

2023年物资部物资结算过程 物资工作总结 (模板6篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

物资部物资结算过程 物资工作总结篇一

我自20xx年到xx做物资管理以来，在处长的大力支持严格要求下，在物资管理中严格把关，认真负责。使得这些年来我处的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。

20xx年我局开始贯彻iso-9000标准，这为物资管理提供了一整套科学而规范化的管理模式，让管理工作有据可寻。作为一个材料员我要求自己认真履行本岗位所规定的职责，认真执行物资管理的各项规章制度，把处里的一切材料、工具、机具等财产当成自己家的财产一样使用和保管好。

工程材料的管理中严把收发料关。认真做好各种材料的进货检验，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，外观是否完好无损。若发现不符合标准要求材料及时向主管负责人和装备部汇报，换货或者退货。然后根据实际收入填写材料收入验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类码放在施工现场的临时仓库，做好标识。在每次材料发放时，严格按照主管技术员填写的材料领用单发料。

对于工程的剩余材料处理按规定要求，在工程完工后根据材料的实际收入、耗用、结余情况填写"工程物资耗用清单"，把工程剩余料交给甲方，由甲方责任人签字验收。施工过程中需要自购的材料、工具和机具由装备部批准后进行采购。

施工过程中各种工料、机具的使用和管理做到要由专人负责，尤其是发电机、抽水机必须向操作人员讲清如何合理安全使用、管理和维护，发现不合理使用的要向处长汇报，对其进行批评教育或处罚。每次工程完成后要把所有的工具、机具进行全面检查、维护、保养，为下次工程做好准备。根据工程实际材料使用情况进行入账、消账，做到账物相符。

第一步，对材料分类分项管理。首先把长线材料分类管理，经常使用的材料码放在一起，每种材料按名称、规格、数量做好标识，做到一目了然。

20xx年截止至10月25日，完成物资入库金额总计2188.98万元，其中主材入库2599.513吨，金额为1168.24万元，辅材入库金额为1020.74万元，其中劳保用品34.01万元，气体223.37万元，焊材材料191.95万元，油漆271.29万元，其他五金、零星材料312.10万元，预估下半年需入库100万元；完成物资出库金额总计2168.92万元，其中主材出库金额1188.89万元，辅材出库金额980.03万元。

1. 采购人员接到计划后，坚持按物资采购的原则，体现公正、公开、公平竞争择优的原则，做到遵章守纪，廉洁无私，奉公守法。 2. 在盛隆精炼炉、越南归仁、原料厂、越南河静钢厂等工程的主、辅材采购，经多方询价（至少保证了三家）并报请了公司领导审核和报集团物资部批准，坚持货比“三家”适量，适度，适时，适价的原则（比质、比价、比运输、及售后服务），做到了物美价廉，择优采购。

3. 对采购的各种物资坚持了产品质量第一，严格质量标准原则。采购人员必须及时与保管员交接清楚和办理检验入库手续。如有欠款的物资注明了单价、金额，通知财务部门及时挂帐。坚持挂帐情况每月统计一次，报公司领导和财务。

4. 对公司的物资采购管理台帐，按照“三标一体化”管理程序的具体要求逐项填写，做到清晰、完整。并作好原始凭证

（材质证明书的移交）收集整理建帐工作，将其装订成册，妥善保管以备工程查用及贯标复查。

5. 物资采购情况按集团公司采购中心的要求，每月汇总上报，年终累计。

1. 物资入库后按工程划分进行分类堆放，完成了2599.513吨钢材的验收入库，基本达到了整齐划一。为干好台塑工程完成了设备120台/套的，安装调试及建账登记管理，为公司一线的生产提供了有力的保障。

2. 物资收、发、存台帐（钢材，辅材工具验收码单），分别填写了供货商、规格、材质、产地、数量及库区编号，做到帐物相符，便于查找。

3. 对公司消耗的五金工具、辅材消耗及员工的个人工具、劳保用品按车间为单位进行了建账管理逐月统计台帐，为公司精细化管理及评优选能提供数据。

4. 督促保管员对库存物资坚持了每月盘点，发现数量不对，规格不符，质量变化或破损霉烂等情况，要查明原因，写出书面报告，及时报告经请示公司领导批复同意后销帐处理，同时要填写物资报废审批表，保管员不得擅自处理。若发现有偷盗现象，要保护好现场，及时上报给保卫部派员调查处理。

