# 采购工作总结与不足(十一篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-06-24

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**采购工作总结与不足篇一**

5月10号之前有个阿里巴巴的平台，我们只是普通的金牌供应商，而没有购买关键词排名，虽然阿里平台被国外客户搜到的几率高些，但我们公司的信息一般排在第六、七页，很难被发现。所以我们收到的询盘大多都是系统匹配的，有效询盘很少，系统匹配的询盘不只是我们国内的同行能收到，国外的同行也能收到，一个采购商有很多家供应商选择，当然会选择回复及时的供应商。即便是有那么几个询盘，要么是因为报价不及时，价格报过去后就再也没有了回复，要么是和对方的目标价相差太远没有做成。

在没有平台的日子里，每天通过不同的途径找客人的信息，给到部门同事，让他们每天发邮件，包括自己也是这样，但要么是被系统退信，要么是石沉大海。详细查询得知这些客人的资料大多是很久以前的，现在邮箱也许已经更换掉，也许已经换了行业。

自己的不足之处体现在以下几个方面：

1. 对产品不了解 ：由于以前从事的是血糖仪这样的电子产品行业，俗话说隔行如隔山，对毛绒玩具产品不了解。

2.. 对客户的需求不了解

3.. 对市场和竞争对手不了解

4. 跟踪的方法不完善，没有一套比较完善的跟踪系统

对于以上这些不足的地方，应该改变工作方法：

1. 学习公司的产品，经常去工厂熟悉生产工艺流程，了解成本结构，掌握一定的报价技能：这需要工厂那边的同事给予支持和帮助。

2.拿公司的产品和别公司的产品以及客户的相比，找出共同点和不同点，牢记我们的优势重点推销，对于弱势找对策削减可能影响客人的不利因素

3.访问客人的网站，逐个了解客人的产品，在网站上有产品详细资料的，就看网站了解，如果没有的就要目录册，这样才能知道客人想要什么。

4. 不断了解竞争对手的信息，这些信息可以是从别的公司了解，也可以是从客户那里了解。 同时一定要知道市场上现在什么最好销售，什么不好销售，原因是什么。 这些可以通过海关数据了解竞争对手的定单，还有一些专业的网站和展会，都可以有这些信息，但是要去整理。

5. 所谓的跟踪， 就是每个客人的跟踪都要有个计划和列表，什么时间应该干什么，什么时间段应该解决什么问题，都有一个清晰的思路， 然后按照这样去做， 有一定的时间频率和规律。

6.要和客人建立比较频繁的沟通，这样客人对你才能有机会合作，但是不管合作不合作，频繁地沟通是非常有好处的。

和客人的沟通不能仅限于发邮件，还应该打电话和传真，对方如果有msn 或者skype就加他们的msn和skype等这样的聊天工具，和客人即时在线沟通。另外公司一有新的消息，应该在第一时间图文并貌的给到客人，相信会很快能得到客户的认可。

进入公司半年来，在公司同事的帮助下学到很多东西的同时，也深感公司存在以下不足：

1.公司产品结构不是很好，要重新调整适合客户的产品，提高公司产品的技术含量。

现在国际市场对于玩具的技术含量要求越来越高，公司单是简单的毛绒玩具和填充玩具是很难适合国际市场需求的。通过了解，做的比较好的同行他们的产品在原来的基础上添加了一些智能功能。所以这也就需要我们要不断推出新的体现我们公司特色的产品，也就需要市场部的设计师有锐敏的市场嗅觉，设计出样品图案。不要只是设计师自己觉得好就让设计部来做。

2.时间观念不强，办事效率低下

把客人的要求给到设计部后几乎没有在当天能得到价格的，有的甚至三四天才得到，客人的时间观念一般都是很强的，这样的效率很难让客人认可对我们的服务。

3.服务意识淡薄

业务人员好不容易得到客人的打样资料或样品，结果打出来的样品与客人的要求相差甚远。我们这样的行业，只有客人对我们做出的样品满意才有得到订单的可能。去年12月份客人要我们打的婴儿玩具样品，当时得到确认可以做并且也收了客人的打样费。结果做出的样品和客人的要求相差好远，结果客人连修改的机会都没给我们。另三款鞋子，是在3月26号打的样，在4月底的深圳国际玩具礼品展上和客人见面，客人说鞋子做工粗糙，她们的老总会带到德国让客人看的，展会结束后，打了很多电话要么没人接听，要么是关机。发了很多邮件也没回，也许是找到更好的供应商了。

