# 2024年采购员述职报告(优秀15篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-04-06

*“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是我给大家整理的报告范...*

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**采购员述职报告篇一**

各位领导，各位同事：

大家好！

日常采购是采购人员根据确定的供应协议和条款，以及公司的品种需求时间计划，以采购订单的形式向供应方发出需求信息，并安排和跟踪整个物流过程，确保品种按时到达公司，以支持公司的正常运营的过程。

做为一个采购员必备能力：成本意识与价值分析能力、预测能力、表达能力、良好的人际沟通与协调能力、专业知识。

成本意识。保持对价格的敏感性并培养对品种的估价能力，学习如何降低所采品种的单价和提高到货的准时性。

对品种的辨别能力。通过在仓库的工作，熟悉了解到它们的进出流程和如何在xx系统中分辨它们。在跟门店的沟通中熟悉品种的销售潜能。

灵敏的嗅觉。及时发现及发掘当下流行的品种，对该品种的是否引进及品类做好分析。语言表达。除了让别人清楚的了解到我要表达的意思的同时，有礼有节的举止及灵活而有原则的为人处事。

资金周转率意识。确保自己采购回来的产品能够在第一时间销售出去，不能有过多的积压，及时处理好滞销、效期不好、以及运输过程中发生的破损品种，不断的提升资金的周转率。

文书处理。各种文书均有固定的格式，我按照公司使用过的格式予以运用，并将重要的外发文书交主管、总经理审核。对采购记录的使用和保管均按照公司相关程序文件执行。专业知识。专业知识的运用在我们采购的过程中有很大的帮助，不管是对产品的定位还是业务的洽谈，产品的专业知识就是我们手里的利刃。

协助和参与对供应商的管理；协助开发新供应商。

协助或直接进行商品的采购和跟催。

积极的与公司内部各部门进行沟通，处理与采购有关的事物。

作为一名采购员须承担的责任：采购计划与需求确认、供应商选择与管理、采购数量控制、采购品质控制、采购价格控制、交货期控制、采购成本控制、采购合同清晰、采购记录管理。

现在我可以独立的完成自己的采购工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。

物价工作：

配合物价员做好市场商品的调查，完成物价主管交代的价格整理、对比、分析。把商品信息及时的反馈给其它相关的部门。

在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

明年工作计划：

1、配合门店把湘满情的日用化妆品的销售份额提高到5%目前1.71%。日化用品我们可以针对现阶段顾客群体的年龄段来选择有针对性的品种，或者尝试增加各个年龄段选用的日化用品的品规。

2、商品品类再增加xx种。商品的品类还可以选择婴幼儿这一块，对于婴幼儿的营业补充品我们现有的品种不足以满足顾客的需求。

3、不断拓宽采购渠道，征询采购信息和商品信息，为市场提供产品信息和支持。可以通过现有供应商或者网络等信息拓宽我们的采购渠道，增加我们对保健品这个市场的了解，细化品种的种类，寻找更适合当下畅销的品种。

4、采购工作尽量跟有长期稳定货源的供应商争取价格再优惠，提高毛利率。不断的加强跟供应商的联系，稳固我们及供应商的利益关系，尝试选择或帮助某个供应商做全做大，让我们的销售占比提高，提高销量争取更低的价格。

5、增强自己的业务知识，更好的配合物价部门做好商品的价格调查、价格管理以及数据的分析。

此致

敬礼！

述职人：xxx

20xx年x月x日

**采购员述职报告篇二**

时间过的真快，猴年的钟声好像还在耳畔萦绕，蛇年的脚步正在逼近。一切都记忆犹新仿佛就如昨天，一切却已物是人非时过境迁了。龙腾蛇舞、春意盎然又是新的一年。风雨兼程一路同行我们一起努力为公司的发展和辉煌增添了些许光彩，今天有闲暇时间又可以跟大家相聚在一起很是开心和欣慰。

喜事年年有，天天都不同。跟大家又是一年的友好相处，又让我开阔了眼界，增进了知识，学到不少东西，让我对生活，对工作，对人生又有了全新的认识和理解。在这里衷心感谢各位领导。各个部门以及全体同仁对我工作上的支持。配合和帮助，也感谢大家对我工作上的不足和失误的理解和包容。回顾一年的工作，是非功过、苦乐参半，有收获有失落，有经验有教训，也有太多的感动和感受在这里同大家一起分享和共勉。

**采购员述职报告篇三**

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：

2.完成了既定的五金类采购任务，两年来公司每天都有不断的采购单，根据车间的生产需要，及时将所需的设备、五金、配件及时购回，从而保证了车间的生产进度，两年的采购工作中，从未发生耽误生产的现象。

