# 年度采购工作总结与计划表(十二篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-06-09

*年度采购工作总结 年度采购工作总结与计划表一记得刚进入公司，黄总就对我们说了三句话，第一句是：没有卑微的岗位，只有低微的心态；第二句是：细节决定成败；第三句则是：复杂的事情简单做，简单的事情重复做；这三句话对我启示很大，同时也给了我很大的帮...*

**年度采购工作总结 年度采购工作总结与计划表一**

记得刚进入公司，黄总就对我们说了三句话，第一句是：没有卑微的岗位，只有低微的心态；

第二句是：细节决定成败；

第三句则是：复杂的事情简单做，简单的事情重复做；这三句话对我启示很大，同时也给了我很大的帮助。

现就个人这一年的工作从以下几个方面作总结

一年来的工作表现及成绩

（1）勤奋工作

（2）回报领导的关爱

我初次参加工作以来，黄总及各领导对我工作上的支持及生活上的关怀，我能有今天的成绩，永远也不会忘记公司给我的这个平台，老板对我的支持和各领导对我的关心，这里我特别指出公司两位对我帮助最大的师傅，一位是人力资源部的叶部长，他是一位比较优秀的部长，他可以激励人心，是一位不错的组织者，他在我迷失方向、情绪低迷、思想不稳定的时期，给了我最大的帮助，引导着我找到了方向，引导着我走出了困惑，给了我一颗定心丸，让我静下心来工作，如果没有他给我做的思想工作，我也许现在已经不在公司了，也许失去了这个施展才华的平台了。还有另一位对我的帮助也很大，他则是一位朴实、诚实、能干却默默无闻的维修工——×，他是电子车间的维修支柱，无论车间的大小机器设备，或者是电烙铁，只要一有坏，他们都会找他。帮车间节约买新工具的钱，帮员工节约时间，使员工不用找电工而烦恼，提高他们的工作效率，在他身边的那段时间我学到了很多修理技术，只要你有不懂的问题他都会很仔细的教你，跟你讲解，让我不断的提高自己的动手能力，提高自己的分析能力。在这里我要发出内心的跟他们说声谢谢，而我唯一能回报他们的就是努力工作，都为公司做事情，为公司解决问题，为此近一年来，对领导安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默无闻地努力完成。

（3）参加培训

（4）全面提高自身素质

在企业不断改革的推动下，我清楚的认识到，不被淘汰就要不断学习，更新理念，提高自身的专业技术水平和思想素质，以适应新的形势需要，因为现在企业的竞争是人才的竞争，而人才的竞争却又是培训的竞争，所以我参加了今年以来大大小小的培训有26次，有量具的使用培训、有精益生产的培训、有观看各培训师录象的培训等，每一次的培训我都很珍惜也很认真，让我收获匪浅，让我知道了培训的重要性，知道通过培训是可以提高一个人的素质，可以改变一个人的想法，甚至可以让一个人越来越爱学习。

（5）采购、实验磨练我的意志

从7月中旬以来，我被领导安排从网上寻找低价元器件。那时，说真的我很担心，也很害怕，担心的是因为我从来没有做过采购，对采购一点也不了解，没有一点的经验；害怕的是我一接受了，能不能把事情做的完美；那时我真的压力很大，但我没有选择，正所谓一个公司不是说我需要做什么就让我做什么，而是公司需要我做什么我必须做什么，我接下了这个任务，由于刚开始我没有一点采购的经验，我只能慢慢的一点一点的积累，一个传真一个传真，一个电话一个电话的与客户谈价钱，一个不行找第二个，第二个不行，再找第三个，一直找了200多家电子公司，而找好了又要开始寄样品，进行测试，进行实验，一次次的实验让我更加了解公司各种电子产品的性能，一次次成功让我更加有了自信心，磨练了我的毅力，每当做好一个实验，那种心情是无法表达的，就这样通过3个多月不断样品测试，不断实验，终于把我们的avr点火器每板元器件从价格5.643元下降到4.173元，950点火器从原来的每板的0.98元下降到0.85元，168线路板元器件从原来的0.8585元下降到0.6508元，为公司降低了采购成本，提高了效益，也得到了黄总的认可。

**年度采购工作总结 年度采购工作总结与计划表二**

转眼间xxxx年已经过去，她是我踏进\*\*\*公司的第n年，在总经理的指导下，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，并取得了必须的成绩。

总结如下:

一、工作方面

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，持续沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。

与各供应商建立并持续良好关系，93%的物料顺利如期跟催到位，基本保证生产顺畅，材料计划下单正确率达98%(没有办法，公司部门不是很完善，所以材料计划也由采购部制定.呵呵，但是就能够顺便训练对材料的了解)

3.按照质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料。

4.开发了新的供应商，缓解了\*\*\*、\*\*\*\*材料的质量问题。

二、不足方面

1.材料计划下单错误2%，但未造成严重后果延误出货。

2.部门与部门之间的沟通未能到达理想效果。

3.供应商开发力度不够大，未能培养有潜力供应商。

三、明年工作计划

1.加强与各供应商的合作与协调，缩短供货周期，提高物料交期的百分比

2.用心与各供应商沟通，提高各供应商的质量控制潜力与合约执行潜力，持续质量与交期的长期稳定性。

3.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。

4.稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。

5.建立稳定、快速的供应链。

**年度采购工作总结 年度采购工作总结与计划表三**

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xxx年的具体采购工作，更好的完成全年的经营目标，现对20xx年xxx年采购工作进行简要总结，并对20xx年xxx年工作计划如下：

