综合素质，以适应公司发展的要求。

总结经验，吸取教训，力求避免失误与差错，探索改进采购新方法，提高工作效率，加强同各方面的沟通协作，切实努力把采购工作做到更好。

采购年终个人总结6

我于20xx年x月xx日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经一年过去了，现将这一年的工作情况总结如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利；并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在x月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给xxx，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在x月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

七、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

总之，经过一年的工作，我认为我能够积极、主动、熟练的\'完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人与人为善，对工作力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

采购年终个人总结7

中心成立以来，在中心领导的正确领导下，在科长的耐心指导和带领下，围绕“依法采购、优质服务、规范操作、廉洁高效”的工作目标和“公开、公平、公正”的原则，求真务实，努力创新，较好地完成了今年的招标采购和其他各项工作任务。

我是二OXX年六月份来到中心采购交易科工作的，到交易科以后，自己首先面临着业务学习的过程，在科长的带领下我学习了《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购信息公告办法》《政府采购供应商投诉处理办法》等一系列相关的法律法规，我还利用业余时间学习了一些其他相关的地方性法规、条例和实施办法等，以及以往的一些政府采购的案例，对采购交易科的工作有了初步了解和掌握。

工作中我能够认真按照采购操作流程，并逐步规范和完善，规范采购文件的制订，积极探索科学严密的评审办法；自觉接受监督，各项政府采购业务都在媒体上发布采购信息，向社会公开。重大政府采购项目，都邀请监察局、采购办及采购人代表监督开标及评标过程，每个采购项目都按法律要求组成评标委员会，进行独立评审，做到公正、公平。做到优质服务，由于大多数采购人不了解政府采购工作，在接到采购货物规格、技术标准不清的采购项目时，主动同采购人沟通，了解其采购需求，重新拟订详细技术标准再实施采购，确保采购到采购人满意的货物；还不定期的以电话方式，征求采购人对货物使

用、供应商服务的意见，做为今后政府采购的参考。

在每一项政府采购过程中，始终坚持原则，以严密的操作规程， 严格的制度，自觉接受监督，公正的评审流程约束自己，自觉遵守采购纪律，不吃、拿、卡、要，维护政府和中心形象，真正做到廉洁自律、阳光采购。

回顾全年，尽管圆满完成了所有工作任务，但距离中心领导的要求，还有一定差距。今后我一定会更深入的研究和探索政府采购方式、方法，规范及完善其流程，使我们中心的政府采购工作上一个新台阶。

采购年终个人总结8

在忙碌的年终过后，我也好好的回望了这一年的工作的工作情况。尽管在同事们的帮助下自己已经成长为了一名合格的采购，但是在很多的问题上，自己还是称不上一名优秀的员工。在下一年的工作中，我还是要继续努力！以下是我对这一年的总结：

一、工作情况

在工作方面，我认真负责的对待自己的工作，严格的遵守车间的所需，对采购的材料严格的把关。同时，我们也会根据市场的情况和车间的需求，对采购进行些许的调整，以此为采购节省下更多的资金。

在刚开始工作的时候，我还是个没什么经验的新手，跟着xx一起边工作边学习。努力的做好自己负责的工作，遇上不懂的就问，遇上不会的就学。慢慢的，我也熟练了基本的工作，之后的工作也变得顺利起来。但是，也正是通过这段成长，自己也看到了很多在工作中需要掌握的东西，这让我在之后不得不忙碌起来，去弥补那些自己不足的地方。

二、个人的成长

在一年的时间里，自己熟练的掌握了基本的采购规划能力，还增加了自己对办公软件的掌握，能熟练的计划好采购的计划以及采购信息的收集和整理。

通过接触，自己和车间中不少的同事也有了互相的熟悉。在工作的时候也变得更加方便。尤其是在对对材料需求的了解上。

一年的时间，自己在工作和人际上都有了不少的提升，因为跟着xx一起跑，自己对于市场的情况也有了一部分的了解。但是想要更多的提升，我还是要努力的去学习和提升自己。

三、不足的地方

在工作中，目前最不足的地方，可能就是我对市场的了解。虽然有了大概的认识，但是它在我的认识中还不够清晰，不够完善。这导致我在选择方面还是有不少的局限性。我要抽出时间去更加详细的了解市场。在下一年，我要在这方面更加积极的学习！

四、总结

年末了，自己有了不少的提升，也有了不少的问题。要不断的改进自己，才能不断的前进作为一名xxx车间的员工，我会不断的前进努力，希望在下一年里，自己能比过去这一年的自己更加的努力！

采购年终个人总结9

在日常的采购工作中，我们每一位采购员都秉承“为公司节约每一分钱”的观念，坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，限度为公司节约成本”的工作原则，同时以总公司指示的八字理念“沟通，用心，坚持，快乐”为工作宗旨，多与各部门进行沟通，快乐地完成工作。目前，采购的核心是以厨房部的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购员的工作职责，完成本部门以及领导交代的的各项工作任务，现简要地汇报今年的工作情况：

一、如何开展采购工作?

