

# 采购部总结报告(通用8篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 采购部总结报告篇一

首先感谢领导对我的信任，让我在采购部这个重要的位置，给我个学习的机会，让我从中认识更多的人与事，接触更多的新鲜事物，学到了一些新知识，增长了更多见识!同时也明白，还有很多事要继续学习的，继续去完善的去提高的，在这一年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用头脑去思考，用行动去做事。我每天按采购计划基本完成了所负责的剂型，值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个总结，更多地便于自己以后的工作中总结找到更好的方式方法去迎接20xx年的到来。

我们所购进药品的质优价廉，关系到采购成本的高低，直接影响到整体效益的快慢，起着至关重要的作用，我作为一名经验不足的采购员，经过一段时间的了解，深知做采购的，要了解各药品信息的重要性，为确保采购药品的质量好，价格低廉，今后我要做好每一项工作，要用敏锐的眼光看待事情的变化与发展，主动和个部门沟通!经过这几个月的采购，深知并不是单单做个计划表和打电话报计划，那么简单的事，公司开票处与销售部每个星期要有个总结，把客户所需的信息反馈给采购部、采购人员也要对公司畅销品种有个基本的了解，在采购大量数量的情况下，我们要与供货商业业务员及时联系。

为了满足我们所需的库存，满足质管部要求，还要总结质量问题的因素，反馈给供货商，并与供货商达到共识，共同解

决质量问题，做到及时退货。我发现要做好“质优价廉”是作为一个采购员的工作精髓，这个过程的操作与实践，是需要平时的细心积累才得到的经验。

20xx年里我主要从以下方面去做：

1. 认真做好采购计划，做好内勤工作，多多与各部门的人员沟通，共同及的满足客户需求！
2. 报计划时要细心、多多了解各品种的信息变更、变更的信息要及时反馈给质管部、开票处、销售部、当有新品种引进时，要授集好信息，及时与销售部、质检部、开票处沟通，，还要多多了解供货商与厂家在各个时间段的优惠政策等。
3. 对于公司经营的产品，要注意看月销量，畅销品种要经常查看库存是否断货，要保证库存不缺货，如因天气原因或节假日要结合现实分析，针对不同品种做好备货准备。
4. 对于采购了的品种要及时跟踪货是否到库，在第二天早上查看是否入库，查清楚原因，以免做重复计划。以上的工作都是本着公司的经营理念。

自从进入公司以来，让我更明白做好自己本职工作的重要性。在这里，感谢领导这几个月来对我的工作指导，今后的我还需领导的支持与培养，请领导放心，我会继续努力学习、努力工作的，昨日的成绩已成过去，现在重要的是在新的一年里好好珍惜时间，珍惜机会发扬优点，改正缺点，改进工作的方式方法，全面提高综合素质，更完美地完成新年的工作。

首先感谢领导对我的信任，让我在采购部这个重要的位置，给我个学习的机会，让我从中认识更多的人与事，接触更多的新鲜事物，学到了一些新知识，增长了更多见识！同时也明白，还有很多事要继续学习的，继续去完善的去提高的，在

这一年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用头脑去思考，用行动去做事。我每天按采购计划基本完成了所负责的剂型，值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个总结，更多地便于自己以后的工作中总结找到更好的方式方法去迎接xx年的到来。

我们所购进药品的质优价廉，关系到采购成本的高低，直接影响到整体效益的快慢，起着至关重要的作用，我作为一名经验不足的采购员，经过一段时间的了解，深知做采购的，要了解各药品信息的重要性，为确保采购药品的质量好，价格低廉，今后我要做好每一项工作，要用敏锐的眼光看待事情的变化与发展，主动和个部门沟通!经过这几个月的采购，深知并不是单单做个计划表和打电话报计划，那么简单的事，公司开票处与销售部每个星期要有个总结，把客户所需的信息反馈给采购部、采购人员也要对公司畅销品种有个基本的了解，在采购大量数量的情况下，我们要与供货商业务员及时联系。

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更多的贡献。

## 采购部总结报告篇二

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我透过努力的工作，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。

1)：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，

每个物料到料状况都由自己经手，让自己在第一时间了解生产的物料到货状况。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状况及存在那些问题，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。

明年必须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。

2) 年底参与单价的录入及整理，真正介入到单价里面，也能够说进入采购的一个大门，才明白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带给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。透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。期望以后自己进入这个采购的大门里面。

3)：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忙了，透过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货状况，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。

