# 采购员的个人总结

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-06-18

*最新采购员个人总结5篇采购工作可以通过选择和维护质量优良的物资，推进物品的标准化采购及管理，保证物品的品质稳定，降低企业的运营风险。下面是小编整理的采购员个人总结，希望大家喜欢。1采购员的个人总结时间总是在悄无声息中流逝，20\_\_年即将画上...*

最新采购员个人总结5篇

采购工作可以通过选择和维护质量优良的物资，推进物品的标准化采购及管理，保证物品的品质稳定，降低企业的运营风险。下面是小编整理的采购员个人总结，希望大家喜欢。

**1采购员的个人总结**

时间总是在悄无声息中流逝，20\_\_年即将画上一个圆满句号。真的很感谢呈达公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培!

回顾20\_\_年我们大家一起共同经历了风风雨雨，酸甜苦辣，我发现我真的发现我长大了成熟了。在经理和副总的指导下，做事不在像以前那么自嫩比以前稳重了很多，能和公司一起成长，我感到很自豪!

一转眼发现我已经来公司1.5年了，从商务助理到采购助理，现在兼行政专员。刚刚接手行政上面的事，有好多事都很生疏，所以大概的说下行政专员职责素养：职业素养包含职业道德、职业技能、职业行为、职业作风和职业意识等方面。

行政专员：主要是沟通，沟通是处理人际关系的必要方式，对于行政工作，尤其重要。如果沟通不及时、不准确，会严重影响工作的效率甚至出现南辕北辙的错误。建立良好的人际关系是沟通的金钥匙，平时注重同事间的友好关系，力所能及地帮助身边需要帮助的同仁，相互支持工作，有助于大家积极、有效地推动工作进度。工作如果是一成不变的，就会没有生机，久而久之更会影响工作情绪，间接地为高效工作筑起一道无形的城墙。在日常工作中，通过对细节的观察，努力找寻改进的可能，使工作生动、充满乐趣，也在潜移默化中提升了自己的创新思维能力。在社会群体中，没有人能独自生存，在公司也一样，没有多少工作是可以不需要任何人帮助就可以独立完成的。不仅仅针对自己，同样适用于任何人。在平日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，创建良好的工作氛围，使之良性循环下去，是本人一直遵循的\'不二法则。我们公司虽不是很大，但我喜欢这样的工作环境，喜欢和公司一起成长，希望能够通过我们大家一起努力看着公司一天天壮大，我感到很荣幸和自豪!

一、在20\_\_年采购助理工作总结：

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，保持良好的沟通。充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，保证货如期出货,满足客户要求，协助销售工作。

2.与各供应商建立良好关系，顺利将货物如期跟崔到位，保证工程顺畅生产。

3.以最低的价格购买的产品，并根据市场行情降低单价减少成本。

4.由于资金周转问题，尽力与厂商协调月结。

5.下单跟单正确率达99%。

二、不足方面

上半年由于太忙出现下单漏订率0.1%，但未构成订单延误。(现在已经改正没有出现此问题);

三、纪律方面、思想方面

1.本人严格遵守厂里规章制度，不迟到，不早退，处处严格要求自己，无特别重要事情从未请假;

2.积极参加各种培训，并通过阅读大量的书籍，勇于解剖自己，分析自己，提高自身素质水平以便更快地适应社会发展的形势;

20\_\_年工作计划：

采购助理方面：

1.采购管理制度、采购作业流程的执行与完善;

2.考察供货商的产品质量、供货能力、企业质量保证能力、企业信誉等方面，在现有供应商基础上不断寻求新的供应商，以确保供应资源的丰富与宽阔的选择范围，负责新增供应商的寻访、调查，并组织相关部门进行评估、审查。

3.按照要求保质保量地组织好原料采购供应工作，并随时掌握合同履行情况，合同中必须注明我公司对产品质量要求的条款，如需更改合同，在请示后，得到批准方可执行;

4.对供应商进行询价、比价、议价，并上报相关信息(交货周期、最低订购量、包装要求、品质标准、价格条件等);

