# 采购员半年工作总结有感10篇

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-06-19

*最新采购员半年工作总结有感10篇总结是对已经做过的工作进行理性的思考。它要回顾的是过去做了些什么，如何做的，做得怎么样。从而总结工作经验，吸取教训，提高工作效率和工作熟练程度。下面小编给大家带来关于采购员半年工作总结有感，希望会对大家的工作...*

最新采购员半年工作总结有感10篇

总结是对已经做过的工作进行理性的思考。它要回顾的是过去做了些什么，如何做的，做得怎么样。从而总结工作经验，吸取教训，提高工作效率和工作熟练程度。下面小编给大家带来关于采购员半年工作总结有感，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**采购员半年工作总结有感篇1**

时间过得真快，转眼间1年即将结束，我很荣幸能融入这个大集体里、成为这个集体里的一份子，在这不到1年的时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功!在20\_年来临之际，回顾20\_年的工作，具体总结如下：

一、仓库保管员的工作

1.负责五金仓库各种设备、配件、劳保用品、办公用品日常卫生和安全工作及做好各项记录。

2.负责五金仓库的出库、入库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

3.严格把好验收关、对已到货物立即进行外观质量、数量检验，并做好相关记录。对于不合格品坚决不准入库，应隔离堆放，标识明晰，严禁投入使用。

4.每日对仓库卫生进行清理，对仓库物料巡检。

5.严格遵守仓库管理制度，执行好以旧换新、报废设备等相关制度。

二、做好仓库物品的管理和清洁工作

1.仓库作业量多，容易积攒灰尘，所以在十月份加强了仓库的卫生工作，只有这样才能创造一个整洁的仓库，在良好的卫生环境下工作，使仓库达到目视化管理保证仓库环境卫生。

2.对于仓库物资应做到物品先进先出、摆放整齐、摆设合理，需要领用设备、配件及五金杂品的部门必须填写(领料审批单)并经部门负责人签字同意后，交材料会计开出库单，保管方可凭单发货。

3.对于设备配件需以旧换新的，应对旧配件打上永远抹不去的记号，并进行分类存放(手工账目要清楚)，对于以旧换新的旧部件，及时通知设备部并组织专人进行维修，并设备部件维修记录，发放零部件时优先选择维修后的零部件，对无法修复的部件经工厂评估小组评估进行处理。

4.每天巡检仓库，下班前必须检查各种电器电源等安全情况，不定期巡检仓库物资，如有长期积压、质量损坏、产品潮湿、过期等问题，应及时上报处理。

三、主要工作业绩五金采购年终总结。

五金仓库一年出入库统计

机物料入库：1433

机物料出库：5453

固定资产出库：12

仓库重新建立以旧换新制度这需要保管员严格把关，严格执行公司下发的各种制度。

1.机物料的整理对机物料仓库重新整理，将所有的机物料配件装箱(翻新报废箱)使仓库更加整齐。

2.报废设备仓库的整理公司将厂区所有报废设备统一存放入库，并建立账目。

3.废旧配件的整理将仓库内以旧换新的旧配件要分类存放，并做上抹不去的记号，定期将旧配件评估报废处理。

4.劳保仓库的整理将海化、凯源祥、奥迪斯的劳保分类存放，并做上标识，以免将劳保用品混发。

5.仓库卡片的整理将仓库卡片重新添加结存，真正做到了仓库帐、物、卡相符。

6.合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。并做好防火、防潮、防盗等安全防范的工作。

四、与各部门之间的协调和管理

1.设备设施进入公司，及时联系相关人员验收，由设备部牵头组织相关技术人员和领导小组组成验收小组(3人以上)，对设备的各项指标进行全面的检查，达到验收标准后，及时办理相关入库手续，方可安装使用(验收要有相关记录并存档)。

2.每月协助财务做好盘点工作，做到帐目清晰，可查。如发现差异及时找出问题，并配合财务及时调整，达到帐、卡、物一致。

3.报表及时准确，能够及时提供给各个相关部门领导，并能够第一时间了解工厂设备的正常运行情况。

五、安全

公司不定期组织安全培训，消防演习等。让我们真正的了解了安全的重要性，每日下班前都会检查自己的仓库电源、门窗等情况。

六、明年工作计划

设备配件入库时配合设备部把好验收关，对产品的数量、质量、性能进行验收，如发现本次入库产品不符，迅速反映给采购部或部门领导，采取相应措施。认真做好出入库，整理好仓库卫生，继续做好防火、防潮、防盗工作，保证帐、卡、物相符，严格遵守设备配件以旧换新工作。努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的能力。这也要求我们不断的学习，提升，学习同事们的仓库管理方法;交流，了解，吸取他们的经验;学习ERP的操作系统等知识，这是我还有所欠缺的。