报价单价格单一，公司的报价单应该是不同的数量不同的价格，应该有个最小订单量的价格，数量几千和几万几十万的价格都是一样的，这样的报价既很难得到客人的认可，又不利体现业务人员的专业度。客人在某程度上是很专业的，看到报价就可以看出业务人员的专业度。

4.技术力量薄弱，缺少自主研发能力

我们现在的产品仍然是单一的填充玩具，现在所谓的新产品也是以前产品的翻新改版。

5.缺少最基本的展示公司形象的平台

从进公司之前就发现公司网站太陈旧，太繁杂。尤其是产品说明这里，很不专业，典型的汉语式英语。这样的网站也不适合国际推广。经过多次要求才得到重建网站的答复。现在正在建的网站希望能适合国际推广。做国际推广的网站和国内推广的网站风格是完全不同的。要有独立的国际域名。域名中最好有公司产品名称的关键词。国外采购商习惯用搜索引擎的方式找供应商，这样被搜到的几率就高好多。这样也能提高网站本身质量，增加网站的pr值，提高被搜索引擎收录的几率。

**采购工作总结与不足篇二**

尊敬的各位领导好

时光如梭，转眼即将告别20xx年，回顾过去的工作，内心不禁感慨万千，虽然工作忙忙碌碌，但忙碌的很有意义，同时也学到很多的东西，现将主要情况总结如下：

1、电机类：1598025。00元

2、五金加工、橡塑件：xx93409。7元

3、电子/包材：344500。2元

总采购金额为：2725934。9元

以上统计数据不是很全面，在作报表时发现有些产品都没有单价，在20xx年要把这项漏洞补上，作到订单完善度xx0%，以便更好的统计数据。

1、踏实认真，更好的完成本职工作。

众所周知采购部是关系到公司整个销售利益的重要环节，所以我很感谢公司和各位领导对我的信任，我的主要工作职责：负责公司主要配件，外协加工，以及电子元器件的采购及采购管理业务范围内的管理和领导工作。认真按时做好采购部相关单据，及时提交给财务部，严格履行本岗位职责，定期向公司汇报本部门月统计工作，并提出相关的建议。根据生产部门的生产计划，积极下单落实跟踪。

2、降低采购成本。

采购工作是不断的花公司的钱，但怎样节约，以最低的价格买到最合适的产品，是需要不断思考的问题和努力的方向。我认为应该在分析、权衡质量保证、价格、交货时间等因素的基础上才与供应商确定最终的合作。在20xx年，我们把原先是通过现金采购的物资转换成月结，有：不锈钢材料，和部分工具的采购付款，在20xx年要把外协加工的氧化单位，还有一些劳保之类的单位也要争取转为货款月结，以便缓解公司流转资金的周转。

3、努力做好与各部门的沟通协调工作。

采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要公司内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与设计、生产、财务、质量等部门有着紧密的联系，且需要或多或少的掌握这些部门的相关知识，使我的业务知识及人际沟通、协调能力、分析与表达能力等都有显著的提高。

20xx年虽然工作忙碌，自己也在逐步的进入角色，但工作中也有许多不足及无法解决的问题。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所定购的加工件还不能充分了解其制作过程中的生产工艺；对一些复杂的毛坯订货图还不能够完全的看懂；在20xx年的工作中，我会看到自身存在的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑。

在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风。为此，我将会更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力的上进，全面提高自身的素质，与企业共命运。

**采购工作总结与不足篇三**

时光飞逝，春去冬来，20xx年即将过去，崭新的20xx即将到来。在20xx年，公司管理层提出里了未来五年愿景：为员工营造公平活力的组织氛围，为客户提供丰富时尚的生活体验。迎着这个新风，我们即将重新起航。在这一年中，我一直负责的是牛皮和猪皮的采购工作，工作上出过不少问题，犯下不少错误，但是在领导和同事的帮助下，我已经从一个稚气未脱的懵懂毕业生渐渐成长为一名有一定经验能独立处理问题的采购员，现将20xx年度工作总结如下。

