

# 食堂采购员个人工作总结 采购员年终工作总结报告(大全5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 食堂采购员个人工作总结篇一

本站发布采购员年终工作总结报告，更多采购员年终工作总结报告相关信息请访问本站工作总结频道。

这篇关于《采购员年终工作总结报告》的文章，是本站特地为大家整理的，希望对大家有所帮助！

2019年上半年已经过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，得到很多收获，已到年中，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。我对一年的工作进行简要的总结。

1)：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。在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在第一时间了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年一定把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计

划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是的。

2)：参与单价的录入及整理，真正介入到单价里面，也可以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供的服务态度及质量。且要把的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意的供应商，得到自己想到的'结果。希望以后自己进入这个采购的大门里面。

3)：参与erp的工作录入及整理。最想说的话，这个erp系统的引入是我们今年的帮助了，通过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

4)：参与盘点工作. 让自己在实践中了解所有的零件. 了解仓库的库存量. 通过盘点工作了解零件物料在哪方面造成库存. 那些为死库存, 为何会造成这些库存量. 怎么才能消化库存, 让仓库成为零库存, 让我们的供应商成为我们的仓库。

自己对产品的不了解，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，考虑不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。

## 食堂采购员个人工作总结篇二

采购员，除批发、零售农产品:采购机器、设备、工具、零件和服务，购买用于生产的原材料或半成品。今天本站小编给大家整理了采购员年终工作总结，希望对大家有所帮助。

一. 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、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，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

四、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、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！

冬雨随风而至□20xx年也将随着深冬的来临而将翻去最后一页□20xx年是我人生的转折点，从以前的个体到了一个集体——江苏启安这个大家庭当中来了！我虽然在公司才两个多月，但是就这两个月让我感触很深，让我思考很多——在这辞旧迎新之际，我把这几个月的工作做个总结：

刚到公司的时候，公司安排我到庐江做采购员，作为一个刚接触这个职业的新手，我没有多的经验和阅历，但是我要求自己要有个平常的心，进取的心，不止千遍的和自己说：这个岗位的担子是重之又重，一定不能辜负了公司领导的期望。

对于材料的采购，我从短短的工作实践中也总结出了以下的一些经验：

### 一、尽量收集多一点材料信息

我不熟悉的材料，我会尽我最大的努力找懂得这个材料的人，从别人那去学到到自己本来不知道的东西。那怕是一点一滴都算是学习和进步。

### 二、做事情要有条理、有计划

我基本上会每天都会对我所做过的工作，处理的事，进行一个心里的小结，对没有处理好的事，要求次日，或紧接处理的，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。对于明天的主要事情，做个计划。俗话说：好记性不如烂笔头！事情较多的时候，我会记录下来，逐个去处理，处理和没有处理的做个记录，这样工作就会更加清澈明朗。

### 三、学会主动与人沟通

经常与工地上的仓管、施工队长等相关人员接触和交流，这样便于自己更好的了解材料，以及跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

#### 四、做好对供应商的管理

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。工作中要严谨，要主动出击，不寄希望于供应商肯定没有问题，及时的做好跟催工作，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或其它东西。要做好记录，便于查询和统计，及配合工程需要做好工作。

#### 五、职业习惯

让自己有一个好的职业习惯，有成本概念，有利润思维，有风险意识、有统筹能力、有交流沟通好习惯。这些都有助于自己向一个更优秀的采购靠近，做一名真正优秀的采购员。

#### 六、打业务电话的一些经验

想好打电话的目的是什么？是询价、是讲价、是订价、是分析市场变化等。组织好自身谈话内容的概要，做到谈话流畅，语言丰富，用语专业，亲切自然大方，热情大度。对供应商所销售的这个材料及其它供应商(同种材料)的信息要了解，以此好回应对方的谈话。要记住对方所销售这个品种现在的大约价格，及你上次所订购价格，或上次你报给对方你购的价格及你虚拟报给对方的价格。在关心业务的同时，不妨多给予客户出了业务关心外，工作身体等也做个善意问候。对新客户多介绍并展示一下自己公司的实力和优势等。

以上的一些经验是我在工作过程中总结出来的，想要做好一个合格的优秀的采购员必须严于律己，在实践中不断的加强自己的业务水平的提高，只有这样才能更好的展现自己，为

公司的发展做出贡献!

