

2023年物资采购工作汇报 物资采购管理工作汇报(实用6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

物资采购工作汇报篇一

加强物资采购管理，保证质量、节约资金、减少成本，提高公司经济效益，制定以下物资采购管理制度。

一、公司种类物资的采购,实行用料单位请购、公司领导审批,供应部采购的方法。否则,任何单位和个人均不准购买物资。

1、用料单位在请购前,首先要到仓库查明情况,在确认仓库无货的情况下,方可填写“请购单”,并注明材料的品名、规格、数量、需求、日期及其他注意事项。

2、紧急请购时,用料单位要在“请购单”上说明“紧急采购”字样。

3、“备品备件”及“试车用料”须在“请购单”上加以说明。

4、免开“请购单”的物品,包括办公用品书报、文具、名片,贺奠用品:如毛毯、太空被、花圈、花篮,招待用品:如香烟、饮料、水果等,均委托办公室办理。

二、在物资采购时,必须采取“货比三家、招标择优、竞价采购”、“大宗物资、关键、大型设备直接由厂家订货”“就地、就近择优订货”方法进行。一笔业务签订一份合同,并附“货比三家报价表”。合同经公司负责人、供应

部长、采购人员“三会签”方可有效。

三、物资采购合同的签批权限：由公司领导或供应部长签批。

四、公司财务部应按以上规定执行的订货合同，视资金平衡情况予以付款。否则，财务部有权拒绝受理。

五、在物资采购过程中，各有关人员要增强责任心，坚持“谁订货谁负责”和“适时、适量、经济合理”的原则，严格按公司有关规定开展工作，要逐级负责，并承担连带责任。

六、各有关人员在物资采购供应工作中，如发现弄虚作假、营私舞弊、以权谋私，造成采购物资各环节出现问题，要追究当事人的责任。

物资采购工作汇报篇二

一、强化服务，高效完成采购任务

采购办紧紧围绕经济建设大局，全方位拓展采购范围，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。

二、完善操作规程

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。做好采购信息发布公开工作。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。严肃采购程序。采购中继续邀请采购单位代表等参与全过程监督，采购过程公正、透明。

三、实施标准化采购档案管理

对实行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，需要长期保存的文件，今年采办“专人保管、登记造册”的办法，管理现有的采购资料。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，操作逐步规范的采购工作，因此我们扩充了专家的数量。

四、塑造采购的良好形象

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，努力塑造采购的良好形象。采用自学与集体学习相结合方式，学习财政知识、采购操作程序等方面的知识，积极参与市里相关知识的学习和培训。认真学习反腐倡廉的相关知识，严格执行采购办人员的“八不准规定”。

五、存在的问题

采购预算不完整。各采购单位没有统筹计划安排，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。采购规模孝范围窄，采购支出和财政总收入不相适应专家数量少，专业类别单一，请外地专家在招投标过程中保密性差。采购资金不能够按时到位。有些采购单位需赊欠采购资金，无法有效组织采购。

六、扩大采购规模，健全采购制度

结合实际，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，是实现采购规范，效益和效率的最佳结合。今后我准备对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。

物资采购工作汇报篇三

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。

物资采购工作汇报篇四

我在采购部已经待了差不多两年了，这两年的时间让我对这份工作也已经是轻车熟路了。今年是对我来说非常有挑战的一年，我算不上是一个老员工，但自己也能够完全掌握工作技巧，独立行走了。但是我也很清楚的是，我还需要去不断提高自己的业务能力，这对于我来说，是一个挑战，更是一项任务，下半年的工作注定是繁忙且拥挤的。我会好好的调理好自己的时间，让自己慢慢成长起来，提高起来。

在我以前的工作中，我是一个比较自我的人，但是这段时间我改变的很大，我开始懂得合作共赢了。这一点是我在工作中慢慢领悟的一点，所以下半年的工作依旧是需要不断去合作的，在选供应方的时候，我要擦亮自己的双眼，并且保持一个好的合作状态，更好的去开展这一份工作，提高自己各方面的能力。和公司部门的同事们也要紧密的保持合作，我们是一个友爱且有力量集体，更是一个共同荣辱的集体，所以我会培养好自己的合作能力，合作技能，在今后的工作中得到运用。

我个人是有一些缺点的，以前的自己在谈判方面不是很强，但是跟着领导学习了一段时间之后，自己有了一些长进。作为一名采购员，一张漂亮的嘴、一双名目的眼是非常重要的，于此之外技巧也是非常重要的。所以接下来的日子，我需要去不断做的就是提升自己这几个部分，然后好好去学习没去改正，然后完善自己的能力，改正之前的那些不足。我相信下半年会是一个很好的开端，也会是一个很不错的收尾。我

