# 2024年企业采购部工作总结与计划(十三篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-10-15

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。企业采购部工作总结与计划篇一1、完善采购制度，降低成本。根...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**企业采购部工作总结与计划篇一**

1、完善采购制度，降低成本。根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。为降低成本，通过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选择物美价廉的供方。

2、与各供应商建设立并保持良好的关系，明年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商xxx，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供商资格。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽努力按照我司的标准供应产品。

4、今年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其提供必要的资料。

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动按受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感觉，明年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

1、关于xx设备新装临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的`问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到xxx家，确保材料/设备能够了及时供应。随时xxx市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划；如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。

在明年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性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，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

**企业采购部工作总结与计划篇二**

20xx年即将过去，新的一年即将开始，总的来说这一年是有意义的、有价值的、有收获的。我心里始终树立着“为公司节约每一分钱“的观念，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。积极落实材料采购的工作要点和平时制定的工作计划。坚持同等质量比价格，同等价格比质量，货比三家不吃亏为最大限度为公司节约成本的工作原则。在公司领导、项目部领导和同事的指导帮助下，圆满了完成了今年的工作任务。现把一年以来的工作总结如下：

为了提高自已的专业水平和工作能力，自已制定了学习计划。查资料学习了建筑材料采购方法和采购流程，使自已的专业水平和工作能力得到了提高。

对供应商进行分类登记，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格名单，在各材料、设备性价比的基础上进行复核。

建立信息材料资料库，保证信息的完整性，以备后期查看。

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。

经过这一年的工作时间，我认识到了很多不足之处，比如在询价工作方面，不能有效的利用时间，导致询价周期过长；不能及时准确的了解每份合同审批到哪个过程。因此，对于20xx年的工作对自己提出新的要求：

1、提高自己的\'工作标准，加强部门间的工作沟通，要求自己高质量、高效率的完成任务；

2、增加自己的专业知识，提高自己的业务水平，充分利用业余时间进行学习提高；

3、继续发扬吃苦耐劳的精神，不局限于坐在办公桌旁完成工作，要结合现场现状，多跑工地，了解市场材料价格；

4、进一步完善商家材料信息资料库，以保证信息的及时性、真实性；

5、严格跟踪合同的审批流程，对于合同的签订、执行、付款、验收工作严格把关。

**企业采购部工作总结与计划篇三**

在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，极力控制采购成本，严格按照公司采购管理制度，保质保量的完成了各项采购任务，保证了公司生产部的正常运营，全年完成采购项目共计xx万元。但是还有一些尚未达到预期的理想效果，如迟发货、质量不达标等因素仍然存在，采购及时率尚且能达到xx%，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作如下总结：

1、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，和有关部门进行协商处理。

2、在工作中边学习边实践，多总结，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，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。

3、严格控制采购时间和采购周期，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。

4、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。

5、学会主动与人沟通，交流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、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。

综上采购部年终工作总结，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，在以后的工作中，我会更加努力的学习，高标准严要求的完成各项工作向同一个目标迈进，争取更大的进步！

**企业采购部工作总结与计划篇四**

转眼已经一年。就这一年的工作我做一个简单的总结，汇报我在xx公司一年来取得的成绩以及自己的不足。

一、个人成长方面：

1、心态转变

2、计划做事。有了明确的计划，目标才清晰，以至于在工作中不会茫然。在采购部工作的一年中，我每天都整理工作日志，记录下我要做的事情，然后再总结一下完成状况

3、处处留心皆学问。

4、不以事小而不为。

5、认识的提高

自入职以来，在公司和部门领导的悉心指导下，在部门同事的言传身教下，我很快融入xx公司。从基本的物料库存查询开始，到下订单，收货入库等工作都很快上手。

要说这一年积累的经验……

【可以提建议】如何保障生产的\'正常供给，同时降低成本、保证来料质量是采购部每天都思考的问题。在部门领导的带领下，我们推陈出新，不断优化供应商资源库，根据技术工程师选型要求，及时反馈市场情况。身在采购部，确实感到很大的压力，同时也是动力，有压力才促使我不断去学习，跟进市场的发展，这对我个人经验积累是有很大帮助的。

