

采购工作年底总结报告 采购工作年底总结 (大全5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

采购工作年底总结报告篇一

时光荏苒，充满挑战和激情的20xx年已经过去，在过去的一年中，工作上我兢兢业业、尽职尽责，同时由衷的感谢公司和指导，同事的协助和配合，使自己的工作能顺利完成。当然在工作中，也有一些问题与不足，现就一年来个人工作情况报告如下：

制定生产任务，明确工期要求。依据设计图纸、制造合同文件、设备工程总进度计划以及有关定额和指标进行水泥矿山设备制造总进度计划的编制。进度计划任务书内明确各项工作的进度计划，保证在合同规定的工期内，按照合同规定的技术标准完成提升机、索道内产品及工矿配件的制造。今年，我公司总共完成各类产品xx件，认真履约，产品质量符合设计标准要求，实现收益xx万元。

加强部门交流，促进协作沟通。我积极参加销售部门的月、季、年度销售例会和市场分析会，同时也邀请销售部门的相关人员定期参加合同部门的工作会议，使销售部门与合同部门在工作上相互渗透，促进销售部门和合同部门之间的通讯交流变得开放而坦率，增强双方对彼此的信任。

回顾一年来的.学习工作，虽然取得了一定的成绩，但与上级的要求、工作的需要相比，还有一定的差距：

一是20xx年合同管理时效指标不理想，在管控上未做到精细化管理；

三是科学管理尚需完善。目前，我只是作到了一名基本合格的管理者，距离科学化管理目标仍存在许多需完善的地方，合同管理工作没有创新，活动没有亮点。合同部是一个综合职位，其工作不仅仅是墨守成规、按部就班，更需要管理的创新及沟通的畅通，这些方面我仍需不断努力。

在今后的工作中我将取长补短，对症下药，本着提前一步思考、跨前一步工作的理念，不断提高工作水和效率，继续推进合同管理能力和客户满意度的提升：

一是严格执行《设备产品质量考核》，对设备品质检查实行严格的考核，利用视频生产过程、现场检查等多种方式，健全设备品质。

二是建立和完善奖惩激励机制，提高合同管理人员工作积极性。

新的征程需要我们团结努力，新的目标赋予新的使命。我相信通过公司正确，同事的积极配合，公司的工作将取得更大进步，我也将以全新的姿态、思路和举措，全力推进合同部的各项工作再上新台阶，再创新高度。

采购工作年底总结报告篇二

20xx年这一年总的来说是有意义的、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，主动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，限度为公司节约成本”的工作原则。现将主要工作状况总结如下：

我们进一步强调选购工作透亮，在选购工作中做到公开、公允、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星选购，都尽量多的邀请相关职能部门参加。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，选购前、选购中、选购后的'各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透亮，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事

通过组织学习公司选购等体系文件，制度清晰，操作有据可查，为阳光选购奠定了理论基础。

2、公开公正透亮，实现公开招标

选购部按项目部和施工单位上报的选购安排公开招标，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、选购部都参加，增加选购透亮度，真正做到降低成本、爱护公司利益。

3、监督机制基本产生

做好价格和技术规格分别和职能定位工作，价格必需经采供部和审计部，技术必需经工程部和总工办，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，提高选购人员的自身素养和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，削减工程成本，提高选购效率，提高企业利润。

采供部接着围绕“限制成本、选购性价比的产品”的工作目标，要求选购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注意沟通技巧和谈判策略。同时调整了部份工作程序，增加了选购复核环节，实行由采供部副经理在选购人员对材料、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“选购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部

复核。力求限度的限制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项详细工作和每一个工作细微环节中得到锻炼。

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看法，制定了选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驾驭，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。

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

采供部特殊注意除组织部门人员进行培训外，还注意在平常的每项详细工作和每个工作细微环节中不断的提高业务素养，同时反复强调选购人员的责任感，强调每个人对自己选购的材料设备负责究竟，保证了对材料、设备有效的追踪。

