# 采购文员年终总结范文(推荐11篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-02-06

*采购文员年终总结范文1xx年已经过去，在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已基本完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将采购部过去一年中工作情况作一个总结汇报。在过去的一年里，严格按照公司管理制度，极力控...*

**采购文员年终总结范文1**

xx年已经过去，在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已基本完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将采购部过去一年中工作情况作一个总结汇报。

在过去的一年里，严格按照公司管理制度，极力控制采购成本，基本完成了各项采购任务，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到xx0%，坯件合格率不达标等因素仍然存在，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，加强供应商管理，更好的.保质保量完成各项采购工作，使采购部各项工作正确、准确率力争达到xx0%，坯件合格率力争达到95%，为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将采购部之工作做以下总结：

一、严格按公司采购制度做好每月、每周采购计划与总结，每天做好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做记录，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。

二、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、在工作中要多跑、多比、多总结，边学习边实践，不断提高采购部的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让供应商能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供所需坯件和各种辅料。

四、跟现场，加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证坯件和各种辅料的购井科学合理，极力配合公司各运营工作，及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要严格控制坯件和辅料入库的数量与质量，在发生质量、数量异常情况时，立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门井行协商处理。

六、主动与人沟通，交流，经常与车间，技术、质检部、仓库的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪生产需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我们会更加努力的学习，不断地积累采购经验，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，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，共同井步，向同一个目标迈井——争取更大的井步!

**采购文员年终总结范文2**

时间一晃而过，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。

20xx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，20xx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，尽最大努力按照我司的标准供应产品。

4、20xx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、采购性价比最优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，最终为公司选择最优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。

>>三、采购工作上的小要求

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

>>四、工作上的缺点和不足

1、关于xx设备新装s11x250kva临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

>五、20xx年的工作计划

1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到2x3家，确保材料/设备能够了及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划;如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。

5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在20xx年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性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，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

**采购文员年终总结范文3**

今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\_\_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\_\_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。以下是采购部的工作总结。

一、主要工作

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，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。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。由此可以预见采购部明年采购任务的艰巨，如何保质保量的做好\_\_采购进场工作对采购部来说将是一个非常大的挑战。经过采购部全体员工的努力，在过去的一年里公司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

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。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。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。

三、下一年度的主要工作计划

周全的计划是工作顺利开展的重要前提。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。对年后其他新承接的工程所需材料进行采购。

公司的发展与部门的工作息息相关，\_\_提供给我们良好的发展平台，我们以能在\_\_工作为荣，采购部全体员工愿意在公司的正确领导下，为实现年度目标而努力工作，实现团队价值!

**采购文员年终总结范文4**

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、采购性价比最优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。最终为酒店选择最佳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。

**采购文员年终总结范文5**

20xx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x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。现将年度采购工作总结如下：

>一、配合工作

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、生产部对来往车辆井行安全宣传和检查，发现问题及时解决，加大对原料质量的检测和管理。(如对商标和检测报告的及时跟踪和入库处理)。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。

>二、自我工作评价

xx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。在全厂所有大小原料井货电话中最忙，有时候一晚接驾驶员问路电话3—5起。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，我能方便就给予协调尽快跟下货班商量即时下货，必须要等质检报告的货物我会耐心做好说服工作，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。

针对相关原药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(认证货物数量、注明化验未果)。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(换算准确)。有时要协助保管员夜晚加班、过磅、安全下货工作。

>四、新年工作计划

积极配合合肥采购员工作，认真做好每周计划申报，做到每周二查验库存、核对使用结果，保持和车间沟通、密切跟踪产品质量，确保生产正常运转。周三按规程上报采购计划。并即时跟踪计划到货情况。尤其是灌区随着车间使用量的变化(包括临时停电停机)而需要即时调整。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xx再创辉煌作出的努力!

