# 最新采购员半年工作总结报告10篇

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2025-03-16

*最新采购员半年工作总结报告大全10篇写好工作总结是非常重要的，可以起到承上启下的作用，不仅总结能帮助我们理顺知识结构，突出重点，突出难点，在总结的过程中还帮助我们稳固知识点和技术难点，下面小编给大家带来关于最新采购员半年工作总结报告，希望会...*

最新采购员半年工作总结报告大全10篇

写好工作总结是非常重要的，可以起到承上启下的作用，不仅总结能帮助我们理顺知识结构，突出重点，突出难点，在总结的过程中还帮助我们稳固知识点和技术难点，下面小编给大家带来关于最新采购员半年工作总结报告，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**最新采购员半年工作总结报告篇1**

中心成立以来，在中心领导的正确领导下，在科长的耐心指导和带领下，围绕“依法采购、优质服务、规范操作、廉洁高效”的工作目标和“公开、公平、公正”的原则，求真务实，努力创新，较好地完成了今年的招标采购和其他各项工作任务。

我是20\_\_年\_\_月份来到中心采购交易科工作的，到交易科以后，自己首先面临着业务学习的过程，在科长的带领下我学习了《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购信息公告办法》《政府采购供应商投诉处理办法》等一系列相关的法律法规，我还利用业余时间学习了一些其他相关的地方性法规、条例和实施办法等，以及以往的一些政府采购的案例，对采购交易科的工作有了初步了解和掌握。

工作中我能够认真按照采购操作流程，并逐步规范和完善，规范采购文件的制订，积极探索科学严密的评审办法;自觉接受监督，各项政府采购业务都在媒体上发布采购信息，向社会公开。重大政府采购项目，都邀请监察局、采购办及采购人代表监督开标及评标过程，每个采购项目都按法律要求组成评标委员会，进行独立评审，做到公正、公平。做到优质服务，由于大多数采购人不了解政府采购工作，在接到采购货物规格、技术标准不清的采购项目时，主动同采购人沟通，了解其采购需求，重新拟订详细技术标准再实施采购，确保采购到采购人满意的货物;还不定期的以电话方式，征求采购人对货物使用、供应商服务的意见，做为今后政府采购的参考。

在每一项政府采购过程中，始终坚持原则，以严密的操作规程，严格的制度，自觉接受监督，公正的评审流程约束自己，自觉遵守采购纪律，不吃、拿、卡、要，维护政府和中心形象，真正做到廉洁自律、阳光采购。

回顾全年，尽管圆满完成了所有工作任务，但距离中心领导的要求，还有一定差距。今后我一定会更深入的研究和探索政府采购方式、方法，规范及完善其流程，使我们中心的政府采购工作上一个新台阶。

**最新采购员半年工作总结报告篇2**

冬雨随风而至，20\_\_年也将随着深冬的来临而将翻去最后一页，20\_\_年是我人生的转折点，从以前的个体到了一个集体——江苏启安这个大家庭当中来了!

刚到公司的时候，公司安排我到庐江做采购员，作为一个刚接触这个职业的新手，我没有多的经验和阅历，但是我要求自己要有一个平常的心，进取的心，不止千遍的和自己说：这个岗位的担子是重之又重，一定不能辜负了公司领导的期望。

对于材料的采购，我从短短的工作实践中也总结出了以下的一些经验：

一、尽量收集多一点材料信息

我不熟悉的材料，我会尽我的努力找懂得这个材料的人，从别人那去学到到自己本来不知道的东西。那怕是一点一滴都算是学习和进步。

二、做事情要有条理、有计划

我基本上会每天都会对我所做过的工作，处理的事，进行一个心里的小结，对没有处理好的事，要求次日，或紧接处理的，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。对于明天的主要事情，做个计划。俗话说：好记性不如烂笔头!事情较多的时候，我会记录下来，逐个去处理，处理和没有处理的做个记录，这样工作就会更加清澈明朗。

三、学会主动与人沟通

经常与工地上的仓管、施工队长等相关人员接触和交流，这样便于自己更好的了解材料，以及跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

