# 采购部经理年终工作总结报告

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-03-21

*采购部经理年终工作总结报告（精选15篇）采购部经理年终工作总结报告 篇1 xx年的工作即将告一段落。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...*

采购部经理年终工作总结报告（精选15篇）

采购部经理年终工作总结报告 篇1

xx年的工作即将告一段落。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(我就4月份前任公司采购部经理期间及四月份后开始任新产区筹建基建部负责人以来的工作，管理情况)作以下总结

一、x年1 5月份任公司采购部经理，在此期间带领本部门人员在公司领导下开展工作，主要完成以下工作

1、较好完成采购部日常管理和采购计划。

2、督促本部门人员经常与供应商保持联络及时了解所采购原材料的市场行情。

3、经常在网上了解相关原材料的行情，同时和多个供应商联系，使供应商之间有竞争，我们就有多的选择渠道，在同等质量下选择了价格最低的原材料供应商，与去年同期相比玻璃价格下降8%，每月为公司节约6万多元。

4、及时与生产部门人员沟通，了解原材料的需求情况，合理控制库存，使资金最有效的利用。

5、督促本部门人员时刻保持清醒头脑，廉洁奉公、不谋私利，在供应商眼里、心里树立良好的公司形象。

6、做好购货合同的跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。

7、四月至五月公司进行质量管理体系认证，具体负责本部门的审核管理工作，通过努力学习，取得了内审员资格证书，并按管理体系要求进行管理，使得质量管理体系在本部门有效运行。

二、公司快速发展壮大的同时，现有生产场地极大的制约了公司的发展，在这个关键的转折期间，在市委、市政府的高度重视和支持下，公司领导果断的决定，在徐州经济开发区购买90余亩土地，筹建新厂区。作为公司的一位老员工被抽调负责新厂区的建设，心理有一种责任感，也有一种无形的压力，因为深知基建的重要性。本人对基建工程是一窍不通，真是硬着头皮接受了任务，现将基建工作、管理情况汇报

1、开工之前的准备，基本上天天和办公室高主任奔走于开发区管委会的各部门和市建设局各部门办理各种手续，规划定点、选址、图纸的设计和图纸的审查以及开工前的各项准备工作。

2、待各种手续基本准备的同时，又根据领导的指示，与高主任、谢工和开发区建管处袁处等人考察施工队伍，在选拔施工队伍的时候，因本人对基建工程还是不太了解，对这一行还是比较陌生，是摸着石头过河，一步一步小心的过，多方面听取袁处和谢工的意见，但本人的原则是公开、公平、透明的去处理招标，防止暗箱操作，及时向领导汇报情况，报名的施工队伍有十家，当时正是农忙之际，我们工期要求紧，听取袁处的建议，考虑南方的队伍，麦收工人不回家，选择三家南方队伍，汉中集团、南通六建、中淮集团。当时中淮集团承建市重点工程，九里区龟山汉墓展览厅，实力当时比较而言，还是比较强。考察之后，经过研究确定此队伍，然后向董事长汇报，确定了中淮集团，签订了土建承包合同。

3、在五月二十八日正式开工进场，破土动工，开始了厂房的施工，从施工开始本人坚守岗位，因为自己对施工方面专业知识欠缺，本人在完成本职工作的同时，努力学习施工知识，在现场观察、查看，虚心向专业人员学习。

4、在开工以后，坚持原则，抓安全质量，经常与施工单位和监理部门沟通，预防各种不可遇见的事情发生。警钟时刻在脑海中敲响。

5、在建设期间，自己也在不断的充实自己，在工地里也学到了不少专业的知识，虽然不算太精，也充实了不少建筑知识，学到了不少在别的地方所学不到的东西。

6、工地没有接触，不知道他的复杂。经过在这半年来的工地生活，自己才知道工地的事比较复杂，比较繁琐。也是一个锻炼人的地方。看到工厂顺利搬迁过来，自己也很欣慰。看到漂亮的新厂区，自己也很自豪，有我一份辛勤的汗水。

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的贡献!

采购部经理年终工作总结报告 篇2

在过去的一年里，采购部，仓库两个部门在制度及管理方法上有一定的改进及完善，但所深入的程度不乐观，没有起到预期的效果，如采购报价延误时有发生、货期未能达到98%以上的准确率、仓库5S的不稳定性及仓库的收管发过程做不到位，发错货、迟发货、数量不确定等人为因素仍然存在，导致数量的准确性不高等诸多问题。

一、采购管理总结分析

1. 采购管理内容?

