

# 采购员半年度工作总结(优秀9篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 采购员半年度工作总结篇一

时间如梭，自从20xx年3月27号到公司采购部以来，已经将近四个月的时间了。

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。

### 一、上半年的工作

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。

8、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。

## 二、工作业绩

1、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。

2、工作任务完成率100%。

3、采购物资质量安全事故为零。

4、资金合理利用率100%。

5、采购物资质量合格利用率99%。

### 三、工作中的不足

- 1、对公司产品、原材料知识了解不足。
- 2、工作细致度不够。
- 3、与各部门的沟通不够。

### 四、下一步的工作目标

#### 1、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。

#### 2、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。

#### 3、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部门所需物资的性能，更好的服务于生产、技术。

#### 4、尽职、尽责地及时完成下半年的各项采购任务。

总结上阶段的得失，指导下半年的工作思路。

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。

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。

同时我部门将不断搞好阶段性总结，开展批评与自我批评，找差距，评不足以推动工作。

尽量大力量的去降低成本提高效率。

集中大家的智慧和力量，团结一致，克服困难。

为公司在下半年的生产经营创效益，贡献力量。

这里我还想谈谈我个人的一些体会，刚将部门分开起初的一、两个月中，我一直是不理解。

对于管理而言，这样的安排对于整个采购流程难度提高了很多。

在此之前为了工作方便，我并没有彻底按照x总指定的新的工作方法贯彻，一直采用自己觉得很正确很有效率的方法操作。

随后也是带着一种怀疑而勉强的态度开展工作的。

直到出现了更大的工作成绩。

方对公司的安排有了真正的认识。

没有这样的工作岗位变更，我甚至根本没有剩余精力来完成这些极其重要的工作。

原来认为很急的必须立即办的工作，从现在的眼光来看都是对公司的发展的意义不大的了。

一些普通的岗位完全就可以胜任了。

岗位价值根本没得到体现。

所以公司已明确的指令理解的要不折不扣的执行，不理解的也必须先不折不扣的执行，然后再去慢慢的理解。

这就是我这半年来总结出来的经验。

其实我们各部门执行中所出现的各种困难，在公司下达命令的时候大多都已经预见到了，就算没有很好解决方案但一定是考虑到不执行既定的命令比执行了命令产生的负面影响给公司带来的不利大的多。

做为我们中层，如果在这些执行过程中出现问题能够给予公司良好的建议和解决方案为公司分忧，那才能使新的方案完美无缺。

而不仅仅是提出问题。

管理的最终目的和最终体现是增加效益，而在我们管理和成本控制过程中应该不断出新招、奇招。

不然，即使成本在下降，只可能是市场或外加因素自然形成的。

而这样的下跌对于我们的竞争对手来说，也是一样的下降成本。

我们并没有比竞争对手更多的成本优势。

因此创新的想法和大胆试探新的方案才能使我们可能找到独

到的降低成本、提高效率的方案。

当前社会各行业各企业的竞争力、和之间的较量其根源可归纳为决策层的经营理念经营思路的较量，不断创新的思维才能使企业永远保持活力。

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，甚至比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。

aa行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子很小，摊到每件部件可用供货商资源并不多。

aa制造商都用着很多同样的供应商。

因此供方管理部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们最优政策，又能规范他们的内部管理，甚至帮助他们规范而不是一味的追究这样那样的问题而造成的一些小损失。

那怕是真的需要追究的损失或大的损失，最佳的处理结果应该通过双方友好协商让供应商心甘情愿、心服口服接受我方提出的补偿要求。

供应商管理的目的不是发现他们的错误而是帮助他们避免错误、预防出现错误。

对于目前正在为我司做出贡献的合格供应商需多加鼓励，就如刚刚说的如果公司高层一直打击着公司部门的工作差错不

管青红皂白的一味的追究每项损失，那这些部门不论从情绪、效率、积极性到工作效果都不会做的很优异，甚至不知道该如何做事。

供应商亦是如此！

因此在下半年的工作中我部门将更好的为公司所有供应商提供良好合作环境，使供应商能真正全心全意的为aa服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。

