# 最新采购部上半年工作总结 采购部上半年工作总结(21篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-08-08

*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。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢...*

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。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**采购部上半年工作总结 采购部上半年工作总结篇一**

二、采购工作的几点：

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及其他部门的监督，有问题将会在第一反馈给上级领导。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，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，由于采购及过程中没有及时发现并提供相关的证书和，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，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没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到的效果。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，不断积累。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和相互，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。

**采购部上半年工作总结 采购部上半年工作总结篇二**

一、前期调整工作

因为外部的影响，我们的工作被额外的延迟，为此，先前准备的很多事情都必须做好调整。在了解到情况后，我们后勤部第一时间就对部门的各项事务做好准备。好在年初的时候我们并没有太多的订单目标，尽管如此，和各供货商的协调依旧花费了不少的时间。

而在仓库方面，我们做好了详细的分类整理，并对有期限限制的储备品单独处理，及时的做好仓库的整理归纳，并对做好规划，和生产部门及时的协商，防止仓库堆积。

在企业的领导的指点下，我们顺利的完成了部门的准备任务，并顺利的度过了漫长的休工。

而当复工的消息来临的时候，我们作为采购部，也是第一时间开始行动，在各厂家和药店订购必需品，为企业顺利的完成了复工的必须品，保证复工当天，每位员工都能得到安全的防护器材，并联系了新的供货商，及时的恢复了材料的供应。

二、后期工作情况

在这半年的后半段，工作也渐渐的恢复了正常。但在这次的情况中我们吸取了教训，在采购的计划上也更加的谨慎，并且因为这次情况，我们部门也更换了不少的同时，与之合作的供货商也有部分变更，总体来说，工作的平均顺平暂时有所下降，但是我们也在顺利的提升部门员工的能力，并加强与供货商的联系，相信在不久之后，就能顺利的超越过去!

半年来我们经历了一场大风雨，但这并不足以打垮我们，我们采购部在今后也会一样团结一心，积极的为\_\_\_企业的进步贡献自己的力量和热情!相信在各位新老同事的努力下，我们会在下半年做出更加出色的成绩!

**采购部上半年工作总结 采购部上半年工作总结篇三**

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。

**采购部上半年工作总结 采购部上半年工作总结篇四**

在公司领导正确领导和兄弟部门的全力配合下，紧紧围绕公司年初制定的经营方针和经营目标，结合具体市场订单和新的管理要求，团结一致，加班加点，积极开展具体的采购工作，较好地完成了公司下达的各项任务，同时在零部件采购进度及质量、新产品开发、供应商管理、市场零星物资采购管理等方面也存在不足，需要继续改善和提升。为总结经验，改进不足，开展好下半年的具体采购工作，更好的完成全年的经营目标，现对20xx年上半年采购工作进行简要总结，并对20xx年下半年工作计划如下：

一、采购计划完成情况：

1、零部件采购计划方面(含委外计划)：20xx年上半年采购部共接收制造部下达的各类采购计划8万余批次，月均1.3万余批次，计划工单准时完工率98%，委外工单准时完工率91%。工单的及时完工较有力地保证了公司生产的顺利进行，满足了客户的交期需求。在外购工单完成方面由于是个性化生产订单，各类采购计划批量小、批次多、周期短、个性化需求强、外观颜色要求多而杂，给供应商生产组织上增加了困难和制造成本，加上配套厂家受生产能力、内部管理、人工资源等诸多环节因素影响，20xx年上半年供货及时性较以往有所下降，质量问题较以往有所增加，采购困难加大，致使发生影响生产的情况较多，特别是等几乎所有零部件均未能按照交期要求及时到货，给公司生产组织带来了较大影响。为了按时保质保量按期交付产品，满足客户需求，采购部加强组织调度，通过到外协厂督办、罚款、调整供应商、二次投放等方式，基本上保证了生产供应，个别订单经过与客户沟通、协调后能够满足交期要求。

