

# 2023年采购部年终述职报告 企业采购部 述职报告(优秀10篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 采购部年终述职报告篇一

尊敬的领导：

在过去的一年里，采购部团队顺应经济发展的需要，不断完善采购管理体系，加强与供应商的合作和沟通，提高采购效率和品质。

在采购业务方面，我们紧紧围绕公司的采购需求，科学合理地规划采购计划，经过多方比较和谈判，最终选定了多家质量稳定、价格合理的供应商，为公司采购工作提供了稳定的保障。同时，我们还加强了对供应商的管理和评估，引入了供应商绩效考核机制，对不符合公司要求的供应商及时进行整改和淘汰，提高了供应商的准入门槛和稳定性。

在人才管理方面，我们注重培养全员采购素质和能力，开展了丰富多彩的培训活动和实战演练，提高了团队的整体素质和竞争力。与此同时，我们还注重采购创新和技术升级，引入了采购管理软件和智能化设备，提高了采购效率和精度，减少了人为差错和工作量，提高了采购管理的智能化和信息化水平。在新的一年里，我们将进一步紧跟时代发展的步伐，不断完善采购管理流程和制度，加强与供应商的合作和沟通，努力提升采购管理水平和效率，为公司的长远发展提供更好的供应保障。

## 采购部年终述职报告篇二

尊敬的领导：

在过去的一年里，采购部团队充分发挥专业优势，积极参与公司的经营决策和发展规划，为公司的采购管理提供了全方位的支持和保障。

在采购业务方面，我们深入挖掘市场信息，精心策划采购活动，积极寻找优质的供应商，降低了采购成本和风险。同时，我们注重推广新型采购方式和模式，引入集中招标和电子招展等先进技术和手段，提高了采购效率和准确性，充分利用信息技术手段，为公司的采购流程提供智能化支持。

在供应商管理方面，我们加强了对供应商的质量评估和信用观察，建立了完善的供应商管理体系，采用供应商绩效考核和供应商评级等手段对供应商进行动态管理，及时发现和纠正供应商的不足之处，为公司的资金和质量安全提供了保障。

在人才管理方面，我们构建了一支实践经验丰富、技术水平高、热情饱满的采购团队，注重培养团队合作意识和责任心，加强采购队伍的内部交流和知识分享，形成了良好的团队合作氛围和工作态度，为公司的采购管理提供了强有力的人才支持和智力支撑。

在新的一年里，我们将继续坚持以市场需求为导向，以客户利益为核心，不断推进采购流程的优化和创新，提高采购效率和质量，为公司的持续发展做出新的更大的贡献。

## 采购部年终述职报告篇三

尊敬的酒店领导：

我是采购部经理，在20xx年3月15日，董事会开过采购部专题

会议后，采购部正式成立，6月11日董事会正式任命我为采购部经理，主持采购部日常工作，隶属于董事会财务部，直接领导是耿总监，直接下属是采购部两名采购。我的工作职责是：全面负责酒店各类物资的采购及部门内部管理，提高物资采购质量，降低采购成本。具体职责如下：

## 一、采购制度建设

1. 组织制定采购管理规章制度，上报领导后组织实施；
2. 负责制定采购管理 workflows 与标准，并督导执行；
3. 根据制度的执行情况及时修订，完善各项规章制度及工作程序。

## 二、采购工作管理

1. 参与供应商的谈判与合同的签订；
2. 指导市场调查工作，进行合格供应商的审批审核；
3. 抽查供应商档案的建立和完善工作；
4. 参与酒店批量与重要物资采购的业务谈判工作。

## 三、部门内部事务管理

1. 处理本部门内部日常行政事务；
2. 负责本部门所属员工的业务指导、绩效考核工作；
3. 负责本部门人员培训、调配和工作安排等；
4. 负责协调本部门与其它部门间关系，解决争议；

