

# 最新询价报告格式 询价比价报告必备(模板5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 询价报告格式篇一

采购部现有人员3人，采用分工协作的方式负责公司原主辅材料的进行采购。依据今年公司的制定的采购计划，由采购部进行统计如下：

组件材料 2021采购总金额（元） 供应商 不合格批次

### 2、围绕控制成本在采购产品性能优化结构方面开展工作

采购部继续围绕“控制成本、采购产品性能优化的结构”为工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询价比价，注重沟通技巧和谈判策略。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采购人员在对材料、设备询价比价的基础上进行复核，再由采购部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采购人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

### 3、进一步加强对供应商的管理协调

2021年采购部进一步加强了对供应商管理，本着对每位供应商负责的态度，制定了《供应商资料卡》并对其进行分类登记，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《合格供应商名录》，在进行报价之前，对供方进行评价和分析，合格者才能进入合格供应商名录，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。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

#### 4、逐步加强对材料价格信息的管理

采购部进一步加强了对材料、信息的管理，每一次材料采购的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采购部材料信息库，以备随时查阅、对比。

## 询价报告格式篇二

开发可替代的新的供应商，特别是重要原材料的供方需达到3家或以上。确保原材料及时供应，随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本价格，控制采购质量。

#### 2、采购模式调整

2022年采购部争取将部分零星采购订单往定量采购模式靠拢，以减缓采购周期压力，同时能应对2021年由于供应商生产成本上涨提出的涨价要求。

#### 3、配合技术部完成产品开发、送样等过程。

#### 4、配合质检部解决物料质量问题

与质检部讨论怎样使供应商生产出质量标准超过现有水平的解决方案，更好地满足生产未来所需。

## 5、整理整顿库房

严格按照库房管理制度形成标准化库房管理，完善库房工作流程，加强库房人员安全责任意识，仓库库存情况适时与采购人员沟通，使采购工作更好的顺利开展。

## 6、加强采购业务人员的业务素质水平

建议同事们可以参加相关专业培训和同行业交流学习不断加强自身工作能力，利用业余时间充电学习。提高工作效率和效益，优化资源配置，不断降低采购成本，使采购整体业务更上一层楼。

在未来的工作中，采购部仍会认真工作，不断提高自身的业务素质和管理水平。增强员工工作责任意识，提高完成工作的效率和标准，更有效的完成对采购工作的严格管理和规划。加强与各部门配合与沟通，更好地满足生产订单需求。努力做到采购最优，最大程度的为公司节省采购成本。相信采购部在未来的工作中将会有更大的突破和改善，新的一年为公司更上一层楼贡献出力量。

## 询价报告格式篇三

2015年即将过去了，自从我进入采购部已近两年了，这段人生中弥足珍贵的经历给我留下了精彩而美好的回忆。采购部和其他部门的各位领导在工作和生活中都给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸怀，在对领导们肃然起敬的同时，也为我有机会成为采购部的成员而惊喜万分。

在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力，今年各方面均取得一定的进步，现将我的工作情况做如下汇报：

## 一：通过日常工作积累我对工作岗位的认识

一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件的原料和辅料，换句话说，生产就是采购员的客户，质量，数量，交货期就是生产的要求。

生产的三点要求对采购员来说就是三项责任：向谁买，买多少，何时买向谁买就是从价格、质量等几个方面考察，选择出合适的供应商。买多少就是根据年度以及月度采购计划，编制采购预算，协调好财务的资金安排，何时买就是根据公司生产能力以及各种物资的交货期，确认各种物资合理的最低库存量，既能保证生产，又使库存资金占用最小化。

综上所述，采购员创造的价值在于保障供应，降低成本。但作为一支“以客户为中心”高效的服务团队中的一员，在完成这两项工作的基础上，还需注重自己的工作服务质量，提高生产部门对本部门的满意度，无论服务态度，工作效率，验收和采购流程及产品质量，均需定期自我总结，定期征求“客户”和管理部门的反馈，已记录生产一现部门对采购货物的直接意见和建议。

我认为作为一个采购员最终的价值是成为利润中心，在采购中创造价值。这种价值的创造不仅仅体现在降低成本，还应体现在服务的升值，采购成本直接影响企业收益，企业的价值管理中，采购员是一个岗位，但采购工作是一个跨部门的职能，现代管理思想是谋求每个部门的效益最大化，要让采购成为利润的中心，就需让所有参与采购职能的人员和部门都来关注价值，协同一致。如此方能彰显公司管理的深化。