20xx年牛皮采购总量为643373sf，涉及441个批次。由于geox品牌的独立，导致采购量上有所下降。具体分析如下：数量/sf种类批次20xx年147859836753820xx年643373198441对比减少56.05%减少46.7%减少18%猪皮采购数量为，数量/sf种类批次20xx年130420xx617720xx年133310057278对比增加2.5%基本持平增加57.1%从上表数据可以看出，与去年同期相比，牛皮无论从采购数量、种类还是批次上都有所减少，造成减少的主要原因是geox成立独立品牌，不在其中计算。

猪皮方面，数量略微有所增加，但是从种类和批次上面来看就，减少比较明显，说明我们的猪皮所用种类在减少，单个订单的数量在增加。

交期方面具体如下：20xx年各时间段平均交期1月2月3月4月5月6月23天30天18天19天20天17天平均交期7月8月9月10月11月12月23天19天28天19天20天17天21天牛皮全年的整体平均交期为21天，略高于我们规划的19天的平均交期，对此主要造成原因有2月放假有所影响，另外个别供应商的材料交期较长影响比较大：

1、名梅，acw10028黑色抓纹牛，由于来货退货次数很多，厂家没有合适的皮胚，导致交期拖至30天以上。

2、新星，主要是欧洲bata所需要的磨砂牛，因为皮料的颜色不确认，以及客户对磨砂牛的要求比较高和鞋款的特殊性，导致整批材料交期有40天以上。

3、美国cat品牌所指定的srl富国，因为工厂比较远（上海），以及是客人指定的供应商，没有进入系统且付款方式的特殊性（货前付款）所以使得交期在40天以上。

此三个厂家影响交期的原因是比较具有代表性的，其余的厂家在交期方面会比较正常，平均交期能控制在15-20天之内。

重要供应商具体分布如下表供应商名称来货数量(sf)占比249460.231.78%名梅242305.330.87%新星82899.310.56%泰庆50943.76.49%至源41955.255.34%圣马可37181.74.74%兴业28769.63.66%德18234.52.32%胜昌33294.54.24%其他785044.3100.00%总计根据以上数据，送货量最大的三个供应商分别为：名梅、新星和泰庆，分别占比为31.7%、30.8%和11%。

20xx年全年退货数量为283116sf,共涉及到201个批次，退货交多的供应商具体退货数量见下表：供应商名称退货数量(sf)占比新星110712.739.11%名梅107075.737.82%至源17378.86.14%圣马可16655.755.88%泰庆12942.74.57%其他183506.40%总计283116.2100%从上表可以看出总退货数量为150189.8sf，名梅退货数量为91278.6sf，占总量的60.78%，其次是新星和圣马可，占比分别为17.78%和9.39%。此三个供应商合计占总退货的87.95%.

各个供应商具体分析如下1、名梅。

名梅20xx年送货249400sf，占国贸牛皮订单总数的31.7%。订单主要分布在acw10028黑色抓纹牛，数量为136615.2sf。但是，名梅退货数量为91278.6sf，占总量的60.78%。从以上数据不难看出，名梅是我们最大的供应商，但同时也是问题最为突出的供应商，仅acw10028黑抓牛的退货数量就为84139sf，占退货总数的56%.一个采购单的退货曾经高达8次。

**采购工作总结与不足篇四**

xx年对生鲜采购、加工、配送来说是忙碌和充满压力的一年，同时也是收获最大的一年。我来采购部整整一年，一切都是从零开始的。总结自己在这一年的工作情况，总的来说xx年是我成长的一年，学习的一年。在这个年度总结中，我特别要感谢我的领导，我的同事，因为是领导的信任和鼓励，让我的工作能力有了大的提高，同时，工作中同事之间的相互配合和理解让我的工作才顺利的进行，所以我的进步与我的领导和同事是密不可分的。

