

# 2023年物资采购谈判记录 物资采购部年度工作总结(优秀9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 物资采购谈判记录篇一

20xx年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采供和年初制定的。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。在魏总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下。20xx年共完成甲供材料设备采购计划88份，新签合同20份，完成乙供材料计划核批价格140份，共计完成材料设备采购计划228份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将主要工作情况总结如下：

一、组织实施“阳光采购策略”——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审计及其他部门监督。

20xx年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

20xx年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3-5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

4、监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

二、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20xx年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础

上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

### 三、进一步加强对供应商的管理协调

20xx年采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据企业管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。房地产企业都用着很多同样的供应商。因此采供部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优政策，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东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。我们发展了诸如：达钢集团、拉法基水泥集团、鸽牌电线电缆公司、伊士顿电梯集团等战略合作伙伴单位。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。

#### 四、步加强对材料、设备价格信息的管理

20xx年采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

#### 五、提高部门工作员工的业务素质 and 责任感

20xx年采供部特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

#### 六、xx年将具体从以下几方面予以改进：

##### 1、公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程(10个)

房地产水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程,从而全面提高公司采购管理水平。

##### 2、制定采购预算与估计成本。

制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用

用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

3、改进供应商的选择。

4、建立重要货物供应商信息的数据库。

以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

5、建立同一类货物的价格目录。

以便采购者能进行比较和选择，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

6、采购员根据图纸提前介入询价。

设计图纸出来后，采供部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

在20xx年的工作中，我们部门要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

## 物资采购谈判记录篇二

20xx年，政府采购办在旗委、旗政府的正确领导下，各相关单位和部门的大力支持与配合下，全面贯彻落实《政府采购

法》和自治区、市、旗有关文件精神，继续以扩大政府采购规模为中心，以规范采购行为为重点，以促进社会经济健康发展为目标，紧紧围绕“依法采购、优质服务、规范操作、廉洁高效”的服务宗旨和“重服务、重效率、重规范”的工作思路，按照“规范采购行为，提高资金效益，维护国家利益，促进廉政建设”的目标要求，坚持“以人为本，规范运作，文明服务，公正立业”的工作理念，不断拓宽采购渠道，规范采购行为，积极认真地完成各项采购任务。现将采购办20xx年工作运行情况总结如下：

## 一、强化服务，高效完成政府采购任务。

采购办紧紧围绕全旗经济建设大局，全方位拓展政府采购范围，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，全力做好旗乡行政事业单位的采购服务，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。

20xx年任务完成如下：全旗实际采购规模达到64739、18万元，节约资金20xx□54万元，资金节约率为3、27%。其中：货物类采购金额为2132、62万元，节约资金256、99万元，资金节约率为6、99%；工程类采购金额为61997、56万元，节约资金1735、85万元，资金节约率为2、86%；服务类采购金额为609万元，节约资金25、7万元，资金节约率为4、06%。公开招投标采购额62307、56万元；询价和谈判采购额365、55万元；竞争性谈判采购额1629、18万元；邀请招标采购额436、89万元。有效地降低了财政支出，限度地发挥了资金使用效益，为维护国家和社会公共利益、保护政府采购当事人合法权益、促进党风廉政建设以及构建公开、公平、公正、和谐的政府采购环境作出了积极贡献。

## 二、完善操作规程，确保政府采购公开、公平、公正。

一是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。

二是做好政府采购信息发布公开工作。坚持《达拉特旗采购信息公告管理办法》的有关规定，在中国采购与招标网、鄂尔多斯政府采购网，“达拉特之窗”，《达拉特报》等媒体上发布招标公告、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。

三是严肃采购程序。采购中继续邀请旗审计局、检察院预防职务犯罪科和采购单位代表等参与全过程监督，采购过程公正、透明。

三、实施标准化政府采购档案管理。

20xx年，对实行政府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，按《政府采购法》规定，需要长期保存的文件，今年采劝专人保管、登记造册”的办法，管理现有的政府采购资料。对以前的文件资料重新整理装订，有效地防止资料的散失。

四、充实政府采购评审专家库

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，操作逐步规范的政府采购工作，因此我们扩充了专家的数量，截止11月份，全旗共有各类专家450人。针对一些专业性、技术含量高的设备采购，我们与自治区或市一级的专家库实行资源共享。如：旗人民医院采购的医疗设备请市里专家进行评审；规划局对城市规划设计、城市的总体规划请自治区一级专家评审。通过本机专家库的扩充和自治区、市级的专家实行资源共享，现基本能满足旗级政府采购工作的需要。

