

采购总监个人报告 采购工作报告

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

采购总监个人报告 采购工作报告篇一

在采购部的这段时间里主要的工作就是材料的考察、询价、进场等。通过考察，我逐步把握了各种材料的市场行情，对诸如钢材、石材、苗木等材料的产地，衡量了规格等，做到了心中有数。我在赵经理的带领下，不断的加深对苗木的学习了解，结识了很多的新老供应商，为以后的采购工作奠定了良好基础。

一、配合部门经理参与编写采购员工作职责与采购部制度，并且参与编写了采购部《材料采购流程管理与控制》和《常用园林绿化树种图例讲解》。在编写过程中，深感自己对材料的知识欠缺，在通过大量的查阅资料，请教材料商，进行反复修改，并且在同事们协商帮助下，勉强完成。

认真对待，商讨切实可行的办法。

三、配合预算部做了庆阳东湖公园二期、汉中洋县、紫禁长安、空港商务中心等项目材料投标报价以及材料封样。多次深入市场，反复询价、比价、议价、再询价，为公司投标报价把好第一关。

四、公司组织的商务礼仪培训以及后期的参观学习，通过学习认识到团队协作与执行力在工作中的重要性、必要性。后期公司领导安排去实地考察学习，经过这短暂而又充实的考察学习，我的感受颇多，只有一句话——出发时轻轻松松，

是愉悦的心情；归来时沉甸甸的，是收获与责任。考察学习后，我多了一份思考，就如考察的目的而言，此次考察学习的目的在于观摩创新，寻找差距，弥补不足。使我在考察学习中进一步认识自己不足，认识自己对新材料不知，更认识了到了在材料异形加工方面不懂，之所以这种收获不仅让我感受到压力，更让我感受到这是一种动力，这种动力是一种使命，是一种责任，值得反思。

今后工作计划与重点：

为了提高工作效率和工作质量，就我在以后的工作中着重从以下几个方面：

工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料还是零星的材料采购，接受公司监督。

建立供应商管理体系，信息共享，资源互助，利益共享的原则。对每一位来访的供应商认真负责的态度，并要制定《采购供应商信息表》，对供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。在进行供应商数量的选择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材料充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。既能保证采购材料供应的质量，又能有力的控制采购成本。

对市场变化的应变能力较低。在专业知识方面不够全面，一定程度上影响了工作。并且有时处理同事间的问题时方法过于直接，对那些不是很了解自己性格的同事来说，这样不仅是伤害到同事之间的感情，还给自己在他人心中造成负面影响。面对以上不足，我一定要深入市场，认真学习，加强与领导和同事沟通交流，自觉把自己置于同事监督之下，勤奋工作，认真分析、总结自己的各项不足，在今后的工作以最佳的工作状态努力完成各项采购任务。并且提高自己一个

好的采购职业习惯，即有成本概念，有利润思维，有风险意识、有统筹能力、有交流沟通的好习惯，虚心的向同事学习，专心的听取领导的指导，吸取过去的工作经验，创新更好的工作方法，来提高现有的工作效率。这些都有助于自己向一个更优秀的采购员靠近，努力做一名合格的采购员。

总之□20xx年是有意义的、有价值的、有收获的一年。在工作上勤勤恳恳、廉洁奉公、务真求实的原则。树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实公司采购工作要点和项目材料采购工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。为中海园林的繁荣做出贡献。

采购员 侯飞雄

采购总监个人报告 采购工作报告篇二

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。

采购总监个人报告 采购工作报告篇三

采购总监助理上半年工作总结 采购总监助理上半年工作总结(二)

一、采购制度建设

1. 组织制定采购管理规章制度，上报领导后组织实施；
2. 负责制定采购管理工作流程与标准，并督导执行；
3. 根据制度的执行情况及时修订，完善各项规章制度及工作程序。

二、采购工作管理

1. 参与供应商的谈判与合同的签订；
2. 指导市场调查工作，进行合格供应商的审批审核；
3. 抽查供应商档案的建立和完善工作；
4. 参与酒店批量与重要物资采购的业务谈判工作。

三、部门内部事务管理

1. 处理本部门内部日常行政事务；
2. 负责本部门所属员工的业务指导、绩效考核工作；
4. 负责协调本部门与其它部门间关系，解决争议；
5. 主持部门内部会议的召开和重大事务的处理工作。

