# 最新物资采购年终工作总结报告(大全12篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-07-12

*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。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧物资采购年终工作总结报告篇一4。工作中团结同事。能正确处理好与领导同...*

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。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**物资采购年终工作总结报告篇一**

4。工作中团结同事。能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料。

**物资采购年终工作总结报告篇二**

20xx年，物资采购办在领导的正确带领下，各相关部门的大力支持与配合下，全面贯彻落实公司的.规章制度，继续以扩大采购规模为中心，以规范采购行为为重点，以促进公司和谐发展为目标。紧紧围绕“依章采购、优质服务、规范操作、廉洁高效”的服务宗旨和“重服务、重效率、重规范”的工作思路，按照“规范采购行为，提高资金效益，维护公司利益，促进廉政建设”的目标要求，坚持“以人为本，规范运作，文明服务”的工作理念。不断拓宽采购渠道，规范采购行为，积极认真地完成各项采购任务。现将采购办20xx年工作运行情况总结如下：

采购办紧紧围绕公司经济建设大局，全方位拓展物资采购范围，着力培育公开、公平、公正的竞争机制和市场环境，不断强化服务意识、诚信意识，全力做好采购服务，积极认真地完成各项采购任务，服务质量和公信力不断增强。

（1）是做细做好采购前的准备工作。对采购单位提出的采购申请严格把关及时审核、登记，提出采购方式建议，并根据批准的采购方式下达给采购单位进行采购。

（2）是做好物资采购信息发布公开工作。在媒体上发布招标公告、中标结果和采购信息等，并确保招投标、采购信息的真实、准确、可靠。

（3）是严肃采购程序。采购中继续邀请审计部门代表参与全过程监督，采购过程公正、透明。

20xx年，对实行物资采购过程中形成的包括招标文件、评标资料、采购合同、验收报告等大量资料，需要长期保存的文件存入电子档案。

建立健全了采购流程及供应商资格认定等制度。

以上就是我这一年工作以来的所有总结，我将继续保持创造佳绩。

**物资采购年终工作总结报告篇三**

20xx年已经过去，在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，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汇报。

一、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，全年完成采购项目共计560万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到98%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，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。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。

二、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。

三、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，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，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。

四、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。

五、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。

六、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。

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，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进，争取更大的进步！

20xx年的脚步已经迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的，也有淡淡的失落。20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。我们采购部在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。为了能够更好地指导部门今后的工作，是应该好好静下心来面对过去一年中的得失，展望一下未来。我将过去一年中工作的作如下总结：

**物资采购年终工作总结报告篇四**

20xx年已经过去，在过去的一年里通过领导和同事们的`支持和帮助，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，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汇报。

一、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，全年完成采购项目共计560万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到98%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，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。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。

二、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。

三、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，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，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。

四、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。

五、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。

六、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。

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，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进，争取更大的进步！

**物资采购年终工作总结报告篇五**

20xx年xx项目部物资采购围绕在建xx铁路项目和新开工贺兰山路东延伸道路提畅改造项目开展工作，汇报如下：

新建蒙西至华中地区铁路煤运通道工程mhtj-1标段，位于内蒙古自治区鄂尔多斯市乌审旗境内。标段起点于dk9+600，标段终点至恩陶dk175+250，正线路基长125.7km。主要工程量有：区间土石方1274万方，站场土石方307万方;正线桥梁11座/2952延米，框构桥11座;涵洞6891横延米/306座;正线铺砟41万方，站线铺砟7万方;车站5座。

本项目于20xx年4月1日开工，20xx年3月1日竣工，总工期47个月，本项目合同额22.76亿元。

(1)、点多、面广、线路长，供应物资品种多和数量大。

(2)、供应渠道多(物资来源有甲供、联采和自购)，对自购物资，项目部和各工区联合成立物资市场调查小组，共同研究策划采购供应方案，坚持“分级限额采购”与“大宗物资集中采购”，并按照“合理低价”原则选定供应商。

