

采购部年终工作总结集合（31篇）

采购部年终工作总结集合（31篇）

采购部年终工作总结集合 篇1 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总结如下：

一、主要工作与作法

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分之一，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，在第一季度工作中，部门在与财务部分离后事情杂而多的情况下，前往、考核、采购高档原材料 x 次，共完成采购任务 xx 余次，采购各类大小物品 xx 余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购 x 余次，有力保障

2、货比三家，确保采购物品物美价廉

为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周一次的市场调查及定价，对出现价格波动较大的原材料并行了及时的调整，同时部门对所有入库物资严格按酒店标准并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 x 包及 x 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 xx 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

为开辟和引井异地特色原材料，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、井行了中高档原材料市场的考察，并引井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。

4、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后的续签，并模仿餐饮部干货供货方式，对餐饮部小菜供货也施行了两家竞争的方式，井一步降低了部门成本，提高了供货质量。

二是对客房一次性井行一了次调价工作。

三是为井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 xx 余种。

二、存在的不足

xx 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，有待于本人井一步的改井，其主要表现在以下几个方面：

一是在日常采购工作中，缺乏较强的. 计划性，没有全面系统的安排好采购计划，从而有时导致采购较为零乱，丢三落四。

二是二线为一线服务的意识还有待于井一步提高。

三是在如何开辟和引井特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多、有用的信息和原材料。

四是自身的学习意识不浓，综合素质有待于井一步提高。

三、下一步努力方向

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。

采购部年终工作总结集合 篇 2

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。在魏总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，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：

，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。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。

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。

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。

采购部年终工作总结集合 篇3 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，同时也学到很多东西，在业务能力上也了一定的提高与进步。现将主要情况总结如下：

一、踏实认真，更好的完成本职工作

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）共计采购额多万元，其中主要原材料万，备品备件万，劳保用品和工程物资万，和去年相比，采购总量减少万，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。

二、千方百计，降低采购成本

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，共计涨多万。

三、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。

四、加强采购合同和供应商管理

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。

在过去的一年里，采购部，仓库两个部门在制度及管理方法上有一定的改进及完善，但所深入的程度不乐观，没有起到预期的效果，如采购报价延误时有发生、货期未能达到 98%以上的准确率、仓库 5S 的不稳定性及仓库的收管发过程做不到位，发错货、迟发货、数量不确定等人为因素仍然存在，导致数量的准确性不高等诸多问题。

一、采购管理总结分析

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，仓库管理责任制基本到位，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。

二、采购流程分析

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、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。

三、采购流程分析

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，目前治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溯相关责任人的责任。

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。

采购部年终工作总结集合 篇 4

一转眼间即将过去，在公司领导的指导下，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，在经理的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，共完成甲供材料设备采购计划份，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份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务，现将采购工作总结如下：

一、完成工作方面

1. 完善制度，职责明确，按章办事。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础。

制定了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，精心组织寻找货源，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，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。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。

对采购工作的几点心得和体会总结如下：1. 加强了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。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领导。

4. 提高了部门工作人员的业务素质和责任感。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。

5. 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、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时与办公文员配合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。

二、工作不足方面

在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是正极材料市场价格变化情况，没有彻底贯彻何总指示的备货任务，对正极材料市场了解也不够深刻，没有深刻解读国家关于锂离子电池政策的力度，一直带着一种怀疑态度开展工作，直接导致了走的步伐不大，备货不充分。目前公司的供应商新建立，短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

三、工作计划

1. 建立完善的供应商体系。确保资材能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。不断优化供应商体系。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。

3. 完善制度，职责明确，按章办事。

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。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。

在的工作中，我部门仍会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，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。

采购部年终工作总结集合 篇 5 已经过去，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 xx 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！

采购部年终工作总结集合 篇6

即将过去，新的一年即将开始，总的来说这一年是有意义的、有价值的、有收获的。我心里始终树立着“为公司节约每一分钱“的观念，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。积极落实材料采购的工作要点和平时制定的工作计划。坚持同等质量比价格，同等价格比质量，货比三家不吃亏为最大限度为公司节约成本的工作原则。在公司领导、项目部领导和同事的指导帮助下，圆满了完成了今年的工作任务。现将一年以来的工作总结如下：

