

采购绩效工作报告

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

采购绩效工作报告篇一

1：总则

1.1 制定目的：

为提高采购人员的士气,提升各项采购绩效,特制定本办法.

1.2 适用范围：

本公司采购人员之绩效评估依本办法办理.

1.3 权责单位：

(1) 总经理室负责本办法制定、修改、废除等起草工作。

(2) 总经理负责本办法、修改、废除之核准。

本公司制定采购绩效评估的目的，包括以下几项：

(1) 确保采购目标达成.

(2) 提供改进绩效之依据.

(3) 作为个或部门的奖惩参考之一.

(4) 作为升迁、培训的参考。

(5) 提高采购人员的士气。

采购人员绩效评估应以“5r”为核心，即适时、适质、适量、适价、适地，并用量化指标作为考核之尺度。

2.2.1 时间绩效

由以下指标考核时间管理绩效：

(1) 停工断料,影响工时.

(2) 紧急采购(如空运)的费用差额.

2.2.2 品质绩效

由以下指标考核品质管理绩效：

(1) 进料品质合格率

(2) 物料使用的不良率或退货率.

2.2.3 数量绩效

由如下指标考核数量管理绩效：

(1) 呆料物料金额.

(2) 呆料处理损失金额.

(3) 库存金额.

(4) 库存周转率.

2.2.4 价格绩效

由如下指标考核价格管理绩效：

- (1) 实际价格与标准成本的差额.
- (2) 实际价格与过去平均价格的差额.
- (3) 比较使用时之价格和采购时之价格的差额..

2.2.5 效率指标

- (1) 采购金额
- (2) 采购金额占销售收入的百分比
- (3) 采购部门的`费用
- (4) 新开发供应商的数量
- (5) 采购完成率
- (6) 错误采购次数
- (7) 订单处理的时间
- (8) 其它指标

2.3.1 绩效评估说明

- (1) 目标管理考核占采购人员总绩效评估的70%.
- (2) 公司的人事考核(工作表现)占绩效评估的30%.
- (3) 两次考核的总和即为采购人员之绩效,即:

绩效分数=目标管理考核*70%+工作表现*30%

2.3.2 目标管理考核规定

- (1) 每年分两次,公司制定年度目标与预算.
- (3) 采购部各级人员根据部门工作目标,制订个人次年度之工作目标.
- (5) 采购部依《采购目标管理表》,对采购人员进行绩效评估.

2.3.3 工作表现考核规定

(2) 工作表现直属主管每月对下属进行考核,并报上一级主管核准.

2.3.4 绩效评估奖惩规定

- (1) 依公司有关绩效奖惩管理规定给付绩效奖金.
- (3) 拟晋升职务等级之采购人员,其年度考核份数应高于85分.
- (4) 年度考核分数低于60分者,应调离采购岗位.

注:查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索采购部绩效考核细则。

采购绩效工作报告篇二

企业的采购绩效管理可以在企业的经营发展过程中发挥非常重要的支持与引导作用,采购绩效管理在采购管理中的地位和作用对实际企业绩效管理水平的提高和企业的绩效管理质量提升具有重要意义。采购绩效管理可以实现对企业采购管理

相关工作人员的良好管理，企业的采购绩效管理可以有效帮助提升整体企业管理质量和企业管理水平。

企业的采购管理模块可以综合划分为企业计划管理模块、企业组织模块和企业协调模块。可以对企业基本管理职能进行良好管理，同时还可以有效提高企业采购绩效管理水平和能力。企业的采购绩效管理已经逐步成为了日常企业经营管理的重要组成部分，企业的采购管理已经深刻融合进入了整体的企业进步与发展过程中，同时也开始对企业的经营和发展各个方面产生了重要的影响，所以，如果想有效提高企业的采购绩效发展水平，应该从企业的采购绩效管理预期基础入手，提高关注程度和投入力度，对企业的基础管理手段进行积极引导。中国石油化工股份有限公司就是注重企业采购绩效管理和典型案例，从企业的绩效管理基础入手，2005年整体企业才逐步开始在集团经营和管理下制定出了合理有效的绩效管理策略。该企业已经逐步制定了合理的工作标准和企业采购管理条例，通过各类型管理条例和管理标准实现了企业的技术化和标准化进步与发展，同时也进一步可以有效规范企业经营管理模式，实现整体企业发展业绩的有效提升[2]。

在企业的经营发展过程中，同时在企业的组织结构已经确定的前提下，企业的采购经营战略发展都已经开始于整体的企业经营管理目标实现了有效结合与协调。从而形成了良好的企业经营发展与发展目标和企业经营采购计划，企业的采购绩效管理已经逐步实现了企业的战略发展与企业的经营发展目标的分解与有效结合，同时也实现了企业经营管理人员和企业的部门员工之间的合作，对企业的采购绩效评价形成了良好的管理支持与管理协助。企业的采购绩效过程中企业的绩效管理可以有效实现企业经营管理模式的良好落实，新发公司从2005年开始就实现了企业经营管理模式的良好创新，其中一个较为关键的环节就是实现了企业采购绩效管理模式的创新发展，开始实现企业采购计划的层层细化，同时开始将不同层次目标落实到了企业经营发展的各个环节，实

