

# 最新采购人员的个人工作心得体会(通用9篇)

心中有不少心得体会时，不如来好好地做个总结，写一篇心得体会，如此可以一直更新迭代自己的想法。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 采购人员的个人工作心得体会篇一

××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作以下总结：

一、××年1—12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、较好完成各个工程用料及管厂采购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价格、质量等相关的市场行情。
- 3、经常在网上及大庆各个建材市场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，与去年同期相比各种材料的价格有所降低。
- 4、及时与工程及管厂部门人员沟通，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。

二、××公司快速发展壮大的同时oa系统在本公司的进一步完善，使公司的各种规章制度也逐渐完善起来，各部门的积极配合，使我们的工作更加的顺畅。

××年7月份，公司引进了新时代的武器——系统管理系统。从材料物品的申请购买到物品入库，从申请物品购买资金到购买物品资金的冲账，一系列的过程，一步一步有条不紊的进行着公司的各项采购制度。

部门提料——部门领导审批——采购部询价——采购部领导审批——公司总经理审批——采购部进行采购——采购物品入库。

申请材料购买资金——公司经理审批——会计审核——出纳付款——冲账。

所有的一切都像一条流水线一样稳步的向前运行，而且越来越好，越走越稳。

与此同时，也感谢各部门的积极配合，使我们的工作更加的顺畅。感谢车队的每一位司机，谢谢他们无论刮风下雨或是多么恶劣的天气，都在坚持把我们送到市场或是办事的地点；感谢工程部和生产部，谢谢他们在每次提料或是购买材料时与我们及时沟通，在不耽误生产或建筑施工的同时，做好材料的询价和购买；感谢财务部，谢谢他们积极的与我们配合，及时的给材料供应商汇款，及时的付出现金让我们去市场采购材料，感谢财务的每一个人，谢谢他们在冲账的时候不繁琐，一步一步，一张一张单子和我们对账，在这里代表我们

部门对各部门的配合表示感谢，谢谢大家的配合。

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。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！

采购人员个人年终工作总结

采购人员的自我评价

采购人员的述职报告

采购个人工作总结【推荐】

【热门】采购个人工作总结

【推荐】采购个人工作总结

采购个人工作总结【热门】

## 采购人员的个人工作心得体会篇二

3、沟通能力在这一年的工作过程中，似乎有进一步的提高；在和供应商打交道的过程中，能够有效的时间内找到沟通方式，不同类型的人区别对待，以达成所需要的沟通结果；同时横向部门的沟通以及相互间配合处理问题的过程中，不仅提高沟通能力，而且在相关的业务知识和产品知识上有所了解，拓宽知识面和眼界，可以说时刻在观察，时刻要学习。

工作是这样，家人朋友也是这样，生活依然这样；

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；

## 采购人员的个人工作心得体会篇三

一、强化服务，高效完成政府采购任务。

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64739.18万元，节约资金20xx.54万元，资金节约率为3.27%。其中：货物类采购金额为2132.62万元，节约资金256.99万元，资金节约率为6.99%；工程类采购金额为61997.56万元，节约资金1735.85万元，资金节约率为2.86%；服务类采购金额为609万元，节约资金25.7万元，资金节约率为4.06%。公开招投标采购额62307.56万元；询价和谈判采购额365.55万元；竞争性谈判采购额1629.18万元；邀请招标采购额436.89万元。有效地降低了财政支出，最大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权益、促进党风廉政建设以及构建公开、公平、公正、和谐的政府采购环境作出了积极贡献。

一是做细做好采购前的准备工作。对采购单位提出的采购严格把关及时审核、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,今年采取“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。

评审专家库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。

1、由于我们是贫困县,财政收入只能保证人员开支、保机关正常运转,属于吃饭财政。没有财力安排事业经费,单位购买物品只能千方百计想办法自筹资金或以赊销办法购置物品。影响了集中采购规模,无法降低采购成本。