主要工作流程：

1、采购及时，确保经营管理正常有序

1)食品原材料：每日定量完成厨房部需求的原材料菜单，在质量稳定的前提确保原材料的到货时间及数量。对待特殊原材料系列，专门安排人员在市场上进行调研，从全国各地收集资料，做好产地品质的确认，目前已利用网络资源从全国各地采购原材料及其它非食品类材料10余次，共完成采购任务300余次，采购各类原材料及非食品类物品800余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购30余次，有力保障酒店正常运营。

2)非食品原材料：每一系列的酒水，首先必须保证供货渠道合法性，三证齐全；其次保证酒店正常营运酒水、饮料的基本数量，做到既不多备货占用资金，又确保不断货。每年根据供应商考评，对其合同内容进一步的补充，修改或取缔重新其资格。

2、货比三家，确保采购物品物美价廉

为限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，在日常工作中坚持对厨房部所需原材料进行每十天或半个月的市场调查，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，对不合格产品做到了及时的退货、更换，对于员工餐进行一周到周谷堆批发一次，每次节约100至200元不等，有效降低了酒店经营成本；

3、服务水平

现为酒店提供服务的日常原材料供应商名列将近有40家，潜在供应商有30家；易耗品供应商名列近有20家，为酒店更好的发展奠定基础；

4、标准化

为了更好地配合酒店标准化工作的开展，采购部在对上游供应链进货途径、渠道把关的同时，也对酒店所进原材料做验收标准，为菜品标准化工作开好头。

二、20xx年工作计划：

1、延续以今年的工作小结作为基础，对于每个阶段容易出现的采购困难，做好预案措施。根据厨房部推出的四季养生菜谱，采购部人员应多加强学习并能够提供各地方特色的原材料资料，供厨房部参考；

2、对于畅销的原材料上游供应链，进行实地考察调研，尽量保证源头原材料的稳定性；

3、目前现推出的养生礼品系列，在品种、功效、符合养生特点的花茶饮品进行挖掘及考证，进而形成我们逸境酒店的特色养生系列。

4、采购部除了日常工作外，多收集全国各地关于特色养生原料料系列，宏观把握采购信息资源，多渠道、多角度、多视听的分析采购途径，做到及时补充原材料。

三、存在问题：

1、日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，降低成本；

2、如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多、有用的信息和原材料；

3、自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高；

四、展望

这一年来，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”。一个优秀的采购必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!

最后，感谢公司所有领导和同事，对我平时的指导和帮助，20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。

采购年终个人总结10

在日常的采购工作中，我们每一位采购员都秉承“为公司节约每一分钱”的观念，坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，限度为公司节约成本”的工作原则，同时以总公司指示的八字理念“沟通，用心，坚持，快乐”为工作宗旨，多与各部门进行沟通，快乐地完成工作。目前，采购的核心是以厨房部的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购员的工作职责，完成本部门以及领导交代的的各项工作任务，现简要地总结今年的工作情况：

一、如何开展采购工作主要工作流程：

1、采购及时，确保经营管理正常有序

1)食品原材料：每日定量完成厨房部需求的原材料菜单，在质量稳定的前提确保原材料的到货时间及数量。对待特殊原材料系列(鹅肝、娃娃鱼)，专门安排人员在市场上进行调研，从全国各地收集资料，做好产地品质的确认，目前已利用网络资源从全国各地采购原材料及其它非食品类材料10余次，共完成采购任务300余次，采购各类原材料及非食品类物品800余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购30余次，有力保障酒店正常运营。

2)非食品原材料(酒水、饮料类)：每一系列的酒水，首先必须保证供货渠道合法性，三证齐全;其次保证酒店正常营运酒水、饮料的基本数量，做到既不多备货占用资金，又确保不断货。每年根据供应商考评，对其合同内容进一步的补充，修改或取缔重新其资格。

2、货比三家，确保采购物品物美价廉为限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，在日常工作中坚持对厨房部所需原材料进行每十天或半个月的市场调查，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，对不合格产品做到了及时的退货、更换，对于员工餐进行一周到周谷堆批发一次，每次节约100至200元不等，有效降低了酒店经营成本。

3、服务水平现为酒店提供服务的日常原材料(食品类、酒水类)供应商名列将近有40家，潜在供应商有30家;易耗品(工程装饰类、办公用品类)供应商名列近有20家，为酒店更好的发展奠定基础。

4、标准化为了更好地配合酒店标准化工作的开展，采购部在对上游供应链进货途径、渠道把关的同时，也对酒店所进原材料做验收标准，为菜品标准化工作开好头。

二、明年工作计划

1、延续以今年的工作小结作为基础，对于每个阶段容易出现的采购困难，做好预案措施。根据厨房部推出的四季养生菜谱，采购部人员应多加强学习并能够提供各地方特色的原材料资料，供厨房部参考。

2、对于畅销的原材料上游供应链，进行实地考察调研，尽量保证源头原材料的稳定性(如土老母鸡、野兔、野鸭)。

3、目前现推出的养生礼品系列，在品种、功效、符合养生特点的花茶饮品进行挖掘及考证，进而形成我们逸境酒店的特色养生系列。

4、采购部除了日常工作外，多收集全国各地关于特色养生原料料系列，宏观把握采购信息资源，多渠道、多角度、多视听的分析采购途径，做到及时补充原材料。

三、存在问题

1、日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，降低成本。

2、如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多、有用的信息和原材料。

3、自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高。

四、展望

这一年来，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”。

一个优秀的采购必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!

最后，感谢公司所有领导和同事，对我平时的指导和帮助，20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。

采购年终个人总结11

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，得到最大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，保证了出国的生产需要，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，紧紧围绕出国的生产和经营开展工作，由于化工出国急件采购比较多，采购工作经常处于忙碌之中。今年化工出国（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出国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，保障出国生产顺利进行。

2、千方百计，降低采购成本。

采购工作是不断的花出国的钱，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，是需要出国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。在同出国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。特别是今年出国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出国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。

采购年终个人总结12

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!!

