# 最新采购员个人工作总结 短(十四篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-05-26

*采购员个人工作总结 短一一、在采购商品这一环，在20xx年年头时，公司这边提出了奖励机制订，制定了明确的销售目标，方向是正确的，接下来的这一年都是围绕着公司制定的销售目标而努力，由于自己是负责采购这一块，采购回来服装的好坏，顾客的认可等因素...*

**采购员个人工作总结 短一**

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

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

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

总结20xx的工作，展望20xx年的采购计划本人也作出了规划。

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

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

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

**采购员个人工作总结 短二**

伴随着新年钟声的临近，今年电子元器件的采购工作已基本停止。我的工作主要是负责生产所需电子元器件的采购供应。在和采购部x经理的配合下，认真履行职责，基本上按时、按质、按量完成了各项采购供应等工作。取得了一定的成绩也暴露了一些问题。现将一年来的在主要工作情况总结如下：

一、认真工作，顺利完成各项任务

xx年，公司进行了新产品的研发，采购部除了要正常的生产所需各项原材料的供应外，还要保证及时提供研发产品和塑壳未定型产品所需样品，由于有时所需材料用的急，时间紧，器件比较冷门，品种多，造成了采购困难，但采购部还是克服困难，保证了生产和研发的需要。全年电子元器件的采购额为万。

在电子元器件的采购过程中，严格按照比价程序，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，多种元器件出现了供应难的局面，部分元器件价格上涨，在不利的情况下，采购部不怕难，不怕烦，不发愁，保证了生产研发的供应，在与供应商争取的情况下维护了公司的利益。

二、采购过程中出现的问题及处理结果和整改办法、全年电子元器件采购批次数量及采购成本

采购过程中不可避免的出现了一些问题，其中最为严重的是第x批次(x月份)的整理二极管m7有只发生了假冒现象，其他个别元器件没有出现单纯的质量问题。x月份第x批次采购的2sc2983-y(电子)和高压瓷介电容103/3kv(电子)精度超出我们工艺要求;x月份第x批次采购的贴片电阻0603620k(厦门信和达)和高压瓷介电容103/3kv(威电子)精度超出我们工艺要求;x月份第x批次采购的贴片电阻0805750k、910k、10m、2sc2983-y(北京天涯泰盟电子)超出工艺要求、薄膜电容333nf/63v(春黎)引脚有胶;x月份第x批次采购的8位编码开关(广容电子)旋转过紧、数码管(乐清信号灯厂)引脚有氧化现象、薄膜电容333nf/63v(春黎)引脚有胶;x月份第x批次采购的电解电容(威电子)、高压瓷介电容103/3kv(电子)超出工艺要求、数码管(信号灯厂)有字符残缺;x月第x批次薄膜电容333nf/63v(春黎)引脚有胶。其中高压瓷介电容更改了工艺要求，问题已经解决(在工艺未更改前所产生的筛选费用从货款中扣除);薄膜电容引脚(占总数20%左右)有胶因其在工艺上无法彻底解决，由进厂检进行筛选并扣除相应的人工费用;2sc2983-y经过更改工艺和更换供应商问题也得到了解决;数码管与厂家进行了沟通并作了罚款的处罚，现不合格率基本降至x‰一下;贴片电阻因当时货源比较紧张，供应商为及时发货从其他处调货导致出现了几种电阻是x%精度的，调换并对供应商作了处罚，以后再未出现质量问题。8位编码开关已经更换供应商，并降低了价格，质量也得到了保证。电位器退货x次共计只，主要原因是不能调零，在我们生产工艺更改以后质量基本再未出现问题。以上出现问题都及时与供应商联系，让其写整改保证书，签署质量保证协议，并处罚款，后来又与供应商签了供应商质量考核细则，其中x家供应已商停止合作，全年因质量和价格问题已终止x家供应商的采购合作，新增x家供应商。现已对采购来料的质量做到了有效控制。总结全年采购过程和经验，为了保证质量避免出现采购质量问题，要在以下几个方面作工作：

1、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;

2、签订严格的质量保证协议，在法律层次上约束供应商，不让其产生侥幸心里;

3、建立合理的惩罚制度，签订这样的惩罚制度使供应商时刻关注质量问题;

4、同进厂检紧密配合，严把质量检验关，坚决避免有出现质量问题的器件流到生产线上;

5、和技术部时时沟通，做到生产工艺和采购器件不产生矛盾，保证生产;

6、本人加强自身理论和实践学习，以便能更好的开展和完成各项工作任务。

全年共采购电子元器件批次，批次合规率%;退货x次，主要是高压瓷介电容和三极管2sc2983-y;成本降低x%以上，实际节约资金xx元(不含xx元冲红)。

三、加强自身修养，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。对此，个人不断提高思想认识，永远牢记自己的职责，每笔采购业务都要本着对公司负责的原则，通过我们的兴勤劳动来节约资金，降低成本。但由于个人经验不足造成了个别元器件出现了假冒和不及时到货现象，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，牢记使命，坚持原则，严格筛选供应商，使供应商做到提供优质的元器件，提供最优惠的价格，做到周到的售后服务。在工作过程中敢于负责，积极树立务实工作做风，做到说实话、办实事、求实效，保持正派的工作作风。

以上是个人一年来在工作中的一些做法，虽然取得了一定的成绩，但就我个人来说理论学习和实际工作经验还有欠缺，今后，我一定按李总和其他管理层的要求，进一步提高认识，转变作风，尽心尽力工作，为公司作出新的贡献。