2、专项资金虽已纳入政府采购,但由于专项资金从立项到批复需要诸多环节,资金到位和项目开工不一致。因此,不能按照正常的采购程序进行操作,存在被动办理采购手续。

3、进一步扩人采购范围和规模。政府采购范围是采购规模的基础,采购范围是实现效益的有效途径。只有不断拓展范围,扩人规模,才能更好的节约财政资金,产生更大的经济效益和社会效益。要采取“在工程项目上找突破口,循序渐进,在服务项目上力求新进展,积极推进”的方法,扩大政府采

购的范围。加大推进财政专项资金、国债资金项目实施政府采购的力度探索建立公共工程实行政府采购规范化管理的有效机制;凡属政府采购范围的财政性资金项目都应实行政府集中采购。

4、供应商缺席，竞争不充分。由于我县采购规模小。市级以上供应商受供货与服务成本的约束，参与我县采购市场竞争的欲望不强。因此，我县采购市场基本都是当地的供应商，再加上采购人消费习惯和心理作用等一些特殊原因的影响，指定品牌采购的现象严重。且由于我县政府采购项目一般达不到公开招标限额，采购规模较小，竞争的充分性也受到一定程度的制约。

5、要持之以恒地做好预防和治理商业贿赂工作。实践证明，实行政府集中采购，是预防和治理商业贿赂的有效途径。政府集中采购不是各部门分散采购的简单集中，而是通过集中采购的方式使监管部门、集中采购机构、采购人、评审专家以及供应商在公开的平台共同操作，从而达到相互监督制衡的目的。这是在管理、执行、监督体制下的集中。是受“三公”机制约束的集中，也是最人限度地减少人为因素，避免暗箱操作的集中。我们一定要在符合法律规定的情况下，尽量公开透明，形成一套程序严密、制约有效、科学合理的集中采购：作运行机制，有效防范政府采购领域商业贿赂的问题。

6、进一步加强政府采购档案管理。政府采购项目档案是政府采购的真实记录，是政府采购监督管理部门进行监督活动的重要依据。政府采购项目档案是反映政府采购活动过程及各项活动的真实记录，它记载了在进行政府采购项目活动中是如何执行《政府采购法》及有关政策的情况。政府采购部门可以通过这些记录的内容以及资料是否完整真实，作出政府采购部门工作绩效的评价，逐步建立，电子档案，实现网络化采购信息共享。

1、积极探索开展工程和服务类采购活动，努力促进各项政府采购的有序进行。切实提高工作水平和服务质量，充分发挥集中采购优势，“廉洁采购”“阳光采购”充分体现在今后、工作始终和具体采购活动中，以促进预防商业贿赂工作的扎实进展。扩大采购资金财政直接支付力度。

2、加强政府采购队伍建设，随着我县政府采购事业的发展，政府采购工作倍受社会各界瞩目。政府采购工作任重道远，对我们今后的工作作风和业务素质提出了更高的要求。要自觉运用科学理论去研究政府采购工作实施中的新问题。树立法制意识、廉政意识、切实承担起规范政府采购行为，提高财政资金的使川效率。以新的姿态开展文明的工作作风利良好窗口形象，为县经济建设作出新的贡献。

## 采购人员的个人工作心得体会篇四

根据我院669个品规《基本药物用药目录》，优先使用国家基本药物和省补基本药物，严格执行“四个排队”、“八个排队”和处方点评制度，每月对用药情况进行全院通报，督促合理使用抗菌药物，药占比有所下降，促进了医院临床合理用药。购进使用中药饮片xx万元，品种数达到xxx种。购进中成药xx万元，品种数xxx种。

药械科负责医院的高值耗材的正常购进、验收、储存养护等工作，高值耗材使用主要是手术室、骨科、眼科等科室，有主任医师1名，副主任医师4名，主治医师5名和医师6名。具相应的医疗设施设备和医疗技术，有植入性材料的管理制度。在进货时严格审核供货单位的法定资格和质量信誉，销售人员的合法资格，购销合同等，作为采购进货凭据。建立完整购进记录并进行归档保存。

