# 最新采购员年终总结10篇

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-05-30

*最新采购员年终总结大全10篇熟悉采购的流程，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。下面小编给大家带来关于最新采购员年终总结，希望会对大家的工作与学习有所帮助。最新采购员年终总结篇1时间恍然，一年就此终止了，接着...*

最新采购员年终总结大全10篇

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。下面小编给大家带来关于最新采购员年终总结，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**最新采购员年终总结篇1**

时间恍然，一年就此终止了，接着就迎来了新的年份。在打止的这一年里，我在采购的岗位上做出一点小成绩，虽小，但也是我在这岗位上的一点进步了。毕竟我也是刚调到这职位上工作，过去一年我在采购的职位上算是一个新人的。

一、办公物品的采购

刚进入这岗位，我首先接触的就是对办公物品的一个采购，从领导那接手工作，我先了解了一番公司对办公物品的需求，然后审查了公司内的这类物品的库存，发现有些是供货不上的，导致有很多员工在办公时产生了不便，如此也是耽误他们的部分工作了。在努力的了解了这些情况后，我做出一个物品需求表，从数量和价格，全部都有一个范围。我按照表格上记录的物品，到外面进行采购，努力的补全了公司缺失的物品。在最初的艰难渡过后，我后面对于这类物品的采购就越来越顺利了。每个月我都会去检查物品的缺失情况，有的就不买，没有的就及时的添加，这也就为大家提供了比较好的帮助。

二、生活用品的采购

生活用品就是生活必需品，像纸巾、洗手液、纸杯、盆栽等。这些物品，我来到这里一年，就没有让大家缺少过了。从第一月起，我会计算好用度，把价钱和数量控制在一个度上，每个月及时的去检查用品的多少，在月底的时候就会把用品的需求表格做出来，在下个月月初的时候，就全部都填补上。对于盆栽，我尽量是保护好，所以需求不是很高，需求的是纸巾和洗手液以及接待客户用的纸杯，因而过一个月，就需要去重新采购。虽然麻烦，但是为了让大家感到舒适，我也很努力的去做好一系列生活用品的增添。

三、反省工作

经过一年对采购这项工作的了解，我也发现自己的不足是在资金上的节省比较差，在购买物品时，只考虑质量，不考虑价格，这导致用度很大，造成资金很大的流失。出现这样的问题，主要就是自己没有进行货比三家，明明就还有价格稍低但是质量等同的供货点，但是我没有去进行对比，只顾自己方便，所以这一年在采购上的花销是很大的，这一点我是辜负了领导的信任了。那么对于明年的工作，我一定要把自己这个问题给改正了，在去采购的时候进行多家对比，把价格最实惠，质量好的物品采购回来。

**最新采购员年终总结篇2**

时间在光影的变换中悄然流逝，新的开始又会到来。这一刻我也很激动。但是面对20\_\_，一整年的工作，我也有自己的总结，希望能为20\_\_，画出一个完美的结局，为新的20\_\_，贡献自己的热情和希望。以下是我对自己一年工作的总结：

一、20\_\_的变化和收获

在这一年里，我取得了很大的进步，在个人生活、工作和追求中感受到了自己的变化。比如性格逐渐温和，与同事沟通时不再强势，在与领导的合作中也表现出自己的变化。总而言之，这些小方面足以证明我的成长。从另一个角度来说，正是因为工作态度的改变，我收获了更多。在这一年里，我对每一项任务都更加认真，既不毛躁，也不推卸责任。我自己的错就是我自己的错，不是我自己的我也不会承认。

我认为只有每个人都承担起自己的责任，我们公司才会更加团结，部门里的每个同事才会更加注意自己的缺点和优点。这对我们公司的成长是有益无害的。总之，这一年我变化很大，我觉得领导也应该看到我的成长。这里的收获是，我可以把自己的小事情做好，不出错，不惹麻烦，给工作带来价值。

二、工作中要多注意问题

首先就是我应该要更加注重合作意识，因为我个人从小到大都是比较独立的，做事也比较独来独往，往往注重孤行提高效率。但我渐渐大发现，有些事情是一个人做不来的，比如说我们平时采购遇到的一些搬运问题，这都是我们需要一个团体共同协商才能解决的问题。这个“合作”问题，让我越来越认识到自己在一些方面上做的确实不是很好，比如有时候因为一些小事和同事无法达成统一，会出现一些小漏洞。懂得合作，我们才有一个更好的晋升空间，我们部门之内的关系也才会更加和谐。