一、加强业务知识的学习

为了提高自己的专业水平和工作能力，自己制定了学习计划。查资料学习了建筑材料采购方法和采购流程，使自己的专业水平和工作能力得到了提高。

二、加强对供应商的管理和协调

对供应商进行分类登记，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格名单，在各材料、设备性价比的基础上进行复核。

三、提高对材料、设备价格的管理

建立信息材料资料库，保证信息的完整性，以备后期查看。

四、参与大型设备的选型、定性审核

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。

五、未来计划

经过这一年的工作时间，我认识到了很多不足之处，比如在询价工作方面，不能有效的利用时间，导致询价周期过长；不能及时准确的了解每份合同审批到哪个过程。因此，对于的工作对自己提出新的要求：

1、提高自己的工作标准，加强部门间的工作沟通，要求自己高质量、高效率的完成任务；

2、增加自己的专业知识，提高自己的业务水平，充分利用业余时间进行学习提高；

3、继续发扬吃苦耐劳的精神，不局限于坐在办公桌旁完成工作，要结合现场现状，多跑工地，了解市场材料价格；

4、进一步完善商家材料信息资料库，以保证信息的及时性、真实性；

5、严格跟踪合同的审批流程，对于合同的签订、执行、付款、验收工作严格把关。

采购部年终工作总结集合 篇 7

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，现简要地汇报总结：

一、主要工作与作法

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分之一，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。

2、货比三家，确保采购物品物美价廉

为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周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 x 包及 x 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 x 季度 xx 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、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。

4、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后的续签，并模仿餐饮部干货供货方式，对餐饮部小菜供货也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。

二是对客房一次性进行了一次调价工作。

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 xx 余种。

二、存在的不足

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：

一是在日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，从而有时导致采购较为零乱，丢三落四。

二是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高。

三是在如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多、有用的信息和原材料。

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

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。

采购部年终工作总结集合 篇 8 敖汉旗政府采购中心在旗委、旗政府的领导下，严格遵循公开透明、公平竞争、公正及诚实信用原则，不断挖掘采购资源、规范采购程序、创新采购方法，圆满完成了各项采购工作，将敖汉旗政府采购工作提高到新的水平，获得了政府采购经济效益和社会效益双丰收，为敖汉旗发展做出了贡献。

一、工作目标完成情况

今年，旗委、旗政府没有给我们下达任务指标，但采购中心自己确定的目标是完成采购预算 1 亿元，资金节约率达 10%以上。截止 20xx 年 11 月末，采购中心共组织集中采购 137 次，完成采购预算 4.3172 亿元，已超额完成年度采购计划。实际支付采购金额 3.7459 亿元，节约资金 5712 万元，资金节约率 13.23%;其中货物类采购 38 次，完成采购预算 3743 万元，实际支付采购金额 3003 万元，节约资金 740 万元，资金节约率 20%;工程类采购 99 次，完成采购预算 3.8268 亿元，实际支付采购金额 3.3581 亿元，节约资金 4687 万元，资金节约率 12.25%;服务类采购 4 次，完成采购预算 1160 万元，实际支付采购金额 875 万元，节约资金 286 万元，资金节约率 24.62%。

二、采取的主要措施及成效

(一)努力抓好以校安工程为重点的工程采购项目实施。20xx 年是特殊的一年，在国家扩大内需和加强基础设施建设的背景下，敖汉旗地区的教育基础设施建设进入了一个新的发展期。做为敖汉旗近年来采购规模最大、采购资金额最大，采购集中度最高的工程，政府采购中心在招标采购中，面对校安工程招标时间紧、任务重的特点，中心全体工作人员不辞辛苦，每天都工作在第一线，同时主动放弃周末的休息时间，加班加点，将所有的精力都投入到了校安工程的招标采购中来。经过大家的共同努力，顺利完成了市、旗领导安排的工作任务，保证了敖汉旗校安工程的顺利开工，各项工作走在了全市各政府采购中心的前列。截止 20xx 年 8 月末，共完成校安工程二十七标段的招投标工作，完成校安工程采购预算资金 1.99 亿元，实际支付采购金额 1.77 亿元，节约资金 2200 万元，资金节约率达 11.6%。

