

# 2023年生产物资采购流程 物资采购部年终工作总结(模板10篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效率，因此，让我们写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 生产物资采购流程 物资采购部年终工作总结篇一

”——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。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东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3-5%。为公司节约了100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、抑制腐败。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东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上上下浮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煅练。

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：达钢集团、拉法基水泥集团、鸽牌电线电缆公司、伊士顿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。

20xx年采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

20xx年采供部特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

1、公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程（10个）

房地产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，公司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。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

## 2、制定采购预算与估计成本。

制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

## 3、改进供应商的选择。

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份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。根据我们的规模，供应商的数量以1。

## 4、建立重要货物供应商信息的数据库。

以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

## 5、建立同一类货物的价格目录。

以便采购者能进行比较和选择，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

## 6、采购员根据图纸提前介入询价。

设计图纸出来后，采供部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

在20xx年的工作中，我们部门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水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门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。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。

## 生产物资采购流程 物资采购部年终工作总结篇二

20xx年已经过去，在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。

一、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，全年完成采购项目共计560万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到98%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，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，加强与客户沟通，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。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。

三、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，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，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。

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。

六、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。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力地学习，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领导和同事们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！

4. 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，协助业务部的工作需要。按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料。

4. 逐步加强对材料、设备价格信息的管理。每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时与办员配合把资料输入保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是市场价格变化情况，没有彻底贯彻总经理的备货任务，对市场了解也不够深刻，一直带着一种怀疑态度开展工作，直接导致了走的步伐不大，备货不充分。

3. 善制度，职责明确，按章办事。

总结上一年得失，指导下一年的工作思路。在20xx年的工作中，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。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。为公司在新的一年投产创效益，贡献力量！

## 生产物资采购流程 物资采购部年终工作总结篇三

物资采购部是公司的材料的供应部门和基地，在做好材料供应同时，安全生产工作也是重中之重。下面是小编为你整理的物资采购部年终工作总结，欢迎阅读。

一、工作总结：

1、没有规矩，不成方圆。为加强公司库房管理之流程□20xx年即为公司起草和编制了《库房管理制度》一文，即为公司的重新修订和发布奠定了基础。

2、有章可循，有据可依。严格按照公司制订的《库房管理制度》去运作，即对那些手续不全的、数量不到的、质量不达

标的坚决不予入库；且为尽力减少总库库存材料的堆积和积压，即对未通过“内转—调拨—退商—退库”此流程的或未经过公司主管领导同意的不再随意接收和压库，为真正实现公司提倡的“零库存”的目标发挥了一些作用。

3、说干就干，雷厉风行。为彻底解决多年各项目工地剩余材料泛滥之现象，即总库与公司材料部、财务部等一起，联合签发了一份《关于突击清理各项目工地剩余材料的紧急联合通知》；且借明年全面实行“营改增”之东风，与工程、材料部等人员一起加强对各项目工地库房的跟踪检查，即为公司的这次“声势浩大、大张旗鼓”的库存大清理，出了一丁点儿的力。

4、同心同德，齐心协力。为节约成本减少支出，即无论是我们的库管员还是配送员，甚或是驾驶员还是采购员，都将不计个人得失争先恐后一齐给予装卸与搬运。借此，我还想对在20xx年中曾给我们提供各种帮助的各部门，尤其是最近又得到了董事长的亲临指导和加工厂领导的大力支持，表示最真诚的敬意与谢意！

5、少说多干，行胜于言。为确保公司各项目工地的工程正常运转不受影响，即无论是白天还是晚上、晴天还是雨天，对公司材料部所传过来的所有料单，千方百计尽可能地把它配齐购完，并加班加点马不停蹄地当即送至各项目工地。尽管我们对此的努力尚得不到一些人的认可和理解，但为了顾及大局，我们仍将忍辱负重、继续不懈。

二、工作不足：

1、缺少主动；

2、缺乏包容；

3、过于死板；



4、自以为是。

### 三、工作建议：

1、为能确保总库内所有货运和配送车辆在市内的正常运行，即建议给总库内所有运输车辆都应办上“市区通行证”和“车辆营运证”；因根据乌市公安系统最近发布的信息，即如果没有此“两证”，那从明年起公司的所有货运车辆24小时内禁止在市主城区内运行。

