# 最新采购部门工作总结PPT 采购部门工作总结(精选10篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-07-25

*对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。采购部门工作总结...*

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**采购部门工作总结PPT篇一**

即将过去了，自从我进入采购部已近两年了，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。

生产的三点要求对采购员来说就是三项责任：向谁买，买多少，何时买向谁买就是从价格、质量等几个方面考察，选择出合适的供应商。买多少就是根据年度以及月度采购计划，编制采购预算，协调好财务的资金安排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。

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。

器件的订购与跟踪，xx项目器件修改，器件维修和调拨等

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。

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（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初制定的工作计划。在x经理和x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x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：

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

全年修改器件采购单共执行x份。

全年安排处理船厂自供件入库共x批次。

全年完成发货返还清单制作和照片拍摄任务x余次。

（以上数据到x月x日为止）

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，x经理、x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。

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。

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。

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。

**采购部门工作总结PPT篇二**

首先感谢领导对我的信任，让我在选购部这个重要的位置，给我个学习的机会，让我从中熟识的人与事，接触的新颖事物，学到了一些新学问，增长了见识！同时也明白，还有很多事要连续学习的，连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，用头脑去思索，用行动去做事。我每天按选购方案基本完成了所负责的剂型，值此辞旧迎新的季节对一年来的工作做一个总结，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，关系到选购成本的凹凸，直接影响到整体效益的快慢，起着至关重要的作用，我作为一名阅历不足的选购员，经过一段时间的了解，深知做选购的，要了解各药品信息的重要性，为确保选购药品的质量好，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进展，主动和个部门沟通！经过这几个月的选购，深知并不是单单做个方案表和打电话报方案，那么简洁的事，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选购部、选购人员也要对公司畅销品种有个基本的了解，在选购大量数量的状况下，我们要与供货商业务员准时联系。

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，做到准时退货。我发觉要做好“质优价廉”是作为一个选购员的工作精髓，这个过程的操作与实践，是需要平常的细心积累才得到的\'阅历。

20xx年里我主要从以下方面去做：

1、认真做好选购方案，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、报方案时要细心、多多了解各品种的信息变更、变更的信息要准时反馈给质管部、开票处、销售部、当有新品种引进时，要授集好信息，准时与销售部、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待政策等。

3、对于公司经营的产品，要留意看月销量，畅销品种要时常查看库存是否断货，要保证库存不缺货，如因天气缘由或节假日要结合现实分析，针对不同品种做好备货预备。

4、对于选购了的品种要准时跟踪货是否到库，在其次天早上查看是否入库，查清楚缘由，以免做重复方案。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育，请领导放心，我会连续努力学习、努力工作的，昨日的成果已成过去，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，全面提高综合素养，更完善地完成新一年的工作。

**采购部门工作总结PPT篇三**

辉煌的即将过去，回顾这一年的工作，内心不禁感慨万千，是经济形势异常复杂的一年，在这样的形势下怎样把握好采购的时机和量，得到的采购效益是对采购员的考验，面对这种形势，我一方面充分利用网络资源时刻关注市场动向，另一方面加大和供应商的沟通，即完成了采购任务，保证了的生产需要，同时也学到很多的东西，在业务能力上也有了一定的提高与进步。现将主要情况总结如下：

一年中，紧紧围绕的生产和经营开展工作，由于化工急件采购比较多，采购工作经常处于忙碌之中。今年化工（除煤炭）共计采购额xx多万元，其中主要原材料xx万，备品备件xx万，劳保用品和工程物资xx万，和去年相比，采购总量减少xx万，主要减少原因是去年化工技改后原材料用量减少造成的。

虽然采购量比去年减少了，但作为采购人员，从供应商的选择到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期等，我都严格管理，有条不紊，较好的完成了全年的工作任务。在日常工作中积极主动的同各部门沟通用料情况、库存情况，同时积极了解和学习业务知识，并且能够在同事请假、休假的情况下主动承担其他工作业务，保障生产顺利进行。

采购工作是不断的花的钱，但怎样节约，以最低的价格买到最合适的产品，是我不断思考的问题和努力的方向，在采购过程中，我始终坚持在分析、权衡质量保证、价格、交货时间等因素的基础上才与供应商确定最终的合作。今年以来，各种材料价格波动比较大，原材料在保持上涨的趋势下有涨有跌，在跌价时有些供应商是不会主动降低价格的，但是我通过多方面的沟通，理顺价格构成的各个明细，适当合理的进行了价格的调整，确保了生产的顺利进行。但因为今年来主要原材料依然保持上涨态势，故与年初制定的计划相比，共计涨xx多万。