装订成册，妥善保管。

表一20xx-20xx年1-6月份辅材成本分析

从表一20xx□20xx年1-6月份数据显示，今年辅材消耗较之去年有了很明显的下降，尤其是焊材消耗，比去年下降33.08%。这与我们严格实施辅材定额考核办法分不开，要求车间按产量消耗标准定额领取焊材，超出消耗标准范围将采取自行承

担该部分费用等方式进行限制辅材消耗数量。

另外，今年年初开始在全公司范围内搞文明施工，遏制铺张浪费，并选出做得好的车间进行奖励。这在很大层面上激发了职工降低生产消耗性成本的积极性。

同时，还可以看出，今年的维修费用较之去年要相对高，甚至呈现负增长，这主要是今年对成品车间抛丸机进行了大修，同时为干好越南河静台塑工程对全厂的旧设备进行了一次全方面的检修有一定的联系。

表二20xx-20xx年1-9月份辅材成本分析

表三20xx-20xx年1-9月份产量表及趋势图

由表二、表三以及趋势图可以看出，从7月份开始，全公司开始正式做越南河静台塑工程，由于第一次接触要求如此高质量的工程，经验不足，导致产量下降较大、成本大增，这也是20xx年1-9月份辅材消耗上涨的主要原因。

表四

1、台塑工程对构件的质量要求很高，增加了较多的工序和很大的

的打磨量、造成车间气体和消耗品的耗用加大。

2、车间对制作像台塑工程这样高质量要求的工程认识不够、经

验不足，造成较多的整改和返修，致使辅材消耗增加。

3、最主要的原因还是车间的产能没有发挥出来、还没有形成正

常的生产能力，造成吨成品的消耗过大。

a□强调工程项目预算、计划的重要性和严肃性。

物资部物资结算过程 物资工作总结篇二

随着xx客专高速铁路项目20xx年年底的开工，物资部纳入了一批新成员，注入了新生血液后的部门工作在大家的不断学习与积极改进中逐渐运转起来。告别了09年的严冬，迎来20xx年的春天，在各级领导的正确带领下物资部的工作也如新春的树苗般成长得茁壮而迅速。从总体来看这半年的工作进行地还算顺利有致，但细究各工作环节还是存在一些不足，有待改进。下面就这半年的工作情况作出总结。

其中主要材料（包括钢材，建材及专用材料）进购金额占104055815.86元；燃润料进购总额占7187554.34元；零星材料购总额占4148034.8；周转材料进购总额占6206778.5元。主材方面钢材总进购约15272.182吨；水泥进购约59005.05吨；粉煤灰进购约15635.33吨；钢绞线进购约190.26吨；砂料进购约192819.82吨；石料进购约220326.5吨，主要材料占用材料总额约85.57%，由此可见，加强对主要材料的管理工作是严格控制成本的重点。

xx客专项目是六公司成立以来承接的最大项目，投资资金约22亿元人民币，其中就有近60%将投放于物资，如此巨额的物资材料都将交给物资部门管理，我们深知自身责任的重大和艰巨，丝毫不敢懈怠。为保证能从源头上控制成本，选择最佳供应商，物资部积极配合20xx年2月份业主主持的甲控材料招投标工作，起草各种招标文件。在随后的地材（砂、石、矿粉）招投标工作中也主动参与，与多方取得联系，进行协商，力争取得对六公司有利的结果。最终确定了钢筋、水泥、粉煤灰、外加剂、钢绞线及锚具六家甲控材料供应商，并按期完成甲控材料的计划申报工作，以保证施工材料的及时供

应。该巨额项目所需的材料品种繁多，型号复杂，采购工作也显得尤为艰巨。为确保项目在建工程材料能及时供应同时降低采购成本，物资部采购人员深入市场调查，认真分析市场形势，及时掌握各类材料的市场价格信息并认真做好各项准备工作，时刻保持与材料供应商之间的沟通，付出了很大努力。

自此项目开工以来，一直受到业内相关机构的高度关注和领导部门的严格监管，在部门人员的努力下，物资部的工作顺利通过来自局指挥部、业主及铁道部大大小小的检查，并得到一致好评。此段时间内，我们也一直在为梁场的取证工作做准备，尤其临近取证期间，物资部成员每天加班加点，工作至深夜甚至通宵未眠地准备资料。在各部门的全力配合下，六公司的第一个梁场取证工作终于于20xx年7月一次性顺利通过。

