# 2024年采购主管述职报告 采购部主任述职报告(十三篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-08-14

*随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告的格式和要求是什么样的呢？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。采购主管述职报告 采购部主任述职报告篇一作为单位一个重要的职能...*

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告的格式和要求是什么样的呢？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。

**采购主管述职报告 采购部主任述职报告篇一**

作为单位一个重要的职能部门，采购部经理肩负的任务繁重，责任重大，要履行好职责，必须要有敏锐的政治头脑，因此，为了不辜负领导的重托和大家的信任，我把学习贯穿在工作的全过程，始终把学习放在重要位置，积极参加联合会党组织安排的各项政治理论学习，紧跟国家和地方的大政方针，投资重点，发展方向，不断提高政策理论水平。

在工作中，我强化责任意识，坚持原则，秉公办事。明确职责，以理服人。在资金调度、煤炭进出口管理过程中正确对待手中的“权力”，对事业、对上、对下、对己负责。切实掌握法律法规，不怕得罪人。讲究程序，以制度服人。凡事按照制度办事，按照规程操作，制定并完善各项规章制度，做到公开透明，充分行使岗位职责，既不错位，也不越位，不搞暗箱操作，坚持清正廉洁，做遵守职业道德的模范。

(一)规范采购管理制度

随着企业规模经济的快速发展，单位各成员企业生产、经营、产品销售及后勤物质保障等方面的采购任务日益增大，为充分发挥单位采购优势，规范采购管理工作，降低采购成本，减少流动资金占用;今年单位组建了以总经理负责的营销采购领导小组，并制定了《单位物资采购管理制度》、明确了采购工作程序、规范了采购行为，严肃了采购纪律。使单位物质采购管理工作逐渐趋于规范化、程序化。

一是发挥单位优势和协调能力。从有利于生产出发，对采购工作进行分级管理，对采购计划编制、计划审批、采购质量、物资价格、货款结算、报帐审查全过程进行有效监管;对雁门硫铁矿采购部实行宏观管理，只对单项采购金额较大的设备及大宗采购定单实施价格控制;采购人员主要负责其他成员企业采购工作，实行谁经办谁负责，价格由单位财务部实施监管，使采购工作有序进行，保证企业生产和在建项目顺利开展。

二是控制采购物资价格、保证采购质量和时间。把成员企业：等工程项目的采购工作统一纳入营销集中管理，根据成员企业上报的采购计划，采购人员不分上下班、节假日，相互配合做到及时准确，保证生产和在建项目的需要;严格控制采购物资价格，采购前必须进行多家寻价、比质比价，并与近期采购价格比较，大批量、高价值物资采购，由单位财务部亲自参与，审定确认后方可采购，有效的控制了采购物资价格;确保采购物资质量，尽可能保证成员企业对采购物资的质量要求，凡是达不到质量要求的物资坚决退货，不予付款。

三是准确掌握采购信息。要求采购人员随时掌握采购物资和商家信誉，对商家的信誉、产品品种、产品质量、资质证明、售后服务要全面了解，以便采购物资做到及时、准确。

四是严肃采购纪律。采购人员在采购活动中必须坚持“廉洁自律、秉公办事、遵纪守法”切实维护好企业利益;不按制度程序采购，人为给企业信誉、经济造成损失的必须追究其责任。

(二)严格招标比价程序

严格招标比价程序，保证采购过程公开透明。招标是加强供应管理，降低采购成本的有效措施。我们严格落实《单位单位招标工作管理办法》，严格招标程序，有效降低了费用支出。在比价采购过程中，个别材料由于原材料涨价的原因略有调整，通用材料由各分场到物流超市领取、批量大数量多的是在物流超市招标的基础上又二次招标或比价再从超市转账的方式采购的，再者，近年来，随着市场形式的变化，多种材料出现了供应紧张的局面，特别是近几年单位和个人扩建或新建的很多，导致我单位用的材料都非常紧张，难以采购，而且价格一涨再涨，在这种不利的情况下，我们不畏难，不发愁，天天靠在生产厂家做工作，保证了工程建设供应。招标比价公开、公正、透明，单位单位分管部门的领导、财务处、供应处、设备科等部门都派员参加，相互监督，共同策划，对招标材料共同做好分析和预测，把握好市场价格，真正达到了通过招标降低采购价格、减少工程投资的目的。今年共招标采购材料次，招标采购额万元;比价采购次，比价采购额万元，形成比价效益万元，占采购额的%左右。

(三)强化班子凝聚力

供应工作是企业创造效益的第一道闸门，事关企业利益得失，也是容易发生问题，倍受别人关注的工作.对此，我采购团队不断提高思想认识，永远牢记自己的职责，每笔业务都要本着对单位负责，对领导和职工负责的原则，通过我们的辛勤劳动来节省资金，降低成本.在市场经济条件下，很多卖方市场已经逐步转变为买方市场，在这种情况下，供应厂家使出了浑身解数，五花八门的促销手段和技巧也很多.对此，个人坚持对自己的岗位负责的态度，摆正心态，牢记使命，坚持原则，公正处事.