从甘肃众邦利康商贸公司，甘肃乾志商贸公司，兰州明天医疗器械公司采购高值耗材人工关节、骨科材料、人工晶体等xxx万元，严格按照各项管理制度及操作规程执行，无不合

格材料购进使用。7月份以来，结合医院的实际情况，召开了药事管理会议，对医院使用的部分药品、高值耗材的价格进行下调，下调幅度xx%□

## 采购人员的个人工作心得体会篇五

秋去冬来，寒冬将至。，我在拘留所工作已十年了□20xx年初在所领导的安排和信认下担任了采购工作。现将我这几年来对采购工作的几点体会与领导同事们相互取长补短。

作为采购就必须要多渠道多方面地去收集信息和调查市场，了解所需采购食品的价格，并且要精心选择食品和供货商，努力提高食品的净料率和使用率。

二、因购进食品的好坏也直接影响就餐者的满意程度。因此，采购员要根据考察市场的实际情况及时与有关领导拟定伙食标准，对每一样食品的用量及成本的核算做到精打细算，既满足就餐者的需求，又能达到值量和数量的要求。

三、采购员在各种业务中一定要注意自己的职业道德和个人形象，要以公正、公平的真诚心对待自己的工作。在业务中要与供货商建立相互认同的关系，心目中要树立起采购是为所内全体干工人员和在押人员服务的观念。另外采购员还需要与邻居、企业、单位及居民在保持一定距离的情况下，建立良好的信息互通关系，遇有交通工具的问题或如有其他突发事件时得以帮助，以保证所内的食品的供应。

四、采购食品是为了伙食的保障，更是为了所内全部工作的基本保证，也是成本控制和伙食费开支的重要环节，由于所内所需要开支的项目相当广，且名称繁杂。其食品方面来说就在于季节性、地域性、干湿度及地区差异等各个方面不一，因此要选择性地、针对性地采购。

五、一定要督促好炊事人员对食品的存放、保管、加工和制

作环节。认真的总结工作中的经验教训和领导的要求同事的建议。加强控制节约成本，积极参加所内各项活动，服从领导的工作安排，全心全意地为拘留所的工作顺利开展，去努力工作。

## 采购人员的个人工作心得体会篇六

- 1、审核采购需求
  - 2、决定合适的采购方式
  - 3、分配、选择和维护潜在供应资源
  - 4、负责供应商的调查和实地勘察评估供应商的生产能力
  - 5、采购合约与订单的起草签发以及管理
  - 6、根据采购需要采取相应的应急行动或进行后续跟踪
  - 7、解决与供应商在合约上产生的分歧以及支付货款问题 采购经理的工作重点
- 1、制定采购谈判的策略和方案并加以实施
  - 2、处理质量问题以及退货方案的实施
  - 3、同公司内部其它各功能部门建立并维持良好的关系
  - 4、对公司采购管理的政策和程序进行有益的宣传并提出建设性的改良建议
  - 5、运用一些战术性的方法如供应商伙伴关系供应链管理等建立良好的供应商关系
  - 6、处理供应商的问讯异议及要求

7、实施对新供应商的开发和扶植工程

8、此外采购经理的工作常常能够体现出采购部门对整个公司所起到的

关键作用和真正价值所在

9、配合财务在整体上用的付款策略

现将一年以来的工作情况作以下总：

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商品市场行情。

3、经常在网上了解相关商品的行情，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商品供应商。

4、及时与营运部门人员沟通，了解商品的需求情况，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、心里树立公司的良好形象。

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、建立了新的供应商，并保持了良好的关系，有稳定的采购来源，保持超市的正常营业。

8、建立了比完善的供应商管理制度，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。以合同为凭，不在出现与供应商在财务上的不愉快，并且解决了\_\_超市与几家

供应商之间的财务问题。

二、强化了团队精神，搞好部门内彼此配合及与其他部门的相互合作

团队精神是以少胜多的博弈，是众志成城的攻势.是群策群力的双赢.是

“我为人人，人人为我”的生存智慧.是“团结就是力量”的强强联合。所以我们大伙抱着同一个思想和目标，那就是为超市争光，共同为着目标努力拼搏，充分发挥团队堡垒作用，互相取长补短，相互鼓励，发挥出自身最大的团队精神力量，力求取得优异的成绩，所以团队精神是强大的，是力量的，是智慧的象征。部门内适时提出强化团队精神是必要的，加强员工团队精神的教育，培育员工团队意识与合作精神，团队精神融入整个员工队伍将发挥出巨大能动作用，为公司发展做出巨大贡献。在与其他部门间我们秉承没有积极的态度就没有积极的行为，所以要搞好与其他部门的相互合作，首先应该端正态度，还要脚踏实地、积极认真的做好每一项工作，其次要真诚相待，只有这样才能做好每项工作。

