# 采购总监的年终工作总结

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2025-04-17

*采购总监的年终工作总结（精选12篇）由“”投稿提供，今天小编就给大家整理过的采购总监的年终工作总结，希望对大家的工作和学习有所帮助，欢迎阅读!篇1： 采购总监工作总结刚开始接触ERP，就从学长们那里了解到这门课比较有意思，然后又听老师说我们...*

采购总监的年终工作总结（精选12篇）由“”投稿提供，今天小编就给大家整理过的采购总监的年终工作总结，希望对大家的工作和学习有所帮助，欢迎阅读!

篇1： 采购总监工作总结

刚开始接触ERP，就从学长们那里了解到这门课比较有意思，然后又听老师说我们还有一个为期两周的ERP沙盘模拟，这让我对这门课更有了极大的兴趣。一直期待着沙盘模拟对抗早点到来，快到期末的是后，他终于来了。在模拟之前，我们分为8个人一个小组，并且分好了各自担任的职位，由于我一向比较勤快，办事认真，所以我被大家选为采购总监，我们组为的D组，CEO由我们班长邓紫钟同学担任，我将于各位成员共同努力，争取为我们组拿一个好名次。也希望自己能在这几天当中学到自己想学的知识。

刚开始做这个沙盘模拟时，一切都是那么的陌生但又充满着乐趣，模拟一共分六年进行，因为第一次接触的原因，学长带领我们经营了初始年，通过一年的认真经营以及学长的耐心指导，这一次我们对这个模拟的整体概念，对抗规则，经营业务以及一些需要注意的问题有了大致的了解，这对于我们后面的团队合作、经营运作、战略的制定是非常重要的，为我们以后的对抗打下了一个坚实的基础。

所谓ERP模拟对抗赛就是，每个团队经营一个资金充裕的虚拟公司，连续从事6年度的经营活动。通过直观的企业经营沙盘，模拟企业实际运行状况，内容涉及企业整体战略、产品研发、设备投资改造、生产能力规划与排程、物料需求计划、资金需求规划、市场与销售、财务经济指标分析、团队沟通与建设等多个方面。每个公司团队面都对同行竞争对手、产品老化、市场单一化等的重大挑战，在挑战中将根据自身的实际情况采取不同的应对策略，最后将会以一定的指标综合评价各个团队所模拟公司的经营状况，并按经营状况的好坏评出参赛团队的名次。通过比赛，我们都会树立现代化企业经营管理的理念，熟悉现代企业经营的过程。

在训练过程中我们分别担任不同的角色----CEO：一名企业决策者，销售总监：产品销售者，生产总监：生产管理者，财务总监：负责公司资金的运转，采购总监：负责原材料的采购。这些不同的职位在一个企业发挥着不同的作用，

他们发挥的作用息息相关，环环相扣，一个都不能少，就像一台汽车一样，少了哪个零件都不能正常工作。我是我们组的采购总监，在我看来，采购总监的职责是把好每一个原材料的关。要知道整个运作过程都是在生产产品然后卖产品，在生产的时候我们采购就得与生产总监商量好什么时候需要原材料就得提前购买。P1，P2原材料提前一个季度购买，提前两个季度下定单；P3，P4原材料提前两个季度购买，就得提前三个季度下定单，必须把这些都记牢了不然就会延误生产，进而延误交货，如果延误交货就得扣除相应的违约金，这样权益就会降低，我们整个团队就会受到损害。 在整个模拟对抗中，最令我头疼的就是采购时的原材料什么时候下单，什么时候购买，起初第一年只生产P1产品还可以搞清楚，但是随着市场的扩大，生产线的完备我们开始转向复合产品，就是开P1,P2产品，或者开P3，P4产品我就会痛苦，所以干这个职务一定要小心细心。还有就是中间转产，我们的生产线有手工，半自动，自动，柔性之分，柔性转产是不需要周期的可以直接下定单，再购买原材料，但是其他三种生产线都需要周期，这时就得慎重慎重再慎重了，计算好时间，不要出任何小错误了。在试验中给我印象最深的是在计算的过程中，因为害怕计算失误而导致生产线停工或订单无法交货，需要非常小心的计算，算了一次又一次，有时候还需要其他人的协助，即使是这样，我在第3年的风时候还是出现了计算错误，由于没有计算好下一年的产能，导致我们在投广告中出现了失误，紧接着就是拿订单错误，到年底产品大量库存，资金链一度断链，在此，我要做出检讨，向我的队友们真挚的道歉，不过我们是一个团队，我相信我的队友一定会原谅我的。

在短短的几天里，我觉得最令人激动的莫过于是在投广告方面的事了。这简直就是一场没有硝烟的战争啊！其实我说这话一点也不过，每次课间的时候你就会看到有一伙人聚在一块，低着头，小声的商量着什么，没错，那就是大家在商量着自己组在本年度的广告投放地区以及广告投放量，大家为了这件事可谓是绞尽脑汁啊，不仅要结合自己的产品研发，市场开拓，资格认证，资金

状况，也就是自己公司的长远发展战略，更要根据上一年度末其他公司的经营情况来预测他们的广告投放来合理，高效的投放自己的广告。所以，广告的投放也是十分重要的，因此，一到放单、选单的时候，别提有多么激动紧张了。

在整个六年的对抗比赛中，因为我们没有经验，在开始的没有做好公司全6年的总战略，总是处于被动中，走一步算一步。而每一步的决策都会影响到下一步的经营，从而影响整个盘局。第一年就因对市场分析不透，对竞争对手分析不到位，而没有准确的投入相应广告费，最终导致我们投了大量广告，只拿到少量的产品订单，造成生产过量，库存过多。 到第二年的时候，我们吸取课前面的教训，也总结了经验，情况有所好转，当到第三年，我们似乎对对抗已经信心十足，因为我们第三、四年做了区域市场和国内市场的老大。但是好景不长啊，从第四年开始，由于我们开发了全部市场，又新投产了一条全自动生产线，还有研发P4产品，我们已经开始但资金周转不灵，权益不够贷款，唯有靠贴现维持经营，仅仅贴现，我记得我们每年最少都要支付十多个灰币，尤其第五年的时候，我们贴现的风数量竟然接近三十，每年年末总结的时候，大家都特别心疼，但是没有办法，前期没有明确的计划，已经没有办法挽救，到最后，由于实在没有经济来源，我们只得卖掉大厂房，靠支付租金来维持企业的正常运转。然而，在这一段时期里，其他企业发展较为迅速，他们抓住了企业发展的黄金时期，逐渐壮大自己的经济实力，扭亏为盈，把我们的市场老大地位一步步吃掉，而我们只能眼睁睁的看着。唉，是不是我们前期太骄傲了呢？最后，我们组的成绩也不出所料，处于下游位置，在整个八组之中排到第六。结果出来以后，组里的几个女生感到特别沮丧，不过我觉得我们努力了，也知道了自己的不足之处，如果还有这样的一次机会的话，我相信我们绝对不会像这次一样没有任何的战略意识，我相信我们会做的更好，同时在这里也说一句，我们组里的没个人都是好样的！