三、存在不足：

我渴望通过自己的不懈努力和奋斗为xx多做一些贡献，但离领导及同事对工作的要求还存在一定的距离。譬如我的产品知识、工作系统性、逻辑性还不能完全达到采购岗位的要求；对市场变化的应变能力较低。面对以上不足，今后，我一定认真克服，发扬成绩，向先进学习，加强与领导和同事沟通交流，自觉把自己置于同事监督之下，刻苦学习、勤奋工作，认真查摆、分析、总结自己的各项不足，以最佳的工作状态努力完成各项工作任务，做一名合格的xx员工并完成从采购到优秀采购的进步。

最后，感谢公司所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是他们的协同和支持使我成功。总之，xxxx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力！我保证以发自内心的真诚和体察入微服务对待我的工作，追求完美，创造卓越！和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！

**企业采购部工作总结与计划篇五**

20xx年即将过去了，自从我进入采购部已近两年了，这段人生中弥足珍贵的经历给我留下了精彩而美好的回忆。采购部和其他部门的各位领导在工作和生活中都给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸怀，在对领导们肃然起敬的同时，也为我有机会成为采购部的成员而惊喜万分。

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：

采购部是公司运转的一个非常重要的环节，是公司内能够创造收益的部门，作为采购部的一个采购员，需弄清采购的客户群体，为客户提供满意的服务

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、交货期三大条件的原料和辅料，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就是三项责任：向谁买，买多少，何时买向谁买就是从价格、质量等几个方面考察，选择出合适的供应商。买多少就是根据年度以及月度采购计划，编制采购预算，协调好财务的资金安排何时买就是根据公司生产能力以及各种物资的交货期，确认各种物资合理的最低库存量，既能保证生产，又使库存资金占用最小化。

综上所述，采购员创造的价值在于保障供应，降低成本。但作为一支“以客户为中心”高效的服务团队中的一员，在完成这两项工作的基础上，还需注重自己的工作服务质量，提高生产部门对本部门的满意度，无论服务态度，工作效率，验收和采购流程及产品质量，均需定期自我总结，定期征求“客户”和管理部门的反馈，已记录生产一现部门对采购货物的直接意见和建议。

我认为作为一个采购员最终的价值是成为利润中心，在采购中创造价值。这种价值的创造不仅仅体现在降低成本，还应体现在服务的升值，采购成本直接影响企业收益，企业的价值管理中，采购员是一个岗位，但采购工作是一个跨部门的职能，现代管理思想是谋求每个部门的效益最大化，要让采购成为利润的中心，就需让所有参与采购职能的人员和部门都来关注价值，协同一致。如此方能彰显公司管理的`深化。

根据岗位职责和领导的要求，我的主要工作是：

1.需从xx和xx购买器件的及时询价，制单，采购及后续申请付款工作及跟踪报关与到货事宜。

器件的订购与跟踪，xx项目器件修改，器件维修和调拨等

等关于xx器件的各类事宜，与xx上海/大连/香港方的沟通与联系。器件邮寄与接收。

3.所有xx项目器件的订购与跟踪，xx项目器件领取，器件维修和调拨等等关于xx器件的本部门事宜及与销售部沟通跟踪工作。

供件的入库确认，清单制作、各部门负责人签字及本部门入库单存档事宜。

5.生产报检项目、生产过程中器件报缺（xx项目、xx项目）数量的调查、确认、沟通、调拨、补订及技术部修改通知单的存档（纸质/电子），修改器件的调拨与订购。

6.工作各类相关表单的制作，记录，存档（xx进口器件采购台帐、进口器件入出库情况、部门联络单、xx自供件入出库清单、自供件返还件清单、施耐德库存余料调配清单等）。

7.发货时拍照存档，清点标注控制台自供件返还件，制作清单与船厂供件返还器件照片拍摄和存档，相关单据的签字确认。

8.各类器件损坏品及器件缺件的拍照确认存档，部分返还设备与损坏设备的发货事宜。

9.领导交办的其他工作，和其他协助公司或部门工作的临时拍照任务。本人也在“明确目标，勇于负责，主动配合，客户满意”的观念下，积极的落实采供工作要点和20xx年初制定的工作计划。在x经理和x工的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，共计完成材料设备采购计划x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：

