# 采购部门个人年终总结三篇

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-01-28

*采购，是指企业在一定的条件下从供应市场获取产品或服务作为企业资源， 以保证企业生产及经营活动正常开展的一项企业经营活动。本站今天为大家精心准备了采购部门个人年终总结三篇，希望对大家有所帮助!       采购部门个人年终总结一篇　　转眼间一...*

采购，是指企业在一定的条件下从供应市场获取产品或服务作为企业资源， 以保证企业生产及经营活动正常开展的一项企业经营活动。本站今天为大家精心准备了采购部门个人年终总结三篇，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]       采购部门个人年终总结一篇

　　转眼间一年过去了，在公司领导的指导下，在各领导和各同事的共同努力下，我们认真完成了公司的工作任务，取得了必要的成绩，总结如下

>　　一、工作完成度。

　　　　监督机制基本构成。做好价格和技术规格的分离和功能定位工作，价格必须通过供应部和审计部，技术必须通过工程部和总工作，构成相互平衡的工作机制，防止腐败。建立材料价格信息库和材料价格监督机制，提高采购人员自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的采购材料，降低工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

　　制定采购预算和预估成本。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算和预测，是整个项目资金的合理规划。不仅合理配置和分发了项目采购资金，还建立了资金使用标准，随时检查和控制采购实施行为中的资金使用，确保项目资金使用在必要的合理范围内变动。有购买预算的约束，可以提高项目资金的使用效率，优化项目购买管理中资源的分配，寻找资金使用中的例外场景，有效控制项目资金的流动和流量，达到控制购买成本的目的。

>　　二、在不足方面。

　　工作中计划性不强，不充分理解市场行情，异常是正极材料市场价格的变化情况，不彻底贯彻任何总指示的准备任务，对正极材料市场的理解也不深刻，总是以怀疑的态度开展工作，走路的步伐不大，准备不充分。目前公司供应商新成立，短期内无法构成真正意义上的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能到达梦想效果;异常是与生产部、技术部的沟通不到位。

>　　三、明年的工作计划。

　　建立完善的供应商体系。确保资材能够。

时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。不断优化供应商体系。在工作中不断改善工作方法，不断积累经验。极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

　　在下一年的工作中，我部门仍会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。要进一步强化敬业精神，增强职责意识，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我的力量。

**采购部门个人年终总结二篇**

>一、主要工作成绩

　　（一）、采购部分

　　1、严格按照公司询价、核价、采购管理制度，严格控制采购成本，保质保量完成项目采购任务，全年完成采购项目共计330万元，保证了公司项目实施的正常进行。重点采购的大项目有：健桥证券北京营业部UPS、发电机设备；健桥证券丹阳营业部建设项目所需设备；华龙证券日常设备供应；湖南省农行小型机以及附属设备；银河证券西安集中交易所需设备；健桥证券广域网项目以及华龙证券设备供应等采购任务。

　　2、努力学习，不断提高业务技能，征询产品信息，完成新项目的设备采购，在XX年，我们接洽一些比较新的项目，如健桥证券北京营业部发电机项目以及湖南农行的小型机项目，还有健桥证券丹阳营业部建设项目设计的防雷防静电等设备采购，项目品种十分丰富和复杂，好多设备都是我们以前没有接触过的，这对我们的采购工作提出了一定的挑战，在总公司帮助下，我们经过积极的努力，全面完成了这些项目的采购，保证了项目正常实施，同时锻炼了我的能力拓宽了我的知识面，对后期的工作十分有意义。

　　3、不断拓宽采购渠道，征询采购信息和最新设备信息，为市场提供产品信息和支持。采购的工作和市场业务工作关联十分紧密，在XX年，我们根据公司的经营计划和市场部的业务拓展计划，积极拓宽了采购渠道，同时，定期为市场部提供产品信息，保证市场部工作的正常开展，取得了市场部的好评。

　　4、在项目采购上尽量争取价格优惠和较长的帐期，严格控制款项支付，保证了公司的正常运营，这是我们去年工作中的重心，因为应收款任务比较艰巨，所以应付款这块控制比较严格，这对我们来说真是巨大的挑战和锻炼，通过我们和供应商的良好沟通和多年关系的积累，付款的控制做的比较好。

　　5、根据公司的需要，参与部分市场业务工作，取得一定的好成绩，在XX年，我直接负责华龙证券的日常设备采购和供应，从商务谈判、到供货以及后期收款等能较好的完成，取得客户的一直好评。同时还参与长沙交行的设备采购项目的商务谈判工作，取得了项目的成功。

　　（二）协助公司完成的其它工作

　　在XX年，我协助公司主要完成应收款工作，主要是华龙证券的应收款工作，在过去的一年里，我收回欠款200万元，同时协助公司开展大项目的收款工作，经过我们的努力，收回欠款1000多万元，较好的完成了公司的应收款指标。

>　　二、工作中的缺点和不足

　　1、技术水平还需提高，尤其是对产品的具体配置和关键性能指标的`理解还要提高，目前，产品的品种越来越丰富，分类也越来越细，采购工作对技术的依赖越来越大，所以提高基本技术能力，对今后的工作具有十分重要的意义。这也是我今后努力的方向。

　　2、和市场部、工程部门的沟通还需加强和提高，今后要逐步加强和市场部以及工程部门的沟通，严格控制采购供货时间和采购周期，保证项目的供货的科学合理，争取更低的成本。

　　3、加强对客户需求的理解，寻求更多的渠道，为客户解决问题，这也是我今后努力的方向。

**采购部门个人年终总结三篇**

　　新的一年已经开始，为了更好的完成来年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。在过去的一年里，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，现将我之工作做以下总结：

　　一、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

　　二、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。

　　三、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。

　　四、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。

　　五、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。

　　六、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，在此表示感谢！争取在新的一年里能取得更大的进步！

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！