(3)、地材需求量大(主要为：路基ab组料、混凝土用砂石料和道砟)。

(2)开累物资采购供应(站前)完成情况：

截止到20xx年9月份，站前物资供应基本结束。20xx年物资采购工作主要是道砟储备，道砟储备已经完成，储备量为85.77万吨。

站后工程16472万元(合同暂估价)，站后工程钢材、水泥为自购物资，根据公司集采要求，钢材已经开始在平台招标采购;水泥由于混凝土执行原配合比，已经和原生产商洽谈，拟签订补充协议，继续按照原合同供应，其他物资的`采购严格执行公司的相关要求。

贺兰山路东延伸道路提畅改造工程位于宁夏银川市东部，本项目新增互通式立体交叉4处，新增分离式立交3处，维持友爱路与主线平面交叉现状，封闭其他被交村道道口20处，在主线两侧新增附路及改路11条共计13.576公里。项目于20xx年8月10日开工，20xx年8月9日竣工，工期365天;合同额3.58亿元。

根据公司安排，本项目由xx项目部组织实施。业主要求开工80天内主线具备通车条件，节点工期异常紧张、前期施工任务繁重。为确保节点工期目标的实现，项目部物资部及时向公司采购中心汇报，在公司采购中心的指导下，各项物资采购工作有序开展。截止到9月份物资采购供应情况如下：

根据项目施工节点工期，全力做好物资采购供应工作。由于该项目地处西北区域，冬季气温较低，四季度有效施工时间较短，拟利用冬休时间完成剩余水稳料的储备工作，为明年开工做好准备。

在以后的工作中，xx项目部将继续认真学习和执行公司集中采购管理办法，进一步规范项目物资采购工作。

**物资采购年终工作总结报告篇六**

20\_\_\_年的脚步已经迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的.成功，也有淡淡的失落。20\_\_\_年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。我们采购部在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。为了能够更好地指导部门今后的工作，是应该好好静下心来面对过去一年中的得失，展望一下未来。我将过去一年中工作的心得体会作如下总结：

1、完善制度，职责明确，按章办事。20\_\_\_年通过组织学习《采购管理战略》和质量管理体系文件，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础。

2、制定采购预算与估计成本。制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前，对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。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，一切工作围绕正常生产和科研开发这个中心来开展，圆满完成了工作任务。

3、与各供应商建立并保持良好关系。20\_\_\_年采购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。

4、工作中团结同事。能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料。

1、加强对供应商的管理协调。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。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为酒店选择最佳供应商战略伙伴关系。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作。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。

3、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都主动接受财务及其他部门监督，有问题第一时间反馈给上级领导。

4、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时与办公文员配合把资料输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是市场价格变化情况，没有彻底贯彻总经理指示的备货任务，对市场了解也不够深刻，一直带着一种怀疑态度开展工作，直接导致了走的步伐不大，备货不充分。

1、建立完善的供应商体系。确保资材能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。不断优化供应商体系。在工作中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

3、善制度，职责明确，按章办事。

总结上一年得失，指导下一年的工作思路。在20\_\_\_年的工作中，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。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。为公司在新的一年投产创效益，贡献力量！

**物资采购年终工作总结报告篇七**

20--年，政府采购办在旗委、旗政府的正确领导下，各相关单位和部门的大力支持与配合下，全面贯彻落实《政府采购法》和自治区、市、旗有关文件精神，继续以扩大政府采购规模为中心，以规范采购行为为重点，以促进社会经济健康发展为目标，紧紧围绕“依法采购、优质服务、规范操作、廉洁高效”的服务宗旨和“重服务、重效率、重规范”的工作思路，按照“规范采购行为，提高资金效益，维护国家利益，促进廉政建设”的目标要求，坚持“以人为本，规范运作，文明服务，公正立业”的工作理念，不断拓宽采购渠道,规范采购行为，积极认真地完成各项采购任务。现将采购办20\_\_年工作运行情况总结如下：

