

采购部年终工作总结报告(模板8篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

采购部年终工作总结报告篇一

时间总是在悄无声息中流逝。转眼已经到4月份了，今年是公司大改革的一年，很感谢公司对我的信任让我肩负公司采购工作，更感谢公司同事们对我的信任和支持！现在的我将过去一段时间中工作的心得体会作一个汇报。采购部是公司业务的重要环节，是关系到公司整个销售利益。在公司领导的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过这段时间的采购工作，采购部有了很大的变化和管理上有了很大改进，也让我认识到自己的重要性。在这里我想对心员工和自己说作为一个采购，并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，进个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。在公司的大改革的紧要关头公司每一位采购员都必须改变旧观念，按照公司的`新规定严格要求自己做好每一个细节的工作。一切公司利益为最高目标奋斗。在采购过程中不仅要考虑到价格和品质因素，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。

回顾近来的工作，我作为公司采购组长和采购部一员，在公司领导辛苦的带领和采购部经理的指导下，在各上级的领导与各同事的共同努力、支持与帮助下，认真完成了公司各项工作任务，并取得了较好的成绩，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过不断的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，

现将的工作情况总结如下：

一、严格遵守公司规则制度，从自己做起带动采购部所有员工从细节上完善询价、报价等格式的规范和统一。

二、积极联系财务、销售等部门，严格控制采购计划的执行和准确性。我部门密切和财务、销售等部门配合，根据实际情况，灵活调整采购计划。做到避免出现任何疏漏，进一步加强采购的准确性和减少索赔。

三、坚持比价采购、货比三家的原则，在降低采购成本的同时也要加强配件品质的监控，加强与新老供货商的沟通和走访。

四、采购过程公开透明，主动接受所有人的监督，不私下不供应商拉关系，做到以公司利益最大为目标。

五、配合财务部合理安排资金支付，缓解资金紧张的矛盾。由于公司资金回笼困难，导致公司资金紧张的矛盾比较突出，给我采购部门工作带来了一定的困难，供应商意见较大。为给公司分忧解难，在采购过程中，一是货款安排公开透明；二是按轻、重、缓、急合理安排资金支付额度和速度；三是尽量向供货商做好解释工作，以求得供货商的支持和理解。

六、认真按时做好采购部相关单据，及时提交给财务部和仓储部跟踪来货和发货，确保来货及时发货迅速。

作为采购部老员工，我主要负责采购管理和引导新员工工作。制定采购计划，要求员工严格遵守采购程序，有效地进行采购。不断探索开辟建立新的物资供应渠道，寻找物美价廉的供应。在做好这些本质工作的同时，我还必须在供应商的竞争性投标中，要求供应商提高供货和服务质量，减少采购费用、节省开支，降低成本。采购部大部分时间都是与供应商联系合作，通过个人和部门的努力，必须同有实力和价格优

势的供应商建立长期合作的关系。

可能上述还有不完善之处，还望公司同仁们给出宝贵意见，希望大家共同为荣丰的明天奋斗。我相信经过公司的改革和候总的领导采购部工作将会有更大的突破和改善，荣丰公司会有更辉煌的明天！

采购部年终工作总结报告篇二

20xx年，采购部与财务部分离后，在酒店领导正确领导下，在各部（室）的指导、帮助下，克服了人员少，工作量大等困难，较好地完成了一季度的各项采则任务，为酒店经营、管理提供了一个有力的后勤保障。一个季度以来，部门坚持以“货比三家，照顾生意不照顾价格”为原则，以一线部门的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购经理的工作职责，较好的完成了部门及职责赋予的各项工作任务，现简要地总结一下我部门一年以来的工作情况：

1. 采购及时，确保经营管理正常有序。

采购部作为酒店后勤保障的重要组成部分之一，我们坚持在日常工作中以“搞好采购工作，保障经营需要”为工作原则，树立经营部门第一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务，在一年的工作中，部门在与财务部分离后事情杂而多的情况下，前往xx□xx考核、采购高档原材料xx次，共完成采购任务xx余次，采购各类大小物品xx余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购xx余次。

2. 货比三家，确保采购物品物美价廉。

为最大限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，部门在日常工作中坚持对餐饮部所需原材料进行每周一次的市场调查及定价，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，

同时部门对所有入库物资严格按酒店标准进行验收并做好质量记录，对不合格产品做到了及时的`退货、更换，有效降低了酒店经营成本。

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xx□xx市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。

第一季度，采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距酒店、部门领导及一线部门的要求还有一定的差距，有待于本人进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

1. 是在日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，从而有时导致采购较为零乱，丢三落四。
2. 是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高。
3. 是在如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多有用的信息和原材料。
4. 是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高。

20xx年将以20xx年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。

新的一年已开始，前厅部全体员工将以新的精神面貌和实际行动向宾客提供最优质的服务，贯彻“宾客至上，服务第

一”的宗旨！

采购部年终工作总结报告篇三

随着20xx年春节临近□20xx即将画上句号，建筑业又在风雨飘渺中度过艰难一年。在公司高层的指导下，在各领导与各同事的共同努力下，我们认真完成了公司各项工作任务，并取得了一定的成绩，在方总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下□20xx年我部共完成设备材料采购合同8份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的工作任务。总结如下：

