2023年采购部门管理工作述职报告 采购部门述职报告(大全5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。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。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

采购部门管理工作述职报告篇一

尊敬的领导、亲爱的同事们：

大家好！

我是采购部经理xx□全面负责xx所需物资、设施设备和各种用品的采购配送工作。担任经理时间里，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xx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，现汇报20xx年工作如下：

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，对各项管理办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□xx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xx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□xx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xx□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。

七、按照酒店质价评议

合同评审和采购招标的相关规定，对每一项大宗物品的购买经过多方询价，多方对比，并召开质价评议和合同评审会，切实做到采购质优价廉的物品，降低采购价格。

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xx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。

采购部门管理工作述职报告篇二

20xx年1月，我被公司任命为企业集团采购部负责人，负责企业集团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企业集团采购及部门内部管理工作，达到提高物资企业集团采购效率，降低企业集团采购成本的目的。

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：

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

2、加强企业集团采购部人才队伍建设，按照企业集团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，企业集团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，企业集团采购工作步入正常运行的’状态。

4、每月定期培训公司企业集团采购相关制度，不断提高部门员工综合素质，目标是使每位同事在企业集团采购工作中独当一面；每周召开部门会议，不断总结日常企业集团采购工作中的经验和教训，提出改进措施，以便在下次企业集团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，较好完成了钦州恒大绿洲开盘前各项活动礼品和物资物料准备工作，为钦州恒大绿洲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6月30日，我部累计完成单项企业集团采购约165宗，企业集团采购金额约180万元，甲供材下单6宗，金额约13万元。

1、企业集团采购流程、制度执行不够严格，有流程没走完就提前企业集团采购的现象；

2、有时候与需求部门或供货商沟通不到位，导致企业集团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，给物品企业集团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，在一定程度上影响企业集团采购效率，需要着重学习和加强。

4、我部大部分员工虽拥有3年企业集团采购工作经验，但企业集团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，不利于控制公司企业集团采购成本。

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

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，保证企业集团采购工作更快、更好地开展。

4、企业集团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。

采购部门管理工作述职报告篇三

述职报告是陈述者汇报工作情况，包括履行岗位职责，完成工作任务的成绩、缺点、问题、设想等内容的文字材料。以下是小编收集整理的采购部门管理工作述职报告，欢迎大家前来阅读。

自承蒙领导看重成为采购部门主管以来，我一直秉承着廉洁与严谨的作风来对待身上的采购职责，也许正是因为明白自己这个工作责任重大才不想招来任何的非议。为了回顾以往的采购工作以致于不出现误差，也是为了更好地整理手头关于采购方面的各类账目，因此我打算针对这段时间的采购部门工作进行一个总结。

一、采购部门主管的工作职责

其实说到底我的工作主要还是负责制定需要进行采购的详细名单，先是通过和后勤部门进行交接了解公司缺少的资源有哪些，然后就是员工食堂这边的食材采购工作需要我去进行处理，在这一过程中我既要保证最大合理化地利用手头的有限资金，又不能够让自己部门采购的产品出现任何质量上的问题，所以在一开始的时候我就找好了几个大型的固定合作方进行采购工作。每次采购产品需要用到的资金我都会在每件产品后面标记相应的数量与价格，最后再交由财政部门进行报销与财务整理工作，除此之外我还负责培养与监督部门中的采购助理与采购员的相应工作。

二、采购工作中获得的相应成就

最让我有成就感的应该就是员工对食堂的一致好评，不但每天的菜系都能做到有着丰富的荤菜以及餐后水果，而且由于公司餐补的缘故能够让员工们以较为低廉的价格享受到这些，或许还有一点值得说明的便是自己负责采购工作以来从未出现过食品安全卫生问题。另外一点则是公司的纸张、清洁用品以及饮用水方面的工作，由于我时不时会在仓库以及其他地方进行巡视的缘故，因此当有什么物品出现短缺的话也能让我第一时间发现。