虽然在过去的一年里做了大量的工作，但这是大家共同努力的结果，在工作中离领导、职工的希望还有一定差距，主要表现在：一是在员工的业务学习上抓得不够，对职工思想政治工作方面投入的精力不多。二是管理措施不够细致，对后勤工作中的一些新问题，思考不够，创新意识不强。三是材料在采购回来后，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。针对这些问题，我决定在以后的工作中从以下几方面进行强化：一是不断探索和改进工作方式方法。以更加投入的工作热情做好本职工作。结合工作实际，制定新的工作目标和方向，进一步提高管理和经营水平。提高驾驭工作的能力。二是努力把握市场的新形势、新要求，充分发掘工作潜力，使采购工作更上一个新台阶。三是进一歨加强学习有关采购管理、成本控制的相关知识，组织部门员工进行相关的知识培训。

(四)狠抓安全生产

规定安全办公室的同志每天都要深入采场一线跟班巡查安全，对存在安全隐患的地带进行检查，对违反安全操作规程的行为进行纠正和处罚，采取跟踪式的巡查，并将查出的隐患记录后上报单位各级部门和领导，发现部门工作中存在安全问题及时通报部门负责人，督促他们进行整改。对违反安全操作规程或矿山安全法的职工及时给予批评和教育。一年来，单位累计发生轻伤人次，未出现重伤和工亡事故，安全生产控制指标在最好的范围内，为单位的安全生产工作做出了贡献。

以上报告，请领导和同志们评议，欢迎对我的工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我的各位领导、同志们表示诚挚的谢意。在今后的工作中，我将认真尤其是在这半年内，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：

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

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。

**采购主管述职报告 采购部主任述职报告篇二**

各位领导、同志们：

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：

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。

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。

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。

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。

“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。

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。

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；

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。

**采购主管述职报告 采购部主任述职报告篇三**

尊敬的领导：

您好！

20xx年的工作已经告一段落，回顾这一年的工作，我部在x总和x经理的领导下及各位同事的关心、指导和帮忙下，严格要求自己，认真履行职责，基本上按时、保质、保量的完成了各项采购工作，在这个过程中取得了必须的成绩，但是也暴露了一些问题。

20xx年是xx工程有限公司成立的第一年，也是艰苦奋斗的一年，我是20xx年x月x号进入公司，进入采购部刚开始时对门窗行业的采购也是比较陌生的，对一些供应商的产品也是刚刚接触。首先感谢xx公司和x总给了我们这个这么好的平台，再次感谢葛经理将我带入并深入了解门窗这个行业，其次，我要感谢产品研发部、生产部、库房、财务部等部门让我能享受这个工作的过程。

我部的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本购回满足高质量严要求的生产所需的主材和辅料。在主材采购中，我部严格按照公司要求进行采购，把握市场价格和合同价格。并且实时的向公司相关部门反馈市场动态和价格变化，尽量控制采购成本，并根据项目的进度合理的分配公司的采购资金进行采购，做到分批次按进度采购。

目前我部能够根据相关部门下发的采购订单和采购申请单，对采购的主辅材进行分类采购并制定相应的采购计划，每一天写好每一天要做的工作，对处理好的事能做一总结，对没处理好的事，抓紧处理，尽量做到问题不推辞。对做错的事，追究其原因，避免再次发生。以前发生过多订了两次材料的例子，究其原因就是粗心，订货流程不严谨。之后我也重新找到了方向，订购主材料和重点材料的时候，我尽可能的静下心来，多审核上几次，或请教同事，对含糊不清的东西弄清楚，这样才能保证采购工作正常健康的进行。

对采购部来说，采购的时效性是十分关键的，这直接影响了车间的生产进度，在这方面采购部还没到达预期的理想效果，还需要我部加强和各部门的沟通，和供应商的沟通，严格控制采购时间和采购周期，使各项采购工作正确率、准确率力争到达，更好的完善采购工作。

辅材的采购是最繁琐的一项工作。辅材的采购供应商比较分散，辅材种类比较多，需要我部划分辅材种类和供应商，在这项工作中我也跟着学习了很多。很多规格型号需要了解，很多样品需要适配，最终确认成功了是我们需要的东西然后批量订购。购回了这些辅材能完美的组合到一块，这是我最愿意看到的事。

在生产过程中机器配件和生产工具的采购中，我部能在生产部的配合下以最快的时间购回，尤其是重要机器配件，因为机器一旦罢工就会影响生产进度和项目进度，所以都是第一时间联系机器厂家购回相关零部件并给予技术支持，保证了生产有序进行。

20xx年也是一个进步的一年，在公司各部门的配合和采购部的多方努力下，我公司与供应商建立了十分良好的合作关系，有相当一部分是先发货后结款，备货周期短，供货速度快，而且服务很到位，这不仅仅是供应商对采购部的信任，更是对公司的认可和信任，对兴唐人的认可和信任。

在这段时间，我觉得采购不仅仅要有成本意识质量意识，还要灵活运用各种采购技巧。对于价格影响因素和质量影响因素要有敏锐的感觉，要做到同等质量比价格，同等价格比服务。与供应商建立一种用心沟通，信任，公平，公正的关系。公司新一代的供应商也应建立在真正的战略合作伙伴关系上来，甚至与供应商对咱们公司能当做自己公司部门来看的时候，供应商的支持力度及对我公司的政策好坏直接影响到我公司的成本核心竞争力的高低。那么公司的成本核心竞争力就体现了出来。

