# 公司采购年终工作总结简短 采购年终工作总结个人(优质9篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2025-07-27

*公司采购年终工作总结采购年终工作总结个人一一、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...*

**公司采购年终工作总结采购年终工作总结个人一**

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最好的。

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最好的服务态度及质量。且要把最好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最好的供应商，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最大的帮助了，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。

20xx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!

**公司采购年终工作总结采购年终工作总结个人二**

20xx年的工作已经告一段落，回顾这一年的工作，我部在李总和葛经理的领导下及各位同事的关心、指导和帮忙下，严格要求自己，认真履行职责，基本上按时、保质、保量的完成了各项采购工作，在这个过程中取得了必须的成绩，但是也暴露了一些问题。以下是我的工作总结。

我部的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本购回满足高质量严要求的生产所需的主材和辅料。在主材采购中，我部严格按照公司要求进行采购，把握市场价格和合同价格。并且实时的向公司相关部门反馈市场动态和价格变化，尽量控制采购成本，并根据项目的进度合理的分配公司的采购资金进行采购，做到分批次按进度采购。

目前我部能够根据相关部门下发的采购订单和采购申请单，对采购的主辅材进行分类采购并制定相应的采购计划，每一天写好每一天要做的工作，对处理好的事能做总结，对没处理好的事，抓紧处理，尽量做到问题不推辞。对做错的事，追究其原因，避免再次发生。以前发生过多订了两次材料的例子，究其原因就是粗心，订货流程不严谨。之后我也重新找到了方向，订购主材料和重点材料的时候，我尽可能的静下心来，多审核上几次，或请教同事，对含糊不清的东西弄清楚，这样才能保证采购工作正常健康的进行。

对采购部来说，采购的时效性是十分关键的，这直接影响了车间的生产进度，在这方面采购部还没到达预期的理想效果，还需要我部加强和各部门的沟通，和供应商的沟通，严格控制采购时间和采购周期，使各项采购工作正确率、准确率力争到达百分之百，更好的完善采购工作。

辅材的采购是最繁琐的一项工作。辅材的采购供应商比较分散，辅材种类比较多，需要我部划分辅材种类和供应商，在这项工作中我也跟着学习了很多。很多规格型号需要了解，很多样品需要适配，最终确认成功了是我们需要的东西然后批量订购。购回了这些辅材能完美的组合到一块，这是我最愿意看到的事。在生产过程中机器配件和生产工具的采购中，我部能在生产部的配合下以最快的时间购回，尤其是重要机器配件，因为机器一旦罢工就会影响生产进度和项目进度，所以都是第一时间联系机器厂家购回相关零部件并给予技术支持，保证了生产有序进行。

在这段时间，我觉得采购不仅仅要有成本意识质量意识，还要灵活运用各种采购技巧。对于价格影响因素和质量影响因素要有敏锐的感觉，要做到同等质量比价格，同等价格比服务。与供应商建立一种用心沟通，信任，公平，公正的关系。公司新一代的供应商也应建立在真正的战略合作伙伴关系上来，甚至与供应商对咱们公司能当做自己公司部门来看的时候，供应商的支持力度及对我公司的政策好坏直接影响到我公司的成本核心竞争力的高低。那么公司的成本核心竞争力就体现了出来。

所以对于目前对我公司作出贡献的合格供应商，在新的一年里我部门在严格遵守采购制度的状况下，将努力的为这些供应商带给良好的合作环境，抛弃双方的短期利益，谋求共同上期的健康发展，使供应商全心全意的为我公司服务。同时我也期望公司各部门出新、出奇的想出不断下降成本、节约成本、保证品质又能提高效率的方法。

众所周知采购部是整个公司的后勤保障，是关系到整个公司销售、设计、生产、安装以及售后的最重要的环节。所以我很感谢公司和领导对我的信任和支持。通过这段时间的采购工作，让我懂得了很多道理，积累了过去没有的经验。同时，我也会把这份感激和工作的激情继续下去。

