

公司采购总结报告

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，报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

公司采购总结报告篇一

又一年过去了，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！

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。在董事长的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过一年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。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。

在这里我想说作为一个采购，并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。在领导的提醒下[20xx]我及时调整好心态和观念，凡是有关销售的一切事物，我们采购部都积极配合！一切以销售为主，我们辅助。采购与销售是密不可分的！因为我们是一个整体，唱得是同一首歌，走得是同一条路，奔得是同一个目标！

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要限度的节约成本，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。真得很感谢总经理，在采购方法方面为我们出谋划策。是他的严格要求，让我们不得不千方百计去降低成本，也是在他的英明领导下，我发货时遵循少量多次的原则，当然还要在不影响销售的前提下，尽可能充分利用供应商的信贷期，保证公司资金周转。在发货方式上面，尽量以送货上门的方式从而降低公司的额外提货费用。在付款方面，间接性地降低成本。在这里我还要对公司所有人员说声：“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。另外，每月月底，因为销项税远远大于进项税，为了降低公司不必要的税收，我都积极主动向客户催要增值税票。

20xx年是个进步的一年，在公司各个部门的配合和采购部的多方努力下，我公司与供应商建立了非常良好的合作关系，有的已经直接向我公司发货，开始友好商业往来！在引进新品种方面，我们从多个方面不断搜集信息，及时和其他部沟通，并快速备货。对于新进品种，采购部都会向业务人员提供新进品种目录表，以供他们参考学习。

几年来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个优秀的采购比须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步！

当前社会各行业各企业的竞争力、和之间的较量其根源可归

纳为决策层的经营理念经营思路的较量，不断创新的思维才能使企业永远保持活力。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，甚至比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。因此供方管理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政策，又能规范他们的内部管理，甚至帮助他们规范而不是一味的追究这样那样的问题而造成的一些小损失。那怕是真的需要追究的损失或大的损失，的处理结果应该通过双方友好协商让供应商心甘情愿、心服口服接受我方提出的补偿要求。

对于目前正在为我司做出贡献的合格供应商需多加鼓励，因此在上半年的工作中我部门将更好的为公司所有供应商提供良好合作环境，使供应商能真正全心全意的为明景服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。同时我们希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。将不可能、有缺陷的好方案，变为可操作、无缺陷的好方案。

最后，感谢公司所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是他们的协同和支持使我成功。

总之□20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力！

公司采购总结报告篇二

地址：

电话：

采购方（以下简称“乙方”）：

地址：

电话：

依据《中华人民共和国合同法》及中华人民共和国其他相关的法律法规，甲乙双方经协商一致，签订本合同。

1、品名：

2、规格型号：

3、数量：

4、单价：

5、总价款：

1、甲方保证本协议中所供应的产品质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以高等级严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合协议目的的特定标准确定。

2、甲方所提供的货物应符合国家有关安全、环保规定，必须为正品行货，不得有假冒伪劣产品或提供以次充好的产品。

乙方应于距所要求的最早交付日期前向甲方订货。甲方收到乙方订货单，应当以传真等书面形式向甲方确认。

由_____方负责运输和包装，费用由_____方负担。

甲方交货期限为_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。甲方应当于具备交付条件时及时通知乙方，并于乙方付款之日起_____日内组织运输。乙方应当

在送货单上签收。

1、甲方将产品送至乙方仓库后，乙方于收货之日起_____日内进行检验，并将产品规格、数量、质量等不符合约定的情况通知甲方，并要求甲方予以更换或补齐数量。

2、乙方在_____年内发现甲方出卖的产品存在隐蔽瑕疵，应当及时通知甲方，并要求更换或修复。

3、甲方出卖的产品有质量保证期的，在质量保证期内，乙方有权要求甲方予以更换或修复。

乙方采取以下几种方式向甲方支付货款：

1、乙方于订货时向甲方支付全部价款的_____%作为预付款，于甲方通知乙方可以交货时向甲方支付剩余价款。乙方以支票、电汇等双方认可的方式向甲方支付货款。甲方就该预付款和剩余价款的支付分别向乙方开具发票。

2、乙方于甲方通知乙方可以交货时向甲方支付全部价款。乙方以支票、电汇等双方认可的方式向甲方支付货款。甲方向乙方开具发票。

1、甲方因不可抗力不能如期交货或不能交货时，应积极采取措施防止损失扩大并及时通知乙方。甲方凭有权机关出具的证明，不承担违约责任。甲方没有积极采取措施，或者未及时通知乙方，应当对乙方损失承担赔偿责任。