所以对于目前对我公司作出贡献的合格供应商，在新的一年里我部门在严格遵守采购制度的状况下，将努力的为这些供应商带给良好的合作环境，抛弃双方的短期利益，谋求共同上期的健康发展，使供应商全心全意的为我公司服务。同时我也期望公司各部门出新、出奇的想出不断下降成本、节约成本、保证品质又能提高效率的方法。

对于20xx年的工作规划我准备了以下几条：

1、完善和发展公司的采购流程，建立有效的采购供应体系，逐步提升工作效率，降低采购成本。

2、丰富本部门的采购经验，严格遵守采购流程，严格审核采购资料，跟上公司发展的脚步。最终目的就是要透过控制成本增加效益。

3、持续和加强同现有供应商的管理和联系，在不影响生产的前提下，发货时遵循分批发货的原则，并且尽量以送货上门的方式从而降低公司额外的提货费用。

4、充分利用好供应商的信贷额度和信贷期，控制好对供货商的付款比例，在减轻财务部资金压力的同时，保障材料和工具进货渠道通畅。

5、及时发此刻采购过程中出现的问题，其中最为突出的是供货不及时和质量问题的现象，与供应商签订合同时要明确制定相关约束条款，确保保质及时供货。

6、在那里我想说作为我们采购部，并不像常规所想的仅仅是打个电话，签个合同，打个款，发个货那么简单，这只是其中之一，也是最基本的。在采购过程中我部不仅仅要思考到价格因素，供货周期，付款方式，还要了解供应商各个环节的操作，明确各个环节的特点、作用以及好处。这和车间的生产的流程息息相关。还要配合我们财务部的付款流程，库房的入库流程，及时做好财务报账。

众所周知采购部是整个公司的后勤保障，是关系到整个公司销售、设计、生产、安装以及售后的最重要的环节。所以我很感谢公司和领导对我的信任和支持。透过这段时间的采购工作，让我懂得了很多道理，积累了过去没有的经验。同时，我也会把这份感激和工作的激情继续下去。

此致

敬礼！

申请人：

日期：

**采购主管述职报告 采购部主任述职报告篇四**

又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢公司给我提供了一个磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培!感恩的心，感谢爱生，让她伴我一生，让我作坚强的自己。感恩的心，感谢命运让我认识爱生，花开花落我一样会珍惜！新的一年已经开始了，我将过去一年中的工作总结如下：

众所周知采购部是公司业务的龙头老大，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，将我调到如此重要的岗位上，给我一个学习的机会，让我从原来对采购的一无所知到认识了更多的人和事，接触了更多新鲜的事物，学到一些新的知识，增长了更多见识！在刘董事长的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过一年多的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；规避一切可能危害商业交易的供应商，以及其他与自己有生意来往的对象；不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识；在交易中采用和坚持良好的商业准则等,相信这些我都已经做到了。

在这里我想说作为一个采购，并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。在领导的提醒下，今年我们及时调整好心态和观念，不但改变了过去的错误意识----采购与销售无多大联系，而且在采购的同时充分利用供应商的网络关系主动销售，今年采购部销售额达到1900多万，毛利28万。凡是有关销售的一切事物，我们采购部都积极配合！，一切以销售为主，我们辅助。采购与销售是密不可分的！因为我们是一个整体，唱得是同一首歌，走得是同一条路，奔得是同一个目标！

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，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。真得很感谢董事长，在采购方法方面为我出谋划策。是她的严格要求，让我们不得不千方百计去降低成本，也是在她的英明领导下，我发货时遵循少量多次的原则,当然还要在不影响销售的前提下，尽可能充分利用供应商的信贷期，保证公司资金周转。在发货方式上面，尽量以送货上门的方式从而降低公司的额外提货费用。在付款方面，逐渐将一部分供应商的付款方式从原来的电汇转变成承兑汇

票，间接性地降低成本。在这里我还要对公司所有业务人员说声：“谢谢“！感谢他们及时将市场价格信息传递给我，让我与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了库存成本。截止今年12月底，共计降低成本、节约费用达69万元。别外，每月月底，因为销项税远远大于进项税，为了降低公司不必要的税收，我都积极主动向客户催要增值税票，包括所有通过银行托收的客户，经过协商，对方也将抵扣联寄予我公司，及时供财务认证!从而每月都能减免一些不必要的税收。

今年是进步的一年，在公司各个部门的配合和采购部的多方努力下，我公司与供应商建立了非常良好的合作关系，尤其是合资企业，例如：北京费森尤斯，北京拜耳，赛诺菲，杭州默沙东，北京诺华，等等，有的已经直接向我公司发货，开始友好商业往来！

在引进新品种方面，我们从多个方面不断搜集信息，及时和纯销部与调拔部沟通，并快速备货。对于新进品种，采购部平均每十五天都会向业务人员提供新进品种目录表或在公司内部网上发布，以供他们学习之用。

关于退换货方面，近效或破损（包括终端医院换货）药品，积极主动与供方沟通，跟踪，以最快的速度及时调换。相比之下国产品种换货没合资品种那么坚难。如南阳医院咳喘宁19合失效，江苏先声已答应调换。对于部分合资企业，他们概不处理近效、失效或终端破损，在多方努力下，有的已协商解决。例如许瓦滋的异舒已（新乡一商业客户自身原因不慎破损），诺华的善宁（安阳医院破损），山地明针（库存破损），雅培的思美泰，等等调换成功；特别是托毕西的东菱迪芙，蔡向阳、郭胜利共11支已失效，经过长时间的艰难协商，北京托毕西也已调换。我们的原则是不管是国产、进口或合资产品，尽量协商后让厂方调换。所以总的来说公司报损的品种并不多，大部分都是厂家调换。