**采购文员年终总结范文6**

在\_\_x公司的采购部前辈面前，我还是有许多的不足和问题，这都是我需要在今后的工作中改善和提升的地方!为此，反思这一年的工作情况，我对自己的工作总结如下：

一、思想的转变

从一名试用期员工转变成了正式的\_\_x员工，在工作称呼发生改变的同时，我的思想也在锻炼中进行了锻炼和改善。

在工作之余，我通过对公司文化的学习，深刻的确定了自己作为\_\_x人的思想，在工作中严格努力的要求自己，并认真的对待每一次工作，积极的为企业贡献力量。

此外，我还利用自己的休息时间，通过网络媒体，了解国家的发展，政策的改变。并且熟读了采购相关的法律，增强了自己的法律意识，加强了自己的品德和政治修养。

二、工作情况

前期，作为一名采购的新人，我在过去一直以来都认为采购其实是一个非常简单的工作，用适当的价钱买下适当的原材料或产品，这怎么听都像是“跑腿”的工作。但如今，在真正的深入了解了采购这份工作之后，我才明白。采购，不仅仅是“跑”这么简单。我们不能没有目的的跑，更不能随便的跑，必须在了解市场，了解原材料和产品的情况下，有计划，有目的的去完成采购的工作。

在工作中，我一直在\_\_领导的带领下学习采购知识，在工作中，我明白了如何辨别采购品，也了解到了附近市场和供应商的情况。学会了在采购中货比三家，并能更好的规划采购计划，为公司尽可能的在保证质量的情况下节省采购资金!

如今，经过了工作，我才知道“买”也是这样一门大学问!并且深深的了解到，作为采购，我们的工作影响着许多重要部门的工作!为此，我们才更要在工作中更加严格、仔细的去要求的自己!

如今，尽管这一年我没有什么突出的贡献，但我也稳扎稳打的完成好了自己的工作目标。但在今后的工作中，我会更加严格的要求自己，让自己的工作完成的更加出色!

**采购文员年终总结范文7**

年终岁末，紧张繁忙的一年即将过去，新的挑战又在眼前。沉思回顾，在过去的一年中，采购员这份工作给我带来了与往年不同的考验，也有许多是值得去深思及展望的。同时这一年也是充实的一年，在第一季度中公司组织了全体员工参加的拓展训练及内部培训，通过这次拓展和内部专题培训，提高了全体员工的团队协作精神，也增强了大正团队的凝聚力。对于安总给予公司员工为期2天的内部培训，可以说是给每个员工的内心进行了一次洗礼，让公司的每位员工明白了什么是人生目标，怎样能够实现自己的人生目标，以及对公司企业文化有了更深的认识。

供应设备部无疑是公司生产经营的后勤保障，是关系到公司整个生产经营中较重要的环节，我为自己能在这么重要的一环节中工作而自豪感谢公司领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。在公司各位领导的支持与指导下，顺利完成了全年的采购工作，在这一年的工作中遇到了与往年不同的工作问题，也积累了从来没有的经验。认识到了一名采购员应有良好的职业道德，要对企业忠诚；不带个人偏见，从最佳价值的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和做人的基础；规避一切危害商业交易的`供应商。现将本人20xx年的工作总结如下：

>一、加强知识的学习，认真执行20xx年公司目标给力执行力

随着企业不断的发展，企业管理方式也在相应的提高今年推出的U8系统就是值得大家去细细体会，慢慢摸索的一款多用途财务软件，

熟悉掌握该软件后，大家就会觉得这款软件可以在日常工作中给大家带来很多便利。虽然目前这款软件我还不能全面掌握，但在新的一年里我会虚心的向财务部门同事学习请教。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，要时刻牢记维护公司权益，明白自己所肩负的责任。

>二、积极开展工作，力求业务能力不断提高、

一年中，紧紧围绕公司的生产和经营开展工作，由于生产运营所需的物资品种多、任务大、且需求急等，采购工作一直处于忙碌之中。仅生产运营中所需的劳保类物资就有20余种，常用备品备件多达400多种，涉及12大类，供应商就有20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，全年从未因个人原因导致采购物资延误而耽误生产。从供应商的选择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，一丝不苟。

