

最新采购部个人总结(优秀8篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

采购部个人总结篇一

采购管理总结分析

1、采购管理内容

2、管理方法分析（优点、缺点、管理存在的盲点等，改善措施）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。

部长□xx

日期□xx

采购部个人总结篇二

作为公司采购部的负责人，近期，我按照公司总体工作部署和要求，紧紧围绕“保供应，降成本、促销售”的工作思路，深入进行市场调查，精心研究价格规律，明确了个人的工作定位，并制定了20xx年的工作计划。

通过深入调研，针对五个市场，我认为应从以下几个方面进行定位：

一是加强公司管理，提升精细化管理水平。为了适应更加严酷的市场挑战，公司的各项管理应该更加精细化，用标准化、流程化的业务模式统一规范采购和经营的各个环节，最大限度的降低办公成本。为了培养稳定的客户群体，巩固客户的忠诚度，应该加强下游用户的走访，了解用户的个性化需求，针对用户的需求指导采购，保证提供的产品满足用户的个性化需求，建立我们与用户之间稳定牢固的供求关系。

二是加强销售管理，积极开拓市场。通过几个分公司的业务情况可以看出，紧靠上游钢铁生产厂，对于原料的组织有很大的便利和潜能，加上滨海大开发，也将带来巨大的需求；市场作为连接西北的重要枢纽，随着西北建设的深入和扩展，国家对西部基本建设的投入不断加大，将来一定会发挥更加重要的集散作用，应在搞好销售的前提下，侧重建筑用钢的销售和努力扩大仓储业务，为将来进一步拓展西北业务做好准备；无锡市场紧靠华南地区，高新技术企业林立，设备装机水平高，加工精度高，对钢铁产品的质量要求和个性化标准将给业务拓展带来更高的挑战。应锁定高附加值钢铁产品，如汽车、家电用钢，多组织能够满足用户高端需求的钢铁产品。

三是加强采购管理，降低采购成本。个人认为，作为唐山、天津两个市场应该重点以钢铁产品的采购为主，根据市场的形势、国家政策的调整和区域基本建设的投入，有针对性的进行采购管理和采购量的定位，适时有预见性的加强钢铁产品的采购，在保证数量和质量的前提下努力降低采购成本和运输成本，保证公司整体经营达到利益最大化。

针对这种形势，我们要重点做好以下几方面的工作：

一是搞好资源采购，增加公司利润。对每个市场做相对的资源采购，以利于本地市场的需求。在市场需求方面，大部分工地对螺纹、线材在采购上的要求一方面保证产品是国标，另一方面在市场上销售价格要有优势，要满足这二方面的需求，

保持货源稳定，充分发挥各地市场的优势和作用，在带钢、热轧sphec□螺纹等采购上要确保利润。充分利用二处仓储物流基地，缓解公司的销售节奏，市场好转的时候，使仓储成为公司的蓄水池，市场启动时为公司创造可观的利润。

二是加强市场调研，抓好物流和合同的跟踪。进一步加强对市场的调查研究，既要掌握钢厂资源生产的比例，又要掌握国际市场的瞬息万变，矿石的采购成本以及国际经济危机冲击带来的成本摇动，对公司的每个环节都要作为市场的洞察者，时刻为公司的发展和利润的增长尽一份自己的责任。同时，加强上海商务部的管理，抓好物流和合同的跟踪，做好往来合同、钢厂发货、与钢厂结算等各环节的工作。

三是加强内部管理，提高全员整体素质。注重员工素质培育，加强全员业务素质培训，同时采取以老带新的方式，将岗位培训与实际业务相结合，使员工能够尽快适应岗位的需要。完善人员日常管理方案、绩效考核方案，进一步强化内部管理，提高全员整体素质，努力建设一支能吃苦、能攻坚的职工队伍。

总之，在20xx年的工作中，我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，不断提高自身的业务素质和管理能力，进一步强化敬业精神，增强责任感，对待工作高标准，严要求，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，为公司在新的一年创造更好的经济效益贡献力量。

采购部个人总结篇三

1、在倡导公司轨制做好每日筹划与总结的前提，也是结束日事日毕的紧张保险，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的环境做一总结，对异国处理好的`事，紧接处理，尽量做到题目不推迟，尽最快办理。