全年共新签外购器件采购合同x份，外购材料付款共x美元。全年负责施耐德项目散件采购计划共x批次。

全年修改器件采购单共执行x份。

全年安排处理船厂自供件入库共x批次。

全年完成发货返还清单制作和照片拍摄任务x余次。

（以上数据到20xx年x月x日为止）

在过去一年的工作中，我认识到自己在器件知识和工作方法等方面都还存在一定不足，为了让自己成为一个更称职的进口件采购员，努力学习并克服各种不足是必然的。在克服不足的工作学习中也遇到了许多困难与问题，在解决的过程中，使我学到了很多的东西，作为采购的订购统计工作，准确细心是要放在首位的。作为对待供应商和船厂的沟通，认真耐心也是很重要的，将这些糅合起来是需要手段去引导的。这都是在书本中学不到的，我认为这就是一种工作经验的积累。成功是什么，就是每天进步一点点。从参加工作开始，我一直在努力的充实自己，让自己更快的融入到工作当中，融入到采购这个团队当中。采购部门的工作是讲究配合，讲究团结协作的，x经理、x工和很多同事为我的进步也付出了努力，给予了很大的帮助，在此就不一一感谢了。

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。

平时注意观察各类器件的安装，并结合自身所学专业知识了解器件性能、结构及相关知识，努力学习办公自动化软件知识，努力掌握各类表单制作的技巧，提高自己的工作效率。

在日常工作中，我将做到以下几点：

1.一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照部门的各项规章制度办事。

2.及时完成各级领导交办的各项工作，要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报。

3.加强公司内外及各部门之间的联络和沟通，快速的、系统的传递工作信息，保证工作的快速性与准确性。

4.继续做好存档保密工作；准确及时全面的进行各类表单的记录与存档。

**企业采购部工作总结与计划篇六**

在过去的一年里，采购部，仓库两个部门在制度及管理方法上有一定的改进及完善，但所深入的程度不乐观，没有起到预期的效果，如采购报价延误时有发生、货期未能达到98%以上的准确率、仓库5s的不稳定性及仓库的收管发过程做不到位，发错货、迟发货、数量不确定等人为因素仍然存在，导致数量的准确性不高等诸多问题。

1、采购管理内容

过去的一年，采购部涉及到的管理内容基本到位，其中部门流程中的报价管理，应付账款、部门之间的沟通、岗位职责的划分、供应商链的管理、仓库的收管发及5s管理已取初步效果，仓库管理责制基本到位，7s管理已初见成效，仓库产品摆放相比之前规范，数量准确性有提高，各仓管员的工作内容明确，但深度不够，还需要在工作加强管理力度，与部门员工一起探讨部门流程和方法，及加强监督，不断督导部门走上正规化。

2、管理方法分析

管理方法主要以监督、督导、协助等方式进行，并针对问题单独进行分析，对于新进人员先集体授课、再以老带新，以实际工作为主要方式在工作中不断提升员工能力，并优化采购流程，规范采购方法，责任到人的模式，加强各人员的工作责任。

管理上现场管理相对缺乏或不到位，对事情的处理盯的不够紧，面对面的沟通管理方式应该加强，且缺乏对采购员灌输管理方法的方式，应该逐步让各职员学会自我管理，人人管理的模式，以提高工作的主观能动性，没有最大限度的激发各职员的工作主动性，和及时反应问题及解决问题的工作方式，各职员对问题的反应情况表现为迟钝，因此带来工作效率不高，解决问题不及时等。

目前采购部总体来说流程比较适合目前的发展状况。供应商档案管理较完善，能够准确地反应供应商的基本信息状况，但需要不断改进，力求做到局外人可理解的.程度，采购询价、报价流程、应付账款等操作模式顺畅，各职员的掌控性也较好，不存在严重性问题，能够满足销售部门的服务需求。

a、供应商开发过程受到限制，过去一年里主要采用为网络、供方销售代表自动上门，产品名录等途径开发供应商，由于xx、xx的特性，许多供应商不太愿在网络及产品名录上登记相关供求信息，导致过去的一年里，供应同开发的数量不足，所开发供应商从采购五要素（适时、适地、适质、适量、适价）来分析也不适合发展长期合作的需要。所以开发供应商的模式有待改进、完善。

b、供应商评估流程基本上还是靠各职员的平时合作过程中对品质、货期、服务等进行简单的评估，虽评估结果相对比较客观，但不能直观的反应出问题的所在，且仓库人员及其他部门人员参基本上没有参与供应商的评估工作，目前只是采购部单一的印象概念；造成评估受到的因素主要表现在数据收集困难、相关部门参与的程度不够、供应商改善意识迟缓及双方对服务、产品品质的认识程度的差异所致。因此对程序中所规定的规范化评估程序执行不起来。

