

公司采购部员工述职报告

篇1：公司采购部员工述职报告

尊敬的公司领导：

上/下午好!

回顾过去的xx年度，对于采购部门是个困难的一年，公司的订单批量普遍不大，而且货期比较急，对采购的成本控制、供方质量控制、货期控制带来了很大的挑战。采购部门在分管领导余总的领导下，克服困难、不断完善部门的管理，在过去的一年当中，采购物料基本上满足了公司市场订单的需求。在xx年我们将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供应和质量的控制，为公司的发展尽一份绵力。

以下是对采购部xx年度工作小结：

1、供应商管理：

供应商管理主要集中在新供应商开发，原供应商的管理以及供应商的考核评估工作。公司现有供应商80多家，其中连续合作供应商有40多家。在xx年度，新增加的主要物料供应商有机柜厂家联文(原容光已经不再合作)、电缆厂家威顺、熔断器中熔、直流接触器东亚，对于这些供应商，公司的主管领导组织对其能力进行了评估，基本上可以满足我司现阶段的要求。这些供应商在过去的一年属于试用、磨合阶段，后续需要双方的共同努力。采购部门正向着每个主要物料有2个以上的供应商的要求努力着，各种物料已经逐步达到这样的要求。

xx年度主要的机柜生产厂家是华兴誉、长盛和联文。前两家供方是公司批量订单的主要供应者，联文是7月份才新开发的供方，暂时加工些小批量的订单，xx年属于重点培养的供应商。由于在价格核定方面，没有一个快捷有效、双方认可的方式，每次有订单时，都是发图纸给供方核价，然后讨价还价，中间需要的时间比较长，所以对采购的回货周期有点影响。机柜的采购依然是公司最薄弱的环节，建议对此供应商，由公司的高层参与供方商务洽谈，与供方达成一致意见。

xx年度主要的熔断器供方是西熔和中熔。由于西熔的价格和公司的采购成本要求相差太远，所以采购逐渐减少了对它的采购量。中熔的价格相对较低，但是也还没有达到公司的要求，目前和供方正在进一步的商谈中。采购部希望中熔能成为公司后续熔断器的主要合作供方。

xx年度主要的包材供方是嘉能达和创新纪。过去的一年当中，公司采用了新的包装方式，原来的木箱改成纸箱包装，在成本方面有所下降。包材的生产相对比较简单，货期和质量基本上能够满足要求。公司现有的主要物料的供应商分布如下：

2、执行采购管理

2.1订单分析采购部根据市场的订单、计划的采购申请执行采购工作，在xx年度，执行采购的订单数量为1240批次，其中正常回货的订单为1098批次，及时回货率为89%。以下是每个月执行采购的订单分析：

由以上图表可以看出，xx年度的来料及时率保持在公司采购部员工述职报告左右，从第一季度到第四季度，呈递增的趋势。总体方面，采购回货的情况基本满足了公司生产和市场订单的需要。回货不及时的材料主要体现在结构件和电缆方面及周期比较长的物料，如分流器。其中一季度结构件27批、电缆8批超过了采购要求的期限;随后三个季度的电缆回货还是比较及时，二季度机构件19批次超过了采购要求的期限;三季度结构件12批次超过了采购要求的期限;四季度结构件10批次超过了采购要求的期限。结构件的及时回货问题占所有的回货问题的80%以上，自公司成立以来一直都没有好的方法可以解决，所以在xx年中，对于采购部来说，结构件的采购周期管理将是一个非常重大的挑战。其他的物料基本上能够满足要求。

3、产品核价方面，xx年度采购部按照售前服务的要求以及提供的BOM清单进行核价，满足了售前服务的需要，没有出现延误和错误的现象。

你对下一年的工作有什么计划

- 1.按照领导的要求，完善部门的管理流程和管理制度;
- 2.按照订单的要求，及时完成采购工作，确保满足生产和订单的需求;
- 3.争取能够建立合理的结构件核价模板(建议招一位采购工程师);
- 4.完善供应商的管理工作;

5.重点培养公司的主要供应商，争取和一些重要的供应商达成长期合作协议(合作方式的商务洽谈等，需要高层领导组织执行);

6.完成领导安排的其他工作。

你觉得一年来自己在那方面表现较好?

- 1.核价及时准确，满足了售前服务的需要;
- 2.采购物料及时回货，没有出现过本职工作失误造成的延误生产进度的事故;
- 3.没出现采购对账上面的错误，各类帐务清楚明了;
- 4.没出现供应商付款上的错误。

对自己工作有什么不满意的地方?

- 1.对于主要供方的管理，由领导直接参与。

2.各个部门加强沟通合作，共同完成工作。

对公司各方面的工作有什么建议?