2、我们的采购工作便是办事于出产，便是以最低的本钱满足高质量严要求的出产所需辅料，必定要对要采购的辅料细致的分析，在做信价比，始终坚定做好以质讲价，货比三家，多快好省的采购原则。

4、跟现场，渐渐加强与各部分的雷同，严厉把握采购时候和采购周期，包管各种辅料的购进科学公道，尽力互助公司各项财产运营工作，当差别的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部分做好和谐与雷同。

5、要把握物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时产生质量、数量反常环境下，应立即采纳告急办法，并与供给商关联，和有关部分进行会商处理。

6、学会自动与人雷同，交换：凡是与车间，堆栈，质检部的相干人员兵戈，如许便于本身明白产品，跟踪必要，裁减工作失误，进步工作效果。

综上所述，在今后的工作中，我会更加竭力的进修，连续地积聚充裕采购经验，高标准严要求的结束各项工作，总之，扫数的工作结果都与带领和同事们的救助和赞成分不开的，在此表现感谢，我们采购部是一个集体，今后必定会更加联合，齐心合力，互助进步，向联合个目标迈进——篡夺更大的进步！！

采购部个人总结篇四

时间如梭，2022年转眼已经过了，在这一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的物资材料保障。

一、2022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，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、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项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测是对整个项目资金的一种理性的规划，以便于提高项目资金的使用效率，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，寻求多家供应同时要保证所选供应商承担的供应份额充足，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、建立了采购账目的管理系统，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，时刻掌握原材料价格的动向。
- 8、加强了成本管理，以性价比为原则，在满足生产、技术需要的前提下控制成本。

二、工作业绩

- 1、完成采购合同86份，采购物资的总金额约为xx万元。

- 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%。
- 6、为公司节约成本在8%以上。

三、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、技术部门请教，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。

总结上半年得失，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。为公司在新的一年投产创效益，贡献力量。

采购部个人总结篇五

我是采购部经理，在20xx年3月15日，董事会开过采购部专题会议后，采购部正式成立，6月11日董事会正式任命我为采购部经理，主持采购部日常工作，隶属于董事会财务部，直接领导是耿总监，直接下属是采购部两名采购。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。具体职责如下：

- 1、组织制定采购管理规章制度，上报领导后组织实施；
- 2、负责制定采购管理 workflow 与标准，并督导执行；
- 3、根据制度的执行情况及时修订，完善各项规章制度及工作程序。

- 1、参与供应商的谈判与合同的签订；
- 2、指导市场调查工作，进行合格供应商的审批审核；
- 3、抽查供应商档案的建立和完善工作；
- 4、参与酒店批量与重要物资采购的业务谈判工作。

- 1、处理本部门内部日常行政事务；
- 2、负责本部门所属员工的业务指导、绩效考核工作；
- 3、负责本部门人员培训、调配和工作安排等；
- 4、负责协调本部门与其它部门间关系，解决争议；
- 5、主持部门内部会议的召开和重大事务的处理工作。

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，活动在乌市的各大市场，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。

在20xx年8月份和10月份，茅台酒两次大幅提价时，通过关系渠道和市场调查，及时请示领导，在涨价前批量补进，抢占有利时机，为酒店节省了一笔不小的开支。

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。

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。

采购部个人总结篇六

我进入采购部已近两年了，我从一个刚大学毕业的学生走入社会员工，要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，回顾过去，我自己有很多感想和体会。现将上半年来我的工作情况做如下总结：

1、务实工作，积极进取

20xx年半年中我严格按照集团和公司的采购管理规定，通过招标、询比价的办法，本着公开、公平、公正的原则，急项目之所急、想项目之所想，在人员少、采购周期短、应急计划多、所处地理位置偏僻等情况下，在部门领导的引领下克服了重重困难，利用业余时间、加班加点，较为圆满的完成了各项采购任务。我主要参与完成了后勤物资、办公物资、化验中心物资、车间化工原材料、零星物资的采购物资工作。半年中共接收并完成采购计划69份，采购金额共计2429.24万元，签订合同42份，其中通过招标公司组织的招标采购18次，完成采购金额20xx.80万元，通过询比价进行的采购24次，完成采购金额379.44万元。

2、注重细节，优化方案

采购部是公司运转的一个非常重要环节，也是公司形象的窗口部门。采购最大的任务就是以最合理的价格采购到最合理的物资，在采购过程中我不紧要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家；还要了解供应链各个环节的操作，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。

3、目标明确，与时俱进

采购是一项有挑战性的工作，采购员必须要有丰富的工作经验，要经常进行市场调查，对供应商进行调查，对市场价格进行调查。进行询比价要对报价进行分析，看看报价是否合理，以免产生价格过高或不合格物资。采购员还必须具有创造性，不断提出新颖的采购管理方案，使采购业务更加高效率、高标准的进行。

4、工作中的经验和教训

上半年，自己比较圆满地完成了采购任务，能清楚地知道自己该做什么，应该怎么做，对工作的总结性有所提高，单对物资采购价格市场调查度不够，对物资质量验收方面知识了解不够，专业知识方面比较欠缺，这方面需要加强学习和思考。以后我会积极投入到个人工作中去，经常进行个人工作总结，改正不足的地方，提升个人综合素质。

下半年是公司项目建设的关键年、投产年，各生产、行政、生活等系统将全面建成并投入使用，做为公司的一员必须明确自己的工作任务，以服务于公司项目建设为工作重心，严格要求自己，做好自己的本职工作。

1、下半年工作计划

下半年按照公司项目建设需求根据物资使用单位提报的物资需求计划及时的进行的采购、合同的签订工作、催到货工作及物资挂账工作。特别是生产燃料煤、原料煤、化学原料、催化剂等的及时供货和到货质量验收工作，并参与到生产原料物资的验收工作中来，并按照物资验收情况及时做好物资挂账工作。按照工程建设进度编制月度资金计划。

2、下半年工作目标

在下半年的采购工作中，把岗位工作标准作为一切采购工作完成的标准。采购工作要在充分了解市场信息的基础上进行询价比价，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；在供应商选择上要建立合格供应商名录，综合考虑供应商资料，进行询价比价，尽量避免不合格物资的出现；注重学习材料知识，加强物资的验收的力度，使工程建设保质、保量、保时顺利的进行。

3、展望未来

在下半年的工作中，我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水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作标准。同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想法不断下降成本和提高效率方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己力量。

采购部个人总结篇七

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，得到很多收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。在领导和同事们的关心和指导下，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总结汇报：

一直以来采购员的工作是效劳于生产，它的任务就是以最低的采购本钱提供满足质量、数量、交货期三大条件。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是三点责任：向谁买，

买多少，何时买。

我作为一个采购员最终的价值是采购本钱的控制，采购本钱直接影响公司收益。所以我始终坚持以满足生产为目的、以货比三家为前提、以质量把控为原那么，做好每一笔采购，做到物有所值，物有所用。严格按采购方案采购，做到及时、适用，合理降低物资积压和采购本钱。对购进物品做到票证齐全、票物相符，报账及时。

在“明确目标，勇于负责，主动配合，公司满意”的观念下，积极的落实采购工作要点和月度采购方案制定工作。在部门领导和同事的积极配合下，共计完成临时采购102份，完成七月、八月、九月、十月度采购方案内所有采购工程，共计费用120余万元，采购工程涉及办公用品、工索具、码头辅助设施、厨房用品和常用物资等。完成公务车维修保养付款工作8次，产生费用2、2万元。以上工作执行情况良好，并较圆满的完成采购任务，随着物资仓库的建立，在10月初开始办理入库手续。

完成办理合同文件20余件，共起草9项购置合同，合同涉及金额达60万元，参与采购物资验收工作12起，并完成已落实合同档案移交工作。

选择供应商是采购工作中非常重要的一个环节，直接关系到所采购产品的

质量、价格、效劳等方面，所以选择一个优秀的供应商对于我的工作来说非常重要。

我通过以下途径来选择：

- 1、公开征求的方式。以公开招标的方式来寻找供应商，使符合条件的供应商有参与投标的时机。不过通常比较少用此种方式，因为这是被动地寻找供应商，换言之，假设最适合的

供应商不主动来投标，恐怕就会失去公开征求的意义。

2、通过同行业介绍。所谓“同行是冤家”是指业务人员之间，因为彼此间争夺客户，尔虞我诈；反之，同行的采购人员倒是“亲家”，因为彼此可以联合采购或互通有无。

3、市场寻找。完成200余起采购询价和市场摸底工作，来往传真、邮件200余份，走访供应商20家，其中有生意来往16家。经过挑选，建立长期合作单位供应商5家，其中工索具生产商3家，日常物资供应商2家。

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那么加强工作责任感，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。

采购部个人总结篇八

冬雨随风而至□20xx年也将随着深冬的来临而将翻去最终一页□20xx年是我人生的转折点，从以前的个体到了一个集体——江苏启安这个大家庭当中来了！

刚到公司的时候，公司支配我到庐江做选购员，作为一个刚接触这个职业的新手，我没有多的阅历和阅历，但是我要求自己要有个平常的心，进取的心，不止千遍的和自己说：这个岗位的担子是重之又重，确定不能辜负了公司领导的期望。

对于材料的选购，我从短短的工作实践中也总结出了以下的一些阅历：

我不生疏的材料，我会尽我的努力找懂得这个材料的人，从别人那去学到到自己原来不知道的东西。那怕是一点一滴都算是学习和进步。

我基本上会每天都会对我所做过的工作，处理的事，进行一个心里的小结，对没有处理好的事，要求次日，或紧接处理的’，尽量做到问题不推延，尽快解决。对于明天的主要事情，做个打算。俗话说：好记性不如烂笔头！事情较多的时候，我会记录下来，逐个去处理，处理和没有处理的做个记录，这样工作就会更加清亮明朗。

经常与工地上的仓管、施工队长等相关人员接触和沟通，这样便于自己更好的了解材料，以及跟踪需要，削减工作失误，提高工作效率。

尽量用条款有效的文件去约束牵制他们，让他们能主动争取协作我们工作，准时解决问题，让其感受有压力又有动力。工作中要严谨，要主动出击，不寄期望于供应商确定没有问题，准时的做好跟催工作，要分析供应商的每一次看似合理的理由，是否隐蔽着丝丝供货风险或其它东西。要做好记录，便于查询和统计，及协作工程需要做好工作。

让自己有一个好的职业习惯，有本钱概念，有利润思维，有风险意识、有统筹力量、有沟通沟通好习惯。这些都有助于自己向一个更优秀的选购靠近，做一名真正优秀的选购员。

想好打电话的目的是什么？是询价、是讲价、是订价、是分析市场转变等。组织好自身谈话内容的概要，做到谈话流畅，语言丰富，用语专业，亲切自然大方，热忱大度。对供应商所销售的这个材料及其它供应商(同种材料)的信息要了解，以此好回应对方的谈话。要记住对方所销售这个品种如今的大约价格，及你上次所订购价格，或上次你报给对方你购的价格及你虚拟报给对方的价格。在关怀业务的同时，不妨多赐予客户出了业务关怀外，工作身体等也做个善意问候。对新客户多介绍并呈现一下自己公司的实力和优势等。

以上的一些阅历是我在工作过程中总结出来的，想要做好一个合格的优秀的选购员必需严于律己，在实践中不断的加强

自己的业务水平的提高，只有这样才能更好的呈现自己，为公司的进展做出奉献！

在庐江的那段日子，我能够从心里上准时的转变，从以前的一个个体能准时而又融洽的融入到这个团体，也是对自己的一个要求和挑战，在吴江我能够和同事们相处的特殊好，本不是一家人，但是胜似一家人的情意始终让我们的这个团体工作有力，工程进展顺当。11月份我被调要到南京工作，参与南京沙达旺仓储工程，岗位是后勤的管理。

后勤管理对于我来说又是一个新岗位，但是我总是有这样的自信：确定能做好！在平常的生活中和同事多沟通，随时把握他们的心理和一些想法，并能尽量的在现实条件中随心所欲，这样就从后勤方面保证了员工的有一个良好的工作心态，无后顾之忧！准时的合理的制定了一些后勤制度，和对制度的宣扬以及监督，对后勤上面的一些设施、设备做一个完好的数量和现状统计，需要修理的准时修理，需要整改的准时整改，让大家有一个比较舒心，平安，温存的后期生活环境！

20xx年即将过去，下面将迎来崭新的20xx年，在新的一年里，我将发扬不怕苦，勤学习的精神，更加努力的做好自己的工作，树立公司荣誉感，尽自己的努力，为公司的进展壮大，也为证明自己的力量，恪尽职守，永不懈怠。