一、采购计划完成情况：

1、零部件采购计划方面（含委外计划）：20xx年xxx年采购部共接收制造部下达的各类采购计划8万余批次，月均1、3万余批次，计划工单准时完工率98%，委外工单准时完工率91%。工单的及时完工较有力地保证了公司生产的顺利进行，满足了客户的交期需求。在外购工单完成方面由于是个性化生产订单，各类采购计划批量小、批次多、周期短、个性化需求强、外观颜色要求多而杂，给供应商生产组织上增加了困难和制造成本，加上配套厂家受生产能力、内部管理、人工资源等诸多环节因素影响，20xx年xxx年供货及时性较以往有所下降，质量问题较以往有所增加，采购困难加大，致使发生影响生产的情况较多，特别是？等几乎所有零部件均未能按照交期要求及时到货，给公司生产组织带来了较大影响。为了按时保质保量按期交付产品，满足客户需求，采购部加强组织调度，通过到外协厂督办、罚款、调整供应商、二次投放等方式，基本上保证了生产供应，个别订单经过与客户沟通、协调后能够满足交期要求。

2、新产品开发方面：20xx年公司开发了xx等近15款新产品，共开发新品零部件近400个，完成各类零部件的改进和质量提升计划150余项，为公司产品质量的提升发挥了重要的作用。在开发过程中一直是边设计、边改进、边生产、边完善情况，采购调度工作协调难度也很大。有些新产品还不成熟就下达批量采购计划，如？等产品，遇到这种情况，采购部只能全力以赴，努力协调，尽最大努力去督促、督办，加班加点组织调度，任务的完成也十分艰难。有的新产品由于初期投入开发费用大，厂家担心承担的风险大，对外投放困难，再加标准上不断改进完善，大多配套单位不愿接受，如？开发过程中遇到很大困难。许多情况是先支付模具费，自身也承担较大的开发风险。面对困难，采购部新产品开发人员积极应对，认真对待每一项开发计划，积极协调，认真调度，用心选点，积极调研，选择专业水平相对较高的配套单位，积极配合技术人员进行技术标准的确定和修改，及时反馈、协调各类技术信息，并建立完善了新产品开发台帐，新产品开发方面虽有未能满足最初开发进度的情况，但基本上满足了公司新产品开发要求，对于新产品及时进行市场验证和投放市场奠定了基础。

3、市场零星物资采购方面：市场零星物资采购工作多年来是采购工作的重点和难点，存在着品种杂、数量少、交期短、监控难、技术要求不明确、价格波动大、交通工具不便利等客观原因，采购部多年来一直高度关注市场零星采购工作，通过“货比三家、比价采购”等方式开展具体采购工作，尽最大限度及时买到物美价廉的零部件，满足使用单位的要求。20xx年xxx年与审计部一起就近两年来频繁采购的物资组织实施市场采购招标工作，现正在组织实施和推进。通过招标，进一步规范和完善了市场零星采购工作，为公司节约了大量采购成本，并将市场采购计划纳入公司erp系统管理，进一步了加强对市场采购工作的监管和调度，提升了部门整体管理工作水平。

4、经济目标责任制完成情况：

（1）积极推进比质比价采购工作，采购员按厂家、按零部件进行指标分解，并逐一落实，明确责任和奖惩。

（2）认真分解落实公司的降价指标，细化降价范围，多次讨论、集思广益、制定周密的降价实施方案。

（3）进一步拓宽采购渠道，比质比价，选择新的合格供方，重新询价、报价、审价并组织实施。

（4）认真分解下发采购计划，把采购量大和量小的产品进行捆绑采购。

（5）加强经济指标分解、统计工作，认真分析统计结果，对落实不到位的零部件进行二次降价。至20xx年6月止，纳入降成本责任制的零部件采购额近3亿元，降价额近480万元，降价比1、6%，超额完成了公司年初下达下达的1、2%降价指标。

二、工作中不足之处及后续措施：

1、调度不及时，监管不到位，少部分零部件未能按需求时间及时到货，导致总装车间未能按上线要求及时装配，个别订单延期入库和交货。由于我公司生产模式为订单生产，零部件库存管理实施“零库存”管理机制，采购计划批量小、批次多、周期短、个性化需求强、品种多而杂；加之配套单位管理措施不到位，产能不足等因素，导致有些采购计划未能按精益生产需求按期到货，影响了我公司的正常生产。今年二季度尤为突出，采购计划的按期完成较为困难；xx等短腿现象尤为明显，从内部自身讲调度力度不够，组织不到位，要求的不严，跟踪的不紧，落实的不死，缺乏强有力的处罚手段，今后将进一步加大监督、处罚力度，除泡货外其余部件要求配套单位按期到货，对于不能按期到货而未及时反馈影响生产的，按双方签订的协议，加大对配套单位的处罚力度，相关计划员、采购员附连带责任，特别是淡季的时候，尽可能杜绝总装车间停线现象的再发生。

2、新产品开发方面，不论是开发进度还是开发质量，均存在一定的差距。20xx年公司主要立项开发了xxx，考虑尽可能节约前期模具开发费用，主要以借用市场通用配套体系为主，但借用体系研发能力、工艺水平、生产能力参差不齐，服务水平及管理水平较差，部分零部件多次送样才能基本满足装配要求，影响了开发进度和开发效率；公司在大农机开发设计方面明显经验不足，新产品开发基本上属于抄袭，市场验证工作不到位，存在边设计、边开发、边改进、边生产、便验证，产品质量根本无法保证，潜在质量风险较大。