总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定继续努力工作。

**采购员半年工作总结有感篇2**

时间像过隙的白驹，转眼间20\_年又即将在指缝中慢慢逝去。面对过去，我即在公司领导的正确指挥和各部门的积极配合下，对公司总库材料的收发、采购、调控和配送运行等方面，尽心尽职且一丝不苟地做了一些我应做的工作，即为公司的正常生产、运转提供了保障。现我把一年来一些主要工作情况简要地向大家作个总结汇报：

一、工作总结：

1、没有规矩，不成方圆。为加强公司库房管理之流程，20\_年即为公司起草和编制了《库房管理制度》一文，即为公司的重新修订和发布奠定了基础。

2、有章可循，有据可依。严格按照公司制订的《库房管理制度》去运作，即对那些手续不全的、数量不到的、质量不达标的坚决不予入库;且为尽力减少总库库存材料的堆积和积压，即对未通过“内转—调拨—退商—退库”此流程的或未经过公司主管领导同意的不再随意接收和压库，为真正实现公司提倡的“零库存”的目标发挥了一些作用。

3、说干就干，雷厉风行。为彻底解决多年各项目工地剩余材料泛滥之现象，即总库与公司材料部、财务部等一起，联合签发了一份《关于突击清理各项目工地剩余材料的紧急联合通知》;且借明年全面实行“营改增”之东风，与工程、材料部等人员一起加强对各项目工地库房的跟踪检查，即为公司的这次“声势浩大、大张旗鼓”的库存大清理，出了一丁点儿的力。

4、同心同德，齐心协力。为节约成本减少支出，即无论是我们的库管员还是配送员，甚或是驾驶员还是采购员，都将不计个人得失争先恐后一齐给予装卸与搬运。借此，我还想对在20\_年中曾给我们提供各种帮助的各部门，尤其是最近又得到了董事长的亲临指导和加工厂领导的大力支持，表示最真诚的敬意与谢意!

5、少说多干，行胜于言。为确保公司各项目工地的工程正常运转不受影响，即无论是白天还是晚上、晴天还是雨天，对公司材料部所传过来的所有料单，千方百计尽可能地把它配齐购完，并加班加点马不停蹄地当即送至各项目工地。尽管我们对此的努力尚得不到一些人的认可和理解，但为了顾及大局，我们仍将忍辱负重、继续不懈。

二、工作不足：

即在20\_年里我为公司做了些工作，且也取得了一些成绩，却离公司的要求还相差甚远。当然这里也有许多客观上的原因，但我自己也有相当一部分的责任。即具体表现为如下：

1、缺少主动。

2、缺乏包容。

3、过于死板。

4、自以为是。

三、工作建议：

“身在兵位，胸为帅谋”。为抱着对公司高度、真诚和极端负责的态度，即给予提出以下几些工作建议，供参考：

1、为能确保总库内所有货运和配送车辆在市内的正常运行，即建议给总库内所有运输车辆都应办上“市区通行证”和“车辆营运证”;因根据乌市公安系统最近发布的信息，即如果没有此“两证”，那从明年起公司的所有货运车辆24小时内禁止在市主城区内运行。

2、为便于总库与加工厂货物的装卸与搬运，即建议给总库添置一辆内燃叉车。

3、尤其是对今后凡在材料申报过程中出现“故意多报、误报、叠报各随意申报材料的，公司将根据‘谁申报谁负责、谁积压谁担当’原则，将请予自行调拨、分流和处理。即给公司造成严重积压和损失的，将按相关规定给予一定的经济处罚”。

4、为使工地材料“不呆料、不滞料、不断料”，即应加强对各工地库存材料的检查与验收;且在工地材料申报时，均应通过公司预算部“根据工地现场实际施工预算”来给予严格把关与扎口。