三、采购工作中出现的不足与改进

其实这一点也是部门的采购员擅作主张以及不负责任所造成的，采购蔬果的时候竟然没有在取得相应票据的情况下使用了采购资金，待到这件事情拖了几天以后也不去处理后续工作的收尾，而我没有及时发现这个问题也是自己工作上的失职之处。还有一个值得注意的地方就是仓库中储存生鲜的位置出现了破损，造成了食材的浪费以及仓库周围的气味极其难闻，或者说不是闻到气味有异的话还难以发现那个隐蔽的破损之处。

我发现自从担任采购部门主管以来在某些方面变得自律了很多，尤其是采购物品的时候宁愿自己倒贴也不愿出现任何的短缺，或许这便是作为采购工作的担当与责任心吧，真希望自己能够一直秉承着这份信念圆满地完成采购部门的所有工作任务。

在公司又一个月过去了，感觉在公司里一天天成长，同样，每天也感到非常充实。在__主任的教导下，感觉自由又向采购这份职位走进了一步！下面，我将__月份个人工作总结汇报如下，敬请各位提出宝贵意见及建议。

在本月的采购过程中，先后出现了询价难、厂家出货难两大问题：再向部分厂家询价时，绝大部分厂家报价总报过高价格或不报价。针对这类情况，需对产品的原材料价格和工艺

有所了解，才能获知厂家的最终价格或最底价格，所以在询价前需对产品的材料及工艺要求了解后再询价，另外，往往我们询价的产品仅只有一种模糊的产品样子，并没有实际的产品，对于这种情况，需问部分厂家或贸易商，先了解产品后再询价，这样为进一步的询价得到更快更准得到最终价格。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。

另外对于厂家出货难的情况，一般厂家总是以为我司交货期可以延迟，所以往往在交期上作最后安排，这样时间一久给工厂形成了一种惰性，这也是工厂拖延我们货的最主要原因，这对我司销售部在客户那边的信誉都有所影响，此类问题虽然在七月份已经发现，但似乎厂家在上个月里还是有拖延交货的现象，似乎根本没有什么解绝，在这个月里，合同签定之前，先和工厂沟通，在确定交货期后再签定合同，如再有拖延交期问题，并和工厂说明严重性。尽量杜绝这种情况的发生。

最后，感谢公司领导和同事对我的帮助和教导，我会在下个月工作中，不断努力学习、努力工作，做好个人工作计划，希望大家齐心协力，更希望公司蒸蒸日上！

一：汤庄店的调整工作：

4.新品的引进工作，由于平时过度依赖于供应商，对流通市场的价格预见性较差，没有精准的市场定位与价格捕捉能力，造成在跨区域直采过程中存在一定的价格盲点，加大了商品的采购成本，降低了前台毛利，加重了财务的现金流量分配。外采人员要绝对规避风险的存在，做到成本的最小化，毛利销售的最大化，真正体现外采的价值。

5. 汤庄店开张前的店堂布置及品牌宣传， 店堂气氛布置会

在10号前结束，品牌宣传工作做得不太好，除了平时正常的海报发放，需寻求更宽更广的宣传途径，提高公司的知名度和品牌影响度。

6. 汤庄店dm海报的制作计划及封面大型活动，开张海报是根据于老师的要求和海报商品的品类组成结构来选品的，但由于平时营采沟通会议频率较低，目前封面大型活动未能定局。

二.门店的外采商品要货单计划及执行：

1.依据财务现金预算流程，外采商品必须提前3天向财务申报领款，且门店未能在制定的时间点上传未来一周的要货单，要货随意性大，采购无法掌握领款金额，给门店带来一定的缺货风险。

