

2023年采购主任工作总结(优秀5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

采购主任工作总结篇一

在许多公司中，不到20%的采购需要占用了超过80%的采购资金。将总的预测分解成特定的计划，然后为每一个重要的需求制定有效的价格和供应预测。

材料消耗量的估计分为月度和季度，将估计数据与库存控制数据进行核对，而库存控制数据的确定考虑了采购提前期及安全库存量。然后，将这些估计值与材料的价格趋势和有效的预测相联系，制定出采购计划。然后预计材料供应充足，价格可能下降，那么采购政策就可能是将库存减少到经济合理的最低水平。相反，如果预测到材料供应少，价格有上升的趋势，明智的采购政策将是确保有足够的库存和合同，并且将会考虑购买期货的可能性。

这一步骤早期是用于原材料及零部件采购的，在预测影响零部件的价格和供应有效性的趋势时，要考虑到预测的零部件供应行业的生产周期。

主要需要可以分为相关产品组。对主要现货预测的分析模式可应用于相关产品组。

在每个月/季末将每一个项目或相关产品组的数量及估计资金费用制成图表，并据此对采购计划进行修改，每个采购员对其负责的项目进行分析，他们建立了在计划期内指导其活动的目标，价格可能会因此被进一步修订。例如新设施的建设

或以前没有生产过的新的主要产品的制造计划，当需要新的设备或产品时，就会产生时间上的不确定性，制定采购计划工作就会很困难。

光阴终于翻到xx年了，细细回味梳理着已经送走的xx年，感慨万千，收益颇多！在过去的一年里，总的来说自己成长光阴终于翻到xx年了，细细回味梳理着已经送走的xx年，感慨万千，收益颇多！在过去的一年里，总的来说自己成长了不少，认识了很多新朋友，带给了我很多新观念，新的启发！在这一年里，也经历了很多坎坷！我想人生的路就是这样吧，当你经历过了，自己的思想才有新的境界，才能更快的成熟！

首先特别感谢三立为我提供了一次发展的机会。步入三立已三月有余，在各位领导及同事的关怀与互助下，逐步对公司有了新的认识，让我在新的环境中开始了新的起点。

在这三个月所接触的工作中，发现了很多弊端，如：

很多人把iso当做一种应付，认为只要拿到一纸证书便万事大吉。而现实，这是一种极端的想法。iso是一个持续改进质量管理体系的有效性，以满意顾客需求。先前公司形成书面之质量手册、程序文件、作业指导书亦不少，但是大多徒于形式，并未真正执行。且大部份文件并不相宜公司目前状况，尚没有有效利用。而导致在产品追溯时无依据可查，对后续所发生之异常状况亦无相应之应急措施，造成恶性循环。针对这些现象，只有从根本上解决，才能真正施行iso，发挥iso之有效功能。首先让公司全员明白iso的精神，使公司各项作业有所依据，并能真正执行。

二、xx年度管理层未制定有效、可量测之品质目标

工作和人生一样，在执行的时分都会朝着一个方向，而最终达到肯定的目标。就像管理的目标是人，管理的目的是事。

在过去的一年里，每个部门针对自己部门的业绩不明确，是否达到公司所要求之境界无从查证，更谈不上改善措施。后续每一个部门所负责的工作，都应当制定一个较为合理，有效之目标，并定期以数据统计，是否达到目标，以至超过目标，并针对未达成部份提出原因分析、处理对策及预防再措施。

三、计划执行度不力，造成等候浪费

原材料未能得到良好的控制，经常性的无单领料、补料或未经

致库存帐物卡不符，物料确认不准确，该申购的材料未申购，不该用的材料申购一大堆，恶性循环。造成库存积压，消费断线。严重影响消费进度，增加太多呆滞产品，给库存管理带来极大的困扰。但在近一两个月内，已严格要求所有领料、补料必须凭领（补）料单方可发料，且遵循《产品交付管理程序》办理。并严格按照陈总所要求之以销定产执行材料申购、消费排产。以上改善，十一月份在销售状况未减少的情况下，采购金额已明显降低100万人民币。由此可见，控制库存材料对公司资金的流淌起着决定性的作用。

五、制造过多

经常问题发生以后，管理人员才采取相应的对策来进行补救而产生的额外浪费。这些问题由于事先管理不到位而造，科学的管理应当是具有相当的预见性，有合理的规划，并在事情的推进过程中加强管理、控制和反馈，这样就可以在很大程度上减少管理浪费现象的发生。