过去的一年，采购部涉及到的管理内容基本到位，其中部门流程中的报价管理，应付账款、部门之间的沟通、岗位职责的划分、供应商链的管理、仓库的收管发及5S管理已取初步效果，仓库管理责制基本到位，7S管理已初见成效，仓库产品摆放相比之前规范，数量准确性有提高，各仓管员的工作内容明确，但深度不够，还需要在工作加强管理力度，与部门员工一起探讨部门流程和方法，及加强监督，不断督导部门走上正规化

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，没有最大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

二、采购流程分析?(各流程的可行性，缺点，执行程度等)

目前采购部总体来说流程比较适合目前的发展状况。供应商档案管理较完善，能够准确地反应供应商的基本信息状况，但需要不断改进，力求做到局外人可理解的程度，采购询价、报价流程、应付账款等

操作模式顺畅，各职员的掌控性也较好，不存在严重性问题，能够满足销售部门的服务需求; a. 供应商开发过程受到限制，过去一年里主要采用为网络、供方销售代表自动上门，产品名录等途径开发供应商，由于普宁、潮汕的特性，许多供应商不太愿在网络及产品名录上登记相关供求信息，导致过去的一年里，供应同开发的数量不足，所开发供应商从采购五要素(适时、适地、适质、适量、适价)来分析也不适合发展长期合作的需要。所以开发供应商的模式有待改进、完善。

b. 供应商评估流程基本上还是靠各职员的平时合作过程中对品质、货期、服务等进行简单的评估，虽评估结果相对比较客观，但不能直观的反应出问题的所在，且仓库人员及其他部门人员参基本上没有参与供应商的评估工作，目前只是采购部单一的印象概念; 造成评估受到的因素主要表现在数据收集困难、相关部门参与的程度不够、供应商改善意识迟缓及双方对服务、产品品质的认识程度的差异所致。因此对程序中所规定的规范化评估程序执行不起来

c. 询价、报价流程的实用性较差，各职员基本上以经验报价、供应商报价为基础，且两组人员报价存在差异，即利润空间幅度不靠近;采购人员的自我核价(做成本模式)能力不高，对市场原材料的价格把握不准确，也不够及时主动，加上供应商对核价的方法不原透露，所以提高核价能力速度迟缓，相关报价方法、把握原材料的主动性及时性、供方报价的要求需要进一步完善。

d. 销售报价在一定程度上受客户限制，采购报价相对被动，财务部门无法提供相关的成本利润给到采购部门，造成采购员无法很好的控制利润空间，可能可行的办法需要调整报价的活动性，需要财务部门的大力支持，提供相关数据

e. 供应链的整合优化工作正在启动过程当中，困难相对较大，主要表现在：(1)、内部员工自身的信心不足，(2)、业务员部门与客户的沟通不足，如存在许多的无理退货，造成采购与供应商之间的沟通存在分歧，(3)、部门人员参与的程度不够，平时与供应商的沟通不到位，缺乏一定的技巧，(4)、采购员平时与供应商沟通缺少灌输品质理念的方式后续工作需要各人员全部投入，将工作分解到每个订单当中去，逐步加强沟通管理，以引导供应商的方式，站在供应商的角度去说服供应商，提高供应商改善品质、增进服务的意识。

f. 采购绩效考核缺乏模式货，对考核的关键点不清晰，没有合理的考核制度，考核标准不明确等，所以采购绩效考核有待完善，应建立一套确实可行的考核制度，以此激励先进，鞭策落后。(仓库绩效考核也类似)

g. 样品提供不够及时，过去的一年，提供样品没有自发自动，都是等到了季度时才根据业务方面的需要才去向供应商寻找; 但对样品收集回后的工作做的比较到位，如将材料的单价，原材料、新工艺、等相关信息的共享能够及时整理成文档给相关部门学习用。

三、采购流程分析?(各流程的可行性，缺点，执行程度等)

a. . 仓库收、管、发货流程顺畅，完善了外发货加工流程及内部耗品的领用程序，对产品的检验要求明细化，并系统成文件，方便培训使用。并对仓库进行了一次较为全面的盘点工作。

b. 仓库管理制度欠佳，没有良好的奖惩制度，这不利于发挥管理的执行力，绩效考核基本上算为盲点，盘点制度无明确时间限度，但因出入库的频繁状态，也给盘点带来一定的难度。

c. 7S管理成效不足，员工的认识有待加强引导，目前冶状况仍需要不断监督、督导才能起色，且有反复易常，不稳定，不够持续的现象。

d. 仓库收货流程中的抽检做不到位，如：以重量类计价的回公司后没有进行过称，钮扣类也没有过称，包装广告袋类只是抽检极少部分，抽检没有一个确定的标准，只对有品质问题的产品才填写品质检验单，相关产品出问题时无法追塑相关责任人的责任;

e. 仓库货物管理过程没有规定具体的盘点时间，对产品存放品质没有定期进行品质抽检，摆放存在不合理的地方，摆放杂乱时有发生等

f. 发货过程中前半年仍然存在不及时现象、发错现象、且外发包装没有一个统一的标准，有的甚至几种规格产品混在一起，造成客户投诉，但目前仍然需要改善，完善发货包装要求

四、采购及仓库职能、执行力、人才结构、人才储备分析?