采购年终个人总结13

\*\*\*x年一季度，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购任务，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，认真履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，现简要地汇报一下我部一个季度以来的工作情况：

一、主要工作与作法：

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，在第一季度工作中，部门在与财务部分离后事情杂而多的情况下，前往深圳、广州考核、采购高档原材料2次，共完成采购任务400余次，采购各类大小物品600余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购50余次，有力保障

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并做好质量记录，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本;

其次是餐饮部2包及9包的沙发选样、及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉;同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了一季度30余万元采购物资质量的稳定。

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，先后两次赴广州、深圳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。

4、想方设法，降低酒店运营成本

一是配合餐饮、客房部，完成了部分供货商合同到期后的续签，并模仿餐饮部干货供货方式，对餐饮部小菜供货也施行了两家竞争的方式，进一步降低了部门成本，提高了供货质量。

二是对客房一次性进行一了次调价工作;

三是为进一步提高精品屋的经营能力，部门同客房一起寻找供货品种近100余种。

二、存在的不足：

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：

一是在日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，从而有时导致采购较为零乱，丢三落四。

二是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高;

三是在如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多、有用的信息和原材。

四是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高;

三、下一步努力方向：

第二季部门将以上季度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。

采购年终个人总结14

20xx年的工作已经结束，20xx年的钟声已然敲响。回顾过去一年的工作，我们感到有意义、有价值、有收获。在这一年里我们树立了“为公司节约每一分钱”的观念，顺利完成了采购工作的各项任务和年初制定的工作计划。本着“诚信勤奋、开拓创新”的服务宗旨以及“价格更低、效率更高、质量更好”的要求，提高了公司的物资供应保障能力，各项工作稳中求进，逐步提升。现将主要工作总结如下：

一、本工作取得的成就

1、内部管理方面：到20xx年年底，采购部将所有涉及到的资料、文档进行规整保存，如采购申请单、付款申请单、合同等，做到帐物相符，一查就明；

2、与各部门协调上：采购部与各个部门及时沟通，应急物品及时购买，避免出现物资缺乏等现象；

3、业务方面执行情况：在材料询价方面，力争做到了三家或三家以上报价，并进行多次洽谈报价，在价格和质量上寻求第一。在付款中与材料经销商及时进行对账、销帐，做到了账账相符，没有出现纰漏。采购部内部每周对账、销帐，金额详细、清楚；

4、工作作风和劳动纪律遵守情况：采购部的工作是企业创造效益的第一道闸门，事关公司利益得失，因而本采购部树立了以人为本的工作做风，遵守公司的每一项规章制度，摆正心态，牢记使命，坚持原则，公正处事，工作责任心和工作热情都有了很大提高。业务方面，分工细化，职责分明，配合密切。手续清晰明了，做到了物清，帐清，提高了透明度。我们的辛勤劳动，为企业节省了资金，降低了成本；

5、采购渠道上：一年来，我们通过多方努力，拥有了成熟完善的采购渠道，保证了材料及时、充足的供应；

6、对待漏货少货的现象上：我们采取及时的补救措施，并在工作中实行订单跟踪，把差错率降到零。

二、本的工作不足

1、采购规范化程度还需进一步提升：采购工作遇到许多问题，主要是采购的计划性不强。我们采购任务中的一多半是临时采购计划，因为没有库存，有时造成供应脱节。审批程序过于复杂，浪费很多人力、时间，影响了工作效率。采购程序还需要进一步规范，采购效率还有待进一步提高；

2、业务人员的素质还需进一步强化：质量与价格永远是采购工作的核心。采购人员的技术能力与业务水平直接影响到采购工作的质量和效率。以后将极积为他们提供培训和学习的机会，建立一支专业性强，业务精湛，清正廉洁，敬业高效，让领导放心的采购队伍，更好地服务公司；

3、供应商的范围还不够广：部分物资的采购以老客户为主，这在一定程度上影响了企业的效益，需要开辟更为广泛的供货渠道。

总结一年得失，在下一年的工作中，我们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，努力学好专业理论知识，不断提高自身的业务素质和管理能力，使本部门工作再上一个新的台阶。要进一步强化敬业精神，加强责任感，对待工作高标准，严要求。同时我部门还将不断搞好阶段性总结，找差距，评不足以推动工作。尽最大努力去降低成本，提高效率。在新的一年里，我们将群策群力，团结一致，克服困难，争创文明部门，为公司作出更大的贡献。

采购年终个人总结15

20××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，各项工作均已基本完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将采购部过去一年中工作情况作一个总结、汇报。

在过去的一年里，严格按照公司管理制度，极力控制采购成本，基本完成了各项采购任务，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xx0%，坯件合格率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，加强供应商管理，更好的保质保量完成各项采购工作，使采购部各项工作正确、准确率力争达到xx0%，坯件合格率力争达到95%，为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将采购部之工作做以下总结:

一、严格按公司采购制度做好每月、每周采购计划与总结，每天做好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做记录，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、多比、多总结，边学习边实践，不断提高采购部的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让供应商能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供所需坯件和各种辅料。

四、跟现场，加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证坯件和各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各运营工作，及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要严格控制坯件和辅料入库的数量与质量，在发生质量、数量异常情况时，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。

六主动与人沟通，交流，经常与车间，技术、质检部、仓库的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪生产需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我们会更加努力的学习，不断地积累采购经验，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!

