# 最新采购部年终工作总结与计划(优秀9篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-06-17

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。采购部年终...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**采购部年终工作总结与计划篇一**

\_\_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\_\_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门之一，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\_\_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;

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：

\_\_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\_\_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，确保公司经营管理正常有序的开展。

回顾过去的\_\_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。

\_\_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。在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\_\_年实现新的跨越做出应有的贡献和努力!

**采购部年终工作总结与计划篇二**

201x年的工作已经告一段落，回顾这一年的工作，我部在李总和葛经理的领导下及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真履行职责，基本上按时、保质、保量的完成了各项采购工作，在这个过程中取得了一定的成绩，但是也暴露了一些问题。在此，我想和大家分享一下我的一些心得。

201x年是山东兴唐节能门窗装饰工程有限公司成立的第一年，也是艰苦奋斗的一年，我是15年1月4号进入公司，进入采购部刚开始时对门窗行业的采购也是比较陌生的，对一些供应商的产品也是刚刚接触。首先感谢兴唐公司和李总给了我们这个这么好的平台，再次感谢葛经理将我带入并深入了解门窗这个行业，其次，我要感谢产品研发部、生产部、库房、财务部等部门让我能享受这个工作的过程。

我部的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本购回满足高质量严要求的生产所需的主材和辅料。在主材采购中，我部严格按照公司要求进行采购，把握市场价格和合同价格。并且实时的向公司相关部门反馈市场动态和价格变化，尽量控制采购成本，并根据项目的进度合理的分配公司的采购资金进行采购，做到分批次按进度采购。

目前我部能够根据相关部门下发的采购订单和采购申请单，对采购的主辅材进行分类采购并制定相应的采购计划，每天写好每天要做的工作，对处理好的事能做一总结，对没处理好的事，抓紧处理，尽量做到问题不推辞。对做错的事，追究其原因，避免再次发生。曾经发生过多订了两次材料的例子，究其原因就是粗心，订货流程不严谨。之后我也重新找到了方向，订购主材料和重点材料的时候，我尽可能的静下心来，多审核上几次，或请教同事，对含糊不清的东西弄清楚，这样才能保证采购工作正常健康的进行。

对采购部来说，采购的时效性是非常关键的，这直接影响了车间的生产进度，在这方面采购部还没达到预期的理想效果，还需要我部加强和各部门的沟通，和供应商的沟通，严格控制采购时间和采购周期，使各项采购工作正确率、准确率力争达到百分之百，更好的完善采购工作。

辅材的采购是最繁琐的一项工作。辅材的采购供应商比较分散，辅材种类比较多，需要我部划分辅材种类和供应商，在这项工作中我也跟着学习了很多。很多规格型号需要了解，很多样品需要适配，最终确认成功了是我们需要的东西然后批量订购。购回了这些辅材能完美的组合到一块，这是我最愿意看到的事。

在生产过程中机器配件和生产工具的采购中，我部能在生产部的配合下以最快的时间购回，尤其是重要机器配件，因为机器一旦罢工就会影响生产进度和项目进度，所以都是第一时间联系机器厂家购回相关零部件并给予技术支持，保证了生产有序进行。

16年也是一个进步的一年，在公司各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，有相当一部分是先发货后结款，备货周期短，供货速度快，而且服务很到位，这不仅是供应商对采购部的信任，更是对公司的认可和信任，对兴唐人的认可和信任。

在这段时间，我觉得采购不仅要有成本意识质量意识，还要灵活运用各种采购技巧。对于价格影响因素和质量影响因素要有敏锐的感觉，要做到同等质量比价格，同等价格比服务。与供应商建立一种用心沟通，信任，公平，公正的关系。公司新一代的供应商也应建立在真正的战略合作伙伴关系上来，甚至与供应商对咱们公司能当做自己公司部门来看的时候，供应商的支持力度及对我公司的政策好坏直接影响到我公司的成本核心竞争力的高低。那么公司的成本核心竞争力就体现了出来。

