

采购部门先进事迹报告总结(优秀5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

采购部门先进事迹报告总结篇一

各位领导、同志们：

大家好！我是xx经理，全面负责xxxx所需物资、设施设备和各种用品的采购配送工作。担任xxx经理的三年时间里，在酒店领导班子的正确领导和大力支持下，在酒店各单位和部门的密切配合下，我和xxx的其他同事全力配合，严格遵守公司采购制度，认真履行职责，按时、按质、按量地完成了各项采购工作，有力保障了酒店的正常运营和各项接待任务的顺利完成，主要表现在以下几个方面：

根据酒店负责制定采购管理 workflow 与标准，并督导执行。根据制度的执行情况以及运行中出现的一些新问题，对各项管理办法和 workflow 进行重新梳理和完善，改进采购计划申报流程和采购 workflow 及时修订、完善部门各项规章制度及工作程序□xxx的各项工 作逐步走向制度化、规范化，步入了正常有序运行的状态，改变了以前没有章法、盲目工作、计划统筹性不强的工作状态。

严把采购计划关，认真制定执行“三大计划”。对各部门上报的采购计划按照经营计划进行严格审批，严格控制，有效控制临时计划的数量和金额，做到采购有计划可依，无计划不采购。

针对近年来严峻的食品安全形势，组织xxx员工认真学习了食

品卫生安全知识，对当前的食品及食品原料收货验收流程进一步规范。通过一系列的有效措施的施行，xxx的食品管理工作有了显著改善，近年来没有发生一起因食品采购而发生的食品安全事故。主要措施有：

1、要求供货商送货和采购员外出采购都要索取相应的检验检疫票据；

2、包装成品及半成品要求严格检查生产日期和保质期；

4、建立健全每日进货台帐，将各类物品的每次进货都详细登记在册。

使每一个物品的供货商的选定都要经过质价评议，通过质价评审委员会的评审后进入xxxx，确保酒店使用的每一种物品的品质都有保证，价格经得起考验，质量都能追溯。在6月份，为了保障食品安全，强化供货商自律意识，与供货商签订食品安全承诺书19份。

格比质量”，严格按照公司询价、比价程序操作。大宗材料和设施设备的采购要求供应商必须提供资质证明、合格证明，商定售后服务并签订合同。食品的采购，首先要求新鲜、质量好，而且都要到卫生防疫达标的单位去采购。在此基础上，再考虑价格便宜，份量充足，确保各部门能准时拿到好质量、准数量的物料。

定期会同质检部、餐饮部前往市场进行价格调查，组织召开定价会进行定价。此项工作的开展，规范了供货商送货行为，保证了进货质量，降低了采购成本。

由于工作业务的需要，去年8月份酒店三辆车划归xxx管理，组织部门及时制定了车辆管理办法，建立了加油台账和出车台账，健全了行车记录。定期组织驾驶员进行安全培训，切实增强了驾驶员安全行车意识。

在过去的一年中，虽然较好地完成了各项工作，但这都是大家努力的结果，在工作中，我离领导和同事们的希望还有一定距离，主要表现在基础管理水平不高，工作重点抓得不够突出等问题，我个人还存在性格急躁，不细致，办事拖沓的缺点，在今后的的工作中我会努力克服以上缺点。勇于探索，敢于创新，不断完善和改进工作的方式方法，以更大热情的工作态度投入到本职工作中，制定新的工作目标和方向，进一步提高管理水平，提高驾驭工作的能力，确保采购工作更好更快的发展。

采购部门先进事迹报告总结篇二

回顾三年来的工作，我作为公司采购主管和唯一成员，在a区各位指导老师辛苦的带领下，在公司ceo的指导下，在各上级的领导与各同事的共同努力、支持与帮助下，认真完成了公司各项工作任务，并取得了较好的成绩，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过不断的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将的工作情况总结如下：