c、询价、报价流程的实用性较差，各职员基本上以经验报价、供应商报价为基础，且两组人员报价存在差异，即利润空间幅度不靠近；采购人员的自我核价（做成本模式）能力不高，对市场原材料的价格把握不准确，也不够及时主动，加上供应商对核价的方法不原透露，所以提高核价能力速度迟缓，相关报价方法、把握原材料的主动性及时性、供方报价的要求需要进一步完善。

d、销售报价在一定程度上受客户限制，采购报价相对被动，财务部门无法提供相关的成本利润给到采购部门，造成采购员无法很好的控制利润空间，可能可行的办法需要调整报价的活动性，需要财务部门的大力支持，提供相关数据。

e、供应链的整合优化工作正在启动过程当中，困难相对较大，主要表现在：

（1）内部员工自身的信心不足。

（2）业务员部门与客户的沟通不足，如存在许多的无理退货，造成采购与供应商之间的沟通存在分歧。

（3）部门人员参与的程度不够，平时与供应商的沟通不到位，缺乏一定的技巧。

（4）采购员平时与供应商沟通缺少灌输品质理念的方式。

后续工作需要各人员全部投入，将工作分解到每个订单当中去，逐步加强沟通管理，以引导供应商的方式，站在供应商的角度去说服供应商，提高供应商改善品质、增进服务的意识。

f、采购绩效考核缺乏模式货，对考核的关键点不清晰，没有合理的考核制度，考核标准不明确等，所以采购绩效考核有待完善，应建立一套确实可行的考核制度，以此激励先进，鞭策落后。

g、样品提供不够及时，过去的一年，提供样品没有自发自动，都是等到了季度时才根据业务方面的需要才去向供应商寻找；但对样品收集回后的工作做的比较到位，如将材料的单价，原材料、新工艺、等相关信息的共享能够及时整理成文档给相关部门学习用。

a、仓库收、管、发货流程顺畅，完善了外发货加工流程及内部耗品的领用程序，对产品的检验要求明细化，并系统成文件，方便培训使用。并对仓库进行了一次较为全面的盘点工作。

b、仓库管理制度欠佳，没有良好的奖惩制度，这不利于发挥管理的执行力，绩效考核基本上算为盲点，盘点制度无明确时间限度，但因出入库的频繁状态，也给盘点带来一定的难度。

c、7s管理成效不足，员工的认识有待加强引导，目前冶状况仍需要不断监督、督导才能起色，且有反复易常，不稳定，不够持续的现象。

d、仓库收货流程中的抽检做不到位，如：以重量类计价的回公司后没有进行过称，钮扣类也没有过称，包装广告袋类只是抽检极少部分，抽检没有一个确定的标准，只对有品质问题的产品才填写品质检验单，相关产品出问题时无法追塑相关责任人的责任。

e、仓库货物管理过程没有规定具体的盘点时间，对产品存放品质没有定期进行品质抽检，摆放存在不合理的地方，摆放杂乱时有发生等。

f、发货过程中前半年仍然存在不及时现象、发错现象、且外发包装没有一个统一的标准，有的甚至几种规格产品混在一起，造成客户投诉，但目前仍然需要改善，完善发货包装要求。

**企业采购部工作总结与计划篇七**

xx年，是被任命为采购主管的一年。然一年即末，一段自我学习管理经验，尝试克服压力和困难，努力勇敢改变的时光将要结束。即将结束的终点，也许是更好的，全新的起点。下面是xx年本人的主要工作内容总结：

1、t—1物料及时率，个人负责的物料及时率系统总票数16525票，完成率89。3%，实际及时率达99%（以影响生产线停线为准），不及时率主要集中在地刷产品。同时负责大货、备件、试产等物料的跟踪，尤其是协助采购员处理异常问题点，t3510、 h4520、 h4208 、h4507等型号大单的节点控制，横向部门的沟通，供应商问题点反馈和改善等。自我评价，总体成绩合格。