现了各个部门之间的良好协作，同时也制定了一系列的生产组织模式和采购绩效考评管理模式，可以对实际员工工作内容和方式进行有效监督，定期对企业的采购管理人员进行绩效考评，明确企业的经营管理现状，通过各类型企业进行管理办法实现了企业采购绩效作用的良好发挥。

第一，可以通过树立起企业采购绩效管理在企业采购管理中的综合地位和实际关系，同时还可以让员工在个人发展和个人进步的过程中保持始终如一的发展目标和发展规划。

第二，可以通过企业绩效管理为企业经营发展提供良好的员工工作氛围，构建起积极合理的企业员工绩效考核环境。通过创造一个和谐向上的企业采购绩效管理模式，有利于优化采购工作环境，激励采购员工更加积极投入到工作和发展过程中，实现企业经营发展效益的提高和企业营利服务水平的良好提升。

第三，通过企业的良好企业采购绩效管理模式的建立，可以激发为整体的企业采购明确合理发展方向，同时还可以实现企业未来的快速进步与发展，让企业可以建立并有效实施明确的企业考评绩效发展模式，可以为未来的企业经营发展打下良好基础，为未来的企业绩效发展营造良好进步与发展环境。

第四，通过采购绩效管理在采购管理中地位明确和采购模式确立，可以为整体企业经营发展价值观念的确立提供良好机会，同时还可以开发团队的企业经营发展实力，实现企业采购考评的激励作用，提高整体的员工绩效合作水平和合作能力，提高员工的工作满意程度形成企业的绩效考评良性竞争，同时还可以营造和谐稳定经营发展环境，建立起学习型企业发展文化。

综上所述，采购绩效管理一直属于一个综合性较强的系统管理体系，同时也属于整体人力资源系统的管理核心，同时在

系统管理的整个过程中发挥了重要作用，采购绩效管理属于一个整体性较强的管理系统，在整个管理系统中，采购组织实现了系统管理者与企业管理人员的.全体参与和融合，通过采购管理的各个关联环节分析可以发现，采购管理人员无论是采购系统管理理论还是采购系统管理实践，都需要从实际角色沟通入手，明确战略发展目标与企业经营管理者个人职责，同时采取合理科学的管理理念，将管理者的工作效率和工作方法进行进一步改进。应该在持续不断的交流和沟通过程中，管理人员应该投入和帮助企业员工不断了解采购绩效管理中存在的问题，针对存在的采购绩效管理障碍性问题应该通过合理规划与指导来共同帮助企业员工投身到绩效管理工作中。从而进一步实现企业的未来长远规划发展和企业战略发展目标的进一步明确。

企业的采购绩效管理属于企业的现代化管理体系中的重要内容，同时也是不可缺少的重要发展环节，通过绩效管理水平的不断提升与绩效管理工作内容和工作方法的进一步明确，应该有效加强整体采购绩效管理的工作效果，了解通过采购绩效管理对企业的日常管理和企业的日常运作发挥的重要支持和引导作用。同时还可以实现对绩效管理人員的管理规范。采购绩效管理在整体的采购管理中发挥了重要的支持和引导作用，不仅仅对企业的采购工作发挥了重要影响，也同时影响到了整体企业的综合发展，实现了企业的整体管理工作与管理战略发展目标的制定和完善，所以，应该不断发掘企业采购绩效管理的管理时效性发挥策略，明确未来的企业发展方向和发展目标，通过企业的采购绩效管理来实现管理工作的整体工作策略和工作准确性良好发挥。实现对企业经营发展的良好促进和提高。企业的采购绩效管理在整体的企业绩效管理中发挥了至关重要的影响作用，处于关键性地位，需要管理者提升认识和理解程度。通过企业的采购绩效管理发挥对整体企业发展和企业核心竞争力提升的重要影响和重要支持引导作用。

采购绩效工作报告篇三

1. 工作中，尊敬领导，团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通。充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，保证货如期出货，满足客户要求，协助销售工作。
2. 与各供应商建立良好关系，顺利将货物如期跟催到位，保证工程顺畅生产。
3. 以最低的价格购买最好的产品，并根据市场行情降低单价减少成本。
4. 由于资金周转问题，尽力与厂商协调月结。
5. 下单跟单正确率达99%。