一、先简单的回顾生鲜从筹备、启动、和顺利进展

生鲜自采从采购、加工、配送在没有任何经验和任何能复制的模式的情况下一切都是从零开始。记得在自采未正式启动前2个月的筹备阶段，为了学习生鲜采购流程和采购技巧 当时我们共有四个人每天凌晨1点多钟起来 到蔬菜批发市场做调研 主要了解蔬菜批发市场的采购流程、市场变化规律和商品交易流程等 夜间调研完批发市场行情后 白天再到竞争对手和农贸市场等做商品加价率的分析 回头再在一起做总结 交流，这样的市场调研工作一直持续了近一个月的时间，后来将本地市场商品行情、采购技巧及交易流程掌握了以后 公司领导又安排我们去了郑州、合肥、南京等农产品批发市场和超市调研差异化商品 为后来自采正式启动打下基础。xx.12.20生鲜自采正式启动，由于前期准备工作做的比较充分 通过我们的共同努力和领导的帮助下慢慢建立了从采购、入库、出库、配送等各环节操作流程，使的后来的工作越来越顺畅。

生鲜是整个超市的灵魂，是带动整个超市客流的核心，自采启动初期已是临近春节了，记忆最深刻的就是xx年的春节了 春节前2个星期在公司领导的大力帮助下 从外地市场采购大量的水果和蔬菜储存在仓库 为春节期间备足了货源 ，从大年三十一直到正月初八本地蔬菜批发市场没有几个农户去卖菜的 这样的情况给农贸市场和竞争对手带来了很大的冲击，那段时间由于我们的货源准备的比较充足 从年三十到正月十五那段时间不光农贸市场蔬菜比较少 竞争对手的地堆和陈列架有一半之多都是空着的没货卖，再看看我们超市品种齐全、货量丰满、客流耸动 极大的拉动了超市的人气，提高了卖场的销售，同时

也得到了顾客们的一致好评，xx年销售和毛利与同期相比都得到了大幅度增长。这些成就都是同事们不怕吃苦、团结创新 共同努力以及公司领导的大力帮助得来的。通过一年来的运作在领导的指导下生鲜采购、加工、配送等人员的专业知识 业务流程等各方面都有了很大的提升。

二、流程的健全 完善和专业知识的学习

xx年下半年主要对生鲜各岗位职责的完善、业务流程、采购谈判能力、生鲜现场管理、损耗控制、采购技巧、商品毛利核定、生鲜配送、熟食加工、新品开发、促销商品组织、生鲜早市的实施、供应商和联营商整体实力的评估分析、以及市场的洞察能力…….等等，都进行了系统的培训和学习。通过以上的学习之后 生鲜采购人员的整体工作能力得到了较大的进步。同时通过对两大卖场的改造升级后卖场布局和动线比以前更合理 流畅了，调整后卖场形象、人气、销售和毛利也得到了较大的提升。更加提高了超市的竞争力和品牌影响力。

三、工作中的不足和今后发展方向

通过一年的运作 生鲜采购人员虽然取得了较大的进步 但还有许多地方需要继续完善和加强：

1、在原有的工作流程和岗位职责的基础上加强学习，完善自身工作的不足之处。

2、优化商品品项 提高商品品质要求，现在顾客关注的不只是商品的价格，更加关注的商品质量,只有优质、丰富的商品、合理的价格，才更具长久的优势竞争力。

3、加强损耗控制 降低采购运营成本 严格控制采购、加工、配送、门店陈列和日常维护等每个环节的流程来操作 将损耗降到最低，因为每降低1元钱的损耗 就等于多为公司增加了100元的销售。

4、供应商、联营商的优化，xx年要对部分联营商进行优化，引进实力较强的联营商和供应商 实行联营加自采模式 ，通过联营加自采模式来提升门店的商品价格形象。

5、加大商品的自采力度以及促销宣传力度， 通过自采力度的加强 真正做到优化、量化、差异化经营。加强商品促销品牌年企业文化的宣传力度 提升金色华联品牌影响力和综合竞争力。

**采购工作总结与不足篇五**

今年即将告一段落，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，现总结如下：

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货商。与各供应商建设立并保持良好的关系，明年进一步加强对供应商的管理，对每家来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。