2、埋尾补料流程的系统化改善进一步提高，xx年的重点工作之一埋尾补料，尤其是下半年应财务部相关要求，以及总三内部作出的关于埋尾补料流程的改变和确定，配合有效的激励考核措施，做到分工清晰，责任明确，埋尾的激励与考核过程中，可以得出：目前48小时完工率达80%，补料不及时是影响及时扫尾的重要原因，也是需要重点改善的地方，其次就是扫尾过程中，产生二次扫尾的频次过多，占影响及时扫尾的10%左右，从补料统计中可以看到。补料数量和金额较上半年减少50%，补料总金额控制在7万左右，正常损耗的物料占4万多，只要集中在交货贵重的电器件（如：电机、线路板、电源线等），注塑件补料原因集中在生产过程中产生的不良和来料不良。

3、沟通能力在这一年的工作过程中，似乎有进一步的提高。在和供应商打交道的过程中，能够有效的时间内找到沟通方式，不同类型的人区别对待，以达成所需要的沟通结果。同时横向部门的沟通以及相互间配合处理问题的过程中，不仅提高沟通能力，而且在相关的业务知识和产品知识上有所了解，拓宽知识面和眼界，可以说时刻在观察，时刻要学习。

4、个人整体素质的提高，体现在做人要真诚，诚信。不管是工作，同事间，与供应商的交流之间，一定做到为人的根本，做人要有责任感，且要敢作敢当，勇于承担，遇到问题我解决，遇到困难我帮忙，遇到矛盾我挺身，做人要肯、会、主动学习，工作中学习领导的处理问题的方式，不懂的知识多请教，不耻上下左右问，生活学习他人的作风处事之道，每时每刻学习观察他人的\'管理、控制、有效促进工作、生活氛围的方法，全面学习以提高自己。

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；

3、问题点控制不足，关注的时间和空间过于局限，不能很好的发现潜在的问题点；

4、落实执行力待提高，针对预控的措施不充分，明知故犯的现象重复出现，影响计划的执行；

5、领导者的基本素质，素质水平低，管理经验少，不能更好的影响和改善同事的工作模式。

总之，考虑问题不周全，落实不充分，责任心不足，但真正遇到问题是，绝不退宿，果断提出解决方案和敢于承担可能出现的责任和后果，不怕失败，只求肯接受失败的平台。

努力学习，不断提高自身的价值，并用工作绩效来展现努力的成果，更大强度的敢于改变，士为知己者死，而我要为更远大的理想和目标奋斗，采购科依然成为分厂绩效的基石和核心力量。埋尾36小时，补料总额低于3万，责任更加明确，且因果关系公开。希望透明化的自我控制和独立工作成为我们的核心工作氛围。

时机成熟，我决定回xx扎根，谋求更好的职业生涯，尝试改变自己的生活和工作模式。也可是说是学习更多的经验，更好的\'提高自己，而非现在的局限。

**企业采购部工作总结与计划篇八**

首先，非常感谢公司领导的信任。在预算部招标组已一年多的时间，部门人员规模由小到大，部门员工由三个人增加至现在的六个人。部门在的规模和我依然兢兢业业、恪尽职守。其次，我要感谢兄弟部门的支持，在近一年的工作中由于各部门的精诚合作，使得招投标工作进展顺利。最后，我还要感谢我的部门同事们，在工作期间他们给我了很大的支持。

自20xx年x月份来，我一直处于满负荷工作状态。在此期间我尽量利用业余时间，见缝插针，及时总结。现把20xx年完成的主要工作内容及工作成果总结如下。

2.工作情况概述：

20xx年是事业部成立招标部门的第一年，有好多需要急待解决的问题，在这一年里以下问题都得到了较好的解决。包括：

①招标过程中与集团沟通；

②招标过程中与事业部领导层沟通；

③招标过程中与事业部各部门沟通；

④与所有供货商和承包商沟通；

⑤建立适合沈阳事业部的招标流程；

⑥建立供应商信息库；

⑦建立招投标资料管理系统；

3.不足之处及改进措施

①业务能力有待提高，尤其是在机电工程及设备方面需要进一步的增加自己的专业能力。

②与集团沟通方式方法有待进一步提高。在招投标工作中，比较重要的一环是与集团招标办公室、集团采购部、集团审计部、集团总师室进行沟通协调，沟通协调关于技术、清单、招标文件、图纸等诸多问题。通过与集团各部门一年多的沟通和学习，我部做了及时地总结，从招标方式方法、招标文件内容、图纸层面、工程量清单制作、工程技术要求等方面均有不同层度的提高。

