# 202\_年采购部年终总结

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-04-22

*公司生产运营中负责生产物资采购的部门。本站今天为大家精心准备了202\_年采购部年终总结，希望对大家有所帮助!　　202\_年采购部年终总结　　202\_年这一年来，我们紧紧围绕“强化服务，高效完成采购任务”为中心，积极认真的完成各种采购任务，保...*

公司生产运营中负责生产物资采购的部门。本站今天为大家精心准备了202\_年采购部年终总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　202\_年采购部年终总结

　　202\_年这一年来，我们紧紧围绕“强化服务，高效完成采购任务”为中心，积极认真的完成各种采购任务，保障所有物资的齐全。

　　现将202\_年的主要工作总结如下：

　　>一、加强培训，提高团队意识和个人专业能力

　　1、必须清楚我们公司所需要的物资以及采购的基本规则

　　2、团结就是力量，团结出战斗力

　　如何融为一体，心往一处想，劲往一处使，显得更为重要。大事经常议，小事随时碰，平时多到办公室坐坐，工作上多提醒，生活上多关心四是抓人才培养。建设一支高素质的干部队伍，是高标准完成采购工作的重要环节。

　　3、建立了激励机制，激发学习动力

　　建立考核档案，定期组织考核，把考核结果和干部晋升及立功受奖结合起来。

　　>二、以业务工作为中心，全面提高保障效能

　　202\_年初，承担赋予的取暖设备集中采购任务，年中，承担物资集中采购任务。一年来，我们按照上级业务部门下达的任务和要求开展业务工作，强化服务就是战斗力，服务就是保障力的意识，全面提高保障能力。

　　1、硬件建设水平得到提高

　　赋予采购任务以来，我们把这项工作作为我们生存和发展的生命线，在经费十分紧张的情况下，购置了投影仪、摄像机、笔记本电脑、复印机、打印机、展示平台、扫描仪等办公设备，为历年招标大会的成功召开及建立供应商资源库等发挥了重要作用。

　　2、采购信息网络得到完善

　　按照上级要求，我们建立了供应商资源库、产品资源库和专家库。其中，有家供应商的信息是以多媒体形式储存在资源库中，信息量达到;产品库共收集多个厂家的多种产品，并随时保持电话及传真联系，做到足不出户就可以掌握产品的性能和价格;同时，实现了与国际互联网联网，随时从网上浏览查看相关信息和资源。

**202\_年采购部年终总结**

　　202\_年这一年总的来说是有意义的、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，主动落实采供和年初制定的。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：

　　一、组织实施“阳光采购策略“，透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计及其他部门监督

　　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

　　通过组织学习公司采购等体系文件，制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

　　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，增加采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

　　3、监督机制基本产生

　　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、抑制腐败。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。

**202\_年采购部年终总结**

　　20\_\_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，20\_\_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。

　　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、20\_\_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。

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！