3.采购过程中，从质量、成本和交期三方面考虑，同时坚持“价比三家、质比三家、服务比三家”，在满足于生产现场或需求部门的同时，尽量降低成本，较好地保护了公司利益。

4.实施了供应商管理，建立了供应商管理台帐，完善了供应商档案，积极开发供应商资源，拓宽采购渠道，协助质量部门对供应商进行评定和复评。所有合同统一存档，制定统一的合同审核表给公司高层领导一一签字确认后付款，保证了合同的真实性和可靠性。

5.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。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，经过协商，对方也将抵扣联寄予我公司，及时供财务认证!从而每月都能减免一些不必要的税收。

6.能够完成领导分配的任务，协助横向部门做好各项工作。

在过去的24个月中，自己虽然完成了本职工作，但根据岗位要求，自身还存在一些不足。

1.有些物料在采购时，自己的五金知识面不够宽，价格信息和物料质量不能很好地掌握;

3.自身在日常工作中不够细致认真，需进一步提高工作质量和效率。

总之，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。在公司各位领导的关心支持下，通过这段时间的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。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，从提供最佳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。

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，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。这段时间来，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”。一个优秀的采购必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!管理的最终目的和最终体现是增加效益，而在我们管理和成本控制过程中应该不断出新招、奇招。

不然，即使成本在下降，只可能是市场或外加因素自然形成的。而这样的下跌对于我们的竞争对手来说，也是一样的下降成本。我们并没有比竞争对手更多的成本优势。因此创新的想法和大胆试探新的方案才能使我们可能找到独到的降低成本、提高效率的方案。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。

**采购员述职报告篇四**

感谢公司领导在过去的半年内给予我锻炼的机会!感谢公司领导在过去的一年内给予我的栽培和信任!感谢公司同事在过去的一年内给予我工作的关心和帮助!

20xx年1月，我被公司任命为采购部负责人，负责采购部日常各项工作。具体工作职责是：全面负责公司运营所需各类物资的采购及部门内部管理工作，达到提高物资采购效率，降低采购成本的目的。

尤其是在这半年内，在公司领导的带领下、在同事的帮助下，我比较圆满地完成了上半年的各项工作任务，在思想觉悟、业务水平、管理水平等方面均有了较大的提高。

接下来，我根据岗位职责对上半年的工作进行述职：

一、上半年工作情况总结

1、根据公司的要求，明确了采购部各岗位的工作职责，理顺了采购部的采购流程。建立了物资采购数据库，对所有询价的供应商信息及询价资料进行更新维护。

2、加强采购部人才队伍建设，按照采购部编制招聘人手，部门人员由2人增加到现在的6人。每位员工都能较好的融入恒大的文化，做事积极主动、不怕吃苦、任劳任怨，尤其在钦州开盘前派单的支援中得到体现。

3、对部门人员进行工作分工，各司其职。在人员配备充足的情况下，严格按照“三个三”原则询价，采购流程和相关制度已经相应落实，逐步走向制度化、规范化，采购工作步入正常运行的状态。

4、每月定期培训公司采购相关制度，不断提高部门员工综合素质，目标是使每位同事在采购工作中独当一面;每周召开部门会议，不断总结日常采购工作中的经验和教训，提出改进措施，以便在下次采购时避免发生同样的失误。

5、我部上半年克服任务重、时间紧、人手不足等困难，较好完成了钦州恒大绿洲开盘前各项活动礼品和物资物料准备工作，为钦州恒大绿洲开盘尽献了一份力量。

6、每季度深入各项目所在城市进行市场调研，把握建筑材料市场行情，为公司相关部门提供乙供主材的最新价格信息，从而为公司拒绝施工单位不合理提价要求提供重要参考依据。

7、截止6月30日，我部累计完成单项采购约165宗，采购金额约180万元，甲供材下单6宗，金额约13万元。

二、工作中的不足主要表现在：

1、采购流程、制度执行不够严格，有流程没走完就提前采购的现象 ;

2、有时候与需求部门或供货商沟通不到位，导致采购的物质未能完全满足使用部门需求或者供应商中标后拒绝履行订单，给物品采购的按时到货带来困难。

3、对工程材料缺乏透彻的认识和理解，专业知识和经验不足，在一定程度上影响采购效率，需要着重学习和加强。

4、我部大部分员工虽拥有3年采购工作经验，但采购经验积累还不够，重点体现在议价能力偏弱，沟通和谈判的技巧有些欠缺，不利于控制公司采购成本。

5、对地区公司采购工作中的出现的一些新问题思考不够。比如三线城市采购问题，集团未有明确制度要求，地区公司采购部应当如何操作。

三、下半年的改进方向：

2、坚持不懈地抓好采购流程和制度的落实，使制度化、规范化的工作氛围尽快落实;

3、经常关注市场变化，抓住市场主动权，搜集整理各个行业有实力的、处理龙头地位的或者具有价格优势的供应商资源，保证采购工作更快、更好地开展。

4、采购作为一个敏感部门，要时刻强调廉洁自律，遵守职业道德，坚决抵制宴请、回扣、送礼等商业贿赂行为，并充分意识到商业贿赂行为的严重性和危害性，加强部门内部员工之间的相互监督。