在20xx年需要再接再厉，从自身专业能力，沟通能力上有更进一步的提高，从而提高招投标的工作效率。

③与事业部各部门之间的沟通深度有待进一步提高。部门之间沟通也是招投标工作总比较重要的一个环节。与设计相关的图纸和标准、与工程有关的技术要求、与预算部门有关的工程量清单、与配套部门相关的手续，各部门中都有招标过程中必备的资料。其中事业部各部门提供的资料需要事业部领导认同后，与集团各部门进行沟通，在这种横向和纵向的立体与反复的沟通中，存在着一些有待改进的沟通流程，这也是20xx年需要改进的课题。做到先策划再沟通。

④供应商资源库的优化升级。20xx年，xx市事业部初步建立了供应商信息库，有了一定数量的供应商选择范围，但信息库的功能还很有限。20xx年计划将供应信息库有一定程度的优化，包括供应商数量的扩充，供应商质量的提炼和分级，集中采购的选择，供应商评估体系等。

⑤开阔眼界、开阔思路。当今房地产业是一个快速变化、高度发展的`时代，新工艺、新材料、新产品层出不穷。在这种情况下，眼界宽显得格外重要。要跟得上潮流、跟得上发展，积极的从同行业、同领域、相关行业动态总吸取精华。

4.20xx年展望

20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。

在工作态度更加积极和认真；

在工作方法上利用好pdca循环规则、5w2h法、smart原则及wbs任务分解，来实现工作的明晰化、条理化、效率化。让自己的5c方面都有不同程度的提高来更适应沈阳事业部的整体发展；

在工作结果导向上，速度第一，完美第二；行动第一，想法第二；结果第一，过程第二。

我相信20xx年xx市事业部在事业部领导的带领下，在各部门的精诚协作下，在全体同仁的共同努力下，一定会圆满完成任务并创造新的辉煌。

**企业采购部工作总结与计划篇九**

一转眼间20xx年即将过去，在公司领导的指导下，在各领导与各同事的共同努力下，我们认真完成了公司各项工作任务，并取得了一定的成绩，在xx经理的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，20xx年共完成甲供材料设备采购计划xx份，新签合同xx份，完成乙供材料计划核批价格xx份，共计完成材料设备采购计划xx份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务，现将20xx年采购工作总结如下：

1.完善制度，职责明确，按章办事。20xx年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，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》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论础。

制定了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。为节约资金，防止库存积压，坚持零库存管理方法，在采购量大，部分物资紧缺的情况下，千方百计，精心组织寻找货源，积极组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕正常生产和科研开发这个中心来开展，圆满完成了工作任务。

2.与各供应商建立并保持良好关系，20xx年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。

3.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。按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料。

对采购工作的几点心得和体会总结如下：

1.加强了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。最终为酒店选择最佳供应商战略伙伴关系。

2.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。

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上级领导。

4.提高了部门工作员工的业务素质和责任感。20xx年采供部特别注重，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。

5.逐步加强对材料、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。

在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是正极材料市场价格变化情况，没有彻底贯彻何总指示的备货任务，对正极材料市场了解也不够深刻，没有深刻解读国家关于锂离子电池政策的力度，一直带着一种怀疑态度开展工作，直接导致了走的步伐不大，备货不充分。目前公司的供应商新建立，短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。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。

1.建立完善的供应商体系。确保资材能够及时供应，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，不断积累经验。

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.完善制度，职责明确，按章办事。

4.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。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。

在20xx年的工作中，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，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。

**企业采购部工作总结与计划篇十**

20xx年这一年总的来说是有意义的、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，主动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，最大限度为公司节约成本”的工作原则。现将主要工作情况总结如下：

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

通过组织学习公司采购等体系文件，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、监督机制基本产生

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。

采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”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。力求最大限度的控制成本，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。

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。

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，同时输入计算机保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

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。

在20xx年的工作中，我们部门要虚心向其它部门学习工作和管理经验，参考好的工作方法，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。

**企业采购部工作总结与计划篇十一**

伴随着公司整体规模的日益发展和壮大，采购部在过去的一年面临了新的机遇与挑战，回顾20xx年采购部整个年度工作情况，总结如下：

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，力争在20xx年采购部全体员工发展水平能和公司发展相适应。

1、采购物资

（1）20xx年应付总额：￥1372384.20，20xx年采购总额：￥3425032.4，支付总额2666146.67，支付比例56%。主要产品的成本价格在铜材和化工原料涨价的不利因素下，都有5%-10%的成本降幅。

