# 最新采购主管个人工作情况总结 采购人员年度工作总结(9篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-10-05

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**采购主管个人工作情况总结采购人员年度工作总结篇一**

1、完善采购制度，严格审核采购计划，降低采购成本。本年度对部门采购人员进行了采购流程及制度的相关培训，重点加强采购人员对采购业务工作流程的管理，提高采购业务质量和工作效益，降低采购成本；针对各部门提出的采购计划进行严格把关，无相关领导批示的采购计划一律不予采购。部门人员根据库存量和生产计划安排制定的生产采购计划严格审核，避免出现重复采购及采购量过大增加库存压力及降低库存周转率等情况。

2、培养部门人员加强完善采购合同执行力度。日常工作中及时解决员工在采购合同执行中出现的各种问题，紧缺物料屡催不来的究其真正原因，亲自去供方实地考察沟通解决。

3、加强库房5s管理，确保库房物料帐卡物一致。本年度对库房管理人员进行了仓库管理工作流程和库房安全管理制度的培训，重点加强库房人员工作业务流程及库房安全意识，物料严格按照库房管理制度做到先进先出，码放整齐有序，标识做到明显易见，提高库房人员工作效率，提高库存周转率降低库存成本。

4、积极开发新的可替代的供应商并维护现有供应商，建立并保持良好关系。本年初针对有机玻璃出现的缺货问题，积极寻找供方，我部门人员屡次配合技术部和质检部去厂商实地考察，几近周折最终圆满确认了供货方；本年度部分注塑件产品期间出现过大规模不合格品现象，针对此种情况数次去供方生产基地查看并指导相应生产，顺利完成生产任务所需；20xx年10月份供应部进一步加强了对供应商系统管理，重新更新了合格供方名录，对新供应商进行了供方调查分析和评价，确保每一个合格的供应商资料完整齐全。根据厂内经营理念，和供应商逐步建立为真正意义上的战略合作伙伴关系，以助于提高公司成本核心竞争力。

5、积极配合各部门相关工作业务，团结同事，实现积极有效沟通，更好的完成工作任务。工作中团结同事，正确处理好与领导同事之间的关系，充分发挥岗位职能，认真完成各项工作任务。严格按照技术质检部质量标准要求，及时与相关供应商协调沟通，为我厂提供质量合格的物料。

采购订单执行力度欠佳，部分供方未能严格按照采购合同去执行，某些物料在交期方面存在不足，偶尔出现影响生产部门正常运作的情况。我部门在明年会着重加强供方在交期方面的处罚力度，不断完善采购合同的执行情况，努力把工作做得更好；目前有部分供应商刚开始合作，短期内无法形成真正意义的战略合作伙伴关系；部门与部门之间的沟通未能达到预计理想效果，未来一年中需加强各部门员工的工作责任感，真正实现理想沟通效果。

**采购主管个人工作情况总结采购人员年度工作总结篇二**

奔波不定，经历了一年的奔走之后，我们即将送别20xx，迎接全新一年的到来。

作为xx公司采购部的服装采购，我在这一年来，总是闲不下来，今天这边去看看，明天那边又要去调查。总的来说，在工作中，我积极的通过调查和了解，充分的了解市场和各供货商的情况，收集到了第一线的数据及时的为公司的服装采购指定了计划。

在采购的工作中，并非只是制定计划就能开始实施，在计划前，我们必须提前的去考虑公司的情况和市场情况，对比两者，还要预计销售情况。但这也不过只是基础而已，对于我们服装采购来说，真正最难掌控的还是“潮流”二字！

服装的潮流总是有时效性的，这段时间流行的设计，也许没过几个月“热度”就消失在市场上。为此，我们不仅要对价格和销售进行严格的调查和把控，更要对其服装流行的趋势进行的严格的掌握！服装的潮流掌握并非是一朝一夕的事情，而我如今，也只不过通过自己经验的累积和不断的学习了解，让自己能跟上发展的脚步而已。

说到底，调查也不过是对信息资料的收集方式，在干这一行久了之后，信息的渠道也就自然而然的建立起来了。但想要真正的做好这份工作，如何制定计划，并及时的.去实施才是真正重要的事情！

在计划方面，我主要通过自身的了解去进行初步的规划，并在参考了领导和各部门管理的意见后，进行二次的调整和完善。确立了最终计划之后，我便会及时努力的去做好自己的采购任务，并确保采购的质量和价格能控制在规定以内。

