

房屋租赁采购工作报告

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

房屋租赁采购工作报告篇一

首先非常感谢您对我的栽培。采购部是公司很敏感的部门，也是关系到公司利益的重要环节，所以我很感谢您对我的信任，让我在一个如此重要的岗位上，给我一个实习的机会，让我从原来对采购的一无所知到认识了更多的人和事，接触了更多新鲜的事物，学到一些新的知识，增长了更多见识。也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。了解到一个采购员所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳价格的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；不断努力提高自己的在采购作业流程上的知识；在交易中采用和坚持良好的商业准则等，相信这些我都已经做到了。我们和供货商的关系应该是友好的，而不是我们是买家就要比卖家高人一头，我们和供货商应该一起来实现公司的货品需求，双方培养长期伙伴关系。配合我公司降低成本，提高质量的供应商，才是我们最后的选择。

- 1、自己刚接触采购工作对一些设备配件的名称、规格、型号都不太了解。
- 2、我们购买的设备配件大部分是已经停产和比较老旧的产品，查询起来很费时。
- 3、车间的采购计划不明确没有具体的型号、品名和要求写的

含糊不清，当我和他们沟通时他们不配合，甚至说爱买不买，对于这一点我很无奈。

(一些比较特殊的不经常只是偶尔购买的配件等，由熟悉者联系下单，确定生产厂家，规格型号后，然后交采购进行后续的工作，如签订合同，付款，收货，入库等。)

4、车间有些说急用的设备配件没买来时在开会时经常提，买来后就说先放在仓库里，有的放了很长时间却没用。

5、还有一些急用的配件到货后我会电话通知他们验证，他们却说先放仓库，等到发现不合适时已经在仓库放置很长时间，以至于造成换货不及时影响使用。(建立临时采购计划跟踪表，明确接收日期，入库日期，领用日期。另外对特急，急用，和普通的计划进行严格的定义，比如：确实影响到订单交付或者生产线大面积停工的为特急；在小范围内停工的为急用。不要动不动就在临时采购审批单上写上急用，每个单子都是急用，到底哪个更急?)

公司采购存在的问题

这一年中我也发现了一些我们公司采购存在的一些问题：

1、我们没有严格的采购流程。(目前有几个版本的采购流程，比较混乱。)

2、采购物资价格的评审也不到位。(应建立评审制度，目前缺乏)

3、其他人采购时采购数量是自定的没有严格的按照生产所需来采购，这样就对公司造成了浪费。

4、采购计划不明确没有明确的型号以及品牌，有些是提计划者根本不了解所需产品的性能，这样也给公司造成了浪费。

提螺栓计划，也不清楚是高强度的还是一般的，提水管计划只有长度，没有直径和壁厚要求。（这样的计划要么采购的东西不能用，要么再浪费时间沟通）

5、有些物资所需数量的不确定，比如方管、角铁等，今天让买10根，明天让买5根，后天又让买几根这样就增加了运费成本。有些时候我们完全可以避免这种浪费，只是得不到其他部门的配合。

6、仓库入库方面也有一定的问题，有些时候车间补计划不及时，买来后不给入库或者不让车间领用，但别人就不会遇到这样的问题，也不会因为没有计划而不给入库。

1、建立一个连锁机制包括车间、仓库、采购在内，能及时有效沟通的渠道，这样既能满足车间需求，又能满足仓库库存，也能及时有效的把物资采购到位。

2、我们要通过学习来提高自己的业务能力和业务水平，适当地时候可以培训或者参加别的正规的学习班。

3、我们现在是济莱协助区，济南的资源在价格和产品质量上比莱芜更有优势，有机会我们要去考察一下市场来增加我们的采购渠道来降低我们的成本。

4、有些用量较大的物资如电缆、钢材、油漆等其他一些五金用品包括一些原材料，要根据市场行情要求供货商对价格调整来降低公司成本。

5、价格评审方面也要加强，采购合同做好后首先要和提计划者沟通确认，然后再让部门领导审核，最终让您确认。

6、我会多增加与其他部门的沟通，到货后我会第一时间通知他们来验货以免耽误生产，但也需要其他部门对我工作的配合。

7、公司要制定一个合理的采购流程，来完善公司的规章制度

采购工作的具体内容：

1、审查物资采购申报计划；申报计划中的内容是否正确完整，比如：型号或参数是否齐全，申报人是否按规定程序签字，申报的品称、数量、型号规格是否不明或有误，对不懂、不清楚的采购计划有必深入到使用单位或向使用人了解、沟通。