5、为充分提高劳动之效益，即应“分解任务到人、责任落实到岗”和“上不封顶下不保底”“多劳多得”的管理模式。

6、为使把各项工作落实到实处，即应坚持“各司其职，各负其责”的原则，逐级签订责任状、层层落实责任制。

四、工作规划：

回顾过去，展望未来。即在20\_年里，我将继续发扬优点改进缺点。且具体从以下几个方面开展工作：

1、认真按照文件中所提出的各项要求，给予具体的谋划和运作。

2、以理清工作思路，提高工作效率和实效，切实加强部门与部门之间的配合与协作。

3、积极抓好公司总库内的各种内务管理，勇于担当对总库的所有收发、采购、调控、配送等之责任。

4、在管好、做好和切实完成好总库各项工作的前提下，时常加强对各项目工地库房的检查和钢材等大型材料采购的跟踪与监管。

总之，在这即将过去的一年里，我既有得也有失，既有苦也有甜，但无论是欢笑还是泪水，都将成为过去和历史。为此，在新的一年里，我将竭尽全力不懈努力，为公司的明天更加美好、更加辉煌，而去再创新佳绩、再攀新高峰!

**采购员半年工作总结有感篇3**

20\_年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。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。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采供和年初制定的。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。在魏总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，共完成甲供材料设备采购计划\_\_\_份，新签合同\_\_\_份，完成乙供材料计划核批价格\_\_\_份，共计完成材料设备采购计划\_\_\_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：

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。

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。通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000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。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，增加采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、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、采购性价比的产品等方面开展工作

采供部继续围绕“控制成本、采购性价比的产品”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。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

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。第一文库网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

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

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、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。房地产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3家为宜。

4、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，另也希望在新的一年里，其他部门的各位同仁能够尽早的申报计划单，以便采购部能更好的配合各部门的工作。

**采购员半年工作总结有感篇4**

20\_年采购二室紧紧围绕以采购业务为重点，按照“巩固成果，开拓创新，与时俱进，依法采购”的原则，本着“价格更底、效率更高、质量更好和服务更优”的要求，努力提高供应保障能力，各项工作稳步提升。

一、工作完成情况

根据站党委统一安排，我们采购二室主要担负军区机关物资集中采购任务。今年我们克服编制、业务人员全部调整的情况下，始终把完成采购任务放在首要位置，一切工作围绕采购工作这个中心来开展，圆满完成年度采购计划，采购总量稳步有升，创历史水平。截止到10月31日，全年实际完成采购额万元。共招标采购次，竞争性谈判采购次，询价采购次，单一来源采购次。共签合同份。一是采购范围进一步扩大，采购物资20大类，70\_\_个品目，其中办公自动化设备采购万元，医疗设备采购万元，机电产品采购，装备采购万元，军训器材采购万元，增幅显著，均创历史新高。二是采购规模逐步扩大，采购经济效益明显。全年百万以上采购项目余个，充分体现规模效应，共节约资金万元，节支率达到。三是灵活运用采购方式，全年合计通过公开招标方式完成采购总量的，竞争性谈判采购完成采购总量的，询价采购完成采购总量的，单一来源采购完成采购总量。四是在“规模、规范”的基础上倡导“诚信服务”，打造军队采购的“诚信”品牌，全面推动军队采购向纵深发展。全年采购无论是从采购的“质”上看还是“量”上看，都得到了上级机关的充分肯定。

二、基本做法

一是注重市场调查，为保证采购能采到质优、款新、价廉的货物，以了解市场最新行情、最新动态和相关行业政策及规则，更好地掌握主动权，不至于受供应商片面因素的影响。今年进一步加大市场考察力度，一方面我们从多侧面、多角度去认识市场，摸清了生产厂家与其代理商之间的利益分配关系，供货商产品利润的构成，如怎么返点、怎么奖励等“底牌”。对采购项目达到1\_\_元以上，我们尽量先考察，后采购，变被动接受为主动出击，因此在采购过程中我们总能够争取到采购的主动权。如在采购兵种部台式机，由于市场调查情况熟悉，知道一次性采购台电脑能上总部申请到什么价格的底牌，和供应商很想占领部队这个巨大市场的心理，因此我们在谈判时完全掌握了谈判的主动权，使每台机器下降了多元，取得明显成效，受到采购人的一致好评。连供应商都直摇头说，部队人谈判太厉害，不按套路出牌。