不足方面

上半年由于太忙出现下单漏订率 0.1%，但未构成订单延误。

纪律方面、思想方面

1. 本人严格遵守厂里规章制度，不迟到，不早退，处处严格要求自己，无特别重要事情从未请假。
2. 积极参加各种培训，并通过阅读大量的书籍，勇于解剖自己，分析自己，提高自身素质水平以便更快地适应社会发展的形势。

过去的三个月，我部门在公司领导和同事们的支持与帮助下，严格遵守公司的相关制度，顺利地完成了本部么的工作。为了更好的完成接下来的工作任务，现将我部门在过去三个月中的工作情况作一个汇报与总结。

一、严格遵守公司的采购管理制度，做好每日计划与总结。为了达到日事日毕的要求，我部门将每日写好当天要做的工作，要处理的事情，对每天的工作情况做一个总结，对没有处理好的事情，抓紧时间处理，尽量做到问题不推迟，尽最快速度解决。

二、坚持“多快好省”的采购原则，严格控制采购成本。我们的采购工作就是服务于生产，就是要以最低的成本采购到高质量的生产原料，所以一定要对要采购的原材料进行细致的分析，衡量它们的性价比，始终坚持“以质论价，货比三家，多快好省”的采购原则。

三、在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平；加强与供应商的沟通，要及时做好跟催工作，让他们积极配合我们的工作；遇到问题要及时采取措施解决，一定要保证按时、按质、按量提供好生产所需的各种原材料。

四、加强与各部门的沟通与协调，严格控制采购时间和采购周期，保证各种原材料的购进科学合理；极力配合公司的各项财产运营工作，当不同种类的物品或原材料进厂时，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要控制物品与原材料入库的数量与质量，在购进物品与原材料时发生质量、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。

总之，在以后的工作中，我部门将会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求地完成各项工作，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为公司的发展贡献我们的力

量。

采购绩效工作报告篇四

为贯彻企业绩效考核管理制度，全面评价采购人员的工作绩效，保证企业经营目标的实现，同时也为员工的薪资调整、教育培训、晋升等提供准确、客观的依据，特制定采购人员绩效考核实施方案。

（一）明确化、公开化原则

考评标准、考评程序和考评责任都应当有明确的规定，而且在考评中应当遵守这些规定。同时，考评标准、程序和对考评责任者的规定在企业内部应当对全体员工公开。

（二）客观考评的原则

明确规定的考评标准，针对客观考评资料进行评价，避免掺入主观性和感情色彩。做到“用事实说话”，考评一定要建立在客观事实的基础上。其次要做到把被考评者与既定标准作比较，而不是在人与人之间进行比较。

（三）差别的原则

考核的等级之间应当有鲜明的差别界限，针对不同的考评评语在工资、晋升、使用等方面应体现明显差别，使考评带有刺激性，激励员工的上进心。

（四）反馈原则

考评结果（评语）一定要反馈给被考评者本人。在反馈考评结果的同时，应当向被考评者就评语进行说明解释，肯定成绩和进步，说明不足之处，提供今后努力方向的参考意见等。

- 1、工作任务考核（按月）。
- 2、综合能力考核（由考评小组每季度进行一次）。
- 3、考勤及奖惩情况（由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核）。

- 1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。
- 2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。
- 3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

（一）填写程序

- 5、工作计划未进行、进行中（阶段性工作）项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

（二）计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与建议如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。（个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。）

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考核员工和考评小组填

写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

（三）季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

（1）绩效考核奖由三部分组成：

a□员工季度预留岗位工资10%的考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发a项和b项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

（2）绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

（四）增减分类别：

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此

类推。

5、奖惩计分：

（2）季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

采购绩效工作报告篇五

目前，控股公司下属二级公司中涉及采购管理业务的有淮海建工、路桥公司、市政公司、置业公司、淮海建设集团和酒店公司等6家公司，每一个公司因业务特点不同，采购工作内容和制度流程也各有特点。

为全面了解有关二级公司采购部门机构建设、人员岗位安排、内部管理、供应商管理等情况，掌握相关公司的采购管理全貌，针对发现的问题予以改进，以控股公司为主导制定统一规范的采购管理制度及供应商管理制度，建立完善的采购人员考核制度，达到整合资源、节约成本、提高工作效率的目的，以便为企业长期稳定的发展打下更加坚实的基础。

二、调研时间、地点、方法

调研时间□20xx年3月4~6日，对淮海建工、路桥公司、市政公司、置业公司、淮海建设进行调研□20xx年3月11日，对酒店公司进行调研。

调研方法：现场调研、远程视频会议

三、二级公司采购管理现状

（一）淮海建工

公司主要业务为建筑工程、装饰装修、园林景观施工等业务，

设置采购管理部，现有采购管理人员5人，除部门经理王贞华外，其余人员均外派到项目上工作。目前，采购工作以现场采购和议价采购的方式完成，未采取过招标采购的方式，据经理王贞华介绍，由于项目业主方的进度压力和部分地材的区域性限制，主要材料来源为项目本地，部分苗木从南方进货。