采购部岗位职责比较明细，采购员、物流员和仓库的分工较明确，具体工作都能够具体责任到人，目前采购部的工作形成互补，即调配协作功能较强，不会形成若某职员休假造成无人顶替的局面。 采购人才储备到位、齐全，但需要培养具有有管理能力、良好的沟通能力的职员，以带动整个部门的进步。部门人员的发展潜力较大，可塑性强本部门与各部门的沟通上主动性尚可，但因外围因素，持续的状态不佳，需要不断的为各职员沟通、打气采购部人员请假较不规范，许多情况下是突发性的请假，这造成工作交接不到位或没有交接，造成许多在报价，货期的反馈上存在一定的迟缓，因请假制度应该改善。

仓库人才结构不容乐观，个别员工心态不够务实，对待问题的认识程度不高，对工作职责理解不清楚，工作不够细心。导致原因为员工缺乏就业压力，大供应商的评估。

采购部经理年终工作总结报告 篇3

时光如梭，转眼即将告别20xx年，回顾过去的一年工作，内心不禁感慨万千，虽然工作忙忙碌碌，但忙碌的很有意义，同时也学到很多的东西，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，力求业务能力不断提高

1、踏实认真，更好的完成本职工作。

一年中，紧紧围绕公司的生产和经营开展工作，由于专机事业部和结构件事业部的产品都为单件生产且品种多、任务大、需求急等原因，采购工作一直处于忙碌之中。铸锻件在采购工作中难度较大，但我经过不断努力，克服种种困难，忙而不乱的开展工作，从未因个人原因耽误生产。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，较好的完成了铸锻件共149个制造号的生产任务。

另外，在日常工作中积极的向同事们了解和学习业务知识，并且能够在同事请假、休假的情况下主动负担起电器业务，保障生产顺利进行。

2、千方百计，降低采购成本。

采购工作是不断的花公司的钱，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。一年里我的绝大部分付款都为承兑汇票，间接的为公司节省了资金使用效率。一年中我通过严格控制铸锻件的毛坯余量，为生产降低了成本。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。

上半年，由于生铁、废钢、焦炭等原材料价格的不断上涨，供应商纷纷要求多次涨价从而使铸锻件的组织更加有难度，但是我通过多多的沟通，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。

3、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，是需要公司内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与设计、生产、财务、质量等部门有着紧密的联系，且需要或多或少的掌握这些部门的相关知识。在与这些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，自己也在逐步的进入角色，但工作中也有许多不足及无法解决的问题。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所定购的铸锻件还不能充分了解其制作过程中的生产工艺;对一些复杂的毛坯订货图还不能够完全的看懂;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。今年面对的最大压力与困难就是： 担心自己的业务能力跟不上公司的发展需求以及公司紧张的财务状况。 这一方面需要我以后更加的不断努力工作，积累经验。另一方面还需公司领导给予帮助才能解决。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。

时光又将翻过20xx年的最后一页，步入新的一年，面对突然恶化的国际、国内经济形势公司也即将迎来更加严峻的挑战，我的工作也会更加繁重，要求也会更高，为此，我将会更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力的上进，全面提高自身的素质，与企业共命运。

采购部经理年终工作总结报告 篇4

20\_\_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，我们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：

一、完成工作方面

1、完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。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、20\_\_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。

二、采购工作的几点体会

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按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觉，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。

三、采购工作上的小要求

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。

四、工作上的缺点和不足

1、关于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，但是由于我的疏忽，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，今后的我的工作要求更加完善，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，并对各设备要充分了解，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资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞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。

五、20\_\_年的工作计划

1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到2-3家，确保材料/设备能够了及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划;如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。

5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在下年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

采购部经理年终工作总结报告 篇5

做采购的工作，让我也是对于采购熟悉了，自己也是顺利的把实习工作做好了，在实习期里面，我也是认真的去学，去跟着同事了解市场，清楚采购的流程，自己也是做了采购的整个工作来让自己对于这份工作有了更多的了解，也是会在以后继续的去做好的，同时对于实习期的采购工作，我也是来总结下。

采购，以前我觉得比较简单，不就是去市场买东西嘛，自己平时也是经常的做，但是实际的工作下来，却是发现，并不是那么的容易能做好的，而且也是需要自己真的对于市场了解，对于产品足够的熟悉才行，不然的话，根本无法去把采购工作给做好，公司给予的预算，如果自己不会利用，那么也是采购很难做，和供应商的沟通也是非常的重要，只有做好了，才能更好的以合适的价格采购到优质的物资。刚实习的时候，也是同事带着我慢慢的去逛市场，去了解市场，熟悉我们之前的供应商，同时也是告诉我，不但是和之前的供应商要合作，同时也是自己要去熟悉一些新的供应商，这样当物资有需求的时候，也是能更好的去谈，不会说只知道一家，那么价格的洽谈空间也是比较的低，而且供应商如果当时没有物资，自己也是很难去把物资采购到手，所以其实都是需要有一些备用的供应商的，可能很多的时候都是不会用到，但是用到的时候也是非常有帮助的。我也是看着同事如何的去采购，看的时候的确发觉不是那么的难。