纵观整个过程，我们遇到了很多困难，尤其让人哭笑不得的是我们的年度报表老是平不了，前两年还好，由于业务少，报表也比较简单，没有出现什么

问题，但是随着年份的增加，问题也渐渐出现，有一年怎么也平不了，即使把学长叫来帮助也没能解决，没办法，最后只能从现金里边扣除。其实我们每一步都按着流程，认真的做了，但还是出现了问题，可见要成功的做成一件事是多么困难。还有就是大家协调不好，老是出现越位、错位、缺位，大家想法很多，但是都没有集体商讨，以至于一些特别有建设性的意见没有被采纳，没能为企业的发展做出帮助。再就是大家没有实际的经营企业经验，所以就会出现许多比较幼稚的想法，也不了解商场如战场，在一些环节中不果断，错失了企业发展壮大的机会。

短短的几天模拟对抗就这样过去了，虽然我们D组的成绩不太理想，不过我们还是很享受整个比赛过程的，与此同时，自己也有很多感受。

首先，我觉得团结就是力量。刚刚开始试验的时候虽然都分配好了每个人的角色和具体任务，但是因为是刚刚开始的缘故，每个人都充满了激情与好奇。导致有时本不是自己的任务自己做了，而本该是自己做的事儿自己却忘记做了，是大家协调不好，老是出现越位、错位、缺位，大家想法很多，但是都没有集体商讨，以至于一些特别有建设性的意见没有被采纳，没能为企业的发展做出帮助从而使整个局面有点混乱。但是后来认识到这个问题后在大家集体的努力下对其进行了调整与改正，自己都首先做好了自己应尽的义务，与此同时还尽量让各项任务有机的结合起来，使整个流程更顺利的走下去。我们是一个团队，我们必须发挥我们每个人的才能，让每个人都投入进来，协调并有效的利用资源，调动团队的积极性和队友的热情。

还有就是我们得从一开始就要有长期战略的意识 。原以为战略思维只是一个企业的CEO指定的企业发展方向，是一个很概括，不好度量的概念，离我们这个对抗游戏很遥远，但是并不是这样，我们就是一个活生生的例子，前面也说过，我们因为这个是吃尽苦头呀。我现在觉得战略思维是从始至终都应该在组织成员的意识和行动上有所把握，即从整体上来思考问题，远比各管一摊有效率得多，也不能走一步看一步，兵来将挡水来土掩，必须要有战略意识。

最后一个就是要有一颗不怕失败的心。虽然其他组都沉浸在胜利的喜悦中，但我认为我们的风收获也很大，不管我们在这六年中犯了多少低级可笑的错误，暴露了多少自身存在的缺点，有多少决策和执行的失误，我们都会从中吸取经验，总结教训，失败了不可怕，大不了多费点时间，重新再来，我们D组甚至在大家完成后的两三个小时里，再重新运作一年。 通过本次ERP沙盘模拟对抗赛，我对企业资源计划有了一个系统的认识和了解，体验到了一个制造型企业从生产链到销售链的完整流程以及各部门的职能，我了解了企业的经营运作过程，树立了良好的全局意识，认识到了ERP系统在企业管理中的重要作用。更让我意识到企业实际运营过程中各个部门和人员之间相互配合的重要性。留给我深刻印象的是，企业管理者做好自己的本职工作，协调好部门之间、员工之间的沟通工作，对实际工作具有重要引导作用。大家都是第一次接触ERP沙盘，有很多地方都没有估算好。在成功与失败的体验中，我们学到了管理知识，掌握了管理技巧，感受到了管理真谛，加强了同学之间的沟通与理解，体验了团队协作精神。

说实话，这个模拟就这样结束了心里还是会有一中总觉得没完的感觉，我认为ERP模拟实验对我们将来的工作有很大的影响， 让我们感受真正的企业经营，为我们以后走入社会奠定了一定的基础。明白了只有理论没有实践是不行的，成功之路在于不断的实践，我们必须先学好专业理论知识，这是我们走向社会的基础，同时我们也要注重实践，实践是检验真理的唯一标准，我们只有把理论知识用到实践中才有意义。

最后要感谢学校提供给我们这样一个机会，让我们能在即将步入社会之时初步了解到一些基本的管理知识。最重要的是感谢带我们的学长，是他认真负责的讲解以及不厌其烦的帮助，才让我们顺利的经营完六年。总之这次模拟让我收获颇丰！

篇2：采购总监的工作总结

首先，及时的将审核完毕的采购申请单整理打印出来，在牛总监核对以及划归供货商完毕之后，及时的下推采购申请单，生成采购订单；其次，在采购订单审核完毕以后，及时核对物料规格型号并联系供应商尽快备货发货；再次，接收货物后，认真验收货物及核对其价格，并将清单和货物运往各区块库房；最后，协助完成入库、退换货以及采购物资报表等相关工作。

作为一名新员工，我深知采购工作的重要性以及及时性，尽管我做好了各种准备，也在工作中出现了一些错误和问题，主要表现在以下几方面：

一、由于对物料的规格型号的认知不清楚以及经验的不住，导致需要和材料员核对物料信息数次以后才能明确，从而降低了采购工作的效率。

二、不够细心。主要表现在对物料的了解程度不够以及信息核对不清而导致的退货、换货问题。

三、对供货商的不了解而导致的不能及时通知供货商备货发货的问题。

四、工作经验不足以及相关知识欠缺的问题。

五、同事间配合存在不足的问题。

为了能够更好的完成今后的采购工作，在今后的工作中，我需要做好以下几方面：

第一，加强对相关知识的学习，提高自身素养，虚心请教老同事，提高工作效率。

第二，善于思考和反省，创新工作方法。

第三，严肃工作态度，做到认真谨慎。

第四，处理好同事间的关系，培养良好的团队合作意识。

第五，积极沟通领导和同事，以便顺利完成工作任务。

这三个月的工作，让我学到了很多宝贵的东西，也意识到自己的不足和缺陷。古语有云：天下难事必作于易，天下大事必作于细。终不为大，成其大；轻诺寡信，必多难。因此，在今后的工作中，我会针对自身存在的问题，改善工作方法和态度，团结合作，认真学习，积累经验和教训，恪守职业道德以及公司的规章制度，将采购工作顺利完成，以期能够为公司的发展尽到绵薄之力。