（一）资金紧缺：由于物资资金紧缺，未能及时支付材料款并长期欠款，诸多材料供应商拖延供货时间甚至拒绝供货，造成采购工作进退两难的局面。为了不影响现场施工，采购员多次与材料供应商协商，说服其继续供货才保证了材料的连续供应。但如果资金问题不得到及时解决，恐怕难以继续维持现状，采购工作将是难上加难。

（二）计划不合理影响采购：根据施工需要，项目部设置的钢筋加工场和搅拌站站点较多，工程部不断上报物资计划且计划和图纸不及时，以致材料预算不能提前提出，采购量大且采购材料难以统一，大大增加了采购难度，容易造成同种材料要反反复复不断采购的低效率工作状况。

（三）材料存在浪费现象：此项工程的物资消耗量极大，占用整个项目资金的比例是相当可观的，所以必须做好物资管理工作，避免不必要的浪费，严格控制成本。从施工现场的物资管理状况来看，还是存在浪费的迹象。部分根据计划购买的材料由于上报计划人员没有及时领取使用，造成材料积

压。还有些材料由于技术人员使用或保养方法不当造成反复更换，多次购买的情况，也造成了材料的浪费。

（四）地理位置加大成本控制难度□xx客专工程量大，战线长，我们所处的地理位置又位于该战线最西段，导致材料运输距离远，增大了运输成本。此外，三经部驻地离渭河较近，但渭河砂的细度模数偏大，质量不够好，难以获得廉价的优质砂料。

（五）资料工作有待加强：为能准确地掌握材料采购、供应及消耗情况，对材料成本进行有效分析，并加强对各工区材料情况的管理力度，做好各项物资账目是十分必要的。在这半年的工作中大致做到了与各工区施工现场的有效沟通，准确掌握相关物资数据。但针对一些即时性的统计要求而言，由于缺乏工作经验部分数据的更新情况不够及时，有一定的滞后性。除此外，前期的统计工作由于缺乏经验，工作程序没有得到明确规范，物资账目的处理过程中出现过一些问题，导致月报上交不及时，并花费了大量时间和精力对账目进行重整和校对。我们从中得到了深刻教训，经过有效的探讨与沟通总结出经验并规范了相关工作程序，使得各项账目处理起来思路更加清晰，且数据更精确无误，避免账目再次出现混乱，争取每月能及时上交报表。

（一）加强与工程部及技术员之间的沟通，尽量优化计划，根据各现场施工进度，超前策划，以达到统一采购，批量采购，定期采购的高效采购目标，充分发挥集中采购的优势，并加强采购力度，确保各现场的物资供应。

（二）采用限额发料的材料发放制度对材料使用者进行约束，使已购买的材料得到合理利用，对材料成本进行严格控制和管理。

（三）加强与各工区之间的数据交流，即时掌握有效的数据信息，增大数据更新频率，多做深层次的数据分析，及时发

现潜在问题，为物资部门其它工作提供可靠依据。

（四）打破常规，勇于创新。就目前来看，物资部许多工作方法都是沿袭以往的工作制度，很少根据施工需要的实际情况作出胆识有效的创新。工作中能够开拓思维，与时俱进，结合实际寻求新兴的工作方法是十分可贵的，这将带领任何一个部门跨出突破性的一大步。当然，要根据工作需求创造出有效的新兴工作方法并非易事，但我们会积极尝试，切实地朝着这个目标努力。

工作做得好不好在于部门人员是否能够团结一致，有效沟通，积极思考，敢于创新。胜不骄，败不馁。不管过去的工作做得如何，我们都将继续朝着这个目标努力奋进，有错改错，积极进取。争取每个阶段都能取得进步，优化工作程序，提高工作效率，将物资部的工作做得更好。以上是物资部对于过去半年的工作做出的总结。

物资部物资结算过程 物资工作总结篇三

一、加大工作力度，顺利完成各项工作任务

1、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《集团公司招标工作管理办法》，严格招标程序，有效降低了费用支出。在比价采购过程中，盐机设备是根据集团公司关联交易的有关规定，全部与瑞源公司签订合同，由瑞源公司加工制作，价格双方议标，现已全部交付使用。盐田专用材料大都延续了去年招标或比价的价格采购的，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。招标比价公开、公正、透明，集团公司分管部门的领导、盐场企管处、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2次，招标采购额77万元；比价采购16次，比价采购额279、5万元，形成比价效益35万元，占采购额的10%左右。

