

最新采购人员廉洁报告 采购个人工作计划 (大全5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。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。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

采购人员廉洁报告篇一

20__年采购部在公司领导的带领下和各部门的积极配合下，认真履行职责，遵守公司各项规章制度，按时、按质、按量完成了各项采购工作。

20__年是有意义的、有价值的、有收获的一年。在公司业务开始起步，规模不断扩大的关键时机，采购部本着勤勤恳恳，务真求实的工作态度，树立“为公司节约每一分钱”的观念。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。现将一年来的主要工作总结，查找不足从而为来年的工作作出准备和计划。

一、全年工作完成情况

1. 20__年采购部以公司生产、销售需求为基础，在保障质量的前提下，按期完成了各项采购任务。其中：

c. 销售方面：共完成销售额12325566.28元，比上年降低0.059%(13年销售额为13104932.00元)。

c. 售后服务方面：在良好合作关系的基础上，供应商能及时对存在质量问题的产品提供退、换货服务，公司的销售工作

提供了有力的保障。

3. 由于公司处于发展的初期阶段，各种客观的原因和局限性是工作中依然存在和很多的问题：

a.关于付款：在采购过程中经常存在，由于不能及时支付货款而延迟采购的问题，从而影响实验和生产工作。因此部门之间的沟通、协作与计划和资金的合理配置和管理显得尤为主要。

b.关于发票：由于受到地域和经济发展的限制，物流不能直达需进行中转，在中转过程中产生的运输费用，及本地采购的零星小件物品等都无法提供税务发票，需自行开。目前税务部门500元以下金额免税，但每天每人每种材料只限开一张发票，所以给采购和报销带来很大的麻烦。

c. 关于职能：采购部门主要负责公司日常生产所需设备，原材料，

办公用品等物料的采购。但现在采购部门还负责销售、工程方面的工作。三个业务分别涉及到产品的进、出和使用，给工作造成严重的冲突，给日常的工作和管理带来很多问题。

使采购工作重复，运输成本增加。

e.关于入库：目前产品采购后存在四中情况：产品到库有票，产品到库无票，产品未到库有票，产品到库无票的。其中，有票的两种情况都可按正常程序办理各类手续。在发票不能及时到达的时候存在重复付性和冗余的工作。即，无票情况下每件产品必须公司领导审核签字后办理估价入库，待发票到达后任然每件产品必须公司领导审核签字后重新入库冲账。这样一来很容易造成工作的积压，浪费人力资源。

f.关于供应商：现阶段我们与供应商的合作主要通过，网络查

找，电话联系，签订合同的方式合作。对于很多主要产品和一次性采购数量较大的产品来说，我们无法准确的确定供应商的实际产品，生产规模和发货运输模式等，因此就无法保障每一批货的质量。

以上三方面为20__年采购部门的整体工作完成情况和工作中存在的一些重要问题，我们将在14年工作的基础上继续有效的工作方式和方法，从存在的问题着手来计划下一年的工作。

二、工作计划

1、“术业有专攻”进一步明确采购部门工作范畴和工作职责。在此基础上继续加强与重点客户的合作，确保产品质量，售后的服务支持。继续严格的管控产品的价格，严格控制采购成本。

2、向公司提出申请，对重点产品和大批采购产品的客户进行实地考察，全面掌握和了解供应商的生产规模、生产能力和发货运输方式，签订合作协议以保障产品质量高，发货及时，价格一年一议，付款方式灵活多样。也可定时参加行业产品交流会等，及时掌握最新的市场行情和产品行情，做到有的放矢。

3、与各部门协协商制定更加合理的采购申请流程，按时、按需上报采

购计划，做到集中办理、集中采购和集中运输，使各类库存得到保障，成本大幅降低，工作效率有效提高。也使资金能得到有效管理和配置，不因为零时申请资金不到位，而影响采购时间。

4、对于部分运输费和零星采购的物料没有发票的情况，依据税务部门发票开据的要求，建议向公司提出申请，单笔费用在1500元以下的，分批开据免税发票。单笔金额在1500元以

上的开据含税发票。

5、在产品的出、入库问题上，由于存在估价入库，所以建议在办理估价入库时以每批采购计划为主(附各个产品的出入库单据)，在一定周期内统一经公司领导审核签字后办理出入库手续，使工作不积压，高速有效。

以上是采购部门2020__年度工作总结和计划，常言道：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，无论是困难重重的还是多姿多彩的，我们将不断积累经验，在公司领导的带领下，与各位同事一起“勤奋严谨，协作创新”努力提高部门文化素养和各种工作技能，为公司的发展做出更大的贡献。