(一)主要工作职责：作为采购部主管，我主要负责采购行政及采购管理业务范围内的管理和领导工作。以及面国内外市场的原材料采购，设备采购等具体业务。并制定了一系列的采购管理制度，制定采购计划，要求员工严格遵守采购程序，有效地进行采购。及时做好原材料、设备供给市场形势分析，同时不断探索开辟建立新的物资供应渠道，寻找物美价廉并及时的物资和服务。

(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。

采购部门先进事迹报告总结篇三

回顾即将过去的2016年，采购部成员和其它部门的各位领导及同事在工作和生活中都给予了我足够的支持和帮助。在这一年当中，采购部门的工作基本上满足了公司业务订单的需求。在2016年我将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供应和质量的控制，为公司的发展尽一份绵力。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。现将一年来的主要工作情况述职如下：

1、部门的日常工作

采购部现有人员3人，采用分工协作的方式负责公司原主辅材料的进行采购。依据今年公司的制定的采购计划，由采购部

进行统计如下：

组件材料 2016采购总金额(元) 供应商 不合格批次

2、围绕控制成本在采购产品性能优化结构方面开展工作

采购部继续围绕“控制成本、采购产品性能优化的结构”为工作目标，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，采取由采购人员在对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采购部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采购人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

3、进一步加强对供应商的管理协调

2016年采购部进一步加强了对供应商管理，本着对每位供应商负责的态度，制定了《供应商资料卡》并对其进行分类登记，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《合格供应商名录》，在进行报价之前，对供方进行评价和分析，合格者才能进入合格供应商名录，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。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

4、逐步加强对材料价格信息的管理

采购部进一步加强了对材料、信息的管理，每一次材料采购的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采购部材料信息库，以备随时查阅、对比。

1、制定采购预算与估计成本

制定采购预算是在具体实施原辅料采购行为之前对采购成本的一种估计和预测，是对整个采购资金的一种理性的规划。它不单对采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高采购资金的使用效率，优化采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制采购资金的流向和流量，从而达到控制采购成本以期达到有效的资金最大化利用的目的。。

2、改进供应商的选择

3、在以后工作中需要继续努力的几点

1)首先，工作态度上不放过任何一个细节，工作过程中万事都要仔细，从采购物资规格的确认、价价格的商榷到采购合同的签订和完成到货等等一系列的事情都要一一用心，全心全意地投入工作，以积极的态度强烈的责任感和百分之百的信心来开拓自己的工作领域。

2)签约订货后要积极跟催，保证按时或提前交货。货物到工地后协调安排好卸货入库事宜。万一后期出现质量问题要积极处理反馈。

3)同事之间专业能力及工作态度不一，拥有的供应商资源信息不同，工作内容较窄等情况，容易产生较大的运营成本和沟通成本。建议公司适当地安排员工进行外部培训，扩大员

工的供应商资源渠道、了解别人公司的采购运作模式，提升员工的整体工作能力。

1、配合公司降低组件销售价格

2、完善太阳能发电系统材料资料

和研发部一起完善材料选型，样品和整套系统测试工作，材料选型上力求常规化，标准化

3、提前做好询价比价工作配合销售部及研发部进行报价工作

在材料的审核上与研发部及销售部多沟通力求材料量化、标准化采购。

材料采购的及时性在2016年必须要有一个质的飞跃，全力满足公司正常生产的安排需要，确保好材料的到货时间及时，减轻由此给生产部和销售部带来的不利因素。进一步维系好与现有供应商的合作关系，并多渠道开发新的更符合公司利益的供应商。

2015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560万元，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，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，现将我之工作做以下总结

一、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。

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。

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！！

20xx年的工作就要结束□20xx年的钟声即将敲响。回顾过去一年的工作，我们感到有意义、有价值、有收获。在这一年里我们树立了“为公司节约每一分钱”的观念，顺利完成了

采购工作的各项任务和年初制定的工作计划。本着“诚信勤奋、开拓创新”的服务宗旨以及“价格更低、效率更高、质量更好”的要求，提高了公司的物资供应保障能力，各项工作稳中求进，逐步提升。现将主要工作总结如下：