**采购员述职报告篇五**

您好！

我近几个月工作主要是负责协助同事樊意飞负责涪陵项目内装装饰材料采购工作。

近几个月以来我在指导导师樊意飞的带领下与其一同认真履行职责，尽力做到按时、按质、按量地完成各项采购供应等工作。由于相关工作经验的缺乏导致在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足的提升。

总之几月的采购工作让我在一个一个的跌跌碰碰中不断成长的同时，也不乏做出一些小小的新意，这也使我对本职工作产生了浓厚的兴趣与信心。现将进公司以来的主要工作情况述职如下：

进公司五个月以来有近一个月在公司总部工作，其余时间分别在东莞项目和涪陵项目工作，以涪陵项目工作时间最长。在近期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、工作室还是学习上，都取得了长足的发展和巨大的收获。思想上，努力转变思想观念，从学生心态向员工心态转变，从单纯的学习理论知识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、改变学生时期的懒散习惯。

迅速熟悉和适应工作环境，跟同事和睦相处。

工作上，作为一名刚走出院校的毕业生本人深知自身的工作经验和实践能力严重不足，所以从踏入岗位开始，我时刻要求自己从实际出发、高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

认真完成领导交给的各项工作任务，向着“做一名资深采购”的目标迈出自己坚实的一步。为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（3月，实习期），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。

（实习期工作地点为总公司）

2、4月被派到东莞项目实习，在东莞项目实习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。

在东莞指导导师叶工针对我安排了合理的学习计划，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。

在此受益颇多。

3、6月底大学毕业后就直接去到了重庆涪陵项目部工作至今。

我个人感觉这三个多月的工作让我真真正正的从一名大学生转变为中孚泰的一名采购员。在去到xx项目初，部门领导已经把本项目相关初期工作准备妥当。与同事xxx一同接过领导的工作交接后，我开始了正式的工作。尽管领导千方百计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。在这三个月工作里，我首先是学习了真理项目各种样品，产品资料、质检报告；根据公司流程拟定购销合同；根据合同按时结算各时段材料款。之后又先后独立采购了本项目水泥、河沙、空心砖、化工材料、减震器等材料。

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以及熟悉施工图纸，尝试参与解决施工问题。

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、工作时间短，工作经验不足，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，或者财务遗留问题。

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。

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，一方面是由于我个人进入公司不久对公司实际情况欠深入了解；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在怀疑的态度。

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样本将仲裁地定死为深圳市。

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。

对于这个问题部门近期相继招聘有相关采购经验的员工，我想也是公司领导解决此问题的措施之一。

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。

在以后的工作中，我还将努力把自己培养成一个爱岗敬业、素质高、适应性强、有独立能力、充满朝气、富有理想的复合型人才。

在未来前进的道路上，我将凭做对自己本职工作的激情和热情，为我所爱的事业继续奉献我的热血、智慧和青春。

为本职工作做出最大的贡献。

述职人：xxx

20xx年10月7日

**采购员述职报告篇六**

尊敬的领导：

我于20xx年8月5日来到天鑫公司，到这周已经四个月。

作为一个刚踏出学门的新人，接触一个完全陌生的行业，初来公司真不知道从何下手，但是公司良好的工作氛围，团结向上的企业文化让我很快融入了这个集体。特别是杨总和蔼可亲的态度让我增加了更多的信心。

来到物资部工作，我一直严格要求自己，认真负责的完成领导分配的每一项工作。物资部门是公司业务的后勤保障，是关系到公司运行的重要环节，我很感谢公司领导对我的信任和栽培，通过这几个月跟郭经理的学习，让我学到了许多知识，也积累了一些前所未有的经验，我深深的体会到做一个优秀的采购员不是一件简单的工作，需要各方面都必须有良好的素质，不但要有吃苦耐劳任劳任怨的心理素质、未雨绸缪的的积极态度，更要有诚实守信的职业道德素质。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，从提供最佳价值的供应商处采购，坚持以诚实守信作为工作的基础，避免一切可能危害商业交易的供应商，不断努力提高自己在物资采购工作作业流程上的知识，在交易中坚持和采用良好的商业准则。

9月中旬，按照总经理的要求和郭经理的指示去水洞沟电厂后勤部进行为期三天的推煤机售后服务保养工作，通过这三天和修理工师傅们一起为推煤机更换液压油、齿轮油、液力传动油和各种滤芯以及风扇皮带和水泵皮带的更换，我学到了许多东西，基本了解了推土机保养的流程，增长了我的见识，让我对推煤机有了初步的了解，更利于开展我的工作，我非常感谢领导给我这次锻炼的机会。