**公司采购年终工作总结采购年终工作总结个人三**

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最好的。

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最好的服务态度及质量。且要把最好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最好的供应商，得到自己想到的结果。希望以后自己进入这个采购的大门里面。

最想说的话，这个erp系统的引入是我们今年最大的帮助了，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。

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。

xx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！

**公司采购年终工作总结采购年终工作总结个人四**

采购办紧紧围绕全旗经济建设大局，全方位拓展政府采购范围，着力培育公开、公平、公正的竞争机制和市场环境，不断强化服务意识、诚信意识，全力做好旗乡行政事业单位的采购服务，积极认真地完成各项采购任务，服务质量和公信力不断增强。

20xx年任务完成如下：全旗实际采购规模达到xx万元，节约资金xx万元，资金节约率为xx%。其中：货物类采购金额为xx万元，节约资金xx万元，资金节约率为xx%；工程类采购金额为xx万元，节约资金xx万元，资金节约率为xx%；服务类采购金额为609万元，节约资金xx万元，资金节约率为xx%。公开招投标采购额xx万元；询价和谈判采购额xx万元；竞争性谈判采购额xx万元；邀请招标采购额xx万元。有效地降低了财政支出，限度地发挥了资金使用效益，为维护国家和社会公共利益、保护政府采购当事人合法利益、促进党风廉政建设以及构建公开、公平、公正。

一是做细做好采购前的准备工作。对采购单位提出的采购申请严格把关及时审核、登记，提出采购方式建议，并根据批准的采购方式下达给采购中心或采购单位进行采购。

二是做好政府采购信息发布公开工作。坚持《达拉特旗采购信息公告管理办法》的有关规定，在中国采购与招标网、鄂尔多斯政府采购网，“达拉特之窗”，《达拉特报》等媒体上发布招标公告、中标结果和采购信息等，并确保招投标、采购信息的真实、准确、可靠。

三是严肃采购程序。采购中继续邀请旗审计局、检―察―院预防职务犯罪科和采购单位代表等参与全过程监督，采购过程公正、透明。

20xx年，对实行政府采购过程中形成的包括招标文件、评标资料、采购合同、验收报告等大量资料，按《政府采购法》规定，需要长期保存的\'文件，今年采劝专人保管、登记造册”的办法，管理现有的政府采购资料。对以前的文件资料重新整理装订，有效地防止资料的散失。

原有的评审专家数量少，技术力量薄弱，专业单一，已无法适应规模日益扩大，操作逐步规范的政府采购工作，因此我们扩充了专家的数量，截止11月份，全旗共有各类专家450人。针对一些专业性、技术含量高的设备采购，我们与自治区或市一级的专家库实行资源共享。如：旗人民医院采购的医疗设备请市里专家进行评审；规划局对城市规划设计、城市的总体规划请自治区一级专家评审。通过本机专家库的扩充和自治区、市级的专家实行资源共享，现基本能满足旗级政府采购工作的需要。

建立健全了《达拉特旗政府采购管理暂行办法》、《达拉特旗政府采购供应商资格认定管理办法》、《达拉特旗集中采购机构监督考核管理办法》、《达拉特旗政府采购信息公告管理办法》、《达拉特旗政府采购评审专家管理办法》、《政府采购工作人员工作纪律》、《政府采购工作流程》等制度。

