# 采购人员效能分析报告范文共13篇

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2025-04-20

*采购人员效能分析报告范文 第一篇时间飞逝，转眼20\_\_年年关已到，我到\_\_公司也有一年时间了。这是紧张又充实的一年，\_\_见证了我从无到有。从今年三月八号进公司以来的一年，对我来说是一个成长的过程，我从一名经验浅薄的应届生，逐渐成长为一名具备...*

**采购人员效能分析报告范文 第一篇**

时间飞逝，转眼20\_\_年年关已到，我到\_\_公司也有一年时间了。这是紧张又充实的一年，\_\_见证了我从无到有。从今年三月八号进公司以来的一年，对我来说是一个成长的过程，我从一名经验浅薄的应届生，逐渐成长为一名具备一定专业知识的采购职员。面对这一年，\_\_公司所有人齐心协力，同心同德，克服了今年市场经济低迷的困难，使公司产品推陈出新，这是值得我们骄傲的。为我们克服了困难，经受住了考验而骄傲自豪。

\_\_\_年初，我以应届生身份来\_\_公司实习，这是我从学校走向社会的第一步，是人生道路上一个很重要的起点。众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。回首这一年，我在\_\_的取得的进步都历历在目，每一个进步都值得我骄傲。正是因为有了一个良好的平台和一群可爱的同事，才使我能够快速适应工作，一步步走向成熟。

工作中有苦也有乐，但更多的是收获，这一年的工作我受益匪浅。古人云：“纸上得来终觉浅，要知此事必躬行”。对我们应届生来说刚走上工作岗位是理论与实践相结合的学习，把理论应用到实践当中并在实践中积累更加丰富的理论知识。转眼已经一年。就这一年的工作我做一个简单的总结，汇报我在\_\_公司一年来取得的成绩以及自己的不足。

一、个人成长方面：

1、心态转变。学校的生活养尊处忧，无需我们担忧某些问题，学校三点一线的生活，学习跟得上就可以，而在工作当中就不然，工作中，我们要考虑如何提高工作效率，怎样处理与上级领导、同事的关系，还有在工作当中的不尽人意等事情，这些都要我们以一颗平常心去对待，及时的转变心态会让我们工作更加顺利。

2、计划做事。有了明确的计划，目标才清晰，以至于在工作中不会茫然。在采购部工作的一年中，我每天都整理工作日志，记录下我要做的事情，然后再总结一下完成状况，日志看似平常，但在无形中提高你做事的效率和工作的有序程度。也改变了我刚开始工作缺乏系统和逻辑性的缺点。

3、处处留心皆学问。这是我毕业的时候导师对我讲的一句话，对这句话并没有给我多说什么，但在工作当中我深有体会，初到采购部我把仔细阅读以往的采购合同。在整理过程中我仔细的看了一下采购合同的内容，这为我以后的修改合同起到了很大的帮助，我可以直接套用以前的合同范本，这个结果直接归为我的留心。在生活中只要你留心处处都有学问在，不要总是期盼别人告诉你怎么去做，应该学会思考自己应该怎样去做，留心别人怎么做。

4、不以事小而不为。做大事小事有不同的阶段，要想做大事，小事情必须做好。这是我急需知识和经验的阶段，做一些繁琐的小事情，很有必要。工作中我努力做好每一个细节，但我并没有感到烦，而是把它当作我素质培养的大讲堂，正因为这些小事情改变了我对工作的态度。小事情值得我去做，事情虽小，可过程至关重要。在\_\_有一群乐于帮助我的同事，在工作过程中，我虚心求教，同事也不吝啬热情帮助。从最简单的电子元器件，到产品特征、市场情况，让我在找到了学习了方向，使我更有针对性地提高自己的工作能力。

二、工作方面：

自入职以来，在公司和部门领导的悉心指导下，在部门同事的言传身教下，我很快融入\_\_公司。从基本的物料库存查询开始，到下订单，收货入库等工作都很快上手。

要说这一年积累的经验，我首先学会的是核价，不管采购任何一种物料，在采购前应熟悉它的价格组成，了解你的供应商所生产成品的原料源头价格，为自己的准确核价打下基础。这样谈判时，做到知已知彼，百战百胜。现今的社会是一个电子化的社会，作为采购人员要由不同的方面收集物料的采购信息，地域差别等。只有了解了市场，才真正了解了所需产品的价格定位，为采购活动做好先期准备。