工作中团结同事，能正圈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，尽努力按照我司的标准供应产品。今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。

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馈给上级领导。围绕控制成本、采购性价比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。

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，最终为公司选择且具有战略伙伴的供应商。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，明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。

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。

关于xx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。

明年采购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。

**采购工作总结与不足篇六**

今年以来，在县委、县政府的正确领导和支持下，全体 同志深入贯彻落实科学的发展观，不断增强服务观念和大局 意识，按照政府采购法和政府采购管采分离工作要求，加大 政府采购监管力度，规范政府采购工作程序，努力 提高政府

采购活动的透明度和公正性， 采购范围不断扩大， 质量不断提高， 节约了大量财政性资金，提高了财政资金的使用效益，从源头上 堵住了腐败的漏洞，树立了良好的政府采购形象。实际完成采购 支出总额为 15000 万元,节支率为 12%。主要做法是：

一、规范政府采购工作。认真贯彻执行政府采购法和招 投标管理办法，制定了全县政府集中采购目录，明确了本年 度政府采购项目范围和操作程序，规范了采购单位的采购行 为。积极宣传解释《政府采购法》《招投标法》等政府采购 、 方面的法律法规和我县制定的有关管理措施，让预算单位理 解、支持和积极参与政府采购活动

二、对政府采购实行预算和计划管理。结合部门预算的 编制，专门下发了要求预算单位编制政府采购预算和计划的 文件，要求预算单位认真编制采购预算和采购计划，并对各 单位提报的政府采购计划进行审查批复。待计划批复后，严 格按照批复的采购计划，办理采购事项。

三、推行政府采购网络化管理。按照政府采购规范化运 作要求，安装并试运行了政府采购计划管理系统。政府采购 计划管理系统的实施，提高的预算单位采购业务办理的工作 效率，提高了政府采购管理的规范性和透明度。

四、加强对政府采购各环节的监督管理工作。严格审核 单位月度采购执行计划，认真审核并合理确定政府采购方 式，对确需变更采购方式的采购项目，严格按照有关变更程 序报批。加强对招标代理机构的监管，定期考核采购业务办 理情况，发现违规行为即按照有关规定予以处理并要求退出我县政府采购业务代理。加大对参与招标供应商的监管力 度，发现供应商在政府采购活动中的不法行为，视情节轻重 予以警告、或禁止参与我县政府采购活动。 下一步工作打算： 按照《政府采购法》要求，加强政府采购监督管理工作。 主要任务是： (1)认真执行政府采购预算和计划，严格采购 计划执行管理，合理确定采购方式。 (2)继续扩大政府采购 范围，凡条件允许的采购项目都纳入到政府采购中来;积极 推广规模采购，降低采购成本，最大限度节减财政开支。 (3) 加强对采购人、采购代理机构和参与采购供应商的监管，防 止采购中的违规违法行为发生。

**采购工作总结与不足篇七**

20xx年，政府采购办在旗委、旗政府的正确领导下，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：

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万元，节约资金万元，资金节约率为%。其中：货物类采购金额为万元，节约资金万元，资金节约率为%；工程类采购金额为万元，节约资金万元，资金节约率为%；服务类采购金额为609万元，节约资金万元，资金节约率为%。公开招投标采购额万元；询价和谈判采购额万元；竞争性谈判采购额万元；邀请招标采购额万元。有效地降低了财政支出，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、 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《达拉特旗采购信息公告管理办法》的有关规定，在中国采购与招标网、鄂尔多斯政府采购网，“达拉特之窗”，《达拉特报》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。

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。

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。

建立健全了《达拉特旗政府采购管理暂行办法》、《达拉特旗政府采购供应商资格认定管理办法》、《达拉特旗集中采购机构监督考核管理办法》、《达拉特旗政府采购信息公告管理办法》、《达拉特旗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。

（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”。

各采购单位没有统筹计划安排，采购数

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。

（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。

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，从源头上防范领导的肯定和表扬。在作风上执行公司管理制度，坚持原则，坚持财务制度，以采购纪律严格要求自己，廉洁奉公，从未出现违法、违纪、腐败现象。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，坚持同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本的原则。紧紧围绕公司生产这条主线努力开展工作，使各项工作比去年得到了比较明显的进步。