采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与设备、生产、财务、仓库等部门有着紧密的联系，且需要掌握基本的财务、法律等知识和各种商品的鉴别、制造等知识。在同相关部门不断的接触与合作中，使我的业务知识及人际沟通、协调能力、分析与表达能力等都有了显著的提高。严格要求自己，摒弃工作中的不足虽然工作忙碌，自己也在逐步的提高，但工作中也存在着许多不足之处。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所购买的商品了解的还不够，和供应商谈判时不能做到完全主动；个人的沟通能力和独立解决问题的能力还远远不够。

在采购工作中采购合同的签订和对供应商的管理，是十分重要的一个环节，我对所有的大宗物资都签订了采购合同，对数量不多，但比较重要的`物资也签订了采购合同，全年共签订采购合同143份。同时继续完成了度的合格供应商评审，收集了大量的供应商资料，编制了版合格供应商名录，对新发展的供应商严格考察，谨慎选择。保障了采购工作正确有序的开展。

面对无法解决的问题，比较被动。特别是今年的财务状况比较紧张，但对于承兑汇票的使用，和供应商沟通的还不够好，这是将来需要进一步提高的地方。在今后的工作中，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。

时光又将翻过的最后一页，步入新的一年，面对国际、国内复杂的经济形势也即将迎来更加严峻的挑战，我的工作也会更加繁重，要求也会更高，为此，我将会更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力的上进，全面提高自身的素质，与企业共命运。

**采购部门工作总结PPT篇四**

1、采购管理内容

过去的一年，采购部涉及到的管理内容基本到位，其中部门流程中的报价管理，应付账款、部门之间的沟通、岗位职责的划分、供应商链的管理、仓库的收管发及5s管理已取初步效果，仓库管理责制基本到位，7s管理已初见成效，仓库产品摆放相比之前规范，数量准确性有提高，各仓管员的工作内容明确，但深度不够，还需要在工作加强管理力度，与部门员工一起探讨部门流程和方法，及加强监督，不断督导部门走上正规化。

2、管理方法分析

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。

管理上现场管理相对缺乏或不到位，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，且缺乏对采购员灌输管理方法的方式，应该逐步让各职员学会自我管理，人人管理的模式，以提高工作的主观能动性，没有最大限度的激发各职员的工作主动性，和及时反应问题及解决问题的工作方式，各职员对问题的反应情况表现为迟钝，因此带来工作效率不高，解决问题不及时等。

目前采购部总体来说流程比较适合目前的发展状况。供应商档案管理较完善，能够准确地反应供应商的基本信息状况，但需要不断改进，力求做到局外人可理解的程度，采购询价、报价流程、应付账款等操作模式顺畅，各职员的掌控性也较好，不存在严重性问题，能够满足销售部门的服务需求。

a、供应商开发过程受到限制，过去一年里主要采用为网络、供方销售代表自动上门，产品名录等途径开发供应商，由于xx、xx的特性，许多供应商不太愿在网络及产品名录上登记相关供求信息，导致过去的一年里，供应同开发的数量不足，所开发供应商从采购五要素（适时、适地、适质、适量、适价）来分析也不适合发展长期合作的需要。所以开发供应商的模式有待改进、完善。

b、供应商评估流程基本上还是靠各职员的平时合作过程中对品质、货期、服务等进行简单的评估，虽评估结果相对比较客观，但不能直观的反应出问题的所在，且仓库人员及其他部门人员参基本上没有参与供应商的评估工作，目前只是采购部单一的印象概念；造成评估受到的因素主要表现在数据收集困难、相关部门参与的程度不够、供应商改善意识迟缓及双方对服务、产品品质的认识程度的差异所致。因此对程序中所规定的规范化评估程序执行不起来。

c、询价、报价流程的实用性较差，各职员基本上以经验报价、供应商报价为基础，且两组人员报价存在差异，即利润空间幅度不靠近；采购人员的自我核价（做成本模式）能力不高，对市场原材料的价格把握不准确，也不够及时主动，加上供应商对核价的方法不原透露，所以提高核价能力速度迟缓，相关报价方法、把握原材料的主动性及时性、供方报价的要求需要进一步完善。