2、为便于总库与加工厂货物的装卸与搬运，即建议给总库添置一辆内燃叉车。

3、对今后凡在材料申报过程中出现“故意多报、误报、叠报各随意申报材料的，公司将根据‘谁申报谁负责、谁积压谁担当’原则，将请予自行调拨、分流和处理。即给公司造成严重积压和损失的，将按相关规定给予一定的经济处罚”。

4、为使工地材料“不呆料、不滞料、不断料”，即应加强对各工地库存材料的检查与验收；且在工地材料申报时，均应通过公司预算部“根据工地现场实际施工预算”来给予严格把关与扎口。

5、为充分提高劳动之效益，即应“分解任务到人、责任落实到岗”和“上不封顶下不保底”“多劳多得”的管理模式。

6、为使把各项工作落实到实处，即应坚持“各司其职，各负其责”的原则，逐级签订责任状、层层落实责任制。

### 四、工作规划：

1、认真按照文件中所提出的各项要求，给予具体的谋划和运作。

2、以理清工作思路，提高工作效率和实效，切实加强部门与部门之间的配合与协作。

3、积极抓好公司总库内的各种内务管理，勇于担当对总库的所有收发、采购、调控、配送等之责任。

4、在管好、做好和切实完成好总库各项工作的同时，时常加强对各项目工地库房的检查和钢材等大型材料采购的跟踪与监管。

总之，在这即将过去的一年里，我既有得也有失，既有苦也有甜，但无论是欢笑还是泪水，都将成为过去和历史。为此，在新的一年里，我将竭尽全力不懈努力，为公司的明天更加美好、更加辉煌，而去再创新佳绩、再攀新高峰！

## 一、努力工作，顺利完成各项任务

20xx年度，公司采购部人员变动与调整较大，上半年又延续全球化的经济危机，下半年又出现国内市场原材料紧缺和价格暴涨等原因；造成了采购部工作没有延续性和采购工作的困难，但采购部还是克服困难，勤奋工作，保证了公司生产和出口的需要，全年度共计完成以下采购任务。

在以上材料、产品和设备的采购过程中，严格按照董事长要求及比价程序，把握市场价格，处处精打细算，千方百计节约资金，有效的降低了采购成本。

下半年随着市场形式的变化，多种原材料出现了供应难的局面，大部分原材料价格不断上涨，在不利的情况下，采购部人员主动改变工作方法不怕难，不怕烦，想方设法和供应商沟通，确保原材料不能断供，保证了再手订单的生产，限度的维护了公司的利益。

## 二、采购过程中出现的问题及处理结果和整改办法

20xx年度采购过程中不可避免的出现了—些问题，其中最为突出的是印染过程中出现严重的色差、布面异色、油渍、污迹，运输过程中造成的破损，米数短码，标签内容印错、串标，纸箱唛头印错等质量问题。

### 三、规范工作流程，制定交叉工作台帐

20xx年初刚调至采购部工作，感觉部门同事对工作流程掌握不清楚。经过—段时间的工作熟悉，结合公司iso质量标准制定了采购部工作流程图，用以指导采购员的工作，提高采购效率。要求部门员工对所采购物料建帐登记，年终汇总，关注市场信息，把握市场价格；每月将主要物料价格以电子邮件方法报公司领导和相关部门。对于领导或业务部门临时询价，基本做到不隔天报价。针对我司以前发生过遇有部门之间的交叉工作时丢失、延期或未及时转交相关票据和资料给公司造成损失等情况。

### 四、廉洁奉公，保持优良的工作作风

采购工作是创造效益的第一道闸门，事关公司的利益得失，也是容易发生问题、备受别人关注的工作。采购不是简单的买东西，还有很多其他要做的事，除了不怕苦不怕累之外，还有廉洁的品质、“吝啬”的心，为公司争取到的利益，“吝啬”的心才能时刻把公司当作自己的，时刻从公司出发，发现问题，为公司节约成本。对此，个人不断提高思想认识，牢记自己的职责，每笔采购业务都要本着对公司负责的原则，通过我们的辛勤劳动来节约资金，降低成本。具体体现为凡是供应商赠送的物品、有价证券和现金等—律主动上交公司；经常以传真、电话或电子邮件方法提醒供应商注重产品质量，价格要符合市场行情，提高服务认识等。但由于个人经验不足造成了少数材料质量问题和不及时到货现象，采购部和我本人及时认识了错误做了整改并主动及时的处理了问题。对此，个人以后—定坚持自己的岗位负责态度，摆正心态，坚持原则，严格筛选供应商，使供应商做到提供

优质的原材料，提供优惠的价格，提供周到的服务。在工作过程中敢于负责，做到说实话、办实事、求实效，保持正派的工作作风。

在过去的一年中有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。20xx年这一年是有意义的、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。树立“为公司节约每一分钱”的观念，主动落实采购工作要点和采购工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量、比服务，限度为公司节约成本”的工作原则。

以上是我部一年来在工作中的一些做法，虽然取得了一定的成绩，但就我个人来说业务理论学习和实际工作经验还有欠缺，今后，我一定进一步提高认识，加强学习，转变作风，尽心尽力工作，为公司作出新的贡献。

回顾一年来的工作，可谓辛酸苦辣。20xx年是不平凡的一年，各种各样的天灾人祸都给采购工作和我个人分管工作增加了困难，前半年的全球化经济危机，下半年各种原材料的持续上涨，也给采购工作加大了一定的难度；办公室人员的不稳定，也给各项管理和认证工作增加了难度。

从别的岗位刚调至采购岗位，就接手大宗原料采购工作，工作岗位的转换，技术要求的差异，特别是大宗坯布的采购方面从零开始，熟悉了解坯布和印染市场行情，到巩固原有供应商的关系，进一步寻找更加优质的供应商，到现在我经手的原材料和其它物品物料供应状态优良，采购相对及时、优质。实话实说：我问心无愧，对所负责工作一直尽心尽力的做。当然我们采购部的员工在公司的正确领导下，认真工作，及时按领导要求、订单要求制定采购计划，保质保量圆满地完成了各项任务。

在负责公司iso9000标准执行方面，本年度带领我司内审员制定内审计划并完成二次内审，一次管理评审；并对不合格项

进行了及时的跟踪整改工作，对标准中不切合实际的条款，与部门负责人及时协商进行增删工作；使公司的质量体系更加规范、有效的运行。

以上是我一年的工作情况，在这一年的工作中也让我对自己的工作有了更深的感情。当然，在过去的一年里，感谢公司领导和同事，我有今天的成绩离不开大家的帮助和支持。总之□20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我有信心，相信在新的一年里，我会有更加出色的工作表现。

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。

六、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。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力地学习，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领导和同事们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！

## 生产物资采购流程 物资采购部年终工作总结篇四

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，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。

2. 与各供应商建立并保持良好关系，xx%的物料顺利如期跟催到位，基本保证生产顺畅，材料计划下单正确率达xx%（没有办法，公司部门不是很完善，所以材料计划也由采购部制定。呵呵，不过就可以顺便训练对材料的了解）

3. 按照质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料。

4. 开发了新的供应商，缓解了\*\*\*、\*\*\*\*材料的质量问题。

1. 材料计划下单错误2%，但未造成严重后果延误出货。

2. 部门与部门之间的沟通未能达到理想效果。

3. 供应商开发力度不够大，未能培养有潜力供应商。

2. 积极与各供应商沟通，提高各供应商的质量控制能力与合约执行能力，保持质量与交期的长期稳定性。

3. 极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

4. 稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。
5. 建立稳定、快速的供应链。

## 生产物资采购流程 物资采购部年终工作总结篇五

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！感恩的'心，感谢命运，花开花落我一样会珍惜！感恩的心，感谢公司，让她伴我一生，让我做坚强的自己。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。在董事长的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过几年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，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年我们及时调整好心态和观念，不但改变了过去的错误意识——采购与销售无多大联系，而且在采购的同时充分利用供应商的网络关系主动销售。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。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，逐渐将一部分供应商的付款方式从原来的电汇转变成承兑汇票，间接性地降低成本，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。截止20xx年xx月底，共计降低成本、节约费用达xx万元。别外，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，包括所有通过银行托收的客户，经过协商，对方也将抵扣联寄予我公司，及时供财务认证！从而每月都能减免一些不必要的税收。