所以对于目前对我公司作出贡献的合格供应商，在新的一年里我部门在严格遵守采购制度的情况下，将努力的为这些供应商提供良好的合作环境，抛弃双方的短期利益，谋求共同上期的健康发展，使供应商全心全意的为我公司服务。同时我也希望公司各部门出新、出奇的想出不断下降成本、节约成本、保证品质又能提高效率的方法。

1、完善和发展公司的采购流程，建立有效的采购供应体系，逐步提升工作效率，降低采购成本。

2、丰富本部门的采购经验，严格遵守采购流程，严格审核采购内容，跟上公司发展的脚步。最终目的就是要通过控制成本增加效益。

3、保持和加强同现有供应商的管理和联系，在不影响生产的前提下，发货时遵循分批发货的原则，并且尽量以送货上门的方式从而降低公司额外的提货费用。

4、充分利用好供应商的信贷额度和信贷期，控制好对供货商的付款比例，在减轻财务部资金压力的同时，保障材料和工具进货渠道通畅。

5、及时发现在采购过程中出现的问题，其中最为突出的是供货不及时和质量问题的现象，与供应商签订合同时要明确制定相关约束条款，确保保质及时供货。

6、在这里我想说作为我们采购部，并不像常规所想的仅仅是打个电话，签个合同，打个款，发个货那么简单，这只是其中之一，也是最基本的。在采购过程中我部不仅要考虑到价格因素，供货周期，付款方式，还要了解供应商各个环节的操作，明确各个环节的特点、作用以及意义。这和车间的生产的流程息息相关。还要配合我们财务部的付款流程，库房的入库流程，及时做好财务报账。

众所周知采购部是整个公司的后勤保障，是关系到整个公司销售、设计、生产、安装以及售后的最重要的环节。所以我很感谢公司和领导对我的信任和支持。通过这段时间的采购工作，让我懂得了很多道理，积累了过去没有的经验。同时，我也会把这份感激和工作的激情继续下去。

**采购部年终工作总结与计划篇三**

20--年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印,深深浅浅一年时间,有欢笑,有泪水,有小小的成功,也有淡淡的失落。--年年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采供工作要点和年初制定的工作计划。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。在魏总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，--年年共完成甲供材料设备采购计划88份，新签合同20份，完成乙供材料计划核批价格140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。现将主要工作情况总结如下：

一、组织实施“阳光采购策略”—---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主动接受审计及其他部门监督。

--年年我们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。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

--年年通过组织学习和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的、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。

2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天--区比--区价格降低了3－5％。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

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。

二、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

--年年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，要求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。要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮5－8个百分点。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

三、进一步加强对供应商的管理协调

--年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，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。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。房地产企业都用着很多同样的供应商。因此采供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最优政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。我们发展了诸如：达钢集团、拉法基水泥集团、鸽牌电线电缆公司、伊士顿电梯集团等战略合作伙伴单位。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

四、步加强对材料、设备价格信息的管理

--年年采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，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。

五、提高部门工作员工的业务素质和责任感

--年年采供部特别注重，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。

六、将具体从以下几方面予以改进：

1、公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程

房地产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。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程,从而全面提高公司采购管理水平。

2、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。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

3、改进供应商的选择。

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又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，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。

**采购部年终工作总结与计划篇四**

回首即将过去的2024年，采购部的工作在稳步提升。成本的降低，在总经理的大力支持和指导下，下半年采购成本较上半年相比整体下降了5%以上!对公司的供应商进行了整合和洗牌，使得供应商数量从几十家减少到正常的十几家，使得采购部能更好的管理供应商，也能更清楚的了解供应商的资讯，为公司更快的找到长期战略合作伙伴型供应商奠定了基础，这也减轻了财务部工作的力度!帐期的延长.

