

最新采购员工年度工作总结报告(优质5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

采购员工年度工作总结报告篇一

在公司领导和同事的关心指导下，我积极做好自己的本职工作，积累了一些过去从没有的经验，通过不懈努力，各方面都取得了一定的进步。现将个人工作总结陈述如下：

（一）采购部分

1、严格按照公司询价、核价、采购管理制度，严格控制采购成本，保质保量完成项目采购任务，全年完成采购项目共计330万元，保证了公司项目实施的正常进行。重点采购的大项目有：健桥证券北京营业部ups□发电机设备；健桥证券丹阳营业部建设项目所需设备；华龙证券日常设备供应；湖南省农行小型机以及附属设备；银河证券西安集中交易所需设备；健桥证券广域网项目以及华龙证券设备供应等采购任务。

2、努力学习，不断提高业务技能，征询产品信息，完成新项目的设备采购，在20xx年，我们接洽一些比较新的项目，如健桥证券北京营业部发电机项目以及湖南农行的小型机项目，还有健桥证券丹阳营业部建设项目设计的防雷防静电等设备采购，项目品种十分丰富和复杂，好多设备都是我们以前没有接触过的，这对我们的采购工作提出了一定的挑战，在总公司帮助下，我们经过积极的努力，全面完成了这些项目的采购，保证了项目正常实施，同时锻炼了我的能力拓宽了我的知识面，对后期的工作十分有意义。

3、不断拓宽采购渠道，征询采购信息和最新设备信息，为市场提供产品信息和支持。采购的工作和市场业务工作关联十分紧密，在20xx年，我们根据公司的经营计划和市场部的业务拓展计划，积极拓宽了采购渠道，同时，定期为市场部提供产品信息，保证市场部工作的正常开展，取得了市场部的好评。

4、在项目采购上尽量争取价格优惠和较长的帐期，严格控制款项支付，保证了公司的正常运营，这是我们去年工作中的重心，因为应收款任务比较艰巨，所以应付款这块控制比较严格，这对我们来说真是巨大的挑战和锻炼，通过我们和供应商的良好沟通和多年关系的积累，付款的控制做的比较好。

5、根据公司的需要，参与部分市场业务工作，取得一定的好成绩，在20xx年，我直接负责华龙证券的日常设备采购和供应，从商务谈判、到供货以及后期收款等能较好的完成，取得客户的一直好评。同时还参与长沙交行的设备采购项目的商务谈判工作，取得了项目的成功。

（二）协助公司完成的其它工作

在20xx年，我协助公司主要完成应收款工作，主要是华龙证券的应收款工作，在过去的一年里，我收回欠款200万元，同时协助公司开展大项目的收款工作，经过我们的努力，收回欠款1000多万元，较好的完成了公司的应收款指标。

1、技术水平还需提高，尤其是对产品的具体配置和关键性能指标的理解还要提高，目前，产品的品种越来越丰富，分类也越来越细，采购工作对技术的依赖越来越大，所以提高基本技术能力，对今后的工作具有十分重要的意义。这也是我今后努力的方向。

2、和市场部、工程部门的沟通还需加强和提高，今后要逐步加强和市场部以及工程部门的沟通，严格控制采购供货时间

和采购周期，保证项目的供货的科学合理，争取更低的成本。

3、加强对客户需求的理解，寻求更多的渠道，为客户解决问题，这也是我今后努力的方向。

以上就是我20xx年主要完成的工作情况，有成绩也有不足，在公司上市的大好时机鼓励下，我一定会努力学习，不断提高业务水平和综合技能，为公司的发展作出应有的贡献。

采购员工年度工作总结报告篇二

通过两个月的采购工作，工作刚进入正轨。使我更加明白和灵活运用各种采购技巧的重要性，要眼观六路、耳听八方，多向各位同仁请教学习，使自己成为一名合格的采购。一个优秀的采购必须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，知道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司发展的脚步！

一、要货比三家

来公司已经两个月了采购工作也在忙忙碌碌中度过了对于公司的基本规章制度及采购的工作内容及工作流程都有了基本的解。觉得做好采购工作就像买一件称心得体的衣服一样。争取用最低的价格买到的品质。虽然工作中有一些不当之处，但我都积极改正，并做好记录，避免再犯，争取尽快融入这个团队。

二、以十分的热情投入到工作中

第一个月我主要采购一些零散的小配件。老员工都很热情，只要我有需要，都会给予热情的指导，让我感觉很温暖，从

而会给自己制造压力，一定要把工作做好。通过这一个月的工作，针对影响自己工作效率的事，总结了以下几点经验：

1、这样才会少走弯路，要多问、多想、多做。对于不明白的事情一定要问清楚。以较快的速度熟悉掌握采购工作的内容、重点及核心内容。

2、请教周围同事，做单前一定要查看历史记录。对于所要采购的东西要了解清楚其行情，这样才会事半功倍，提高工作效率。

3、紧急的事情先处理，要分清主次。不能影响生产的正常进行。

4、未处理的正在处理的紧急事项、一般性事物要分开，单子要分门别类整理。这对于提高工作效率很有帮助。就像公司推行的6s如果认真贯彻执行，不流于表面形式，对于我实际工作还是很有帮助的。

5、与公司各部门之间的沟通交流也是很重要的，要想让工作更出色、更顺利的进行，采购工作不仅同外部打交道。一定要有认真的态度，诚恳的为人。

三、今后改善的方向

通过这两个月的工作，使我对采购工作有了更全面更深层次的了解，询价、议价、比价只是采购工作的开始，对于所购物品的质量追踪、货期的跟催、供应商的开发与考核、帐款的核对等等都是一名采购所要做好的工作；还有就是要有很强的责任心，我认为采购是一项比较神圣的工作，因为公司对你信任，才把这项工作交给你要做的就是为公司节省每一分钱，花出去的每一笔钱都应做到无可挑剔。对于自己在这个月获的一些经验与教训也作了如下总结，以激励自己不断进步：