三、下一步计划

20\_\_年就快抵达到我们的眼前了，其实也有一些小的焦虑，我怕自己在新的一年中，无法做到今年这么好。我是一个很害怕后退的人，但我既然害怕后退，我就一定会鞭策自己更加往前，不再做一个不敢看前方的人。我要一步步稳稳向前，以今年为一个基础，准备明年更好的工作，创造属于我的财富和价值。

**最新采购员年终总结篇3**

作为\_\_公司采购部的服装采购，我在这一年来，总是闲不下来，今天这边去看看，明天那边又要去调查。总的来说，在工作中，我积极的通过调查和了解，充分的了解市场和各供货商的情况，收集到了第一线的数据及时的为公司的服装采购指定了计划。

在工作中，尽管看起来很忙的样子，但其实在公司的采购部里我也不过是一个“新手”，和那些采购部的前辈们相比，还有很多需要学习的地方。如今，我对自己一年来工作做总结如下：

一、积极调查

在采购的工作中，并非只是制定计划就能开始实施，在计划前，我们必须提前的去考虑公司的情况和市场情况，对比两者，还要预计销售情况。但这也不过只是基础而已，对于我们服装采购来说，真正最难掌控的还是“潮流”二字。

服装的潮流总是有时效性的，这段时间流行的设计，也许没过几个月“热度”就消失在市场上。为此，我们不仅要对价格和销售进行严格的调查和把控，更要对其服装流行的趋势进行的严格的掌握！服装的潮流掌握并非是一朝一夕的事情，而我如今，也只不过通过自己经验的累积和不断的学习了解，让自己能跟上发展的脚步而已。

二、计划是关键

说到底，调查也不过是对信息资料的收集方式，在干这一行久了之后，信息的渠道也就自然而然的建立起来了。但想要真正的做好这份工作，如何制定计划，并及时的去实施才是真正重要的事情。

在计划方面，我主要通过自身的了解去进行初步的规划，并在参考了领导和各部门管理的意见后，进行二次的调整和完善。确立了最终计划之后，我便会及时努力的去做好自己的采购任务，并确保采购的质量和价格能控制在规定以内。

三、自我的反思

从这一年的工作成方面，整体上还算有不错的成绩，但也曾因为一些自我管理的不足，耽误了工作的机会。尽管当时的问题已经结束了，但这一错误也在今年来不断的敲响我的警钟，并让我在工作方面，更加严格仔细的要求自己。

如今，尽管这一年的工作已经结束，但我仍不会放松自己，会在工作中不断加强对自我的要求，并持续的提升下去！

**最新采购员年终总结篇4**

今年即将告一段落，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，现总结如下：

一、完成工作方面

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货商。与各供应商建设立并保持良好的关系，明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。

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。今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、采购工作体会

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。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。

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。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，明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

关于\_\_\_\_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。

明年采购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。

**最新采购员年终总结篇5**

在\_\_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20\_\_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。

**最新采购员年终总结篇6**

上半年的工作也是完成了，受到疫情的一个影响，和之前的计划还是有一些出入，但总体来说，我们采购部门也是按照公司的一个要求，去做好了采购，没有超出预算，公司需求的物资也是认真的去采购，完成了工作的任务，我也是对于我们部门的工作来做一个半年的总结。

一、完成工作任务

开年的时候，也是受到影响，所以物资并不是那么容易的采购，但是后续疫情渐渐好了起来，我们采购的工作也是能正常的去进行，之前的一些供应商也是由于受到疫情的影响，有些无法供应，有些市场也是没有开张，所以我们也是重新找新的供应商，新的市场，以满足公司物资的需求，通过部门的一个努力，也是在预算满足的情况下去找到了新的供应，从而把物资给采购到手，上半年的采购工作做得并不是特别的容易，也是遇到了很多的困难，一些供应商的缺失，物资比较的紧张，甚至还需要和外部去竞争，不然根本拿不到货，我们采购也是积极的去寻找合适的供应，而不是只满足于之前的市场或者需求。

二、部门进步成长

通过半年的努力，我们部门除了完成了工作，自己也是得到了进一步的锤炼，经历了这次的疫情，也是感受到，做采购的工作不能止步不前，对于市场有更多的了解，熟悉更多的供应商，那么也是有更多的一个渠道去拿到物资，而不是说这个供应商没了，那么自己没有办法了，甚至会造成公司经营出了问题，无法去生产工作了，那样也是不行的，整个部门也是这半年在努力的去挖掘新的市场，去找到更合适的供应商，通过部门的努力，部门的人员也是有了进一步的提升，各自都有了一个成长，对于采购更加的熟悉了解，对于市场的变化，一些情况也是有了更多的应对措施。遇到困难，也是有了更多的一个解决方式和方法，通过这次的工作，也是意识到，遇到问题了，要去解决，同时也是要有备用的计划才行，不能只有一个方案去做采购，那样也是容易遇到麻烦的。