二是树立服务意识，做为物资采构机构，我们认为坚持优质服务是得到部队认可的途径，不断强化自身建设，大打“服务牌”，想采购单位所想，急采购单位所急，主动加强沟通协调，推进上下联动采购，极大提高采购效率。对所有的采购项目，按日跟踪掌握其实施采购运行时间及完成情况，对采购每一环节所需的时间进行细化，确定各种采购方式的完成时限，并定期对项目完成情况进行分析，对一些大型项目，特别是技术条件比较复杂、需公开招标又急需采购的项目，主动登门服务，及时与采购单位联系,了解项目的技术参数、资金、交货时间等基本情况，协助采购单位做好有关采购前的准备工作。

坚持从大事着眼，送好每一份合同小事做起。我们服务对象主要是四大机关的二级部门，每一份合同的签订，都将在部，部队用户、财务结算中心三个单位跑\_\_，如果其中有一个环节出错，这份合同将无法履约，一年来，我们送的份合同的，没出现任何差错。用真诚和诚信赢得了部队用户的信赖。同时我们还设立物资采购投诉与服务咨询电话，建立投诉备忘录处理制度。对购买标书和咨询的供应商我们讲清招标原则、投标过程中注意事项和要求，耐心解答供应商提出的各种问题，对采购项目有变动和更改时，我们都及时通知供应商，确保供应商能掌握最新的变动信息。

通过我们大量的工作，增进了我们和供应商的相互了解，加深了彼此感情，提高了供应商投标质量，对已经采购过的商品，我们助理员每月都要对部队用户进行定期电话回访制度，对己采购物品的使用情况、单位满意程度、需求状况等进行电话回访，并针对在使用中出现的一些问题作指导和处理，更是获得了部队的信誉。全年采购元，没有一起投诉的。

三是领导重视。是顺利完成大型招标采购的关键。每次受领大型招标采购任务后，站领导都非常重视，及时统一思想，成立了采购工作领导小组和采购办公室，由站领导亲自挂帅，靠前指挥，负责采购的全局统筹协调工作，进行动员教育，认真搞好思想发动，使大家牢固树立大局意识、协调意识、团结意识、奉献意识，明确责任分工，阶段性的主要工作和完成时限，及时帮助分析问题、解决困难。在人财物上向中心工作倾斜，把部门的工作进行整合，集合成全站的工作，做到全站一盘棋，同唱一步曲，上下互动，尤其是在招待、车辆保障、预订车票等工作上，都严格把关，确保了整个采购工作平稳展开。使我室承办的医疗设备、营房桌椅、模拟训练系统等大型招标圆满完成。与站领导的重视和全站人员的努力是分不开的。

**采购员半年工作总结有感篇5**

一年来，在公司领导及部门负责人领导下，和同事们的协助下，自己在思想意识方面和工作作风态度，得到了进一步的完善提高之中，一年来通过自己的辛勤认真负责的工作。有效地按计划完成各项采购任务和部门负责交办的有关事务。

回顾一年来的主要工作情况：

一、在思想树立全局观念

主动围绕着商场运营的正常进行。自己在平凡的工作岗位上，有意识的当好螺丝钉，积极配合部门负责及有关部门针对各项所需的材料、用品情况，及时了解有关信息，克服采购品种方面繁多的难点，不厌其烦、用心细心多了解，根据多年来在采购方面的经验，为了合理选购宁愿自己多辛苦点，为了节支采购成本，采取优选多方选购。

二、参与相关协议书起草与合同的制定

在努力完成采购任务之外，同时也参与部门领导交办的相关的协议书起草与合同的制定。而且针对商场运营中保洁方面存在的不足之处问题，能够敢于出于公心主动提出要求责任方及时整改。得到保洁方面的理解与及时改进。

三、廉洁自律

在采购的过程中，自己始终保持廉洁自律、坚持公司的利益至上，不谋私利，始终把个人前途和公司的发展联系在一起。始终怀着感恩的心理善待本职工作。始终十分珍惜本职工作。

四、工作中注重学习与了解、倾听与多问

了解的过程也是学习的过程，自己充分意识到只有多深入下去才能做好所属材料与用品的采购工作，做到心中有数。

五、坚持团队精神、团结同事，共同协作

自己一年来始终抱着尊重领导与同事的心态，在日常工作中尽量做到换位思考、沟通理解与配合。

当前公司面临的问题诸多，旧的问题解决，新的问题不断出现，在管理方面仍然需要不断改进、探索，完善机制。作为一名公司员工，自己将从本职工作方面做起，思想上保持敬业精神，工作中严格要求自己，以身作则，心态上谦虚谨慎，尽心尽责，始终保持努力做好本职工作的紧迫感、使命感。在工作中不断加强学习，改进完善自己，提高自身的综合素质，以适应公司发展的要求。总结经验，吸取教训，力求避免失误与差错，探索改进采购新方法，提高工作效率，加强同各方面的沟通协作，切实努力把采购工作做到更好。

