# 最新采购半年总结报告(4篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-06-14

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的格式和要求是什么样的呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。采购半年总结报...*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的格式和要求是什么样的呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

**采购半年总结报告篇一**

1、规范了采购流程，严格控制采购程序。采购部在公司领导的指导下，在各部门同事的监督下，更新了公司关于物资采购的相关规章制度，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

2、加强了采购人员的自身要求，坚持采购的原则。廉洁奉公，保持良好的工作作风。

3、制定采购预算合理分配采购资金。制定采购预算是在具体实施采购行为之前对采购成本的一种估计和预测是对整个公司资金的一种理性的规划，以便于提高资金的使用效率，优化生产管理中的资源调配，从而更好的控制采购成本。

4、加强了供应商的管理，了解每个供应商的资质并索要资质证明。在供应商数量的选择时既要避免单一资源，寻求多家供应同时要保证所选供应商承担供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资采购的价格和采购成本。

5、做好采购合同跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。

6、建立了采购岗位账目和管理系统，定期与仓库、财务及供应商对帐。

7、加强了采购市场的调查了解，时刻掌握原辅材料市场价格的动向。

8、加强了成本管理，以性价比为原则，在满足生产、技术要求的前提下控制成本。

1、完成了近阶段的所有生产采购申请及领导下达的各项临时性任务。

2、工作任务完成率100%。

3、采购物资质量安全事故为零。

4、资金合理利用率100%。

5、采购物资质量合格利用率99%。

1、对公司产品、原材料知识了解不足。

2、工作细致度不够。

3、与各部门的沟通不够。

1、细化采购管理流程。企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度，是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

2、加强采购及原辅材料知识的学习，努力提高自身的业务知识。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。

3、加强与各部门的沟通协调工作，积极主动的向生产、技术、质检等部门请教学习，更好更准确的掌握生产和技术等部门所需物资的性能，更好的服务于生产、技术。

4、尽职、尽责地及时完成下半年的各项采购任务。

总结上阶段的得失，指导下半年的工作思路。在以后的工作中，我们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，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理能力。使本部门工作再上一个新的台阶。要进一步强化敬业精神，加强责任感，对待工作高标准，严要求。同时我部门将不断搞好阶段性总结，开展批评与自我批评，找差距，评不足以推动工作。尽量大力量的去降低成本提高效率。集中大家的智慧和力量，团结一致，克服困难。为公司在下半年的生产经营创效益，贡献力量。

**采购半年总结报告篇二**

本年度主要开发单品项有：地吸/可视门铃/防盗猫眼/毛巾架组合以及卫浴件/推杆锁/电子门锁/指纹锁/举升器/三角支撑架等其他。以下为工作细节：

1、20xx年要协调好各供应商之间的关系，发货周期的把控。

2、20xx年针对市场份额比较高的五金产品，要多家问访，市场询价，不单一采购，力争每次所采购的价格在市场上都比较有成本优势。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量”

3、提前采购计划性：针对目前采购频繁、每月采购稳定的物资(同时是稳定的客户的产品)，因目前客户的量在增加，从客户到业务，业务到采购，考虑提高安全库存量，建立更合适的备货数量，提前采购，计划集中采购，目标是能做到一月采购一次或者提前两月三月采购一次的计划性更强的采购，充分的确保了公司产品上的有序，更能满足客户的需求，同时批量采购，计划采购更有利益采购对供应商价格谈判的优势，合理降低采购成本；

4、多寻找直接供应商，减少贸易和中间商的周转；合理降低采购成本；20xx年度降价

谈判，按照供应商年度供货情况，合理要求供应商做有比例的降价采购，有效降低采购成本.

质量是企业生存的根本，20xx年要严把质量关，大到成品件，小到五金螺丝螺帽，都要认真负责对待。逐步建立一套有效的供应商管理制度对其进行管理；平时与供应商勤沟通，向供应商学习、多了解产品的使用性能

因采购计划无变动、销售急单等原因，常出现采购物资延期交付，供应商供货不及时等现象。20xx年采购工作要在供货及时性上下功夫，首先，结合公司实际采购情况，对供应商进行评审、考核，合格后纳入《合格供应商名录》。在合格供方中择优选取，保持及时供货渠道。其次，保持相对稳定的供应渠道，采取同时对应多家供应商办法，不仅质量比三家，供应商排产速度、发货速度也要比较，避免“一对一”供货，给企业造成损失。最后，督促生产部门提供相对准确的采购计划，且建立相对安全的库存数量

1.开发新供应商，针对只有一家或者有两家但因种种原因不能满足我司需求的供应商，做调查后需开发备用供应商，以降低采购风险，同时让供应商的品质、交期、成本具有竞争优势；