接下来，我根据岗位职责对一年来的工作进行述职：

根据董事会和酒店的要求，制定了采购部各岗位的工作制度、采购部工作程序、采购流程、食品采购工作程序及制度、外地采购工作程序。建立了采购信息库，对所有的来访供应商进行登记，选择重点。可能会发展为供应商的单位或个人进行整理，作为候补力量。建立了切实有效的询价机制，每月6、16、26日是我们对餐饮部的原材料询价的时间，以采购、采购、库房、各厨房组成的询价队伍，不论烈日当头还是寒风刺骨，我们这支队伍始终尽职尽责，活动在乌市的各大市场，客观事实的记录了各种原材料的价格，为我们的定价奠定了坚实的基础。建立供应商诚信档案，收货时采购员对所供原材料的质量、数量合格情况进行登记，做出总体评价，直接约束供应商，在这一点上虽然时间不长，但是效果很明显，原材料品质有了明显提高。对采购流程不完善的地方进行了修改，制定了小件物品采购流程和急购物品的采购流程，大

大提高了采购效率和服务质量。

与部门成员一起参与物资采购、询价、议价，通过对制度、流程的学习与应用，对部门人员进行了工作分工，各司其职。从一年的工作情况来看，流程和制度已经相应落实，逐步走向制度化、规范化，采购工作步入了正常运行的状态，改变了以前没有章法、盲目工作、计划统筹性不强的工作状态。

在市场采购的同时，对诚信经营，有实力的商户或公司进行记录，作为候补蓄备力量，在物价涨幅，季节交替的时候，组织人员进行市场调查，对于供应商的张家同志，我们都会认真对待，以我们调价情况为依据，部门商议决定后，上报财务部。经常关注市场变化，合理安排使用资金。

在10年8月份和10月份，茅台酒两次大幅提价时，通过关系渠道和市场调查，及时请示领导，在涨价前批量补进，抢占有利时机，为酒店节省了一笔不小的开支。

临时采购方面也做出了相应要求，制定了流程、制度、就要求各部门按照程序、流程走，有制度就要落实，在这方面很大程度上节约了人力、物力、财力资源，效果明显。

部门内部事务管理方面

处理部门的日常事务、合理的安排当天的采购工作，在工作过程中，对发现的问题及时指出，已经发生的问题一起商议解决措施，因为采购工作的特殊原因，我们不能再办公室开展学习培训工作，但我们并没有放弃学习，利用酒店组织的大小培训课程学习，在车上交流，在实际工作中实践，这一点做到了学以致用。日常工作中也经常给他们灌输责任意识和服务意识，引导大家从内心深处树立起酒店是我家的主人翁意识，不畏严寒酷暑的奉献精神，严格自律的道德准则，公正、公平的做事原则，廉洁奉公的工作状况。经常到一线部门了解物品使用情况，听他们的反馈意见，有难度的事情

也可以一起商量解决措施。

管理措施不够细致，对采购工作中的一些新问题思考不够。

今年的努力方向：

经常关注市场变化，把握市场先机，抓住市场主动权，保证采购工作更快、更好地发展。

采购总监个人报告 采购工作报告篇四

1. 采购总监负责主持采购部的全面工作，提出与公司相关的采购计划，上报给总经理，经过总经理审核后，组织实施并确保各项采购工作圆满完成。
2. 采购总监要调查并研究公司各个部门的商品需求以及商品的销售情况，要熟悉各种商品相应的供应渠道，了解市场的变化，做到商场的供需情况心中有数。
3. 采购总监工作职责要指导并监督属下开展业务，不断地提高他们的业务能力，保证达到公司正常的采购量。
4. 采购总监负责审核公司各部门呈报的年度采购计划，统筹计划并确定公司的采购内容，以减少不必要的开支，利用最有效的资金保证最大限度的供应。
6. 要负责监督并参与公司大批量的商品订货的业务洽谈，检查合同的执行程度和落实情况。
7. 要按照公司的计划来完成公司分配的关于各种商品的采购任务，尽量减少不必要的开支，达到最划算的状态。
8. 采购总监工作职责要认真的监督并检查各部门的采购主管的采购进程和控制价格的情况。

9. 要监督采购人员有否在采购业务的活动中，有没有严格遵守公司的各项规章制度，有没有与供货单位建立良好的关系，有没有在公平互利的原则下进行采购业务。

采购总监个人报告 采购工作报告篇五

20xx年初我们公司的管理组织结构，以及我们部门的人员都进行了变动。经过努力，我们部门已经形成一个高效的团队。我部工作涉及的范围较广（包含采购、质检、生产、仓储、财务、物流等），在新的管理体系下，我们首先明确了职责，并主动遵守公司的管理要求，积极与各部门配合，很快就度过了磨合期，与新的管理体系相适应。