一、本年度工作取得的成就

1、内部管理方面：到20xx年年底，采购部将所有涉及到的资料、文档进行规整保存，如采购申请单、付款申请单、合同等，做到帐物相符，一查就明。

2、与各部门协调上：采购部与配送部及时沟通，应急物品及时购买，避免出现原料缺乏等现象。

3、业务方面执行情况：在材料询价方面，力争做到了三家或三家以上报价，并进行多次洽谈报价，在价格和质量上寻求第一。在付款中与材料经销商及时进行对账、销帐，做到了账账相符，没有出现纰漏。采购部内部每周对账、销帐，金额详细、清楚。

4、工作作风和劳动纪律遵守情况：采购部的工作是企业创造效益的第一道闸门，事关公司利益得失，因而本年度采购部树立了以人为本的工作做风，遵守公司的每一项规章制度，摆正心态励志网#url#牢记使命，坚持原则，公正处事，工作责任心和工作热情都有了很大提高。业务方面，分工细化，职责分明，配合密切。手续清晰明了，做到了物清，帐清，提高了透明度。我们的辛勤劳动，为企业节省了资金，降低了成本。

5、采购渠道上：一年来，我们通过多方努力，拥有了成熟完善的采购渠道，保证了材料及时、充足的供应。

6、对待漏货少货的现象上：我们采取及时的补救措施，并在工作中实行订单跟踪，把差错率降到零。

二、本年度的工作不足

1、采购规范化程度还需进一步提升：采购工作遇到许多问题，主要是采购的计划性不强。我们采购任务中的一多半是临时采购计划，因为没有库存，有时造成供应脱节。审批程序过于复杂，浪费很多人力、时间，影响了工作效率。采购程序还需要进一步规范，采购效率还有待进一步提高。

2、业务人员的素质还需进一步强化：质量与价格永远是采购工作的核心。采购人员的技术能力与业务水平直接影响到采购工作的质量和效率。以后将积极为他们提供培训和学习的机会，建立一支专业性强，业务精湛，清正廉洁，敬业高效，让领导放心的采购队伍，更好地服务公司生产一线工作。

3、供应商的范围还不够广：出于对售后服务响应速度的考虑，部分物资的采购以老客户为主，这在一定程度上影响了企业的效益。需要开辟更为广泛的供货渠道。

三、努力方向

总结一年得失，在下一年的工作中，我们要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学好专业理论知识，不断提高自身的业务素质和管理能力，使本部门工作再上一个新的台阶。要进一步强化敬业精神，加强责任感，对待工作高标准，严要求。同时我部门还将不断搞好阶段性总结，找差距，评不足以推动工作。尽最大努力去降低成本，提高效率。在新的一年里，我们将群策群力，团结一致，克服困难，争创文明科室，为公司作出更大的贡献。

采购部门先进事迹报告总结篇四

下面是本站小编为大家整理的采购部门季度工作总结，欢迎

大家阅读。更多相关内容请关注本站工作总结栏目。

采购部门季度工作总结

一个季度以来，部门坚持以“货比三家，照顾生意不照顾价格”为原则，以一线部门的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购经理的工作职责，较好的完成了部门及职责赋予的各项工作任务，现简要地汇报一下我部一个季度以来的工作情况：

一、主要工作与作法：

1、采购及时，确保经营管理正常有序

2、货比三家，确保采购物品物美价廉

其次是餐饮部2包及9包的沙发选样、及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉；同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了一季度30余万元采购物资质量的稳定。

3、积极努力，拓宽原料供给新渠道

为开辟和引进异地特色原材料，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据酒店总体工作安排，先后两次赴广州、深圳进行了中高档原材料市场的考察，并引进了一批特色优质原材料，为餐饮菜肴的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大消费者的一致好评。

4、想方设法，降低酒店运营成本

二是对客房一次性进行一了次调价工作；

三是为进一步提高精品屋的经营能力，部门同客房一起寻找

供货品种近100余种

二、存在的不足：

第一季度，采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距酒店、部门领导及一线部门的要求还有一定的差距，有待于本人进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