在供应商的开发和管理方面，采购管理部已经建立起供应商信息档案，并定期更新，对供应商的准入标准也有资格和条件上的要求。

采购管理部比较重视员工综合能力培养工作，工作职责不按专业划分，而是根据工作量，这样就需要一人多能，经理在日常工作中给予员工一定的指导、帮带，以提高部门人员综合工作能力。内部正在建立新的招采管理制度，预计3月底完成初稿报控股审批。

由于目前采购金额较小，没有达到通过oa提交控股审批的标准，所以，公文流转仍以纸质为主，合同会签与审批都由相应负责人签字。

建议控股公司招采部建立起统一的供方资源库，以便各二级公司能够资源共享，拓展采购渠道。待下一步业务量增加，将对部分材料集采或充分利用公司优质供应商资源以降低采购成本。

（二）路桥公司、市政公司

在调研的过程中，了解到两个公司在业务上的相似度较高，主要都是桩基工程，均是设置了机械物资部，承担着对项目上的大型机械物资保养、维护和日常零星采购的管理工作。路桥公司现有采购管理人员3名，市政公司有管理人员3名，仓库管理人员1名。

由于两家公司的现场机械物资专业性强、型号不统一、保养频率较高、更换零配件型号没有预见性，所以一直以来没有进行过招标采购工作，只是有针对性的开发了一些大型的工程机械企业的配件代理商。由于是卖方市场，所以议价余地很小，另有一部分采购是日常劳保用品，有项目上的后勤管理人员完成，每10天提交一次台账，机械物资管理人员结合经验判断损耗情况。

内部管理方面，两个公司都有管理制度和内部流程文件，人员结构比较稳定，有内部定期的工作汇报机制，在业务量不大的前提下，采购人员定期到市场上了解物资价格，熟悉货源情况，但因采购需求限制，还没有形成比较成规模的供应商体系。

（三） 置业公司

目前在几个二级公司中采购业务量最大，涉及开发全过程，现有招采管理人员5人，分为土建专业、安装专业、园林专业和综合类，直接管理下属项目公司，采购管理有比较完善的流程制度，贯彻执行的相对较好，能够按照公司的采购管理规定进行采购工作，之前进行的招标都属于邀请招标，在公司内部网络进行过小规模内部公开招标，起到一些辅助作用，各个标段分别进行招标。

目前，置业公司对供应商有比较正规的考察和评估制度，对于合作过的供应商进行评价后给予下次投标免于考核的优惠条件，但突出的问题是同类别需求反复招标，一些前期没有中标的供应商怀疑招标的公平公正性，不愿参加后期招标，导致后期招标供应商较少，竞争性不足，而且卖招标文件的时间安排较短，一些后了解到招标需求的供应商错过时机。通过与置业公司人员沟通，他们建议能够与其他二级公司共享各自拥有的供应商资源以便降低成本，建议公司优化简化审批环节，缩短审批流程时间，以免影响整体进度。

（四）淮海建设集团

公司设机械物资部，现有管理人员4人，目前只有万达广场一个项目在建，由于公司是二级资质，很多工程不能独立进行承包，所以业务量还较少，公司成立时间较短，工程都是分包的方式操作。

公司现在有较完善的机械物资管理制度、人员岗位管理制度和现场台账管理制度，之前很少涉及大批物资采购，主要是沙子、石子等地材，由于地域性和采购量较小的特点，所以都是议价采购，大批材料都由甲供，对于现场物资的管理和使用损耗，有着较为丰富的管理经验和一套完整的理念，刘经理介绍，以后随着公司项目的增多，会逐步建立起供应商管理体系，并开发长期合作的供应商。将来可能出现的一个问题是由于工程地点不同，很难在一个地点选好供应商后再带到下一个项目继续合作，而且进度与需求都以甲方为主导，加上考虑资金成本问题，很难实现建立本地化合作运营的供应机制。

建议能否考虑施工企业特点，适当提高项目上审批金额的权利。

（五）酒店公司

公司于20xx年成立，设置招标采购部，现有2名专职采购，人员，其中一人将于5月份正式调配到门店任店长助理。门店不配备专职采购人员，由店长或店长助理兼职采购工作。公司采购包括工程采购和日常运营物资采购，由于现阶段工程采购不多，主要进行易耗品和日常运营物资采购。

20xx年 7月份陆续整理制定了招采管理制度， 9月份正式实施。为了让新开门店自行采购时有一定的参考标准，制定了物品采购清册，物品采购清册除采购产品的种类名称外还有参照价格、规格标准等。

在供应商建立方面，目前统购物品种类比较少。泉广店的装修材料都由施工单位负责采购，所以没有积累供应商资源，下一步酒店公司着手对供应商信息搜集，新酒店设计招标未完成，因此不能确定甲供材料品种和档次，计划未来陆续运营的酒店数量增加后采购量加大，可通过招标的方式选择供应商然后签订年度合作协议，来整体降低成本。

