

# 采购工作总结语 采购年度工作报告(汇总7篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么，报告到底怎么写才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 采购工作总结语 采购年度工作报告篇一

20xx年对生鲜采购、加工、配送来说是忙碌和充满压力的一年，同时也是收获的一年。我来采购部整整一年，一切都是从零开始的。总结自己在这一年的工作情况，总的来说20xx年是我成长的一年，学习的一年。在这个年度总结中，我特别要感谢我的领导，我的同事，因为是领导的信任和鼓励，让我的工作能力有了大的提高，同时，工作中同事之间的相互配合和理解让我的工作才顺利的进行，所以我的进步与我的领导和同事是密不可分的。

生鲜自采从采购、加工、配送在没有任何和任何能复制的模式的情况下一切都是从零开始。记得在自采未正式启动前2个月的筹备阶段，为了学习生鲜采购流程和采购技巧当时我们共有四个人每天凌晨1点多钟起来到蔬菜批发市场做调研主要了解蔬菜批发市场的采购流程、市场变化规律和商品交易流程等夜间调研完批发市场行情后白天再到竞争对手和农贸市场等做商品加价率的分析回头再在一起做总结交流，这样的市场调研工作一直持续了近一个月的时间，后来将本地市场商品行情、采购技巧及交易流程掌握了以后公司领导又安排我们去了郑州、合肥、南京等农产品批发市场和超市调研差异化商品为后来自采正式启动打下基础。生鲜自采正式启动，由于前期准备工作做的比较充分通过我们的共同努力和领导

的帮助下慢慢建立了从采购、入库、出库、配送等各环节操作流程，使的后来的工作越来越顺畅。

生鲜是整个超市的灵魂，是带动整个超市客流的核心，自启动初期已是临近了，记忆最深刻的就是20xx年的春节了，春节前2个星期在公司领导的大力帮助下从外地市场采购大量的水果和蔬菜储存在仓库为春节期间备足了货源，从大年三十一一直到正月初八本地蔬菜批发市场没有几个农户去卖菜的这样的情况给农贸市场和竞争对手带来了很大的冲击，那段时间由于我们的货源准备的比较充足从年三十到正月十五那段时间不光农贸市场蔬菜比较少竞争对手的地堆和陈列架有一半之多都是空着的没货卖，再看看我们超市品种齐全、货量丰满、客流耸动极大的拉动了超市的人气，提高了卖场的销售，同时也得到了顾客们的一致好评□20xx年销售和毛利与同期相比都得到了大幅度增长。这些成就都是同事们不怕吃苦、团结创新共同努力以及公司领导的大力帮助得来的。通过一年来的运作在领导的指导下生鲜采购、加工、配送等人员的专业知识业务流程等各方面都有了很大的提升。

20xx年下半年主要对生鲜各的完善、业务流程、采购谈判能力、生鲜现场管理、损耗控制、采购技巧、商品毛利核定、生鲜配送、熟食加工、新品开发、促销商品组织、生鲜早市的实施、供应商和联营商整体实力的评估分析、以及市场的洞察能力……等等，都进行了系统的培训和学习。通过以上的学习之后生鲜采购人员的整体工作能力得到了较大的进步。同时通过对两大卖场的改造升级后卖场布局和动线比以前更合理流畅了，调整后卖场形象、人气、销售和毛利也得到了较大的提升。更加提高了超市的竞争力和品牌影响力。

1、在原有的工作流程和岗位职责的基础上加强学习，完善自身工作的不足之处。

2、优化商品品项提高商品品质要求，现在顾客关注的不只是商品的价格，更加关注的商品质量，只有优质、丰富的商品、

合理的价格，才更具长久的优势竞争力。

3、加强损耗控制降低采购运营成本严格控制采购、加工、配送、门店陈列和日常维护等每个环节的流程来操作将损耗降到最低，因为每降低1元钱的损耗就等于多为公司增加了xx元的销售。