二是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高；

四是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高；

三、下一步努力方向：

第二季部门将以上季度工作中存在的问题整改为重点，加强学习，牢固树立后台围绕前台转、二线围绕一线转的'思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好物品采购保障和质量的督导工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。

2018年采购主管个人工作总结与计划

一、总结一年来工作重点与自我评价

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。

工作是这样，家人朋友也是这样，生活依然这样；

二、本人有哪些方面需要培养、提高及改善

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；

三、xx年计划与展望：

采购部门先进事迹报告总结篇五

2022年的工作任务即将结束，回顾这一年以来取得的重要成果，相信大家都有心有所得，快写一写述职报告吧。以下是小编收集整理采购部门述职报告2022年，欢迎大家前来阅读。

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、主要工作成绩

（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330万元，保证了公司项目实施的正常进行。重点采购的大项目有：健桥证券北京营业部ups[]发电机设备；健桥证券丹阳营业部建设项目所需设备；__日常设备供应；湖南省农行小型机以及附属设备；银河证券西安集中交易所需设备；健桥证券广域网项目以及__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，如健桥证券北京营业部发电机项目以及湖南农行的小型机项目，还有健桥证券丹阳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__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__的应收款工作，在过去的一年里，我收回欠款200万元，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1000多万元，较好的完成了公司的应收款指标。

二、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！

又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。新的一年已经到来，根据自身工作的实际情况，我对自己的工作做出分析评定，总结经验教训，提出改进方法，以便使自己在今后的工作中能惩前毖后，扬长补短，为今后不断改进工作方法，提高工作效率提供依据，总结主要有个人成长、工作和存在

的不足三个方面。

一、个人成长方面：

转变心态。工作中，我们要考虑如何提高工作效率，怎样处理与上级领导、同事之间的关系，还有在工作当中的不尽人意的事情，这些都要我们以一颗平常心去对待。别人对我所讲的，我将会重视和珍惜，即使你已把这件事忘了很久；可是他还牢牢记着你所说的话。”这是一种多么难能可贵与人相处的心态，所以及时的转变心态会让我们工作更加顺利。有明确的计划，只有这样目标才够清晰，以至于在以后的工作中不会茫然。在我到采购不这段时间里，我会经常整理工作日记，这其中记录着一年走来的点点滴滴，无论是化学品，还是净化用品，每天我都要记录下自己所做的事情，然后再总结一下完成状况，不过有时候越是总结越是觉得自己所欠缺的东西太多，懂的却太少。所以也曾为之着急，但事实好像跟自己拧上了劲，越是急越容易出错，越是急越是感觉自己所追求的目标离自己越远！还好有这些平时不起眼的日记，它帮我清晰的记录了我的每处过失与进步，在无形中提高了我做事的效率和工作的有序程度。也改变了我刚开始工作缺乏系统和逻辑性的缺点。

二、工作方面：

处处留心皆学问。在工作当中我深有体会。初到采购部我把看了以往的采购合同。在整理过程中我仔细的看了一下采购合同的内容，这为我以后的修改合同起到了很大的帮助，我可以直接套用以前的合同范本，这个结果直接归为我的留心。在生活中只要你留心处处都有学问在，不要总是期盼别人告诉你怎么去做，应该学会思考自己应该怎样去做，留心别人怎么做。认识的提高。以前我只泛泛认为采购就是买东西，简单的金钱与物质的交易，只要价格合适、质量过关那就可以。通过工作才知道其实不然，采购并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这只是其中

之一，也是最基本的，这个简单的买卖关系并不简单。保证适时适地适质适价都是采购过程中必须满足的要求。调入采购部后，我首先从思想上转变了原来不正确的观念。特别采购是公司供应链中一个非常重要的环节，也是生产后勤的主要环节。要求我们以满足市场和生产需求为准则，任何错误都有可能造成经济损失。所以说采购岗位需要的是完美的人，是有根据的。我自觉自己离要求还有很远，因为采购经验是靠长期不断积累经验 and 自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会一步步向这个方向靠近，跟上公司发展的脚步！通过自己的努力成为一名优秀的采购工作者。

