# 2024年采购部工作总结与计划(汇总15篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-07-25

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。采购部工作总结与计划篇一xxxx年，在公司和采购部的正...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**采购部工作总结与计划篇一**

xxxx年，在公司和采购部的正确领导下，在各有关科室部门的大力支持下，我按照公司和采购部的总体部署和工作要求，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，认真做好电厂的脱硫石膏采购工作，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩。现将xxxx年个人工作情况总结如下：

xxxx年，我加强学习，学习科学文化知识与工作业务技能，在思想上与公司和采购部保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观，树立服务思想，做到认真努力工作。通过学习，我提高了政治思想觉悟和业务工作水，增强履行岗位职责的能力和水，做到与时俱进，增强大局观，能较好地结合实际情况加以贯彻执行，完成公司和采购部布置的各项脱硫石膏采购工作任务，取得良好成绩。

我是采购业务副经理，负责电厂的脱硫石膏采购工作，我始终牢记公司和采购部赋予我的工作职责，以认真、细致、负责的态度做好脱硫石膏采购工作，为推动公司整体工作又好又快发展作出自己不懈的努力与贡献。

一是努力完成采购任务，确保基地公司正常生产。一年来，不管工作多忙，还是有别的事情，我始终做到每天跟踪供应商的发货，看他们的发货数量与质量；每天跟踪基地公司的库存、生产消耗情况；把两者情况结合起来，及时补充原材料，保证基地公司的正常生产。

二是开拓采购渠道，确保脱硫石膏质优价廉。我深刻知道原材料的质优价廉及供货渠道的稳定，对于基地公司的正常生产和经济效益具有至关重要的作用。为此，我积极开拓采购渠道，多次到供货商那里考察，仔细比较脱硫石膏的质量、数量、运费等多种因素，确定条件最好的作为基地公司的供货商，以确保基地公司正常生产。

三是降低采购成本。我时加强与与供应商沟通联系，说明与我们公司合作的有利条件与良好前景，要求供应商尽量把价格降到最低，通过价廉量大产生效益，并说明我们公司是可信赖的合作伙伴，与我们公司建立良好、长期合作关系，对双方有利。通过这些工作与措施，为基地公司节约采购成本，起到降本增效作用。

我是采购业务副经理，知道当前社会存在不正之风与腐败行为，认识到廉洁自律的重要性，对自己提出高标准、严要求，要求自己在从事采购业务中，始终做到“常在河边站，就是不湿鞋”，时刻保持警觉性，杜绝一切社会上存在的不正之风与腐败行为，保持自己的清正廉洁。在时采购与供应商交往中，我始终把廉洁自律当作一项重要工作来抓，严格执行公司和采购部的各项制度规定与工作纪律，每时每刻都要做到廉洁工作，决不跟腐败风气沾边，注意从日常小事上维护自己的形象，切实做到在采购业务工作中干净干事，树立清正廉洁的工作作风，不辜负公司和采购部对我的信任与培养。

xxxx年，我认真努力工作，较好地完成了脱硫石膏采购任务，确保基地公司的正常生产，取得了一定成绩，但还是存在一些不足问题。主要是深入市场还不够，对供应商的情况了解还不够全面，有关所提货物的生产、质量等情况的掌握还不够细致。有时合同签订不及时，影响结算及付款。付款不能按合同执行，有些客户已经不和基地做生意有半年或更长时间，在各方面手续都完善的情况下，至今未付款。我时与基地公司的沟通较少，协调会间隔时间太长，而且还不能定期召开，不能及时听取基地公司的宝贵意见，以致不能更好地为基地公司服务。少数基地公司的脱硫石膏库容量较小，对保证基地公司正常生产存在不利因素。脱硫石膏的结算周期偏长，耽误发票及时入帐，影响付款。

xxxx年，我认真努力工作，取得了较好的成绩。展望新的xxxx年，我要继续加强学习，深化管理，按照公司与采购部的要求，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚破难，把脱硫石膏采购工作提高到一个新的水，再创佳绩，为公司和采购部工作的全面发展，提高经济效益，做出我应有的努力与贡献。