对于公司招采方面的建议：

- 1、减少流程审批环节，缩短审批时间提高效率；
- 2、对于采购方式的确定，建议不要一刀切的，既不严格按金额也不按物资类型划分哪些一定招哪些一定不招，而是在立项阶段由申请人提出采购方式。

四、存在的主要问题

- 3、在项目计划阶段，没有进行供应商资源的市场调查，没有注重长期供应商关系管理，没有明确的供应商合作机制，例如个别招标导致积极报名人数寥寥，甚至达不到招标最低要求的3家，最终只能采用被动的2家议价方式确定采购，导致1100多万元的合同2家报价仅有万分之1.579的差距。
- 4、没有把采购管理上升到战略性高度，采购策略与合作伙伴的选择评估应作为企业整体战略中的一部分；分散采购忽略了整体利益的最大化，忽略了资源的最优化配置等。
- 5、缺乏有效的工具和信息平台对采购进行跟踪、评估、分析；
- 6、需求量小、需求不确定、成交金额低，供应商挑剔小客户，是在调研过

采购绩效工作报告篇六

管理采购人员，避免他们误入歧途，提升他们的专业能力和素质，建立一支优秀的、经得起考验的采购队伍是卖场的人力部门、采购经理不可推卸的责任。管理好采购人员我们可以考虑一些方式方法。

观察其平常的生活习惯是否糜烂；上下班是否经常不按时；是否无心工作；是否常借故外出不返，是否讲究穿着名牌服饰、首饰；是否经常与供应商外出、聚餐、消遣、娱乐等；是否经常一掷千金，毫不吝惜；是否经常更换高级手机；是否自备高档交通工具或以出租车代步。这些与其个人收入挂钩的方面很能反映出问题。

俗话说：“滚石不生青苔。”采购工作必需“定期轮岗”，目的有三：(1)让采购人员能接触更多的品类，增长其经验，为日后的升迁打下基础；(2)轮新岗后，一般总会有“新人新作风”，对旧供应商会多要求一些较好的交易条件或促销支持；(3)避免同一职务与供应商打交道太久，产生弊端。

采购人员的工作压力较大，每天须面对供应商、公司领导、其他同事、甚至顾客的咨询，有做不完的事，难免心浮气燥。管理采购人员不能以高压的方式，动不动威胁走人，如此的管理不可能有好的效益。相反地，我们应以“用人不疑，疑人不用”的方式管理，让采购人员自觉地把工作做好，多奖少罚。工作做不好的，应与他们个别谈话，了解背后真正的原因，给予业务改正的机会。俗话说：“人非圣贤，孰能无过”，但不能原谅“品德的’瑕疵”。创造一个良好的工作氛围，让采购人员能全力以赴为卖场的业绩拼搏。

每季度前应至少有一个季度或全年的指标，指标是按照以下的参数制定的□(a)公司的总体指标；(b)公司近期的市场地位与实力；(c)市场或行业的增长率；(d)前一年度的历史数据；(e)采购

主管的开发商品与创新能力;(f)来客数与客单价的增长等因素。季度指标应至少包括□(a)月销售额;(b)月毛利额及毛利率;(c)月营业外收入;(d)快讯促销占比。

采购主管应针对采购人员按季度做业绩考核。一个季度“累计总业绩达成率”没有达到80%的，应考虑换岗。有些人可能不适合干采购，但却十分适合干其他业务或行政工作。我们应适才适用，所以换岗对采购人员并非坏事。对现任的采购人员也可形成一种压力。

除了以上“季度业绩考核”以外，采购主管还应对采购人员做“季度综合素质考核表”。目的在定期考核采购人员，让每一位采购人员知道上级对他(她)们的综合素质的评估与期望。

采购绩效工作报告篇七

您好！

首先非常感谢您对我的栽培。采购部是公司很敏感的部门，也是关系到公司利益的重要环节，所以我很感谢您对我的信任，让我在一个如此重要的岗位上，给我一个实习的机会，让我从原来对采购的一无所知到认识了更多的人和事，接触了更多新鲜的事物，学到一些新的知识，增长了更多见识。也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。了解到一个采购员所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳价格的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；不断努力提高自己的在采购作业流程上的知识；在交易中采用和坚持良好的商业准则等，相信这些我都已经做到了。我们和供货商的关系应该是友好的，而不是我们是买家就要比卖家高人一头，我们和供货商应该一起来实现公司的货品需求，双方培养长期伙伴关系。配合我公司降低成本，提高

