

## 采购部个人总结（22 篇）

---

### 采购部个人总结（精选 22 篇）

#### 采购部个人总结 篇 1

20\_\_年即将过去了，自从我进入采购部已近两年了，这段人生中弥足珍贵的经历给我留下了精彩而美好的回忆。采购部和其他部门的各位领导在工作和生活中都给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸怀，在对领导们肃然起敬的同时，也为我有机会成为采购部的成员而惊喜万分。

在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力，今年各方面均取得一定的进步，现将我的工作情况做如下汇报：

#### 一：通过日常工作积累我对工作岗位的认识

采购部是公司运转的一个非常重要的环节，是公司内能够创造收益的部门，作为采购部的一个采购员，需弄清采购的客户群体，为客户提供满意的服务

一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件的原料和辅料，换句话说，生产就是采购员的客户，质量，数量，交货期就是生产的要求。

生产的三点要求对采购员来说就是三项责任：向谁买，买多少，何时买

向谁买就是从价格、质量等几个方面考察，选择出合适的供应商。

买多少就是根据年度以及月度采购计划，编制采购预算，协调好财务的资金安排

何时买就是根据公司生产能力以及各种物资的交货期，确认各种物资合理的最低库存量，既能保证生产，又使库存资金占用最小化。

综上所述，采购员创造的价值在于保障供应，降低成本。但作为一支“以客户为中心”高效的服务团队中的一员，在完成这两项工作的基础上，还需注重自己的工作服务质量，提高生产部门对本部门的满意度，无论服务态度，工作效率，验收和采购流程及产品质量，均需定期自我总结，定期征求“客户”和管理部门的反馈，已记录生产一现部门对采购货物的直接意见和建议。

我认为作为一个采购员最终的价值是成为利润中心，在采购中创造价值。这种价值的创造不仅仅体现在降低成本，还应体现在服务的升值，采购成本直接影响企业收益，企业的价值管理中，采购员是一个岗位，但采购工作是一个跨部门的职能，现代管理思想是谋求每个部门的效益最大化，要让采购成为利润的中心，就需让所有参与采购职能的人员和部门都来关注价值，协同一致。如此方能彰显公司管理的深化。

## 采购部个人总结 篇 2

时间过的飞快，转眼间不平凡的 20\_\_ 年即将过去。回首 20\_\_ 年的工作，本人主要工作是负责悬架车间汽车零部件的供货。一年来，在部门领导的正确指导下，在同事们的支持帮助下，踏实的完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提高。下面将这一年的学习、工作作如下总结汇报。

### 一、加强学习，提高个人素质。

由于本人以前从事电气工作的'，现在到汽车零部件板块工作时，感到很陌生、很吃力。

万事开头难，但通过自己的主观努力，虚心向身边的同事们请教，多听多看多问多做，努力使自己在较短的时间内熟悉工作环境和内容，掌握了计算机 U8 系统的操作。积累了自己的业务知

识，拓展了知识面。

二、以业务为本，做好汽车零部件的管理工作。

为了对供应商每天供货量实行管理，建立了两本台账。

1、汽车零部件进货登记台账。

2、汽车零部件退货、退废登记台账。

做到每天下班前把各供应商供货数量记录在册。

三、为保证汽车零部件的正常生产，加强供货管理。

1、供应商每次送货检验要严格填写送检单，送检物资的型号、数

量填写清楚。

2、供应商要严格听从采购部通知送货。

3、加强部门与库房、部门与车间、部门与部门之间的信息沟通。

4、我的一点建议：到货检验单应采用四联单，供应商入完库后应

返一联到采购部，以确保进货数量的准确性。

以上是本人的工作总结，难免有不足之处，请领导批评指正。

采购部个人总结 篇3

20\_\_年三月已经过去，通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已基本完成，新的月份已经开始，为了更好的完成接下来的工作任务，现将采购部三月工作情况作一个总结、汇报。

在三月，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，虽还尚未达到预期的理想效果，但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\_，更好的完善采购工作。接下来的工作，我部门将做到：

1、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。

2、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。

3、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。采购部年终工作总结。

4、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。

5、要严格控制坏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。

6、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，我们会更加努力地学习，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！

#### 采购部个人总结 篇 4

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。在和采购部季经理的配合下，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