一年来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个优秀的采购比须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步！

公司要求采购部每月降低费用将近8万，我会从以下几个方面着手：

一、货比三家，直接降低药品价格。

二、发货遵循少量多次的原则，充分利用供方信贷期。

三、发货方式尽量以送货的上门为主，协商提货费用由供方负担。

四、降低现金调货，寻找新的供货来源。

五、破损药品集中邮寄，降低换货费用。

六、向供应商争取培训费用或市场开发费。

七、引进同类新品种。

最后，感谢公司所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是他们的协同和支持使我成功。总之，20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力！我保证以发自内心的真诚和体察入微服务对待客户，追求完美，创造卓越！和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！年公司要求采购部每月降低费用将近8万，我会从以下几个方面着手：一、货比三家，直接降低药品价格。二、发货遵循少量多次的原则，充分利用供方信贷期。三、发货方式尽量以送货的上门为主，协商提货费用由供方负担。四、降低现金调货，寻找新的供货来源。五、破损药品集中邮寄，降低换货费用。六、向供应商争取培训费用或市场开发费。七、引进同类新品种。

最后，感谢公司所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是他们的协同和支持使我成功。总之，在新的一年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作，履行自身的工作职责。我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力！我保证以发自内心的真诚和体察入微服务对待客户，追求完美，创造卓越！和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！

**采购主管述职报告 采购部主任述职报告篇五**

时光荏苒、日月如梭。本人已在xxxx合成纤维厂从事采购员工作20余年。过去的工作中，我作为采购部的一名员工，在董事长的领导下、同事们的配合下，竭忠尽智，呕心沥血，认真地履行了岗位职责，x地完成了采购任务。由于按时按期，保质保量，优化流程，降低成本，因而得到了领导的赞赏，厂里的嘉奖，并曾多次获得“先进工作者”荣誉称号。下面我就作一简单总结，上报各级领导同志。

采购流程是：收集信息，询价，比价、议价，评估，索样，决定，请购，订购，协调与沟通，催交，进货检收，整理付款。我十分注意优化采购流程，同时认真执行工厂采购管理规定和实施细则，严格按采购计划采购，做到及时、适用。对购进物品做到票证齐全、票物相符，报帐及时。

我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。尤其注重收集市场信息，及时向部门领导反馈市场价格和有关信息。在熟悉和掌握市场行情的情况下，我按“质优、价廉”的原则货比三家，择优采购。我不仅合理安排采购顺序，对紧缺物资和需要长途采购的原料提前安排采购计划，及时购进。而且注意合理降低物资积压和采购成本。

只要能降低成本，不管是哪个环节，我都会认真研究，并与同事商讨办法，千方百计降低成本。我发货时遵循少量多次的原则，在不影响销售的前提下，尽量充分利用供应商的信贷期，保证公司资金周转。在发货方式上面，尽量以送货上门的方式进行，从而降低公司的额外提货费用。在付款方面，也间接性地降低成本。当其他同事及时将市场价格信息传递给我后，我便在与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低库存成本。另外，每月月底，因为销项税远远大于进项税，为了降低工厂不必要的税收，我都积极主动向客户催要增值税票。

我主要是通过竞标方式选择供货渠道，从而严把采购质量关。物资采购时我选择样品供使用部门审核定样。购进大宗物资均须附有质保书和售后服务合同。我还积极协助有关部门妥善解决使用过程中会出现的问题。

采购单执行、到货接收、检验入库后，我加强与验收、保管人员的协作，并提供有效的物品保管方法，以防止物品保管不妥而受损失。

众所周知，采购部是工厂业务的后勤保障，关系到工厂整个销售利益的最重要环节，因此采购员岗位责任重大。而成为一个优秀的采购员所具备的最基本素质就是要在有良好的职业道德基础上，保持对企业的忠诚。不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供价值的供应商处采购。坚持以诚信作为工作和行为的基础。规避一切可能危害商业交易的供应商，以及其他与自己有生意来往的对象。不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识。在交易中采用和坚持良好的商业准则等。

多年以来，我在工作中勤勤恳恳、兢兢业业、尽职尽责、任劳任怨。虽然取得了一定的成绩，但同时也感到离领导和生产的要求还有很大差距，具体表现在：

（1）在思想上观念老旧，有时跟不上形势发展的要求，不能与时俱进，锐意进取意识差。必须加强学习，以适应企业深化改革的需要。

（2）在管理上力度不够，有时执行制度不够坚决，工作中还有拖拉现象，这是在今后工作中必须加以克服的问题。

（3）在工作中容易急躁，有时不能妥善处理好设备和生产、领导和同事等问题的关系。

（4）在工作上偶尔懒散，要有吃苦耐劳的精神才行，这样才能把把工作做到。

6、设想努力方向

今后的工作中，我要努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平，使自己的素质有一个新的提高。我还要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法。并进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。从而为工厂的发展再创佳绩，再立新功！