再次感谢！望安！

篇3：采购总监的工作总结

就这段时间的采购情况，还是相比较有所进步的，我们采购部门一直在公司的担当着重要角色，不仅仅是支配所有部门，还有我们内部的一个管理模式，作为部门的管理人员很多时候需要具备多项的技能，在完成一件事情的时候不能够骄傲，其实我们采购部的工作是很多的，我们的每一天要做的事情加起来肯定是关系到整个公司的运作，这几个月来我们一直在我更好的工作方式努力，我们部门团结友爱，我一直都在提倡着部门人员之间一定要有着这么一颗荣辱心，经过这么一段时间的工作我也总结一番。

一、内部管理

做好一件事情的前提，做好采购的工作的前提就是管理好内部，内部的一个工作模式，还有运作方式每天都在影响着公司，很多时候都是不注重内部的管理，就容易出问题，我们部门对于内部的哦管理很重视，我们的内部的一个机制也很完善，明确分配工每一个人的工作，对于每一个对都要保证他们有事情做，我们部门每一个人都是精英，大家做的事情都很关系到公司的利益。

部门有严格的奖惩制度，首先在我们的采购不部门没有谁会主动的去触犯规矩，我们部门一直都是在这么一个好的环境下不断的努力，打造更加优秀的自己，一个部门在做好做大之前，每一个人都需要把自己的工作看的很重，给自己压力，没有压力是骗人的，这几个月下来就部门的内部情况我一直很强调每时每刻都要保持下去。

二、工作情况

每天面对各种采购工作，采购工作是直接关系到了公司利益，这是一个前提，不能够去做对工作不利的事情，也不能够利用自己的工作去贪便宜，这几个月的工作情况还是很好的，我们一直贯彻公司的制度，每个人都在很努力的工作，时刻关注公司的各种需求，做好定期采购工作，每一个人必须按照公司的要求去做采购工作，这几个月来大家都在良好的运作着，不是每一个人都在进步，但是每一个人都在努力，从这段时间的情况就能欧看出来，部门的工作还是有序的在进行着。

工作的时候会遇到一些自己不能下决定的事情，我们部门是严格的规定在自己不确定的时候，不能够盲目的去采购，这是一个前提，做好的的前提就是做好自己，自己自觉上报工作，由部门领导安排这是最好的方法。

三、不足之处

这段时间的一个工作情况有好的，有不好的，内部的一个命令的传达不是很快，这也是由于部分人员的懒散导致的，由于这样的懒散在工作中也能够导致供应不及时的情况，接下来我们部门也会更加重视的。

篇4：采购总监助理上半年工作总结

时间总是在悄无声息中流逝，上半年即将结束。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202\_上半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

采购总监助理上半年工作总结(二)

我是采购部总监助理，在203月15日，董事会开过采购部专题会议后，采购部正式成立，6月11日董事会正式任命我为采购部经理，主持采购部日常工作，隶属于董事会财务部，直接领导是耿总监，直接下属是采购部两名采购。我的工作职责是：全面负责酒店各类物资的采购及部门内部管理，提高物资采购质量，降低采购成本。具体职责如下：

一、采购制度建设

1.组织制定采购管理规章制度，上报领导后组织实施;

2.负责制定采购管理工作流程与标准，并督导执行;

3.根据制度的执行情况及时修订，完善各项规章制度及工作程序。

二、采购工作管理

1.参与供应商的谈判与合同的签订;

2.指导市场调查工作，进行合格供应商的审批审核;

3.抽查供应商档案的建立和完善工作;

4.参与酒店批量与重要物资采购的业务谈判工作。

三、部门内部事务管理

1.处理本部门内部日常行政事务;

2.负责本部门所属员工的业务指导、绩效考核工作;

3.负责本部门人员培训、调配和工作安排等;

4.负责协调本部门与其它部门间关系，解决争议;

5.主持部门内部会议的召开和重大事务的处理工作。

接下来，我根据岗位职责对一年来的工作进行述职：

采购制度建设工作：

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

采购工作管理方面

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

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

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

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

部门内部事务管理方面

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

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

管理措施不够细致，对采购工作中的一些新问题思考不够。

今年的努力方向：

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

坚持不懈地抓好流程和制度的落实，使制度化、规范化的工作氛围尽快落实;

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

篇5：采购总监个人简历

采购总监个人简历模板

个人基本简历 简历编号：采购总监个人简历模板更新日期：-10 姓 名：YJBYS国籍：中国 目前所在地：广州民族：汉族 户口所在地：广州身材：179 cm 75 kg 婚姻状况：未婚年龄： 诚信徽章：人才测评： 个人联系方式 通讯地址：广州市天河区 联系电话：家庭电话： 手 机：QQ号码： 电子邮件：个人主页：/jianli 求职意向及工作经历 人才类型：普通求职 应聘职位：总裁助理/总经理助理、4S店经理/维修站经理、采购总监/经理/主管： 工作年限：7职称：无职称 求职类型：全职可到职日期：一个月 月薪要求：5000--8000希望工作地区：广州 广州 广州 个人工作经历： 公司名称：起止年月：-09 ～ 广州市春林汽车维修有限公司 公司性质：私营企业所属行业：汽车及零配件 担任职务：副总经理 工作描述：本人于进入广州市春林汽车维修有限公司（二类），初任业务经理一职，1年后晋升为主要负责业务方面的副总经理。工作包括：负责协助总经理处理好日常工作，定期检查公司规章制度、业务流程的执行情况；协助总经理制定经营计划和发展目标；根据总经理要求，起草有关文件、信函、报告等；与公司上下各部门保持必要的联系和沟通，协助总经理处理维护好公司与外部各层面的人脉关系（交通、消防、环保、城管、公安、街道等）；协助总经理做好与外单位联系的具体工作和重要客户的维护；开拓渠道发展客户，建立、保持与各类客户的良好关系；业务人员的培训。熟悉汽车维修从接车到交车及售后所有流程和维修价格，熟悉各类汽车配件和汽车保险流程，经过几年的相关工作，积累了一些经验，可准确判断部分故障原因。与部分个人客户及单位客户关系良好，经常保持联系。 离职原因： 公司名称：起止年月：-09 ～ 202\_-07香港达为集团广州代表处 公司性质：外商独资所属行业：贸易/进出口 担任职务：采购经理 工作描述：主要负责根据公司客户要求，寻找相应的供应商及产品信息，反馈产品明细给客户，询价、下订单、订单的跟进和验货，交货；带客户参观供应商工厂（公司），晋升为采购经理后，则根据客户需要，分配任务给下属（6人），进行比较、筛选，将结果提供给客户参考；在互连网以及其它渠道寻找需要本公司优势产品的客户，发掘潜在客户。