公司部份人员却经常火气冲天，出言不逊。造成对同事、员工、供应商的不尊重。工作面前，人人平等，何不是建立在一种平等、互助之基础上。

八、5s施行不到位所带来之危害序号浪费表现危害

1成员仪容不整有损企业形象，影响士气，易生危险，不易。

采购主任工作总结篇二

1、供应商开发管理

在开发供应商管理这一方面，由于我们公司比较大，所以还是比较成功的。很多公应商在质量合格率和交货及时率上，表现很不错。目前我公司的螺栓供应商有河南电力器材公司、浙江环达、北京兆通博发、青岛强固和青岛永鑫全等几家，并且建立完整的供应商档案[]20xx年，螺栓采购工作要在维护原有的供应商的基础上，再开发3-5家新的供应商。开发更多优秀的供应商，可以减少采购成本、降低采购风险、提高物料及时到货率，保证物料的质量。

2、降低采购成本

进行价格审查，将市场价格与供应商价格进行对比分析后作出合理定价，以降低成本；另外开发更多的优秀供应商也可以减少采购成本。

今年整个采购工作过程中存在许多问题与不足。采购物资的及时性在明年必须要有一个质的飞跃，尽量克服以前到货不及时的各种不利因素，安排好螺栓的到货时间，减轻由此给生产带来的不利因素。进一步维系好与现有供应商的合作关系，并多渠道开发新的合格供应商，拓展进货渠道，降低采购成本。

1、完善和发展公司的采购系统，建设有效的采购供应链，逐步提升工作效率，降低经营成本。

2、保持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。

3、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，保障螺栓进货渠道畅通。

4、应该加强安全库存管理，摸索一个适合我们公司的安全库存量，这个特别需要仓库管理人员的全力配合。

采购主任工作总结篇三

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。

2011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。

2、公开公正透明，实现公开招标，工作计划《采购工作计划范文》。

采购部按项目部和施工单位上报的采购工作计划公开招标，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。

二、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

2011年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”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。力求最大限度的控制成本，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锻炼。

三、进一步加强对供应商的管理协调

2011年采供部进一步加强对供应商管理，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。

采购主任工作总结篇四

以良好的班风、班貌来赢得大家的信任，严格要求学生在德、智、体美、劳诸方面得到全面的发展，争做“文明班级”。

全班共43人，男生23人、女生20人，每个孩子都来自不同的家庭，学生的性格、秉性各异，但由于学校的管理和年级、班级的严格要求，大部分学生都已养成了较好的生活、学习习惯，在短短半学期的时间里已经形成团结友爱，互帮互助，一个和谐稳定的班集体。

1、坚持以人为本，和谐发展的原则，在班级中提倡民主平等，团结协作、积极进取的精神，进一步加强班级的团队精神建设，增强集体的凝聚力。

2、坚持等量齐观科研，以心理健康教育为重点，深入研究班级中的典型案例，提高德育的实效性。

3、在学校领导下，积极与学生家庭及社会密切配合，从学生的行为习惯和学习习惯入手，广泛开展德育活动，切实搞好“行为规范创建”活动，努力提高学生的综合素质，全面提升德育工作的实效性，为学生的后续发展和成材打下坚实的基础。

1、通过工作，使学生安全事故发生率为零、学生犯罪率为零，体质健康及格率达98%。

4、配合学校开展“感恩教育”的主题活动。

- 1、抓好班级一日常规，杜绝迟到旷课现象，抓好自习课纪律，提高效率；
- 2、提高板报、墙报质量，营造良好的学习氛围，构建良好的班级文化；
- 4、通过组织班级活动培养学生的集体观念，增强班级凝聚力；
- 5、定期开展学习活动，培养学生良好的学习态度和习惯；
- 6、开展有益的文体活动，促使学生的身心健康发展；
- 7、组织学生积极参与学校的各项活动，力争在各项活动中取得好成绩；
- 8、定期与学生谈心交流，了解学生的思想动态，及时疏导解决学生的问题。

采购主任工作总结篇五

a. 较强的工作能力

采购是一项相当复杂，而且要求很高的工作，采购员应具备的基本工作能力也相当的多样化。采购人员必须具备较高的分析能力、预测能力、表达能力和专业水平。

a-1分析能力

由于采购员常常面临许多不同策略的选择与制定，例如物料规格、品种的购买决策、何者为企业所能接受的价格、物料如何运输与储存、如何管理才能得到消费者的回应。因此，采购员应具备使用分析工具的技巧，并能针对分析结果制定有效的决策。