公司内部的沟通很重要，特别像我一样，刚进公司的新人来说，尤为重要。八月份公司###项目采购任务下来了，这个项目在钣金件以及一些电子元器件方面有特殊的要求。刚开始我并未发现有这个的情况，等订单下了以后，问题才从供应商处反馈到我这里，我即使和已调任其他部门的前任同事沟通，才逐渐解决了这些问题。没了解清楚我就做出了决定，后果是非常严重的，所幸此次并未造成经济损失和生产的延误。这个事情让我明白沟通很重要，只有在有把握的情况下才做决定，才不会造成损失。

\_\_对产品质量严格把关在业内是出名的。成品的合格率一个重要因素就是采购材料的品质是否达到产品要求。材料合格率、以及售后服务都属于质量范围。我们对物料的要求高了，就是对供应商的要求高了。例如包装问题，有的供应商任务包装有瑕疵不会影响产品质量，但对我们来说，不能够以点盖面，特别是对电子产品来说，任何细小的瑕疵都有可能影响品质。我晓之以理、动之以情，使有不同观点的供应商改变了不正确的看法。\_\_\_\_电子有限公司，是我们公司在接插件方面的主要供应商，原来因为我们在那里采购产品的系列多、供应产品多而杂，在来料准确率上存在这一定问题。但后来通过采购、品质的联合改善以及供应商自身的努力，在每个品种的物料上贴标示，包括我司物料代码和规格名称、数量、生产日期等内容，来料不合格情况基本杜绝，而且标签还方便了我们检验和仓库入库，一举两得。这只是一个典型的例子。在更新供应商和品质方面沟通下，在我负责的供应商里电子元器件到货不合格率降低到1%以下，钣金结构件到货合格率达到90%，没有对生产正常进行造成延误，也没有增加我们的采购成本。

**采购人员效能分析报告范文 第二篇**

每一季的采购工作完成后，要对这一季的采购工作进行总结，重新核算每一款成衣的成本，并对采购过程中出现的问题进行探讨，避免今后出现类似的问题。

以上是我在适用期期间对自己所处岗位的业务技能的理解，我认为这些都是业务上的根本要求，是必须达到的。除了以上的要求外，我认为还有两点更为重要，一是有责任心；二是要诚信。做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力并细心地完成好它；而作为采购经理这样一个工作岗位，我认为诚信同样是最重要的，因为有了诚信，才不会作出一些违背职业道德的事情。今后我会一直将责任心和诚信作为自己职业生涯的行为准则。

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**采购人员效能分析报告范文 第三篇**

20xx年年初，采购办继续推进深入学习实践科学发展观活动，扎扎实实地开展了分析检查活动，在工作中，准确把握这一阶段的具体要求和工作重点，围绕中心，认真策划，周密部署，精心组织，把深入学习实践科学发展观活动进一步引向深入，圆满完成了上半年的工作任务。现将有关情况报告如下：

一、总结学习成果，深化学习、深入调研，进一步解放思想、提高认识

在第一阶段学习调研的基础上，广大干部党员继续深入学习、深入讨论，坚持以“新视野、新作风、新措施”为载体，以“四四排查法”为原则，通过召开座谈会、讨论会，更广泛地调动了广大党员干部学习的积极性和主动性，掀起了学习实践科学发展观活动的新高潮。为了进一步把学习成果转化为实践成果，找准深入贯彻科学发展观的着力点和切入点，在第一阶段调研的基础上，谢世成主任亲自对政府采购工作进行了专题调研，深入剖析了政府采购发展中存在的主要制约因素和实际困难，寻找政府采购业务发展的政策瓶颈和解决对策。同时全体采购办工作人员加强交流，进行思想解放大讨论，进一步解放思想，提高认识，明确目标，增强贯彻落实科学发展观的自觉性和坚定性。