5.依业务订单适时、适品、适量的采购，并跟催采购进度，确保订购物料按时、按量、保质送达我司仓库，协调销售、生产的有效进行。订单变更与撤消、品质要求变更与供方之间的及时信息传递，确保供方满足我公司之需求。

6.与供应商采购异常、退、换货、补偿事宜的处理，确保我司利益;

7.加强与供应商的沟通与联络，确保货源充足，供货质量稳定，交货时间准确;

做到遵纪守法、秉公办事、大公无私、廉洁自律的职业道德，做到诚实虚心、尽职尽责、不断学习业务知识，提高业务工作能力的敬业精神;

行政专员方面：

1.负责公司的行政工作，安全保障额日常管理工作，创造舒适、优美、整洁的办公工作环境;

2.负责招聘新职员，对新加入人员进行入职培训工作;

3.负责公司的各项规章制度的推行，执行与追踪，维护公司各项规章制度的

4.负责对公司突发事件的处理工作，协助公司处理各项突发事件;

5.负责公司各部门的办公秩序和纪律状况，确保工作正常有序无违纪现象;

6.检查每天工作人员的工作证和工作服的穿戴情况;

7.起草或协助行政经理进行规章制度的拟定和修缮，并关注执行情况;

8.负责文件归档和管理工作;

9.协助行政经理对各项行政事务的安排和秩序;;

10.完成上级交办的其他行政工作;

总结：虽然工作忙碌，自己也在逐步的进入角色，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，对所定购的元器件件还不能充分了解其制作过程中的生产工艺;个人的沟通能力和独立解决问题的能力还远远不够。面对无法解决的问题，比较被动。这一方面需要我以后更加的不断努力工作，积累经验。另一方面还需公司领导给予帮助才能解决。在今后的工作中，我会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、多交流、多动脑。在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风。

**2采购员的个人总结**

新的一年已经开始，为了更好的完成20\_\_年工作任务，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，现将我对工作做以下总结：

1.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。

2.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。

3.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。

4.我们的采购工作就是服务于生产。

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。

5.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。

6.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!

**3采购员的个人总结**

在即将过去一年的采购工作中，虽然以各项需求为基本较好的完成项目采购，但难免存在欠缺和不足，特别是在采购工作标准化作业、采购渠道拓展、商务洽谈等方面存在改进工作，也需要在20\_\_年的采购工作中加以改进：

继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，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。

一、继续强化和加快采购标准化管理工作

借鉴成熟地产公司的运作模式，标准化、规范化招投标工作，加快采购标准化体系的建立，为采购工作奠定基础。通过日益完善总结的数据库，结合市场询价及成本预控数据进行有效管理并进行细致数据分析，逐步做到采购工作管理标准化、运作程序化、实施计划化。

在实施计划化方面，以项目开发工作总计划为编制前提，以施工总进度计划和营销工作计划为编制依据，以成本管控数据库为管控指标，全面实行计划性管理，确保采购工作的计划性和前瞻性，有效控制采购成本。

在采购工作运作方面，实行标准化管理程序运作，即对施工图纸先行会审，以工程、营销、物业等需要为前提，有效进行图纸优化，然后依此拟定招标文件，进行公开招标议标评标和确标。根据成本管控数据和投标数据，与成本部、工程部等相关部门联动进行纵横对比分析，寻求合理低价诚信的合作单位。

根据大量细致的采购工作，并依据采购确标单位合作情况，逐步完善合作单位和供应商评价机制，实时纳入采购诚信采购供应商数据库，为后期高效采购提供数据库支持，最大程度上降低采购管理成本。

二、依据详实的数据库，提高商业采购谈判能力

详实的数据库是谈判的前提和基础，通过过程标准化工作，持续不断完善采购数据库，并通过数据库进行数据分析，提炼分部分项工程等的成本，

不断提高市场价预判能力。并依据此，继而提高商业谈判能力，不断满足工程、营销等部门的采购需要。

三、依靠完善采购工作计划，强化采购工作前瞻性和计划性

以项目进度计划为基本，完善采购配合工作计划，按既定时间执行落实节点配合工作，保证项目各项工作进度。并据此强化采购的前瞻性和计划性，使采购配合工作有充足的时间进行市场询价、技术优化、谈判分析对比等，有效降低采购成本。