根据公司安排，我们物资采购部主要担负

①公司卤水加工厂、办公区、生活区建设所需的钢材、水泥，

②井上钻采工具、套管、隔热油管、泥浆材料，

③建厂所需成套设备、仪器仪表、阀门管件，

④电器设备，

⑤劳保用品，

⑥一般工具，

⑦输卤管线，

⑧研究所实验材料、化学试剂、仪器仪表，

⑨公司交代的其它采购业务。

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，一切工作围绕在建项目，保障钻井施工，科研开发这个中心来开展，圆满完成了工作任务。

在公司领导的大力支持和正确的领导及其他部门的配合下，20xx年共完成采购计划申请单份，签订合同0份。全年采购额达到万。其中建厂设备、阀门管件、仪器仪表、机械设备等计款7550万，加工厂区购进水泥吨计款万，购进各种钢材吨计款万，3个井队共组织购进泥浆药品吨，计款万，购进套管吨，计款万，隔热油管米计款万等。合同采购万，零星采购万。

目前基本做到1000元以上的采购，由财务转账，减少现金交易环节，逐步建立起物资采购渠道及供应商信息档案。现已有一百多家供应商。我们一直强调采购工作透明，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，都尽量多与相关职能部门共同参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，和相关部室人员一起询价比较，在采购工作的各个环节中主动接受监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。逐步完善制度，

2、部室建立每人每天工作写实，所干工作一目了然，督查每人每天工作量，和每一笔业务操作进程，也便于采购环节上的查询。每周上报周工作量，每月报采购报表，出年底财务报表等供领导参阅决策。

3、重新制定完善岗位制：人员按其所长，专业化分工分类，各负其责。解决职责专业分不清：容易出现行行都会干，行行都不专，材料性能不知道，型号参数搞不清，有了失误扯不清，干起工作来理不清等憋病。避免丧失自觉性，业务始

**采购工作总结与不足篇八**

xx年上半年，在区财政局的正确领导下，我区政府采购工作坚持“公平、公正、公开”的采购原则和“重服务、重规范、重创新”的工作思路，以服务全区经济和社会事业发展，确保政府采购资金安全高效运行为目标，强化措施、规范程序、凝心聚力、扎实工作，圆满完成了上半年的工作任务。

按照“依法采购、规范管理、开拓创新、稳步推进”的思路，通过公开招标的方式重新确定了xx年西峰区行政事业单位电器设备、办公自动化、耗材及网络设备、办公用品、印刷品、办公家具、公务用车维修及装潢、公务用车保险八项政府采购协议（定点采购）供应商xx个，与上年相比取缔供货资格供应商xx个，新增供应商xx个，并在x月xx日组织专门人员历时一周时间对各定点供应商的经营服务环境状况、管理制度，服务质量、服务价格进行了全面检查，

详实了解和掌握政府采购协议供货及定点服务执行中存在的问题，并对检查中存在问题的协议供货（定点采购）企业进行了通报，下发了整改通知书，加强了对采购定点（协议）供应商的监管，为进一步加强协议供货（定点采购）价格管理，规范协议供货审核程序，严把价格关等日常政府采购工作夯实了基础。

今年我中心新制定了《xx区xx年政府集中采购目录及标准》、《关于进一步规范全区各预算单位政府采购程序的意见》、《关于xx区xx年度政府采购协议供货（定点采购）有关事宜的通知》及《xx区xx年度行政事业单位协议供货货物审核限价》；截止6月5日，共组织采购项目55次，实现采购资金xx万元，和预算相比累计节约财政资金xx万元，资金节约率为%，其中公开招标xx次，实现金额xx万元，占总采购金额的%；完成协议供货（定点采购）结算资金xx万元，核减不合理支出xx万元。促进了我区采购工作又上新台阶。