\_\_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 640 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8批次(9月份)的整流二极管 m7 有 30000 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。5 月份第 4 批次采购的 2sc2983-y(深圳安亿电子)和高压瓷介电容 103/3kv(昆山嘉迪威电子)精度超出我们工艺要求;6 月份第 5 批次采购的贴片电阻 0603620k(厦门信和达)和高压瓷介电容 103/3kv(昆山嘉迪威电子)精度超出我们工艺要求;7 月份第 6 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(上海春黎)引脚有胶;8 月份第 7 批次采购的 8 位编码开关(上海广容电子)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(上海春黎)引脚有胶;10 月份第 9 批次采购的电解电容(昆山嘉迪威电子)、高压瓷介电容 103/3kv(深圳其昌电子)超出工艺要求、数码管(乐清信号灯厂)有字符残缺;11 月第 10 批次薄膜电容 333nf/63v(上海春黎)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 8%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 5%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 3296 退货 2 次共计 12478 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 3 家供应已商停止合作，全年因质量和价格问题已终止 7 家供应商的采购合作，新增 4 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  
让其产生侥幸心理；

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 11 批次，批次合规率 98%；退货 5 次，  
主要是高压瓷介电容和三极管 2sc2983-y；成本降低 7%以上，实际  
节约资金 440400 元(不含 30500 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，通过我们的辛勤劳动来节约资金，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，积极树立务实工作作风，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。

在明科工作的第三个年度，采购部继续秉承明科公司真诚为顾客，服务至上，品质优良的宗旨，继往开来的拓展业务，完善公司管理，取得相当不错的业绩。作为的明科的一个心脏，采购部涉及到的管理内容基本到位，其中业务流程的报价管理，应付价款、部门之间的沟通、岗位职责的划分、供应商链的管理、仓库

的收管发已取初步效果，仓库管理责任制基本到位，仓库产品摆放相比之前规范，数量准确性有提高，各仓管员的工作内容明确，但深度不够，还需要在工作中加强管理力度，与部门员工一起探讨部门流程和方法，及加强监督，不断督导部门走上正规化。

采购部内，工作人员积极而主动，基本上能完成公司下达的工作任务。在过去的一年里，我们采购部分季度采购各种原材料，譬如：M1、M2、M31、M32 等等，为公司的正常生产提供足够的原材料供应。具体采购数量及品种如下：

第八年末：补订原材料 M1：500 个，M2：250 个，这样为公司第九年的一月份能够提供保障。

第九年第一季度：M1：7800 个，M2：3400 个，这个数量基本能够为公司一二季度的生产有保证。

第九年第二季度：M1：3200 个，M2：1900 个，这个数量是因为第三季度供应商的原材料严重供应不足，所以采购部决定多订一点原材料，为以后的季度生产提供保障。

为了满足公司更大的发展，采购部根据生产部的要求在第四季度采购动力设备一套，M1:7200 个,M2:3600 个,M31:3600 个,M32:7200 个。

通过几次的采购，公司这年的生产完全能够满足，为了做好第十年的计划，我们采购部根据生产部的要求，编制了第九年的采购计划。

过去的一年是艰苦的而又是成功的，我们采购部工作表现出色，员工工作成绩优异，为更好发挥我们采购部的作用，我们会立足于现实，改善不足之处，提高采购的质量和效率，为再创

佳绩。

采购部个人总结 篇 5

我是采购部经理，在 20\_\_年 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 20\_\_ 年 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学习，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：

1. 流程制度，落实不够严格，有流程没走完就提前采购的现象；

2. 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：

1. 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；

2. 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；

3. 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。

## 采购部个人总结 篇6

在过去的一年里，采购部如期的完成公司的采购工作，但是工作中还存在一下不足

### 采购管理总结分析

#### 1、采购管理内容

过去的一年，采购部涉及到的管理内容基本到位，其中部门流程中的报价管理，应付账款、部门之间的沟通、岗位职责的划分、供应商链的管理、仓库的收管发已取初步效果，仓库管理责任制基本到位，管理已初见成效，仓库产品摆放相比之前规范，数量准确性有提高，各仓管员的工作内容明确，但深度不够，还需要在工作加强管理力度，与部门员工一起探讨部门流程和方法，及加强监督，不断督导部门走上正规化

2、管理方法分析（优点、缺点、管理存在的盲点等，改善措施）管理方法主要以监督、督导、协助等方式进行，并针对问题单独进行分析，对于新进人员先集体授课、再以老带新，以实际工作为主要方式在工作中不断提升员工能力，并优化采购流程，规范采购方法，责任到人的模式，加强各人员的工作责任。

