# 最新采购员年终总结模板10篇

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-10-07

*最新采购员年终总结模板范文10篇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。下面小编给大家带来关于最新采购员年终总结模板，希望会对大家的工作与学习有所帮助。最新采购员年终总结模板篇120\_\_年...*

最新采购员年终总结模板范文10篇

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。下面小编给大家带来关于最新采购员年终总结模板，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**最新采购员年终总结模板篇1**

20\_\_年的工作就要结束，20\_\_年的钟声即将敲响。回顾过去一年的工作，我们感到有意义、有价值、有收获。在这一年里我们树立了“为公司节约每一分钱”的观念，顺利完成了采购工作的各项任务和年初制定的工作计划。本着“诚信勤奋、开拓创新”的服务宗旨以及“价格更低、效率更高、质量更好”的要求，提高了公司的物资供应保障能力，各项工作稳中求进，逐步提升。现将主要工作总结如下：

一、本年度工作取得的成就

1、内部管理方面：到20\_\_年底，采购部将所有涉及到的资料、文档进行规整保存，如采购申请单、付款申请单、合同等，做到帐物相符，一查就明。

2、与各部门协调上：采购部与配送部及时沟通，应急物品及时购买，避免出现原料缺乏等现象。

3、业务方面执行情况：在材料询价方面，力争做到了三家或三家以上报价，并进行多次洽谈报价，在价格和质量上寻求第一。在付款中与材料经销商及时进行对账、销帐，做到了账账相符，没有出现纰漏。采购部内部每周对账、销帐，金额详细、清楚。

4、工作作风和劳动纪律遵守情况：采购部的工作是企业创造效益的第一道闸门，事关公司利益得失，因而本年度采购部树立了以人为本的工作做风，遵守公司的每一项规章制度，摆正心态，，坚持原则，公正处事，工作责任心和工作热情都有了很大提高。业务方面，分工细化，职责分明，配合密切。手续清晰明了，做到了物清，帐清，提高了透明度。我们的辛勤劳动，为企业节省了资金，降低了成本。

5、采购渠道上：一年来，我们通过多方努力，拥有了成熟完善的采购渠道，保证了材料及时、充足的供应。

6、对待漏货少货的现象上：我们采取及时的补救措施，并在工作中实行订单跟踪，把差错率降到零。

二、本年度的工作不足

1、采购规范化程度还需进一步提升：采购工作遇到许多问题，主要是采购的计划性不强。我们采购任务中的一多半是临时采购计划，因为没有库存，有时造成供应脱节。审批程序过于复杂，浪费很多人力、时间，影响了工作效率。采购程序还需要进一步规范，采购效率还有待进一步提高。

2、业务人员的素质还需进一步强化：质量与价格永远是采购工作的核心。采购人员的技术能力与业务水平直接影响到采购工作的质量和效率。以后将极积为他们提供培训和学习的机会，建立一支专业性强，业务精湛，清正廉洁，敬业高效，让领导放心的采购队伍，更好地服务公司生产一线工作。

3、供应商的范围还不够广：出于对售后服务响应速度的考虑，部分物资的采购以老客户为主，这在一定程度上影响了企业的效益。需要开辟更为广泛的供货渠道。

三、努力方向

总结一年得失，在下一年的工作中，我们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，努力学好专业理论知识，不断提高自身的业务素质和管理能力，使本部门工作再上一个新的台阶。要进一步强化敬业精神，加强责任感，对待工作高标准，严要求。同时我部门还将不断搞好阶段性总结，找差距，评不足以推动工作。尽努力去降低成本，提高效率。在新的一年里，我们将群策群力，团结一致，克服困难，争创文明科室，为公司作出更大的贡献。

四、20\_\_年工作思路

明年我们将按照“行为规范、运作协调、公开透明、廉洁高效”的指导思想，抓规范、重效益，确保全年采购任务顺利完成，在更规范合理的采购前提下，进一步降低采购成本。主要做好以下几个方面的工作：

1、细化采购管理流程。企业管理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。细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

2、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。

3、加强供应商档案管理。建立供应商产品信息数据库对供应商资质材料、往来函件和产品质量证明等重要档案交公司存档，并复印留底;建立起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。