d、销售报价在一定程度上受客户限制，采购报价相对被动，财务部门无法提供相关的成本利润给到采购部门，造成采购员无法很好的控制利润空间，可能可行的办法需要调整报价的活动性，需要财务部门的大力支持，提供相关数据。

e、供应链的整合优化工作正在启动过程当中，困难相对较大，主要表现在：

（1）内部员工自身的信心不足。

（2）业务员部门与客户的沟通不足，如存在许多的无理退货，造成采购与供应商之间的沟通存在分歧。

（3）部门人员参与的程度不够，平时与供应商的沟通不到位，缺乏一定的技巧。

（4）采购员平时与供应商沟通缺少灌输品质理念的方式。

后续工作需要各人员全部投入，将工作分解到每个订单当中去，逐步加强沟通管理，以引导供应商的方式，站在供应商的角度去说服供应商，提高供应商改善品质、增进服务的意识。

f、采购绩效考核缺乏模式货，对考核的关键点不清晰，没有合理的考核制度，考核标准不明确等，所以采购绩效考核有待完善，应建立一套确实可行的考核制度，以此激励先进，鞭策落后。

g、样品提供不够及时，过去的一年，提供样品没有自发自动，都是等到了季度时才根据业务方面的需要才去向供应商寻找；但对样品收集回后的工作做的比较到位，如将材料的单价，原材料、新工艺、等相关信息的共享能够及时整理成文档给相关部门学习用。

a、仓库收、管、发货流程顺畅，完善了外发货加工流程及内部耗品的领用程序，对产品的检验要求明细化，并系统成文件，方便培训使用。并对仓库进行了一次较为全面的盘点工作。

b、仓库管理制度欠佳，没有良好的奖惩制度，这不利于发挥管理的执行力，绩效考核基本上算为盲点，盘点制度无明确时间限度，但因出入库的频繁状态，也给盘点带来一定的难度。

c、7s管理成效不足，员工的认识有待加强引导，目前冶状况仍需要不断监督、督导才能起色，且有反复易常，不稳定，不够持续的现象。

d、仓库收货流程中的抽检做不到位，如：以重量类计价的回公司后没有进行过称，钮扣类也没有过称，包装广告袋类只是抽检极少部分，抽检没有一个确定的标准，只对有品质问题的产品才填写品质检验单，相关产品出问题时无法追塑相关责任人的责任。

e、仓库货物管理过程没有规定具体的盘点时间，对产品存放品质没有定期进行品质抽检，摆放存在不合理的地方，摆放杂乱时有发生等。

f、发货过程中前半年仍然存在不及时现象、发错现象、且外发包装没有一个统一的标准，有的甚至几种规格产品混在一起，造成客户投诉，但目前仍然需要改善，完善发货包装要求。

**采购部门工作总结PPT篇五**

在过去的三月中，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x%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。

在三月，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，在接下来的工作中，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!

采购工作中存在一些不足和有待改进加强之处，以下是采购部针对20xx年3月的工作的情况的总结，有不足或需加强改进之处，请领导指出和更正!

20xx年三月已经过去，通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已基本完成，新的月份已经开始，为了更好的完成接下来的工作任务，现将采购部三月工作情况作一个总结汇报。

在三月，严格按照公司管理制度，极力控制采购成本，基本完成了各项采购任务，保证了公司生产部的正常运营，虽还尚未达到预期的理想效果，但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，加强供应商管理，更好的保质保量完成各项采购工作，使采购部各项工作正确、准确率力争达到x，更好的完善采购工作。接下来的工作，我部门将做到：

1、严格按公司采购制度做好每月、每周采购计划与总结，每天做好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做记录，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。

2、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，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。

3、在工作中要多跑、多比、多总结，边学习边实践，不断提高采购部的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让供应商能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供所需坯件和各种辅料。采购部年终工作总结。

4、跟现场，加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证坯件和各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各运营工作，及时的和有关部门做好协调与沟通。

5、要严格控制坯件和辅料入库的数量与质量，在发生质量、数量异常情况时，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。

6、主动与人沟通，交流，经常与车间，技术、质检部、仓库的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪生产需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我们会更加努力的学习，不断地积累采购经验，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助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步!