2.外采商品的陈列与退换货，总部没有建立外采商品的管理机制，门店陈列随意，库存管控不严谨，导致商品积压仓库，从而产生质量问题。

三：业务：

1.联营商，与面点联营商出现沟通瓶颈，发现并指出问题后，不能及时执行改正，擅自销售归属品项以外的商品，经营品项混乱，对门店造成极坏的印象，建议更换此类联营商。

2.自营商，有部分供应商不提供税务发票。

3.合作商账期，反映有账期滞后情况出现。

以上是九月份的日常工作和存在的问题，希望给与更好的解决方案。

希望全体同仁同心同德，再接再厉，攻坚克难，凝心聚力，

做好每一项工作，为公司发展助一臂之力。

回望过去，首先感谢领导对我的信任，将我调到采购部这个如此重要的位置，给我个学习的机会，让我从对采购一无所知道熟悉更多的人与事，接触更多的新鲜事物，学到了一些新知识，增长了更多见识！在领导们的工作指导之下，也积累了一些工作经验，同时也明白，还有很多事还要继续学习的。

在这一年里，对每一件事我都会专心，用行动做事。按照销售部采购计划基本完成所负责的计划任务，现在对工作做一个总结，更多地便于自己以后的工作中总结今年的经验教训，提升综合素质，找到更好的方式和方法来迎接20__年的新挑战。

我主要负责采购的供货商来自省内商业公司和厂家的药品采购，所购药品的质优价廉，关系到销售利润的高低，直接影响到公司整体效益，药品的价格始终起着至关重要的作用，作为一名采购员，需要了解各钟药品信息的重要性，为确保采购药品的质量好，价格低，要做到货比三家，从中挑选出最适合的供应商和厂家。

今后我要做好每一项工作，要用敏锐的眼光看待事情的变化与发展，主动和各个部门沟通！深知采购方案的制定并不是一个部门就可以协调好的。在采购大量数目品种时，及时联系供应厂家联系，签订优惠策略合同，实现公司和厂家双赢。

采购过程中的操作与实践，是需要平时的细心积累得到经验，改进工作方法，提高工作技能才能更好的为公司服务。

20__年里我要做到以下几条：

1.认真做好采购计划，货比多家，做好内勤工作,多多与各部门的职员沟通，每次计划做好价格，厂家，到货情况和税票

情况的登记，及时通知销售部，及时把药品送达医院并快速备货。

2.报计划时要细心、多了解各品种的信息变更，变更的信息要及时反馈给质管部。还要多了解供货商与厂家在各个时间段的优惠政策。

3.采购不同品种，要灵活运用不同的方法询价、仪价以达到降低成本的目的。

4.及时对采购完的品种跟踪货物是否到库，在第二天早上查看是否入账，查清楚原因，及时督促供应商发货。

5.上一年我负责的采购总金额为：__元，争取在这一年能在这个基础上翻一番。

从到公司上班以来，我首先翻阅了公司的一些文档及供应商资料，了解工作流程和工作职责。熟悉了公司的质量方针和环保目标及实施手段，走访了公司的相关部门。并与工厂同事出差，协助参与了x06□欧风□r35等新车型的采购配套和新旧供应商考察，开发工作。

个人认为，在现今全球经济危机的情况下，市场竞争空前激烈，而现在的普遍现象是利润空间基本不大,许多厂家已经不能仅仅通过扩大销售量来增长利润；另一方面，厂家现今追求的是企业利润化并非企业产量化，更不是库存备得越多越好，采购部门做为采构执行机构，如果还在沿用初期制定的规章制度，和结合当时条件制定的办法，有的方面已经不能适应现在多变采购机能需要。我认为应该进一步加强和完善采购管理细则，要求从计划的下达，一直到合同的履行，每一个环节，由该谁负责，都要形成制度和程序。并需要装订成册，与厂部各相关部门形成层次分明、上下衔接、综合配套的采购部制度体系。使采购活动逐步走向正规、有序。整体提高采购部对市场反应速度、增加采购专业性、加强成本

控制，从而使企业从容应对更加激烈的竞争环境，进而提高企业的竞争力。

以下是我的分析和完善的一些建议：

一、加强采购部内部程序文件完善和合同，技术文件规范化。

1.我在熟悉公司的有关文件，和现有程序的基础上逐步制定和完善《采购工作制度》、《采购业务流程》《供应商管理程序》、《采购部价格管理程序》、《采购操作程序》、《采购部考核办法》等。