从这一年的工作成方面，整体上还算有不错的成绩，但也曾因为一些自我管理的不足，耽误了工作的机会。尽管当时的问题已经结束了，但这一错误也在今年来不断的敲响我的警钟，并让我在工作方面，更加严格仔细的要求自己。

如今，尽管这一年的工作已经结束，但我仍不会放松自己，会在工作中不断加强对自我的要求，并持续的提升下去！

**采购主管个人工作情况总结采购人员年度工作总结篇三**

从为本学期第三周开始，我们进行了为期一周的erp沙盘模拟实训。这是一次针对一个模拟企业，把企业运营所处的内外部环境定义为一系列的规则，由参训者分成12个组，相互竞争的模拟企业，通过模拟企业６年的经营，使受训者在分析市场、制定战略、产品开发、营销策划、组织生产、财务管理等一系列活动中，参悟科学的管理规律，全面提升管理能力。

在本次沙盘模拟实训中，我作为我们d组fantasy的生产主管&供应主管，主要负责产品生产和原材料供应，同时，作为生产总监，我应当结合市场预测、市场需求，制定生产、原材料补给计划，做好生产成本控制，有选择地进行设备的投资，保持与企业客户订单相匹配的`产能，与财务部门和销售部门做好沟通，保证按时完成客户的订单。

经过年前会议我们已经计划好本年的各项工作。但由于各成员对规划不熟悉的问题，操作上不顺畅，会遇到与原计划不符的情况，但经过调整，这一年还是顺利进行。投资了新的生产线和更换了一条生产线，分别是柔性线全自动线。而且我们采取的策略是求稳，由此我们忽略了增加库存产品的必要性，就连原材料r1的订单和库存都没有，导致后一年接订单受p1产品产量的影响，而不能得到更好地盈利效果。

吸取了第一年的教训，在第二年运营前计算在期限内可能的生产p1产品的数量，所需要的原材料r1，虽然我们不忘开发继续其他的产品，但由于我们受有限资金及产量的影响，订单不敢多接，随之盈利也减少了。

通过前两年度的经验积累，在第三年，我们懂得对广告合理投放，产品p2成功投产，iso认证得以开发及国内市场得到批准进入。但由于资金问题仍然存在，潜在的问题愈来愈突出，导致我所负责的生产及供应仍受限制，即使有先进的生产线也不能得到充分的利用，而且订单数不足救活企业，资金少之又少，直接导致我的部门无法生产更多的产品，恶性循环如影随形。

紧接而来第四年，由于在投放广告前我们没有好好地了解市场形势，这使我们的第四年承受了不小的打击，单单依靠为数不多p1产品订单，获利不高且债台高筑，从而使整个企业运作起来相当困难，也无力再购进更多原材料r1来投入生产，全组士气低落。最后不得不向董事会求救，希望得到董事会的支持和帮助，借此奋力一搏。

经过第四年的沉重打击，从反省中振作，虽然市场竞争方面已经不足以与其他组相比，但是借着董事会给予的增资，从上一年就开始尽量将资金投入生产，并决定好专注生产p2、p3，想要尽可能不断采购r1、r2、r3原材料，生产更多的产品，只求这一年能投到好的订单，这样才能提到我们企业获利，才能再有更充足的资金不停地投入产品的生产。果然，在不发生违约的情况下，我们接到不少订单，估计这一年有转机。从年末结账的情况来看，我们的努力是没有白费的，也没有辜负董事会对我们的期望，这真是一个振奋人心的好消息，我们组的士气又上来了。

虽然在投放之后一度以为自己计算出错，还好，有惊无险。最后，我们稳打稳干地完成了第六年的运作，年末结账一出来，销售额也令我们企业不至于一低再低，盈利有所回升，顺利将贷款清还，提高所有者权益。我们终于走出困境，重获新生！

综观这六年的生产经营情况，本人认为我们企业的生产经营存在很多问题：

一、整个企业所有部门的成员并没有将规则牢牢地记在心上，导致六年来出现不少因为忘记规则而差点破产。

二、第一年时，我们的计划定得不够远虑，只是把目光停留在当下，导致生产线空置，“零库存”的情况出现。虽说计划远远赶不上变化，但是确定企业的经营目标有助于企业在实际操作时手忙脚乱，不知道自己究竟是想先盈利还是先偿债，盈利是通过什么样的手段来实现。