（一）抓服务

采购就是服务，服务必须付出，我们把为机关服务，为供应商服务作为自己的天职，真心实意搞好优质服务，努力塑造政府采购的良好形象。

（二）抓学习

三是积极参与市里相关知识的学习和培训。

（三）抓干部队伍建设

认真学习反腐倡廉的相关知识，严格执行政府采购办人员的“八不准规定”。

（一）采购预算不完整。各采购单位没有统筹计划安排，采购数

数量少，批次多，形不成规模效益，工作量大，很难吸引供应商，采购效率不明显。

（二）采购规模孝范围窄，政府采购支出和财政总收入不相适应

（三）专家数量少，专业类别单一，请外地专家在招投标过程中保密性差。

（四）政府采购资金不能够按时到位。有些采购单位需赊欠采购资金，无法有效组织政府采购。

（五）对政府采购法认识不到位，有的采购单位找各种理由有意规避政府采购程序。

（一）编制政府采购预算，必须严格按计划、按预算安排实行政府采购。

（二）实行专家库资源共享。

（三）要建立电子信息平台，构建政府各部门与供应商都能参与的综合信息平台。

（四）为提高通用（常用）货物的政府采购工作效率，方便采购当事人借鉴自治区、市里的经验，结合我旗实际，制定实施办公自动化、印刷、车辆等采购协议供货制度。协议供货制度是建立在公开招标方式上的一种采购制度，它具有一次招标，多品牌中标，减少重复招标，采购人可随时采购的特点。不仅可以降低采购成本，节约财政资金，同时可以满足采购单位使用的多样性和及时性，适用于通用型标准化专营商品，是实现政府采购规范，效益和效率的结合。今后我旗准备对全旗公务用车及办公自动化设备、办公桌椅等一些通用采购项目实行协议供货定点采购的方式。

政府采购监管既包括对采购代理机构、集中采购中心、供应商及专家的监管，同时对各个行政事业单位是否履行政府采购制度也具有法定的监督权。为此我们会同纪委监察局，审计局等组成政府采购专项检查领导小组，采用自查和重点检查相结合的方式，使政府采购工作进一步规范。提高财政资金使用效益，从源头上防范领导的肯定和表扬。在作风上执行公司管理制度，坚持原则，坚持财务制度，以采购纪律严格要求自己，廉洁奉公，从未出现违法、违纪、腐败现象。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，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原则。紧紧围绕公司生产这条主线努力开展工作，使各项工作比去年得到了比较明显的进步。

**公司采购年终工作总结采购年终工作总结个人五**

尊敬的各位领导、同事们：大家下午好！

千里之行，始於足下。人的一生就像城市中的公车，会到达许许多多的驛站。每到达一个驛站，就意味著一个新的征程；每路过一个驛站，就能带走很多宝贵的财富。

回顾\*\*\*年，是学习的一年，工作经验、客户资料、社会交流等等一切都是从头开始；从无到有，从有到会，从会到稳；这一过程都离不开公司领导的带领和个人的努力。回顾\*\*\*年，是感恩的一年，真心感谢佳润公司给我提供磨练自己的机会；更感谢公司领导一直以来对我的信任与栽培；同时也感谢公司全体同事们的支持与帮助。

坦白讲，如果说从到公司来就一直以火一般的热忱投入到工作中，那是虚偽的空话。曾经想到过离开。可以说，这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程。最初觉得只要充分发挥自己的特长，那麼不论所做的工作怎样，都不会觉得工作上的劳苦，但捫心自问，原来学的知识何以致用，你的特长在哪里，刚换行业的工作使我迷茫，不知自己的定位；是不是不适合做这个行业。在採购工作中，从下单、询价、催货直到物料顺利到达公司仓库，要把工作完成感觉是很容易的，可实际把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成為最精巧的工人；如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠。心态的调整使我更加明白，不论做任何事，必须竭尽全力，这种精神的有无可以决定一个人日后事业上的成功或失败。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中辛劳的方法，那麼他也就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动、努力的精神来工作，那麼无论在怎样的岗位上都能丰富他人生的经歷。拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

在採购过程中，

1、对原则性问题把关不严，对於该交的物料，没有严格的要求供应厂商按交期交货，反而使得供应厂商一拖再拖，有时严重影响的生產和出货。

3、给公司员工带来的诸多麻烦，仓库管理员的经常加班加点，甚至生產预装组成员的帮忙拉车架，这都是我工作的失误给大家的麻烦。

4、下单的不仔细，漏单、错单的事件时有发生，给公司造成了极大的不良影响。在此，我真心表示深深的歉意和感谢！相对缺点，我的成绩微不足道，在公司各位领导的关心支援下，通过八个月的採购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。眾所周知採购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个生產、销售的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。让我瞭解到一个採购员所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对公司的忠诚；不带个人偏见，在考虑全面因素的基础上，在保证交期、保证品质的前提下；规范一切可能危害公司正常运转的供应厂商；不断努力提高自己在採购工作的作业流程上的知识；在工作中採用和坚持良好的商业準则等。為了公司的正常运转，保证物料的及时到库，我保持24小时不关手机，不管是在工作时间，还是在休息的时候，都能够与供应厂商进行电话沟通，对物料随时跟踪。