2、处处精打细算，千方百计节约采购资金。近几年，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盐场的很多，导致建滩用的材料都非常紧张，难以采购，而且价格一涨再涨。对我场来说，表现尤为突出的是济宁的盐膜和红砖。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。例如济宁塑料厂的盐膜出厂价12800元/吨还买不上，该厂收的预付款多时达2600万元，而我场采购的济宁盐膜为1xx元/吨，今年进了1710多吨，欠该厂货款460多万元。按平均比市场价低500元/吨计算的话，节省采购资金85万元。今年红砖价格比去年高近一倍，且成了抢购局面，先付款还运不来砖，能赊出砖来的，我们是唯一的一家，最多时欠砖款近300万元，到5月底还欠近200万元，且采购价格始终比市场低2-3分/块，2100万块就节省50多万元。之所以能取得这么好的成绩，主要是因为我们的海化盐场是大企业，多年的信誉以及与客户的合作关系都比较好，除此以外，我们供应人员所付出的艰苦劳动也是一个很重要的方面。在合作过程中，我们不仅考虑自己，而且注意多从对方的角度考虑问题。我们从不摆架子，不管对方规模多小，提供的数量多么少，都真诚合作，在做到双方受益的同时，维护了我场的利益。

我们认为，作为分管或从事供应工作的人员，必须具备基本的业务知识和技能，对所采购的物资、设备或产品，要达到一定的认知程度，熟知所购物件的性能、特点、在生产中的地位和作用、市场行情以及生产厂家的市场份额等等。只有这样，才能达到以最低的价格，采购最好产品的目的。对有些材料涨价幅度大的，我们首先考察他们用的原料涨了多少，再分解到产品中，每吨或每平方应增加多少钱，绝对做到心中有数。如肥城的涂塑布首次定价时3、24元/平方米，后期

对方因原料涨价要求每平方米最少加0、5元。通过我们考察了解，对方原料每吨涨价1000元左右，经过计算，我们只给对方上涨0、2元而成交订货。

3、充分发挥职能作用，努力提高为基层服务的水平。半年来，个人和供应处的其他同志，不断在工作实践中提高工作能力和水平，为基层服务的意识也明显增强。在生活管理上，场领导多次要求我们，职工劳动负荷不断增大，一定要把职工生活搞好。对此，我们狠下功夫，对采购的各类食品，首要的一条就是要保证新鲜、质量好，而且都要到卫生防疫达标的单位去采购。在此基础上，再考虑价格便宜，份量足。1—5月份全场的生活用品用具及炊事设备等采购额已过100万元，大宗食品都是定点采购（如青菜到稻田市场采购，面粉到寿光二面和恒台面粉厂采购，猪肉到瑞源屠宰厂采购，豆油到寿光和博兴植物油厂采购，鸡蛋到瑞源养鸡厂采购），满足了职工饮食需要。原盐放销管理，在保证有序、合理放销的基础上，重点抓了放销现场的管理。前5个月共放销原盐72万吨（其中碱厂59万吨，碘盐厂10万吨，氯碱厂1、7万吨，运储公司2、1万吨），无论在哪个分场、哪个工区放销，每个盐坨都放得干干净净，基本杜绝了运输途中的撒盐现象，减少了盐的损耗，减轻了基层职工的劳动负荷。

生活管理和放销人员属于机关，但他们的岗位基本都是在外面。今年由于我场规模扩大，他们的工作量也加大了三分之一，但他们起早贪黑，加班加点，吃苦耐劳，毫无怨言，做出了积极贡献。

二、加强自身修养，保持良好的工作作风

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，个人不断提高思想认识，永远牢记自己的职责，每笔业务都要本着对盐场负责，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，牢记使命，坚持原则，公正处事。我常对供应商讲，你们只要做到了三点（一是要提供优质的产品；二是要给我优惠的价格；三是要保证周到的售后服务），我们供需双方就会长期合作。长期以来，个人在工作中代表单位和客户联系业务时，唯一坚持的标准就是这三点，而不是别的。