在广交会以及其他各大展会，陪同公司客户参观展会现场以及部分生产厂家。

与珠江三角洲以及内地部分纺织业、电子业、机械制造业、汽车配件业供应商关系良好。 离职原因：外贸生意萧条，集团撤销广州代表处 志愿者经历： 教育背景 毕业院校：中国人民解放军军事经济学院 最高学历：本科获得学位: 管理学学士毕业日期：202\_-07-01 所学专业一：经济管理所学专业二：国际贸易 受教育培训经历：教 育 经 历

/09--202\_/07： 中国人民解放军军事经济学院 经济管理 管理学学士

/09--202\_/07： 广东外语外贸大学公开学院自考国际贸易专业 大专

培 训 经 历

/09--/07： 北京师范大学继续教育学院 工商企业管理 专科毕业证书 语言能力 外语：英语 良好 国语水平：优秀粤语水平：优秀 工作能力及其他专长 为了节约彼此的.宝贵时间和提高工作效率,请保险、安利、推销、疑似传销以及电话营销勿扰。自重！！！

责任底薪免谈，谢谢合作！

现仍在职，确定后最迟一个月之内可到职！

性格开朗，为人幽默，具有良好的沟通能力；

工作积极肯干，责任心强；

组织能力强，具有良好的协调能力及社会关系；

具有销售经验，人员面试经验，从事将近4年的外贸采购工作、3年的汽车维修行业工作，熟悉汽配、纺织、电子、通讯等行业，熟悉出口贸易流程。

~熟悉电脑操作，Windows系统以及常用办公软件的操作，以及网络B2B B2C平台操作。可排除计算机一般的软硬件故障以及网络问题；

~考取机动车驾驶证B牌，驾龄，安全无事故，熟悉广州市区及珠三角道路及部分周边省份道路。 详细个人自传 本人出自军人世家，为人正直，待人真诚，有良好的人际关系及社会关系，善于组织及鼓励别人参与；能吃苦耐劳工作认真负责，易于合作，有较强的责任心。性格开朗，为人幽默，具有良好的沟通能力以协调能力，从小在部队大院生活，之后在部队院校学习，作风优良，无不良爱好。

从小广州长大，广州户口，未婚无负担，可出差。

为了节约彼此的宝贵时间和提高工作效率,请保险、安利、推销、疑似传销以及电话营销勿扰。自重！！！

责任底薪免谈，谢谢合作！

现仍在职，确定后最迟一个月之内可到职！

篇6：采购总监个人简历

采购总监个人简历模板

采购总监个人简历模板、本文由大 学生个人简 历wwW.Yjsjl.orG网编辑，以下推荐一篇相关的、采购总监兼职个人简历、参考！

姓 名： 采购总监个人简历模板 性 别： 男

年 龄： 37岁 学 历： 本科

工作年限： 婚姻状况： 已婚

户 口： 安庆市

居 住 地： 广东省深圳市 近期任职： 经理

待遇要求： 5000--8000/月 到岗时间： 1个月内

希望地区： 深圳市 广州市 上海市

希望岗位： 企业管理 总监 采购总监

自我评论

熟练掌握很多办公软件，如WORD, EXCEL,PHOTOSHOP, 等；

吃苦耐劳，富团队精神，沟通能力强，办事沉稳、细致；；

市场的定位、客户群的分析等，有很强的逻辑性；

能适应经常出差。工作经验

某公司 -11 - -10

公司性质：

担任职位：经理

工作职责和业绩：

工作地点：江苏(JIANGSU)

1. 睡袋，枕头，箱包，帐篷，野营垫，沙滩席、沙滩椅、烧烤炉、雨衣和靠垫等出口业务工作； （SLEEPING BAG, PILLOW, BAGS, TENT, RUG MAT, BEACH MAT, BEACH CHAIR, ETC.)

2. 以上产品的跟单。

丹阳市登峰户外用品有限公司 -10 - 202\_-11

公司性质：

担任职位：经理

工作职责和业绩：

工作地点：江苏 (JIANGSU)

1. 睡袋、枕头、靠垫、野营垫、沙滩席和帐篷等户外用品的出口贸易，包括面料和里料的采购、辅料的采购、产前样、参与裁剪、船样、装柜作业，做报关明细等工作）， 除报关等由货代操作之外，所有工作都需要亲力亲为；SLEEPING BAG, PILLOW, BAG, TENT, RUG MATS, BEACH MATS, BEACH CHAIRS, BARBECUE STOVE, RAINCOAT, ETC.