采购人员廉洁报告篇二

随着集团的不断发展、对酒店采购部的管理和业务技能提出了更高的要求。为使采购部适应集团和公司发展的需要、采购部20__年工作计划如下：

一、保证采购的合理性和及时性

一个有效的采购计划可以有效利用企业资金、企业的大部分营业额都是由采购部门留出的。一个好的采购计划不仅可以减少企业资金的流出、还可以有效控制库存。

1、逐一检查各部门申请的计划订单、确认是否有库存或其他替代品、审查采购的合理性、并随时向总经理汇报。

2、合理安排拟采购物品的采购时间、确保工作有序、及时回购拟采购物品。

3、配合财务部掌握库存商品的数量、拒绝购买不必要的物品、做到零库存、保证酒店现金流畅通。

二、价格控制和节约

利润主要来自采购、因为产品的市场价格不能由企业主导、采购成本可以由企业控制。

1、采购商品时、要详细掌握市场情况、耐心议价、坚决买最低价、一点一滴节省下来。

2、仔细咨询和掌握当天所有商品的价格、以便向供应商提供价格

检查并购买质量最好、价格最低的商品。

3、采购时、本着“物美价廉”的原则、货比三家。

三、商品采购渠道问题

1、指定供应商

加强对指定供应商的商品、价格和质量的监管、提高供应商供应商品的质量、加强食品卫生和保质期检查、确保食品卫生安全。

2、随时联系供应商、了解市场情况、及时发现采购中存在的问题并进行改进。

3、经常拜访供应商、检查报价、并与其他业务进行比较。如遇高价或虚假报告、及时更换供应商、确保公司利益不受损失。

四、及时核销

1、督促采购员尽可能做到、并及时与财务部核对账目。互相比较清楚。

第五、完善制度和学习

- 1、完善采购制度、严格按照采购流程进行采购和核销。
- 2、建立和完善采购和收集系统。所有采购物品不得直接送往申请部门、必须入库后才能领取。
- 3、确保每周例会、上传和发布集团和公司发布的通知、增强员工的工作主动性、提高工作效率。

积极配合各部门工作、完成领导交办的临时工作。根据公司发展的要求、在总经理的领导下、开拓创新、与酒店合作、统一控制和管理运营成本、达到控制运营成本的目的。

采购人员廉洁报告篇三

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质量管理体系文件，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》等采购管理制度。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xx比xx都便宜了□xx西区比东区价格降低了3-5%。为公司节约了xx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****。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，减本少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

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xxxx的原价位的基础上下浮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。

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。

根据公司管理层的最新思维，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□xx集团□xx水泥集团□xx电线电缆公司□xx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。

采购人员廉洁报告篇四

1、完善供应商体系，要求2x3家重要材料/设备供应商，确保材料/设备的及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道降低成本，控制质量。稳定现有供应商，开发潜在供应商，持续优化供应商体系，持续改进成本方面的工作方法，积累经验。

2、随着市场因素的影响，各种原材料的价格都在不同程度的

上涨或下跌。买家要做好比价、比价、议价工作，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由要求公司涨价。

3、继续配合项目部完成项目所需设备及辅助材料的采购、设备的进场、项目所需设备的各种质量信息。

4、对采购物资进行分类，制定分类物资采购制度。比如工程设备和设备零部件的采购不能在短时间内完成，所以在采购过程中要制定采购计划；如文具等日常所需的常用材料，保留相应的.库存。如果采购量大，可以降低成本。

5、配合仓库，掌握仓库库存情况，了解销售情况，使采购工作不处于被动状态，及时盘点呆滞商品，并上报上级进行处理。

6、通过培训和相互学习，提高买方的产品知识和专业素质，同时培训新员工尽快熟悉工作。

在工作中，我们部门员工依然会努力工作，不断提升自身素质、管理水平和专业产品知识，增强责任感，提高完成工作的效率。同时，我们也会有选择地采用公司其他部门提出的降本增效的方法，不断大胆尝试，取其精华，去其糟粕。为了公司明天的发展，我们可以上一层楼，做一点微薄的贡献。

采购人员廉洁报告篇五

我们采购部门负责的是公司日常消耗的补给，给公司提供源源不断的资源，让公司保持活力，为了在20__年展开刚好的工作制定了采购工作计划。

一、制定采购方案

在采购的时候一份好的方案能够有效的提高采购效率，为公

司节省更多的成本，采购方案都是性价比最高最适合公司的需要，所以制定采购方案需要是部门大家一起处理我也负责其中一块。

1、采购计划在月末制定，这样当月初到来之时，可以及时投入工作，让计划可以实施，对于采购工作还好做好考察。

2、在月初的时候我们会有专门的人负责做好采购的筛选，在采购的时候考虑到产品的质量，性能和用途，好有它的价格，把所有的因素都考虑在呢你我们才能够把采购任务完成，对于采购任务我们必须详细准确，不能出现差池，保证完成工作的要求。

3、制定通过核实之后在上交给部门坐高总监核实确认，采购方案提前制定好多番并且是最优方案。

二、保证商品的供应

在我们工作总结，我们必须保证公司的商品满足公司的需要，在出现需要的时候做好预存，当缺少的时候可以及时的把商品取出使用。

1、在每月月底走好商品的储存工作。

2、在准备储存商品的时候了解公司的具体需要而不是要各个部门通知。

3、做好信息的流通，每月都要做好工作联系，子啊部门之间专门派人去了解部门的情况，把各个部门消耗最多需要最大的商品做个简单的预估保证下次工作能够及时的做出调整。

4、清理掉不需要的库存，保持库存的完整，完成每年公司的采购目标，公司设定的采购任务有很多种，其中我们是爱早每月来注定采购任务的保证能够在每月中完成采购任务。

三、采购流程

对于采购的过程中避免出现问题，到相应的公司派遣监督人员，查看他们的工作情况，保证整个采购不会被生产上糊弄，对于这样的事情我们公司也是非常重视的。

1、每一次采购任务，每一家企业都会派遣一名监督人员在商品生产中34监督工作，保证商家能够在我们规定的时间里面给我们相应的产品，并且保证我们受到的产品是合乎我们需要的。

2、运输路线制定我们会根据公司的需要制定好运送路线，当公司继续的时候我们的路线就会按照最短的时间急性，当公司对这批产品不是着急要的就用最经济实惠的价格请一些其他公司运输减少一些损失。

四、多渠道采购

在采购部中我们要注意的问题有很多，为了避免出现不必要的亏损，我们公司决定在采购的时候，选择的供应商必须要有三位以上，避免因为其他原因然自己突然断货。

1、在设定采购方案的时候就制定好多渠道采购方案，保证字任何时候都够完成采购任务。

2、采购的过程中我们采购要有原则和标准，必须要保证采购的安全高质量。

虽然制定了相关的采购任务但是还需要执行，在今后的工作采购工作中，我们部门每一个人都会按照自己制定的计划工作。