半年来，个人牢固树立工作“一盘棋”的观念，凡是场里研究决定由我负责的工作，在实施过程中敢于负责，并支持其他同志大胆开展工作。积极树立务实的工作作风，做到了说实话，办实事，求实效，保持了正派的工作作风。

以上是个人半年来在工作中的一些做法，虽然取得了一定成绩，但就我本身来说，还存在着一些不足之处，如理论学习不够、工作重点还抓得不够突出等问题。今后，我一定要按照肖董事长在高管干部会上的讲话要求和场领导的安排，进一步提高认识，转变作风，尽心尽力工作，做出新的贡献。

采购办紧紧围绕全旗经济建设大局，全方位拓展政府采购范围，着力培育公开、公平、公正的竞争机制和市场环境，不断强化服务意识、诚信意识，全力做好旗乡行政事业单位的采购服务，积极认真地完成各项采购任务，服务质量和公信力不断增强。

xx年任务完成如下：全旗实际采购规模达到64739.18万元，节约资金20xx.54万元，资金节约率为3.27%。其中：货物类采购金额为2132.62万元，节约资金256.99万元，资金节约率为6.99%；工程类采购金额为61997.56万元，节约资金1735.85万元，资金节约率为2.86%；服务类采购金额为609万元，节约资金25.7万元，资金节约率为4.06%。公开招投标采购额62307.56万元；询价和谈判采购额365.55万元；竞争性谈判采购额1629.18万元；邀请招标采购额436.89万元。有效地降

低了财政支出，最大限度地发挥了资金使用效益，为维护国家和社会公共利益、保护政府采购当事人合法权益、促进党风廉政建设以及构建公开、公平、公正、和谐的政府采购环境作出了积极贡献。

一是做细做好采购前的准备工作。对采购单位提出的采购申请严格把关及时审核、登记，提出采购方式建议，并根据批准的采购方式下达给采购中心或采购单位进行采购。

二是做好政府采购信息发布公开工作。坚持《达拉特旗采购信息公告管理办法》的有关规定，在中国采购与招标网、鄂尔多斯政府采购网，“达拉特之窗”，《达拉特报》等媒体上发布招标公告、中标结果和采购信息等，并确保招投标、采购信息的真实、准确、可靠。

三是严肃采购程序。采购中继续邀请旗审计局、检察院预防职务犯罪科和采购单位代表等参与全过程监督，采购过程公正、透明。

20xx年,对实行政府采购过程中形成的包括招标文件、评标资料、采购合同、验收报告等大量资料,按《政府采购法》规定,需要长期保存的文件,今年采购专人保管、登记造册”的办法,管理现有的政府采购资料。对以前的文件资料重新整理装订,有效地防止资料的散失。

原有的评审专家数量少,技术力量薄弱,专业单一,已无法适应规模日益扩大,操作逐步规范的政府采购工作,因此我们扩充了专家的数量,截止11月份,全旗共有各类专家450人。针对一些专业性、技术含量高的设备采购,我们与自治区或市一级的专家库实行资源共享。如:旗人民医院采购的医疗设备请市里专家进行评审;规划局对城市规划设计、城市的总体规划请自治区一级专家评审。通过本机专家库的扩充和自治区、市级的专家实行资源共享,现基本能满足旗级政府采购工作的需要。

建立健全了《达拉特旗政府采购管理暂行办法》、《达拉特旗政府采购供应商资格认定管理办法》、《达拉特旗集中采购机构监督考核管理办法》、《达拉特旗政府采购信息公告管理办法》、《达拉特旗政府采购评审专家管理办法》、《政府采购工作人员工作纪律》、《政府采购工作流程》等制度。

(一)抓服务

采购就是服务，服务必须付出，我们把为机关服务，为供应商服务作为自己的天职，真心实意搞好优质服务，努力塑造政府采购的良好形象。

(二)抓学习

一是采用自学与集体学习相结合方式，学习财政知识、政府采购法、采购操作程序等方面的知识；二是今年征订了《政府采购法使用手册》、《政府采购报》及《内蒙古自治区政府采购法规制度汇编》等与政府采购相关的报刊杂志，为学习提供物质基础；三是积极参与市里相关知识的学习和培训。