但真的自己尝试去做的时候，却并没有那么的简单，我也是不断地去了解市场，清楚我们要采购的物资，多和供应商沟通，熟悉市场的变化，开始尝试去做采购的工作，在采购中也是遇到了很多的问题，才让我发现，原来这件事情并不是那么的简单，我也是去思考，多去问同事，不断的解决，然后渐渐的我也是能更好的把采购按照流程做下来，同事也是予以了我肯定，并且我也是在实习中感受到自己的成长真的很快，也是做好采购的同时，让我感受到这份工作，并没有当初想的那么简单，但是也是需要我们复杂的去考虑很多的问题，而且市场的变化也是非常的大，可能今天是这个价，明天又是另一个价，我们也是不能去忽视，要找到其中的一些规律，去更好的做好采购工作。实习的结束，也是意味着我要独立的去做好采购了，我也是准备好了，有了一定的信心。

采购部经理年终工作总结报告 篇6

经过一年来的勤劳和艰辛，我们走过了忙碌多彩的20--年，迎来了充满生机的20--年。在此新春佳节即将来临之际，我谨代表公司向在这一年以来无私奉献和辛勤工作的全体员工致以节日的问候。祝大家在新的一年里：心想事成;工作顺利!

一、公司沿革回望

20--年虽已离我们而去，但回首而望，这一年是公司迎难而上的一年，是公司迅速成长的一年，更是公司面对不利形势，勇于开拓进取的一年。通过公司全体人员的不懈努力和辛勤付出，公司取得全年销售总额(元)的好成绩，从20--年公司成立到发展至今，一年一个台阶，一步一个脚印地走到了今天，成功的走向了一条健康稳步的发展之路。

这其中饱含了每一位员工的努力和智慧!回首太行13年的发展历程，4680多个日日夜夜里，我们经历过困苦，面对过挫折;付出过汗水，更多的是收获了喜悦。今天，我们已经彻底由原来的阀门外壳供应商成功转型为风力发电机舱罩供应商，并已稳定进入批量供货，这预示着在未来三年里，我们的产能将大幅度提高，同时质量中求生存也将会愈演愈烈。为了满足市场需求及巩固生存地位，在此，我想再一次感谢和太行一路走来的每一位员工，感谢大家对我的信任;对我们太行的信任;是大家的努力和坚持，让太行在不断发展和前进的道路上，能够走的这样昂首阔步!我更加希望在新的一年里，通过我们一起的努力能使我们太行与正规化再次越近一个新的台阶!

二、梦想与期望

“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”，而真正支撑我走到现在的，正是我今天要讲的主题——光荣与梦想，责任和担当。

每个人都拥有梦想，而我的梦想就是将太行打造成一个受人尊敬的企业。那什么叫受人尊敬?就是当你非常自豪地告诉你的家人、朋友等“我在太行化工科技有限公司”工作时，他们会以无比羡慕和崇敬的目光望向你，这就是受人尊敬，被人敬仰。

那么，在这新的一年里，我也要对所有在座的太行人提出以下几点要求：第一，各级员工必须明确自己肩负的使命，必须为自己制定明确的目标，并有达成目标的坚强意志，面对任何困难，都决不动遥。第二，要表现出强烈的积极性，充分发挥出团队的战斗力，保持员工队伍旺盛的士气与活力。第三，围绕“定目标、下计划、明责权、重结果”这四大管理要素，要不断强化组织观念、计划协调观念与系统运作观念。

作为一名太行人，我希望每个人对工作都要充满激情。这种激情，首先源自你对这份工作的热爱。只有热爱工作、对工作充满激情的人，才会自动自发地对工作产生责任感。

作为一名太行人，我希望每个人都能彼此信任，相互关怀。信任与关怀是我们每个人以诚相待，和谐团结的前提，更是发挥团队力量的基础。目前，我们各部门之间的合作与沟通还不是很顺畅。既然我们为了一个共同的梦想走到了一起。那么，我希望，我们每个人、每个部门在合作时，都能站在一个共同的立场来思考和解决问题。我希望，我们都能有一颗(宽容心)。

三、未来与展望

展望20--年，我们将面临新的机遇和更大的挑战，希望大家继续努力，开拓创新，以新的思想、新的姿态、新的努力，谱写新的篇章!只要我们所有太行人共同努力，齐心协力不断开拓进取，在全年的各项工作中努力贯彻实施，与公司一起“中流击水”，我相信20--年的太行将会百尺竿头更进一步，在激烈的市场竞争中成为业界黑马，赢得美好的未来!