4、采购员根据采购申请单提前询价。明年，我公司加工厂区建设完成，并开始试运行投产。还有后续盐井的开发。方方面面还需要很多大宗物资、仪器，材料。我们将对这些物资提前进行询价，做好市场调研。不仅要保证生产，还要降低成本，减少公司的支出。

**最新采购员年终总结模板篇2**

与往年比，今年采购品种变多，周期变短，外发件比例增多等，给采购部带来严峻的考验。在完成工作的同时，也存在许多问题，为了更好地完成明年的采购任务，现对工作作如下总结：

一、加强与供应商沟通，及时做好跟催工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种物料。特别是些零星的采购，我们不追货，他们也不发货，所以需要花费大量的时间去沟通。

二、对于一些新的产品，后续的预测量一概不知，对于批量供货的导致外协供应商刚接手做时，货接不上或是供货吃力，没有人能告知此预测?所以要及时做好协调与沟通，工作往前做，提高工作效率。

三、降低采购成本，货比三家，多快好省的采购原则。客户都要求降本，所以采购物美价廉的产品，尤其重要。

四、对于客户指定的产品，新的价格要做一份采购价与客户给定价格比较清单，避免有采购价高于客户价的现象存在。

五、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，做到问题不推迟，尽最快解决。

六、要求仓库做帐很准确。如一个物料有一批电脑账未做，再去查供应商，供应商回复已送到位，导致帐目不准，起不到帐目一目了然的作用。

七、有些采购件，要货很被动，每个物料的采购是否到位都会直接影响到生产。生产缺物料，再查供应商未送，即耽误了生产，操作方式也不对，同时也增加了公司的成本。目前系统中采购合同的录入都为手工录入，系统目前只好一个人用，所以工作量较大。ERP能自动生成订单，仓库入帐及时也准确，这样会节约时间，我们查货由被动改主动，效率会提高不少。

八、采购各人员，要不断地学习，提升业务技能，拓宽知识面。收集采购资源。目前，产品的品种越来越丰富，采购工作对技术的依赖越来越大，所以提高基本技术能力，避免工作中的失误，这也是我今后努力的方向。

九、多询些供应商，让供应商知道危机感，从他们意识上重视产品质量以及交货的及时率。在以后的工作中，不断地积累丰富采购经验，完成各项工作，争取在新的一年里能取得更大的进步！同时希望公司明年的发展越来越好！

**最新采购员年终总结模板篇3**

日常采购是采购人员根据确定的供应协议和条款以及公司的品种需求时间计划，以采购订单的形式向供应商发送需求信息，并对整个物流过程进行安排和跟踪，确保品种按时到达公司，支持公司正常运转的过程。

作为买家必备的能力：成本意识和价值分析能力、预测能力、表达能力、良好的人际沟通协调能力、专业知识。

（1）成本意识。保持价格敏感度，培养品种评估能力，学习如何降低品种单价，提高到货准时性。

（2）区分品种的能力。通过在仓库的工作，我们熟悉了他们的进出流程，以及在ERP系统中如何区分。熟悉与门店沟通的品种销售潜力。

（3）敏锐的嗅觉。及时发现和发掘热门品种，分析品种是否引进。

（4）语言表达。除了让别人清楚地知道我想说什么，我还很有礼貌，待人接物也很灵活有原则。

（5）资本周转率意识。确保自己采购的产品能够第一时间销售，不出现积压过多的情况，及时处理滞销产品、过期不良、运输过程中损坏的产品，不断提高资金周转率。

（6）文字处理。各种文件都有固定的格式，我按照公司使用的格式使用，重要的外出文件提交主管和总经理审核。采购记录的使用和保存应按照公司的相关程序文件进行。

（7）专业知识。专业知识的应用对我们的采购过程有很大的帮助。无论是产品定位还是商务谈判，产品的专业知识都是我们手中锋利的刀刃。

（8）协助并参与供应商的管理；协助开发新的供应商；协助或直接采购和跟进货物。

（9）积极与公司内部各部门沟通，处理采购相关事宜。

作为买方的职责：采购计划和需求确认、供应商选择和管理、采购数量控制、采购质量控制、采购价格控制、交货日期控制、采购成本控制、明确采购合同和采购记录管理。

（1）现在可以独立完成自己的采购工作，发现工作中的问题，积极全面配合公司的要求，与同事配合协调好。

（2）计价的工作。配合价格主管调查市场商品，完成价格主管讲解的价格安排、对比分析。及时向其他相关部门反馈商品信息。

在今后的工作中，我将一如既往地善待他人，在工作中精益求精，不断提高自己的专业水平和综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量。

明年的工作计划：

1、配合门店将香满清日常化妆品的销售份额提升至5%，目前为1.71%。可以根据现阶段客户的年龄段选择针对性的日化产品品种，也可以尝试增加不同年龄段选择的日化产品的产品规格。

2、增加一两种商品类别。商品类别也可以选择婴幼儿，对于婴幼儿的营业补充品我们现有的品种不足以满足顾客的需求。

3、不断拓宽采购渠道，征询采购信息和商品信息，为市场提供产品信息和支持。可以通过现有供应商或者网络等信息拓宽我们的采购渠道，增加我们对保健品这个市场的了解，细化品种的种类，寻找更适合当下畅销的品种。

4、采购工作尽量跟有长期稳定货源的供应商争取价格再优惠，提高毛利率。不断的加强跟供应商的联系，稳固我们及供应商的利益关系，尝试选择或帮助某个供应商做全做大，让我们的销售占比提高，提高销量争取更低的价格。

5、增强自己的业务知识，更好的配合物价部门做好商品的价格调查、价格管理以及数据的分析。

**最新采购员年终总结模板篇4**

今年，政府采购工作在局领导的高度重视和正确领下，在相关业务科室的大力支持与配合下，紧紧围绕全区财政工作会议精神和总体要求，以《政府采购法》为准绳，以服务部门工作为中心，以规范采购行为为重点，各项工作取得了良好的成绩。采购形式由原来的自行采购询价采购逐步转向招标，邀请招标采购等。现将全年政府采购工作总结如下：

(一)20\_\_年工作情况：20\_\_年我区政府采购工作顺利开展，共为全区73个行政事业单位提供服务，20\_\_年接受各单位采购的有25个单位，其中采购预算计划资金是1267.6万元，与上年同期相比增加46万元，增长率为8%，实际采购资金1146.44万元，与上年同期相比增加33.9万元,增长率为7%，节约了资金121.16万元,节约率为10%与上年同期相比增加11.2万元。20\_\_年共实施各种形式的的采购活动其中：①公开邀请招标活动4次，采购金额：52.43万元.②询价采购76次,金额:729.96万元。③单一来源采购4次金额：59.87万元。分散采购304.18万元，我区全年政府采购范围是货物类，主要是车辆、办公自动化设备、办公家具、局域网洛设备器材等。

(二)做好政府采购统计报表的报送工作。准确详实的做好采购基础资料，做好政府采购统计报表报送工作，及时上报政府采购季报和月报工作。

(三)做好政府采购项目档案工作。政府采购项目活动的文件资料是政府采购档案的重要资源，内容完整、准确、真实的政府采购案卷是政府采购成果的历史延伸的见证。因此我们对政府采购文件的形成，在每次采购期间，部门明确职责，文件的积累，项目的实施严格按照《政府采购法》的要求收集整理装订。政府采购文件资料及相关活动记录切实做好原始的收集工作。同时按政府采购的方式和程序进行文件材料的形成和积累，保证了档案的真实性、准确性、完整性。

(四)构建监督体系，体现“三公”原则。为了使政府采购项目操作程序制度化，规范化的运行轨道，进一步健全政府采购监督制约机制，始终坚持“规范为重”的原则，把好采购审批关，并严格按照政府采购程序组织实施，重大项目请纪委、监察、审计、物价等部门全过程参与，有力保证政府“公开、公平、公正”，增强了政府采购透明度，避免了操作的随意性，从源头上遏制了腐 败现象的发生，确保政府采购真正成为“阳光采购”。

(五)加强政府采购法律法规的学习，不断提高业务水平。政府采购工作是一项全新的系统工程，是个新生事物，很多的政策、法规和做法都是边学习，边摸索，边总结，边完善。我们先后系统地学习了《政府采购法》、《政府采购招投标管理暂行办法》等一系列涉及政府采购工作的各项法律法规等内容，结合实际，创造性地开展工作。一是加强思想政治学习，坚持依法采购，规范操作，自觉抵制商业贿 赂，不断提高职业道德素养。二是加强业务交流，提高政府采购工作水平。20\_\_年，我们学习了政府采购货物类、工程类操作的管理办法和工作流程。通过借鉴兄弟县区的先进经验，开拓了视野，增长了才干，推动了全区政府采购工作稳步实施。

一年来，政府采购工作取得了一些的成绩，而且每一期的采购都有采购单位亲自参与，规范了政府采购行为，制定了一些规章制度，并呈现出了良好的发展态势，但是对照上级要求，仍然存在一定差距，政府采购各项改革在深度、广度、力度上还不够，采购规模和效益还不够明显，有的纳入采购项目范围内的还没有得到实施，宣传政府采购法还没有到位，有些单位有违规采购行为发生。

20\_\_年，我们将配合局里今年推出的部门预算、国库集中支付、非税收入管理、国有资产管理等各项改革工作，尽快完善政府采购的各项实施意见、管理办法和工作制度，不断完善政府采购程序，尽快使全区政府采购工作一步一步有序的开展起来，逐步向科学、规范、公开、透明的政府采购方向发展。

**最新采购员年终总结模板篇5**

又一年过去了，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，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培。新的一年马上就要开始了，现在的我将过去一年中工作作一个总结汇报：

一、日常工作分析

(一)会说不如会听。在与供应商的谈判过程中，我们首先要做的是：在表明采购目的后，尽可能的去做记录，用心或用工具记录关键点，寻找供应商的软肋或漏洞，并在适当的时候进行提醒与反击，占据价格与质量谈判的有利地位。

(二)以退为进。谈判开始前要先给供应商设置障碍，包含合同标的、备用供应商以及付款方式等因素，并以强有力的理由作为保障后盾，牵制供应商处于被动局势，在需取消障碍时要明确我们换取的是什么，进而达到以退为进，实现性价比的目标期望值。

(三)让对方先报价。让供应商先报价是我们谈判的首要前提，该过程不是单一的熟知价格，而是全面地、清楚地掌握对方是否满足我们预期的要求，我们才能在已知的市场行情下通过多家供应商的优化对比，作出最终的筛选与判定。

(四)分配角色扮演。在双方谈判的过程中，团队合作与分工也是非常重要的影响因素，毕竟不是所有的谈判内容都属于个人所长，每个议题不可能每次都是采购在谈，物料提报人员、技术人员以及生产人员都可以加入其中，我们通过旁敲侧击、集思广益，进而汇总分析获得采购决策。

二、后期工作的规划与期望

我个人认为，采购工作的终点不仅仅局限于物料合格入库、满足生产需要为止，它的本质或延伸意义重在执行与反馈并存，执行我们一般都能做到，反馈旨在明确成功与失败的原因，追溯与剖析不足之处，勇于改变与变通，寻找时机与方法，改变思路亦或是改变行为方式来适应当前的工作需要与氛围。在以后的工作中，我会继续以脚踏实地、积极进取、严谨务实、勇于创新的态度来对待每一项工作任务，并及时发现、纠正工作中的欠缺与错误，完善自身的专业能力，成为一名合格的采购人员，现对后期工作的开展作出以下总结：

(一)注重团队配合。无论是从本部门取得良好业绩出发，还是实现公司利益的化，采购整体团队的力量是不容忽视的，团队合作是我们实现工作目标、创造良好业绩的根基，团队内部成员必须懂得理解、宽容、忍让与互帮互助，形成一种相对稳定、平和、积极向上的工作氛围，进而实现工作价值与意义。故在今后的工作中，我会全力配合与支持小组、团队的合作，尽我所能的做好每一件力所能及的事情，只要我们有决心、有耐心、有信心、有恒心，我们一定可以打造中宇最坚实、秀的团队。

(二)多实践、多锻炼。当前的我们虽然具备了一定的采购专业知识与技能，但是还缺少了实践的磨练与验证，得出的结论与成果都是不成熟的。现在的我们不单单需要理论知识的充电，我们还需要不断地亲身实践，通过亲自见证产品的运行状态与实际性能来了解我公司产品核心技术的内涵与意义，这些经历不仅能为我们后期的采购环节提供广阔的借鉴与参考平台，还会让我们更深刻地融入到企业文化的精髓之中。

我坚信，只要我们肯学、肯动手、肯动脑，我们将会在这里收获丰厚的工作果实与人生体会。

**最新采购员年终总结模板篇6**

回顾过去的20\_\_年度，对于采购部门来说是个相对动荡的一年，公司的项目订单时间紧任务重，零配件保修及销售订单批量普遍不大而且货期比较急，对采购的成本控制、供方质量控制、货期控制、仓储物流等工作带来了很大的挑战；采购部门上下一心，克服困难、不断完善部门的管理，在过去的一年当中，采购部门的工作基本上满足了公司市场订单的需求。在20\_\_年我们将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供应和质量的控制，为公司的发展尽一份绵力。以下是对采购部20\_\_年度工作的小结：

一、内部管理方面

20\_\_年初通过对我部现状及发展的较全面调查了解，发现了我部在战略目标、供应链的管理和建设、制约机制、沟通反馈、计划与绩效考核管理等方面存在问题，随即提出了改进建议，在总经理的支持和各部门的配合下，展开管理整合。截至目前主要工作完成情况如下：

1、针对我部管理范围较广（包含采购、仓储、物流等），从业人员职责不明确，协助总经理完成了公司采购部门员工的优化组合并部署了部门职能及岗位职责、绩效考核、薪酬调整等四项重点工作实施系统整合。

2、审核并组织推行：（1）采购计划管理办法及实施细则。（2）稽核管理制度及实施细则。（3）合同管理制度。（4）供应商管理办法。（5）仓库管理制度。（6）物流管理制度。

3、结合授权管理制度，制定完成了采购部人员工作目标责任书。内容包括：管理要求，职权，执行责任，考核等实施细则。至此，授权管理体系基本建立。该方案的推行，为以下目标打下基础：逐步建立一套责权明确、分工细致的采购授权管理组织体系，营造积极热情、敢于付出、敢于承担责任、显露真才实学又不失诚信的工作氛围，适应企业发展的实际需要。

4、开展业务技能培训，将自己从工作中所获得的经验传授给部门员工。培训的实施，将提高采购部门员工的业务能力，更快更好的完成公司交办的任务。

5、完善公司物资采购稽核体制。稽核体制的建立，将修正采购行为、为公司发展保驾护航。

6、完善仓储管理制度，保证公司物资的安全准确性。

7、完善了物流管理制度，建立了发货台帐，真正做到了发货明细有据可查、发货行为可追溯。

8、完善了档案管理工作，建立项目质量台帐，收集供应商信息以及货物信息等。

二、日常工作方面

采购部内部员工比较稳定，整个部门人员配置比较完整，工作责任心和工作热情都有了很大提高，相互配合密切，分工细化。但部分员工的工作责任心和业务能力还有待强化和提高；我统计了本部门20\_\_年度各项数据可以说明一些成绩和问题。

1、从20\_\_年元月截止到12月15日执行采购的国内订单合同数量为615份，涉及金额2900余万元；各种零散采购380多批次，其中有五份合同是由于采购部门的疏忽需要经过二次修改，订单准确率达到99%；经统计615份采购定单及380批次零星采购中到货不合格的有30余批次，到货合格率97%，且经纠正后能满足公司需要；另在此时间段里，我部共收到零配件保修单及销售单509份，按要求及时处理了496份，处置合格率达到98%。

上述几项指标是我们部门各个员工努力的结果，符合公司的目标要求，但按合同要求交货期正常回货的订单只有510余份（含厂家直接发往现场的订单）及时回货率为83%；这个比例是很低的，采购回货的情况已经影响了公司生产和市场订单的需要，特别是导致了项目无法按时发货，在此时间段共用36个项目设备，完全按时发货的只有9批次，项目发货及时率不足25%；回货不及时的物料主要体现在周期比较长的\'物料；所以在20\_\_年中，对于采购部来说，上述设备的采购周期管理将是一个非常重大的挑战。其他的物料基本上能够满足要求。

2、公司现有供应商140多家，其中连续合作供应商有40多家。基本上可以满足我司现阶段的要求。这些供应商在过去的时间里经过双方的磨合和共同的努力，成为了我们公司的合格供应商；目前，采购部门正向着每个主要物料有2个以上的供应商的要求努力着，各种物料已经逐步达到这样的要求。

此时间段里，我部门共收集处理发票900余份，经与供应商的核对，到目前为止，出现发票问题3次，发票到帐率达到99.6%；同时在财务的配合下，我部门对供应商的历史价格波动进行记录和干预，同时积极寻找质优价廉的原材料进货渠道，大部分原材料的价格都有一定程度的下降。

3、从20\_\_年元月截止到12月15日，各个项目及零配件发货848批次，在规定时间内发货842次，发货行为有记录的848批次，满足了公司对发货有追溯的要求；在发货准确率方面，有12批次发货实物与清单不符合导致退换物料，合格率为98.5%；但在签收单据的收集方面，只有不足400批次货物有完整收件人签收单据，单据齐全率不足48%，新的一年里，有待加强改善。

零散件的发货包装基本满足要求，但是项目上发的货还是未能做到包装整洁、标识清楚，几百万的货物发出去给别人的感觉就是一堆垃圾，在新的一年里，我们要在公司发货形象上下工夫，给我们的客户耳目一新的感觉。

4、20\_\_年公司整个产成品和原材料出入库数量和品种都比较繁多，原材料的存放基本能做到按类摆放，成品、半成品能分类堆放。目前仓库内部共有物料10大类1200所种，经过采购部门与财务部门的共同努力，仓库帐目从凌乱到有序，帐目准确率也从年初不到68%目前提高到98%（11月盘库24种物料有数量的误差），新的一年里，我们的目标是将此准确率提高99.5%以上。

另一方面，库管在对零配件材料发放过程中的数量、品名、规格都进行把关，降低了发料中可能存在的各种隐患。但项目成品的存放及发货过程不容乐观，出现了混装、错装、漏装等现象，极大的影响了公司整体形象，因此20\_\_年针对库房暴露出了许多问题，库房管理人员的工作责任心必须要进一步强化，杜绝类似情况的再次发生。

三、20\_\_年重点工作

1、针对员工潜能发挥不足、在与实际问题的结合点上有顾此失彼现象的情况，我部应结合企业文化和培训知识、管理理念向员工多培训严要求；且拿出更细化的考核方案，责任到人到事。

2、采购物资的及时性在20\_\_年必须要有一个质的飞跃，尽量克服以前到货不及时的各种不利因素，安排好材料的到货时间，减轻由此给销售带来的不利因素。进一步维系好与现有供应商的合作关系，并多渠道开发新的更符合公司利益的供应商。

3、督导各供应商在结合我公司的长远发展战略和近期发展规划的指导下，制订或修订自己的近期规划，对供应商的经营状况经常分析研究，对一些重大问题，如资产负债率、大额借贷、提供担保、库存积压等，特别予以关注，发现问题及时采取对应措施以便保证物料采购的及时性。

4、人才引进工作指导力不强，未能达到公司发展的人才需求。作为后勤，我们部门对企业的发展是至关重要的，一个公司里能扩大利润的部门有两个：销售和采购（开源和节流），一个行之有效的管理制度加上认真执行的采购部门，能给公司带来莫大的效益。新的一年里，为达到这一目标，报经领导层同意后必须引进新人才进行优胜劣汰。

5、深入强化各种单据、数据的收集整理工作，数据准确率要达到99%以上，收集齐全率要达到99%以上。

以上是我20\_\_年度工作总结和来年的工作要点，其实还有仓库管理、发票管理、付款流程等相对不算严重的问题也有待更进一步的提高；相信在未来的一年里，全体同仁上下一心，打造出一支操作规范、技术娴熟的高素质员工队伍，规范管理，狠抓制度贯彻落实，切实推行细节管理，我相信，我们部门一定会成为一支让所有人放心的后勤保障队伍。

**最新采购员年终总结模板篇7**

首先，感谢公司能给我一个展示自己的舞台，突破自己的机会，这也是人生中的一个转折点，让我人生了有了许许多多不同的事情。从一个内向，怕失败的我，到现在什么都不怕的我，什么都敢面对的我，从而让我走上了不怕失败，不怕累，有了勇敢追求的我。让我更加自信的去做完每天的事情。以下是我对本年度的工作总结：

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。

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。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！

**最新采购员年终总结模板篇8**

时光如梭，转眼即将告别20\_\_年，回顾过去的一年工作，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，在业务能力上也有了一定的提高与进步。现将主要情况总结如下：

一、积极开展工作，力求业务能力不断提高

1、踏实认真，更好的完成本职工作。

一年中，紧紧围绕公司的生产和经营开展工作，由于专机事业部和结构件事业部的产品都为单件生产且品种多、任务大、需求急等原因，采购工作一直处于忙碌之中。铸锻件在采购工作中难度较大，但我经过不断努力，克服种种困难，忙而不乱的开展工作，从未因个人原因耽误生产。从供应商的选择到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期等，我都严格管理，有条不紊，较好的完成了铸锻件共149个制造号的生产任务。

另外，在日常工作中积极的向同事们了解和学习业务知识，并且能够在同事请假、休假的情况下主动负担起电器业务，保障生产顺利进行。

2、千方百计，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，是我不断思考的问题和努力的方向。一年里我的绝大部分付款都为承兑汇票，间接的为公司节省了资金使用效率。一年中我通过严格控制铸锻件的毛坯余量，为生产降低了成本。在采购过程中，我始终坚持在分析、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。

上半年，由于生铁、废钢、焦炭等原材料价格的不断上涨，供应商纷纷要求多次涨价从而使铸锻件的组织更加有难度，但是我通过多多的沟通，理顺价格构成的各个明细，适当合理的进行了价格的调整，确保了生产的顺利进行。

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。在与这些部门不断的接触与合作中，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了显著的提高。

二、严格要求自己，摒弃工作中的不足

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，对所定购的铸锻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;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。

今年面对的压力与困难就是：“担心自己的业务能力跟不上公司的发展需求以及公司紧张的财务状况。”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。

时光又将翻过20\_\_年的最后一页，步入新的一年，面对经济形势公司也即将迎来更加严峻的挑战，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，与企业共命运。

**最新采购员年终总结模板篇9**

20\_\_年采购部与财务部分离后，在酒店领导正确领导下，在各部（室）的指导、帮助下，克服了人员少，工作量大等困难，较好地完成了一季度的各项采购任务，为酒店经营、管理提供了一个有力的后勤保障。一个季度以来，部门坚持以“货比三家，照顾生意不照顾价格”为原则，以一线部门的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购经理的工作职责，较好的完成了部门及职责赋予的各项工作任务，现简要地总结一下我部一个季度以来的工作情况：

一、主要工作与作法

1、采购及时，确保经营管理正常有序

采购部作为酒店后勤保障的重要组成部门之一，我们坚持在日常工作中以“搞好采购工作，保障经营需要”为工作原则，树立经营部门第一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务，在第一季度工作中，部门在与财务部分离后事情杂而多的情况下，前往深圳、广州考核、采购高档原材料2次，共完成采购任务400余次，采购各类大小物品600余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购50余次，有力保障。

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，部门在日常工作中坚持对餐饮部所需原材料进行每周一次的市场调查及定价，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，同时部门对所有入库物资严格按酒店标准进行验收并做好质量记录，对不合格产品做到了及时的退货、更换，有效降低了酒店经营成本；其次是餐饮部2包及9包的沙发选样、及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉；同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了一季度30余万元采购物资质量的稳定。

3、积极努力，拓宽原料供给新渠道

为开辟和引进异地特色原材料，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据酒店总体工作安排，先后两次赴广州、深圳进行了中高档原材料市场的考察，并引进了一批特色优质原材料，为餐饮菜肴的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大消费者的一致好评。

4、想方设法，降低酒店运营成本

（1）配合餐饮、客房部，完成了部分供货商合同到期后的续签，并模仿餐饮部干货供货方式，对餐饮部小菜供货也施行了两家竞争的方式，进一步降低了部门成本，提高了供货质量。

（2）对客房一次性进行一了次调价工作。

（3）为进一步提高精品屋的经营能力，部门同客房一起寻找供货品种近100余种。

二、存在的不足

第一季度，采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距酒店、部门领导及一线部门的要求还有一定的差距，有待于本人进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

1、在日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，从而有时导致采购较为零乱，丢三落四。

2、二线为一线服务的意识还有待于进一步提高。

3、在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。

4、自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高。

三、下一步努力方向

第二季部门将以上季度工作中存在的问题整改为重点，加强学习，牢固树立后台围绕前台转、二线围绕一线转的思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好物品采购保障和质量的督导工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。

**最新采购员年终总结模板篇10**

20\_\_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\_\_%，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\_\_%，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进科学合理，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，和有关部门进行协商处理。

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，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步!

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