二、广泛征求意见，认真查找问题，为找准制约政府采购工作发展的突出矛盾和主要问题做好充分准备

为了对照贯彻落实科学发展观的要求，紧密联系政府采购工作发展实际，认真查找存在的突出问题，采购办按照“四对照、四查找”的要求，在解放思想大讨论活动征求意见的基础上，对扩大政府采购规模、提高工作效率、强化服务态度、规范政府采购行为等方面通过召开会议进一步征求意见。通过征求意见，获取了大量的信息，为下一步剖析问题、查找差距、明确目标、制定措施提供了大量的基础性材料。

三、精心组织会议，深入开展批评，互相帮助提高

为了确保民主生活会的质量，进一步提高会议效率，在召开民主生活会前，认真撰写了报告，报告中包含班子贯彻落实科学发展观的基本情况、存在的主要问题、存在问题的原因、今后的努力方向和具体措施四个部分。下发到各科室，广泛征求全体工作人员的意见，并对各科室所提意见和建议进行汇总和梳理，提交民主生活会时使用。随后，采购办多次召开了党员领导干部民主生活会，总结了整个上半年后勤采购工作开展和学习科学实践发展观的情况，深入查找了自身存在的问题和不足，开展相互批评和自我批评。与会人员积极发言、畅所欲言，真正达到了敢说真话、直言不讳的效果。会议根据所提出的意见和建议，确定了加强全体干部职工学习教育力度、关心了解职工疾苦、积极组织开展各项活动等下一步整改措施。达到增进团结、相互交流、沟通思想、解决问题、理请思路的目的。

通过这一阶段开展的细致认真的工作，采购办深入贯彻落实科学发展观活动取得了实质性的成果，真正达到了“征求意见、找准问题、分析原因、明确方向”的预期目的。

**采购人员效能分析报告范文 第四篇**

\_\_\_\_年已经过去，新的一年立刻开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作状况作一个公司采购部年终工作总结。

在过去的一年里透过领导和同事们的支持和帮忙，极力控制采购成本，严格按照公司采购管理制度，保质保量的完成了各项采购任务，保证了公司生产部的正常运营，全年完成采购项目共计700万元。但是还有一些尚未到达预期的理想效果，如迟发货、质量不达标等因素仍然存在，采购及时率尚且能到达88%，在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争到达100%为了更好的完善采购工作。

确保做好下一年的工作任务作如下规划：

1、要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常状况下，应立即采取紧急措施，和有关部门进行协商处理。

2、在工作中边学习边实践，多总结，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量带给好所需的各种辅料。

3、严格控制采购时间和采购周期，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

4、每一天写好每一天所要做的工作，处理的事，对所做的状况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

5、学会主动与人沟通，交流这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

6、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，必须要对要采购的辅料细心的分析。

综上公司采购部年终工作总结，所有的工作结果都与领导和同事们的帮忙和支持分不开的，在此表示感谢，在以后的工作中，我会更加努力的学习，高标准严要求的完成各项工作向同一个目标迈进，争取更大的进步!

**采购人员效能分析报告范文 第五篇**

回顾过去的20--年度，对于采购部门来说是不平凡的一年，新公司搬迁到投产采购部业务量在原有的基础上猛增，在工作量不断增大的同时部分采购任务货期比较急，对采购的成本控制、供方质量控制、货期控制、仓储物流等工作带来了很大的挑战;采购部门上下一心，克服困难、不断完善部门的管理，在过去的一年当中，采购部门的工作基本上满足了公司订单的需求。在20--年我们将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供应及时和质量合格率提高，符合公司的发展需要。以下是对采购部20--年度工作的小结：

一、内部管理方面

20--年对于整个公司也包括采购部都是全面发展和提升的一年，对于采购部更是一种全面全员的提升。20--年采购部有职员--人有一半以上都是新进员工，对于新员工来说是需要过渡期和适应期，对于部门来说是工作的效率和熟悉程度大大降低那直接影响部门工作质量，在人员不熟悉的基础上我部门通过对我部现状及发展的较全面调查了解发现了我部在战略目标、供应链的管理和建设、制约机制、沟通反馈、计划与执行管理等方面存在问题，随即做出人员细分工作员工的优化组合并部署了部门职能及岗位职责，工作项目制定及分工明确工作责任制。