五、大力抓好制度建设。

建立健全了《达拉特旗政府采购管理暂行办法》、《达拉特旗政府采购供应商资格认定管理办法》、《达拉特旗集中采购机构监督考核管理办法》、《达拉特旗政府采购信息公告管理办法》、《达拉特旗政府采购评审专家管理办法》、《政府采购工作人员工作纪律》、《政府采购工作流程》等制度。

六、抓学习、抓服务、抓干部队伍建设，塑造政府采购的良好形象。

### （一）抓服务

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，努力塑造政府采购的良好形象。

### （二）抓学习

一是采用自学与集体学习相结合方式，学习财政知识、政府采购法、采购操作程序等方面的知识；二是今年征订了《政府采购法使用手册》、《政府采购报》及《内蒙古自治区政府采购法规制度汇编》等与政府采购相关的报刊杂志，为学习提供物质基础；三是积极参与市里相关知识的学习和培训。

### （三）抓干部队伍建设

认真学习反腐倡廉的相关知识，严格执行政府采购办人员的“八不准规定”。

七、存在的问题

（一）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。

（二）采购规模孝范围窄，政府采购支出和财政总收入不相适应

（三）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。

（四）政府采购资金不能够按时到位。有些采购单位需赊欠采购资金，无法有效组织政府采购。

（五）对政府采购法认识不到位，有的采购单位找各种理由有意规避政府采购程序。

八、积极探索政府采购工作，政府采购工作要想有新的突破，必须扩大政府采购规模，健全政府采购制度，编制政府采购预算，实行绩效评价。

（一）编制政府采购预算，必须严格按计划、按预算安排实行政府采购。

（二）实行专家库资源共享。

（三）要建立电子信息平台，构建政府各部门与供应商都能参与的综合信息平台。

（四）为提高通用（常用）货物的政府采购工作效率，方便采购当事人借鉴自治区、市里的经验，结合我旗实际，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，是实现政府采购规范，效益和效率的结合。今后我

旗准备对全旗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。

## 九、加大监督力度，开展专项检查

政府采购监管既包括对采购代理机构、集中采购中心、供应商及专家的监管，同时对各个行政事业单位是否履行政府采购制度也具有法定的监督权。为此我们会同纪委监察局，审计局等组成政府采购专项检查领导小组，采用自查和重点检查相结合的方式，使政府采购工作进一步规范。提高财政资金使用效益，从源头上防范腐-败做出贡献。

## 物资采购谈判记录篇三

时光飞逝，在过去的一年中，我部在董事长的领导下和同事们的配合下，认真履行职责，遵守公司《员工手册》，基本上按时、按质、按量完成了各项采购工作。取得了一定的成绩，但也暴露了一些问题。现将一年来的主要工作情况总结如下：

### 一、努力工作，顺利完成各项任务

20\_\_年，公司采购部人员变动与调整较大，上半年又延续全球化的经济危机，下半年又出现国内市场原材料紧缺和价格暴涨等原因；造成了采购部工作没有延续性和采购工作的困难，但采购部还是克服困难，勤奋工作，保证了公司生产和出口的需要，认真完成了完成采购任务。

在材料、产品和设备的采购过程中，严格按照董事长要求及比价程序，把握市场价格，处处精打细算，千方百计节约资金，有效的降低了采购成本。

下半年随着市场形式的变化，多种原材料出现了供应难的局面，大部分原材料价格不断上涨，在不利的情况下，采购部

人员主动改变工作方法不怕难，不怕烦，想方设法和供应商沟通，确保原材料不能断供，保证了再手订单的生产，最大限度的维护了公司的利益。

## 二、采购过程中出现的问题及处理结果和整改办法

在采购过程中不可避免的出现了一些问题，其中包括运输过程中造成的破损，标签内容印错、串标等质量问题。为了保证质量，尽可能避免出现采购质量问题，及时进行以下几个方面工作的调整：

3、建立了合理的警告与处罚制度；

4、同公司质检部进库检验紧密配合，严把质量关，最大限度的避免出现质量问题。

## 三、规范工作流程，制定交叉工作台帐

经过一段时间的工作熟悉，结合公司质量标准制定了采购部工作流程图，用以指导采购员的工作，提高采购效率。要求部门员工对所采购物料建帐登记，年终汇总，关注市场信息，把握市场价格；每月将主要物料价格以电子邮件方式报公司领导和相关部門。