1、总结报告的结果，作为年终工作考核重要依据之一，请大家认真填写，xx年12月31日按时提交，如为自身原因未按时提交者，责任自负。

2、部门主管应认真填写该员工年终工作的评价，作为人力资源部与总经理对员工工作评价的依据之一。

3、本表由员工在电脑上填写完成后打印交到部门主管。

4、所有相关人员填写完成后交人力资源部存档。

5、工作总结中涉及到历史数据的需提交数据分析报告，并附说明。

篇2：公司采购部员工述职报告

尊敬的领导及同事们：

在过去的一年里，作为公司采购部的员工，我深感责任重大。在此，我将我的工作述职报告呈现给大家，以供参考和评价。

在采购计划制定方面，我严格按照公司的战略目标和市场需求，制定了详细的采购计划。我注重了供应链的稳定性与成本控制，通过多轮比价和谈判，成功降低了原材料成本约5%，同时确保了物资供应的及时性。

在采购执行过程中，我注重了供应商的管理与评估。我建立了完善的供应商评价体系，定期进行供应商绩效评估，确保供应商的质量和服务水平。此外，我还积极参与供应商的筛选和引入工作，引进了多家优质供应商，丰富了我们的供应商资源。

在风险管理方面，我加强了采购过程中的风险控制。我制定了详细的采购流程，从需求分析到合同签订，每个环节都有明确的风险控制措施。通过这种方式，我们成功避免了多起潜在的风险事件，保障了公司的利益。

在团队管理方面，我注重了团队的建设与培养。我定期组织团队培训，提高团队成员的专业技能和工作效率。同时，我也注重团队成员的个人成长，为他们提供了更多的学习和晋升机会。

过去的一年里，我在公司采购部的工作取得了一定的成绩。但我深知，还有很大的提升空间。未来，我将继续努力，为公司的发展做出更大的贡献。

谢谢大家！

篇3：公司采购部员工述职报告

XXXX年已经过去，新的一年马上开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个公司采购部年终工作总结。

在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，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。但是还有一些尚未达到预期的理想效果，如迟发货、质量不达标等因素仍然存在，采购及时率尚且能达到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、数量异常情况下，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、按量提供好所需的各种辅料。

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。

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，一定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助和支持分不开的，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！

篇4：公司采购部员工述职报告

尊敬的领导：

您好！感谢您百忙之中抽出时间来听取我们采购部员工的年中述职报告。在这个特殊的年份，我们采购部全体员工不畏艰辛，迎难而上，为公司越来越好的发展贡献了自己的力量。下面是我对采购部年中工作的总结与思考，望各位领导多多指教。

一、工作总结

在过去的半年中，我们采购部共有十名员工，分别负责着不同的业务领域，经过我们的共同努力，我们的采购业务取得了不俗的成绩，具体体现在以下几个方面：

1、采购成本的控制

在经济不景气的疫情期间，我们采取了多种低成本、高效率的采购方式，比如通过多方比价、搜寻物美价廉的供应商等方式，有效的降低了采购成本。同时，我们还加强了对供应商的管理，根据实际情况调整订购数量，更合理地利用公司的采购资源。

2、供应链管理的升级

在现代商业环境下，供应链管理已成为企业竞争的关键环节。我们采取了多项措施，包括对供应商进行分类管理、在重要物资采购环节实行质量跟踪、供应商信用评估和供应商梳理等，不断优化供应链管理机制，保证了企业生产的高效和质量的稳定。

3、人才培养的成功

在过去的半年中，我们组织了多次专业学习和讲座，邀请专家为我们讲解物资采购的管理方法和流程，帮助大家积累相关经验，提高工作能力。同时，我们还建立了一套完整的培训、考核和激励机制，激发员工的工作热情，提高员工的专业技能水平，进一步提升了全体员工的整体素质和能力。

二、工作亮点

以下是我们采购部在过去的半年中的几个工作亮点：

1、成功协调项目团队完成了一大批的采购任务，在保证项目生产进度和质量的同时，取得了良好的采购成效。

2、加强和执行供应商管理，成功解决了多个重要物资的供货问题，并取得了领导和客户的一致好评。

3、积极开展沟通协调工作，与各部门和供应商建立了良好的合作关系，并取得了额外的采购资源和资源价值。

三、存在的问题

在采购部年中的工作总结中，我们也要看到一些存在的问题。主要表现在以下几个方面：

1、采购部员工之间沟通协调不够顺畅，影响工作效率。

2、采购流程中存在着一些不严谨、不落实的现象，部分采购管理还需要进一步改进和完善。

3、采购团队内潜在的分歧需要及时沟通解决。

以上是对我们采购部半年工作的总结，其中不足的地方请各位领导及时指出。我们会继续努力，进一步提升采购业务的运作效率和质量，创造更多的价值。

谢谢！

篇5：公司采购部员工述职报告

尊敬的公司领导：

上下午好!

感谢公司领导在过去的半年内给予我锻炼的机会!感谢公司领导在过去的一年内给予我的栽培和信任!感谢公司同事在过去的一年内给予我工作的关心和帮助!

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：

一、上半年工作情况总结

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。

二、工作中的不足主要表现在：

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。

三、下半年的改进方向：

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。

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。