一、强化服务，高效完成政府采购任务

采购办紧紧围绕全旗经济建设大局，全方位拓展政府采购范围，着力培育公开、公平、公正的竞争机制和市场环境，不断强化服务意识、诚信意识，全力做好旗乡行政事业单位的采购服务，积极认真地完成各项采购任务，服务质量和公信力不断增强。

20--年任务完成如下：全旗实际采购规模达到64739.18万元，节约资金20\_\_.54万元，资金节约率为3.27%。其中：货物类采购金额为2132.62万元,节约资金256.99万元，资金节约率为6.99%;工程类采购金额为61997.56万元，节约资金1735.85万元，资金节约率为2.86%;服务类采购金额为609万元，节约资金25.7万元，资金节约率为4.06%。公开招投标采购额62307.56万元;询价和谈判采购额365.55万元;竞争性谈判采购额1629.18万元;邀请招标采购额436.89万元。有效地降低了财政支出，最大限度地发挥了资金使用效益，为维护国家和社会公共利益、保护政府采购当事人合法利益、促进党风廉政建设以及构建公开、公平、公正、和谐的政府采购环境作出了积极贡献。

二、完善操作规程，确保政府采购公开、公平、公正

一是做细做好采购前的准备工作。对采购单位提出的采购申请严格把关及时审核、登记，提出采购方式建议，并根据批准的采购方式下达给采购中心或采购单位进行采购。

二是做好政府采购信息发布公开工作。坚持《达拉特旗采购信息公告管理办法》的有关规定，在中国采购与招标网、鄂尔多斯政府采购网，“达拉特之窗”，《达拉特报》等媒体上发布招标公告、中标结果和采购信息等，并确保招投标、采购信息的真实、准确、可靠。

三是严肃采购程序。采购中继续邀请旗审计局、检察院预防职务犯罪科和采购单位代表等参与全过程监督，采购过程公正、透明。

三、实施标准化政府采购档案管理

20--年,对实行政府采购过程中形成的包括招标文件、评标资料、采购合同、验收报告等大量资料，按《政府采购法》规定，需要长期保存的文件，今年采劝专人保管、登记造册”的办法，管理现有的政府采购资料。对以前的文件资料重新整理装订，有效地防止资料的散失。

四、充实政府采购评审专家库

原有的评审专家数量少，技术力量薄弱，专业单一，已无法适应规模日益扩大，操作逐步规范的政府采购工作，因此我们扩充了专家的数量，截止11月份，全旗共有各类专家450人。针对一些专业性、技术含量高的设备采购，我们与自治区或市一级的专家库实行资源共享。如：旗人民医院采购的医疗设备请市里专家进行评审;规划局对城市规划设计、城市的总体规划请自治区一级专家评审。通过本机专家库的扩充和自治区、市级的专家实行资源共享，现基本能满足旗级政府采购工作的需要。

五、大力抓好制度建设。

建立健全了《达拉特旗政府采购管理暂行办法》、《达拉特旗政府采购供应商资格认定管理办法》、《达拉特旗集中采购机构监督考核管理办法》、《达拉特旗政府采购信息公告管理办法》、《达拉特旗政府采购评审专家管理办法》、《政府采购工作人员工作纪律》、《政府采购工作流程》等制度。

六、抓学习、抓服务、抓干部队伍建设，塑造政府采购的良好形象。

(一)抓服务

采购就是服务，服务必须付出，我们把为机关服务，为供应商服务作为自己的天职，真心实意搞好优质服务，努力塑造政府采购的良好形象。

(二)抓学习

一是采用自学与集体学习相结合方式，学习财政知识、政府采购法、采购操作程序等方面的知识;二是今年征订了《政府采购法使用手册》、《政府采购报》及《内蒙古自治区政府采购法规则制度造编》等与政府采购相关的报刊杂志，为学习提供物质基础;三是积极参与市里相关知识的学习和培训。

(三)抓干部队伍建设

认真学习反腐倡廉的相关知识，严格执行政府采购办人员的“八不准规定”。

**物资采购年终工作总结报告篇八**

2024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、腐败现象。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。