第三、财务部门工作量过大，各部门没有真正的各司其职，我所兼任的生产主管&采购主管与其他主管观点不一致，又没有及时调解和寻找决策，为企业的经营带来额外的负担。

第四、财务会计只是不熟悉，总出现记错帐的现象，导致总账难平，最后只得胡乱平帐，而使的权益损失，我们组就出现过这种错误，使得权益减少，现金断流，还是后来通过董事长协助，才把帐弄清弄楚。

通过反思，我认为我们应该制定计划要长远，生产中要扩大生产力，不断用盈利增加产品量，再增加盈利，良性循环。面对困难，要有正确策略，预测及有效的计划，不要只单纯地着眼跟前，而不考虑往后的发展，这会是致命伤，是应该重视的！正所谓：“前人载树，后人乘凉”，希望读此报告的师弟师妹可以引以为鉴，不要重蹈我们的覆辙。

另外，这一周的沙盘模拟实训，我们有喜有忧、有乐有愁，但是一步步走来，短短的一周，同学们间的联系变得多了，让原本不怎么走在一起的几个人，现在都成了有商有量的，在这一刻我觉得，即使过程很辛苦是值得的。说真的，或许等到多年以后回想，这充实却又短暂的一周，是多么的意义重大，多么地让人怀念。

**采购主管个人工作情况总结采购人员年度工作总结篇四**

工作是这样，家人朋友也是这样，生活依然这样；

1、责任心的进一步提高和强化，才能更好的带动部门的工作氛围和激情；

2、团队合作的建设过少，不能更好的加强，提高团队的工作能力

**采购主管个人工作情况总结采购人员年度工作总结篇五**

时间老是在悄无声息中流逝，20xx年将要画上一个圆全句号、实在很拜谢呈达企业给我供给锻炼自个儿的机缘，更拜谢企业永久以来对我的相信和栽培！

回溯20xx年我们大家一块儿并肩经历了风风雨雨，酸甜苦辣，我发觉我实在发觉我长大了成熟了、在经理和副总的引导下，做工不在像曾经那末自嫩比曾经有分寸了众多，能和企业一块儿生长，我觉得很自豪！

在平时工作中，经过对细节的仔细查看，尽力尽量找寻改进的有可能，使工作具有活力、饱含乐趣，也在潜移默化中提高了自个儿的创新思惟有经验、在社会形态整体中，没有人能独自保存生命，在企业也同样，没有若干工作是可以不必不论什么人帮忙就可以独立完成的、不止只针对自个儿，一样适合使用于不论什么人、在一般的日子里，积极参加、合适约事的工作，供给不可缺少的辅佐，开创令人满意的工作气氛，使之良性循环下去，是本人一直遵循的不二法则、我们企业虽不曲直常大，但我喜欢这么的工作背景，喜欢和企业一块儿生长，期望能够经过我们大家一块儿尽力尽量看着企业一天天儿壮大，我觉得很光荣幸运和自豪！

3、以最低的价钱购买最好的产品，并依据市场行情减低单价减损成本、

4、因为资金周转问题，尽量与厂商协调月结、

5、下单跟单准确率达99%、

20xx年工作计划：

采集购买助理方面：

6、与供应商采集购买异常、退、换货、偿还事宜的处置，保证我司好处；

行政专员方面：

2、负责诚聘新员工，对新参加担任职务的人施行入职培养训练工作；

4、负责对企业暴发事情的处置工作，辅佐企业处置各项暴发事情；

6、查缉每日工作担任职务的人的工作证和工作服的穿戴事情状况；

8、负责文件归档和管理工作；

9、辅佐行政经理对各项行政事务的安置和秩序；

10、完成较高等级交办的其它行政工作；

**采购主管个人工作情况总结采购人员年度工作总结篇六**

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。（如对商标和检测报告的及时跟踪和入库处理）。尤其是配合安全部做好各自货源厂家的“安全技术说明书”的收集工作。积极配合物管部清理废旧桶的回收和变卖处理工作。

20xx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。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。在全厂所有大小原料进货电话中最忙，有时候一晚接驾驶员问路电话3—5起。在同各部门协调工作中，调度有方协同到位，身入现场主动提出解决可行办法，多次节省资源做出应有的奉献。

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。

积极配合合肥采购员工作，认真做好每周计划申报，做到每周二查验库存、核对使用结果，保持和车间沟通、密切跟踪产品质量，确保生产正常运转。周三按规程上报采购计划。并即时跟踪计划到货情况。尤其是灌区随着车间使用量的变化（包括临时停电停机）而需要即时调整。针对工作中出现问题要及时和相关部门协调解决的更好，不能解决的要电话汇报或书面文字汇报。努力把后勤保障工作做好！为华星再创辉煌作出的努力！