3、外购零部件质量不稳定，尤其是塑料件、喷塑件外观质量需要进一步提升。今年xxx年出现多批零部件质量不稳定现象，包括车间装配过程中反馈的质量信息，一定程度上影响了产品质量和车间的生产进度。主要原因：（1）配套单位过程控制的一致性差，出现质量波动的现象；（2）配套单位质量意识淡薄，相对注重交期和产量；（3）双方的检测手段存在差异，如起动器检测手段；（4）标准不规范，有的零部件长期以来存在图纸与实物有差异的现象，但一直以来供货稳定。总体而言，采购部比较重视零部件采购质量，遇到质量问题能够积极主动、快速协调、及时解决，并保证处理措施、预防措施有效。目前公司仍然有？存在质量缺陷，市场反应尤为强烈，公司已暂停生产，初步分析多属技术设计方面原因，相关部门正在联合解决。今后采购部将结合公司相关质量管理制度及约定，加大供应商监管力度和处罚力度，联合相关部门结合进货质量制定供应商外审计划、帮扶计划，进一步提升供应商质量管理水平。

三、20xx年度工作计划：

1、配合公司调结构、促生产，保订单、保客户，在交货方面尽最大可能满足精益生产要求，在投入产出方面尽可能做到绩效最大化原则。

2、进一步加强质量管理，提升质量水平，对于属于配套单位管理不力出现的质量问题将加大索赔力度，针对目前部分零部件不能满足使用要求的问题，严格要求供应商加强质量管理和做好生产过程控制，图物不符或图纸标准过高实物状态确实达不到时，依据质量管理的要求定期梳理，纳入整改；同时对于入库检验不合格及装配过程不合格、用户反馈的质量信息，确属供应商零部件质量问题的，监督供应商限期整改。

3、进一步加强市场零星采购工作的监管和控制，依据20xx年xxx年招标、评标结果组织实施，同时对于低于目前采购价格而前期未使用过的供应商零部件，采购部将依据相关部门推进计划组织推进、试用和批量采购；同时加强市场调研和比价工作频次，加强市场采购零部件结算管理，保证录入零部件价格的真实性、符合性，经得起审核和验证。

4、进一步细化经济目标责任制，同时结合综合部下达的专项责任制对相关产品零部件进行进一步梳理和落实，采取强有力措施确保专项责任制和年度经济目标责任制超额完成。

5、结合实际工作中一些管理难题，制定老产品单一厂家零部件再次投放和组织送样，严格按照质管部下发的关键零部件小批试制管理办法组织实施。

6、全面协助和配合公司开展的品号管理和批次码管理工作，涉及采购部工作部分，采购部将全力以赴支持和配合。

7、为保证产品分级管理的顺利实施，采购部将依据前期与技术中心落实的市场通用件情况组织送样和验证，并依据送样情况组织开展后续工作。

8、依据工艺部组织的临沂周边供应商包装物标准化进度纪要开展好周转筐送货推进工作，同时将结合推进进度开展结算价格剥离目前结算价格事宜。

9、进一步加强新产品开发工作的管理，进一步规范零部件投放、产品提升、零部件改进、技术联络书等相关工作的调度落实，进一步了解行业信息，加大新供应商的调研和考察，确保新产品零部件开发进度和开发质量。

10、依据质管部制定的零部件确认计划、供应商审核计划组织开展好相关工作，同时与质管部一起制定xxx年供应商帮扶计划，帮助供应商提升质量管理、过程控制等方面技能与技巧。

11、加强团队建设，加强部门人员培训与学习，切实提高部门人员相关联技能以及处理问题的能力和水平，提高部门人员责任意识、质量意识、服务意识。

**年度采购工作总结 年度采购工作总结与计划表四**

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！

**年度采购工作总结 年度采购工作总结与计划表五**

一、总结一年来工作重点与自我评价。

20xx年，是被任命为采购经理的一年。然新的一年即末，一段自我学习管理经验。尝试克服压力和困难，努力勇敢改变的时光将要结束。即将结束的终点，也许是更好的，全新的起点。下面是20xx年本人的主要工作内容总结。

1、—物料及时率，个人负责的物料及时率系统总票数—票，完成率—%，实际及时率达—%（以影响生产线停线为准），不及时率主要集中在地刷产品。同时负责大货、备件、试产等物料的跟踪，尤其是协助采购员处理异常问题点，—x等型号大单的节点控制，横向部门的沟通，供应商问题点反馈和改善等。自我评价，总体成绩合格。

2、埋尾补料流程的系统化改善进一步提高，20xx年的重点工作之一埋尾补料，尤其是下半年应财务部相关要求，以及总三内部作出的关于埋尾补料流程的改变和确定，配合有效的激励考核措施，做到分工清晰，责任明确，埋尾的激励与考核过程中，可以得出。目前—小时完工率达—%，补料不及时是影响及时扫尾的重要原因，也是需要重点改善的地方，其次就是扫尾过程中，产生二次扫尾的频次过多，占影响及时扫尾的—%左右。从补料统计中可以看到。补料数量和金额较上半年减少x%，补料总金额控制在—万左右，正常损耗的物料占—万多。只要集中在交货贵重的电器件（如：电机、线路板、电源线等），注塑件补料原因集中在生产过程中产生的不良和来料不良。

3、沟通能力在这一年的工作过程中，似乎有进一步的提高。在和供应商打交道的过程中，能够有效的时间内找到沟通方式，不同类型的人区别对待，以达成所需要的沟通结果。同时横向部门的沟通以及相互间配合处理问题的过程中，不仅提高沟通能力，而且在相关的业务知识和产品知识上有所了解，拓宽知识面和眼界，可以说时刻在观察，时刻要学习