同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断降低成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。

将不可能、有缺陷的好方案，变为可操作、无缺陷的好方案。

上半年即将告一段落，在公司领导的指导下，在各领导及各同事的共同努力下，我们认真完成了公司的各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

一、完成工作方面：

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，下半年进一步加强  
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。

建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才  
具备供应商资格。

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，尽最大努力按照我司的标准供应产品。

4、上半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。

## 二、采购工作的几点体会：

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接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、采购性价比最优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，最终为公司选择最优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，下半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。

### 三、采购工作上的小要求：

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。

### 四、工作上的缺点和不足：

1、关于凤岗深联设备新装s11-250kva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。

五、下半年的工作计划：

1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到2-3家，确保材料/设备能够及时供应。

## 采购员半年度工作总结篇二

时间如梭[]20xx年转眼已经过了一半，在这半年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，认真贯彻集团公司物资采购相关的规章制度，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。

1、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，积极响应集团公司关于物资采购相关的规章制度，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

2、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。

- 3、优化项目管理中的资源调配，从而更好的控制采购成本。
  - 4、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即要避免单一资源，以控制物资采购的价格和采购成本。
  - 5、加强了采购市场的调查了解，时刻掌握原材料价格的动向。
  - 6、加强了成本管理，以性价比为原则，在满足生产、技术需要的前提下控制成本。
- 1、根据各部门的计划，用优质的原材料保证车间生产的顺利进行，供货及时率为100%。
  - 2、根据车间生产的临时采购计划，积极配合临时辅料、配件的采购，保证生产的顺利进行。
  - 3、及时处理公司的日常废品。
  - 4、经常与供应商沟通，了解市场行情，及时调整产品价格和供应商维护好关系，进而更好的控制成本。
  - 5、及时处理在生产中出现的关于原材料的问题，并尽最大努力解决。
  - 6、配合仓库对采购物品的清点入库。
- 1、采购的流程不太完善，部分采购情况缺乏合同和必要的检测报告。
  - 2、配合仓储部完成产品入库配合力度不够，需改善。
- 1、严格按照采购流程进行采购，所有原辅材料的采购必须有采购合同和必要的产品检验报告，积极配合仓储部门的清点入库，并做好记录。

2、加强采购知识的学习，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。

3、加强与各部门的沟通协调工作，积极主动了解各个部门的工作计划，制定相应的采购措施，确保生产的各个环节都能够顺利进行。

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，努力学习采购知识，不断提高自身的业务素质和管理能力，使采购工作有条不紊的顺利进行，从而保证生产的顺利进行。

作为采购部经理，我的工作职责是：全面负责酒店各类物资的采购及部门内部管理，提高物资采购质量，降低采购成本。接下来，我根据岗位职责对一年来的工作进行述职：

根据董事会和酒店的要求，制定了采购部各岗位的工作制度、采购部工作程序、采购流程、食品采购工作程序及制度、外地采购工作程序。建立了采购信息库，对所有的来访供应商进行登记，选择重点。可能会发展为供应商的单位或个人进行整理，作为候补力量。建立了切实有效的询价机制，每月6、16、26日是我们对餐饮部的原材料询价的时间，以采购、采购、库房、各厨房组成的询价队伍，不论烈日当头还是寒风刺骨，我们这支队伍始终尽职尽责，活动在xx的各大市场，客观事实的记录了各种原材料的价格，为我们的定价奠定了坚实的基础。建立供应商诚信档案，收货时采购员对所供原材料的质量、数量合格情况进行登记，做出总体评价，直接约束供应商，在这一点上虽然时间不长，但是效果很明显，原材料品质有了明显提高。对采购流程不完善的地方进行了修改，制定了小件物品采购流程和急购物品的采购流程，大大提高了采购效率和服务质量。