二、日常工作方面

1、采购部内部员工比较稳定，整个部门人员配置比较完整，工作责任心和工作热情都有了很大提高，相互配合密切，分工细化。但部分员工的工作责任心和业务能力还有待强化和提高;

2、公司现有的供应商基本上已满足不了我司现阶段的要求。这些供应商在过去的时间里经过双方的磨合和共同的努力，成为了我们公司的合格供应商;目前，采购部门正向着每个主要物料要有3个以上的供应商，大力度开发一批潜力可靠的优质供应商团队，按公司的20--年的目标要求逐步完善更完整的供应链。

三、20--年重点工作

1、针对员工潜能发挥不足、在工作细节方面严格要求细心认真，在与实际问题的结合点上有顾此失彼现象的情况，我部会结合公司的物料不同对内部员工进行更好培训，并结合企业文化和培训知识、管理理念向员工更多培训;且更细化的考核方案，责任到人到事。

2、采购物资的及时性在20--年必须要有一个质的飞跃，尽量克服以前到货不及时的各种不利因素，安排好材料的到货时间，减轻由此给生产带来的不顺通。进一步维系好与现有供应商的合作关系，并多渠道开发新的更符合公司利益的供应商。

3、督导各供应商在结合我公司的长远发展战略和近期发展规划的指导下，严格按照供应商管理办法制订或修订自己的近期规划，对供应商的经营状况经常分析研究。

4、在20--年里采购部将全面按照各个流程的作业标准为基点将进一步提升采购部工作效率严格执行采购流程标准作业方法。

**采购人员效能分析报告范文 第六篇**

回首20--年，我在总公司的正确领导下，在上级主管的亲切关怀和各位同事的真情帮忙下，认真贯彻执行公司采购管理规定和实施细则，努力提高自身采购业务水平，按时按量按质的完成了皮边收购工作。现把一年来的工作状况总结汇报如下：

一、着眼职业需求，认真学习专业知识

采购猪皮的好坏直接影响着我们公司产品的质量。作为一名皮边收购员，深感职责重大，使命光荣，务必不断提高自己的基础理论知识。一年来，我认真学习采购基础知识，认真研读《皮革质量检测标准实用手册》，我虚心求教，不断向周围有经验的老采购学习，努力提高自己的业务水平，在干中学、在学中干，透过实践摸索出贴合实际的猪皮采购理论，以厚实地理论支撑保证工作潜力的不断进步。

二、着眼使命牵引，全力完成采购任务

采购工作看似简单，却是保证产品与服务的正常供应，以支持我公司生产及其他经营活动顺利运作的最基础、最关键环节。一年来，我按照公司的要求，用心围绕价、质、量、地、时等基本要素展开采购工作，按照供应计划指标，用心开拓货源市场，货比三家、价比三家，选取物美价平的物资材料，圆满完成了本年度的采购任务，为公司的发展做出了自己应尽的贡献。

三、着眼公司发展，不断提高供应质量

为了能采购的质量好的原材料，我用心联系亲朋好友，努力开拓进货渠道，以职责担当重任，以忠诚回馈信任，有时为了降低采购成本，不惜动用自己的关系，甚至和供应商争得面红耳赤。今年6月，我从一个朋友那里得知有物美价廉的猪皮供应，能够有效地降低采购成本，但我深深地明白与未经审查和不熟悉的供应商做交易存在的风险是很大的，为了掌握第一手资料，我利用节假日时间前去“明察暗访”，几次与之洽谈，最终为公司采购开辟了一条不错的进货渠道。几年来，我在采购工作中礼貌待人，诚信于人，树立了公司的良好形象，在应对各种诱惑时，能以公司大局为重，以自身的人格为重，做到了不迷失自我。

采购工作是个艰苦的工作，常常风里来，雨里去，在外奔波错过饭点更是常有的事，但我既然选取了这个行业，就会以崇高的使命感和职责感把这项工作干好。一份春华，一份秋实，在采购的道路上我付出的是辛勤的汗水，但收获的却是那一份份充实和一份份沉甸甸的喜悦。