**第五篇：采购年终个人总结**

采购年终个人总结

采购年终个人总结 1

时光飞逝，伴随着新年钟声的敲响，我们迎来了新的一年。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，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

今年公司采购部人员变动与调整较大，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。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。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，最大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

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，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。

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。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。同公司质检部进库检验紧密配合，严把质量关，最大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。一切按规范进行部门交叉协作工作，我部全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，为公司争取到最大的利益，“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。

采购年终个人总结 2

一、20xx年工作总结

一年来，在公司领导的正确指导下，行政部紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成各项目标任务做出了一定的贡献。

行政部在工作中也存在很多的不足，比如;

1、行政部作为公司的综合管理部门，在对各公司、各部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对其工作完成情况的检查、督促不力；

2、对公司内部违规行为的监督、管理（包括对劳动纪律、环境卫生的检查）还不够；

3、部门内部员工的综合素质还需不断加强，工作的主动性有待提高。

二、20xx年工作计划

新的一年已经到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

行政部将为围绕以下几个方面来重点开展20xx年的工作。

1． 行政管理建立和完善。

1） 管理结构的完善

基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

2） 加强基础管理，为领导和员工创造良好的工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

3） 加强服务，树立良好风气

服务是始终贯穿行政部工作的，行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。服务工作搞得好与否，能不能让领导、员工和客户满意，是衡量行政部工作的基本标准。工作要有计划，落实要有措施，完成要有总结，做到了积极主动。

2． 商超管理的监察和提高。

建立店铺的巡查制度，为了规范各门店在店容、人员、商品、服务、物品、安全等各方面的管理，对店铺进行不定期大检查，提高各店的工作纪律，促进门店的销售能力和服务水平，

3． 公司管理体系的构建。

1）完善公司行政管理制度

行政工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要,因此，行政部在第将大力加强本部门内部管理和规范. 建立各种行政规范管理制度，让公司各项行政工作有章可循。

办公物品的使用规范 固定资产管理规定 文件控制管理规范 档案管理规范 保密制度 办公纪律管理规范 计算机安全管理规范 员工形象，行为规范 卫生、安全管理规范

员工手册改进 员工招聘、录用、离职管理规范 新进员工工作指导办法 员工培训方案 员工奖惩、晋升制度 各部岗位职责分析

2）协助各部管理制度的制定

各部规范的管理制度是企业活动的指导依据，现在各部成文的管理制度还比较少，20xx年中要形成各部完善的管理制度，这对于企业的长远发展和经验总结具有重要意义。行政部将协助各部建立起各项工作流程和执行制度。

4． 公司企业文化构建。

企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。加大企业的文化建设力度，建立企业文化档案，丰富员工生活，提高企业对外形象。

1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

2、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

一、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。这一点，在以前的工作中我们没有做好，以后要加大这方面的力度。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

5． 员工培训与开发

员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。行政部20xx年计划对员工培训与开发进行有计划有步骤有目标地进行，使公司在人才培养方面领先一步。

1、 根据公司整体需要和各部门20xx年培训需求我们将加大对公司新老员工的培训，自主开发培训课程，提高公司整体水平。

2、根据各部门需求和公司发展需要而定。主要应重点培训以下几个方面内容：营销管理、品质管理、行政管理、财务管理、计算机知识、专业知识、新进员工公司企业文化和制度培训等。

3、 内部部训，人力资部将组织各部根据需要制定培训方案，外部培训，有条件的话组公司人员外培，或聘请培训讲师到公司讲课。

4、 培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。外派培训人员归来后必须进行培训总结和内容传达宣贯，并将有关资料交行政部。行政部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之

5． 加强建立内部沟通机制.

加强部门与部门之间的沟通，加强领导与员工的沟通，减少误会。让公司有正常的意见反馈和投诉机制，改进工作作风，提高员工满意度。现在部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展。各部之间要建立工作联系单制度和养成有记录的联系方式。

6． 档案体系的建立

建立详备的公司档案不但是行政部，各部都应建立建全自己本部门的档案，如采购部的供应商档案，营运部的客户档案及公司和规章制度行文档案。

采购年终个人总结 3

一年的时间不过转瞬，在结束了年底的工作后，我也要对自己这段时间的工作做一个总结，反省在这一年种自己在工作方面的情况。回望这一年，作为酒店的一名采购，我一直都在努力的提升自己。为了跟上酒店的发展和变化，我在工作中刻苦努力，从酒店内外都学到了不少。尤其是在外跑市场的时候，从与供货商的交谈中，我学会了很多关于市场和挑选的知识。

一年来，我接受了不少的帮助，也在工作中收获了不少的经验。在总结了这些经验后，我会更加努力的做好今后的工作，希望自己能在下一年的工作中有更大的突破！以下是我的工作总结：

一、个人的成长总结

面对一年的工作，最容易看到的还是自己的成长。回首这一年的工作，我在工作的理论和实践方面都有了大大的提升。

在理论上，我通过空闲时间积极的和厨房主管进行充分的沟通，并加强自己与领导的交流，让自己能更好的跟随酒店发展的脚步，对酒店所需材料的质量和价格进行严格的要求，提高对自己的工作要求，以此提升自己的工作能力。

此外，我还积极的加强于外界的交流，根据自己的职业圈子，加强于供货商等人的交流，细心的调查市场，提升自己对市场的认识和了解。

我还在休息的时间学习了交流和谈判的技巧，让自己在交流上能给酒店带来更大的利益，提升个人的工作价值。

二、工作方面

在工作当中，我认真严谨的参加工作会议，提前为酒店的采购做好计划，并根据各部门的要求进行修改，并在此后，积极的吸取经验，为酒店和各部门带来方便。

采购前，我认真的学习所需知识，对食材等采购品进行详细的了解，在采购中严格管理原料质量，防止出现不合格品。

在今年的工作中，我积极的开发市场，提升自己的采购路线。并凭借自己的交流能力，为酒店争取了不少的优惠，为酒店节省了不少资金。此外，我还在计划中积极的核实采购清单，对不必要或是可代替的物品进行上报，在不影响同事工作以及酒店服务的情况下，我酒店节省下了一部分资金。

工作中，我细细打算，为酒店在自己的职责范围内节省开销，尽管算不上出彩，但是我也在努力，并且在今后的工作中，我会吸取过去的教训提升自己的能力，让自己能在下一年的工作中完成的更加出色。