**采购主管个人工作情况总结采购人员年度工作总结篇七**

工作是这样，家人朋友也是这样，生活依然这样；

1、责任心的进一步提高和强化，才能更好的带动部门的工作氛围和激情；

2、团队合作的建设过少，不能更好的加强，提高团队的工作能力

**采购主管个人工作情况总结采购人员年度工作总结篇八**

xx年已悄然过去，回首这一年的紧张忙碌工作，伴随着大成集团各新建项目的破土，金宝特公司的顺利创产，我本人也通过实际工作中的锻炼，和在各位领导的帮助下，取得了一定程度业务水平的提高，但同时更暴露出很多新的不足。

xxxx年受国际原油价格上涨、煤炭资源紧缺、电力供应不足等多方因素影响，化工市场发生了较大变化，随着奥运临近，国家环保部门加强了各地监管力度，部分不达标企业因多种原因处于停产或限产阶段，造成多种基础化工供应紧缺、价格出现较大涨幅，面对供应市场环境突变，采购中心在焦经理的带领下，积极应对提前准备、提前预防，落实奥运期间各类生产物资保障预案，采购中心生产四组截至7月份已将硝酸、珍珠岩助滤剂、水处理剂、纯碱、片碱等受影响物资落实到位，保证生产原料供应，xx年共签订采购合同20份、确认书310份、开发新供应商13家、淘汰供应商3家，共计采购金额19881272元，收到采购任务单207份、采购项目577项，除部分采购项目取消或自采外，100%完成xx年采购任务。

采购中心组织部门全员不断加强对企业文化、集团的各项文件的学习，会后每名采购员都要结合实际工作认真总结，谈谈思想体会相互提高，紧随集团的领导方针，“主动接球、热情为各业主公司服务”。积极参加集团组织的各项学习，通过对企业文化和《公司兴亡我的责任》一书的`学习，让我的思想观念的到了很大的提高，使得工作角度有了新的认识，增加了企业与员工之间的纽带，加强责任意识提高执行力，是一名优秀的员工必备的条件。通过集团人才中心组织的业务学习，直接在业务能力提高方面给予我很大帮助，也是我获得了业务能力提高的又一个途径。

通过采购物资轮换，让我有机会接触更多的采购品种，在市场考察时与不同的供应厂家的洽谈中学到了很多谈判技巧，丰富了采购专业知识，提高了综合业务水平，也让我有机会重新认识了自己的不足，有效的业务沟通、良好的语言表达能力、果断的审事夺度、自信心的欠缺等等很多的不足还有待我继续提高，最大的收获是让我懂得了如何才能提高，性格并不是工作能力的决定性因素，工作方法、沟通能力、思维方式的改变，才是提高业务能力的根本出发点，“知识是学来的，能力是练出来的，品德是修出来的”。

我相信只要立足全心全意为大成集团服务，摆正是在为自己能力提高而工作的态度，奉行大成集团“争先实干奉献为民”企业精神，一定可以克服困难，从普通到优秀，最终成为一名卓越的采购员，为大成集团的发展添一份力。

**采购主管个人工作情况总结采购人员年度工作总结篇九**

erp企业模拟运营实验结束了，短短的五个星期，让同学们仿佛经历了一个企业的兴衰，过足了企业领导人的瘾，回想起这一个多月来，从无限憧憬到失望再到收获，从拒绝到认同，从无知到专业，这一系列的转变到印记着我erp实习走过的足迹。那么实验之后，我们从中得到了什么，恐怕每个人都大不相同，有的人得过且过，有的人认真负责，结果都不一样。

（一）积极联系生产、销售等部门，严格控制采购计划的执行。我部门密切和生产、销售等部门配合，根据不同时期的实际情况，灵活调整采购计划，避免形成新的积压。同时，对各部门所需物资和材料都必须由相应的审批人签意见，再到仓储部门核实库存情况后，供应公司负责人批准后才安排执行。做到了供货及时，库存合理。

三年采购工作顺利地开展，下单跟单准确率达99%。

（二）做好采购计划，最佳决策方案，并对执行情况进行分析总结。每年初我部门都会根据生产的生产计划，认真分析，并及早与供应商联系，了解市场供求形势，再做采购计划，并提出最佳的决策方案，一方面确保生产的正常运作，另一方面尽量为公司财务部节省开支。年末做好采购总结，采购决策方案的执行情况分析等，总结经验，为下一年度的采购提供参考。