最后，我在此谨代表公司再次向全体员工表示衷心的感谢，并通过你们向你们的家人表示新春的祝福，并给大家拜个早年，祝大家：在新的一年里：心情愉快，身体健康，合家幸福，万事如意!

采购部经理年终工作总结报告 篇7

一、熟悉采购的流程。

让自己从下单到收料，每个细节都经手,让自己熟悉每个供应商及供货方式.在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在第一时间了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年一定把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是最好的。

二、年底参与单价的录入及整理。

真正介入到单价里面。也可以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供最好的服务态度及质量。且要把最好的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意最好的供应商，得到自己想到的结果。希望以后自己进入这个采购的大门里面。

三、参与erp的工作录入及整理。

最想说的话，这个erp系统的引入是我们今年最大的帮助了，通过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存，等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

四、参与盘点工作。

让自己在实践中了解所有的零件.了解仓库的库存量.通过盘点工作.了解零件物料在哪方面造成库存.那些为死库存,为何会造成这些库存量.怎么才能消化库存,让仓库成为零库存,让我们的供应商成为我们的仓库.

自己对自行车的不了解，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，考虑不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。单价的计算方式从何得来。用一颗感恩的心面对自己的工作，调整好心态问题。做到采购的适价，，适质，适量，适时，适地。希望明年工作能责任到个人，分工明确规定。让自己的物料更了解责任更明确。

XX年是收获的一年，也是充实的一年，和大家一起工作更是一件很愉快的事。 通过本年度的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。 身为公司的员工,公司的兴衰与我有着直接的联系。所以我愿意和公司一起向着更高的目标前进 为我们的公司奉献一份力量!

采购部经理年终工作总结报告 篇8

一、总结一年来工作重点与自我评价

20--年，是被任命为采购经理的一年;然新的一年即末，一段自我学习管理经验;尝试克服压力和困难，努力勇敢改变的时光将要结束;即将结束的终点，也许是更好的，全新的起点;下面是20--年本人的主要工作内容总结;

1、--物料及时率，个人负责的物料及时率系统总票数--票，完成率--%，实际及时率达--%(以影响生产线停线为准)，不及时率主要集中在地刷产品;同时负责大货、备件、试产等物料的跟踪，尤其是协助采购员处理异常问题点，---等型号大单的节点控制，横向部门的沟通，供应商问题点反馈和改善等;自我评价，总体成绩合格。

2、埋尾补料流程的系统化改善进一步提高，20--年的重点工作之一埋尾补料，尤其是下半年应财务部相关要求，以及总三内部作出的关于埋尾补料流程的改变和确定，配合有效的激励考核措施，做到分工清晰，责任明确，埋尾的激励与考核过程中，可以得出;目前--小时完工率达--%，补料不及时是影响及时扫尾的重要原因，也是需要重点改善的地方，其次就是扫尾过程中，产生二次扫尾的频次过多，占影响及时扫尾的--%左右;从补料统计中可以看到。补料数量和金额较上半年减少--%，补料总金额控制在--万左右，正常损耗的物料占--万多;只要集中在交货贵重的电器件(如：电机、线路板、电源线等)，注塑件补料原因集中在生产过程中产生的不良和来料不良。

3、沟通能力在这一年的工作过程中，似乎有进一步的提高;在和供应商打交道的过程中，能够有效的时间内找到沟通方式，不同类型的人区别对待，以达成所需要的沟通结果;同时横向部门的沟通以及相互间配合处理问题的过程中，不仅提高沟通能力，而且在相关的业务知识和产品知识上有所了解，拓宽知识面和眼界。

4、个人整体素质的提高，体现在做人要真诚，诚信;不管是工作，同事间，与供应商的交流之间，一定做到为人的根本;做人要有责任感，且要敢作敢当，勇于承担，遇到问题我解决，遇到困难我帮忙，遇到矛盾我挺身;做人要肯、会、主动学习，工作中学习领导的`处理问题的方式，不懂的知识多请教，不耻上下左右问，生活学习他人的作风处事之道，每时每刻学习观察他人的管理、控制、有效促进工作、生活氛围的方法;全面学习以提高自己;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。