4、个人整体素质的提高，体现在做人要真诚，诚信。不管是工作，同事间，与供应商的交流之间，一定做到为人的根本。做人要有责任感，且要敢作敢当，勇于承担，遇到问题我解决，遇到困难我帮忙，遇到矛盾我挺身。做人要肯、会、主动学习，工作中学习领导的处理问题的方式，不懂的知识多请教，不耻上下左右问，生活学习他人的作风处事之道，每时每刻学习观察他人的管理、控制、有效促进工作、生活氛围的方法。全面学习以提高自己。

工作是这样，家人朋友也是这样，生活依然这样。

二、本人有哪些方面需要培养、提高及改善。

1、责任心的进一步提高和强化，才能更好的带动部门的工作氛围和激情。

2、团队合作的建设过少，不能更好的加强，提高团队的工作能力。

3、问题点控制不足，关注的时间和空间过于局限，不能很好的发现潜在的问题点。

4、落实执行力待提高，针对预控的措施不充分，明知故犯的现象重复出现，影响计划的执行。

5、领导者的基本素质，素质水平低，管理经验少，不能更好的影响和改善同事的工作模式。

总之，考虑问题不周全，落实不充分，责任心不足，但真正遇到问题是，绝不退宿，果断提出解决方案和敢于承担可能出现的责任和后果，不怕失败，只求肯接受失败的平台。

**年度采购工作总结 年度采购工作总结与计划表六**

xxxx年已经过去，新的一年立刻开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作状况作一个公司采购部年终工作总结。

在过去的一年里透过领导和同事们的支持和帮忙，极力控制采购成本，严格按照公司采购管理制度，保质保量的完成了各项采购任务，保证了公司生产部的正常运营，全年完成采购项目共计700万元。但是还有一些尚未到达预期的理想效果，如迟发货、质量不达标等因素仍然存在，采购及时率尚且能到达88%，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，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争到达100%为了更好的完善采购工作。

确保做好下一年的工作任务作如下规划：

1、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、数量异常状况下，应立即采取紧急措施，和有关部门进行协商处理。

2、在工作中边学习边实践，多总结，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量带给好所需的各种辅料。

3、严格控制采购时间和采购周期，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。

4、每一天写好每一天所要做的工作，处理的事，对所做的状况做一总结，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。

5、学会主动与人沟通，交流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。

6、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，必须要对要采购的辅料细心的分析。

综上公司采购部年终工作总结，所有的工作结果都与领导和同事们的帮忙和支持分不开的，在此表示感谢，在以后的工作中，我会更加努力的学习，高标准严要求的完成各项工作向同一个目标迈进，争取更大的进步!

**年度采购工作总结 年度采购工作总结与计划表七**

20xx年是具有转折意义的重要一年。这一年，采购部先从最初的采购工作由项目部各自负责，过渡到由苗木总监主要负责的工程采购部，再转变为后来的成控部采购组，直至现在的胜伟园林采购部形成。采购部的从无到有，可以说经历了“一波三折”。这是一个不断探索不断改变的过程，也是公司为了不断的发展壮大必经的过程。目前采购部共有4人，包括采购经理、采购主管、采购员和司机（兼采购员）各一名。虽然采购部在各个时期的整合都在一定程度上给当时的部门工作带来了影响，但从总体上看，整个部门还是渐入佳境，员工各司其职，工作有条不紊。这一年来，采购部全体员工在公司的领导和其他各部门同事的支持与配合下，比较圆满地完成了部门建设和各项采购任务，以下是采购部对20xx年度工作的总结。

一、本年度完成的主要工作和成功经验

1、部门建设不断展开部门建设不断展开年初，公司成功与棕榈园林合作，成为棕榈园林的控股子公司，公司面临前所未有的发展机遇，同时也提供给部门和每个人一个广阔而充满前景的发展空间。采购部在及时学习公司下发的各类文件，积极参加公司安排的学习活动的同时对部门制度、管理方法等进行完善。今年，公司根据经营发展需要制定了一系列的管理措施、规章制度，如《公司组织架构设置》《绩效考核管理制度（试行）、》等。各规章制度的出台，对部门工作的顺利开展起到了引导、督促作用。例如，为保证苗木质量，保障供需双方的合法权益，特制定了《问题苗木处理控制程序》，程序详细列出了采购部、项目部、工程总监、成控部以及财务的职责，界定了问题苗木的分类，出具了问题苗木的处理流程图。采购部及时组织学习各类文件内容，不断规范部门工作。我们还在诸如采购流程的合规合理性上不断改进，逐渐形成现行方案，即由项目部上报采购申请（或计划）―成控部询价（采购部配合）―采购部负责材料采购进场。这期间，我们还有幸得到了棕榈总公司对采购流程的建议，这对我们来说也是一次非常难得的修正机会。通过实践证明，现行的采购流程还是比较合理而且符合目前公司发展实情的。我们也有在采购过程中犯错误的时候，比如因武断地同客户签订了货到付款的苗木采购合同而导致公司十分被动的情况。之后我们吸取经验教训，结合公司下发的文件，谨慎小心，杜绝了此类问题的再次发生。此外，公司的几次培训也使得我们在工作之余增长了见识，提高了专业技能，增强了个人素质。