四、做好对供应商的管理

尽量用条款有效的文件去约束牵制他们，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题，让其感受有压力又有动力。工作中要严谨，要主动出击，不寄希望于供应商肯定没有问题，及时的做好跟催工作，要分析供应商的每一次看似合理的理由，是否隐藏着丝丝供货风险或其它东西。要做好记录，便于查询和统计，及配合工程需要做好工作。

五、职业习惯

让自己有一个好的职业习惯，有成本概念，有利润思维，有风险意识、有统筹能力、有交流沟通好习惯。这些都有助于自己向一个更优秀的采购靠近，做一名真正优秀的采购员。

六、打业务电话的一些经验

想好打电话的目的是什么?是询价、是讲价、是订价、是分析市场变化等。组织好自身谈话内容的概要，做到谈话流畅，语言丰富，用语专业，亲切自然大方，热情大度。对供应商所销售的这个材料及其它供应商(同种材料)的信息要了解，以此好回应对方的谈话。要记住对方所销售这个品种现在的大约价格，及你上次所订购价格，或上次你报给对方你购的价格及你虚拟报给对方的价格。在关心业务的同时，不妨多给予客户出了业务关心外，工作身体等也做个善意问侯。对新客户多介绍并展示一下自己公司的实力和优势等。

以上的一些经验是我在工作过程中总结出来的，想要做好一个合格的优秀的采购员必须严于律己，在实践中不断的加强自己的业务水平的提高，只有这样才能更好的展现自己，为公司的发展做出贡献!

在庐江的那段日子，我能够从心里上及时的转变，从以前的一个个体能及时而又融洽的融入到这个团体，也是对自己的一个要求和挑战，在吴江我能够和同事们相处的非常好，本不是一家人，但是胜似一家人的情谊始终让我们的这个团体工作有力，工程进展顺利。11月份我被调要到南京工作，参加南京沙达旺仓储工程，岗位是后勤的管理。

后勤管理对于我来说又是一个新岗位，但是我总是有这样的自信：一定能做好!在平时的生活中和同事多沟通，随时掌握他们的心理和一些想法，并能尽量的在现实条件中随心所愿，这样就从后勤方面保证了员工的有一个良好的工作心态，无后顾之忧!及时的合理的制定了一些后勤制度，和对制度的宣传以及监督，对后勤上面的一些设施、设备做一个完整的数量和现状统计，需要维修的及时维修，需要整改的及时整改，让大家有一个比较舒心，安全，温暖的后期生活环境!

20\_\_年即将过去，下面将迎来崭新的20\_\_年，在新的一年里，我将发扬不怕苦，勤学习的精神，更加努力的做好自己的工作，树立公司荣誉感，尽自己的努力，为公司的发展壮大，也为证实自己的能力，恪尽职守，永不懈怠。

**最新采购员半年工作总结报告篇3**

时光飞逝，在过去的一年中，我部在董事长的领导下和同事们的配合下，认真履行职责，遵守公司《员工手册》，基本上按时、按质、按量完成了各项采购工作。取得了一定的成绩，但也暴露了一些问题。现将一年来的主要工作情况总结如下：

一、努力工作，顺利完成各项任务

\_\_年度，公司采购部人员变动与调整较大，上半年又延续全球化的经济危机，下半年又出现国内市场原材料紧缺和价格暴涨等原因;造成了采购部工作没有延续性和采购工作的困难，但采购部还是克服困难，勤奋工作，保证了公司生产和出口的需要，全年度共计完成以下采购任务：\_\_\_\_\_\_\_

在以上材料、产品和设备的采购过程中，严格按照董事长要求及比价程序，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。

下半年随着市场形式的变化，多种原材料出现了供应难的局面，大部分原材料价格不断上涨，在不利的情况下，采购部人员主动改变工作方法不怕难，不怕烦，想方设法和供应商沟通，确保原材料不能断供，保证了再手订单的生产，限度的维护了公司的利益。

