

采购经理的工作总结（28 篇）

采购经理的工作总结（精选 28 篇）

采购经理的工作总结 篇 1

首先我先介绍一下有关于采购部的相关事宜。

采购部主要职责

- 1、审核采购需求
- 2、决定合适的采购方式
- 3、分配、选择和维护潜在供应资源
- 4、负责供应商的调查和实地勘察，评估供应商的生产能力
- 5、采购合约与订单的起草，签发以及管理
- 6、根据采购需要采取相应的应急行动或进行后续跟踪
- 7、解决与供应商在合约上产生的分歧以及支付货款问题

采购经理的工作重点：

- 1、制定采购谈判的策略和方案并加以实施
- 2、处理质量问题，以及退货方案的实施
- 3、同公司内部其它各功能部门建立并维持良好的关系

4、对公司采购管理的政策和程序进行有益的宣传并提出建设性的改良建议

5、运用一些战术性的方法如供应商伙伴关系；供应链管理等建立良好的供应商关系

6、处理供应商的问讯，异议及要求

7、实施对新供应商的开发和扶植工程

8、此外，采购经理的工作常常能够体现出采购部门对整个公司所起到的关键作用和真正价值所在

9、配合财务在整体上用的付款策略

一、材料采购工作情况

8月份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部人员的调整，以及电镀厂家的紧张，按单采购，对于有些材料的及时上有些影响。

8月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。

对于生产上的采购材料，除了客观原因（如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等）之外，基本都能即使到位。

二、值得肯定的地方

(1) 采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

企业采购经理工作总结（四）

一、主要完成的工作

（一）原材料采购情况

在三年的采购工作中，公司主要根据销售部与市场部提供的订单数据，基于原材料合格率假设为 95 的考虑进行调整，与生产部共同制定出原材料采购的具体需要量，并与坚立科技有限公司、京华科技有限公司合作，办理采购业务，采购了原材料 M1 为 67111 个，M2 为 42823 个，M31 为 37518 个，M32 为 74536 个，共花费 57,913,891.25 元（含税）。

以下为三年来的采购原材料 M1、M2、M31、M32 情况的一个汇总表：

第八年 合作供应商：坚立科技有限公司

摘要 采购总量 单价 折扣率 购买金额 总购买金额（含税）

M1 15400 137.75 5 2,121,350 2,481,980

M2 7665 190.5 1,456,350 1,703,930

M31 3360 342.0 1,149,120 1,344,470

M32 6720 209.0 1,404,480 1,643,242

M1 19000 152。475 5 2, 897, 025 3, 389, 519

M2 14500 203。3 5 2, 947, 850 3, 448, 985

M31 12500 365。75 5 4, 571, 875 5, 349, 094

M32 25000 223。725 5 5, 593, 125 6, 543, 956

第九年 合作供应商：坚立科技有限公司

三年的'原材料采购工作都紧紧围绕公司经营计划进行，为满足生产而服务，努力争取采购的优惠，尽力减少公司采购成本的减少。

（二）设备采购情况

在三年的采购工作中，公司与设备供应商国盛科技有限公司合作，共购进了4套动力设备，花费了1273.18万元，以扩大生产规模，满

足订单的生产。

设备名称 动力设备 动力设备 动力设备

采购量（套） 1 2 1

设备单价（万元） 264（分期付款） 262（分期付款） 266

采购金额（万元） 264 524 266

应交税额（万元） 44。88 89。08 45。22

安装费（万元）

总购买金额（万元） 318.88 633.08 321.22

（三）值得肯定的地方

（1）采购的各项工作，包括各项计划、预算、方案策略，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

（2）与供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取优惠条件，有效减少采购成本。

二、工作中出现的问题

（1）填写好采购预算的单据后，往往遗忘立刻传递给财务部；在签定好采购合同后，没能迅速填写好汇总记录的单据，有关采购的统计数据传达给物流部门不够迅速。总结而言是单据传递的环节上不熟悉。