2、新产品开发方面：20xx年公司开发了等近15款新产品，共开发新品零部件近400个，完成各类零部件的改进和质量提升计划150余项，为公司产品质量的提升发挥了重要的作用。在开发过程中一直是边设计、边改进、边生产、边完善情况，采购调度工作协调难度也很大。有些新产品还不成熟就下达批量采购计划，如等产品，遇到这种情况，采购部只能全力以赴，努力协调，尽最大努力去督促、督办，加班加点组织调度，任务的完成也十分艰难。有的新产品由于初期投入开发费用大，厂家担心承担的风险大，对外投放困难，再加标准上不断改进完善，大多配套单位不愿接受，如开发过程中遇到很大困难。许多情况是先支付模具费，自身也承担较大的开发风险。面对困难，采购部新产品开发人员积极应对，认真对待每一项开发计划，积极协调，认真调度，用心选点，积极调研，选择专业水平相对较高的配套单位，积极配合技术人员进行技术标准的确定和修改，及时反馈、协调各类技术信息，并建立完善了新产品开发台帐，新产品开发方面虽有未能满足最初开发进度的情况，但基本上满足了公司新产品开发要求，对于新产品及时进行市场验证和投放市场奠定了基础。

3、市场零星物资采购方面：市场零星物资采购工作多年来是采购工作的重点和难点，存在着品种杂、数量少、交期短、监控难、技术要求不明确、价格波动大、交通工具不便利等客观原因，采购部多年来一直高度关注市场零星采购工作，通过“货比三家、比价采购”等方式开展具体采购工作，尽最大限度及时买到物美价廉的零部件，满足使用单位的要求。20xx年上半年与审计部一起就近两年来频繁采购的物资组织实施市场采购招标工作，现正在组织实施和推进。通过招标，进一步规范和完善了市场零星采购工作，为公司节约了大量采购成本，并将市场采购计划纳入公司erp系统管理，进一步了加强对市场采购工作的监管和调度，提升了部门整体管理工作水平。

4、经济目标责任制完成情况：(1)、积极推进比质比价采购工作，采购员按厂家、按零部件进行指标分解，并逐一落实，明确责任和奖惩。(2)、认真分解落实公司的降价指标，细化降价范围，多次讨论、集思广益、制定周密的降价实施方案。(3)、进一步拓宽采购渠道，比质比价，选择新的合格供方，重新询价、报价、审价并组织实施。(4)、认真分解下发采购计划，把采购量大和量小的产品进行捆绑采购。(5)、加强经济指标分解、统计工作，认真分析统计结果，对落实不到位的零部件进行二次降价。至20xx年6月止，纳入降成本责任制的零部件采购额近3亿元，降价额近 480万元，降价比1.6% ，超额完成了公司年初下达下达的1.2%降价指标。

二、工作中不足之处及后续措施：

1、调度不及时，监管不到位，少部分零部件未能按需求时间及时到货，导致总装车间未能按上线要求及时装配，个别订单延期入库和交货。由于我公司生产模式为订单生产，零部件库存管理实施“零库存”管理机制，采购计划批量小、批次多、周期短、个性化需求强、品种多而杂;加之配套单位管理措施不到位，产能不足等因素，导致有些采购计划未能按精益生产需求按期到货，影响了我公司的正常生产。今年二季度尤为突出，采购计划的按期完成较为困难;等短腿现象尤为明显，从内部自身讲调度力度不够，组织不到位，要求的不严，跟踪的不紧，落实的不死，缺乏强有力的处罚手段，今后将进一步加大监督、处罚力度，除泡货外其余部件要求配套单位按期到货，对于不能按期到货而未及时反馈影响生产的，按双方签订的协议，加大对配套单位的处罚力度，相关计划员、采购员附连带责任，特别是淡季的时候，尽可能杜绝总装车间停线现象的再发生。

