

开发采购工作报告 采购转正工作报告总结

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

开发采购工作报告 采购转正工作报告总结篇一

刚到公司的时候，公司安排我做采购员，作为一个刚接触这个职业的新手，我没有多的经验和阅历，但是我要求自己要有平常的心，进取的心，不止千遍的和自己说：这个岗位的担子是重之又重，一定不能辜负了公司领导的期望。

对于材料的采购，我从短短的工作实践中也总结出了下的一些经验：

一、尽量收集多一点材料信息

我不熟悉的材料，我会尽我的努力找懂得这个材料的人，从别人那去学到到自己本来不知道的东西。那怕是一点一滴都算是学习和进步。

二、做事情要有条理、有计划

我基本上会每天都会对我所做过的工作，处理的事，进行一个心里的小结，对没有处理好的事，要求次日，或紧接处理的，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。对于明天的主要事情，做个计划。俗话说：好记性不如烂笔头！事情较多的时候，我会记录下来，逐个去处理，处理和没有处理的做个记录，这样工作就会更加清澈明朗。

三、学会主动与人沟通

经常与工地上的仓管、施工队长等相关人员接触和交流，这样便于自己更好的了解材料，以及跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

四、做好对供应商的管理

尽量用条款有效的文件去约束牵制他们，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题，让其感受有压力又有动力。工作中要严谨，要主动出击，不寄希望于供应商肯定没有问题，及时的做好跟催工作，要分析供应商的每一次看似合理的理由，是否隐藏着丝丝供货风险或其它东西。要做好记录，便于查询和统计，及配合工程需要做好工作。

五、职业习惯

让自己有一个好的职业习惯，有成本概念，有利润思维，有风险意识、有统筹能力、有交流沟通好习惯。这些都有助于自己向一个更优秀的采购靠近，做一名真正优秀的采购员。

六、打业务电话的一些经验

想好打电话的目的是什么？是询价、是讲价、是订价、是分析市场变化等。组织好自身谈话内容的概要，做到谈话流畅，语言丰富，用语专业，亲切自然大方，热情大度。对供应商所销售的这个材料及其它供应商(同种材料)的信息要了解，以此好回应对方的谈话。要记住对方所销售这个品种现在的大约价格，及你上次所订购价格，或上次你报给对方你购的价格及你虚拟报给对方的价格。在关心业务的同时，不妨多给予客户出了业务关心外，工作身体等也做个善意问候。对新客户多介绍并展示一下自己公司的实力和优势等。

以上的一些经验是我在工作过程中总结出来的，想要做好一

个合格的优秀的采购员必须严于律己，在实践中不断的加强自己的业务水平的提高，只有这样才能更好的展现自己，为公司的发展做出贡献！

后勤管理对于我来说又是一个新岗位，但是我总是有这样的自信：一定能做好！在平时的生活中和同事多沟通，随时掌握他们的心理和一些想法，并能尽量的在现实条件中随心所欲，这样就从后勤方面保证了员工的有一个良好的工作心态，无后顾之忧！及时的合理的制定了一些后勤制度，和对制度的宣传以及监督，对后勤上面的一些设施、设备做一个完整的数量和现状统计，需要维修的及时维修，需要整改的及时整改，让大家有一个比较舒心，安全，温暖的后期生活环境！

2022年即将过去，下面将迎来崭新的2023年，在新的一年里，我将发扬不怕苦，勤学习的精神，更加努力的做好自己的工作，树立公司荣誉感，尽自己的努力，为公司的发展壮大，也为证实自己的能力，恪尽职守，永不懈怠。

开发采购工作报告 采购转正工作报告总结篇二

以开展政风行风评议工作为契机，进一步深化政府采购制度改革、完善制度和操作规程，下面我将本周工作开展情况汇报如下：一是本周对因领导调动而变更的焦作市政府采购管理办公室领导小组组长进行了调整，调整原组长刘新全同志为贾国富同志。同时下发文件并报市纠风办。

二是为更好地加强政风行风工作管理，保障各项工作顺利进行，本周我办对照政府采购工作职责，结合市纠风办民主评议政风行风工作要求，重新修订了《焦作市政府采购管理办公室xx年民主评议政风行风工作实施方案》。修订后的实施方案紧密结合我市政府采购工作实际，明确了评议内容，细化了评议方法和步骤，将政风行风评议工作抓到实处。