采购年终个人总结 4

首先我的感谢公司能给我一个展示自己的舞台，突破自己的机会，这也是人生中的一个转折点，让我人生了有了许许多多不同的事情。从一个内向，怕失败的我，到现在什么都不怕的我，什么都敢面对的我，从而让我走上了不怕失败，不怕累，有了勇敢追求的我。让我更加自信的去做完每天的事情。以下是我对本的总结：

一、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。

二、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。

三、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。

四、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！

采购年终个人总结 5

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，得到最大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，保证了出国的生产需要，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，紧紧围绕出国的生产和经营开展工作，由于化工出国急件采购比较多，采购工作经常处于忙碌之中。今年化工出国（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出国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，保障出国生产顺利进行。

2、千方百计，降低采购成本。

采购工作是不断的花出国的钱，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，是需要出国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。在同出国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。特别是今年出国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出国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。

采购年终个人总结 6

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带给磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培！新的一年已经开始了，此刻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，透过几年的采购工作，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，要持续对企业的忠诚；不带个人偏见，在思考全部因素的基础上，从带给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。

在那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，我们采购部都用心配合！，一切以销售为主，我们辅助。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仅要思考到价格因素，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、作用及好处。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先的电汇转变成承兑汇票，间接性地降低成本。在那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\*\*\*\*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，我都用心主动向客户催要增值税票，包括所有透过银行托收的客户，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。

20xx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十分良好的合作关系，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带给新进品种目录表，以供他们参考学习。

一年来，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潜力和采购经验，我明白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，到达熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是十分困难的，但是，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！

采购年终个人总结 7

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，采购工作总结。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。

采购年终个人总结 8

时间在光影变换中悄然流逝，新的一个开始又将来临，我此时此刻的心情也是非常的激动。但面对20xx整年的工作，我也有了一个自己的总结，希望我可以为20xx画上一个完满的句号，为自己新的20xx年贡献自己的`热情和希望。以下是我对自己一年圆满工作的总结：

一、20xx的改变和收获

在这一年，我有了非常大的成长，无论是从我的个人生活、工作还是追求上，我都感受到了自己的变化。比如自己的性格逐渐变得温和，自己和同事沟通时也不再强势，在配合领导上也表现出了自己的改变。总之这些小方面也已经足以证明自己的成长，从另一个角度上来说，正是因为自己工作态度上的改变，才为我带来了更多的收获。在这一年里我更认真的对待每次任务，不毛躁也不推脱责任，是自己的错就是自己的错，不是自己的一并不会承认。

我认为每个人只有担负起自己的职责来，我们公司才会更加的团结，部门的每位同事也会更加重视到自己缺点和优点。这对我们公司的成长是一件有利而无害的事情。总之，这一年我有了很大的改变，想必领导们应该也可以看到我的成长。此间的收获就是我可以做好自己的每一件小事，不犯错，不惹麻烦，给自己的工作带来价值。

二、工作上要更加注意的问题

首先就是我应该要更加注重合作意识，因为我个人从小到大都是比较独立的，做事也比较独来独往，往往注重孤行提高效率。但我渐渐大发现，有些事情是一个人做不来的，比如说我们平时采购遇到的一些搬运问题，这都是我们需要一个团体共同协商才能解决的问题。这个“合作”问题，让我越来越认识到自己在一些方面上做的确实不是很好，比如有时候因为一些小事和同事无法达成统一，会出现一些小漏洞。懂得合作，我们才有一个更好的晋升空间，我们部门之内的关系也才会更加和谐。

三、往后计划

20xx年就快抵达到我们的眼前了，其实也有一些小的焦虑，我怕自己在新的一年中，无法做到今年这么好。我是一个很害怕后退的人，但我既然害怕后退，我就一定会鞭策自己更加往前，不再做一个不敢看前方的人。我要一步步稳稳向前，以今年为一个基础，准备明年更好的工作，创造属于我的财富和价值。

采购年终个人总结 9

xx年是具有转折意义的重要一年。这一年，采购部先从 最初的采购工作由项目部各自负责，过渡到由苗木总监主要负责的工程采购部， 再转变为后来的成控部采购组，直至现在的胜伟园林采购部形成。采购部的从无 到有，可以说经历了“一波三折” 。这是一个不断探索不断改变的过程，也是公 司为了不断的发展壮大必经的过程。

目前采购部共有 4 人， 包括采购经理、 采购主管、 采购员和司机 (兼采购员) 各一名。

虽然采购部在各个时期的整合都在一定程度上给当时的部门工作带来了 影响，但从总体上看，整个部门还是渐入佳境，员工各司其职，工作有条不紊。

这一年来，采购部全体员工在公司的领导和其他各部门同事的支持与配合 下，比较圆满地完成了部门建设和各项采购任务，以下是采购部对 xx 工作的总结。

一、本完成的主要工作和成功经验

1.部门建设不断展开 部门建设不断展开 年初，公司成功与棕榈园林合作，成为棕榈园林的控股子公司，公司面临前 所未有的发展机遇，同时也提供给部门和每个人一个广阔而充满前景的发展空 间。采购部在及时学习公司下发的各类文件，积极参加公司安排的学习活动的同 时对部门制度、管理方法等进行完善。

今年，公司根据经营发展需要制定了一系列的管理措施、规章制度，如《公 司组织架构设置》《绩效考核管理制度(试行)、 》等。各规章制度的出台，对部 门工作的顺利开展起到了引导、督促作用。例如，为保证苗木质量，保障供需双 方的合法权益，特制定了《问题苗木处理控制程序》 ，程序详细列出了采购部、 项目部、工程总监、成控部以及财务的职责，界定了问题苗木的分类，出具了问 题苗木的处理流程图。采购部及时组织学习各类文件内容，不断规范部门工作。