与部门成员一起参与物资采购、询价、议价，通过对制度、

流程的学习与应用，对部门人员进行了工作分工，各司其职。从一年的工作情况来看，流程和制度已经相应落实，逐步走向制度化、规范化，采购工作步入了正常运行的状态，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。在市场采购的同时，对诚信经营，有实力的商户或公司进行记录，作为候补蓄备力量，在物价涨幅，季节交替的时候，组织人员进行市场调查，对于供应商的张家同志，我们都会认真对待，以我们调价情况为依据，部门商议决定后，上报财务部。经常关注市场变化，合理安排使用资金。临时采购方面也做出了相应要求，制定了流程、制度、就要求各部门按照程序、流程走，有制度就要落实，在这方面很大程度上节约了人力、物力、财力资源，效果明显。

处理部门的日常事务、合理的安排当天的采购工作，在工作过程中，对发现的问题及时指出，已经发生的问题一起商议解决措施，因为采购工作的特殊原因，我们不能再办公室开展学习培训工作，但我们并没有放弃学习，利用酒店组织的大小培训课程学习，在车上交流，在实际工作中实践，这一点做到了学以致用。日常工作中也经常给他们灌输责任意识和服务意识，引导大家从内心深处树立起酒店是我家的主人翁意识，不畏严寒酷暑的奉献精神，严格自律的道德准则，公正、公平的做事原则，廉洁奉公的工作状况。经常到一线部门了解物品使用情况，听他们的反馈意见，有难度的事情也可以一起商量解决措施。

去年全年，在董事会和酒店的支持下，在各部门的通力配合下，我部全员协调下，圆满完成了全年的采购任务，采购金额总计2200余万元。虽然在过去的一年中，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：

- 1、流程制度，落实不够严格，有流程没走完就提前采购的现象；

- 2、管理措施不够细致，对采购工作中的一些新问题思考不够。
- 2、坚持不懈地抓好流程和制度的落实，使制度化、规范化的工作氛围尽快落实；
- 3、经常关注市场变化，把握市场先机，抓住市场主动权，保证采购工作更快、更好地发展。

## 采购员半年度工作总结篇三

回顾半年来的主要工作情况：

自己在平凡的工作岗位上，有意识的当好螺丝钉，积极配合部门负责人及有关部门针对各项所需的材料、用品情况，及时了解有关信息，克服采购品种方面繁多的难点，不厌其烦、用心细心多了解，根据多年来在采购方面的经验，为了合理选购宁愿自己多辛苦点，为了节支采购成本，采取优选多方选购。

二、在努力完成采购任务之外，同时也参与部门领导交办的相关的协议书起草与合同的制定。

而且针对商场运营中保洁方面存在的不足之处问题，能够敢于出于公心主动提出要求责任方及时整改。得到保洁方面的理解与及时改进。

始终怀着感恩的心理善待本职工作。始终十分珍惜本职工作。

四、工作中注重学习与了解、倾听与多问，了解的过程也是学习的过程，自己充分意识到只有多深入下去才能做好所属材料与用品的采购工作，做到心中有数。

五、坚持团队精神、团结同事，共同协作，自己半年来始终抱着尊重领导与同事的心态，在日常工作中尽量做到换位思

考、沟通理解与配合。

当前公司面临的问题诸多，旧的问题解决，新的问题不断出现，在管理方面仍然需要不断改进、探索，完善机制。作为一名公司员工，自己将从本职工作方面做起，思想上保持敬业精神，工作中严格要求自己，以身作则，心态上谦虚谨慎，尽心尽责，始终保持努力做好本职工作的紧迫感、使命感。在工作中不断加强学习，改进完善自己，提高自身的综合素质，以适应公司发展的要求。总结经验，吸取教训，力求避免失误与差错，探索改进采购新方法，提高工作效率，加强同各方面的沟通协作，切实努力把采购工作做到更好。