**采购员个人工作总结 短三**

一周过去了，下面我对这周采购工作总结如下：

1、收集产品信息：我不熟悉这个产品，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。

**采购员个人工作总结 短四**

201x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。

3、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、有用的信息和原材料;

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。

**采购员个人工作总结 短五**

时光飞逝，伴随着新年钟声的敲响，我们迎来了20\_\_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，基本上按时、按质、按量完成了各项采购工作。取得了必须的成绩，但也暴露了一些问题。现将一年来的主要工作状况述职如下：

一、发奋工作，顺利完成各项任务

\_\_年度，公司采购部人员变动与调整较大，上半年又延续全球化的经济危机，下半年又出现国内市场原材料紧缺和价格暴涨等原因;造成了采购部工作没有延续性和采购工作的困难，但采购部还是克服困难，勤奋工作，保证了公司生产和出口的需要，全年度共计完成以下采购任务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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，在不利的状况下，采购部人员主动改变工作方法不怕难，不怕烦，想方设法和供应商沟通，确保原材料不能断供，保证了再手订单的生产，限度的维护了公司的利益。

二、采购过程中出现的问题及处理结果和整改办法

\_\_年度采购过程中不可避免的出现了一些问题，其中最为突出的是印染过程中出现严重的色差、布面异色、油渍、污迹，运输过程中造成的破损，米数短码，标签资料印错、串标，纸箱唛头印错等质量问题。为了保证质量，尽可能避免出现采购质量问题，及时进行以下几个方面作工作的调整：①经\_\_\_批准重新严格筛选供应商，对供应商的供货潜质，质量保证，价格优势进行评估，让供应商带给可靠的证据来证明其潜质;其中主要措施：保留原有的\_\_\_\_\_加工业务，另选\_\_\_\_\_\_\_\_，用以比较质量、价格和服务。标签厂、纸箱厂分别选取合\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_以和现有的供应商比对质量、价格和服务等(其它厂家不一一例举)。②取消原有的印染跟单员，和印染厂签订严格的质量保证协议，包括布面质量、伸长约定和索赔办法，用合同约定形式强制供应商提高产品质量。③建立了合理的警告与处罚制度，定期向供应商传真或邮寄我司质检部检验报告以示预警，一旦发生质量问题，及时与供应商沟通并确定索赔方式，尽全力为公司挽回损失降低成本;全年度向供应商索赔金额折合人民币约\_\_\_\_\_\_\_元。④同公司质检部进库检验紧密配合，严把质量关，限度的避免有出现质量问题的材料流到生产线上。

三、规范工作流程，制定交叉工作台帐

\_\_年初刚调至采购部工作，感觉部门同事对工作流程掌握不清楚。经过一段时刻的工作熟悉，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状况。制定了及，一切按规范进行部门交叉协作工作，我部全年度未发生一齐票据和资料遗失现象。为公司的健康运行做出了必须的贡献。

四、廉洁奉公，持续良好的工作作风

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，正因廉洁的品质才能抵制诱惑，为公司争取到的利益，“吝啬”的心才能时刻把公司当作自己的，时刻从公司出发，发现问题，为公司节约成本。对此，个人不断提高思想认识，牢记自己的职责，每笔采购业务都要本着对公司负责的原则，透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，价格要贴合市场行情，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用心及时的解决了问题。对此，个人以后必须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，使供应商做到带给优质的原材料，带给优惠的价格，带给周到的服务。在工作过程中敢于负责，做到说实话、办实事、求实效，持续正派的工作作风。

在过去的一年中有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。\_\_年这一年是有好处的、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，用心落实采购工作要点和采购工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量、比服务，限度为公司节约成本”的工作原则。

以上是我部一年来在工作中的一些做法，虽然取得了必须的成绩，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，我必须按\_\_\_\_的要求，进一步提高认识，加强学习，转变作风，尽心尽力工作，为公司作出新的贡献。

回顾一年来的工作，可谓辛酸苦辣，\_\_年是不平凡的一年，各种各样的天灾人祸都给采购工作和我个人分管工作增加了困难，前半年的全球化经济危机，下半年各种原材料的持续上涨，也给采购工作加大了必须的难度;办公室人员的不稳定，也给各项管理和认证工作增加了难度。

从别的岗位刚调至采购岗位，就接手大宗原料采购工作，工作岗位的转换，技术要求的差异，个性是大宗坯布的采购方面从零开始，熟悉了解坯布和印染市场行情，到巩固原有供应商的关联，进一步寻找更加优质的供应商，到此刻我经手的原材料和其它物品物料供应状态良好，采购相对及时、优质。实话实说：我问心无愧，对所负责工作一向尽心尽力的做。当然我们采购部的员工在公司的正确领导下，认真工作，及时按领导要求、订单要求制定采购计划，保质保量圆满地完成了各项任务。

在负责公司iso9000标准执行方面，本年度带领我司内审员制定内审计划并完成二次内审，一次管理评审;并对不合格项进行了及时的跟踪整改工作，对标准中不切合实际的条款，与部门负责人员及时协商进行增删工作;使公司的质量体系更加规范、有效的运行。10年11月8日理解\_\_\_\_\_\_公司的监督审核，并一次性透过。在受命带领公司进行bsci认证工作中，以前我本人接触的并不多，透过发奋学习和咨询(曾参加过纺织部举办的bsci高级研讨班学习)，成立了公司bsci认证领导小组，并对各组规定了所需做的工作和完成时刻。在同事们的共同发奋下于10年11月16日的审核中取得了较好的成绩。