2、物资采购要求实用、可靠、准确。

物资采购计划原则上使用单位要提供物资品名、数量、技术参数、以及其他方面的要求。

3、认真、严格监督和履行采购合同。采购员除履行物资采购询价、比价和申报程序外，接下来就是签字采购合同及履行。作为采购员，必须认真吃透商务条款，遵守公司规定，还要视实际情况进行完善，特别是物资品种的型号、数量，质量标准，税率，运费，付款方式，到货时间等。做好订金支付、催货、接货、参与验货，质量反馈问题处理，发票入账及其他到货善后事宜，积极与其他部门进行合作且相互配合。推迟交货问题、商务付款问题、产品使用出现故障问题，售后服务问题等，需要采购员做好沟通和服务工作，不仅要诚信面对供应商，同时严格遵守公司的规章制度，注重自身廉洁，与供应商正确交往，确保公司利益，忠诚于企业，维护企业正当利益。

以上内容我可能表达的不全面，希望您谅解并提出宝贵的建议。但同时我也会不断的提高自己的业务水平更好的完成之后的工作。

房屋租赁采购工作报告篇二

在公司又一个月过去了，感觉在公司里一天天成长，同样，每天也感到非常充实。在谷主任的教导下，感觉自由又向采购这份职位走进了一步！下面，我将九月份个人工作总结汇报如下，敬请各位提出宝贵意见及建议。

在本月的采购过程中，先后出现了询价难、厂家出货难两大问题：再向部分厂家询价时，绝大部分厂家报价总报过高价格或不报价。针对这类情况，需对产品的原材料价格和工艺有所了解，才能获知厂家的最终价格或最底价格，所以在询价前需对产品的材料及工艺要求了解后再询价，另外，往往我们询价的产品仅只有一种模糊的产品样子，并没有实际的产品，对于这种情况，需问部分厂家或贸易商，先了解产品后再询价，这样为进一步的询价得到更快更准得到最终价格。在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家；还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。

另外对于厂家出货难的情况，一般厂家总是以为我司交货期可以延迟，所以往往在交期上作最后安排，这样时间一久给工厂行成了一种惰性，这也是工厂拖延我们货的最主要原因，这对我司销售部在客户那边的信誉都有所影响，此类问题虽然在七月份已经发现，但似乎厂家在上个月里还是有拖延交货的现象，似乎根本没有什么解绝，在这个月里，合同签订之前，先和工厂沟通，在确定交货期后再签订合同，如再有拖延交期问题，并和工厂说明严重性。尽量杜绝这种情况的发生。

最后，感谢公司领导和同事对我的帮助和教导，我会在下个月工作中，不断努力学习、努力工作，做好个人工作计划，希望大家齐心协力，更希望公司蒸蒸日上！

关于教学，本人既没有循循善诱什么，又没有桃李芬芳什么，也没有名闻遐迩什么，反而是一年的慌张，不敢去作总结。

首先，容我对心中的理想生活作一番描述：闲来无事，可以随意哼哼《花儿与少年》、《小河淌水》，或者《兰花花》、东北《摇篮曲》，甚至《红河谷》、印尼《船歌》之类小曲；兴之所至，可以歪头扭脖吟几句“感时花溅泪，恨别鸟惊心”，慨叹一下“人生代代无穷已，江月年年只相似”；眼望虚空，会飘出丝丝缕缕的暗恨幽愁，挥之不去，又该是怎样诗意动人的烦恼和忧郁？无思无欲，则可寒江独钓，品味钓胜于鱼的乐趣……能够如此慵慵懒懒过日子，实在很惬意，算得上人生之大幸。