在xx年的工作中，我们部门要虚心向其它部门学习工作和管理阅历，参考好的工作方法，努力学习业务理论学问，不断提高自身的业务素养和管理水平。

采购工作年底总结报告篇三

新的一年已经开始，为了更好的完成20--年工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务。在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强沟通，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%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将

我之工作做以下总结：

一、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，及时做好跟催工作，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辅料。

二、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

三、在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做总结，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。

四、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。

五、学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

六、要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力学习，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领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢！争取在新的一年里能取得更大的进步！

采购工作年底总结报告篇四

时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢公司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!新的一年已经开始了，现在的我将过去一年中工作的心得体会作一个汇报。

众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。通过几个月的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚;不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购;坚持以诚信作为工作和行为的基础;规避一切可能危害商业交易的供应商，以及其他与自己有生意来往的对象;不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识;在交易中采用和坚持良好的商业准则等。

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家;还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。

在这里我还要对公司所有业务人员说声：“谢谢“!感谢他们及时将市场价格信息传递给我，让我与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了库存成本。

即将过去了，自从我进入采购部已近两年了，这段人生中弥足珍贵的经历给我留下了精彩而美好的回忆。采购部和其他部门的各位领导在工作和生活中都给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸怀，在对领导们肃然起敬的同时，也为我有机会成为采购部的成

员而惊喜万分。

在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力，今年各方面均取得一定的进步，现将我的工作情况做如下汇报：

一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件的原料和辅料，换句话说，生产就是采购员的客户，质量，数量，交货期就是生产的要求。

生产的三点要求对采购员来说就是三项责任：向谁买，买多少，何时买

向谁买就是从价格、质量等几个方面考察，选择出合适的供应商。

买多少就是根据年度以及月度采购计划，编制采购预算，协调好财务的资金安排

何时买就是根据公司生产能力以及各种物资的交货期，确认各种物资合理的最低库存量，既能保证生产，又使库存资金占用最小化。

综上所述，采购员创造的价值在于保障供应，降低成本。但作为一支“以客户为中心”高效的服务团队中的一员，在完成这两项工作的基础上，还需注重自己的工作服务质量，提高生产部门对本部门的满意度，无论服务态度，工作效率，验收和采购流程及产品质量，均需定期自我总结，定期征求“客户”和管理部门的反馈，已记录生产一现部门对采购货物的直接意见和建议。

我认为作为一个采购员最终的价值是成为利润中心，在采购中创造价值。这种价值的创造不仅仅体现在降低成本，还应体现在服务的升值，采购成本直接影响企业收益，企业的价

值管理中，采购员是一个岗位，但采购工作是一个跨部门的职能，现代管理思想是谋求每个部门的效益最大化，要让采购成为利润的中心，就需让所有参与采购职能的人员和部门都来关注价值，协同一致。如此方能彰显公司管理的深化。

根据岗位职责和领导的要求，我的主要工作是：

1. 需从xx和xx购买器件的及时询价，制单，采购及后续申请付款工作及跟踪报关与到货事宜。

器件的订购与跟踪□xx项目器件修改，器件维修和调拨等等关于xx器件的各类事宜，与xx上海/大连/香港方的沟通与联系。器件邮寄与接收。

3. 所有yy项目器件的订购与跟踪□yy项目器件领取，器件维修和调拨等等关于yy器件的本部门事宜及与销售部沟通跟踪工作。

供件的入库确认，清单制作、各部门负责人签字及本部门入库单存档事宜。

5. 生产报检项目、生产过程中器件报缺□xx项目□yy项目）数量的调查、确认、沟通、调拨、补订及技术部修改通知单的存档（纸质/电子），修改器件的调拨与订购。

6. 工作各类相关表单的制作，记录，存档（进口器件采购台帐、进口器件入出库情况、部门联络单□yy自供件入出库清单、自供件返还件清单、施耐德库存余料调配清单等）。

7. 发货时拍照存档，清点标注控制台自供件返还件，制作清单与船厂供件返还器件照片拍摄和存档，相关单据的签字确认。

8. 各类器件损坏品及器件缺件的拍照确认存档，部分返还设

备与损坏设备的发货事宜。

9. 领导交办的其他工作，和其他协助公司或部门工作的临时拍照任务。

本人也在“明确目标，勇于负责，主动配合，客户满意”的观念下，积极的落实采供工作要点和初制定的工作计划。在a经理和b工的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，共计完成材料设备采购计划/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：