有工作是快乐的，采购工作在给我艰辛的同时，更给了我不断地成长与收获。新的一年已经来临，在新的一年里，我决心以感恩公司、回馈公司的使命感，继续发扬不怕苦、不怕累的精神，不断提高自己的职责心，不断减少工作失误，提高工作效率，并利用业余时间充实提高自己，参加国家注册采购师资格培训，把自己的进步与公司的发展壮大紧紧联系在一齐，提高成本概念，利润思维、风险意识和统筹潜力，向一个更优秀的采购靠近，做一名真正的优秀采购员。

**采购人员效能分析报告范文 第七篇**

马上将翻过20xx年艰苦创业记录历史的一页。这是有意义的、有价值的、有收获的一年。我部门员工在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，不分昼夜、节假日，出色的完成了公司交办的采购工作。积极参与公司组织的各种紧急任务，获得公司领导的肯定和表扬。在作风上执行公司管理制度，坚持原则，坚持财务制度，以采购纪律严格要求自己，廉洁奉公，从未出现违法、违纪、\*现象。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，坚持同等质量比价格，同等价格比质量，限度为公司节约成本的原则。紧紧围绕公司生产这条主线努力开展工作，使各项工作比去年得到了比较明显的进步。

一、工作完成情况及修订完善管理制度

1、本年度工作完成情况

根据公司安排，我们物资采购部主要担负①公司卤水加工厂、办公区、生活区建设所需的钢材、水泥，②井上钻采工具、套管、隔热油管、泥浆材料，③建厂所需成套设备、仪器仪表、阀门管件，④电器设备，⑤劳保用品，⑥一般工具，⑦输卤管线，⑧研究所实验材料、化学试剂、仪器仪表，⑨公司交代的其它采购业务。

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，一切工作围绕在建项目，保障钻井施工，科研开发这个中心来开展，圆满完成了工作任务。

在公司领导的大力支持和正确的领导及其他部门的配合下，20xx年共完成采购计划申请单600份，签订合同250份。全年采购额达到120xx万。其中建厂设备、阀门管件、仪器仪表、机械设备等计款7550万，加工厂区购进水泥10120吨计款549万，购进各种钢材3303吨计款1500万，3个井队共组织购进泥浆药品1969吨，计款343万，购进套管1042吨，计款920万，隔热油管4440米计款308万等。合同采购11532万，零星采购468万。

目前基本做到1000元以上的采购，由财务转账，减少现金交易环节，逐步建立起物资采购渠道及供应商信息档案。现已有一百多家供应商。我们一直强调采购工作透明，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，都尽量多与相关职能部门共同参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，和相关部室人员一起询价比较，在采购工作的各个环节中主动接受监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。逐步完善制度，

2、部室建立每人每天工作写实，所干工作一目了然，督查每人每天工作量，和每一笔业务操作进程，也便于采购环节上的查询。每周上报周工作量，每月报采购报表，出年底财务报表等供领导参阅决策。

3、重新制定完善岗位制：人员按其所长，专业化分工分类，各负其责。解决职责专业分不清：容易出现行行都会干，行行都不专，材料性能不知道，型号参数搞不清，有了失误扯不清，干起工作来理不清等憋病。避免丧失自觉性，业务始终得不到提高，很难独挡一面处理问题，对公司，对个人危害极大。岗位责任制的落实，彻底扭转了这种局面的存在，每个人的工作积极性和工作效率显著提高。

4、定制出台本部门管理制度：使大家充分认识到采购制度严肃性，在工作中必须严格遵守国家、企业的采购纪律。本制度内容包含：落实公司管理制度、员工管理、质量管理、采购流程管理、和惩治违纪、违法、条款等内容，以时刻警示本部门人员。

5、安全工作方面：本着安全第一，预防为主的主导思想，时刻提示加强安全意识，每笔业务资金安全是第一位的，反复强调要与企业知名度高，信誉好，资质证件齐全的企业做为合作伙伴，每项合同条款必须反复推敲，防止出现意外，给公司和个人造成经济上损失。在出差，装卸车时，特别强调注意人身安全，防止意外事故发生。20xx年，本部门无一例安全事故发生，做到全年安全生产。

