

2023年采购经理个人工作总结(精选5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

采购经理个人工作总结篇一

xx年的工作即将告一段落。回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，不管在工作、生活、学习上还是在管理上，都取得较大的进步。现将一年以来的工作情况(我就4月份前任公司采购部经理期间及四月份后开始任新产区筹建基建部负责人以来的工作，管理情况)作以下总结：

一、xx年1—5月份任公司采购部经理，在此期间带领本部门人员在公司领导下开展工作，主要完成以下工作：

- 1、较好完成采购部日常管理和采购计划。
- 2、督促本部门人员经常与供应商保持联络及时了解所采购原材料的市场行情。
- 3、经常在网上了解相关原材料的行情，同时和多个供应商联系，使供应商之间有竞争，我们就有多的选择渠道，在同等质量下选择了价格最低的原材料供应商，与去年同期相比玻璃价格下降8%，每月为公司节约6万多元。
- 4、及时与生产部门人员沟通，了解原材料的需求情况，合理控制库存，使资金最有效的利用。
- 5、督促本部门人员时刻保持清醒头脑，廉洁奉公、不谋私利，

在供应商眼里、心里树立良好的公司形象。

6、做好购货合同的跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。

7、四月至五月公司进行质量管理体系认证，具体负责本部门的审核管理工作，通过努力学习，取得了内审员资格证书，并按管理体系要求进行管理，使得质量管理体系在本部门有效运行。

二、公司快速发展壮大的同时，现有生产场地极大的制约了公司的发展，在这个关键的转折期间，在市委、市政府的高度重视和支持下，公司领导果断的决定，在徐州经济开发区购买90余亩土地，筹建新厂区。作为公司的一位老员工被抽调负责新厂区的建设，心理有一种责任感，也有一种无形的压力，因为深知基建的重要性。本人对基建工程是一窍不通，真是硬着头皮接受了任务，现将基建工作、管理情况汇报如下：

1、开工之前的准备，基本上天天和办公室高主任奔走于开发区管委会的各部门和市建设局各部门办理各种手续，规划定点、选址、图纸的设计和图纸的审查以及开工前的各项准备工作。

2、待各种手续基本准备的同时，又根据领导的指示，与高主任、谢工和开发区建管处袁处等人考察施工队伍，在选拔施工队伍的时候，因本人对基建工程还是不太了解，对这一行还是比较陌生，是摸着石头过河，一步一步小心的过，多方面听取袁处和谢工的意见，但本人的原则是公开、公平、透明的去处理招标，防止暗箱操作，及时向领导汇报情况，报名的施工队伍有十家，当时正是农忙之际，我们工期要求紧，听取袁处的建议，考虑南方的队伍，麦收工人不回家，选择三家南方队伍，汉中集团、南通六建、中淮集团。当时中淮集团承建市重点工程，九里区龟山汉墓展览厅，实力当时比

较而言，还是比较强。考察之后，经过研究确定此队伍，然后向董事长汇报，确定了中淮集团，签订了土建承包合同。

3、在五月二十八日正式开工进场，破土动工，开始了厂房的施工，从施工开始本人坚守岗位，因为自己对施工方面专业知识欠缺，本人在完成本职工作的同时，努力学习施工知识，在现场观察、查看，虚心向专业人员学习。

4、在开工以后，坚持原则，抓安全质量，经常与施工单位和监理部门沟通，预防各种不可遇见的事情发生。警钟时刻在脑海中敲响。

5、在建设期间，自己也在不断的充实自己，在工地里也学到了很多专业的知识，虽然不算太精，也充实了不少建筑知识，学到了很多在别的地方所学不到的东西。

6、工地没有接触，不知道他的复杂。经过在这半年来的工地生活，自己才知道工地的事比较复杂，比较繁琐。也是一个锻炼人的地方。看到工厂顺利搬迁过来，自己也很欣慰。看到漂亮的新厂区，自己也很自豪，有我一份辛勤的汗水。总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在不足。比如有时自己的脾气比较急，说话方式不对，容易让人误会。个别工作做得不够完善，工作做的还不到位。在新的一年里，我将更认真的改正不足，努力学习，全面的进入一个新的水平，为公司的发展做出更大更多的贡献！

时光如梭，转眼即将告别x年，回顾过去的一年工作，内心不禁感慨万千，虽然工作忙忙碌碌，但忙碌的很有意义，同时也学到很多东西，在业务能力上也有了一定的提高与进步。现将主要情况总结如下：

一、积极开展工作，力求业务能力不断提高

1、踏实认真，更好的完成本职工作。

一年中，紧紧围绕公司的生产和经营开展工作，由于专机事业部和结构件事业部的产品都为单件生产且品种多、任务大、需求急等原因，采购工作一直处于忙碌之中。铸锻件在采购工作中难度较大，但我经过不断努力，克服种种困难，忙而不乱的开展工作，从未因个人原因耽误生产。从供应商的选择到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期等，我都严格管理，有条不紊，较好的完成了铸锻件共149个制造号的生产任务。