管理上现场管理相对缺乏或不到位，对事情的处理盯的不够紧，面对面的沟通管理方式应该加强，且缺乏对采购员灌输管理方法的方式，应该逐步让各职员学会自我管理，人人管理的模式，以提高工作的主观能动性，没有最大限度的激发各职员的工作主动性，和及时反应问题及解决问题的工作方式，各职员对问题的反应情况表现为迟钝，因此带来工作效率不高，解决问题不及时等

部长：

日期：

采购部个人总结 篇 7

上半年，在市委、市政府的正确领导和高度重视下，在市纪委、市监察局、市财政局、市审计局等部门监督、监管和市直各有关部门的支持与配合下，市政府采购中心以服务政府工作为中心，坚持“规范、高效、公正、廉洁”的工作理念，狠抓管理制度化、程序规范化、办事透明化、服务效率化，确保了审批采购项目优质高效地完成。元至六月份，市政府采购中心共实施集中采购 143 次，其中公开招标 5 次，竞争性谈判 15 次，询价采购 123 次，完成采购金额 2118.8 万元，节约资金 335.8 万元，资金节约率为 12.9%。半年来我们主要做了以下几项工作：

（一）采购规模进一步拓展

今年以来采购中心努力拓展政府采购规模，扩大集中采购的规模效应和节约优势，采购项目进一步丰富，安全设备、水面打捞设备已纳入政府集中采购。在服务民生方面，完成了市委政法委社会管理综合信息系统软件、梁子湖区和华容区中央医疗补助项目的采购；在服务三农方面，完成了国土整治办公室占补平衡项目的公开招标采购，收到良好的经济效益和社会效益；在公共安全方面，完成了林火视频监控系统和双港大桥超载动态监控系统工程的采购。半年来采购中心主动服务，急事急办，精心安排，优质高效地完成了市委、市政府及各单位重大项目，6月份首次进行了公务车辆加油的定点采购，同时还完成了20\_—20\_年度辆维修、公务车辆保险、公务资料印刷项目的定点采购，在采购质量、价格、服务等方面为采购人带给更简单更快捷的服务，方便了市直各采购单位和供应商。中心在完成市直单位采购任务的同时，还理解了梁子湖区、华容区以及梧桐湖新区重大项目的采购，指导和帮忙区级政府采购部门开展采购工作。

## （二）采购程序进一步规范

中心在组织实施政府采购的整个过程中，始终把规范采购程序放在第一位，一是针对新形势下政府采购出现的新状况、新要求、整合修订招标文件编制程序，统一制定招标文件的基本资料，确保招标文件合规、合理；二是严格按照《政府采购法》和有关政府采购的法规规章等，进一步修订完善了政府采购操作规程，明确了各岗位人员的工作职责，确保了招标程序的规范有序；三是对重大采购项目，主动与采购人联系和沟通，充分倾听采购人的意见和推荐，并对一些技术需求比较复杂的采购项目及时邀请有关专家组织论证，确保了采购项目公平、公正；四是坚持把好资格审查关，根据不一样项目的类型，制定较为合理的资质要求，先由中心专人进行资格预审，与供应商明确相关职责，后由评标委员会在开标前进行资格终审，仔细对照各项目的资质条件逐项审核，有效确保了招标采购的成功率。

### （三）风险防控进一步筑牢

作为政府集中采购的执行机构，采购中心着力源头防腐，紧紧围绕规范二字，以公开促公平，以公平促公正，重点从管理制度化、程序规范化、文书标准化、工作“阳光化”、手段电子化等五个方面规范了政府采购行为，建立了政府采购执行环节公正、透明、规范、高效的“阳光采购”运行机制。

一是政府采购招标公告信息全部上网，供全国各地供应商免

费查阅、下载、使用。透过公开，促进采购过程的公平、公正和科学合理，同时也能制约暗箱操作。

二是实行评标专家临时随机抽取，即在投标、开标的当天，由采购中心、财政局人员在市财政局专家库中随机抽取并通知评标专家，到采购中心评标室封闭评标。从时光、机制上制约了外界影响评标专家公正的行为。政府采购个人工作总结三是实行开标、评标现场音视频录音录像监控，全程监控监督开、评标过程，促进了开评、评标现场的言行规范。

四是评标结果及时在规定的鄂州市政府采购中心网和湖北政府采购网进行公示，理解供应商的监督和质疑。

五是完善了采购文件系列标准范本，实行了重大和复杂项目上网邀请专家论证制度，建立了重大项目招标文件会审制度，从招标文件源头促进了招标采购工作的公平和规范。

政府采购中心人员牢固树立人人学习，终身学习的理念，不断提高综合素质和业务技能，增强做好政府采购工作的职责感、紧迫感和使命感，为全面、规范地推进政府采购工作打下坚实基础。