四、协调协助，部门联动，高效协作

在今后采购工作中，期望继续能得到李总的大力支持和吴总的亲自指导，采购部与成本部、工程部、营销部等各部门联动，从采购需求、方案优化、采购渠道拓展、成本有效监控等各方面协作，有效降低采购成本，并满足各部门的工作需求，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。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，另也希望在新的一年里，其他部门的各位同仁能够尽早提出需求，以便能更好的配合各部门的工作。

**4采购员的个人总结**

一年又将过去，我认为有必要对自己的工作做一下总结。总结的目的在于吸取教训，提高自己来把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。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

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。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是三点责任：向谁买，买多少，何时买。

我作为一个采购员最终的价值是采购成本的\'控制，采购成本直接影响公司收益。所以我始终坚持以满足生产为目的、以货比三家为前提、以质量把控为原则，做好每一笔采购，做到物有所值，物有所用。严格按采购计划采购，做到及时、适用，合理降低物资积压和采购成本。对购进物品做到票证齐全、票物相符，报账及时。

二、明确岗位职能，认真做好采购工作

在“明确目标，勇于负责，主动配合，公司满意”的观念下，积极的落实采购工作要点和月度采购计划制定工作。在部门领导和同事的积极配合下，共计完成临时采购\_\_份，完成\_\_、\_\_、\_\_月度采购计划内所有采购项目，共计费用\_\_余万元，采购项目涉及办公用品、工索具、码头辅助设施、厨房用品和常用物资等。以上工作执行情况良好，并较圆满的完成采购任务，随着物资仓库的建立，在x月初开始办理入库手续。

完成办理合同文件x余件，共起草x项购置合同，合同涉及金额达x万元，参与采购物资验收工作\_\_起，并完成已落实合同档案移交工作。

三、根据公司需求，挑选优秀供应商

选择供应商是采购工作中非常重要的一个环节，直接关系到所采购产品的质量、价格、服务等方面，所以选择一个优秀的供应商对于我的工作来说非常重要。我通过以下途径来选择：

1、公开征求的方式：

以公开招标的方式来寻找供应商，使符合资格的供应商有参与投标的机会。不过通常比较少用此种方式，因为这是被动地寻找供应商，换言之，若最适合的供应商不主动来投标，恐怕就会失去公开征求的意义。

2、通过同行业介绍：

所谓“同行是冤家”是指业务人员之间，因为彼此间争夺客户，尔虞我诈；反之，同行的采购人员倒是“亲家”，因为彼此可以联合采购或互通有无。

3、市场寻找：

完成\_\_余起采购询价和市场摸底工作，来往传真、邮件x余份，走访供应商x家，其中有生意来往x家。经过挑选，建立长期合作单位供应商x家，其中工索具生产商x家，日常物资供应商x家。

四、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。

**5采购员的个人总结**

时间总是在悄无声息中流逝，20\_\_年即将画上一个圆满句号，回顾这一年来的工作，有得亦有失，较去年相比心里有很多的感触，更多的是欣喜！这一年多的时间我成长太多、进步了太多、也收获了太多，更多的是让我对人生目标也有了更高层次的定位。真的很感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司对我的信任和栽培！

回想往年经历的风风雨雨，酸甜苦辣，我发现自己长大了，成熟了。在经理和总监的指导下，得到如此多的收获，让我感激不尽，从供应链部客服到采购助理，到现在的采购专员。衷心的感谢公司领导对我工作的肯定，感谢各位领导的栽培和厚爱，感谢各位同事对我工作的支持和帮助。

