# 物资采购年终工作总结报告(5篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-08-04

*在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么，报告到底怎么写才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。物资采购年终工作总结报告篇1时光飞逝，伴随着新年钟声的敲响，...*

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么，报告到底怎么写才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**物资采购年终工作总结报告篇1**

时光飞逝，伴随着新年钟声的敲响，我们迎来了20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：

一、努力工作，顺利完成各项任务

20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。

二、采购过程中出现的问题及处理结果和整改办法

20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。

三、规范工作流程，制定交叉工作台帐

20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。

四、廉洁奉公，保持优良的工作作风

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。20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工作计划。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，20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，20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2**

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：

一、完成工作方面

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ISO9000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.

二、心得和体会总结

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.

三、工作不足方面

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.

四、明年工作计划

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3**

20\_\_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20\_\_年工作运行情况总结如下：

一、强化服务，高效完成物资采购任务

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。

二、完善操作规程，确保物资采购公开、公平、公正

（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。

三、实施标准化物资采购档案管理

20\_\_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。

四、大力抓好制度建设

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4**

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，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作如下总结：

一、完成工作方面

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ISO9000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.

二、心得和体会总结

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，同时与办员配合把资料输入保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比.

三、工作不足方面

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.

四、明年

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5**

20\_\_年的工作已经结束，20\_\_年的钟声已然敲响。回顾过去一年的工作，我们感到有意义、有价值、有收获。在这一年里我们树立了“为公司节约每一分钱”的观念，顺利完成了采购工作的各项任务和年初制定的工作计划。本着“诚信勤奋、开拓创新”的服务宗旨以及“价格更低、效率更高、质量更好”的要求，提高了公司的物资供应保障能力，各项工作稳中求进，逐步提升。现将主要工作总结如下：

一、本年度工作取得的成就

1.内部管理方面：到20\_\_年年底，采购部将所有涉及到的资料、文档进行规整保存，如采购申请单、付款申请单、合同等，做到帐物相符，一查就明;

2.与各部门协调上：采购部与各个部门及时沟通，应急及时购买，避免出现物资缺乏等现象;

3.业务方面执行情况：在材料询价方面，力争做到了三家或三家以上报价，并进行多次洽谈报价，在价格和质量上寻求第一。在付款中与材料经销商及时进行对账、销帐，做到了账账相符，没有出现纰漏。采购部内部每周对账、销帐，金额详细、清楚;

4.工作作风和劳动纪律遵守情况：采购部的工作是企业创造效益的第一道闸门，事关公司利益得失，因而本年度采购部树立了以人为本的工作做风，遵守公司的每一项规章制度，摆正心态，牢记使命，坚持原则，公正处事，工作责任心和工作热情都有了很大提高。业务方面，分工细化，职责分明，配合密切。手续清晰明了，做到了物清，帐清，提高了透明度。我们的辛勤劳动，为企业节省了资金，降低了成本;

5.采购渠道上：一年来，我们通过多方努力，拥有了成熟完善的采购渠道，保证了材料及时、充足的供应;

6.对待漏货少货的现象上：我们采取及时的补救，并在工作中实行订单跟踪，把差错率降到零。

二、本年度的工作不足

1.采购规范化程度还需进一步提升：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，有时造成供应脱节。审批程序过于复杂，浪费很多人力、时间，影响了工作效率。采购程序还需要进一步规范，采购效率还有待进一步提高;

2.业务人员的素质还需进一步强化：质量与价格永远是采购工作的核心。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。以后将极积为他们提供培训和学习的机会，建立一支专业性强，业务精湛，清正廉洁，敬业高效，让领导放心的采购队伍，更好地服务公司;

3.供应商的范围还不够广：部分物资的采购以老客户为主，这在一定程度上影响了企业的效益，需要开辟更为广泛的供货渠道。

总结一年得失，在下一年的工作中，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，努力学好专业理论知识，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。同时我部门还将不断搞好阶段性总结，找差距，评不足以推动工作。尽最大努力去降低成本，提高效率。在新的一年里，我们将群策群力，团结一致，克服困难，争创文明部门，为公司作出更大的贡献。

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