2、20xx年采购任务完成情况与分析采购任务完成情况与分析20xx年，由采购部负责全部或部分采购任务的项目主要有白浪河北辰八标、滨海科教新区求是灯塔工程、南一横、港门口三标、军埠口等。采购部根据项目部的采购申请（或计划）完成的采购任务主要包括绿化苗木（含花卉草种）、园林设施（石料石材、给排水设施等）、肥料药剂以及其他资材几大项。综合全年采购结果看，采购部对采购任务的完成相对及时，延误施工进度的情况出现较少。分析20xx年度的采购内容还能得出，采购部的主要采购项目为苗木采购，且虽然苗木可全年进场，但春季仍是一年中进场数量最大的时间段，由此可以预见采购部明年春季采购任务的艰巨，如何保质保量的做好明春苗木采购进场工作对采购部来说将是一个非常大的挑战。

3、供应商管理供应商管理经过采购部全体员工的努力，20xx年公司开发供应商80余家，其中，合作密切的有王振兴、昌邑军田苗圃、于瑞金等。在过去的一年里公司与这些供应商经过初次合作或多次合作，互相沟通，不断磨合，建立了良好的合作关系。客户档案管理、供应商信息较完善，且能够比较准确地反映供应商的基本状况。

二、存在的主要问题和整改措施

尽管这一年来采购部的采购任务完成较圆满，也有不少经验可循，但仍在诸多方面存在不足，很多问题亟待解决。

1、部门内部管理不够到位部门内部管理不够到位采购部成立不久，需要改进的方面很多，首先还是部门的内部管理。自与成控部分离之后，采购部的工作任务变得相对单一，即依据成控部的询价定价进度进行各种材料的采购，这也导致了部分问题的出现。经过一段时间的执行发现，存在的主要问题包括没有最大限度地激发部门员工的主观能动性等。为改善这种情况，我们要做好部门员工自我管理意识的养成工作，以保证部门员工工作的主动性、积极性以及工作效率。除此以外，加强相互间有效沟通的能力、出现问题及时反映和解决飞能力也有待提高。

2、部门间缺乏更为有效的沟通部门间缺乏更为有效的部门间缺乏更为有效采购的成功与否是受多方面因素影响的，我们不能简单地拿材料是否进场来评价部门工作，从这个角度讲，评价采购绩效的考核制度有待完善。同时，为促成采购任务的保质保量完成，各部门间需要更有效、更和谐的工作方式。“我本着们都是胜伟人”“胜伟是一家、分工不分家”的信念，学会有效沟通，学会资源、共享，能在很大程度上减少浪费时间和精力的情况发生。只有这样，不同部门间相似资料才能避免重复整理，解决苗木问题时才不会互相推诿，再次出现之前那种项目直接把问题扔给采购，采购责成客户的现象。

3、客户渠道有待拓宽，稳定的客户源有待开发客户渠道有待拓宽，稳定的客户渠道有待拓宽我们应该意识到，我们在材料供应商的开发和维持过程中受到了一定的限制，这种现状的形成是有因可循的。关键问题还是我们在面对采购中的问题时没有把握好。例如验收现场出现问题苗木后的处理方式过于强硬、对待供应商的态度不够真诚等，导致很多客户不能成为公司的永久客户，既损害了公司声誉也不利于公司持续发展。我们在今后的工作中应该转变思想，做公司如做人，解决供应商问题时不要过于不留情面，应在保证我方利益的前提下与供货商进行洽谈，态度要谦和，因为客户是相互的，我们有选择客户的权利，客户也在选择我们。

三、下一年度的主要工作计划

计划胜于行，周全的计划是工作顺利开展的重要前提。采购部明年的主要工作计划有：

1、继续进行部门建设。继续进行部门建设。继续进行部门建设继续将部门工作正规化，不断完善部门内部员工的工作职责划分，落实公司文件的各项指示，执行相关会议精神，使采购部成为公司内一个真正能发挥重要作用的职能部门。

2、对白浪河北辰八标大师园、唐槐广场等后续工作所需材料进行采购。对白浪河北辰八标大师园、唐槐广场等后续工作所需材料进行采购。对白浪河北辰八标大师园目前已知的年后需进场的材料主要有：（1）大师园：大规格海棠、大规格五角枫等苗木；（2）唐槐广场：河流石、鹅卵石、红色砖石砌块等石材；

3、对求是公园、灯塔广场年前定价未进场的苗木、剩余其他需要进场的苗木、土建材料等进对求是公园、灯塔广场年前定价未进场的苗木、剩余其他需要进场的苗木、对求是公园行采购。行采购。

4、对年后其他新承接的工程所需材料进行采购。对年后其他新承接的工程所需材料进行采购。对年后其他新承接的工程所需材料进行采购

四、结束语

公司的发展与部门的工作息息相关，胜伟提供给我们良好的发展平台，我们以能在胜伟园林工作为荣，采购部全体员工愿意在公司的正确领导下，为实现20xx年的目标而努力工作，实现团队价值！

**年度采购工作总结 年度采购工作总结与计划表八**

一、组织实施“阳光采购策略”—---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主动接受审计及其他部门监督。

20xx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。

200x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。

二、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

200x年采供部继续围绕“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

200x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。

根据公司管理层的最新思维，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最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最优政策，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础。

四、步加强对材料、设备价格信息的管理

200x年采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，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、提高部门工作员工的业务素质和责任感

200x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、08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最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最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。

5、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。

6、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20xx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。

**年度采购工作总结 年度采购工作总结与计划表九**

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。尽他们最大的努力帮助我们。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，要最大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。