10月对仓库进行了一次盘点，在郭经理的带领下，在各部门的积极配合下开展的很顺利。仓库配件由于长时间没有盘点，出现很多问题，摆放凌乱、和电脑账目不符等。通过将近两个星期的整理，解决了常用件的清点排序工作，把常用的配件贴上了卡片，数量清晰明了，把准确的数据录入电脑，实现了电脑、卡片两者相符，决解决了许多麻烦，便于以后需要的时候能方便快捷的找到。看到我们的劳动成果会给公司开展业务带来方便，我们的心理感到无比的欣慰。

11月份公司对办公人员调整，整合了部门，郭经理调到了银川，我感觉到我身上的担子更重了，心里也是矛盾重重。刚开始几天真的不敢面对，但是我没有退缩，尽量让自己能够独当一面，为公司领导和郭经理分忧解难。由于刚开始单独工作，出现了这样或那样的问题，配件型号不清楚、认识的不够熟练、仓库配件了解的不够详细、对修理工师傅需要的配件汇报不清楚、对配件的认识有很大的欠缺，以及由于工作粗心犯下的错误，幸好在郭经理的及时指导下帮我改正，让我的工作顺利开展下去，我只有更加努力，更加细心的去工作。通过这几个月的锻炼，我终于慢慢的适应了工作，看到能给公司和领导们分担问题，虽然还只是小小的一点点，但是还是值得欣慰的，我加倍努力，争取分担更多的问题。

由于刚来公司4个多月时间，熟悉和了解的东西不够深入和全面，希望公司领导多提宝贵意见，感谢公司领导和同仁对我的指导和帮助，我愿在今后的工作中更加深入的学习，和公司同事一道，为公司的发展壮大做出不懈的努力。来到这里工作，我最大的收获莫过于敬业精神。不论思想境界，还是业务素质、工作能力都得到了很大的进步和提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我会把公司当成是自己的家，融入这个大家庭，公司的事就是我的事，齐心合力经营好这个场所。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为领导分忧解难，为公司创造价值，与公司一起展望美好的未来，愿公司的明天更加美好！

**采购员述职报告篇七**

我于20xx年12月27日正式开始到公司采购部上班。由于自己的学识、经验和阅历与采购工作都有一定的距离，所以感到身上的担子很重，总不敢掉以轻心。从来公司的第一天开始，努力把自己融入到采购中心团队中，不知不觉已经一个多月了，现将这一个月的工作情况总结如下：

1．现在是我努力学习的阶段。“三人行，必有我师”，公司中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。所以我总在经理的指导和同事的帮助下不断的学习。在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着采购工作情况，较好的融入到我们采购团队中。

2．排版和学习采购制度汇编，了解采购流程、采购管理、采购结款方式。

3．年未统计电子版供货商信息\*\*\*个。

4．接手日常采购费用工作。掌握了公司采购费用报销流程。

5．协助经理完成市场调研、日常采购\*次。

6．对文件档案在年底进一步完善整理、归类，统计份数\*\*\*份，为以后的工作提供便利。

7．通过协助做上半年采购物流中心经济分析报告及在经理虚心的指导下，让我重新认识了制作表格的要求和数据文字的严谨性，同时也增加自身ppt的制作能力，对各公司的采购工作也有了一定的认识。

后期工作：

1、工作中采购方面缺少经验，因此在以后工作中，要多记录并理解领导、同事的谈话，要有不怕苦的精神，协助领导多办实事，从中积累经验提高自身采购能力。

2、办公室里的工作已开始接手，但在培训会议的整理、文档详细内容等方面要向同事学习，更快的介入到日常工作中。

3、工作要细心，善于思考，发现存在问题，首先与领导进行沟通，指出自己的解决思路和意见提供参考。

4、多学习同事的长处，严格按照领导的安排完成日常工作。

这一个月来，我能敬业爱岗，积极、主动的完成自己的工作，配合公司的要求来完成工作，与同事能够很好的配合和协调。但也存在一些问题，主要表现在：

第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求

第四，不擅言辞，文笔比较粗糙。

在以后的工作中我会改正、改善存在的不足，对人与人为善，对工作力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，后期为公司的发展尽自己的一份力量。

\*\*\*\*

20xx．2．17

**采购员述职报告篇八**

过一年的运作 生鲜采购人员虽然取得了较大的进步 但还有许多地方需要继续完善和加强，如需要在在原有的工作流程和岗位职责的基础上加强学习，完善自身工作的不足之处 。

对生鲜采购、加工、配送来说是忙碌和充满压力的一年，同时也是收获最大的一年。我来采购部整整一年，一切都是从零开始的。总结自己在这一年的工作情况，总的来说是我成长的一年，学习的一年。在这个年度总结中，我特别要感谢我的领导，我的同事，因为是领导的信任和鼓励，让我的工作能力有了大的提高，同时，工作中同事之间的相互配合和理解让我的工作才顺利的进行，所以我的进步与我的领导和同事是密不可分的。