**采购部工作总结与计划篇二**

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。2024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，2024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。

2024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。

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，东和春天西区比东区价格降低了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

2024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(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。

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

2024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。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。

四、步加强对材料、设备价格信息的管理

2024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

2024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、09年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(10个)

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。根据我们的规模，供应商的数量以建立重要货物供应商信息的数据库。

以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

5、建立同一类货物的价格目录。

以便采购者能进行比较和选择，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

6、采购员根据图纸提前介入询价。

设计图纸出来后，采供部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

在2024年的工作中，我们部门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，提高完成工作的标准。同时我部门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。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。

**采购部工作总结与计划篇三**

公司领导、各位同事大家好！

在新的一年之际，首先祝大家春节快乐、工作顺利、身体健康。

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。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。全年以来，部门坚持以“货比三家，以最低的价格进到最好的货”为原则，以一线部门的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购经理的工作职责，较好的完成了部门及职责赋予的各项工作任务，现简要地汇报一下我部门全年度以来的工作情况：

部门员工设置4人部门经理：1人

采购员：3人

1、采购及时，确保经营管理正常有序

采购部作为酒店后勤保障的重要组成部门之一，我们坚持在日常工作中以“搞好采购工作，保障经营需要”为工作原则，树立经营部门第一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务，在全年度工作中，部门前往塘沽、北京等地考核、采购商档原材料十余次，市内共完成采购任务千余次，采购各类大小物品上万余件，并完成因经营部门临时需要而出现的紧急采购百余次，有力保障各部门的顺利运行。

2、货比三家，确保采购物品物美价廉

为最大限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，部门在日常工作中坚持对餐饮部所需原材料进行每十天一次的市场调查及定价，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，同时部门对所有入库物资严格按酒店标准进行验收并做好质量记录，对不合格产品做到了及时的退货、更换，有效降低了酒店经营成本。

其次是餐饮部原材料的进货，及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，以最低的价格进到最好的货，确保了所购物品物美价廉，同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了我酒店全年度采购物资质量的稳定。

3、积极努力，拓宽原料供给新渠道

、想方设法，降低酒店运营成本

一是配合餐饮，客房部，完成了部分供货商合同到期的续签，对餐饮部干货供货施行了两家竞争的方式，进一步降低了部门成本，提高了供货质量。

、两方互利，互相理解

定期与酒店各供应商召开研讨会议，探讨近期双方所碰到一些问题及解决方法，以达到双赢的目的。

全年度，采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距酒店、部门领导及一线部门的要求还有一定的差距，有待于本部门进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

二二线为一线服务的意识还有待于进一步提高；

四自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高；

五质量把关尚待提高，目前有很多物品存在质量反馈，出现部分退货现象，使用部门有投诉。与部门的衔接沟通不顺畅。

**采购部工作总结与计划篇四**

2024年一季度，采购部与财务部分离后，在酒店领导正确领导下，在各部(室)的指导、帮助下，克服了人员少，工作量大等困难，较好地完成了一季度的各项采购任务，为酒店经营、管理提供了一个有力的后勤保障。一个季度以来，部门坚持以“货比三家，照顾生意不照顾价格”为原则，以一线部门的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购经理的工作职责，较好的完成了部门及职责赋予的各项工作任务，现简要地汇报一下我部一个季度以来的工作情况：

一、主要工作与作法：

1、采购及时，

2、货比三家，确保采购物品物美价廉

其次是餐饮部2包及9包的沙发选样、及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉;同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了一季度30余万元采购物资质量的稳定。

3、积极努力，拓宽原料供给新渠道

为开辟和引进异地特色原材料，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据酒店总体工作安排，先后两次赴广州、深圳进行了中高档原材料市场的考察，并引进了一批特色优质原材料，为餐饮菜肴的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大消费者的一致好评。

3、想方设法，降低酒店运营成本

二是对客房一次性进行一了次调价工作;