二、采购过程中出现的问题及处理结果和整改办法

\_\_年度采购过程中不可避免的出现了一些问题，其中最为突出的是印染过程中出现严重的色差、布面异色、油渍、污迹，运输过程中造成的破损，米数短码，标签内容印错、串标，纸箱唛头印错等质量问题。为了保证质量，尽可能避免出现采购质量问题，及时进行以下几个方面作工作的调整：①经\_\_\_批准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;其中主要措施：保留原有的\_\_\_\_\_加工业务，另选\_\_\_\_\_\_\_\_，用以对比质量、价格和服务。标签厂、纸箱厂分别选择合\_\_\_\_\_\_\_\_x\_x\_x\_x\_和现有的供应商比对质量、价格和服务等(其它厂家不一一例举)。②取消原有的印染跟单员，和印染厂签订严格的质量保证协议，包括布面质量、伸长约定和索赔办法，用合同约定形式强制供应商提高产品质量。③建立了合理的警告与处罚制度，定期向供应商传真或邮寄我司质检部检验报告以示预警，一旦发生质量问题，及时与供应商沟通并确定索赔方式，尽全力为公司挽回损失降低成本;全年度向供应商索赔金额折合人民币约x\_x\_x\_x\_。④同公司质检部进库检验紧密配合，严把质量关，限度的避免有出现质量问题的材料流到生产线上。

三、规范工作流程，制定交叉工作台帐

\_\_年初刚调至采购部工作，感觉部门同事对工作流程掌握不清楚。经过一段时间的工作熟悉，结合公司iso质量标准制定了采购部工作流程图，用以指导采购员的工作，提高采购效率。要求部门员工对所采购物料建帐登记，年终汇总，关注市场信息，把握市场价格;每月将主要物料价格以电子邮件方式报公司领导和相关部门。对于领导或业务部门临时询价，基本做到不隔天报价。针对我司以前发生过遇有部门之间的交叉工作时丢失\_\_、延期或未及时转交相关票据和资料给公司造成损失等情况。制定了《\_\_专用登记薄》及《文件资料发放登记薄》，一切按规范进行部门交叉协作工作，我部全年度未发生一起票据和资料遗失现象。为公司的健康运行做出了一定的贡献。

四、廉洁奉公，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。采购不是简单的买东西，还有很多其他要做的事，除了不怕苦不怕累之外，还有廉洁的品质、“吝啬”的心，因为廉洁的品质才能抵制诱惑，为公司争取到的利益，“吝啬”的心才能时刻把公司当作自己的，时刻从公司出发，发现问题，为公司节约成本。对此，个人不断提高思想认识，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。具体体现为凡是供应商赠送的物品、有价证券和现金等一律主动上交公司;经常以传真、电话或电子邮件方式提醒供应商注重产品质量，价格要符合市场行情，提高服务意识等。但由于个人经验不足造成了少数材料质量问题和不及时到货现象，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，坚持原则，严格筛选供应商，使供应商做到提供优质的原材料，提供优惠的价格，提供周到的服务。在工作过程中敢于负责，做到说实话、办实事、求实效，保持正派的工作作风。

**最新采购员半年工作总结报告篇4**

时光飞逝，转眼间我在公司工作已经一年了，在这一年的时间里，我在公司学到了很多也懂得了很多。让我从一个对采购一无所知到现在认识了许多新鲜的事物，学到一些新的知识，增长了更多见识。

众所周知，采购在每个公司中的作用可以说是举足轻重的作用，虽然采购不向销售那样为公司直接积累资金，但是销售的各个工作环节都需要采购部的积极配合。一个公司好的采购可以为公司节约成本，为整个公司在竞争激烈的社会上立足。通过这一年的采购工作让我懂得了许多道理，也积累了一些许多以前没有过的经验。作为采购对本身也必须有一定的要求，我们必须建立在良好职业道德的基础上，对公司对企业忠诚，只有坚持诚信的工作原则，我们才能和供应商之间建立相互信任的基础，才能建立威信，供应商才会积极配合我们的工作。尽他们的努力帮助我们。对我们以后的采购工作有百益而无一害，而且要不断提高自己有关采购工作的作业流程知识，以便自己的采购工作能顺利进行。

在这一年中，我主要负责电子元器件的采购，刚开始的几个月我主要是负责和客户做合同，其中合同的具体条款和内容都是领导和客户协商以后确定的，合同签过以后我负责跟踪该订单是否按时按量完成，虽然听起来很简单，但是其中的细节则需要我认真仔细的完成包括订单的金额是否正确，条款是否符合公司的要求，货物的到货时间是否能按照销售的订单完成等等。我要在平常的工作中统计每个供应商每个合同每个物料的执行情况，刚开始的时候我有点力不从心，但是在领导和同事的帮助下，我很快对工作能得心应手，把每个合同的执行情况通过表格的方式统计起来，以便以后查询。这也要感谢领导的关心和支持。在近期的采购工作中电子元器件的采购由我负责，刚开始的时候对电子元器件的封装，温度等等一无所知。到现在虽然对电子元器件的一些具体参数不是完全理解但是在对电子元器件的了解方面比以前已经有了很大程度的提高，在合同条款方面，和供应商尽量签订对我方有力的条款，这是作为采购员的基本要求也是最重要的准则。