忆过去，看今朝，展望未来，我信心十足，我会以一颗感恩的`心，不断学习，努力工作。我印象最為深刻并且一直以来引领著我前行的是这样的一句话：“不想当元帅的士兵不是好士兵”！虽然现在工作作了具体的分工，但是，我们仍然要坚持分工不分家的原则。工作上大家一定要互相帮助，团结一致；工作中要树立敬业意识和公朴意识，热心、诚心、耐心地為公司各部门提供服务和帮助；要干一行，爱一行，专一行，建立浓厚的爱好和感情；在干好本职工作的同时，要刻苦钻研，提高自身的综合素质和应变能力。我要用全部的激情和智慧创造差异，让工作充满生机和活力！要不断的加强学习，提高技术和业务水準，争取更大的进步，為公司做出更大的贡献。

新的一年，即将到来。我会努力把工作做好。工作对於一个人，应该用上孔子的一句话，那就是“在其位，谋其政”。无论我们在哪个岗位上，都要想方设法把自己的本职工作做好。假如我们每一个人都把自己的工作做得圆满了，才能真正提高工作效率，為公司创造效益。

一、加强与同事的沟通，营造团队协作氛围。这段时期让我深深体会到团队协作精神才是工作取胜的要害。办公室工作偶然会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。在以后的工作中，我一定会主动加强与领导、同事的交流与沟通，在确保工作顺利进行的同时提高工作效率。

二、从改造自己入手，适应企业生存环境境。我深知：德才兼备的人才是人才。进入公司的第一天，我就清楚地意识到自己已经是公司的一名员工，目前要做的，就是要通过努力工作来改造自己，以拓宽自身的知识结构，提高专业素质和道德修养。我相信，只要自己肯努力学，专心做，就一定不会辜负领导的期望！

三、从细微工作入手，积极调整个人心态。作為一名入司不久的员工，处事要低调，要在荣耀面前退一步，在困难面前进一步。要坚持踏踏实实做人，认认真真做事，坚信细节决定成败。

四、“业精於勤”。在以后的工作中要不断加强学习，要始终坚持多看、多听、多想、多问、多做的方针，不断提高自身的工作能力和工作效率。

五、锻炼胆识和毅力，提高解决实际问题的能力。工作中要敢想敢做，在做好本职工作的同时，努力加强各方面能力的锻炼，将自己融入到佳润公司中，以达到共同进步和双赢的目的。

随著对工作的逐渐熟悉，我愿和佳润公司全体员工齐心协力，要踏上新的征程，任重道远，我需要加倍努力。我会加强学习，努力充实自己，既拥有进取心，也保持平常心，快乐地去工作，在工作中寻求成就感！我要以更加饱满的热情和充沛的精力投入到工作中，决不辜负领导对我的信任和栽培，為公司的发展壮大贡献自己的力量，书写我人生中浓墨重彩的一页！祝愿我们的公司飞煌腾达！祝愿公司里所有的领导及同事们新年快乐！

**公司采购年终工作总结采购年终工作总结个人六**

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98%，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。

二、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。

三、在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，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。

四、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。

五、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。

六、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。

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。

**公司采购年终工作总结采购年终工作总结个人七**

一年的工作结束了，能够在xx酒店做采购工作我感到非常幸运。这一年来，我真的觉得成长又是就是在不知不觉中，自己意识没意识到不重要，重要的是能够保证在工作当中有所进步，有所积累，这是非常关键的。