有这样的决心和毅力去挑战，也有这样的勇气去探索，我会在接下来的半年里，保持一个更加积极的态度，一个更加有力的状态，好好的去工作，去进步！取得更好的收获！

物资采购工作汇报篇五

度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强物资采购管理工作，规范物资采购行为，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》和《东莞市政府集中采购目录及政府采购限额标准》，结合我局实际，制定本办法。

第二条 局机关、各直属单位所有物资的采购均适用本办法。

本办法所称物资采购，是指局机关、各直属单位用财政性及自有资金，通过购买、租赁等方式，获取货物、工程和服务的行为。

第三条 物资采购应当公开、公平、公正，遵循竞争、择优、效益的原则。

第二章 物资采购的组织

第四条 局机关成立物资采购工作小组，由局长任组长，分管副局长和纪检组长任副组长，成员由局办公室、计划财务科、人事监察科和各业务科室主要负责人组成。各直属单位要相应成立物资采购工作小组，负责本单位的物资采购和管理工作。

第五条 物资采购工作小组负责本单位采购计划的审定，组织实施采购事项。

第六条 物资使用部门应在每年的9月份前，向本单位物资管理部门，提出次年的物资采购计划，由单位物资管理部门汇总初审后，报物资采购工作小组审定。

物资采购计划应当包括采购项目的性质、用途、数量、技术规格等内容。

第七条 物资采购计划经物资采购工作小组审定后，由财务部门列入下一年度的财政预算计划。

第八条 物资采购工作小组依据预算批复，负责组织实施物资采购，物资使用部门参与采购本部门采购项目的全过程。

第九条 办公室负责物资采购合同的签订，由物资采购工作小组组长签字确认后交财务部门办理付款事项。

第十条 物资由办公室及使用部门派员共同验收。验收合格后由办公室登记入库管理，财务部门登记入帐。

第十二条 货物、服务、建设工程、其他工程类项目单项或同类批量价值50万元以上的，实行集中采购；15万元以上至50万元以下的，实行部门集中采购；15万元以下的，实行分散采购。

200万元以下的摄影摄像器材、空气调节设备、计算机、打印机、复印机、速印机、投影机、各类应用软件、办公自动化软件、纸张、印刷、服务器；10台以下汽车；50万元以下的工程造价咨询等采购项目，实行协议供货。

具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；

技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

采用招标所需时间不能满足紧急需要的；

不能事先计算出价格总额的。

只能从唯一供应商处采购的；

发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

必须保持原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

第十六条 采购的货物规格、标准统

一、现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可以采用询价方式采购。

第十七条 具体的物资采购方式以市采购办审定的为准。

第十八条 物资采购必须严格执行采购工作程序，做到“集体领导、公平竞争、择优选购”。

第十九条 对物资采购过程中出现的幕后交易、暗箱操作、虚假招标、投标人相互串通的欺诈行为和行贿受贿行为，按照有关法律法规、党纪政纪的具体规定处理。

第二十条 供应商有下列情形之一的，中标、成交无效。

提供虚假材料谋取中标、成交的；

与其他供应商恶意串通的；

物资采购工作汇报篇六

在这将近一年的时间中我通过努力的工作，得到很多收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。我对一年的工作进行简要的总结。

熟悉采购的流程，让自己从下单到收料，每个细节都经手，让自己熟悉每个供应商及供货方式。在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在第一时间了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年一定把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是最好的。

年底参与单价的录入及整理，真正介入到单价里面，也可以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供最好的服务态度及质量。且要把最好的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意最好的供应商，得到自己想到的结果。希望以后自己进入这个采购的

大门里面。

参与erp的工作录入及整理。最想说的话，这个erp系统的引入是我们今年最大的帮助了，通过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存，等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

与盘点工作。让自己在实践中了解所有的零件。了解仓库的库存量。通过盘点工作。了解零件物料在哪方面造成库存。那些为死库存，为何会造成这些库存量。怎么才能消化库存，让仓库成为零库存，让我们的供应商成为我们的仓库。

自己对自行车的不了解，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，考虑不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。单价的计算方式从何得来。用一颗感恩的心面对自己的工作，调整好心态问题。做到采购的适价，适质，适量，适时，适地。希望明年工作能责任到个人，分工明确规定。让自己的物料更了解责任更明确。

xx年是收获的一年，也是充实的一年，和大家一起工作更是一件很愉快的事。通过本年度的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为公司的员工，公司的兴衰与我有着直接的联系。所以我愿意和公司一起向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量！