二、基本做法

1、注重市场调查

为保证能采购到质优、款新、价廉的货物，我们以了解市场最新行情、最新动态和相关行业政策及规则为基本任务，以便更好地掌握主动权，不至于受供应商片面因素的影响。进一步加大市场考察力度，一方面我们从多侧面、多角度去认识市场，摸清了生产厂家与其代理商之间的利益分配关系，供货商产品利润的构成。达到1万元以上的采购项目，我们尽量先考察，后采购，变被动接受为主动出击，因此在采购过程中我们总能够争取到采购的主动权。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

我们围绕“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价比较，注重沟通技巧和谈判策略。调整了部份工作程序，增加了采购审核环节，采取先由采购部长在采购员对采购物资询价比较的基础上进行审核，再由计划经营部和公司领导进一步复核，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。

3、逐步加强对采购物资信息的管理

逐步加强对采购物资信息的管理，对物资采购申请单进行编号存档管理，发票产品合格证等复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采购部台帐，方便随时查阅、对比。还建立本部门每天工作写实报表，反应采购部每位员工每天的工作内容。

4、提高部门工作员工的业务素质和责任感

我部门人员多数是刚参加工作的大学生，采购业务水平还很低，经验很少。除参加公司安排的培训及部门内部培训外，在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断指导，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，保证了对材料、设备使用过程进行有效的追踪。员工在学习中不断总结经验教训，努力提高工作能力及业务素质。

三、存在问题和建议

1、采购规范化程度还需进一步提高

采购工作遇到许多问题，主要是采购的计划性不强，我们采购任务中的一多半是临时采购计划，因为没有库存，往往刚解决了上一笔，下一笔又有上一笔内容，为不影响生产只有再排车辆人力重复采购，工作量较大。审批程序过于复杂，浪费很多人力时间，影响工作效率。还需要进一步规范采购程序，不断提高效率。

2、业务人员的素质还需进一步提高

质量与价格永远是采购工作的主题。采购人员的技术能力与业务水平直接影响到采购工作的质量和效率。我们将永远记住玻璃钢输卤管线惨痛教训，严把质量关不是一句空话，要具体落实到每一个技术环节上，每一笔业务必须谁办的谁从头到尾负责到底。由于多数采购员参加工作时间较短，经验不足。在采购技能上有待进一步提高，以后将极积为他们提供培训和学习的机会，真正建立一支专业性强，业务精，清正廉洁、敬业高效让领导放心的采购队伍。为公司生产一线服务做好先行官。

3、供应商的范围还不够广

**采购人员效能分析报告范文 第八篇**

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认识更多的人与事，接触更多的新鲜事物，学到了一些新知识，增长了更多见识!在刘经理的工作指导之下，经过四个月的采购，也积累了一些工作经验，同时也明白，还有很多事要继续学习的，继续去完善的，继续去提高的，在这一年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用头脑去思考，用行动去做事。我每天按采购计划基本完成了所负责的剂型，值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个，更多地便于自己以后的工作中今年的经验教训，提升综合素质，找到更好的方式方法去迎接20--年的到来。

我们主要采购的供货商来自 “太华、九州通、东龙、汇康源、华辰等”我们所购进药品的质优价廉，关系到采购成本的高低，直接影响到整体效益的快慢，药品的价格始终抢占商机，起着至关重要的作用，我作为一名经验不足的采购员，经过一段时间的了解，深知做采购的，要了解各药品信息的重要性，为确保采购药品的质量好，价格低廉，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，主动和个部门沟通!经过这几个月的采购，深知并不是单单做个计划表和打电话报计划，那么简单的事，公司现在的采购数量是以开票处订的数量为准，个人认为开票处与销售部每个星期要有个，把客户所需要的信息反馈给采购部、我们采购人员也要对公司畅销品种有个基本的了解，在采购大量数量的情况下，我们要采取价格策略，与供货商业务员联系，尽量降低药品的成本，为了满足我们所需的库存，满足质管部要求，还要质量问题的因素，反馈给供货商，并与供货商达到共识，共同解决质量问题，做到及时退货。今后我们要更注重保质优价廉 ，货比多家，我发现要做好“质优价廉”是作为一个采购员的工作精髓，这个过程的操作与，是需要平时的细心积累才得到的经验，改进工作方法，提高工作技能才能更深入地做到“质优价廉”降低成本。20--年里我主要从以下方面去做：

1. 认真做好采购计划，货比多家，做好内勤工作,多多与各部门的人员沟通，每次计划做好的反馈表与涨价表，做到及时通知开票处与销售部，并分析调查市场价格是否适合客户需求!