其它\_\_\_\_交办的工作也是一丝不苟地完成;审核生产部的\_\_\_\_\_\_工作;临时性工作也尽心尽力的完成;具体体此刻帮忙公司解决\_\_\_\_\_\_\_等工作。

以上是我一年的工作状况，在这一年的工作中也让我对自己的工作有了更深的感情。当然，在过去的一年里，感谢公司领导和同事，我有这天的成绩离不开大家的帮忙和支持。总之，\_\_年我会以一颗感恩的心，不断学习，发奋工作。我有信心，坚信在新的一年里，我会有更加出色的工作表现。

**采购员个人工作总结 短六**

千里之行，始於足下。人的一生就像城市中的公车，会到达许许多多的驿站。每到达一个驿站，就意味着一个新的征程;每路过一个驿站，就能帶走很多宝贵的财富。

回顾20xx年，是学习的一年，工作经验、客户资料、社会交流等等一切都是重头开始;从无到有，从有到会，从会到稳;这一过程都离不开公司领导的带领和个人的努力。回顾20xx年，是感恩的一年，真心感谢中科公司给我提供磨练自己的机会;更感谢公司领导一直以来对我的信任与栽培;同时也感谢公司全体同事们的支持与帮助。

首先，谈谈自己这段时间心态的转变。可以说，这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程。最初觉得只要充份发挥自己的特长，不论所做的工作怎样，都不会觉得工作辛苦，但扪心自问，原来学的知识何以致用，你的特长在那里，刚换行业的工作使我迷茫，不知自己的定位;是不是不适合做这个行业。在采购工作中，从下单、询价、比价直到货物顺利到达公司仓库，要把工作完成感觉是很容易的，可实际把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果我们能以充份的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人;如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠。心态的调整使我更加明白，不论做任何事，必须竭尽全力，这种精神的有无可以决定一个人日后事业上的成功或失败。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中辛劳的方法，那么他也就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动、努力的精神来工作，那么无论在怎样的岗位上都能丰富她人生的经历。拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

其次，对我八个月的工作状况做一个小结。相对缺点，我的成绩微不足道，在公司各位领导的关心支援下，通过八个月的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。众所周知物资采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个生产、运行的最重要环节，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。让我了解到一个采购员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，要保持对公司的忠诚;不带个人偏见，在考虑全面因素的基础上，在保证交期、保证品质的前提下;规范一切可能危害公司正常运转的供应厂商;不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识;在工作中采用和坚持良好的商业准则等。为了公司的正常运转，保证货物的及时到库，我保持24小时不关手机，不管是在工作时间，还是在休息的时候，都能够与供应厂商进行电话沟通，对货物随时跟踪。

忆过去，看今朝，展望未来，我信心十足，我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我印象最为深刻并且一直以来引领着我前行的是这样的一句话：“不想当元帅的士兵不是好士兵”!虽然现在工作作了具体的分工，但是，我们仍然要坚持份工不分家的原则。工作上大家一定要互相帮助，团结一致;工作中要树立敬业意识和公仆意识，热心、诚心、耐心地为公司各部门提供服务和帮助;要干一行，爱一行，专一行，建立浓厚的爱好和感情;在干好本职工作的同时，要刻苦钻研，提高自身的综合素质和应变能力。我要用全部的激情和智慧创造差异，让工作充满生机和活力!要不断的加强学习，提高技术和业务水准，争取更大的进步，为公司做出更大的贡献。

新的一年，即将到来。我会努力把工作做好。工作对于一个人，应该用上孔子的一句话，那就是“在其位，谋其政”。无论我们在哪个岗位上，都要想方设法把自己的本职工作做好。假如我们每一个人都把自己的工作做得圆满了，才能真正提高工作效率，为公司创造效益。在以后的工作中需要改善的地方：

一、加强与同事的沟通，营造团队协作氛围。

这段时期让我深深体会到团队协作精神才是工作取胜的要害。办公室工作偶然会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。在以后的工作中，我一定会主动加强与领导、同事的交流与沟通，在确保工作顺利进行的同时提高工作效率。

二、从改造自己入手，适应企业生存环境。

我深知：德才兼备的人才是人才。进入公司的第一天，我就清楚地意识到自己已经是公司的一名员工，目前要做的，就是要通过努力工作来改造自己，以拓宽自身的知识结构，提高专业素质和道德修养。我相信，只要自己肯努力学，专心做，就一定不会辜负领导的期望!

三、从细微工作入手，积极调整个人心态。

作为本公司的员工，处事要低调，要在荣耀面前退一步，在困难面前进一步。要坚持踏踏实实做人，认认真真做事，坚信细节决定成败。

四、“业精于勤”。

在以后的工作中要不断加强学习，要始终坚持多看、多听、多想、多问、多做的方针，不断提高自身的工作能力和工作效率。

五、锻炼胆识和毅力，提高解决实际问题的能力。

工作中要敢想敢做，在做好本职工作的同时，努力加强各方面能力的锻炼，将自己融入到佳润公司中，以达到共同进步和双赢的目的。

最后，我相信，随着中科公司的不断壮大和完善，中科的明天一定会更好!随着对工作的逐渐熟悉，我愿和中科公司全体同仁齐心协力，要踏上新的征程，任重道远，我需要加倍努力。我会加强学习，努力充实自己，既拥有进取心，也保持平常心，快乐地去工作，在工作中寻求成就感!我要以更加饱满的热情和充沛的精力投入到工作中，决不辜负领导对我的信任与栽培，为公司的发展壮大贡献自己的力量!祝愿我们的公司飞黄腾达!祝愿公司里所有的领导及同事们新年快乐!