（2）在签发采购费用的支票后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的应答财务部关于支票数据的咨询，致使财务部工作量加

大，减慢其部门工作效率。

（3）对于库存问题，对库存成本的控制不够严密。采购成本与库存成本的权衡分析不够详尽。在采购方案的选择上，很多时候都没考虑清库存情况。

(4) 在签定好采购合同后，有时会出现运输数据传递不及时的情况。

(5) 常有计划外的交易，并且采购上的财务数据处理得还不够恰当，预算数额常与实际操作数额相差较大。

(6) 对定为战略伙伴的供应商的考核评估工作做得不够好。

三、解决的办法

(1) 熟悉单据传递的环节。完成签定合同工作后迅速填写单据，加快单据的传递速度。同样，在签定合同后，也要及时将需要运输的数据快速传递到物流部门。努力从整体上提高工作效率。

(2) 对支付采购费用的情况做一些小笔记。让采购部各项支票的支付情况清晰明了并有据可寻。减轻财务部同事工作量。

(3) 库存问题的处理，需要与物流部一些协调好。建议主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

(4) 在签定好采购合同后，谨记及时传递运输数据，若怕遗忘可请物流主管跟进提醒。

(5) 对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作数额相差较大，则需要与市场部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划

及采购预算。

(6) 在供应商的考核评估工作上的不完善，导致有时战略伙伴提供的价格优惠于有些公司一致。没能从采购成本的环节上做到差异化，这个情况在第十年的采购过程中得到完善。建议往后进行更充分的比价，对选中的战略伙伴大胆进行严格的考核评估。

四、今后的打算

以上即是新时代科技有限公司在过去的三年工作开展的结果、相关经验总结。展望未来，在新的一年里，采购部全体员工将致力于改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的最优，为公司节省采购成本。

相信在新的一年里新时代科技有限公司的采购部工作将会有更大的突破和改善，新时代科技有限公司更上一层楼

采购经理的工作总结 篇2

时光如梭，转眼即将告别20__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升与进步。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升。

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，并且能在同事请假、休假的情况下主动负担起电器业务，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，以低的价格买到合适的产品，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，保证了生产的顺利进行。

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升。

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，但工作中也有很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，不断的改善，加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 20__ 年的后一页，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，全面提升自身的素质，与企业共命运。

采购经理的工作总结 篇 3

作为采购部的经理，今年一年对于我们部门来说是非常有意义的。因为在这一年里，我们作为一个团队，共同抗敌，携手共进，创造了我们这些年来好的一个成绩，也攻破了我们这些年来大的一个困难。这是让人非常骄傲的，因此，我作为部门经理，在此也为自己这一年的表现做一个总结，以此激励我今后更好的实现自我，实现更大的目标。

今年一年，我们这个社会以及整个行业的局势动荡都特别大，在这样的压力下，我们采购部坚持部门的原则，保持公平公正、勤俭廉洁的制度进行采购计划和工作。其实我能够看到我们公司每个部门的同事们今年都非常的用心和用力，这的确是让人感到非常激动的一件事情，头上有着非常亮丽的集体荣誉感。

在这一年当中，我的主要工作也就是管理好我们这个小集体，另外就是保持一个好的工作状态将自己平时的`事情做到好，我的事情也是比较多比较杂的，平时也有忙不完的事情，跑不完的业务。但是在这个过程中，我逐步认识到自己的潜力还是有很大的，就算压力再怎么大，我都可以扛下去，并且扛着扛着，这些问题就得到了解答，在这个过程中我的提升是很大的，也很感谢部门里每一位家人对我的理解和配合，这才让我更加顺利的走完了这一年的路，让我的工作也得到了一个完满的结束。

其实作为财务经理，我知道平时有时候去进行采购任务的时候，是比较纠结的，因为很多对接商家都比较挑剔或者说是霸道。所以我们在寻找对接商家的时候还是要擦亮眼睛，有时候找对了人，会避免很大的问题。这是我们部门今后都要注意的一个方向。工作是一件需要灵活运用的事情，有时候还是要放开自己的大脑，大胆的去做出一些改变，或许这些改变就能给我们今后的工作带来更多的便利和好处。