(二)继续深化拓宽采购范围。从 20xx 年起，旗政府采购中心的采购范围由原来的旗直单位拓展到乡镇、村级。20xx 年，采购中心进一步拓宽采购范围，重点组织了人民群众非常关心的乡镇公益事业 一事一议

财政奖补项目工程、巩固退耕还林成果工程、库区移民、节水灌溉工程的招标采购活动。今年共组织此类工程招标采购 34 次，完成采购预算 3044 万元，实际支出金额 2801 万元，节约资金 242 万元，节约率为 9%。为了落实和体现以人为本的科学发展理念，采购中心在不违背政府采购原则的基础上，努力实践高效、便民的原则，认真分析每个工程的具体情况，做到合理设置招标资质、招标合理工程造价，缩短公告到开标的时间，方便当地老百姓参与投标，收到了很好效果，实现了少花钱、多办事的政府采购要求，也维护了公共利益和村民个人利益，得到村民的信赖和好评。

(三)进一步规范采购程序。今年以来，采购中心不断解放思想、改革创新，在总结历年工程类采购经验的基础上，为有效防止低价抢标行为，采购中心广泛征求财政、纪检监督部门的意见，进一步创新、完善了评标方法——即合理定价评审抽签法，并从今年年初开始试用，此方法为：采购中心组织与本工程有关的各部门和工程造价专业人员根据该工程特点、设计图纸、施工内容和难易程度、市场材料价格信息等对财政评审的工程预算(财政评审价)进行详细分析，确定下浮比例，做为已审定的合理工程造价(定标价或抽签价)，并通知给所有的投标人。投标人认同此价格，即可根据要求继续参与招投标活动并通过抽签来确定中标人。此方法经今年的试运行，已于 20xx 年 10 月 25 日由敖汉旗人民政府敖政办发 78 号文颁布正式施行。通过新评标方法的施行，避免了在评标过程中出现人为因素过多的现象，保证了工程采购更加公开、公平、公正、透明，从制度上树立了一道预防腐败发生的防火墙，解决了很多在工程采购工作中遇到的问题，节约了社会资源和财政资金，取得了很好的效果，提升了全旗的政府采购工作水平。

(四)以服务社会为重点，完善政府采购的服务功能。通过开展学习和实践争先创优活动，我们总结了很多存在的不足。在遇到供应商参与多的项目，中午还为参加投标的外地供应商免费提供盒饭，虽然政府采购中心的执行费用稍有增加了，但供应商的心暖了，采购中心的信誉也提高了;对一事一议 财政奖补项目、小流域治理、京津风沙源治理工程等涉农的政府采购项目，则降低投标资质要求，鼓励当地农民投标，增加农民收入，促进社会和谐;针对每个采购人

的实际情况，对不同单位使用的办公物资进行合理打包采购，提高采购规模效益，节约采购成本；在采购实践中，还积极探索对节能减排、自主创新产品的扶持方法。由于服务水平的不断提升，政府采购工作逐步得到了社会的认同和赞誉，采购人和社会供应商参与政府采购的积极性不断提高。

(五)完善监督机制，促进政务公开。政府采购是一项系统工程，从项目的委托、招标代理机构的选取、采购文件的编制、采购信息的发布、评审专家的抽取、评标到采购合同的签订、履行、项目验收等一系列的步骤，涉及多部门、多环节、多程序，体现的是一种市场交易行为，它一方面为市场提供了巨大商机，规范了政府部门的支出行为，节约了财政资金；另一方面也是商业贿赂等违法违纪问题的高发地。采购中心一直重视廉政建设，经过几年来的探索，建立了一整套的防治商业贿赂的长效机制。制定了《政府采购内部运作程序》、《政府采购中心廉政准则》、《政府采购中心党风廉政建设责任制》等内部规章制度，自觉主动接受监督单位和社会监督；每次招标从资格预审、抽取评审专家到开标、评标、定标、合同签订、组织验收和货款结算等全过程的每个环节都邀请纪检、财政部门现场监督；单位内部也明确了分工和责任，实行相互制约和监督制度，每月月初，将一个月的采购活动计划发布在单位的公告栏上，中标公告等在单位网站上及时公布，每半年在《敖汉信息》上做一个专版，将所有采购项目的信息刊登公布，形成了 纪检财政监督、用户单位监督、社会舆论监督、内部制约监督 相结合的全面监督体制；制定工作人员行为准则和职业道德规范，加强职业道德约束，严格遵循公平竞争规则，不断提升商业信誉，不断提高干部职工的业务素质。