三是为进一步提高精品屋的经营能力，部门同客房一起寻找供货品种近100余种

二、存在的不足：

第一季度，采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距酒店、部门领导及一线部门的要求还有一定的差距，有待于本人进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

二是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高;

四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：

第二季部门将以上季度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，努力做好物品采购保障和质量的督导工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。

**采购部工作总结与计划篇五**

以下是本站酒店工作总结频道编辑为您整理的酒店采购部工作总结精选，供您参考，更多详细内容请点击本站查看。

酒店采购部工作总结精选【一】

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。2024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，2024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。

2024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。

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，东和春天西区比东区价格降低了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

2024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(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。

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

2024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。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。

四、步加强对材料、设备价格信息的管理

2024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

2024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、09年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(10个)

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。根据我们的规模，供应商的数量以建立重要货物供应商信息的数据库。

以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

5、建立同一类货物的价格目录。

以便采购者能进行比较和选择，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

6、采购员根据图纸提前介入询价。

设计图纸出来后，采供部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

在2024年的工作中，我们部门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，提高完成工作的标准。同时我部门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。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。

酒店采购部工作总结精选【二】

2024年一季度，采购部与财务部分离后，在酒店领导正确领导下，在各部(室)的指导、帮助下，克服了人员少，工作量大等困难，较好地完成了一季度的各项采购任务，为酒店经营、管理提供了一个有力的后勤保障。一个季度以来，部门坚持以“货比三家，照顾生意不照顾价格”为原则，以一线部门的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购经理的工作职责，较好的完成了部门及职责赋予的各项工作任务，现简要地汇报一下我部一个季度以来的工作情况：

一、主要工作与作法：

1、采购及时，确保经营管理正常有序

2、货比三家，确保采购物品物美价廉

其次是餐饮部2包及9包的沙发选样、及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉;同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了一季度30余万元采购物资质量的稳定。

3、积极努力，拓宽原料供给新渠道

为开辟和引进异地特色原材料，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据酒店总体工作安排，先后两次赴广州、深圳进行了中高档原材料市场的考察，并引进了一批特色优质原材料，为餐饮菜肴的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大消费者的一致好评。

3、想方设法，降低酒店运营成本

二是对客房一次性进行一了次调价工作;

三是为进一步提高精品屋的经营能力，部门同客房一起寻找供货品种近100余种

二、存在的不足：

第一季度，采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距酒店、部门领导及一线部门的要求还有一定的差距，有待于本人进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

二是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高;

四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：

第二季部门将以上季度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，努力做好物品采购保障和质量的督导工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。

**采购部工作总结与计划篇六**

回首昨日，感慨很多，xx月xx日加入xx医药公司这个大家庭，既有幸运也有荣幸，今日看来，这个决定是非常明智的。这里有和谐的工作环境;完善的公司章程;合理的薪资待遇，这都是我所向往的。部门的同事们，亦师亦友，无论是在工作上，还是生活上，都给予了我许多帮助，我很感动。

进入公司一年有余，我在这段时间内慢慢熟悉了采购的基本流程，已经能够独立完成药品、医疗器具的采购工作，并且通过周末加班及公司组织的出游活动对公司其他部门和门店有了初步了解。采购部是公司的核心部门，一旦出现差错，其造成的直接损失和间接损失不可估量。通过这段时间的学习，我对做好采购工作有了以下几点认识：