上半年的工作虽然做得还不错，没有超出预算把采购任务做好了，但同时也是由于第一个季度公司一些生产也是没有去做，而下半年也是要开始了，我们部门要继续的去做好采购的事情，去为公司服务，来把采购工作做好，同时也是要去提升整个部门的能力。

**最新采购员年终总结篇7**

在20\_\_年，因为市场形势剧变，市场产出严重缩水，收款周期比较长，采购部的工作经历了比较严峻的挑战，一方面项目成本控制的严格实行要求我们尽量降低采购成本，另一方面公司收款周期的延长要求我们采购部在采购支付上要尽量延长帐期，争取更多的优惠条件。

总体说来，20\_\_年采购部遇到了一定的困难和挑战。但在公司领导的正确指引和大力支持下，我们能够较好的完成全年项目采购任务，按公司规定支付相关款项，做到成本控制有力，供应渠道畅通，在保证公司项目正常实施的同时，维护了公司建立的采购物流渠道，维护了公司的美誉度和信誉度。现将我的工作总结汇报如下：

一、采购部分

1、严格按照公司询价、核价、采购管理制度，严格控制采购成本，保质保量完成项目采购任务，全年完成采购项目共计\_\_万元，保证了公司项目实施的正常进行。重点采购的大项目有：\_\_营业部UPS、发电机设备；\_\_营业部建设项目所需设备；\_\_日常设备供应；湖南省\_\_小型机以及附属设备；\_\_证券\_\_所需设备；项目以及\_\_设备供应等采购任务。

2、努力学习，不断提高业务技能，征询产品信息，完成新项目的设备采购，在20\_\_年，我们接洽一些比较新的项目，如\_\_营业部发电机项目以及\_\_的小型机项目，还有\_\_营业部建设项目设计的防雷防静电等设备采购，项目品种十分丰富和复杂，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一定的挑战，在总公司帮助下，我们经过积极的努力，全面完成了这些项目的采购，保证了项目正常实施，同时锻炼了我的能力拓宽了我的知识面，对后期的工作十分有意义。

3、不断拓宽采购渠道，征询采购信息和最新设备信息，为市场提供产品信息和支持。采购的工作和市场业务工作关联十分紧密，在20\_\_年，我们根据公司的经营计划和市场部的业务拓展计划，积极拓宽了采购渠道，同时，定期为市场部提供产品信息，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取价格优惠和较长的帐期，严格控制款项支付，保证了公司的正常运营，这是我们去年工作中的重心，因为应收款任务比较艰巨，所以应付款这块控制比较严格，这对我们来说真是巨大的挑战和锻炼，通过我们和供应商的良好沟通和多年关系的积累，付款的控制做的比较好。

5、根据公司的需要，参与部分市场业务工作，取得一定的好成绩，在20\_\_年，我直接负责华龙证券的日常设备采购和供应，从商务谈判、到供货以及后期收款等能较好的完成，取得客户的一直好评。同时还参与长沙交行的设备采购项目的商务谈判工作，取得了项目的成功。

二、协助公司完成的其它工作

在20\_\_年，我协助公司主要完成应收款工作，主要是\_\_证券的应收款工作，在过去的一年里，我收回欠款\_\_万元，同时协助公司开展大项目的收款工作，经过我们的努力，收回欠款\_\_多万元，较好的完成了公司的应收款指标。

三、工作中的缺点和不足

1、技术水平还需提高，尤其是对产品的具体配置和关键性能指标的理解还要提高，目前，产品的品种越来越丰富，分类也越来越细，采购工作对技术的依赖越来越大，所以提高基本技术能力，对今后的工作具有十分重要的意义。这也是我今后努力的方向。

2、和市场部、工程部门的沟通还需加强和提高，今后要逐步加强和市场部以及工程部门的沟通，严格控制采购供货时间和采购周周期，保证项目的供货的科学合理，争取更低的成本。

3、加强对客户需求的理解，寻求更多的渠道，为客户解决问题，这也是我今后努力的方向。

以上就是我们采购部20\_\_年主要完成的工作情况，有成绩也有不足，在公司上市的大好时机鼓励下，我一定会努力学习，不断提高业务水平和综合技能，为公司的发展作出应有的贡献。