三、其他工作

政府采购中心在完成采购业务工作的同时，积极响应旗委、旗政府号召，开展了党建、政务公开、宣传、精神文明、综治等一系列工作，形成了各方面工作齐头并进的良好态势。

(一)20xx 年政府采购中心扎实开展 富民党建 4+1 结对帮扶工作。中心领导班子本着坚持围绕中心、服务大局、多为群众办实事、办好事的原则，在年初以采购中心党支部的名义下发了号召中心党员干部献爱心的通知，募集爱心资金，在春耕生产前为敖音勿苏村的特困户们送去了春耕生产急需的化肥等农业物资。今年高考结束后，敖音勿苏村有数十位学子考上大学，采购中心又为这些即将步入大学校园的大学生们每人送去了 1000 元助学金，解决了部分特困学生的燃眉之急。长期以来，敖音勿苏村一直没有一个专用的村民活动室，为了

提高敖音勿苏村的农民业余精神文化生活水平，政府采购中心通过多方努力为敖音勿苏村争取到一个一事一议

农民文化活动中心工程，通过财政奖补一部分资金，群众自筹一部分资金的形式，建起了崭新的农民活动室。在活动室落成后，政府采购中心又为村民送去了五套桌椅、五套电脑等办公用品。通过这些举措，采购中心得到了社会上的肯定，为敖音勿苏村的新农村建设贡献了自己的一份力量。截止年末，超额完成各项帮扶指标。

(二)结合年初的深入开展争先创优活动，不断提升党建工作水平，加强机关作风建设。完善政务公开机制，将采购业务和单位事务分类别在政府网站、采购中心网站以及《中国政府采购网》、《赤峰日报》、《敖汉信息》等信息媒体公布，接受全社会监督。积极开展对外宣传工作，提升政府采购影响力。着力开展精神文明和社会治安综合治理工作，建设和谐机关、文明机关，取得了良好效果。

四、存在的问题

(一)政府采购专家库有待完善，目前政府采购专家库人数为 100 余名。但随着政府采购规模和范围不断扩大，专家库人数跟不上项目评审的需求。因此要进一步做好专家的征聘入库工作，扩充专家数量，解决评委专家匮乏的现象。

(二)节能环保意识淡薄。政府采购使用的是财政资金，盲目消费现象普遍存在，在攀比心理的影响下，政府机构在采购时主要考虑的是品牌、款式和价格，而很少考虑是否实用。

(三)对合法竞争企业的保护力度不够。一些采购人除了对投标企业有质量、服务等要求外，还对投标企业的注册资金作了明确且不合实际的限制等等，这种对供应商资格的限制做法，隐藏着对一些供应商的歧视行为，受害最大的是合理竞争的企业。

采购部年终工作总结集合 篇 9 此时此刻，迈入新的一年，采购部在过去的一年面临了新的机遇与挑战，回顾 20xx 年采购部整个年度工作状况，总结如下：

一、采购部内部员工相对稳定，整个部门人员在配置方面比较完整，工作责任心和工作热情都比以往有了很大的提高，相互配合密切，分工细化。但有些员工的工作责任心和业务潜力还有待强化和提高，力争在 20xx 年采购部全体员

工发展水平能和公司发展相适应，达到预期的目标。

二、工作状况：

1、采购物资

(1) 20xx 年应付总额：¥200w，20xx 年采购总额：¥500w，支付总额 300w，支付比例 60%。主要产品的成本价格在受到市场危机和涨价的不利因素下，都有 2%-10%的成本涨幅。

(2) 采购物资到货及时率和合格率 90%，95.6%。

(3) 加强了与原有供应商的沟通和协调，并开发了一批新的优秀供应商，基本解决了物料短缺的常见难题，保证了成品的性价比优势，同时用心寻找质优价廉的原材料进货渠道，大部分原材料的价格都有必须程度的下降。

