

# 2023年采购的年度总结(汇总9篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 采购的年度总结篇一

时光荏苒，20\_年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……回首望望走过的一年，虽没有轰轰烈烈的战绩，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。感谢公司给我提供这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，在工作上，围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。

在没有进公司之前我是一个没有销售经验缺乏专业知识的人，仅凭对销售的热情，到公司之后，一切以零开始，一边学习产品知识，结合销售学习，通过不断学习和努力，收取同行之间的信息和积累市场经验；转眼20\_即逝，不知不觉中，我在本公司做领班兼外采已经快一年了。

这段时间，在公司领导的关心支持下，我认真以岗位职责要求，以饱满的热情投入到工作中去，以谦虚的态度虚心向其他同行学习，开括创新，扎实工作，转变思想，积极投入到实践中去。非常感谢采购部积极支持和领导的支持与关心，

现将这一年来是以来的工作总结如下：

## 一、存在的缺失

- 1、对市场了解得不够深入，主要是冬装的备货不及时，没有细心注意天气突变，以至于引起一连串的反应，令业绩位能达到状态。
- 2、一年来我做了一定的工作但跟领导的要求还有不少差距，专柜的纪律管理执行力不够，影响整个买场形象。
- 3、服装区的没资料的旧商品的处理问题没能够得到合理的处理意见。有时候看问题看得不够透彻，容易把问题理想化，容易导致和实质情况产生一些偏差。

## 二、部门工作总结

客观上的一些因素虽然存在，在工作中的其他一些做法也有很大问题，主要表现在：

- 1、销售工作最基本的会员信息维护，信息反馈，一些老会员积分转新卡未转入等等导致很多顾客未能及时得到一些优惠信息。门店也常收到顾客投诉旧积分未转新卡。
- 2、沟通不够深入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能够把我们的产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想发和意图，对客户提出的某个建议不能做出迅速的反应，老员工的流失，新员工的专业知识有待加强。

## 三、明年计划

- 1、建立一支熟悉产品，而相对稳定的销售团队。人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源与有一个好的销售人员，建立一支具有合作精神的销售团队企业的根本。

2、完善会员制定，建立一套明确的专人管理办法。

3、销售目标：以每月区域目标，每日的销售目标分配到个个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为公司明年的发展与员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的，提高执行力的标准。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于\_，着眼于今后的发展。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。

## 采购的年度总结篇二

在12月到2月，我在公司领导的安排下先后在人事、财务、仓库等部门学习了一段时间。这些写部门的工作中学会了交流、了解了公司的文化及职员，实际中熟练了office办公软件，了解到各种管材管件、金属材料、五金工具等各种辅材的规格、价格及分类。在期间学会了做腐蚀箔、化成箔报表，学会了腐蚀箔、化成箔的比容、折曲等数据，站在铝箔行业的门外初步了解了铝箔及其所需化工材料等辅材。在到货核对、生产领料和成品入、盘库中进一步接触了铝箔，了解了铝箔的一些忌讳。这都是我之后一年的基石。在203月我正式调入采购部。因为大学刚毕业，还从未从事过任何职业。所以在部门领导的遥控指挥下，先进一步接受部长的采购经验。在部长的指点下，总结归类归档个材料的价格、货源和供应商信息及来往合同，制定了《采购供应商信息一览表》、《申购明细表》、《合同一览表》。

截止今年我们总共与222家供应商有使用来往，其中设备材料122家，基建环保13家，生产材料20家、物流快递17家、项目对应供方50家。其中生产主料供方20家中腐蚀箔供方主要有三鑫天尼、肇庆华锋、江苏国瑞、诚基电机、福建盛安、丰川电子、金阳光、万年群兴、南通路金等；化工材料供方有沛县鑫鑫东方、新宙邦、镇江恒立等。在这些供方中，新开发的有万年群兴、金阳光、镇江恒立、新宙邦等；淘汰的有盛安、诚基、三鑫、华锋等。之后，在三体系认证过程中。进一步改善了，我们以前人性化的采购方式。采购流程进一步细化，明确。在各部门申报，部门领导审核，采购部接收、询问了解、查库确认、采购执行(寻商、询价、比价、审核)，签约付款，发货询问、跟踪，到货检验、入库、交接、通知等。都要有据可依，有正可循。在体系的检查中建立的一套基本的采购流程，在之后的工作中积极完善加强。