一年来的采购工作其实也是一种工作积累，我觉得在不同地方做不同的采购都是一种新的进步，这是非常有意义的，积累工作经验也是一种学习，一年来我虚心的请教同事，在采购工作这一块还有很多能力高的同事，他们都是采购工作方面的能人，对于我来讲这些都非常有意义。

积累工作技巧，面对日常的采购工作做到游刃有余，不管什么样的工作只要是肯花时间，在这一方面不断的积累，我相信你一定会有收获的，工作上面我很多次都在告诫自己，一定要积极向上，这才会有足够的时间去拼搏，去为工作奋斗，我想只有在工作当中存在正面情绪这几点才能够做好，我一定会继续加油努力的，积累足够的工作经验，在这方面做好自己，恪守本职，踏实的的做好酒店采购。

酒店食材的卫生很重要，我们一直保持了严格的标准，酒店对这一块非常的重视，一定要保证在采购的过程当中，保证食材的卫生，新鲜。我想在什么时候这都是排在首位的，为顾客提供一个卫生的环境，让顾客放心大胆的用食是非常有必要的。因此，每次去采购食材我都是非常的细心，严格的按照酒店的标准进行新鲜食材的采购，我不会因为采购食材的麻烦就忽略到这一点，一年来我在卫生这一块可以说是非常用心，还将会继续高标准要求自己。

这一年以来，我发现了自己身上的一些缺点，但我总是在第一时间就改好，绝不让这些缺点影响到工作，而我也相信，我更好地完成以后的工作。

**公司采购年终工作总结采购年终工作总结个人八**

20xx年已随圣诞的来临，而在悄然的逝去，往事虽不可追，但未来犹可待，总结过去的经验教训，只为更加美好的明天。对于未来的工作我们不想做个空想家，所以只有认真总结吸取着过往的教训。这一年里虽然我们部门“人单事薄”，但在大家的默契配合下工作还是比较顺利的开展着。好的方面就不再总结，保持继续发扬、传承的态度即可，以下几点仅总结工作中不足及需要改进的地方。

一、工作的及时性和时效性

采购工作比其它工作，更讲究一个轻重缓急，在轻重缓急的基础上，要迅速及时的处理掉重要及紧急的事务，如果这点做不好，将直接会导致客人的投诉，影响企业形象，从经营角度来看，我们是服务性企业，及时快速的采购就是最好的服务。

例如：酒店经常会有客人提出一些临时性的要求，软件服务及酒店原有的硬件服务是基础，只要超出这个基础，采购员就要马上采取行动，根据客户的要求及时提供满足客户要求的物资及设施，这个过程可能是一天，也可能是半小时，从这点看做好对客服务也是对采购员的一个挑战，半小时要的物资如果在三十一分钟后拿过来，也是我们工作的不到位。失去了时效性，做出的工作也就没有了意义。以后的工作我们要加强合作，增强灵活机动性，在工作中发挥我们最大的能量。

二、程序的重要性

平时工作中为了更好的更快的完成工作，总想这跳过一些繁琐的程序，我想这可能是我们每个采购员都曾想过的问题，但恰恰就是这些程序，在规范这我们的工作，这些程序也是前辈们在自己工作多年的基础上总结建立的，有可行性，如果脱离了其中的某个环节，工作可能就会出问题。

这点我深有体会，虽然我们采购的很多物资也是货比好三家，有时是四家、五家，但没有及时做招标或形成文字的采购记录，集团审计一查就出问题，没有按集团文件精神执行，就是违反程序；再比如，就是使用部门紧急申购物资，为了满足及时采购，没有履行签字确认手续，就将产品买回，由于某种原因，使用部门又提出退货，这样采购员就很被动，没办法被逼着就扮演上了出力不讨好的角色。还有一些，紧急的工程项目，需要签合同，合同没下来就动工，如果合同在某个环节出问题，签不下来，那采购员就骑虎难下了。

这样的例子工作中也出现不少，针对这点，我们一定要充分的认识到程序的重要性，不要忽略程序，在紧急物资采购时一定要有相关岗位领导签字确认授权，才可以去执行，并且物资到位后要及时做好后补程序的审批。这样我们才能在工作中规避风险。