1、同种商品，多筛选几家供应商或厂家，质优价廉的为首选。

2、合理收取供应商或厂家流向费、促销费、返点费、柜台费等合理费用，为公司谋取更多利益。

3、对于近效期、破损、质量问题等商品及时与供应商货厂家做好沟通，最小化减少公司损失。

4、时刻关注商品行情，在商品出现大幅波动前做好囤货及退货准备，是公司利益化，风险损失最小化。

5、做出精确的商品库存分析和销售分析，及时补货，避免商品断货影响门店销售，同时及时消减大库存商品，使流动资金化。

6、对于门店通知的顾客订货，应在最短时间内做出反应，联系供应商或厂家进货，间接维护好这类客户。

7、拒绝行贿、受贿，吃人嘴短，拿人手软，行贿、受贿直接损害公司利益。

8、与库房、门店、各部门、供应商、厂家协调好，使工作开展更加顺利，提高工作效率。

9、遇到问题时，仔细思考，最重要的问题首先解决，次要问题随后解决，有主有次，方能不乱。

10、对于有利于公司发展的方案，提高办公效率的，积极献言献策。

当然，这里面有许多我现在还没有做好，但是凡事怕认真二字，我一定努力学习，不断思索进取，争取在最短时间内学会所应具备的才能，早日成为一名合格的医药公司采购员，为公司的发展贡献自己的力量。

**采购部工作总结与计划篇七**

进入采购部一年多来，通过公司领导和同事的支持和帮助，各项工作都得以顺利完成，在这一年里基乎每天都在学习和忙碌中度过，为了更好地方便公司将采购部工作开展下去，现将采购部相关工作存在的问题作如下总结：

我司所有部门都有着各自的管理制度，当然采购部也不例外，极力控制采购成本，保质保量地完成各项采购任务一直是公司采购部的工作目标，因采购部是公司所有部门的辅助部门，是公司正常运营的枢纽，因而也是公司存在问题最多的部门，如采购及时率仍然尚有达标，迟发货，质量不合格等因素仍然存在，总结这些问题的跟本，我从如下几个方面分析和建议：

以上即为我在采购部一年来的工作体会，闽光的发展，采购部相关问题首当其冲需要解决，当然公司采购部也有成功和可取之处，在以后的工作中，我会更加努力学习，不断积累相关经验，高标准完成各项工作。

**采购部工作总结与计划篇八**

这个月总的来说订单不多比较淡，可是质量问题却是高发月，相对应的质量问题基本上已经沟通清楚并知会相关供应商，部分严重性质量问题都已退货出去。

1)当天寄出快件务必当面交给顺丰收件员，不可疏忽以免拿错或者拿漏快件

2)注意语言措辞准确度，凡事要为自己一方保留余地，不可把话说绝，把自己逼进死胡同。业务员的客人相关事务就算联络的是采购跟单员也不能代替业务员做决定，尽量将此事务交回业务员处理。

案列：利马生产的y087-咖色0、7革基布底570米，在大货做出来之前利马试做一米寄过来反映：无法避免一米内有两个颜色的情况。因客人盛发皮革向来是跟我联络的，我就把一米材料给到盛发，请她跟鞋厂沟通询问是否可以挑着使用此材料。第二天周小姐回复，鞋厂答应使用，用毕相应废料或需补料由我司负担。接着我将客人原话传达给利马，他们同意大货做下去发给我们使用，废料到时再补给我们。大货交付盛发三天后电话通知，鞋厂无法使用此材料，一米内色差太大，要求退货。我只能通知利马客人无法用此料，利马不同意(因为当初给他们一种确定用的掉的感觉)。经多次沟通现已将此料退给利马。

一、06、25早上坤总通知我将要接手小周主管的工作，已商议好从07月01日开始交接，06月25日到月底这一周时间用以自身工作的整理：

1)弄清楚自身不足，了解小周平时工作内容，比如她是如何跟各部门协调工作的，这种工作方法是否是高效率。

2)观察她下采购订单前要了解清楚的事项，哪些是必备的，哪些可以省略。

3)学习她是如何管理采购部(有时候自己用心学习高效率于别人手把手灌输)，分清利弊

二、正式交接工作后，用心学习，勤做笔记，多思考将会遇到的问题。同时处理好自己应该做的工作。

三、将跟单员手上的供应商做合理调整，姚娟暂时未有接触供应商事务，将会带动她一起跟单，主力供应商由我负责两家，老丁负责一家。先由姚娟负责几家下单比较少的。不管供应商如何分配，我都要了解整个部门大事小事。其他两位同事开的采购订单和寄出工厂的样品单都应一一过目，审核清楚。