(三)抓干部队伍建设

认真学习反腐倡廉的相关知识，严格执行政府采购办人员的“八不准规定”。

(一)采购预算不完整。各采购单位没有统筹安排，采购数量少，批次多，形不成规模效益，工作量大，很难吸引供应商，采购效率不明显。

(二)采购规模孝范围窄，政府采购支出和财政总收入不相适应

(三)专家数量少，专业类别单一，请外地专家在招投标过程

中保密性差。

(四) 政府采购资金不能够按时到位。有些采购单位需赊欠采购资金，无法有效组织政府采购。

(五) 对政府采购法认识不到位，有的采购单位找各种理由有意规避政府采购程序。

(一) 编制政府采购预算，必须严格按计划、按预算安排实行政府采购。

(二) 实行专家库资源共享。

(三) 要建立电子信息平台，构建政府各部门与供应商都能参与的综合信息平台。

(四) 为提高通用(常用)货物的政府采购工作效率，方便采购当事人借鉴自治区、市里的经验，结合我旗实际，制定实施办公自动化、印刷、车辆等采购协议供货制度。协议供货制度是建立在公开招标方式上的一种采购制度，它具有一次招标，多品牌中标，减少重复招标，采购人可随时采购的特点。不仅可以降低采购成本，节约财政资金，同时可以满足采购单位使用的多样性和及时性，适用于通用型标准化专营商品，是实现政府采购规范，效益和效率的最佳结合。今后我旗准备对全旗公务用车及办公自动化设备、办公桌椅等一些通用采购项目实行协议供货定点采购的方式。

政府采购监管既包括对采购代理机构、集中采购中心、供应商及专家的监管，同时对各个行政事业单位是否履行政府采购制度也具有法定的监督权。为此我们会同纪委监察局，审计局等组成政府采购专项检查领导小组，采用自查和重点检查相结合的方式，使政府采购工作进一步规范。提高财政资金使用效益，从源头上防范腐-败做出贡献。

对采购工作的几点心得和体会总结如下：

3、完善制度, 职责明确, 按章办事。

物资部物资结算过程 物资工作总结篇四

采购员, 在进行业务联系时, 打业务电话的要点.

6、对新客户多介绍并展示一下自己公司的实力和优势等.

常用物料降价如何采购？

如果你是一名采购人员, 接到一个客户来电, 对方的报价比上次报价更低了. 此时的你接下来会做些什么工作? 要确保做好这个品种的采购工作, 为企业降低采购成本!

到此物料行情下降, 价格下滑. 接下会做如下事:

6、勤看报表, 了解库存量, 少购货, 缓购货, 保持最低库存量.

常用物料涨价如何购买？

1、你打电话给供应商了解情况, 供应商表现出惜售的状态.

3、你要订单, 不是价格没给到位, 对方对你的需货量打折的情况下.

3、只有从根本找准的涨势的原因, 才能对症下药.

到时急得人是你, 卖了高价赚钱的是供应商.

3 公司采购员20xx年度工作总结

20xx年马上就要过去了, 再回首, 思考亦多, 感慨亦多, 收

获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。09年对我来讲是印象深刻的一年，我来采购部整整一年，一切都是从零开始的。总结自己在这一年的工作情况，总的来说20xx年是我成长的一年，学习的一年。压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在这个年度总结中，我特别要感谢我的领导，我的同事，因为是领导的信任和鼓励，让我的工作能力有了大的提高，心理素质也越来越好。同时，工作中同事之间的相互配合和理解让我的工作才如此顺利的进行，所以我的进步与我的领导和同事是密不可分的。

物资部物资结算过程 物资工作总结篇五

加强对物资采购的管理，进一步规范公司生产、办公用品采购工作，提高采购工作的效益，根据我公司实际，现制定本规定。

比价、定点采购原则；公开、公平、公正原则，所有办公用品的购买，都应由办公室统一负责。凡是能在定点采购的办公用品，要纳入定点采购，不能列为定点采购的，按采购原则，进行市场比价采购。