我们还在诸如采购流程的合规合理性上不断改进，逐渐形成现行方案，即 由项目部上报采购申请(或计划)―成控部询价(采购部配合)―采购部负责材 料采购进场。这期间，我们还有幸得到了棕榈总公司对采购流程的建议，这对我 们来说也是一次非常难得的修正机会。通过实践证明，现行的采购流程还是比较 合理而且符合目前公司发展实情的。

我们也有在采购过程中犯错误的时候， 比如因武断地同客户签订了货到付款 的苗木采购合同而导致公司十分被动的情况。之后我们吸取经验教训，结合公司 下发的文件，谨慎小心，杜绝了此类问题的再次发生。

此外， 公司的几次培训也使得我们在工作之余增长了见识， 提高了专业技能， 增强了个人素质。

2.xx 年采购任务完成情况与分析 采购任务完成情况与分析 xx 年，由采购部负责全部或部分采购任务的项目主要有白浪河北辰八标、 滨海科教新区求是灯塔工程、南一横、港门口三标、军埠口等。采购部根据项目 部的采购申请(或计划)完成的采购任务主要包括绿化苗木(含花卉草种) 、园 林设施(石料石材、给排水设施等) 、肥料药剂以及其他资材几大项。综合全年 采购结果看， 采购部对采购任务的完成相对及时， 延误施工进度的情况出现较少。

分析 xx 的采购内容还能得出，采购部的主要采购项目为苗木采购， 且虽然苗木可全年进场，但春季仍是一年中进场数量最大的时间段，由此可以预 见采购部明年春季采购任务的艰巨， 如何保质保量的做好明春苗木采购进场工作 对采购部来说将是一个非常大的挑战。

3.供应商管理 供应商管理 经过采购部全体员工的努力，xx年公司开发供应商 80 余家，其中，合作 密切的有王振兴、昌邑军田苗圃、于瑞金等。在过去的一年里公司与这些供应商 经过初次合作或多次合作，互相沟通，不断磨合，建立了良好的合作关系。客户 档案管理、供应商信息较完善，且能够比较准确地反映供应商的基本状况。

二、存在的主要问题和整改措施

尽管这一年来采购部的采购任务完成较圆满，也有不少经验可循，但仍在诸 多方面存在不足，很多问题亟待解决。

1.部门内部管理不够到位 部门内部管理不够到位 采购部成立不久，需要改进的方面很多，首先还是部门的内部管理。自与成 控部分离之后，采购部的工作任务变得相对单一，即依据成控部的询价定价进度 进行各种材料的采购，这也导致了部分问题的出现。经过一段时间的执行发现， 存在的主要问题包括没有最大限度地激发部门员工的主观能动性等。

为改善这种 情况，我们要做好部门员工自我管理意识的养成工作，以保证部门员工工作的主 动性、积极性以及工作效率。

除此以外，加强相互间有效沟通的能力、出现问题及时反映和解决飞能力也 有待提高。

2.部门间缺乏更为有效的沟通 部门间缺乏更为有效的 部门间缺乏更为有效 采购的成功与否是受多方面因素影响的， 我们不能简单地拿材料是否进场来 评价部门工作，从这个角度讲，评价采购绩效的考核制度有待完善。同时，为促 成采购任务的保质保量完成， 各部门间需要更有效、 更和谐的工作方式。

“我 本着 们都是胜伟人”“胜伟是一家、分工不分家”的信念，学会有效沟通，学会资源、 共享，能在很大程度上减少浪费时间和精力的情况发生。只有这样，不同部门间 相似资料才能避免重复整理，解决苗木问题时才不会互相推诿，再次出现之前那 种项目直接把问题扔给采购，采购责成客户的现象。

3.客户渠道有待拓宽，稳定的客户源有待开发 客户渠道有待拓宽，稳定的 客户渠道有待拓宽 我们应该意识到，我们在材料供应商的开发和维持过程中受到了一定的限 制，这种现状的形成是有因可循的。关键问题还是我们在面对采购中的问题时没 有把握好。例如验收现场出现问题苗木后的处理方式过于强硬、对待供应商的态 度不够真诚等，导致很多客户不能成为公司的永久客户，既损害了公司声誉也不 利于公司持续发展。

我们在今后的工作中应该转变思想，做公司如做人，解决供应商问题时不要 过于不留情面，应在保证我方利益的前提下与供货商进行洽谈，态度要谦和，因 为客户是相互的，我们有选择客户的权利，客户也在选择我们。

三、下一的主要工作计划

计划胜于行，周全的计划是工作顺利开展的重要前提。采购部明年的主要工 作计划有： 1.继续进行部门建设。

继续进行部门建设。

继续进行部门建设 继续将部门工作正规化，不断完善部门内部员工的工作职责划分，落实公司 文件的各项指示，执行相关会议精神，使采购部成为公司内一个真正能发挥重要 作用的职能部门。

2.对白浪河北辰八标大师园、唐槐广场等后续工作所需材料进行采购。

对白浪河北辰八标大师园、唐槐广场等后续工作所需材料进行采购。

对白浪河北辰八标大师园 目前已知的年后需进场的材料主要有： (1)大师园：大规格海棠、大规格五角枫等苗木; (2)唐槐广场：河流石、鹅卵石、红色砖石砌块等石材;

3.对求是公园、灯塔广场年前定价未进场的苗木、剩余其他需要进场的苗木、土建材料等进 对求是公园、灯塔广场年前定价未进场的苗木、剩余其他需要进场的苗木、 对求是公园 行采购。

4.对年后其他新承接的工程所需材料进行采购。

对年后其他新承接的工程所需材料进行采购。

四、结束语

公司的发展与部门的工作息息相关，胜伟提供给我们良好的发展平台，我们 以能在胜伟园林工作为荣，采购部全体员工愿意在公司的正确领导下，为实现 xx 年的目标而努力工作，实现团队价值!

