# 精选采购工作情况的个人心得体会通用

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2025-01-08

*精选采购工作情况的个人心得体会通用一（一）、严格遵守公司的各种规章制度，按照公司及各项目的具体要求来进行询价、核价、比较及采购等，严格控制采购成本。（二）、以质量优先、价格优先、效率优先为原则，制定了相关的采购管理制度和严格的采购流程，使公...*

**精选采购工作情况的个人心得体会通用一**

（一）、严格遵守公司的各种规章制度，按照公司及各项目的具体要求来进行询价、核价、比较及采购等，严格控制采购成本。

（二）、以质量优先、价格优先、效率优先为原则，制定了相关的采购管理制度和严格的采购流程，使公司的采购业务有序和健康地运行。

（三）、对大宗采购材料进度进行实时跟踪监控，确保材料能够按时入场，保证施工项目能够顺利进行。对于月结材料要进行全面的监控和价格审定。以月为单位，根据市场价格的变化，对月结材料的价格作适时及必要的调整。

（四）、部门团结协作，努力完成权限范围内的采购工作，同时也要熟悉各种招标管理流程，配合公司各种招标工作，指定采购部的采购方案和招标工作方案。

（五）、联合其它相关部门（如预算部门、设计部等），根据工程项目的需要，核比我司成本预算，做好相关材料询价和报价工作，为工程项目预算供给重要的数据，为我司争取最合理、最优惠的价格，减低公司的采购成本，提升公司的工程利润。

（六）、为集团各分（子）公司在硬装材料方面的采购供给更多供应商信息，并在询价议价上供给必要协助和标准。

（七）、不断拓宽采购渠道，开发更多市场，完善供应商管理系统，在采购实践中不断积累供应商信息，为公司尽力争取到最优惠的价格和较长的账期。

（八）、全面负责公司全部软装项目的材料采购及具体工作的实施。各地的软装项目的材料采购及具体实施由采购部主导负责进行，包括材料采购、工地现场摆设等。

软装项目作为总部采购部直接负责和实施的项目，在公司领导及部门员工的通力合作下，在20xx年度实施的软装项目中，除了个别项目由于实施工期紧而不能大宗合同订购而采取现购的形式外，其它大部分都采用大宗签合同订购的模式采购，这是体现规模优势，保证质量，降低采购成本最重要的模式。

（一）、构建了完整和专业的部门架构，建立和落实了标准有效的采购流程和严格制度，为公司更快发展供给了厚实的基础。

（二）、建立了完整的供应商信息库，为项目的顺利进行提高了保障。完整供应商信息库的建立为项目询价、项目的实施争取时间、提升工作效率、降低经营成本供给了必要的条件。

（三）、建立了稳定的供应商系统。

在家具、灯饰、窗帘布艺和挂画等子系统上，都确定了稳定优质的供应商群体，每个项目的询价、报价都能供给三家以上优质供应商来选择，为做到阳光采购和“择优录取”奠定了坚实的基础。

（四）、开展了跨区域实施项目工作。

xx项目和xx各项目的成功开展，突破了地域的限制，为今后各地的项目供给了实用有效的经验；跨地区的材料物资的成功配送为以后供应链的建立供给了宝贵的经验。

（五）、与供应商建立良好的战略全作关系。

与一些知名的企业建立了良好的合作关系，如xx电器、xx床垫等，拓宽了供应渠道，大大降低了采购成本，提升了品牌效应，从而更进一步推动公司的发展。

作为一个成立时间不长的新部门，总部采购部在本年度工作中存在一些欠缺和不足的地方需要在以后的工作中反思的改善。

（一）、专业知识和工作经验还需要进一步提高。由于部门创立时间不长，在一些专业知识，主要是软装方面的知识有所欠缺，在工作经验方面也有待积累和提高。

（二）、供应渠道和供应商的积累还需进一步加强，主要指软装饰品这一块。由于饰品的品种繁多和较为分散，所以没有较为稳定的供应商，大部分的采购都采用现购的形式，以致每个项目都要花较多的时间和精力去现购，降低了工作效率。

（三）部门与部门之间的沟通还没有到达最梦想的程度。需要进一步的加强，例如：一个项目下达后，采购部、成本部，预算部以及设计部等，应当互相知照开一个简短会议，应对面商讨如何去询价，核价，如何获取更多供应商信息渠道，如何以最短的时间来到达最好的效果。这样才能够更好的把工作做好，节俭更过的时间，取得更大的效益。