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，2024年共完成采购计划申请单xx份，签订合同xx份。全年采购额达到xx万。其中建厂设备、阀门管件、仪器仪表、机械设备等计款xx万，加工厂区购进水泥 吨计款xx万，购进各种钢材xx吨计款xx万，3个井队共组织购进泥浆药品xx吨，计款xx万，购进套管xx吨，计款xx万，隔热油管xx米计款xx万等。合同采购xx万，零星采购xx万。

目前基本做到xx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，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。

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。

总结上一年得失，指导下一年的工作思路。在2024年的工作中，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。尽最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，争创文明科室。为公司在新的一年投产创效益，贡献力量。

**物资采购年终工作总结报告篇九**

时间如梭，20xx年转眼已经过去了，在这半年里采购部在公司领导的帮助和指导下，在各部门的\'大力支持和配合下，认真贯彻集团公司物资采购相关的规章制度，加强物资计划管理，不断提升管理和服务水平，为公司生产经营提供坚实可靠的物资材料保障。现将工作总结如下：

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；

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.建立了采购账目的管理系统，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，时刻掌握原材料价格的动向；

8.加强了成本管理，以性价比为原则，在满足生产、技术需要的前提下控制成本。

1.工作经验不足；

2.工作细致度不够；

3.与各部门的沟通不够。

3.加强与各部门的沟通协调工作，积极主动的向生产、技术部门请教，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。

在20xx年的工作中，我们部门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水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准，想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为xx在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

**物资采购年终工作总结报告篇十**

xx年的工作马上告一段落。回忆这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的关怀、指导和帮忙下，严格要求自己，仔细落实领导交给的各项任务，不管在工作、生活、学习上还是在治理上，都取得较大的进步。现将一年以来的工作状况作以下总结：

一、xx年1—5月份任公司选购部经理，在此期间带着本部门人员在公司领导下开展工作，主要完成以下工作：

1、较好完成选购部日常治理和选购规划。

2、催促本部门人员常常与供给商保持联络准时了解所选购原材料的市场行情。

3、常常在网上了解相关原材料的行情，同时和多个供给商联系，使供给商之间有竞争，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给商，与去年同期相比玻璃价格下降8%，每月为公司节省6万多元。

4、准时与生产部门人员沟通，了解原材料的需求状况，合理掌握库存，使资金最有效的利用。

5、催促本部门人员时刻保持糊涂头脑，廉洁奉公、不谋私利，在供给商眼里、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、四月至五月公司进展质量治理体系认证，详细负责本部门的审核治理工作，通过努力学习，取得了内审员资格证书，并按治理体系要求进展治理，使得质量治理体系在本部门有效运行。

二、公司快速进展壮大的同时，现有生产场地极大的制约了公司的进展，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，公司领导坚决的打算，在徐州经济开发区购置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立，心理有一种责任感，也有一种无形的压力，由于深知基建的重要性。本人对基建工程是一窍不通，真是硬着头皮承受了任务，现将基建工作、治理状况汇报：

1、开工之前的预备，根本上每天和办公室高主任奔跑于开发区管委会的各部门和市建立局各部门办理手续，规划定点、选址、图纸的设计和图纸的审查以及开工前的\'各项预备工作。

2、待各种手续根本预备的同时，又依据领导的指示，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，对这一行还是比拟生疏，是摸着石头过河，一步一步当心的过，多方面听取袁处和谢工的意见，但本人的原则是公开、公正、透亮的去处理招标，防止暗箱操作，准时向领导汇报状况，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，实力当时比拟而言，还是比拟强。考察之后，经过讨论确定此队伍，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，破土开工，开头了厂房的施工，从施工开头本人坚守岗位，由于自己对施工方面专业学问欠缺，本人在完本钱职工作的同时，努力学习施工学问，在现场观看、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，常常与施工单位和监理部门沟通，预防各种不行遇见的事情发生。警钟时刻在脑海中敲响。

