

最新采购对接意思 公司采购员工作总结 (优秀7篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

采购对接意思 公司采购员工作总结篇一

这一年自己所负责的每一项工作也都算是有较好的完成，每一台的我都是在非常努力的奋斗，同时我的各方面也都是在不断的成长中。虽然年初的时候我在完成工作上还是会有不少的问题，甚至是出现了不少的错误，更是让领导非常的生气，但是现在我也已经是成长，更是在工作上可以保质保量的完成好自己的工作。在工作方面自己每天都是有非常认真的在完成自己的任务，同时尽可能的多多向前辈和领导学习，自己的成长与进步也都展现得非常的明确，更是让自己的生活都非常的精彩与幸福。

二、需要努力的地方

在工作中我也是有好好的反思自己，这一年来自己也总是会有些马虎，没有办法将自己的工作真正的完成好，虽然我也是有非常努力的在提升自己，尽力多多检查，但是错误的方面还是会存在些许。再者就是我的工作技能还是有所欠缺，所以还需要我去努力的地方是还有很多的。对于这份工作只有不断在进步的人才更能够在工作中发光，所以我更是会不断去提升自，让自己有更多的成长机会与空间。

三、下一年的目标

马上开始的下一年的工作，我还是希望自己能够在自己的岗位上更好的面对工作，将自己的工作尽可能的完成好，同时也是会努力的让自己的生活可以有更多的改变。下一年的我还是需要在工作上去多多学习，不断地让自己的能力得到锻炼，在每一次的受挫后去成长，更是让自己的生活都可以更加幸福与快乐。在工作上也是需要多多的检讨自己，这样才能更好的在工作中去成长，通过自己的努力让自己有更大的成长与变化。我相信只要自己坚定自己的奋斗目标与前进的方向，我必定是可以将自己的工作做好，更是可以将自己的生活过得有滋有味。往后在工作的过程中我还是会更加的细致，努力的为公司节省成本，更是找到更加合适的供应商，我相信自己是能够将领导交给我的工作都做好，同时不会再出现任何的问题。我会以自己最好的状态来面对工作，将自己的工作都完成好，让领导也见证我的成长与进步。

采购对接意思 公司采购员工作总结篇二

采购部作为我公司正常营业保障的重要组成部分之一，我们坚持在日常采购中以《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等各项法律法规为工作原则，树立经营部门第一，公司声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成公司下达的各项工作任务，在20xx年度工作中，共完成采购任务一万余次，采购各类药品七千多种，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购一千余次，有力保障了公司的正常经营。

为开辟和引进异地特色新特药品，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据公司总体工作安排，积极考察市场，参与药品交易会并成功引进了一批特色优质药品，为公司库存品种的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大终端客户的一致好评。

二是根据市场情况及时调价销售，做到合理利润最大化；

五是在不影响销售的前提下，尽可能充分利用供应商的信贷期，保证公司资金周转。

六是在付款方面，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。

总之只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。

三是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高；

因为公司员工的一起努力，公司于20xx年10月顺利通过gsp认证，随即部门将以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，努力做好药品采购保障和质量的督导工作，确保公司经营管理工作正常有序的开展。

回顾过去的20xx年，在波澜起伏的价格市场中，在你退我进的激烈市场竞争中，我们采购部克服了重重困难，圆满地完成了公司下达的各项计划，对公司经济指标的完成作出了一定的成绩，但也存在一些问题和不足。

20xx年，我们将对采购管理工作进一步规范化，严格执行采购作业管理规定。建立多渠道的信息平台，对相关信息多渠道地收集，并迅速反馈，为公司领导层的决策提供准确、有效的数据。

同时针对在管理上相对缺乏或不到位，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，应该逐步让部门各位员工学会自我管理、人人管理的模式，以提高工作的主观能动性，最大限度的激发各位员工的工作主动性，和及时反应问题及解决问题的的工作方式。

随着新型农村合作医疗的实施和新医疗改革方案的颁布，在

新的形势下，我们采购部更新观念，完善各项规章制度。在对我们的业务素质的培养上加大力度，加强业务知识和法律知识以及相关经济知识的学习，不断提高个人业务及综合素质。建立健全各项基础台帐，做到原始台帐准确无误，把公司的管理制度落到实处，创造一个整洁、舒适的工作环境。为公司20xx年实现新的跨越做出应有的贡献和努力！