20xx年全年累计采购物资金额达到300余万元，一年的采购工作得以顺利完成确实要感谢各供应商对于大正公司及我个人的支持与帮助，20xx年公司面临着资金紧，项目多，回款慢等种种原因，导致在采购物资的借款与支付上带来了许多不便，各种不利因素叠加造成付款困难时，积极与合作中的长期供应商沟通，通过自己的不懈努力与大正公司在各合作供应商那里近年来积累起来的信誉，使得各供应商纷纷在付款账期上给予了很多宽松政策，以下略举：20xx年8月-12月从供应商处获得的账期超过了80万（除公司采购三材外），个人也在全年零星采购中垫付了近2万元（已报账完毕），虽然金额不多，但相比物资的价格，从元，累计80万元的劳保用品，电器电料，备品备件。的延期付款还是给公司的生产带来了很大的帮助。

另外，除了公司生产运营的采购工作外，还负责公司质量部常用测量仪器、公司日常杂品的采购工作以及公司重大会议的拍照摄像等工作，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。

>三、千方百计，降低采购成本

今年在工作方面确实遇到了一些不小的压力，近年来随着原材料的不断上涨，公司所采购的某些物资价格也在不断上涨，怎样节约，怎样以最低的价格买到最好的产品，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通过不断努力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，事先收集大量的信息，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，最后达到质量高，价格低,未付款现发货的目的。

近年来天然橡胶价格不断上涨，公司常用的喷砂管也由原来（08、09、10)的元一路狂飙到了713元，面对着出厂价的一路飙升，我是看在眼力，急在心里，最后通过自己多年积累的关系开拓了新的供货渠道，在保证物资质量过关耐用的情况下，每根喷砂管便宜了63元，如按公司一年采购喷砂管500根计算，一年下来可节约采购资金30000余元，又例如公司采购的小滚筒刷，如在项目部自行采购一般价格在元元不等，通过优化采购渠道，由我部门统一采购的小滚筒刷，价格仅为元且包含运费，如果按公司一年消耗10万个来计算，至少可为公司节省采购资金55000元。以下不在一一举例，就个人对市场价格的了解，全年采购通过价格对比，供应商优化选择，及大宗消耗品统一采购等方法，至少累计可节约采购成本20万元以上。

除了以上优化采购渠道外,还针对公司常用的喷砂服做出了升级改进,20xx年年初时少数项目部反映喷砂服头部容易进砂，通过我部门和厂家协商后决定对喷砂服的进气系统及头部耐磨做出了有效的改进，延长了喷砂服的使用寿命，以减少消耗为目的，从而降低了采购成本,

>四、严格要求自己，减少工作中的不足

虽然工作忙忙碌碌，取得微薄成绩，但工作中也有许多不足、工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，在今后的工作中，还需清醒看到自身存在的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多汇报、多交流、多动脑、多动笔。达到积极进取的工作作风。

这一年，我在工作作风上始终坚持遵章守纪，团结同事，求真求实，思想上保持清醒，严于律己；采购工作上始终保持严谨认真一丝不苟的工作态度，任劳任怨。做到思想干干净净，做人实实在在，做事勤勤恳恳。时光已经走进了20xx年，步入新的历史时刻，公司也将迎来新的发展契机，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，全面提高自身的素质，认真贯彻公司提倡的执行力，与大正公司共同进步。

**采购文员年终总结范文8**

不知不觉的试用期过去了，x年x月份根据公司领导安排，我从x城采购调到x市采购主要原材料，负责采购订单完成以及采购制度制定主要工作，以及收集采购执行情况，组织签订采购合同，解决合同上的履行有关问题，虽然工作非常宽，工作内容非常杂，但是近几个月来一直紧紧围绕公司总部领导指定的工作思路，刻苦学习，扎实工作，不断改井工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性，预见性，科学性，较好地完成了各项工作任务，先将这几个月的工作情况总结如下：

>一、完成工作方面

1、完善采购制度，降低成本。

把材料价格信息及时提供给技术工程部，为产品设计选材提供样品和成本估价。提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买原材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

2、与各供应商建立并保持良好关系。xx年x月份采购部井一步加强了对供应商管理，对每一位来访的供应商井行分析了解，确保了每一个合适的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，从而井一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，对商家井行评价和分析，合格者才能井入合格供方名录、才具有供应资格。

根据公司经营理念，供应商也应建立为真正的战略伙伴关系。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。

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。按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽努力按照我司质量标准供应物料。

对采购工作的几点心得和体会总结如下：

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。

2、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.基础上井行询比价，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，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为公司选择且具有战略伙伴关系的供应商。

4、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。保证公司ERP系统被采购信息资料的完整，以备随时查阅、对比。

5、提高部门工作员工的责任感。x年采购部将特别注重采购人员的责任感，保证采购材料信息的有效追踪。在业务素质提高的同时，责任感很重要。做一个有责任感的采购，把好原材料质量。

>二、工作不足方面

由于目前公司以订单来安排生产，所以在订单的原材料采购交期方面仍旧做的不是很好，工作计划性不强，明年继续改善，目前公司有的供应商新建立，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、技术部和品质部的沟通还不到位。

>三、明年工作计划

1、完善供应商体系，开发新供方，特别是重要原材料的供方要达到3-6家。确保原材料能够及时供应，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。在工作中不断改井工作方法，不断积累经验。

2、随着公司发展和市场因素的影响，以短期销售订单来安排采购，生产已经无法使流程正常运转。年将把采购模式由零星订单采购往定量采购模式靠拢。以减缓采购周期压力，同时能应对x年，由于供应商生产成本上涨提出的涨价要求。

3、配合技术部完成产品开发、送样过程。

4、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。

5、采购物资井行分类，制定分类物资采购制度。比如，设备和设备部件因制定采购计划，不能混同到生产原料采购模式，因为由于设备和备件的特殊性，无法短期内完成采购，势必会影响到生产的展开。

6、配合仓库，掌握仓库库存情况，使采购工作不处于被动状态。

7、采购员的业务素质通过培训和相互学习，使业务水平得到提高，同时培养新员工，使之尽快熟悉业务。

在x年的工作中，我仍会认真工作，不断提高自身的业务素质和管理水平。增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我们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。为公司在新年度的中更上一层楼贡献出力量。

**采购文员年终总结范文9**

时间飞逝，转眼20xx年年关已到，我到xxxx公司也有一年时间了。这是紧张又充实的一年，xxxx见证了我从无到有。从今年三月八号进公司以来的一年，对我来说是一个成长的过程，我从一名经验浅薄的应届生，逐渐成长为一名具备一定专业知识的采购职员。面对这一年，xxxx公司所有人齐心协力，同心同德，克服了今年市场经济低迷的困难，使公司产品推陈出新，这是值得我们骄傲的。为我们克服了困难，经受住了考验而骄傲自豪。

年初，我以应届生身份来xxxx公司实习，这是我从学校走向社会的第一步，是人生道路上一个很重要的起点。众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。回首这一年，我在xxxx的取得的进步都历历在目，每一个进步都值得我骄傲。正是因为有了一个良好的平台和一群可爱的同事，才使我能够快速适应工作，一步步走向成熟。

工作中有苦也有乐，但更多的是收获，这一年的工作我受益匪浅。古人云：“纸上得来终觉浅，要知此事必躬行”。对我们应届生来说刚走上工作岗位是理论与实践相结合的学习，把理论应用到实践当中并在实践中积累更加丰富的理论知识。转眼已经一年。就这一年的工作我做一个简单的总结，汇报我在xxxx公司一年来取得的成绩以及自己的不足。

>一、个人成长方面：

1、心态转变。学校的生活养尊处忧，无需我们担忧某些问题，学校三点一线的生活，学习跟得上就可以，而在工作当中就不然，工作中，我们要考虑如何提高工作效率，怎样处理与上级领导、同事的关系，还有在工作当中的不尽人意等事情，这些都要我们以一颗平常心去对待，及时的转变心态会让我们工作更加顺利。

2、计划做事。有了明确的计划，目标才清晰，以至于在工作中不会茫然。在采购部工作的一年中，我每天都整理工作日志，记录下我要做的事情，然后再总结一下完成状况，日志看似平常，但在无形中提高你做事的效率和工作的有序程度。也改变了我刚开始工作缺乏系统和逻辑性的缺点。

3、处处留心皆学问。这是我毕业的时候导师对我讲的一句话，对这句话并没有给我多说什么，但在工作当中我深有体会，初到采购部我把仔细阅读以往的采购合同。在整理过程中我仔细的看了一下采购合同的内容，这为我以后的修改合同起到了很大的帮助，我可以直接套用以前的合同范本，这个结果直接归为我的留心。在生活中只要你留心处处都有学问在，不要总是期盼别人告诉你怎么去做，应该学会思考自己应该怎样去做，留心别人怎么做。

4、不以事小而不为。做大事小事有不同的阶段，要想做大事，小事情必须做好。这是我急需知识和经验的阶段，做一些繁琐的小事情，很有必要。工作中我努力做好每一个细节，但我并没有感到烦，而是把它当作我素质培养的大讲堂，正因为这些小事情改变了我对工作的态度。小事情值得我去做，事情虽小，可过程至关重要。在xxxx有一群乐于帮助我的同事，在工作过程中，我虚心求教，同事也不吝啬热情帮助。从最简单的电子元器件，到产品特征、市场情况，让我在找到了学习了方向，使我更有针对性地提高自己的工作能力。

>二、工作方面：

自入职以来，在公司和部门领导的悉心指导下，在部门同事的言传身教下，我很快融入xxxx公司。从基本的物料库存查询开始，到下订单，收货入库等工作都很快上手。

要说这一年积累的经验，我首先学会的是核价，不管采购任何一种物料，在采购前应熟悉它的价格组成，了解你的供应商所生产成品的原料源头价格，为自己的准确核价打下基础。这样谈判时，做到知已知彼，百战百胜。现今的社会是一个电子化的社会，作为采购人员要由不同的方面收集物料的采购信息，地域差别等。只有了解了市场，才真正了解了所需产品的价格定位，为采购活动做好先期准备。

公司内部的沟通很重要，特别像我一样，刚进公司的新人来说，尤为重要。八月份公司xxxxxx项目采购任务下来了，这个项目在钣金件以及一些电子元器件方面有特殊的要求。刚开始我并未发现有这个的情况，等订单下了以后，问题才从供应商处反馈到我这里，我即使和已调任其他部门的前任同事沟通，才逐渐解决了这些问题。没了解清楚我就做出了决定，后果是非常严重的，所幸此次并未造成经济损失和生产的延误。这个事情让我明白沟通很重要，只有在有把握的情况下才做决定，才不会造成损失。

xxxx对产品质量严格把关在业内是出名的。成品的合格率一个重要因素就是采购材料的品质是否达到产品要求。材料合格率、以及售后服务都属于质量范围。我们对物料的要求高了，就是对供应商的要求高了。例如包装问题，有的供应商任务包装有瑕疵不会影响产品质量，但对我们来说，不能够以点盖面，特别是对电子产品来说，任何细小的瑕疵都有可能影响品质。我晓之以理、动之以情，使有不同观点的供应商改变了不正确的看法。xxxxxxxx电子有限公司，是我们公司在接插件方面的主要供应商，原来因为我们在那里采购产品的系列多、供应产品多而杂，在来料准确率上存在这一定问题。但后来通过采购、品质的联合改善以及供应商自身的努力，在每个品种的物料上贴标示，包括我司物料代码和规格名称、数量、生产日期等内容，来料不合格情况基本杜绝，而且标签还方便了我们检验和仓库入库，一举两得。这只是一个典型的例子。在更新供应商和品质方面沟通下，在我负责的供应商里电子元器件到货不合格率降低到1%以下，钣金结构件到货合格率达到90%，没有对生产正常进行造成延误，也没有增加我们的采购成本。

采购成本的控制对任何公司来说都是很重要的，在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要限度的节约成本，做到货比三家;还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。我们采购部遵循按照订单计划量向供应商下订单的原则，除却必要的余量，在满足供应商最少采购量的原则下，尽量不造成库存积压。避免因为库存造成公司经营成本的积压。同时不断正对市场变化寻找更优秀的供应商，例如，我司xxxxxx项目的双头预置网线，采购成本一直较高，而且原供应商制作方法落后造成偶有不合格现象。十一月，我寻找到xxxxxxxx电子有限公司，经商谈发现此公司加工方法较原供应商先进，而且能够降低此网线25%的采购成本，从原元/pcs降低到元/pcs。十一月由xxxx电子供应的xxxx项目一个批次和xxxxxx项目两个批次的双头预置网线，合格率达到100%。降低了xxxx项目的采购成本，而且更加完善了产品品质。今年下半年金属价格开始回落，我及时和供应商联系，使我司分频卡等项目用的铜柱采购成本降低了15%;还有xxxxxx项目金属外壳通过更换供应商等措施，价格下降了20%。

如何保障生产的正常供给，同时降低成本、保证来料质量是采购部每天都思考的问题。在部门领导的带领下，我们推陈出新，不断优化供应商资源库，根据技术工程师选型要求，及时反馈市场情况。身在采购部，确实感到很大的压力，同时也是动力，有压力才促使我不断去学习，跟进市场的发展，这对我个人经验积累是有很大帮助的。

>三、存在不足：

我渴望通过自己的不懈努力和奋斗为xxxx多做一些贡献，但离领导及同事对工作的要求还存在一定的距离。譬如我的产品知识、工作系统性、逻辑性还不能完全达到采购岗位的要求;对市场变化的应变能力较低。面对以上不足，今后，我一定认真克服，发扬成绩，向先进学习，加强与领导和同事沟通交流，自觉把自己置于同事监督之下，刻苦学习、勤奋工作，认真查摆、分析、总结自己的各项不足，以的工作状态努力完成各项工作任务，做一名合格的xxxx员工并完成从采购到优秀采购的进步。

最后，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，20xx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!我保证以发自内心的真诚和体察入微服务对待我的工作，追求完美，创造卓越!和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功!

**采购文员年终总结范文10**

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。

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公司的资金流动，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)年底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。

自己对自行车的不了解，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。单价的计算方式从何得来。用一颗感恩的心面对自己的工作，调整好心态问题。做到采购的适价，适质，适量，适时，适地。希望明年工作能责任到个人，分工明确规定。让自己的物料更了解责任更明确。

20\_\_年是收获的一年，也是充实的一年，和大家一起工作更是一件很愉快的事。通过本年度的工作和学习，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。身为公司的员工，公司的兴衰与我有着直接的联系。所以我愿意和公司一起向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量!

**采购文员年终总结范文11**

过去的一年是我成长的一年，学习的一年。压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在这个年度总结中，我特别要感谢我的领导，我的同事，因为是领导的信任和鼓励，让我的工作能力有了大的提高，心理素质也越来越好。同时，工作中同事之间的相互配合和理解让我的工作才如此顺利的进行，所以我的进步与我的领导和同事是密不可分的。现简单总结一年我的主要工作情况：

一、工作调度和职责

开始初步摄入采购工作。在领导和同事的帮助下对工作有了基本的掌握和了解。在熟悉工作流程后，和供应商做好必要的沟通和联系。采购部是一个公司很关键的部门，它牵涉到公司的盈利问题。所以基于工作的本身职责，在每时每刻我都很谨慎的工作，一是在了解原材料的市场价后选择对我司最有益的一家公司采购，在原材料订料之后，跟踪原材料的到货情况，做到客户的交货期不因为原材料的到货情况而受到影响。其次负责公司员工的社保缴纳的工作。

二、工作中的不足

这一年我一直对自己严格要求，始终坚持脚踏实地工作。谦虚谨慎，主动接受领导和车间工作人员的意见，不断改进工作中存在的问题。积极配合同事之间的工作，力求把工作做到!这一年来虽然工作进步很大，但是不足的地方仍有很多。一些棘手的单子，料订下去之后，即使在客户答应了交货期的情况下，仍要不断跟踪，防止有万一发生。又，在订料的过程中一定要谨慎谨慎再谨慎，绝对不能马虎，不能有任何的差池，那样公司需要为一个人的粗心而付出可能大的代价。

三、今后努力的方向

在工作的漫漫长路中，不管何时何地都不能有一点点的怠慢。工作时间长了，可能每个人都有了一套固定的模式来做事，但是一定不能恪守陈规，要不断创新和改进，使工作效率有更大的提高。我的工作还是存在瑕疵，因为谁也不是圣人，出错是在所难免的，所以我不会过多的苛求自己。不过我相信，只要我在这个岗位上一天，我就会严格按照公司规定的岗位职责办事，我就会做出自己的努力，相信自己一定能够做的更好。

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！