上个月份的工作告一段落，在公司领导的指导下，在各领导及各同事的共同努力下，我们认真完成了公司的各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

一、完成工作方面

1、完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

2、与各供应商建设立并保持良好的关系，下半年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供商资格。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽努力按照我司的标准供应产品。

4、上半年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其提供必要的资料。

二、采购工作的几点体会

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动按受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感觉，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

三、

采购工作上的小要求

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

四、工作上的缺点和不足

1、由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致出现了x不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料，设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

在接下来的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

**采购部门工作总结PPT篇六**

时间一晃而过，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。

20xx年即将告一段落，在公司领导的指导下，在各领导及各同事的共同努力下，我们认真完成了公司的各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

1、完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

为降低成本，通过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选择物美价廉的供方

2、与各供应商建设立并保持良好的关系，20xx年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供商资格。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽最大努力按照我司的标准供应产品。

4、20xx年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其提供必要的资料。

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动按受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择最优且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感觉，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

1、关于xx设备新装s11—250kva临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

**采购部门工作总结PPT篇七**

2024年三月已经过去，通过领导和同事们的支持和关心，各项工作均已基本完成，新的月份已经开始，为了更好的完成接下来的工作任务，现将采购部三月工作情况作一个总结、汇报。

在三月，严格按照公司管理制度，极力控制采购成本，基本完成了各项采购任务，保证了公司生产部的正常运营，虽还尚未达到预期的理想效果，但在今后的工作中继续努力学习持续学习业务技能，征询产品信息，增强供应商管理，更好的保质保量完成各项采购工作，使采购部各项工作准确、准确率力争达到x，更好的完善采购工作。接下来的工作，我部门将做到：

1、严格按公司采购制度做好每月、每周采购计划与总结，每天做好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做记录，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。

2、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，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。

3、在工作中要多跑、多比、多总结，边学习边实践，持续提升采购部的采购业务水平，增强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让供应商能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供所需坯件和各种辅料。采购部年终工作总结。

4、跟现场，增强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证坯件和各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各运营工作，及时的和相关部门做好协调与沟通。

5、要严格控制坯件和辅料入库的数量与质量，在发生质量、数量异常情况时，立即采取紧急措施，并与供应商联系，和相关部门进行协商处理。

6、主动与人沟通，交流，经常与车间，技术、质检部、仓库的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪生产需要，减少工作失误，提升工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我们会更加努力的学习，持续地积累采购经验，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关心和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步！

上个月份的工作告一段落，在公司领导的指导下，在各领导及各同事的共同努力下，我们认真完成了公司的各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

一、完成工作方面

1、完善采购制度，落低成本：依据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提升采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提升采购效率，提升企业利润。

2、与各供应商建设立并保持良好的关系，下半年进一步增强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供商资格。

3、工作中团结同事，能准确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽努力按照我司的标准供应产品。

4、上半年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相对应的处理。供应商供货时也要求其提供必要的资料。

二、采购工作的几点体会

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动按受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、增强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步增强对设备及材料的价格信息管理，提升部门采购员的工责任感觉，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提升的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

三、采购工作上的小要求

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

四、工作上的缺点和不足

1、因为采购及施工过程中没有及时发觉并提供相关的证书和报告，导致出现了x不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。因为采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料，设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，相关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存有的问题，自身所清晰的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

在接下来的工作中，我部门人员仍会认真工作，持续提升自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提升完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下落成本和提升效率的方法，并持续的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

在过去的三月中，采购部的工作在稳步提升。成本的落低，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落了x%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，也能更清晰的了解供应商的资讯，为公司更快的寻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。

在三月，因为种种原因使得大多数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许多不便，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，在接下来的工作中，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。落低库房储货量，针对正常使用量，采购部对库房存货量进行调整，落低库存量，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！

采购工作中存有一些不足和有待改进增强之处，以下是采购部针对2024年3月的工作的情况的总结，有不足或需增强改进之处，请领导指出和更正！

**采购部门工作总结PPT篇八**

在xxx集团工作近三个多月了，在三个多月里，新的公司，新的氛围，新的文化，新的理念。给了我很多的学习机会与成长的空间，使我得到更多新的能量，所以在此要感谢公司给我的这次机会及公司领导的教导与支持、部门同事的大力配合。