**采购主管述职报告 采购部主任述职报告篇六**

一年的时间就要过去了，这一年里我在公司领导及同事们的关心与帮助下圆满完成了各项工作;在思想觉悟方面有了更进一步的提高，我热爱自己的本职工作，能够认真贯彻公司的发展基本路线，在公司\"诚心、忍耐、探索\"的方针和政策下进步，通过报纸、电视及网络积极学习政治理论、法律知识，遵守厂规厂纪，有效利用工作时间，保证工作顺利完成，

我是公司的企业集团采购员，负责公司国内所有企业集团采购任务，保障生产正常。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，明确工作的程序、方向，提高工作能力，在工作中形成一个清晰的思路，这一年我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成以下本职工作：

1、在提高工作效率、保证及时性的原则下，完成国内原材料批准下的企业集团采购任务。

2、在公司全年进行化节约成本的方针下，完成国内各类固定资产和实物资产的企业集团采购。

3、在保证生产率和信誉的前提下，完成国内企业集团采购合同的确定、执行及供应商的管理。

4、为建立好客户之间的合作关系，按时、准确的编制完成每月付款计划。

1、因为工作行业不同，在工作中和工作之余，认真、按时、高效率地完成了公司的各种紧急企业集团采购需求;比如，20xx年元旦公司放假检修期间，在公司要正常供电开工的最后一天时，突然检查到动力设施中有二台西门子变频器因故损坏不能正常工作，急需更换，在面临各种困难(西门子供应商公司放假旅游去的)情况下，通过平时和供应商建立良好的关系和信誉，把二台变频器按照需求及时企业集团采购到位，保障了工作计划中的顺利开机和正常生产。

2、为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

在\"执行没有任何借口\"中，我在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后完成各项企业集团采购工作;在公司\"成本年\"的经济方针中提高了工作效率，同时在工作中学习、锻炼自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了紧急临时任务的积极性及高效率性。

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着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在今后工作中我将认真学习各项政策规章制度，参加公司里相关的培训，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出应有的贡献。

**采购主管述职报告 采购部主任述职报告篇七**

尊敬的领导：

您好!

我是xxxx经理，全面负责xxxx所需物资、设施设备和各种用品的采购配送工作。担任xxxx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xxxx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：

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。xxxx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。

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。

针对近年来严峻的食品安全形势，组织xxxx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，xxxx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。

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xxxx，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xx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。

“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。

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。

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。

由于工作业务的需要，去年xx月份酒店三辆车划归xxxx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。

述职人：xxx

20xx年x月xx日

**采购主管述职报告 采购部主任述职报告篇八**

尊敬的领导：

您好!

我努力适应本公司新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，自我感觉已经较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况述职汇报如下：

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手，xxxx物业财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合xxxx的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照xx公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

在20xx工作一年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位;

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态;

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责;

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20xx年的工作存在以下不足：

(一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时;

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫。

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与xx公司、业主之间的协调，进一步理顺关系;

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支;

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系;

(五)抓好小区绿化维护工作。

此致

敬礼!

述职人：xxxx

20xx年xx月xx日

**采购主管述职报告 采购部主任述职报告篇九**

20xx年正在悄然的逝去，往事虽不可追，但未来犹可待，总结过去的经验教训，只为更加美好的明天。对于未来的工作我们不想做个空想家，所以只有认真总结吸取着过往的教训。这一年里虽然我们部门“人单事薄”，但在大家的默契配合下工作还是比较顺利的开展着。好的方面就不再总结，保持继续发扬、传承的态度即可，以下几点仅总结工作中不足及需要改进的地方。

采购工作比其它工作，更讲究一个轻重缓急，在轻重缓急的基础上，要迅速及时的处理掉重要及紧急的事务，如果这点做不好，将直接会导致客人的投诉，影响企业形象，从xx公司经营角度来看，我们是服务性企业，及时快速的采购就是的服务。

例如：经常会有客人提出一些临时性的要求，采购员就要马上采取行动，根据客户的要求及时提供满足客户要求的物资及设施，这个过程可能是一天，也可能是半小时，从这点看做好对客服务也是对采购员的一个挑战，半小时要的物资如果在三十一分钟后拿过来，也是我们工作的不到位。失去了时效性，做出的工作也就没有了意义。以后的工作我们要加强合作，增强灵活机动性，在工作中发挥我们的能量。

平时工作中为了更好的更快的完成工作，总想这跳过一些繁琐的程序，我想这可能是我们每个采购员都曾想过的问题，但恰恰就是这些程序，在规范这我们的工作，这些程序也是前辈们在自己工作多年的基础上总结建立的，有可行性，如果脱离了其中的某个环节，工作可能就会出问题。

这点我深有体会，虽然我们采购的很多物资也是货比好三家，有时是四家、五家，但没有及时做招标或形成文字的采购记录，集团审计一查就出问题，没有按集团文件精神执行，就是违反程序；再比如，就是使用部门紧急申购物资，为了满足及时采购，没有履行签字确认手续，就将产品买回，由于某种原因，使用部门又提出退货，这样采购员就很被动，没办法被逼着就扮演上了出力不讨好的角色。还有一些，紧急的工程项目，需要签合同，合同没下来就动工，如果合同在某个环节出问题，签不下来，那采购员就骑虎难下了。

