# 采购人员工作总结

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-09-29

*采购人员工作总结（通用3篇）采购人员工作总结 篇1 20xx年第一季度，区政府采购中心在区委区政府的坚强领导下，积极贯彻 创新开路 和 质量至上 的理念，坚持以改革创新提升工作质量和水平，各项工作有序开展，实现了20xx年工作的顺利开局。今...*

采购人员工作总结（通用3篇）

采购人员工作总结 篇1

20xx年第一季度，区政府采购中心在区委区政府的坚强领导下，积极贯彻 创新开路 和 质量至上 的理念，坚持以改革创新提升工作质量和水平，各项工作有序开展，实现了20xx年工作的顺利开局。今年1-3月份，中心累计完成政府采购项目138个，其中，工程类12个、货物类57个、服务类69个，比去年同期132个略有增加;采购预算金额20xx7万元，实际中标金额19604万元，节约资金653万元。

第一部分 主要工作

一、大力推行 计划+批量 采购模式，进一步提高采购效率

一是继续实行采购计划预公告。年初在网上对外公布了《罗湖区20xx年政府采购预算总表》，让供应商可以提前了解我区全年即将采购的货物、服务、工程项目及其预算金额，并可预估项目招标的大概时间。此举有效增加了公开透明度，强化采购的计划性，充分发挥批量集中采购的规模优势，进一步降低采购成本，提高采购效益。虽然这项做法引发了负面新闻，但我们直面应对，与区财政部门对采购计划名称与表格进行了修改和说明，使其更加清楚、准确，易于理解，并重新进行了挂网公示，让公众容易理解。

二是在物业、家具领域试行预选供应商制度。我区20xx年政府物业服务项目采用深圳市政府中心的中标结果，对我区～50万元的物业服务项目实施预选供应商制度。第一季度累计完成物业服务竞价采购43次，预算金额约为1628万元。另外，区财政部门已函复同意对我区～50万元的家具项目试行预选供应商制度，实行竞价采购。

继续沿用市政府采购中心的协议采购结果。我区20xx年公务车的保险服务，采用市政府采购中心公务车保险服务的新一轮中标结果，继续实行协议采购。此外，已对我区20xx年通用设备供货沿用深圳市政府采购中心的中标结果，继续实行协议采购。

三是探索建立我区政府购买服务预选供应商机制。为不断提升公共服务水平，降低工作成本，提高采购效率，专程赴兄弟区调研学习，起草全区的服务外包招标工作方案。在区政府的大力支持和推动下，充分调研和反复讨论，现正在进行招标需求编制。下一阶段，将按照分类推进、先易后难的原则，在劳务派遣、保安服务、景观设计、应急工程、绿化工程施工与监理等方面试行预选供应商制度。

二、积极探索，推动建立采购招标的协作联动机制

一是推动建立区政府采购与工程招标联席会议制度。根据今年3月1日开始施行的《深圳经济特区政府采购条例》的有关精神，结合我区实际，向区政府提出了建立区政府采购与工程招标联席会议制度的建议。联席会议负责统筹协调我区采购招标的政策的研究制定、探索采购招标的体制创新等。联席会议制度的建立，将有利于各相关职能部门加强联系沟通，进一步加强我区采购招标的统筹协调力度。

二是推动加强合同验收和后续履约监管。为维护采购人的合法权益，保证采购质量，提高政府采购的公信力，我中心一直努力推动解决合同后续履约监管乏力的问题。目前，区政府已明确由区监察部门牵头、各相关部门协助，起草专项制度，建立合同验收与履约情况检查的长效机制。

三、持续改进，提高工作精细化水平

一是重新编印了《政府采购与建设工程招投标法律法规及相关文件汇编(20xx版)》。20xx年2月，我中心精心编印了《政府采购与建设工程招投标法律法规及相关文件汇编》。该书内容充分完备，系统性强，方便实用，有着很好的参考价值，常有各级领导与兄弟单位向我中心索要此书。由于印刷的数量有限，而且近年来法律法规有所变更，因此，我中心对该书进行了再版，再版时还补充收编了近年来有关政府采购与建设工程招投标领域新的文件，并且根据实际需要对该书结构进行了较大的调整，使之更合理、更方便。

二是规范了公文模板。我中心自20xx年11月制定和执行《公文规范格式》以来，改变了以前公文格式不一致的情形，带动与促进了我市政府采购业务公文的逐步统一与规范。本着持续改进的工作理念，我中心根据这几年来《公文规范格式》的实施情况，结合当前的工作要求，对《公文规范格式》做了进一步修订和完善，制定了《罗湖区采购业务公文的规范格式(20xx版)》，使得公文更加规范化、格式化，进一步提高了工作的精细化水平。