最初听到“采购员”一词，是在久远的过去。不知为什么，当时脑海里立刻浮现出一幅秋末冬初雾霾沉沉的景象，色调黯淡得很。而摊上食堂采购的干活，总觉得也许是冥冥之中对我少年懒惰的迟来惩罚。你不是向来对美味佳肴麻木吗？你不是向来对吃吃喝喝不以为意甚至有些不屑吗？你不是向来厌烦与那些鬼精灵的贩子讨价还价吗？你不是不忍砍价砍到那些辛苦劳作的菜农遍体鳞伤吗？——这些，就让你去面对，去学习。然而，无论如何违背我的心性，我还是小心翼翼地勉力干了一年的采购。

也曾不懂装懂地作过市场调查。市场风云诡谲，既需要大智大勇，也充斥着大奸大诈，我辈蓬蒿之人，怎能洞察！

也曾笑呵呵地与菜贩菜农讨论价格，结果当然很不如人意。当我转身离开市场，常常隐约觉得身后有人望着我的背影窃笑：那个老师好憨哟。

也曾擅作主张，歇斯底里地改变供货渠道。如：几经努力，感觉望坪肉市依然坚冰难破，便索性将猪肉供应商从望坪转到了耒苏；市场急剧动荡时，又放弃川东市场，转而从望坪购入价格略高的菜油，就为图个什么性价比。

也曾流过汗。这不奇怪，谁不流汗？大热天在林荫下静坐还汗流浹背呢。

也曾无可奈何。整个xx年秋期，物价一直稳定在高位，上年只卖几分的萝卜，涨到了五六角，上年只卖一两角的莲白，涨到了七八角。很难买到一元以下的蔬菜。量大，也只是便宜一角而已。菜农说：“光景不好，欠收啊！”你看市场，菜价虽高，买卖却好。有谁听说过皇帝的女儿还愁嫁吗？菜油也是。我们定的中次油，九月初每斤五块，有一天，不知谁给它的价格表错上了发条，油价一路上涨，涨到六块六，我也不敢问了，干脆从望坪进吧。还有煤。以公有制的傅家洞的滚装炭为例，上半年吨价还480，国庆也就530，接着“噌噌噌”直窜升，年终岁末，总算成功地飙上了800高位。同等质量的煤炭，山西也就300元一吨。这煤价的虚高，既有供求关系的作用，又觉得并非完全取决于市场规律，明明是本地煤商巧打山西小煤窑压产之牌，联合哄抬价格所致。问题是，你要煤，人家就是摆明车马向你漫天要价，你也只有徒呼奈何！

也曾惊慌失措。记得接手第一周，食堂缺煤。那时我不认得一个矿主，也不知道一个干运煤勾当的司机，除了大致晓得煤炭不同于泥土之外，脑袋里一片空白。而食堂又急需燃煤，时不我待，那时觉得很无助。说到此，有一事，必须向各位同仁坦白清楚：一年之中，我竟两次购回异常劣质的煤炭，给集体带来以千计的损失，致使全校教师职工人人都不分摊由于我的过失所造成的后果。虽然并非我的主观，毕竟职责所系，难辞其咎。在此，诚恳向各位道歉，谢罪！

眼看一年将过，一日空闲，揽镜自照，惊异地发现自己竟已不能表情，怎么也挤不出一丝会心的笑意。最可恨那额头，沟壑纵横。便想以手抚平，不料揉弄出十来个斑块，那斑块进而幻化成方块汉字。那十个字是：“云空未必空，欲洁何曾洁？”情境转换，我分明看见一头孤羊，既与同伴失散，又融入不了狼群，在茫茫的原野，踟躇徘徊，其情可哀。忽听