这样的例子工作中也出现不少，针对这点，我们一定要充分的认识到程序的重要性，不要忽略程序，在紧急物资采购时一定要有相关岗位领导签字确认授权，才可以去执行，并且物资到位后要及时做好后补程序的审批。这样我们才能在工作中规避风险。

采购工作很敏感，联系着很多财和物，作为\*的我们，一定要摆正自己的位置，认清自己，做到清廉自律。这句话说出来简单，要做起来却不易。社会本身就有这样一种习气，办事肯定要送礼，不送礼办不成事，已经形成了办事的习惯思维。这样的`事在采购工作中也会遇到，送礼、送卡现象。

试想如果我们拿了别人的东西，是否还能公平、公正的对待每次采购工作，如果不能，企业就可能会蒙受损失，自己也会被卷进这是非之中。采购员认真工作都可能会迎来外人异样的眼光，更别说吃、拿、卡，工作就更加不好开展，单位损失的是利，我们毁掉的是名，名利受损的事情，我们还是不要去做，划分好自己与不当得利之前的距离。这样做事情才能挺直腰杆。这也是我们的企业理念的内容，做事先做人。

这点几乎在每次写总结报告的时候都会提到，它也是很重要的一点，管理好了供应商不仅能给采购工作节省很多时间，也能保证企业健康和谐发展。认真思考一下，我以为要从以下几点抓起：

1、选择供应商要慎重

要对供应商进行认真考察，不仅是实力的考察，也要看供应商的人品，从多方面综合考虑，选定供应商。

2、提高供应商的积极性

积极性很重要，就像我们做工作一样，没有积极性工作是做不好的，关注供应商的账目，及时帮助供应商对账结账，让供应商感觉到我们不仅从利益出发，也会站在他们的角度考虑问题。建立维护好供应商与企业之前的桥梁。

3、对待供应商的态度要友善

相信每个与我们合作的供应商，他们不仅为了寻求利益，也需要得到我们的尊重。我们要平等对待每一位供应商。

4、培养供应商对待事情及时响应的性格，积极配合采购部各项工作。

5、做好供应商的考评

以文字的形成送货规范条例，并制定处罚措施。

再好的计划，没有执行，只能是空想。以前的工作，很多执行不彻底，最后导致左顾右盼，分神分力。很多事情我相信都是逼出来的，只要对自己严格一下，就没有做不好的事情。

对待已经发生的问题，反应要快，汇报要及时、处理问题要敏捷果断，要有自己较好的处理建议提供，并能与供应商做合适的沟通谈判，并将谈判结果及时汇报。对于可能出现的问题，特别是重大问题制定问题处理预案，也为新员工学习提供文字资料。

建议公司组织所有采购人员参加采购专业培训，利用业余时间充电学习。提升采购人员能力的同时，更能让公司的拓宽公司的资源储备。

**采购主管述职报告 采购部主任述职报告篇十**

尊敬的领导：

时间总是在悄无声息中流逝，不知不觉间，来到单位已有x年多时间了，感谢单位长久以来对我的信任和栽培!在领导的关心和培养下在供销部工作，主要从事单位外加工石墨化、石墨块、备品备件、钢材、办公用品等采购工作，在供应的工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢单位给了我成长的空间，也感谢领导给我的关心和帮助。

现本人将20xx年来的学习工作情况简述如下：

1.石墨化外加工方面，从调查市场价格、跟厂家商讨价格、到合同签订、原料的来货、来料检验、货物的核对、以及往来账目的记录。

2.采购方面，严格按照单位询价，核价采购，严格控制采购成本保质保量完成采购任务，努力学习，不断提高业务技能，不断拓宽采购渠道，征询采购信息，为市场提供产品信息和支持,在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要限度的降低成本，做到货比三家。还要了解供应的各个环节的操作，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。真得很感谢领导，在采购方法方面为我们出谋划策。是他的严格要求，让我不得不千方百计去降低成本，在发货方式上面，尽量以送货上门的方式从而降低单位的额外提货费用。在付款方面，逐渐将一部分供应商的付款方式从原来的电汇转变成承兑汇票，间接性地降低成本。在这里我还要对单位所有工作人员说声：“谢谢!”感谢他们及时将市场价格信息传递给我，让我与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了成本。

3.内务的整理方面，接听电话。接待来访人员，负责部门的合同、供应及客户重要信息的整理报关工作，做好办公室档案收集、整理工作，负责部门公文、信件、邮件、的分送，负责传真件的收发工作，负责发票的入库，登记工作，负责合同的评审工作，按照单位印章管理规定，保管使用合同章，并对其负责。

经过一年多的工作学习，我也发现了自己在很多方面还存在着不足，离一个称职的采购员还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟。

在参加工作的这一年多中，有时候深刻的体会到，只要多付出一些，工作就会优化一些，我将认真学习各项采购技巧，做好20xx年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为单位的发展做出更大更多的贡献。