**最新采购员年终总结篇8**

回顾即将过去的20\_\_年，采购部成员和其它部门的各位领导及同事在工作和生活中都给予了我足够的支持和帮助。在这一年当中，采购部门的工作基本上满足了公司业务订单的需求。在20\_\_年我将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供应和质量的控制，为公司的发展尽一份绵力。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，限度为公司节约成本”的工作原则。现将一年来的主要工作情况总结如下：

一、年度主要完成工作及材料开展工作

1、部门的日常工作。采购部现有人员3人，采用分工协作的方式负责公司原主辅材料的进行采购。

2、围绕控制成本在采购产品性能优化结构方面开展工作。采购部继续围绕“控制成本、采购产品性能优化的结构”为工作目标，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。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采购人员在对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采购部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”。力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采购人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

3、进一步加强对供应商的管理协调。20\_\_年采购部进一步加强了对供应商管理，本着对每位供应商负责的态度，制定了《供应商资料卡》并对其进行分类登记，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《合格供应商名录》，在进行报价之前，对供方进行评价和分析，合格者才能进入合格供应商名录，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。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。

4、逐步加强对材料价格信息的管理。采购部进一步加强了对材料、信息的管理，每一次材料采购的计划、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，建立采购部材料信息库，以备随时查阅、对比。

二、20\_\_年将具体从以下几方面予以改进

1、制定采购预算与估计成本

制定采购预算是在具体实施原辅料采购行为之前对采购成本的一种估计和预测，是对整个采购资金的一种理性的规划。它不单对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，能提高采购资金的使用效率，优化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，有效的控制采购资金的流向和流量，从而达到控制采购成本以期达到有效的资金化利用的目的。

2、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，供应商的数量根据公司的产能适当控制，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均能满足公司产品要求。同时在采购的环节控制上20\_\_年将着手几个环节并做相应调整。

3、在以后工作中需要继续努力的几点

1)首先，工作态度上不放过任何一个细节，工作过程中万事都要仔细，从采购物资规格的确认、价价格的商榷到采购合同的签订和完成到货等等一系列的事情都要一一用心，全心全意地投入工作，以积极的态度强烈的责任感和的信心来开拓自己的工作领域。

2)签约订货后要积极跟催，保证按时或提前交货。货物到工地后协调安排好卸货入库事宜。万一后期出现质量问题要积极处理反馈。

3)同事之间专业能力及工作态度不一，拥有的供应商资源信息不同，工作内容较窄等情况，容易产生较大的运营成本和沟通成本。建议公司适当地安排员工进行外部培训，扩大员工的供应商资源渠道、了解别人公司的采购运作模式，提升员工的整体工作能力。

三、20\_\_年工作规划

1、配合公司降低组件销售价格。在原材料上应多寻找性价比合适的厂商合作，来降低公司的材料成本，我将结合历年来的供应商供应状况，整理价格资料，做好备份工作，将现有的供应商资料存档

2、完善太阳能发电系统材料资料。和研发部一起完善材料选型，样品和整套系统测试工作，材料选型上力求常规化，标准化。

3、提前做好询价比价工作配合销售部及研发部进行报价工作。在材料的审核上与研发部及销售部多沟通力求材料量化、标准化采购。

材料采购的及时性在20\_\_年必须要有一个质的飞跃，全力满足公司正常生产的安排需要，确保好材料的到货时间及时，减轻由此给生产部和销售部带来的不利因素。进一步维系好与现有供应商的合作关系，并多渠道开发新的更符合公司利益的供应商。

**最新采购员年终总结篇9**

20\_\_年即将划上句号，这一年是有意义的、有价值的、有收获的。我们在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。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，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，20\_\_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。

20\_\_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。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。

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。

二、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

20\_\_年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比的产品”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

20\_\_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。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

20\_\_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

20\_\_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、20\_\_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14、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。

4、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。

5、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20\_\_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。

**最新采购员年终总结篇10**

岁末已至，采购供应部在公司的正确领导下，以降低采购成本，提高采购质量为中心，真抓实干，拓展思路，求实创新。严格按照公司的管理规定，规范化、程序化地进行采购操作，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。现将我部20\_\_年总结和20\_\_年计划具体总结安排如下：

一、20\_\_年各项指标的完成情况

1、采购指标完成情况。废钢现市场价格重型元/吨，中型元/吨，轻型元/吨，废钢价格一直偏高，比20\_\_年采购成本核定废钢采购单价元/吨，高出元/吨——元/吨。工矿产品全年签订合同万元，付款万元，付款比率%，250旋挖钻机15台的标准件全部到货。三期工程所需钢材，上半年通过招标采购吨，由于付款滞后，到货比率是%，从大环境面来说，随着钢市弱势的延续，资金压力很大。

