

最新采购员年度总结明年工作计划 采购员年度工作总结(通用5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

采购员年度总结明年工作计划篇一

时间如梭，自从到公司采购部以来，已经将近半年的时间了。在这一段时间里采购部在公司领导的帮助和指导下，在各部门的大力支持和配合下，认真贯彻公司的物资采购相关规章制度，加强物资计划管理，不断提升管理和服务水平，为公司生产经营提供坚实可靠的物资材料保障。以下是今年上半年的工作总结。

规范了采购流程，严格控制采购程序。采购部在公司领导的指导下，在各部门同事的监督下，更新了公司关于物资采购的相关规章制度，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。加强了采购人员的自身要求，坚持采购的原则。廉洁奉公，保持良好的工作作风。制定采购预算合理分配采购资金。制定采购预算是在具体实施采购行为之前对采购成本的一种估计和预测是对整个公司资金的一种理性的规划，以便于提高资金的使用效率，优化生产管理中的资源调配，从而更好的控制采购成本。

加强了供应商的管理，了解每个供应商的资质并索要资质证明。在供应商数量的选择时既要避免单一资源，寻求多家供应同时要保证所选供应商承担供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资采购的价格和采购成本。做好采购合同跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做

到心中有数。建立了采购岗位账目和管理系统，定期与仓库、财务及供应商对帐。加强了采购市场的调查了解，时刻掌握原辅材料市场价格的动向。加强了成本管理，以性价比为原则，在满足生产、技术要求的前提下控制成本。

完成了近阶段的所有生产采购申请及领导下达的各项临时性任务。工作任务完成率100%，采购物资质量安全事故为零。资金合理利用率100%，采购物资质量合格利用率99%。

对公司产品、原材料知识了解不足。工作细致度不够。与各部门的沟通不够。

细化采购管理流程。企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度，是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。加强采购及原辅材料知识的学习，努力提高自身的业务知识。质量与价格永远是采购工作的主题。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。

加强与各部门的沟通协调工作，积极主动的向生产、技术、质检等部门请教学习，更好更准确的掌握生产和技术等各部门所需物资的性能，更好的服务于生产、技术。尽职、尽责地及时完成下半年的各项采购任务。

在以后的工作中，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，努力学习业务理论知识，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。

采购员年度总结明年工作计划篇二

xx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。

2□xx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yy项目器件的订购与跟踪□yy项目器件领取，器件维修和调拨等关于yy器件的本部门事宜及与销售沟通跟踪工作。

4□zz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□yy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（进口器件采购台帐、进口器件入出库情况、部门联络单□yy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xx年初制定的工作计划。在a经理和b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/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xx份，外购材料付款共/美元。全年负责施耐德项目散件采购计划共/批次。全年修改器件采购单共执行/份。全年安排处理船厂自供件入库共/批次。

全年完成发货返还清单制作和照片拍摄任务/余次。（以上数据到xx年xx月xx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，a经理、b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。

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。
- 5、做好文书工作，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

在提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下几点：

- 1、积极参加公司和领导安排的各类培训，提高自身及相关的工作技能。
- 2、向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。
- 3、通过个人的自主学习来提升知识层次。

一个人的能力是有限的，但发展机会是无限的。“业精于勤而荒于嬉”如不能很快的提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，就会被淘汰。当然需要提升自己，首先要有一个良好的平台，我认为赛尔尼柯就是我最好的平台，我一定会把

握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

我的工作岗位决定了每天的工作是琐碎、繁杂的。需要不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致的对待每项工作。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；增强工作创造性的同时，我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，成为沟通的桥梁。

采购员年度总结明年工作计划篇三

采购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。

在过去的20xx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，具体分析如下：

1. 采购管理内容

2. 采购管理方法分析？（优点、缺点、管理存在的盲点等，改善措施）

采购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。

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，普宁、潮汕的特性，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。开发供应商的模式有待改进、完善。

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，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。

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，

（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，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。（仓库绩效考核也类似）

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，目前治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。

1、采购部岗位职责比较明细，采购员、物流员和仓库的分工较明确，具体工作都能够具体责任到人，目前采购部的工作形成互补，即调配协作功能较强，不会形成若某职员休假造成无人顶替的局面。

2、采购人才储备到位、齐全，但需要培养具有有管理能力、良好的沟通能力的职员，以带动整个部门的进步。部门人员的发展潜力较大，可塑性强。

3、本部门与各部门的沟通上主动性尚可，但因外围因素，持续的状态不佳，需要不断的为各职员沟通、打气。

4、采购部人员请假较不规范，许多情况下是突发性的请假，这造成工作交接不到位或没有交接，造成许多在报价，货期的反馈上存在一定的迟缓，因请假制度应该改善。

5、仓库人才结构不容乐观，个别员工心态不够务实，对待问题的认识程度不高，对工作职责理解不清楚，工作不够细心。导致原员工缺乏就业压力，大男人主义过强，对自身的职业道路缺少规范化等，由此导致执行力大打折扣，因此导致了管理上的一个瓶颈问题较难突破。

采购员年度总结明年工作计划篇四

新的一年，即将到来。我会努力把 work 做好。工作对于一个人，应当用上孔子的一句话，那就是“在其位，谋其政”。无论我们在哪个岗位上，都要想方设法把自我的本职工作做好。假如我们每一个人都把自我的工作做得圆满了，才能真正提高工作效率，为公司创造效益。

在以后的工作中需要改善的地方：

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，我必须会主动加强与领导、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、从改造自我入手，适应企业生存环境。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我已经是公司的一名员工，目前要做的，就是要经过努力工作来改造自我，以拓宽自身的知识结构，提高专业素质和道德修养。我相信，只要自我肯努力学，专心做，就必须不

会辜负领导的期望！

三、从细微工作入手，进取调整个人心态。作为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本事和工作效率。

五、锻炼胆识和毅力，提高解决实际问题的本事。工作中要敢想敢做，在做好本职工作的同时，努力加强各方面本事的锻炼，将自我融入到佳润公司中，以到达共同提高和双赢的目的。

最终，我相信，随著佳润公司的不断壮大和完善，佳润的明天必须会更好！

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，努力充实自我，既拥有进取心，也坚持平常心，欢乐地去工作，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，为公司的发展壮大贡献自我的力量，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欢乐！

采购员年度总结明年工作计划篇五

我于20__年x月__日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自我融入到我们的这个团队中，不知不觉已经一年过去了，现将这一年的工作情况总结如下：

一、注意的向周围的老同事学习

在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、帮助采购核对前期的应付账款余额

对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利；并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在x月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给__，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账

及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账

在x月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考

发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决

的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手运费的登记工作

由于开始时未交待明白，所以前段时间一直沿用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

七、热心回答同事询问的问题

由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

总之，经过一年的工作，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人与人为善，对工作力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。