为了进一步加强我中心内部管理，我中心制定了详细可行的《西峰区政府采购中心干部考核细则》，实行早操签到管理，落实了严格的请销假管理，信息报送制度，采取用制度管人的方法，提升了干部工作效能，强化了制度管理；中心积极响应中央“八项规定”及省委“十项规定”厉行勤俭节约，反对铺张浪费，制定了《西峰区政府采购中心财务管理制度》，实行公务零接待，严格控制了不合理支出现象；建立了中心车辆出行登记制度，对中心车辆严格实行出行登记，确保了中心车辆规范管理。

xx年我中心双联工作在去年取得良好成果的基础上，继续本着“为民得实惠，帮扶见实效”的原则，以在工作中探求新方法，在帮扶效果上求得新突破，积极认真开展“六送活动”，“进民院、访民情、问民需、帮民急”，中心干部对双联行动思想上高度重视，真正把该项工作放在了心上，落实在了具体的行动中。

今年三月春耕时节，在区双联办的号召下，强调双联工作着重以抗大旱、保民生、促生产为主要帮扶工作，我中心干部积极响应，及时自筹资金xx余元购置农用地膜卷送与每一户被帮扶户中，为帮扶户解了燃眉之急；端午时节，为了能使他们过一个安定祥和的端午节，我中心x名帮扶干部每人自筹xx元购买了生活用品于x月x日冒着酷暑为“穷亲戚”们送去了节日的慰问且耐心询问了他们的夏收准备工作和最近需要急需解决的生产生活问题，用自己的实际行动努力践行心为民所想，情为民所系的帮扶宗旨。

半年以来，我们虽然较好的完成了各项工作任务，同时也清醒的认识到，工作中还存在政府采购程序执行不够严格，人员业务知识单一，专家库不够健全，业务培训不够系统，政府采购预算编制制度落实不到位的问题。今后，我们将继续加大学习和调研力度，进一步健全制度，着力增强人员业务素质，提高服务水平，加强评标专家储备深度，促进我区政府采购工作更好更快发展。

**采购工作总结与不足篇九**

20xx年已经过去，回首20xx年，我在总公司的正确领导下，在上级主管的亲切关怀和各位同事的真情帮助下，认真贯彻执行公司采购管理规定和实施细则，努力提高自身采购业务水平，按时按量按质的完成了皮边收购工作。现把一年来的工作情况总结汇报如下：

采购猪皮的好坏直接影响着我们公司产品的质量。作为一名皮边收购员，深感责任重大，使命光荣，必须不断提高自己的基础理论知识。一年来，我认真学习采购基础知识，认真研读《皮革质量检测标准实用手册》，我虚心求教，不断向周围有经验的老采购学习，努力提高自己的业务水平，在干中学、在学中干，通过实践摸索出符合实际的猪皮采购理论，以厚实地理论支撑保证工作能力的不断进步。

采购工作看似简单，却是保证产品与服务的正常供应，以支持我公司生产及其他经营活动顺利运作的最基础、最关键环节。一年来，我按照公司的要求，积极围绕价、质、量、地、时等基本要素展开采购工作，按照供应计划指标，积极开拓货源市场，货比三家、价比三家，选择物美价平的物资材料，全年共完成xxxx的猪皮采购工作，圆满完成了本年度的采购任务，为公司的发展做出了自己应尽的贡献。

为了能采购的质量好的原材料，我积极联系亲朋好友，努力开拓进货渠道，多次跑xxxx、下xxxx，以责任担当重任，以忠诚回馈信任，有时为了降低采购成本，不惜动用自己的关系，甚至和供应商争得面红耳赤。今年xx月，我从一个朋友那里得知有物美价廉的猪皮供应，可以有效地降低采购成本，但我深深地明白与未经审查和不熟悉的供应商做交易存在的风险是很大的，为了掌握第一手资料，我利用节假日时间前去

采购工作是个艰苦的工作，常常风里来，雨里去，在外奔波错过饭点更是常有的事，但我既然选择了这个行业，就会以崇高的使命感和责任感把这项工作干好。一份春华，一份秋实，在采购的道路上我付出的是辛勤的汗水，但收获的却是那一份份充实和一份份沉甸甸的喜悦。有工作是快乐的，采购工作在给我艰辛的同时，更给了我不断地成长与收获。采购助理工作总结新的一年已经来临，在新的一年里，我决心以感恩公司、回馈公司的使命感，继续发扬不怕苦、不怕累的精神，不断提高自己的责任心，不断减少工作失误，提高工作效率，并利用业余时间充实提高自己，参加国家注册采购师资格培训，把自己的进步与公司的发展壮大紧紧联系在一起，提高成本概念，利润思维、风险意识和统筹能力，向一个更优秀的采购靠近，做一名真正的优秀采购助理。

新的`一年已经开始，为了更好的完成来年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。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。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，现将我之工作做以下总结：

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，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

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。

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。

、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。

、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。

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!争取在新的一年里能取得更大的进步!