5. 主持部门内部会议的召开和重大事务的处理工作。

接下来，我根据岗位职责对一年来的工作进行述职：

采购制度建设工作的：

根据董事会和酒店的要求，制定了采购部各岗位的工作制度、采购部工作程序、采购流程、食品采购工作程序及制度、外地采购工作程序。建立了采购信息库，对所有的来访供应商进行登记，选择重点。可能会发展为供应商的单位或个人进行整理，作为候补力量。建立了切实有效的询价机制，每月6、16、26日是我们对餐饮部的原材料询价的时间，以采购、采购、库房、各厨房组成的询价队伍，不论烈日当头还是寒风刺骨，我们这支队伍始终尽职尽责，活动在乌市的各大市场，客观事实的记录了各种原材料的价格，为我们的定价奠定了坚实的基础。建立供应商诚信档案，收货时采购员对所供原材料的质量、数量合格情况进行登记，做出总体评价，直接约束供应商，在这一点上虽然时间不长，但是效果很明显，原材料品质有了明显提高。对采购流程不完善的地方进行了修改，制定了小件物品采购流程和急购物品的采购流程，大大提高了采购效率和服务质量。

采购工作管理方面

与部门成员一起参与物资采购、询价、议价，通过对制度、流程的学习与应用，对部门人员进行了工作分工，各司其职。从一年的工作情况来看，流程和制度已经相应落实，逐步走向制度化、规范化，采购工作步入了正常运行的状态，改变了以前没有章法、盲目工作、计划统筹性不强的工作状态。

在市场采购的同时，对诚信经营，有实力的商户或公司进行记录，作为候补蓄备力量，在物价涨幅，季节交替的时候，组织人员进行市场调查，对于供应商的张家同志，我们都会认真对待，以我们调价情况为依据，部门商议决定后，上报

财务部。经常关注市场变化，合理安排使用资金。

在10年8月份和10月份，茅台酒两次大幅提价时，通过关系渠道和市场调查，及时请示领导，在涨价前批量补进，抢占有利时机，为酒店节省了一笔不小的开支。

临时采购方面也做出了相应要求，制定了流程、制度、就要求各部门按照程序、流程走，有制度就要落实，在这方面很大程度上节约了人力、物力、财力资源，效果明显。

### 部门内部事务管理方面

处理部门的日常事务、合理的安排当天的采购工作，在工作过程中，对发现的问题及时指出，已经发生的问题一起商议解决措施，因为采购工作的特殊原因，我们不能再办公室开展学习培训工作，但我们并没有放弃学习，利用酒店组织的大小培训课程学习，在车上交流，在实际工作中实践，这一点做到了学以致用。日常工作中也经常给他们灌输责任意识和服务意识，引导大家从内心深处树立起酒店是我家的主人翁意识，不畏严寒酷暑的奉献精神，严格自律的道德准则，公正、公平的做事原则，廉洁奉公的工作状况。经常到一线部门了解物品使用情况，听他们的反馈意见，有难度的事情也可以一起商量解决措施。

去年全年，在董事会和酒店的支持下，在各部门的通力配合下，我部全员协调下，圆满完成了全年的采购任务，采购金额总计2200余万元。虽然在过去的一年中，较好地完成了各项工作，但这都是大家努力的结果，在工作中，我离领导和同事们的希望还有一定距离，主要表现在：

流程制度，落实不够严格，有流程没走完就提前采购的现象；

管理措施不够细致，对采购工作中的一些新问题思考不够。

今年的努力方向：

坚持不懈地抓好流程和制度的落实，使制度化、规范化的工作氛围尽快落实；

经常关注市场变化，把握市场先机，抓住市场主动权，保证采购工作更快、更好地发展。

述职人□xxx

xx年xx月xx日

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 采购部年终述职报告篇四

采购管理总结分析

1. 采购管理内容

2. 管理方法分析(优点、缺点、管理存在的盲点等，改善措施)

管理方法主要以监督、督导、协助等方式进行，并针对问题单独进行分析，对于新进人员先集体授课、再以老带新，以实际工作为主要方式在工作中不断提升员工能力，并优化采购流程，规范采购方法，责任到人的模式，加强各人员的工作责任。

管理上现场管理相对缺乏或不到位，对事情的处理盯的不够紧，面对面的沟通管理方式应该加强，且缺乏对采购员灌输管理方法的方式，应该逐步让各职员学会自我管理，人人管理的模式，以提高工作的主观能动性，没有限度的激发各职员的工作主动性，和及时反应问题及解决问题的的工作方式，各职员对问题的反应情况表现为迟钝，因此带来工作效率不高，解决问题不及时等。

