

# 2024 年采购部员工工作总结（24 篇）

2024 年采购部员工工作总结（精选 24 篇）

## 2024 年采购部员工工作总结 篇 1

20\_年正在悄然的逝去，往事虽不可追，但未来犹可待，总结过去的经验教训，只为更加美好的明天。对于未来的工作我们不想做个空想家，所以只有认真总结吸取着过往的教训。这一年里虽然我们部门“人单事薄”，但在大家的默契配合下工作还是比较顺利的开展着。好的方面就不再总结，保持继续发扬、传承的态度即可，以下几点仅总结工作中不足及需要改进的地方。

### 一、工作的及时性和时效性

采购工作比其它工作，更讲究一个轻重缓急，在轻重缓急的基础上，要迅速及时的处理掉重要及紧急的事务，如果这点做不好，将直接会导致客人的投诉，影响企业形象，从\_公司经营角度来看，我们是服务性企业，及时快速的采购就是最好的服务。

例如：经常会有客人提出一些临时性的要求，采购员就要马上采取行动，根据客户的要求及时提供满足客户要求的物资及设施，这个过程可能是一天，也可能是半小时，从这点看做好对客服务也是对采购员的一个挑战，半小时要的物资如果在三十一分钟后拿过来，也是我们工作的不到位。失去了时效性，做出的工作也就没有了意义。以后的工作我们要加强合作，增强灵活机动性，在工作中发挥我们最大的能量。

## 二、程序的重要性

平时工作中为了更好的更快的完成工作，总想这跳过一些繁琐的程序，我想这可能是我们每个采购员都曾想过的问题，但恰恰就是这些程序，在规范这我们的工作，这些程序也是前辈们在自己工作多年的基础上总结建立的，有可行性，如果脱离了其中的某个环节，工作可能就会出问题。

这点我深有体会，虽然我们采购的很多物资也是货比好三家，有时是四家、五家，但没有及时做招标或形成文字的采购记录，集团审计一查就出问题，没有按集团文件精神执行，就是违反程序；再比如，就是使用部门紧急申购物资，为了满足及时采购，没有履行签字确认手续，就将产品买回，由于某种原因，使用部门又提出退货，这样采购员就很被动，没办法被逼着就扮演上了出力不讨好的角色。还有一些，紧急的工程项目，需要签合同，合同没下来就动

工，如果合同在某个环节出问题，签不下来，那采购员就骑虎难下了。

这样的例子工作中也出现不少，针对这点，我们一定要充分的认识到程序的重要性，不要忽略程序，在紧急物资采购时一定要和相关岗位领导签字确认授权，才可以去执行，并且物资到位后要及时做好后补程序的审批。这样我们才能在工作中规避风险。

## 2024年采购部员工工作总结 篇2

采购工作很敏感，联系着很多财和物，作为当局的我们，一定要摆正自己的位置，认清自己，做到清廉自律。这句话说出来简单，做起来却不易。社会本身就有这样一种习气，办事肯定要送礼，不送礼办不成事，已经形成了办事的习惯思维。这样的事在采购工作中也会遇到，送礼、送卡现象。

试想如果我们拿了别人的东西，是否还能公平、公正的对待每次采购工作，如果不能，企业就可能会蒙受损失，自己也会被卷进这是非之中。采购员认真工作都可能会迎来外人异样的眼光，更别说吃、拿、卡，工作就更加不好开展，单位损失的是利，我们毁掉的是名，名利受损的事情，我们还是不要去做，划分好自己与不当得利之前的距离。这样做事情才能挺直腰杆。这也是我们的企业理念的内容，做事先做人。

### 供应商的管理

这点几乎在每次写总结报告的时候都会提到，它也是很重要的一点，管理好了供应商不仅能给采购工作节省很多时间，也能保证企业健康和谐发展。认真思考一下，我以为要从以下几点抓起：

#### 1、选择供应商要慎重。

要对供应商进行认真考察，不仅是实力的考察，也要看供应商的人品，从多方面综合考虑，选定供应商。

## 2、提高供应商的积极性。

积极性很重要，就像我们做工作一样，没有积极性工作是做不好的，关注供应商的账目，及时帮助供应商对账结账，让供应商感觉到我们不仅从利益出发，也会站在他们的角度考虑问题。建立维护好供应商与企业之前的桥梁。