总之半年来，自己通过努力和工作实践取得了一些成绩，但也存在诸多不足之处，对相关的业务知识技能，对有些的行情信息方面有待进一步的了解掌握与熟悉。

时光飞逝，转眼间我在公司工作已经一年了，在这一年的时间里，我在公司学到了很多也懂得了很多。让我从一个对采购一无所知到现在认识了许多新鲜的事物，学到一些新的知识，增长了更多见识。

众所周知，采购在每个公司中的作用可以说是举足轻重的。作用，虽然采购不向销售那样为公司直接积累资金，但是销售的各个工作环节都需要采购部的积极配合。一个公司好的采购可以为公司节约成本，为整个公司在竞争激烈的社会上立足。通过这一年的采购工作让我懂得了许多道理，也积累了一些许多以前没有过的经验。作为采购对本身也必须有一定的要求，我们必须建立在良好职业道德的基础上，对公司对企业忠诚，只有坚持诚信的工作原则，我们才能和供应商之间建立相互信任的基础，才能建立威信，供应商才会积极配合我们的工作。尽他们最大的努力帮助我们。

对我们以后的采购工作有百益而无一害，而且要不断提高自己有关采购工作的作业流程知识，以便自己的采购工作能顺

利进行。

在这一年中，我主要负责电子元器件的采购，刚开始的几个月我主要是负责和客户做合同，其中合同的具体条款和内容都是领导和客户协商以后确定的，合同签过以后我负责跟踪该订单是否按时按量完成，虽然听起来很简单，但是其中的细节则需要我认真仔细的完成包括订单的金额是否正确，条款是否符合公司的要求，货物的到货时间是否能按照销售的订单完成等等。我要在平常的工作中统计每个供应商每个合同每个物料的执行情况，刚开始的时候我有点力不从心，但是在领导和同事的帮助下，我很快对工作能得心应手，把每个合同的执行情况通过表格的方式统计起来，以便以后查询。这也要感谢领导的关心和支持。在近期的采购工作中电子元器件的采购由我负责，刚开始的时候对电子元器件的封装，温度等等一无所知。到现在虽然对电子元器件的一些具体参数不是完全理解但是在对电子元器件的了解方面比以前已经有了很大程度的提高，在合同条款方面，和供应商尽量签订对我方有力的条款，这是作为采购员的基本要求也是最重要的准则。

## 采购员半年度工作总结篇四

20xx年2时光飞逝，转眼20xx年已经过去了一半。半年来，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，采购部认真执行集团公司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了坚实可靠的物资保障。

- 1、规范采购流程，严格控制采购程序。在公司领导的指导和各部门同事的监督下，采购部积极响应集团公司物资采购相关规章制度，细化采购管理流程，从而全面提升公司采购管理水平。

- 2、加强对采购人员的要求，坚持采购原则。为人正直，保持



良好的工作作风。

3、优化项目管理中的资源配置，从而更好地控制采购成本。

4、加强对供应商的管理，了解各供应商的资金持有情况，索要资金持有证明。在选择供应商数量时，要避免资源单一，从而控制材料的采购价格和采购成本。

5、加强对采购市场的调查和了解，及时掌握原材料价格的走势。

6、加强成本管理，以性价比为原则，在满足生产和技术需要的前提下控制成本。

1、根据各部门的计划，使用优质原材料保证车间生产的顺利进行，及时交货率100%。

2、根据车间生产的临时采购计划，积极配合临时辅助材料和配件的采购，保证生产的顺利进行。

3、及时处理公司的日常废品。

4、经常与供应商沟通，了解市场情况，及时调整产品价格并与供应商保持良好关系，从而更好地控制成本。

5、及时处理生产中的原材料问题，并尽力解决。

6、配合仓库对采购的货物进行验收入库。

1、采购流程不完善，部分采购情况缺少合同和必要的检验报告。

2、与仓储部门合作完成产品入库不足，需要改进。

1、严格按照采购流程采购。所有原辅材料的采购必须有采购

合同和必要的产品检验报告。积极配合仓储部门检查入库，并做好记录。

2、加强采购知识的学习，努力提高自身的业务知识。质量和价格永远是采购的主题。采购的技术能力和专业水平直接影响采购的质量和效率。

3、加强与各部门的沟通协调，积极了解各部门的工作计划，制定相应的采购措施，确保生产的各个环节能够顺利进行。

在今后的工作中，要虚心学习其他部门的工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习采购知识，不断提高自身的业务素质和管理能力，使采购工作能够有条不紊地顺利进行，从而保证生产的顺利进行。