另外，在日常工作中积极的向同事们了解和学习业务知识，并且能够在同事请假、休假的情况下主动承担起电器业务，保障生产顺利进行。

2、千方百计，降低采购成本。

采购工作是不断的花公司的钱，但怎样节约，以最低的价格买到最合适的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。一年里我的绝大部分付款都为承兑汇票，间接的为公司节省了资金使用效率。一年中我通过严格控制铸锻件的毛坯余量，为生产降低了成本。在采购过程中，我始终坚持在分析、权衡质量保证、价格、交货时间等因素的基础上才与供应商确定最终的合作。

上半年，由于生铁、废钢、焦炭等原材料价格的不断上涨，供应商纷纷要求多次涨价从而使铸锻件的组织更加有难度，但是我通过多多的沟通，理顺价格构成的各个明细，适当合理的进行了价格的调整，确保了生产的顺利进行。

3、努力做好与各部门的沟通协调工作。

采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要公司内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与设计、生产、财务、质量等部门有着紧密的联系，且需要或多或少的掌握这些部门的相关知识。在与这些部门不断的接触与合作中，使我的业务

知识及人际沟通、协调能力、分析与表达能力等都有了显著的提高。

二、严格要求自己，摒弃工作中的不足

虽然工作忙碌，自己也在逐步的进入角色，但工作中也有许多不足及无法解决的问题。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所定购的铸锻件还不能充分了解其制作过程中的生产工艺；对一些复杂的毛坯订货图还不能完全的看懂；个人的沟通能力和独立解决问题的能力还远远不够。面对无法解决的问题，比较被动。今年面对的压力与困难就是：“担心自己的业务能力跟不上公司的发展需求以及公司紧张的财务状况。”这一方面需要我以后更加的努力工作，积累经验。另一方面还需公司领导给予帮助才能解决。在今后的工作中，我会清醒看到自身存在的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑。在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风。

时光又将翻过x年的最后一页，步入新的一年，面对突然恶化的国际、国内经济形势公司也即将迎来更加严峻的挑战，我的工作也会更加繁重，要求也会更高，为此，我将会更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力的上进，全面提高自身的素质，与企业共命运。

采购经理个人工作总结篇二

感谢公司领导在过去的半年内给予我锻炼的机会！感谢公司领导在过去的`一年内给予我的栽培和信任！感谢公司同事在过去的一年内给予我工作的关心和帮助！

20xx年x月，我被公司任命为采购部负责人，负责采购部日常

各项工作。具体工作职责是：全面负责公司运营所需各类物资的采购及部门内部管理工作，达到提高物资采购效率，降低采购成本的目的。

尤其是在这半年内，在公司领导的带领下、在同事的帮助下，我比较圆满地完成了上半年的各项工作任务，在思想觉悟、业务水平、管理水平等方面均有了较大的提高。

接下来，我根据岗位职责对上半年的工作进行总结：

1、根据公司的要求，明确了采购部各岗位的工作职责，理顺了采购部的采购流程。

建立了物资采购数据库，对所有询价的供应商信息及询价资料进行更新维护。

2、加强采购部人才队伍建设，按照采购部编制招聘人手，部门人员由x人增加到现在的xx人。

每位员工都能较好的融入恒大的文化，做事积极主动、不怕吃苦、任劳任怨，尤其在钦州开盘前派单的支援中得到体现。

3、对部门人员进行工作分工，各司其职。

在人员配备充足的情况下，严格按照“三个三”原则询价，采购流程和相关制度已经相应落实，逐步走向制度化、规范化，采购工作步入正常运行的状态。

4、每月定期培训公司采购相关制度，不断提高部门员工综合素质，目标是使每位同事在采购工作中独当一面；每周召开部门会议，不断总结日常采购工作中的经验和教训，提出改进措施，以便在下次采购时避免发生同样的失误。

5、我部上半年克服任务重、时间紧、人手不足等困难，较好

完成了xx前各项活动礼品和物资物料准备工作，为xx开盘尽献了一份力量。

6、每季度深入各项目所在城市进行市场调研，把握建筑材料市场行情，为公司相关部门提供乙供主材的最新价格信息，从而为公司拒绝施工单位不合理提价要求提供重要参考依据。

1、采购流程、制度执行不够严格，有流程没走完就提前采购的现象。

2、有时候与需求部门或供货商沟通不到位，导致采购的物质未能完全满足使用部门需求或者供应商中标后拒绝履行订单，给物品采购的按时到货带来困难。

3、对工程材料缺乏透彻的认识和理解，专业知识和经验不足，在一定程度上影响采购效率，需要着重学习和加强。

4、我部大部分员工虽拥有3年采购工作经验，但采购经验积累还不够，重点体现在议价能力偏弱，沟通和谈判的技巧有些欠缺，不利于控制公司采购成本。

5、对地区公司采购工作中出现的一些新问题思考不够。比如三线城市采购问题，集团未有明确制度要求，地区公司采购部应当如何操作。

2、坚持不懈地抓好采购流程和制度的落实，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，抓住市场主动权，搜集整理各个行业有实力的、处理龙头地位的或者具有价格优势的供应商资源，保证采购工作更快、更好地开展。