凡采用单一来源采购方式（包括定点采购）的，应遵循公开、公平、择优的原则，按照权限由主管部门与申购单位共同确定供应商。

按审批计划采购，不准采购计划外的物品。

根据市场调研，认真考察，货比三家，以质优价廉、售后服务好、质量好为原则，方能定为定点供货单位。

每月进行询价、比价、每半年进行考核，根据考核结果，确定或淘汰定点供应商。

建立供货商名录，根据情况变化及时更新。对长期合作的供应商，办公室应建立档案，索取有效的营业执照复印件、各类相关的证照。并每年对供应商做出评价。

建立《采购台账》（件附件一），要求记录全面、准确、真实。

办公室随时了解厂内日常消耗性办公设备用品需求情况并确定公司办公用品采购计划；厂领导和各部门根据业务工作需要，提出办公用品需求计划，报办公室汇总。

办公室按需求统一购买。采购工作要科学、合理、增强透明度，采购前，应做到市场调查，充分掌握欲购物品的性能，价格及附加物件，力争达到货真价实、优质低价。

所采购的办公用品到货后，由仓库管理员按送货单进行验收，经核对（名称、规格、数量、单价、金额、质量等）无误后，在送货单上（一式二联）签字验收，然后将送货联留存归类，另一送货回单联交送货人带回送货单位做结算凭据。

付款

采购员收到供货单位发票后，须查验订货单位合同，核对所记载的发票内容并在发票背面签字认可后，携验收入库单结算发票以及开列的支付传票，交主管部门负责人审核签字后，做好登记，做到帐、卡、物一致，最后交财务处负责支付或结算。记账联由记账员做记账凭证并归档。

办公用品进仓入库后，仓库管理员按物品种类、规格、等级、存放次序、分区堆码，不得混乱堆放，并由记账员按送货单序号和货单内容在办公用品收发存帐册上进行登录。仓库管理员必须清楚地掌握办公用品库存情况，经常整理与清扫，必要时实行防虫等保全措施。

参与物品采购的单位和工作人员，不准参加可能影响公平竞争的任何活动；不准收取供货方任何名目的“中介费”、“好处费”；不准在供货方报销任何应由个人支付的费用；不准损害公司利益，徇私舞弊，为对方谋取不正当利益。

物品采购过程中发生的“折扣”、“让利”等款项，应首先用于降低采购价格；确属难以用于降低采购价格的，一律进入公司财务帐内，不得由部门坐收坐支，不得提成给经办人员。

对违反规定的行为，应追究有关责任人纪律责任，由此造成的损失由责任人赔偿，并按公司规定惩处。

物资部物资结算过程 物资工作总结篇六

20xx年，在公司党组的正确领导和大力支持下，物资部认真贯彻落实科学理性采购理念，坚持以“安全供应、及时供应、经济供应”为目标，以“比学赶帮超”活动为抓手，以公司“三大工作目标”为着力点，坚持“思想要特别统一，精力要特别集中，工作要特别到位”的原则，不断完善管理机制，推进传统业务改造，严格供应过程控制，保证了公司生产维修和新建项目建设物资供应。

（一）物资采购基本情况

截止到20xx年11月末，物资部共签订物资采购合同20xx份，框架协议189份，采购金额6.95亿元人民币，其中设备及配件4.35亿元、材料0.81亿元、化工1.79亿元。

（二）考核指标完成情况

5.79%，较年初目标2.5%，提高了3.29个百分点。

物资部积极贯彻落实物资总公司党组关于改造传统采购业务、推进科学理性采购、进一步规范和提升物资供应管理工作的精神和要求方面，采取了有力措施，积极推进了各项工作，取得了一定成效。

物资部认真贯彻落实总公司物资供应管理工作部署，大力推进框架协议采购工作。经过一年来的优化和提升，框架协议采购已成为总公司最主要的采购方式。20xx年框架协议采购金额为23962.12万元，框架协议采购率达到41%。在框架协议采购规模不断扩大的同时，物资部强化框架协议采购的效果，进一步提升框架协议采购工作质量和工作效率。

1、完善制度优化流程，持续推进框架协议采购。

物资部制定了《总公司框架协议实施细则》，修订完善了“招标采购”、“联合商务谈判”、“供应商风险评估”等与框架协议相关的制度，这些管理规定使框架协议采购在制度层面上得到有效的保障；优化完善了框架协议采购流程，在规范操作的同时提高工作效率，在erp系统中引入批导入功能，建立框架协议采购涉及的表单模板，明细到框架协议采购品种目录汇总表、采购方案标准文本、合同法律标准文本等多方面，使框架协议采购在业务技术层面得到有效的保障；年初确定框架协议采购绩效考核指标，通过月考核、季兑现，使框架协议采购在执行层面上得到有效保证。