2、库房管理 20xx 年公司整个产成品和原材料出入库数量和品种都比较繁、数量多，原材料的存放基本能做到按类摆放，成品、半成品采用划分区域，分类堆放原则进行。原材料发放过程中对数量、品名、规格都进行层层把关，降低了发料中可能存在的各种隐患。但成品发货过程不容乐观，出现了混装、错装、漏装、标签不合理等现象，极大的影响了公司整体形象，因此下一年针对库房暴露出了许多问题，库房管理人员的工作职责务必要进一步强化，杜绝类似状况的再次发生。

在年整个采购工作过程中也存在许多问题与不足。采购物资的及时性在 20xx 年务必要有一个质的飞跃，尽量克服以前到货不及时的各种不利因素，合理规划运输途径，提前规划好原材料的到货时间，减轻生产部门的压力。进一步维系好与现有供应商的合作关系，并多渠道开发新的合格优秀供应商，拓展进货渠道，降低采购成本。提高采购部全体员工的工作潜力和工作责任心，优化采购部内部整个管理方式，全方位适应公司未来发展的需要。

20xx 年整个公司即将面临巨大的发展机遇和市场机会，伴随着公司整体规模的不断壮大和行业竞争潜力的不断走强，对公司采购管理工作和业务技能提出了更高的要求。为了提升采购部全体员工的工作潜力和工作责任心，顺利适应公司改制发展和大规模生产的需要，现对 20xx 年采购工作规划如下：

一、继续加强和稳定采购部人员的配置结构，提高全体员工的素质。

考虑到未来大规模的生产需求，计划招聘一名采购人员，一名库房管理员，配合和加强采购部内部管理和物资出入库管理工作。

二、持续和加强同现有供应商的管理与联系，通过与质量和生产联系，淘汰一些在供货及时率、质量合格率方面较差的厂家。

三、进一步降低原材料价格，控制好对供货单位的付款比例，在减轻财务部资金压力的同时，保障原材料进货渠道畅通。

四、库房的出入库物资 20xx 年要全面实现无纸化管理和票据打印，加强库房成品出库的监管力度。库房管理人员的业务水平和工作素养还要进一步强化，定期对库房进行检查，按 iso9000 规范库房货物堆放和原材料摆放要求，杜绝库房脏、乱、差现象，提升整个库房工作形象，确保原材料发放和产成品进出的一致性和准确性。

五、切实保证出货的物流畅通，降低物流运输风险和成本，多渠道开发联系物流公司，保障货物及时、准确、完好地到达客户所在地。相信 20xx 年既是公司规模化、产量化的一年，也是考验我们采购部门整体业务水平、管理水平的重要一年。采购部全体员工务必从自我做起，从工作中的细节开始，不断提高和强化工作潜力和职业素养，更好地适应公司未来的发展需求。

采购部年终工作总结集合 篇 10 20xx 年的脚步已迈向身后，回想走过的脚步，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，有淡淡的失落。20xx 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，在工作上廉洁奉公、务真求实。作为公司的采购人员，我树立“为公司节约每一分钱”的观念。积极落实公司采购工作的要点和完成钢厂协议量的计划。[范文]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。现将主要工作情况总结如下：

一、个人工作回顾

在公司领导及公司其他同事的配合与支持下 20xx 年里在自己的业务单位江阴长达钢厂共完成采购一万六千多吨的计划量。虽然公司与江阴长达钢厂签订的协议量是每月 3000 吨，但在行情不稳定的情况下，长达钢厂每月每期都在打折，在这样的情况下我公司还是较圆满的完成了与长达钢厂签订的协议量。

在五月到八月间，在部门领导销售思路的带领下我在本市市场里挨家挨户的发放我公司经营的中板与热轧卷板的宣传资料给市场商户进一步了解我公司经营的钢材品种规格的齐全和价格的实惠在取得一定成果后（期间市场其它商户在我公司拿货也较多）增加了一定的销售的数量。