**采购主管述职报告 采购部主任述职报告篇十一**

尊敬的领导：

您好！

伴随着新年钟声的临近，今年电子元器件的采购工作已基本停止，采购部年终总结。我的工作主要是负责生产所需电子元器件的采购供应。在和采购部季经理的配合下，认真履行职责，基本上按时、按质、按量完成了各项采购供应等工作。取得了一定的成绩也暴露了一些问题。现将一年来的在主要工作情况总结如下：

xxxx年，公司进行了新产品的研发，采购部除了要正常的生产所需各项原材料的供应外，还要保证及时提供研发产品和塑壳未定型产品所需样品，由于有时所需材料用的急，时间紧，器件比较冷门，品种多，造成了采购困难，但采购部还是克服困难，保证了生产和研发的需要。全年电子元器件的采购额为x万。

在电子元器件的采购过程中，严格按照比价程序，把握市场价格，处处精打细算，千方百计节约资金，有效的降低了采购成本。随着市场形式的变化，多种元器件出现了供应难的局面，部分元器件价格上涨，在不利的情况下，采购部不怕难，不怕烦，不发愁，保证了生产研发的供应，在与供应商争取的情况下维护了公司的利益。

采购过程中不可避免的出现了一些问题，其中最为严重的是第8批次（9月份）的整理二极管m7有30000只发生了假冒现象，其他个别元器件没有出现单纯的质量问题。x月份第4批次采购的2sc2983-y（xx电子）和高压瓷介电容103/3kv（xx电子）精度超出我们工艺要求；6月份第5批次采购的贴片电阻06036xxk（xx）和高压瓷介电容103/3kv（xx电子）精度超出我们工艺要求；7月份第6批次采购的贴片电阻0805750k、910k、10m、2sc2983-y（xx电子）超出工艺要求、薄膜电容333nf/63v（xx）引脚有胶；8月份第7批次采购的8位编码开关（xx电子）旋转过紧、数码管（xx灯厂）引脚有氧化现象、薄膜电容333nf/63v（xx）引脚有胶；10月份第9批次采购的电解电容（xx电子）、高压瓷介电容103/3kv（xx电子）超出工艺要求、数码管（xx灯厂）有字符残缺；11月第10批次薄膜电容333nf/63v（xx）引脚有胶。

其中高压瓷介电容更改了工艺要求，问题已经解决（在工艺未更改前所产生的筛选费用从货款中扣除）；薄膜电容引脚（占总数xx%左右）有胶因其在工艺上无法彻底解决，由进厂检进行筛选并扣除相应的人工费用；2sc2983-y经过更改工艺和更换供应商问题也得到了解决；数码管与厂家进行了沟通并作了罚款的处罚，现不合格率基本降至8‰一下；贴片电阻因当时货源比较紧张，供应商为及时发货从其他处调货导致出现了几种电阻是5%精度的，调换并对供应商作了处罚，以后再未出现质量问题。8位编码开关已经更换供应商，并降低了价格，质量也得到了保证。

电位器xx退货2次共计12478只，主要原因是不能调零，在我们生产工艺更改以后质量基本再未出现问题。以上出现问题都及时与供应商联系，让其写整改保证书，签署质量保证协议，并处罚款，后来又与供应商签了供应商质量考核细则，其中3家供应已商停止合作，全年因质量和价格问题已终止7家供应商的采购合作，新增4家供应商。现已对采购来料的质量做到了有效控制。总结全年采购过程和经验，为了保证质量避免出现采购质量问题：

要在以下几个方面作工作：

1、重新严格筛选供应商，对供应商的供货能力，质量保证，价格优势进行评估，让供应商提供可靠的证据来证明其能力。

2、签订严格的质量保证协议，在法律层次上约束供应商，不让其产生侥幸心里。

3、建立合理的惩罚制度，签订这样的惩罚制度使供应商时刻关注质量问题。

4、同进厂检紧密配合，严把质量检验关，坚决避免有出现质量问题的器件流到生产线上。

5、和技术部时时沟通，做到生产工艺和采购器件不产生矛盾，保证生产。

6、本人加强自身理论和实践学习，以便能更好的开展和完成各项工作任务。xxxx全年共采购电子元器件11批次，批次合规率98%；退货5次，主要是高压瓷介电容和三极管2sc2983-y；成本降低7%以上，实际节约资金440400元（不含30500元冲红）。

采购工作是创造效益的第一道闸门，事关公司的利益得失，也是容易发生问题、备受别人关注的工作。对此，个人不断提高思想认识，永远牢记自己的职责，每笔采购业务都要本着对公司负责的原则，通过我们的兴勤劳动来节约资金，降低成本。但由于个人经验不足造成了个别元器件出现了假冒和不及时到货现象，采购部和我本人及时认识了错误做了整改并积极及时的解决了问题。

对此，个人以后一定坚持自己的岗位负责态度，摆正心态，牢记使命，坚持原则，严格筛选供应商，使供应商做到提供优质的元器件，提供惠的价格，做到周到的售后服务。在工作过程中敢于负责，积极树立务实工作做风，做到说实话、办实事、求实效，保持正派的工作作风。

以上是个人一年来在工作中的一些做法，虽然取得了一定的成绩，但就我个人来说理论学习和实际工作经验还有欠缺，今后，我一定按x总和其他管理层的要求，进一步提高认识，转变作风，尽心尽力工作，为公司作出新的贡献。