4、供应商、联营商的优化□20xx年要对部分联营商进行优化，引进实力较强的联营商和供应商实行联营加自采模式，通过联营加自采模式来提升门店的商品价格形象。

5、加大商品的自采力度以及促销宣传力度，通过自采力度的加强真正做到优化、量化、差异化经营。加强商品促销品牌年的宣传力度提升金色华联品牌影响力和综合竞争力。

## 采购工作总结语 采购年度工作报告篇二

### 采购管理办法

（暂行）

#### 一、目的

加强采购业务工作管理，做到有章可循，预防采购过程中的各种弊端，降低采购成本，提高采购业务的质量和经济效益。

#### 二、范围

本制度适用于公司所有物资（原材料、辅料、物料用品、固定资产、劳保用品、办公用品）的采购。

#### 三、内容

公司物资的采购分为日常管理经营所需消耗物资采购（每月

均发生)及特殊临时性物资采购(偶尔发生)两类。

### 3.1 日常管理经营所需消耗物资采购:

3.1.1 各服务中心各部门根据上月各种物资用量、库存数量及当月情况预计当月用量,于每月3日前编制本月采购计划、填写物资采购申请表,由经办人、部门负责人、服务中心经理审核签字后上报公司行政部,公司行政部结合公司库存数进行审核汇总,经行政部负责人签字后,由采购员统一进行采购。3.1.2 物资采购申请表每月只能上报采购一次,未列入月份采购计划或超出计划的临时采购申请需根据需求物品向行政部提交申请,并经服务中心经理审核后交行政部负责人同意后方可购买,原则上每月只能增加1-2次。

3.1.3 对单价超过1000元以上的物品需要由行政部负责人报总经理审批后实施。

### 3.2 特殊临时性物资采购:

3.2.1 临时性物资及大型物资采购必须由部门负责人提出申请,由各服务中心经理审核后,出具书面申请上报行政部,由行政部初审后上报总经理审批签字后方可予以购买。

3.2.2 急需性零星小型物资采购可经服务中心经理同意后购买,但必须报备行政部审核备案。

3.3 采购计划或申请应列明采购物品的名称、规格型号、数量、质量技术要求、估计价值、交货日期、用途等。3.4 采购部门在采购时需进行三家以上比价或招投标管理办法执行,应提供至少3家以上的供应商报价和联系资料。3.5 对常用大宗由供货商供应的原辅材料实行招标比价采购,公司根据市场行情举招投标,确定采购价格和供应商,一经通过招标确定价格,只能在定标价格基础上根据市场行情下调,不能上浮;如属国家政策调整等客观原因所致采购价格上涨,并且采购

物资属供不应求的卖方市场，价格可以上调，但必须经过总经理办公会研究同意后才能执行。3.6国家明码标价垄断经营的特殊商品采购以及政府有收费标准的行政事业性服务收费不实行比价程序，审核时只对采购物品或劳务的价格、收费标准、数量、质量的真实性进行审查。

3.7自行采购物品时必须有二人以上共同采购，严禁一人进行采购，避免徇私舞弊现象存在。

#### 四、责任

4.1不按规定程序未经审批采购的，由经办部门和人员自行负责处理，已经与供方签订购销合同，导致公司因不能履约而发生的损失由经办人员全额承担。

4.2经审批的采购计划和申请，负责采购的部门和人员应在规定采购期限内采购到位，因没有人到责任不能按时采购而影响正常经营的，按情节严重程度予以经济处罚。4.3未经比价即进行采购的，采购价格明显高于比价结果的，价格高出部分由采购人员自行承担。提交供应商报价时，与供应商串通抬高价格，从中谋取私利；或未认真进行比价而导致采购价格明显过高；经查实后采购人员承担相应损失，情节严重者责令其下岗。

4.4物品使用部门必须依据实际需要，认真填制购物申请单。填写不规范，导致无法确认请购物资须知信息的，行政部有权拒绝采购。采购计划及申请必须由部门主管、服务中心经理签字，无签字的行政部不得予以采购。对贪图省事、乱报采购计划，造成本公司流动资金使用浪费的，依据情节严重程度对有关责任人处以罚款。4.5库房管理员必须对所有本公司采购物品，依照物品质量要求进行质量检验。若发现品质不符时，必须及时报告行政部（必要时直接报告总经理）处理。严禁品质不符的外购物品入库。对仓库保管员工作马虎，未按出入库管理办法规定操作，造成入库数量短缺、超计划