期间在部门领导的安排下我与新进公司销售部的小陈同事一起去下游市场跑业务，在我们俩共同努力下也新增了好几家用中厚板和卷板的厂，每月也有70—80吨的拿货量多的时候有一百来吨。我感受到只要肯出去真心努力的跑客户，总归是会有回报的。

平时每日电话询问市场各大经销商价格（对每日网上各地区报价如上海杭州南京无锡等地的价格了解和电子盘、期货）。

也会帮着部门同事去市场商户那开提货单、送支票、收发票等一些事物。观察本市市场一些同行竞争对手的库存变化情况。

跟车送货（这样能让我做采购的第一时间了解到下游用户对一些产品规格的需求）。

空下后我会去市场上与一些认识的商户探讨和分析行情走势这样可以进一步了解行业竞争对手的一些基本情况等等。

二、工作中的不足及需要改进的地方

通过这一年来，自己参与的各种工作，我认识到自我力量的不足。尤其是在与客户谈到一些棘手的业务问题时自己不知道如何灵活的处理时，我都在对自己进行反思，希望可以实现对自己的一些突破。我想要改变自己身上一些局限我自己展现的因素，改变原有的工作方式，要求自己在业务上达到最佳的状态。有时候我在默默的注视着自己，[范文]对自己的一言一行又像一个旁观者在监督着自己，这些在我以往的工作经历中都是没有的，都是在自己遇到一些棘手的问题不能及时解决，才有所感悟后对自我的要求。

采购部年终工作总结集合 篇11 回首即将过去的2011年，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5%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。

在上半年，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，此状况已大大改善，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，在下半年的工作中，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!虽然 20--年的工作成绩提升很快，成绩也很不错，但是在采购工作中也存在一些不足和有待改善加强之处，以下是采购部针对 20--年工作的状况和 20--年发展的目标之计划，有不足或需加强改善之处，请领导指出和更正!

20--年年度计划

一. 降低成本

主要有以下几方面：

A. 针对大客户，与其洽谈建立长期战略合作伙伴，以期降点。

B. 针对单项大宗物品采购在原基础上视状况与其洽谈以下几点

a. 单价降低 b. 数量增加 c. 增加服务 d. 附加值提升

C. 继续寻找有实力口碑好的厂家，以期与现有厂家进行比价，产生竞争局面，到达我方降低成本之目标。

D. 加大对市场的市调频率，掌握各种产品的性价，争取能寻找到性价比更高的产品，使得采购成本能进一步降低。

E. 继续寻找大宗产品生产源头，与现有供应商共享讯息，到达降低成本的目的。

二. 增加收入

A. 在增加公司收入方面，采购部计划与供应商洽谈作为长期合作伙伴关系，要求其经常性购买本公司餐卷，支持本公司的发展。

三. 效率提升

A. 针对各部门的物品采购申请，在得到总经理许可之后，旧品采购时间为两天，新品采购时间为五天。

四. 物料回收

A. 了解各部门及杂货库之物品，针对能使用的物品尽量利用，能维修的物品尽量维修利用，部门之间能共同使用的物品尽量配合使用，作到搬有运无，防止重复采购和资源浪费。

五. 专业素养提升

A. 在采购专业方面，要加强对各大批发市场的讯息掌控，经常性的走访市场。加强对各项产品的性价了解，随时掌握产品动态，。

B. 加强采购谈判技巧，经常性的学习新理念，新知识，给自己充电。

C. 加强自身形象，注重仪容仪表，谈吐语气，采购人员在接触各供应商的时候代表的不仅仅只是自己，更代表着公司，所以要不断提升自己各方面素养，树立良好形象。

六. 采购完全手册的建立

A. 针对各长期供应商以及临时采购物品的厂家进行记录留存，方便查询。

七. 规格化的建立

A. 针对所有物品，进行规格化的统一，并建档留存，方便管理。

八. 团队协作

展望 20--年，采购部将紧密围绕在以总经理为核心的团队中，严格并迅速执行总经理下达的各项要求和指示。主动用心与各部门进行沟通及合作，认真听取各部门提出的推荐或意见，针对好的意见或推荐及时进行改善和加强并提出感谢。及时的向使用部门带给行业消息或时令产品，帮忙和支持各部门降低使用成本。

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/985040000223012010>