**精选采购工作情况的个人心得体会通用二**

步入三立已三月有余，在各位领导及同事的关心与互助下，逐步对公司有了新的认识，让我在新的环境中开始了新的起点。

这几个月以来，慢慢的从最初的一无所知到渐渐了解公司一些作业流程、规章制度，慢慢融入了三立这个大家庭。一直喜欢用家来形容公司，或许有家的感觉是比较温暖，而个人又容易对家产生依恋和赋于责任感。突然想引用一句话“三立是我家，成功靠大家”。公司是一个团队，只有依靠大家的力量，公司的各项制度才能得以实施，从而走向更高的境界。

在这三个月所接触的工作中，发现了很多弊端，如：

一、iso的推行过于形式化

很多人把iso当做一种应付，认为只要拿到一纸证书便万事大吉。而事实，这是一种极端的想法，iso是一个持续改进质量管理体系的有效性，以满足顾客需求。先前公司形成书面之质量手册、程序文件、作业指导书亦不少，但是大多徒于形式，未并真正执行。且大部份文件并不适宜公司目前状况，尚没有有效利用。而导致在产品追溯时无依据可查，对后续所发生之异常状况亦无相应之应急措施，造成恶性循环。针对这些现象，只有从根本上解决，才能真正实施iso，发挥iso之有效功能。首先让公司全员明白iso的精神，使公司各项作业有所依据，并能真正执行。

二、20xx年度管理层未制定有效、可量测之品质目标

工作和人生一样，在执行的时候都会朝着一个方向，而最终达到一定的目标。就像管理的目标是人，管理的目的是事。在过去的一年里，每个部门针对自己部门的业绩不明确，是否达到公司所要求之境界无从查证，更谈不上改善措施。后续每一个部门所负责的工作，都应该制定一个较为合理，有效之目标，并定期以数据统计，是否达到目标，甚至超过目标，并针对未达成部份提出原因分析、处理对策及预防再措施。

三、计划执行度不力，造成等待浪费

由于生产原料供应中断、作业不平衡和生产计划安排不当等原因造成的无事可做的等待，被称为等待的浪费。生产线上不同品种之间的切换，事先准备工作不够充分，势必造成等待的浪费;每天的工作量变动幅度过大，有时很忙，有时造成人员、设备闲置不用;上游的工序出现问题，导致下游工序无事可做。此外，生产线劳逸不均等现象的存在，也是造成等待浪费的重要原因。

四、物料未能得到有效管理

原材料未能得到良好的控制，经常性的无单领料、补料或未经办理入库便直接领用，导

致库存帐物卡不符，物料确认不准确，该申购的材料未申购，不该用的材料申购一大堆，恶性循环。造成库存积压，生产断线。严重影响生产进度，增加太多呆滞产品，给库存管理带来极大的困扰。但在近一两个月内，已严格要求所有领料、补料必须凭领(补)料单方可发料，且遵循《产品交付管理程序》办理。并严格按照陈总所要求之以销定产执行材料申购、生产排产。以上改善，十一月份在销售状况未减少的情况下，采购金额已明显降低100万人民币。由此可见，控制库存材料对公司资金的流动起着决定性的作用。

五、制造过多

制造过多，过早，提前用掉了生产费用，失去了持续改善的机会。因五金部门间断性空闲，为了不浪费生产能力而不中断生产，增加了在制品，使得制品周期变短、空间变大，还增加了搬运、堆积的浪费，带来庞大的库存量。

六、管理不当

常常问题发生以后，管理人员才采取相应的对策来进行补救而产生的额外浪费。这些问题由于事先管理不到位而造，科学的管理应该是具有相当的预见性，有合理的规划，并在事情的推进过程中加强管理、控制和反馈，这样就可以在很大程度上减少管理浪费现象的发生。

七、内外沟通有待加强

每一个办公区，应该是充满温馨、和谐的气氛，随之才会有一份好的工作心情。可是，公司部份人员却常常火气冲天，出言不逊。造成对同事、员工、供应商的不尊重。工作面前，人人平等，何不是建立在一种平等、互助之基础上。

建议改善措施：

一、确实推行iso体系，已成立iso专案小组，督促各项工作依流程办理，完善公司制度。

二、在十一月份的管审会议中，针对xx年度各部门品质目标做出相应之讨论，并由董事长制定了较为合理，有效之可量测性质量目标。希望各部门能严格执行，依要求做出相应对统计，对策并持续改善，提升公司效益，降低产品成本。

三、事先策划是每个部门不可缺少的一部份，如在生产排产前，事先确定人、机、料、法、环是否足够，能否满足生产所需。有事前周密的策划，必能减少相应之停工待料、生产线劳逸不均等现象的存在。