作为采购并不单单是打个电话，发个传真这么简单，采购的最终目的是在保证产品质量的基础上降低采购成本，这是对采购的最终要求，要想减低采购成本就必须做到“货比三家”的原则，要对供应商进行综合考虑，如从供应商的规模上能否满足我们以后大批量采购的供应要求，从供应商的技术上能否满足我们对电子元器件的要求等等，我们要从最有价值的供应商处采购我们需要的产品，这样产品的质量才能保证，才能满足我们的要求。

在货物的帐期方面，能够充分利用供应商对我们的信任，争取帐期，保障公司的资金周转，合同的签订方面，20\_\_\_年在公司领导的支持下把公司预计在20\_\_\_—20\_\_\_年常用的物料型号和供应商签订年度合同，一方面降低了采购成本，另一方面也缩短了采购原材料的周期。在产品出现问题时应第一时间和供应商联系，协商解决问题的办法，以免影响产品的销售货期。在这工作的一年的时间里，我虽然学到了很到也懂得了很多，但是作为一名采购我在很多方面需要学习，有更多的方面需要改进。

作为采购，要限度的降低采购成本，要时时刻刻关注我们所需产品的价格趋势，要对产品有一定程度的了解，更要灵活运用各种采购技巧，我必须从这些方面不断的学习，不断的提高自己。

**最新采购员半年工作总结报告篇5**

转眼间一年即将过去，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，总结如下：

一、完成工作方面

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。

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。

二、心得体会

公开透明的按采购制度程序办事。在采购前、采购中、采购后的各个环节中都主动接受财务及其他部门监督。有问题第一时间反馈给上级领导。围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作。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。

加强对供应商的管理协调。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。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为酒店选择供应商战略伙伴关系。逐步加强对材料、设备价格信息的管理。每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时与办公文员配合把资料输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

三、工作不足方面

在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是正极材料市场价格变化情况，没有彻底贯彻何总指示的备货任务，对正极材料市场了解也不够深刻，没有深刻解读国家关于锂离子电池政策的力度，一直带着一种怀疑态度开展工作，直接导致了走的步伐不大，备货不充分。目前公司的供应商新建立，短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。部门与部门之间的\'沟通未能达到理想效果;特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

明年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。同时我部门会选择性得采纳公司其他部门提出关于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。

**最新采购员半年工作总结报告篇6**

今年全厂上下鼓足干劲，从高层领导到生产车间层层领导狠抓实干，加强管理努力实行双增双节，全体采购人员认真贯彻董事长的讲话。有条不紊地办好采购合同和物资调运工作。全体采购人员在经理带领下，顶着多方压力，加班加点恪尽职守完成各项工作指标，确保各个车间正常运转。现将采购后勤工作总结如下：

一、取得成绩

采购调度也是采购后勤，在人员少的情况下，积极配合质检部、物管部、环保部、安全部、生产部对来往车辆进行安全宣传和检查，发现问题及时解决，加大对原料质量的检测和管理。尤其是配合安全部做好各自货源厂家的“安全技术说明书”的收集工作。积极配合物管部清理废旧桶的回收和变卖处理工作。将二乙醇X空桶全部变卖和有关乳化剂空桶处理工作，清理个车间回收桶堆放处。同时催促需要回收的厂家尽快前来将空桶拉走。

二、自我评价

全年工作中，本人自始至终坚持以厂为家，服从领导安排的工作任务，没有多请一天假，不迟到、不早退。节假日坚持上班安排到货。每周采购计划详实细致，做到勤查库存、勤跑车间、多方沟通供应商和生产车间之间的输纽。本人不仅业务熟悉、协调工作能力强，很少给领导带来麻烦，加班加点任劳任怨、不计个人得失。在同各部门协调工作中，调度有方协同到位，身入现场主动提出解决可行办法，多次节省资源做出应有的奉献。