三、采购员密切沟通随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题。沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划。与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的最优，为超市节省采购成本。

四、工作中的不足

- 1、工作经验不足。
- 2、工作细致度不够。
- 3、与各部门的沟通还有待提高。

## 五、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。超市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,从而全面提高超市采购管理水平。

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的向其他部门请教,更好更准确的掌握所需商品的性能,更好的服务于超市。总结今年得失指导明年的工作。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。尽最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。为公司在新的一个月投产创效益贡献力量。

相信采购部工作将会有更大的突破和改善\_\_超市更上一层楼。

采购员工作心得个人篇5

**采购人员的个人工作心得体会篇七**

style="color:#125b86"

--工作中有苦也有乐，但更多的是收获，这一年的工作我受益匪浅。古人云：“纸上得来终觉浅，要知此事必躬行”。对我们应届生来说刚走上工作岗位是理论与实践相结合的学习，把理论应用到实践当中并在实践中积累更加丰富的理论知识。转眼已经一年。就这一年的工作我做一个简单的总结，汇报我在\_\_公司一年来取得的成绩以及自己的不足。

--

1、心态转变。学校的生活养尊处优，无需我们担忧某些问题，学校三点一线的生活，学习跟得上就可以，而在工作当中就不然，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、同事的关系，还有在工作当中的不尽人意等事情，这些都要我们有一颗平常心去对待，及时的转变心态会让我们工作更加顺利。

2、计划做事。有了明确的计划，目标才清晰，以至于在工作中不会茫然。在采购部工作的一年中，我每天都整理工作日志，记录下我要做的事情，然后再总结一下完成状况，日志看似平常，但在无形中提高你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。

3、处处留心皆学问。这是我毕业的时候导师对我讲的一句话，对这句话并没有给我多说什么，但在工作当中我深有体会，初到采购部我把仔细阅读以往的采购合同。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做，应该学会思考自己应该怎样去做，留心别人怎么做。

4、不以事小而不为。做大事小事有不同的阶段，要想做大事，小事情必须做好。这是我急需知识和经验的阶段，做一些繁琐的小事情，很有必要。工作中我努力做好每一个细节，但

我并没有感到烦，而是把它当作我素质培养的大讲堂，正因为这些小事情改变了我对工作的态度。小事情值得我去做，事情虽小，可过程至关重要。在\_\_有一群乐于帮助我的同事，在工作过程中，我虚心求教，同事也不吝嗇热情帮助。从最简单的电子元器件，到产品特征、市场情况，让我在找到了学习了方向，使我更有针对性地提高自己的工作能力。

5、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，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。进入\_\_，我首先思想上转变了原来不正确的观念，在思想上和工作职责要求相统一。特别采购是公司供应链中一个非常重要的环节，要求我们以满足市场和生产需求为准绳，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，但是我一步步向这个方向靠近。我会通过自己的努力成为一名优秀的采购工作者。

二、以思想为根，自觉加强理论学习，提高个人素质。

首先，作为一名党员，无论何时何地，我时刻保持与党的政治思想一致，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。我深知只有具有高度的政治责任感，才能树立廉洁奉公、大公无私的思想，形成求真务实的思想作风和工作作风，自觉抵御各种\_\_，经受住各种考验。

其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉采购二室工作环境和内容。同时，我还利用业余时间学习采购知识、经济、合同等与工作相关的政策、法律常识，积累自己的业务知识，拓展知识面。此外，我利用双休日自费参加了计算机培训。并取得了等级证书。使自己的知识储备和层次得到了提高。