**采购员个人工作总结 短七**

20\_\_的上半年已经悄悄过去，在这半年中通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，为了更好的完成下半年的工作，现将我过去6个月中工作情况作一个采购部半年工作总结。

一、工作方面：

1.与各供应商建设立并保持良好的关系，下半年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供商资格。

2.完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供。

3.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。

4.上半年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其提供必要的资料。

5.工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽努力按照我司的标准供应产品。

二、工作上的缺点和不足：

供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

综上采购部半年工作总结，在以后的工作中，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，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步!

在公司领导正确领导和兄弟部门的全力配合下，紧紧围绕公司年初制定的经营方针和经营目标，结合具体市场订单和新的管理要求，团结一致，加班加点，积极开展具体的采购工作，较好地完成了公司下达的各项任务，同时在零部件采购进度及质量、新产品开发、供应商管理、市场零星物资采购管理等方面也存在不足，需要继续改善和提升。为总结经验，改进不足，开展好下半年的具体采购工作，更好的完成全年的经营目标，现对20\_\_年上半年采购工作进行简要总结，并对20\_\_年下半年工作计划如下：

一、采购计划完成情况：

1、零部件采购计划方面(含委外计划)：201\_\_年上半年采购部共接收制造部下达的各类采购计划8万余批次，月均1.3万余批次，计划工单准时完工率98%，委外工单准时完工率91%。工单的及时完工较有力地保证了公司生产的顺利进行，满足了客户的交期需求。在外购工单完成方面由于是个性化生产订单，各类采购计划批量小、批次多、周期短、个性化需求强、外观颜色要求多而杂，给供应商生产组织上增加了困难和制造成本，加上配套厂家受生产能力、内部管理、人工资源等诸多环节因素影响，20\_\_年上半年供货及时性较以往有所下降，质量问题较以往有所增加，采购困难加大，致使发生影响生产的情况较多，特别是?等几乎所有零部件均未能按照交期要求及时到货，给公司生产组织带来了较大影响。为了按时保质保量按期交付产品，满足客户需求，采购部加强组织调度，通过到外协厂督办、罚款、调整供应商、二次投放等方式，基本上保证了生产供应，个别订单经过与客户沟通、协调后能够满足交期要求。

2、新产品开发方面：20\_\_年公司开发了等近15款新产品，共开发新品零部件近400个，完成各类零部件的改进和质量提升计划150余项，为公司产品质量的提升发挥了重要的作用。在开发过程中一直是边设计、边改进、边生产、边完善情况，采购调度工作协调难度也很大。有些新产品还不成熟就下达批量采购计划，如等产品，遇到这种情况，采购部只能全力以赴，努力协调，尽努力去督促、督办，加班加点组织调度，任务的完成也十分艰难。有的新产品由于初期投入开发费用大，厂家担心承担的风险大，对外投放困难，再加标准上不断改进完善，大多配套单位不愿接受，如开发过程中遇到很大困难。许多情况是先支付模具费，自身也承担较大的开发风险。面对困难，采购部新产品开发人员积极应对，认真对待每一项开发计划，积极协调，认真调度，用心选点，积极调研，选择专业水平相对较高的配套单位，积极配合技术人员进行技术标准的确定和修改，及时反馈、协调各类技术信息，并建立完善了新产品开发台帐，新产品开发方面虽有未能满足最初开发进度的情况，但基本上满足了公司新产品开发要求，对于新产品及时进行市场验证和投放市场奠定了基础。

3、市场零星物资采购方面：市场零星物资采购工作多年来是采购工作的重点和难点，存在着品种杂、数量少、交期短、监控难、技术要求不明确、价格波动大、交通工具不便利等客观原因，采购部多年来一直高度关注市场零星采购工作，通过“货比三家、比价采购”等方式开展具体采购工作，尽限度及时买到物美价廉的零部件，满足使用单位的要求。20\_\_年上半年与审计部一起就近两年来频繁采购的物资组织实施市场采购招标工作，现正在组织实施和推进。通过招标，进一步规范和完善了市场零星采购工作，为公司节约了大量采购成本，并将出国留学市场采购计划纳入公司erp系统管理，进一步了加强对市场采购工作的监管和调度，提升了部门整体管理工作水平。

4、经济目标责任制完成情况：(1)、积极推进比质比价采购工作，采购员按厂家、按零部件进行指标分解，并逐一落实，明确责任和奖惩。(2)、认真分解落实公司的降价指标，细化降价范围，多次讨论、集思广益、制定周密的降价实施方案。(3)、进一步拓宽采购渠道，比质比价，选择新的合格供方，重新询价、报价、审价并组织实施。(4)、认真分解下发采购计划，把采购量大和量小的产品进行捆绑采购。(5)、加强经济指标分解、统计工作，认真分析统计结果，对落实不到位的零部件进行二次降价。至20\_\_年6月止，纳入降成本责任制的零部件采购额近3亿元，降价额近480万元，降价比1.6% ，超额完成了公司年初下达下达的1.2%降价指标。

二、工作中不足之处及后续措施：

1、调度不及时，监管不到位，少部分零部件未能按需求时间及时到货，导致总装车间未能按上线要求及时装配，个别订单延期入库和交货。由于我公司生产模式为订单生产，零部件库存管理实施“零库存”管理机制，采购计划批量小、批次多、周期短、个性化需求强、品种多而杂;加之配套单位管理措施不到位，产能不足等因素，导致有些采购计划未能按精益生产需求按期到货，影响了我公司的正常生产。今年二季度尤为突出，采购计划的按期完成较为困难;等短腿现象尤为明显，从内部自身讲调度力度不够，组织不到位，要求的不严，跟踪的不紧，落实的不死，缺乏强有力的处罚手段，今后将进一步加大监督、处罚力度，除泡货外其余部件要求配套单位按期到货，对于不能按期到货而未及时反馈影响生产的，按双方签订的协议，加大对配套单位的处罚力度，相关计划员、采购员附连带责任，特别是淡季的时候，尽可能杜绝总装车间停线现象的再发生。