三、内部协调管理

遇到物流公司车辆或急待下货的驾驶员，我会给予协调并尽快下货，对于质检报告的等待会做好说服工作，尤其是过磅缺少吨位的驾驶员，更要细致耐心说明情况，帮他们寻找原因，让人信服防止争吵过激言论和行为。中午下班前没有下完货的驾驶员安排就餐，提供可行性的方便。质检部在我们调度制单后方抽样化验，在停电或电脑出故障时，我们需要主动请质检部不按电脑操作程序工作，即时提供化验开据产品合格单。

针对相关原料我们需要物管部保管员配合，先下货后抽样化验，由我们采购部调度签字。在同一原料多个车间使用中，及时通知车间监磅员到磅房，跟车间协商好分灌下货，防止后续原料一时跟上，确保各车间生产的需要。在每周清查库存中，经常要催促车间打领料单，协同保管员核对好数据，灌区要抄写记录。有时要协助保管员夜晚加班、过磅、安全下货工作。

针对工作中出现问题要及时和相关部门协调解决的更好，不能解决的要电话汇报或书面文字汇报。努力把后勤保障工作做好!为\_\_再创辉煌作出的努力!

**最新采购员半年工作总结报告篇7**

时光如白驹过隙一样转瞬即逝，告别20\_\_年，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。虽然工作忙忙碌碌，但忙碌的很有好处，一年中学到很多的东西，无论在思想上还是在业务潜力上都有很大的提高与进步。时光带走了岁月，却留下了永恒的记忆。现将主要状况总结如下：

一、加强理论学习，努力提高政治思想素质。

认真学习各种党的思想、理论知识，以一个共产党员的标准严格要求自己。在思想上，认真学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍;用心参加党委组织的各种政治学习及教育活动;在党员及先进同志们的帮忙下，思想不断的提高。

我时刻提醒自己任何时候思想决不能放松，行为决不能堕落，要时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的职责;时刻不忘领导对自己的信任与支持，同事们给予的关怀与帮忙，永远怀有感激之情，是他们使我不断进步与成长。必须要用心参与公司及车间的建设，在工作中要起到模范带头作用，做广大职工的表率。

二、用心开展工作，力求业务潜力不断提高。

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，由于车间生产的品种多、任务大、且需求急等，采购工作一向处于忙碌之中。车间常规生产的品种有30余种，常用的原辅料就多达100多种，涉及的内外包材多达200多个规格，供应商就有90多家。虽然工作忙，任务大，但我经过不断努力，克服种种困难，忙而不乱的开展，从未因个人原因耽误生产。从供应商的选取与管理到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期和质量的控制等，我都严格管理，有条不紊，一丝不苟。

另外，除车间的原辅料、包材、机物料的采购工作外，还负责公司质量保证部日常的试剂、玻璃仪器、各种物料及日常杂品的采购工作，虽然是领导交予的额外工作，但我都尽职尽责，不懈努力的完成。

2、千方百计，降低采购成本。实话说，采购工作是不断的花公司的钱，但怎样节约，怎样以最低的价格买到的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。一年中我最满意和值得骄傲的是透过不断努力为车间，为公司节约了很多采购资金，为生产降低了成本。在采购过程中，我始终坚持充分调研，货比三家，事先收集超多的信息，调查市场行情，收集有关厂家的资料等，在分析、权衡、综合评价质量、价格、交货时间、售后服务等因素的基础上与供应商议定最终的价格，最后到达质量高，价格低的目的。

3、努力做好与各部门的沟通协调工作。以前总认为，只要自己尽心尽力把本职工作做好就行了，不需要别人明白，与别人无关。其实则不然，采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要企业内部个有关部门的密切配合的一项全面工作，与生产、营销、财务、质保、仓储等部门有着千丝万缕、错综复杂的关系，且需要掌握这些部门的相关知识。

不禁想起师傅的一句话：“采购工作不是别人想象的那么简单，它是一门杂学，需要多方面的知识和经验，慢慢积累……”在与这些部门不断的接触与合作中，使我的专业知识、各种知识及人际沟通、协调潜力、分析与表达潜力等都有了突飞猛进的发展，使工作迈向了一个新的高度。

**最新采购员半年工作总结报告篇8**

在过去的一年里，我严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务。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，加强沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到100%，为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我的工作做以下总结：

一、加强沟通

在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通，及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料。跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

二、做好总结与分析

在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，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。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。

三、控制入库数量

学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，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，争取在新的一年里能取得更大的进步!