三、认清自己、清廉自律、划分好自己与不当得利的关系

采购工作很敏感，联系着很多财和物，作为当局的我们，一定要摆正自己的位置，认清自己，做到清廉自律。这句话说出来简单，要做起来却不易。社会本身就有这样一种习气，办事肯定要送礼，不送礼办不成事，已经形成了办事的习惯思维。这样的事在采购工作中也会遇到，送礼、送卡现象。

试想如果我们拿了别人的东西，是否还能公平、公正的对待每次采购工作，如果不能，企业就可能会蒙受损失，自己也会被卷进这是非之中。采购员认真工作都可能会迎来外人异样的眼光，更别说吃、拿、卡，工作就更加不好开展，单位损失的是利，我们毁掉的是名，名利受损的事情，我们还是不要去做，划分好自己与不当得利之前的距离。这样做事情才能挺直腰杆。这也是我们的企业理念的内容，做事先做人。

四、供应商的管理

1、选择供应商要慎重，要对供应商进行认真考察，不仅是实力的考察，也要看供应商的人品，从多方面综合考虑，选定供应商。

2、提高供应商的主动性，主动性很重要，就像我们做工作一样，没有主动性工作是做不好的，关注供应商的账目，及时帮助供应商对账结账，让供应商感觉到我们不仅从酒店利益出发，也会站在他们的角度考虑问题。建立维护好供应商与企业之前的桥梁。

3、对待供应商的态度要友善。相信每个与我们合作的供应商，他们不仅为了寻求利益，也需要得到我们的尊重。我们要平等对待每一位供应商。

4、培养供应商对待事情及时响应的性格。主动配合采购部各项工作。

5、做好供应商的考评，以文字的形成送货规范条例，并制定处罚措施。

五、提高执行力度。再好的计划，没有执行，只能是空想

以前的工作，很多执行不彻底，最后导致左顾右盼，分神分力。很多事情我相信都是逼出来的，只要对自己严格一下，就没有做不好的事情。

六、提高问题处理能力

对待已经发生的问题，反应要快，汇报要及时、处理问题要敏捷果断，要有自己较好的处理建议提供，并能与供应商做合适的沟通谈判，并将谈判结果及时汇报。对于可能出现的问题，特别是重大问题制定问题处理预案，也为新员工学习提供文字资料。

第一：开拓思路，创新思想，多思考，多行动，多总结；

第二：做好各项物资招投标工作，整改20xx年工作中不规范的采购项目。

**公司采购年终工作总结采购年终工作总结个人九**

采购办紧紧围绕全旗经济建设大局，全方位拓展政府采购范围，着力培育公开、公平、公正的竞争机制和市场环境，不断强化服务意识、诚信意识，全力做好旗乡行政事业单位的采购服务，积极认真地完成各项采购任务，服务质量和公信力不断增强。

20xx年任务完成如下：全旗实际采购规模达到xx万元，节约资金xx万元，资金节约率为xx%。其中：货物类采购金额为xx万元，节约资金xx万元，资金节约率为xx%；工程类采购金额为xx万元，节约资金xx万元，资金节约率为xx%；服务类采购金额为609万元，节约资金xx万元，资金节约率为xx%。公开招投标采购额xx万元；询价和谈判采购额xx万元；竞争性谈判采购额xx万元；邀请招标采购额xx万元。有效地降低了财政支出，限度地发挥了资金使用效益，为维护国家和社会公共利益、保护政府采购当事人合法利益、促进党风廉政建设以及构建公开、公平、公正。

一是做细做好采购前的准备工作。对采购单位提出的采购申请严格把关及时审核、登记，提出采购方式建议，并根据批准的采购方式下达给采购中心或采购单位进行采购。

二是做好政府采购信息发布公开工作。坚持《达拉特旗采购信息公告管理办法》的有关规定，在中国采购与招标网、鄂尔多斯政府采购网，“达拉特之窗”，《达拉特报》等媒体上发布招标公告、中标结果和采购信息等，并确保招投标、采购信息的真实、准确、可靠。