**年度采购工作总结 年度采购工作总结与计划表篇十**

采购管理方法主要以监督、督导、协助等方式进行,并针对问题单独进行分析,对于新进人员先集体授课、再以老带新,以实际工作为主要方式在工作中不断提升员工能力,并优化采购流程,规范采购方法,责任到人的模式,加强各人员的工作责任.在过去的20xx年里，采购部、仓库两个部门在制度及管理方法上有一定的改进及完善,但所深入的程度不乐观,没有起到预期的效果,如采购报价延误时有发生、货期未能达到98％以上的准确率、仓库5s的不稳定性及仓库的收管发过程做不到位,发错货、迟发货、数量不确定等人为因素仍然存在,导致数量的准确性不高等诸多问题，具体分析如下：

一、采购管理总结分析：

1.采购管理内容

过去的一年,采购部涉及到的管理内容基本到位,其中部门流程中的报价管理,应付账款、部门之间的沟通、岗位职责的划分、供应商链的管理、仓库的收管发及5s管理已取初步效果,仓库管理责制基本到位,7s管理已初见成效,仓库产品摆放相比之前规范,数量准确性有提高,各仓管员的工作内容明确,但深度不够,还需要在工作加强管理力度,与部门员工一起探讨部门流程和方法,及加强监督,不断督导部门走上正规化

2.采购管理方法分析？（优点、缺点、管理存在的盲点等,改善措施）

采购管理方法主要以监督、督导、协助等方式进行,并针对问题单独进行分析,对于新进人员先集体授课、再以老带新,以实际工作为主要方式在工作中不断提升员工能力,并优化采购流程,规范采购方法,责任到人的模式,加强各人员的工作责任.采购管理上现场管理相对缺乏或不到位,对事情的处理盯的不够紧,面对面的沟通管理方式应该加强,且缺乏对采购员灌输管理方法的方式,应该逐步让各职员学会自我管理,人人管理的模式,以提高工作的主观能动性,没有最大限度的激发各职员的工作主动性,和及时反应问题及解决问题的工作方式,各职员对问题的反应情况表现为迟钝,因此带来工作效率不高,解决问题不及时等

二、采购流程分析？（各流程的可行性,缺点,执行程度等）

目前采购部总体来说流程比较适合目前的发展状况.供应商档案管理较完善,能够准确地反应供应商的基本信息状况,但需要不断改进,力求做到局外人可理解的程度,采购询价、报价流程、应付账款等操作模式顺畅,各职员的掌控性也较好,不存在严重性问题,能够满足销售部门的服务需求;

a.供应商开发过程受到限制,过去一年里主要采用为网络、供方销售代表自动上门,产品名录等途径开发供应商, 普宁、潮汕的特性,许多供应商不太愿在网络及产品名录上登记相关供求信息,导致过去的一年里,供应同开发的数量不足,所开发供应商从采购五要素（适时、适地、适质、适量、适价）来分析也不适合发展长期合作的需要.开发供应商的模式有待改进、完善.b.供应商\*估流程基本上还是靠各职员的平时合作过程中对品质、货期、服务等进行简单的\*估,虽\*估结果相对比较客观,但不能直观的反应出问题的所在,且仓库人员及其他部门人员参基本上没有参与供应商的\*估工作,目前只是采购部单一的印象概念;造成\*估受到的因素主要表现在数据收集困难、相关部门参与的程度不够、供应商改善意识迟缓及双方对服务、产品品质的认识程度的差异所致.因此对程序中所规定的规范化\*估程序执行不起来

c.询价、报价流程的实用性较差,各职员基本上以经验报价、供应商报价为基础,且两组人员报价存在差异,即利润空间幅度不靠近；采购人员的自我核价（做成本模式）能力不高,对市场原材料的价格把握不准确,也不够及时主动,加上供应商对核价的方法不原透露, 提高核价能力速度迟缓,相关报价方法、把握原材料的主动性及时性、供方报价的要求需要进一步完善.d.销售报价在一定程度上受客户限制,采购报价相对被动,财务部门无法提供相关的成本利润给到采购部门,造成采购员无法很好的控制利润空间,可能可行的办法需要调整报价的活动性,需要财务部门的大力支持,提供相关数据

e.供应链的整合优化工作正在启动过程当中,困难相对较大,主要表现在：（1）、内部员工自身的信心不足,（2）、业务员部门与客户的沟通不足,如存在许多的无理退货,造成采购与供应商之间的沟通存在分歧,（3）、部门人员参与的程度不够,平时与供应商的沟通不到位,缺乏一定的技巧,（4）、采购员平时与供应商沟通缺少灌输品质理念的方式

后续工作需要各人员全部投入,将工作分解到每个订单当中去,逐步加强沟通管理,以引导供应商的方式,站在供应商的角度去说服供应商,提高供应商改善品质、增进服务的意识.f.采购绩效考核缺乏模式货,对考核的关键点不清晰,没有合理的考核制度,考核标准不明确等, 采购绩效考核有待完善,应建立一套确实可行的考核制度,以此激励先进,鞭策落后.（仓库绩效考核也类似）

g.样品提供不够及时,过去的一年,提供样品没有自发自动,都是等到了季度时才根据业务方面的需要才去向供应商寻找;但对样品收集回后的工作做的比较到位,如将材料的单价,原材料、新工艺、等相关信息的共享能够及时整理成文档给相关部门学习用.三、采购流程分析？（各流程的可行性,缺点,执行程度等）