2、新产品开发方面，不论是开发进度还是开发质量，均存在一定的差距。20\_\_年公司主要立项开发了，考虑尽可能节约前期模具开发费用，主要以借用市场通用配套体系为主，但借用体系研发能力、工艺水平、生产能力参差不齐，服务水平及管理水平较差，部分零部件多次送样才能基本满足装配要求，影响了开发进度和开发效率;公司在大农机开发设计方面明显经验不足，新产品开发基本上属于抄袭，市场验证工作不到位，存在边设计、边开发、边改进、边生产、便验证，产品质量根本无法保证，潜在质量风险较大。

3、外购零部件质量不稳定，尤其是塑料件、喷塑件外观质量需要进一步提升。今年上半年出现多批零部件质量不稳定现象，包括车间装配过程中反馈的质量信息，一定程度上影响了产品质量和车间的生产进度。主要原因：(1)配套单位过程控制的一致性差，出现质量波动的现象;(2)配套单位质量意识淡薄，相对注重交期和产量;(3)双方的检测手段存在差异，如起动器检测手段;(4)标准不规范，有的零部件长期以来存在图纸与实物有差异的现象，但一直以来供货稳定。总体而言，采购部比较重视零部件采购质量，遇到质量问题能够积极主动、快速协调、及时解决，并保证处理措施、预防措施有效。目前公司仍然有存在质量缺陷，市场反应尤为强烈，公司已暂停生产，初步分析多属技术设计方面原因，相关部门正在联合解决。今后采购部将结合公司相关质量管理制度及约定，加大供应商监管力度和处罚力度，联合相关部门结合进货质量制定供应商外审计划、帮扶计划，进一步提升供应商质量管理水平，出国留学。

三、20\_\_年下半度工作计划：

1、配合公司调结构、促生产，保订单、保客户，在交货方面尽可能满足精益生产要求，在投入产出方面尽可能做到绩效化原则。

2、进一步加强质量管理，提升质量水平，对于属于配套单位管理不力出现的质量问题将加大索赔力度，针对目前部分零部件不能满足使用要求的问题，严格要求供应商加强质量管理和做好生产过程控制，图物不符或图纸标准过高实物状态确实达不到时，依据质量管理的要求定期梳理，纳入整改;同时对于入库检验不合格及装配过程不合格、用户反馈的质量信息，确属供应商零部件质量问题的，监督供应商限期整改。

3、进一步加强市场零星采购工作的监管和控制，依据20\_\_年上半年招标、评标结果组织实施，同时对于低于目前采购价格而前期未使用过的供应商零部件，采购部将依据相关部门推进计划组织推进、试用和批量采购;同时加强市场调研和比价工作频次，加强市场采购零部件结算管理，保证录入零部件价格的真实性、符合性，经得起审核和验证。

4、进一步细化经济目标责任制，同时结合综合部下达的专项责任制对相关产品零部件进行进一步梳理和落实，采取强有力措施确保专项责任制和年度经济目标责任制超额完成。

5、结合实际工作中一些管理难题，制定老产品单一厂家零部件再次投放和组织送样，严格按照质管部下发的关键零部件小批试制管理办法组织实施。

6、全面协助和配合公司开展的品号管理和批次码管理工作，涉及采购部工作部分，采购部将全力以赴支持和配合。

7、为保证产品分级管理的顺利实施，采购部将依据前期与技术中心落实的市场通用件情况组织送样和验证，并依据送样情况组织开展后续工作。

8、依据工艺部组织的临沂周边供应商包装物标准化进度纪要开展好周转筐送货推进工作，同时将结合推进进度开展结算价格剥离目前结算价格事宜。

9、进一步加强新产品开发工作的管理，进一步规范零部件投放、产品提升、零部件改进、技术联络书等相关工作的调度落实，进一步了解行业信息，加大新供应商的调研和考察，确保新产品零部件开发进度和开发质量。

10、依据质管部制定的零部件确认计划、供应商审核计划组织开展好相关工作，同时与质管部一起制定下半年供应商帮扶计划，帮助供应商提升质量管理、过程控制等方面技能与技巧。

11、加强团队建设，加强部门人员培训与学习，切实提高部门人员相关联技能以及处理问题的能力和水平，提高部门人员责任意识、质量意识、服务意识。

上半年即将告一段落，在公司领导的指导下，在各领导及各同事的共同努力下，我们认真完成了公司的各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

一、完成工作方面：

1、完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

为降低成本，通过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选择物美价廉的供方

2、与各供应商建设立并保持良好的关系，下半年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于出国留学采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供商资格。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽努力按照我司的标准供应产品。

4、上半年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其提供必要的资料。

二、采购工作的几点体会：

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动按受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感觉，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

三、采购工作上的小要求：

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

四、工作上的缺点和不足：

1、关于凤岗深联设备新装s11-250kva临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

五、下半年的工作计划：

1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到2-3家，确保材料/设备能够了及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划;如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。

5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在下半年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

**采购员个人工作总结 短八**

最初听到“采购员”一词，是在久远的过去。不知为什么，当时脑海里立刻浮现出一幅秋末冬初雾霾沉沉的景象，色调黯淡得很。而摊上食堂采购的干活，总觉得也许是冥冥之中对我少年懒惰的迟来惩罚。你不是向来对美味佳肴麻木吗?你不是向来对吃吃喝喝不以为意甚至有些不屑吗?你不是向来厌烦与那些鬼精灵的贩子讨价还价吗?你不是不忍砍价砍到那些辛苦劳作的菜农遍体鳞伤吗?------这些，就让你去面对，去学习。然而，无论如何违背我的心性，我还是小心翼翼地勉力干了一年的采购。

也曾不懂装懂地作过市场调查。市场风云诡谲，既需要大智大勇，也充斥着大奸大诈，我辈蓬蒿之人，怎能洞察!

也曾笑呵呵地与菜贩菜农讨论价格，结果当然很不如人意。当我转身离开市场，常常隐约觉得身后有人望着我的背影窃笑：那个老师好憨哟。

也曾擅作主张，歇斯底里地改变供货渠道。如：几经努力，感觉望坪肉市依然坚冰难破，便索性将猪肉供应商从望坪转到了耒苏;市场急剧动荡时，又放弃川东市场，转而从望坪购入价格略高的菜油，就为图个什么性价比。

也曾流过汗。这不奇怪，谁不流汗?大热天在林荫下静坐还汗流浃背呢。

也曾无可奈何。整个20xx年秋期，物价一直稳定在高位，上年只卖几分的萝卜，涨到了五六角，上年只卖一两角的莲白，涨到了七八角。很难买到一元以下的蔬菜。量大，也只是便宜一角而已。菜农说：“光景不好，欠收啊!”你看市场，菜价虽高，买卖却好。有谁听说过皇帝的女儿还愁嫁吗?菜油也是。我们定的中次油，九月初每斤五块，有一天，不知谁给它的价格表错上了发条，油价一路上涨，涨到六块六，我也不敢问了，干脆从望坪进吧。还有煤。以公有制的傅家洞的滚装炭为例，上半年吨价还480，国庆也就530，接着“噌噌噌”直窜升，年终岁末，总算成功地飙上了800高位。同等质量的煤炭,山西也就300元一吨。这煤价的虚高，既有供求关系的作用，又觉得并非完全取决于市场规律，明明是本地煤商巧打山西小煤窑压产之牌，联合哄抬价格所致。问题是，你要煤，人家就是摆明车马向你漫天要价，你也只有徒呼奈何!

也曾惊慌失措。记得接手第一周，食堂缺煤。那时我不认得一个矿主，也不知道一个干运煤勾当的司机，除了大致晓得煤炭不同于泥土之外，脑袋里一片空白。而食堂又急需燃煤，时不我待，那时觉得很无助。说到此，有一事，必须向各位同仁坦白清楚：一年之中，我竟两次购回异常劣质的煤炭，给集体带来以千计的损失，致使全校教师职工人人都不得不分摊由于我的过失所造成的后果。虽然并非我的主观，毕竟职责所系，难辞其咎。在此，诚恳向各位道歉，谢罪!

眼看一年将过，一日空闲，揽镜自照，惊异地发现自己竟已不能表情，怎么也挤不出一丝会心的笑意。最可恨那额头，沟壑纵横。便想以手抚平，不料揉弄出十来个斑块，那斑块进而幻化成方块汉字。那十个字是：“云空未必空，欲洁何曾洁?”情境转换，我分明看见一头孤羊，既与同伴失散，又融入不了狼群，在茫茫的原野，踟躇徘徊，其情可哀。忽听一片狼嗥，猛然一惊……却是一梦。原来,我在暮春的午后，双手托着一颗愚蠢的头颅，撑着桌面睡着了。此时窗外淅淅沥沥，正是雨打芭蕉。

**采购员个人工作总结 短九**

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，得到很多收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。我对一年的工作进行简要的总结。

1)：熟悉采购的流程，让自己从下单到收料，每个细节都经手,让自己熟悉每个供应商及供货方式.在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在第一时间了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年一定把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是最好的。

2)年底参与单价的录入及整理，真正介入到单价里面，也可以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供最好的服务态度及质量。且要把最好的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意最好的供应商，得到自己想到的结果。希望以后自己进入这个采购的大门里面。

3):参与erp的工作录入及整理。最想说的话，这个erp系统的引入是我们今年最大的帮助了，通过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存，等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

4):参与盘点工作.让自己在实践中了解所有的零件.了解仓库的库存量.通过盘点工作.了解零件物料在哪方面造成库存.那些为死库存,为何会造成这些库存量.怎么才能消化库存,让仓库成为零库存,让我们的供应商成为我们的仓库.

自己对自行车的不了解，，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，考虑不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。单价的计算方式从何得来。用一颗感恩的心面对自己的工作，调整好心态问题。做到采购的适价，，适质，适量，适时，适地。希望明年工作能责任到个人，分工明确规定。让自己的物料更了解责任更明确。

20xx年是收获的一年，也是充实的一年，和大家一起工作更是一件很愉快的事。通过本年度的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为公司的员工,公司的兴衰与我有着直接的联系。所以我愿意和公司一起向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量!