四、有了一个良好的策划，严格依照计划执行，并协调所发生之异常状况，依循p-d-c-a过程方法，对每一项工作的改善起着决定性的作用。

五、建立合理的常规材料安全存量，尽量避免人为的制造过多不适宜之材料，造成公司成本的浪费。

六、iso中有八大管理原则，若灵活运用，对事前预防应该是有非常重要的作用。每一项工作必是团队的参与，则需要有效利用以下原则：

a)以顾客为中心的组织：满足顾客需求并争取超过顾客的期望。

b)领导作用：领导层的目的是保证整个体系的目标能够完全得以实现，使员工充分参与实现所制订的目标。

c)全员参与：整个体系的实施成功十分依赖公司所有员工，只有大家充分参与才能使全员的才干为公司带来收益。

d)管理的系统方法：为实现目标，有利于提高各部门的有效性和效率。

e)过程方法：这是一个循环模式，任何一项工作，经需要经过适宜的策划方案，然后再严格执行，以确认最终实施的效果是否达到预期所想，从而做出相应之修正。

f)持续改进：目前公司所从事的每一项工作中，都需要经过努力，持续不断的纠正之前不适宜之方法，以寻求更有效之方法使工作业绩再上一台阶。

**精选采购工作情况的个人心得体会通用三**

我于20\_年9月28日来到长寿区公共资源交易中心。回顾近三个月来的工作，在交易中心领导和同事们的热心帮助下，经过自身的努力，我在各个方面都取得了较好的成绩，现将这三个月的工作情况总结汇报如下：

一、工作成绩

工作上我加强了业务学习，较好地完成了各项交易业务(一)学习了政府采购相关的法律法规，了解到相应招标文件的制作等;(二)熟悉了如何办理协议供货单，如何开评标等。经过一段时间的学习，办理了345宗协议供货单、20宗定点维修、9宗现场询价、10宗网上询价、4宗竞争性谈判项目等。

二、存在问题

工作中遇到了相应的问题：

一、制作招标文件-需要借鉴别人的招标文件来进行学习，法律法规不熟悉。

二、开评标服务中-一些供应商提出的相应问题不知如何解答。

三、办理协议供货中-因其程序冗杂繁琐，办理数量大，出现经销商冒充协议供货商或者超出协议供货范围经营商品等等。

三、工作态度

工作中力争以最短时间学习相应业务流程，提升工作效率;加强文明服务，使用文明用语，讲究方法，礼貌待人，全优服务。

四、工作打算

通过近三个月的工作，对于20\_年的工作打算是：

一、工作中，团结同志，和睦相处，齐心协力，充分发挥团队意识。

二、工作中注重细节，严格实行一次性办结制，确保工作效能，创造最大价值。

三、加强政府采购法律法规的学习，提升业务能力。及时录入协议供货相关信息，做好相应报表，做好开评标服务工作。

总之，近三个月的工作，我取得了较好的成绩，但离上级的要求还有一定的差距。在今后的工作中，我将发扬成绩，改进不足，在领导的正确领导下，树立全局意识，团队意识，多和同事们沟通交流，不断加强学习，努力工作。

**精选采购工作情况的个人心得体会通用四**

本人自接手采购部工作以来，一直以服务生产需要，控制采购成本，提供高性价比物资材料为已任。经过不断的学习和实践，针对本部门所负责采购工作目前的状态，现对20xx年的工作做出如下计划：

一、供应商的选择。

首先我们采购部做到多多开发物料资源，调查价格，做到货比三家，控制价格审核流程，让采购部的工作透明化，并且建立完整的采购部供应商档案及物料申购档案。做为公司合格供应商必需要能做到准时，保质，乐于沟通等几个方面。本人计划完成现有原材料供应商的评定工作，为公司后期的大批量生产做好准备。同时进一步发展新的供应商网络，用以获得最理想的采购价格和品质。

二、账务的清理。

采购是一份繁琐，复杂的工作。同时因为其工作性质关系，对公司产品的成本有直接影响。另外因为相关物资在采购工作的运作过程中不可避免的有退，换，修，废等情况发生，因此必须对每一批物资的采购以及合同执行情况进行台账记录，并且做好跟踪检查，定期盘点。这是本部门的日常工作，目前也一直都在执行着，20xx本部门将进一步对本项工作进行完善。努力做到每笔定单的进行情况都可追溯，可查核。

三、品质保证。

本部门相关人员将经常前往车间了解相关物资的使用状况。对所采物资的使用状态进行跟踪，了解相关参数指标性能，收集数据进行同类产品的对比。每批物资至少做一次使用跟踪并做好相应的评估计录

四、成本控制。

20xx年，本部门将在日常工作中进一步提高工作效率。除采购价格等方面的控制外，还将其它方面的成本控制纳入管理优化的范围内，具体方面如办公物品的使用，电脑的使用管理，物资运输费的控制等方面。