（2）采购物资到货及时率和合格率85%，92%。

（3）加强了与原有供应商的沟通和协调，并拓展了一批新的合格供应商，基本解决了电源适配器的老大难问题，保证了电源适配器的性价比优势，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。

2、库房管理

20xx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、半成品能划分区域，分类堆放。原材料发放过程中对数量、品名、规格都进行把关，降低了发料中可能存在的各种隐患。但成品发货过程不容乐观，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20xx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。

在20xx年整个采购工作过程中也存在许多问题与不足。采购物资的及时性在20xx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，安排好原材料的到货时间，减轻由此给生产带来的不利因素。进一步维系好与现有供应商的合作关系，并多渠道开发新的合格供应商，拓展进货渠道，降低采购成本。提高采购部全体员工的工作能力和工作责任心，优化采购部内部整个管理方式，全方位适应公司未来发展的需要。

20xx年整个公司即将面临巨大的发展机遇和市场机会，伴随着公司整体规模的不断壮大和行业竞争能力的不断走强，对公司采购管理工作和业务技能提出了更高的要求。为了提升采购部全体员工的工作能力和工作责任心，顺利适应公司改制发展和大规模生产的需要，现对20xx年采购工作规划如下：

一、继续加强和稳定采购部人员的配置结构，提高全体员工的人员素质。考虑到大规模生产的需要，需增设一名采购人员，一名库房管理员，配合和加强采购部内部管理和物资出入库管理工作。

二、保持和加强同现有供应商的管理与联系，通过与质量和生产联系，淘汰一些在供货及时率、质量合格率方面较差的厂家。继续多渠道拓展针对数字机顶盒的合格供应商，充实原材料进货渠道，确保数字机顶盒的大批量生产。

三、进一步降低原材料价格，控制好对供货单位的付款比例，在减轻财务部资金压力的同时，保障原材料进货渠道畅通。

四、库房的出入库物资20xx年全面实现电脑化管理和票据打印，加强库房成品出库的监督力度。库房管理人员的业务水平和工作责任心还要进一步强化，定期对库房进行检查，按iso9000规范库房货物堆放和原材料摆放要求，杜绝库房脏、乱、差现象，提升整个库房工作形象，确保原材料发放和产成品进出的一致性和准确性。

五、切实保证成品出货的物流畅通，降低物流运输风险，多渠道开发联系物流公司，降低物流成本，保障货物及时、准确、完好地到达用户所在地。

相信20xx年既是公司规模化、产量化的一年，也是考验我们采购部门业务水平、管理水平的一年。采购部全体员工必须从我做起，从工作细节开始，只有不断提高和强化工作能力和工作责任心，才能更好地适应公司未来的发展需要。

**企业采购部工作总结与计划篇十二**

转眼间进公司工作已经一年了，我在20xx年这一年的时间里，学习到了很多有关资料管理及询价的知识，为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，提高自己的业务技能，现将工作情况总结如下：

1、严格执行档案资料保密制度；

2、严格档案入库制度，认真做好分类登记，对档案的分类应做到科学合理，便于查找；

3、档案借阅应按规定办理登记手续，认真检查到期归还的资料是否完整无缺，发现问题及时报告和处理；

4、按有关规定对档案进行例行的保养、管理或销毁；

5、往来文件的传递过程要做好登记工作、随时了解文件的传递审批进程；

6、与各部门沟通确认需要询价的材料规格要求；

7、寻找供应商询出高质低价，并做好比价表提供给领导确认；

8、做好合同的起草、跟踪工作；

8、搜集项目所需材料、设备的价格信息，建立相对应的\'资料库。

1、工程物资采购

工程材料定价、玻璃栏杆楼梯扶手，复合树脂地沟盖板、沟槽管件、防火憎水岩棉板等。

2、工程材料采购

主要有玻璃钢消防水箱，电梯应急平层装置，消防楼梯靠墙扶手，物业配电房电缆沟盖板等。

3、营销采购

日常广告宣传零星物料，如易拉宝、桁架喷绘等；日常印刷，如海报、宣传单页等。

4、合同汇总

工程合同、营销合同。

5、文件管理

（1）部门文件的传递

自成立了成本控制部后，我对于成本资料做了相应的电子台账登记，针对日常的总包来件，如工程量确认单、签证单、工程结算资料等，会根据专业分类进行传递登记，包括文件内容，预算师收件时间，完成时间，总部确签时间及存档时间。针对于本部门产生的文件，如工作联系单、合同等，也会做好相应的登记及传递过程的跟踪工作。