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

6、工地没有接触，不知道他的简单。经过在这半年来的工地生活，自己才知道工地的事比拟简单，比拟繁琐。也是一个熬炼人的地方。看到工厂顺当搬迁过来，自己也很欣慰。看到美丽的新厂区，自己也很骄傲，有我一份辛勤的汗水。

总结一年的工作，尽管有了肯定的进步和成绩，但在一些方面还存在缺乏。比方有时自己的脾气比拟急，说话方式不对，简单让人误会。个别工作做得不够完善，工作做的还不到位。在新的一年里，我将更仔细的改正缺乏，努力学习，全面的进入一个新的水平，为公司的进展做出更大的奉献!

**物资采购年终工作总结报告篇十一**

时光飞逝，伴随着新年钟声的敲响，我们迎来了20xx年。在过去的\'一年中，我部在董事长的领导下和同事们的配合下，认真履行职责，遵守公司《员工手册》，基本上按时、按质、按量完成了各项采购工作。取得了一定的成绩，但也暴露了一些问题。现将一年来的主要工作情况述职如下：

20xx年度，公司采购部人员变动与调整较大，上半年又延续全球化的经济危机，下半年又出现国内市场原材料紧缺和价格暴涨等原因；造成了采购部工作没有延续性和采购工作的困难，但采购部还是克服困难，勤奋工作，保证了公司生产和出口的需要，全年度共计完成以下采购任务。

在以上材料、产品和设备的采购过程中，严格按照董事长要求及比价程序，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。

下半年随着市场形式的变化，多种原材料出现了供应难的局面，大部分原材料价格不断上涨，在不利的情况下，采购部人员主动改变工作方法不怕难，不怕烦，想方设法和供应商沟通，确保原材料不能断供，保证了再手订单的生产，限度的维护了公司的利益。

20xx年度采购过程中不可避免的出现了一些问题，其中最为突出的是印染过程中出现严重的色差、布面异色、油渍、污迹，运输过程中造成的破损，米数短码，标签内容印错、串标，纸箱唛头印错等质量问题。

20xx年初刚调至采购部工作，感觉部门同事对工作流程掌握不清楚。经过一段时间的工作熟悉，结合公司iso质量标准制定了采购部工作流程图，用以指导采购员的工作，提高采购效率。要求部门员工对所采购物料建帐登记，年终汇总，关注市场信息，把握市场价格；每月将主要物料价格以电子邮件方法报公司领导和相关部门。对于领导或业务部门临时询价，基本做到不隔天报价。针对我司以前发生过遇有部门之间的交叉工作时丢失、延期或未及时转交相关票据和资料给公司造成损失等情况。

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。采购不是简单的买东西，还有很多其他要做的事，除了不怕苦不怕累之外，还有廉洁的品质、“吝啬”的心，为公司争取到的利益，“吝啬”的心才能时刻把公司当作自己的，时刻从公司出发，发现问题，为公司节约成本。对此，个人不断提高思想认识，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，通过我们的辛勤劳动来节约资金，降低成本。具体体现为凡是供应商赠送的物品、有价证券和现金等一律主动上交公司；经常以传真、电话或电子邮件方法提醒供应商注重产品质量，价格要符合市场行情，提高服务认识等。但由于个人经验不足造成了少数材料质量问题和不及时到货现象，采购部和我本人及时认识了错误做了整改并主动及时的处理了问题。对此，个人以后一定坚持自己的岗位负责态度，摆正心态，坚持原则，严格筛选供应商，使供应商做到提供优质的原材料，提供优惠的价格，提供周到的服务。在工作过程中敢于负责，做到说实话、办实事、求实效，保持正派的工作作风。

在过去的一年中有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。树立“为公司节约每一分钱”的观念，主动落实采购工作要点和采购。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量、比服务，限度为公司节约成本”的工作原则。

以上是我部一年来在工作中的一些做法，虽然取得了一定的成绩，但就我个人来说业务理论学习和实际工作经验还有欠缺，今后，我一定进一步提高认识，加强学习，转变作风，尽心尽力工作，为公司作出新的贡献。