2. 以上产品的跟单。

中企动力 202\_-11 - 202\_-08

公司性质：

担任职位：经理

工作职责和业绩：

1. 资讯服务部。行业资讯的收集、整理、编辑和上传（主要负责五金和机电类）；

2. 客户推广服务部。客户群的定位、分析，收集和整理成集，并用于销售部的市场开拓；《中国五金企业目录》的.编辑；

3. 市场部。与媒体的合作，与媒体沟通就置换广告（或者其他资源）达成协议；参与组织会务和跟进会务；内刊《超越》杂志的组稿、整理、编辑和上传，等等。

国际经贸消息报社 -09 - 202\_-11

公司性质：

担任职位：编辑

工作职责和业绩：

从事外贸工具书，外商采购信息的编辑工作。参与编辑《美国进口中国商品公司名录》、《日本对华企业名录》、《欧洲对华企业名录》、《世界进口商名录》（食品，五金矿产，机电，化工医药，轻工工艺，共6卷），等等。 教育经历

安徽财贸学院 1992-09 - 1996-07

最高学历：本科

专业名称：企业管理

专业描述：生产管理 经营管理企业人事管理质量管理工业经济管理

培训经历

清华大学美术学院 202\_-07 - 202\_-11

培训课程：PHOTOSHOP,PAGEMAKE

专业描述：PHOTOSHOP软件，FREEHAND软件，PAGEMAKE软件

技能专长：

熟悉睡袋、箱包、野营垫和沙滩席等的生产流程，了解其材料；

有很多生产睡袋、箱包、野营垫、沙滩椅、帐篷、烧烤炉和沙滩席等户外用品的工厂资源，有一些客户资源;

熟悉外贸订单的流程；英文的书面表达能力可以；

有工具书和内刊的编辑的工作经验，有很好的文字功底.

篇7：采购总监简历

个人信息

yjbys

目前所在： 中山

年 龄： 30

户口所在： 四川

国 籍： 中国

婚姻状况： 已婚

民 族： 汉族

身 高： 170 cm

体 重： 76 kg

求职意向

人才类型： 不限

应聘职位： 采购总监/经理/主管

工作年限： 7 职 称：

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 希望工作地区： 中山，深圳，广州

工作经历

广东\*\*股份有限公司 起止年月：-03 ～ 至今

公司性质： 股份制企业 所属行业：电子技术/半导体/集成电路

担任职位： 采购工程师

工作描述： 广东\*\*股份有限公司约有员工10000余人，主要生产小家电、LED灯具的国内大型制造企业，在LED照明事业部供应链做采购工程师，主要负责珠海、芜湖、蚌埠三工厂五金物料采购管理工作。

工作描述： 1，根据公司的订单需求，对各个工厂进行供应资源的合理分配与管理，并负责各个工厂的供应商开发与管理工作。

2，根据自己管辖物料种类，制定相应的招投标计划，并根据招投标计划进行组织招投标工作。

3，制定各个工厂的五金物料的采购价格。并每月对各个工厂的降成本情况做书面汇报。

4，及时处理公司研究所的相应样品打样，并协助模具室进行开模修模工作。

5，对公司新产品做业务报价，并根据业务报价与年度成本降幅，对现行物料进行成本控制与供应资源分配。

离职原因：

\*\*照明有限公司 起止年月：202\_-03 ～ -07

公司性质： 私营企业 所属行业：家具/家电/工艺品/玩具/珠宝

担任职位： 采购工程师

工作描述： 苏州\*\*照明有限公司约有员工5000余人，公司主要生产室内家居照明灯具的 大型照明企业，在公司采购管理部任采购工程师，主要负责公司的\'塑料与包装物料供应商开发与维护、成本控制、配额管制、战略物料采购等工作，并为苏州新工厂做配套物料的新供应商开发工作。

工作描述：

1，对现有供应商进行日常管理，不定期的对供应商进行稽核、整改。每月对考核评比中落后供应商进行专项辅导。

2，制定成本核算规范与标准，及时掌控材料行情及变化，协同各个部门实施与行情战略采购，以节约采购成本;并与成本中心协同，建立行情分析与预警机制，规避采购风险

3，对公司现有物料进行价格核定、对采购下单进行配额管制、对合作供应商进行管理与维护。

4，负责产品品质异常、客诉、客户退货品的处理等,并做出相应的纠正与预防措施，并做有效跟进落实。

5，为苏州新工厂做配套物料做新供应商开发，考察、验厂、定价等工作，并与供应商签订各种采购协议，由此保证了新工厂的顺利开工。

离职原因：

\*\*(中山)有限公司 起止年月：202\_-05 ～ 202\_-03

公司性质： 外商独资 所属行业：家具/家电/工艺品/玩具/珠宝

担任职位： 采购员

工作描述： 中山市\*\*电器有限公司有员工2500余人，公司主要生产豪华吊扇、太阳庭院灯、室内低压灯、光伏发电组等产品。在公司资材部任职采购员，先后负责过电子件、包装等物料采购工作。

工作描述： 1，根据PMC运行的采购需求，在SAP系统中出单并传给供应商，然后做订单进度跟进，以保证车间上线物料供应正常。

2，根据工程的样品开发需求，做新产品打样或者新供应商的开发，以保证业务下单前所有物料都有合格的供应商。

3，每月进行各供应商的绩效考核，每年一次供应商评审工作，不定期的开展供应商走访工作。

4，对新订单进行评估，对长交期物料做战略备货，协助成本组完成产品议价、定价工作。

5，负责了公司太阳能光伏发电组件的项目立项、产线构建、产品试产、量产等采购部分的项目管理工作。

离职原因：

中山\*\*照明有限公司 起止年月：-06 ～ 202\_-04

公司性质： 中外合资 所属行业：机械/机电/设备/重工

担任职位： 采购员

工作描述： 中山市\*\*照明员工人，主要做太阳能庭院灯与室内低压灯具的大型照明企业，在公司采购部任职采购员，先后负责过五金件、塑料件的物料采购工作。

主要工作描述：

1，根据业务订单与工程套料单进行手工下单，追货、异常事件处理，保证车间产线物料供应正常。

2，对新供应商进行审核与评估，然后建立合格的供应商名录。

3，对新产品进行产品打样、供应商开发，做寻报价，并做初步议价工作，最后交采购经理定价。

4，每月对供应商做对账请款工作，以及各个供应商的绩效考核工作。

离职原因：

教育背景

毕业院校： 成都电子机械高等专科学校

最高学历： 大专 获得学位: 毕业日期： 202\_-07

专 业 一： 计算机信息安全技术 专 业 二：

起始年月 终止年月 学校(机构) 所学专业 获得证书 证书编号

语言能力

外语： 英语 一般 粤语水平： 一般

其它外语能力：

国语水平： 一般

工作能力及其他专长

1、在加工制造型企业有9年的采购工作经验，对珠三角地区以及长三角地区的物料供应市场比较熟悉。

2，对目前比较主流的采购模式与采购体系都比较熟悉，对环境适应能力强，一般情况下入职一周后可以独立工作。

3、本人在近的工作中，对采购各个环节的工作都比较熟悉，尤其擅长供应商开发、供应商管理、进度控制等工作，在供应商异常问题处理上比较灵活多样。

4，在成本控制方面本人主张坚持总成本最低为主，所以在成本控制方面比较灵活，在以往工作中都能很好完成公司的降成本工作。

5、就单一物料属性而言，对制造工厂的五金、塑料、包装熟悉程度较高，且对零配件生产制程及成本构成体系有深入了解。所以能及时掌控材料行情及变化，使物料单价及时随行就市。