## 采购部年终述职报告篇五

各位领导、同志们：

大家好!我是采购部经理，全面负责所需物资、设施设备和各种用品的采购配送工作。担任&&&经理的三年时间里，在酒店领导班子的正确领导和大力支持下，在酒店各单位和部门的密切配合下，我和&&&的其他同事全力配合，严格遵守公司采购制度，认真履行职责，按时、按质、按量地完成了各项采购工作，有力保障了酒店的正常运营和各项接待任务的顺利完成，主要表现在以下几个方面：

### 一、完善制度建设

根据酒店负责制定采购管理工作流程与标准，并督导执行。根据制度的执行情况以及运行中出现的一些新问题，对各项管理辦法和工作流程进行重新梳理和完善，改进采购计划申报流程和采购工作流程及时修订、完善部门各项规章制度及工作程序。&&&的各项工.作逐步走向制度化、规范化，步入了正常有序运行的状态，改变了以前没有章法、盲目工作、计

划统筹性不强的工作状态。

## 二、严格规范采购计划管理

严把采购计划关，认真制定执行“三大计划”。对各部门上报的采购计划按照经营计划进行严格审批，严格控制，有效控制临时计划的数量和金额，做到采购有计划可依，无计划不采购。

## 三、强化进货管理

针对近年来严峻的食品安全形势，组织员工认真学习了食品卫生安全知识，对当前的食品及食品原料收货验收流程进一步规范。通过一系列的有效措施的施行，的食品管理工作有了显著改善，近年来没有发生一起因食品采购而发生的食品安全事故。主要措施有：

- 1、要求供货商送货和采购员外出采购都要索取相应的检验检疫票据；
- 2、包装成品及半成品要求严格检查生产日期和保质期；
- 4、建立健全每日进货台帐，将各类物品的每次进货都详细登记在册。

四、加强对供货商的选定、使用的管理，从资质、价格、服务上综合考察供货商，使每一个物品的供货商的选定都要经过质价评议，通过质价评审委员会的评审后进入，确保酒店使用的每一种物品的品质都有保证，价格经得起考验，质量都能追溯。在6月份，为了保障食品安全，强化供货商自律意识，与供货商签订食品安全承诺书19份。

五、在采购过程中，货比三家，确保物美价廉



格比质量”，严格按照公司询价、比价程序操作。大宗材料和设施设备的采购要求供应商必须提供资质证明、合格证明，商定售后服务并签订合同。食品的采购，首先要求新鲜、质量好，而且都要到卫生防疫达标的单位去采购。在此基础上，再考虑价格便宜，份量充足，确保各部门能准时拿到好质量、准数量的物料。

六、按照酒店采价定价相关制度，定期会同质检部、餐饮部前往市场进行价格调查，组织召开定价会进行定价。此项工作的开展，规范了供货商送货行为，保证了进货质量，降低了采购成本。

八、加强了对车辆的管理。由于工作业务的需要，去年8月份酒店三辆车划归管理，组织部门及时制定了车辆管理办法，建立了加油台账和出车台账，健全了行车记录。定期组织驾驶员进行安全培训，切实增强了驾驶员安全行车意识。

在过去的一年中，虽然较好地完成了各项工作，但这都是大家努力的结果，在工作中，我离领导和同事们的希望还有一定距离，主要表现在基础管理水平不高，工作重点抓得不够突出等问题，我个人还存在性格急躁，不细致，办事拖沓的缺点，在今后的的工作中我会努力克服以上缺点。勇于探索，敢于创新，不断完善和改进工作的方式方法，以更大热情的工作态度投入到本职工作中，制定新的工作目标和方向，进一步提高管理水平，提高驾驭工作的能力，确保采购工作更好更快的发展。

## 采购部年终述职报告篇六

\_\_年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。\_\_年这一年是有好处的、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。为了能够更好地指导自己今后的工作，是就应好好静下心来应