## 3、对待供应商的态度要友善。

相信每个与我们合作的供应商，他们不仅为了寻求利益，也需要得到我们的尊重。我们要平等对待每一位供应商。

## 4、培养供应商对待事情及时响应的性格。

积极配合采购部各项工作。

## 5、做好供应商的考评。

以文字的形成送货规范条例，并制定处罚措施。

提高执行力度，再好的计划，没有执行，只能是空想

以前的工作，很多执行不彻底，最后导致左顾右盼，分神分力。很多事情我相信都是逼出来的，只要对自己严格一下，就没有做不好的事情。

提高问题处理能力

对待已经发生的问题，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，并能与供应商做合适的沟通谈判，并将谈判结果及时汇报。对于可能出现的问题，特别是重大问题制定问题处理预案，也为新员工学习提供文字资料。

### 提高专业能力及扩大同行圈子

建议公司组织所有采购人员参加外部的采购专业培训，提升采购人员能力的同时，更能让公司的拓宽公司的资源储备。比如：深圳博维，博维在深圳采购培训方面，有很大的优势，专业的授课及优质的服务，能让采购从业人员将经验与理论相结合，提升采购专业人员的综合能力。且博维采购平台，现有近万人的采购专业人士，对于采购资源的可获得性有很大的助益。

20\_年对我们每个人来说，又将会遇到更多的挑战，有挑战才有动力，有动力才会进步，踩着 20\_年的工作步伐，我会继续前进，未来的一年做好以下几点工作：

- 1、开拓思路，创新思想，多思考，多行动，多总结。
- 2、做好各项物资招投标工作，整改 20\_年工作中不规范的采购项目。
- 3、多考察市场，考察供应商，储备更多优良资源。
- 4、及时，有效，快速采购各类物资。

5、做个有计划的采购员。按轻重缓急列出日计划、周计划，月计划，并不折不扣的执行。

## 2024年采购部员工工作总结 篇3

采购二室紧紧围绕以采购业务为重点，按照“巩固成果，开拓创新，与时俱进，依法采购”的原则，本着“价格更底、效率更高、质量更好和服务更优”的要求，努力提高供应保障能力，各项工作稳步提升。

### 一、工作完成情况

根据站党委统一安排，我们采购二室主要担负军区机关物资集中采购任务。今年我们克服编制、业务人员全部调整的情况下，始终把完成采购任务放在首要位置，一切工作围绕采购工作这个中心来开展，圆满完成年度采购计划，采购总量稳步有升，创历史最高水平。截止到一月一日，全年实际完成采购额万元。共招标采购次，竞争性谈判采购次，询价采购次，单一来源采购次。共签合同份。

一是采购范围进一步扩大，采购物资一大类，一个品目，其中办公自动化设备采购一万元，医疗设备采购一万元，机电产品采购，装备采购一万元，军训器材采购一万元，增幅显著，均创历史新高。

二是采购规模逐步扩大，采购经济效益明显。全年百万以上采购项目余个，充分体现规模效应，共节约资金一万元，节支率达到一%。

三是灵活运用采购方式，全年合计通过公开招标方式完成采购总量的，竞争性谈判采购完成采购总量的，询价采购完成采购总量的，单一来源采购完成采购总量。

四是在“规模、规范”的基础上倡导“诚信服务”，打造军队采购的“诚信”品牌，全面推动军队采购向纵深发展。全年采购无论是从采购的“质”上看还是“量”上看，都得到了上级机关的充分肯定。

## 二、基本做法

一是注重市场调查，为保证采购能采到质优、款新、价廉的货物，以了解市场最新行情、最新动态和相关行业政策及规则，更好地掌握主动权，不至于受供应商片面因素的影响。今年进一步加大

市场考察力度，一方面我们从多侧面、多角度去认识市场，摸清了生产厂家与其代理商之间的利益分配关系，供货商产品利润的构成，如怎么返点、怎么奖励等“底牌”。对采购项目达到一万元以上，我们尽量先考察，后采购，变被动接受为主动出击，因此在采购过程中我们总能够争取到采购的主动权。如在采购兵种部台式机，由于市场调查情况熟悉，知道一次性采购台电脑能上总部申请到什么价格的底牌，和供应商很想占领部队这个巨大市场的心理，因此我们在谈判时完全掌握了谈判的主动权，使每台机器下降了多元，取得明显成效，受到采购人的一致好评。连供应商都直摇头说，部队人谈判太厉害，不按套路出牌。