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。

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！

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在不足。比如有时自己的脾气比较急，说话方式不对，容易让人误会。个别工作做得不够完善，工作做的还不到位。在新的一年里，我将更认真的改正不足，努力学习，全面的进入一个新的水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

## 生产物资采购流程 物资采购部年终工作总结篇六

大家下午好！我叫\_\_，从职于物资科采购工作。现将我上半年工作情况与下半年工作打算向各位领导和同事们进行汇报。

### 一、上半年工作完成情况：

1、从物资材料计划入手，物资计划是进行材料订购供应工作的依据，是物资管理环节中的重要前提，也是有效避免物料浪费的重要保证。当我们接到材料计划后首先看是否是项目采购计划内的工程用量、是否是根据施工进度所需求的申报，避免申报未用或者多申报的情况出现，在确定了计划量后本着可调拨的以调拨为主，可利旧的以调配为主。然后再对物资采购渠道进行分类。

2、物资采购环节中的控制管理工作，材料采购是工程成本控制的关键。在物资采购渠道分类后，需要分公司自行采购的批量物资，我们严格按照招标或比价采购的方式进行组织实施购买。要做到购买前的信息收集、整理、分析等工作，随时了解物资市场的动态，切实做到招标比价的及时性与透明

度。真正做到同种物资比质量，同等质量比价格，同样价格比服务，同等服务比信誉，做到先比后买。真正达到“货比三家、物美价廉、阳光采购”的目标。

3、通过\_\_集团开展的一系列反腐倡廉警示教育活动，通过观看电教片结合科室组织的一系列的讨论会议等，使我们加强了理论学习，提高了思想认识水平、强化了个人的素质，深知恪守职业道德、操守廉洁的重要性。

## 二、对本职工作的认识：

合理的物资采购计划和严格的物资采购过程控制，可使公司有效的节省开支降低工程成本。所以物资采购管理是对物资进行有效重要管理之一。物资采购过程虽包含大量的事务性工作，但也不乏技术性与技巧，要做的及时采购供应并确保产品质量以及价格合理与优质的售后服务是采购工作的基本要求，也是采购工作的基本目的。加强服务，主动与施工现场保持联系积极了解工程进度，在真正做好后勤物资供应保障工作的同时要坚持良好的职业道德，树立良好的职业风范，使之成为一名合格的物资管理人员。

## 三、下半年的工作打算：

下半年工作中在严格遵守各项管理制度履行岗位职责的情况下将要完成以下几个方面的任务及学习。

1、继续加强采购过程中的成本控制，把工作做的更精更细。及时整理采购资料的装订。做好物资动态的信息搜集。

2、加强业务学习，增强服务意识，坚持从点滴做起，努力完成好各项业务工作。要与施工现场保持更广泛的沟通联系，使之学到更多的施工中的知识，来提高及改正工作中的不足。

回望半年的工作，虽有一定的进展，但也存在一些不为所知

的不足，望领导及同事们多批评给予指点。

报告完毕谢谢！

## 生产物资采购流程 物资采购部年终工作总结篇七

4、物资采购成本控制方面，物资采购管理工作靠前延伸，加强与市场部的对接，参与投标定价及标后预算工作，严格管控采购成本。

5、物资采购合同结算方面，修订管理办法，要求对钢结构、浮动单价、预估采购量的采购合同进行结算管理，结算审批完成后签订补充协议。

2、中国交建物资采购管理信息系统和用友nc系统操作还不够熟练。

6、联合公司人事部组织一次物资人员的培训取证工作，提高材料人员的管理水平。

## 生产物资采购流程 物资采购部年终工作总结篇八

### 一、透过日常工作积累我对工作岗位的认识

一向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带给满足质量、数量、交货期三大条件。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是三点职责：向谁买，买多少，何时买。