4、落实执行力待提高，针对预控的措施不充分，明知故犯的现象重复出现，影响计划的执行。

5、领导者的基本素质，素质水平低，管理经验少，不能更好的影响和改善同事的工作模式。

总之，考虑问题不周全，落实不充分，责任心不足，但真正遇到问题是，绝不退宿，果断提出解决方案和敢于承担可能出现的责任和后果，不怕失败，只求肯接受失败的平台。

采购部经理年终工作总结报告 篇9

采购部主要职责

1、审核采购需求

2、决定合适的采购方式

3、分配、选择和维护潜在供应资源

4、负责供应商的调查和实地勘察，评估供应商的生产能力

5、采购合约与订单的起草，签发以及管理

6、根据采购需要采取相应的应急行动或进行后续跟踪

7、解决与供应商在合约上产生的分歧以及支付货款问题

采购经理的工作重点：

1、制定采购谈判的策略和方案并加以实施

2、处理质量问题，以及退货方案的实施

3、同公司内部其它各功能部门建立并维持良好的关系

4、对公司采购管理的政策和程序进行有益的宣传并提出建设性的改良建议

5、运用一些战术性的方法如供应商伙伴关系;供应链管理等建立良好的供应商关系

6、处理供应商的问讯，异议及要求

7、实施对新供应商的开发和扶植工程

8、此外，采购经理的工作常常能够体现出采购部门对整个公司所起到的关键作用和真正价值所在，这些有影响力的工作包括：

9、配合财务在整体上用的付款策略，如：

A、整理，控制及存储原物料

B、立库存量与及时供货策略

C、决库存矛盾

D、理废弃或过剩的设备与物料

E、发并实施标准化程序;改善流程;降低成本;规避成本以及成本的固定

F、进新产品和改良产品或服务之间的协调

一、材料采购工作情况

8份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部人员的调整，以及电镀厂家的紧张，按单采购，对于有些材料的及时度上有些影响。

8月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。

对于生产上的采购材料，除了客观原因(如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等)之外，基本都能即使到位。

二、值得肯定的地方

(1)采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

(2)与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

(3)在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

三、工作中出现的问题

(1)材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

(2)在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

四、解决的办法

(1)对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

(2)库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

(3)对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

五、本部门的工作思路

和采购员密切沟通，随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的最优，为公司节省采购成本。

相信采购部工作将会有更大的突破和改善，豪邦车配制造有限公司更上一层楼!

采购部经理年终工作总结报告 篇10

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!

4月28日来到房产担任公司总经理助理兼项目总工一职，主要负责规划设计方案审查和优化设计，参加开发项目工程及设计招标，参与重大施工方案的评审以及协助配合总经理完成项目的开发建设等工作。其中：七月份公司总工病休以后主管工程部。现将一年来的工作简洁汇报如下：

一、在思想政治和道德建设方面

认真参加公司各类学习或培训，不断提高自己的政治觉悟和工作能力。工作中切实做到以人为本，奉公守法，廉洁自律，求真务实，始终保持良好的职业道德风尚。

二、在业务能力和勤劳奉献方面

本人对技术知识刻苦钻研、积极探索;对业务工作善于实践、勇于创新。工作中体现认真负责、爱岗敬业和公正无私的作风。坚持用心做事，努力做到工作让领导省心，做事让组织放心。

今年，共组织或参加等四个项目规划方案评审或研讨会20余次;组织或参加等三个项目专项施工方案论证或评审会4次;组织或参加房产工程月检2次、日常检查5次;组织或参加工程部月例会1次、专题会议6次;组织或参加管理体系文件编写协调会议4次;组织或参加等三个项目工程验收7次;整理或修改设计或施工方案评审会会议纪要近20份;编制开发项目规划设计修改建议书16份;参加工程招标会2次;审核并修改设计或施工合同10余份;赴疆内外考察调研5次;编制、修改或审批各类文件、报告50余份;与设计院电话对接沟通几百次;指出并纠正在建项目施工质量(安全)问题近百条。而利用节假日加班累计42天。

三、工作成果和主要业绩

在集团公司的正确领导下，在各级领导的关心、支持下，在各部室、各单位的共同努力下;截止到12月8日在规划设计阶段的自主开发项目3个;总建筑面积约75万m2。

在规划设计阶段的拟代建项目3个;总建筑面积约50万m2。在开发建设施工阶段项目1个，总建筑面积约10万m2;大门构筑物2个。代建施工阶段项目1个，总建筑面积约2.9万m2;其中：主体完工项目2项，总建筑面积2.7万m2。

四、在遵纪守法和廉洁自律方面

一年来没有过借职务之便为他人谋取私利;没有过借工作之便要吃要喝或索取他人财物。在重大问题上坚持原则、秉公办事。

五、20年工作打算或建议

1、考虑到工程部人员少、业务多，经验少、困难多;在公司开发规模及在建工程数量不断增加等情况，准备通过内部培训、交流进一步打破专业限制，努力培育一批一专多能，一岗多职的复合型人才。

2、根据工程项目技术力量薄弱，懂技术、有经验、高素质人员少的特点，依托等先进企业施工工法结合实际，收集总结、整理编制出《房产住宅工程统一标准》，计划于4月1日起全面推行。

3、建立健全公司质量管理制度和体系文件并进行优化、完善。

4、强化工程招投标和合同管理，完善目标责任评价考核体系，提高开发建设项目的制约力度和管控有效性。

5、完善工程款结算和支付手续，工程完工必须验收合格再结算，结算支付应留不少于5%的质量保证金。

6、大力推动绿色建筑、高端特色和住宅产业化工作，提升公司发展动力和品质。

各位领导、各位同事，在过去的一年里我的工作仍有一些不足之处。有时对工作过于追求完美、太认真，对员工要求太高、太严;无意中会得罪一些人。

在这些方面还有待于向各位领导和各位同事学习、请教。

我的述职先汇报到此，请各位领导、各位同事批评、指正、评议。

谢谢大家!

