# 采购部工作总结与计划|物资采购部工作总结范文

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-10-11

*工作总结就是对过去的工作进行总结反思，通过总结发现工作中存在的问题以及想出改进的方法与措施。以下是本站小编为大家精心整理的物资采购部工作总结范文，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。　　物资采购部工作总结范文（一）　　20XX年...*

　　工作总结就是对过去的工作进行总结反思，通过总结发现工作中存在的问题以及想出改进的方法与措施。以下是本站小编为大家精心整理的物资采购部工作总结范文，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。

**物资采购部工作总结范文（一）**

　　20XX年，政府采购办在XX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20XX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。

　　20XX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2024.54万元，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《XX采购信息公告管理办法》的有关规定，在XX采购与招标网、XX采购网，“XX之窗”，《XX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。

　　20XX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《XX政府采购管理暂行办法》、《XX政府采购供应商资格认定管理办法》、《XX集中采购机构监督考核管理办法》、《XX政府采购信息公告管理办法》、《XX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”。

　>　七、存在的问题

　　（一）采购预算不完整。各采购单位没有统筹计划安排，采购数量少，批次多，形不成规模效益，工作量大，很难吸引供应商，采购效率不明显。

　　（二）采购规模孝范围窄，政府采购支出和财政总收入不相适应。

　　（三）专家数量少，专业类别单一，请外地专家在招投标过程中保密性差。

　　（四）政府采购资金不能够按时到位。有些采购单位需赊欠采购资金，无法有效组织政府采购。

　　（五）对政府采购法认识不到位，有的采购单位找各种理由有意规避政府采购程序。

　　>八、积极探索政府采购工作，政府采购工作要想有新的突破，必须扩大政府采购规模，健全政府采购制度，编制政府采购预算，实行绩效评价。

　　（一）编制政府采购预算，必须严格按计划、按预算安排实行政府采购。

　　（二）实行专家库资源共享。

　　（三）要建立电子信息平台，构建政府各部门与供应商都能参与的综合信息平台。

　　（四）为提高通用（常用）货物的政府采购工作效率，方便采购当事人借鉴自治区、市里的经验，结合我旗实际，制定实施办公自动化、印刷、车辆等采购协议供货制度。协议供货制度是建立在公开招标方式上的一种采购制度，它具有一次招标，多品牌中标，减少重复招标，采购人可随时采购的特点。不仅可以降低采购成本，节约财政资金，同时可以满足采购单位使用的多样性和及时性，适用于通用型标准化专营商品，是实现政府采购规范，效益和效率的最佳结合。今后我旗准备对全旗公务用车及办公自动化设备、办公桌椅等一些通用采购项目实行协议供货定点采购的方式。

>　　九、加大监督力度，开展专项检查

　　政府采购监管既包括对采购代理机构、集中采购中心、供应商及专家的监管，同时对各个行政事业单位是否履行政府采购制度也具有法定的监督权。为此我们会同纪委监察局，审计局等组成政府采购专项检查领导小组，采用自查和重点检查相结合的方式，使政府采购工作进一步规范。提高财政资金使用效益，从源头上防范腐-败做出贡献。

**物资采购部工作总结范文（二）**

　　上半年即将告一段落，在公司领导的指导下，在各领导及各同事的共同努力下，我们认真完成了公司的各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

>　　一、完成工作方面：

　　1、完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

　　为降低成本，通过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选择物美价廉的供方。

　　2、与各供应商建设立并保持良好的关系，下半年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供商资格。

　　3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽最大努力按照我司的标准供应产品。

　　4、上半年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其提供必要的资料。

　>　二、采购工作的几点体会：

　　1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动按受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间反馈给上级领导。

　　2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面进行开展工作，采购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。

　　3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择最优且具有战略伙伴的供应商。

　　4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感觉，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

　　>三、采购工作上的小要求：

　　对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

>　　四、工作上的缺点和不足：

　　1、关于凤岗深联设备新装s11-250kva临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

　　2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

　　以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

　　>五、下半年的工作计划：

　　1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到2-3家，确保材料/设备能够了及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。

　　2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

　　3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

　　4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划；如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。

　　5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

　　6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

　　在下半年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

**物资采购部工作总结范文（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！

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