生鲜自采从采购、加工、配送在没有任何经验和任何能复制的模式的情况下一切都是从零开始。记得在自采未正式启动前2个月的筹备阶段，为了学习生鲜采购流程和采购技巧 当时我们共有四个人每天凌晨1点多钟起来 到蔬菜批发市场做调研 主要了解蔬菜批发市场的采购流程、市场变化规律和商品交易流程等 夜间调研完批发市场行情后 白天再到竞争对手和农贸市场等做商品加价率的分析 回头再在一起做总结 交流，这样的市场调研工作一直持续了近一个月的时间，后来将本地市场商品行情、采购技巧及交易流程掌握了以后 公司领导又安排我们去了郑州、合肥、南京等农产品批发市场和超市调研差异化商品 为后来自采正式启动打下基础。.12.20生鲜自采正式启动，由于前期准备工作做的比较充分 通过我们的共同努力和领导的帮助下慢慢建立了从采购、入库、出库、配送等各环节操作流程，使的后来的工作越来越顺畅。

生鲜是整个超市的灵魂，是带动整个超市客流的核心，自采启动初期已是临近春节了，记忆最深刻的就是的春节了 春节前2个星期在公司领导的大力帮助下 从外地市场采购大量的水果和蔬菜储存在仓库 为春节期间备足了货源 ，从大年三十一直到正月初八本地蔬菜批发市场没有几个农户去卖菜的 这样的情况给农贸市场和竞争对手带来了很大的冲击，那段时间由于我们的货源准备的比较充足 从年三十到正月十五那段时间不光农贸市场蔬菜比较少 竞争对手的地堆和陈列架有一半之多都是空着的没货卖，再看看我们超市品种齐全、货量丰满、客流耸动 极大的拉动了超市的人气，提高了卖场的销售，同时也得到了顾客们的一致好评，销售和毛利与同期相比都得到了大幅度增长。这些成就都是同事们不怕吃苦、团结创新 共同努力以及公司领导的大力帮助得来的。通过一年来的运作在领导的指导下生鲜采购、加工、配送等人员的专业知识 业务流程等各方面都有了很大的提升。

下半年主要对生鲜各岗位职责的完善、业务流程、采购谈判能力、生鲜现场管理、损耗控制、采购技巧、商品毛利核定、生鲜配送、熟食加工、新品开发、促销商品组织、生鲜早市的实施、供应商和联营商整体实力的评估分析、以及市场的洞察能力…….等等，都进行了系统的培训和学习。通过以上的学习之后 生鲜采购人员的整体工作能力得到了较大的进步。同时通过对两大卖场的改造升级后卖场布局和动线比以前更合理 流畅了，调整后卖场形象、人气、销售和毛利也得到了较大的提升。更加提高了超市的竞争力和品牌影响力。

通过一年的运作 生鲜采购人员虽然取得了较大的进步 但还有许多地方需要继续完善和加强：

1、在原有的工作流程和岗位职责的基础上加强学习，完善自身工作的不足之处。

2、优化商品品项 提高商品品质要求，现在顾客关注的不只是商品的价格，更加关注的商品质量,只有优质、丰富的商品、合理的价格，才更具长久的优势竞争力。

3、加强损耗控制 降低采购运营成本 严格控制采购、加工、配送、门店陈列和日常维护等每个环节的流程来操作 将损耗降到最低，因为每降低1元钱的损耗 就等于多为公司增加了100元的销售。

4、供应商、联营商的优化，20xx年要对部分联营商进行优化，引进实力较强的联营商和供应商 实行联营加自采模式 ，通过联营加自采模式来提升门店的商品价格形象。

5、加大商品的自采力度以及促销宣传力度， 通过自采力度的加强 真正做到优化、量化、差异化经营。加强商品促销品牌年企业文化的宣传力度 提升金色华联品牌影响力和综合竞争力。

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

**采购员述职报告篇九**

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，各项工作均已根本完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将采购部过去一年中工作情况作一个总结、汇报。

在过去的一年里，严格按照公司管理制度，竭力控制采购本钱，根本完成了各项采购任务，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xx%，坯件合格率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，加强供给商管理，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、准确率力争到达xx%，坯件合格率力争到达95%，为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将采购部之工作做以下总结：

一、严格按公司采购制度做好每月、每周采购方案与总结，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。

二、我们的采购工作就是效劳于生产，就是以最低的.本钱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，多快好省的采购原那么。

三、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，加强与供给商沟通要及时做好跟催工作，让供给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。

四、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，竭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。

五、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，并与供给商联系，和有关部门进行协商处理。

六主动与人沟通，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!