2、物料供应完成情况。积极做好外购物资的接收和保管工作，保证物料供应。截止到月份，累计接收各种物料吨件，累计供应物料吨件，配送物资达平均每天车次，全年没有出现过因供料影响生产的情况，保证了生产所需的大宗原料的及时准确的供应。采购物资总体上质量优良，满足了生产需求。做到了妥善保管、及时配送。

二、采取措施

（一）严格招标比价程序，保证采购过程公开透明。招标是加强供应管理，降低采购成本的有效措施。我们严格落实，严格招标程序，有效降低了费用支出。招标比价公开、公正、透明，公司分管部门的领导等部门都派员参加，相互监督，共同策划，对招标材料共同做好分析和预测，把握好市场价格，真正达到了通过招标降低采购价格、减少工程投资的目的。今年共招标采购材料次，招标采购额万元；比价采购次，比价采购额万元，形成比价效益万元，占采购额的%左右。

（二）处处精打细算，千方百计节约采购资金。要求分管或从事供应工作的人员，必须具备基本的业务知识和技能，对所采购的物资、设备或产品，要达到一定的认知程度，熟知所购物件的性能、特点、在生产中的地位和作用、市场行情以及生产厂家的市场份额等等。只有这样，才能达到以最低的价格，采购产品的目的。对有些材料涨价幅度大的，我们首先考察他们用的原料涨了多少，再分解到产品中，每吨或每平方应增加多少钱，绝对做到心中有数。

（三）建立监督机制。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。

三、取得的成效

（一）成本得到有效控制。通过实施节能降耗、研究价格规律和规范采购，所采购的\_\_都以市场购入，真正做到降低成本、保护公司利益。

（二）采购过程更加规范。目前各项工作都形成了制度，每次采购均按照程序办事，使采购工作逐步走向正规、有序，整体推进采购工作发展。现在运行的规章制度有、等方面的管理文件，共计项制度。

（三）库房6S管理更加完善。一是在保障公司各部门生产所需物资供应，配送的前提下，进一步做好库房内部的标准化管理。库房员工进一步做好合金、耐材和备品备件的存放和管理，根据现有条件对各类物资的存放标准进一步细化，科学提高库容率，优化了物资进出的顺序和路线，提高了工作效率；严格按照物资的属性进行分类管理，存放标识准确明了，严把物资进出质量关，保证了存放物资的安全和质量；在人手紧张的情况下，库房员工抓住零星时间，自己动手划线刷油漆，就地取材制作货架，悬挂了货架幕帘，更换物资标识牌。如今不论何时走进库房，都可以感觉到三大库房内物资摆放整齐，货架美观大方，各类标识准确清楚，进出通道畅通无阻。二是抓好现场标准管理，严格落实安全保管制度。在做好库房现场管理的基础工作的同时，库房管理强化落实各项安全管理制度，今年以来三大库房内的安全设施硬件不断完善，先后安装了监控视频、消防设施和警报系统，库房安全管理具备了有利的条件，但是库房员工并没有放松警惕性，巡查和值班制度更加严格，细化岗位和值班责任，对可能的安全事故做到未雨绸缪，结合去年发生的碳化稻壳自燃事件，部领导要求员工举一反三，将值班监控和现场巡查结合起来，重点针对危险品，小心谨慎排查隐患源，消除室内外监控电视的死角，在重点部位安排专人值守，今年以来三大库房未发生一起存放物资安全和被盗事故。三是强化6S管理素养，自觉做好库房周边环境治理。库房员工利用公司生产的间歇期和节假日，义务平整了库房周边的场地4000平米，清理了杂草和垃圾土石近20立方，治理了三号地磅地区的乱扔乱放现象。

（四）价格体系监督机制初见成效。通过市场调研问询，周边同行业比对、采购员采购价格存档等多种方式建立材料价格信息库和材料价格监管机制。大宗重要物资主要采取定价、定量采购，公司价格委员会根据当期市场价格、市场行情，确定采购价格和当期采购数量，常用劳保杂品通过走访各部门确定口碑好的品牌型号后，定价采购，既满足了大家的使用要求也控制了采购价格，提高了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，降低成本，提高采购效率。

四、20\_\_年计划

（一）进一步细化采购管理流程。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。要进一步细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

20\_\_年，我部认真努力工作，虽然取得了一定的成绩，但是与公司的要求和职工群众的希望相比，还是需要继续努力和提高。20\_\_年，我部要继续加强学习，深化管理，切实按照既定工作安排，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，顽强拼搏，把各项物资采购工作提高到一个新的水平，为完成我公司全年目标生产工作任务做出不懈的努力。

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