## 四、廉洁奉公，保持良好的工作作风

采购工作是创造效益的第一道闸门，事关公司的利益得失，也是容易发生问题、备受别人关注的工作。采购不是简单的买东西，还有很多其他要做的事，除了不怕苦不怕累之外，还有廉洁的品质，因为廉洁的品质才能抵制诱惑，为公司争取到最大的利益。

对此，个人以后一定坚持自己的岗位负责态度，摆正心态，坚持原则，严格筛选供应商，使供应商做到提供优质的原材

料，提供优惠的价格，提供周到的服务。在工作过程中敢于负责，做到说实话、办实事、求实效，保持正派的工作作风。

## 物资采购谈判记录篇四

20xx年的工作已经顺利的结束，回顾一年来的工作，区政府较往年提高了很多。由于政府办公需要很多的材料，因此在政府采购这一方面，我们也要做到，耗费最少的资源来帮助政府顺利的完成工作，是我们采购中心最重要的工作思路。正是在这一思路的指导下，我们区政府采购中心全体工作人员都是极为努力、认真的工作，用最小的损耗，采购处最多的办公用品。可以说，我们已经尽我们的努力了。

今年，政府采购中心在区委和区政府的正确领导下，在区纪委、区财政局的监督、指导以及各相关单位和部门的大力支持与配合下，全面贯彻落实《政府采购法》和省、市、区有关文件精神，继续以服务政府工作为中心，以规范采购行为为重点，以促进社会经济健康发展为目标，紧紧围绕“依法采购、优质服务、规范操作、廉洁高效”的服务宗旨，圆满地完成了各项采购任务。现将采购中心20xx年运行情况总结如下：

### 一、拓展采购方式，提高采购效率。

在认真总结完善询价采购的经验和做法基础上，采取“电话询价”采购方式，是对规格、标准统一，货源充足且价格变化幅度小的商品，如车辆、家电等，采用电话传真报价的方式进行采购；“现场报价”是综合运用询价和竞争性谈判两种采购方式，针对供应商“控货”的行为，采用现场公布采购商品品牌、型号，供应商在规定时限内进行报价的方式进行采购），节省了采购时间，限度提升资金使用效益。

### 二、配合区级各部门做好政府采购相关工作。

1、是积极配合区采管办做好采购评审、专家管理、采购方式申报审批等行为的规范化管理，并提出建议意见。

2、是及时提供各类材料。定时向采管办报送政府采购业务统计表及相关信息。今年9月份配合采管办完成了首次全国政府采购执行情况专项检查。

### 三、强化服务，高效完成政府采购任务。

中心紧紧围绕全区经济建设大局，全方位拓展政府采购范围，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，全力做好区乡行政事业单位的采购服务，圆满地完成了各项采购任务，服务质量和公信力不断增强。

### 四、完善操作规程，确保政府采购公开、公平、公正。

1、是做好采购结果公示及资料存档工作。采购后严格按照国家有关规定对中标单位进行公示，接受供应商质疑并调查回复；对记录采购活动的所有文字性资料都进行了及时地整理和存档。

2、是做细做好采购前的准备工作。对经过政府采购监管部门核批的采购申报表及时登记，提出采购方式建议，并根据批准的采购方式，及时制作采购文件并组织采购。

3、是做好政府采购信息发布公开工作。所有采购项目都在##政府采购网上公开公告。

4、是严肃采购程序。采购中邀请纪委、财政局、采购单位代表等参与全过程监督，采购过程公正、透明。采购中心只作为一个组织活动的平台，不参加评标定标活动。

### 五、下步整改意见

今年以来，我区的政府集中采购工作呈现出良好的发展态势，取得了一定的成绩，但是也依然存在诸多的困难与问题，距离上级领导的要求与部门和群众的期望，还存在一定的差距。特别是采购规模和效益方面还有潜力。一是机制不够健全，采购工作缺乏计划管理和宏观调控手段；二是采购方式与规模有待于进一步拓展，集中采购的规模效益尚未很好实现；三是采购手段还有待提高，特别是需要构建起政府部门与供应商都能参与的综合信息平台；四是采购的审批，亟待简化；五是政府采购宣传还有待加强，很多部门和群众对政府采购的重要性认识不足，对采购的方式与程序不了解，政府采购工作对经济生活的影响力还不强。这些问题与不足，我们将在以后的工作中努力加以解决和改进，推动我区政府集中采购工作再上新台阶。