2.针对品质问题频率高的，对目前供应商进行评核，依据我司评审条件，要求其反改，经整改任不达标的供应商，进入公司淘汰机制；规范供应商处罚机制；

3.整合零星供应商，前期小五金耗材等比较零星，供应商、价格、交期、品质等比较杂乱，现在对相关供应商进行整合，采取“集中采购、就近采购；以多带少，量大拉小”的采购模式，使供方能积极有效的配合服务我司。

4.改进供应商的选择。在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。

做为一个服务性的岗位，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与销运营.客服.财务仓库各部门之间搞好关系。要与各部门勤沟通、勤学习。积极主动工作，提高生产效率，为公司发展提供助力。

采购部门对于正常和非正常的供应商送货，都应该第一时间反馈到各个需要此信息的同仁，确保送货信息的及时性和有效性。平时多和运营客户等部门沟通，多了解供货信息和材料备货情况，多和上游供应商联络，确保采购信息得到有效的传递

因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，将第一时间知会相关领导并积极应对。同时将对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案;如有必要，将进行法律程序进行公司利益的维护工作。

以上是我20xx年工作计划，在以后的工作中，不管是困难重重还是多姿多彩，我都会与公司同事一起共进退，同担当。总之，在工作上还有很多不足之处，这都是在接下来的工作中需要完善的。同时，也会尽最大努力来学习和积累经验，更好的完成工作，不要骄傲，继续努力，以便取得更好的成绩，为公司发展贡献力量！

来到公司已经三个多月，通过系统的培训和不断的自我学习，对于公司的主营项目和产品有了一定的了解，通过细心观察和与团队磨合，适应了公司的企业文化，对于岗位和工作内容也有了更深的理解，尤其对于自身的不足，还需要努力学习和不断提升，力争在接下来的工作中，发挥自己思维敏捷的长处，弥补知识面不广的短处。

在此向各位领导和前辈汇报本年度的工作以及不成熟的想法。

经过网上的查阅和向前辈的讨教，了解到我司主要是以五金配套品项为主的集团化企业，产品品质超越市场平均水平，同时为客户提供更加优质的服务。只是目前产品的品质还有很大的提升空间，产品要做长久公司要壮大，首先产品需要“高品质化”，提高产品的性价比，培养直接消费人群。

同时产品和服务有了质、量的保证，消费者会更容易接受我们的产品，借机把客户的美誉度持续放大，经过不断的努力，玛丽电商部会有更好的前景。所以在接下来的工作中，现有供货商的把控和待开发的新品将同步推行，如下：

1.例如得晨等类似发货周期不准时配合度不高的供货商做好沟通工作，必要时进行取缔

2.新品进行持续开发，除了正常新品推出，争取每月出现一款主推新产品，相信通过运营同仁前期的铺垫、多方位的信息支撑，客服同仁在与客户洽谈时，凭借我们一起的努力，将更容易说服客户，促进销售。

进入公司之后，感觉公司管理层对于企业文化的建设和管理的人性化十分看重，工作环境井然有序，每位同事都在忙碌着，认真做事情。没有叽叽喳喳的闲聊，同事们也很容易相处，领导们关爱下属，公司的大气氛很融合，感觉很适应这样的工作环境，也很喜欢公司的企业文化。每天都很充实。

因为前一份从事的行业是汽车类，所以懂得“业精于勤”的道理。 在岗半年内无迟到、早退、旷工现象，严格遵守公司的规章制度，注意同事之间的和睦关系，不私下议论公司及同事的是非，时刻维护公司的利益和形象，遵守公司各项财务制度，能够做到账款两清。对于公司的培训十分认真，也经常利用闲暇时间学习相关知识。关注自己专业知识和能力的提高，在公司平台上充分发挥自己的长处，为团队贡献自我的价值。但同时自己也有很多不足；

由于入行时间短，五金相关的专业知识还只是入门，距离熟练运用还有距离，接下来要更多的关注五金论坛、五金配件书籍以及普通机械常识。随着现代社会生活条件不断提升，消费者的购买能力也在大幅提升，让我深切得体会到，在现在这样一个魔幻的年代里，作为专业产品的从业人员，也要跟上市场变化的节奏。只有我们准备足够充分了，才能引导客户的思维，不断提高自身业务水平，才能更好得与公司配合，实现优质化办公。

同时熟悉公司的工作流程，提高自己并协助上级和同仁们，发现问题、分析问题、解决问题的能力。养成总结的习惯，努力完成包括周总结，月总结等对公司运作意义重大的文案资料。

**采购半年总结报告篇三**

上半年的时光是匆忙的，也是检验自己工作能力的半年，在这半年的时间做了很多的市场调查，但是对于工作内容还是不够充分的了解，导致也出现了很多的差错，尤其是供货商方面。在这里对自己在上半年的工作表现有一个简短的总结，展望在下半年我能够做的工作，为公司带来新的进步。