2．报价文件归类：材料报价统一存档：分为发动机及配件，传动系统零件，行走系统零件，操纵系统零件，电器与仪表，通用件，机械及周边设备，辅助工具，办公及劳保用品，包装报价分类存档并在文件夹上写明供应商的名称，便于随时经常的查阅，在接收到的正式报价单上要求签字并写明日期，以示已阅读。

3．合同管理：回传的订购合同，应根据以上分类方式，分类归档。并将本单的合同报价附在合同后面存档（价格没有变动的常规类产品报价除外）。重点材料合同，应单独建立供应商合同夹。

4．整理各类车型最新材料清单□x表），技术资料，成本核算等单独建立车型合同夹。

二、加强现有供应商管理，建立供应商档案。

1、加强供应商管理，实现供应商的整合与优化。定期考核供应商产品的质量、供货情况、应变能力、财务状况、技术能力、价格等项目，择优汰劣。在公司和供应商之间实现良好的交流和沟通，建立起长期的战略合作伙伴关系。

2、建立供应商档案，基本资料，评审表，考核表，报价单等文件并存储在相应的供应商文件中。

三、建立现有合格供应商价格档案和价格评价体系，合理降低采购成本，控制库存。

1、采购人员必须积极了解材料市场行情及价格波动，定期收集有关的供应价格资讯，来分析、评价现有的价格水平，并对归档的.价格档案进行评价和更新。

2、加强价格管理，对不同供应商的同类产品报价，建立产品报价对比汇总，对用量大，占总体成本大比率金额的物料重点跟进,(如车架，塑料件，减震，铝轮，仪表等)，对价格反常的物料要了解原因，加强价格控制和加强监控管理。

3、增加采购部与其它部门的沟通，了解每个部门的物料计划及生产部门的损耗等情况，控制库存,起到监控作用。

4、制订并争取达成每半年降低2-5%的采购成本计划（市场行情升降除外），根据此物料的真实市场行情、新供应商的报价资料,根据目前实际购买量，客户的配合度,根据目前供应商的公司规模、与我公司合作的时间，此类物料的紧缺程度、公司的付款等综合因素来分类操作。具体操作手段如下：

1）对于长期合作的供应商，直接商谈降价。

2）对于不愿意降价的供应商，建议采取降低采购数量的方式变相施加压力，达成降价目的。

3）对于以前订购小的合格供应商，提出增加订购量的降价幅度。

4）对于没有合作的合格供应商，利用他们急于想与我司合作的心态，达成理想价格的合作。

四、新供应商的开发，资料收集。

1、加强对新供应商的开发，储备，报价，评审资料收集的工作，以备随时选择或者更换。

2、采购人员必须加强对新，旧供应商交流与沟通，随时了解摩托市场动态，积极配合相关部门对新款车型的材料引进和信息反馈。

五、提高工作效率

1、利用工厂内部网络让每个部门及时了解到自己要解决的问题，并落实签字，节约大量的跑动时间及能节约更多的办公费用。

2、根据现存的市场情况，行业的特殊性，对下单的供应商做好前期的考察和交期预测，按时完成采购任务。

3、养成高效率的工作习惯能使采购管理更加进入程序化，合理化和科学化。

六、对物流公司发送货的管理：因大部分供应商都依靠物流公司送货，工厂也是依靠物流公司退货，采购要好进出数量统计，单据汇总。涉及现金付款的供应商选择扣出20%-30%的产品质保金。

七、建议加强公司企业文化建设，如选择适当的节假日，组织集体机会或者组织一些有互动性，互助性的集体活动，让中高层之间加强了解沟通，加强互助与沟通，使大家真正能融为一体。产生强大的凝聚力。

本人不足需要加强的地方：

1）增强对本地方言的熟悉和沟通学习，多了解当地供应商企

业文化，提高采购谈判能力。

2）增强对摩托产品型号，材料熟悉，自觉加强理论，专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

总结：

因本人进入行业时间尚短，经验尚浅，提出建议不足之处，请领导指正。

时光飞逝20__年的工作已圆满告一段落。回顾这一年的工作，在公司领导及各部门同事的配合帮助下，严格要求自己，紧紧围绕厂内领导指定的工作思路扎实工作，改进工作方法，提高部门员工工作效率，较好地完成了各项工作任务。现将一年以来的工作情况总结如下：