采购对接意思 公司采购员工作总结篇三

一是坚持围绕项目管理“一级管理、四个统一”为主线，在优化体系建设、堵塞管理漏洞、规范管理流程、提升管理效率上下功夫，以问题为导向，把完善体系文件作为提升管理的重要手段。修订了招标管理办法，编制了非招标管理办法，并初步推出标段、标包划分、评标方法选择、评标权重划分等标准的方案。对招标前期组织管理进行了补充和优化；细化承包商招标组织监督；补充评标专家监督管理。通过完善体系管理标准，努力实现事前公开、过程公平、结果公正的规范化招标管理。

二是针对专项审计提出的累查累犯问题逐项进行整治，以合规管理为抓手，开展招标管理与依法合规排查专项提升活动，全面梳理和深入查找招标管理与依法合规建设方面存在的问题和不足，制订切实可行的防范措施，建立长效工作机制。

1 更以及分包价差问题。从源头实现对设计管理、施工组织、物资装备、质量安全的有效控制。

2015年招标采购管理处按照综合计划要求，完成招标和非招标任务xx项，总计xxx元人民币。其中招标项目xxxx个，金额xxxx元人民币；完成非招标项目招标方案和招标结果审议xxx个的，金额xxx万人民币。其中施工类招标1项，占全年招标金额的33.22%，服务类招标7项，占19.39%，物资类22项，占全年招标金额的47.39%。

（一）工程招标

计划组织xx项工程epc承包商招标，完成x项，招标金额xxx元。终止x项，未开标x项(外电工程)。

（二）服务招标

计划组织x项服务招标，完成x项，招标金额xxxx元，未开标1项。

（三）设备招标

计划组织xxx项物资设备招标，完成xxx项，招标金额xxx元，未招标3项（电气）。

二、招标采购管理体系的完善和提升

2 充和优化；细化承包商招标组织监督；补充评标专家监督管理。通过完善体系管理标准，努力实现事前公开、过程公平、结果公正的规范化招标管理。

（一）修订招标管理办法，针对问题查漏补缺

今年重新修订了xxxxxx的《招标管理办法》。主要修改内容为：根据□xxxxxxxx建设xxxxxx“三重一大”决策制度实施细则》，明确招标管理委员会和党政联席会有关的招标工作职能，规范招标管理流程，强化对法律法规的遵循，落实归口管理部门和各相关部门的工作范围及责任，明确管理要求、规范和标准。同时根据集团公司规定，结合xx建设项目特点，明确了必须招标的项目要求和非招标项目条件。通过修订《招标管理办法》，使审计提出的累查累犯问题得到进一步规范。

（二）编制非招标项目管理办法，推进合规建设

针对体系文件中缺少非招标事项确定、操作实施的相关规定，为解决非招标采购项目和法定可不招标项目缺乏判定依据和标准，审批程序不清晰明确等问题，制定并实施了《非招标采购管理办法》，进一步明确非招标采购审批和实施工作流程、工作标准及职责，完善非招标采购体系管理，确保非招标采购项目的合规管理、高效运行。

（三）编制标段（包）划分标准，促进流程规范

3 分的原则，提高了招标工作质量和招标项目的经济效益。

（四）编制评标方法和标准，保障规则公平透明

结合八年来的工作实践，依据不同招标项目特点，招标处总结编制了xx工程招标项目评标方法选择和评标标准。确定了选择方法的依据，划定了评标因素和权重比例。根据招标项目类型和特点给出了工程类、服务类和物资类招标项目的评标方法选择标准和编制原则。提出了各类型招标项目的技术、商务权重比例参考标准。通过制度化和规范化，使评标方法和标准在方案审议和招标文件发布环节完全公开，撕开了它的神秘面纱。这项标准的推出，使xxxxxx招标工作向专业化、规范化更加迈进了一步。

三、项目专项审计问题及整改措施

（一）应招标未招标

依法必须招标且的项目采用非招标采购且未履行审批手续，多数为各处室自行委托确定承包商或服务商。如□xxx项目的可研报告的编制、环评报告、职业病危害评价、地灾评价等项目。目前招标管理处已通过完善体系文件，制定了非招标采购管理办法，从制度上杜绝了应招标未招标问题的发生。

（二）非第一名投标人中标

4 非第一名中标多数是因市场资源供应不足或有潜在风险，未按规范程序进行选商操作暴露的管理问题。例如□xxxxx施工承包商和无损检测承包商。通过修订招标管理办法，合理制定招标方案、合理划分线路工程标段，引导投标人依据自身优势组合联合体参与投标，从改进机制完善招标文件入手，解决了选商时存在资源不足的风险，杜绝非排序第一投标人中标的问题发生。

（三）未按程序没收违约投标人保函

对放弃中标的投标人未按规定没收投标保函的问题属于孤例，目前仅xxxx隧道施工和无损检测发生一例。今后招标管理工作要在过程管控上下功夫，严格执行招标投标法及相关规定，投标人在开标后违约撤销投标文件的，一律没收其投标保函。