三、存在的不足：

我渴望通过自己的不懈努力和奋斗为公司多做一些贡献，但离领导及同事对工作的要求还存在一定的距离。一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距；一方面，由于个人能力素养不够高；另一方面，就是时间比较紧，工作效率不高。二是有时工作敏感性还不是很强；对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。三是领导的参谋助手作用发挥不够明显；对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算盘珠”。今后一定要改进不足，拓宽思路，求真务实，全力做好领导交付的每一项任务。打算以后从以下几个方面开展工作：一是加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，对今后工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。二是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

四、主要工作任务：

生产辅料，目前生产辅料分成三部分，化学品，净化用品和包装材料，重点在于化学用品，技术含量较高，品种比较多，我现在对这一块的了解还不多，在20__年我要熟悉的了解车间生产线上的化学用品使用量，使用品质，要求。

总之，在新的一年里开始一定要以一个崭新的面貌来迎接工作中的各种挑战，无论是个人成长方面还是工作方面都要以积极的态度以求进步，从而弥补以往存在的缺点与不足。

我近几个月工作主要是负责协助同事樊意飞负责涪陵项目内装装饰材料采购工作。近几个月以来我在指导导师樊意飞的带领下与其一同认真履行职责，尽力做到按时、按质、按量地完成各项采购供应等工作。由于相关工作经验的缺乏导致在工作中出现了不少的漏洞与疏忽，但在问题的解决过程中我深刻感受到自己也得到了实足的提升。总之几月的采购工作让我在一个一个的跌跌碰碰中不断成长的同时，也不乏做出一些小小的新意，这也使我对本职工作产生了浓厚的兴趣与信心。现将进公司以来的主要工作情况述职如下：

一、对公司的认识及思想动态

进公司五个月以来有近一个月在公司总部工作，其余时间分别在东莞项目和涪陵项目工作，以涪陵项目工作时间最长。在近期工作中我已逐渐适应了公司的工作环境，了解公司的企业文化。入职以来在领导的关心指导下；公司相关部门的培训中；同事的悉心帮助下，我通过自身不断努力，无论从思想上、工作室还是学习上，都取得了长足的发展和巨大的收获。

思想上，努力转变思想观念，从学生心态向员工心态转变，从单纯的学习理论知识想理论和工作实践相结合转变。独立解决问题，多听、多想、多问、多观察、改变学生时期的懒散习惯。迅速熟悉和适应工作环境，跟同事和睦相处。

二、履职情况

工作上，作为一名刚走出院校的毕业生本人深知自身的工作经验和实践能力严重不足，所以从踏入岗位开始，我时刻要求自己从实际出发、高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。认真完成领导交给的各项工作任务，向着“做一名资深采购”的目标迈出自己坚实的一步。为此我时刻提醒自己在工作中要忠于职守，严于律己，勤恳工作，严格执行规章制度，积极响应有关号召，在本职范围内积极开展工作。主要工作内容如下：

1、入职初期(3月，实习期)，认真查看部门以往资料，对各项目部采购材料清单，采购流程，付款流程等通过文字资料对相关情况有了初步了解。(实习期工作地点为总公司)

2、4月被派到东莞项目实习，在东莞项目实习期间主要是熟悉各种装饰材料的价格、性质、尺寸规格、使用方法和用量计算等。在东莞指导导师叶工针对我安排了合理的学习计划，期间我不仅是认识了不少装饰材料，重要的是我知道了不少材料的使用方法以及根据现场施工对各种材料的用量进行了计算。在此受益颇多。