在庐江的那段日子，我能够从心理上及时的转变，从以前的一个个体能及时而又融洽的融入到这个团体，也是对自己的一个要求和挑战，在吴江我能够和同事们相处的非常好，本不是一家人，但是胜似一家人的情谊始终让我们的这个团体工作有力，工程进展顺利。11月份我被调要到南京工作，参加南京沙达旺仓储工程，岗位是后勤的管理。

后勤管理对于我来说又是一个新岗位，但是我总是有这样的自信：一定能做好!在平时的生活中和同事多沟通，随时掌握他们的心理和一些想法，并能尽量的在现实条件中随心所欲，这样就从后勤方面保证了员工的有一个良好的工作心态，无后顾之忧!及时的合理的制定了一些后勤制度，和对制度的宣传以及监督，对后勤上面的一些设施、设备做一个完整的数量和现状统计，需要维修的及时维修，需要整改的及时整改，让大家有一个比较舒心，安全，温暖的后期生活环境!

20xx年即将过去，下面将迎来崭新的20xx年，在新的一年里，我将发扬不怕苦，勤学习的精神，更加努力的做好自己的工作，树立公司荣誉感，尽自己最大的努力，为公司的发展壮大，也为证实自己的能力，恪尽职守，永不懈怠。

时光如梭，转眼即将告别20xx年，回顾过去的工作，内心不禁感慨万千，虽然工作忙忙碌碌，但忙碌的很有意义，同时也学到很多的东西，现将主要情况总结如下：

### 一、当年到货金额

1、电机类：1598025.00元

2、五金加工、橡塑件：1093409.7元

3、电子/包材：344500.2 元

总采购金额为： 2725934.9元

以上统计数据不是很全面，在作报表时发现有些产品都没有单价，在20xx年要把这项漏洞补上，作到订单完善度100%，以便更好的统计数据。

工作内容总结：

1、踏实认真，更好的完成本职工作。

众所周知采购部是关系到公司整个销售利益的重要环节，所以我很感谢公司和各位领导对我的信任，我的主要工作职责：负责公司主要配件，外协加工，以及电子元器件的采购及采购管理业务范围内的管理和领导工作。认真按时做好采购部相关单据，及时提交给财务部，严格履行本岗位职责，定期向公司汇报本部门月统计工作，并提出相关的建议。根据生产部门的生产计划，积极下单落实跟踪。

2、降低采购成本。

采购工作是不断的花公司的钱，但怎样节约，以最低的价格买到最合适的产品，是需要不断思考的问题和努力的方向。我认为应该在分析、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。在20xx年，我们把原先是通过现金采购的物资转换成月结，有：不锈钢材料，和部分工具的采购付款，在20xx年要把外协加工的氧化单位，还有一些劳保之类的单位也要争取转为货款月结，以便缓解公司流转资金的周转。

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，与设计、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，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显著的提高。

## 二、严格要求自己，摒弃工作中的不足

20xx年虽然工作忙碌，自己也在逐步的进入角色，但工作中也有许多不足及无法解决的问题。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所定购的加工件还不能充分了解其制作过程中的生产工艺；对一些复杂的毛坯订货图还不能够完全的看懂。

在20xx年的工作中，我会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。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。

## 食堂采购员个人工作总结篇三

在12月到2月，我在公司领导的安排下先后在人事、财务、仓库等部门学习了一段时间。这些写部门的工作中学会了交流、了解了公司的文化及职员，实际中熟练了office办公软件，了解到各种管材管件、金属材料、五金工具等各种辅材的规格、价格及分类。在期间学会了做腐蚀箔、化成箔报表，学会了腐蚀箔、化成箔的比容、折曲等数据，站在铝箔行业的门外初步了解了铝箔及其所需化工材料等辅材。在到货核对、生产领料和成品入、盘库中进一步接触了铝箔，了解了铝箔的一些忌讳。这都是我之后一年的基石。在203月我正式调入采购部。因为大学刚毕业，还从未从事过任何职业。所以在部门领导的遥控指挥下，先进一步接受部长的采购经验。在部长的指点下，总结归类归档个材料的价格、货源和供应商信息及来往合同，制定了《采购供应商信息一览表》、《申购



明细表》、《合同一览表》。

截止今年我们总共与222家供应商有使用来往，其中设备材料122家，基建环保13家，生产材料20家、物流快递17家、项目对应供方50家。其中生产主料供方20家中腐蚀箔供方主要有三鑫天尼、肇庆华锋、江苏国瑞、诚基电机、福建盛安、丰川电子、金阳光、万年群兴、南通路金等；化工材料供方有沛县鑫鑫东方、新宙邦、镇江恒立等。在这些供方中，新开发的有万年群兴、金阳光、镇江恒立、新宙邦等；淘汰的有盛安、诚基、三鑫、华锋等。之后，在三体系认证过程中。进一步改善了，我们以前人性化的采购方式。采购流程进一步细化，明确。在各部门申报，部门领导审核，采购部接收、询问了解、查库确认、采购执行(寻商、询价、比价、审核)，签约付款，发货询问、跟踪，到货检验、入库、交接、通知等。都要有据可依，有正可循。在体系的检查中建立的一套基本的采购流程，在之后的工作中积极完善加强。

建立了《合格供方一览表》，对每一家合格供方进行了记录、评价。对每一家新进供方首先进行登记、调查、试用评价、确认是否合格、采购产品使用。对老一批合格的进行评价、沟通，帮助其改善，使其能满足我公司生产需要，并乐意与公司合作完善，达到互惠互利。在不损害公司利益的情况下，接受供应商的一些合理建议，以图共赢。当然，在采购过程中和供方交流，要学会一说、二听、三谈、四放。

展望，要站在体系管理的基础上：

一、完善和发展采购流程，建设有效的采购供应链，逐步提升工作效率，提高采购及时性。

三、完善付款的流程，学会货款的安排！

四、制定出在前面还没有完善的，适用于采购部《供应商资金流转表》、《供应商订单完成状况表》。学会自己制作一

些能辅助自己工作的表格。

## 食堂采购员个人工作总结篇四

20\_\_年已悄然而去，如今又迎来了极新的20\_\_年，在曩昔的一年中，在公司领导\_\_的直接领导以及各同事的慎密共同下，我们认真完成了公司本年度的各项工作任务，并取得了必然的造诣，现将20\_\_年我的工作环境总结如下：

### 一、完成工作方面

- 1、依据总公司软装设计部的设计规划，订定了采购清单、采购预算以及本钱估计，确保了下一步采购工作的顺利执行。
- 2、随从公司\_\_下达\_\_市场进行泰式工艺品的调研考察工作，并完成了\_\_、\_\_、\_\_、\_\_、\_\_五大项目的泰式工艺品的采购任务。
- 3、对20\_\_年泰国产品的采购原始单据进行了翻译、拍照并对产品的询比价都进行了复印留底，保持了材料的完整性，同时把材料录入电脑存档，树立产品信息库，以备随时查阅、比较，同时为后期的产品报价提供参考。
- 4、通过电话和邮件的形式与泰国物流公司以及供应商进行产品回货信息跟踪，确保我司所采购的产品在预计的光阴内到达。
- 5、工作中连合同事，能正确处置惩罚好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分施展岗位职能，认真完成了各项工作任务，帮忙设计部的工作必要并依照设计部的标准实时与各供应商沟通和谐，尽最大尽力依照我司质量标准供应产品。
- 6、与各供应商树立并保持优越的关系，20\_\_年采供部增强了对供应商的治理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，

订定了《供应商信息表》，对每一位供应商进行分类挂号，确保了每一个供应商材料不会流失。同时也利于采供部对供应商信息的控制，从而进一步扩张了市场信息空间。树立了合格供应商名录，在进行邀标报价之前，对商家进行和阐发，合格者能力进入合格供方名录、才具备报价资格。

## 二、工作不够方面

工作预见性不强，针对泰国采购的工艺品，没有实时做到与泰国物流公司保持相应的沟通和谐，尤其对泰国海关没有做到充分的了解，所以导致少部分产品在回货历程中遇到了一些障碍。