**采购员述职报告篇十**

尊敬的领导：

我自进入采购部门以来，认真执行公司有关采购的相关规定。其中。参与供方评审工作n件，他们分别是xx，对于采购的周期、生产能力、质量控制能力等方面都得到相应的掌握，为以后对其进行采购打好了基础；成本控制方面，近n个月来，共采购xx物料n批次，经过和供方谈判，最终为公司节省了n万元。进料品质方面，共进料n批，合格批次z批，合格率xx。综上所述，我是xx，故申请公司领导给予转正。

从3月初到现在，我已经在公司工作六个月了。这段时间我收获了很多，对于我从学生到一个合格职业人的转变具有重要意义。

作为一个应届毕业生初来公司，刚开始很担心不知如何与同事共处、如何做好工作。因为公司的这些业务是我以前从未接触过的，而且和我的专业知识相差也比较大。但是这六个月以来，在公司宽松融洽的工作氛围下，经过项目领导和同事的悉心关怀和耐心指导，我很快的完成了从学生到职员的转变，在较短的时间内适应了公司的工作环境，也基本熟悉了项目的整个工作流程，最重要的是接触和学习了不少的相关业务知识，很好地完成了项目交予的任务，做好了自己的本职工作，使我的工作能力和为人处世方面都取得了不小的进步。

在这里对六个月的工作和生活做一下总结，可从中发现自己的缺点和不足，在以后的工作中加以改进，以提高自己的工作水平。

七月八日，我正式成为浪潮xx届新员工，参加了集团组织的新员工入职培训。通过这次培训，了解了浪潮集团的发展历程、企业文化、产业结构和相关制度，学习如何成为一个优秀的职业人。通过这一个月的培训，我们感受到集团对每个员工的关怀，感谢集团领导们为帮助新员工走好踏上工作岗位的第一步所做的努力。

八月份，我参加了公司安排的新员工培训、各种相关业务的培训和工作技能培训。培训期间，我积极主动地和老同事交流，希望尽快熟悉公司的基本状况和工作环境。培训结束后，我被安排到x联通项目组。刚到项目时，项目经理周工和我的指导老师王工给我推荐了大量的相关资料和文档，并指导我尽快地适应项目的工作。

从九月份开始，我开始接触x联通c网的性能维护模块，以后的时间里项目根据我的实际情况，合理的给我安排了任务，让我从基本做起，并逐步深入地接触工作流程，锻炼了我的工作能力，增加了我干好工作的信心。

接下来的十月，我开始独立负责c网的维护工作，并开始了解g网的业务与数据库结构。学习同事以前编写的脚本程序，全力准备下个月开始的联通公司性能新指标体系的改造工作。

十一、十二月份，是我们性能模块最重要、最关键的两个月，我们开始了中国联通新指标体系的改造工作，我主要负责日常的维护工作和数据上报、报表呈现脚本的编写。由于我们的客户对这次改造非常看重，我们也加班加点的工作，争取把工作做得最好。最后客户对我们的工作很满意并提出了表扬，我们的工作得到了肯定。

在这六个月的工作和生活中，我一直严格要求自己，遵守公司的各项规章制度。尽心尽力，履行自己的工作职责，认真及时做好领导布置的每一项任务。当然我在工作中还存在一定的.问题和不足，比如：对业务不太熟悉，处理问题不能得心应手，工作经验方面有待提高；对相关知识情况了解的还不够详细和充实，掌握的技术手段还不够多；需要继续学习以提高自己的知识水平和业务能力，加强分析和解决实际问题的能力；同时团队协作能力也需要进一步增强等。对于这些不足，我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习，专业和非专业上不懂的问题虚心请教，努力丰富自己，充实自己，寻找自身差距，拓展知识面，不断培养和提高充实自己的工作动手能力，把自己业务素质和工作能力进一步提高。也希望请领导和同事对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。

这里我要特别感谢项目经经理周明强和我的入职老师王斐、同事宁海峰对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。作为应届毕业生初入职场，在工作中难免出现一些差错需要同事的批评和监督。但这些经历也让我不断成熟，在以后处理各种问题时考虑得更加全面。现在的我同老员工相比，在工作经验和能力上都有很大差距，工作和生活上不懂的问题应虚心向同事请教学习，以不断充实自己。

同时感谢综合管理部各位老师组织的每一次技术培训。由于我们是个it公司，我清楚地了解良好的业务素质和技术水平是做好本质工作的前提和必要条件。公司每月组织的培训对新员工来说很有帮助，我们可以根据自己的实际情况选择培训课程，提高学习效率。

在公司的这段时间里，我学到了很多，感悟了很多。看到公司良好的发展势头，我深深地感到骄傲和自豪，因此我更加迫切的希望能以一名正式员工的身份为公司工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，和公司共同成长。我一定会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

述职人：xx

20xx年x月x日

**采购员述职报告篇十一**

时间总是在悄无声息中流逝，不知不觉间，来到公司已有一年多时间了，感谢公司长久以来对我的信任和栽培！在领导的关心和培养下在供销部工作，主要从事公司外加工石墨化、石墨块、备品备件、钢材、办公用品等采购工作，在供应的工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢公司给了我成长的空间，也感谢领导给我的关心和帮助。现本人将20xx年来的学习工作情况简述如下：