2、产品损毁、灭失的风险，甲方在乙方仓库交付前由甲方承担，在乙方仓库交付后由乙方承担。

1、甲方逾期交付的，如乙方同意收取，视为甲方完全履行合同。如乙方认为不再需要购买该产品，甲方应退还乙方支付的预付款。

2、甲方交付的产品的规格与约定不符的，应当负责调换；数量与约定不符的，对于多出的部分，乙方可以选择按价接收或者退还甲方，对缺少的部分，甲方应负责补齐或减少相应价款。

3、甲方交付的产品质量与约定不符，乙方同意收货的，双方应当按质重新约定价格。乙方不同意收货的，甲方应当更换。甲方不能更换的，应退还乙方支付的预付款。

4、乙方迟延付款的，每迟延一日，按照迟延给付部分的_____分之_____支付违约金。

双方在履行合同中如发生争议，应先协商解决，协商不成的，向_____方住所地有管辖权的人民法院起诉。

1、本合同签订于_____市区，由双方授权代表签字并加盖公司印章后生效。

2、双方基于本合同订货的订货单、确认书均具有法律效力。订货单、甲方确认书的传真件与原件具有同等法律效力。

甲方（签字）：

签订地点：

_____年_____月_____日

乙方（签字）：

签订地点：

_____年_____月_____日

公司采购总结报告篇三

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，从而进一步扩大的市场信息空间。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

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！

公司采购总结报告篇四

对于贵司的所有材料采购，特授权 为我公司正式合法的代理人，该代理人有权代表本公司办-理材料采购事宜，仅此人在所有采购凭证上签字有效。

附：为了防止不正当行为的发生，营造良好的合作环境，严禁以上四人进行各种形式的商业贿赂行为，望贵公司给予支持；如发生以上现象，我公司将不予结款。特此声明！

对账单日：_____年____月____日

结款方式：_____

结款日：_____年____月____日

特此授权！

XXXXXX科技有限公司

_____年____月____日

公司采购总结报告篇五

1、早上：

时间：8:30~12:00

工作地点：公司办公室

工作内容：（1）做好公司的卫生清洁工作。

（2）整理前一天的工作资料，进行详细的整理、分类、记录。

（3）对材料采购申请表进行登记和核查。

（4）上网搜索与工作内容相关的资料信息，勤做笔记，提高工作效率。

（5）协助同事解决其他问题。

2、下午：

时间：14:30~18:00

工作地点：工地、清远相关市场

工作内容：（1）熟悉施工现场，了解施工进度，了解物料的使用情况。

（2）记录工地所需购买的物品，列出采购清单，交由领导批示。

（3）为方便日后工作的开展，积极与工地工作人员交流沟通，获取更多的信息。

（4）熟悉和了解清远相关市场的基本情况，与供应商进行初步的交流协商。

（5）对需采购的产品进行市场了解、比较、分析、采购。

（6）在闲暇时间虚心向同事请教，学习更多与工作相关的知识。

二、工作收获

1、对公司的工作范围有了进一步的了解，对所需产品有了初步的认识，对产品的基本型号、类型、标准、价格有了一定的掌握。

2、对施工现场有了一定的了解，对目前的工作进展有了一个大概的了解。

3、与同事相处融洽，方便日后工作的交流和开展，也从中了解到施工进度等相关的信息。

4、走访了义乌商贸城附近的消防设备市场，包括：广和消防工程材料总汇、清远市闽粤兴消防阀门批发部、清远市德信消防配件购销部、清远安达消防设备、清远聚宝消防设备、清远市翔发消防水暖批发部、良华消防器材。

5、在与供应商交流协商的过程中初步了解了清远的相关市场信息，跟有利于日后在与供应商谈判的过程中掌握主动权。

6、对目前的工作环境有了进一步的适应，也逐渐清晰自身的工作范围和工作职责。

三、建议意见

1、建议完善公司制度，每个人的职责范围需要有明确的规定。

2、建议完善公司采购制度，工程项目的物料采购和公司运作中的其他物品采购应有相应的采购制度和采购流程，避免导致分工不明确，责任不到位，造成不必要的人员、时间等资源的浪费。

3、建议划出一部分采购流动资金，以应对一些时间紧、物料需求急的特殊采购。

公司采购总结报告篇六

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!

公司采购总结报告篇七

为了提高公司采购效率，明确岗位职责，有效降低采购成本，满足公司对优质资源的需求，进一步规范物质采购流程，加强与各部门间的配合，特制订本制度。

1、申购的定义

2、申购单的要素

完整的申购单应包括以下内容。

2.1 申购部门

2.2 申购物品所属项目

2.3 申购的用途

2.4 申购物品的品名

2.5 申购物品的数量

2.6 申购物品的规格

2.7 申购物品需求时间

2.8 申购物品的单位

2.9 申购如有特殊需要填写在备注一栏

2.10 申购填写人及所在的部门

2.11 申请部门主管审核

2.12 公司总经理审核

3 申购单及其提报规定

3.1 申购单应按照要素填写完整，清晰，由公司领导审核批准后报采购部门。

3.2 如遇公司生产急需的物资，公司领导不在的情况下，可以电话或者其它形式请示，征得同意后提报采购部门签字确认手续后补上。

3.3 申购单的更改和补充应以书面形式由公司领导签字后报采购部

1. 申购单位的接收要素

1.1 采购部在接收申购单时应检查申购单的填写是否按照规定填写完整，清晰，检查申购单是否经过公司领导审批。

1.2 接收申购单时应遵循无计划不采购，名称规格等不完整不清晰不采购，库存已超储积压的物资不采购的原则。

1.3 通知仓库管理人员核查申购物资是否有库存。

1.4 对于不符合规定和撤销的申购单物资应及时通知申购部门

2. 申购单的分发规定

2.1 对于申购单采购部应按照人员分工和岗位职责进行分工处理。

2.2 对于紧急申购项目应优先处理。

2.3 无法于申购部门需求日期办妥的应通知申购部门

2.4重要的项目采购前应征求公司相关领导的建议。

3.3采购部如未能按时完成采购任务时应向公司领导说明相关原因

3.4遇到紧急采购应汇报公司领导采取快速优先采购的策略

3.1询价请认真审阅申购单的品名，规格，数量，名称，单位，了解技术要求，遇到问题应及时与申购部门沟通。

3.2属于相同类型或属性近似的产品应该整理归类集中采购

3.3对于紧急申购项目应优先处理

3.4所有采购项目上必须向生产厂家或服务商直接询价，原则能不通过其代理或各种中价机构询价。

3.6在询价时遇到特殊情况应书面报请公司领导批示。

4.1对供应商的供应能力，交货时间及产品或服务的质量进行确认。4.2对于合格供应商的价格水平进行市场分析，是否其他厂商的价格最低，所报价的综合条件更加突出。

4.4重要项目应通过一定的方法对于目标单位的实力，资质进行验证和审查，通过进行实地考察，了解供应商的各方面实力。

4.5 参考目标或理想价格与各供应商进行价格及条件的进一步谈判

5.1比价，议价汇总前应汇报公司领导，征得周意后方可汇总。

5.2比价，议价结果未通过公司领导审核，应进行修改或重新处理。

1、合同

6.1.1合同正文应包含的要素

6.1.2合同名称，合同编号，签订地点

6.1.3采购物品名称，规格，数量，单价，总价及合同总额

6.1.4包装要求

6.1.5合同总额应含税，含运达公司的总价，特殊情况应说明

6.1.6质量要求及规范

6.1.7要求交货日期

6.1.8付款方式

6.1.9违约责任和解决纠纷的办法。

6.1.10双方公司信息

6.2合同签订及其规定

6.2.1如涉及到技术问题及公司机密的注意保密责任

6.2.3质保期一定要明确从什么时候开始并应尽量要求厂商延长产品的保期。

6.2.4详细约定发票的提供时间及要求

6.2.5针对不同的合同约定不同的付款方式，如机器设备类合同一般应分先付30%货款，货到检查ok后再付60%货款，尾款10%在三个月内付清。

6.2.6与初交合作的供应商合作时，应少付预付或不付预付款

6.2.7违约责任一定要详细具体

6.2.8合同签订应按照附图二的格式进行。

6.2.9合同审查后应由公司领导签字加盖合同公章方可生效。

6.2.10合同以传真或其它形式给供应商后，要求供应商签字盖公司合同章回传。

1、付款及合同执行

7.1.1按照进度付款的采购项目必须确保质检合格后方可付款

7.1.2按照供应商规定合同约定达到付款条件的合同进行付款操作

7.1.3填写费用报销单，该单审批签字完毕后提交财务部，附图三。

2、合同执行

7.2.1已签订合同由采购部项目负责人负责跟进，采购部负责人进行监督，如出现问题采购部应及时提出建议或补救措施，并及时通知申购部门及公司领导。

7.2.2已签订的合同在执行期间应及时掌握合作单位对合同义务和责任的履行情况，跟踪并督促其保质保量按时履行。

7.2.3合同在履行期间应按照上方约定严格执行合同，遇未尽事宜应及时协商并签订补充合同。

1、验货

8.1.1 供应商已经履行完毕的合同采购部应及时通知品质部门进行验收

8.1.3 达到质检部报验条件的合同物资应在第一时间报请品质部门进行质检与验收。

8.1.5 用于公司生活和办公的物资不在公司品质部的检验范围之内。

2、入库

8.2.1 公司所有的生产材料，设备入库前均应通知品质部门检验或验收

8.2.3 品质部未及时检验的合同物资，仓库在收到送货清单后应将其作为暂存物资接受。 8.2.4 品质部门已经检验的产品仓库应及时入库并出具入库清单。

公司采购总结报告篇八

一、 采购员在采购材料和物质前要遵循“货比三家，性价比最优”的原则，采购物美价廉的材料。

二、 采购员不得在采购过程中违规操作(拿回扣，暗箱操作)，一经发现扣除当月工资和全年奖金，情节严重者予以开除。

三、 采购员所购买的所有原材料本着“以质为命，以诚为本”的原则，必须保证100%合格，若因材料不合格造成公司损失的，公司追究其责任，给以从重处罚。

四、 采购人员应随时了解原材料的需求、供给、价格，以确保公司生产所需，控制降低采购成本。

五、 公司所有的材料采购必须先以书面形式提交采购计划，

填写采购通知单，财务签字确认交总经理签字后方可采购。

六、 公司所有采购付款必须先以书面形式上报，经总经理签字批准，在交由财务签字方可付款。

七、 每月月末必须把采购报表交由总经理审核，报表内容包括(采购的物质材料、数量、单价、总价，目前所欠的款项等)。

八、 采购部门所采购的任何东西必须要供应商本单位的原始依据，交由财务做账，以确定月末财务与采购部门账账相符。

九、 采购的付款方式，原则上采取转帐方式，尽量避免用现金购买。

十、 若采购中用现金购买的物品，必须三天之内报帐并清帐。

十一、 采购人员所采购的物质材料，若数量、金额等与实际不相符，造成的损失由采购人员自行负责。

十二、 采购人员为了熟练掌握各项指标，应逐步的以书面形式建立适合我公司生产所需要采购材料的各项指标，从而制定相应的产品材料采购标准，形成文件，交于办公室归档。

十三、 采购员所采购的原材料单价、厂家不得向不相关的部门、人员透露，原则上只能财务和总经理知道，否则视为泄露公司机密处理。

十四、 采购部门人员不得向其它厂家提供采购的相关信息，否则视为泄露公司机密处置。

十五、 采购员因公误餐，公司给予10元/天的生活补助。

公司采购总结报告篇九

乙方：

一、采购产品名称、价格。

二、产品的验收、售后服务及质保

1、乙方按照双方约定的配置供货，甲方按照配置单收货。

2、验收合格标准：所有商品均为合同约定的商品。

3、乙方对所提产品在质保期内出现的质量问题，按照相应商品厂商质保标准提供服务(人为因素雷电暴雨等自然灾害除外及商品厂家规定免责范围)。

三、货款结算。

甲乙双方签订合同当日，甲方须向乙方交付所定商品的全部货款，然后乙方组织定货发货，由甲方清点验收。乙方负责送货至双方约定地点并对设备安装调试。

四、甲方的权利和义务

1、甲方和乙方应充分协商，制定本合同约定的采购设备详单。在采购详单确定后，若有任何调整意向，应及时乙方说明。如果乙方已经定货或者预付定金，则由甲方承担损失。

2、甲方有对所购设备的采购建议和调整的权利，并有对乙方的工作的监督权。

3、甲方有按时交付货款的义务，如甲方因未及时交付货款导致的商品交付延期或其它损失，由甲方承担全部责任。

五、乙方的权利和义务

乙方保证按照配置单向甲方供货。如出现定制的配件型号无货或数量不齐时，则应及时向甲方说明协商调整，如因乙方单方面问题而出现有品种、数量、规格、质量不符合合同规定的，由乙方负责调换或退货。

六、争议的解决

本合同一式两份签订之日起生效，若发生纠纷，甲乙双方应当及时协商解决，协商不成时，任何一方均可向合同签订地人民法院提起诉讼。

七、附则

- 1、本合同的附件，作为合同正式文本，具有同等效力。
- 2、合同执行日期：自双方签字盖章日起。