采购年终个人总结 10

这一年的时间在急忙充实的工作中就结束了，现在回过头来看我这一年来工作，内心感慨万千，我觉得今年是我人生中有意义的一年，因为在这一年里我找到了自己的职业道路上的目标，我这一年的所有努力都是为了往我的那个目标进发，虽说在这个过程中遇到了许多的困难已经坎坷，但是最后在领导的耐心指导下，以及同事们不求回报的帮助下，一切的阻碍都迎刃而解，这是我最难忘的一年，在今年的工作中我也获得了许多突出的表现，我这个人思维方式跳跃，有利也有弊，但终归利是大于弊的，我很感谢在这一年里配合我，帮助我，容忍我的同事们，你们是我在今年的工作中收获的宝藏，我现在就对我这一年的工作做一个总结。

我在xx酒店是负责物资采购的，我在去年的工作中，平平无奇，酒店怎么安排我我就怎么去完成，一直安分守己，从不会有自己的想法，就算酒店安排的采购方案我觉得是不合理的，我也会原封不动的按照清单上面的去采购，因为就算最后出了错，责任也不在我身上，最后还会是下达命令的那个总经理的责任。但是在今年我做出了改变，我开始有自己的想法，也会按照自己的想法去采购，其实我一直觉得我们采购部的部长每次给我下达的采购清单都是有瑕疵的，我觉得我的能力比他强，正好在去年年底酒店发布了一条针对酒店全体员工的晋升通知。酒店会审查每个人的工作能力以及个人素质以及为酒店做出的贡献来评判员工是否有晋升空间，这就一下子激发了我内心的那种事上进心，我用心向同事们学习对于商品采购的知识，以及技能，做我们这行的必须知道每件商品在我们这个城市的商家在哪，了解商品的市场行情，并且砍价能力得十分的突出，这样才能程度的为酒店省下开支，也就是变相给酒店做出自己的贡献了。

我对于总经理给我的清单，我会适当的做出改进，虽然我对于酒店财务经理给我的采购拨款，我会悉数收下，但是我也会在采购完之后，把省下的钱返还给酒店，酒店的领导也从这点上发现了我的个人工作能力，并跟我许下承诺，我按照当前的工作效率，下个月就会给我升职，我也成为了酒店颁布晋升通知以来，第一个成功晋升的员工，我很感谢领导的慧眼识珠。但是我也能从今年的工作中看到自己的身上的一些不足之处，我想在明年把自身的能力再完善一点，我有信心可以成为一名优秀的酒店采购！

采购年终个人总结 11

奔波不定，经历了一年的奔走之后，我们即将送别20xx，迎接全新一年的到来。

作为xx公司采购部的服装采购，我在这一年来，总是闲不下来，今天这边去看看，明天那边又要去调查。总的来说，在工作中，我积极的通过调查和了解，充分的了解市场和各供货商的情况，收集到了第一线的数据及时的为公司的服装采购指定了计划。

在工作中，尽管看起来很忙的样子，但其实在公司的采购部里我也不过是一个“新手”，和那些采购部的前辈们相比，还有很多需要学习的地方。如今，我对自己一年来工作做总结如下：

一、积极调查

在采购的工作中，并非只是制定计划就能开始实施，在计划前，我们必须提前的去考虑公司的情况和市场情况，对比两者，还要预计销售情况。但这也不过只是基础而已，对于我们服装采购来说，真正最难掌控的还是“潮流”二字！

服装的潮流总是有时效性的，这段时间流行的设计，也许没过几个月“热度”就消失在市场上。为此，我们不仅要对价格和销售进行严格的调查和把控，更要对其服装流行的趋势进行的严格的掌握！服装的潮流掌握并非是一朝一夕的事情，而我如今，也只不过通过自己经验的累积和不断的学习了解，让自己能跟上发展的脚步而已。

二、计划是关键

说到底，调查也不过是对信息资料的收集方式，在干这一行久了之后，信息的渠道也就自然而然的建立起来了。但想要真正的做好这份工作，如何制定计划，并及时的去实施才是真正重要的事情！

在计划方面，我主要通过自身的了解去进行初步的规划，并在参考了领导和各部门管理的意见后，进行二次的调整和完善。确立了最终计划之后，我便会及时努力的去做好自己的采购任务，并确保采购的质量和价格能控制在规定以内。

三、自我的反思

从这一年的工作成方面，整体上还算有不错的成绩，但也曾因为一些自我管理的不足，耽误了工作的机会。尽管当时的问题已经结束了，但这一错误也在今年来不断的敲响我的警钟，并让我在工作方面，更加严格仔细的要求自己。

如今，尽管这一年的工作已经结束，但我仍不会放松自己，会在工作中不断加强对自我的要求，并持续的提升下去！

采购年终个人总结 12

20xx年就快过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，得到很多收获，已到年中，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。

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

自己对产品的不了解，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。

20xx年是收获的一年，也将是充实的一年，和大家一起工作更是一件很愉快的事。通过这半年的工作和学习，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！

采购年终个人总结 13

x年过去了。过去的一年，在领导和同事的支持和帮助下，各项工作顺利完成，新的一年开始了。为了更好地完成明年的任务，我现在汇报一下过去一年的工作。一年来，我们严格按照公司采购管理制度，全力控制采购成本，保质保量完成各项采购任务。采购项目合计560万元，保证了公司生产部门的正常运转。全年来看，预期的理想结果尚未实现。比如采购及时率仍能达到98%，延期交货、质量不合格等因素依然存在。在今后的工作中，我们应该继续努力学习。不断学习业务技能，索取产品信息，加强与客户的沟通，保质保量完成所有采购工作，力争做到100%准确。为了更好地做好采购工作，保证做好下一年的工作，现将我的工作做如下总结。