对自己过去一年中的得失，展望一下未来。我将过去一年中工作的心得体会作如下总结。

一、在过去的一年中，充分发挥主观能动性，全心全意，克尽职责完成本职岗位工作，并用心配合业务部工作需要开展工作，及时完成公司和部门领导布置的各项工作。最后不辱使命，没有因为怀孕而影响到工作。

二、与各供应商及客户建立并持续良好关系，确保药品供应顺畅。应对今年来势汹汹的甲流的挑战（部份药品一周用量已经超过平时六周的用量），也没有出现大的断货现象，深表欣慰。

三、按照gsp质量标准，及时听取与反馈质管部的意见，与各供应商沟通协调，尽努力保证药品质量。

四、贯彻领导的思想，做好市场部的招投标工作。

五、做好新品种的物价备案工作，及时做好调价工作。

六、做好销售内勤工作，为销售员做好后勤保障工作，解决销售员的后顾之忧。

不足：

一、对于流行性疾病预测力不足，导致对此次的甲流事件手忙脚乱一阵。

二、因为消息上的不灵通，对于药品招标及后续工作跟进不够及时。

## 采购部年终述职报告篇七

尊敬的酒店领导：

我是采购部经理，在2020年3月15日，董事会开过采购部专题会议后，采购部正式成立，6月11日董事会正式任命我为采购部经理，主持采购部日常工作，隶属于董事会财务部，直接领导是耿总监，直接下属是采购部两名采购。我的工作职责是：全面负责酒店各类物资的采购及部门内部管理，提高物资采购质量，降低采购成本。具体职责如下：

1. 组织制定采购管理规章制度，上报领导后组织实施；
2. 负责制定采购管理 workflows 与标准，并督导执行；
3. 根据制度的执行情况及时修订，完善各项规章制度及工作程序。

1. 参与供应商的谈判与合同的签订；
2. 指导市场调查工作，进行合格供应商的审批审核；
3. 抽查供应商档案的建立和完善工作；
4. 参与酒店批量与重要物资采购的业务谈判工作。

1. 处理本部门内部日常行政事务；
2. 负责本部门所属员工的业务指导、绩效考核工作；
3. 负责本部门人员培训、调配和工作安排等；
4. 负责协调本部门与其它部门间关系，解决争议；
5. 主持部门内部会议的召开和重大事务的处理工作。

接下来，我根据岗位职责对一年来的工作进行述职：

根据董事会和酒店的要求，制定了采购部各岗位的工作制度、

采购部工作程序、采购流程、食品采购工作程序及制度、外地采购工作程序。建立了采购信息库，对所有的来访供应商进行登记，选择重点。可能会发展为供应商的单位或个人进行整理，作为候补力量。建立了切实有效的询价机制，每月6、16、26日是我们对餐饮部的原材料询价的时间，以采购、采购、库房、各厨房组成的询价队伍，不论烈日当头还是寒风刺骨，我们这支队伍始终尽职尽责，活动在乌市的各大市场，客观事实的记录了各种原材料的价格，为我们的定价奠定了坚实的基础。建立供应商诚信档案，收货时采购员对所供原材料的质量、数量合格情况进行登记，做出总体评价，直接约束供应商，在这一点上虽然时间不长，但是效果很明显，原材料品质有了明显提高。对采购流程不完善的地方进行了修改，制定了小件物品采购流程和急购物品的采购流程，大大提高了采购效率和服务质量。

与部门成员一起参与物资采购、询价、议价，通过对制度、流程的学习与应用，对部门人员进行了工作分工，各司其职。从一年的工作情况来看，流程和制度已经相应落实，逐步走向制度化、规范化，采购工作步入了正常运行的状态，改变了以前没有章法、盲目工作、计划统筹性不强的工作状态。

在市场采购的同时，对诚信经营，有实力的商户或公司进行记录，作为候补蓄备力量，在物价涨幅，季节交替的时候，组织人员进行市场调查，对于供应商的张家同志，我们都会认真对待，以我们调价情况为依据，部门商议决定后，上报财务部。经常关注市场变化，合理安排使用资金。