a..仓库收、管、发货流程顺畅,完善了外发货加工流程及内部耗品的领用程序,对产品的检验要求明细化,并系统成文件,方便培训使用.并对仓库进行了一次较为全面的盘点工作..仓库管理制度欠佳,没有良好的奖惩制度,这不利于发挥管理的执行力,绩效考核基本上算为盲点,盘点制度无明确时间限度,但因出入库的频繁状态,也给盘点带来一定的难度.c.7s管理成效不足,员工的认识有待加强引导,目前冶状况仍需要不断监督、督导才能起色,且有反复易常,不稳定,不够持续的现象.d.仓库收货流程中的抽检做不到位,如：以重量类计价的回酒店后没有进行过称,钮扣类也没有过称,包装广告袋类只是抽检极少部分,抽检没有一个确定的标准,只对有品质问题的产品才填写品质检验单,相关产品出问题时无法追塑相关责任人的责任;

e.仓库货物管理过程没有规定具体的盘点时间,对产品存放品质没有定期进行品质抽检,摆放存在不合理的地方,摆放杂乱时有发生等

f.发货过程中前半年仍然存在不及时现象、发错现象、且外发包装没有一个统一的标准,有的甚至几种规格产品混在一起,造成客户投诉,但目前仍然需要改善,完善发货包装要求

四、采购及仓库职能、执行力、人才结构、人才储备分析？

采购部岗位职责比较明细,采购员、物流员和仓库的分工较明确,具体工作都能够具体责任到人,目前采购部的工作形成互补,即调配协作功能较强,不会形成若某职员休假造成无人顶替的局面.采购人才储备到位、齐全,但需要培养具有有管理能力、良好的沟通能力的职员,以带动整个部门的进步.部门人员的发展潜力较大,可塑性强。

本部门与各部门的沟通上主动性尚可,但因外围因素,持续的状态不佳,需要不断的为各职员沟通、打气

采购部人员请假较不规范,许多情况下是突发性的请假,这造成工作交接不到位或没有交接,造成许多在报价,货期的反馈上存在一定的迟缓,因请假制度应该改善.仓库人才结构不容乐观,个别员工心态不够务实,对待问题的认识程度不高,对工作职责理解不清楚,工作不够细心.导致原员工缺乏就业压力,大男人主义过强,对自身的职业道路缺少规化等,由此导致执行力大打折扣,因此导致了管理上的一个瓶颈问题较难突破。

**年度采购工作总结 年度采购工作总结与计划表篇十一**

做为生产营运管理中心的采购督察主管，我主要负责大宗采购原料价格监管；对集团各子公司各类采购及维修申请的审核及报批，并定时进行跟踪；工程类采购申请的核查；化工园区各类主要原、辅助材料日常进、销、存的跟踪。

在中心总经理和副总经理的带领和教导下，我深入学习了作为一名采购督察人员所应该具体的知识和素养。刚来中心不久，林洋总经理就着手让我接触各公司20xx年度责任书的考核方案以及综合统计、控制分析等方面的知识，并且针对汇泰化工有限公司的月度考核做了大量的准备工作，如去工地了解化工产品的工艺流程，并掌握各种原材料单耗的计算方法以及原材料的加权平均价格等知识。通过一段时间的学习和实践为我以后的工作打下了坚实的基础。

如今我每天都需要汇总化工园区各类主要原、辅材料的入库；各个生产车间原、辅材料的日耗情况；月底进行汇总并进行分析。要想完成这些工作，我必须仔细的核对每一张地磅单据，认真的核对每个公司的生产日报表，对单据和报表中异常的地方做出标记，并联系相关人员进行询问。本着对工作负责、对公司负责的态度，发现问题之后要实事求是的向领导反映情况，以便领导作出正确的判断。

大宗采购原料价格的监管方面，每天对化工园区所入库的原材料价格进行汇总，并定期通过网络、电话等方式联系供货商进行询价、比价，以确保公司所采购的原材料价格都是最低价的。月底对每天入库的原材料价格进行汇总，说明一个月来各种原材料总的价格趋势，方便领导能够正确决定各种原材料的囤积或零散购入。对于公司从二级供货商处采购的原材料，要调查原因并作出说明。

集团各子公司各类采购及维修申请的审核及报批，并定时进行跟踪方面，对于各子公司提报的申请，要及时的了解情况，必要时需要去现场进行查看，了解情况之后在第一时间内对提报到我中心的申请作出书面说明报总经理批示。真正意义上做到了当天的申请当天审，绝不拖延时间。总经理批示之后，我定期对各单位提报的申请进行跟踪，记录事情的进展情况。如有需我中心协助执行的采购申请，则需联系三家以上信誉度较好的供货商进行询价、比价，并在付款方式和交货时间等方面作出汇总，方便使用单位在价格、质量方面做出对比，选择最合适的供货商进行合作。

以上就是我的主要工作，在今后的工作中我一定按照总经理和董事长的在会议上的指示，本着端正的态度不折不扣的完成公司交个我的各项任务。在工作中处处留意、多看、多思考、多学习，不断提高充实自己，争取为汇泰投资集团的发展壮大贡献自己的一份力量。

**年度采购工作总结 年度采购工作总结与计划表篇十二**

20xx年即将过去了，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：

一、通过日常工作积累我对工作岗位的认识

采购部是公司运转的一个非常重要的环节，是公司内能够创造收益的部门，作为采购部的一个采购员，需弄清采购的客户群体，为客户提供满意的服务一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件的原料和辅料，换句话说，生产就是采购员的客户，质量，数量，交货期就是生产的要求。

生产的三点要求对采购员来说就是三项责任：向谁买，买多少，何时买向谁买就是从价格、质量等几个方面考察，选择出合适的供应商。买多少就是根据年度以及月度采购计划，编制采购预算，协调好财务的资金安排何时买就是根据公司生产能力以及各种物资的交货期，确认各种物资合理的最低库存量，既能保证生产，又使库存资金占用最小化。

综上所述，采购员创造的价值在于保障供应，降低成本。但作为一支“以客户为中心”高效的服务团队中的一员，在完成这两项工作的基础上，还需注重自己的工作服务质量，提高生产部门对本部门的满意度，无论服务态度，工作效率，验收和采购流程及产品质量，均需定期自我总结，定期征求“客户”和管理部门的反馈，已记录生产一现部门对采购货物的直接意见和建议。

我认为作为一个采购员最终的价值是成为利润中心，在采购中创造价值。这种价值的创造不仅仅体现在降低成本，还应体现在服务的升值，采购成本直接影响企业收益，企业的价值管理中，采购员是一个岗位，但采购工作是一个跨部门的职能，现代管理思想是谋求每个部门的效益最大化，要让采购成为利润的中心，就需让所有参与采购职能的人员和部门都来关注价值，协同一致。如此方能彰显公司管理的深化。

二、明确岗位职能，认识个人不足。

根据岗位职责和领导的要求，我的主要工作是：

1、需从和购买器件的及时询价，制单，采购及后续申请付款工作及跟踪报关与到货事宜。

2、器件的订购与跟踪，xx项目器件修改，器件维修和调拨等等关于器件的各类事宜，与上海xx大连xx香港方的沟通与联系。器件邮寄与接收。

3、所有yy项目器件的订购与跟踪，yy项目器件领取，器件维修和调拨等等关于yy器件的本部门事宜及与销售部沟通跟踪工作。

4、zz供件的入库确认，清单制作、各部门负责人签字及本部门入库单存档事宜。

5、生产报检项目、生产过程中器件报缺（xx项目、yy项目）数量的调查、确认、沟通、调拨、补订及技术部修改通知单的存档（纸质xx电子），修改器件的调拨与订购。

6、工作各类相关表单的制作，记录，存档（进口器件采购台帐、进口器件入出库情况、部门联络单、yy自供件入出库清单、自供件返还件清单、施耐德库存余料调配清单等）。

7、发货时拍照存档，清点标注控制台自供件返还件，制作清单与船厂供件返还器件照片拍摄和存档，相关单据的签字确认。

8、各类器件损坏品及器件缺件的拍照确认存档，部分返还设备与损坏设备的发货事宜。

9、领导交办的其他工作，和其他协助公司或部门工作的临时拍照任务。

本人也在“明确目标，勇于负责，主动配合，客户满意”的观念下，积极的落实采供工作要点和20xx年初制定的工作计划。在a经理和b工的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，共计完成材料设备采购计划xx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：

全年共新签外购器件采购合同？份，外购材料付款共xx美元。

全年负责施耐德项目散件采购计划共xx批次。

全年修改器件采购单共执行xx份。

全年安排处理船厂自供件入库共xx批次。

全年完成发货返还清单制作和照片拍摄任务xx余次。

（以上数据到20xx年12月14日为止）

在过去一年的工作中，我认识到自己在器件知识和工作方法等方面都还存在一定不足，为了让自己成为一个更称职的进口件采购员，努力学习并克服各种不足是必然的。在克服不足的工作学习中也遇到了许多困难与问题，在解决的过程中，使我学到了很多的东西，作为采购的订购统计工作，准确细心是要放在首位的。作为对待供应商和船厂的沟通，认真耐心也是很重要的，将这些糅合起来是需要手段去引导的。这都是在书本中学不到的，我认为这就是一种工作经验的积累。成功是什么，就是每天进步一点点。从参加工作开始，我一直在努力的充实自己，让自己更快的融入到工作当中，融入到采购这个团队当中。采购部门的工作是讲究配合，讲究团结协作的，a经理、b工和很多同事为我的进步也付出了努力，给予了很大的帮助，在此就不一一感谢了。

三、积极适应和遵守公司制度，进一步加强工作责任感。

今年以来，公司的各项规章制度得到进一步完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项先行的规章制度和岗位职能为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的工作。

四、利用工作之余的休息时间加强学习。

平时注意观察各类器件的安装，并结合自身所学专业知识了解器件性能、结构及相关知识，努力学习办公自动化软件知识，努力掌握各类表单制作的技巧，提高自己的工作效率。

五、对未来工作的计划

在日常工作中，我将做到以下几点：

1、一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照部门的各项规章制度办事。

2、及时完成各级领导交办的各项工作，要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报。

3、加强公司内外及各部门之间的联络和沟通，快速的、系统的传递工作信息，保证工作的快速性与准确性。

4、继续做好存档保密工作；准确及时全面的进行各类表单的记录与存档。

5、做好文书工作，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

在提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下几点：

1、积极参加公司和领导安排的各类培训，提高自身及相关的工作技能。

2、向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

3、通过个人的自主学习来提升知识层次。

一个人的能力是有限的，但发展机会是无限的。“业精于勤而荒于嬉”如不能很快的提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，就会被淘汰。当然需要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为赛尔尼柯就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

六、总结

我的工作岗位决定了每天的工作是琐碎、繁杂的。需要不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致的对待每项工作。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供意见而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为沟通的桥梁。

以上为本人粗略的个人工作小结与计划，请领导审阅，如工作上有不到之处，请领导不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作。

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！