回顾一年来的工作，可谓辛酸苦辣，20xx年是不平凡的一年，各种各样的天灾人祸都给采购工作和我个人分管工作增加了困难，前半年的全球化经济危机，下半年各种原材料的持续上涨，也给采购工作加大了一定的难度；办公室人员的不稳定，也给各项管理和认证工作增加了难度。

从别的岗位刚调至采购岗位，就接手大宗原料采购工作，工作岗位的转换，技术要求的差异，特别是大宗坯布的采购方面从零开始，熟悉了解坯布和印染市场行情，到巩固原有供应商的关系，进一步寻找更加优质的供应商，到现在我经手的原材料和其它物品物料供应状态优良，采购相对及时、优质。实话实说：我问心无愧，对所负责工作一直尽心尽力的做。当然我们采购部的员工在公司的正确领导下，认真工作，及时按领导要求、订单要求制定采购计划，保质保量圆满地完成了各项任务。

在负责公司iso9000标准执行方面，本年度带领我司内审员制定内审计划并完成二次内审，一次管理评审；并对不合格项进行了及时的跟踪整改工作，对标准中不切合实际的条款，与部门负责人员及时协商进行增删工作；使公司的质量体系更加规范、有效的运行。

以上是我一年的工作情况，在这一年的工作中也让我对自己的工作有了更深的感情。当然，在过去的一年里，感谢公司领导和同事，我有今天的成绩离不开大家的帮助和支持。总之，20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我有信心，相信在新的一年里，我会有更加出色的工作表现。

**物资采购年终工作总结报告篇十二**

时间如梭，20xx年转瞬已经过去了，在这半年里选购部在公司领导的帮忙和指导下，在各部门的大力支持和协作下，仔细贯彻集团公司物资选购相关的规章制度，加强物资规划治理，不断提升治理和效劳水平，为公司生产经营供应坚实牢靠的物资材料保障。现将工作总结如下：

1、标准了选购流程，严格掌握选购程序。选购部在领导的指导下，在各部门同事的监视下，积极响应关于物资选购相关的规章制度，细化选购治理流程，从而全面提高公司选购治理水平。

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

3、制定选购预算合理安排选购资金。制定选购预算是在详细实施工程选购行为之前对工程选购本钱的`一种估量和猜测是对整个工程资金的一种理性的规划，以便于提高工程资金的使用效率，优化工程治理中的资源调配，从而更好的掌握选购本钱。

4、加强了供给商的治理，了解每个供给商的资执并索要资执证明。在供给商数量的选择时即要避开单一资源，寻求多家供给同时要保证所选供给商担当的供给份额充分，以猎取供给商的优待政策，降低物资选购的价格和选购本钱。

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

6、建立了选购账目的治理系统，定期与仓库、财务及供给商对帐。

7、加强了选购市场的调查了解，时刻把握原材料价格的动向。

8、加强了本钱治理，以性价比为原则，在满意生产、技术需要的前提下掌握本钱。

1、工作阅历缺乏。

2、工作细致度不够。

3、与各部门的沟通不够。

1、细化选购治理流程。公司治理水平的差异最明显的表达在流程治理上的差异，流程治理成熟度，是衡量公司是否进入标准化的主要标志，公司从标准化进入精细化治理阶段最重要的前提是建立强大的流程治理体系。细化选购治理流程，从而全面提高选购治理水平。

2、加强选购学问的学习，努力提高自身的业务学问。质量与价格永久是选购工作的主题。选购人员的技术力量与业务水平直接影响到选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、技术部门请教，更好更精确的把握生产和技术等部门所需物资的性能，更好的效劳于生产、技术。

在20xx年的工作中，我们部门要虚心向其它部门学习工作和治理阅历，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论学问，不断提高自身的业务素养和治理水平。使自己的全面素养再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增加责任意识，提高完成工作的标准，想出不断下降本钱和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为xx公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼奉献出自己的力气。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn