# 采购书面述职报告7篇范文

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2025-04-10

*20\_采购书面述职报告7篇范文述职报告能让述职者与各方面沟通交流，有利于提高述职者的思想水平和工作能力，写述职报告的时候要注意内容的完整。以下是小编整理的采购书面述职报告，希望可以提供给大家进行参考和借鉴。采购书面述职报告（篇1）尊敬的领导...*

20\_采购书面述职报告7篇范文

述职报告能让述职者与各方面沟通交流，有利于提高述职者的思想水平和工作能力，写述职报告的时候要注意内容的完整。以下是小编整理的采购书面述职报告，希望可以提供给大家进行参考和借鉴。

**采购书面述职报告（篇1）**

尊敬的领导：

20\_\_年的工作即将告一段落。回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，不管在工作、生活、学习上还是在管理上，都取得较大的进步。

20\_\_年x月份任公司采购部经理，在此期间带领本部门人员在公司领导下开展工作，主要完成以下工作：

1、较好完成采购部日常管理和采购计划。

2、督促本部门人员经常与供应商保持联络及时了解所采购原材料的市场行情。

3、经常在网上了解相关原材料的行情，同时和多个供应商联系，使供应商之间有竞争，我们就有多的选择渠道，在同等质量下选择了价格最低的原材料供应商，与去年同期相比玻璃价格下降x%，每月为公司节约x万多元。

4、及时与生产部门人员沟通，了解原材料的需求情况，合理控制库存，使资金最有效的利用。

5、督促本部门人员时刻保持清醒头脑，廉洁奉公、不谋私利，在供应商眼里、心里树立良好的公司形象。

6、做好购货合同的跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。

7、公司进行质量管理体系认证，具体负责本部门的审核管理工作，通过努力学习，取得了内审员资格证书，并按管理体系要求进行管理，使得质量管理体系在本部门有效运行。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在不足。比如有时自己的脾气比较急，说话方式不对，容易让人误会。个别工作做得不够完善，工作做的还不到位。在新的一年里，我将更认真的改正不足，努力学习，全面的进入一个新的水平，为公司的发展做出更大的贡献!

**采购书面述职报告（篇2）**

一转眼间\_\_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，在\_\_总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，\_\_年共完成甲供材料设备采购计划88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228份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务，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。\_\_年通过组织学习《采购管理战略》和公司\_\_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，\_\_年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。

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述职如下：

1、加强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，杜绝徇私舞弊。最终为酒店选择供应商战略伙伴关系。

2、围绕控制成本、采购性价比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、提高部门工作员工的业务素质和责任感。\_\_年采供部特别注重，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、明年工作计划

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。

**采购书面述职报告（篇3）**

尊敬的领导：

今年以来，在单位领导的关心和支持下，在相关各部门的密切配合下，我规范管理，强化控制，带领采购部和单位的其他同志一道，认真履行职责，在降低采购成本、保证生产、保障安全环保、库房管理等方面都取得了良好的成绩，按时、按质、按量地完成了各项采购供应等工作目标。现将一年来的主要工作情况述职如下：

一、加强政治业务学习，努力提高综合素质

作为单位一个重要的职能部门，采购部经理肩负的任务繁重，责任重大，要履行好职责，必须要有敏锐的政治头脑，因此，为了不辜负领导的重托和大家的信任，我把学习贯穿在工作的全过程，始终把学习放在重要位置，紧跟国家和地方的大政方针，投资重点，发展方向，不断提高政策理论水平。

二、强化责任领导，树立良好团队形象

在工作中，我强化责任意识，坚持原则，秉公办事。明确职责，以理服人。在资金调度、煤炭进出口管理过程中正确对待手中的“权力”，对事业、对上、对下、对己负责。切实掌握法律法规，不怕得罪人。讲究程序，以制度服人。凡事按照制度办事，按照规程操作，制定并完善各项规章制度，做到公开透明，充分行使岗位职责，既不错位，也不越位，不搞暗箱操作，坚持清正廉洁，做遵守职业道德的模范。

三、加大工作力度，顺利完成各项工作任务

(一)规范采购管理制度

随着企业规模经济的快速发展，单位各成员企业生产、经营、产品销售及后勤物质保障等方面的采购任务日益增大，为充分发挥单位采购优势，规范采购管理工作，降低采购成本，减少流动资金占用;今年单位组建了以总经理负责的营销采购领导小组，并制定了《单位物资采购管理制度》、明确了采购工作程序、规范了采购行为，严肃了采购纪律。使单位物质采购管理工作逐渐趋于规范化、程序化。

一是发挥单位优势和协调能力。从有利于生产出发，对采购工作进行分级管理，对采购计划编制、计划审批、采购质量、物资价格、货款结算、报帐审查全过程进行有效监管;对雁门硫铁矿采购部实行宏观管理，只对单项采购金额较大的设备及大宗采购定单实施价格控制;采购人员主要负责其他成员企业采购工作，实行谁经办谁负责，价格由单位财务部实施监管，使采购工作有序进行，保证企业生产和在建项目顺利开展。

二是控制采购物资价格、保证采购质量和时间。把成员企业：等工程项目的采购工作统一纳入营销集中管理，根据成员企业上报的采购计划，采购人员不分上下班、节假日，相互配合做到及时准确，保证生产和在建项目的需要;严格控制采购物资价格，采购前必须进行多家寻价、比质比价，并与近期采购价格比较，大批量、高价值物资采购，由单位财务部亲自参与，审定确认后方可采购，有效的控制了采购物资价格;确保采购物资质量，尽可能保证成员企业对采购物资的质量要求，凡是达不到质量要求的物资坚决退货，不予付款。

三是准确掌握采购信息。要求采购人员随时掌握采购物资和商家信誉，对商家的信誉、产品品种、产品质量、资质证明、售后服务要全面了解，以便采购物资做到及时、准确。

四是严肃采购纪律。采购人员在采购活动中必须坚持“廉洁自律、秉公办事、遵纪守法”切实维护好企业利益;不按制度程序采购，人为给企业信誉、经济造成损失的必须追究其责任。

(二)严格招标比价程序

严格招标比价程序，保证采购过程公开透明。招标是加强供应管理，降低采购成本的有效措施。我们严格落实《单位单位招标工作管理办法》，严格招标程序，有效降低了费用支出。在比价采购过程中，个别材料由于原材料涨价的原因略有调整，通用材料由各分场到物流超市领取、批量大数量多的是在物流超市招标的基础上又二次招标或比价再从超市转账的方式采购的，再者，近年来，随着市场形式的变化，多种材料出现了供应紧张的局面，特别是近几年单位和个人扩建或新建的很多，导致我单位用的材料都非常紧张，难以采购，而且价格一涨再涨，在这种不利的情况下，我们不畏难，不发愁，天天靠在生产厂家做工作，保证了工程建设供应。招标比价公开、公正、透明，单位单位分管部门的领导、财务处、供应处、设备科等部门都派员参加，相互监督，共同策划，对招标材料共同做好分析和预测，把握好市场价格，真正达到了通过招标降低采购价格、减少工程投资的目的。今年共招标采购材料次，招标采购额万元;比价采购次，比价采购额万元，形成比价效益万元，占采购额的%左右。

(三)强化班子凝聚力

供应工作是企业创造效益的第一道闸门，事关企业利益得失，也是容易发生问题，倍受别人关注的工作.对此，我采购团队不断提高思想认识，永远牢记自己的职责，每笔业务都要本着对单位负责，对领导和职工负责的原则，通过我们的辛勤劳动来节省资金，降低成本.在市场经济条件下，很多卖方市场已经逐步转变为买方市场，在这种情况下，供应厂家使出了浑身解数，五花八门的促销手段和技巧也很多.对此，个人坚持对自己的岗位负责的态度，摆正心态，，坚持原则，公正处事。

虽然在过去的一年里做了大量的工作，但这是大家共同努力的结果，在工作中离领导、职工的希望还有一定差距，主要表现在：一是在员工的业务学习上抓得不够，对职工思想政治工作方面投入的精力不多。二是管理措施不够细致，对后勤工作中的一些新问题，思考不够，创新意识不强。三是材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。针对这些问题，我决定在以后的工作中从以下几方面进行强化：一是不断探索和改进工作方式方法。以更加投入的工作热情做好本职工作。结合工作实际，制定新的工作目标和方向，进一步提高管理和经营水平。提高驾驭工作的能力。二是努力把握市场的新形势、新要求，充分发掘工作潜力，使采购工作更上一个新台阶。三是进一歨加强学习有关采购管理、成本控制的相关知识，组织部门员工进行相关的知识培训。

(四)狠抓安全生产

规定安全办公室的同志每天都要深入采场一线跟班巡查安全，对存在安全隐患的地带进行检查，对违反安全操作规程的行为进行纠正和处罚，采取跟踪式的巡查，并将查出的隐患记录后上报单位各级部门和领导，发现部门工作中存在安全问题及时通报部门负责人，督促他们进行整改。对违反安全操作规程或矿山安全法的职工及时给予批评和教育。一年来，单位累计发生轻伤人次，未出现重伤和工亡事故，安全生产控制指标在的范围内，为单位的安全生产工作做出了贡献。

以上报告，请领导和同志们评议，欢迎对我的工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我的各位领导、同志们表示诚挚的谢意。在今后的工作中，我将认真总结发扬成绩，纠正克服不足，围绕单位的工作，开拓创新，求真务实，为单位的快速良性发展而努力奋斗。

**采购书面述职报告（篇4）**

各位领导、同事们：

大家下午好!

时光荏苒、日月如梭。本人已在\_\_合成纤维厂从事采购员工作\_\_余年。过去的工作中，我作为采购部的一名员工，在董事长的领导下、同事们的配合下，竭忠尽智，呕心沥血，认真地履行了岗位职责，x地完成了采购任务。由于按时按期，保质保量，优化流程，降低成本，因而得到了领导的赞赏，厂里的嘉奖，并曾多次获得“先进工作者”荣誉称号。下面我就作一简单总结，上报各级领导同志。

1、优化采购流程

采购流程是：收集信息，询价，比价、议价，评估，索样，决定，请购，订购，协调与沟通，催交，进货检收，整理付款。我十分注意优化采购流程，同时认真执行工厂采购管理规定和实施细则，严格按采购计划采购，做到及时、适用。对购进物品做到票证齐全、票物相符，报帐及时。

2、降低采购成本

我了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。尤其注重收集市场信息，及时向部门领导反馈市场价格和有关信息。在熟悉和掌握市场行情的情况下，我按“质优、价廉”的原则货比三家，择优采购。我不仅合理安排采购顺序，对紧缺物资和需要长途采购的原料提前安排采购计划，及时购进。而且注意合理降低物资积压和采购成本。

只要能降低成本，不管是哪个环节，我都会认真研究，并与同事商讨办法，千方百计降低成本。我发货时遵循少量多次的原则，在不影响销售的前提下，尽量充分利用供应商的信贷期，保证公司资金周转。在发货方式上面，尽量以送货上门的方式进行，从而降低公司的额外提货费用。在付款方面，也间接性地降低成本。当其他同事及时将市场价格信息传递给我后，我便在与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低库存成本。另外，每月月底，因为销项税远远大于进项税，为了降低工厂不必要的税收，我都积极主动向客户催要增值税票。

3、严格采购质量

我主要是通过竞标方式选择供货渠道，从而严把采购质量关。物资采购时我选择样品供使用部门审核定样。购进大宗物资均须附有质保书和售后服务合同。我还积极协助有关部门妥善解决使用过程中会出现的问题。

4、加强物品保管

采购单执行、到货接收、检验入库后，我加强与验收、保管人员的协作，并提供有效的物品保管方法，以防止物品保管不妥而受损失。

5、检查工作缺点

众所周知，采购部是工厂业务的后勤保障，关系到工厂整个销售利益的最重要环节，因此采购员岗位责任重大。而成为一个优秀的采购员所具备的最基本素质就是要在有良好的职业道德基础上，保持对企业的忠诚。不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供价值的供应商处采购。坚持以诚信作为工作和行为的基础。规避一切可能危害商业交易的供应商，以及其他与自己有生意来往的对象。不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识。在交易中采用和坚持良好的商业准则等。

多年以来，我在工作中勤勤恳恳、兢兢业业、尽职尽责、任劳任怨。虽然取得了一定的成绩，但同时也感到离领导和生产的要求还有很大差距，具体表现在：

(1)在思想上观念老旧，有时跟不上形势发展的要求，不能与时俱进，锐意进取意识差。必须加强学习，以适应企业深化改革的需要。

(2)在管理上力度不够，有时执行制度不够坚决，工作中还有拖拉现象，这是在今后工作中必须加以克服的问题。

(3)在工作中容易急躁，有时不能妥善处理好设备和生产、领导和同事等问题的关系。

(4)在工作上偶尔懒散，要有吃苦耐劳的精神才行，这样才能把把工作做到。

6、设想努力方向

今后的工作中，我要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，使自己的素质有一个新的提高。我还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。并进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。从而为工厂的发展再创佳绩，再立新功!

**采购书面述职报告（篇5）**

各位领导，各位同事：

大家好!

时光荏苒，20年立刻就要结束了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。在部门领导和同事的悉心关怀和指导下，透过自身的不懈努力，对待工作精益求精，较为圆满的完成了自己所承担的各项工作任务，在工作上取得了必须成果。回顾过去的七个月现将工作学习状况总结如下：

一、有条不紊的做好厂内日常性采购

1、制定采购计划：根据厂内生产年度生产计划、季度生产计划及月度计划陆续开展采购计划的制定。执行采购计划时依据库房现存量、生产计划及供应商供货周期拟定好采购物料计划安排。

2、拟定采购合同：采购计划做好后发给相应供应商双方盖章生效合同生成，双方需严格按照采购合同执行采购计划。

3、做好跟催工作：定期跟踪供应商生产进度，掌握重要物料到货时间安排，平时根据库存状况及生产任务的调整及时安排好供应商优先生产所需物资更好地做好跟催工作。

4、物料到货验收：认真仔细核对来厂物料的规格型号数量，打印相应到货单交由质监部门检验，经检验合格入库，不合格物品整齐有序码放到不合格品库。

5、与供应商协调沟通：生产过程中出现的产品质量问题及不合格品及时与供应商协调解决维修及退换货处理。

6、整理付款：定期与供应商做好对账工作，产品规格型号、数量、价格及结账状况都应一一查看，严禁出现错账漏帐和重复付账的情况。

二、用心做好厂内各部门临时性采购

各部门领导批示的请购单(无领导签字的请购单一律不予采购)，按照请购单根据所请购产品的规格型号进行网络供应商筛选或直接出车去市场筛选购买。购买前做好充足的询价比价及产品质量、交货周期和服务配合度比较，经过缜密筛查选取物美价廉的优良供应商，采购商品回厂后需质检的产品交由质监部门进行检验，合格后请购人员方可领取使用。

三、工作中存在的不足

物料出现不合格品时偶尔出现未能及时放入不合格品库区，时间久了容易出现找不到相应批次的退货物品，直接影响对账状况。

20\_\_年是充实的一年，也是收获的一年。透过一年的学习工作，我在采购工作中，学习到了丰富的采购经验。同时我也在努力的提高自己的知识和经验。我深知一个公司的发展离不开每一个同事的努力，新的一年我们要为公司的发展多做贡献。同时期望公司的发展越来越好。

**采购书面述职报告（篇6）**

日常采购是采购人员根据确定的供应协议和条款，以及公司的品种需求时间计划，以采购订单的形式向供应方发出需求信息，并安排和跟踪整个物流过程，确保品种按时到达公司，以支持公司的正常运营的过程。

做为一个采购员必备能力：成本意识与价值分析能力、预测能力、表达能力、良好的人际沟通与协调能力、专业知识。

成本意识。保持对价格的敏感性并培养对品种的估价能力，学习如何降低所采品种的单价和提高到货的准时性。

对品种的辨别能力。通过在仓库的工作，熟悉了解到它们的进出流程和如何在ERP系统中分辨它们。在跟门店的沟通中熟悉品种的销售潜能。

灵敏的嗅觉。及时发现及发掘当下流行的品种，对该品种的是否引进及品类做好分析。语言表达。除了让别人清楚的了解到我要表达的意思的同时，有礼有节的举止及灵活而有原则的为人处事。