一、完成的工作：

1、完善采购制度，严格审核采购计划，降低采购成本。本年度对部门采购人员进行了采购流程及制度的相关培训，重点加强采购人员对采购业务工作流程的管理，提高采购业务质量和工作效益，降低采购成本；针对各部门提出的采购计划进行严格把关，无相关领导批示的采购计划一律不予采购。部门人员根据库存量和生产计划安排制定的生产采购计划严格审核，避免出现重复采购及采购量过大增加库存压力及降低库存周转率等情况。

2、培养部门人员加强完善采购合同执行力度。日常工作中及时解决员工在采购合同执行中出现的各种问题，紧缺物料屡催不来的究其真正原因，亲自去供方实地考察沟通解决。

3、加强库房5s管理，确保库房物料帐卡物一致。本年度对库房管理人员进行了仓库管理工作流程和库房安全管理制度的

培训，重点加强库房人员工作业务流程及库房安全意识，物料严格按照库房管理制度做到先进先出，码放整齐有序，标识做到明显易见，提高库房人员工作效率，提高库存周转率降低库存成本。

4、积极开发新的可替代的供应商并维护现有供应商，建立并保持良好关系。本年初针对有机玻璃出现的缺货问题，积极寻找供方，我部门人员屡次配合技术部和质检部去厂商实地考察，几近周折最终圆满确认了供货方；本年度部分注塑件产品期间出现过大规模不合格品现象，针对此种情况数次去供方生产基地查看并指导相应生产，顺利完成生产任务所需；20__年10月份供应部进一步加强了对供应商系统管理，重新更新了合格供方名录，对新供应商进行了供方调查分析和评价，确保每一个合格的供应商资料完整齐全。根据厂内经营理念，和供应商逐步建立为真正意义上的战略合作伙伴关系，以助于提高公司成本核心竞争力。

5、积极配合各部门相关工作业务，团结同事，实现积极有效沟通，更好的完成工作任务。工作中团结同事，正确处理好与领导同事之间的关系，充分发挥岗位职能，认真完成各项工作任务。严格按照技术质检部质量标准要求，及时与相关供应商协调沟通，为我厂提供质量合格的物料。

二、工作中存在的不足及弥补措施

采购订单执行力度欠佳，部分供方未能严格按照采购合同去执行，某些物料在交期方面存在不足，偶尔出现影响生产部门正常运作的情况。我部门在明年会着重加强供方在交期方面的处罚力度，不断完善采购合同的执行情况，努力把工作做得更好；目前有部分供应商刚开始合作，短期内无法形成真正意义的战略合作伙伴关系；部门与部门之间的沟通未能达到预计理想效果，未来一年中需加强各部门员工的工作责任感，真正实现理想沟通效果。

一、总结一年来工作重点与自我评价：

工作是这样，家人朋友也是这样，生活依然这样；

二、本人有哪些方面需要培养、提高及改善

1、责任心的进一步提高和强化，才能更好的带动部门的工作氛围和激情；

2、团队合作的建设过少，不能更好的加强，提高团队的工作能力

3、问题点控制不足，关注的时间和空间过于局限，不能很好的发现潜在的问题点；

三、20__年计划与展望：

时机成熟，我决定回南京扎根，谋求更好的职业生涯，尝试改变自己的生活和工作模式；也可是说是学习更多的经验，更好的提高自己，而非现在的局限，20__世界末日不是对我说的，因为新的起点到啦！

采购部门管理工作述职报告篇四

20xx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20xx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。

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

根据公司要求，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。

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。

1、探寻改进工作方式，加强团队协作管理

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20xx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！

采购部门管理工作述职报告篇五

20xx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，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：

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，较好完成了钦州恒大绿洲开盘前各项活动礼品和物资物料准备工作，为钦州恒大绿洲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。

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的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。

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。