建立了《合格供方一览表》，对每一家合格供方进行了记录、评价。对每一家新进供方首先进行登记、调查、试用评价、确认是否合格、采购产品使用。对老一批合格的进行评价、沟通，帮助其改善，使其能满足我公司生产需要，并乐意与公司合作完善，达到互惠互利。在不损害公司利益的情况下，接受供应商的一些合理建议，以图共赢。当然，在采购过程中和供方交流，要学会一说、二听、三谈、四放。

展望，要站在体系管理的基础上：

一、完善和发展采购流程，建设有效的采购供应链，逐步提升工作效率，提高采购及时性。

三、完善付款的流程，学会货款的安排！

四、制定出在前面还没有完善的，适用于采购部《供应商资金流转表》、《供应商订单完成状况表》。学会自己制作一些能辅助自己工作的表格。

## 采购的年度总结篇三

本站发布2019年采购员年终工作总结报告，更多2019年采购员年终工作总结报告相关信息请访问本站工作总结频道。

又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培！

众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。在董事长的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过一年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供价值的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；规避一切可能危害商业交易的供应商，以及其他与自己有生意来往的对象；不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识；在交易中采用和坚持良好的商业准则等。

在这里我想说作为一个采购，并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。在领导的提醒下，我及时调整好心态和观念，凡是有关销售的一切事物，我们采购部都积极配合！一切以销售为主，我们辅助。采购与销售是密不可分的！因为我们是一个整体，唱得是同一首歌，走得是同一条路，奔得是同一个目标！

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要限度的节约成本，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。真得很感谢总经理，在采购方法方面为我们出谋划策。是他的严格要求，让我们不得不千方百计去降低成本，也是在他的英明领导下，我发货时遵循少量多次的原则，当然还要在不影响销售的前提下，尽可能充分利用供应商的信贷期，保证公司资金周转。在发货方式上面，尽量以送货上门的方式从而降低公司的额外提货费用。在付款方面，间接性地降低成本。在这里我还要对公司所有人员说声：“谢谢”！感谢他们及时将市场价格信息传递给我，让我与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了库存成本。另外，每月月底，因为销项税远远大于进项税，为了降低公司不必要的税收，我都积极主动向客户催要增值税票。

xx年是个进步的一年，在公司各个部门的配合和采购部的多方努力下，我公司与供应商建立了非常良好的合作关系，有的已经直接向我公司发货，开始友好商业往来！在引进新品种方面，我们从多个方面不断搜集信息，及时和其他部沟通，并快速备货。对于新进品种，采购部都会向业务人员提供新进品种目录表，以供他们参考学习。

几年来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个优秀的采购比须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我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，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步！

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。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，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。

对于目前正在为我司做出贡献的合格供应商需多加鼓励，因此在上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明景服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。同时我们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。将不可能、有缺陷的好方案，变为可操作、无缺陷的好方案。

最后，感谢公司所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是他们的协同和支持使我成功。总之□xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力！我保证以发自内心的真诚和体察入微服务对待客户，追求完美，创造卓越！和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！

## 采购的年度总结篇四

一转眼间20\*\*年即将过去，在公司领导的指导下，在各领导与各同事的共同努力下，我们认真完成了公司各项工作任务，并取得了一定的成绩，在xxx经理的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下□xxx年共完成甲供材料设备采购计划88份，新签合同xxx份，完成乙供材料计划核批价格xxx份，共计完

成材料设备采购计划228份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务，采购工作总结如下：

## 一、完成工作方面

1、完善制度，职责明确，按章办事。\*\*年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

制定采购预算与估计成本。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。为节约资金，防止库存积压，坚持零库存管理方法，在采购量大，部分物资紧缺的情况下，千方百计，精心组织寻找货源，积极组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕正常生产和科研开发这个中心来开展，圆满完成了工作任务。

2、与各供应商建立并保持良好关系，\*\*年采供部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，制定了《采购供应部供方信息表》，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。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料。

对采购工作的`几点心得和体会总结如下：

1、加强对供应商的管理协调。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。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为酒店选择最佳供应商战略伙伴关系。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作。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。

3、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都主动接受财务及其他部门监督。有问题第一时间反馈给上级领导。

4、提高部门工作员工的业务素质和责任感。\*\*年采供部特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

5、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时与办公文员配合把资料输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

二、 工作不足方面：

在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是正极材料市场价格变化情况，没有彻底贯彻何总指示的备货任务，对正极材料市场了解也不够深刻，没有深刻解读国家关于锂离子电池政策的力度，一直带着一种怀疑态度开展工作，直接导致了走的步伐不大，备货不充分。目前公司的供应商新建立，短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

### 三、 明年工作计划

1、建立完善的供应商体系。确保资材能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。不断优化供应商体系。在工作中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

3、完善制度，职责明确，按章办事

20\*\*年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

4、监督机制基本形成。

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、抑制腐败。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。

在\*\*年的工作中，我部门仍会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，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。

## 采购的年度总结篇五

x年即将过去，采购部全体员工在公司领导的正确领导下，以提高经济效益为中心，真抓实干，奋力拼搏，开放视野，拓展思路，求实创新。在过去的一年里，随着我国经济建设的快速发展，各种各样原材料的持续上涨和劳动力、能源的价格飙升给我们的采购工作加大了一定的难度。在此情况下，我们仍然严格按照公司的管理规定，规范化、程序化地进行操作，以一切为了公司效益的原则，保质保量圆满地完成了各项任务。现将主要完成的工作、经验体会及x年工作计划汇报一下：

### 一、主要工作与作法：

#### 1、采购及时，确保经营管理正常有序

采购部作为我公司正常营业保障的重要组成部分之一，我们坚持在日常采购中以(药品管理法)、(药品经营质量管理规范)等各项法律法规为工作原则，树立经营部门第一，公司声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成公司下达的各项工作任务，在x年度工作中，共完成采购任务一万余次，采购各类药品七千多种，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购一千余次，有力保障了公司的正常经营。

2、货比三家，确保采购药品物美价廉

3、积极努力，拓宽公司供给新渠道

为开辟和引进异地特色新特药品，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据公司总体工作安排，积极考察市场，参与药品交易会并成功引进了一批特色优质药品，为公司库存品种的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大终端客户的一致好评。

3、想方设法，降低公司运营成本

二是根据市场情况及时调价销售，做到合理利润最大化；

三是为进一步提高公司的经营能力，部门同销售部一起寻找供货品种近100余种；

四是根据实际情况，积极组织厂家开展培训活动和定货会，促进公司销售；提高员工素质；

五是在不影响销售的前提下，尽可能充分利用供应商的信贷期，保证公司资金周转。

六是在付款方面，逐渐将一部分供应商的付款方式从原来的电汇转变成承兑汇票，间接性地降低成本。

总之只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。

二、存在的不足：

x年度，采购部在公司领导和指导下，虽已完成了公司下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距公司领导及其他部门的要求还有一定的差距，有待于我们采购部进一步的改进，

其主要表现在以下几个方面：

三是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高；

三、下一步努力方向：

因为公司员工的一起努力，公司于x年10月顺利通过gsp认证，随即部门将以工作中存在的问题整改为重点，加强学习，牢固树立后台围绕前台转、二线围绕一线转的思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好药品采购保障和质量的督导工作，确保公司经营管理工作正常有序的开展。

回顾过去的x年，在波澜起伏的价格市场中，在你退我进的激烈市场竞争中，我们采购部克服了重重困难，圆满地完成了公司下达的各项计划，对公司经济指标的完成作出了一定的成绩，但也存在一些问题和不足。

x年，我们将对采购管理工作进一步规范化，严格执行采购作业管理规定。建立多渠道的信息平台，对相关信息多渠道地收集，并迅速反馈，为公司领导层的决策提供准确、有效的数据。

同时针对在管理上相对缺乏或不到位，对事情的处理盯的不够紧，面对面的沟通管理方式应该加强，应该逐步让部门各位员工学会自我管理、人人管理的模式，以提高工作的主观能动性，最大限度的激发各位员工的工作主动性，和及时反应问题及解决问题的的工作方式。

随着新型农村合作医疗的实施和新医疗改革方案的颁布，在新的形势下，我们采购部更新观念，完善各项规章制度。对我们的业务素质的培养上加大力度，加强业务知识和法律知识以及相关经济知识的学习，不断提高个人业务及综合素质。建立健全各项基础台帐，做到原始台帐准确无误，把公司的管理制度落到实处，创造一个整洁、舒适的工作环境。

为公司x年实现新的跨越做出应有的贡献和努力!

## 采购的年度总结篇六

不知不觉间，一年的时间又过去了[]20x年，我幸运的来到了x公司，并在通过了层层筛选后，最终成为了一名采购部的试用期人员!如今，经过这一年多的努力，我早已结束了自己的试用期工作，真真正正的成为了一名正式的x采购员!

尽管是这么说，但其实以我的资历和能力，在x公司的采购部前辈面前，我还是有许多的不足和问题，这都是我需要在今后的工作中改善和提升的地方!为此，反思这一年的工作情况，我对自己的工作总结如下：

### 一、思想的转变

从一名试用期员工转变成了正式的x员工，在工作称呼发生改变的同时，我的思想也在锻炼中进行了锻炼和改善。

在工作之余，我通过对公司文化的学习，深刻的确定了自己作为x人的思想，在工作中严格努力的要求自己，并认真的对待每一次工作，积极的为企业贡献力量。

此外，我还利用自己的休息时间，通过网络媒体，了解国家的发展，政策的改变。并且熟读了采购相关的法律，增强了自己的法律意识，加强了自己的品德和政治修养。

### 二、工作情况

前期，作为一名采购的新人，我在过去一直以来都认为采购其实是一个非常简单的工作，用适当的价钱买下适当的原材料或产品，这怎么听都像是“跑腿”的工作。但如今，在真正的深入了解了采购这份工作之后，我才明白。采购，不仅仅是“跑”这么简单。我们不能没有目的的跑，更不能随便

的跑，必须在了解市场，了解原材料和产品的情况下，有计划，有目的的去完成采购的工作。

在工作中，我一直在x领导的带领下学习采购知识，在工作中，我明白了如何辨别采购品，也了解到了附近市场和供应商的情况。学会了在采购中货比三家，并能更好的规划采购计划，为公司尽可能的在保证质量的情况下节省采购资金！

如今，经过了工作，我才知道“买”也是这样一门大学问！并且深深的了解到，作为采购，我们的工作影响着许多重要部门的工作！为此，我们才更要在工作中更加严格、仔细的去要求的自己！

如今，尽管这一年我没有有什么突出的贡献，但我也稳扎稳打的完成好了自己的工作目标。但在今后的工作中，我会更加严格的要求自己，让自己的工作完成的更加出色！

## 采购的年度总结篇七

2022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，采购工作总结。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。我对一年的工作进行简要的总结。

1. 熟悉采购的流程，让自己从下单到收料，每个细节都经手，让自己熟悉每个供应商及供货方式. 在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在第一时间了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年一定把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负

责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是的。

2. 年底参与单价的录入及整理，真正介入到单价里面，也可以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供的服务态度及质量。且要把的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意的供应商，得到自己想到的结果。希望以后自己进入这个采购的大门里面。

3. 参与xxx的工作录入及整理。最想说的话，这个xxx系统的引入是我们今年的帮助了，通过xxx让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存，等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

4. 参与盘点工作. 让自己在实践中了解所有的零件. 了解仓库的库存量. 通过盘点工作. 了解零件物料在哪方面造成库存. 那些为死库存，为何会造成这些库存量. 怎么才能消化库存，让仓库成为零库存，让我们的供应商成为我们的仓库. 自己对自行车的不了解，，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，考虑不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。

## 采购的年度总结篇八

首先感谢领导对我的信任，让我在采购部这个重要的位置，

给我个学习的机会，让我从中认识更多的人与事，接触更多新鲜事物，学到了一些新知识，增长了更多见识!同时也明白，还有很多事要继续学习的，继续去完善的去提高的，在这一年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用头脑去思考，用行动去做事。我每天按采购计划基本完成了所负责的剂型，值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个总结，更多地便于自己以后的工作中总结找到更好的方式方法去迎接\_\_年的到来。

我们所购进药品的质优价廉，关系到采购成本的高低，直接影响到整体效益的快慢，起着至关重要的作用，我作为一名经验不足的采购员，经过一段时间的了解，深知做采购的，要了解各药品信息的重要性，为确保采购药品的质量好，价格低廉，今后我要做好每一项工作，要用敏锐的眼光看待事情的变化与发展，主动和个部门沟通!经过这几个月的采购，深知并不是单单做个计划表和打电话报计划，那么简单的事，公司开票处与销售部每个星期要有个总结，把客户所需的信息反馈给采购部、采购人员也要对公司畅销品种有个基本的了解，在采购大量数量的情况下，我们要与供货商业务员及时联系。为了满足我们所需的库存，满足质管部要求，还要总结质量问题的因素，反馈给供货商，并与供货商达到共识，共同解决质量问题，做到及时退货。我发现要做好“质优价廉”是作为一个采购员的工作精髓，这个过程的操作与实践，是需要平时的细心积累才得到的经验。

20\_\_年里我主要从以下方面去做：

- 1、认真做好采购计划，做好内勤工作，多多与各部门的人员沟通，共同及的满足客户需求!
- 2、报计划时要细心、多多了解各品种的信息变更、变更的信息要及时反馈给质管部、开票处、销售部、当有新品种引进时，要授集好信息，及时与销售部、质检部、开票处沟通，还要多多了解供货商与厂家在各个时间段的优惠政策等。

3、对于公司经营的产品，要注意看月销量，畅销品种要经常查看库存是否断货，要保证库存不缺货，如因天气原因或节假日要结合现实分析，针对不同品种做好备货准备。

4、对于采购了的品种要及时跟踪货是否到库，在第二天早上查看是否入库，查清楚原因，以免做重复计划。以上的工作都是本着公司的经营理念。

## 采购的年度总结篇九

采购人员还是一个很受欢迎的职业，那年末的时候采购人员应该怎么写年终总结呢?下面小编就和大家分享采购人员年终总结，来欣赏一下吧。

时间总是在悄无声息中流逝□20xx年即将画上一个圆满句号。真的很感谢呈达公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培!

回顾20xx年我们大家一起共同经历了风风雨雨，酸甜苦辣，我发现我真的发现我长大了成熟了。在经理和副总的指导下，做事不在像以前那么自嫩比以前稳重了很多，能和公司一起成长，我感到很自豪!

一转眼发现我已经来公司1.5年了，从商务助理到采购助理，现在兼行政专员。刚刚接手行政上面的事，有好多事都很生疏，所以大概的说下行政专员职责素养：职业素养包含职业道德、职业技能、职业行为、职业作风和职业意识等方面。

行政专员：主要是沟通，沟通是处理人际关系的必要方式，对于行政工作，尤其重要。如果沟通不及时、不准确，会严重影响工作的效率甚至出现南辕北辙的错误。建立良好的人际关系是沟通的金钥匙，平时注重同事间的友好关系，力所

能及地帮助身边需要帮助的同仁，相互支持工作，有助于大家积极、有效地推动工作进度。工作如果是一成不变的，就会没有生机，久而久之更会影响工作情绪，间接地为高效工作筑起一道无形的城墙。在日常工作中，通过对细节的观察，努力找寻改进的可能，使工作生动、充满乐趣，也在潜移默化中提升了自己的创新思维能力。在社会群体中，没有人能独自生存，在公司也一样，没有多少工作是可以不需要任何人帮助就可以独立完成的。不仅仅针对自己，同样适用于任何人。在平日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，创造良好的工作氛围，使之良性循环下去，是本人一直遵循的不二法则。我们公司虽不是很大，但我喜欢这样的工作环境，喜欢和公司一起成长，希望能够通过我们大家一起努力看着公司一天天壮大，我感到很荣幸和自豪！

## 一、在20xx年采购助理工作总结：

1. 工作中，尊敬领导，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。充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，保证货如期出货，满足客户要求，协助销售工作。
2. 与各供应商建立良好关系，顺利将货物如期跟催到位，保证工程顺畅生产。
3. 以最低的价格购买的产品，并根据市场行情降低单价减少成本。
4. 由于资金周转问题，尽力与厂商协调月结。
5. 下单跟单正确率达99%。

## 二、不足方面

## 三、纪律方面、思想方面

## 20xx年工作计划□

### 采购助理方面：

1. 采购管理制度、采购作业流程的执行与完善；
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；

### 行政专员方面：

2. 负责招聘新职员，对新加入人员进行入职培训工作；
3. 负责公司的各项规章制度的推行，执行与追踪，维护公司各项规章制度的
4. 负责对公司突发事件的处理工作，协助公司处理各项突发事件；
5. 负责公司各部门的办公秩序和纪律状况，确保工作正常有序无违纪现象；

6. 检查每天工作人员的工作证和工作服的穿戴情况；
7. 起草或协助行政经理进行规章制度的拟定和修缮，并关注执行情况；
8. 负责文件归档和管理工作；
9. 协助行政经理对各项行政事务的安排和秩序；；
10. 完成上级交办的其他行政工作；

总结：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，对所定购的元器件还不能充分了解其制作过程中的生产工艺；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。这一方面需要我以后更加不断的努力工作，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。

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。我对一年的工作进行简要的总结。

1)：熟悉采购的流程，让自己从下单到收料，每个细节都经手，让自己熟悉每个供应商及供货方式。在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意些什么

事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年一定把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是的。

2)20xx年底参与单价的录入及整理，真正介入到单价里面，也可以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供的服务态度及质量。且要把的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意的供应商，得到自己想到的结果。希望以后自己进入这个采购的大门里面。

3):参与erp的工作录入及整理。最想说的话，这个erp系统的引入是我们今年的帮助了，通过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

4):参与盘点工作.让自己在实践中了解所有的零件.了解仓库的库存量.通过盘点工作.了解零件物料在哪方面造成库存.那些为死库存,为何会造成这些库存量.怎么才能消化库存,让仓库成为零库存,让我们的供应商成为我们的仓库.

自己对自行车的不了解，，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，考虑不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力

度，不够果断。明年努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。单价的计算方式从何得来。用一颗感恩的心面对自己的工作，调整好心态问题。做到采购的适价，适质和适量，适时，适地。希望明年工作能责任到个人，分工明确规定。让自己的物料更了解责任更明确。

20xx年是收获的一年，也是充实的一年，和大家一起工作更是一件很愉快的事。通过本年度的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为公司的员工，公司的兴衰与我有着直接的联系。所以我愿意和公司一起向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量！

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，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。下面我对一年的工作进行简要的总结。

## 一、1月—8月工作总结

1月到8月我还处在物流的岗位，回顾这8个月的工作，我总结了一下几点：

- 1、负责库房的卫生及安全工作；
- 3、配合做好日常的订货和发货；
- 4、送货时与客户保持良好的沟通，对欠款严重的进行催款；
- 5、带新来的同事熟悉产品及工作，并进行工作交接。
- 6、1至8月各医院销售试剂总量为元，现对各医院销售比例做总结分析：

## 二、9月—12月工作总结

9月到12月我被任命到销售岗位，非常感谢领导对我的信任及肯定。20xx年一年，公司在产品的推广上下了很大的努力，致使公司及公司所代理的产品在行业内的影响力也随之增大。这无疑对我们销售人员在与客户去推荐产品时起到了很多的作用，同时也增加了我们销售人员对公司及产品的信心，深有体会。加上在公司工作的一年多的时间，对产品的了解，对专业知识的不断学习，都无形中影响到销售的推进。不管怎样，公司和同事的支持是少不了的。对这四个月的工作我总结了以下几点：

### 1、拓宽市场领域

对区域内的客户进行扫单式的拜访，加大对公司及产品的宣传，让更多的客户认识，了解，对还不是产品用户的客户进行意向排查，了解客户的需求及现阶段客户的详细情况。

### 2、维稳老客户

对公司的老客户进行定期的回访维护，增强用户沟通，了解用户的感知及建议，针对用户提出的问题及时解决，解决不了的及时向领导反映并做到跟踪落实，针对专业性问题，虚心向用户请教。

### 3、学习培训

今年公司两度派我去上海培训学习，让我充分感受到了大家庭的气氛，以及他们对待工作的认真态度，专业的职业精神，都让我受益匪浅。专业的培训让我存在的专业性的问题得以解答。

### 4、客户答谢及新产品推荐会

通过公司领导的统筹安排及大家的努力下，年终的客户答谢会圆满结束，通过这次会议，对我自身的商务修养方面有了很大的提高，对客户有了更深的了解。当然我工作中还存在很多不足，希望自己在新的一年里要克服这些情况，做一下自我总结，以便在20xx年拿出更好的成绩。

1、区域内的客户未能深度的挖掘其潜力，在潜在客户身上没有做好判断。

有些客户还是具有一定的潜力，需要有针对的对这些潜在客户进一步分析，对症下药，多研究客户的想法，需求，制定不同销售策略再跟进客户。

2、太偏于倾向大医院。致使在自己的区域内忽略了其他的有潜力的行业客户。归纳公司现有开发成功的客户，学习同事的成功案例，结合自己的销售特点，充分利用公司的资源，全面的对区域内的客户进行排查开发。

3、对比较难攻的客户没有一定的毅力去攻破。其实就是对自己的信心的问题，要克服这些缺点。对客户需要更深的去了解，其及其公司包括整个运作的流程。

不足的地方还有很多，希望能从认识到不足，然后去弥补不足。