（四）初步设计未批复组织招标

工程承包商及初设服务商招标多发生未履行投资主管部门审批程序进行招标的问题。招标管理处坚决吸取审计教训，严格依据法律法规、规章制度修订完善管理流程，严密梳理招标启动条件，制定启动条件核对表，严格制度、程序审查机制，杜绝不具备条件的项目启动招标的问题发生。

四、三严三实教育活动和重塑xx形象大讨论

（一）三严三实教育活动

5 丰富内涵，讲清楚“不严不实”的具体表现和严重危害，讲清楚落实“三严三实”的实践要求，发挥带学促学作用。招标管理处党员干部争做干事创业、攻坚克难的带头人，坚决树立严的标准、实的作风，主动适应经济新常态，在招标管理工作中，从追求高速度规模化转变到求质量要成效的稳健发展上来，基础管理筑牢根基，突出质量管理、合规管理和过程管控，强化安全环保意识，密切联系群众，增强队伍

活力和动力,实现持续健康发展。

（二）重塑xx形象大讨论活动

重塑形象是贯彻落实中央精神的实际行动，是赢得社会公众理解认同的重要举措，是百万xx员工的共同愿望，是推进xxxxxx稳健发展的内在要求。要让xxxxxx良好形象重回公众视野，打铁还需自身硬。在此次大讨论活动中，招标管理处坚持领导带头，全员参与，树立“人人都是企业形象大使”的理念，从我做起，承诺践行。重塑形象的主体是企业，评价在公众，重在做好传播。要改变过去“只做不说、多做少说”等思维定势，主动传播企业声音，讲好xx故事。

6 久拖不决，专项验收、结算决算工作总体进度滞后等等，都蚕食着xxxxxx的外部形象。

当前xxxxxx的改革发展稳定面临前所未有的困难和挑战，但困难是现实的、客观的，却不是绝对的，更不是不可战胜的，关键是要敢担当、多担当、做得正。以“三严三实”专题教育为契机，自觉同党中央保持高度一致，把纪律和规矩挺在前沿，坚决不踩红线、不越雷池、不闯禁区，树立忠诚、干净、担当的良好形象。全力打造“被人理解、让人放心、受人尊重”的xx建设xxxxxx品牌。

五、存在的不足和改进措施

在市场经济的大潮中，招标的道路上处处存在陷阱和暗礁，我们也有过深刻的教训。前事不忘，后事之师，正视过去工作中的错误和不足，我们从中分析必然和偶然的因素，吸取经验，用以指导今后的工作。

（一）招标文件编制不严谨带来的问题。

xxxx外电工程在招标文件评标标准和办法没有制定对投标工

量与初步设计工程量的考评办法，导致投标人未完全响应初步设计要求，大幅调减初步设计工程量。经过多次协商，推荐中标人不同意按照初步设计工程量完成项目的建设，导致重新组织招标。外电工程量较小，以往不组织投标人到现场踏勘，招标文件中缺少对工程量对比的考评方法，出现投标人风险评估不足，中标后在工程实施过程中大量变更的问题。

今后在工程施工□epc承包商招标文件编制时，将在工作流程中安排现场踏勘，了解现场情况，使投标人充分预估风险。组织造价处、技术处和计划处评估招标工程量清单。同时明确允许投标人调整的范围、7 评审标准及方法。

（二）加强标前技术交流，减少各方信息不对称

大型成套设备或复杂的机电设备合同谈判至签订过程历时较长，核心问题是投标前各方对招标内容的信息不对称。为减少投标人对招标文件理解不统一，如xxxxxx系统□xxxx制冷机组、开关柜、通信设备□xxx系统改造等招标时，多次组织技术交流□xxxx系统改造还组织了现场考察和召开澄清会的方式，明确招标文件设计条件，要求投标人与初步设计单位签订基础统一的技术建议书，弥补交流信息不对等，有效缩短了合同签订时间，避免了设备招标后期合同变更。

（三）承包商管理程序亟待完善

根据集团公司承包商管理办法的有关规定，2015年我部在接受承包商管理检查时暴露出三类承包商管理准入管理程序不完善问题。今年通过进一步修订和增补有关程序文件，从制度上完善三类承包商准入审批程序，增强相关职能部门的监督管理，规范承包商准入行为。