## 二：明确岗位职能，认识个人不足。

根据岗位职责和领导的要求，我的主要工作是：

1. 需从xx和xx购买器件的及时询价，制单，采购及后续申请付款工作及跟踪报关与到货事宜。
2. xx器件的订购与跟踪□xx项目器件修改，器件维修和调拨等等关于xx器件的各类事宜，与xx上海/大连/香港方的沟通与联系。器件邮寄与接收。
3. 所有yy项目器件的订购与跟踪□yy项目器件领取，器件维修和调拨等等关于yy器件的本部门事宜及与销售沟通跟踪工作。
4. zz供件的入库确认，清单制作、各部门负责人签字及本部门入库单存档事宜。
5. 生产报检项目、生产过程中器件报缺(xx项目□yy项目)数量的调查、确认、沟通、调拨、补订及技术部修改通知单的存档(纸质/电子)，修改器件的调拨与订购。
6. 工作各类相关表单的制作，记录，存档(xx进口器件采购台帐、进口器件入出库情况、部门联络单□yy自供件入出库清单、自供件返还件清单、施耐德库存余料调配清单等)。
7. 发货时拍照存档，清点标注控制台自供件返还件，制作清单与船厂供件返还器件照片拍摄和存档，相关单据的签字确认。
8. 各类器件损坏品及器件缺件的拍照确认存档，部分返还设备与损坏设备的发货事宜。

采购计划/份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将主要工作情况总结如下：

全年共新签外购器件采购合同 ?份，外购材料付款共/美元。  
全年负责施耐德项目散件采购计划共/批次。

全年修改器件采购单共执行/份。

全年安排处理船厂自供件入库共/批次。

全年完成发货返还清单制作和照片拍摄任务/余次。

(以上数据到2015年12月14日为止)

在过去一年的工作中，我认识到自己在器件知识和工作方法等方面都还存在一定不足，为了让自己成为一个更称职的进口件采购员，努力学习并克服各种不足是必然的。在克服不足的工作学习中也遇到了许多困难与问题，在解决的过程中，使我学到了很多的东西，作为采购的订购统计工作，准确细心是要放在首位的。作为对待供应商和船厂的沟通，认真耐心也是很重要的，将这些糅合起来是需要手段去引导的。这都是在书本中学不到的，我认为这就是一种工作经验的积累。成功是什么，就是每天进步一点点。从参加工作开始，我一直在努力的充实自己，让自己更快的融入到工作当中，融入到采购这个团队当中。采购部门的工作是讲究配合，讲究团结协作的□a经理□b工和很多同事为我的进步也付出了努力，给予了很大的帮助，在此就不一一感谢了。

三：积极适应和遵守公司制度，进一步加强工作责任感。

今年以来，公司的各项规章制度 得到进一步完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项先行的规章制度和岗位职能为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的工作。

四：利用工作之余的休息时间加强学习。

平时注意观察各类器件的安装，并结合自身所学专业专业知识了解器件性能、结构及相关知识，努力学习办公自动化软件知识，努力掌握各类表单制作的技巧，提高自己的工作效率。

## 五：对未来工作的计划

在日常工作中，我将做到以下几点：

1. 一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照部门的各项规章制度办事。
2. 及时完成各级领导交办的各项工作，要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报。
3. 加强公司内外及各部门之间的联络和沟通，快速的、系统的传递工作信息，保证工作的快速性与准确性。
4. 继续做好存档保密工作；准确及时全面的进行各类表单的记录与存档。
5. 做好文书工作，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

在提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下几点：

1. 积极参加公司和领导安排的各类培训，提高自身及相关的工作技能。
2. 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。
3. 通过个人的自主学习来提升知识层次。

一个人的能力是有限的，但发展机会是无限的。“业精于勤而荒于嬉”如不能很快的提升自己的个人能力，提高自己的

业务水平，就会被淘汰。当然需要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为赛尔尼柯就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

## 六：总结

我的工作岗位决定了每天的工作是琐碎、繁杂的。需要不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致的对待每项工作。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供意见而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为沟通的桥梁。

以上为本人粗略的个人工作小结 与计划，请领导审阅，如工作上有不到之处，请领导不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作。

## 询价报告格式篇四

完整的询价采购过程一般应分为六个阶段进行。

1、询价准备阶段，在这个阶段，应按以下步骤进行：进行采购项目分析。集中采购机构在受理采购单位委托的采购项目后，要对采购单位提出的采购项目计划和采购方案，从资金、技术、生产、市场等几个方面进行全方位综合分析，为确定科学的采购方案和完整的采购项目清单做好准备。

制定采购方案，确定采购项目清单。对经分析、论证后的采购方案，集中采购机构要会同采购单位及有关方面的专家对采购项目进行论证和可行性分析，有必要时，要组织有关方



面对采购单位进行现场考察，制定最终的采购方案，确定最后的采购项目清单，明确有关技术要求和商务要求。

编写询价书。集中采购机构要结合项目特点，根据对项目的分析、论证情况和采购项目清单及有关技术要求编制询价书。

完整的询价书主要应包括以下内容： 1) 询价公告或报价邀请函：包括采购项目简介和内容、报价单位资格要求、报价单位获取询价书的办法及时间、询价书售价（如果有的话）、报价时间要求、报价地点、报价方式、联系人及联系方式等。 2) 采购项目要求：包括采购单位的基本情况、采购项目的详细内容和要求、采购项目清单和相关技术要求、报价单位的资质条件、合同的特殊条款等。