采购要完成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识和行政办公能力。现将工作总结如下：

1、严格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积极主动跟踪物资采购情况。有问题第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作。密切关注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、加强对供应商的管理协调。对每一位来访的供应商进行引见相关领导或采购员，确保了每一个供应商都能对公司留下一个良好的印象。我也看到，我们的采购员在与供应商合作过程中，公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为公司选择供应商战略伙伴关系。

4、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、询比价都进行了核实登记，保持了信息资料的完整，及时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。

5、提高个人的业务素质和责任感。虽然只是本部门的后勤人员，但是我仍不忘提高自己的业务素质和责任感，必要的时候可以上网多了解各大煤矿企业采购流程与规章，不断提成自我价值。

6、在x20xx年的工作中，我虚心向部门领导及同仁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。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我会选择性得采纳公司其他部门提出关于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。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的力量。

(一)、完成工作方面

1）、及时准确地登记每日的采购清单，每日早上主动询问采购员是否有需要登记的销货清单。如果有，请采购员做好清单交接，签收后就及时登记台账;如有现金的及时返还采购员，余下按矿分类存放在指定位置以便于入库单到的时候登记挂账。工作做到了及时登记，数量金额及型号规格准确无误。

2）、确保采购的物资优质优价，逐步完善物资价格目录，登记好采购时间，采购数量，采购金额，以便以后采购过程中进行价格参考。

3）、财务挂账及付款核对登记，当入库单传上来，要及时做好交接本登记并道财务挂账，及时跟踪采购员请款支付情况，并在核查后做好登记处理。协助采购员核对往来帐，并与供应商核对往来帐务。

(1)与供应商核对往来时，必须内部帐正确无误。

(2)应先了解供应商的余额，如对方的余额小于我方，不能将我方的余额透露给对方，也不能简单的以对方的帐目为准，应先查看我方的.帐务中是否有大批的退货及破损、费用，询问对方是否己下帐，如未下帐，表明差异更大。一种可能我方帐内所体现的商品品种不完全属于对方，另一种可能对方有货物为促销品，我公司未冲帐。应与对方一一勾对后及时调帐。

(3)如对方的余额大于我方时，应通过勾对来货和回款找出差异，并提出解决的办法代扣费用的，复印费用票据或开收据让对方冲帐，退货及破损允许补货及少开税票。

4）、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。

5）、及时准确的完成领导交办的其他任务。

(二)、工作不足方面

1）、工作进行较乱，需要改进工程方式方法，确保工作的顺利进行。

2）、部门与部门之间的沟通未能达到理想效果;造成工作有些脱节。

(三)、明年工作计划

1）、做好供应商管理：积极与各供应商沟通，提高各供应商的质量控制能力与合约执行能力，保持质量与交期的长期稳定性。

2）、极力配合采购员工作，让采购员能够及时准确低价的进行物资采购工作。

3）、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。

4）、及时准确的完成台账登记工作，做到100%准确无误。

5）、按时与供应商财务进行往来账核对，确保账目清楚无误。

7、对公司的建议与意见

增加有价值的培训机会，提高员工的业务水平。

8、结束语

我以能在一个生机勃勃迅速发展的企业工作而感到荣幸，我要不断的提醒自己，不学习就必然会被淘汰，这是永远不变的法则。公司的发展、个人的成长、部门的工作更要上一个新的台阶，都须要学习更先进的知识与理念，这是一个公司能更长久生存下去的必然，也是我们能立足社会的必须。

我愿在采供部、在公司正确的领导下，为实现公司x20xx年的目标而努力工作，实现我个人与团队的价值。

**采购部门工作总结PPT篇九**

我从20xx年进入公司，至今已有五年公司工作经验。主要是负责装饰材料采购工作，通过公司领导的悉心培养，让我从实践中逐步掌握专业采购知识，现已对装饰材料的采购渠道、谈判技巧有了深刻的认识。在这五年以来我在领导的带领下认真履行职责，做到按时、按质、按量地完成各项采购供应等工作。在这几年的工作中出现了不少的漏洞与疏忽，但在问题的解决过程中我深刻感受到自己也得到了实质的提升。现将进公司以来的主要工作情况述职如下：

进公司5年以来，有很多时间都是在项目工地蹲点工作，，以从化别墅、成都项目及贵阳项目时间最长。在工作中我已逐渐适应了公司的工作环境，了解公司的企业文化。入职以来在领导的关心指导下；公司相关部门的培训中；同事的悉心帮助下，我通过自身不断努力，无论从思想上、工作上还是学习上，都取得了较大的发展和巨大的收获。