我在采购方面主要是协助采购经理调查市场行情，怎么控制进货的成本，在原材料方面怎么将价格控制在一个合理的范围。经过对市场，以及对供货商的心理价位等等情况的了解，我们将价格降到了一个新的范围，完全符合我们的心理预期。

年初公司对采购部的工作颁发了新的文件和通知，以及一系列的更改，在这些地方需要及时地联系供货商通知到位，同时和他们之间进行交谈希望能够理解，并且帮助实行新的工作方式。

在上半年里，出现过一些紧急状况，主要是在生产的过程中有一部分的原材料不足，当接到这样的紧急任务时，想过各种办法联系不同的客户，调集材料，还有拓展新的客户，在上半年结束时，已经将问题圆满的解决，保证公司正常的生产。

上半年我因为只顾及到了一部分的事情，导致出现原材料不足的情况，我承认这是我工作能力不够，我的经验不足才会出现这样的失误。

在这段时间我仔细地反思过上半年的工作，因为对公司的宣传还不够到位，对公司的文化理念传达不够，使得很多新的供货商对公司的信任度不够，在公司的采购资金出现一部分缺口时，没有能够及时的安抚好供货商的情绪。

上半年的错误我尽量的挽回，但是如果能够及时地察觉就不会有失误产生，因此对上半年做好总结之后，将下半年的工作铺展开，提前做好计划，尽量完美的完成工作。

因此在下半年我会做到和供应商达成一致的沟通，同时拓展新的采购渠道，而不是依靠原来的基础，同时在这个过程中不断地学习提升自己的工作能力。

在协助采购经理这一方面尽量将自己的工作做细做好，根据原材料的不同品质做好分级记录，同时学习不同的管理经验，提高自己的管理能力。

在下半年请求公司预备好更多的资金，毕竟市场是不断变化的，采购更多的原材料才能让公司的生产更加的顺利。

**采购半年总结报告篇四**

上半年工作已经结束了，我们采购部么个人都全力以赴，所以上半年的工作留下了很多的趣事，更是展现了我们采购部的同事团结一致。

在开始工作前，我们上半年工作采取的是积极应对，毕竟我们每天的任务清晰，因为工作清晰，所以工作也比较方便。没有其他的细枝末节需要多少考虑，多一份认真努力就行。为了保证采购工作顺利，我们经理充分发挥了我们每个人的特点和特长。让我们可以在自己的岗位上安心做好自己的任务，去市场采购的人也分的比较细，负责谈判的人负责谈判，寻找渠道的人主要负责渠道每个人都没有交叉点这样工作效率快很多。

我们的任务也并不如何难，只要认真履行好自己的责任就行，剩下的都有经理为我们解决这也是我们在上半年能够顺利更上公司发展和生产需要的采购数量。经理是一个有远见的人经常要我们总结自己最近一段时间的工作成果，有结果的就会让大家学习，当然犯的一些大众错误也会让我们吸取教训避免犯相同的问题。

就在英明的经理带领下，我们的工作事半功倍，生产需要的原料，我们能够及时补充，办公需要的办公用品也能够保证质量的同事做到价格优惠，为我们公司的发展节省下了一大笔财务，虽然高兴，但是公司一直都在高速发展，尤其是现在阶段，我们的工作更是异常严谨，需要重视的工作也更加紧迫，上年虽然结束但是并不是全部圆满总有瑕疵。

在工作中我犯过小错误，忘记了领导吩咐的任务，还是领导催促才知道自己有任务没有完成，因为忙碌的工作让我工作有些乱，自己没有注意好，我应该按照经理的要求，一步一步来，简洁有效的工作才能够让工作才能够让我们有更大的进步，更大的成长。对于自己上半年犯的错我也留心记下，毕竟一次错误就已经让我深深的感受到了自己的不足，不能在一直留下遗憾，多一分认真，多一分思考才能够在岗位上做的好。

虽然上半年工作有成绩有结果。我却不能够飘飘然，因为工作之结束了一半，下半年的工作更加严峻，上半年是积累阶段，下半年是爆发阶段，想要出现猪都多的力量就必须展现足够强大的实力才行。这样才能够满足下半年工作的所需。

采购工作是一件比较繁重的工作，需要考虑个方面，不但要考虑到今后的发展需要，也要满足现在的工作规划，更要应对外界不同的压力，只有真正的战胜才有休息的时间，下半年还在等待需要我们继续接力。

的半年工作总结频道希望在写作方面解决您的问题，也希望我们的创作和收集整理《采购员个人上半年工作总结通用五篇》内容给您带来帮助。同时，如您需更多总结范文可以访问“采购上半年工作总结”专题。

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