在上半年，因为种种原因使得大部分供应商都采取现款现结的方式供货，这给采购及财务工作带来很多不便，也增加了公司的现金流，经采购部与各供应商大力协商，此情况已大大改善，现除有个别单一物品供应商采取现结方式外，其他供应商都采取月结方式!采购工作专业化的展开，在下半年的工作中，采购部重点将工作进行了规范，在管理供应商方面采取了更严格合理的方式。

在控制成本方面，严格依照采购四同四比之原则即：同样产品比质量，同等质量比价格，同等价格比服务，同等服务比结算，对供应商每次报价作到了细致的调查和分析。降低库房储货量，针对正常使用量，采购部对库房存货量进行调整，降低库存量，减少了费用支出额度。

团队协作方面，下半年采购部依照合作务实的原则，严格审视各部门的请购单，起到了避免重复购买，尽量少买的作用，对工作中的一些问题也能很快的和相关部门进行及时沟通!虽然2024年的工作成绩提升很快，成绩也很不错，但是在采购工作中也存在一些不足和有待改进加强之处，以下是采购部针对2024年工作的情况和2024年发展的目标之计划，有不足或需加强改进之处，请领导指出和更正!

主要有以下几方面：

a.针对大客户，与其洽谈建立长期战略合作伙伴，以期降点。

b.针对单项大宗物品采购在原基础上视情况与其洽谈以下几点

a.单价降低 b.数量增加 c.增加服务 d.附加值提升

c.继续寻找有实力口碑好的厂家，以期与现有厂家进行比价，产生竞争局面，达到我方降低成本之目标。

d.加大对市场的市调频率，掌握各种产品的性价，争取能寻找到性价比更高的产品，使得采购成本能进一步降低。

e.继续寻找大宗产品生产源头，与现有供应商共享讯息，达到降低成本的目的。

a.在增加公司收入方面，采购部计划与供应商洽谈作为长期合作伙伴关系，要求其经常性购买本公司餐卷，支持本公司的发展。

a.针对各部门的物品采购申请，在得到总经理许可之后，旧品采购时间为两天，新品采购时间为五天。

a.了解各部门及杂货库之物品，针对能使用的物品尽量利用，能维修的物品尽量维修利用，部门之间能共同使用的物品尽量配合使用，作到搬有运无，防止重复采购和资源浪费。

a.在采购专业方面，要加强对各大批发市场的讯息掌控，经常性的走访市场。加强对各项产品的性价了解，随时掌握产品动态，。

b.加强采购谈判技巧，经常性的学习新理念，新知识，给自己充电。

c.加强自身形象，注重仪容仪表，谈吐语气，采购人员在接触各供应商的时候代表的不仅仅是自己，更代表着公司，所以要不断提升自己各方面素养，树立良好形象。

a.针对各长期供应商以及临时采购物品的厂家进行记录留存，方便 查询。

a.针对所有物品，进行规格化的统一，并入档留存，方便管理。

a.展望2024年，采购部将紧密围绕在以总经理为核心的团队中，严格并迅速执行总经理下达的各项要求和指示。主动积极与各部门进行沟通及合作，认真听取各部门提出的建议或意见，针对好的意见或建议及时进行改进和加强并提出感谢。及时的向使用部门提供最新行业消息或时令产品，帮助和支持各部门降低使用成本。

对于到来的2024年，采购部有太多的希望和期盼，希望公司前期遗留之问题能尽快解决，以便采购部能更好的执行上述计划。也期盼和祝愿公司明年生意越来越好!