首先，采购支出是构成企业制造成本的主要部分，因此采购员必须具有成本意识，精打细算，锱铢必争，不可“大而化之”。其次，必须具有“成本效益”观念，所谓：“一分钱一分货”，不可花一分冤枉钱，买品质不好或不具有使用价值的物品。随时将投入（成本）与回报告（使用状况、时效、损耗、维修次数等）加以比较。

此外，对报价单的内容，应有分析的技巧，不可以“总价”比较，必须在相同的基础上，逐项（包括原料、人工、工具、税费、利润、交货时间、付款条件等）加以剖析判断。

a-2预测能力

在现代动态经济环境下，物料的采购价格与供应数量是经常调整变动的。采购员应能依据各种产销资料，判断货源是否充裕；通过与供应商的接触，从其“销售”的态度，揣摩物料可能供应的情况；从物料价格的涨跌，推断采购成本受影响的幅度有多大。总之，采购员必须开阔视野，具备“察言观色”的能力，对物料将来供应的趋势能预谋对策。

a-3表达能力

采购员无论是用语言还是用文字与供应商沟通，都必须能正确、清晰表达采购的各种条件，例如规格、数量、价格、交货期限、付款方式等，避免语意含混，滋生误解。面对忙碌的采购工作，必须使采购人员具备“长话短说，言简意赅”的表达能力，以免浪费时间。“晓之以理，动之以情”来争取采购条件，更是采购人员必须锻炼的表达技巧。

b. 一定的知识与经验

采购员特别是管理人员至少应具备专科以上的学历，因为接受过正式专科以下教育训练的学生，其所具备的专业知识与技巧较能符合采购工作的需求。除此之外，采购员最好具有

商学知识，如企业管理、流通业管理、流行商品或行销等科系，并以曾修过商品资讯、统计、行销、业务人员管理的人员尤佳。

b-1. 产品知识

无论是采购哪一种物料，都必须要对其所欲采购的标的物有基本的认识。我们很清楚，一个学化工机械并从事多年化工机械采购的人员因工作需而转向电子元器件采购，尽管他从事采购已多年，但他仍会感到有些力不从心，如果他想尽快适应新角色就必须及时补充有关电子元器件方面的知识，补充的途径很多，如自学、参加相关专业培训班等。一些采购员认为，采购员不是搞研究开发的，而且往往有本企业工程技术人员及品管人员的协助，故不需掌握太多的专业知识，持有这种观点的采购员必须认识到那些可以支持你的工程及品管人员并不是时时刻刻在你的左右，况且有时他们因各种原因未必能帮你。对于零售企业采购员来说，对商品的了解要比其他行业的采购员还要深入，因为其必须担负起销售业绩的相关责任。以流行服饰的采购员来说；以家电用品的采购员而言，必须了解产品的功能、技术层次、原料、制程、保修期限等。

不过，由于采购员采购的范围大小不一，物料种类为数甚多，更何况流行科学技术发展极为迅速，采购员要如何持续性的拥有产品知识呢？基本上，有几种方式可以供采购人员参考：大学的课程、贸易性期刊、流行杂志、展览或工作参观、与供应商保持联络等。

b-2 客观理智

采购员在选择商品或商品组合时绝对不能凭自我的感觉，必须要利用科学的方法针对消费者需求与市场流行趋势进行合理的分析，并将分析结果客观地呈现出来，选择最有利益的商品，不因主观的偏见而左右了采购策略的拟定。

b-3 专注投入

对于采购员来说，专注投入相当重要，因为，采购员必须要利用更多的时间去了解市场趋势与发掘更多的供应商，必须常常加班，尤其是生产的旺季，加班到深夜时有所见。除此之外，采购员还必须协助高层主管规划采购策略，因此在年度或每年开始时都会特别的忙碌，采购员必须毫无怨言地投入其中。

c. 良好的品德

采购员必须具备如下良好的品德：

c-1 廉洁

采购员所处理的“订单”与“钞票”并无太大的差异，因此难免被“唯利是图”的供应商所包围。无论是威迫（透过人际关系）还是利诱（回扣或红包），采购员都必须廉洁，维持“平常心”、“不动心”，否则以牺牲公司权益，图利他人或自己，终将误人误己。“重利忘义”的人，是难以胜任采购工作的。

c-2 敬业精神

“缺货或断货”实为采购人员最大的失职。固然造成短缺的原因很多，若采购人员能有“舍我其谁”的态度，高度负责采购所需的物料，则企业的损失将会大大减少。

c-3 虚心与耐心

采购员虽然在买卖方面较占有上风，但对供应商的态度，必须公平互惠，甚至不耻下问、虚心求教，不可趾高气扬、傲慢无礼。与供应商谈判或议价的过程，可能相当艰辛与复杂，采购员更需有忍耐、等待的修养，才能“欲擒故纵”，气定