二是树立服务意识，做为物资采购机构，我们认为坚持优质服务是得到部队认可的唯一途径，不断强化自身建设，大打“服务牌”，想采购单位所想，急采购单位所急，主动加强沟通协调，推进上下联动采购，极大提高采购效率。对所有的采购项目，按日跟踪掌握其实施采购运行时间及完成情况，对采购每一环节所需的时间进行细化，确定各种采购方式的完成时限，并定期对项目完成情况进行分析，对一些大型项目，特别是技术条件比较复杂、需公开招标又急需采购的项目，主动登门服务，及时与采购单位联系，了解项目的技术参数、资金、交货时间等基本情况，协助采购单位做好有关采购前的准备工作。坚持从大事着眼，送好每一份合同小事做起。我们服务对象主要是四大机关的二级部门，每一份合同的签订，都将在部，部队用户、财务结算中心三个单位跑，如果其中有一个环节出错，这份合同将无法履约，一年来，我们送的份合同的，没出现任何差错。用真诚和诚信赢得了部队用户的信赖。同时我们还设立物资采购投诉与服务，建立投诉备忘录处理制度。对购买标书和咨询的供应商我们讲清招标原则、投标过程中注意事项和要求，耐心解答供应商提出的各种问题，对采购项目有变动和更改时，我们都及时通知供应商，确保供应商能掌握最新的变动信息。通过我们大量的工作，增进了我们和供应商的相互了解，加深了彼此感情，提高了供应商投标质量，对已经采购过的商品，我们助理员每月都要对部队用户进行定期电话回访制度，对已采购物品的使用情况、单位满意程度、需求状况等进行电话回访，并针对在使用中出现的

一些问题作指导和处理，更是获得了部队的信誉。全年采购元，没有一起投诉的。

三是领导重视。是顺利完成大型招标采购的关键。每次受领大型招标采购任务后，站领导都非常重视，及时统一思想，成立了采购工作领导小组和采购办公室，由站领导亲自挂帅，靠前指挥，负责采购的全局统筹协调工作，进行动员教育，认真搞好思想发动，使大家牢固树立大局意识、协调意识、团结意识、奉献意识，明确责任分工，阶段性的主要工作和完成时限，及时帮助分析问题、解决困难。在人财物上向中心工作倾斜，把部门的工作进行整合，集合成全站的工作，做到全站一盘棋，同唱一步曲，上下互动，尤其是在招待、车辆保障、预订车票等工作上，都严格把关，确保了整个采购工作平稳展开。使我室承办的医疗设备、营房桌椅、模拟训练系统等大型招标圆满完成。与站领导的重视和全站人员的努力是分不开的。

四是抓好科学评标。今年我们在吸取前几年招标工作上的经验和教训，主要在三个方面下了功夫。一是科学设置评标因素、量化、细化值，减少打分受评委主观因素的影响，增强评标的可比性，使评标工作更科学、更合理，保证优秀的供应商进入我采购市场。如在采购模拟训练系统，---的评标委员会中专家技术性人才博士生导师占--，对预选的--厂商的资质进行了全面严格的预审，淘汰了--稍逊色的厂商，使前来投标的--厂商资质均达到良好以上，并在某些技术领域具备国内先进水平。某大队长是这么评价这次采购的，真没想到采购站的效率这么高，这么多的设备，以前我们自行采购，耗时耗力，对质量心里没有底，采购站一天就顺利完成了，还有专家为我们做技术顾问。这样集中采购使我们使用单位从生产厂家得到的更高折扣率，条件。二是抓好采购活动的监督管理。每次招标活动做到先在指定媒体上发布招标信息公告，根据项目特点制定符合不同采购需求的评标办法，均将评标办法在招标采购文件和开标现场予以公布，公开进行开标评标，使供应商投标更有针对性。开标评标活动邀请纪检、审计、公证部门人员参加现场监督、公证。三是加大了审查力度，把一些信誉不好、资质较差的供应商挡在门外，同时又可避免第二阶段的商务报价因供应商过多导致第二阶段的工作过于繁杂。

### 三、存在问题和建议

#### (一) 采购的规范化程度还需进一步提高

采购工作还在不断摸索阶段，在实践中常遇到许多新问题，还需要进一步完善采购制度，规范采购程序，不断提高采购效益。

### (二) 采购人员的素质还需进一步提高

采购人员的技术能力与水平直接影响到采购工作的质量，目前，采购人员在采购技能上有待进一步提高。明年将积极为他们提供培训和学习的机会，逐步建立一支清正廉洁，敬业高效的采购管理队伍。

### (三) 邀请供应商的范围不广

一则由于传统和习惯的因素，二则出于对售后服务响应速度的考虑，以往邀请供应商大都以老客户为主，这在一定程度上影响了竞争能带来的效益。

### (四) 采购手段相对落后

一是没有建立起采购网和管理信息系统，不能及时了解、反馈、处理市场和用户信息，工作效率有待提高；二是是采购的计划性不强，我们采购任务中的一半是临时计划，采购工作难度较大；三是个别单位和人员仍不能很好地执行上级规定，先斩后奏，以各种理由先买完东西后让我们去补合同、走过场，拿我们当摆设；四是结算方式还有待完善，结算审批程序过于复杂，浪费很多人力。