一片狼嗥，猛然一惊……却是一梦。原来，我在暮春的午后，双手托着一颗愚蠢的头颅，撑着桌面睡着了。此时窗外淅淅沥沥，正是雨打芭蕉。

总结这一年的得失. 突出的收获有三：一是练就了我在众人面前背背篋的勇气。在此之前，对背背篋的记忆，大致要追溯到儿童阶段割青草时。母亲很忧伤，说：“你可是从来不曾给老娘买过一回菜，从小又比谁都娇生惯养，那肩挑背扛的活，你能胜任吗？”我那七十三龄的老娘啊，可知你不惑之年的儿子，正在历经嬗变，走向成熟？二是练出了一身好勇力，使我一旦手握球拍，总能将小小乒乓拍飞出球台。第三，由于闲暇被挤占掏空，我的生活显得更加充实。而给我留下的最大遗憾莫过于错过了去年八月三十日的“庆功宴”。我但愿那次喝酒受伤的不是远春而是我。在厌恶喝酒的我的一生中，产生饮酒念头的瞬间都会很少。而那次，我有那么强烈的饮酒欲望，却也那么轻易的永远错过了。我这一生，怕是难以体味饮酒的快乐了。

能够平安挺过这一年，我要感谢学校行政给予我工作的强力支持，领导们对我的平庸定当不甚满意，然而一直不曾有过一字半言的责备与苛求；也感谢老师们对我的宽容，你们其实知道悲天悯人的我并不适合采购工作，加上我错误连连，大家本有怨言，可就是隐忍不发。感谢大家的这份体贴与厚意。

最后，希望大家适度宽容理解我的继任。如果你发现别人处理某事与你的想法不尽相同时，可否设想：也许事情做起来真的不如想象的容易，也许他真的遇上了意料之中或意料之外的困难，也许他人很聪明，但性情敦厚，处事不如你刚毅果决，然而，恰如春兰与秋菊，谁就能断然认定孰优孰劣呢？再者，或许他更有与你不同的人生观和审美观。

“草木有本心，何求美人折。”愿以此诗句，与懂得珍惜人生、挥洒人生的善良同仁共勉。

6. 要有“可以刁难供应商的习惯，让他们知道自己该怎么做”

一、2月份完成的主要工作

1、完成春节期间各部门备用物资的采购；

2、完成六楼广告霓虹灯、废品和泔水回收的合同拟定及签订；

6、完成歌舞剧院房屋租赁合同的付款审批手续；

7、召开部门工作会议，传达酒店会议精神，学习a模针对采购部的相关文件，并将其认真贯彻落实到实际工作中。

9、初步完善物资价格库的信息，以熟悉掌握采购物资价格动态；

11、完成pa保洁设备的市场调查及招标邀请；

12、完成锅炉保养合同的谈判；

13、督促各部门按时提交3月份采购计划，以利于降低、控制采购成本。

二、3月份工作计划

序号	工作内容	目标要求	完成时间	责任人	经办人
----	------	------	------	-----	-----

2	日常物资的询价及采购	按时完成	xx		
---	------------	------	----	--	--

3	办公设备的开标及合同签订	xx			
---	--------------	----	--	--	--

4	物资价格库、供应商档案的健全	按时完成	3月30日	xx	
---	----------------	------	-------	----	--

5各部门月计划采购 按时、按质完成 xx

6领导交办的其他工作 按时完成 xx 全体人员

一、(得)。

1、刚开始采购是我深刻的认识到采购这个行业的复杂性，当我慢慢的分解开它时，是我体会到运营物品这个行业采购的简单之处;对要采购的物品细心的分析，在做信价比。不要乱，要理清重点，一样一样的攻破每一个采购难关。

2、跟现场，是我深刻的体会到协调、配合，成品保护。当不同的物品及材料进场前，要即使的和有关部门做好协调与沟通。物品及材料进场后做好成品保护要互相配合。

3、付尾款，是我感到一个公司资金的支配，就是公司的命脉。

二、(失)。

1、在我刚做采购员时，忙乱中没有定下心态来更好励炼自己。是自己的心智没有极限的提升。

2、是我没有更好的把合同商务条款完善好，是物品与材料到现场比较凌乱，不能有序的进行。更没有研究好付款方式，当物品与材料到场后，供应商紧跟着追尾款;是自己压力比较大，也造成公司财务压力加大。

在我做采购员的几个月里，首先感谢公司领导的培养;再感谢杜经理的耐心指导，细心的帮助;再次感谢财务的所有同事正确的指引;最后感谢运营中心部门和公司所有同事的支持。谢谢!谢谢你们!