三是为进一步做好我办政风行风评议工作，充分了解政府采购相关单位和社会各界对我市政府采购工作的意见和建议，从而不断改进和完善我市政府采购工作，制订了《焦作市政府采购管理办公室政风行风测评工作实施方案》。方案明确了我办政风行风测评工作的测评范围、测评对象、测评内容、方法步骤和人员职责分工，为测评工作的顺利开展奠定了基础。

四是根据开展“对照职能、贴近民生、努力为群众办实事办好事”主题实践活动的部署和要求，结合我市政府采购工作实际，选择了进一步简化和规范我市政府采购流程；切实解决采购手续多，采购周期长的问题；完善医疗机构医疗设备政府采购管理工作；服务xx年市委市政府关注民生十件实事；打造和谐政府采购新环境等为市采购办开展主题实践活动内容。同时起草下发了《焦作市政府采购管理办公室开展“对照职能，贴近民生，努力为群众办实事办好事”主题实践活动实施方案》，明确了组织机构、实施步骤、责任人、完成时限及相关活动要求等。

五是聘请蔡仁明等3位同志为市采购办政风行风评议工作监督员。进一步推动我办政风行风评议工作扎实开展，促进政府采购领域政风行风转变。

六是分别召开了政府采购代理机构座谈会和县（市）区政府采购办主任座谈会，会议要求大家对这次政府采购政风行风工作要统一思想，提高认识，端正态度，充分认识到做好这项工作，对推进我市政府采购系统政风行风建设，提高政府采购从业人员队伍素质，促进党风廉政建设具有十分重要的意义。会上还发放了《焦作市政府采购管理办公室政风行风评议征求意见表》，广泛征求意见。

七是建立了市采购办民主评议政风行风工作台账，实行销号制度。将民主评议征集到的问题和建议登记建账，明确整改或处理主管负责人、具体承办人和承诺办结时间。

下周工作安排如下：

一是召开政府采购供应商、评审专家座谈会，继续多方面征求意见。

《管理办法》等制度，进一步规范完善工作程序。

三是深入预算单位、采购代理机构开展政风行风调研工作。

1、上周共签订合同98份，其中电源矿业81份；房地产项目17份。完成部分结算工作。

2、为领秀城供应钢材420吨、水泥1500吨。

3、为领秀城a1□b□d地块换热站测量仪表进行二次询价。

4、完成领秀城l1□l2□l3地块、宜宾鑫岭寓ii电梯采购询价。

1、电源、矿业项目物资供应。

2、领秀城项目钢材、水泥、电缆供应。

开发采购工作报告 采购转正工作报告总结篇三

二、过程产物及要求

本表主要列出开发阶段需要输出的过程产物，包括产物名称、成果描述、负责人及备注，即谁、在什么时间、应该提供什么内容、提供内容的基本方向和形式是什么。

三、过程说明

（一）项目启动

- 1、产品经理和项目干系人确定项目方向，产品型项目的干系人包括公司领导、产品总监、技术总监等，项目的话则包括客户方领导、主要执行人等。
- 2、公司领导确认项目组团队组成，包括产品经理、研发项目经理、研发工程师、测试团队等。
- 3、明确项目管理制度，每个阶段的成果产物需要进行相应的评审，评审有相应的《会议纪要》；从项目启动起，研发项目经理每周提供《项目研发周报》；测试阶段，测试工程师每周提供《项目测试周报》。
- 4、产品经理进行需求调研，输出《需求调研》文档。需求调研的方式主要有背景资料调查和访谈。
- 5、产品经理完成《业务梳理》。首先，明确每个项目的目标；其次，梳理项目涉及的角色；再来，每个角色要进行的事项；最后，再梳理整个系统分哪些端口，要有哪些业务模块，每个模块再包含哪些功能。