2、新产品开发方面，不论是开发进度还是开发质量，均存在一定的差距。20xx年公司主要立项开发了，考虑尽可能节约前期模具开发费用，主要以借用市场通用配套体系为主，但借用体系研发能力、工艺水平、生产能力参差不齐，服务水平及管理水平较差，部分零部件多次送样才能基本满足装配要求，影响了开发进度和开发效率;公司在大农机开发设计方面明显经验不足，新产品开发基本上属于抄袭，市场验证工作不到位，存在边设计、边开发、边改进、边生产、便验证，产品质量根本无法保证，潜在质量风险较大。

3、外购零部件质量不稳定，尤其是塑料件、喷塑件外观质量需要进一步提升。今年上半年出现多批零部件质量不稳定现象，包括车间装配过程中反馈的质量信息，一定程度上影响了产品质量和车间的生产进度。主要原因：(1)配套单位过程控制的一致性差，出现质量波动的现象;(2)配套单位质量意识淡薄，相对注重交期和产量;(3)双方的检测手段存在差异，如起动器检测手段;(4)标准不规范，有的零部件长期以来存在图纸与实物有差异的现象，但一直以来供货稳定。总体而言，采购部比较重视零部件采购质量，遇到质量问题能够积极主动、快速协调、及时解决，并保证处理措施、预防措施有效。目前公司仍然有存在质量缺陷，市场反应尤为强烈，公司已暂停生产，初步分析多属技术设计方面原因，相关部门正在联合解决。今后采购部将结合公司相关质量管理制度及约定，加大供应商监管力度和处罚力度，联合相关部门结合进货质量制定供应商外审计划、帮扶计划，进一步提升供应商质量管理水平。

三、20xx年下半度工作计划：

1、配合公司调结构、促生产，保订单、保客户，在交货方面尽最大可能满足精益生产要求，在投入产出方面尽可能做到绩效最大化原则。

2、进一步加强质量管理，提升质量水平，对于属于配套单位管理不力出现的质量问题将加大索赔力度，针对目前部分零部件不能满足使用要求的问题，严格要求供应商加强质量管理和做好生产过程控制，图物不符或图纸标准过高实物状态确实达不到时，依据质量管理的要求定期梳理，纳入整改;同时对于入库检验不合格及装配过程不合格、用户反馈的质量信息，确属供应商零部件质量问题的，监督供应商限期整改。

3、进一步加强市场零星采购工作的监管和控制，依据20xx年上半年招标、评标结果组织实施，同时对于低于目前采购价格而前期未使用过的供应商零部件，采购部将依据相关部门推进计划组织推进、试用和批量采购;同时加强市场调研和比价工作频次，加强市场采购零部件结算管理，保证录入零部件价格的真实性、符合性，经得起审核和验证。

4、进一步细化经济目标责任制，同时结合综合部下达的专项责任制对相关产品零部件进行进一步梳理和落实，采取强有力措施确保专项责任制和年度经济目标责任制超额完成。

5、结合实际工作中一些管理难题，制定老产品单一厂家零部件再次投放和组织送样，严格按照质管部下发的关键零部件小批试制管理办法组织实施。

6、全面协助和配合公司开展的品号管理和批次码管理工作，涉及采购部工作部分，采购部将全力以赴支持和配合。

7、为保证产品分级管理的顺利实施，采购部将依据前期与技术中心落实的市场通用件情况组织送样和验证，并依据送样情况组织开展后续工作。

8、依据工艺部组织的临沂周边供应商包装物标准化进度纪要开展好周转筐送货推进工作，同时将结合推进进度开展结算价格剥离目前结算价格事宜。

9、进一步加强新产品开发工作的管理，进一步规范零部件投放、产品提升、零部件改进、技术联络书等相关工作的调度落实，进一步了解行业信息，加大新供应商的调研和考察，确保新产品零部件开发进度和开发质量。

10、依据质管部制定的零部件确认计划、供应商审核计划组织开展好相关工作，同时与质管部一起制定下半年供应商帮扶计划，帮助供应商提升质量管理、过程控制等方面技能与技巧。