四、向坤总申请：将前面有涉及到帮忙业务员跟客人沟通的这一部分工作交接回给相关业务员。

五、每日工厂来货资料先由各跟单员核对并写清楚单价、客人名称、订购数量、是否环保、超交数量或少交数量最后由我输入电脑，再将货单交给仓库。

六、加强材料品质检验，留好出货样。

由于做管理层的经验较小，只能虚心向其他各主管学习，取长补短，细心、耐心、专心尽量做好。

七、采购部遇到的问题本部门内无法解决的如有涉及到业务员则与业务员商议，其他问题希望可以直接询问坤总，而不是询问小徐经理。

**采购部工作总结与计划篇九**

伴随着新年钟声的临近，20xx年的采购工作基本停止，我们部门的主要工作是建筑材料的采购与供应，在领导及各个部门积极配合下，认真履行职责，坚持“同等质量比价格，同等价格比服务，最大限度为公司节约成本”的工作原则，基本上按时、按质、按量的完成了各项采购供应等工作。取得了一定成绩的同时也暴露了一些问题，现将一年来的工作进行汇报。

20xx年采购部完成材料设备采购签订供应合同69份，完成认厂认价26份，共计完成材料设备采购计划95份，较圆满的完成20xx年度的采购供应任务。从工程初期的桩基、钢材、商混到装修阶段的电梯、保温、涂料再到后来的门窗、户门、石材等等一系列建筑材料采购供应及机械设备租赁工作。今年的11月份还参与配合工程部完成了君地天城三期及新地块两个项目初期的图纸设计、放线、地质勘探、施工图审查等合作单位的谈判和筛选工作。不管是工程初期还是建设中的每个阶段，我们都认真履行跟踪每项合同的执行情况。各项均执行情况良好，具体情况如下：

1、招投标询价工作：

主要针对君地天城二期建筑材料和装修材料的采购供应工作。为了体现公开、公正、透明的原则，每项建筑材料的采购都以招投标的形式来进行。按照工程部和项目部上报的采购计划，再由经营部提供相应的采购数量进行公开招投标。邀请的投标单位最低不能少于三家，多的甚至十余家。对于专业性较强的材料，每次都会安排招标答疑会，由工程部、经营部、项目部等相关人员参加。对于一般材料也会有答疑回复函。确保投标单位能统一按我公司要求进行投标报价，同时保证投标单位提供的产品100%符合国家标准或本项目的要求。为保证招投标工作的公正性，每次开标都会邀请办公室人员一同参加。开标后及时整理标书内容并且初步谈判，谈判结果及时汇报领导，待确定有意向的合作单位后，邀请主管领导和工程技术人员对有意向的合作单位再次进行谈质论价。同等材料设备通过几轮谈价对比，降低了材料价格，确保公司利益最大化。

2、加强供应商管理：

为了进一步加强供应商的管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度。制定了《供应商信息库》对来访的供应商进行分类登记，以保证供应商的资料不会流失。登记表中不光要注明单位地址、联系人等基本资料，还要注明在同行业种的知名度、档次、注册资金等详细资料，这样以便日后对我们材料定位选择提供方便准确信息来源。同时也利用掌握的供应商信息扩大市场信息空间。

3、督促协调工作：

针对已经签订供应合同的单位，我们还要积极配合项目部进行供应商施工进度、质量的督促工作。对于已经交工进入质保期的分包工程，我们还要跟踪各分包单位售后维修工作，了解售后服务人员是否及时到位，是否定期维修调查等工作，同时将我们了解是情况记录在供应商资料库内，以便日后对该企业是个否沿用做为参考。