这一年虽然结束了，但是我觉得还有更好的事情在未来等待着我們。不管是对于工作还是生活，我们都要保持一份激情和向往，只有当自己有了一份热爱的信念，我们才能真正走向更好的生活，才能在这段人生的经历当中留下精彩的瞬间。时间当然易逝，但如若我们好好珍惜起来，它将成为宝贵的一段回忆和历程。未来一年，继续加油吧！

采购经理的工作总结 篇 4

20__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，现简要地总结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，保证经营管理正常有序。采购部作为酒店后勤保障的重要组成部分之一，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、考核、采购高档原材料__次，共完成采购任务__余次，采购各类大小物品__余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购__余次，有力保障。

2、货比三家，保证采购物品物美价廉。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__部_包及_包的沙发选样、及整个固定资产的采购上，部门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，保证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，保证了一季度__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，部门根据总体工作安排，先后两次进行了原材料市场的考察，并引进了一批特色优质原材料，为`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，降低运营成本。①配合、__部，完成了部分供货商合同到期后的续签，并模仿__部干货供货方式，对__部供货也施行了两家竞争的方式，进一步降低了部门成本，提升了供货质量；②对性进行一了次调价工作；③为进一步提升经营能力，部门同一起寻找供货品种近__余种。

二、存在的不足

第一季度，采购部在领导和部门领导的指导下，虽已完成了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善，其主要表现在以下几个方面：

首先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。

第二是二线为一线服务的意识还有待于进一步提升。

第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。

第四是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提升。

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，保证经营管理正常有序的开展。

采购经理的工作总结 篇 5

20__的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。20__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。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采供工作要点和年初制定的工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，大限度为公司节约成本”的工作原则。在魏总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，20__年共完成甲供材料设备采购计划 88 份，新签合同 20 份，完成乙供材料计划核批价格 140 份，共计完成材料设备采购计划 228 份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将主要工作情况总结如下：

一、组织实施“阳光采购策略”

20__年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。20__年通过组织学习《采购管理战略》和公司 ISO9000 质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基矗。

2、公开公正透明，实现公开招标。采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了 3—5%。为公司节约了 100 多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

4、监督机制基本形成。做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制____。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

二、围绕控制成本、采购性价比优的产品等方面开展工作

20__年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比优的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮5—8个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

三、进一步加强对供应商的管理协调

20__年采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据公司管理层的新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。房地产企业都用着很多同样的供应商。因此采供部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们优政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。我们发展了诸如：达钢集团、拉法基水泥集团、鸽牌电线电缆公司、伊士顿电梯集团等战略合作伙伴单位。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基矗。

四、步加强对材料、设备价格信息的管理

20__年采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，每材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

五、提高部门工作人员的业务素质和责任感

20__年采供部特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

六、20__年将具体从以下几方面予以改进：

1、公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程（10个）。
房地产企业管理水平的差异明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段重要的前提是建立强大的流程管理体系。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

2、制定采购预算与估计成本。制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

3、改进供应商的选择。在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。根据我们的规模，供应商的数量以 14、建立重要货物供应商信息的数据库。以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

4、建立同一类货物的价格目录。以便采购者能进行比较和选择，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

5、采购员根据图纸提前介入询价。设计图纸出来后，采供部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

在 20__年的工作中，我们部门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，努力学习业务理论知识，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。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

采购经理的工作总结 篇6

我是采购部经理，在20__年__月__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。具体总结如下：

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。

采购经理的工作总结 篇7

1、20__年，我部门员工在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，不分昼夜、节假日，出色的完成了公司交办的采购工作。积极参与公司组织的各种紧急任务，获得公司领导的肯定和表扬。在作风上执行公司管理制度，坚持原则，坚持财务制度，以采购纪律严格要求自己，廉洁奉公，从未出现违法、违纪、腐败现象。我们树立“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，最大限度为公司节约成本的原则。紧紧围绕公司生产这条主线努力开展工作，使各项工作比去年得到了比较明显的进步。