11、加强团队建设，加强部门人员培训与学习，切实提高部门人员相关联技能以及处理问题的能力和水平，提高部门人员责任意识、质量意识、服务意识。

**采购部上半年工作总结 采购部上半年工作总结篇五**

20\_年已经接近过半，在公司领导和各部门同事的相互协助下，本部门的各项工作顺利进行。为了更好的完成下半年的工作，现将上半年工作情况汇报如下：

一、概况

20\_年对于整个吉林省地区储粮食行业已接近尾声，面对这种情况我公司招投标是最艰苦的一年，但我部在总经理的领导下改变应对策略已完成上半年的两次招投标并且中标10000套，采购方面积极配合生产，按时、保质、保量完成各项工作，在采购原材料的过程中严格按照公司领导的要求及比价程序，把握市场价格，处处精打细算，千方百计节约资金，有效的降低了采购成本。

二、进步情况：

在总经理的领导下我部经过几年的招投标磨练现已可以独立完成所有招投标工作，采购方面对于业务熟练上可能不及老人经验丰富，但是经过这几年的锻炼，也日渐成熟，由于干劲十足，接受能力强，很快的掌握了采购各方面的业务和知识。

1、采购部严格按照公司的采购管理制度进行采购，极力控制采购成本，按时完成采购的任务。在控制成本上，采购部自感有很大的进步，无论是主材(扁钢、方管、网子、标准件)还是辅助材料(低值易耗品)在采购前都遵循采购流程，对材料进行多家的询价和对比，务求做到以低廉的价格购买到质量更好的产品，材料成本有所降低。

2、努力的成果

1)4月份我公司从钢厂订购1000吨热轧宽带钢，在总经理的指导下采购部于通钢沟通协商最终通钢给出优惠20元/吨，这是在公司成立以来第一次享受通钢的优惠政策;

2)6月份的时候钢材市场非常不稳定，市场价格低于通钢的当月结算价格，在征求总经理的同意下采购部果断的采购市场的热轧宽带钢降低了公司的采购成本;

3)公司的纵剪费之前是85元/吨钢厂到我公司的运费是95元/吨，年中在总经理的帮助下采购部与两家供应商谈判最终纵剪费降至65元/吨、运费85元/吨有效的节约了公司资金。

4)9月份公司在内蒙地区粮食项目中标，此次任务对于采购部绝对是一次空前的挑战，所有内蒙粮仓的材料都需要采购部重新开发市场，工期如此的短且采购部都是新人对供应商及市场信息的掌握还不够完善，在总经理的带领下采购部顶着空前的压力，在最短的时间购进生产内蒙粮仓的机器设备，原材料方面也是以优质、优量、按时的购进以保证车间的生产顺利进行，虽然出现过小问题但在采购部全体人员的努力下圆满的完成了领导交代的任务与公司共同战斗一场无硝烟的胜利之仗，在这场战争后采购部全体人员都成熟了很多，也积累了不少专业上的知识以及掌握了很多供应商和市场的信息，对以后的工作有很大的帮助。

3、 采购速度、质量有所提高，与之前相比，这一年的采购速度要比之前相对迅速，没有因为采购不及时而耽误生产或遭到生产部的投诉。

4、主动开发材料供应商，储备供应商资料等信息，为公司的后续采购工作打基础。

三、存在不足

1、经验不足：由于经验不足，有时生产提报的原材料、设备零件、模具，不能很快的联系到厂商，这说明供应商的信息不是完全的掌握，所以在日后的工作中还要加强信息的积累。在工作中还要多跑厂家、多对比，边学习边积累，不断提高采购业务水平。

2、加强采购流程：在日后的采购过程中，更要加强采购流程的控制，在未接到生产提报的采购计划单，只是口头接到生产提报的物资，尽量避免先买后报的情况。

3、 加强沟通：在日后的工作中还要加强与各部门的沟通、做到随时跟踪库存，确保库存量。

四、努力方向

1、加强部门的业务学习，不断提升业务技能，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;