在10年8月份和10月份，茅台酒两次大幅提价时，通过关系渠道和市场调查，及时请示领导，在涨价前批量补进，抢占有利时机，为酒店节省了一笔不小的开支。

临时采购方面也做出了相应要求，制定了流程、制度、就要求各部门按照程序、流程走，有制度就要落实，在这方面很大程度上节约了人力、物力、财力资源，效果明显。

处理部门的日常事务、合理的安排当天的采购工作，在工作过程中，对发现的问题及时指出，已经发生的问题一起商议解决措施，因为采购工作的特殊原因，我们不能再办公室开展学习培训工作，但我们并没有放弃学习，利用酒店组织的大小培训课程学习，在车上交流，在实际工作中实践，这一点做到了学以致用。日常工作中也经常给他们灌输责任意识和服务意识，引导大家从内心深处树立起酒店是我家的主人翁意识，不畏严寒酷暑的奉献精神，严格自律的道德准则，公正、公平的做事原则，廉洁奉公的工作状况。经常到一线部门了解物品使用情况，听他们的反馈意见，有难度的事情也可以一起商量解决措施。

去年全年，在董事会和酒店的支持下，在各部门的通力配合下，我部全员协调下，圆满完成了全年的采购任务，采购金额总计2200余万元。虽然在过去的一年中，较好地完成了各项工作，但这都是大家努力的结果，在工作中，我离领导和同事们的希望还有一定距离，主要表现在：

流程制度，落实不够严格，有流程没走完就提前采购的现象；管理措施不够细致，对采购工作中的一些新问题思考不够。

不断探索和改进工作方式、方法，以更加热情的工作态度投入到本职工作中，结合实际，制定新的工作目标和方向，进一步提高管理水平，提高驾驭工作的能力；坚持不懈地抓好流程和制度的落实，使制度化、规范化的工作氛围尽快落实；经常关注市场变化，把握市场先机，抓住市场主动权，保证采购工作更快、更好地发展。

## **采购部年终述职报告篇八**

感谢公司领导在过去的半年内给予我锻炼的机会！感谢公司领导在过去的一年内给予我的栽培和信任！感谢公司同事在过去的一年内给予我工作的关心和帮助！

20\_\_年x月，我被公司任命为采购部负责人，负责采购部日常各项工作。具体工作职责是：全面负责公司运营所需各类物资的采购及部门内部管理工作，达到提高物资采购效率，降低采购成本的目的。

尤其是在这半年内，在公司领导的带领下、在同事的帮助下，我比较圆满地完成了上半年的各项工作任务，在思想觉悟、业务水平、管理水平等方面均有了较大的提高。

接下来，我根据岗位职责对上半年的工作进行述职：

### 一、上半年工作情况总结

1、根据公司的要求，明确了采购部各岗位的工作职责，理顺了采购部的采购流程。建立了物资采购数据库，对所有询价的供应商信息及询价资料进行更新维护。

2、加强采购部人才队伍建设，按照采购部编制招聘人手，部门人员由2人增加到现在的6人。每位员工都能较好的融入恒大的文化，做事积极主动、不怕吃苦、任劳任怨，尤其在钦州开盘前派单的支援中得到体现。

3、对部门人员进行工作分工，各司其职。在人员配备充足的情况下，严格按照“三个三”原则询价，采购流程和相关制度已经相应落实，逐步走向制度化、规范化，采购工作步入正常运行的状态。

4、每月定期培训公司采购相关制度，不断提高部门员工综合素质，目标是使每位同事在采购工作中独当一面；每周召开部门会议，不断总结日常采购工作中的经验和教训，提出改进措施，以便在下次采购时避免发生同样的失误。