6、在供应商开发方面，成功地为两个新工厂做过供应商开发工作，有丰富的价格谈判与成本控制经验。有较强供应商开发能力与工作统筹能力。

7，本人为人处事随和，对情绪控制能力比较强，所以在工作中与各个相关职能部门的沟通在 以前工作中都比较顺利，且与同事关系相处融洽。

8、在工作方面做事有计划性强，比较注重时效性，对工作责工作积极性高任心强。

9、对市面各种常见的ERP系统都比较熟悉如：SAP系统、K3系统、U8系统、AMS系统、OA办公系统以及office办公软件，有较强的数据处理能力。

篇8：采购总监简历

个人信息

yjbys

性 别： 男

婚姻状况：已婚

民 族： 汉族

户 籍：广东-广州

年 龄： 30

现所在地：广东-广州

身 高： 170cm

意向地区：广东-广州、广东-佛山、广东-东莞、广东-深圳、广东-中山

意向职位：物流/采购类-供应链专员

物流/采购类-采购经理/主管

物流/采购类-供应链经理/主管

寻求职位：PMC经理、采购经理、物控经理

待遇要求：可面议，提供住宿

教育经历

-07 ～ -06 中山大学(自考) 计算机信息管理 大专

-09 ～ -07 刘坑中学 高中部理科 高中

培训经历

-12 ～ 202\_-12 BUREAU VERITAS 经理人管理技能 结业证书

202\_-11 ～ 202\_-11 郑美瑄 有效的人才召募与甄选技巧 结业证书

202\_-08 ～ 202\_-08 雷卫旭 降低采购成本流程优化及谈判技巧实战训练 结业证书

公司 (-03 ～ 202\_-01)

公司性质：外资企业 行业类别：电子、微电子技术、集成电路

担任职位：PMC经理 岗位类别：其他相关职位

工作描述：美资企业，主要生产电视机(LCD TV、LED TV、3DTV)、MID、数码相框、MP3/MP4、DVD\\CD等，制造部包括：总装部、附件部、SMT部、注塑部、喷油丝印部,亲历见证工厂从450多人发展到3000多人。

本人全盘负责江西生产基地PMC部(PC、MC、账务、货仓)，主要工作有：

1.制定部门业务程序文件

2.根据产能负荷进行产能评估,提前发现产能与订单的差距，并作好安排，综合平衡各车间产能,协调生产计划和出货计划

3.生产计划的制定和审核(总装部、附件部、SMT部、注塑部、喷油丝印部、OEM外协厂商)

4.物料计划、采购计划的审核，控制物料合理出入库及使用，预防和处理呆滞料(有处理呆滞物料近￥45,000,000的业绩)

5.车间生产进度的监督控制及异常处理

6.内部与相关部门的沟通协调，据不完全统计减少停拉次数年均50次，减少损耗工时约24,000H

7.监督ERP、MRP系统数据的及时性和准确性，监管货仓提升账实相符率至99.99%以供相关部门使用

8.对下属人员的培训

离职原因：个人原因

公司 (-07 ～ 202\_-01)

公司性质：外资企业 行业类别：电子、微电子技术、集成电路

担任职位：MC/PMC课长 岗位类别：其他相关职位

工作描述：台资企业，主要生产装饰灯、舞台灯等LED相关产品

本人负责协助经理分管物控和采购方面的工作，具体有：

1、物料计划的制定和审核

2、采购计划、采购单的审核(包括进行等级、品质、交货期、价格、服务、信用等能力的评估)

3、采购进度控制与逾交督促

4、呆滞物料的预防和处理

5、负责属下工作分配，并检查、考核各人员的业务水平和工作能力

6、其它上级交办的事务

离职原因： 寻找更好学习机会

\*\*公司 (202\_-03 ～ 202\_-06)

公司性质：外资企业 行业类别：仪器仪表、电工设备、工业自动化

担任职位：仓库主管 岗位类别：仓库经理/主管

工作描述：港资企业，主要生产电子接插件、光纤和热压纸。

本人主要工作有：

1:货仓部工作的计划安排实施.

2:指导仓务员按仓库储存程序进行作业

3：相关部门的沟通协调

4：ERP系统工作的推行

5：部门人员的培训

6：安排货仓日常工作事务，处理仓库日常工作中出现的问题，并提出解决、预防的问题方法。

7：对已安排的工作进行跟进、检查。

8：定期对仓库的数据进行抽查

离职原因： 另谋更多学习机会

公司 (202\_-02 ～ 202\_-02)

公司性质：私营企业 行业类别：皮革业(家私、造鞋、皮具…)

担任职位：仓管\\仓库主管 岗位类别：其他相关职位

工作描述：仓管员期间主要工作内容：

1、物料收发操作及进销存账务处理

2、按先进先出等原则进行存货管理，因工作细致受到公司厂长表彰

3、盘点的执行

仓库主管期间主要工作内容有：

1、下属工作分配和监督

2、与相关部门的沟通

3、制定了本部门作业操作流程，使得本部门人员工作“有法可依”，并顺利通过ISO9001认证

4、盘点的组织和实施

5、其它上级交办的事务

离职原因： 公司老板转行

项目经验

集团兄弟公司间产品线战略转移 (-06 ～ 202\_-07)

担任职位：项目小组组长

项目描述：负责将附加值较低产品线从深圳转移至江西生产，主导整个转移过程直至正式投产并顺利运行，整个转移过程没有影响到对客户的交期

责任描述：主导产品线转移，不使客户订单交期受到影响

呆滞料处理小组 (202\_-03 ～ -04)

担任职位：组长

项目描述：对公司呆滞物料进行分类分析、处理并提出预防改善报告

责任描述：在工厂厂长领导下具体主导呆滞料的处理工作，主要职责如下：

1.对现有库存呆滞物料进行初步分析(物料分类、产生原因等)，统计现有呆滞物料金额

2.定期组织呆滞料处理会议，小组成员包括市场部、生产部、PE部、工程部、品保部、PMC部(含货仓)、采购部，确定不同呆滞料的处理方案

3.跟催呆滞料处理进度

4.总结预防呆滞料产生报告给公司领导，并跟踪改善效果

技能专长

专业职称：

计算机水平：中级

计算机详细技能：熟练掌握EXCEL、WORD等办软件

熟练应用MRP、ERP软件，并能从工作出发对IT提出二次开发要求，提高工作效率，及时响应上级数据需求

技能专长：

1、具有生产计划、物料控制、采购管理和货仓运作方面的丰富工作经验

2、具有制定长期和短期生产计划和物料计划的能力，据产能平衡原则使客户订单交期及其它要求受控，客户合理要求尽量得到满足。在高飞公司任期内OTD to commitment 由80%上升到95%，OTD to requirement 由75%上升到90%.

3、主导处理呆滞物料，有过降低现存呆滞料80%(近￥45,000,000)的业绩,有制定预防呆滞料的产生和呆滞料处理的经验

4、具有较强的项目统筹能力，主导过兄弟公司间产品及产品线转移的工作经验

5、主导推行、熟练应用并维护MRP、ERP系统，与公司IT部共同对ERP系统作二次开发。熟练办公软件如WORD、EXCEL、PowerPoint、Outlook等

6、熟悉质量管理体系ISO\*\*\*、5S运作;并了解SA8000、TS16949体系

7、有OEM外协厂商加工方式工作经验。

语言能力

普通话：流利 粤语：优秀

英语水平：

英语： 一般

发展方向： 本人具有12年生产计划、物料控制、货仓管理及采购管理供应链管理经验，也一直想在供应链管理方面有更多机会去应用所学 !

篇9：采购总监岗位职责

采购总监岗位职责

采购总监是采购部门的总负责人，直接对总经理负责，需要在采购领域具有良好的业绩和职业道德纪录，分析能力强，具有优秀的谈判技巧和供应商管理能力，

岗位描述：

1、高层管理职位，协助决策层制定公司发展战略，负责其功能领域内短期及长期的.公司决策和战略，对公司中长期目标的达成产生重要影响;

2、全面负责国内公司采购工作，制定公司采购战略;

3、编制供应商开发计划、采购计划，并组织实施;

4、负责供应商选择、商务谈判等工作;

5、规划采购预算，控制采购成本;

6、建设和维护供应商管理体系，

任职资格：

1、本科及以上学历，管理类、物流类相关专业;

2、本行业5年以上采购管理工作经验，有外资企业采购经理工作经历者优先;

3、精通采购原理及成本控制，具备优秀的合同谈判和签约能力，良好的决策判断能力和计划组织能力;

4、具备良好的职业道德素质， 抗压性强、有创新力、善于沟通。

篇10：采购总监个人简历

简历中明明没有出色的工作经验，但为了能够获得心仪的工作岗位，求职者还是会以虚假的言辞进行能力上的陈述，在这种干扰下，即便招聘方对这位求职者非常推崇，但它的运用还是会在招聘方心中萌生出不满的情绪。因已经阅读数之不尽的个人简历后，招聘方大都会衍生出一双火眼金睛，任何虚假信息的出现，都会在第一时间内被招聘方察觉到。

包括个人信息的表达，也是我们需关注的问题，个人信息主要针对的是包括能力学识之外的陈述方向，很多人都会对此信息有所忽视。但他们忽视了，任何一处简历内容的表达，都有可能带来正面亦或者负面的效果与影响，所以我们应该怀揣一种怎样的理念创作简历，无疑是最为关键的问题。

下面是yjbys小编和大家分享的采购总监个人简历范文，更多相关信息请点击(/jianli)。

个人信息

yjbys

目前所在：花都区年 龄：26

户口所在：湖北国 籍：中国

婚姻状况：未婚民 族：汉族

诚信徽章：未申请身 高：170 cm

人才测评：未测评体 重：65 kg

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：采购总监/经理/主管

工作年限：5职 称：中级

求职类型：均可可到职日期：一个星期

月薪要求：3500--5000希望工作地区：广州,广东省,湖北

工作经历

广州\*\*制冷空调实业有限公司 起止年月：-07 ～ 至今

公司性质：股份制企业 所属行业：机械/机电/设备/重工

担任职位：采购主管

工作描述：1、负责部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训及评估;

2、根据公司要求，组织制定和实施原材料采购制度和采购计划

3、对公司所有物料供应商开发和管理;

4、采购物料价格拟定和审核;

5、采购合同管理

6、五金结构件、电器件、电冷气件、原材料板材等采购。

离职原因：

广州市\*\*\*液压机电有限公司 起止年月：-07 ～ 202\_-05

公司性质：私营企业 所属行业：机械/机电/设备/重工

担任职位：采购员

工作描述：负责采购电子电器,机加非标外协加工,五金配件和办公用品采购.

离职原因：-

教育背景

毕业院校：湖北电子技术学校

最高学历：大专 获得学位:毕业日期：202\_-07

专 业 一：计算机应用专 业 二：

起始年月终止年月学校(机构)所学专业获得证书证书编号

-092006-07湖北电子技术学校计算机应用--

语言能力

外语：其他 一般粤语水平：一般

其它外语能力：

国语水平：优秀

工作能力及其他专长

机加、五金配件、原材料板材、电子电器件、结构件和公司用品等采购。熟悉采购流程，熟悉运用各种办公软件和ERP系统,有供应商开发，良好沟通能力.

本着良好的\'工作品格，良好的工作效率，以公司成本为原则，保障公司生产的所需求。

详细个人自传

本人工作认真负责，谦虚诚实,学习能力强,善于沟通,团结同事,且有较强的组织能力与团队精神和具有较的计划性。为人个性是事业心强,,呈上此份真实可靠的简历表,有志加盟贵公司,怀着效忠的态度,追求卓热,从平凡事做起,以展示人生价值的存在,愿接受您扔挑选,共创辉煌事业.

篇11：采购总监助理上半年个人工作总结

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

一、采购制度建设

1.组织制定采购管理规章制度，上报领导后组织实施;

2.负责制定采购管理工作流程与标准，并督导执行;

3.根据制度的执行情况及时修订，完善各项规章制度及工作程序。

二、采购工作管理

1.参与供应商的谈判与合同的签订;

2.指导市场调查工作，进行合格供应商的审批审核;

3.抽查供应商档案的建立和完善工作;

4.参与酒店批量与重要物资采购的业务谈判工作。

三、部门内部事务管理

1.处理本部门内部日常行政事务;

2.负责本部门所属员工的业务指导、绩效考核工作;

3.负责本部门人员培训、调配和工作安排等;

4.负责协调本部门与其它部门间关系，解决争议;

5.主持部门内部会议的召开和重大事务的处理工作。

接下来，我根据岗位职责对一年来的工作进行述职：

采购制度建设工作：

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

采购工作管理方面

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

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

在208月份和10月份，\*\*酒两次大幅提价时，通过关系渠道和市场调查，及时请示领导，在涨价前批量补进，抢占有利时机，为酒店节省了一笔不小的开支。

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

部门内部事务管理方面

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

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

管理措施不够细致，对采购工作中的一些新问题思考不够。

今年的努力方向：

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

坚持不懈地抓好流程和制度的落实，使制度化、规范化的工作氛围尽快落实;

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

篇12：erp采购总监总结报告

。在运行过程中一旦出现原材料短缺的情况，生产就会中断，或者是高价购买或者是不能交货而赔偿巨额违约金，给企业带来巨大损失。与此同时，作为采购人员，必须尽量保持库存为零，从而减少现金占用量和保管费用。

我们的沙盘试验主要分为物理沙盘和电子沙盘。物理沙盘为期两天，主要是给我们练手，熟悉沙盘的全过程，了解各个角色的任务和职责，并且体验团队合作的乐趣。作为采购人员，在物理沙盘中，任务相对轻松，他的时间限制小，而且可以随时采购，及时补给，没有太多规则的制约，也没有库存不足而产生高价购买的担心。

由于种种原因，在物理沙盘中，我组的成绩不是太好。对于即将到来的电子沙盘比赛，为了取得好成绩，我组成员从下午四点一直讨论到晚上十点，激烈讨论寻找物理沙盘中我组的失误，再次模拟了整个沙盘的流程，并借鉴其他组的建议和教训，制定了好几套沙盘计划，以应对在电子比赛中的各种变化。在这次讨论中，作为一个采购人员，我进一步熟悉了原材料采购个数的计算方法，为明天的电子比赛，提供了一个稳定的后台保障。

电子erp沙盘实验中，采购人员的决策与生产的数据必须一致。在ceo的整体决策和市场总监提供的广告订单下，依赖生产总监就生产线及生产设备提供的信息，再根据各种原材料的采购提前期，来确定订购原材料的数量和日期。同时，向财务总监汇报一下所需采购金的数额和日期，根据财务总监的建议，再做一系列调整。例如，第3年第1季度需要下采购订单，订购5个r1和7个r2，但是财务总监希望第4年第2季度再还钱，这时，采购人员就必须联系其他公司的采购总监进行联合采购，一起下订单，使订货批量达到20个，这样就可以拖期4季度再付款，满足财务的要求。

整个计算过程是相当复杂的，因为p1,p2,p3,p4,的原材料不同，采购提前期也不同。pi的原材料为r1,p2的原材料为r1+r2，p3的原材料为2r2+r3，p4的原材料为r2+2r3+r4。然而r1，r2提前一个季度采购，r3，r4需要提前两个季度采购，这为p3，p4的原材料采购带来困难。另外一个使得计算困难的因素是，在沙盘经营过程中，因为不确定因素的存在，计划赶不上变化，比如计划在下一季度变更新的生产设备或者生产确定数量的p2，p3，但因为基金的不到位或者订单的交付，需要临时改变决策，这时采购原材料的个数也必须随着设备的变更和订单的交付而随时保持变动。为了确保计算的正确性，我和生产总监同时计算，然后对比计算结果。确保了原材料的供应，也减轻了我的压力。在计算过程中，必须保持高度的清醒，认真计算，使得在资金紧张上的情况下，不产生库存积压。给我印象最深的是在第四年，第五年的.经营过程中，由于大量的生产线变更，资金的不到位，订单的制约，使得我们临时改变了好几套计划方案，而我必须面对这些变动及时算出所需的原材料，我现在还记得大概在这两年的时间算了四五个原材料采购预测，报告

感悟和收获

首先，这次实验让我深切的体会到：没有小角色，只有小人物。在erp沙盘实验中，采购人员是最不起眼。作为一个后勤部门，采购总监没有冲锋陷阵、建功立业的机会，只能默默无闻的隐藏在后面。当出现库存不足时，大家才会注意到你，责备整个公司的损失都是采购的责任。所以，这是一个有过无功的职位。但是越是看似不起眼的工作，大家在最后才能了解到他的默默无闻。在老师最后的总结中，看到十几组的试验中，我组的采购测评位于仅有的优秀两组中，我笑了。是的，我组笑到了最后，我也笑到了最后。有付出总会有收获的。

同时，本次实验让我体会到了团队精神的可贵。在实验过程中，由于紧张和压力，大家的心理都不是很正常，在说话做事的时候难免会伤害到他人，我们组就出现过几起内部冲突，但是，考虑到公司的整体利益，大家最终都化干戈为玉帛了。在这次试验中，我还要感谢我组的所有成员，由于在电子沙盘中，我一直处于紧张的状况，在我抱怨，失去信心的时候，他们一直包容我，给予我鼓励，使得作为采购人员的我没有给公司造成重大损失。当公司度过一个又一个难关时，曾经的摩擦和龃龉都变成了更加强烈的归属感。

意义总结和建议

erp沙盘模拟为我们提供了一个了解企业经营的平台，大大激发了我们学习企业管理知识的热情，让我们在乐趣中将所学的知识运用到实践中。在这短短的四天中，我学到了比这一个学期还要多的知识。

对于沙盘模拟的不足，我希望老师能够多给我们一些像这种实操性课程的机会。这次的沙盘模拟让我们深刻的体会了解到公司的生产经营的整个流程，知道每个部门都不是独立存在的，一个既独立有统一的，是我在大学四年中很重要的一次经历。三天的时间让我们意犹未尽，在依依不舍中离开实验教室。希望老师能够帮助我们向学校反映，增多上课的时间和课时，给予我们更多练手的机会和实践。

最后在此感谢翟卫东老师和贾宝娣老师对我们的认真指导和耐心回答，在我们迷茫时给予我们的鼓励。

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！