思想上，努力转变思想观念，从单纯的学习理论知识、思想理论和工作实践相结合转变。独立解决问题，多听、多想、多问、多观察，跟同事和睦相处。

此我时刻提醒自己在工作上要忠于职守，严于律己，勤恳工作，严格执行规章制度，积极响应有关号召，在本职范围内积极开展工作。主要工作内容如下：

1、入职初期，认真查看部门以往资料，对各项目部采购材料清单，采购流程，付款流程等通过文字资料对相关情况有了初步了解。

2、被派到从化别墅项目工作，在从化别墅项目工作期间主要是熟悉各种装饰材料的价格、性质、尺寸规格、使用方法和用量计算等。在工程部领导及项目经理的悉心教导下，这期间我不仅是认识了不少装饰材料，重要的是我知道了不少材料的使用方法以及根据现场施工对各种材料的用量进行了计算、施工工艺，这几个月的时间在此受益颇多，真心感谢领导的栽培。

3、在2024年我被独当一面派往成都项目作一名采购员。一到项目工地看那边的环境相当差以及交通的不便，我都有点不适，在后面的时间里我努力适应这里的环境，我开始了正式的工作。尽管公司领导为我们做好了工作铺垫，但是由于经验的缺乏我在初期的工作中也走了不少的弯路。不过这些问题都在领导的细心指导下一一解决。首先从本项目中水泥、河沙、砖最基本的材料开始采购，到后来比较复杂的外墙灯材料、真石漆、夹鹃玻璃的采购，在一边采购一边学习中顺利完成，另外在做好本职工作同时我还利用空余时间去到工地学习各种材料施工工艺及了解材料的性能，还和甲方保持了良好的关系；在这项目完工后我对材料的认识又提升一大步，給我在以后的工作上提供了很好的经验。

入职以来，我也清醒地认识到工作存在的不足，表现在：

1、与领导及同事的协作、交流缺乏主动性，由此给相关工作的顺利开展带来一定的影响。

2、没有建立有效地工作方法，一切都处于学习和摸索阶段。

3、个别工作做的不够细致，在做合同和支付的过程中偶尔会出现大意马虎造成财务处理问题。

4、自己的理论水平和工作处理经验不达标，亟待提高。

虽然我在工作中还存在诸多不足，但我决心认真提高业务，工作水平，为公司贡献自己应当贡献的力量。我要努力做到：

第一、加强学习，拓宽知识面。理论结合实际，提高综合素质和业务能力，为采购工作做出自己最大的贡献。

第二、时刻注意坚守职业操守，树立正确的职业道德观。

第三、端正工作态度，认真细心，戒骄戒躁。

第四、建立样品库，收集产品资料、质检报告。

不想当将军的士兵不是好士兵。我想，对公司、部门没有意见和建议的员工同样不是好员工。我坚信我所能想到和看到的公司、部门管理和流程的我所谓的瑕疵，另一方面则是这些问题其实也是公司领导早已知道的问题，现今的制度流程才是最适合大局的。所以在工作中我始终坚持先服从再怀疑的态度。至此先请领导原谅无知新员工可能的大胆妄言，我所想要提的意见以及建议主要是以下：

1、公司的采购合同样本有些规定偏强硬，致使一些价格更加实惠的供应商因为合同上的部分要求而过于担心，或使不能达成合作，进而只能采购相对价格较高产品。此问题主要体现在我公司合同上的不灵活。

2、本部门对新供应商的开发力度可适当提高，个人感觉项目在一些材料的采购上有依赖老供应商的成分。月结供应商的开发往往因为公司自身原因无法展开。

3、对于零散材料如小五金材料，我觉得可以增加一个备用供应合同。合同内的材料选便宜的一家为唯一供应商。合同外的小材料则两家比价后选择实惠的供应商。

4、建立完整的异地采购材料机制。异地材料采购在很多材料的采购上有巨大的价格优势，但是对于项目地以外的新供应商可能存在的好处是价格或许能大幅度降低、大大节约采购成本。存在的问题是质量保障问题、合作合同付款麻烦等问题、资金风险问题等。尽管操作存在诸多问题，但是若有一套完善的异地采购机制，我坚信可以为公司节约很大很大一笔采购成本。