2、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：

3、20__年即将过去了，自从我进入采购部已近一年了，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：

4、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，最大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各项工作任务，现简要地汇报今年的工作情况：

5、一转眼间 20__ 年即将过去，在公司领导的指导下，在各领导与各同事的共同努力下，我们认真完成了公司各项工作任务，并取得了一定的成绩，在总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，_ 年共完成甲供材料设备采购计划 88 份，新签合同份，完成乙供材料计划核批价格份，共计完成材料设备采购计划 228 份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务，采购工作总结如下：

6、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。

7、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！以下是我这一年以来的工作总结：

采购经理的工作总结 篇 8

1、20__ 年的工作即将告一段落。回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，不管在工作、生活、学习上还是在管理上，都取得较大的进步。现将一年以来的工作情况(我就 4 月份前任公司采购部经理期间及四月份后开始任新产区筹建基建部负责人以来的工作，管理情况)作以下总结：

2、20__年,本人在部门及公司领导与集团采购部的指导下,全面完成了项目采购工作任务。全年累计签订各类合同 40 余份,完成采购金额近 4000 万元,除精装样板间饰品、家具等少量物品采用市场询价后直接采购外,其余均采用招标采购方式,招标采购金额占总采购金额的 90%以上,最大程度保证了公司资金效益最大化。

3、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:

4、从去年底转岗到集团供销处以来,被安排在中一高压阀门(物资码 209)采购员岗位,需要我熟悉全新的工作内容和工作环境。这两个月的工作做的磕磕绊绊,不是很顺利,虽然勉强做到差强人意,但是距离自己和岗位的要求还很远。以下是对近期工作的总结和一些自己的积累。

5、回想走过的脚印,深深浅浅一年时间,有欢笑,有泪水,有小小的成功,也有淡淡的失落。20__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。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念,积极落实采购工作要点和年初制定的工作计划。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。现将主要工作情况总结如下：

6、时光飞逝 20__的工作已圆满告一段落。回顾这一年的工作，在公司领导及各部门同事的配合帮助下，严格要求自己，紧紧围绕厂内领导指定的工作思路扎实工作，改进工作方法，提高部门员工工作效率，较好地完成了各项工作任务。现将一年以来的工作情况总结如下：

7、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：

采购经理的工作总结 篇 9

回顾过去的 20__年度，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。采购部成员和其它部门的各位领导及同事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。在过去的一年当中，采购部门的工作基本上满足了公司施工材料订单的需求。在 20__年我将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供应和质量的控制，为公司的发展尽一份绵力。回首自己在采购部的工作，有过很多曲折，工作中出现了不少失误也取得不少进步。作为公司的花钱部门，我部树立“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，最大限度为公司节约成本”的工作原则。现将一年来的主要工作情况述职如下：

一、年度主要完成工作及材料开展工作

1、部门的日常工作。采购部现有人员 3 人，采用分工协作的方式负责公司原主辅材料的进行采购。思想汇报专题依据今年公司的制定的采购计划，由采购部进行统计分析，今年公司原料总共采购批次为 436 批，采购总金额达到 1232.00 万元，原材料不合格批次为 2 批，不合格批次现已均全部由采购部直接与供方联系，采用退货重新开模加工处理方式；今年采购合格率达到 98.5%，年度供货合同签订率 99%。供货及时度 96%，由于部分定制产品周期较长影响

了施工，采购部在条件不具备的情况下依然突破重重困难尽职尽责争取第一时间将物料送至施工现场。

2、围绕控制成本在采购产品性能优化结构方面开展工作。采购部继续围绕“控制成本、采购产品性能优化的结构”为工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采购人员在对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采购部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”。力求大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采购人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

3、进一步加强对供应商的管理协调。20__年采购部进一步加强了对供应商管理，本着对每位供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》并对其进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行报价之前，对供方进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录，才具有报价资格。根据公司管理层的新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

4、逐步加强对材料价格信息的管理。采购部进一步加强了对材料、信息的管理，每材料采购的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采购部材料信息库，以备随时查阅、对比。

二、将具体从以下几方面予以改进

1、制定采购预算与估计成本。制定采购预算是在具体实施原辅料采购行为之前对采购成本的一种估计和预测，是对整个采购资金的一种理性的规划。它不单对采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高采购资金的使用效率，优化采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制采购资金的流向和流量，从而达到控制采购成本以期达到有效的`资金大化利用的目的。

2、改进供应商的选择。在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。根据我们的规模，供应商的数量根据公司的产能适当控制，以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能均能满足公司产品要求。同时在采购的环节控制上 20__年将着手几个环节并做相应调整具体细节计划如下图示例（1—1 供应商管理与采购计划架构阵列图），力求细节严谨确保每一个材料的成本控制率、合格率和供货及时率，避免因环节疏漏从而给项目造成的施工不便问题。

3、在以后工作中需要继续努力几点。

1)、首先，工作态度上不放过任何一个细节，工作过程中万事都要仔细，从采购物资规格的确认、价格的商榷到采购合同的签订和完成到货等等一系列的事情都要一一用心，全心全意地投入工作，以积极的态度强烈的责任感和的信心来开拓自己的工作领域。

2)、还要从基本上打好基础，要多多熟悉公司产品，采购产品各个生产环节的了解，可以明白将要采购的原材料、半成品等在产品中所担当的角色，从而对其品质要求与对应的数量需求知晓。在熟悉要采购的产品同时，顺便也要对公司各个部门及其工作做好进一步的了解。不但要了解所购品市场行情时刻掌握影响采购品的价格波动情况，提前做好准备。还要做好有效的控制采购库存。避免停转产的风险及积压物资的风险，无形中控制自己企业的采购费用。此外采购流程中主要的优化控制及分类分批采购合同台账要做好，并维护好供应商信息这一点也尤为重要。

3)、签约订货后要积极跟催，保证按时或提前交货。货物到工地后协调安排好卸货入库事宜。万一后期出现质量问题要积极处理反馈。

采购经理的工作总结 篇 10

自公司成立以来，我一直负责公司的设备采购工作。在这一过程中，我学到了很多东西，也为公司成功地采购到一些基础设备。但是，存在的不足远远大于成功，新建的公司没有熟悉的供应商，一切从零开始，经验缺乏，完全靠老总指导着在采购的路上摸索前进。20__年7月份开始，公司开始划分职能部门，成立了采购部。在公司老总的指导下，我部门基本上完成了公司交代的任务。期待在来年出色的完成公司交代的每一项任务。

一、工作完成情况及修订完善管理制度

1. 本年度工作完成情况

根据公司安排，我们采购部主要担负

①公司的大型设备的采购

②制酒车间一些工具的采购

③ 水、电、消防的建设

④一些建筑材料的采购

仅仅围绕着建设百年企业的目标，采购部要采购最好的，性价比最高的设备和材料。我部门千方百计寻找具有实力的供应商，在询价的同时熟悉设备性能，货比三家以达到低价采购。积极组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕在建项目，保障基地施工，迎接投产来展开，基本完成了工作任务。在公司领导的大力支持和正确的领导及其他部门的配合下，20__年共完成采购计划 项，签订合同 份。全年采购额达到 万。其中完成锅炉设备、桁车设备、尾酒罐、污水处理设备、水电安装工程等记款 万；预采购基础设备：厂房外观装饰材料、曲药生产线设备、发电机、锅炉用过滤器等；预采购生产设备：粮食、鼓风机、配电设施、交酒车等设备若干。

目前，采购工作基本做到 1000 元以上的采购，由财务转账，减少现金交易环节，逐步建立起物资采购渠道及供应商信息档案。我们一直强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多与相关职能部门共同参与。即使在时间紧、任务重的时候，也始终坚持这个原则，和相关部室人员一起询价比较，在采购工作的各个环节中主动接受监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。逐步完善制度，