三是对招标文件进行了规范。为进一步加强招标文件的编制与管理，减少质疑与投诉，提高公信力及采购效率，我中心起草了《关于规范招标文件编制与管理的有关规定》，拟经区政府采购与工程招标联席会议研究批准后下发执行。

四、及时调整现有做法，实现新旧条例的无缝对接。新修订的《深圳经济特区政府采购条例》从今年3月1日施行。新《条例》根据目前我市政府采购改革、发展的新形势，在充分吸收各方意见的基础上，做了较大调整。为此，我中心抓紧时间学习和理解新条例，并根据新条例的变化情况，及时调整现有做法。比如根据新《条例》有关规定，适用非公开招标方式采购的，应当经公示且无异议后方可批准。为此，我中心及时沟通区财政部门，草拟了采用非公开招标采购方式的公示模板。又如根据新《条例》的有关规定，将招标文件的公示日由原有的20日缩短至xx日，取消了项目预中标公示，同时启用了新的专家库管理系统。此外，我们还积极推动建立区政府采购与工程招标联席会议制度等，确保新旧条例的无缝对接。根据新《条例》改革程序和缩短时限的要求，向区监察局提出了将区行政监察系统与网上政府采购系统对接、调整和新增行政监察点设置等建议和意见。

五、强化任务分解与责任制，确保各项工作落实到位。我中心创新工作方式、方法，将今年以来区委、区政府、区纪委等会议与文件交办我中心办理的任务，以及中心主任办公会、中层干部会研究部署的工作事项，进行汇总与分解，制定了《罗湖区政府采购中心20xx年工作任务分解表》，明确了工作任务、进度安排、责任部门、责任人及完成时限，以时限倒逼进度，以目标倒逼目标，把压力传导至每个工作岗位，做到层层抓落实，件件见实效，以出色的执行力，确保高标准、高效率、高质量地完成我中心20xx年的各项工作任务。

六、扎实开展队伍建设和行政效能提升工作。开展了ISO9001质量管理体系后续提升、内部考勤管理等工作。在区政府进行的20xx年度各部门绩效评估中，取得了93.76分、全区第三名的好成绩。在《电子政务》杂志社、电子政务理事会主办的 政府网站精品栏目 评选中，我中心被授予20xx年中国政府网站信息公开类 精品栏目 奖。在区直机关党工委组织的基层党组织分类定级工作中，我中心党支部评定结果为 好 (最高定级)。在刚召开的 罗湖区庆 五一 暨劳模表彰大会 上，我中心荣获 罗湖区先进单位 荣誉称号，苏源同志荣获 罗湖区先进工作者 。

第二部分 当前形势和下一阶段工作设想

一、当前形势分析

政府采购是廉政建设的重要阵地，政府采购机构从成立之初就承担着反腐倡廉的重任。几年来，我区的采购招标工作从不规范走向规范，从无序走向有序，从被动走向主动。中心以 专业、高效、阳光 为服务宗旨，树立了 罗湖采购 的良好形象，在全市乃至全国产生了较好的影响。

但同时我们也要看到，目前集中采购已在我国全面推开，各种矛盾和焦点已逐渐从采购人转向集中采购机构，集中采购机构可以说是被推到了 风口浪尖 。一方面，政府集中采购制度在我国还不够成熟，存在不少漏洞，目前依然是腐败现象多发易发的高危领域，一定要牢固树立危机意识，保持如临深渊、如履薄冰的警惕性，对廉政建设常抓不懈。另一方面，采购招标专业性强，老百姓较难理解，媒体的关注度持续加强，这些都对我们的工作提出了更高要求。

总结中心这几年的工作实践，我们认为要保持工作 零投诉 ，实现 阳光采购 ，最重要的是做到两个 坚持 ：一是坚持走依法采购的道路，继续完善制度建设，规范和减少 自由裁量权 ，同时着力提高执行力。二是坚持走改革创新之路，用改革创新的办法解决采购招标工作中遇到的问题，降低采购成本，提高采购效率，实现提速提效。

二、下一阶段工作设想

一是积极推进政府购买服务预选供应商制度。作为近期区政府交给中心的一项重要工作任务，在前期调研的基础上，我中心已拟定了初步实施方案。下一步我们将根据我区各相关单位的意见与需求，进一步充实、细化实施方案，并合理编制具体招标方案，报区政府采购和工程招标联席会议批准后实施。根据轻重缓急，按照分类推进的原则，在劳务派遣、保安服务、景观设计、应急工程、绿化工程施工与监理等方面试行预选供应商制度。及时总结经验，适时扩大政府购买服务预选供应商制度的覆盖范围，有效发挥预选供应商制度简便高效的特点，提高采购效率，努力破解依法规范与提质提效的难题。

