# 采购员个人工作总结

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-06-16

*采购员个人工作总结（5篇）采购工作可以通过采取检验、质量保证、反馈完善等手段改善供应商的产品质量管理体系，提高物资质量水平。下面是小编整理的采购员个人工作总结，希望大家喜欢。1采购员个人工作总结时光飞逝，三个月试用期的时光一转眼就过去了。在...*

采购员个人工作总结（5篇）

采购工作可以通过采取检验、质量保证、反馈完善等手段改善供应商的产品质量管理体系，提高物资质量水平。下面是小编整理的采购员个人工作总结，希望大家喜欢。

**1采购员个人工作总结**

时光飞逝，三个月试用期的时光一转眼就过去了。在这三个月里，我作为一名公司的采购人员，加入到了公司的这个大团体中，作为其中的一份子来参与到采购的工作中。一开始，我对采购工作一窍不通，甚至在第一个月的时候，差点辞掉了这份工作，但是幸好的是，在公司同事的鼓励下，我又坚持了下来。现在我不仅在这份工作中得到了很多的进步和提升，还对这工作充满了越来越多的热爱。接下来，为了表达我对这份工作的喜爱，和想继续留在公司里工作的热切期望，我写下了这篇关于我在\_\_公司试用三个月的工作总结。

来到公司的第一个月，虽然我对采购行业的工作一无所知，对电商行业也不怎么感兴趣，但是我却对自己的能力充满了自信，认为自己不管是在人际交往方面，还是在工作方面，都能够很快的掌握和适应好。刚开始的时候，可能是因为所学习的内容都比较的简单，分配到我的任务也比较的轻松，每天到公司里来，就是打开电脑，在\_\_平台上登上自己的账号，开始发货，发完货就开始采购下单。所以，在感受到工作的枯燥后，我就没有那么用心了。对待工作的态度也变得极其的敷衍和无所谓起来。工作效率低下不说，我还经常在下午的工作时间里打瞌睡。并且这个状态一直持续到了第一个月的月底。

还是因为我在工作中犯了一件错误，我才得以改变。那一次的错误说大不大，说小不小，但是我们产品部的主管却因此对我发了很大一顿火。我感到十分的受委屈，本来打算在第二天就辞掉这份工作，但是后来想一想觉得也是我犯错在先，受点批评也是应该的。再加上同事对我的安慰和鼓励，我就决定要留下来证明给我们主管看。在试用的第二个月里，我不仅开始提早到公司，我还要求每天都加班完成额外的.工作，不再在工作期间打瞌睡，开始认真的对待起我的每一份工作，到了第三个月，我的工作不仅仅只是发货下单了，我还负责起了各种与采购相关的工作。在试用期快结束的时候，我用我自己的努力和成果，收获到了主管的表扬。

现在三个月的试用期已经结束了，曾经我以为我坚持不下来的事情，我也坚持了下来，并且在这个坚持的过程中，我不仅收获到了一份成长，我还收获到了一个又一个的惊喜。

**2采购员个人工作总结**

20\_\_年在不知不觉中已经渐渐的离我们而去，回顾过去的一段时间，首先感谢领导的正确指导和同事的关心与帮助，没有他们，我想我不可能取得今天的成绩，其次感谢过去的自己，因为自己的努力，才能是自己不辜负过去的时光。现在，就过去的工作做下总结：

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20\_\_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20\_\_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20\_\_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20\_\_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。

采购员工作总结（四）

从去年底转岗到集团供销处以来，被安排在中--高压阀门(物资码209)采购员岗位，需要我熟悉全新的工作内容和工作环境。这两个月的工作做的磕磕绊绊，不是很顺利，虽然勉强做到差强人意，但是距离自己和岗位的要求还很远。以下是对近期工作的总结和一些自己的积累。

一、采购价格的确定

北营底价是工作的重要信息，对于查到的价格要求是最新的合同执行价格。所以在\_\_网上的\_\_、\_\_、\_\_年年最新的价格中有待入库量才可以作为底价采用;没有待入库量的价格，可以在无其他途径的情况下作为才参考。对于\_\_年的价格、首次采购的物品、以及其他的特殊情况都需要询价作为参考价格来比价。

(一)、查价格

对于基本的价格可以通过价格体系(价格手册)和\_\_X网的计划编码查询，以及逐条翻阅前期的合同来确定准确的价格。单就阀门而言，还可以自己转出前期合同的执行价格制作阀门的价格手册，北营备件四科采购员张存成和姜海的前期合同中基本涵盖了所有的前期209阀门。