总之一年来，自己通过努力和工作实践取得了一些成绩，但也存在诸多不足之处，对相关的业务知识技能，对有些的行情信息方面有待进一步的了解掌握与熟悉。

**采购员半年工作总结有感篇6**

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，现简要地汇报今年的工作情况：

一、采购工作主要流程

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(工程装饰类、办公用品类)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、20\_年工作计划：

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，采购咳嗽庇Χ嗉忧垦安⒛芄惶峁└鞯胤教厣脑材料资料，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(如土老母鸡、野兔、野鸭)。

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!

最后，感谢公司所有领导和同事，对我平时的指导和帮助，20\_年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。

**采购员半年工作总结有感篇7**

回顾从入职到现在的近三个月时间里，我学到了很多东西：从对物料的一无所知到渐渐了解;从对工作软件操作的生疏到流畅;从对供货商的陌生到熟悉;从对采购流程的生疏到逐步掌握;更让我学会了如何去发现问题和解决问题，如何沟通以及如何处理人际关系等。而这些，也正是我缺少的和亟待解决的。现在，就这三个月来的主要工作情况总结如下：

首先，及时的将审核完毕的采购申请单整理打印出来，在牛经理核对以及划归供货商完毕之后，及时的下推采购申请单，生成采购订单;其次，在采购订单审核完毕以后，及时核对物料规格型号并联系供应商尽快备货发货;再次，接收货物后，认真验收货物及核对其价格，并将清单和货物运往各区块库房;最后，协助完成入库、退换货以及采购物资报表等相关工作。

作为一名新员工，我深知采购工作的重要性以及及时性，尽管我做好了各种准备，也在工作中出现了一些错误和问题，主要表现在以下几方面：

一、由于对物料的规格型号的认知不清楚以及经验的不住，导致需要和材料员核对物料信息数次以后才能明确，从而降低了采购工作的效率。

二、不够细心。主要表现在对物料的了解程度不够以及信息核对不清而导致的退货、换货问题。

三、对供货商的不了解而导致的不能及时通知供货商备货发货的问题。

四、工作经验不足以及相关知识欠缺的问题。

五、同事间配合存在不足的问题。

为了能够更好的完成今后的采购工作，在今后的工作中，我需要做好以下几方面：

第一，加强对相关知识的学习，提高自身素养，虚心请教老同事，提高工作效率。

第二，善于思考和反省，创新工作方法。

第三，严肃工作态度，做到认真谨慎。

第四，处理好同事间的关系，培养良好的团队合作意识。

第五，积极沟通领导和同事，以便顺利完成工作任务。

这三个月的工作，让我学到了很多宝贵的东西，也意识到自己的不足和缺陷。古语有云：天下难事必作于易，天下大事必作于细。终不为大，成其大;轻诺寡信，必多难。因此，在今后的工作中，我会针对自身存在的问题，改善工作方法和态度，团结合作，认真学习，积累经验和教训，恪守职业道德以及公司的规章制度，将采购工作顺利完成，以期能够为公司的发展尽到绵薄之力。

**采购员半年工作总结有感篇8**

从20-年3月份来佰锐富上班至今已1年零4个月，20-的3月份至12月份我通过各种渠道学到了一定的装配知识、数控机床操作知识、物流知识等，20-年1月份至6月份我利用所学知识，通过实践工作，取得了以下进步：

1、对本公司的业务操作流程有了更深的了解。

2、由于自己喜欢采购这份工作，上班时间自己的心思基本都投入到了工作中，自己也会在处理完事务的时候，向周围的同事学习，领导学习，或者从网站上看一些与采购相关，与工作流程相关的文档等，现在对采购这个概念已经有了更深的的理解。

3、采购员这份工作和钱有较大的关系，要求自己具备一定的耐心和细心，所以一直以来自己总不敢掉以轻心，争取每次所做的工作都不出错，尽量避免后续工作出现不必要的麻烦，现已养成了细心工作这一习惯。