质量的供应商，才是我们最后的选择。

1、自己刚接触采购工作对一些设备配件的名称、规格、型号都不太了解。

2、我们购买的设备配件大部分是已经停产和比较老旧的产品，查询起来很费时。

3、车间的采购计划不明确没有具体的型号、品名和要求写的含糊不清，当我和他们沟通时他们不配合，甚至说爱买不买，对于这一点我很无奈。

（一些比较特殊的不经常只是偶尔购买的配件等，由熟悉者联系下单，确定生产厂家，规格型号后，然后交采购进行后续的工作，如签订合同，付款，收货，入库等。）

4、车间有些说急用的设备配件没买来时在开会时经常提，买来后就说先放在仓库里，有的放了很长时间却没用。

5、还有一些急用的配件到货后我会电话通知他们验证，他们却说先放仓库，等到发现不合适时已经在仓库放置很长时间，以至于造成换货不及时影响使用。（建立临时采购计划跟踪表，明确接收日期，入库日期，领用日期。另外对特急，急用，和普通的计划进行严格的定义，比如：确实影响到订单交付或者生产线大面积停工的为特急；在小范围内停工的为急用。不要动不动就在临时采购审批单上写上急用，每个单子都是急用，到底哪个更急？）

公司采购存在的问题

这一年中我也发现了一些我们公司采购存在的一些问题：

1、我们没有严格的采购流程。（目前有几个版本的采购流程，比较混乱。）

2、采购物资价格的评审也不到位。（应建立评审制度，目前缺乏）

3、其他人采购时采购数量是自定的没有严格的按照生产所需来采购，这样就对公司造成了浪费。

4、采购计划不明确没有明确的型号以及品牌，有些是提计划者根本不了解所需产品的性能，这样也给公司造成了浪费。

提螺栓计划，也不清楚是高强度的还是一般的，提水管计划只有长度，没有直径和壁厚要求。。。。。。这样的计划要么采购的东西不能用，要么再浪费时间沟通）

5、有些物资所需数量的不确定，比如方管、角铁等，今天让买10根，明天让买5根，后天又让买几根这样就增加了运费成本。有些时候我们完全可以避免这种浪费，只是得不到其他部门的配合。

6、仓库入库方面也有一定的问题，有些时候车间补计划不及时，买来后不给入库或者不让车间领用，但别人就不会遇到这样的问题，也不会因为没有计划而不给入库。

1、建立一个连锁机制包括车间、仓库、采购在内，能及时有效沟通的渠道，这样既能满足车间需求，又能满足仓库库存，也能及时有效的把物资采购到位。

2、我们要通过学习来提高自己的业务能力和业务水平，适当地时候可以培训或者参加别的正规的学习班。

3、我们现在是济莱协助区，济南的资源在价格和产品质量上比莱芜更有优势，有机会我们要去考察一下市场来增加我们的采购渠道来降低我们的成本。

4、有些用量较大的物资如电缆、钢材、油漆等其他一些五

金用品包括一些原材料，要根据市场行情要求供货商对价格调整来降低公司成本。

5、 价格评审方面也要加强，采购合同做好后首先要和提计划者沟通确认，然后再让部门领导审核，最终让您确认。

6、 我会多增加与其他部门的沟通，到货后我会第一时间通知他们来验货以免耽误生产，但也需要其他部门对我工作的配合。

7、 公司要制定一个合理的采购流程，来完善公司的规章制度

1、 审查物资采购申报计划；申报计划中的内容是否正确完整，比如：型号或参数是否齐全，申报人是否按规定程序签字，申报的品称、数量、型号规格是否不明或有误，对不懂、不清楚的采购计划有必深入到使用单位或向使用人了解、沟通。

2、 物资采购要求实用、可靠、准确。

物资采购计划原则上使用单位要提供物资品名、数量、技术参数、以及其他方面的要求。

3、 认真、严格监督和履行采购合同。采购员除履行物资采购询价、比价和申报程序外，接下来就是签字采购合同及履行。作为采购员，必须认真吃透商务条款，遵守公司规定，还要视实际情况进行完善，特别是物资品种的型号、数量，质量标准，税率，运费，付款方式，到货时间等。做好订金支付、催货、接货、参与验货，质量反馈问题处理，发票入账及其他到货善后事宜，积极与其他部门进行合作且相互配合。推迟交货问题、商务付款问题、产品使用出现故障问题，售后服务问题等，需要采购员做好沟通和服务工作，不仅要诚信面对供应商，同时严格遵守公司的规章制度，注重自身廉洁，与供应商正确交往，确保公司利益，忠诚于企业，维护企业