**最新采购员半年工作总结报告篇9**

20\_\_年已经过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，得到很多收获，已到年中，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。

1、熟悉采购的流程，让自己从下单到收料，每个细节都经手,让自己熟悉每个供应商及供货方式。在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在第一时间了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年一定把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响酒店的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是的。

2、参与单价的录入及整理，真正介入到单价里面，也可以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的`毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供的服务态度及质量。且要把的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意的供应商，得到自己想到的结果。希望以后自己进入这个采购的大门里面。

3、参与ERP的工作录入及整理。最想说的话，这个ERP系统的引入是我们今年的帮助了，通过ERP让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

4、参与盘点工作.让自己在实践中了解所有的零件.了解仓库的库存量.通过盘点工作了解零件物料在哪方面造成库存。那些为死库存,为何会造成这些库存量.怎么才能消化库存,让仓库成为零库存,让我们的供应商成为我们的仓库。

自己对产品的不了解，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，考虑不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。

20\_\_年是收获的一年，也将是充实的一年，和大家一起工作更是一件很愉快的事。通过这半年的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为酒店的员工,酒店的兴衰与我有着直接的联系。所以我愿意和酒店一起向着更高的目标前进为我们的酒店奉献一份力量!

**最新采购员半年工作总结报告篇10**

20\_\_年即将随我们远去，回顾走过的这不平凡的一年，让我感慨万千。有辛苦、有劳累;有成功、有失败;有付出、有收获;有感悟、有心得。前事不忘、后事水师，值此岁末更新，特别将20\_\_年的成败得失败作总结，以期望在新的一年，扬长避短，去劣取优，尽限度地发挥好个人能力，在自己的岗位上崭露新的锋芒，作出更大、更辉煌的业绩。

20\_\_年，五鑫进入设备安装和调试阶段，设备采购工作已经基本完成，今年一年时间，我们的工作重心逐渐从设备采购转移到配合安装单位，以及基建部门采购安装所需要的各种材料。接下来我将对这一年的工作总结汇报如下：

1、计划材料询价、比价，对厂家及产品严格把关

1)在工作中材料使用部门所报的材料计划单，需要求厂家必须提供产品合格证书，使用说明书，能及时确保工程快速、安全、顺利的完成。

2)在询价及比价过程中，坚持维护公司成本，多询、多问、耐心与供应商洽谈物料质量与价格，尽可能的将费用降到最低，为公司节约成本。

2、合同

1)将需采购物品，思想汇报专题及时落实型号规格，数量，材质等，及时的发送给各供应商。

2)在询价完成后，独立的完成商务合同、将以双方确认后签字盖章的合同按照公司的操作流程移交给每个相关部门。

3、到货材料的入库以及K3录入。厂区设备安装材料数量庞大，型号种类繁多，我的一项重要工作便是对进场材料进行验收，这是一项需要耐心、细心、责任心的工作，我们要确保每一件进场的设备完好无损，完整的入库，以确保安装的顺利进行。与此同时，要把所到材料一项一项录入K3系统，使账目一目了然。

4、与安装单位及基建部门的协调工作。工期的紧凑，导致许多安装材料成为紧急采购项目，于是及时与安装单位及基建部门负责人沟通和反馈购买情况也是我日常工作中重要的一项。

5、合同的执行、挂账。负责给各供应商支付货款，以及发票挂账等系列会签工作。

在这一年的工作当中，我学到了很多东西，回顾过去的工作，虽然也取得了一些成绩，但仍然有很多不足之处：

1)只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆积极。

2)内勤工作做的不够细致，相比之下，还有待改进。

在以后的工作中，请大家给予我监督与建议，我将努力改进自身的不足，争取获得更好的成绩。

在这近一年的工作中学到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。感谢公司所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是他们的协同和支持使我成功。

总之，20\_\_年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力!和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功!最后祝愿公司所有领导，所有同事身体安康，新年快乐，工作顺利!

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！