我作为一个采购员最终的价值是采购成本的控制，采购成本直接影响公司收益。所以我始终坚持以满足生产为目的、以货比三家为前提、以质量把控为原则，做好每一笔采购，做

到物有所值，物有所用。严格按采购计划采购，做到及时、适用，合理降低物资积压和采购成本。对购进物品做到票证齐全、票物相符，报账及时。

## 二、明确岗位职能，认真做好采购工作

在“明确目标，勇于负责，主动配合，公司满意”的观念下，用心的落实采购工作要点和月度采购计划制定工作。在部门领导和同事的用心配合下，共计完成临时采购102份，完成七月、八月、九月、十月度采购计划内所有采购项目，共计费用120余万元，采购项目涉及办公用品、工索具、码头辅助设施、厨房用品和常用物资等。完成公务车维修保养付款工作8次，产生费用2.2万元。以上工作执行状况良好，并较圆满的完成采购任务，随着物资仓库的建立，在10月初开始办理入库手续。

完成办理合同文件20余件，共起草9项购置合同，参与采购物资验收工作12起，并完成已落实合同档案移交工作。

## 三、根据公司需求，挑选优秀供应商

选取供应商是采购工作中十分重要的一个环节，直接关系到所采购产品的质量、价格、服务等方面，所以选取一个优秀的供应商对于我的工作来说十分重要。

我透过以下途径来选取：

### 1、公开征求的方式

以公开招标的方式来寻找供应商，使贴合资格的供应商有参与投标的机会。但是通常比较少用此种方式，因为这是被动地寻找供应商，换言之，若最适合的供应商不主动来投标，恐怕就会失去公开征求的好处。

## 2、透过同行业介绍

所谓“同行是冤家”是指业务人员之间，因为彼此间争夺客户，尔虞我诈；反之，同行的采购人员倒是“亲家”，因为彼此能够联合采购或互通有无。

## 3、市场寻找

完成200余起采购询价和市场摸底工作，来往传真、邮件200余份，走访供应商20家，其中有生意来往16家。经过挑选，建立长期合作单位供应商5家，其中工索具生产商3家，日常物资供应商2家。

四、用心适应和遵守公司制度，进一步加强工作职责感。

今年以来，公司的各项规章制度得到进一步完善，本人总是用心适应这种状况，以公司各项先行的规章制度和岗位职能为准则加强工作职责感，及时做好本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的工作。

## 生产物资采购流程 物资采购部年终工作总结篇九

一年来，我们紧紧围绕靠班子建设抓业务中心工作，为业务工作的开展打下了良好的基础。

（一）建好班子。“扎实不扎实，关键在班子”。我们这届班子，年龄偏大，平均岁，任现职时间较长，有的成员任现职时间已达年，经历、性格等又各不相同，我们注重从团结、求实、廉洁、高效、创新入手，建设坚强过硬的班子。

一是科学决策。我们注意把握政策，抓大事、议大事，遇到矛盾不上交，棘手问题不回避，确保方向不跑偏。年初，科学制定了站的两个年度工作目标；把争创物资采购工作先进单位作为两个目标之一。房地产移交过程，没有模式可借鉴，

党委研究成立个移交工作小组，不到半月时间，完成建库近年有名职工的供应站顺利移交和搬家任务；处理了几届班子遗留的解除名合同工、名无档案职工、垫支年以来的职工保险、交纳职工医疗和养老保险等历史问题；合编后确定了“实现队列单位和事业单位兼容向队列单位的思想观念转变”的思路。

二是抓自律。自身形象是无声的命令。党委自身建设过硬，思想稳定，能较好地带动采购队伍建设。主官以身作则，树形像、做表率。班子成员面临进退去留的冲击最大，都表示“在位一分钟，尽责60秒”，向组织递交了保证书。油料收发，分管领导亲自到场；房地产移交时，每名常委蹲一个单位，到一线指导。装运物资，领导带头顶烈日、战酷暑，和官兵一起滚油桶、搬箱抬柜。在库区进行杂草清理时，领导带头，利用一个多月的时间，每天早起1小时，晚饭后加班小时，共投入人工近次。

三是抓团结。团结就是力量，团结出战斗力。尤其是我站三名主官，如何融为一体，心往一处想，劲往一处使，显得更为重要。大事经常议，小事随时碰，平时多到办公室坐坐，工作上多提醒，生活上多关心。常委分工不分家，出现了主官想政治工作、主官抓事和业务，主官不在，副职也能独挡一面的良好现象，部门领导也各司其职。三次召开民主生活会，统一思想认识。大家表示只有临时的工作，没有临时思想；越是临时党委，越能考验班子成员，越要加倍的珍惜友谊，珍惜团结。