采购或不合格物资入库的应负经济赔偿责任。

## 采购工作总结语 采购年度工作报告篇三

1、较好完成采购部日常管理和采购计划□

2、督促本部门人员经常与供应商保持联络及时了解所采购商品市场行情。

3、经常在网上了解相关商品的行情，同时和多个供应商联系，使供应商之间有竞争，我们就有多的选择渠道，在同等质量下选择了价格最低的商品供应商。

4、及时与营运部门人员沟通，了解商品的需求情况，合理控制库存，使资金最有效的利用。

5、总是唤醒本部门人员，廉洁奉公，不谋私利，在供应商眼中，心中树立公司良好形象。

6、制定购买合同的跟踪制度，包括什么时候汇款、什么时候到达、什么时候到达，心里有数。

7、建立了新的供应商，并保持了良好的关系，有稳定的采购来源，保持超市的正常营业。

8、建立比完善的供应商管理制度，加强供应商管理，了解各供应商的资质，要求资质证明。以合同为基础，与供应商的财务不愉快，解决了xx超市和几家供应商之间的财务问题。

强化了团队精神，搞好部门内彼此配合及与其他部门的相互合作。

团队精神是以少胜多的博弈，是众志成城的攻势.是群策群力的双赢。是“我为人人，人人为我”的生存智慧.是“团结就

是力量。

的强强联合。所以我们大伙抱着同一个思想和目标，那就是为超市争光，共同为着目标努力拼搏，充分发挥团队堡垒作用，互相取长补短，相互鼓励，发挥出自身最大的团队精神力量，力求取得优异的成绩，所以团队精神是强大的，是力量的，是智慧的象征。

部门内适时提出强化团队精神是必要的，加强员工团队精神的教育，培育员工团队意识与合作精神，团队精神融入整个员工队伍将发挥出巨大能动作用，为公司发展做出巨大贡献。在与其他部门间我们秉承没有积极的态度就没有积极的行为，所以要搞好与其他部门的相互合作，首先应该端正态度，还要脚踏实地、积极认真的做好每一项工作，其次要真诚相待，只有这样才能做好每项工作。

采购员密切沟通随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题。沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划。与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的最优，为超市节省采购成本。

1、工作经验不足。

2、工作细致度不够。

3、与各部门的沟通还有待提高。

1、细化采购管理流程。企业管理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。超市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。细化采购管理流程，从而全面提高超市采购管理水平。

2、加强采购知识的学习努力提高自身的业务知识。质量与价

格永远是采购工作的主题。采购人员的技术能力与业务水平直接影响到采购工作的质量和效率。

3、加强与各部门的沟通协调工作积极主动的向其他部门请教，更好更准确的掌握所需商品的性能，更好的服务于超市。总结今年得失指导明年的工作。在以后的工作中我们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能力。使本部门工作再上一个新的台阶。

要进一步强化敬业精神加强责任感，对待工作高标准，严要求。同时我部门将不断搞好阶段性总结；开展批评与自我批评找差距，评不足以推动工作。尽最大力量的去降低成本提高效率。集中大家的智慧和力量团结一致克服困难。为公司在新的一年投产创效益贡献力量。

## 采购工作总结语 采购年度工作报告篇四

根据酒店负责制定采购管理 workflow 与标准，并督导执行。根据制度的执行情况以及运行中出现的一些新问题，对各项管理辦法和 workflow 进行重新梳理和完善，改进采购计划申报流程和采购 workflow 及时修订、完善部门各项规章制度及工作程序□xxx 的各项工 作逐步走向制度化、规范化，步入了正常有序运行的状态，改变了以前没有章法、盲目工作、计划统筹性不强的工作状态。

严把采购计划关，认真制定执行“三大计划”。对各部门上报的采购计划按照经营计划进行严格审批，严格控制，有效控制临时计划的数量和金额，做到采购有计划可依，无计划不采购。