采购工作年底总结报告篇五

转眼之间，一年的光阴又将匆匆逝去。回眸过去的一年，在__采购中心采购管理工作主任科员工作岗位上，我始终秉承着“在岗一分钟，尽职六十秒”的态度努力做好采购中心采购管理工作主任科员岗位的工作，并时刻严格要求自己，摆正自己的工作位置 and 态度。在各级领导们的关心和同事们的支持帮助下，我在采购中心采购管理工作主任科员工作岗位上积极进取、勤奋学习，认真圆满地完成今年的采购中心采购管理工作主任科员工作任务，履行好__采购中心采购管理工作主任科员工作职责，各方面表现优异，得到了领导和同事们的一致肯定。现将过去一年来在采购中心采购管理工作主任科员工作岗位上的学习、工作情况作简要总结如下：

一、思想上严于律己，不断提高自身修养

一年来，我始终坚持正确的价值观、人生观、世界观，并用以指导自己在__采购中心采购管理工作主任科员岗位上学习、工作实践活动。虽然身处在采购中心采购管理工作主任科员工作岗位，但我时刻关注国际时事和中-央最新的精神，不断提高对自己故土家园、民族和文化的归属感、认同感和尊严感、荣誉感。在__采购中心采购管理工作主任科员工作岗位

上认真贯彻执行中-央的路线、方针、政-策，尽职尽责，在采购中心采购管理工作主任科员工作岗位上作出对国家力所能及的贡献。

二、工作上加强学习，不断提高工作效率

时代在发展，社会在进步，信息技术日新月异。__采购中心采购管理工作主任科员工作岗位相关工作也需要与时俱进，需要不断学习新知识、新技术、新方法，以提高采购中心采购管理工作主任科员岗位的服务水平和服务效率。特别是学习采购中心采购管理工作主任科员工作岗位相关法律知识和相关最新政策。唯有如此，才能提高__采购中心采购管理工作主任科员工作岗位的业务水平和个人能力。定期学采购中心采购管理工作主任科员工作岗位有关业务知识，并总结吸取前辈在__采购中心采购管理工作主任科员工作岗位工作经验，不断弥补和改进自身在__采购中心采购管理工作主任科员工作岗位工作中的缺点和不足，从而使自己整体工作素质都得到较大的提高。

回顾过去一年来在__采购中心采购管理工作主任科员工作岗位工作的点点滴滴，无论在思想上，还是工作学习上我都取得了很大的进步，但也清醒地认识到自己在__采购中心采购管理工作主任科员工作岗位相关工作中存在的不足之处。主要是在理论学习上远不够深入，尤其是将思想理论运用到__采购中心采购管理工作主任科员工作岗位的实际工作中去的能力还比较欠缺。在以后的__采购中心采购管理工作主任科员工作岗位工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学__采购中心采购管理工作主任科员工作岗位相关知识、发奋工作、积极进取，把工作做的更好，为实现中国梦努力奋斗。

展望新的一年，在以后的__工作中希望能够再接再厉，要继续保持着良好的工作心态，不怕苦不怕累，多付出少抱怨，做好采购中心采购管理工作主任科员岗位的本职工作。同时也需要再加强锻炼自身的采购中心采购管理工作主任科员工

作水平和业务能力，在以后的工作中我将加强与采购中心采购管理工作主任科员岗位上的同事多沟通，多探讨。要继续在自己的工作岗位上踏踏实实做事，老老实实做人，争取为__做出更大的成绩。