四是抓人才培养。建设一支高素质的干部队伍，是高标准完成采购工作的重要环节。经过近几年的优化调整，我站现有干部中，本科学历占%，其中研究生学历人，获得物流师资格认证的人。年初，按照上级要求，结合业务工作实际，制订了年度和季度培训计划，分层次、分内容、分阶段组织实施。请部领导来站进行采购知识和技能培训，请多年从事采购工作的领导对采购实际操作进行培训，请地方专家对政府

采购法、合同法进行培训。同时，建立了激励机制，激发学习动力。建立考核档案，定期组织考核，把考核结果和干部晋升及立功受奖结合起来。年初以来，有名常委到部队高校学习，有名常委参加了物流师的学习，还派1名干部到地方学习采购技术知识。积极开展学术研讨，在发表学术论文2篇。

年起，承担赋予的取暖煤集中采购任务，年起，承担物资集中采购任务。一年来，我们按照上级业务部门下达的任务和联勤服务的总要求开展业务工作，强化服务就是战斗力，服务就是保障力的意识，做到了人财物向业务工作倾斜，全面提高保障能力。

### （一）硬件建设水平得到提高。

赋予采购任务以来，站党委把这项工作作为我们生存和发展的生命线，在经费十分紧张的情况下，年以来原物资站累计投资余元，购置了投影仪、摄像机、笔记本电脑、复印机、打印机、展示平台、扫描仪等办公设备，为历年招标大会的成功召开及建立供应商资源库等发挥了重要作用。原采购中心近年来还投资万元，整修了平方米办公楼，改造了平方米的招标会议室。现在我们可在异地同时举办个开标大会。

### （二）采购信息网络得到完善。

按照上级要求，我们建立了供应商资源库、产品资源库和专家库。其中，有家供应商的信息是以多媒体形式储存在资源库中，信息量达到；产品库共收集多个厂家的多种产品，并随时保持电话及传真联系，做到足不出户就可以掌握产品的性能和价格；同时，实现了与国际互联网联网，随时从网上浏览查看相关信息和资源。我们先后与xx[]xx等十几家国内知名it企业在xx的分公司以及xx[]xx[]xx[]xx[]xx等国际知名大公司在xx的销售平台或总代理建立了稳固的联系，建立多家供应商的信息数据库。先后组织多人次参加市场调查，形成了it市场调查报告。年以来，我们每年利用个月时间，行程近万

公里，对供煤商进行实地考察，准确掌握了供煤商真实情况。

### （三）采购程序进一步规范。

在实施采购过程中，我们制定了《采购业务工作流程》、《操作程序》、《评审组织》《采购活动记录》、《采购人员职责》、《廉政监督措施》等制度和措施。每次开标、评标都邀请有关部门的人员和地方公证人员参加，评标委员都是内外的专家。在组织询价采购过程中，不管采购项目大小，我们都严格按照规定的程序组织。与用户核对需求，然后正式给供应商发询价函，待收到报价函后，将这些资料装订成册，使每一项采购都有据可依。在取暖煤采购过程中，我们认真落实《物资招标管理实施办法》等规章制度，严把供应商资质关、采购评审关、合同签订关，主动接受各方的监督。

### （四）物资集中采购的影响进一步扩大。

取暖煤采购刚起步时，采取分散采购的方法采购，规模不大、效益不高，集中采购逐渐展开后，规模不断扩大，用户对我们的理解和支持也逐渐提高。年初，为扩大集中采购的影响，我们组织了一次由家国内外知名的it企业和优秀供应商代表参加的产品展示会，展示了多种高科技产品，得到了等首长、机关及与会代表和参展供应商的一致好评。原创广大供应商对物资集中采购更加关注，尤其是利用“中国物资采购网”和“中国财经报”发布公开招标公告后，更是向各地供应商打开了一扇“窗口”，供应商纷纷要求加入我部供应商资源库名单。

### （五）服务职能进一步提升。

讲政治要体现在服务上，讲奉献要体现在服务上，讲打赢也要体现在服务上，党委一班人把搞好服务看作是反映的形象，展示的“窗口”的重要媒介。一年来，我站始终把为服务作为改革重点来抓，把服务作为衡量和考核工作业绩的主要标



准，不断完善服务保障措施，提升服务档次。取暖煤采购量占取暖煤总数的60，按照“军区满意，部队满意，供煤商满意，自己满意”的目标，等上百家煤矿及供煤商进行考察。今年，在煤炭紧缺的情况下，主动上门、靠前保障，对招标落标和列入询价的以上队近万吨取暖煤，分别在地区组织了次竞价谈判，得到了部队的高度赞扬。建立了信息反馈和回访制度，主动上门征求用户意见，进行政策宣传和技术服务，对供货时间、价格、质量、售后服务和资金结算等环节实行全程跟踪问效。办公用品采购，涉及到四大机关，年以来，规模和数量进一步扩大，由开始的几个品种达到现在的余个品种。为防止因使用单位错报计划或计划不准，采购前我们都根据市场供需情况，与用户沟通，为用户提供科学合理的方案。在为部采购笔记本电脑时，他们提出最后交货期限后，在货源紧缺的情况下，我们派专人从乘飞机连夜将货物送到，又将货物连夜送到几十公里外的指定地点。

## 生产物资采购流程 物资采购部年终工作总结篇十

### 一、工作准备情况

### 二、自查情况：

物资供应部、设备部等职能部门在自查阶段能认真按照实施方案的要求，组织部门人员进行了专题学习。对相关制度依据集团公司、大唐甘肃公司的制度规定进行梳理对照。各部门结合公司实际进行修订，对制度执行中存在的漏洞和不足及时完善；能认真履行物资采购的流程管理和建立质量可靠、服务及时的供应商队伍信息库，并与各供应商签订了廉政合同。以上部门均将自查情况报告按时上报效能监察工作办公室。

### 三、检查情况：

在自查工作结束后，监察审计部会同相关部门对物资采购管

理情况进行了检查。

1、首先进行了系统基础检查。对物资部、设备部20\_\_年有关物资设备采购基础资料进行了查阅。检查各类招标、议标工作中程序资料以及廉政保证书、打分表等相关资料是否齐全规范。通过检查，各类资料都较规范、齐全，符合要求。

2、对执行程序、制度的规范性进行了检查。按照大唐甘肃公司文件要求，30万元以上要进行招标或大唐甘肃公司授权我公司组织进行招标，30万元以下可由我公司组织进行议标。在公司各项目招议标工作中，监察审计部全过程进行了监督。通过检查，职能部门能按要求执行各项制度，按程序开展工作。

3、我们重点对集体商务谈判项目执行情况进行了抽查。通过抽查，各项程序执行较好，但也发现有个别不足。如：在生水管道阀门更换项目中采购的金属硬密封蝶阀，由于当时正处于全公司联修阶段，工期紧、任务重，分场要求时间紧迫。物资部按急件进行了办理，未按照公司有关集体商务谈判制度进行议标。事后，物资供应部及时补办了相关议标手续。

4、对物资材料管理制度执行情况进行检查。我们对设备物资采购相关管理制度的建立健全进行检查，检查管理制度是否完善，查阅合同是否规范，相关工作人员是否存在不廉洁行为。

经过统计分析，1-10月份设备材料采购招议标及商务谈判共计47次，签订合同47份，为公司节约采购费用159.76万元。设备大修、技改招议标及商务谈判共计58项，签订合同58份，为公司节约费用74.5万元。

三、监察建议：

3、要进一步完善急件急办工作程序，要加强对公司物资采购

招议标管理制度的学习，提高严格按制度办事的认识和自觉性。不断加强部门人员廉政建设，严格防范和杜绝不正当交易行为的发生。

#### 四、整改提高情况

在效能监察检查小组的督促下，各职能部门针对提出的意见和存在的问题认真进行了整改。

1、物资供应部、设备部认真组织部门人员学习相关管理制度，不断提高管理人员制度执行力。

2、物资供应部、设备部对部门相关管理制度进行了梳理，制定和修订了一些管理制度。物资供应部修订和完善了相关管理制度10项、部门各岗位工作标准15项，设备部修订完善了电力生产发包工程管理制度。

3、通过制度建设的不断完善，管理人员工作程序的不断规范，堵塞了管理上的漏洞，提高了管理人员严格执行设备物资采购管理制度的自觉性，防范和杜绝了不正当交易行为的发生。