采购部经理年终工作总结报告 篇11

时光如梭，转眼即将告别20xx年，回顾过去的一年工作，内心不禁感慨万千，虽然工作忙忙碌碌，但忙碌的很有意义，同时也学到很多的东西，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，力求业务能力不断提高

1、踏实认真，更好的完成本职工作。

一年中，紧紧围绕公司的生产和经营开展工作，由于专机事业部和结构件事业部的产品都为单件生产且品种多、任务大、需求急等原因，采购工作一直处于忙碌之中。铸锻件在采购工作中难度较大，但我经过不断努力，克服种种困难，忙而不乱的开展工作，从未因个人原因耽误生产。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，较好的完成了铸锻件共149个制造号的生产任务。

另外，在日常工作中积极的向同事们了解和学习业务知识，并且能够在同事请假、休假的情况下主动负担起电器业务，保障生产顺利进行。

2、千方百计，降低采购成本。

一年里我的绝大部分付款都为承兑汇票，间接的为公司节省了资金使用效率。一年中我通过严格控制铸锻件的毛坯余量，为生产降低了成本。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。

上半年，由于生铁、废钢、焦炭等原材料价格的不断上涨，供应商纷纷要求多次涨价从而使铸锻件的组织更加有难度，但是我通过多多的沟通，理顺价格构成的各个明细，适当合理的进行了价转载自经济生活网，记格的调整，确保了生产的顺利进行。

3、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，是需要公司内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与设计、生产、财务、质量等部门有着紧密的联系，且需要或多或少的掌握这些部门的相关知识。在与这些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，自己也在逐步的进入角色，但工作中也有许多不足及无法解决的问题。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所定购的铸锻件还不能充分了解其制作过程中的生产工艺;对一些复杂的毛坯订货图还不能够完全的看懂;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。今年面对的最大压力与困难就是： 担心自己的业务能力跟不上公司的发展需求以及公司紧张的财务状况。 这一方面需要我以后更加的不断努力工作，积累经验。另一方面还需公司领导给予帮助才能解决。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。

时光又将翻过20xx年的最后一页，步入新的一年，面对突然恶化的国际、国内经济形势公司也即将迎来更加严峻的挑战，我的工作也会更加繁重，要求也会更高，为此，我将会更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力的上进，全面提高自身的素质，与企业共命运

采购部经理年终工作总结报告 篇12

尊敬的处党委领导：

你们好!

我是7月份担任的项目部技术经理，主要分管项目部的施工技术和质量工作，在工作期间严把施工技术质量关，积极主动与同事沟通交流，及时解决工作中遇到的各项困难，竭力与项目部领导班子配合，做好项目部的管理工作。同时在处党政领导及同志的关怀和帮助下，我不断完善自我，努力提高专业技能，加强自身修养。现将自己近期的工作学习和廉洁自律情况向领导作如下汇报：

一、虚心学习，敬业工作

恪守工作岗位，散发自身亮点。在工作中我始终严格要求自己，以身作则，始终抱着干一行爱一行钻一行的敬业精神，努力提高专业素质。

在项目工程运转不正常的状况下，加强自身素质的同时，加强职工的安全和技术培训，提高职工的安全意识和技能。

由于煤矿为高瓦斯突出矿井，而且风井涌水量较大，我就从项目部工程实际出发，对职工进行“一通三防、防突、防治水、揭煤”等重要知识培训、考试，以科学知识指导实践，做到学以致用。

在施工措施方面，更是严格把关，以技术来指导施工，做到安全科学的施工。同时工作中，将处领导、矿方及监理审批后的规程、措施及时传达到每位施工人员，严格做到一工程一措施，一措施一传达。

为确保复工后施工安全顺利进行，我配合项目部领导及时与矿方进行沟通交流，要求矿方提供矿井准确科学的地质、水文、煤样及主井消突验证报告等技术资料，及时向处施工科及处分管业务领导汇报，待处安检部门复工验收合格后，方可进行下一步井筒施工。

处处留心皆学问。做好技术管理工作的同时，我不断向每位有经验的施工人员学习，学习他们的施工管理经验，学习他们新的施工工艺，使之成为自己的知识，更好的指导以后的工作。

二、从自我做起，提高思想意识

严于律己，己正方能正人。随着职位发生了变化，我更加认识到道德修养的重要性，及时加强自身道德修养。“已正方能正人”这是亘古不变的真理，只有从自我做起，一切从自身出发，工作才能得到提升，才能带领他人共同前进。