#### 采购部个人总结 篇8

20\_年即将过去了，自从我进入采购部已近两年了，这段人生中弥足珍贵的经历给我留下了精彩而美好的回忆。采购部和其他部门的各位领导在工作和生活中都给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸怀，在对领导

们肃然起敬的同时，也为我有机会成为采购部的成员而惊喜万分。

在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力，今年各方面均取得一定的进步，现将我的工作情况做如下汇报：

一：通过日常工作积累我对工作岗位的认识

采购部是公司运转的一个非常重要的环节，是公司内能够创造收益的部门，作为采购部的一个采购员，需弄清采购的客户群体，为客户提供满意的服务

一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件的原料和辅料，换句话说，生产就是采购员的客户，质量，数量，交货期就是生产的要求。

生产的三点要求对采购员来说就是三项责任：向谁买，买多少，何时买

向谁买就是从价格、质量等几个方面考察，选择出合适的供应商。

买多少就是根据年度以及月度采购计划，编制采购预算，协调好财务的资金安排

何时买就是根据公司生产能力以及各种物资的交货期，确认各种物资合理的最低库存量，既能保证生产，又使库存资金占用最小化。

综上所述，采购员创造的价值在于保障供应，降低成本。但作为一支“以客户为中心”高效的服务团队中的一员，在完成这两项工作的基础上，还需注重自己的工作服务质量，提高生产部门对本部门的满意度，无论服务态度，工作效率，验收和采购流程及产品质量，均需定期自我总结，定期征求“客户”和管理部门的反馈，已记录生产一现部门对采购货物的直接意见和建议。

我认为作为一个采购员最终的价值是成为利润中心，在采购中创造价值。这种价值的创造不仅仅体现在降低成本，还应体现在服务的升值，采购成本直接影响企业收益，企业的价值管理中，采购员是一个岗位，但采购工作是一个跨部门的职能，现代管理思想是谋求每个部门的效益最大化，要让采购成为利润的中心，就需让所有参与采购职能的人员和部门都来关注价值，协同一致。如此方能彰显公司管理的深化。

#### 采购部个人总结 篇9

匆匆流逝的岁月让我意识到今年的企业采购工作终于得到顺利的落寞，一年来的艰辛似乎体现出身为采购员的自己在工作付出了很多心血，也正因为如此让我在熟练运用采购工作技巧的同时也与同事们建立了深厚的友谊，另外领导的关怀也是自己成为采购员以来走在职业生涯中不可缺少的，只不过面对竞争激烈的市场环境应该对今年已经完成的采购工作进行总结才行。

通过与供货商之间的交涉确定最终人选并签订采购方面的合同，尽管以往合作的供货商还算不错却也要更加追求商品的完美才行，因此我在今年的采购工作中除了进行详细的信息收益以外还编制了采购信息表，这对于公司的经营来说自然能够以此对市场的行情有着较为详细的了解，而且还能够通过与市场部之间的对比来进行验证从而有着较好的工作体验，至于供货商的选取则是初选了商品质量与价格更加符合企业发展需求的类型，相互之间的交涉与合同的签订则体现了身为采购员的自己代表所在公司诚意所在。

通过发票的开具处理好后续的采购报销工作并得到财务部员工的认可，也许是自己在今年的采购工作中积累的大票发票在信息方面较为完整的缘故，因此在处理后续的报销工作能够在财务部的认同下得到及时有效的处理，只不过相对于采购过程来说这类需要票据证明的流程需要格外引起重视才不会出现基础性的差错，所以我经常利用空暇时间学习采购报表的编制并对其中的流程有了大致的了解，尽管进步的幅度并不大却也能在长期的积累中实现对自身采购能力的提升。

虽然作为企业采购员的自己依旧存在着可以进步的空间却也要引起重视才行，至少通过往年的工作内容可以得知自己在采购信息的真实性上面还存在着些许不足，也许这项问题的存在与自己统计采购数据不够严谨的问题存在着相应的联系，因此针对采购工作的问题应该予以细致的分析才能够找出解决的方法并使得自身能力获得提升，诚然需要眼界足够开阔的优势去也要勤恳地对待采购工作中的各项事务才能够在努力过后小有成就。

总结过后难免会因为采购工作中的些许做法感到有些患得患失，但是相信在努力过后自己也不会因为工作中的不足而陷入沮丧的心情之中，因为我明白这是自己挥洒汗水的证明又怎能在完成任务的同时仅仅将目光停留在过去呢？