二是充分发挥政府采购联席会议的作用，及时将采购招标的政策制定、非公开招标的采购方式确定、后续监管、供应商的处分与通报、投诉举报等事项提交政府采购联席会议研究，发挥联席会议的统筹协调功能，对政府采购全过程进行跟踪管理，探索采购招标体制创新。

三是研究制定《关于规范招标文件编制与管理的有关规定》等规范性文件，以减少质疑投诉，降低采购成本，提高采购效率，规范采购行为。在此基础上，研究制定《罗湖区政府采购管理办法》。20xx年3月1日新的条例正式颁布施行，目前市里正在研究制定实施细则，并拟于9月前出台。我中心将抓紧学习理解新条例条款，结合我区及兄弟区政府采购工作实际，收集整理好的做法和经验，待9月份市条例实施细则出台后，结合细则具体规定，制定出台《罗湖区政府采购管理办法》，进一步规范我区的政府采购工作，使我区小额建设工程全面规范后，政府采购方面也得到全面、系统的统一规范。

四是按照全市工作进展和实际工作需要，探索试行商场供货采购、跟标采购、战略合作伙伴等采购模式，使其成为政府协议采购的延伸和补充，进一步拓宽政府采购渠道。

采购人员工作总结 篇2

公司领导调我到成本部做运营采购员，首先，感谢公司领导给我一次机会及平台，挖掘自我的潜能。做采购员近五个月是自我提升很快，是我深刻的认识到一个人的潜能发挥的能量，我调到成本部时，对采购什么都不懂、什么都不知，到后来的材料及物品的选定，谈合同，制作合同。最后是跟现场，检查产品的质量。到现在的尾款流程跟进，这些过程对我的得与失主要以下几点说明:

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!谢谢您们!

为了更好的做好这个行业，使公司这个部门更好的发展，以后我要一下几条做好公司的采购员工作：

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第一范文网工业行业，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：尽量用条款有效的第一范文网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。

采购人员工作总结 篇3

一年来，在公司领导及部门负责人领导下，和同事们的协助下，自己在思想意识方面和工作作风态度，得到了进一步的完善提高之中，一年来通过自己的辛勤认真负责的工作。有效地按计划完成各项采购任务和部门负责交办的有关事务。

回顾一年来的主要工作情况：

一、 在思想树立全局观念，主动围绕着商场运营的正常进行。自己在平凡的工作岗位上，有意识的当好螺丝钉，积极配合部门负责及有关部门针对各项所需的材料、用品情况，及时了解有关信息，克服采购品种方面繁多的难点，不厌其烦、用心细心多了解，根据多年来在采购方面的经验，为了合理选购宁愿自己多辛苦点，为了节支采购成本，采取优选多方选购。

二、 在努力完成采购任务之外，同时也参与部门领导交办的相关的协议书起草与合同的制定。而且针对商场运营中保洁方面存在的不足之处问题，能够敢于出于公心主动提出要求责任方及时整改。得到保洁方面的理解与及时改进。

三、 在采购的过程中，自己始终保持廉洁自律、坚持公司的利益至上，不谋私利，始终把个人前途和公司的发展联系在一起。始终怀着感恩的心理善待本职工作。始终十分珍惜本职工作。

四、 工作中注重学习与了解、倾听与多问，了解的过程也是学习的过程，自己充分意识到只有多深入下去才能做好所属材料与用品的采购工作，做到心中有数。

五、 坚持团队精神、团结同事，共同协作，自己一年来始终抱着尊重领导与同事的心态，在日常工作中尽量做到换位思考、沟通理解与配合。

当前公司面临的问题诸多，旧的问题解决，新的问题不断出现，在管理方面仍然需要不断改进、探索，完善机制。作为一名公司员工，自己将从本职工作方面做起，思想上保持敬业精神，工作中严格要求自己，以身作则，心态上谦虚谨慎，尽心尽责，始终保持努力做好本职工作的紧迫感、使命感。在工作中不断加强学习，改进完善自己，提高自身的综合素质，以适应公司发展的要求。总结经验，吸取教训，力求避免失误与差错，探索改进采购新方法，提高工作效率，加强同各方面的沟通协作，切实努力把采购工作做到更好。

总之一年来，自己通过努力和工作实践取得了一些成绩，但也存在诸多不足之处，对相关的业务知识技能，对有些的行情信息方面有待进一步的了解掌握与熟悉。

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