#### (五) 建议完善结算方式

按照军区--文件精神，一是物资集中采购应设立采购专门帐户，不管任何时候提报计划，应将预算经费划入采购专户中，由财务部门专人负责管理。采购部门在采购前应查询帐户中是否有这笔经费，如有经费，便可组织实施采购，否则不执行。预算经费不足，应重新提报计划。采购节约资金返还使用单位。二是物资集中采购结算应凭采购合同、验收单和采购实施部门出具的结算证明，交由财务部门集中由网上银行支付，能提高很大效率，也相应提升部队采购诚应度，同时供应商更愿意参与部队采购工作。

#### (六) 建议强化归口意识

采购制度改革是大势所趋，而且从全军的采购实践来看，采购部门的地位和作用也越来越明显。所以我们应当打消顾虑，严格履行采购站的职责，对哪些不按集中采购法规执行、仍想绕道走的单位，坚决不能“开口子部门”，否则，引不起他们高度重视，对改革不利，今年单一来源的采购量很大，一定要做好单一来源采购的审价工作。对先采购后补合同的，一定要说明情况，按照我们询价后的价格签订合同，否则我们将拒签合同。

#### 四、下一步工作思路

明年我们将按照“行为规范、运作协调、公开透明、廉洁高效”的指导思想，抓规范、重创新，力争在工程、药品等专业采购领域取得更大突破，确保全年集中采购总额突破一亿元，主要做好以下几个方面的工作：

(一)进一步加强制度建设，规范采购操作行为与程序。遵照《关于进一步推进军以下部队物资采购改革的通知》精神，制定采购站采购管理细则，力争形层次分明、上下衔接、综合配套的采购站制度体系。使采购站采购活动逐步走向正规、有序。整体推进采购站发展。

(二)开展业务学习与培训，加强队伍自身建设。通过因特网及时了解 and 掌握国家的采购政策、法规及动态，指派有关人员外出参加相关的采购及招投标工作培训等，以此不断提高采购人员的业务水平，确保采购活动公开、公平、公正、高效。

(三)进一步扩大供应商邀请范围，充实供应商的信息库。开展市场调研，收集相关供应商的信息资料。

(四)进一步加强采购的后续管理工作。一是加强采购事后管理，建立有效的回访制度，及时了解协议履行情况，听取供应商和采购人的建议和意见。二是进一步加强货物验收管理工作，使验收程序化、规范化、专业化，确保采购人利益。三是进一步完善供应商准入制，建立供应商诚信档案。

(五)尽快建立采购网站，促进采购管理信息化。尽快建立了采购网站，通过网站及时发布招标、中标信息，让更多的供应商了解采购动态，为采购工作营造良好的外部环境，提供更大的选择空间。

#### 2024年采购部员工工作总结 篇4

我在总公司的正确领导下，在上级主管的亲切关怀和各位同事的真情帮忙下，认真贯彻执行公司采购管理规定和实施细则，努力提高自身采购业务水平，按时按量按质的完成了皮边收购工作。现将4月的工作状况总结汇报如下：

##### 一、着眼职业需求，认真学习专业知识

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

## 二、着眼使命牵引，全力完成采购任务

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

### 三、着眼公司发展，不断提高供应质量

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

采购工作是个艰苦的工作，常常风里来，雨里去，在外奔波错过饭点更是常有的事，但我既然选取了这个行业，就会以崇高的使命感和职责感把这项工作干好。一份春华，一份秋实，在采购的道路上我付出的是辛勤的汗水，但收获的却是那一份份充实和一份份沉甸甸的喜悦。

## 2024 年采购部员工工作总结 篇 5

我从 20\_\_ 年进入公司，至今已有一年公司工作经验。主要是负责装饰材料采购工作，通过公司领导的悉心培养，让我从实践中逐步掌握专业采购知识，现已对装饰材料的采购渠道、谈判技巧有了深刻的认识。在这一年以来我在领导的带领下认真履行职责，做到按时、按质、按量地完成各项采购供应等工作。在这几年的工作中出现了不少的漏洞与疏忽，但在问题的解决过程中我深刻感受到自己也得到了实质的提升。现将进公司以来的主要工作情况述职如下：

### 一、对公司的认识及思想动态

进公司一年以来，有很多时间都是在项目工地蹲点工作，以从化别墅、成都项目及贵阳项目时间最长。在工作中我已逐渐适应了公司的工作环境，了解公司的企业文化。入职以来在领导的关心指导下；公司相关部门的培训中；同事的悉心帮助下，我通过自身不断努力，无论从思想上、工作上还是学习上，都取得了较大的发展和巨大的收获。

思想上，努力转变思想观念，从单纯的学习理论知识、思想理论和  
工作实践相结合转变。独立解决问题，多听、多想、多问、多  
观察，跟同事和睦相处。

## 二、履职情况

工作上，作为一名刚走进装修行业的本人深知自身的工作经验和实践能力严重不足，所以从踏入岗位开始，我时刻要求自己从实际出发、高标准、严要求，力求做到业务素质 and 道德素质双提高。认真完成领导交给的各项工作任务，向着“做一名资深采购”的目标迈出自己坚实的一步。为此我时刻提醒自己在工作上要忠于职守，严于律己，勤恳工作，严格执行规章制度，积极响应有关号召，在本职范围内积极开展工作。主要工作内容如下：

1、入职初期，认真查看部门以往资料，对各项目部采购材料清单，采购流程，付款流程等通过文字资料对相关情况有了初步了解。

2、被派到从化别墅项目工作，在从化别墅项目工作期间主要是熟悉各种装饰材料的价格、性质、尺寸规格、使用方法和用量计算等。在工程部领导及项目经理的悉心教导下，这期间我不仅是认识了不少装饰材料，重要的是我知道了不少材料的使用方法以及根据现场施工对各种材料的用量进行了计算、施工工艺，这几个月的时间在此受益颇多，真心感谢领导的栽培。

3、在 20\_\_年我被独当一面派往成都项目作一名采购员。一到项目工地看那边的环境相当差以及交通的不便，我都有点不适，在后面的时间里我努力适应这里的环境，我开始了正式的工作。尽管公司领导为我们做好了工作铺垫，但是由于经验的缺乏我在初期的工作中也走了不少的弯路。不过这些问题都在领导的细心指导下一一解决。首先从本项目中水泥、河沙、砖最基本的材料开始采购，到后来比较复杂的外墙灯材料、真石漆、夹鹃玻璃的采购，在一边采购一边学习中顺利完成，另外在做好本职工作同时我还利用空余时间去到工地学习各种材料施工工艺及了解材料的性能，还和甲方保持了良好的关系；在这项目完工后我对材料的认识又提升一大步，給我在以后的工作上提供了很好的经验。

### 三、工作中存在的问题及解决对策

入职以来，我也清醒地认识到工作存在的不足，表现在：

1、与领导及同事的协作、交流缺乏主动性，由此给相关工作的顺利开展带来一定的影响。

2、没有建立有效地工作方法，一切都处于学习和摸索阶段。

3、个别工作做的不够细致，在做合同和支付的过程中偶尔会出现大意马虎造成财务处理问题。

4、自己的理论水平和处理工作经验不达标，亟待提高。

虽然我在工作中还存在诸多不足，但我决心认真提高业务，工作水平，为公司贡献自己应当贡献的力量。我要努力做到：

第一、加强学习，拓宽知识面。理论结合实际，提高综合素质和业务能力，为采购工作做出自己最大的贡献。

第二、时刻注意坚守职业操守，树立正确的职业道德观。

第三、端正工作态度，认真细心，戒骄戒躁。

第四、建立样品库，收集产品资料、质检报告。

#### 四、对公司的意见和建议

不想当将军的士兵不是好士兵。我想，对公司、部门没有意见和建议的员工同样不是好员工。我坚信我所能想到和看到的公司、部门管理和流程的我所谓的瑕疵，另一方面则是这些问题其实也是公司领导早已知道的问题，现今的制度流程才是最适合大局的。所以在工作中我始终坚持先服从再怀疑的态度。至此先请领导原谅无知新员工可能的大胆妄言，我所想要提的意见以及建议主要是以下：

1、公司的采购合同样本有些规定偏强硬，致使一些价格更加实惠的供应商因为合同上的部分要求而过于担心，或使不能达成合作，进而只能采购相对价格较高产品。此问题主要体现在我公司合同上的不灵活。

2、本部门对新供应商的开发力度可适当提高，个人感觉项目在一些材料的采购上有依赖老供应商的成分。月结供应商的开发往往因为公司自身原因无法展开。

3、对于零散材料如小五金材料，我觉得可以增加一个备用供应合同。合同内的材料选便宜的一家为唯一供应商。合同外的小材料则两家比价后选择实惠的供应商。

4、建立完整的异地采购材料机制。异地材料采购在很多材料的采购上有巨大的价格优势，但是对于项目地以外的新供应商可能存在的好处是价格或许能大幅度降低、大大节约采购成本。存在的问题是质量保障问题、合作合同付款麻烦等问题、资金风险问题等。尽管操作存在诸多问题，但是若有一套完善的异地采购机制，我坚信可以为公司节约很大很大一笔采购成本。

## 五、今后设想

在今后的工作当中，我将努力学习新的知识，掌握各种新材料，提高自己履岗能力，把自己培养成一个业务全面的合格采购员，更好地规划自己的职业生涯。当然在一些细节的处理上还存在欠缺，我会在以后的工作学习中磨练自己，在领导和同事的指导帮助中提高自己，发扬长处，弥补不足。