- 1、不能只依赖于供货商的报价。对于自己所分管的业务要通过一切办法了解其市场行情。
- 2、不能草率马虎，工作一定要认真仔细。对于不明白的事一定要问清楚，不要领导追问时无言以对。因为自己的粗心被领导退回几次单子，这样的事今后一定不能再犯。
- 3、解每种电器或配件性能比较好的品牌，要多向生产人员请教、沟通交流。确保采购的产品准确无误。
- 4、比如维修配件，对于正在处理而未果的事项自己要经常翻看。东西寄给厂家要及时跟催，不然会影响维修速度。
- 5、由于采购事项多，要养成记笔记的习惯。请购部门问题多，不记笔记会很快忙晕忘掉，准备个小本随时记下问题，这样就不会遗漏。
- 6、多方考量查证，从供应商听来的消息要辨别真伪。确保信息的正确性。

感谢公司给我这次工作机会，将尽职尽责做好本职工作，全心配合大家的工作，喜欢这里，并且很愿意把这里当作发展自己的平台，和公司共同发展，做出自己的努力。

采购员工年度工作总结报告篇三

秋去冬来，寒冬将至。屈指算来，我在公司工作已十年了。20x年初在所领导的安排和信任下担任了采购工作。现将我对采购工作的几点体会与领导同事们相互取长补短。

- 1、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。

2、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。

3、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公司全体员工服务的观念。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。

4、采购食品是为了伙食的保障，更是为了公司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，由于公司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。

5、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，积极参加公司内各项活动，服从领导的工作安排，全心全意地为公司的顺利开展，去努力工作。

采购员工年度工作总结报告篇四

20__年已经过去，在过去的一年里透过领导和同事们的支持和帮忙，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。在过去的一年里，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，全年完成采购项目共计560万元，保证了公司生产部的正常运营，

在整体的一年里，还尚未到达预期的理想效果，如采购及时率尚且能到达98%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续发奋学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争到达100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结.

第一，在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每一天写好每一天所要做的工作，处理的事，对所做的状况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

第二，我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，必须要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

第四，跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时刻和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不一样的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

第六，要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常状况下，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。

底气，学会主动与人沟通，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。

综上所述，在以后的工作中，我会更加发奋的学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮忙和支持分不开的，

在此表示感谢，我们采购部是一个群众，今后必须会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步！绿色环保。

采购员工年度工作总结报告篇五

今年九月份因人员变动我从行政部调到后勤部临时担任采购工作，作为这个岗位上的新兵，我边学边做。

虽然采购工作十分繁琐且忙碌，但因在以前从事的公司因工作需要涉及过采购方面的工作，所以面对突然的调岗我也并不十分慌乱，而我最无所适从的却是我从未学习及涉及过的生化方面的知识，对生化检验项目更是一知半解，更别说需要采购的生化产品林林总总，甚至有些产品都有不同的称谓。

但这是事关全公司生产及经营活动正常展开的工作，我不敢掉以轻心。在这种情况下，我努力克服不适应，通过与部门其他人员的沟通，上网查阅资料，并仔细过滤上一任采购留下的信息，做好笔记，完成对采购信息的分类。庆幸的是公司的同事非常热心，即使手上也有很多工作，但也会耐心解决我的问题，使我的工作驶向正常的轨道。

而我所遇到的第二个难题是与供应商的沟通。供应商很多时候话语都具有隐瞒性和诱惑性，作为一个可以说是新手的采购，内心的胆怯怕做错的心理很容易让我难以分辨从供应商听来的信息的真伪，无法确认信息的确认性。现在很感谢我们部门主管的指导和示例，她的言语中的目的性十分明确，并不轻易被其他人带跑，做事雷厉风行，从不拖泥带水磨磨蹭蹭。就是她带动我能在与供应商的交谈中准确切入主题，提高我与人对话的能力，坚定我的立场。

我所遇到的难题中最难的是对成本的控制。采购有一个询价、比价、议价的过程，每一环节都紧紧相扣，都可能成为降低成本的关键。询价中讲求对产品行情的熟悉，做好心里有数，

才能更好的对价格做出判断是否合理，但这对新手来说并不容易，所以我更多时候要做好货比三家，使我能在接下来的比价议价中占得先机，从而能更好的讨价还价，从中选择到的价格，更好的控制成本。对于成本的控制也包括物流的费用，有时因为我的一些小错误，也会导致成本的增加，我时时检讨自省，像是过去所犯过的错误不能再犯，未犯过的错误也更不要犯，做到不拖大家后腿，不增加部门工作量，不增加公司的成本。

时光如白驹过隙，转眼间我就在后勤部工作了两个多月，内心不禁感慨万千：有过被赞扬的时候，也有过被批评的时候，但真使我领悟到了很多。以前总认为，只要自己尽心尽力把本职工作做好就行了，不需要别人知道，与别人无关。其实则不然，采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要企业内部各个有关部门的密切配合的一项全面工作，与生产、营销、财务、质检、仓库等部门有着千丝万缕、错综复杂的关系，且需要掌握这些部门的相关知识。

非常感谢__生物给我这个平台和机会，让我在与这些部门不断的接触与合作中，使我的专业知识、各种知识及人际沟通、协调能力、分析与表达能力等都有了突飞猛进的发展，使工作迈向了一个新的高度。