## 物资采购谈判记录篇五

20xx年是具有转折意义的重要一年。材料采购工作从最初的一个个人负责及项目部各自负责，直至到公司提升为乙级资质后，采购部从无到有，这是一个不断探索不断改变的过程，也是公司为了不断的发展壮大必经的过程。

目前采购部共有四人，包括采购经理、采购主管、采购员各一名。虽然采购部在各个时期的整合都在一定程度上给部门工作带来了影响，但从总体上看，整个部门还是渐入佳境，员工各司其职，工作有条不紊。

这一年来，采购部全体员工在公司的领导和其他各部门同事的支持与配合下，圆满地完成了部门建设和各项采购任务，以下是采购部对20xx年度工作总结如下：

### 一、本年度完成工作情况

- 1、制定采购员工作职责与采购部制度，并且编写了采购部《材料采购流程管理与控制》和《常用园林绿化树种图例讲

解》。

2□xx项目材料采购工作，在材料采购过程中，深入市场，尤其苗木、草皮的采购、进场、栽植，各个环节跟踪到底。

3□xx高速集团太白路基地项目办公区苗木栽植、补植、家属区苗木补植以及灯具维修和苗木越冬保护。

4、配合预算部参与公司项目报价如：东湖公园二期、洋县钒钛磁铁矿、高速集团长安一、二、三、四标、空港商务中心以及对外协作项目如：秦皇大剧院景观绿化□xx区20xx年绿化植坡面绿化工程、九锦台三期景观绿化工程、南路、东路、三路□xx集团阳光台365等项目材料投标报价以及材料封样。

## 二、日常工作方面

1、采购部内部员工比较稳定，整个部门人员配置比较完整，工作责任心和工作热情都有了很大提高，相互配合密切，分工细化。

2、在采购部平时的工作当中，采购部一直注重和加强对采购人员的公司文化、思想道德和职业素质教育。经常强化学习，传达公司最新工作指示精神。并要求采购部人员接受新思想，新理念，用科学发展观的眼光看待事物，适应公司新形势下的发展，在工作的同时，采购部注重对人员的素质培养，树立爱岗敬业、诚实守信的职业道德水准，通过参加公司的各种知识培训，加强专业文化学习，使采购部工作人员整体工作水平和思想素质都有了较大提升。

3、在公司内部的日常工作中，采购部始终积极主动的配合其它部门的工作，始终以公司大局为重，保持以服务者的心态；以务实进取和客观公正的态度去做好公司安排的每一项工作和任务。

### 三、内部管理方面

1、加强职业道德修养，品行端正，诚信自律。严格遵守公司采购制度，积极按采购的规范和要求进行采购工作，做到不吃回扣，不贪婪受x不吃请，不虚开发票，不从中牟利，不卡、拿、要，公正廉明。不论是大宗材料还是零星的材料采购，接受公司调查监督。

2、逐步建立一套责权明确、分工细致的采购授权管理组织体系，营造积极热情、敢于付出、敢于承担责任、显露真才实学又不失诚信的工作氛围，适应公司发展的实际需要。

3、逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种材料的购进科学合理，极力配合公司各项工作正常运营，材料进场时，要及时的和各项目部做好协调与沟通。

4、要控制好材料进场的数量与质量，在购进材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，并和各项目部进行协商处理。

5□20xx年采购部特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料采购过程的有效追踪。

6、在日常工作当中，采购部提倡平易近人、自我批评的工作作风，用透明如水的工作方针去协调和处理内部问题，做到公司内部上下沟通，关系和谐。

### 四、工作中存在的主要问题和整改措施

尽管这一年来采购部的采购任务完成较圆满，也有不少经验可循，但仍在诸多方面存在不足，很多问题有待解决。



## 1、部门内部管理不够到位

采购部成立不久，需要改进的方面很多，首先还是部门的内部管理。采购部的工作任务变得相对单一，即投标项目材料的询价、定价及在建项目材料的采购，导致了部分问题的出现。经过一段时间的执行发现，存在的主要问题是没有限度地激发部门员工的主观能动性，自我约束力等。为改善这种情况，我们要做好部门员工自我管理意识的养成工作，以保证部门员工工作的主动性、积极性以及工作效率。