在今后的工作当中，我将努力学习新的知识，掌握各种新材料，提高自己履岗能力，把自己培养成一个业务全面的合格采购员，更好地规划自己的职业生涯。当然在一些细节的处理上还存在欠缺，我会在以后的工作学习中磨练自己，在领导和同事的指导帮助中提高自己，发扬长处，弥补不足。

**采购部门工作总结PPT篇十**

在，因为市场形势剧变，市场产出严重缩水，收款周期斗劲长，采购部的工作履历了斗劲严重的挑战，一方面项目成本节制的严酷实施要求我们尽量降低采购成本，另一方面公司收款周期的延迟要求我们采购部在采购支出上要尽量延迟帐期，争夺更多的优惠前提，总体说来，采购部碰着了必然的坚苦和挑战。但在公司率领的正确指引和鼎力支持下，我们能够较好的完成全年项目采购使命，按公司划定支出相关金钱，做到成本节制有力，供给渠道通顺，在保证公司项目正常实施的同时，维护了公司成立的采购物流渠道，维护了公司的美誉度和诺言度。现将我的工作具体陈述请示如下：

(一)采购部门

1、严酷按照公司询价、核价、采购打点轨制，严酷节制采购成本，保质保量完成项目采购使命，全年完成采购项目共计x万元，保证了公司项目实施的正常进行。重点采购的年夜项目有：xx营业部ups、发电机设备;xx营业部培植项目所需设备;xx证券日常设备供给;xx省xx小型机以及隶属设备;xx证券xx集中生意所需设备;xx证券广域网项目以及xx证券设备供给等采购使命。

2、全力进修，不竭提高营业手艺，征询产物信息，完成新项目的设备采购，在，我们联系一些xx的项目，如xx北京营业部发电机项目以及xx的小型机项目，还有xx证券xx营业部培植项目设计的防雷防静电等设备采购，项目品种十分丰硕和复杂，良多若干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必然的挑战，在总公司辅佐下，我们经由积极的全力，周全完成了这些项目的采购，保证了项目正常实施，同时磨炼了我的能力拓宽了我的常识面，对后期的工作十分有意义。

3、不竭拓宽采购渠道，征询采购信息和最新设备信息，为市场供给产物信息和撑持。采购的工作和市场营业工作联系关系十分慎密，在，我们按照公司的经营打算和市场部的营业拓展打算，积极拓宽了采购渠道，同时，按期为市场部供给产物信息，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夺价钱优惠和较长的帐期，严酷节制金钱支出，保证了公司的正常运营，这是我们去年工作中的重心，因为应收款使命斗劲艰难，所以应付款这块节制斗劲严酷，这对我们来说真是巨年夜的挑战和磨炼，经由过程我们和供给商的精采沟通和多年关系的堆集，付款的节制做的斗劲好。

5、按照公司的\'需要，介入部门市场营业工作，取得必然的好成就，在，我直接负责xx证券的日常设备采购和供给，从商务构和、到供货以及后期收款等能较好的完成，取得客户的一向好评。同时还介入xx的设备采购项目的商务构和工作，取得了项目的成功。

(二)协助公司完成的其它工作

在，我协助公司首要完成应收款工作，主若是xx证券的应收款工作，在这一年里，我收回欠款x万元，同时协助公司开展年夜项目的收款工作，经由我们的全力，收回欠款x多万元，较好的完成了公司的应收款指标。

1、手艺水平还需提高，尤其是对产物的具体设置装备摆设和关头机能指标的理解还要提高，今朝，产物的品种越来越丰硕，分类也越来越细，采购工作对手艺的依靠越来越年夜，所以提高根基手艺能力，对此后的工作具有十分主要的意义。这也是我此后全力的标的目的。

2、和市场部、工程部门的沟通还需增强和提高，此后要慢慢增强和市场部以及工程部门的沟通，严酷节制采购供货时刻和采购周期，保证项目的供货的科学合理，争夺更低的成本。

3、增强对客户需求的理解，追求更多的渠道，为客户解决问题，这也是我此后全力的标的目的。

以上就是我首要完成的工作情形，有成就也有不足，在公司上市的年夜好机缘鼓舞激励下，我必然会全力进修，不竭提高营业水安然xx综合手艺，为公司的成长作出应有的进献。

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