# 最新采购部门工作总结3篇(实用)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-07-14

*采购部门工作总结一一、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。(如对商标和检测报告的及时跟踪和入库处理)...*

**采购部门工作总结一**

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。(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。将二乙醇胺空桶全部变卖和有关乳化剂空桶处理工作，清理个车间回收桶堆放处。(约有7千5百多只废旧桶。)同时催促需要回收的厂家尽快前来将空桶拉走。

二 、自我工作评价：

\_\_\_\_\_\_\_\_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。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。

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。

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。

在20\_\_\_\_年，因为市场形势剧变，市场产出严重缩水，收款周期比较长，采购部的工作经历了比较严峻的挑战，一方面项目成本控制的严格实行要求我们尽量降低采购成本，另一方面公司收款周期的延长要求我们采购部在采购支付上要尽量延长帐期，争取更多的优惠条件。

总体说来，20\_\_\_\_年采购部遇到了一定的困难和挑战。但在公司领导的正确指引和大力支持下，我们能够较好的完成全年项目采购任务，按公司规定支付相关款项，做到成本控制有力，供应渠道畅通，在保证公司项目正常实施的同时，维护了公司建立的采购物流渠道，维护了公司的美誉度和信誉度。现将我的工作详细汇报如下：

一、采购部分

1、严格按照公司询价、核价、采购管理制度，严格控制采购成本，保质保量完成项目采购任务，全年完成采购项目共计\_\_\_\_万元，保证了公司项目实施的正常进行。重点采购的大项目有：\_\_\_\_营业部ups、发电机设备;\_\_\_\_营业部建设项目所需设备;\_\_\_\_日常设备供应;湖南省\_\_\_\_小型机以及附属设备;\_\_\_\_证券\_\_\_\_所需设备;项目以及\_\_\_\_设备供应等采购任务。

2、努力学习，不断提高业务技能，征询产品信息，完成新项目的设备采购，在20\_\_\_\_年，我们接洽一些比较新的项目，如\_\_\_\_营业部发电机项目以及\_\_\_\_的小型机项目，还有\_\_\_\_营业部建设项目设计的防雷防静电等设备采购，项目品种十分丰富和复杂，好多设备都是我们以前没有接触过的，这对我们的采购工作提出了一定的挑战，在总公司帮助下，我们经过积极的努力，全面完成了这些项目的采购，保证了项目正常实施，同时锻炼了我的能力拓宽了我的知识面，对后期的工作十分有意义。

3、不断拓宽采购渠道，征询采购信息和最新设备信息，为市场提供产品信息和支持。采购的工作和市场业务工作关联十分紧密，在20\_\_\_\_年，我们根据公司的经营计划和市场部的业务拓展计划，积极拓宽了采购渠道，同时，定期为市场部提供产品信息，保证市场部工作的正常开展，取得了市场部的好评。

4、在项目采购上尽量争取价格优惠和较长的.帐期，严格控制款项支付，保证了公司的正常运营，这是我们去年工作中的重心，因为应收款任务比较艰巨，所以应付款这块控制比较严格，这对我们来说真是巨大的挑战和锻炼，通过我们和供应商的良好沟通和多年关系的积累，付款的控制做的比较好。

5、根据公司的需要，参与部分市场业务工作，取得一定的好成绩，在20\_\_\_\_年，我直接负责华龙证券的日常设备采购和供应，从商务谈判、到供货以及后期收款等能较好的完成，取得客户的一直好评。同时还参与长沙交行的设备采购项目的商务谈判工作，取得了项目的成功。

二、协助公司完成的其它工作

在20\_\_\_\_年，我协助公司主要完成应收款工作，主要是\_\_\_\_证券的应收款工作，在过去的一年里，我收回欠款\_\_\_\_万元，同时协助公司开展大项目的收款工作，经过我们的努力，收回欠款\_\_\_\_多万元，较好的完成了公司的应收款指标。

三、工作中的缺点和不足

1、技术水平还需提高，尤其是对产品的具体配置和关键性能指标的理解还要提高，目前，产品的品种越来越丰富，分类也越来越细，采购工作对技术的依赖越来越大，所以提高基本技术能力，对今后的工作具有十分重要的意义。这也是我今后努力的方向。

2、和市场部、工程部门的沟通还需加强和提高，今后要逐步加强和市场部以及工程部门的沟通，严格控制采购供货时间和采购周周期，保证项目的供货的科学合理，争取更低的成本。

3、加强对客户需求的理解，寻求更多的渠道，为客户解决问题，这也是我今后努力的方向。

以上就是我们采购部20\_\_\_\_年主要完成的工作情况，有成绩也有不足，在公司上市的大好时机鼓励下，我一定会努力学习，不断提高业务水平和综合技能，为公司的发展作出应有的贡献。

<p

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找