1)我须注重采购职业道德，品行端正。做到不吃回扣，不贪污受贿，不吃请，不虚开发票，不从中牟利，不卡、拿、要，

公正廉明。

- 2) 定期汇总所进的采购资料，协助部门经理、财会进行采购材料成本核算。
- 3) 不迟到、不早退。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。
- 4) 所购大宗材料必须要求供应商提供合格证明，严禁购进质量不合格材料，同时监控材料使用状况，控制不合理材料的采购与浪费的情况发生。
- 5) 加强与使用材料部门的联系，尤其是按时、按质、按量控制好所需的各种材料，确保工程能顺利进行。
- 6) 运营物品与材料采购供应渠道，进行供应商的择优、品质选择，进行新供应商的开发工作。
- 7) 要控制物品及材料入库的数量与质量，能准确无误分配好材料运送到所需工地，做好材料的存放、堆码管理工作。
- 8) 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。
- 9) 要做好供应商的选择、评议工作，对长期使用的物品及材料建立牢固、可靠的供应关系，并不断挖掘新的供应商，以保证物品及材料供应的不间断性。

时间总很宝贵，很久没有提笔写东西。自从由医药行业转行到本站工业行业，进从一个新的行业、新的环境后，就会发现同样是采购工作，现在与原来存在着很大的差异。很多的时间都忙于学习一些新的点点滴滴的知识。学习给自己充电，让工作更出色两大主题占满了我的整个生活。

前几日接到领导指示要我讲课，与同事们交流自己作为一名这家外资家俱公司的化工采购员，来了四个月学到了什么，对所要购买的化工产品认识了些什么，整理好后向大家讲讲。我是躲不过了。写了几个大的部份。工作认识，产品知识认识、采购工作交流、采购工作方法浅谈。再此想剪切一段我总结的十点采购工作方法，记录下来，供自己和朋友们分享。

1、收集产品信息:我不熟悉这个产品，但是我会尽我最大的努力寻找懂得这个产品信息的人，从别人那去学到自己本来不知道的东西。那怕是一丝丝信息都算是学习和进步。

2、做事有条理:我基本上会每天记录下来，我所做过的工作，处理的事，对没有处理好的事，要求次日，或紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

3、工作有计划:在每一天结束前我会在头脑里打旋我什么事没完成，明天的主要事情是什么，做个计划。很重要的，或事情较多，我会记录下来，逐个或交叉处理。

4、学会主动与人沟通，交流:经常与车间，仓库，打样车间、品质的相关人员接触，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。

5、难点重点有总结:对工作中的难点，事后尽量做个简短的书面总结便于自己以后总结经验。要求厂家处服务处理事得交书面说明。

6、尽量做好工作总结:对所做的工作，每个月至少做个简短的总结。从工作量、工作内容、完成事项，要事处理，问题解决，工作失误，工作计划等方面做个简短的总结。

7、供应商的管理:尽量用条款有效的本站文件去约束牵制他们，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题，让其感受有压力又有动力。

8、订单的跟踪:工作要有责任心，要严谨，要主动出击，不要寄希望于供应商肯定没有问题，要及时做好跟催工作，要分析供应商的每一次看似合理的理由，是否隐藏着丝丝供货风险或其它东西。要做好记录，便于查询和统计，及配合相关部门做好工作。