4)：参与盘点工作。让自己在实践中了解所有的零件。了解仓库的库存量。透过盘点工作。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。怎样才能消化库存，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，思考不周全。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。用一颗感恩的心应对自己的工作，调整好心态问题。做到采购的适价，，适质，适量，适时，适地。期望明年工作能职责到个人，分工明确规定。让自己的物料更了解职责更明确。

20xx年是收获的一年，也是充实的一年，和大家一齐工作更是一件很愉快的事。透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齐向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量！

## 采购部总结报告篇三

1、必须清楚我们公司所需要的物资以及采购的基本规则

2、团结就是力量，团结出战斗力

如何融为一体，心往一处想，劲往一处使，显得更为重要。大事经常议，小事随时碰，平时多到办公室坐坐，工作上多提醒，生活上多关心四是抓人才培养。建设一支高素质的干部队伍，是高标准完成采购工作的重要环节。

3、建立了激励机制，激发学习动力

建立考核档案，定期组织考核，把考核结果和干部晋升及立

功受奖结合起来。

20xx年初，承担赋予的取暖设备集中采购任务，年中，承担物资集中采购任务。一年来，我们按照上级业务部门下达的任务和要求开展业务工作，强化服务就是战斗力，服务就是保障力的意识，全面提高保障能力。

### 1、硬件建设水平得到提高

赋予采购任务以来，我们把这项工作作为我们生存和发展的生命线，在经费十分紧张的情况下，购置了投影仪、摄像机、笔记本电脑、复印机、打印机、展示平台、扫描仪等办公设备，为历年招标大会的成功召开及建立供应商资源库等发挥了重要作用。

### 2、采购信息网络得到完善

按照上级要求，我们建立了供应商资源库、产品资源库和专家库。其中，有家供应商的信息是以多媒体形式储存在资源库中，信息量达到；产品库共收集多个厂家的多种产品，并随时保持电话及传真联系，做到足不出户就可以掌握产品的性能和价格；同时，实现了与国际互联网联网，随时从网上浏览查看相关信息和资源。

### 3、采购程序进一步规范

在实施采购过程中，我们制定了《采购业务工作流程》、《操作程序》、《评审组织》《采购活动记录》、《采购人员职责》、《廉政监督措施》等制度和措施。

### 4、物资集中采购的影响进一步扩大

发布公开招标公告后，更是向各地供应商打开了一扇窗口，都纷纷要求加入我部供应商资源库名单。

20xx年，我们将发挥集中采购优势，创新采购流程，再创辉煌！

## 采购部总结报告篇四

在公司领导及公司其他同事的配合与支持下\*\*年里在自己的业务单位江阴长达钢厂共完成采购一万六千多吨的计划量。虽然公司与江阴长达钢厂签订的协议量是每月3000吨，但在行情不稳定的情况下，长达钢厂每月每期都在打折，在这样的情况下我公司还是较圆满的完成了与长达钢厂签订的协议量。

在五月到八月间，在部门领导销售思路的带领下我在本市市场里挨家挨户的发放我公司经营的中板与热轧卷板的宣传资料给市场商户进一步了解我公司经营的钢材品种规格的齐全和价格的实惠在取得一定成果后（期间市场其它商户在我公司拿货也较多）增加了一定的销售的数量。

期间在部门领导的安排下我与新进公司销售部的小陈同事一起去下游市场跑业务，在我们俩共同努力下也新增加了好几家用中厚板和卷板的厂，每月也有70-80吨的拿货量多的时候有一百来吨。我感受到只要肯出去真心努力的跑客户，总归是会有回报的。平时每日电话询问市场各大经销商价格（对每日网上各地区报价如上海杭州南京无锡等地的价格了解和电子盘、期货）。

也会帮着部门同事去市场商户那开提货单、送支票、收发票等一些事物。观察本市市场一些同行竞争对手的库存变化情况。

跟车送货（这样能让我做采购的第一时间了解到下游用户对一些产品规格的需求）。

空下后我会去市场上与一些认识的商户探讨和分析行情走势

这样可以进一步了解行业竞争对手的一些基本情况等等。

### （一）沟通不够

人和人交往，最大是真诚，相互理解和平时的沟通，善意的表达自己的想法。关键是你能不能用真诚去打动对方让对方接纳。

## 采购部总结报告篇五

伴随着新年钟声的临近，20xx年的采购工作基本停止，我们部门的主要工作是建筑材料的采购与供应，在领导及各个部门积极配合下，认真履行职责，坚持“同等质量比价格，同等价格比服务，最大限度为公司节约成本”的工作原则，基本上按时、按质、按量的完成了各项采购供应等工作。取得了一定成绩的同时也暴露了一些问题，现将一年来的工作进行汇报。