4、储备战略合作：

随着君地天城三期及新地块的相继开发，二期收官之作，20xx年是时间紧、任务重的一年。因此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大优惠政策，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我公司服务，只能抛弃双方的短期利益，谋求长期合作共同健康发展。在合作过程中，跟踪了解合作情况，了解合作中存在的问题，把合作中的问题暴露出来，积极配合项目部、工程部解决存在的问题。避免以后的合作中再出现类似情况，经过两年的磨合我们储备了诸如：日立电梯（中国）有限公司、上海（连成）集团、吉林省国发电气设备有限公司、重庆〃美心集团、黑龙江建兴、安徽科光智能科技、北京星胜一星等等一批合格的供应商。同时在这些单位中也建立了我公司良好的口碑，为以后工作开展奠定了坚实的基础。也为我公司整体形象有着一定的推进作用。

这一年我们秉着爱岗敬业、忠于职守的工作态度取得了一些成绩，但也有凸显了一些问题。主要表现为：

1、工作分工不明确，无等级制度，以至于工作起来不能游刃有余，工作效率有长春君地房地产开发有限公司待进一步提高。

2、各部门沟通配合比较迟缓，留给采购部的.时间较短；例如：有的已经进场施工却让我们谈价订合同，有的已经施工完了才让我们认价，工作起来往往很被动，在20xx年的工作中绝对要杜绝此类事情的发生。

在以后的工作中，认真提高业务水平，为公司跨越式发展贡献自已的一份力量。首先，加强学习拓展知识面，尽可能的掌握各种材料的质量指标、性能指标。其次，准确了解市场价格浮动，熟悉谈判技巧，合理使用资金，确保采购的产品是物美价廉产品。

1、君地天城二期（其余楼栋），君地天城三期及新地块都已进入施工阶段，很多材料都已经着手开始实施，根据以往的实践经验和供应商资源库进行初步建筑材料询价阶段，最大限度争取赢得时间减低成本。

2、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其他部门监督。

3、在进行供应商选择时，要避免单一货源尽量寻求两家或多家合作。同时要保证所选供应商承担的供应份额、进度、质量等。以获得更多优惠。

在20xx年的工作当中，要虚心向其他同仁借鉴好的工作方法，管理经验。努力学习业务理论知识，不断提高自身业务水平，进一步强化敬业精神，增强责任意识。积极树立务实的工作作风，做到说实话，办实事，求实效，保持正派的工作作风。为公司新年度更上一层楼贡献我们的一份力量。

**采购部工作总结与计划篇十**

这一个月的工作做的磕磕绊绊，不是很顺利，虽然勉强做到差强人意，但是距离自己和岗位的要求还很远。以下是对10月份工作做个总结。

(一)查价格

对于基本的价格可以通过价格体系(价格手册)和xx网的计划编码查询，以及逐条翻阅前期的合同来确定准确的价格。单就阀门而言，还可以自己转出前期合同的执行价格制作阀门的价格手册，北营备件四科采购员xx成和xx的前期合同中基本涵盖了所有的前期xx阀门。

而对于一些首次采购的阀门，或者以上方法查不到价格的阀门，可以查询机电产品价格手册，或者直接向北营备件四科供货商询价。一般这样的品种在制作比价表的时候，是平价代购给北营。

(二)xx终价格

在采购过程中，除北营底价外涉及的价格就是本次合同价，本次合同价依据的是通过供货商的报价单，比价后得到的。一般而言，不允许供货商二次报价，但是可以对原有的采购项目再次压价其自己的初次报价。

(三)供货商的遴选

采购过程中，选择什么样的供货商是一个比较重要而敏感的环节。以价格为依据，以质量为前提是重要的遴选依据。严格执行集团规定的采购流程，通过制度选择适合的供货商，达到供货标准，降低生产和采购成本。首先选择报价达到集团标准的生产厂家，其次质量选优，同等条件下选择长期给北台供货熟悉具体流程和情况的供货商。

对于特殊阀门的要求，例如：介质为水渣的球阀，一般的标准为合金球体和国产密封圈，但是寿命为1个月左右，如果采用球体合金镀硌，进口密封圈可以保证使用x――x月。这样的阀门除个别厂家可以保证质量外，其他厂家均不能满足现场的高标准需要，所以在价格上会比一般的阀门高一倍左右。