回顾这一年我做以下总结：

1、供应链部：

虽然只有短短的几个月的时间，但是我学到了人与人最主要的联系感情的方法——沟通，与客户沟通，与公司同事沟通，与物流沟通。如果沟通不及时、不准确，会严重影响工作的效率甚至出现严重的错误。平时注重同事间的友好关系，力所能及地帮助身边需要帮助的同仁，相互支持工作，及时完成领导交代的其他事情。

2、销售服务部：

采购部对于我来说是最陌生的工作，刚接触采购部是做一些简单的样品整理及出库入库的工作，还有平时的一些琐碎的事情，对于方案的制作，有了一定的经验以及产品资源后，在方案制作中已不像刚开始那样捉襟见肘，方案制作及报价都相对得心应手，也得到了同事的认可。从慢慢地熟识到熟知，到现在的能够按照客户的要求提出准确的方案给销售、到现在建立起庞大的供应商联络网、到现在采购部B2B和超级积分的所有的后台都有我一人整理上传完成、到现在经手上海武文浩工作做促销采购专员等等，感谢公司给予我的栽培及信任，让我不断的磨合、吸收知识，逐渐的转型成为现在的采购专员打下了坚实的基础。经过将近一年的学习，从不完全不懂，到现在的蜕变，无论在产品知识和采购经验都有了质的飞跃。包括：

1、采购考察供应商的供货能力、企业资质等，在现有供应商基础上不断寻求新的供应商，以确保供应资源的丰富与宽阔的选择范围，负责新增供应商的寻访、调查。

2、对相同产品的供应商进行询价、比价、议价，并上报相关信息等都大幅度的提升。

3、开发品牌供应商。收集相关产品信息。

4、建立维护供应商良好的合作关系。

5、私人时间去展会了解礼品走向及收集供应商产品资料。

6、配合销售的相应工作。

7、积极配合服务部其他同事工作包括各地办事处。

8、市场品牌产品价格调查。

不足及20\_\_年工作计划：

1、开发核心品牌供应商。到现在我都不认为自己是个称职的采购专员，我认为是有关系不错的工厂全方位支持，和熟悉采购常规物料的基础知识。现在正在开发苏泊尔品牌，调查市场得知苏泊尔符合公司的三点要求，一够品牌，可以说苏泊尔是家喻户晓的品牌。二够支持，我现在联系的苏泊尔公司的负责人是专门针对特殊渠道的负责人，对我公司的项目有很高的合作意向和大力的支持。三够利润，据我市场调查得知，苏泊尔在零售渠道的价格控制的很好，在京东上的价格，我们可以拿到5折左右。虽然进展缓慢，但是这是我制定的攻坚计划也是我的目标。

2、自从公司转型后已经很少客户指定的产品进行询价，主要是以礼品提案为主，客户更看重的是品类、品牌和新意，这将是我明年的工作重点。一是凡有关于专业大型的礼品展，必到现场，熟悉了解工厂及工厂产品，做到学以致用；二是，个人产品库的完善，按照统一的标准整合供应商资源信息，做到给销售推荐及时准确。

3、个人经验不足，需要在日后的工作中多学习多积累；此外，在方案提交之后，要听取销售对方案的意见与看法，方案提交给客户之后也要主动向销售了解客户对此方案的回馈是什么，以便自己能了解到方案中存在的不足并加以改进。对于采购基础知识了解甚微，也希望明年有机会能深入学习加大力度充实自己。多在定制类产品的制作工艺方面下功夫学习，多向

有经验的同事虚心请教，争取能成为一个专业的采购。

4、把握客户的需求信息的准确度低，这个需要与销售多做沟通，并且多做客户信息的调查及市场调查，准备把握各方信息，避免做事倍功半的工作。

5、优势产品没有，这将是我在20\_\_年工作的重中之重。

6、产品优势价格不明显，这个将在我日后工作中多做积累，开发出重点供应商，提高中标率。

以上是我20\_\_年的工作总结，感谢领导及同事对我的支持和热心帮助，敬请各位领导提出宝贵意见及建议。我会尽自己最大的努力，提高自己，充实自己，做一个全面提高的专业采购而不懈努力！祝公司兴旺发达！！

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