我积极学习与领会处下发的党政等方面的文件，勤于自省，提高思想意识。而且在平时翻阅一些与党政知识相关的书籍，并积极参加党内活动，以增加自己对事物的认识，提高自己的思维及辨认是非的能力。

三、强化廉洁意识，树立人生方向

1、率先垂范，以身作则

在日常生活中本人能够严格遵守国家、集团公司和处对廉洁相关要求，严格按照《党章》及廉洁从政《准则》的有关规定，规范自己的言行，切实做到自重、自警、自励，并自觉接受职工的监督。

工作做到严于律己、率先垂范、注重实效，坚持高标准，要求别人做的自己身先士卒做表率;生活上严格要求自己，从不搞特殊化，从不以权谋私。

2、增强党性，廉洁自律

作为一名共产党员，就是要很好的坚持科学发展观，正确的业绩观，坚持做到廉洁自律，克己为公，求真务实，尊重领导，团结同事，积极帮助有困难的职工，认真开展批评与自我批评，认真听取领导和同事提出的意见和建议，树立良好的企业工作人员形象。

四、总结过去，瞻望未来

纵观一年来，自己在工作和学习上有了进步，思想上有了飞跃，组织协调能力有了进一步提高，工作中能勤勤恳恳，吃苦耐劳，踏实细致，能够及时总结工作、学习和生活中的成功与不足。

成绩的取得离不开领导的关心和同事的帮助，但自己在工作、学习、管理方面还存在缺点和不足。

一是学习方面不系统，不全面，除了本职专业知识外，需进一步了解和掌握其他专业知识。

二是管理方面薄弱，工作中考虑不够细致，需向在管理方面有经验的领导学习，加强沟通交流，将施工技术管理与生产、安全管理等密切相连，努力提高自己的管理水平。

今后的工作中我将扬长避短，立足本职，务实创新，总结经验，在业务和管理方面不断提升自己，与项目部领导班子紧密配合，争取更大的进步，为企业发展做出更大的贡献!

以上述职述廉有不到之处，请领导多提出批评意见!

采购部经理年终工作总结报告 篇13

一、组织实施“阳光采购策略”

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矗

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湾比银都便宜了，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。

二、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

20xx年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比的产品”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。

三、进一步加强对供应商的管理协调

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。

采购部经理年终工作总结报告 篇14

大家好!我是---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。---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;

3、每种食品添加剂都有相应的合格证和检验报告，严格禁止食品卫生监管部门黑名单的食品添加剂流入酒店;

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

“保证采购质量的同时为公司节约每一分钱”是采购人员的准则，在工作中，我一直坚持“同等质量比价格，同等价格比质量”，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。

七、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。

采购部经理年终工作总结报告 篇15

时光如梭，转眼即将告别20xx年，回顾过去的一年工作，内心不禁感慨万千，虽然工作忙忙碌碌，但忙碌的很有意义，同时也学到很多的东西，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，力求业务能力不断提高

1、踏实认真，更好的完成本职工作。

一年中，紧紧围绕公司的生产和经营开展工作，由于专机事业部和结构件事业部的产品都为单件生产且品种多、任务大、需求急等原因，采购工作一直处于忙碌之中。铸锻件在采购工作中难度较大，但我经过不断努力，克服种种困难，忙而不乱的开展工作，从未因个人原因耽误生产。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，较好的完成了铸锻件共149个制造号的生产任务。

另外，在日常工作中积极的向同事们了解和学习业务知识，并且能够在同事请假、休假的情况下主动负担起电器业务，保障生产顺利进行。

2、千方百计，降低采购成本。

采购工作是不断的花公司的钱，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。一年里我的绝大部分付款都为承兑汇票，间接的为公司节省了资金使用效率。一年中我通过严格控制铸锻件的毛坯余量，为生产降低了成本。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。

上半年，由于生铁、废钢、焦炭等原材料价格的不断上涨，供应商纷纷要求多次涨价从而使铸锻件的组织更加有难度，但是我通过多多的沟通，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。

3、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，是需要公司内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与设计、生产、财务、质量等部门有着紧密的联系，且需要或多或少的掌握这些部门的相关知识。在与这些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，自己也在逐步的进入角色，但工作中也有许多不足及无法解决的问题。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所定购的铸锻件还不能充分了解其制作过程中的生产工艺;对一些复杂的毛坯订货图还不能够完全的看懂;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。今年面对的压力与困难就是：“担心自己的业务能力跟不上公司的发展需求以及公司紧张的财务状况。”这一方面需要我以后更加的不断努力工作，积累经验。另一方面还需公司领导给予帮助才能解决。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。

时光又将翻过20xx年的最后一页，步入新的一年，面对国际、国内经济形势公司也即将迎来更加严峻的挑战，我的工作也会更加繁重，要求也会更高，为此，我将会更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力的上进，全面提高自身的素质，与企业共命运。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！