**采购部年终工作总结与计划篇五**

\_年已经过去，新的一年马上开始，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公司采购部年终工作总结。

在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，极力控制采购成本，严格按照公司采购管理制度，保质保量的完成了各项采购任务，保证了公司生产部的正常运营，全年完成采购项目共计700万元。但是还有一些尚未达到预期的理想效果，如迟发货、质量不达标等因素仍然存在，采购及时率尚且能达到88%，在今后的工作中继续努力学习，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、准确率力争达到100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务作如下规划：

1.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、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，和有关部门进行协商处理。

2.在工作中边学习边实践，多总结，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料。

3.严格控制采购时间和采购周期，当不同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。

4.每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，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。

5.学会主动与人沟通，交流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。

6.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，一定要对要采购的辅料细心的分析。

综上公司采购部年终工作总结，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，在以后的工作中，我会更加努力的学习，高标准严要求的完成各项工作向同一个目标迈进，争取更大的进步！

**采购部年终工作总结与计划篇六**

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，接触更多的新鲜事物，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20xx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。20xx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。

自从进入公司以来，让我更明白做好自己本职工作的重要性。在这里，感谢领导这几个月来对我的工作指导，今后的我还需领导的支持与培养，请领导放心，我会继续努力学习、努力工作的，昨日的成绩已成过去，现在重要的是在新的一年里好好珍惜时间，珍惜机会发扬优点，改正缺点，改进工作的方式方法，全面提高综合素质，更完美地完成新一年的工作。

祝新疆众生源药业有限责任公司新的一年效益蒸蒸日上。

**采购部年终工作总结与计划篇七**

一、强化服务，高效完成政府采购任务。

二、完善操作规程，确保政府采购公开、公平、公正。

三、实施标准化政府采购档案管理。

四、充实政府采购评审专家库

五、大力抓好制度建设。

六、抓学习、抓服务、抓干部队伍建设，塑造政府采购的良好形象。

（一）抓服务

（二）抓学习

（三）抓干部队伍建设

认真学习反腐倡廉的相关知识，严格执行政府采购办人员的“八不准规定”。

七、存在的问题

（一）采购预算不完整。各采购单位没有统筹计划安排，采购数

数量少，批次多，形不成规模效益，工作量大，很难吸引供应商，采购效率不明显。

（二）采购规模孝范围窄，政府采购支出和财政总收入不相适应

（三）专家数量少，专业类别单一，请外地专家在招投标过程中保密性差。

（五）对政府采购法认识不到位，有的采购单位找各种理由有意规避政府采购程序。

（一）编制政府采购预算，必须严格按计划、按预算安排实行政府采购。

（二）实行专家库资源共享。

（三）要建立电子信息平台，构建政府各部门与供应商都能参与的综合信息平台。

九、加大监督力度，开展专项检查

**采购部年终工作总结与计划篇八**

与往年比，20\_\_年采购品种变多，周期变短，外发件比例增多等，给采购部带来严峻的考验。在完成工作的同时，也存在许多问题，为了更好地完成20\_\_年的采购任务，现对工作作如下总结：

一、加强与供应商沟通，及时做好跟催工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种物料。特别是些零星的采购，我们不追货，他们也不发货，所以需要花费大量的时间去沟通。

二、对于一些新的产品，后续的预测量一概不知，对于批量供货的导致外协供应商刚接手做时，货接不上或是供货吃力，没有人能告知此预测？所以要及时做好协调与沟通，工作往前做，提高工作效率。

三、降低采购成本，货比三家，多快好省的采购原则。客户都要求降本，所以采购物美价廉的产品，尤其重要。

四、对于客户指定的产品，新的价格要做一份采购价与客户给定价格比较清单，避免有采购价高于客户价的现象存在。

五、每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，做到问题不推迟，尽最快解决。

六、要求仓库做帐很准确。如一个物料有一批电脑账未做，再去查供应商，供应商回复已送到位，导致帐目不准，起不到帐目一目了然的作用。

七、有些采购件，要货很被动，每个物料的采购是否到位都会直接影响到生产。生产缺物料，再查供应商未送，即耽误了生产，操作方式也不对，同时也增加了公司的成本。目前系统中采购合同的录入都为手工录入，系统目前只好\_个人用，所以工作量较大。\_\_能自动生成订单，仓库入帐及时也准确，这样会节约时间，我们查货由被动改主动，效率会提高不少。