一、倡导公司制的前提做好每天的计划和总结也是一天一天完成的重要保证。写下每天要做的工作和要处理的事情，把已经做的事情做一个总结，没有处理好的事情马上处理，尽量尽快解决问题。

第二，我们的采购工作是为生产服务的，即以最低的成本满足高质量、严要求的生产。一定要认真分析要采购的辅材，对标对标，始终坚持“以质论价，货比三家，多快省钱”的采购原则。

第三，在工作中要多跑路，多对比，多总结，边学边练，不断提高我们的采购业务水平，加强与供应商的沟通，及时做好跟进工作，让他们积极努力配合我们的工作，及时解决问题，特别是按时、按质、按量提供所需的各种辅助材料

四、配合现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，确保各类配件采购科学合理，尽量配合公司各物业运营，当不同物品和配件进厂时，要及时与相关部门协调沟通。

五、要控制好物资入库的数量和质量，在采购的物资出现质量和数量异常的情况下，应立即采取应急措施，并与供应商联系，并与相关部门协商。

六.学会积极与他人沟通：经常与车间、仓库、质检部门的相关人员联系，便于自己了解产品，跟踪需求，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在今后的工作中，我会更加努力学习，积累丰富的采购经验，高标准、严要求地完成所有工作。总之，所有的工作成果都离不开领导和同事的帮助和支持。我想在这里表达我的感激之情。我们采购部是一个集体，以后会更加团结，齐心协力，共同进步，朝着同一个目标，争取更大的进步。

采购年终个人总结 14

光阴似箭，日月如梭。又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。

回顾20xx年，是学习年终一年，工作经验、客户资料、社会交流等等一切都是从头开始；从无到有，从有到会，从会到稳；这一过程都离不开公司领导年终带领和个人年终努力。

回顾20xx年，是感恩年终一年，真心感谢佳润公司给我提供磨练自己年终机会；更感谢公司领导一直以来对我年终信任与栽培；同时也感谢公司全体同事们年终支持与帮助。

与此同时，我也深刻年终认识到自己年终不足。

一、在采购过程中，对原则性问题把关不严。对于到交期年终物料，没有严格年终要求供应厂商交齐物料，反而使得供应厂商一拖再拖，有时严重影响到生产和出货。

二、在采购过程中，带有个人偏见情况。总是为供应厂商开脱，因此使公司产生一些尾数以及不良料件。

三、在采购过程中，给公司员工带来年终诸多麻烦，仓库管理员年终经常加班加点，甚至生产预装组成员年终帮忙拉车架，这都是我工作年终失误给大家年终麻烦。在此，我真心表示深深年终歉意和感谢！

四、在采购过程中，下单年终不仔细，漏单、错单年终事件时有发生，给公司造成极大年终不良影响。

相对缺点，我年终成绩微不足道，众所周知采购是公司年终后勤保障，是关系到公司整个生产、销售年终最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我年终信任，将我放在如此重要年终岗位上。在公司各位领导年终关心支持下，通过近一年年终采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有年终经验。了解到一个采购员所具备年终最基本素质就是要在具备良好年终职业道德基础上，要保持对企业年终忠诚；不带个人偏见，在考虑全面因素年终基础上，从提供价值年终供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为年终基础；规范一切可能危害公司正常运转年终供应厂商；不断努力提高自己在采购工作年终作业流程上年终知识；在工作中采用和坚持良好年终商业准则等。

展望20xx年，我信心十足，20xx年里我会以一颗感恩年终心，不断学习，努力工作。我要用全部年终激情和智慧创造差异，让工作充满生机和活力！和大家一起齐心协力，从新年终起点开始，迈向成功！

采购年终个人总结 15

一年又要悄然过去，09年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印，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。

本人以前是电子车间测试的普通员工，经过了2年的努力工作、领导认可了我的能力、给了我一次改变自己岗位的机会，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。今年的3月我正式踏进了采购的部门、刚入采购部对于我来说真的很迷茫、不知道自己能否胜任、但是马经理和付姐都很照顾我、给我简单的介绍了采购的基本流程和购买的手续、这使我以后能在这工作岗位上有了很大的帮助。从一开始的帮马经理敲个章传个合同、到现在所以部门的采购单到自己看合同和订单子都可以一个人搞定、小单子价格不高可以自己看情况做决定、但单子比较大、金额比较高的要和马经理商量然后另找几家供应商做对比然后再做决定。在职期间还遇到了CQC的认证、这次机遇让我学到了做了那么多时间自己所不知道和不理解的一面，让我知道自身还有很多不足、还要更努力的学习才不辜负领导对我的希望。在马经理的领导和帮助下、中国石化镇海硫磺改造项目、化工变大修、安庆石化、再启动柜的几个大单子都以合理的价格、无型号差错、无质量不良的情况的下准时到货。一些配件都能在一星期以内解决、在价格的对比上还做到3家对比、价格、质量、货到周期选最好的、在同品牌同型号的价格方面还和同部门的

付姐有过交流、哪放便宜的就选哪家、坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。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。本人现在最欠缺的是管理发票和账本、有幸的是财务给了我这样的机会、在开始培养我收账、入账，每月的账目都要以电子的文档保存、方便以后财务查帐的时候第一时间做好相应的工作。

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，是他们的协同和支持使我成功。总之我会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。为公司在新的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

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！