3、6月底大学毕业后就直接去到了重庆涪陵项目部工作至今。我个人感觉这三个多月的工作让我真真正正的从一名大学生转变为中孚泰的一名采购员。在去到一项目初，部门领导已经把本项目相关初期工作准备妥当。与同事一一同接过领导的工作交接后，我开始了正式的工作。尽管领导千方百计为我们做好了工作铺垫，但是由于经验的缺乏我在初期的工作中也走了不少的弯路。不过这些问题都在领导的细心指导下一一解决。在这三个月工作里，我首先是学习了真理项目各种样品，产品资料、质检报告;根据公司流程拟定购销合同;根据合同按时结算各时段材料款。之后又先后独立采购了本项目水泥、河沙、空心砖、化工材料、减震器等材料。另外在做好本职工作同时我还利用空余时间去到工地学习各种材料施工工艺以及熟悉施工图纸，尝试参与解决施工问题。

三、工作中存在的问题及解决对策

入职以来，我也清醒地认识到工作存在的不足，表现在：

- 1、与领导及同事的协作、交流缺乏主动性，由此给相关工作的顺利开展带来一定的影响。
- 2、工作时间短，工作经验不足，没有建立有效地工作方法，一切都处于学习和摸索阶段。
- 3、个别工作做的不够细致，在做合同和支付的过程中偶尔会出现大意马虎造成财务处理问题，或者财务遗留问题。
- 4、自己的理论水平和处理工作经验不达标，亟待提高。

虽然我在工作中还存在诸多不足，但我决心认真提高业务，工作水平，为公司贡献自己。

20__年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。20__年这一年是有好处的、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。为了能够更好地指导自己今后的工作，是就应好好静下心来应对自己过去一年中的得失，展望一下未来。我将过去一年中工作的心得体会作如下总结。

一、在过去的一年中，充分发挥主观能动性，全心全意，克尽职责完成本职岗位工作，并用心配合业务部工作需要开展工作，及时完成公司和部门领导布置的各项工作。最后不辱使命，没有因为怀孕而影响到工作。

二、与各供应商及客户建立并持续良好关系，确保药品供应顺畅。应对今年来势汹汹的甲流的挑战(部份药品一周用量已经超过平时六周的用量)，也没有出现大的断货现象，深表欣

慰。

三、按照gsp质量标准，及时听取与反馈质管部的意见，与各供应商沟通协调，尽努力保证药品质量。

四、贯彻领导的思想，做好市场部的招投标工作。

五、做好新品种的物价备案工作，及时做好调价工作。

六、做好销售内勤工作，为销售员做好后勤保障工作，解决销售员的后顾之忧。

不足：

一、对于流行性疾病预测力不足，导致对此次的甲流事件手忙脚乱一阵。

二、因为消息上的不灵通，对于药品招标及后续工作跟进不够及时。

尊敬的各位领导、同事：

我于20_年4月11日来到“__”采购部，时光飞逝到公司工作已经有9个月，作为一个刚进公司的新人，一开始对公司的各种规章制度及工作流程还很生疏，不知从何做起，但在公司组织的岗位职责及流程考试过程中让我更加了解和熟悉了自己该做什么以及如何去做，再加上公司良好的氛围、团结向上的企业文化让我很快融入了这个集体，特别是领导及同事们的支持让我增加了更多的自信。

来到公司后，我一直严格要求自己，认真负责的完成领导分配的每一项工作。在公司的这段时间给我人生留下了弥足珍贵的经历，也让我学到了许多知识和积累了一些前所未有的经验，真心感谢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和栽培，同时感谢公司全体同事们的支持与帮助，现将我在公司20_年的工作情况做如下汇报：

- 1、甲供材料招标文件及合同起草
- 2、非招标材料的询价、报价整理及报价单位的情况考察
- 3、材料的认质/认价工作及市场材料的调查汇报

认质/认价的材料主要有石材、卫生间隔断、墙砖、地砖、地板、扶手栏杆、地毯□pvc□ppr管材及配件、吸顶灯、不锈钢楼宇门、中空白玻、水泥、砂等材料，通过考察了解市场让我对我们__本地的材料市场行情及涨幅情况有了更深入的了解；市场材料主要调查了铝合金门窗及配件的市场情况，__预拌商品混凝土的各个公司实际情况以及公司实力，__钢材市场中镀锌钢管的市场情况及价格浮动情况等。