八、采购各人员，要不断地学习，提升业务技能，拓宽知识面。收集采购资源。目前，产品的品种越来越丰富，采购工作对技术的依赖越来越大，所以提高基本技术能力，避免工作中的失误，这也是我今后努力的方向。

九、多询些供应商，让供应商知道危机感，从他们意识上重视产品质量以及交货的及时率。

在以后的工作中，不断地积累丰富采购经验，完成各项工作，争取在新的一年里能取得更大的进步！同时希望公司20\_\_年的发展越来越好！

**采购部年终工作总结与计划篇九**

采购部公司中生产中负责生产物资采购的部门。下面是本站的小编为大家精心整理的“采购部年终工作总结及明年工作计划”两篇，供大家阅读!希望能够帮助到大家!更多精彩内容请持续关注本站!

篇一：采购部年终工作总结及明年工作计划

20xx年即将过去了，自从我进入采购部已近一年了，这段人生中弥足珍贵的经历给我留下了精彩而美好的回忆。采购部和其他部门的各位领导在工作和生活中都给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸怀，在对领导们肃然起敬的同时，也为我有机会成为采购部的成员而惊喜万分。

在领导和同事们的关怀和指导下，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汇报：

一、通过日常工作积累我对工作岗位的认识 采购部是公司运转的一个非常重要的环节，是公司内能够创造收益的部门，作为采购部的一个采购员，需弄清采购的客户群体，为客户提供满意的服务。

一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件的原料和辅料，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。

何时买就是根据公司生产能力以及各种物资的交货期，确认各种物资合理的最低库存量，既能保证生产，又使库存资金占用最小化。综上所述，采购员创造的价值在于保障供应，降低成本。但作为一支“以客户为中心”高效的服务团队中的一员，在完成这两项工作的基础上，还需注重自己的工作服务质量，提高生产部门对本部门的满意度，无论服务态度，工作效率，验收和采购流程及产品质量，均需定期自我总结，定期征求“客户”和管理部门的反馈，已记录生产一现部门对采购货物的直接意见和建议。

我认为作为一个采购员最终的价值是成为利润中心，在采购中创造价值。这种价值的创造不仅仅体现在降低成本，还应体现在服务的升值，采购成本直接影响企业收益，企业的价值管理中，采购员是一个岗位，但采购工作是一个跨部门的职能，现代管理思想是谋求每个部门的效益最大化，要让采购成为利润的中心，就需让所有参与采购职能的人员和部门都来关注价值，协同一致。如此方能彰显公司管理的深化。

二、明确岗位职能，认识个人不足 根据岗位职责和领导的要求，我的主要工作是：

1、需从xx和xx购买器件的及时询价，制单，采购及后续申请付款工作及跟踪报关与到货事宜。

2、xx器件的订购与跟踪，xx项目器件修改，器件维修和调拨等。关于xx器件的各类事宜，与xx上海/大连/香港方的沟通与联系。器件邮寄与接收。

3、所有xx项目器件的订购与跟踪，xx项目器件领取，器件维修和调拨等等关于xx器件的本部门事宜及与销售部沟通跟踪工作。

4、xx供件的入库确认，清单制作、各部门负责人签字及本部门入库单存档事宜。

5、生产报检项目、生产过程中器件报缺(xx项目、xx项目)数量的调查、确认、沟通、调拨、补订及技术部修改通知单的存档(纸质/电子)，修改器件的调拨与订购。

6、工作各类相关表单的制作，记录，存档(xx进口器件采购台帐、进口器件入出库情况、部门联络单、xx自供件入出库清单、自供件返还件清单、施耐德库存余料调配清单等)。

