

物资采购申请书(实用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

物资采购申请书篇一

公司领导：

为规范公司对外服务形象，拟订做一批工作服：

一、数量：100套；

二、发放人员：工程建设公司一线人员；

三、发放标准：每人两套；

四、单价：65元/套；

五、总金额：6500元；

妥否，请领导批示！

综合办

二〇xx年八月十三日

物资采购申请书篇二

财政局：

为适应现代化办公的需要，改善办公条件，提高工作效率，

当前我乡大部分办公室的办公设备都是九几年购买的，大部分陈旧老化，直接影响到正常的办公效率，甚至有些办公设备无法正常运行，加之今年因新换办公地址，需购买电脑、打印机、复印机、办公桌椅、会议室桌椅等价值约15万元，特恳请县财政局予以解决15万元购置办公经费为盼。

妥否，请批复！

XXX

20xx年xx月xx日

物资采购申请书篇三

辉煌的20xx年即将过去，回顾这一年的工作，内心不禁感慨万千。20xx年是经济形势异常复杂的一年，在这样的形势下怎样把握好采购的时机和量，得到最大的采购效益是对采购员的考验。面对这种形势，我一方面充分利用网络资源时刻关注市场动向，另一方面加大和供应商的沟通，即完成了采购任务，保证了本网的生产需要，同时也学到很多东西，在业务能力上也有了一定的提高与进步。现将主要情况总结如下：

一、积极开展工作，不断提高业务能力

1、踏实认真，更好的完成本职工作。

一年中，紧紧围绕本网的生产和经营开展工作，由于化工本网急件采购比较多，采购工作经常处于忙碌之中。今年化工本网(除煤炭)共计采购额2312.66多万元，其中主要原材料1652.58万，备品备件388.66万，劳保用品和工程物资271.42万，和去年相比，采购总量减少1369.91万，主要减少原因是去年化工本网技改后原材料用量减少造成的。

虽然采购量比去年减少了，但作为采购人员，从供应商的选择到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期等，我都严格管理，有条不紊，较好的完成了全年的工作任务。在日常工作中积极主动的同各部门沟通用料情况、库存情况，同时积极了解和学习业务知识，并且能够在同事请假、休假的情况下主动承担其他工作业务，保障本网生产顺利进行。

2、千方百计，降低采购成本。

采购工作是不断的花本网的钱，但怎样节约，以最低的价格买到最合适的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。在采购过程中，我始终坚持在分析、权衡质量保证、价格、交货时间等因素的基础上才与供应商确定最终的合作。今年以来，各种材料价格波动比较大，原材料在保持上涨的趋势下有涨有跌，在跌价时有些供应商是不会主动降低价格的，但是我通过多方面的沟通，理顺价格构成的各个明细，适当合理的进行了价格的调整，确保了生产的顺利进行。但因为今年来主要原材料依然保持上涨态势，故与年初制定的计划相比，共计涨127多万。

3、加强采购合同和供应商管理。

在采购工作中采购合同的签订和对供应商的管理，是十分重要的一个环节。20xx年我对所有的大宗物资都签订了采购合同，对数量不多，但比较重要的物资也签订了采购合同，全年共签订采购合同143份。同时继续完成了20xx年度的合格供应商评审，收集了大量的供应商资料，编制了20xx版合格供应商名录，对新发展的供应商严格考察，谨慎选择。保障了采购工作正确有序的开展。

4、努力做好与各部门的沟通协调工作。

采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要本网内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与设备、生产、财务、仓库

等部门有着紧密的联系，且需要掌握基本的财务、法律等知识和各种商品的鉴别、制造等知识。在同本网相关部门不断的接触与合作中，使我的业务知识及人际沟通、协调能力、分析与表达能力等都有了显著的提高。二、严格要求自己，摒弃工作中的不足虽然工作忙碌，自己也在逐步的提高，但工作中也存在着许多不足之处。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所购买的商品了解的还不够，和供应商谈判时不能做到完全主动；个人的沟通能力和独立解决问题的能力还远远不够。

面对无法解决的问题，比较被动。特别是今年本网的财务状况比较紧张，但对于承兑汇票的使用，和供应商沟通的还不够好，这是将来需要进一步提高的地方。在今后的工作中，我会清醒看到自身存在的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑。在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风。

物资采购申请书篇四

一、完成工作方面

1、完善制度，职责明确，按章办事。**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。

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。为节约资金，防止库存积压，坚持零库存管理方法，在采购量大，部分物资紧缺的情况下，千方百计，精心组织寻找货源，积极组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕正常生产和科研开发

这个中心来开展，圆满完成了工作任务。

2、与各供应商建立并保持良好关系，**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。

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，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。

对采购工作的几点心得和体会总结如下：

1、加强对供应商的管理协调。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。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为酒店选择最佳供应商战略伙伴关系。

2、围绕控制成本、采购性价比最优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，注重沟通技巧和谈判策略。

3、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财务及其他部门监督。有问题第一时间反馈给上级领导。

4、提高部门工作人员的业务素质和责任感。**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，保证了材料、设备有效的追踪。

5、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，同时与办公文员配合把资料输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

二、工作不足方面：

在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是正极材料市场价格变化情况，没有彻底贯彻何总指示的备货任务，对正极材料市场了解也不够深刻，没有深刻解读国家关于锂离子电池政策的力度，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。目前公司的供应商新建立，短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

三、明年工作计划

1、建立完善的供应商体系。确保资材能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。不断优化供应商体系。在工作中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、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。

3、完善制度，职责明确，按章办事。

物资采购申请书篇五

尊敬的校领导：

您好！感谢您在百忙之中抽出宝贵的时间来看这份申请书。

根据实际情况，经过慎重考虑，以及与外语系团总支学生会干部们、上一届部门师姐们的认真讨论，我们决定向学校递交这份申请书——向学校申请购买小型音响一台以供外语系走秀队平时训练之用。

对于走秀队而言，音响是训练的必备之物。我们经过上一学年在女生部走秀队为各种大大小小节目进行的频繁排练，深知部门缺少一台音响的不便之处。有一段时间，由于无音响可借，我们甚至用手机播放音乐，一群人靠一部手机的微弱音量来排练节目，十分牵强与不便。新学年开始了，部门已经完成了五年制的走秀队纳新工作，大一的师弟师妹也即将为部门注入新鲜血液，眼看培新工作即将开展，对音响的需求也成了燃眉之急。如果没有学校给予音响设备方面的支持，我们很难维持部门工作的正常运转。

为认真学习贯彻“厉行勤俭节约，反对铺张浪费”的重要批示精神，本着用最有限的价钱实现最高性价比的购物原则，我们事先已向购进了音响的其他系部进行过交流，亦仔细询问过一些商家，对所需物品的价格区间和其他相关信息作了详细了解。在此作为前提下，我们经过慎重商议，决定向学校提出xxx元作为购买经费的申请。如学校给予批准，我们将会认真审慎完成采购工作，并在今后妥善使用、维护和存放好该设备。

我们期待着您的肯定答复！

此致

敬礼

申请人□xxx

20xx年xx月xx日