4、根据公司计划，提前考察筛选出较适合公司需求的投标单位情况以便于公司领导决策，主要考察的项目有：室内外栏杆制作与加工，开关、插座、灯具，外墙砖，工程用冷水表，消防泵、排污泵及配套控制箱，工程散热器，地下通风风机，预拌商品混凝土等，通过考察汇总出各个厂家的实际情况并报领导。

积极适应和遵守公司制度，进一步加强工作责任感与执行力及个人在20_年中存在的不足：

随着公司的发展，公司的各项规章制度得到进一步完善，本人积极适应这种情况，以公司各现行规章制度和岗位职责为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，来到公司使我感到不论思想境界，还是业务素质、工作能力都与公司的要求还相差较远，不过这更激励我在以后的工作中不断的提高与完善自己思想境界、业务素质与工作能力，同时，我一定会在以后的工作中力争做好本人的岗位工作提高工作效率

率，严格按照公司的规则制度办事。

对20_年的工作计划

- 1、在日常工作中，我将一定遵循精、细、准的原则，精心准备，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照部门及公司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，多汇报，努力为领导决策提供更多的信息。
- 3、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、认真落实岗位责任制，确保工作井然有序，并有创造性的思维，一定注意办事到位而不越位，提供意见而不干涉决策，真正成为领导的参谋、助手。
- 5、继续做好采购保密的工作。

最后，在我来到这里工作以后，我最大的收获莫过于敬业精神，我在以后的工作中会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，相信随着公司的不断壮大和完善，__的明天一定会更好!我愿与公司全体员工齐心协力踏上新的征程。

时间总是在悄无声息中流逝，不知不觉间，来到公司已有一年多时间了，感谢公司长久以来对我的信任和栽培!在领导的关心和培养下在供销部工作，主要从事公司外加工石墨化、石墨块、备品备件、钢材、办公用品等采购工作，在供应的工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢公司给了我成长的空间，也感谢领导给我的关心和帮助。

现本人将20__年来的学习工作情况简述如下：

一、工作内容：

1. 石墨化外加工方面，从调查市场价格、跟厂家商讨价格、到合同签订、原料的来货、来料检验、货物的核对、以及往来账目的记录总述今年石墨化外加工20__多吨，现预留焙烧品还有40吨，石墨品50吨。

2. 采购方面，严格按照公司询价，核价采购，严格控制采购成本保质保量完成采购任务，努力学习，不断提高业务技能，不断拓宽采购渠道，征询采购信息，为市场提供产品信息和支持，在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的降低成本，做到货比三家；还要了解供应的各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。真得很感谢领导，在采购方法方面为我们出谋划策。是他的严格要求，让我不得不千方百计去降低成本，在发货方式上面，尽量以送货上门的方式从而降低公司的额外提货费用。在付款方面，逐渐将一部分供应商的付款方式从原来的电汇转变成承兑汇票，间接性地降低成本。在这里我还要对公司所有工作人员说声：“谢谢！”感谢他们及时将市场价格信息传递给我，让我与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了成本。

3. 内务的整理方面，接听电话；接待来访人员，负责部门的合同、供应及客户重要信息的整理报关工作，做好办公室档案收集、整理工作，负责部门公文、信件、邮件、的分送，负责传真件的收发工作，负责发票的入库，登记工作，负责合同的评审工作，按照公司印章管理规定，保管使用，并对其负责。

二、在工作中主要存在的问题

经过一年多的工作学习，我也发现了自己在很多方面还存在着不足，离一个称职的采购员还有差距，主要体现在工作技

能、工作习惯和工作思维的不成熟。

三、工作计划

在参加工作的这一年多中，有时候深刻的体会到，只要多付出一些，工作就会优化一些，我将认真学习各项采购技巧，做好明年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

20__年4月我加入了公司的这个大家庭，我充分感受到公司的气氛融洽和温暖，深深的被同事们努力工作的敬业精神所鼓舞，能成为其中的一员我倍感荣幸。回顾这一年的工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们的大力帮助下，现对一年的工作总结做如下汇报：