7、发货时拍照存档，清点标注控制台自供件返还件，制作清单与船厂供件返还器件照片拍摄和存档，相关单据的签字确认。

8、各类器件损坏品及器件缺件的拍照确认存档，部分返还设备与损坏设备的发货事宜。

9、领导交办的其他工作，和其他协助公司或部门工作的临时拍照任务。

本人也在“明确目标，勇于负责，主动配合，客户满意”的观念下，积极的落实采供工作要点和20xx年初制定的工作计划。在a经理和b工的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，共计完成材料设备采购计划/份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将主要工作情况总结如下：

1、全年共新签外购器件采购合同x份，外购材料付款共/美元。 全年负责施耐德项目散件采购计划共/批次。

2、全年修改器件采购单共执行/份。

3、全年安排处理船厂自供件入库共/批次。

4、全年完成发货返还清单制作和照片拍摄任务/余次。

在过去一年的工作中，我认识到自己在器件知识和工作方法等方面都还存在一定不足，为了让自己成为一个更称职的进口件采购员，努力学习并克服各种不足是必然的。在克服不足的工作学习中也遇到了许多困难与问题，在解决的过程中，使我学到了很多的东西，作为采购的订购统计工作，准确细心是要放在首位的。

作为对待供应商和船厂的沟通，认真耐心也是很重要的，将这些糅合起来是需要手段去引导的。这都是在书本中学不到的，我认为这就是一种工作经验的积累。成功是什么，就是每天进步一点点。从参加工作开始，我一直在努力的充实自己，让自己更快的融入到工作当中，融入到采购这个团队当中。采购部门的工作是讲究配合，讲究团结协作的，a经理、b工和很多同事为我的进步也付出了努力，给予了很大的帮助，在此就不一一感谢了。

三、积极适应和遵守公司制度，进一步加强工作责任感 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则加强工作责任感，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。

四、利用工作之余的.休息时间加强学习 平时注意观察各类器件的安装，并结合自身所学专业知识了解器件性能、结构及相关知识，努力学习办公自动化软件知识，努力掌握各类表单制作的技巧，提高自己的工作效率。

五、明年工作计划 在日常工作中，我将做到以下几点：

1、一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照部门的各项规章制度办事。

2、及时完成各级领导交办的各项工作，要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报。

3、加强公司内外及各部门之间的联络和沟通，快速的、系统的传递工作信息，保证工作的快速性与准确性。

4、继续做好存档保密工作;准确及时全面的进行各类表单的记录与存档。

篇二：采购部年终工作总结及明年工作计划

一、20xx年采购工作总体运行良好

自公司运行半年多来，我采购部目前主要负责公司木托架、纸箱、 打包带、劳保用品及部分五金用品等采购工作，同时兼任相关用品的 物流运输等重要环节，为xx、xx 等部门及时传送xx 件包装、劳保用 品，有效确保了公司生产销售的正常开展。今年以来，共询价 x 家供 应公司，进行x 次招投标，按照“四同四比原则”与x 家供应商确立 了良性供货关系;采购各类物品x 批次;发运各类物品用具x 批次， 计xx 件(吨);总采购资金200 万元，通过竞争择优和公平公正公开 原则，为公司节约采购资金xx 万元;通过不断摸索与实践，建立起x 套完善的采购制度和流程，为规划采购工作开展奠定了良好基础。

二、采购基础工作运行规范

基础不牢，地动山摇。在日常工作中，我不断加强学习与探索， 根据公司领导一贯要求和公司文化的倡导，坚持把例行工作抓出特点， 提炼出规律，经过半年的努力与坚持，在公司领导的指导及各部门配 合协助下，采购各项基础工作得到规范和加强。