三、以业务为本，踏实肯干，努力完成好各项业务工作。

在二室工作的半年中，我在熟悉业务的基础上主要作了以下几个方面工作：

第一，配合领导完成了、训练系统、学习桌椅的大型招标采购任务。半年来共签订合同份。

第二，做好采购二室宣传报道和采购数据汇总上报工作。采购二室向上汇报材料较多，部里要求每月要有采购工作汇报，二级部门采购数据明细表。每周必须上报采购数量、完成情况。半年来，我起草采购二室汇报材料篇，统计数据报表份。同时，为增强自己文字表达能力，提高写作水平，介绍站采购动态，我坚持将重大采购项目形成文字材料，投送各报社。半年来共向《军队采购与物流》、《军需、物资、油料》、《前进报社》共投稿\_\_篇，发表\_\_篇。

四、强化自身服务意识，送好每一份合同。

坚持从大事着眼，从小事做起，努力提高自身服务水平，采购二室的服务对象主要是四大机关的二级部门，每一份合同的签订，都将在部，部队用户、财务结算中心三个单位跑2次，如果其中有一个环节出错，这份合同将无法履约，半年来，经我手送的份合同的，没出现任何差错。在送签合同的同时，我很注意自己的一言一行，因为很可能一件不起眼的小事，都可能会反映到首长哪里，直接影响到采购站的声誉和形象。对一些部队用户提的刁难问题，我总是耐心解释，摆事实、讲道理，让他们认清理解集中采购的优势。用真诚和诚信赢得了他们的信赖。

## 采购人员的个人工作心得体会篇八

从到公司上班以来，我首先翻阅了公司的一些文档及供应商

资料，了解工作流程和工作职责. 熟悉了公司的质量方针和环保目标及实施手段，走访了公司的相关部门. 并与工厂同事出差，协助参与了\_06，欧风□r35等新车型的采购配套和新旧供应商考察，开发工作。

个人认为，在现今全球经济危机的情况下，市场竞争空前激烈，而现在的普遍现象是利润空间基本不大，许多厂家已经不能仅仅通过扩大销售量来增长利润;另一方面，厂家现今追求的是企业利润最大化并非企业产量最大化，更不是库存备得越多越好，采购部门做为采购执行机构，如果还在沿用初期制定的规章制度，和结合当时条件制定的办法，有的方面已经不能适应现在多变采购机能需要。我认为应该进一步加强和完善采购管理细则，要求从计划的下达，一直到合同的履行，每一个环节，由该谁负责，都要形成制度和程序。并需要装订成册，与厂部各相关部门形成层次分明、上下衔接、综合配套的采购部制度体系。使采购活动逐步走向正规、有序。整体提高采购部对市场反应速度、增加采购专业性、加强成本控制，从而使企业从容应对更加激烈的竞争环境，进而提高企业的竞争力。

以下是我的分析和完善的一些建议：

一. 加强采购部内部程序文件完善和合同，技术文件规范化。

1. 我在熟悉公司的有关文件，和现有程序的基础上逐步制定和完善《采购工作制度》、《采购业务流程》《供应商管理程序》、《采购部价格管理程序》、《采购操作程序》、《采购部考核办法》等。

2. 报价文件归类：材料报价统一存档：分为发动机及配件，传动系统零件，行走系统零件，操纵系统零件，电器与仪表，通用件，机械及周边设备，辅助工具，办公及劳保用品，包装报价分类存档并在文件夹上写明供应商的名称，便于随时经常的查阅，在接收到的正式报价单上要求签字并写明日期，

以示已阅读。

3. 合同管理：回传的订购合同，应根据以上分类方式，分类归档. 并将本单的合同报价附在合同后面存档(价格没有变动的常规类产品报价除外). 重点材料合同，应单独建立供应商合同夹。

4. 整理各类车型最新材料清单(bom表)，技术资料，成本核算等单独建立车型合同夹

二. 加强现有供应商管理，建立供应商档案。

1. 加强供应商管理，实现供应商的整合与优化。定期考核供应商产品的质量、供货情况、应变能力、财务状况、技术能力、价格等项目，择优汰劣。在公司和供应商之间实现良好的交流和沟通，建立起长期的战略合作伙伴关系。

2. 建立供应商档案，基本资料，评审表，考核表，报价单等文件并存储在相应的供应商文件中。

三. 建立现有合格供应商价格档案和价格评价体系，合理降低采购成本，控制库存。

1. 采购人员必须积极了解材料市场行情及价格波动，定期收集有关的供应价格资讯，来分析、评价现有的价格水平，并对归档的价格档案进行评价和更新。

2. 加强价格管理，对不同供应商的同类产品报价，建立产品报价对比汇总，对用量大，占总体成本大比率金额的物料重点跟进，(如车架，塑料件，减震，铝轮，仪表等)，对价格反常的物料要了解原因，加强价格控制和加强监控管理。

3. 增加采购部与其它部门的沟通，了解每个部门的物料计划及生产部门的损耗等情况，控制库存，起到监控作用。

4. 制订并争取达成每半年降低2—5%的采购成本计划(市场行情升降除外)，根据此物料的真实市场行情、新供应商的报价资料，根据目前实际购买量，客户的配合度，根据目前供应商的公司规模、与我公司合作的时间，此类物料的紧缺程度、公司的付款等综合因素来分类操作。具体操作手段如下：

1)对于长期合作的供应商，直接商谈降价。

2)对于不愿意降价的供应商，建议采取降低采购数量的方式变相施加压力，达成降价目的。

3)对于以前订购小的合格供应商，提出增加订购量的降价幅度。

4)对于没有合作的合格供应商，利用他们急于想与我司合作的心态，达成理想价格的合作。

四：新供应商的开发，资料收集。

1：加强对新供应商的开发，储备，报价，评审资料收集的工作，以备随时选择或者更换。

2. 采购人员必须加强对新，旧供应商交流与沟通，随时了解摩托市场动态，积极配合相关部门对新款车型的材料引进和信息反馈。

五：提高工作效率

1. 利用工厂内部网络让每个部门及时了解到自己要解决的问题，并落实签字，节约大量的跑动时间及能节约更多的办公费用。

2. 根据现存的市场情况，行业的特殊性，对下单的供应商做好前期的考察和交期预测，按时完成采购任务。

3. 养成高效率的工作习惯能使采购管理更加进入程序化，合理化和科学化。

五：对物流公司发送货的管理：因大部分供应商都依靠物流公司送货，工厂也是依靠物流公司退货，采购要好进出数量统计，单据汇总。涉及现金付款的供应商选择扣出20%—30%的产品质保金。

本人不足需要加强的地方：

1) 增强对本地方言的熟悉和沟通，多了解当地供应商企业文化，提高采购谈判能力。

2) 增强对摩托产品型号，材料熟悉，自觉加强理论，专业知识，向身边的同事看齐，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

总结：

因本人进入行业时间尚短，经验尚浅，提出建议不足之处，请领导指正。

采购员工作心得个人篇3

## 采购人员的个人工作心得体会篇九

1、基于我在\_\_参与相关采购工作的经验，对市场行情以及供应商足够的了解，在调任采购助理工作后配合采购经理围绕成本控制等方面积极展开工作，对原材料采购价格进行合理调整。

2、自\_\_月底开始，加强与各供应商的联系与沟通，将公司新出台的货款结算方式和相关通知文件逐步实施到位。

### 3、处理紧急事务方面。

面对资金不足，原材料紧缺，在生产面临停产的情况下，想尽办法联系新客户，抓紧进行原材料采购工作。其中，供应商数量从原有的\_\_户发展到目前的\_\_户，增长率为\_\_%。采购原材料的收购量从20xx年\_\_月份的\_\_吨(扣铁、杂\_\_吨)增加收购量\_\_吨，增长了\_\_%。基本确保了企业的正常生产，确保了原材料不足的不良局面得到了缓解。

由于本人工作能力和文化上的不足，对公司的工作不能尽全力进行工作。例如：新的供应商增加还不是很多，宣传工作还没有实施到位；由于对供应商的资金缺口很大，有部分供应商对公司信任程度不高，但未能做好沟通工作，造成原材料严重外流现象，使得出现过公司生产所需原材料不足的情况。

1、广泛宣传，增加新的供应商。

2、开发新的采购渠道，向\_\_x地区发展。

3、为保障生产原材料采购需求，希望公司增加资金，为保障企业生产提供有效措施。

4、根据原材料的品质多样化，严把材料验收关，为企业增收节支想办法。

5、提高管理能力及与供应商沟通能力，为公司发展贡献我应尽的一份力量。