在采购部的这段时间里主要的工作就是材料的考察、询价、进场等。通过考察，我逐步把握了各种材料的市场行情，对诸如钢材、石材、苗木等材料的产地，衡量了规格等，做到了心中有数。我在赵经理的带领下，不断的加深对苗木的学习了解，结识了很多的新老供应商，为以后的采购工作奠定了良好基础。

一、配合部门经理参与编写采购员工作职责与采购部制度

并且参与编写了采购部《材料采购流程管理与控制》和《常用园林绿化树种图例讲解》。在编写过程中，深感自己对材料的知识欠缺，在通过大量的查阅资料，请教材料商，进行反复修改，并且在同事们协商帮助下，勉强完成。

二、参与三星项目材料采购工作

更重要的最大限度的节约成本，做到货比三家，了解供应商的供货渠道的操作流程，明确材料在采购中的各个环节中不同特点、作用及意义。降低成本，不管是哪个环节，都要认

真对待，商讨切实可行的办法。

三、配合预算部做了庆阳东湖公园二期、汉中洋县、紫禁长安、空港商务中心等项目材料投标报价以及材料封样。

多次深入市场，反复询价、比价、议价、再询价，为公司投标报价把好第一关。

四、公司组织的商务礼仪培训以及后期的参观学习

通过学习认识到团队协作与执行力在工作中的重要性、必要性。后期公司领导安排去实地考察学习，经过这短暂而又充实的考察学习，我的感受颇多，只有一句话——出发时轻轻松松，是愉悦的心情；归来时沉甸甸的，是收获与责任。

考察学习后，我多了一份思考，就如考察的目的而言，此次考察学习的目的在于观摩创新，寻找差距，弥补不足。使我在考察学习中进一步认识自己不足，认识自己对新材料不知，更认识了到了在材料异形加工方面不懂，之所以这种收获不仅让我感受到压力，更让我感受到这是一种动力，这种动力是一种使命，是一种责任，值得反思。

今后工作计划与重点：

为了提高工作效率和工作质量，就我在以后的工作中着中从以下几个方面：

一、材料成本控制

工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料还是零星的材料采购，接受公司监督。

二、加强对供应商的管理协调

建立供应商管理体系，信息共享，资源互助，利益共享的原

则。对每一位来访的供应商认真负责的态度，并要制定《采购供应商信息表》，对供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应材料充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。既能保证采购材料供应的质量，又能有力的控制采购成本。

三、加强学习，提高工作质量，提高自身素质。积极开发新的供应商资源，以保障明年各项目材料的顺利进场。

四、要创造性的开展工作，多动脑想办法，改进工作方法，提高工作效率。提前做好工作准备，不打无准备之仗。

五、加强与公司其他部门之间的沟通与协作能力，使工作开展更为顺利些。

对市场变化的应变能力较低。在专业知识方面不够全面，一定程度上影响了工作。并且有时处理同事间的问题时方法过于直接，对那些不是很了解自己性格的同事来说，这样不仅是伤害到同事之间的感情，还给自己在他人心中造成负面影响。面对以上不足，我一定要深入市场，认真学习，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，勤奋工作，认真分析、总结自己的各项不足，在今后的工作中以最佳的工作状态努力完成各项采购任务。并且提高自己一个好的采购职业习惯，即有成本概念，有利润思维，有风险意识、有统筹能力、有交流沟通的好习惯，虚心的向同事学习，专心的听取领导的指导，吸取过去的工作经验，创新更好的工作方法，来提高现有的工作效率。这些都有助于自己向一个更优秀的采购员靠近，努力做一名合格的采购员。

总之，20__年是有意义的、有价值的、有收获的一年。在工作上勤勤恳恳、廉洁奉公、务真求实的原则。树立“为公司

节约每一分钱”的观念，积极落实公司采购工作要点和项目材料采购工作计划。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。为中海园林的繁荣做出贡献。