3) 报价单位须知：包括询价书的主要内容、项目的实施过程和具体要求、对报价单位的要求、报价书的格式及内容、报价方式和时间要求、对报价书评价的方法和原则、确定成交办法及原则、授予合同的办法等。 4) 合同格式：包括合同的主要条款、工程进度、工期要求、合同价款包含的内容及付款方式、合同双方的权利和义务、验收标准和方式、违约责任、纠纷处理方法、生效方法和有效期限及其它商务要求等。

5) 报价文件格式：主要包括报价书（或报价函）、报价表、主要设备及服务说明、报价单位的资格证明文件和服务承诺以及相关内容等。 询价书的确认。

询价书编制完成后，须送采购单位审核确认，经采购单位法定代表人或授权委托人签字并加盖公章后，方可正式印制。邀请供应商。

按照询价书确定的供应商资格条件和邀请方式，邀请相关供应商前来参与报价。邀请供应商可采取公开方式和有限邀请方式。

1) 公开邀请方式，是指在政府采购管理机关（财政部或省、市财政部门）指定的政府采购信息发布媒体上公开披露采购信息，刊登询价公告（或报价邀请函），广泛邀请有兴趣参与的供应商前来报价的一种方式。 2) 有限邀请方式，是指在政府采购供应商信息库中采取随机方式公开选择三家以上相关供应商，以送发书面邀请函的办法邀请其前来报价的一种方式。

进行资格预审。对有兴趣参与报价的供应商进行资格预审，主要是对其提交的有关资格证明文件进行审查，包括基本资格审查和专业资格审查等。

如采取有限邀请方式，可不需进行资格预审。 发出询价书。

对经过资格审查、符合项目要求的供应商发出询价书。 成立询价小组。

询价小组主要负责对各供应商提供的报价按照询价书的规定进行独立评价。询价小组一般由采购单位代表、集中采购机构代表、有关专家等三方面人员组成，成员人数为三人以上的单数，其中专家人数应占三分之二以上。

制作评价办法和文件。评价办法和文件是供询价小组成员在评价过程中和集中采购机构在确定成交过程中使用的有关材料，包括评价标准、评价办法、确定成交原则等。

2、询价及评价阶段，在这个阶段，应按以下步骤进行： 公开报价。各供应商应在规定的时间内向集中采购机构提交报价文件，报价文件中应一次报出一个不可更改的最终报价，以确保公平竞争。

报价文件要求为密封报送，一般不应接受传真或电话报价。报价文件提交后，供应商不得对报价文件进行修改。

集中采购机构应指定专人（二人以上）在报价截止时间前接收的报价文件，并妥善保管，对在截止时间之后递交的报价应拒绝接收。集中采购机构在报价时间截止后，要举行公开仪式，对各供应商提供的报价文件中的报价表进行公开报价。

公开报价仪式应邀请采购单位代表、供应商代表、监督方代表（纪检监察机关或政府采购监督管理机构）、有关方面的技术专家参加，询价小组成员和工作人员一般也应参加公开报价仪式。询价小组审阅报价文件。

询价小组全体成员审阅各供应商的报价文件，主要审查各报价文件的完整性、对采购方案的完全响应性，报价单位资格及资质的符合性等，以判定报价文件的有效性等。审阅过程中，应确保公平地对待每一份报价文件。

询价小组进行综合评价。询价小组要对各供应商的报价进行综合评价，评价的依据主要是询价书、评价办法和文件及事先制定的评定成交的标准等，并确保公平地对待每一个报价单位提交的报价。

在审阅报价文件及对报价文件进行综合评价过程中，询价小组不得同某一个供应商就其报价进行谈判。询价小组推荐预成交供应商。

询价小组根据综合评价情况，推选预成交供应商名单。在一般情况下，成交供应商应是符合采购要求、质量和服务相等、且报价最低的供应商。

询价小组出具询价结果报告。询价。

## 询价报告格式篇五

（1）采购预算与申请：采购人编制采购预算，填写采购申请表并提出采用询价的理由，经上级主管部门审核后提交财政

采购管理部门。

(2) 采购审批：财政行政主管部门根据采购项目及相关规定确定询价这一采购方式，并确定采购途径——是委托采购还是自行采购。(3) 代理机构的选定：程序与公开招标的相同。

(4) 组建询价小组：询价专家应随机抽取，这有别于招标性采购。询价小组由采购人代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

(5) 编制询价文件：询价文件应对采购项目的价格构成、评定成交的标准等事项做出规定。(6) 确定被询价的供应商名单：询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书。

(8) 确定成交供应商：根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价的成交供应商。(9) 评审结果公示：公示的内容包括成交供应商的名单、各供应商的报价、询价专家的名单。

(10) 发出成交通知书：公示期满无异议，则应立即发出成交通知书，这样才能确保询价方式的高效。