## 2024 年采购部员工工作总结 篇 6

20\_\_年是公司发展发展的重要一年，也是物资采购部转折性的一年。回顾这一年来，物资采购部从无到有，并在制度及管理方法上有了长足的进步。在 4 月份，物资采购部依托广联达成本管理软件，将以前零散的物资流程整合，重新统一细化，使物资流程更明确化，透明化。

在过去的一年中，我部门采购员坚持同等质量比价格，同等价格比质量的原则，最大限度为公司节约采购成本。而询价组的成立，也为摸清市场行价打下了坚实的基础，如在月星开工之初，摸清木方模板的市场价，最终在部门经理定夺下使其合同价降低了1元，在之后的焊管，槽钢以及零星材料也做了许多询价工作，为公司有效的降低物资采购成本，成功迈出“降低物资成本”关键的一步。同时仓库坚持实行公司零库存库房管理方针，防止库存过分积压，节约流转资金。成本控制员每天将发生业务的基础数据录入软件，形成动态成本，并为后续的成本分析做数据准备。

我们始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕项目顺利施工这个中心来开展，圆满完成了工作任务。下面我将通过以下几个方面进行总结分析

### 1、供应商方面

经过最近两年各位采购员同仁的努力，在常州本地区我们有了一批优秀的供应商，为我们的工程建设提供了强有力的保障。但也存在以下不足之处：

①目前各个项目部的供应商“各自为政”，导致各项目同种物资无论价格还是质量都存在差异；

②供应渠道不足，各材料员使用的大都是以前的供应商，在拓展新供应商上存在不足，同时供应商集中在本地，一旦我们走出常州，物资采购渠道缺乏会严重影响到工程成本；

③对于合格供应商评比控制还没有一个完整的机制。

针对以上问题，将由价格信息科通过软件低成本、高效率的数据采集，整合各项目供应商资源，将供应商统一分类，制定《供应商供方信息表》，建立评比出合格供应商。同时坚持“质优价廉”的原则，通过市场询价，拓宽供应渠道，寻到新的合格供应商。

## 2、物资流程方面

现在本部门已有一套相对完整的物资流程，在物资入库消耗，支付等方面借助软件做得不错。但在具体的实施中，还有衔接不到位，实施不到位等问题。我们借本次 GEPS 实施，将物资方面的流程再次细化，明确与各部门的衔接。使流程走得更顺畅。同时加强相关的制度，坚持以流程做事的模式，切实消除漏洞，强化流程管理提高效率。

## 3、加强培训，提升业务能力

工程质量首先从物资质量抓起，而技术能力与业务水平直接影响工作的质量。为此我部门抓住公司是企业型大学这一机遇，积极为部门人员提供各种培训学习的机会，使其成为一支专业性强，业务精，高效敬业的精干队伍。

20\_\_年即将过去，在20\_\_年我们将继续努力，虚心学习好的工作和管理经验，不断提高素质和管理能力。进一步强化敬业精神，加强责任感，确保物资的供应和质量的控制，尽最大努力降低成本提高效率。集中大家的智慧和力量团结一致，克服困难，为公司的发展尽一份绵力。

## 2024年采购部员工工作总结 篇7

\_\_年即将过去，新的一年即将开始，现在的我将过去一年中工作的心得体会作一个汇报。

众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。在董事长、总经理的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过这段时间的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供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，\_年我们及时调整好心态和观念，不但改变了过去的错误意识采购与销售无多大联系，而且在采购的同时充分利用供应商的网络关系主动销售。凡是有关销售的一切事物，我们采购部都积极配合!，一切以销售、生产为主，我们辅助。采购与销售、生产是密不可分的!因为我们是一个整体，唱得是同一首歌，走得是同一条路，奔得是同一个目标!

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家;还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。真得很感谢总经理，在采购方法方面为我们出谋划策。是他的严格要求，让我们不得不千方百计去降低成本，也是在他的英明领导下，我发货时遵循少量多次的原则,当然还要在不影响销售的前提下，尽可能充分利用供应商的信贷期，保证公司资金周转。在发货方式上面，尽量以送货上门的方式从而降低公司的额外提货费用。在这里我还要对公司所有人员说声：“谢谢“!感谢他们及时将市场价格信息传递给我，让我与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了库存成本。为了降低公司不必要的税收，我都积极主动向客户催要增值税票，经过协商，对方也将抵扣联寄予我公司，及时供财务认证!从而每月都能减免一些不必要的税收。

\_\_年是个进步的一年，在公司各个部门的配合和采购部的多方努力下，我公司与供应商建立了非常良好的合作关系，有的已经直接向我公司发货，开始友好商业往来!在引进新品种方面，我们从多个方面不断搜集信息，及时和其他部沟通，并快速备货。对于新进品种，采购部都会向技术人员提供新进品种目录表，以供他们参考学习。

这段时间来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个优秀的采购比须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步!

管理的最终目的和最终体现是增加效益，而在我们管理和成本控制过程中应该不断出新招、奇招。不然，即使成本在下降，只可能是市场或外加因素自然形成的。而这样的下跌对于我们的竞争对手来说，也是一样的下降成本。我们并没有比竞争对手的成本优势。因此创新的想法和大胆试探新的方案才能使我们可能找到独到的降低成本、提高效率的方案。例如：集中化的采购，集中化的优势：1. 采购方能够通过集中需求，最大限度地增加与供应商谈判的砝码；2. 采购方可以在某一类产品获得特殊的优惠；3. 采购方能够在双方的合作中更有效；4. 更低的采购成本，改善了对成本的预算的控制；5. 管理成本降低。集中化的劣势：1. 集中订货的时间更长；2. 采购人员可能不理解各地经理的意图和产品的真实需求；3. 采购人员不是各个分部管理团队中的一员；4. 采购人员不了解当地市场和供应商；5. 有一些采购和管理成本重复发生。

## 2024 年采购部员工工作总结 篇 8

时光如梭，转眼即将告别\_年，回顾过去的一年工作，内心不禁感慨万千，虽然工作忙忙碌碌，但忙碌的很有意义，同时也学到很多东西，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，力求业务能力不断提高

#### 1、踏实认真，更好的完成本职工作。

一年中，紧紧围绕公司的生产和经营开展工作，由于专机事业部和结构件事业部的产品都为单件生产且品种多、任务大、需求急等原因，采购工作一直处于忙碌之中。铸锻件在采购工作中难度较大，但我经过不断努力，克服种种困难，忙而不乱的开展工作，从未因个人原因耽误生产。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，较好的完成了铸锻件共 149 个制造号的生产任务。

另外，在日常工作中积极的向同事们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起电器业务，保障生产顺利进行。

2、千方百计，降低采购成本。

采购工作是不断的花公司的钱，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。一年里我的绝大部分付款都为承兑汇票，间接的为公司节省了资金使用效率。一年中我通过严格控制铸锻件的毛坯余量，为生产降低了成本。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。

上半年，由于生铁、废钢、焦炭等原材料价格的不断上涨，供应商纷纷要求多次涨价从而使铸锻件的组织更加有难度，但是我通过多多的沟通，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。

### 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，是需要公司内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与设计、生产、财务、质量等部门有着紧密的联系，且需要或多或少的掌握这些部门的相关知识。在与这些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，自己也在逐步的进入角色，但工作中也有许多不足及无法解决的问题。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所订购的铸锻件还不能充分了解其制作过程中的生产工艺；对一些复杂的毛坯订货图还不能完全的看懂；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。今年面对的最大压力与困难就是：“担心自己的业务能力跟不上公司的发展需求以及公司紧张的财务状况。”这一方面需要我以后更加的不断努力工作，积累经验。另一方面还需公司领导给予帮助才能解决。在今后的工作中，我会清醒看到自身存在的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑。在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风。

时光又将翻过\_年的最后一页，步入新的一年，面对突然恶化的国际、国内经济形势公司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。

## 2024年采购部员工工作总结 篇9

20\_\_年即将结束，回首即将过去的这一年，有太多收获，太多感慨。在外采科的这一年历练更让我明白一个团队在公司里的重要作用。每个人，每一份看似简单的采购工作，背后都有无数默默无闻的汗水，一个好的采购员更要具备认真细致，一丝不苟等多种优

秀品质，还需与各个部门做好协调工作，最终在最大降低成本的前提下，积极配合生产。

记得刚来的那几个月是从交检锻件封头这样比较简单的工作开始的，采购科里的前辈们耐心地教会我如何看简单的锻件图，如何写材料代用单，让我慢慢了解了各种钢板材质及其用途。这期间出了好多错，闹了不少笑话，但是在这个集体里，没人计较这些，在大家的帮助下，从下单到收货，我开始经手每一项环节；开始熟悉每个供应商及供货方式；开始了解自己货品的实际到货料情况及存在哪些问题；开始提前收集所买货品的资料，有不明确的地方及时跟供应商沟通，以确保买到准确的工具，耗材。