#### 采购部个人总结 篇 10

根据岗位职责和领导的要求，我的主要工作是：

1. 需从\_和\_购买器件的及时询价，制单，采购及后续申请付款工作及跟踪报关与到货事宜。

2. \_器件的订购与跟踪，\_项目器件修改，器件维修和调拨等等关于\_器件的各类事宜，与\_上海/大连/香港方的沟通与联系。器件邮寄与接收。

3. 所有 YY 项目器件的订购与跟踪，YY 项目器件领取，器件维修和调拨等等关于 YY 器件的本部门事宜及与销售部沟通跟踪

工作。

4. ZZ 供件的入库确认，清单制作、各部门负责人签字及本部门入库单存档事宜。

5. 生产报检项目、生产过程中器件报缺(\_项目、YY 项目)数量的调查、确认、沟通、调拨、补订及技术部修改通知单的存档(纸质/电子)，修改器件的调拨与订购。

6. 工作各类相关表单的制作,记录,存档(进口器件采购台帐、进口器件入出库情况、部门联络单、YY 自供件入出库清单、自供件返还件清单、施耐德库存余料调配清单等)。

7. 发货时拍照存档,清点标注控制台自供件返还件,制作清单与船厂供件返还器件照片拍摄和存档,相关单据的签字确认。

8. 各类器件损坏品及器件缺件的拍照确认存档,部分返还设备与损坏设备的发货事宜。

9. 领导交办的其他工作,和其他协助公司或部门工作的临时拍照任务。

本人也在“明确目标,勇于负责,主动配合,客户满意”的观念下,积极的落实采供工作要点和 20\_年初制定的工作计划。在 A 经理和 B 工的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下,共计完成材料设备采购计划/份,执行情况良好,较圆满地完成了所承担的任务。

#### 采购部个人总结 篇 11

从 20\_年 3 月份来佰锐富上班至今已 1 年零 4 个月,20\_的 3 月份至 12 月份我通过各种渠道学到了一定的装配知识、数控机床操作知识、物流知识等,20\_年 1 月份至 6 月份我利用所学知识,通过实践工作,取得了以下进步:

1、对本公司的业务操作流程有了更深的了解。

2、由于自己喜欢采购这份工作，上班时间自己的心思基本都投入到了工作中，自己也会在处理完事务的时候，向周围的同事学习，领导学习，或者从网站上看一些与采购相关，与工作流程相关的文档等，现在对采购这个概念已经有了更深的理解。

3、采购员这份工作和钱有较大的关系，要求自己具备一定的耐心和细心，所以一直以来自己总不敢掉以轻心，争取每次所做的工作都不出错，尽量避免后续工作出现不必要的麻烦，现已养成了细心工作这一习惯。

4、通过半年时间的工作，我已基本学会如何安排自己的工作，每天上班都会根据事务的紧急程度，有序及时的进行处理，对于不能及时处理的事务也会定时进行跟进，直至处理完成。

5、沟通能力有所提升，刚开始接手工作的时候，与人沟通会觉得紧张，会被对方反问的问题问得哑口无言。遇到问题后打电话与人沟通，挂了电话后才发现自己有很多该问的却没有想到问；才发现其实自己完全可以有更好的方法去处理这个问题；才发现周旋了半天的问题没有得到解决的原因在于我在遇到问题的时候，一心只是想着解决，而没有先进行思考，考虑问题都会有什么原因造成，解决它需要具备哪些条件，沟通时对方将会问些什么问题，我将如何回答等，现在在这些方面都有所提高，基本上可以满足现在的工作需求。

6、通过一直以来的学习和这半年的实践工作，自己认为，一个人只要会将学到的知识融会贯通，那么知识对他而言就没有领域，他的所有经历都将成为他一直向上的垫脚石。

7、通过实践工作，自己认为在工作中，我们应当学会控制自己的情绪，适当的为自己减压，在与他人沟通时应该根据不同的对象，把握自己的语音语调，考虑他人的感受，尊重他人的自尊等。

虽然已经工作了6个月，但自己也存有较多的不足。第一，这份工作是我的第一份工作，采购员对我而言是一个完全陌生的岗位，许多工作我都是边处理事务边摸索，以致在处理有些事务时考虑的不周到，处理的结果不尽人满意，工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作做的不够细，以致有时的协调不是十分到位；第三，自己所明白的采购理论知识水平还太低，有待进一步提高。

在接下来的时间，我希望自己可以通过不断的学习和实践，将自己的业务水平提高到一个更高的高度，力求自己可以在物流的工作领域实现自己的价值。

采购部个人总结 篇 12

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/337064142016006061>