1、石墨化外加工方面，从调查市场价格、跟厂家商讨价格、到合同签订、原料的来货、来料检验、货物的核对、以及往来账目的记录总述今年石墨化外加工2024多吨，，现预留焙烧品还有40吨，石墨品50吨。

3、内务的整理方面，接听电话；接待来访人员，负责部门的合同、供应及客户重要信息的整理报关工作，做好办公室档案收集、整理工作，负责部门公文、信件、邮件、的分送，负责传真件的收发工作，负责发票的入库，登记工作，负责合同的评审工作，按照公司印章管理规定，保管使用合同章，并对其负责。

经过一年多的工作学习，我也发现了自己在很多方面还存在着不足，离一个称职的采购员还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟。

在参加工作的这一年多中，有时候深刻的体会到，只要多付出一些，工作就会优化一些，我将认真学习各项采购技巧，做好明年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

采购员个人述职报告

采购员年终述职报告

采购员工作述职报告

采购员年终述职报告

采购员的述职报告范文

采购员年终述职报告范文

采购员年终的述职报告

关于采购员年度述职报告范文

精选护士述职报告

述职报告例文精选

**采购员述职报告篇十二**

尊敬的领导：

我于xx年3月1日来到金润公司，到这个月已经一年了。

作为一个刚踏入公司的新人，接触一个完全陌生的行业，初来公司真不知道从何下手，但是公司良好的工作氛围，团结向上的企业文化让我很快融入了这个集体。

来到采购部工作，我一直严格要求自己，认真负责的完成领导分配的每一项工作。采购部门是关系到公司运行的重要环节，我很感谢公司领导对我的信任和栽培，通过这几个月跟宋经理的学习，让我学到了许多知识，也积累了一些前所未有的经验，我深深的体会到做一个优秀的采购员不是一件简单的工作，需要各方面都必须有良好的素质，不但要有吃苦耐劳任劳任怨的心理素质、未雨绸缪的的积极态度，更要有诚实守信的职业道德素质。要保持对企业的忠诚，不带个人偏见，在采购中坚持以公司利益准则。

三月刚来公司，按照公司领导的要求来到了配送中心学习，配送中心的工作人员对我很照顾，作为刚来公司的新员工我感到很欣慰，刚好三月份遇到了配送中心盘点的时候，我感觉这次盘点是我来公司学习的好机会，我们积极的抄录盘点表，从抄盘点表的过程中熟悉商品，从而知道商品的包装率、商品的信息、以及仓库商的数量，在盘点的.过程中学到了很多的知识，了解了公司盘点的全部流程，实在是一个学习的绝佳的机会，很感谢公司领导给我学习的机会。

公司在五月份邀请ibmg的老师给公司的采购人员进行培训，很幸运我在配送中心主任的安排下我的到了这次培训学习的机会，虽然当时我还不是采购但也得到了学习的机会让我感到很欣慰，ibmg的老师从合同的管理、谈判技巧、优势谈判、到促销活动策划与实施、海报规划与发放在到采购人员的职责与素质、毛利与定价策略、以及数据分析、商品陈列，老师的讲解让我听的入迷，这是以前从来都没有学习过的，让我感到莫名的兴奋。

由于刚来采购的时间不长，熟悉和了解的东西不够深入和全面，希望公司领导多提宝贵意见，感谢公司领导和同仁对我的指导和帮助，我愿在今后的工作中更加深入的学习，和公司同事一道，为公司的发展壮大做出不懈的努力。来到这里工作，我最大的收获莫过于敬业精神。不论思想境界，还是业务素质、工作能力都得到了很大的进步和提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我会把公司当成是自己的家，融入这个大家庭，公司的事就是我的事，齐心合力经营好这个场所。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为领导分忧解难，为公司创造价值，与公司一起展望美好的未来，愿公司的明天更加美好!

采购员：张xx

20xx年10月7日

**采购员述职报告篇十三**

1、工作中继续保持严格要求自己的好习惯，努力和虚心学习同事们的工作经验和态度。同时自己的经验和一些工作。

2、严格要求自己的工作习惯，按公司财务要求，所有的采购和流程都能在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受财务及其他部门监督。

3、努力改善自己的工作态度和作风，团结其他同事，力求完美的提高自己的业务水平和服务好各个部门间协作的宗旨，没有计较过工作的量大和困难，积极的配合其他同事做好工作。

4、为钢棒业务的开发和拓展积极、及时的向汇报和收集更多的更全面的市场信息和资料。

1、在工作中整体规划不够周详，遇事急躁毛糙，不能精准的灵活把握市场和应变突发事件。

2、特别是信发钢棒的采购，由于业务知识不精和过于自信，致使加工质量不过关就发到现场，给其他同事的工作造成了被动，给公司造成了经济损失和负面影响，在这里真诚的再次向公司领导和全体同仁表示深深的歉意。