2. 报计划时要细心、多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、开票处、销售部、当有新品种引进时，要授集好信息，及时与销售部、开票处沟通，并快速备货，还要多多了解供货商与厂家在各个时间段的优惠政策等。

3. 采购不同品种，要灵活运用不同的方法询价、讲价、仪价以达到降低成本的最终目的。

4. 对已知涨价的畅销品种，要尽快的调查原因，根据市场，和部门领导商讨应该涨到什么价，对于销售部反馈如是客户已订品种，销售部要提供大概价格，采购部根据各公司销售的价格来做价格调整。

5. 对于业务员提供的新品种，要注意看月销量，畅销品种要经常查看库存是否断货，要保证库存不缺货，如因天气原因或流行病因要结合现实分析，针对不同品种做好备货准备。

6. 对于采购了的品种要及时跟踪货是否到库，在第二天早上查看是否入完库，查清楚原因，以免做重复计划。

自从进入采购部以来，让我更明白总成本的优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。，在这里，感谢领导这几个月来对我的工作指导，今后的我还需领导的支持与培养，请领导放心，我会继续努力学习、努力工作的，昨日的成绩已成过去，现在重要的是在新的一年里好好珍惜时间，珍惜机会发扬优点，改正缺点，改进工作的方式方法，全面提高综合素质，更完美地完成新一年的采购工作。

**采购人员效能分析报告范文 第九篇**

一个季度以来，部门坚持以“货比三家，照顾生意不照顾价格”为原则，以一线部门的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购经理的工作职责，较好的完成了部门及职责赋予的各项工作任务，现简要地总结一下我部一个季度以来的工作情况。

一、主要工作与作法

1、采购及时，确保经营管理正常有序

采购部作为酒店后勤保障的重要组成部门之一，我们坚持在日常工作中以“搞好采购工作，保障经营需要”为工作原则，树立经营部门第一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务，在第一季度工作中，部门在与财务部分离后事情杂而多的情况下，前往、考核、采购高档原材料2次，共完成采购任务400余次，采购各类大小物品600余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购50余次，有力保障。

2、货比三家，确保采购物品物美价廉

为最大限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，部门在日常工作中坚持对餐饮部所需原材料进行每周一次的市场调查及定价，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，同时部门对所有入库物资严格按酒店标准进行验收并做好质量记录，对不合格产品做到了及时的退货、更换，有效降低了酒店经营成本。

其次是餐饮部2包及9包的沙发选样、及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉。同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了一季度30余万元采购物资质量的稳定。

3、积极努力，拓宽原料供给新渠道

为开辟和引进异地特色原材料，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据酒店总体工作安排，先后两次赴、进行了中高档原材料市场的考察，并引进了一批特色优质原材料，为餐饮菜肴的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大消费者的一致好评。

4、想方设法，降低酒店运营成本

一是配合餐饮、客房部，完成了部分供货商合同到期后的续签，并模仿餐饮部干货供货方式，对餐饮部小菜供货也施行了两家竞争的方式，进一步降低了部门成本，提高了供货质量。二是对客房一次性进行一了次调价工作。三是为进一步提高精品屋的经营能力，部门同客房一起寻找供货品种近100余种

二、存在的不足

第一季度，采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距酒店、部门领导及一线部门的要求还有一定的差距，有待于本人进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

一是在日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，从而有时导致采购较为零乱，丢三落四。

二是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高。

三是在如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多、有用的信息和原材料。

四是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高。

三、下一步努力方向

第二季部门将以上季度工作中存在的问题整改为重点，加强学习，牢固树立后台围绕前台转、二线围绕一线转的思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好物品采购保障和质量的督导工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。

**采购人员效能分析报告范文 第十篇**

新的一年已经开始，为了更好的完成来年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务。在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结：

一、在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通，及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料

二、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

三、在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

四、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

五、学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

六、要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢!争取在新的一年里能取得更大的进步!