20xx年实际完成工作总结：

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，尽力协助各业务部门的工作。

b□对采购工作的几点心得和体会总结如下：

3、工作中进一步完善采购流程，为预期采购工作做好准备；

5、逐步完善、加强对材料及设备价格信息的管理。对每次部门签署合同复印存档，以备随时查阅、后期相关对比。

由于加入新团队时间较短对于新公司感性转型较缓，个人观点建议性或决策性不强。

4、监督监理公司制定项目材料管理制度，建立高频率、高效、务实工作态度。

5、竭尽所能为公司既定目标‘打造xx第一盘’尽职、尽责。

采购部年终工作总结报告篇四

今年在紧张和忙碌中过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，这一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。在这辞旧迎新之际，我们采购部门将深刻地对本部门一年来的工作及得失作出细致的总结，同时祈愿我们公司明年会更好。

在即将过去的一年中，本人在该部门慢慢摸索，从一个毫无管理理念的个人逐步成长为一位初入门槛的管理者。在此与大家分享一个大家都能用到的思想理念就是：‘复杂的事情简单做，简单的事情重复做’意思很明确针对自己的事情必须有一套良好的方案，将自己的事情程序化从而使自己的事情变得简单，然后重复的做这些事情你就成功了。

毛坯的到货在今年对于我们工厂来说是一个很严重的问题，我们采购部门要严重反思。总结过去一年所得：桌面卫生混乱犹如思绪混乱，没有把简单的事情做好难以得到成功(养成良好的习惯)。关于辅料方面没有良好的跟踪方案，办事往往贪方便想将事情推给其他人从而使自己对订单不甚熟悉。当在总体方面对于自己从年初到现在的工作还是有所进步的，但完全不够。

(1) 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都主动接受审计及其他部门监督。

(2) 逐步加强对材料价格信息的管理。每一次材料价格记入大脑，资料输入电脑保存，建立采供部材料，以备随时查阅、对比。

(3) 围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作。采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，向身边以及外界学习沟通技巧和谈判策略。

在精神，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、更上一层楼贡献出自己的力量。

采购部年终工作总结报告篇五

- 1、采购负责人对本部安全管理工作负全面责任。
- 2、贯彻执行国家及上级主管部门制定的职业安全卫生和劳动保护的法律法规，落实企业制定的有关安全管理规定、规章制度和制度。
- 3、制定本企业“危险品及其它物品”的接收、储存、保管、检查、发放规章制度。
- 4、加强对仓库保管人员防火、防爆安全教育，要会正确使用消防器材。
- 5、加强对客户、承运人进入危险品仓库、场地前的安全教育，督促其遵守企业的有关安全规定。
- 6、负责对企业安全技术措施项目所需设备、材料的采购和供应工作。
- 7、负责对员工劳动保护用品的采购、保管和按标准发放工作。应从政府主管部门许可企业采购劳保用品。
- 8、向供货方索取危险化学品的安全技术说明书和安全标签。
 - 1、严格按批准计划的品种、数量、产地采购物品；
 - 3、负责要求供货商对送货附有化学品安全技术说明书和化学安全标签；
 - 4、不得采购国家明令禁止的危险化学品；

7、对购入设备、配件及有关原材料的质量负责，质量必须符合国家或行业标准。

1、保证供应施工生产使用的一切机具和附件等，在购入时必须要有出厂合格证，发放时必须符合安全要求，回收时必须检查。

2、采购的劳保用品必须符合规格标准，保证防护用品的质量和作用。

3、对批准的安全设施所需材料应纳入计划，及时供应。

4、对化学、危险物品（易燃、易爆、剧毒、酸等）进行采购、运输、保管和发放时，必须符合安全技术要求。

5、负责采购、保管、发放和回收劳动保护用品，向公司劳动部门提供使用情况。

采购部年终工作总结报告篇六

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：

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，最大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。

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。

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，今年采购专人保管、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。

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。

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。

（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”。

(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

采购部年终工作总结报告篇七

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

一、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，对所做的情况做一总结，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。

二、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。

四、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。五、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。

简短的公司采购部年终工作总结范文5篇二在20xx年，因为市场形势剧变，市场产出严重缩水，收款周期比较长，采购部的工作经历了比较严峻的挑战，一方面项目成本控制的严格实行要求我们尽量降低采购成本，另一方面公司收款周期的延长要求我们采购部在采购支付上要尽量延长帐期，争取更多的优惠条件。

总体说来□20xx年采购部遇到了一定的困难和挑战。但在公司领导的正确指引和大力支持下，我们能够较好的完成全年项目采购任务，按公司规定支付相关款项，做到成本控制有力，供应渠道畅通，在保证公司项目正常实施的同时，维护了公司建立的采购物流渠道，维护了公司的美誉度和信誉度。现将我的工作详细汇报如下：