述职人：xxx

xxxx年x月x日

**采购主管述职报告 采购部主任述职报告篇十二**

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。现将主要情况述职如下：

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。

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。

**采购主管述职报告 采购部主任述职报告篇十三**

总部采购部自20xx年5月份成立以来，在公司各领导及各部门的大力支持与鼓励下，努力做到以提高采购效率及物资供应的效率，降低经营成本，提高公司的整体盈利水平为宗旨，并不断地进行自我改造，自我建设和多次的自我调整，虚心吸取多方的建议及经验，已基本完成部门架构的构建及人员的配置，拓宽发展空间，并制定和完善了各项采购规章制度，促使本部门能够保持平稳和健康地运行。

（一）严格遵守公司的各种规章制度，按照公司及各项目的具体要求来进行询价、核价、对比及采购等，严格控制采购成本。

（二）以质量优先、价格优先、效率优先为原则，制定了相关的采购管理制度和严格的采购流程，使公司的采购业务有序和健康地运行。

（三）对大宗采购材料进度进行实时跟踪监控，确保材料能够按时入场，保证施工项目能够顺利进行。对于月结材料要进行全面的监控和价格审定。以月为单位，根据市场价格的变化，对月结材料的价格作适时及必要的调整。

（四）部门团结协作，努力完成权限范围内的采购工作，同时也要熟悉各种招标管理流程，配合公司各种招标工作，指定采购部的采购方案和招标工作方案。

（五）联合其它相关部门（如预算部门、设计部等），根据工程项目的需要，核比我司成本预算，做好相关材料询价和报价工作，为工程项目预算提供重要的数据，为我司争取最合理、惠的价格，减低公司的采购成本，提升公司的工程利润。

（六）为集团各分（子）公司在硬装材料方面的采购提供更多供应商信息，并在询价议价上提供必要协助和标准。

（七）不断拓宽采购渠道，开发更多市场，完善供应商管理系统，在采购实践中不断积累供应商信息，为公司尽力争取到惠的价格和较长的账期。

（八）全面负责公司全部软装项目的材料采购及具体工作的实施。各地的软装项目的材料采购及具体实施由采购部主导负责进行，包括材料采购、工地现场摆设等。

软装项目作为总部采购部直接负责和实施的项目，在公司领导及部门员工的通力合作下，20xx年度主要负责实施的项目完成情况如下。

在20xx年度实施的软装项目中，除了个别项目由于实施工期紧而不能大宗合同订购而采取现购的形式外，其它大部分都采用大宗签合同订购的模式采购，这是体现规模优势，保证质量，降低采购成本最重要的模式。

（一）构建了完整和专业的部门架构，建立和落实了标准有效的采购流程和严格制度，为公司更快发展提供了厚实的基础。

（二）建立了完整的供应商信息库，为项目的顺利进行提高了保障。完整供应商信息库的建立为项目询价、项目的实施争取时间、提升工作效率、降低经营成本提供了必要的条件。

（三）建立了稳定的供应商系统。在家具、灯饰、窗帘布艺和挂画等子系统上，都确定了稳定优质的供应商群体，每个项目的询价、报价都能提供三家以上优质供应商来选择，为做到阳光采购和“择优录取”奠定了坚实的基础。

（四）开展了跨区域实施项目工作。xx项目和海南各项目的成功开展，突破了地域的限制，为今后各地的项目提供了实用有效的经验；跨地区的材料物资的成功配送为以后供应链的建立提供了宝贵的经验。

（五）与供应商建立良好的战略全作关系。与一些知名的企业建立了良好的合作关系，如国美电器、运时通床垫等，拓宽了供应渠道，大大降低了采购成本，提升了品牌效应，从而更进一步推动公司的发展。

作为一个成立时间不长的新部门，总部采购部在本年度工作中存在一些欠缺和不足的地方需要在以后的工作中反思的改进。

（一）专业知识和工作经验还需要进一步提高。由于部门创建时间不长，在一些专业知识，主要是软装方面的知识有所欠缺，在工作经验方面也有待积累和提高。

（二）供应渠道和供应商的积累还需进一步加强，主要指软装饰品这一块。由于饰品的品种繁多和较为分散，因此没有较为稳定的供应商，大部分的采购都采用现购的形式，以致每个项目都要花较多的时间和精力去现购，降低了工作效率。

（三）部门与部门之间的沟通还没有达到最理想的程度。需要进一步的加强，例如：一个项目下达后，采购部、成本部，预算部以及设计部等，应该互相知照开一个简短会议，面对面商讨如何去询价，核价，如何获取更多供应商信息渠道，如何以最短的时间来达到的效果，这样才能够更好的把工作做好，节约更过的时间，取得更大的效益。

（一）组织相关的工作培训，提升部门员工的专业知识和工作技能，从而进一步提高工作效率。

（二）继续加强供应商信息建设，加强和补充优质的供应商，去劣留优、去弱留强，逐步建立稳定、高效、优质的供应商体系。

（三）加强对采购数据的分析，加强对材料市场信息的采集及系统分析整合，进一步提升采购成本预算水平，提高询价、议价能力，降低采购成本，减少工作失误。

（四）继续加强与其它相联部门的工作联系，制订相关的规范制度，及时向公司领导汇报工作状况，提高工作效率。

总结上一年的得失，指导下一年工作思路。在明年的工作中，我们将继续保持虑心务实的工作态度，戒骄戒躁，不断努力提高业务素质和管理能力，尽的努力去提高效率、降低成本，为公司持续发展贡献力量！

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找