**采购人员效能分析报告范文 第十一篇**

上半年即将告一段落，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。

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、关于凤岗深联设备新装s11—250kva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、下半年的工作计划：

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。

在下半年的工作中，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。

**采购人员效能分析报告范文 第十二篇**

上半年，在市委、市政府的正确领导和高度重视下，在市纪委、市监察局、市财政局、市审计局等部门监督、监管和市直各有关部门的支持与配合下，市政府采购中心以服务政府工作为中心，坚持“规范、高效、公正、廉洁”的工作理念，狠抓管理制度化、程序规范化、办事透明化、服务效率化，确保了审批采购项目优质高效地完成。元至六月份，市政府采购中心共实施集中采购143次，其中公开招标5次，竞争性谈判15次，询价采购123次，完成采购金额 万元，节约资金万元，资金节约率为。半年来我们主要做了以下几项工作：

上半年工作情况:

(一)采购规模进一步拓展

今年以来采购中心努力拓展政府采购规模，扩大集中采购的规模效应和节约优势，采购项目进一步丰富，安全设备、水面打捞设备已纳入政府集中采购。在服务民生方面，完成了市委政法委社会管理综合信息系统软件、梁子湖区和华容区中央医疗补助项目的采购;在服务三农方面，完成了国土整治办公室占补平衡项目的公开招标采购，收到良好的经济效益和社会效益;在公共安全方面，完成了林火视频监控系统和双港大桥超载动态监控系统工程的采购。半年来采购中心主动服务，急事急办，精心安排，优质高效地完成了市委、市政府及各单位重大项目，6月份首次进行了公务车辆加油的定点采购，同时还完成了20---20\_年度辆维修、公务车辆保险、公务资料印刷项目的定点采购，在采购质量、价格、服务等方面为采购人提供更简单更快捷的服务，方便了市直各采购单位和供应商。中心在完成市直单位采购任务的同时，还接受了梁子湖区、华容区以及梧桐湖新区重大项目的采购，指导和帮助区级政府采购部门开展采购工作。

(二)采购程序进一步规范

中心在组织实施政府采购的整个过程中，始终把规范采购程序放在第一位，一是针对新形势下政府采购出现的新情况、新要求、整合修订招标文件编制程序，统一制定招标文件的基本内容，确保招标文件合规、合理;二是严格按照《政府采购法》和有关政府采购的法规规章等，进一步修订完善了政府采购操作规程，明确了各岗位人员的工作职责，确保了招标程序的规范有序;三是对重大采购项目，主动与采购人联系和沟通，充分倾听采购人的意见和建议，并对一些技术需求比较复杂的采购项目及时邀请有关专家组织论证，确保了采购项目公平、公正;四是坚持把好资格审查关，根据不同项目的类型，制定较为合理的资质要求，先由中心专人进行资格预审，与供应商明确相关职责，后由评标委员会在开标前进行资格终审，仔细对照各项目的资质条件逐项审核，有效确保了招标采购的成功率。

(三)风险防控进一步筑牢

作为政府集中采购的执行机构，采购中心着力源头防腐，紧紧围绕规范二字，以公开促公平，以公平促公正，重点从管理制度化、程序规范化、文书标准化、工作“阳光化”、手段电子化等五个方面规范了政府采购行为，建立了政府采购执行环节公正、透明、规范、高效的“阳光采购”运行机制。

二是实行评标专家临时随机抽取，即在投标、开标的当天，由采购中心、财政局人员在市财政局专家库中随机抽取并通知评标专家，到采购中心评标室封闭评标。从时间、机制上制约了外界影响评标专家公正的行为。

三是实行开标、评标现场音视频录音录像监控，全程监控监督开、评标过程，促进了开评、评标现场的言行规范。

**采购人员效能分析报告范文 第十三篇**

时光如梭，转眼即将告别20--年，回顾过去的一年工作，内心不禁感慨称万千，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14九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20--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。

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！