## 三、工作计划

- 1、继承共同相关部门完成各项目中所需软装饰品的采购工作。
- 2、树立完善的供应商治理体制。确保产品可以或许实时供应，随时关注市场变更，努力应用多渠道来低落本钱价格，节制质量。稳定现有供应商，并开拓新的、有潜力的供应商。赓续优化供应商治理体制，并在工作中赓续改进工作措施，赓续积累经验。
- 3、共同仓管部，按期对产品库存进行盘点，控制好产品库存，并了解产品的出库环境，使采购工作不处于被动状态，实时清查库存凝滞品，并上报上级处置惩罚。
- 4、完善采购制度，职责明确，按章做事。严格按公司采购制度法度模范做事，做到公开透明。在采购前、采购中、采购后的各个环节中都主动接收财务及其他部门监督。有问题第一光阴反馈给上级领导。
- 5、树立产品价格信息库和产品价格监管机制，进步采购人员的自身素质和业务程度，包管货比三家，质优价廉的购买产

品，削减工程本钱，进步采购效率，进步企业利润。

6、采购部除了日常工作外，多收集国表里各类作风的软装产品，精确把握采购信息资源，并且通过多渠道、多角度、多视听的阐发采购道路，做到实时弥补公司所需产品。

7、在产品质量稳定的前提下确保产品的到货光阴及数量。针对采购的国外产品，需支配人员在市场上进行调研或通过互联网信息，从国表里普遍收集相关材料，做好产地品质切实其实认。

8、每年依据供应商的年度考评，对其内容进一步的弥补、改动或取缔重定资格。

9、针对工作中存在的不够之处，必须赓续增强习学，使专业知识及业务程度获得进一步的进步。

## 食堂采购员个人工作总结篇五

本站发布公司采购员年终工作总结报告，更多公司采购员年终工作总结报告相关信息请访问本站工作总结频道。

这篇公司采购员年终工作总结报告的文章，是本站特地为大家整理的，希望对大家有所帮助！

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，得到很多收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。我对一年的工作进行简要的总结。

1)：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.在收料单的录入中,每个物料到料情况都由自己经手,让自己在第一时间了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西,能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题,需要注意些什么事项,不明确的地方跟供应商沟通,了解并熟悉此物料,且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年一定把这份工作做到更细致,让每次的确认订单做到万无一失,坚持确认再确认,不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜,尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓,造成很多的库存量,能否影响生产的进度,自己请款资金会不会影响公司的资金流动,明年会把远程物料计划更详细,让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是的。

2) 年底参与单价的录入及整理,真正介入到单价里面,也可以说进入采购的一个大门,才知道自己真的只是学了一点的毛皮,了解在不影响生产进度,能让供应商准时到货并不是好的采购,好的`采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供的服务态度及质量。且要把的产品以最低的价格给自己,那才是真正好的采购。货比三家。通过不同的厂家给出不同的价位,在以理想的价位压自己心中最愿意的供应商,得到自己想到的结果。希望以后自己进入这个采购的大门里面。

3):参与erp的工作录入及整理。最想说的话,这个erp系统的引入是我们今年的帮助了,通过erp让自己学到每个车种的配置,自己的采购物料的到货情况,仓库的库存,等。让所有的物料都明白化,及精确化。所有物料有依可询,有据可依。

4):参与盘点工作.让自己在实践中了解所有的零件.了解仓库的库存量.通过盘点工作.了解零件物料在哪方面造成库存.那些为死库存,为何会造成这些库存量.怎么才能消化库存,让仓库成为零库存,让我们的供应商成为我们的仓库。

自己对自行车的不了解，，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，考虑不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。单价的计算方式从何得来。用一颗感恩的心面对自己的工作，调整好心态问题。做到采购的适价，，适质，适量，适时，适地。希望明年工作能责任到个人，分工明确规定。让自己的物料更了解责任更明确。

20xx年是收获的一年，也是充实的一年，和大家一起工作更是一件很愉快的事。通过本年度的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为公司的员工，公司的兴衰与我有着直接的联系。所以我愿意和公司一起向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量！

采购部□XXXX

XXXX