2、实时对现有供应商进行评估做到优质、优价以降低采购成本。

3、严格遵守公司各项规章制度和采购人员的职业操守

采购部在以后的道路上还有很多地方需要学习和改善，进步空间也很大，希望采购部所有人员通过自身的努力，把本部门推向一个更高的台阶，为公司做出更大的贡献，成为公司生产部的坚强后盾。

**采购部上半年工作总结 采购部上半年工作总结篇六**

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：

一、完成工作方面

一、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。

二、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。

三、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。

四、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

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

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。

**采购部上半年工作总结 采购部上半年工作总结篇七**

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。

一、夯实基本工作，为日常工作打基础

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。

二、创新工作方法，促使业务工作上台阶

今年我中心新制定了《西峰区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》、《关于西峰区xx年度政府采购协议供货(定点采购)有关事宜的通知》及《西峰区xx年度行政事业单位协议供货货物审核最高限价》;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。

三、加强制度管理，确保内部管理有标准

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。

四、探求帮扶方法，推进双联帮扶见实效

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。

**采购部上半年工作总结 采购部上半年工作总结篇八**

回顾过去的20\_年度，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。采购部成员和其它部门的各位领导及同事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。在过去的一年当中，采购部门的工作基本上满足了公司施工材料订单的需求。在20\_年我将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供应和质量的控制，为公司的发展尽一份绵力。回首自己在采购部的工作，有过很多曲折，工作中出现了不少失误也取得不少进步。作为公司的花钱部门，我部树立“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”的工作原则。现将一年来的主要工作情况述职如下：

(一)年度主要完成工作及材料开展工作。

1、部门的日常工作。

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，由采购部进行统计分析，今年公司原料总共采购批次为436批，采购总金额达到1232。00万元，原材料不合格批次为2批，不合格批次现已均全部由采购部直接与供方联系，采用退货重新开模加工处理方式;今年采购合格率达到98。5%，年度供货合同签订率99%。供货及时度96%，由于部分定制产品周期较长影响了施工，采购部在条件不具备的情况下依然突破重重困难尽职尽责争取第一时间将物料送至施工现场。

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煅练。

3、进一步加强对供应商的管理协调。

20\_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《采购供应部供方信息表》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。建立了合格供方名录，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。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。

(二)20\_年将具体从以下几方面予以改进。

1、制定采购预算与估计成本。

制定采购预算是在具体实施原辅料采购行为之前对采购成本的一种估计和预测，是对整个采购资金的一种理性的规划。它不单对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，能提高采购资金的使用效率，优化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，有效的控制采购资金的流向和流量，从而达到控制采购成本以期达到有效的资金最大化利用的目的。

2、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，供应商的数量根据

公司的产能适当控制，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均能满足公司产品要求。同时在采购的环节控制上20\_年将着手几个环节并做相应调整具体细节计划，力求细节严谨确保每一个材料的成本控制率、合格率和供货及时率，避免因环节疏漏从而给项目造成的施工不便问题。

3、在以后工作中需要继续努力的几点。

首先，工作态度上不放过任何一个细节，工作过程中万事都要仔细，从采购物资规格的确认、价格的商榷到采购合同的签订和完成到货等等一系列的事情都要一一用心，全心全意地投入工作，以积极的态度强烈的责任感和百分之百的信心来开拓自己的工作领域。

还要从最基本上打好基础，要多多熟悉公司产品，采购产品各个生产环节的了解，可以明白将要采购的原材料、半成品等在产品中所担当的角色，从而对其品质要求与对应的数量需求知晓。在熟悉要采购的产品同时，顺便也要对公司各个部门及其工作做好进一步的了解。不但要了解所购品市场行情时刻掌握影响采购品的价格波动情况，提前做好准备。还要做好有效的控制采购库存。避免停转产的风险及积压物资的风险，无形中控制自己企业的采购费用。此外采购流程中最主要的优化控制及分类分批采购合同台账要做好，并维护好供应商信息这一点也尤为重要。