而对于一些首次采购的阀门，或者以上方法查不到价格的阀门，可以查询机电产品价格手册，或者直接向北营备件四科供货商询价。一般这样的品种在制作比价表的时候，是平价代购给北营。

(二)、最终价格

在采购过程中，除北营底价外涉及的价格就是本次合同价，本次

合同价依据的是通过供货商的报价单，比价后得到的。一般而言，不允许供货商二次报价，但是可以对原有的采购项目再次压价其自己的初次报价。

(三)、供货商的遴选

采购过程中，选择什么样的供货商是一个比较重要而敏感的环节。以价格为依据，以质量为前提是重要的遴选依据。严格执行集团规定的采购流程，通过制度选择适合的供货商，达到供货标准，降低生产和采购成本。首先选择报价达到集团标准的生产厂家，其次质量选优，同等条件下选择长期给北台供货熟悉具体流程和情况的供货商。

对于特殊阀门的要求，例如：介质为水渣的球阀，一般的标准为合金球体和国产密封圈，但是寿命为1个月左右，如果采用球体合金镀硌，进口密封圈可以保证使用8——12月。这样的阀门除个别厂家可以保证质量外，其他厂家均不能满足现场的高标准需要，所以在价格上会比一般的阀门高一倍左右。

在查询价格的时候会出现许多不符合实际情况的价格发生，比如，口径450的阀门比口径500的高，配法兰的比不配法兰的阀门价格低，北营执行的合同价虽然有入库但是价格违背实际市场价格，同样的阀门有不同的物资码等。遇到这样的情况要根据集团规定和我们的工作需要来处理

二、采购依据的取得。

上级下达的采购计划是主要的采购依据，工作的内容就是忠实采购物流中心下达的月计划和追加计划内容。采购备件的品种和数量必须严格的依据计划下达量。

但是由于具体情况的需要，和物流系统的具体操作原因，会出现许多不在下达计划内的采购情况，例如：现场需要计划中采购的阀门配法兰、螺栓、垫片;但是在计划中没有上报，或者由于\_\_网的权限设置看不到分厂计划中的备注项，这就需要采购员和分厂计划员、物流中心具体沟通类似的情况，同时需要现场出据采购情况说明，由分厂计划员和物流中心签字。

鉴于以上情况的出现，可以在采购计划下达后，先联系物流中心要求查看分厂计划的备注项，这样可以避免在去现场时出现重复和疏漏，减少工作量。

三、阀门的入库

当所购进的阀门入库时，需要去仓储现场了解具体的入库种类和数量。熟悉结算流程，并可向质检员了解阀门的检验常识便于以后的工作，如：阀体的材质，一般为铸钢、球墨铸铁、碳钢等;硬密封要看水线是否光滑齐整;碟板是否是以旧翻新等。

四、一些具体的情况

(一)在我所有经手的计划中，都会出现现场报错型号的情况。硬密封会报成软密封，例如：d971h报成d971x。还有公称压力错误的。在三月的计划中还有阀门型号全部报错的情况;大口径阀门报成手动;调节阀型号zkjw报成zazt等。

这需要与计划员和厂家的技术人员逐一调整，如果与计划不符合，需要现场出具书面说明，否则没有采购依据。

(二)sq开头的球阀原厂家为启东冶金机械厂的阀门，他家的阀门会把原国标阀门加长或是缩短改为非标准阀门，因此按国标采购必然不能使用，所以对与这样的球阀必须现场测绘或者使用原厂家(但是价格会比一般高很多)。而且这样的球阀介质为渣类，容易磨损，启东的阀一般会在一年左右。其他厂家的国标阀没有特殊处理都不会达到这个时间。(上海特一称在经过球体镀硌，密封圈进口的情况下也可以达到这样的效果，2月计划中616g气动球阀有此类技术协议)北台铁厂介质为高温高压煤粉的喷煤阀，也为启东冶金机械厂的产品，为他家的专利产品，一般铁厂计划员会推荐启东冶金的喷煤阀。启东冶金的液动蝶阀为代购，厂家为启东焦化。

(三)调节阀一般为仪表阀，表示方法不同于一般阀门。阀体材料要依据现场情况确定，我遇到的情况为介质氨水，需要耐腐。重要的是电动执行器，无锡工装和川仪的执行器比较好但是价格很高，主要是模块使用时间比国产的长。现场是否需要电机防暴等具体情况都要知道。

对于这样的阀询价时可以找鞍山热工，这是专门产仪表阀的商家。

(四)配法兰、螺栓、垫片。这是最常见的落现场需要知道的信息，在计划中这样的信息经常没有，但是现场要求。所以要和计划员落实，需要法兰的材质和数量。同时出具现场说明，作为采购依据。

有时候是分厂计划中有，但是物流中心转计划的时候分厂计划备注项看不到，可以找物流中心要采购依据。

(五)对于口径比较大的。如700、800的阀门都需要气动、液动、电动、涡轮。所以在采购时需要知道所报的价格中是否有涡轮、是否是含液压站、电动头是国产还是进口，现场要求的具体情况是什么，采购哪一部分等。

(六)对于型号hl开头的阀门为大连亨利的进口阀，一般为氧枪阀使用单位为二钢，目前由特一代购。所以质量一定要保证，合同条款也要严格。

(七)对于计划下达到备件部后，要追踪计划，注意数量是否与开始转计划的时候一致。这样当发生计划数量变化时，掌握工作主动。

采购员对阀门的技术不是很精通，所以落现场的主要内容就是落以上的情况，对于现场的阀门只是增加感性认识，了解基本的阀门语言。

五、一点感想

在拙笨的工作了两个月计划、两个追加计划后有一点点感受。

采购员不但需要手脚勤快，还需要知道基本的工作方向，这样才能满足现场的需要。采购员是依据集团的采购制度，进行采购工作的岗位人员。所以采购过程中，要忠实执行采购流程中的每一个程序，然后在集团允许的范围内开展工作。程序不合法，采购工作不具有应然性和正当性，所以采购决策的得出不是由个人决定，而是由制度决定这样的理念不但要求采购员领会，更需要我们通过自己的工作，让供货厂家了解我们的采购语言，配合我们的工作。

采购供应不但是质量的保证，更是一种利润的源泉，面对21世纪的机遇和挑战世界各地都非常重视采购供应队伍的建设和管理体制的创新。对我国来说，采购行业的培训形势异常紧迫，一方面大批外资、合资企业涌入，它们对具有专业技能的采购人员的需求量与日俱增;中国作为全球采购和制造中心，各类型采购人才齐聚中国，调查显示，近76%的跨国公司将中国作为首选物资采购基地。因此对从事采购行业人员实行“资格化”管理，是对企业采购人员管理的重要举措，规范采购管理环节，使企业采购人员的操作技能更加趋于正规化、规范化。随着企业采购、政府采购、跨国采购的迅速发展，采购从业者的薪金水平也呈现“水涨船高”的趋势，取得采购师国家职业资格证书，让你在采购行业中脱颖而出。

以上是我公司担任采购员来一年的工作总结，如有不妥之处，还请领导批评。

**3采购员个人工作总结**

20\_\_年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司以及领导对我的信任和栽培!新的一年已经开始了，现在我将过去一年中采购工作的心得体会以及新的一年的打算作一个汇报。

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。在公司各位领导的关心支持下，虽然才工作了几个月的采购工作，却使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。

在这里我想说作为一个采购，并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，下个订单，签个合同，接个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。我们要配合好生产、销售。一切以销售为主，我们辅助。

1、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最好的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。在采购过程中，我始终坚持，货比三家，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货商议定最终的价格，以保证达到质量高，价格低的目的。

2、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，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。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、协调能力、分析与表达能力等都有了突飞猛进的发展，使工作迈向了一个新的高度。

3、严格要求自己，摒弃工作中的不足

虽然工作忙忙碌碌，取得微薄成绩，但工作中也有许多不足及无法解决的问题。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对购买的一些原辅料等还不能充分了解其特性，生产工艺等；对一些连接器的工艺、制作一款连接器所需要的原料还不能做到熟练掌握。这些还需不断努力，积累经验；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、多请教。

4、改变思想，跟得上公司前进的脚步，做到越来越好。

以前我们的采购流程是接到生产的分订单后的备好所需的原材料，库存保持在一个相对稳定的数量上。现在由于我们的新客户富士康的加入，我们的思想改变了，因为富士康是一个要货量很大、很急的客户。我们考虑到供货商的生产能力，发货时间，到货时间的种种情况。现在接到一段时间的总订单后就依照总订单把所需物料提前备好，以至于不在交货过程中出现被动。做到这点的同时，我们依然保持其它客户产品所需物料的供给，做到有条不紊。我们直接根据总订单提前备货。做到有备无患，提前把所需物料备齐。虽然我的工作量加大了，但是能够保证我们公司正常的运转，我感到由衷的欣慰。

5、严格让供货商以及物流公司保证货品的质量和安全。

我们常用的端子是一种对质量要求很严格的材料，中间有一点问题可能会造成一盘的浪费。有些情况是供货商在缠绕的时候没有处理好，我们用的过程中会造成浪费，还有是运输过程中的不注意造成非工艺的破坏，对供货商以及我们都造成不必要的损失。这种情况，我们首先要和供货商沟通，要求保证工艺上的质量，再就是严格要求物流公司在运输、装卸过程中的磕、碰。保证来多少数合格多少数。

6、严格执行领导的指示和精神。

日常办公用品、生产急需品以及所有现金购买的物料、设备。不论哪个部门的申请，必须拿到林总签字的申购单后方可以购买。我们本着节约增效的原则，为公司创造最大效益的目标而努力着。

7、节约、节能、以公司为自己的家。

节约每一张纸，能够再利用的绝不浪费，节约每一滴水，节约用电，下班后记得看一下用电的电器是否已经停止工作。从一点一滴做起，为公司的美好明天贡献一份力量。

最后，感谢公司所有领导和同事，感谢领导的帮助和支持，是他们的协同和支持使我成长。总之，20\_\_年我会以一颗向上的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让工作充满生机和活力！

**4采购员个人工作总结**

上半年由于受地产泡沫的影响市场经济呈现下滑趋势，下半年又出现国内市场原材料紧缺和价格上涨等原因;给采购部的采购工作带来了一定的采购困难，但采购部各成员还是克服困难，勤奋工作，保证了公司项目部的施工需要，并且在总经理的直接领导和同事们的配合下，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。现将本部门一年来全年度共计完成的采购任务做如下表格汇总：

一、年度项目采购材料一览表

表格

二、完成工作方面

(1)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，协助设计部、商务部、财务部和项目部的完成制定的任务;

(2)与各供应商建立并保持良好关系，90%的物料顺利如期采购跟催到位，基本保证生产顺畅，材料计划下单正确率达99%;

(3)按照技术质检部质量标准，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材料;

(4)开发了新的供应商，缓解了特定制材料商的紧缺问题;

(5)完成和执行了财务下达的季度年度资金计划;

(6)完成采购项目上所需的零散材料采购计划和正常的设计提料单材料的及时配货;

(7)建立了合理的警告与处罚制度，及时向供应商传真或邮寄我司项目部不合格材料的处理办法，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。

(8)全年度向供应商索赔金额折合人民币约元;

三、工作不足方面

(1)所需的材料没有如期采购跟催到位5%，虽然未造成公司项目上的重大失误;但响影了项目的正常工期;

(2)部门与部门之间的沟通未能达到理想效果;特别是与设计部、项目部的沟通不及时给财务和项目上增加了问题和造成了直接或间接的经济损失;

(3)由于沟通不及时造成项目因材料不合格导致材料未能利用和不能利用;

(4)在配货走物流的过程中由于传达手续次数过多造成资料缺失，材料商提供的报验资料未能及时递交至项目部，给报验带来困难;

四、整改措施和新年计划

(一)不足方面的改进和解决措施

(1)及时督促材料商做到按天、按时、按进度、电话和信息提醒材料商及时发货，避免不能按时按质交货给项目造成损失

(2)在提料之前及时和设计以及项目部做好提料的确认工作，做到提料不重复，废料再利用从而为公司解约资源和成本。

(3)项目上的余料要做好统计和管理存放，配合和提醒设计提料时及时利用上，不能重

复利用的做好妥善保管和处理工作。

(4)及时督促材料商在规定的时间递交资料，在规定的时间未能提供报验资料并给公司带来损失的商家，公司将给出罚款和责任承担等相关处罚，严重者将考虑不在合作。

(二)制定管理制度、职责和部门建设工作

1、本部门建设工作

(1)根据项目所需的材料进度计划，考核下属的工作业绩，并协助其制定计划改进工作中的失误;

(2)负责采购部门采购人员的职责分工及行政事务处理;

(3)协助并参与采购人员的岗前培训和在岗培训。

2、制定并完善采购制度和采购流程：

(1)根据公司的长期计划，拟定采购部门的工作方针和目标;

(2)负责制定采购方针、策略、制度及采购工作流程与方法，确保贯彻执行;

(3)制订招、投标管理办法和各项物品的采购标准，并严格执行;

3、制定并实施采购计划：

(1)根据公司项目的拓展规模以及年度的经营目标，制订有效的采购目标和采购计划;

(2)组织实施市场调研、根据公司的采购需求，熟悉各种材料的供应渠道和市场变化情况，据此编制材料商材料比价表和材料汇总联络表;

(3)根据采购管理程序，参与重点和大宗采购项目的谈判、签约，检查合同的执行和落实情况;

(4)对材料需2次加工及配货材料的供应，要确保合理按质按量的交付;

(5)督导检查项目人员的验收、入库、使用存放及管理工作，确保采购的\'物品能够被合理的利用和保证材料的质量符合工程的使用标准;

4、采购成本预算和控制：

(1)编制月、季、年度资金计划和采购预算，实施采购的预防控制和过程控制，有效降低成本;

(2)采购价格的审核、预算、报价，达到有效的成本控制;

(3)向设计和商务部门提出降低成本的建议，减少不必要的开支，以有效的资金保证最大的物资供应;

(4)对采购合同履行过程进行监督检查，避免漏单和供货手续不全;

(三)建立供应商与公司互通并管理供应商：

(1)积极与各供应商沟通，提高各供应商的质量控制能力与合约执行和履约能力，保持质量与交货的长期稳定性。

(2)根据公司的物质需求，选定价格合理、货物质量可靠、信誉好服务优质的供应厂商，建立长期战略同盟;

(3)建立对供应商的资信、履约、售后服务能力及材料市场价格的状况和走势的综合评估表;

(4)制定供应商管理办法，加强对供应商的管理、考核，确保供应商提供产品的优良性;

(5)极力配合项目力求做到质量无问题，遇到某些质量标准不达标要及时拿出解决方案;

(6)不断开发新的供应渠道和供应商，稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商;

在20\_\_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。明确目标，找出做好工作的规律。进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。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，也祝愿我们的公司在新的一年里完成现有项目的同时能够开拓出更多的项目与时俱进一起腾飞。

**5采购员个人工作总结**

在日常的采购工作中，我们每一位采购员都秉承“为公司节约每一分钱”的观念，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，同时以总公司指示的八字理念“沟通，用心，坚持，快乐”为工作宗旨，多与各部门进行沟通，快乐地完成工作。目前，采购的核心是以厨房部的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购员的工作职责，完成本部门以及领导交代的的各项工作任务，现简要地总结今年的工作情况：

一、如何开展采购工作?主要工作流程：

1、采购及时，确保经营管理正常有序

1)食品原材料：

每日定量完成厨房部需求的`原材料菜单，在质量稳定的前提确保原材料的到货时间及数量。对待特殊原材料系列(鹅肝、娃娃鱼)，专门安排人员在市场上进行调研，从全国各地收集资料，做好产地品质的确认，目前已利用网络资源从全国各地采购原材料及其它非食品类材料10余次，共完成采购任务300余次，采购各类原材料及非食品类物品800余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购30余次，有力保障酒店正常运营。

2)非食品原材料(酒水、饮料类)：

每一系列的酒水，首先必须保证供货渠道合法性，三证齐全;其次保证酒店正常营运酒水、饮料的基本数量，做到既不多备货占用资金，又确保不断货。每年根据供应商年度考评，对其合同内容进一步的补充，修改或取缔重新其资格。

2、货比三家，确保采购物品物美价廉

为限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，在日常工作中坚持对厨房部所需原材料进行每十天或半个月的市场调查，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，对不合格产品做到了及时的退货、更换，对于员工餐进行一周到周谷堆批发一次，每次节约100至200元不等，有效降低了酒店经营成本。

3、服务水平

现为酒店提供服务的日常原材料(食品类、酒水类)供应商名列将近有40家，潜在供应商有30家;易耗品供应商名列近有20家，为酒店更好的发展奠定基础。

4、标准化

为了更好地配合酒店标准化工作的开展，采购部在对上游供应链进货途径、渠道把关的同时，也对酒店所进原材料做验收标准，为菜品标准化工作开好头。

二、\_工作计划：

1、延续以今年的工作小结作为基础，对于每个阶段容易出现的采购困难，做好预案措施。根据厨房部推出的四季养生菜谱，采购部人员应多加强学习并能够提供各地方特色的原材料资料，供厨房部参考。

2、对于畅销的原材料上游供应链，进行实地考察调研，尽量保证源头原材料的稳定性。

3、目前现推出的养生礼品系列，在品种、功效、符合养生特点的花茶饮品进行挖掘及考证，进而形成我们逸境酒店的特色养生系列。

4、采购部除了日常工作外，多收集全国各地关于特色养生原料料系列，宏观把握采购信息资源，多渠道、多角度、多视听的分析采购途径，做到及时补充原材料。

三、存在问题：

1、日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，降低成本。

2、如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多、有用的信息和原材料。

3、自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高。

四、展望

这一年来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个优秀的采购必须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找