### 1、招投标询价工作：

主要针对君地天城二期建筑材料和装修材料的采购供应工作。为了体现公开、公正、透明的原则，每项建筑材料的采购都以招投标的形式来进行。按照工程部和项目部上报的采购计划，再由经营部提供相应的采购数量进行公开招投标。邀请的投标单位最低不能少于三家，多的甚至十余家。对于专业性较强的材料，每次都会安排招标答疑会，由工程部、经营部、项目部等相关人员参加。对于一般材料也会有答疑回复函。确保投标单位能统一按我公司要求进行投标报价，同时保证投标单位提供的产品100%符合国家标准或本项目的要求。为保证招投标工作的公正性，每次开标都会邀请办公室人员一同参加。开标后及时整理标书内容并且初步谈判，谈判结果及时汇报领导，待确定有意向的合作单位后，邀请主管领导和工程技术人员对有意向的合作单位再次进行谈质论价。同等材料设备通过几轮谈价对比，降低了材料价格，确保公



司利益最大化。

## 2、加强供应商管理：

为了进一步加强供应商的管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度。制定了《供应商信息库》对来访的供应商进行分类登记，以保证供应商的资料不会流失。登记表中不光要注明单位地址、联系人等基本资料，还要注明在同行业种的知名度、档次、注册资金等详细资料，这样以便日后对我们材料定位选择提供方便准确信息来源。同时也利用掌握的供应商信息扩大市场信息空间。

## 3、督促协调工作：

针对已经签订供应合同的单位，我们还要积极配合项目部进行供应商施工进度、质量的督促工作。对于已经交工进入质保期的分包工程，我们还要跟踪各分包单位售后维修工作，了解售后服务人员是否及时到位，是否定期维修调查等工作，同时将我们了解是情况记录在供应商资料库内，以便日后对该企业是个否沿用做为参考。

## 4、储备战略合作：

随着君地天城三期及新地块的相继开发，二期收官之作[20xx年是时间紧、任务重的一年。因此必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们最大优惠政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为我公司服务，只能抛弃双方的短期利益，谋求长期合作共同健康发展。在合作过程中，跟踪了解合作情况，了解合作中存在的问题，把合作中的问题暴露出来，积极配合项目部、工程部解决存在的问题。避免以后的合作中再出现类似情况，经过两年的磨合我们储备了诸如：日立电梯（中国）有限公司、上海（连成）集团、吉林省国发电气设备有限公司、重庆“美心集团、黑龙江建兴、安徽科光智能科技、北

京星胜一星等等一批合格的供应商。同时在这些单位中也建立了我公司良好的口碑，为以后工作开展奠定了坚实的基础。也为我公司整体形象有着一定的推进作用。

1、工作分工不明确，无等级制度，以至于工作起来不能游刃有余，工作效率有待长春君地房地产开发有限公司待进一步提高。

2、各部门沟通配合比较迟缓，留给采购部的.时间较短；例如：有的已经进场施工却让我们谈价订合同，有的已经施工完了才让我们认价，工作起来往往很被动，在20xx年的工作中绝对要杜绝此类事情的发生。

在以后的工作中，认真提高业务水平，为公司跨越式发展贡献自己的一份力量。首先，加强学习拓展知识面，尽可能的掌握各种材料的质量指标、性能指标。其次，准确了解市场价格浮动，熟悉谈判技巧，合理使用资金，确保采购的产品是物美价廉产品。

1、君地天城二期（其余楼栋），君地天城三期及新地块都已进入施工阶段，很多材料都已经着手开始实施，根据以往的实践经验和供应商资源库进行初步建筑材料询价阶段，最大限度争取赢得时间减低成本。

2、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主动接受其他部门监督。

3、在进行供应商选择时，要避免单一货源尽量寻求两家或多家合作。同时要保证所选供应商承担的供应份额、进度、质量等。以获得更多优惠。

在20xx年的工作当中，要虚心向其他同仁借鉴好的工作方法，管理经验。努力学习业务理论知识，不断提高自身业务水平，进一步强化敬业精神，增强责任意识。积极树立务实的工作

作风，做到说实话，办实事，求实效，保持正派的工作作风。为公司新年度更上一层楼贡献我们的一份力量。

## 采购部总结报告篇六

一、主要工作与作法：

1、采购及时，

2、货比三家，确保采购物品物美价廉

其次是餐饮部2包及9包的沙发选样、及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉；同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了一季度30余万元采购物资质量的稳定。

3、积极努力，拓宽原料供给新渠道

为开辟和引进异地特色原材料，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据酒店总体工作安排，先后两次赴广州、深圳进行了中高档原材料市场的考察，并引进了一批特色优质原材料，为餐饮菜肴的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大消费者的一致好评。

3、想方设法，降低酒店运营成本

二是对客房一次性进行一了次调价工作；

二、存在的不足：

二是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高；

四是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高；

### 三、下一步努力方向：

第二季部门将以上季度工作中存在的问题整改为重点，加强学习，牢固树立后台围绕前台转、二线围绕一线转的思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好物品采购保障和质量的督导工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。

## 采购部总结报告篇七

1、在倡导公司轨制做好每日筹划与总结的前提，也是结束日事日毕的紧张保险，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的环境做一总结，对异国处理好的事，紧接处理，尽量做到题目不推迟，尽最快办理。

2、我们的采购工作便是办事于出产，便是以最低的本钱满足高质量严要求的出产所需辅料，必定要对要采购的辅料细致的分析，在做信价比，始终坚定做好以质讲价，货比三家，多快好省的采购原则。

4、跟现场，渐渐加强与各部分的雷同，严厉把握采购时候和采购周期，包管各种辅料的购进科学公道，尽力互助公司各项财产运营工作，当差别的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部分做好和谐与雷同。

5、要把握物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时产生质量、数量反常环境下，应立即采纳告急办法，并与供给商关联，和有关部分进行会商处理。

6、学会自动与人雷同，交换：凡是与车间，堆栈，质检部的相干人员兵戈，如许便于本身明白产品，跟踪必要，裁减工作失误，进步工作效果。

综上所述，在今后的工作中，我会更加竭力的进修，连续地积聚充裕采购经验，高标准严要求的结束各项工作，总之，

扫数的工作结果都与带领和同事们的救助和赞成分不开的，在此表现感谢，我们采购部是一个集体，今后必定会更加联合，齐心协力，互助进步，向联合个目标迈进——篡夺更大的进步！！

## 采购部总结报告篇八

- 3) 协助部门经理建立部门文档管理制度及相关文档模板；
- 4) 参与市局发电机招标、施设招标与内场施工招标的前期准备工作；
- 6) 协助部门经理制定部门工作计划与招标工作计划；
- 7) 沟通协调招标代理、造价机构、施工图审查机构等客户关系；
- 9) 协助pmo项目答疑工作；
- 10) 负责部门日常事务及部门经理交办的各项工作任务。
- 2) 协助部门经理制定采购招标流程及相关模板文件，并通过讨论后下发；
- 4) 沟通协调施工图审查机构，未因施工图审查问题，影响工程进度。

自入职以来近一年的时间里，一直在采购部担任采购专员一职，我严格遵守公司各项规章制度，以饱满的热情，高度的责任感，积极主动完成领导交待的各项工作任务。在部门领导的带领下不断总结，努力学习，以提升个人专业素养，力争成为一名优秀的采购工作者；与部门同事精诚合作，共同进步，加强部门同事的团队合作意识，增加部门的凝聚力，协助部门领导力争打造一支高素质、高效率、高标准的采购团

队。

## 2、年度典型工作业绩

2) 协助部门经理制定采购招标流程及相关模板文件，并通过讨论后下发；

## 3、目标与希望

在新的一年里，我将一如既往的努力做好本职工作，随着招标工作的全面启动，明年将是我职业生涯的最具挑战性的一年，我将以坚定的信心、饱满的热情迎接挑战。

## 4、工作需要改进的地方

1) 增加信息沟通的及时性与工作计划性；

2) 加强专业知识的学习与交流。

## 5、意见和建议

在部门职责、工作流程及部门监督机制等方面需加强，希望公司在逐步步入正轨的同时加强上述方面的建设，体现管理效益。

## 6、目前工作中的问题：

1) 对于部门内部管理方面：加强部门执行力，做到有计划、有实施、有反馈、有监督。

3) 对于招投标及相关方面资料：建议公司指定专门人员，进行统一审核并归档。