5、我部上半年克服任务重、时间紧、人手不足等困难，较好完成了\_\_前各项活动礼品和物资物料准备工作，为\_\_开盘尽

献了一份力量。

6、每季度深入各项目所在城市进行市场调研，把握建筑材料市场行情，为公司相关部门提供乙供主材的最新价格信息，从而为公司拒绝施工单位不合理提价要求提供重要参考依据。

7、截止x月\_\_日，我部累计完成单项采购约\_\_宗，采购金额约\_\_万元，甲供材下单x宗，金额约\_\_万元。

## 二、工作中的不足主要表现在

1、采购流程、制度执行不够严格，有流程没走完就提前采购的现象；

2、有时候与需求部门或供货商沟通不到位，导致采购的物质未能完全满足使用部门需求或者供应商中标后拒绝履行订单，给物品采购的按时到货带来困难。

3、对工程材料缺乏透彻的认识和理解，专业知识和经验不足，在一定程度上影响采购效率，需要着重学习和加强。

4、我部大部分员工虽拥有3年采购工作经验，但采购经验积累还不够，重点体现在议价能力偏弱，沟通和谈判的技巧有些欠缺，不利于控制公司采购成本。

5、对地区公司采购工作中出现的一些新问题思考不够。比如三线城市采购问题，集团未有明确制度要求，地区公司采购部应当如何操作。

## 三、下半年的改进方向

1、不断探索和改进工作方式、方法，以更加热情的工作态度和高度的责任心投入到采购工作中，结合实际，制定新的工作目标和方向，进一步提高管理水平。

2、坚持不懈地抓好采购流程和制度的落实，使制度化、规范化的工作氛围尽快落实。

3、经常关注市场变化，抓住市场主动权，搜集整理各个行业有实力的、处理龙头地位的或者具有价格优势的. 供应商资源，保证采购工作更快、更好地开展。

4、采购作为一个敏感部门，要时刻强调廉洁自律，遵守职业道德，坚决抵制宴请、回扣、送礼等商业贿赂行为，并充分意识到商业贿赂行为的严重性和危害性，加强部门内部员工之间的相互监督。

## 采购部年终述职报告篇九

感谢公司领导在过去的半年内给予我锻炼的机会！感谢公司领导在过去的一年内给予我的栽培和信任！感谢公司同事在过去的一年内给予我工作的关心和帮助！

20\_\_年1月，我被公司任命为采购部负责人，负责采购部日常各项工作。具体工作职责是：全面负责公司运营所需各类物资的采购及部门内部管理工作，达到提高物资采购效率、降低采购成本的目的。

尤其是在这半年内，在公司领导的带领下、在同事的帮助下，我比较圆满地完成了上半年的各项工作任务，并在思想觉悟、业务水平、管理水平等方面均有了较大的提高。截止6月30日，我部累计完成单项采购约165宗，采购金额约180万元；甲供材下单6宗，金额约13万元。现将20\_\_年上半年采购部开展的情况，向领导做一详细汇报，希望各位领导、各位同事对我部今后的工作给予进一步地指导建议。

### 一、上半年工作情况总结

1、加强队伍招聘，培养团队精神根据公司要求，逐渐完成采



购部缺编人员招聘工作：由最初的2人增加到现在的6人。同时，强化部门员工教育，使得每位员工都能较好地融入恒大文化、认同恒大文化。现逐渐培养出：做事积极主动、不怕吃苦、任劳任怨的部门工作精神，尤其是在钦州开盘前各项准备和配合工作中得到具体体现。当时，我部人员克服任务重、时间紧、人手不足等困难，较好完成了钦州恒大绿洲开盘前各项活动礼品和物资物料准备工作。

2、明确工作职责，理顺工作流程根据客户要求，进一步明确了采购部各岗位的工作职责，进一步理顺了采购部各项的采购流程，并初步建立了物资采购数据库，达到了对所有询价的供应商信息及询价资料进行更新维护。

3、明确责任分工，走“制度化、规范化”道路在明确岗位职责、理顺工作流程的基础上，进一步对部门人员进行明确工作分工，各司其职。同时，严格按照“三个三”原则询价，严格落实采购流程和相关制度，走“制度化、规范化、程序化”采购工作。

4、完善部门例会，强化制度学习每周定期召开部门会议，不断总结日常采购工作中的经验和教训，并提出改进措施，避免再次发生失误。每月定期组织公司采购相关制度培训，不断提高部门员工综合素质，力争使得每位同事在采购工作中能独当一面。

5、深入市场调研，把握最新行情每季度深入各项目所在城市进行市场调研，把握建筑材料市场行情，为公司相关部门提供乙供主材的最新价格信息，为公司拒绝施工单位不合理提价要求提供重要参考依据。