## 采购员半年度工作总结篇五

20xx年上半年，在公司领导的正确指导下，在与各领导、各同事的共同努力下，认真履行工作职责，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，保证了公司各部门的正常运营。

1、圆满完成了公司采购工作任务。年初以来，按照公司的安排和部署，认真执行公司的采购计划，严格执行公司的采购制度与流程，做到了采购及时、原辅料数量质量好、价格低，操作制度清楚，帐帐相符，单据有据可查。上半年采购xx多少，采购xx多少，。质量达到了公司要求的xx标准，数量满足了公司的需求，价格同比下降xx%[]为公司节约资金xx元。并保持了与各供应商建立并保持良好的关系。

2、服务理念显著提升，在服务在做到了六个坚持。一是坚持严格遵守公司的采购管理制度，做好每日计划与总结。为了达到日事日毕的要求，我部门将每日写好当天要做的工作，要处理的事情，对每天的工作情况做一个总结，对没有处理

好的事情，抓紧时间处理，尽量做到问题不推迟，尽最快速度解决。二是坚持“多快好省”的采购原则，严格控制采购成本。我们的采购工作就是服务于生产，就是要以最低的成本采购到高质量的生产原料，所以一定要对要采购的'原材料进行细致的分析，衡量它们的性价比，始终坚持“以质论价，货比三家，多快好省”的采购原则。三坚持在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平；加强与供应商的沟通，要及时做好跟催工作，让他们积极配合我们的工作；遇到问题要及时采取措施解决，一定要保证按时、按质、按量提供好生产所需的各种原材料。四是坚持加强与各部门的沟通与协调，严格控制采购时间和采购周期，保证各种原材料的购进科学合理；极力配合公司的各项财产运营工作，当不同种类的物品或原材料进厂时，要及时的和有关部门做好协调与沟通。五、坚持严格控制物品与原材料入库的数量与质量，在购进物品与原材料时发生质量、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。六是坚持主动与人沟通、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。

3、工作逐渐成熟。通过半年来的工作和学习，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大转变，工作心态也逐渐成熟起来。与此同时，在工作中也注意发现自己的不足，并努力去弥补，不断追求自我完善。作为一个采购主管不但要认真做好公司交给我的每一件事情，做好上传下达。向上，听取相关政策精神、汇报工作完成的进度、反映实际情况、实际工作中的困难；向下，积极传达公司的精神，管理好自己的团队，努力为公司的发展做出自己的贡献。

由于目前公司以订单安排生产，所以在订单的原辅料采购交期方面做的不是很好，工作计划性不强，下半年继续改善。目前公司有的供应商新建立，短期内无法形成真正意义上的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果，特别是技术部的沟通不到位。

在下半年工作中，将认真执行公司的采购计划，主动增强责任意识，加强团队管理，高标准、高质量地完成了采购工作任务。

## 采购员半年度工作总结篇六

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，下半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。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供应商资格。

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，尽最大努力按照我司的标准供应产品。

4、上半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接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、采购性价比最优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，最终为公司选择最优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，下半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、关于凤岗深联设备新装s11-250kva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2-3家，确保材料/设备能够及时供应。随时关注市场变化，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。

5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在下半年的工作中，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。注：

## 采购员半年度工作总结篇七

20xx 年工作已过一个段落，在各位领导的关心帮助，和同事们的支持配合下，圆满完成酒店的筹备开业直至顺利营业。现将采购部的半年工期作如下总结。酒店自开始开业筹备期间，管理公司采购部王锡成经理和中航城采购部王伟经理来岳阳做酒店开业前期的采购筹备工作，本人前期主要配合、协助二位工作，采购部所作的工作具体汇报如下：