至今，我已参与了图克项目，宝丰项目，泽马克项目中的各项采购任务，参加大小招标二十一次，制作合同 10 余份，总金额约 15 万元。随着对采购这项工作的不断深入了解，我对自己的工作也一次比一次更得心应手，争取在最短的时间，以最便宜的价格，用最大的效率完成采购任务。即使简单到一个灯泡的购买，都要认真确定规格型号品牌，不懂就问，我还建了自己的外购件图片集，方便询价报价，尽力做到物美价廉。

有了这一年的锻炼，明年一定要把这份工作做到更细致。比如，真正介入到单价里面，要做到货比三家，通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位与合适的供应商协商。另外，要了解市场的发展和趋势，及时知道货品的价格走势，不能只听供应商的价格，做到心里有谱。再有就是最重要的，即配合好其他部门，最终服务于生产。

新的开始，我会用更积极乐观的态度面对工作，面对同事，面对生活。我们的企业也会在这个温暖的大家庭里蓬勃发展，排除一切困难迈向更美好的明天。

## 2024 年采购部员工工作总结 篇 10

时间总是在悄无声息中流逝，\_\_年即将画上一个圆满句号。真的很感谢呈达公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培！

回顾\_\_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,创造良好的工作氛围,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\_\_年采购助理工作总结:

1. 工作中,尊敬领导,团结同事,能正确处理好与领导同事之间的关系,保持良好的沟通。充分发挥岗位职能,不断改进工作方法,提高工作效率,较好地完成了各项工作任务,保证货如期出货,满足客户要求,协助销售工作。

2. 与各供应商建立良好关系，顺利将货物如期跟催到位，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；

\_\_年工作计划：

采购助理方面：

1. 采购管理制度、采购作业流程的执行与完善；

2. 考察供货商的产品质量、供货能力、企业质量保证能力、企业信誉等方面，在现有供应商基础上不断寻求新的供应商，以确保供应资源的丰富与宽阔的选择范围，负责新增供应商的寻访、调查，并组织相关部门进行评估、审查。

3. 按照要求保质保量地组织好原料采购供应工作，并随时掌握合同履行情况，合同中必须注明我公司对产品质量要求的条款，如需更改合同，在请示后，得到批准方可执行；

4. 对供应商进行询价、比价、议价，并上报相关信息(交货周期、最低订购量、包装要求、品质标准、价格条件等)；

5. 依业务订单适时、适品、适量的采购，并跟催采购进度，确保订购物料按时、按量、保质送达我司仓库，协调销售、生产的有效进行。订单变更与撤消、品质要求变更与供方之间的及时信息传递，确保供方满足我公司之需求。

6. 与供应商采购异常、退、换货、补偿事宜的处理，确保我司利益；

7. 加强与供应商的沟通与联络，确保货源充足，供货质量稳定，交货时间准确；

做到遵纪守法、秉公办事、大公无私、廉洁自律的职业道德，做到诚实虚心、尽职尽责、不断学习业务知识，提高业务工作能力的敬业精神；\_\_年采购助理工作总结

行政专员方面：

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

2. 负责招聘新职员，对新加入人员进行入职培训工作；

3. 负责公司的各项规章制度的推行，执行与追踪，维护公司各项规章制度的权威

4. 负责对公司突发事件的处理工作，协助公司处理各项突发事件；

5. 负责公司各部门的办公秩序和纪律状况，确保工作正常有序无违纪现象；

6. 检查每天工作人员的工作证和工作服的穿戴情况；

7. 起草或协助行政经理进行规章制度的拟定和修缮，并关注执行情况；

8. 负责文件归档和管理工作；

9. 协助行政经理对各项行政事务的安排和秩序；；

10. 完成上级交办的其他行政工作；

总结:虽然工作忙碌,自己也在逐步的进入角色,但工作中也有许多不足及无法解决的问题。工作中还不能充分做到精益求精,严谨细致,对所定购的元器件还不能充分了解其制作过程中的生产工艺;个人的沟通能力和独立解决问题的能力还远远不够。面对无法解决的问题,比较被动。这一方面需要我以后更加不断的努力工作,积累经验。另一方面还需公司领导给予帮助才能解决。在今后的工作中,我会清醒看到自身存在的问题和薄弱环节,加强学习,不断的改进,增强与各部门的沟通学习,多请示、多交流、多动脑。在工作中学习,在学习中工作,不断在实践中增长知识才干,发扬吃苦耐劳,知难而进,积极进取的工作作风。

看了采购部门员工试用期自我总结的人还看了

2024年采购部员工工作总结 篇11

\_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。总结自己在这季度的工作情况,总的来说20\_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。在这个年度总结中,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。现简单回顾\_年我的主要工作情况:

一、工作调度和职责

\_年初开始初步介入采购工作。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会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。

\_年4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。8月份将公司为员工缴纳社保的工作移交给徐叶负责。

\_年12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

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/615242041341012012>