2. 完善部门档案管理整合，把供应商家的资料整理分类，便于查阅方便，每找一份资料不超过 2 分钟就能实现。

3. 初步拟定部门管理制度和采购流程，制定完善岗位制：人员按其所长，各负其责。制定工作总结计划制，既是总结上个月的工作计划下个月工作，把一个月的工作分为几个时间段按时间节点完成。避免干起工作来理不清头绪等憋病。避免丧失自觉性，业务始终得不到提高，很难独挡一面处理问题，对公司，对个人危害极大。岗位责任制的落实，彻底扭转了这种局面的存在，每个人的工作积极性和工作效率将显著提高。定制出台本部门管理制度：使大家充分认识到采购

制度严肃性，在工作中必须严格遵守国家、企业的采购纪律。本制度内容包含：落实公司管理制度、部门主要职责、岗位责任制、采购工作流程、员工工作。

5. 安全工作方面：本着安全第一，预防为主的主导思想，时刻提示加强安全意识，每笔业务资金安全是第一位的，反复强调要与企业知名度高，信誉好，资质证件齐全的企业做为合作伙伴，每项合同条款必须反复推敲，防止出现意外，给公司和个人造成经济上损失。在出差，装卸车时，特别强调注意人身安全，防止意外事故发生。20__年，本部门无一例安全事故发生，做到全年安全生产。

二、基本做法

1、注重市场调查

为保证能采购到质优、适用、价廉的货物，我们以了解市场最新行情、最新动态和相关行业政策及规则为基本任务，以便更好地掌握主动权，不至于受供应商片面因素的影响。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。达到1万元以上的采购项目，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。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

我们围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询价比较，注重沟通技巧和谈判策略。调整了部份工作程序，增加了采购审核环节，采取先由采购部长在采购员对采购物资询价比较的基础上进行审核，

再由工程师和公司领导进一步复核，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

3、逐步加强对采购物资信息的管理

逐步加强对采购设备信息的管理，做到多考察，多询问，从老厂家获取所用设备信息，对所采购的设备进行信息整理，为后续采购提供参考。发票产品合格证等复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存。

4、提高部门工作员工的业务素质和责任感

我部门人员多都刚参加工作的学生，采购业务水平还很低，经验很少。没有参加过专业的培训，要求领导在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断指导，同时自身反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备使用过程进行有效的追踪。员工在学习中不断总结经验教训，努力提高工作能力及业务素质。

三、存在的问题和建议

1、采购规范化程度还需进一步提高

采购工作遇到许多问题，主要是采购的流程制度不完善，多数采购都是由老总直接指派采购，跟工程部不财务部的协同不强，造成工程上需要设备的时候交不出来，或者与工程要求不相符，签订合同后资金得不到支付，增强了采购压力。采购设备涉及款项较大，采购人员经验缺乏，采购把关压力大。希望得到领导的多多指点，还需进一步规范采购程序，不断提高效率。

2、业务人员的素质还需进一步提高

质量与价格永远是采购工作的主题。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。严把质量关不是一句空话，要具体落实到每一个技术环节上，每一笔业务必须谁办的谁从头到尾负责到底。由于缺乏采购经验，在采购技能上有待进一步提高，以后将积极学习采购知识，真正建立一支专业性强，业务精，清正廉洁、敬业高效让领导放心的采购队伍。为公司生产线服务做好先行官。

3、供应商的建立和工程建设计划的实施

一则由于我们公司建立时间短，好多东西都要从头开始，粮食供应商系统还没建立。新建酒厂甚多，茅台周边产的小红粮供不应求，要建立长久的供应商很难。工程建设没有按期完成目标，影响采购计划的进行。

四、20__年工作思路

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、重效益，确保全年采购任务顺利完成，在更规范合理的采购前提下，进一步降低采购成本。主要做好以下几个方面的工作：

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/757004131110010024>