1、要求供货商送货和采购员外出采购都要索取相应的检验检疫票据；



2、包装成品及半成品要求严格检查生产日期和保质期；

4、建立健全每日进货台帐，将各类物品的每次进货都详细登记在册。

从资质、价格、服务上综合考察供货商，使每一个物品的供货商的选定都要经过质价评议，通过质价评审委员会的评审后进入xxx□确保酒店使用的每一种物品的品质都有保证，价格经得起考验，质量都能追溯。在6月份，为了保障食品安全，强化供货商自律意识，与供货商签订食品安全承诺书19份。

“保证采购质量的同时为公司节约每一分钱”是采购人员的准则，在工作中，我一直坚持“同等质量比价格，同等价格比质量”，严格按照公司询价、比价程序操作。大宗材料和设施设备的采购要求供应商必须提供资质证明、合格证明，商定售后服务并签订合同。食品的采购，首先要求新鲜、质量好，而且都要到卫生防疫达标的单位去采购。在此基础上，再考虑价格便宜，份量充足，确保各部门能准时拿到好质量、准数量的物料。

由于工作业务的需要，去年8月份酒店三辆车划归xx管理，组织部门及时制定了车辆管理办法，建立了加油台账和出车台账，健全了行车记录。定期组织驾驶员进行安全培训，切实增强了驾驶员安全行车意识。

在过去的一年中，虽然较好地完成了各项工作，但这都是大家努力的结果，在工作中，我离领导和同事们的希望还有一定距离，主要表现在基础管理水平不高，工作重点抓得不够突出等问题，我个人还存在性格急躁，不细致，办事拖沓的缺点，在今后的的工作中我会努力克服以上缺点。勇于探索，敢于创新，不断完善和改进工作的方式方法，以更大热情的工作态度投入到本职工作中，制定新的工作目标和方向，进一步提高管理水平，提高驾驭工作的能力，确保采购工作更好更快的发展。

## 采购工作总结语 采购年度工作报告篇五

国企 2021 年度选人用人工作情况报告 一、2021 年度干部选拔任用的基本情况 2021 年，公司选拔任用部门正职 x 名，并按规定向集团总部报备。根据三项制度改革要求，中层管理人员退出 x 名，降职降薪 x 名，完成”能上能下、能进能出、能增能减”目标。

二、严格落实选人用人工作标准 严格按照干部选拔任用工作流程，扎实推进选人用人工作。在干部选拔任用过程中，坚持标准、规范程序、健全机制、扩大民主，坚持把原则贯穿到选人用人工作全过程。

（一）坚持标准和原则。

（二）把沟通酝酿、民主推荐作为干部选拔任用的重要基础环节。

（三）严格执行组织考察程序。

（四）坚持会议集体讨论决定。

要求。三是培养培训渠道、形式和内容相对比较单一，尚不能完全满足业务快速发展的需求，还需进一步提高培训效果。

（二）干部人才队伍梯队建设需持续提升 一是干部人才队伍的建设缺乏统筹谋划、长远考虑、接续培养，还需进一步深化落实干部管理制度，提升干部人才梯队建设力度。二是干部人才队伍”能上能下、能进能出、能增能减”的机制仍待健全，在落实干部革命化、年轻化、知识化和专业化要求方面仍有一定差距。三是干部人才队伍中专业化人才不足、市场化程度不高，不能及时满足公司未来高质量发展需求。

四、巡察发现的干部选拔任用问题整改落实情况 （一）选人

用人不规范的整改情况 严格按照制度要求，规范履行选拔任用程序，不断提高选人用人的质量和水平，组建一支高素质、专业化的干部队伍，为公司实现高质量发展提供坚强的人才保障。

（二）公司干部考核制度不完善，制订考核办法后未及时开展考核，考核工作滞后的整改情况 （三）干部选拔任用程序履行不到位，个别部门负责人未达到提拔条件，且未履行破格提拔程序的整改情况。