在查询价格的时候会出现许多不符合实际情况的价格发生，比如，口径450的阀门比口径500的高，配xx的比不配xx的阀门价格低，北营执行的合同价虽然有入库但是价格违背实际市场价格，同样的阀门有不同的物资码等。遇到这样的情况要根据集团规定和我们的工作需要来处理。

xx网下达的采购计划是主要的采购依据，工作的内容就是忠实采购物流中心下达的月计划和追加计划内容。采购备件的品种和数量必须严格的依据计划下达量。

但是由于具体情况的需要，和物流系统的具体操作原因，会出现许多不在下达计划内的采购情况，例如：现场需要计划中采购的阀门配xx、螺栓、垫片;但是在计划中没有上报，或者由于物流网的权限设置看不到分厂计划中的备注项，这就需要采购员和分厂计划员、物流中心具体沟通类似的情况，同时需要现场出据采购情况说明，由分厂计划员和物流中心签字。

鉴于以上情况的出现，可以在采购计划下达后，先联系物流中心要求查看分厂计划的备注项，这样可以避免在去现场时出现重复和疏漏，减少工作量。

当所购进的阀门入库时，需要去仓储现场了解具体的入库种类和数量。熟悉结算流程，并可向质检员了解阀门的检验常识便于以后的工作，如：阀体的材质，一般为铸钢、球墨铸铁、碳钢等;硬密封要看水线是否光滑齐整;碟板是否是以旧翻新等。

(一)在我所有经手的计划中，都会出现现场报错型号的情况。硬密封会报成软密封，例如：xxx报成xxx。还有公称压力错误的。在这个月的计划中还有阀门型号全部报错的情况;大口径阀门报成手动;调节阀型号xxx报成xxx等。

这需要与计划员和厂家的技术人员逐一调整，如果与计划不符合，需要现场出具书面说明，否则没有采购依据。

(二)xx开头的球阀原厂家为xx厂的阀门，他家的阀门会把xx阀门加长或是缩短改为xx阀门，因此按国标采购必然不能使用，所以对与这样的球阀必须现场测绘或者使用原厂家(但是价格会比一般高很多)。而且这样的球阀介质为渣类，容易磨损，启东的阀一般会在一年左右。其他厂家的国标阀没有特殊处理都不会达到这个时间。

xx厂介质为高温高压煤粉的喷煤阀，也为xxx厂的产品，为他家的专利产品，一般铁厂计划员会推荐启东冶金的喷煤阀。

**采购部工作总结与计划篇十一**

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)

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。

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。

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;

(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。(仓库绩效考核也类似)

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。

**采购部工作总结与计划篇十二**

处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

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，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。

四、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，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。

五、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，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

六学会主动与人沟通，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，我会更加努力的学习，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！

**采购部工作总结与计划篇十三**

20xx年已经过去大半，在这段时间里通过领导和同事们的支持和帮助，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，现将我部门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\_\_万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到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，现将我之工作做以下总结：

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。

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，在做性价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，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。

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，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

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，我们会更加努力的学习，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!

**采购部工作总结与计划篇十四**

20xx年已经过去，在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，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，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到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，现将我之工作做以下总结：

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。

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，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。

四、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，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。

五、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，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

六学会主动与人沟通，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，我会更加努力的学习，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！

**采购部工作总结与计划篇十五**

一年又将过去，我认为有必要对自己的工作做一下总结。总结的目的在于吸取教训，提高自己来把工作做的更好，自己有信心也有决心把20xx年的工作做的更好。在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力，20xx年各方面均取得一定的进步。

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。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成本的控制，采购成本直接影响公司收益。所以我始终坚持以满足生产为目的、以货比三家为前提、以质量把控为原则，做好每一笔采购，做到物有所值，物有所用。严格按采购计划采购，做到及时、适用，合理降低物资积压和采购成本。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计划制定工作。

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、服务等方面，所以选择一个优秀的供应商对于我的工作来说非常重要。我通过下面途径来选择：

1、公开征求的方式

以公开招标的方式来寻找供应商，使符合资格的供应商有参与投标的机会。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，若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。

20xx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。

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