(一)、执行采购制度成为第一遵循 在认真学习公司《xxx 公司采购规定》等制度和流程基础上，结 合工作实际，把遵从执行放在第一位，在执行中理解，在理解中升华， 将公司的采购制度和要求深入脑海，在 xx、xx、xx、xx采购工作中，时 刻提醒自己遵照制度落实采购的每个环节。今年x月，按照公司采购 制度和流程要求，采购物品须由在充分询价竞价之后才能确定供货公 司，然而在xxxx 次大批量采购中，由于时间紧迫，我依然坚持按程序 办事，xx 部门人员十分不理解，甚至被他们误解。我耐心向其解释“缺 乏制度的管理是粗放也是低效的”，向其保证按程序办仍不会耽误工 作。经过我连续三天的加班加点对五家供货公司询价，不仅如期采购 到需要物品，而且为公司节约资金xx 万元。

(二)、突出公司利益成为根本出发点 采购工作意义重大，不仅影响着公司对外形象，更关系到公司产 品质量和品牌效益，我深知采购来不得半点马虎和虚假，工作中，十 分注重个人能力和道德提升，坚持以公司利益最大化为原则操作各个 环节，为谋求公司利益不断努力着。

一是加强自律和敬业意识提高。 认真学习公司约束性规定，加强自身社会公德、职业道德和个人品德 学习，从不接受供应商吃喝请送，与已形成的及潜在的供应商保持适 当距离，不过分亲密的与之接触，为按原则办事提供了前提。

二是加 强供应商管理。今年以来，在“四同四比原则”下，与xx 家供应商建 立了供货关系，并在他们中试行“流动型”管理模式，通过时刻关注 同类型物品同期价格，完善供应商的“进出”机制，不仅确保了供应三商诚实供货，而且为公司节约成本。今年就有xx 家供应商的供货商品 价格偏高而被踢出供应商队伍。

三是加强成本控制。在运输中，按照 地域和供货时间采取集中发运的方式，节约运输成本;提前征求各个 部门的需求计划，打点提前量，提前与供应商联系供货事宜，减少库 存储量，节约管理成本;关乎采购事宜，均多方询价、充分谈判，以 最优惠价格达成合作协议，从点点滴滴中节约公司支出。

回顾半年多的工作，既有成功的喜悦，也有成功的艰辛，多少个 不眠之夜，多少个加班加点，我努力的工作着，我感谢公司各位领导 的指导和帮助，让我取得以上成绩。展望20xx年，任重而道远，我将 严格遵守公司制度，加强部门协调，及时请示汇报，加强工作探索与 团队建设，严格按照公司总体计划安排，更加努力、更加勤奋、更加 敬业的将采购工作推向新的台阶，为公司创造更大效益、节约更多资 金。

三、20xx年工作思路

(一)、主要目标

执行公司规章制度要求 100%;采购计划完成率 100%;清理不合 格供应商完成率100%;采购物品供应至xx、xx 部门质清量准;制定1 项部门采购细则;采购成本支出同期降低5%。(这些东西虽然看上去是数据， 不要担心完不成，其实不仅容易完成，而且领导会对你的态度表示极大肯定的)

(二)、主要任务

采购工作专业化制度化。在 20xx年工作中，采购部将把规范工 作制度流程作为重点工作进行规范，严格执行公司规章制度，在管理 供应商采取更严格更合理的方式，严进宽出;在控制成本方面，严格 4 遵照执行“采购四同四比”之原则，即“同样产品比质量，同等质量 比价格，同等价格比服务，同等服务比结算”，充分调查分析供应商报 价真实性，确保公司采购成本得到有效控制;在库存管理方面，依照 使用频次和强度，对库房存货量进行调整，降低库存量，减少管理成 本支出;团队协作方面，加强沟通与协作，坚持公司制度规定，严格 审视各部门请购单，科学制定采购计划，不浪费不短缺，确保公司利 益最大化。

以上是采购部20xx年采购工作总结及20xx年工作思路，请公司 领导及各部门审查指正。我们采购部将按照利于公司发展的原则，不 断改进各个方面的工作意见，以确保在大家的共同努力之下推进公司 业务向前进。 谢谢大家!

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn