# 采购部精选年终总结

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-07-04

*采购部精选年终总结5篇时间如梭，作为在采购部工作的人员也结束了一年的工作，那么如何进行年终总结呢?下面小编给大家带来关于采购部精选年终总结5篇，希望会对大家的工作与学习有所帮助。采购部精选年终总结1时光如梭，转眼即将告别20\_\_年，回顾过去...*

采购部精选年终总结5篇

时间如梭，作为在采购部工作的人员也结束了一年的工作，那么如何进行年终总结呢?下面小编给大家带来关于采购部精选年终总结5篇，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**采购部精选年终总结1**

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，现将今年工作进行如下总结：

一、工作资料总结

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，所以我很感激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\_\_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，并提出相关的提议。根据生产部门的生产计划，进取下单落实跟踪。

2、降低采购成本。

采购工作是不断的花公司的钱，但怎样节俭，以最低的价格买到最适宜的产品，是需要不断思考的问题和努力的方向。我认为应当在分析、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，我们把原先是经过现金采购的物资转换成月结，有：\_\_，和部分\_\_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、协调本事、分析与表达本事等都有显著的提高。

二、严格要求自我，摒弃工作中的不足

20\_\_年虽然工作忙碌，自我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，不断的改善，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，进取进取的工作作风。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。

**采购部精选年终总结2**

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，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。

一、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，全年完成采购项目共计\_\_万元，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\_\_，迟发货、质量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，加强与客户沟通，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。

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，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，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。

四、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。

五、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。

六学会主动与人沟通，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。

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，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!

**采购部精选年终总结3**

20\_\_年全厂上下鼓足干劲，从高层领导到生产车间层层领导狠抓实干，加强管理努力实行双增双节，全体采购人员认真贯彻董事长的讲话。有条不紊地办好采购合同和物资调运工作。全体采购人员在\_经理带领下，顶着多方压力，加班加点恪尽职守完成各项工作指标，确保各个车间正常运转。现将年度采购后勤工作总结如下：

一、取得如下成绩

采购调度也是采购后勤，在人员少的情况下，积极配合质检部、物管部、环保部、安全部、生产部对来往车辆进行安全宣传和检查，发现问题及时解决，加大对原料质量的检测和管理。

二、自我工作评价

20\_\_年全年工作中，本人自始至终坚持以厂为家，服从领导安排的工作任务，没有多请一天假，不迟到、不早退。节假日坚持上班安排到货公司采购部门工作总结公司采购部门工作总结。每周采购计划详实细致，做到勤查库存、勤跑车间、多方沟通供应商和生产车间之间的输纽。本人不仅业务熟悉、协调工作能力强，很少给领导带来麻烦，加班加点任劳任怨、不计个人得失。

三、内部协调管理

遇到物流公司车辆或急待下货的驾驶员，我能方便就给予协调尽快跟下货班商量即时下货，必须要等质检报告的货物我会耐心做好说服工作，尤其是过磅缺少吨位的驾驶员，更要细致耐心说明情况，帮他们寻找原因，让人信服防止争吵过激言论和行为。中午下班前没有下完货的驾驶员安排就餐，提供可行性的方便。质检部在我们调度制单后方抽样化验，在停电或电脑出故障时，我们需要主动请质检部不按电脑操作程序工作，即时提供化验开据产品合格单。针对相关原药我们需要物管部保管员配合，先下货后抽样化验，由我们采购部调度签字(认证货物数量、注明化验未果)。在同一原料多个车间使用中，及时通知车间监磅员到磅房，跟车间协商好分灌下货，防止后续原料一时跟上，确保各车间生产的需要在每周清查库存中，经常要催促车间打领料单，协同保管员核对好数据，灌区要抄写记录(换算准确)。有时要协助保管员夜晚加班、过磅、安全下货工作。

**采购部精选年终总结4**

一转眼间，在\_\_有限公司工作\_\_年过去了，在公司老板们的指引、指导下，在各部门领导与同事们的共同努力、帮助下，采购部认真完成了公司给予的各项工作任务，并在\_总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，对各部门交待的采购任务，均能够按质按量完成。现对20\_\_全年工作进行如下总结。

一、完成工作方面

1、职责明确，按章办事;操作有据可查，为\_\_采购奠定基础;

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。

3、与各供应商建立并保持良好关系。加强对供应商的管理，确保了每一个供应商资料不会流失。

4、工作中团结同事，能正确处理好与老板、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，协助综合部门的工作需要。按照技术、质检等部门的质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽努力按照我公司的质量标准供应物料。

二、对采购工作的几点心得和体会总结如下

1、加强对供应商的管理协调。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。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为公司选择供应商战略伙伴关系。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作。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。

3、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都主动接受财务及其他部门监督。有问题第一时间反馈给老板。

4、提高业务素质和责任感，注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中，强调采购的重要性和责任感。

5、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。

三、工作不足方面

在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是辅料市场价格变化情况，没有搞彻底，对辅料市场了解也不够深刻，对\_\_行情还有待更深入的学习和研究。

四、下一步的工作计划

建立完善的供应商体系。确保\_\_能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。不断优化供应商体系。在工作中不断改进工作方法，不断积累工作经验。极力配合生产、品质部解决物料供应、质量等问题，与生产、品质部门讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。做好鞋料价格、技术规格分离和职能定位工作，价格必须经总经理审批，方可采购，采购\_\_必须经品质部检验合格后入库，形成相互制衡的工作机制;防范、抑制腐败。提高自身的素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买辅料，减少工时成本，提高采购效率，提高企业利润。

**采购部精选年终总结5**

一年很快就过去了，在酒店领导的指导下，在各领导与各同事的共同努力下，我认真完成了酒店各项工作任务，并取得了一定的成绩。同时，我在采购文员这个岗位上也学到了不少的东西。在这里，我要对我这一年的工作进行年终总结，一是对过去不足的地方的进行总结归纳，二是在此基础上对来年的工作提前进行计划。

一、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，协助业务部的工作需要。

2、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都主动接受审计及其他部门监督。有问题第一时间反馈给上级领导。

3、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作。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。

4、对供应商的管理协调。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。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为酒店选择最佳供应商战略伙伴关系。

5、加强对材料、设备价格信息的管理。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，同时与办公文员配合把资料输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

6、部门工作员工的业务素质和责任感。虽然本部门目前人数很少，但是我们仍不忘提高自己的业务素质和责任感，热门\_\_汇报必要的时候可以上网多了解各大酒店采购流程与规章，不断提成自我价值。

二、工作不足方面

1、物料没有如期采购跟催到位\_\_%，虽然未造成公司生产延误出货，但响影不好。

2、部门与部门之间的沟通未能达到理想效果，特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

三、明年工作计划

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能力，保持质量与交期的长期稳定性。

2、极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

3、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。

综上，在20\_\_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。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。同时我部门会选择性得采纳公司其他部门提出关于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。

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