签约订货后要积极跟催，保证按时或提前交货。货物到工地后协调安排好卸货入库事宜。万一后期出现质量问题要积极处理反馈。

(三)工作中出现的问题和解决方法。

20\_年中在对部分材料的跟催不到位造成项目施工不便如宝鸡玻璃交货问题新疆铝型材交货问题具体问题及解决方法如下：

宝鸡后补玻璃交货问题：宝鸡后补玻璃的提料分3批分别为20\_年11月23号，11月28号和12月2号。约定的发货时间为12月7号。要求厂家将3个批次的玻璃

**采购部上半年工作总结 采购部上半年工作总结篇九**

回顾20xx年，是感恩的一年，真心感谢佳润公司给我提供磨练自己的机会;更感谢公司领导一直以来对我的信任与栽培;同时也感谢公司全体同事们的支持与帮助。

回顾20xx，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。20xx年对我来讲是印象深刻的一年，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20xx年是我成长的一年，学习的一年。压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。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，心理素质也越来越好。同时，工作中同事之间的相互配合和理解让我的工作才如此顺利的进行，所以我的进步与我的领导和同事是密不可分的。

现简单回顾20xx年我的主要工作情况：

一、工作调度和职责

20xx年初开始初步摄入采购工作。在领导和同事的帮助下对工作有了基本的掌握和了解。在熟悉工作流程后，和供应商做好必要的沟通和联系。采购部是一个公司很关键的部门，它牵涉到公司的盈利问题。所以基于工作的本身职责，在每时每刻我都很谨慎的工作，一是在了解原材料的市场价后选择对我司最有益的一家公司采购，在原材料订料之后，跟踪原材料的到货情况，做到客户的交货期不因为原材料的到货情况而受到影响。其次负责公司员工的社保缴纳的工作。

20xx年4月份，公司现任经理上任，随着公司订单的逐步增加，工作量也随之加大，负责采购的同时，安排车间的工作计划。刚开始很不适应，经过两个多月的磨合之后，工作才有了一定的进展。8月份将公司为员工缴纳社保的工作移交给徐叶负责。

20xx年12月初，由于各方面的原因，经过领导更周密的考虑，我的工作任务定为原材料的采购和生产计划资料的更新。这样更有利于车间生产协调安排。

二、值得肯定的地方

(1)采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

(2)与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

(3)在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关

三、工作中的不足与今后努力的方向

20xx年这一年我一直对自己严格要求，始终坚持脚踏实地工作。谦虚谨慎，主动接受领导和车间工作人员的意见，不断改进工作中存在的问题。积极配合同事之间的工作，力求把工作做到最好!这一年来虽然工作进步很大，但是不足的地方仍有很多。。

(一) 在采购过程中，对原则性问题把关不严。对于到交期的物料，没有严格的要求供应厂商交齐物料，反而使得供应厂商一拖再拖，有时严重影响到生产和出货。

(二)在采购过程中，带有个人偏见情况。总是为供应厂商开脱，因此使公司产生一些尾数以及不良料件。

(三)在采购过程中，给公司员工带来的诸多麻烦，仓库管理员的经常加班加点，甚至生产预装组成员的帮忙拉车架，这都是我工作的失误给大家的麻烦。在此，我真心表示深深的歉意和感谢!

(四)在采购过程中，下单的不仔细，漏单、错单的事件时有发生，给公司造成极大的不良影响。

众所周知采购是公司的后勤保障，是关系到公司整个生产、销售的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。在公司各位领导的关心支持下，通过近一年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。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，在考虑全面因素的基础上，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;规范一切可能危害公司正常运转的供应厂商;不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识;在工作中采用和坚持良好的商业准则等。

展望20xx年，我信心十足，20xx年里我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让工作充满生机和活力!和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功!最后，祝愿我们的公司飞黄腾达!祝愿公司里所有的领导及同事们新年快乐!

