

2023年采购部的工作汇报 采购部工作总结优秀

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

2023年采购部的工作汇报 采购部工作总结优秀篇一

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。

2023年采购部的工作汇报 采购部工作总结优秀篇二

20xx年三月已经过去，通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已基本完成，新的月份已经开始，为了更好的完成接下来的工作任务，现将采购部三月工作情况作一个总结、汇报。

1、严格按公司采购制度做好每月、每周采购计划与总结，每天做好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做记录，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

2、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的'辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

3、在工作中要多跑、多比、多总结，边学习边实践，不断提

高采购部的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让供应商能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供所需坯件和各种辅料。采购部年终工作总结。

4、跟现场，加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证坯件和各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各运营工作，及时的和有关部门做好协调与沟通。

5、要严格控制坯件和辅料入库的数量与质量，在发生质量、数量异常情况时，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。

6、主动与人沟通，交流，经常与车间，技术、质检部、仓库的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪生产需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我们会更加努力学习，不断地积累采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步！

2023年采购部的工作汇报 采购部工作总结优秀篇三

1. 采购及时，确保经营管理正常有序。

采购部作为酒店后勤保障的重要组成部门之一，我们坚持在日常工作中以“搞好采购工作，保障经营需要”为工作原则，树立经营部门第一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务，在一年的工作中，部门在与财务部分离后事情杂而多的情况下，前往xx□xx考核、采购高档原材料xx次，共完成采购任务xx余次，

采购各类大小物品xx余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购xx余次。

2. 货比三家，确保采购物品物美价廉。

为最大限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，部门在日常工作中坚持对餐饮部所需原材料进行每周一次的市场调查及定价，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，同时部门对所有入库物资严格按酒店标准进行验收并做好质量记录，对不合格产品做到了及时的`退货、更换，有效降低了酒店经营成本。

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xx□xx市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。

1. 是在日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，从而有时导致采购较为零乱，丢三落四。

2. 是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高。

3. 是在如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多有用的信息和原材料。

4. 是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高。

20xx年将以20xx年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。

新的一年已开始，前厅部全体员工将以新的精神面貌和实际行动向宾客提供最优质的服务，贯彻“宾客至上，服务第一”的宗旨！

2023年采购部的工作汇报 采购部工作总结优秀篇四

1. 部门的日常工作。

采购部3人，通过分工协作的方式，负责采购公司原厂主辅材料。根据公司今年制定的采购计划，采购部进行了统计分析。本年度公司共采购原料436批次，采购总金额达到1232.00万元，原材料不合格批次2批，现均由采购部直接与供应商联系，采取退货重新开模的处理方式；今年采购合格率达到98.5%，年度供货合同签订率为99%。交付的及时性为96%。由于一些定制产品周期长影响施工，采购部仍然突破重重困难，尽职尽责，即使条件不具备，也要尽量把材料尽快送到施工现场。

2. 以成本控制为重点，优化采购产品结构。

采购部继续以“控制成本，优化采购产品性能结构”为重点，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上询价，注重沟通技巧和谈判策略。同时调整了部分工作程序，增加了采购审核环节。采购人员在比价的基础上对材料设备进行核对，然后由采购部经理进一步核对。实行“采购部两级价格审核机制”。力争最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采购人员也在每项具体工作和每项工作细节方面接受培训。

3. 进一步加强对供应商的管理和协调。

20xx年，采购部进一步加强了对供应商的管理，本着对每个供应商负责的态度，制定了《采购供应部供应商信息表》并分类登记，保证了每个供应商的信息不会丢失。同时也有利于供应商信息的获取和供应，从而进一步扩大市场信息空。建立合格供应商名单。报价前，对供应商进行评估和分析。

合格的才能进入合格供应商名单，才有资格报价。

按照公司管理层的最新思路，公司的新一代供应商也应该是建立在真正的战略伙伴关系基础上的，甚至把他们当成自己的公司部门。因为公司成本核心竞争力的体现主要来自于公司所有供应商的支持，供应商对每个客户的不同政策，尤其是给予我们竞争对手的政策，会直接影响到我们的成本核心竞争力。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

4、逐步加强材料价格信息的管理。

采购部进一步加强了物资和信息的管理，对每一份物资采购计划和比价都进行复印，保持信息的完整性，并输入电脑储存，建立采购部物资信息数据库，以备随时参考和对比。

1. 制定采购预算和成本估算。

制定采购预算是在实施原辅材料采购行为之前对采购成本的估算和预测，是对整个采购资金的合理规划。它不仅对采购资金进行合理的分配和分配，而且建立了资金使用的标准，以便随时检测和控制采购活动中的资金使用情况，确保资金使用在一定的合理范围内波动。有了采购预算的约束，可以提高采购资金的使用效率，优化采购管理中的资源配置，发现资金使用过程中的一些异常，有效控制采购资金的方向和流向，从而达到控制采购成本，最大限度有效利用资金的目的。

2. 改善供应商的选择。

公司的生产能力得到适当的控制，以便在需要的时候可以随时找到相应的供应商，这些供应商的产品或服务的规格和性能能够满足公司的产品要求。同时，在采购的过程控制上□20xx会采取几个步骤，具体的细节也会做相应的调整，以

严格的细节保证每一项材料的成本控制率、合格率、及时交付率，避免环节遗漏给施工带来的不便。

3. 以后需要努力的几点。

首先，工作态度上要考虑到每一个细节。在工作的过程中，从采购材料规格的确认、价格的讨论到采购合同的签订、到货的完成等等，每一件事情都要做的细致入微。要全身心地投入到工作中，以积极的态度，强烈的责任感，百分之百的信心去开拓自己的工作领域。

也要从最基本的角度打好基础。要熟悉公司的产品，对采购产品的各个生产环节要多了解，这样才能了解要采购的原材料和半成品在产品中的作用，从而知道它们的质量要求和相应的数量要求。当你熟悉了要采购的产品，你就应该对所有的部门和他们的工作有更好的了解。不仅要了解所购商品的市场行情，还要及时了解影响所购商品的价格波动，提前做好准备。还需要有效控制采购库存。规避停产积压物料的风险，无形中控制了自己企业的采购成本。另外，做好采购过程中最重要的优化控制和分类批量采购合同台账，维护供应商信息尤为重要。

合同签订后，要积极跟进，确保按时或提前交货。货物到达施工现场后，协调安排卸货和仓储。后期遇到质量问题，要积极处理反馈。

(3) 工作中的问题及解决方法。

2023年采购部的工作汇报 采购部工作总结优秀篇五

这个月总的来说订单不多比较淡，可是质量问题却是高发月，相对应的质量问题基本上已经沟通清楚并知会相关供应商，部分严重性质量问题都已退货出去。

2)注意语言措辞准确度，凡事要为自己一方保留余地，不可把话说绝，把自己逼进死胡同。业务员的客人相关事务就算联络的是采购跟单员也不能代替业务员做决定，尽量将此事务交回业务员处理。

案例：利马生产的y087-咖色0、7革基布底570米，在大货做出来之前利马试做一米寄过来反映：无法避免一米内有两个颜色的情况。因客人盛发皮革向来是跟我联络的，我就把一米材料给到盛发，请她跟鞋厂沟通询问是否可以挑着使用此材料。第二天周小姐回复，鞋厂答应使用，用毕相应废料或需补料由我司负担。接着我将客人原话传达给利马，他们同意大货做下去发给我们使用，废料到时再补给我们。大货交付盛发三天后电话通知，鞋厂无法使用此材料，一米内色差太大，要求退货。我只能通知利马客人无法用此料，利马不同意(因为当初给他们一种确定用的掉的感觉)。经多次沟通现已将此料退给利马。

1)弄清楚自身不足，了解小周平时工作内容，比如她是如何跟各部门协调工作的，这种工作方法是否是高效率。

2)观察她下采购订单前要了解清楚的事项，哪些是必备的，哪些可以省略。

二、正式交接工作后，用心学习，勤做笔记，多思考将会遇到的问题。同时处理好自己应该做的工作。

三、将跟单员手上的供应商做合理调整，姚娟暂时未有接触供应商事务，将会带动她一起跟单，主力供应商由我负责两家，老丁负责一家。先由姚娟负责几家下单比较少的。不管供应商如何分配，我都要了解整个部门大事小事。其他两位同事开的采购订单和寄出工厂的样品单都应一一过目，审核清楚。

四、向坤总申请：将前面有涉及到帮忙业务员跟客人沟通的

这一部分工作交接回给相关业务员。

五、每日工厂来货资料先由各跟单员核对并写清楚单价、客人名称、订购数量、是否环保、超交数量或少交数量最后由我输入电脑，再将货单交给仓库。

六、加强材料品质检验，留好出货样。

由于做管理层的经验较小，只能虚心向其他各主管学习，取长补短，细心、耐心、专心尽量做好。

七、采购部遇到的问题本部门内无法解决的如有涉及到业务员则与业务员商议，其他问题希望可以直接询问坤总，而不是询问小徐经理。