六、2016年工作展望

（一）抓工作定位，明确招标管理业务的发展方向。

一是要做招标决策的好参谋。招标管理委员会作为经理部科学择优

8 选商，落实反腐倡廉有效监督的关键机构，招标管理处要结合工作经验和法规流程的掌握为招标管理委员会做好服务。

二是要做好招标业务的好管家。加强招标采购的管控职能。招标管理不仅是招标业务的组织管理，更是经理部其它工作环节的源头，保障依法合规，胜任新形势下的招标采购工作应从提升招标管控能力入手。

三是要做招标规范的好向导。对新法规、新办法、新标准要加强宣贯，落实好修订的招标管理办法和非招标管理办法，严格审核、网上公示、上报审批，对达到招标条件，可不进行招标的项目要紧密跟踪，严格监督，做到招标项目规范运作，非招标项目合法合规。要加强处室间的协调与引导，确保招标管理工作的各个方面依法合规、高效运行。

（二）抓过程规范，将依法合规作为招标管理工作的根本。努力把握合规工作的要点和内容，严格落实执行国家法律法规和集团公司□xxxxxx规章制度与标准规范，克服短板，确保流程覆盖、过程受控。仍然坚持招标项目启动条件的标准审查表不动摇，把握关键，密切跟踪，提前预控，落实完善，严把招标项目启动条件审核关，为启动招标工作明确前提约束条件，同时把初步设计批复后21天开标作为控制招标进程的重要时间节点，做到具备招标条件才启动招标，保证招标启动工作的合法合规性。

（三）抓标书编制，保证管理目标和措施的落实。

9 制，明确管理要求和措施，细化补充招标文件相应条款，及时总结项目管理的经验和教训，从招标源头上保证工程建

设目标的实现。

（四）加强廉政教育，筑牢拒腐防线。

进一步加强内部管理，落实两个责任。提升队伍形象，营造立德树人、风清气正的良好环境。加强招标投标领域廉政建设风险防控，构建惩防体系，完善监督机制。在党风廉政建设推进过程中，联系实际拿出有实效的举措，形成实实在在的工作支撑，把招标管理处支部建设成为党风廉政建设的坚强堡垒。

采购对接意思 公司采购员工作总结篇四

一、如何开展采购工作？

主要工作流程：

1、采购及时，确保经营管理正常有序

1) 食品原材料：每日定量完成厨房部需求的原材料菜单，在质量稳定的前提确保原材料的到货时间及数量。对待特殊原材料系列(鹅肝、娃娃鱼)，专门安排人员在市场上进行调研，从全国各地收集资料，做好产地品质的确认，目前已利用网络资源从全国各地采购原材料及其它非食品类材料10余次，共完成采购任务300余次，采购各类原材料及非食品类物品800余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购30余次，有力保障酒店正常运营。

2) 非食品原材料(酒水、饮料类)：每一系列的酒水，首先必须保证供货渠道合法性，三证齐全；其次保证酒店正常营运酒水、饮料的基本数量，做到既不多备货占用资金，又确保不断货。每年根据供应商年度考评，对其合同内容进一步的补充，修改或取缔重新其资格。

2、货比三家，确保采购物品物美价廉

3、服务水平

4、标准化

为了更好地配合酒店标准化工作的开展，采购部在对上游供应链进货途径、渠道把关的同时，也对酒店所进原材料做验收标准，为菜品标准化工作开好头。

二、20xx年工作计划：

3、目前现推出的养生礼品系列，在品种、功效、符合养生特点的花茶饮品进行挖掘及考证，进而形成我们逸境酒店的特色养生系列。

4、采购部除了日常工作外，多收集全国各地关于特色养生原料料系列，宏观把握采购信息资源，多渠道、多角度、多视听的分析采购途径，做到及时补充原材料。

三、存在问题：

3、自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高；

四、展望

这一年来，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，我会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发

展的脚步！

最后，感谢公司所有领导和同事，对我平时的指导和帮助。20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。

采购对接意思 公司采购员工作总结篇五

2019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！

采购对接意思 公司采购员工作总结篇六

一年即将过去，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，以下是我的个人工作总结。

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。

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。

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。

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，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。

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。

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。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。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。

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。采供部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。

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，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。

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。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。

在今后的工作中，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，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。同时我部门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。

采购对接意思 公司采购员工作总结篇七

1、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。

2、与各供应商建设立并保持良好的关系，下半年进一步加强
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，合格者才具备供应商资
格。

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，尽最大努力按照我司的标准供应产品。

4、上半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。

1、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接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。

2、围绕控制成本、采购性价比最优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。

3、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，最终为公司选择最优且具有战略伙伴的供应商。

4、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，下半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。

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。

1、关于凤岗深联设备新装s11-250kva临时变压器工程，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。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到2-3家，确保材料/设备能够及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上

涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划；如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。

5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在下半年的工作中，我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。