

采购部经理年终总结报告(优秀5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。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

采购部经理年终总结报告篇一

20xx年即将告一段落，在公司领导的指导下，在各领导及各同事的共同努力下，我认真完成了公司的各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。为降低成本，通过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选择物美价廉的供方。

2、与各供应商建设立并保持良好的关系，下半年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供应商资格。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽最大努力按照我司的标准供应产品。

4、上半年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时

也要求其提供必要的资料。

- 1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动接受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间反馈给上级领导。
- 2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。
- 3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择最优且具有战略伙伴的供应商。
- 4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

- 1、关于xx设备新装临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充

分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于xx市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

采购部经理年终总结报告篇二

我在20xx年加入了公司，现试用期工作结束了□20xx年的工作也即将告一段落。回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，不管在工作、生活、学习上还是在管理上，都取得较大的进步。现将一年以来的工作情况作以下总结：

采购部经理年终总结报告篇三

采购助理方面：

1. 采购管理制度、采购作业流程的执行与完善；
2. 考察供货商的产品质量、供货能力、企业质量保证能力、企业信誉等方面，在现有供应商基础上不断寻求新的供应商，以确保供应资源的丰富与宽阔的选择范围，负责新增供应商的寻访、调查，并组织相关部门进行评估、审查。
5. 依业务订单适时、适品、适量的采购，并跟催采购进度，确保订购物料按时、按量、保质送达我司仓库，协调销售、

生产的有效进行。订单变更与撤消、品质要求变更与供方之间的及时信息传递，确保供方满足我公司之需求。

6. 与供应商采购异常、退、换货、补偿事宜的处理，确保我司利益；

7. 加强与供应商的沟通与联络，确保货源充足，供货质量稳定，交货时间准确；

行政专员方面：

2. 负责招聘新职员，对新加入人员进行入职培训工作；

3. 负责公司的各项规章制度的推行，执行与追踪，维护公司各项规章制度的

4. 负责对公司突发事件的处理工作，协助公司处理各项突发事件；

5. 负责公司各部门的办公秩序和纪律状况，确保工作正常有序无违纪现象；

6. 检查每天工作人员的工作证和工作服的穿戴情况；

7. 起草或协助行政经理进行规章制度的拟定和修缮，并关注执行情况；

8. 负责文件归档和管理工作；

9. 协助行政经理对各项行政事务的安排和秩序；；

10. 完成上级交办的其他行政工作；

采购部经理年终总结报告篇四

回顾这一年的情况，尽管业绩整体来说比你高不怎么出色，但是我们在工作中都提升了不少的工作能力，尤其是我，在管理方面也变得更加严格。尽管这些提升，都让我们的工作有所进步，但我们并不能在这里就放松警惕！为了面对未知的未来，我们必须做好百分之一百二的充分准备！让我们在今后的20xx年继续努力，为xxx业绩不不高升吧！

采购部经理年终总结报告篇五

我是在x月x日回到公司复工的，也是第一个回到公司的，看着公司因为长时间的不运作，堆积的材料堆积，缺乏的材料怎么都补不上，这实在是让我感到一阵无力。但是随着几天后同事们陆续的回到了工作中，在我们齐心协力的努力和整理之后，终于让公司基本的采购和运转恢复了正常。

这次的工作对我们来说是一次难以忘怀的体验，因为采购部是公司的基础之一，如果我们这边没有整理好就慌乱开工，只会导致在之后更严重的灾难。顶着巨大的压力，我们一步步的解开因为长时间无人管理而出现的烂摊子。这样的体会，真的让我记忆犹新。

而在之后，当我们度过了最艰难的时期，工作也终于开始渐渐恢复正常。为了弥补在空档期的亏损，我们结合财务部共同分析计算，严格的把控着公司的每一份消耗。尽管最后的情况对比去年的产能少了很多，但是我们都努力的做出了自己最大的贡献。