正当利益。

以上内容我可能表达的不全面，希望您谅解并提出宝贵的建议。但同时我也会不断的提高自己的业务水平更好的完成之后的工作。

采购绩效工作报告篇八

一是对年度工作进行了部署和安排。一方面，召开会议传达了省、市、县有关会议和文件精神，结合实际制定并印发了《县民政局开展发展提升年活动方案》和《县民政局开展发展提升年活动绩效考核方案》，成立了局机关发展提升年活动领导小组，由局长任组长，其他班子成员为副组长，局机关各股室和局属各单位负责人为成员。另一方面，落实本单位效能建设工作机构、办公场所和人员，制定落实了“三项制度”。同时，认真填写了“首问责任登记单”和“限时办结单”。二是落实了发展提升年重点工作。对照重点工作方案开展了阶段性的工作，形成了半年工作总结，落实了发展提升年结对帮扶责任制度。今年我局与盛方材料包装有限公司成了结对帮扶对子。三是抓了宣传工作。今年已在《县报》上稿2篇，被《井冈山报》采用有关信息8篇。

一是单位及其工作人员严格遵守“四条禁令”和“八项制度”、坚持依法行政。全局人员没有出现违反机关效能建设有关规定的行为。

二是民主评议评价排位靠前。今年我局在全县县直重点单位第一次民主测评排名第4名。

三是内设机构测评情况良好。今年我局优抚安置股、城市低保股和农村低保股等3个股被列为全县重点股室测评对象，在最近全县38个经济和社会管理部门内设股室，第一次集中测评中分别排名为第5名、第10名和第16名。四是优化发展环境监测方面没有不良反映。

一是完善落实了局机关各项规章制度，认真填写了“首问责任登记”并和“限时办结单”。

二是抓了产业发展。三是抓好党务政务公开，在局机关开辟了党务公开政务公开栏，制定了党务政务公开方案和政务公开年度计划，建立了政务公开档案。

采购绩效工作报告篇九

一、总则

1、制定目的

2、绩效考核原则

（一）客观性原则

（二）公开、公正原则

以全面、客观、公正、公开规范为核心展开考核工作

（三）及时性原则

3、适用范围

本方案主要是为负公司采购人员设计。但下列人员不在考核范围内：

1) 试用期内，尚未转正的员工

2) 连续出勤不满六个月或者考核前休假停职六个月以上的人员

3) 兼职、学习、特约人员

4、权责单位

1) 采购部经理

a□负责对部门绩效考核工作的监督执行工作

b□负责月度员工绩效评估的面谈工作

c□负责月度绩效考核的记录工作

2) 绩效考核小组

a□负责绩效考核的最终审核工作

b□负责考核工作的具体安排

c□负责考核的纠偏及考核争议的处理工作

5、考核小组人员

财务总监

财务经理

成本主管

薪资主管

以总经理审批后的考核小组人员各自打分后的平均分数为基数

月度考核平均分数80分以上人员，当月可领取300元绩效奖金

月度考核平均分数90分以上人员，当月可领取400元绩效奖金

7、. 绩效评估流程

2、财务部按照文件报批程序上报总经理审批

3、审批通过后财务部将审批结果报人事部，原则上不超过每月6号

4、人事部按照绩效考核奖惩规定进行工资核算并上报

5、绩效工资于当月15日与工资一并发放

被评估采购员姓名：（ ） 评估日期：（ ） 最终得分：（ ）
评估人员姓名：（ ） 为了提高对采购员工作评估的客观性和公正性，并提高采购人员的业务管理水平，采购员必须认真接受评估人员的评估。该评估表将会影响到被评估采购员的绩效评估结果和绩效工资，希望您客观、公正的予以评估，以帮助他们提高业务管理技能。

一、 考核办法

1、公司正式采购员全部参与考核，试用期员工不在考核范围内

2、每月考核一次，每月例会公布上月考核结果，根据考核结果按月发放绩效工资。

3、考核采用百分制、扣分与加分相结合方法，根据考核标准加分或扣分。考核以本部门考核为主、结合质检部抽查考核的办法，由部门经理对采购员进行日常考核，结合质检部对采购员工作的检查进行考核。

5、月业绩、季度考核、年度考核成绩都将作为公司年终评比以及职务和工资升降与绩效工资发放的重要依据。

6、采购员如果一年内累计3个月得分为及格分以下，将作为

部门的岗位调整、裁员对象。

7、采购人员借工作之便徇私舞弊、中饱私囊，损害公司利益，一经发现，予以免职并开除；情节严重的将移交司法机关处理。

二、考核标准

姓名： 岗位名称： 得分：

采购部

2015-5-5

一、总则

（一）考核目的

为加强采购经理对采购工作的管理，充分发挥采购经理的监督管理及协调能力，提高采购经理的工作效率与积极性，降低采购成本，提高采购质量，确保采购任务顺利完成，从而保证企业经营目标的实现，特制定采购经理绩效考核办法。