资金周转率意识。确保自己采购回来的产品能够在第一时间销售出去，不能有过多的积压，及时处理好滞销、效期不好、以及运输过程中发生的破损品种，不断的提升资金的周转率。

文书处理。各种文书均有固定的格式，我按照公司使用过的格式予以运用，并将重要的外发文书交主管、总经理审核。对采购记录的使用和保管均按照公司相关程序文件执行。专业知识。专业知识的运用在我们采购的过程中有很大的帮助，不管是对产品的定位还是业务的洽谈，产品的专业知识就是我们手里的利刃。

协助和参与对供应商的管理;协助开发新供应商。

协助或直接进行商品的采购和跟催。

积极的与公司内部各部门进行沟通，处理与采购有关的事物。

作为一名采购员须承担的责任：采购计划与需求确认、供应商选择与管理、采购数量控制、采购品质控制、采购价格控制、交货期控制、采购成本控制、采购合同清晰、采购记录管理。

现在我可以独立的完成自己的采购工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。

物价工作：

配合物价员做好市场商品的调查，完成物价主管交代的价格整理、对比、分析。把商品信息及时的反馈给其它相关的部门。

在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

明年工作计划：

1、配合门店把湘满情的日用化妆品的销售份额提高到5%目前1.71%。

日化用品我们可以针对现阶段顾客群体的年龄段来选择有针对性的品种，或者尝试增加各个年龄段选用的日化用品的品规。

2、商品品类再增加1~2种。

商品的品类还可以选择婴幼儿这一块，对于婴幼儿的营业补充品我们现有的品种不足以满足顾客的需求。

3、不断拓宽采购渠道，征询采购信息和商品信息，为市场提供产品信息和支持。

可以通过现有供应商或者网络等信息拓宽我们的采购渠道，增加我们对保健品这个市场的了解，细化品种的种类，寻找更适合当下畅销的品种。

4、采购工作尽量跟有长期稳定货源的供应商争取价格再优惠，提高毛利率。

不断的加强跟供应商的联系，稳固我们及供应商的利益关系，尝试选择或帮助某个供应商做全做大，让我们的销售占比提高，提高销量争取更低的价格。

5、增强自己的业务知识，更好的配合物价部门做好商品的价格调查、价格管理以及数据的分析。

**采购书面述职报告（篇7）**

尊敬的各位领导，同事们下午好：

时间总是在悄无声息中流逝，不知不觉间，来到公司已有一年多时间了，感谢公司长久以来对我的信任和栽培！在领导的关心和培养下在供销部工作，主要从事公司外加工石墨化、石墨块、备品备件、钢材、办公用品等采购工作，在供应的工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢公司给了我成长的空间，也感谢领导给我的关心和帮助。

一、工作内容：

1、石墨化外加工方面，从调查市场价格、跟厂家商讨价格、到合同签订、原料的来货、来料检验、货物的核对、以及往来账目的记录。

2、采购方面，严格按照公司询价，核价采购，严格控制采购成本保质保量完成采购任务，努力学习，不断提高业务技能，不断拓宽采购渠道，征询采购信息，为市场提供产品信息和支持，在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要限度的降低成本，做到货比三家；还要了解供应的各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。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。真得很感谢领导，在采购方法方面为我们出谋划策。是他的严格要求，让我不得不千方百计去降低成本，在发货方式上面，尽量以送货上门的方式从而降低公司的额外提货费用。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。在这里我还要对公司所有工作人员说声：“谢谢！”感谢他们及时将市场价格信息传递给我，让我与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了成本。

3、内务的整理方面，接听电话；接待来访人员，负责部门的合同、供应及客户重要信息的整理报关工作，做好办公室档案收集、整理工作，负责部门公文、信件、邮件、的分送，负责传真件的收发工作，负责发票的入库，登记工作，负责合同的评审工作，按照公司印章管理规定，保管使用合同章，并对其负责。

二、在工作中主要存在的问题：

经过一年多的工作学习，我也发现了自己在很多方面还存在着不足，离一个称职的采购员还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟。

三、工作计划：

在参加工作的这一年多中，有时候深刻的体会到，只要多付出一些，工作就会优化一些，我将认真学习各项采购技巧，做好明年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找