4、通过半年时间的工作，我已基本学会如何安排自己的工作，每天上班都会根据事务的紧急程度，有序及时的进行处理，对于不能及时处理的事务也会定时进行跟进，直至处理完成。

5、沟通能力有所提升，刚开始接手工作的时候，与人沟通会觉紧张，会被对方反问的问题问得哑口无言。遇到问题后打电话与人沟通，挂了电话后才发现自己有很多该问的却没有想到问;才发现其实自己完全可以有更好的方法去处理这个问题;才发现周旋了半天的问题没有得到解决的原因在于我在遇到问题的时候，一心只是想着解决，而没有先进行思考，考虑问题都会有什么原因造成，解决它需要具备哪些条件，沟通时对方将会问些什么问题，我将如何回答等，现在在这些方面都有所提高，基本上可以满足现在的工作需求。

6、通过一直以来的学习和这半年的实践工作，自己认为，一个人只要会将学到的知识融会贯通，那么知识对他而言就没有领域，他的所有经历都将成为他一直向上的垫脚石。

7、通过实践工作，自己认为在工作中，我们应当学会控制自己的情绪，适当的为自己减压，在与他人沟通时应该根据不同的对象，把握自己的语音语调，考虑他人的感受，尊重他人的自尊等。

虽然已经工作了6个月，但自己也存有较多的不足。第一，这份工作是我的第一份工作，采购员对我而言是一个完全陌生的岗位，许多工作我都是边处理事务边摸索，以致在处理有些事务时考虑的不周到，处理的结果不尽人满意，工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作做的不够细，以致有时的协调不是十分到位;第三，自己所明白的采购理论知识水平还太低，有待进一步提高。

在接下来的时间，我希望自己可以通过不断的学习和实践，将自己的业务水平提高到一个更高的高度，力求自己可以在物流的工作领域实现自己的价值。

**采购员半年工作总结有感篇9**

时光如梭，转眼即将告别20-年，回顾过去的工作，内心不禁感慨万千，虽然工作忙忙碌碌，但忙碌的很有意义，同时也学到很多的东西，现将主要情况总结如下：

一、当年到货金额

1、电机类：\_\_\_\_X元。

2、五金加工、橡塑件：\_\_\_\_X元。

3、电子/包材：\_\_\_\_X元。

总采购金额为：\_\_\_\_X元。

以上统计数据不是很全面，在作报表时发现有些产品都没有单价，在20-年要把这项漏洞补上，作到订单完善度150%，以便更好的统计数据。

1、踏实认真，更好的完成本职工作。

众所周知采购部是关系到公司整个销售利益的重要环节，所以我很感谢公司和各位领导对我的信任，我的主要工作职责：负责公司主要配件，外协加工，以及电子元器件的采购及采购管理业务范围内的管理和领导工作。认真按时做好采购部相关单据，及时提交给财务部，严格履行本岗位职责，定期向公司汇报本部门月统计工作，并提出相关的建议。根据生产部门的生产计划，积极下单落实跟踪。

2、降低采购成本。

采购工作是不断的花公司的钱，但怎样节约，以最低的价格买到最合适的产品，是需要不断思考的问题和努力的方向。我认为应该在分析、权衡质量保证、价格、交货时间等因素的基础上才与供应商确定最终的合作。在20-年，我们把原先是通过现金采购的物资转换成月结，有：不锈钢材料，和部分工具的采购付款，在20-年要把外协加工的氧化单位，还有一些劳保之类的单位也要争取转为货款月结，以便缓解公司流转资金的周转。

3、努力做好与各部门的沟通协调工作。

采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要公司内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与设计、生产、财务、质量等部门有着紧密的联系，且需要或多或少的掌握这些部门的相关知识，使我的业务知识及人际沟通、协调能力、分析与表达能力等都有显著的提高。

二、严格要求自己，摒弃工作中的不足

20-年虽然工作忙碌，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，对所定购的加工件还不能充分了解其制作过程中的生产工艺;对一些复杂的毛坯订货图还不能够完全的看懂;在20-年的工作中，我会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。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，与企业共命运。

**采购员半年工作总结有感篇10**

一年的时间即将过去，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。

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。哪些为死库存，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\_\_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\_\_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。

今年是收获的一年，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!

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