（二）适用范围

采购部

（三）考核指标及考核周期

针对采购部的工作性质，将采购部的考核内容为工作业绩进行考核。

考核周期分布表

（四）绩效考核原则

1、 公开原则：管理者向被管理者明确说明绩效管理的标准、程序方法等，确保绩效考核的透明度。

2、 客观性原则：绩效考核要以确立的目标为依据，对被考评人的评价应避免主观臆断。

3、 开放沟通原则：在整个绩效考核过程中，目标设立、过程督导、结

果考评及提出改进方向等环节均应进行充分的交流与沟通。

4、 发展原则：通过绩效考评的约束与竞争促进个人与团队的不断发展。

二、考核内容设计

（一）工作业绩指标（总分100分）详见《采购经理绩效考核关键指标》

三、考核实施

采购部人员的考核过程分为三个阶段，构成完整的考核管理循环，这三个阶段分别是计划沟通阶段、计划实施阶段和考核阶段。

（一）计划沟通阶段

1、考核者和被考核者进行上个考核期目标完成情况和绩效考核情况回顾。

2、考核者和被考核者明确考核期内的工作任务、工作重点，需要完成的目标。

（二）计划实施阶段

- 1、被考核者按照本考核期的工作计划开展工作，完成工作目标。
- 2、考核者根据工作计划，指导、监督、协调下属员工的工作进程，并记录重要工作表现。

（三）考核阶段

考核阶段分绩效评估、绩效审核两个步骤。

1、绩效评估

考核者根据被考核者在考核期内的工作表现和考核标准，对被考核者评分。

2、结果审核

总经理负责对考核结果进行审核，并负责处理考核评估过程中出现的争议。

四、绩效结果运用 （一）绩效面谈

考核者对被考核者的工作绩效进行总结，并根据被考核者有待改进的地方，提出改进、提高的期望与措施，同时共同制定下期的绩效目标。

（二）绩效结果运用

五 绩效申诉

（一）申请受理

行政人事部绩效考核管理人员接到员工申诉后，应在三个工作日做出是否受理的答复。对于申诉事项无客观事实依据，仅凭主观臆断的申诉不予受理。

行政人事部应在接到申诉书的10个工作日内明确答复申诉人。

六 其他

(一) 本办法由行政人事部制定并负责解释、执行、检查与考核。本办法报董事长批准后实施，修改时亦同。

采购绩效工作报告篇十

1、将上年实行的月度预支、年终拉通汇算方式，改为月度岗位工资或月度部门工资总额按月度考核指标一次性考核，年终设立单项奖，按全年该项指标完成情况实施单项奖励的办法。同时加大月度工资发放比例，提高月度考核扣罚力度。

2、以上年内部各环节实际运行情况测定各种成本费用发生比率，并以此口径，根据今年公司经营规划，预算各种成本费用总额。综合考虑其可降耗的合理空间，设立今年的相关考核标的。

3、将计件工资单价划分为白坯直接计件工资、白坯间接计件工资、兰坯直接计件工资、兰坯间接计件工资、检验直接计件工资、检验间接计件工资几部份。即将制造部原属计件工资总额中支付工资的工艺科技人员、工段长、办公室管理人员的工资及其它费用从原计件工资单价中剥离成为白坯间接计件工资单价；将计调中心管理人员的工资及其它费用从原计件工资单价中剥离成为兰坯间接计件工资单价；将兰坯工段计件工人及班组长、辅工工资及其它费用从计件工资单价中剥离成为兰坯直接计件工资单价；检验组长的工资及其它费用从原检验计件工资单价中剥离成为检验间接计件工资单价；检验人员工资及费用为检验直接计件工资单价；剥离上述项目后的工资成为制造部一线工人(含工序检验、机修、模具、水电工等辅工、技工)的直接计件工资单价。

4、在原岗位工资范围不变的前提下，制造部工艺科技人员、

工段长、办公室管理人员，销售开发公司各科室正副科长、计调中心室主任、计划员、工段长、开发科技术员、销售人员及质管部的班组长由公司制定岗位工资总额，加年终单项奖励的考核办法，由公司对其工资总额进行考核，部门内部再按工资范围进行二次分配，分配到个人的工资、过节费及年终奖严禁跨范围发放和使用。

5、受市场价格波动影响较大的大宗物资(钢板、焊管)及金丰返供件、峡口电镀厂使用的物资不纳入采购部内部核算体系。其价格波动损益由公司承担，该部份物资在内部环节流动时仍执行内部结算价或内部调拨价，但该部份内部结算价或调拨价不计提采购部的期间费用。(预算时将上年该类物资期间费用分摊到其它物资上)

6、由于采购责任导致使用部门在使用上述未提期间费用的物资时所产生的直接损失由采购部承担。

7、由使用部门努力而降低的采购成本收益在内部核算时应调增使用部门内部利润，并相应调减采购部内部利润。

8、金工车间未使用设备不计提折旧费。正常使用设备原值高于目前市场价值的，按目前市场价计提折旧，厂房等按每月7元/米²计算使用费。

9、本思路主要针对内部核算及工资分配考核而言，因此对外报价真实成本测算中相关费用仍按原口径不变。