

2023 年采购部年终工作总结范文十篇

2023 年采购部年终工作总结范文十篇

2023 年采购部年终工作总结范文 篇 1

回顾过去的 20__ 年度,虽然工作忙忙碌碌,但忙碌的有意义,同时也学到很多的东西,使工作能力有了进一步的提高与进步。现将主要情况总结如下:

一、积极开展工作,力求业务能力不断提高

1、踏实认真,更好的完成本职工作

一年中,紧紧围绕公司的生产和经营开展工作,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,进行了严格的管理,保障生产顺利进行。不熟悉的产品要努力寻找懂得这个产品信息的人,从他那里去学到自己本来不知道的东西。

2、千方百计,降低采购成本

采购工作是要不断的花公司钱的工作,但怎样节约,以最低的价格买到合适的产品,是我不断思考的问题和努力的方向。在采购过程中,我应该坚持在分析、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。下半年,由于原材料的不断上涨,供应商纷纷要求多次涨价,使采购成本不断上升,使我明白只有理顺价格构成的各个明细,适当合理的进行价

格调整，才能确保生产的顺利进行。

3、努力做好与各部门的沟通协调工作

采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要公司内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与技术、生产、财务、质量等部门有着紧密的联系，且需要或多或少的掌握这些部门的相关知识。在与这些部门不断的接触与合作中，使我的协调能力，分析与表达能力等有了显著提高。

4. 订单的跟踪、供应商的管理

要主动出击，不要寄希望于供应商肯定没问题，要及时做好跟催工作，要分析供应商的每一次看似合理的理由，是否隐藏着丝丝供货风险。尽量用条款有效的文件去约束牵制他们，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题，让其感受有压力又有动力。

二、严格要求自己，摒弃工作中不足

虽然工作忙碌，自己也在逐步的进入角色，但工作中还有许多不足及无法解决的问题，需要经理不断的帮助和指导。在今后的工作中，我会清醒看到自身存在的问题，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。

时光已经翻过 20__ 年的最后一页，步入新的一年，我们的工

作也会更加繁重，要求也会更高，为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力的上进，全面提高自身的素质，与企业共同进步！

2023 年采购部年终工作总结范文 篇 2

转眼间_年已经过去，她是我踏进_公司的第 N 年，在总经理的指导下，在各领导与各同事的共同努力下，我们认真完成了公司各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

一、工作方面

1. 工作中，尊敬领导，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。

2. 与各供应商建立并保持良好关系，93%的物料顺利如期跟催到位，基本保证生产顺畅，材料计划下单正确率达 98%(没有办法，公司部门不是很完善，所以材料计划也由采购部制定. 呵呵，不过就可以顺便训练对材料的了解)

3. 按照质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽努力按照我司质量标准供应物料。

4. 开发了新的供应商，缓解了、材料的质量问题。

采购部年终工作总结 20__采购部年终工作总结 20__

二、不足方面

1. 材料计划下单错误 2%，但未造成严重后果延误出货。
2. 部门与部门之间的沟通未能达到理想效果。
3. 供应商开发力度不够大（安全保卫部工作总结 20__），未能培养有潜力供应商。

三、明年工作计划

1. 加强与各供应商的合作与协调，缩短供货周期，提高物料交期的百分比
2. 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。
3. 极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。
4. 稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。
5. 建立稳定、快速的供应链。

2023 年采购部年终工作总结范文 篇 3

20__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、总结工作

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、提高性价比

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。

三、多对比、多沟通

在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，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，

让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料

四、严格把控采购

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、控制质与量

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，我会更加努力地学习，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！

2023 年采购部年终工作总结范文 篇 4

____年已经过去，新的一年立刻开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作状况作一个公司采购部年终工作总结。

在过去的一年里透过领导和同事们的支持和帮忙，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。但是还有一些尚未到达预期的理想效果，如迟发货、质量不达标等因素仍然存在，采购及时率尚且能到达 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、准确率力争到达 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、数量异常状况下，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、按量带给好所需的各种辅料。

- 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、每一天写好每一天所要做的工作，处理的事，对所做的状况做一总结，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，必须要对要采购的辅料细心的分析。

综上所述公司采购部年终总结，所有的工作结果都与领导和同事们的帮忙和支持分不开的，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！

2023 年采购部年终工作总结范文 篇 5

回顾 20__ 年来的工作，我部门在公司领导和同事们的支持与帮忙下，严格遵守公司的相关制度，顺利地完成了本部的工作。为了更好的完成接下来的工作任务，现将我部门在过去 8 个月中的工作状况作一个汇报与总结。

在过去的 8 个月里，我部门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，保证了公司各部门的正常运营。但是从整体来说，还尚未到达预期的理想效

果，如采购及时率尚且能到达 95%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在。在今后的工作中，我部门将继续努力学习，不断提高业务技能，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，使各项工作的正确率、准确率力争到达100%。为了更好的完善采购工作，高效的完成采购任务，我部门将采取以下措施：

一、严格遵守公司的采购管理制度，做好每日计划与总结。为了到达日事日毕的要求，我部门将每日写好当天要做的工作，要处理的事情，对每一天的工作状况做一个总结，对没有处理好的事情，抓紧时间处理，尽量做到问题不推迟，尽最快速度解决。

二、坚持多快好省的采购原则，严格控制采购成本。我们的采购工作就是服务于生产，就是要以最低的成本采购到高质量的生产原料，所以必须要对要采购的原材料进行细致的分析，衡量它们的性价比，始终坚持以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

三、在工作中要多跑、多比较、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平；加强与供应商的沟通，要及时做好跟催工作，让他们用心配合我们的工作；遇到问题要及时采取措施解决，必须要保证按时、按质、按量带给好生产所需的各种原材料。

四、加强与各部门的沟通与协调，严格控制采购时间和采购

周期，保证各种原材料的购进科学合理；极力配合公司的各项财产运营工作，当不同种类的物品或原材料进厂时，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要控制物品与原材料入库的数量与质量，在购进物品与原材料时发生质量、数量异常状况下，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。

总之，在以后的工作中，我部门将会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求地完成各项工作，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为公司的发展贡献我们的力量。

2023 年采购部年终工作总结范文 篇 6

一转眼间__年即将过去，在公司的指导下，在各与各同事的共同努力下，我们认真完成了公司各项工作任务，并取得了一定的成绩，在总的直接和支持及公司其他同仁的配合下，_年共完成甲供材料设备采购计划 88 份，新签合同份，完成乙供材料计划核批价格份，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，采购工作如下：

一、完成工作方面

1、完善制度，职责明确，按章办事、__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、

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、为节约资金，防止库存积压，坚持零库存管理方法，在采购量大，部分物资紧缺的情况下，千方百计，组织寻找货源，积极组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕正常生产和科研开发这个中心来开展，圆满完成了工作任务。

2、与各供应商建立并保持良好关系，__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、

3、工作中团结同事，能正确处理好与同事之间的关系，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、按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料、

对采购工作的几点和体会如下：

1、加强对供应商的管理协调、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、合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊、最终为酒店选择最佳供应商战略伙伴关系、

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作、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、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都主动接受财务及其他部门监督、有问题第一时间反馈给上级、

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/648022034017006042>