## 2、供应商渠道有待拓宽，稳定的资源有待开发

我们应该意识到，我们在材料供应商的开发和维持过程中受到了一定的限制，这种现状的形成是有因可循的。关键问题还是我们在面对采购中的问题时没有把握好。例如验收现场出现问题苗木后的处理方式过于软弱，对待供应商的态度不够真诚等，既损害了公司声誉也不利于工程的质量。我们在今后的工作中应该转变思想，做事如做人，解决供应商问题时不要过于留情面，应在保证我方利益的前提下与供货商进行洽谈，态度要谦和，并和供应商建立长期合作战略性的伙伴，公平、互利、共同发展为原则。我们有选择客户的权利，客户也在选择我们。

## 3、制定采购预算与成本核算。

制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种摸排和预算，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

#### 4、改进供应商的选择

在进行供应商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充足，以获取供应商的优惠政策，降低材料的价格和采购成本。这样既能保证采购材料供应的质量，又能有效的控制采购支出。

#### 五、今后计划与重点

在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务能力，开发材料源头信息，加强与供应商的沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到100%。

1、为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，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各项目，就是以最低的成本满足高质量严要求的工程需要，一定要对采购的材料细心的分析，在做性价比，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，加强与供应商沟通要及时做好跟促工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种材料。

我们部门要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼作出贡献。

## 物资采购谈判记录篇六

规范公司大宗商品采购程序及审核流程，选择合格的供应商，保证所有物资采购都能满足生产和经营要求。

适用于公司原材料、设备、仪器、车辆、装修及大型办公设施采购。

工程部负责工程材料、机械设备、量测仪器、车辆等物资的采购管理工作。工程部负责选择、评审、确认及更新认可的供应商（包括业主指定的供应商）。

工程部负责监督材料的入库及使用情况。

《认可供应商名册□□cg-01□□的制定、评审及更新

a 供应商须填写《供应商资格预审表□□cg-02□□以申请进入《认可供应商名录》。

b 工程部采购主管负责核实供应商所提交的资料，在《供应商资格预审表》上写明意见，经分管副总经理审批，列入《认可供应商名录》。

c 工程部采购主管负责将《供应商资格预审表》及《认可供应商名录》分类存档，并输入电脑供查阅。

a 工程部采购主管填写《供应商评估表□□cg-03□□提交分管副总经理。

b 《供应商资格评估表》作为更新《认可供应商名录》的重要依据。

c 所有《供应商资格评估表》均作为质量记录，由工程部存档。

a《认可供应商名录》由工程部采购主管负责更新，经分管副总经理审批确认。

b对严重违反供货合约的供应商，采购主管及时提出处理意见，经总经理批准可立即将违约供应商从《认可供应商名录》中除名。

c凡被除名的供应商一年内不能使用，特殊情况下经工程部采购主管说明原因，分管副总经理审批后才可重新选用。

### 采购权限

a5万元以下且符合《项目备用金管理办法》的物资采购按《项目备用金管理办法》执行。

b5万元以上的大宗商品及其它大批量材料，由工程部统一实施采购。

c超过500万元的采购须上报集团。

### 采购申请

《原材料/设备采购申请表》CG-04应提前一个月上报，进口原材料或特殊情况的采购作业应提前三至五个月提交申请。

### 计划的变更

a采购申请一经上报原则上不允许变更。

b特殊情况如需变更应及时书面通知工程部采购主管说明原因，报分管副总经理批准。

根据采购申请，工程部采购主管向供应商发出询价邀请函进行询价。

工程部采购主管分析供应商报价, 选择条件优惠的供应商进行议价。

## 评审决议

工程部采购主管根据议价结果制定《物资采购会审表》  
CG-05提交领导班子会评审, 选定供应商。

## 合同制定与签订

### 合同制订

工程部采购主管负责拟定《采购合同》CG-06, 报分管副总经理审核。

### 合同签订

《采购合同》经总经理审批签署正式生效, 原件交综合管理部进行存档管理。

## 合同执行与变更

合同自生效日起开始执行。工程部采购主管负责与供应商联系发货, 通知项目现场材料的验收及入库工作。

履行材料采购合同过程中, 若有变更需求, 就变更内容与供应商重新签订补充合同。补充合同与原合同同样具有法律效力, 是原合同的一部分。

## 进料检验

工程部采购主管负责与供应商联系组织发货, 并通知项目经理做好材料入库前准备。

项目部负责材料收货入库。

项目部材料主管对进场材料核实、验收并上报工程部。

## 材料仓储管理

### 材料入库

进场材料由项目部材料主管办理入库手续。

材料主管、项目经理应在材料入库单上签字确认。材料主管将入库情况汇总上报公司工程部和财务资金部。

工程部对材料入库情况进行不定期抽查。

### 材料出库

材料出库由项目经理批准，材料主管填写材料出库单，经项目经理、生产主管及领用人签字确认后方可出库。

如因生产需要，在材料入库的同时办理领用的，应首先填写《材料入库单》，再填写《材料出库单》cg-08禁止直接以领用后的差额数办理入库手续。

### 材料保管

原材料的保管由项目经理直接负责。

## 物资采购谈判记录篇七

1. 本《办法》适应各部门、各分公司的商品采购。
2. 单项采购或批量采购金额达到公司规定的限额标准(一次性采购2000元, 单件采购1000元)以上的采购项目, 应当上报采

购部审批。

3. 低于限额标准采购项目的采购方式及管理辦法, 遵照财务借款与报销办法执行。

采购部是为组织实施采购活动而设立的专职机构及管理部门。主要职责是:

1. 组织实施集中采购;
2. 组织由公司拨款的大型采购活动;
3. 受各公司的委托, 代其组织采购事宜;
4. 负责采购合同的管理;
5. 拟定公司采购政策;
6. 管理和监督公司采购活动;
7. 审批管理进入采购名单的供应商资格;
8. 审批取得公司采购业务的代理资格;
9. 拟定并调整公司集中采购目录和公开招标采购范围的限额标准。

公司采购方式主要是公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价议标和单一来源。

1. 凡纳入公司采购计划资金超过10万元以上的采购项目, 原则上应实行公开招标。
2. 能从有限范围的供应商处采购的或者公开招标时间长、费用高, 不能达到节约的目的, 经总经理批准可采用邀请招标。

3. 符合下列情况之一的, 经总经理批准可采用竞争性谈判方式采购。(1) 招标后没有供货急需采购, 而无法按招标方式得到的;(3) 投标文件的. 准备需较长应商投标或者没有合格标的;(2) 出现了不可预见的的时间才能完成或投标文件需要高额费用;(4) 有特别要求的。

4. 采购的货物符合规格、标准统一, 现货货源充足, 价格弹性较小, 售后服务好, 经总经理批准可采用询价议标采购。

5. 下列情况可采用单一来源方式采购。

(1) 只能从唯一供应商处获得, 或供应商拥有专利权, 且无其他合适替代标的;

1. 公司采购管理程序包括下列主要步骤:

(1) 编制公司采购预算;

(2) 编制并批复公司采购计划;

(3) 确定采购方式;

(4) 订立及履行采购合同;

(5) 验收;

(6) 结算。

2. 采购单位的采购计划按以下要求报送:

(1) 采购计划的报送。

各品牌经理报送采购计划时, 填报《采购计划表》(以下统称《计划表》), 本表一式两份, 部门留存一份, 采购部一份。采购部对《计划表》进行审查, 财务中心把关, 并于2日内将审查



意见(附《计划表》)送采购单位。

(2) 采购单位报送的月份执行计划, 应是本月已经确定要购置且采购资金已经落实的项目, 按规定应办理审批的采购项目, 应办理审批手续。

(3) 没有审批手续, 不能下达采购月份执行计划。

3. 采购部要根据批准的采购计划, 对采购清单审核无误后, 确定具体采购方式。其中, 属于集中采购的项目, 由采购部按要求统一进行采购。

4. 合同内容一经确定, 采购单位应将合同草案的有关文件报采购部。采购部收到合同草案经财务中心审批后, 方可签订合同。

5. 购合同订立后3日内, 采购部应将合同副本报财务中心备案。

6. 采购部应对合同履行时的采购情况进行监督检查。

7. 采购合同需要变更或终止的, 采购单位应将变更或终止的理由及时书面上报采购部。

8. 资金划拨程序:

(1) 供应商供货完毕, 采购部填报《采购资金支付申请书》(以下统称《申请书》), 持《申请书》、《质量验收报告》和合同及合同约定的付款条件所要求的全部文件副本, 向财务中心提出资金支付申请。财务中心的主管领导, 根据合同、《验收单》和《申请书》等必要的结算手续, 审核无误后, 按公司《财务支款及报销办法》支付款项。

(2) 应急采购项目, 经总经理批准后, 可由采购单位先行采购, 但应在采购活动发生之日起5日内办理有关手续。

1. 采购部应当加强对公司采购活动的监督检查。重点内容

是：

(1) 采购是否严格按照批准的计划进行，有无超计划或无计划的采购行为；

(2) 采购方式和程序是否符合规定；

(3) 有关采购文件是否按规定报采购部备案；

(4) 采购执行机构是否按规定的时间完成采购任务；

(5) 采购合同的履行和采购资金支付情况；

(6) 应当监督检查的其他内容。

2. 采购部和财务中心共同对采购活动进行监督，所有合同应通过财务中心核准。

采购单位在履行监督检查时，应当如实反映情况，提供有关资料，自觉接受监督检查。

## 物资采购谈判记录篇八

第一条为进一步规范公司物资采购程序，加强内部控制，明确经济责任，确保生产经营的稳定，依据相关法律法规和公司的有关文件规定特制定本制度。

第二条公司日常生产经营所需的原料及主要材料、辅助材料、包装物、低值易耗品等均属于本制度规范范围。

第三条费用报销及在外购物直接付款的零星物资采购不适用本制度。

第四条公司固定资产的购置适用本制度。

## 第二章物资采购规定

第五条物资采购实行归口管理制。原料、辅助材料、包装物、工器具、修理用备件(包括化验室用的药品、试剂和玻璃器皿等)均由生产部提出采购计划,经项目公司总经理审核后,由生产部负责采购;日常生活和后勤用物资及办公用品由行政人事部提出采购计划,经项目公司总经理审核后,由行政人事部负责采购。特殊情况下,经总经理批准,可以指定专人进行专项物资的采购。

第六条所有负责物资采购的人员必须充分掌握市场信息,及时预测市场供应变化,确保质优价廉,供货及时。

第七条推行合同管理制度,物资采购原则上要与供货方签订合同,详细注明供货品种、规格、质量、价格、交货时间、货款交付方式、供货方式、违约经济责任等;否则,造成的损失由采购人员负责。

第八条实行比价采购制度,物资采购要货比三家,确保所购物资质优价廉。大宗物资采购须报请上级主管部门审批,建议实行招投标制度。

第九条实行采购质量责任制。采购人员对所采购物品的质量负有全面责任。如因失职而采购伪劣产品,采购人员应负经济责任。禁止采购人员收受回扣。如有收受回扣,一经查证,除全额追缴回扣款项外,将视情节轻重进行严肃处理。

## 第三章物资登录入账及付款程序

第十条采购物资进厂后,采购人员必须严格按照要求办理物资入库手续,具体要求如下:

1. 原料、辅助材料、包装物等生产用物资由仓库保管办理收库手续,其它物资由行政人事部资料员办理收库手续,填制

一式三联入库单，一联交客户办理发票入账手续。入库信息由相关人员报财务室录入电脑。

2. 采购经办人要认真填写采购物资入账单，详细填写所购物资名称、数量、金额、供货单位等要素。

第十一条物资采购付款原则上采取先入账后付款的制度，特殊情况下需预付款的单位，须经总经理批准，方可以办理采购预付款手续。

第十二条采购付款审批程序如下：

## 物资采购谈判记录篇九

### 1. 请购的定义

请购是指某人或者某部门根据需要确定一种或多种物料，并按照规定格式填写一份要求获得这些物料的单子的整个过程。

### 2. 请购单的要素

完整的请购单应包括以下要素：

- (1) 请购的部门；
- (2) 请购单填写人；
- (3) 请购的日期及需求时间；
- (4) 请购的物品名；
- (5) 请购的物品数量；
- (6) 请购的物品规格；

- (7) 请购的物品用途;
- (8) 请购如有特殊需要请备注;
- (9) 请购部门主管;
- (10) 请购单审核人;
- (11) 公司总经理。

### 3. 请购单及其提报规定

- (1) 请购单应按照要素填写完整、清晰，由部门主管审核批准后报采购部门;