**采购工作总结与不足篇十**

来到x公司从事x采购工作已有半年时间，在此期间，感触良多，想法也多，现在汇总近期的工作感悟如下：

1.身为采购员，应第一时间完成领导交代给我们的工作，在完成领导吩咐工作的同时，应多总结汇报，多和领导交流沟通;

2.要有预测能力，把自己的定位提高。想象：自己不单单是一个采购员，把自己想象成采购主管、采购经理，时刻试想采购主管、采购经理在做什么事?负责哪些东西?他们的思想是什么?他们遇到问题怎样解决的?他们的定位是什么?他们和各部门、各供应商是怎么沟通交流相处的?他们的工作是什么?

3.把手头上的工作做好做细致，不断的优化采购业务，要让领导放心满意。领导交代一个工作给我们做，我们不仅要把工作做好，还要做细致，想想什么方法更好?有什么更好的方案?在完成本职位的同时多了解其他不受自己负责的区域，扩大自己的知识面处理食物的能力;

4.对待供方来料异常，必须严格控制。不管是现在做还是以后去新的公司，面对质量异常，在生产允许的情况下全部安排退货，强制让供应方整改，退到厂家怕为止，退到厂家知道怎么做为止;

5.和供应商沟通、和各部门沟通，必须坚持自己的原则，树立正面威严的形象;

6.要有“可以刁难供应商的习惯，让他们知道自己该怎么做”。

20xx年将具体从以下几方面予以改进：

1、公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程(10个)房地产企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程,从而全面提高公司采购管理水平。

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。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

3、改进供应商的选择。在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。根据我们的规模，供应商的数量以14、建立重要货物供应商信息的数据库。以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

4、建立同一类货物的价格目录。以便采购者能进行比较和选择，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

5、采购员根据图纸提前介入询价。设计图纸出来后，采供部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

在20xx年的工作中，我们部门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水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

**采购工作总结与不足篇十一**

我于今年7月2日到公司工作，根据公司的需要，目前在采购部担任采购业务员，负责公司化工原料的采购。本人工作认真负责且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情。性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力。责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作。积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

在过去的4个多月的日子里，我从零学起，收获颇丰。我从原来对采购的一无所知到能熟练地处理好日常的采购工作，四个多月的学习和工作也使我懂得了许多道理，积累了一些过去从来没有的经验。掌握了采购物料的基本流程，从怎么签订合同，怎么办款，到怎么收货，我对物料的采购流程已能熟练操作。

除此之外，我还了解到一个采购人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，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，从提供最佳价值的供应商处采购。坚持以诚信作为工作和行为的基础。规避一切可能危害商业交易的供应商，以及其他与自己有生意来往的对象。不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识。在交易中采用和坚持良好的商业准则等。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧。专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正。但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

除了在采购部的技能学习外，我还参加了公司的培训，在潘总的讲解下对gmp有了粗略的了解，下班后也勤勉不懈地学习英语。还参加了公司团委组织的龙门山瀑布秋游活动、物流部超然派大峡谷野游和党小组活动九屋一日游，让我认识了很多新朋友，对公司有了更深的认识。

我还有幸到上海、江苏太仓、南通、苏州、广西南宁等城市出差，参观了一些原料的生产工艺及流程，面对面地与客户进行了交流，为今后与客户的业务往来打好了基础，学习了与客户的相处之道。

我自加入公司以来就一直在采购部工作，10月22日起正式独立负责公司化工原料的采购，因此，我对公司这个岗位的工作已能胜任，在很短的时间内熟悉了公司以及有关工作的基本情况，进入了工作状态。

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