3、在今后的工作中我会吸取教训虚心改过，努力把本职工作做得更出色更完美，为公司发展全力以赴。

1、更加努力勤奋的做好本职工作，确保能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的新供应商。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，和财务部配和做好采购成本的控制。

3、全力配合各个领导、团结其他同事，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和待人处事风格。进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。

4、继续发扬敬业敬岗与公司发展为己任的精神和原则，认真经验，克服不足，继续发扬吃苦耐劳精神，努力做得尽善尽美。以实际行动来展现自己的能力和风采。挑战自我，超越自我，为公司在新年度的发展再上新台阶、更上一层楼贡献自己的力量。

生活没有彩排的机会，每时每刻都是现场直播，再美好也将过去，再困难也要面对。希望在新的一年里我们一起学习、一起成长、一起进步。为公司未来的明天让我们继续携手并肩、同舟共济。

我祝福所有的同事以及您的家人都幸福安康，快乐吉祥。

**采购员述职报告篇十四**

尊敬的xx领导：

时间总是在悄无声息中流逝，不知不觉间，来到单位已有x年多时间了，感谢单位长久以来对我的信任和栽培!在领导的关心和培养下在供销部工作，主要从事单位外加工石墨化、石墨块、备品备件、钢材、办公用品等采购工作，在供应的工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢单位给了我成长的空间，也感谢领导给我的关心和帮助。

现本人将20xx年来的学习工作情况简述如下：

1、石墨化外加工方面，从调查市场价格、跟厂家商讨价格、到合同签订、原料的来货、来料检验、货物的核对、以及往来账目的记录。

2、采购方面，严格按照单位询价，核价采购，严格控制采购成本保质保量完成采购任务，努力学习，不断提高业务技能，不断拓宽采购渠道，征询采购信息，为市场提供产品信息和支持,在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要限度的降低成本，做到货比三家。还要了解供应的各个环节的操作，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。真得很感谢领导，在采购方法方面为我们出谋划策。是他的严格要求，让我不得不千方百计去降低成本，在发货方式上面，尽量以送货上门的方式从而降低单位的额外提货费用。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。在这里我还要对单位所有工作人员说声：“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，从而成功降低了成本。

3、内务的整理方面，接听电话。接待来访人员，负责部门的合同、供应及客户重要信息的整理报关工作，做好办公室档案收集、整理工作，负责部门公文、信件、邮件、的分送，负责传真件的收发工作，负责发票的入库，登记工作，负责合同的评审工作，按照单位印章管理规定，保管使用合同章，并对其负责。

经过一年多的工作学习，我也发现了自己在很多方面还存在着不足，离一个称职的采购员还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟。

在参加工作的这一年多中，有时候深刻的体会到，只要多付出一些，工作就会优化一些，我将认真学习各项采购技巧，做好20xx年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为单位的发展做出更大更多的贡献。

此致

敬礼!

**采购员述职报告篇十五**

尊敬的各位领导，同事们：

下午好

时间总是在悄无声息中流逝，不知不觉间，来到公司已有一年多时间了，感谢公司长久以来对我的信任和栽培!在领导的关心和培养下在供销部工作，主要从事公司外加工石墨化、石墨块、备品备件、钢材、办公用品等采购工作，在供应的工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢公司给了我成长的空间，也感谢领导给我的关心和帮助。

现本人将20xx年来的学习工作情况简述如下：

1.石墨化外加工方面，从调查市场价格、跟厂家商讨价格、到合同签订、原料的来货、来料检验、货物的核对、以及往来账目的记录总述今年石墨化外加工2024多吨，，现预留焙烧品还有40吨，石墨品50吨。

2.采购方面，严格按照公司询价，核价采购，严格控制采购成本保质保量完成采购任务，努力学习，不断提高业务技能，不断拓宽采购渠道，征询采购信息，为市场提供产品信息和支持，在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的降低成本，做到货比三家;还要了解供应的各个环节的操作，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。真得很感谢领导，在采购方法方面为我们出谋划策。是他的严格要求，让我不得不千方百计去降低成本，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，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。在这里我还要对公司所有工作人员说声：“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，从而成功降低了成本.

3.内务的整理方面，接听电话;接待来访人员，负责部门的合同、供应及客户重要信息的整理报关工作，做好办公室档案收集、整理工作，负责部门公文、信件、邮件、的分送，负责传真件的收发工作，负责发票的入库，登记工作，负责合同的评审工作，按照公司印章管理规定，保管使用合同章，并对其负责。

经过一年多的工作学习，我也发现了自己在很多方面还存在着不足，离一个称职的采购员还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟。

在参加工作的这一年多中，有时候深刻的体会到，只要多付出一些，工作就会优化一些，我将认真学习各项采购技巧，做好明年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

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