五、采购效率。

20xx年，我部将进一步完善的供应商网络的建设以及采购模式的优化，尽可能的减少采购周期，提高采购的效率和及时性。并且对各种物资的采购周期进行统计计录，提供各请购单位制定请购计划时的参考。

六、异常情况的处理。

因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，我部将第一时间知会相关领导并积极应对。同时将对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案;如有必要，将进行法律程序进行公司利益的维护工作。

七、部门之间的协调

独木不成林，采购部做为一个服务性部门，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与公司其它部门分工协作，提高生产效率，降低成本，使公司效益最大化，为公司发展提供助力。

**精选采购工作情况的个人心得体会通用五**

回顾上月工作，在公司领导和同事们的支持和帮助下，严格遵守公司相关制度、采购流程，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购工作，保证了公司生产的正常运行。但从整体来说，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到95%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在。在今后的工作中，将继续努力学习，不断提高业务技能，征询产品信息，加强与供方沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作的正确率、准确率力争达到100%。现将11月工作做一个总结和汇报。

（1）聚乙烯上海石化ygh041数量吨，发生金额\*万元，平均单价\*元；吉林石化gc100s数量吨，发生金额8\*万元，平均单价\*8元；共计数量260吨，发生金额3\*4万元。

（2）聚丙烯大庆炼化pa14d数量4\*\*0吨，发生金额5\*万元，平均单价8\*0元；中国台湾石化b8001数量15吨，发生金额\*万元，平均单价1\*67元；大韩油化rp2400数量38吨，发生金额5\*万元，平均单价1\*元；共计数量93吨，发生金额11\*7万元。

（3）pe给水编织袋、编织袋片质量有待提高，供应紧张。到如意和雨龙供应商处考察生产情况及质量过程控制，了解到两家供应商生产较稳定，产品质量控制也相对严格，但两家供方之前都没有生产过编织袋（特点：袋宽窄、长度长），还需要有一段时间的熟悉过程。

（4）订购管件ppr防尘帽一批，由于没有对外销售过防尘帽，一直都是自产自用，我司该批订单在排产计划之外，加上发货过程中出现车辆故障，导致交货晚期。

（5）生产线安装、供应部堆放产成品场地布置，购进各类所需要五金配件，总计金额21508。2元。对生产部即将备库的电器元件、五金等进行询价、比价，做到货比三家，择优选用。

（6）协助综合部购买公家具、会议桌椅、食堂餐桌椅，对此进行多轮比价及谈判，基本落实。

（7）配合，购进路灯以及其他所需的电线及pvc穿线管等。

（8）厨房设备于上个月28日全部调试安装完成。

（1）采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足生产需求。

（2）与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

（3）在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

（1）对于生产上的采购原料，除了客观原因（如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等）之外，基本都能即使到位。

（2）在签定好采购合同后，未能及时将采购计划数据传递到供应部门。

（2）原料在采购回来后，跟财务部门衔接不及时，未能迅速清晰的挂帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

（4）在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

（1）对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

（2）库存问题的处理，主动咨询，紧密联系供应、生产部门。

（3）对于计划外的采购，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要和生产、供应、财务部门沟通，尽可能完善采购计划及采购预算。

（4）熟悉单据传递的环节。完成签定合同工作后迅速填写单据，加快单据的传递速度。同样，在签定合同后，也要及时将采购数据快速传递到供应部门，努力从整体上提高工作效率。

（5）密切沟通，随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门紧密联系，更好的服务生产。

（1）跟踪近期较紧张的原料。

（2）pvc原辅料供方的洽谈及合同签订。

（3）平稳有序的完成年度工作转换。

**精选采购工作情况的个人心得体会通用六**

脚步已在收获与经验中迈过，回顾自已三个月来的工作，回想走过的脚印，深深浅浅的三个月时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。××年这一年是有意义的、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。树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采购工作要点和制定的工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，限度为公司节约成本”的工作原则。然而，面对着××年，我思绪万千，我这个部门是采购部，而我是一名公司信任的采购员，我深知在这样经济紧缩的时间里，能够为公司节约每一分钱，尤为重要，以下是我展开的××年采购工作计划。

一）完善制度，职责明确，按章办事。

二）工作要公开公正透明。

三）采购效益全线凸现。

四）监督机制基本形成。

××年采购部进一步加强了对材料信息的管理，每一次材料的计划、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、以备随时查阅、对比。

一）细化采购管理流程

二）改进供应商的选择。

三）货比三家，择优选商。

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。

四）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。

五）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。

六）采购员根据图纸提前介入询价。

设计图纸出来后，采购部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

在××年的工作中，我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，提前完成工作任务。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、改进弊端。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。

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！