一、制订通过酒店开业筹备采购预算计划：配合协助使用部门，根据酒店开业前期的经营需要，考虑酒店的库存容量，结合各部门备货数量，制订通过合理的采购预算计划，共计作了 54 大类物资采购预算，10027463 元的筹备预算费用。工程甲供材料采购协助管理工作：

定期的进行市场信息调查。形成文字，数量收集汇总，要求供应商先报价，参考市场调价信息，同时也可以选择性的和供应商价格磋商，最终确定本期的定价。成本控制管理：

寻找替代产品，或者利用本地市场就地供应的原材料开发新的出品，配合使用部门作一些菜品的开发创新。总结了上半年工作中存在的问题和好的经验后，为做好下半年的工作而打好基础，展望下半年的工作，主要做好以下重要的几点：开发良好合作的供应商资源库；一、开发良好合作的供应商资源库；继续做好供应商档案管理；二、继续做好供应商档案管理；初步完善采购物资价格库的信息，采购物资价格库的信息三、初步完善采购物资价格库的信息，以熟悉掌握采购物资价格发展动态，发展动态熟悉掌握采购物资价格发展动态，尤其是春节期间的贵重物资备货采购计划。是春节期间的贵重物资备货采购计划。四、配合酒

店统一作好经营成本的控制 管理，达到经营成本控制目标。管理，达到经营成本控制目标。

## 采购员半年度工作总结篇八

上半年是有意义的、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。现将主要工作情况总结如下：

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主动接受审计及其他部门监督。上半年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。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x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，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。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、抑制腐朽。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。

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。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锻炼。

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，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。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。

要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在下半年的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

文档为doc格式

## 采购员半年度工作总结篇九

还没来得及注意，上半年一下子便过去了。在这半年里，大大小小的工作充实着每一天，而我作为公司采购部的一员，自然而然也有了一些感受，也对这份工作有了一些新的感悟。在此我想就上半年的工作做一次总结。

平时的工作当中我是一个比较严肃的人，平时我看起来冷冰

冰的，其实只是为了保证在工作上保持一个高的效率。我来到公司也有了好几年了，其实这几年的日子我一刻也没有松懈过。对于今年上半年来说，有很多让我有感触的地方，一开始由于疫情，我们公司也处于一种警戒状态，采购部的工作自然也严中带严。所以作为采购部的一员，我给自己定了一个很严格的标准，实行到平时的工作当中去。

上半年一过去，我便看到了一些成绩，在采购这份工作上，我从未出过太多的问题，也没有有过什么不太好的影响。所以即使在这紧张无比的上半年，我也能够保持好自己的状态，尽心尽力做好自己工作，从未有过半句怨言，我对自己这一点是非常满意的，同时我也认为自己在付出的同时也收获到了很多的回报。

这半年内，领导和同事们都非常的支持我，鼓舞我，在我遇到问题的时候，及时伸手给我帮助，在我取得成功的时候陪我一起兴奋。这一份情谊是非常难得的，这也是我上半年工作中最满足和开心的一些事情。在平时的工作中，总是少不了周围人的帮助的。所以当别人需要我的帮助时，我也会毫不犹豫的去帮助她。当我有了这样的能力，我便可以承担更重的责任，也是给自己一次展露头角的机会，这是一件有利于自己成长的事情，也是一件需要继续坚持的事情。

半年的时间说过去就过去了，一年已经轰轰烈烈的过了一半，在全民紧张的状态下，我们平安的走了过来。面对下一个半年，或许会是一次更好的开始，我作为一名采购也应该继续调整好方向和心态，再一次的踏入征途，带上自己的信心和勇气，将这一份青春和热血投入进这份事业当中，去夺取一个更加灿烂的明天。我会比上半年更加沉稳，更加努力一些，去追寻这一份美好的期待。感谢公司一路上对我的陪伴和栽培，我会拿出一个更好的自己，在未来的路上继续前行，努力发展。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)