**采购员个人工作总结 短篇十**

总务处工作本着“服务于全校师生员工，提高资金使用效率，降低办学成本”这一目标，努力做好申报、采购、库管和领发等工作，在各方面的支持下，较好地履行了处室的职能。本期采购工作，一是严把审批关，二是采购的模式逐于成熟、路径较为清晰，三是库存管理和物品发放日趋规范，四是启动了对领后物品的监管。下面从这四个方面总结：

一、严把审批关

为了规范各部门的采购行为，二○--年元月份，召开了采购工作的专题会，会议的重点：一是细化了各部门在物品采购申报过程中的操作规程和具体要求，结合学校的实际情况，制定了总额控制和授权自购相结合的原则，进一步规范了部门的申购行为。二是加强了各环节的管理，对于不能进行总额控制的部门，采取分批采购、分批领用、以旧换新、包装换新等管理方法，规范物品领用发放和物品使用各环节运作流程。

本期各部门的采购计划，是依据申购专题会的精神，组织相关人员，经过反复推敲，几经修订后才形成的。在此基础上，学校对各部门的采购计划进行了逐项审核。

二、采购的运作提前，模式逐于成熟、路径清晰

提前申报采购计划。根据近年来的运作情况和老师们的建议，把上下学期的采购计划审报的时间分别提前到六月一日和元月一日前。通过提前制定采购计划，提前报批，使工作更主动，更扎实。

模式逐于成熟、路径清晰。当采购的物品数量比较大时，按批发的价格或略高于批发的价格拿货，这样可以节省可观的费用;即使不够批量，起码是货真价实的正规产品，价格上也要便宜。

通过近几年的摸索，在采购物品时找到了一条正确的路径，总务处在学校领导和各部门的支持下，在降低办学成本，节约了资金方面，做出了努力。

三、库存管理日趋规范。近年来，管理水平不断提高，效果也较为满意。同时依据《校库管理制度》，规范了入库、库存、出库的行为。

对所有物品进行登记造册管理，可以实时了解库存物品的名称、型号、数量和价格;可以了解任何一种物品或部门入库、出库等信息。为学校制订相关的管理制度提供依据，对采购、库管以及教学等方面的工作顺利开展，提供了有力的保障。同时对采购人员和库管人员起到监管和指导作用。它的运行标志着学校仓库管理及整体管理上了一个新台阶。

在物品发放与管理方面，也下了一番功夫，尽可能地满足各部门的要求，不影响部门的工作;在物品发放过程中，想方设法服务到位。如期初各种办公用品的发放，由个人领用改为分年级集中配送;又如粉笔的领用，事先按一定的数量打好包(减少了领用的次数和数量)，既方便了领发双方，又节约了资金，同时还提高了工作效率。

四、启动了对领后物品的监管。这项工作非常艰巨，做前没有多大的把握做好。为了做好这项工作，二○--年元月就下学期领后物品的管理如何操作,同教务处冯主任进行了磋商。

在采购计划制订的同时，对所购物品的领用方式进行标注，哪些是需要以旧换新的物品,哪些是需要包装换新的物品，保管员发放时，依据采购计划上的标注进行操作,在执行的过程中情况良好。

在熊校长直接领导下，在教职工代表的积极参与下，在教务处冯主任的大力支持下，通过抽查有代表性的物品，对有关部门物品领后的去向进行了跟踪调查。通过本次抽查结果较好，对进一步加强物品领后的监管起到积极作用。

对领后物品进行监管和以旧换新的作用与意义:一是物品领后基本上用到了该用的地方，工会代表抽查的结果可以说明这一点。二是有些物品到供货商那里也可以以旧换新,三是废旧物品通过报请学校有关方面的领导，同意集中处理，所获款项全部上交学校财会室,使学校财产的管理更加透明更加公开。

在采购和仓库管理的过程中，肯定还存在不少问题，在今后的工作中，我们还要不断探索，不断完善，尽量做到用最少的开支，解决更多的问题!

**采购员个人工作总结 短篇十一**

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xx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：证券营业部ups、发电机设备;证券营业部建设项目所需设备;证券日常设备供应;xx省农行小型机以及附属设备;证券集中交易所需设备;证券x网x项目以及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，如证券营业部发电机项目以及农行的小型机项目，还有证券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，主要是证券的应收款工作，在过去的一年里，我收回欠款xx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.

**采购员个人工作总结 短篇十二**

公司的采购工作一向是由我在负责，在采购部已经很长时间了，一直都想常试别的工作的同时在自己本分的工作上还是要继续的用心努力，今年第二个季度已经过去，真的是回想起来就快呀，也就是上半年的工作也要宣布结束。

在采购部的工作二季度中还是对自己分内的工作完成的想对圆满，这是值得很骄傲的一件事，在第一个季度的工作之中，由于在工作中表现的不是很好工作上也出现了一些错误，导致了这几个月来最糟糕的事情就是公司的办公室用品断掉了供应，这对我们的工作是一个很大的教训。

在一季度的工作中由于完成的不是很好，甚至出现的错误，这就使得我在二季度更加努力，更加抱着想挽回自己上个季度错误的心态在工作，还是有一定作用在这个季度的工作中我圆满的完成了自己的工作吗，收到了同事们的赞许.