一、采购部分

1、严格按照公司询价、核价、采购管理制度，严格控制采购成本，保质保量完成项目采购任务，全年完成采购项目共计xx万元，保证了公司项目实施的正常进行。重点采购的大项目有□xx营业部ups□发电机设备;xx营业部建设项目所需设备;xx日常设备供应;湖南省xx小型机以及附属设备;xx证券xx所需设备;项目以及xx设备供应等采购任务。

2、努力学习，不断提高业务技能，征询产品信息，完成新项目的设备采购，在20xx年，我们接洽一些比较新的项目，如xx营业部发电机项目以及xx的小型机项目，还有xx营业部

建设项目设计的防雷防静电等设备采购，项目品种十分丰富和复杂，好多设备都是我们以前没有接触过的，这对我们的采购工作提出了一定的挑战，在总公司帮助下，我们经过积极的努力，全面完成了这些项目的采购，保证了项目正常实施，同时锻炼了我的能力拓宽了我的知识面，对后期的工作十分有意义。

3、不断拓宽采购渠道，征询采购信息和最新设备信息，为市场提供产品信息和支持。采购的工作和市场业务工作关联十分紧密，在20xx年，我们根据公司的经营计划和市场部的业务拓展计划，积极拓宽了采购渠道，同时，定期为市场部提供产品信息，保证市场部工作的正常开展，取得了市场部的好评。

4、在项目采购上尽量争取价格优惠和较长的帐期，严格控制款项支付，保证了公司的正常运营，这是我们去年工作中的重心，因为应收款任务比较艰巨，所以应付款这块控制比较严格，这对我们来说真是巨大的挑战和锻炼，通过我们和供应商的良好沟通和多年关系的积累，付款的控制做的比较好。

5、根据公司的需要，参与部分市场业务工作，取得一定的好成绩，在20xx年，我直接负责华龙证券的日常设备采购和供应，从商务谈判、到供货以及后期收款等能较好的完成，取得客户的一直好评。同时还参与长沙交行的设备采购项目的商务谈判工作，取得了项目的成功。

二、协助公司完成的其它工作

在20xx年，我协助公司主要完成应收款工作，主要是xx证券的应收款工作，在过去的一年里，我收回欠款xx万元，同时协助公司开展大项目的收款工作，经过我们的努力，收回欠款xx多万元，较好的完成了公司的应收款指标。

三、工作中的缺点和不足

1、技术水平还需提高，尤其是对产品的具体配置和关键性能指标的理解还要提高，目前，产品的品种越来越丰富，分类也越来越细，采购工作对技术的依赖越来越大，所以提高基本技术能力，对今后的工作具有十分重要的意义。这也是我今后努力的方向。

2、和市场部、工程部门的沟通还需加强和提高，今后要逐步加强和市场部以及工程部门的沟通，严格控制采购供货时间和采购周期，保证项目的供货的科学合理，争取更低的成本。

3、加强对客户需求的理解，寻求更多的渠道，为客户解决问题，这也是我今后努力的方向。

以上就是我们采购部20xx年主要完成的工作情况，有成绩也有不足，在公司上市的大好时机鼓励下，我一定会努力学习，不断提高业务水平和综合技能，为公司的发展作出应有的贡献。

采购部年终工作总结报告篇八

仓库的每种存仓物品，均应设定合理的采购线，在存量接近或低于采购线时，即需要补充货仓里的存货，仓库主任要填写一份仓库补仓“采购申请单”，且采购申请单内必须注明以下资料：

(1) 货品名称，规格；

(2) 平均每月消耗量；

(3) 库存数量；

(4) 最近一次订货单价；

(5)最近一次订货数量;

(6)提供本次订货数量建议。

经何董事签批同意后送采购部经理初审, 采购部经理在采购申请单上签字确认, 并注明到货时间。采购部经理初审同意后, 按仓库“采购申请单”内容要求, 在至少三家供货商中比较, 选定相应供应商, 提出采购意见, 按酒店采购审批程序报批, 经董事会批准后, 采购部立即组织实施, 一般物品要求之3天内完成。如有特殊情况, 要向主管领导汇报。

若部门欲添置新物品, 部门经理或各餐厅总厨应撰写有关专门申请报告, 经董事会审批后, 连同“采购申请单”一并送交采购部, 采购部经理初审同意后, 按“采购申请单”内容要求, 在至少三家供货商中比较, 选定相应供应商, 提出采购意见, 按酒店采购审批程序报批, 经董事会批准后, 采购部立即组织实施。

如部门欲更新替换旧有设备或旧有物品, 应先填写一份“物品报损报告”给财务部及董事会审批。经审批后, 将一份“物品报损报告”和采购申请单一并送交采购部, 采购部须在采购申请单内必须注明以下资料:

(1)货品名称, 规格;

(2)最近一次订货单价;

(3)最近一次订货数量;

(4)提供本次订货数量建议。