着重加强以下几个方面的工作：

一是持续完善选人用人方式及流程，做到经常性了解干部的综合情况，多方位、多角度、立体式地考察干部，把干部的动态掌握得更清楚，把干部的画像描得更准确。

二是深化落实三项制度改革要求，健全完善干部薪酬分配和绩效考核机制，以工作业绩为导向，把“能上能下、能进能出、能增增减”做深做实。

三是加强人才培养体系建设，加强优秀年轻人才队伍建设力度和引进力度，建立跟踪培养和岗位交流机制，提升基础管理能力和专业技术水平。

四是解放思想，开放选人用人观念，坚持市场化思维，推行更加开放的用人观，以更加宽广的视野发现人才、吸引人才、使用人才、保留人才，助力公司的高质量发展。

## **采购工作总结语 采购年度工作报告篇六**

严格控制采购时间和采购周期，保证各种物料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，及时和其他部门做好协调与沟通。

在购进的物料发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

经常与其他部门、仓库的相关人员接触，这样便于自己了解物料的储备情况，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。综上所述，在以后的工作中，我们会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与公司和其他部门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！

## 采购工作总结语 采购年度工作报告篇七

时间总是在悄无声息中流逝□20xx年已画上一个圆满句号。真的很感谢时代给我提供磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培！

回顾20xx年我们大家一起共同经历了风风雨雨，酸甜苦辣，我发现我真的发现我长大了成熟了。在总监和总经理的指导下，做事不在像以前那么稚嫩比以前稳重了很多，能和公司一起成长，我感到很自豪！

一转眼发现我已经来公司快一年了，在任职采购主管其间，对工作中表现的不足，在这里希望各位同事能多多的指点与协助。采购：主要是沟通，沟通是处理人际关系的必要方式，对于采购工作，尤其重要。如果沟通不及时、不准确，会严重影响工作的效率甚至出现南辕北辙的错误。建立良好的人际关系是沟通的金钥匙，平时注重同事间的友好关系，力所能及地帮助身边需要帮助的同仁，相互支持工作，有助于大家积极、有效地推动工作进度。工作如果是一成不变的，就会没有生机，久而久之更会影响工作情绪，间接地为高效工作筑起一道无形的城墙。在日常工作中，通过对细节的观察，努力找寻改进的可能，使工作生动、充满乐趣，也在潜移默

化中提升了自己的创新思维能力。在社会群体中，没有人能独自生存，在公司也一样，没有多少工作是可以不需要任何人帮助就可以独立完成的。不仅仅针对自己，同样适用于任何人。在平日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，创造良好的工作氛围，使之良性循环下去，是本人一直遵循的不二法则。我们公司虽不是很大，但我喜欢这样的工作环境，喜欢和公司一起成长，希望能够通过我们大家一起努力看着公司一天天壮大，我感到很荣幸和自豪！

## 一、在20xx年采购主管工作总结：

1. 工作中，尊敬领导，团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通。充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，保证货如期出货，满足门店要求，协助销售工作。
2. 与各供应商建立良好关系，顺利将货物如期跟催到位，保证门店正常销售。
3. 以最低的价格购买最好的产品，并根据市场行情降低单价减少成本。
4. 由于资金周转问题，尽力与厂商协调实销实结或月结。
5. 下单跟单正确率达80%。

## 二、不足方面

## 三、纪律方面、思想方面

## 采购主管方面：

2. 考察供货商的产品质量、供货能力、企业质量保证能力、企业信誉等方面，在现有供应商基础上不断寻求新的供应商，

以确保供应资源的丰富与宽阔的选择范围，负责新增供应商的寻访、调查，并组织相关部门进行评估、审查。

5. 依门店商品订单适时、适品、适量的采购，并跟催采购进度，确保订购商品按时、按量、保质到时达我司物流，协调销售的有效进行。订单变更与撤消、品质要求变更与供方之间的及时信息传递，确保供方满足我公司之需求。

6. 与供应商采购异常、退、换货、补偿事宜的处理，确保我司利益；

总结：虽然工作忙碌，自己也在逐步的进入角色，但工作中也有许多

不足及无法解决的问题。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，个人的沟通能力和独立解决问题的能力还远远不够。面对无法解决的问题，比较被动。这一方面需要我以后更加的努力工作，积累经验。另一方面还需公司领导给予帮助才能解决。在今后的工作中，我会清醒看到自身存在的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑。在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风。谢谢！

聂慧云