

# 集团企业采购部年终工作总结(汇总5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 集团企业采购部年终工作总结篇一

时间如梭，20\_\_年已经过了一半，在这半年里采购部在公司领导的帮助和指导下，在各部门的大力支持和配合下，认真贯彻集团公司物资采购相关的规章制度，加强物资计划管理，不断提升管理和服务水平，为公司生产经营提供坚实的物资材料保障。

### 一、20\_\_年的工作

1、规范了采购流程，严格控制采购程序。采购部在公司领导的指导下，在各部门同事的监督下，积极响应集团公司关于物资采购相关的规章制度，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

2、加强了采购人员的自身要求，坚持采购的原则。廉洁奉公，保持良好的工作作风。

3、制定采购预算合理分配采购资金。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，以便于提高项目资金的使用效率，优化项目管理中的资源调配，从而更好的控制采购成本。

4、加强了供应商的管理，了解每个供应商的资质并索要资质证明。在供应商数量的选择时即要避免单一资源，寻求多家供应同时要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供

应商的优惠政策，降低物资采购的价格和采购成本。

5、做好采购合同跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。

6、建立了采购账目的管理系统，定期与仓库、财务及供应商对帐。

7、加强了采购市场的调查了解，时刻掌握原材料价格的动向。

8、加强了成本管理，以性价比为原则，在满足生产、技术需要的前提下控制成本。

## 二、工作业绩

1、20\_\_年完成采购合同份，采购物资的总金额约为xx万元。

2、工作任务完成率100%。

3、采购物资质量安全事故为零。

4、资金合理利用率100%。

5、采购物资质量合格利用率99%。

6、为公司节约成本在8%以上。

## 三、工作中的不足

1、工作经验不足。

2、工作细致度不够。

3、与各部门的沟通不够。

## 四、下一步的工作目标

1、细化采购管理流程。企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度，是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

2、加强采购知识的学习，努力提高自身的业务知识。质量与价格永远是采购工作的主题。采购人员的技术能力与业务水平直接影响到采购工作的质量和效率。

3、加强与各部门的沟通协调工作，积极主动的向生产、技术部门请教，更好更准确的掌握生产和技术等部门所需物资的性能，更好的服务于生产、技术。

总结20\_\_年得失，指导20\_\_年的工作思路。在以后的工作中，我们要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能力。使本部门工作再上一个新的台阶。要进一步强化敬业精神，加强责任感，对待工作高标准，严要求。

同时我部门将不断搞好阶段性总结;开展批评与自我批评，找差距，评不足以推动工作。尽最大力量的去降低成本提高效率。集中大家的智慧和力量，团结一致，克服困难。为公司在新的一年投产创效益，贡献力量。

## 集团企业采购部年终工作总结篇二

1、公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程(10个)

房地产企业管理水平的差异最明显的体此刻流程管理上的差异，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大

的流程管理体系。

抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

## 2、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。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必须的合理范围内浮动。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状况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而到达控制采购成本的目的。

## 3、改善供应商的选取。

在进行供应商数量的选取时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。

## 4、建立重要货物供应商信息的数据库。

以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

## 5、建立同一类货物的价格目录。

以便采购者能进行比较和选取，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

## 6、采购员根据图纸提前介入询价。

设计图纸出来后，采供部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

提高完成工作的标准。同时我部门期望公司各个部门出新、出奇的想出不断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。

## 集团企业采购部年终工作总结篇三

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。

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。

建立信息材料资料库，保证信息的完整性，以备后期查看。

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。

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20xx年的工作对自己提出新的.要求：

- 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；
- 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。

## 集团企业采购部年终工作总结篇四

20xx年即将过去，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，圆满完成了今年的工作任务。现将一年以来的工作总结如下：

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。

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。

建立信息材料资料库，保证信息的完整性，以备后期查看。

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。

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2019年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；

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。

## 集团企业采购部年终工作总结篇五

在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，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xx万元。但是还有一些尚未达到预期的理想效果，如迟发货、质量不达标等因素仍然存在，采购及时率尚且能达到%，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作如下总结：

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、数量异常情况下，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、按量提供好所需的各种辅料。

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。

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，一定要对要采购的辅料细心的分析。

综上采购部年终工作总结，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，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！