（2）资料的归档

对于签证单、结算资料等成本资料的原件会根据专业分为土建、安装水电暖、装修等进行编号、存档，以保证资料的准确性、安全性、全面性。

20xx年，我将继续在这岗位上发扬创新，共同奋斗，创造更美好的明天。

**企业采购部工作总结与计划篇十三**

（一）原材料采购情况

在三年的采购工作中，公司主要根据销售部与市场部提供的订单数据，基于原材料合格率假设为95的考虑进行调整，与生产部共同制定出原材料采购的具体需要量，并与坚立科技有限公司、京华科技有限公司合作，办理采购业务，采购了原材料m1为67111个，m2为42823个，m31为37518个，m32为74536个，共花费57，913，891.25元（含税）。

以下为三年来的采购原材料m1、m2、m31、m32情况的一个汇总表：

第八年合作供应商：坚立科技有限公司

摘要采购总量单价折扣率购买金额总购买金额（含税）m115400137.7552,121,3502,481,980m2766519051,456,3501,703,930m31336034201,149,1201,344,470m32672020901,404,4801,643,242m119000152.47552,897,0253,389,519m214500203.352,947,8503,448,985m3112500365.7554,571,8755,349,0m3225000223.72555,593,1256,543,956第九年合作供应商：坚立科技有限公司

三年的原材料采购工作都紧紧围绕公司经营计划进行，为满足生产而服务，努力争取采购的优惠，尽力减少公司采购成本的减少。（二）设备采购情况

在三年的采购工作中，公司与设备供应商国盛科技有限公司合作，共购进了4套动力设备，花费了1273.18万元，以扩大生产规模，满足订单的生产。

设备名称动力设备动力设备动力设备采购量（套）121

设备单价（万元）264（分期付款）262（分期付款）266采购金额（万元）264524266应交税额（万元）44.8889.0845.22安装费（万元）1020xx

总购买金额（万元）318.88633.08321.22（三）值得肯定的地方

（1）采购的各项工作，包括各项计划、预算、方案策略，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

（2）与供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取优惠条件，有效减少采购成本。

（1）填写好采购预算的单据后，往往遗忘立刻传递给财务部；在签定好采购合同后，没能迅速填写好汇总记录的单据，有关采购的统计数据传达给物流部门不够迅速。总结而言是单据传递的环节上不熟悉。

（2）在签发采购费用的支票后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的应答财务部关于支票数据的咨询，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

（3）对于库存问题，对库存成本的控制不够严密。采购成本与库存成本的权衡分析不够详尽。在采购方案的选择上，很多时候都没考虑清库存情况。

（4）在签定好采购合同后，有时会出现运输数据传递不及时的情况。

（5）常有计划外的交易，并且采购上的财务数据处理得还不够恰当，预算数额常与实际操作的数额相差较大。

（6）对定为战略伙伴的供应商的`考核评估工作做得不够好。

（1）熟悉单据传递的环节。完成签定合同工作后迅速填写单据，加快单据的传递速度。同样，在签定合同后，也要及时将需要运输的数据快速传递到物流部门。努力从整体上提高工作效率。

（2）对支付采购费用的情况做一些小笔记。让采购部各项支票的支付情况清晰明了并有据可寻。减轻财务部同事工作量。

（3）库存问题的处理，需要与物流部一些协调好。建议主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

（4）在签定好采购合同后，谨记及时传递运输数据，若怕遗忘可请物流主管跟进提醒。

（5）对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与市场部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

（6）在供应商的考核评估工作上的不完善，导致有时战略伙伴提供的价格优惠于有些公司一致。没能从采购成本的环节上做到差异化，这个情况在第十年的采购过程中得到完善。建议往后进行更充分的比价，对选中的战略伙伴大胆进行严格的考核评估。

以上即是新时代科技有限公司在过去的三年工作开展的结果、相关经验总结。展望未来，在新的一年里，采购部全体员工将致力于改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的最优，为公司节省采购成本。

相信在新的一年里新时代科技有限公司的采购部工作将会有更大的突破和改善，新时代科技有限公司更上一层楼

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