4、采购作为一个敏感部门，要时刻强调廉洁自律，遵守职业道德，坚决抵制宴请、回扣、送礼等商业贿赂行为，并充分

意识到商业贿赂行为的严重性和危害性，加强部门内部员工之间的相互监督。

采购经理个人工作总结篇三

2. 考察供货商的产品质量、供货能力、企业质量保证能力、企业信誉等方面，在现有供应商基础上不断寻求新的供应商，以确保供应资源的丰富与宽阔的选择范围，负责新增供应商的寻访、调查，并组织相关部门进行评估、审查。

5. 依业务订单适时、适品、适量的采购，并跟催采购进度，确保订购物料按时、按量、保质送达我司仓库，协调销售、生产的有效进行。订单变更与撤消、品质要求变更与供方之间的及时信息传递，确保供方满足我公司之需求。

6. 与供应商采购异常、退、换货、补偿事宜的处理，确保我司利益；

7. 加强与供应商的沟通与联络，确保货源充足，供货质量稳定，交货时间准确；

采购经理个人工作总结篇四

大家好!我是---经理，全面负责---所需物资、设施设备和各种用品的采购配送工作。担任---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---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：

一、完善制度建设

根据酒店负责制定采购管理工作流程与标准，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，对各项管理办法和工作流程进行重新梳理和完善，改进采购计划申报流程和采购工作流程及时修订、完善部门各项规章制度及工作程序。---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。

二、严格规范采购计划管理

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。

三、强化进货管理

针对近年来严峻的食品安全形势，组织---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，---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。

四、加强对供货商的选定、使用的管理

从资质、价格、服务上综合考察供货商，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---，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。

五、在采购过程中，货比三家，确保物美价廉

“保证采购质量的同时为公司节约每一分钱”是采购人员的准则，在工作中，我一直坚持“同等质量比价格，同等价格比质量”，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。

七、加强了对车辆的管理。

由于工作业务的需要，去年8月份酒店三辆车划归---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。

采购经理个人工作总结篇五

由于近期在采购工作中表现不错的缘故从而让我得到了公司领导的认可，毕竟作为采购经理若是无法做好自己的本职工作则很容易让领导失望，所以我会定期布置好采购部门的工作任务并通过相应的努力完成领导的指示，虽然部分采购任务能够下发给其他员工完成却也要承担起重要订单的签订才行，所以我努力完成了领导安排的采购工作并根据这方面的情况进行了总结。

在部门管理方面能够根据职能的重要性逐步下发采购任务，尤其是员工食堂的食材采购以及文职部门的办公用品采购是不容忽视的，前者我比较注重食材的安全性与新鲜程度并定期带领员工完成这方向的工作，一方面是为了培养员工采购方面的能力并教导工作中需要注意的事项，另一方面则是则是为了防止错过重要的订单并需要做好前期的市场信息收集。后者则是先体现调查市面上办公物品的价格再与各个供货商的报价进行对比，而且我也会提前抽调样品进行检验从而确保自己采购的办公物资不会出现损坏的状况。

加强了对采购物资的管理力度并对仓库进行定期清理，由于采购好的物品放置在公司仓库的缘故自然要与管理员做好相应的整理，既要保证采购的物资能够与账目对得上，也要在员工申领物资的时候督促仓库管理员做好严格的登记，毕竟当仓库物资与清单数量不匹配的时候也是要对此负责的，作为采购经理也要处理好后续的工作以免因此遭受损失，我在闲暇时间也会进行巡视并督促员工做好采购物资的保管与整理工作。

能够制定好采购物资的清单并通过自己的分析来建立采购计划，为了不因为疏忽导致公司需要物资的时候出现短缺状况，我会对采购好的物资进行清点并建立相应的清单，这样的话当发现某种物资出现短缺的时候便能够提前安排人员进行采购，而且考虑到节假日活动的问题也要根据领导的指示购买

礼品，作为采购经理本就应该在工作中考虑到各方面的事务才不会因为疏忽导致采购工作没能做好，而且我也有在采购工作中培养员工并教导他们重要的注意事项。

可以说能够成为采购经理也是源于我对这份职业的热爱与负责，拥有这种工作态度的话即便能力上有所欠缺也是能够被领导认可的，因此我也不会沉浸在以往采购工作的成就之中并始终为了综合素质的提升而努力着，希望以后能够通过自己的管理帮助采购部门的工作完成得更好。

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](#)