（三）坚持“多家竞争、比价采购、质优价宜”的原则。原材料供应商主要有三家，京华科技、华峰电子和竖立科技。在采购前都要进行详实的市场行情调查，在准确地掌握了市场行情后，引入竞争机制，坚持比质量，比信誉，比实力，比价格，货比多家，择优选用。

（四）采购过程公开透明，主动接受相关部门监督。为严防违规违纪，杜绝暗箱操作，我司领导高度重视，除要求部门内部采购过程公开透明，相互监督外，还将采购信息公开，主动接受各方面对供应公司采购工作的监督，每月都将当月所购物资、原材料的价格、数量、质量、计划完成情况等信息以“原材料采购月统计表”、“采购现金支出预算”、“直接材料采购预算”等报表报送公司相关部门（策划、审计、财务）及副总以上领导。

（五）配合财务部合理安排资金支付，缓解资金紧张的矛盾。由于公司的订单多，资金需要量大，导致公司资金紧张的矛盾比较突出，给我采购部门工作带来了一定的困难，客户意见较大。为给公司分忧解难，在采购过程中，一是货款安排公开透明；二是按轻、重、缓、急合理安排资金支付额度和速度；三是最大限度地安排承兑汇票支付，尽量少使用现金支付货款；四是尽量向客户做好解释工作，以求得客户的支持和理解。由于措施得当，工作及时，既缓解了公司资金紧张的矛盾，又赢得了客户的理解和支持。

（二）与“京华科技”建立长期良好的合作伙伴关系。在供应商的竞争性投标中，提高供货和服务质量，减少采购费用、节省开支，降低成本，获得充分的物资供应，努力满足生产实际需要和成本效益要求。采购部大部分时间都是与供应商联系合作，通过个人和部门的努力，与供应商“京华科技”达成良好的共识，建立起了长期良好的合作伙伴关系。95%的采购都是由京华科技提供的，该公司经常给优惠我公司，例如原材料价格的优惠，运费上的优惠等等。顺利地完成了三年的经营业务，为公司财务部节省了不少开支。

（三）认真按时做好采购部相关单据，及时提交给财务部和物流部。任职期间，本人严格履行本岗位职责，廉洁自律，做好采购部全体工作人员的表率。定期向公司汇报本部月、季、年统计工作，并提出好的建议。积极按期索取使用部门的年、月、季的采购计划，并积极组织落实跟踪。提高工作效率、缩短采购周期，提高经济效益。

（四）积极配合各部门，认真地完成采购部年度相关报表和报告。我部门每年度要完成的报告有：年度采购计划与总结、年度采购决策方案与执行情况分析报告、年度采购预算与预算执行情况分析总结、年度采购订单分析报告、采购成本计算表、采购业务分析报告、供应商评估等。严格按照实际情况完成以上报告，为公司下一年度的经营创造更大价值。

虽然我公司和采购部取得了可喜的成绩，但仍然存在一些问题，需要我们在工作中注意的，也算是整个实习之后得到的经验教训。

其次，由于在公司磨合过程中出现了些问题，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；部门与部门之间沟通方面未达到最理想的效果。例如与物流部的联系，没有很好地交代清楚每次采购单价、采购运费，造成物流部人员工作的滞后。最后，经过这段时间的学习和摸索我觉得自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。必须加强学习，拓宽知识面。开始由于对工作的不熟悉，很多地方不懂，出现了许多错误。例如经济批量的计算、付款方式的选择等等，因为这些都涉及到公司财务，减少公司财务负担是我的职责。通过于财务部人员的沟通和协调，最终较好地完成了采购工作。

众所周知采购部是公司业务的龙头老大，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各成员对我的信任，将我调到如此重要的岗位上，给我一个学习的机会，让我从原来对采购的一无所知到认识了更多的人和事，接触了更多新鲜的事物，学到一些新的知识，增长了更多见识！

通过三年的模拟经营活动，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；规避一切可能危害商业交易的供应商，不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识；在交易中采用和坚持良好的商业准则等，相信这些我都已经做到了。

要努力学习采购专业知识和相关法律常识。加对原材料市场走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。为公司谋求最大利益的同时努力使公司更整体化。加强与其他部门的沟通与合作，以便掌握最有用，最几时的信息，的市场状况。对于采购部内部，更应该注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进采购部对其他部门的支持能力、服务水平！

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