1. 订单分析

从统计的本部门20xx年度各项数据可以说明一些成绩和问题。

从20xx年元月截止到12月15日执行采购的国内订单合同数量为1251份，涉及金额1070余万元。其中生产部订单有845份，研发部订单有406份，其他各部门及工具类订单有20份，各种零散采购达200多批次。涉及的种类有：电子元器件，生产辅料，化工原料，包装材料，工具，壳体，开关，线材，面膜，仪器设备，外协机械加工，外协贴片加工，线路板加工，印字加工，开模铸件等20余种以上。其中仅电子元器件一项就包含芯片、阻容件、led传感器、接插件等10余种。

其中采购合同由于对方疏忽或是请购要求未明确而造成修改合同的情况共有10余起，在请购时由采购部发现错误并提出更正的有20余起，准确率达99%以上。

其中外购件的检验记录中，从8月至12月份的统计结果来看，外购件的性能检验不合格率为3.40%，外观不合格率为3.42%。其中对于不合格产品的处理率为100%，所有的不合格品都及时调换，退货，联系供货商解决问题。其中因为订货要求和

产品的特殊性，问题易出现在在面膜，开关，电感、变压器等方面。针对这种情况，我们采取总结经验，提前通知，中途催货，寻找多个供货商等方法。保证在万一出现问题的情况下，能够有办法解决。

所以在20xx年中，对于采购部来说，上述设备的采购周期管理将是一个非常重大的挑战。其他的物料基本上能够满足要求。

2、供货商管理公司现有供应商200多家，其中连续合作供应商有100多家。基本上可以满足我司现阶段的要求。这些供应商在过去的的时间里经过双方的磨合和共同的努力，成为了我们公司的合格供应商；目前，采购部门正向着每个主要物料有2个以上的供应商的要求努力着，各种物料已经逐步达到这样的要求。

3、财务

此时间段里，我部门共收集处理发票1040余份，经与供应商的核对，基本发票都能及时到账。同时在财务的配合下，我部门对供应商的历史价格波动进行记录和监督，同时积极寻找质优价廉的原材料进货渠道，在如今所有原材料物价飞涨的情况下，大部分原材料的价格都得到很好的控制。

4、压款

20xx年全年压款额度为26%，到20xx年，压款额度达到28%，增长了两个点。争取在20xx年，压款额度继续增长，达到30%以上，这是我们的目标。

1、采购物资的及时性方面在20xx年将会更严格的把关，尽量克服以前到货不及时的各种不利因素，安排好材料的到货时间，减轻由此给生产带来的不利因素。进一步维系好与现有供应商的合作关系，并多渠道开发新的更符合公司利益的供

应商。

3、继续强化各种单据、数据的收集整理工作，保持并完善准确率。

以上是我们20xx年度工作总结和来年的工作要点，相信在未来的一年里，全体同仁上下一心，打造出一支操作规范、技术娴熟的高素质员工队伍，规范管理，狠抓制度贯彻落实，切实推行细节管理，我相信，我们部门一定会成为一支让所有人放心的. 后勤保障队伍。

采购总监个人报告 采购工作报告篇六

1. 在提高工作效率、保证及时性的原则下，完成国内原材料批准下的采购任务。

2. 在公司全年进行最大化节约成本的方针下，完成国内各类固定资产和实物资产的采购。

3. 在保证生产率和信誉的前提下，完成国内采购合同的确定、执行及供应商的管理。

4. 为建立好客户之间的合作关系，按时、准确的编制完成每月付款计划。

5. 在贯彻落实iso14000环境体系管理□iso9000质量管理体系□iso18000职业健康体系管理方针中，全面了解公司信息的需求，顺利完成信息收集并归档管理的任务。

1. 因为工作行业不同，在工作中和工作之余，认真、按时、高效率地完成了公司的各种紧急采购需求；比如□20xx年元旦公司放假检修期间，在公司要正常供电开工的最后一天时，突然检查到动力设施中有二台西门子变频器因故损坏不能正常工作，急需更换，在面临各种困难(西门子供应商公司放假

旅游去的)情况下，通过平时和供应商建立良好的关系和信誉，把二台变频器按照需求及时采购到位，保障了工作计划中的顺利开机和正常生产。

2. 为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

在“执行没有任何借口”中，我在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后完成各项采购工作；在公司“成本年”的经济方针中提高了工作效率，同时在工作中学习、锻炼自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了紧急临时任务的积极性及高效率性。

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着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在今后工作中我将认真学习各项政策规章制度，参加公司里相关的培训，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出应有的贡献。

特此报告，请审查！