三是严肃采购程序。采购中继续邀请旗审计局、检—察—院预防职务犯罪科和采购单位代表等参与全过程监督，采购过程公正、透明。

20xx年，对实行政府采购过程中形成的包括招标文件、评标资料、采购合同、验收报告等大量资料，按《政府采购法》规定，需要长期保存的文件，今年采劝专人保管、登记造册”的办法，管理现有的政府采购资料。对以前的文件资料重新整理装订，有效地防止资料的散失。

原有的评审专家数量少，技术力量薄弱，专业单一，已无法适应规模日益扩大，操作逐步规范的政府采购工作，因此我们扩充了专家的数量，截止11月份，全旗共有各类专家450人。针对一些专业性、技术含量高的设备采购，我们与自治区或市一级的专家库实行资源共享。如：旗人民医院采购的医疗设备请市里专家进行评审；规划局对城市规划设计、城市的总体规划请自治区一级专家评审。通过本机专家库的扩充和自治区、市级的专家实行资源共享，现基本能满足旗级政府采购工作的需要。

建立健全了《达拉特旗政府采购管理暂行办法》、《达拉特旗政府采购供应商资格认定管理办法》、《达拉特旗集中采购机构监督考核管理办法》、《达拉特旗政府采购信息公告管理办法》、《达拉特旗政府采购评审专家管理办法》、《政府采购工作人员工作纪律》、《政府采购工作流程》等制度。

（一）抓服务

采购就是服务，服务必须付出，我们把为机关服务，为供应商服务作为自己的天职，真心实意搞好优质服务，努力塑造政府采购的良好形象。

（二）抓学习

三是积极参与市里相关知识的学习和培训。

（三）抓干部队伍建设

认真学习反腐倡廉的相关知识，严格执行政府采购办人员的“八不准规定”。

（一）采购预算不完整。各采购单位没有统筹计划安排，采购数

数量少，批次多，形不成规模效益，工作量大，很难吸引供应商，采购效率不明显。

（二）采购规模孝范围窄，政府采购支出和财政总收入不相适应

（三）专家数量少，专业类别单一，请外地专家在招投标过程中保密性差。

（四）政府采购资金不能够按时到位。有些采购单位需赊欠采购资金，无法有效组织政府采购。

（五）对政府采购法认识不到位，有的采购单位找各种理由有意规避政府采购程序。

（一）编制政府采购预算，必须严格按计划、按预算安排实行政府采购。

（二）实行专家库资源共享。

（三）要建立电子信息平台，构建政府各部门与供应商都能参与的综合信息平台。

（四）为提高通用（常用）货物的政府采购工作效率，方便采购当事人借鉴自治区、市里的经验，结合我旗实际，制定实施办公自动化、印刷、车辆等采购协议供货制度。协议供货制度是建立在公开招标方式上的一种采购制度，它具有一次招标，多品牌中标，减少重复招标，采购人可随时采购的特点。不仅可以降低采购成本，节约财政资金，同时可以满足采购单位使用的多样性和及时性，适用于通用型标准化专营商品，是实现政府采购规范，效益和效率的结合。今后我旗准备对全旗公务用车及办公自动化设备、办公桌椅等一些通用采购项目实行协议供货定点采购的方式。

政府采购监管既包括对采购代理机构、集中采购中心、供应商及专家的监管，同时对各个行政事业单位是否履行政府采购制度也具有法定的监督权。为此我们会同纪委监察局，审计局等组成政府采购专项检查领导小组，采用自查和重点检查相结合的方式，使政府采购工作进一步规范。提高财政资金使用效益，从源头上防范领导的肯定和表扬。在作风上执行公司管理制度，坚持原则，坚持财务制度，以采购纪律严格要求自己，廉洁奉公，从未出现违法、违纪、腐败现象。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，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原则。紧紧围绕公司生产这条主线努力开展工作，使各项工作比去年得到了比较明显的进步。

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