我当然很高兴，不过最重要还是得到了领导的认可，这才是关键，这个季度的工作已经过去了，但是回想起来还是几个月的勤劳工作，与自己不断地付出才得到的成绩，也让我重新的看到了自己发光的一面，什么事情还是逼自己一把才好：

一、工作经过

经过一季度的教训让我深刻的认知到了，工作中还是要百分之两百的用心能行，对自己的要求要不断的提高才行了。

在二季度的工作中采购这一块我更加的本着一种负责的心态在对待，在二季度的第一个月中我大力的整理了自己前几个季度以来的采购工作，与采购的物品做了一个归类，以此来看看公司哪种东西需要的量是最多的，是最紧张的，我整理完之后在在采购的时候就更加明确公司的需求，由于每次采购的东西会很多，也是很杂乱什么都要买，所以就很容易出现伦伦的局面，在工作中时常出现一些漏掉忘记采购的现象，这些让我在之前的工作中很忧愁，二季度的工作中我就很重视这一点，在每次去采购的时候尽管公司都会有一个采购的单子给我但是我还是会自己做一个备忘，这样更加保险。

二、财务报销

之前每次采购完物品，有时候会忘记开发票，或者发票遗失的现象所以在跟财务报销的时候会有一些纠纷，但是这确实是我自身的问题，在二季度的工作中我更加的重视起来，坚决在采购完之后一定要开发票不管是什么东西，因为之前都是我一个人在做采购经常，少个人的帮助就出现之前的情况，二季度的工作中我很重视，自己便更加细心起来了，所以二季度我较好的完成了工作。

**采购员个人工作总结 短篇十三**

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!

众所周知采购是公司业务的后勤保障，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。在公司各位领导的关心支持下，通过一年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。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，要保持对公司的忠诚;不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购;坚持以诚信作为工作和行为的基础;规避一切可能危害商业交易的供应商，以及其他与自己有生意来往的对象;不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识;在交易中采用和坚持良好的商业准则等。

在这里我想说作为一个采购，并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。在领导的提醒下，20\_\_我及时调整好心态和观念，凡是有关收取物业费的一切事物，我们采购员都积极配合!一切以收取物业费为主，我们辅助。采购与客服、工程是密不可分的!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。真得很感谢经理，在采购方法方面为我们出谋划策。是她的严格要求，让我们不得不千方百计去降低预算成本，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，间接性地降低成本。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。

20\_\_年是个进步的一年，在公司各个部门的配合和采购员的多方努力下，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!在引进新物料方面，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。对于新物料品种，采购员都会向其他部门提供新物料品种目录表，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!

**采购员个人工作总结 短篇十四**

时光飞逝，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

\*\*年度，公司采购部人员变动与调整较大，上半年又延续全球化的经济危机，下半年又出现国内市场原材料紧缺和价格暴涨等原因;造成了采购部工作没有延续性和采购工作的困难，但采购部还是克服困难，勤奋工作，保证了公司生产和出口的需要，全年度共计完成以下采购任务：

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

\*\*年度采购过程中不可避免的出现了一些问题，其中最为突出的是印染过程中出现严重的色差、布面异色、油渍、污迹，运输过程中造成的破损，米数短码，标签内容印错、串标，纸箱唛头印错等质量问题。为了保证质量，尽可能避免出现采购质量问题，及时进行以下几个方面作工作的调整：①经批准重新严格筛选供应商，对供应商的供货能力，质量保证，价格优势进行评估，让供应商提供可靠的证据来证明其能力;其中主要措施：保留原有的加工业务，另选，用以对比质量、价格和服务。标签厂、纸箱厂分别选择合 以和现有的供应商比对质量、价格和服务等(其它厂家不一一例举)。②取消原有的印染跟单员，和印染厂签订严格的质量保证协议，包括布面质量、伸长约定和索赔办法，用合同约定形式强制供应商提高产品质量。③建立了合理的警告与处罚制度，定期向供应商传真或邮寄我司质检部检验报告以示预警，一旦发生质量问题，及时与供应商沟通并确定索赔方式，尽全力为公司挽回损失降低成本;全年度向供应商索赔金额折合人民币约x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

\*\*年初刚调至采购部工作，感觉部门同事对工作流程掌握不清楚。经过一段时间的工作熟悉，结合公司iso质量标准制定了采购部工作流程图，用以指导采购员的工作，提高采购效率。要求部门员工对所采购物料建帐登记，年终汇总，关注市场信息，把握市场价格;每月将主要物料价格以电子邮件方式报公司领导和相关部门。对于领导或业务部门临时询价，基本做到不隔天报价。针对我司以前发生过遇有部门之间的交叉工作时丢失、延期或未及时转交相关票据和资料给公司造成损失等情况。制定了《专用登记薄》及《文件资料发放登记薄》，一切按规范进行部门交叉协作工作，我部全年度未发生一起票据和资料遗失现象。为公司的健康运行做出了一定的贡献。

四、廉洁奉公，保持良好的工作作风

采购工作是创造效益的第一道闸门，事关公司的利益得失，也是容易发生问题、备受别人关注的工作。采购不是简单的买东西，还有很多其他要做的事，除了不怕苦不怕累之外，还有廉洁的品质、“吝啬”的心，因为廉洁的品质才能抵制诱惑，为公司争取到最大的利益，“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。\*\*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。

回顾一年来的工作，可谓辛酸苦辣，\*\*年是不平凡的一年，各种各样的天灾都给采购工作和我个人分管工作增加了困难，前半年的全球化经济危机，下半年各种原材料的持续上涨，也给采购工作加大了一定的难度;办公室人员的不稳定，也给各项管理和认证工作增加了难度。

从别的岗位刚调至采购岗位，就接手大宗原料采购工作，工作岗位的转换，技术要求的差异，特别是大宗坯布的采购方面从零开始，熟悉了解坯布和印染市场行情，到巩固原有供应商的关系，进一步寻找更加优质的供应商，到现在我经手的原材料和其它物品物料供应状态良好，采购相对及时、优质。实话实说：我问心无愧，对所负责工作一直尽心尽力的做。当然我们采购部的员工在公司的正确领导下，认真工作，及时按领导要求、订单要求制定采购计划，保质保量圆满地完成了各项任务。

总之，\*\*年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我有信心，相信在新的一年里，我会有更加出色的工作表现。

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！