（二）需求阶段

- 2、产品经理面向整个团队，进行需求的讲解。
- 3、研发项目经理根据需求及项目要求，明确《项目里程碑》。根据项目里程碑，完成《产品开发计划》，明确详细阶段的时间点，最后根据开发计划，进行《项目任务分解》，完成项目的分工。
- 4、研发工程师按照各自的分工，进入概要需求阶段。《概要需求》旨在让研发工程师初步理解业务，评估技术可行性。

（三）设计阶段

1、ui设计师根据产品的原型，输出《界面效果图》，并提供界面的标注，最后根据主要的界面，提供一套ui设计规范。ui设计规范主要是明确常用界面形式尺寸等，方便研发快速开发。ui设计常涵盖交互的内容。

2、研发工程师在界面效果图，输出《需求规格》，需求规格应包含最终要实现的内容的一切要素。

3、研发工程师完成《概要设计》、《通讯协议》及《表结构设计》，及完成正式编码前的一系列研发设计工作。

（四）开发阶段项目经理博客

1、研发工程师正式进入编码阶段，这个过程虽然大部分时间用来写代码，但是可能还需要进行技术预研、进行需求确认。

2、编码过程一般还需进行服务端和移动端的联调等。

3、完成编码后需要进行功能评审。

（五）测试阶段

1、测试工程师按阶段设计《测试实例》，未通过的流程测试提交至jira，分配给相应的开发人员调整。

2、研发工程师根据测试结果修改代码，完成后提交测试，测试通过后完成。

3、测试工程师编写《测试结果报告》，包括功能测试结果、压力测试结果等。

4、测试工程师编写系统各端口的《操作手册》、维护手册等。

（六）系统上线

与客户或者上级达成一致后，系统进行试运行，稳定后上线。

开发采购工作报告 采购转正工作报告总结篇四

下面是本站小编为大家整理的采购部门季度工作总结，欢迎大家阅读。更多精彩内容请关注本站工作总结栏目。

一、主要工作与作法：

1、采购及时，确保经营管理正常有序

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。

4、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。

2018年采购主管个人工作总结与计划

一、总结一年来工作重点与自我评价

2. 埋尾补料流程的系统化改善进一步提高□ xx年的重点工作之一埋尾补料，尤其是下半年应财务部相关要求，以及总三内部作出的关于埋尾补料流程的改变和确定，配合有效的激励考核措施，做到分工清晰，责任明确，埋尾的激励与考核过程中，可以得出。

工作是这样，家人朋友也是这样，生活依然这样；

二、本人有哪些方面需要培养、提高及改善

1. 责任心的进一步提高和强化，才能更好的带动部门的工作氛围和激情；

2. 团队合作的建设过少，不能更好的加强，提高团队的工作能力

三、xx年计划与展望：

开发采购工作报告 采购转正工作报告总结篇五

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。

二、参与三星项目材料采购工作，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。不仅考虑价格因素，更重要的最大限度的节约成本，做到货比三家，了解供应商的供货渠道的操作流程，明确材料在采购中的各个环节中不同特点、作用及意义。降低成本，不管是哪个环节，都要认真对待，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中从以下几个方面：

一、材料成本控制

以源头采购为原则，尽量减少中间环节。材料采购的性价比以最优质的产品等方面开展工作，加强采购工作透明度，使采购工作中做到公开、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。

二、加强对供应商的管理协调

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，从而进一步扩大大市场信息空间。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。

三、加强学习，提高工作质量，提高自身素质。积极开发新的供应商资源，以保障明年各项目材料的顺利进场。

四、要创造性的开展工作，多动脑想办法，改进工作方法，提高工作效率。提前做好工作准备，不打无准备之仗。

五、加强与公司其他部门之间的沟通与协作能力，使工作开展更为顺利些。

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，在今后的工作中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□xx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。

xx年上半年，采购部在公司的正确领导下，在各部门的大力支持与配合下，以科学发展观为指导，全面贯彻落实公司采购工作细则，强力推进应付款申请与物料招标工作，认真贯彻公司物料采购相关规章制度，加强物资计划管理，大力推进多次少量采购，严格控制物料库存，认真开展物料采购工作，不断提升管理和业务水平，为公司生产经营及建设各项工作提供坚实可靠的物资材料保障。