2、集合需求强化策略，规划好框架协议采购。

物资部加强物料消耗分析，科学确定框架协议物资采购品种。通过分析物料消耗规律，有效整合了不同单位、不同时间的物资需求，形成了采购批量，实现了规模化采购。提高需求计划的及时性、准确性、规范性，有效保证框架协议采购规模不断扩大同时，框架协议采购物资品种更趋科学合理。物资部在集合需求的基础上，强化框架协议采购策略研究，每个框架协议采购策略都做到要素齐全、执行规划详实，为年

度框架协议采购奠定了坚实的基础。

3、规范操作加强监控，提高框架协议采购工作质量。

物资部优化了供应商风险评估、动态量化考核、业绩引导订货的日常管理机制。20xx年以来，物资部及时变更框架协议采购方案，取消高风险供应商参与框架协议采购的资格，从源头上控制了框架协议采购风险。在框架协议采购中，加强对市场研究和采购价格分析，强化价格管理控制，并大力推进专家采购决策机制，使框架协议采购由商务型向经济、技术型的“开门”采购转变。物资部定期对框架协议采购情况进行监控分析，通过对20xx年的框架协议采购分析，对实现预期采购效果的框架协议类别，框架协议采购效果突出的类别，在执行控制和储备控制上未达到预期效果的类别分别有了明确的掌握。通过总结好的做法、查找工作中的偏差，有针对性的对框架协议采购进行调整，确保了框架协议的执行效果。

（二）强化供应商管理，积极推行供应商动态量化考核和业绩引导订货机制

物资部做好供应商梳理，严格供应商准入，持续强化供应商动态量化考核，科学理性评价供应商，并充分结合装置生产建设现场和供应商产品生产现场，积极推行业绩引导订货机制。

1、按照“控制总量、优化结构、扶优汰劣、动态管理”的原则，修订完善了各项供应商管理制度。先后修订完善了《总公司物资部物资采购供应商管理实施细则》、《总公司物资采购供应商动态量化考核实施细则》、《以供应商动态量化考核结果引导采购管理办法》等规章制度，狠抓供应商管理基础工作，强化供应商动态量化考核，引入业绩引导订货机制，在供应商管理工作中取得了一定的成效。

2、梳理整合资源渠道，严把供应商准入关，进一步优化资源

结构。通过一年的排查梳理，共解除343家供应商的服务关系，占原供应商总数的34.4%。在对供应商实行产品目录制管理的同时，严格供应商准入审核，严格供应商准入审核，建立了从直接用户到主管领导的整体推荐审核把关体系，在网上公开供应商准入的全过程，有效控制了供应商准入和增加目录。物资部依据市场竞争、资源获取的情况，结合公司安全生产建设实际，将55个大类的物资目录按照关键物资、重要物资、一般物资进行分类定位。同时对每个目录匹配整体实力强、供货业绩好、商业信誉高的供应商。

3、强化动态量化考核，科学理性评价供应商。

将物料分类考核结果排序在a级供应商后的60%左右的供应商，定为b级供应商；将物料分类考核结果排序在最后20%左右的供应商，定为c级供应商；新建立使用关系的总公司网络供应商依据其在总公司其他企业的业绩确定级别；新入网供应商直接确定为c级。运用业绩引导订货机制，充分突显公司物资采购管理的公平、公正、理性。

4、充分结合生产、建设这两个现场，积极推行业绩引导订货机制。

物资部业务人员深入了解车间生产建设现场，掌握各类物资的真实使用情况并做出准确的分类定位。充分发挥专家库技术优势，阶段性开展现场风险评估工作，通过评估深入了解供应商产品生产现场，准确掌握供应商的保供能力并在考核过程中做出准确的评判。在实际采购过程中，优先将等级高的供应商选入框架协议供应商名单。

1、将库存资金占用责任主体明确到位。

根据公司下发《关于明确物资供应储备管理相关责任主体的通知》，进一步明确公司的机动、计划、技改、安环等部门为所审核物资库存资金占用的责任主体，强调实行责任追究制，对总公司物资供应管理规定、需求计划管理规定，对积压的责任按照责任主体原则作了明确界定。

2、将库存资金分解落实到位□20xx年物资部根据文件精神，
将