9、问题处理:反应要快，汇报要及时、处理问题要敏捷果断，要有自己较好的处理建议提供，并能与供应商做个合适的谈判结论。

10、职业习惯:要让自己有一个好的职业习惯，有成本概念，有利润思维，有风险意识、有统筹能力、有交流沟通好习惯。这些都有助于自己向一个更优秀的采购靠近，作一名真正优秀的采购人。

房屋租赁采购工作报告篇三

大家好！

制定生产任务，明确工期要求。依据设计图纸、制造合同文件、设备工程总进度计划以及有关定额和指标进行水泥矿山设备制造总进度计划的编制。进度计划任务书内明确各项工作的进度计划，保证在合同规定的工期内，按照合同规定的技术标准完成提升机、索道内产品及工矿配件的制造。今年，我公司总共完成各类产品xx件，认真履约，产品质量符合设计标准要求，实现收益xx万元。

加强部门交流，促进协作沟通。我积极参加销售部门的月、季、年度销售例会和市场分析会，同时也邀请销售部门的相关人员定期参加合同部门的工作会议，使销售部门与合同部门在工作上相互渗透，促进销售部门和合同部门之间的通讯交流变得开放而坦率，增强双方对彼此的信任。

确保采购物料及时到位。按票采购人员根据经批准的《采购

合同审批表》，先核对采购内容，根据采购物资的缓急程度，参考市场行情及过去采购记录，确定供应商并进行询价，并提供产品报价单。同时对于厂商提供的材料进行深入分析，根据经批准的采购方式向厂商议价，就有关物资的质量、付款方式等内容达成一致后与厂家签订采购合同。并在发货的过程中积极联系物流公司，保证物资及时到位。今年，总计采购物资设备xx万元，无延期，保证生产正常运行。

回顾一年来的学习工作，虽然取得了一定的成绩，但与上级的要求、工作的需要相比，还有一定的差距：一是20xx年合同管理时效指标不理想，在管控上未做到精细管理；二是领导能力仍需加强。虽然我基本完成了合同管理人员的职责，但是在领导能力方面仍欠火候，需要继续努力。尤其在工作重点把握及团队建设方面仍有很大的提高空间；三是科学管理尚需完善。目前，我只是作到了一名基本合格的管理者，距离科学化管理目标仍存在许多需完善的地方，合同管理工作没有创新，活动没有亮点。合同部部长是一个综合职位，其工作不仅仅是墨守成规、按部就班，更需要管理的创新及沟通的畅通，这些方面我仍需不断努力。

在今后的的工作中我将取长补短，对症下药，本着提前一步思考、跨前一步工作的理念，不断提高工作水平和效率，继续推进合同管理能力和客户满意度的提升：一是严格执行《设备产品质量考核制度》，对设备品质检查实行严格的考核制度，利用视频监控生产过程、现场检查等多种方式，健全设备品质监督制度。二是建立和完善奖惩激励机制，提高合同管理人员工作积极性。

新的征程需要我们团结努力，新的目标赋予新的使命。我相信通过公司领导的正确领导和支持，同事的积极配合，公司的工作将取得更大进步，我也将以全新的姿态、思路和举措，全力推进合同部的各项工作再上新台阶，再创新高。

房屋租赁采购工作报告篇四

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力地学习，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！争取在新的一年里能取得更大的进步！

房屋租赁采购工作报告篇五

一、完成工作方面

1、完善制度，职责明确，按章办事□xx年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机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。

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。

2、与各供应商建立并保持良好关系□xx年采供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。

3、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。

对采购工作的几点心得和体会总结如下：

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、提高部门工作员工的业务素质和责任感。**年采供部特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

5、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。

二、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，特别是正极材料市场价格变化情况，没有彻底贯彻何总指示的备货任务，对正极材料市场了解也不够深刻，没有深刻解读国家关于锂离子电池政策的力度，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。目前公司的供应商新建立，短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。部门与部

门之间的沟通未能达到理想效果;特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

三、 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、 完善制度，职责明确，按章办事。

20xx年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机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。

4、 监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制;防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

在xx年的工作中，我部门仍会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，进一步强调采购工作透明，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

的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。