年上半年工作指标总结：

截止xx年 月 日，我公司总应付款额为 .00元，其中包括各生产物料供应商与非产生物料供应商以及服务供应商应付款。

xx年2月至6月底，采购部共接受计划部采购单672份，累计下达物料6048份次，涉及总额为54736500元，累计支付 元，应付款总额从xx年1月底 元增长到xx年 月底 元，总欠款额增加了 元，同比上涨 %。

xx年3月份，采购物料及物流，服务费用总额 7 元，支付 元，期末应付款总额 元 。

xx年4月份，采购物料及物流，服务费用总额 元，支付 元，期末应付款总额 24元 。

xx年5月份，采购物料及物流，服务费用总额 元，支付 元，期末应付款总额 元 。

xx年6月份，采购物料及物流，服务费用总额 元，支付 元，期末应付款总额 元。

二.

xx年1月至6月欠款与付款情况表

xx年1月至6月应付款额情况表

年绩效总结：

从xx年3月起，采购部依照公司年初大会“抓绩效年”的工作指示，着力展开付款申请改革与公司物料招标，制定了公司到期款项付款制度与采购招标制度，公开，透明的开展采购工作，将采购工作做到细致化，责任化。

付款申请制度由采购个人负责，在申请之初核准供应商应付

款数目，对公司付款中发生的漏付，错付，多付等现象进行自查，在付款过程中由公司财务，总经理监督，清查付款行为，在付款完成后做到切实的检查与登记，避免因个人的原因所导致的公司损失。

采购招标制度本着公平，公正，公开的原则，面向所有供应商进行季度招标行为，由公司各个部门负责人开标，议标，杜绝采购个人因素掺杂其中，保障了公司利益。

2.3% 6月份节省采购支出179880.47元，降低当月采购总值1.34%。

七月份采购部将进行公司生产涉及的工具类与辅料类对外招标，于此同时，我部门将完成《有限公司招标手册》与《有限公司来料检验手册》的首次汇编，制定并完善公司物料招标细则与来料检验标准，届时将对已经完成招标的物料进行第3季度招标，务求在此基础之上进一步降低我公司的采购成本。

三. 当前采购部面临的问题与不足：

尽管采购部全体工作人员付出了艰辛的努力，作了大量细致的工作，有力保障了公司生产物料供应，取得了一定的成绩，但是工作中还是存在诸多问题，离公司的要求尚有一定的差距。主要原因除采购部自身存在的不足，也有公司支持力度与财务资金状况造成的影响。

一、没有在思想上高度认识、深刻领会公司“抓绩效年”的发展战略，对公司物料采购相关规章制度学习掌握不够，基础工作精细化管理不够，对制度的执行仍不是全面到位，影响了物料采购整体工作成效。

二、对部门工作人员业务培训不够，造成部分采购人员工作能力、沟通能力不能适应公司高速发展所必须掌握的管理运

行的高标准和高要求。

三、基础管理工作薄弱，管理中存在死角，制约部门整体工作效能□4s不到位，资料存档缺失，样品保存不当。

四、采购部门岗位敏感，部门工作人员不能放低姿态，放宽心态面对其他部门的批评，要做到虚怀若谷，虚心接受公司领导的监督与指导。

五、公司财务状况不佳，应付账款拖欠严重，已严重威胁供应链，对公司招投标也有不良影响，将导致公司市场诚信度滑坡。

在下半年工作中，采购部将在公司的正确领导下，严格执行公司各项规章制度，决不逾越程序，坚持公开操作、阳光操作，强化各采购人员的工作技能，加强与各供应商单位、各部门的沟通协作，保证采购物料质量合格、价格适当、物流畅通，最大可能降低采购成本，有效控制费用；继续抓好采购人员的思想工作，全面提升整体业务能力与水平，打造一支思想过硬、工作过硬、廉洁务实、作风正派、服务高效的一流采购团队，为公司的生产物料保障保驾护航。我们承诺：下半年对所有月采购额达到3000元以上的物料进行季度性对外公开招标，目标是将所有涉及招标的物料价格下降3%-5%，努力将全年采购价格下降2%，真正实现公司年初“抓绩效年”工作目标，为实现公司筹划上市战略目标做出应有的贡献！