## 二、工作中存在的不足

1、存在个别采购流程、制度执行不够严格，流程没走完就提前采购的现象。应对措施：对本部门员工加强资产、采购等

相关制度学习培训，严格按照采购流程进行询价定标。同时，配合公司资产管理员对各部门资产管理员进行培训，规范资产申购流程，提高物资采购的计划性。

2、存在有时与需求部门或供货商沟通不到位现象。这样，易导致采购的物质未能完全满足使用部门需求或者供应商中标后拒绝履行订单，给物品采购的按时到货带来困难。应对措施：加强细节管理，提高责任心。通过部门会议不断总结采购过程中出现的失误，与需求部门及供货商加强沟通。

3、存在对工程材料及相关专业知识和认识理解不够透彻的现象。这样，在一定程度上影响采购效率，需要着重学习和加强。应对措施：对各种工程材料通过网络和建材市场等渠道进行深入了解和学习，丰富自身相关知识的积累。

4、存在采购经验不足、议价能力偏弱、谈判技巧不足的现象。应对措施：通过采购实践，有意识的锻炼自身沟通技巧和议价能力。

5、存在对采购工作中出现的一些新问题思考不够的现象。比如三线城市采购管理问题，集团未明确具体要求，因采购部在三线城市无分部，按二线城市操作模式存在一定困难。应对措施：加强与集团采购配送中心及兄弟公司沟通交流，在符合集团采购制度前提下探索地区公司三线采购模式，从而为公司节省运营成本。

6、存在对招标专业知识薄弱、对恒大招标流程掌握不深入现象。采购部的采购任务：大多数情况下金额不超过10万元，多以竞价方式进行。又加之，对招标专业知识薄弱、对恒大招标流程掌握不深入，致使在招标过程中存在个别不是很规范情况。应对措施：加强对招投标制度学习和培训，定期邀请招投标部门同事与我部进行沟通交流，提高我部招投标的专业性。

### 三、下半年的工作思路

2、加强兄弟部门沟通，提高采购服务意识在今后的工作中，加强与需求部门的沟通，及时提醒各部门及时申报采购计划，确认所需物资的具体技术要求和货期，对不合理的采购要求及时提出意见。

3、严格遵照集团公司制度，走“制度化、规范化、程序化”道路在今后的工作中，坚持不懈地抓好采购流程和制度的落实，使制度化、规范化的工作氛围尽快落实，严格按照采购制度办事。同时，细化地区公司采购流程，使三线城市采购在符合集团采购制度和原则下更加灵活、务实、高效。

4、经常关注市场变化，提高价格敏感度在今后的工作中，努力汲取工程建设相关材料认识，提高专业素质和业务能力。同时，尽力搜集整理各个行业有实力的、处理龙头地位的或者具有价格优势的供应商资源，分门别类建立供应商基础资料库，在不损害公司利益的情况下维护与已合作供应商的关系，保证采购工作更快、更好的开展。

5、感恩恒大，强化廉洁从业，塑造职业道德采购部作为一个敏感部门，要时刻强调廉洁自律，遵守职业道德，坚决抵制宴请、回扣、送礼等商业贿赂行为，并充分意识到商业贿赂行为的严重性和危害性，加强部门内部员工之间的相互监督，定期学习集团反腐典型案例。

6、激发员工参与度，及时吸纳良好建议，打造和谐团队在今后的工作中，更加注重团队内部建设，经常与部门员工召开工作座谈会，听取他们对采购工作的理解和建议，了解他们的心态和动向，积极引导，形成互相帮助的团队精神，使采购部成为一个充满活力、具有战斗力的团队。

以上是采购部20\_\_年上半年工作情况的汇报和自己的一些工作思路，反思自身工作还存在很多需要努力和改正的地方，

敬请各位领导、各位同事给予批评、教育、指正。最后，再次感谢公司领导在过去的半年内给予我锻炼的机会！再次感谢公司领导在过去的一年内给予我的栽培和信任！再次感谢公司同事在过去的一年内给予我工作的关心和帮助！

## 采购部年终述职报告篇十

回顾过去的20xx年度，对于采购部门是个困难的一年，公司的订单批量普遍不大，而且货期比较急，对采购的成本控制、供方质量控制、货期控制带来了很大的挑战。采购部门在分管领导余总的领导下，克服困难、不断完善部门的管理，在过去的一年当中，采购物料基本上满足了公司市场订单的需求。在20xx年我们将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供应和质量的控制，为公司的发展尽一份绵力。