神闲地进行工作。居于劣势时，亦能忍让求全，不愠不火，克己奉公。

c-4遵守纪律

一、总则

第一条 为加强公司各项采购活动的管理和控制，结合《预算管理制度》的相关规定，经公司研究特制定本制度。

第二条 本制度所指的采购包括公司各项固定资产及其附属设备的采购、车饰等商品采购、配件及其他材料采购、低值易耗品和办公用品采购、各种广告和展示设计采购。

- 1、广告和展示设计采购由行政部负责执行；
- 2、生产车间、办公室物品由采购部负责执行；
- 3、电脑、软件等电子信息设备的采购由行政部负责执行。
- 4、其他上述未包括的采购全部由行政部或其他公司另行指定部门负责执行。

第四条 单项（含综合项目采购，整车和配件采购及整车供应商指定的采购除外）采购金额超过10万元的采购项目，应由相应的采购部门会同有关采购需求部门、财务部、审计部和总经办举行采购听证会或合同评审会，采购部门应在会前准备好充足的资料，如项目方案介绍，供应商询价记录或招投标情况，各供应商优惠办法，性价比意见书，其它相关资料等。

二、采购询价管理

第六条 采购部门接到批准的采购申请单后，优先到公司指定

的供应商处购买，如指定供应商无货供应时，必须进行多方比价，1千元以上的物品，货比三家，作好市场询价记录（市场询价记录表附后），择优择廉购买，同时保管好《市场询价记录表》以供以后参考和审核，保管期限为一年。

第七条 审计部和财务部定期或不定期联合进行市场信息调查，作好市场信息调查记录（记录表附后），对前期购买活动进行评审，做好评审工作总结，报总经理参考。

第八条 定期评审分为季度评审、半年度评审、年终评审。不定期评审可以根据工作需要，由总经理或审计总监决定。

三、采购合同管理

第九条 采购价格选定后，采购商品单位价格在5000元以上或采购合同金额在5000元以上的或有经常供货行为的（一年内有3次以上）必须与供应商签订采购合同，广告、展示设计采购必须与供应商签订合同。

第十条 采购合同必须进行合同评审会签，各职能部门对合同的内容和条款逐一进行审查，各职能部门负责人对合同进行联合会签，并对会签结果负责。只有经过会签同意的合同才能加盖公司的合同专用章或公章。

第十一条 参加合同会签的职能部门：总经理、审计总监、财务部、行政部。合同会签的经办人为相关采购责任部门。

第十二条 采购合同的保管：采购合同原件由采购责任部门保管，留复印件在财务部备案，合同原件保管时限为3年。

第十三条 采购合同条款的执行跟踪：日常跟踪由采购责任部门负责，审计部对合同条款的执行进行定期和不定期的审计。

第十四条 供应商给予公司现金折扣和销售折让的情况，必须

在合同条款中反映。严禁采购人员私自收取或索要供应商回扣、佣金等，一经查明发现将由公司视具体情况给予责任人开除、降职或其他行政处罚。

四、采购入库和付款

第十五条 属于固定资产的（单位价值在2000元以上，使用期限在一年以上），必须办理固定资产验收手续（附固定资产验收单格式），验收合格才能入库。

第十六条 属于公司商品、原材料（车饰精品、配件、车间辅料等）的必须办理入库手续，认真填写入库单，仓管员对入库数量负责，月末盘亏时需进行赔偿。

第十七条 办公用品和其他不需入库的零星物料(数量在5个以下金额在10元以下且不属公司商品、原材料的物料)，必须有两人以上在送货单或发票上签名确认。

第十八条 采购金额超过50元的，必须取得合法的发票，尽量取得增值税专用发票。

五、供应商评审

第二十条 每年年初，由审计部组织，对上年度的各类供应商进行评审，对价格高、服务差的供应商进行淘汰替换。列出合格供应商名录。

第二十一条 评审委员会的组成：行政部负责人、售后服务部负责人、财务负责人、审计总监、总经理共五人组成。