以下是对采购部20xx年度工作小结：

### 1、供应商管理：

供应商管理主要集中在新供应商开发，原供应商的管理以及供应商的考核评估工作。公司现有供应商80多家，其中连续合作供应商有40多家。在20xx年度，新增加的主要物料供应商有机柜厂家“联文”（原容光已经不再合作）、电缆厂家“威顺”、熔断器“中熔”、直流接触器“东亚”，对于这些供应商，公司的主管领导组织对其能力进行了评估，基本上可以满足我司现阶段的要求。这些供应商在过去的一年属于试用、磨合阶段，后续需要双方的共同努力。采购部门正向着每个主要物料有2个以上的供应商的要求努力着，各种物料已经逐步达到这样的要求。

20xx年度主要的机柜生产厂家是“华兴誉”、“长盛”和“联文”。前两家供方是公司批量订单的主要供应者，联

文是7月份才新开发的供方，暂时加工些小批量的订单□20xx年属于重点培养的供应商。由于在价格核定方面，没有一个快捷有效、双方认可的方式，每次有订单时，都是发图纸给供方核价，然后讨价还价，中间需要的时间比较长，所以对采购的回货周期有点影响。机柜的采购依然是公司最薄弱的环节，建议对此供应商，由公司的高层参与供方商务洽谈，与供方达成一致意见。

20xx年度主要的熔断器供方是“西熔”和“中熔”。由于西熔的价格和公司的采购成本要求相差太远，所以采购逐渐减少了对其的采购量。中熔的价格相对比较低，但是也还没有达到公司的要求，目前和供方正在进一步的商谈中。采购部希望中熔能成为公司后续熔断器的主要合作供方。

20xx年度主要的包材供方是“嘉能达”和“创新纪”。过去的一年当中，公司采用了新的包装方式，原来的木箱改成纸箱包装，在成本方面有所下降。包材的生产相对比较简单，货期和质量基本上能够满足要求。公司现有的主要物料的供应商分布如下：

## 2、执行采购管理

2.1 订单分析采购部根据市场的订单、计划的采购申请执行采购工作，在20xx年度，执行采购的订单数量为1240批次，其中正常回货的订单为1098批次，及时回货率为89%。以下是每个月执行采购的订单分析：

由以上图表可以看出□20xx年度的来料及时率保持在90%左右，从第一季度到第四季度，呈递增的趋势。总体方面，采购回货的情况基本满足了公司生产和市场订单的需要。回货不及时的材料主要体现在结构件和电缆方面及周期比较长的物料，如分流器。其中一季度结构件27批、电缆8批超过了采购要求的期限；随后三个季度的电缆回货还是比较及时，二季度机构件19批次超过了采购要求的期限；三季度结构件12批次超过了

采购要求的期限;四季度结构件10批次超过了采购要求的期限。结构件的及时回货问题占所有的回货问题的80%以上，自公司成立以来一直都没有好的方法可以解决，所以在20xx年中，对于采购部来说，结构件的采购周期管理将是一个非常重大的挑战。其他的物料基本上能够满足要求。

3、产品核价方面□20xx年度采购部按照售前服务的要求以及提供的bom清单进行核价，满足了售前服务的需要，没有出现延误和错误的现象。

对下一年的工作计划

1. 按照领导的要求，完善部门的管理流程和管理制度；
2. 按照订单的要求，及时完成采购工作，确保满足生产和订单的需求；
3. 争取能够建立合理的结构件核价模板(建议招一位采购工程师)；
4. 完善供应商的管理工作；
6. 完成领导安排的其他工作。

你觉得一年来自己在那方面表现较好？

1. 核价及时准确，满足了售前服务的需要；
2. 采购物料及时回货，没有出现过本职工作失误造成的延误生产进度的事故；
3. 没出现采购对账上面的错误，各类帐务清楚明了；
4. 没出现供应商付款上的错误。

对自己工作有什么不满意的地方？

对公司各方面的工作有什么建议？

1. 对于主要供方的管理，由领导直接参与。
2. 各个部门加强沟通合作，共同完成工作。