**采购部上半年工作总结 采购部上半年工作总结篇十**

上半年的工作也是完成了，受到疫情的一个影响，和之前的计划还是有一些出入，但总体来说，我们采购部门也是按照公司的一个要求，去做好了采购，没有超出预算，公司需求的物资也是认真的去采购，完成了工作的任务，我也是对于我们部门的工作来做一个半年的总结。

一、完成工作任务

开年的时候，也是受到影响，所以物资并不是那么容易的采购，但是后续疫情渐渐好了起来，我们采购的工作也是能正常的去进行，之前的一些供应商也是由于受到疫情的影响，有些无法供应，有些市场也是没有开张，所以我们也是重新找新的供应商，新的市场，以满足公司物资的需求，通过部门的一个努力，也是在预算满足的情况下去找到了新的供应，从而把物资给采购到手，上半年的采购工作做得并不是特别的容易，也是遇到了很多的困难，一些供应商的缺失，物资比较的紧张，甚至还需要和外部去竞争，不然根本拿不到货，我们采购也是积极的去寻找合适的供应，而不是只满足于之前的市场或者需求。

二、部门进步成长

通过半年的努力，我们部门除了完成了工作，自己也是得到了进一步的锤炼，经历了这次的疫情，也是感受到，做采购的工作不能止步不前，对于市场有更多的了解，熟悉更多的供应商，那么也是有更多的一个渠道去拿到物资，而不是说这个供应商没了，那么自己没有办法了，甚至会造成公司经营出了问题，无法去生产工作了，那样也是不行的，整个部门也是这半年在努力的去挖掘新的市场，去找到更合适的供应商，通过部门的努力，部门的人员也是有了进一步的提升，各自都有了一个成长，对于采购更加的熟悉了解，对于市场的变化，一些情况也是有了更多的应对措施。遇到困难，也是有了更多的一个解决方式和方法，通过这次的工作，也是意识到，遇到问题了，要去解决，同时也是要有备用的计划才行，不能只有一个方案去做采购，那样也是容易遇到麻烦的。

上半年的工作虽然做得还不错，没有超出预算把采购任务做好了，但同时也是由于第一个季度公司一些生产也是没有去做，而下半年也是要开始了，我们部门要继续的去做好采购的事情，去为公司服务，来把采购工作做好，同时也是要去提升整个部门的能力。

**采购部上半年工作总结 采购部上半年工作总结篇十一**

上半年已告一段落，回顾20\_\_年来的工作，我部门在总经理的指导下，在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。现将我部门在过去6个月中的工作情况作一个汇报与总结。

在过去的接近6个月里，我部门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，保证了公司各部门的正常运营。但是从整体来说，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到95%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在。在今后的工作中，我部门将继续努力学习，不断提高业务技能，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，使各项工作的正确率、准确率力争达到100%。为了更好的完善采购工作，高效的完成采购任务，我部门将采取以下措施：

一、严格遵守公司的采购管理制度，做好每日计划与总结。为了达到日事日毕的要求，我部门将每日写好当天要做的工作，要处理的事情，对每天的工作情况做一个总结，对没有处理好的事情，抓紧时间处理，尽量做到问题不推迟，尽最快速度解决。

二、坚持“多快好省”的采购原则，严格控制采购成本。我们的采购工作就是服务于生产，就是要以最低的成本采购到高质量的生产原料，所以一定要对要采购的原材料进行细致的分析，衡量它们的性价比，始终坚持“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;加强与供应商的沟通，要及时做好跟催工作，让他们积极配合我们的工作;遇到问题要及时采取措施解决，一定要保证按时、按质、按量提供好生产所需的各种原材料。

四、加强与各部门的沟通与协调，严格控制采购时间和采购周期，保证各种原材料的购进科学合理;极力配合公司的各项财产运营工作，当不同种类的物品或原材料进厂时，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要控制物品与原材料入库的数量与质量，在购进物品与原材料时发生质量、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。

总之，在以后的工作中，我部门将会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求地完成各项工作，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为公司的发展贡献我们的力量。

关于下半年的工作计划。

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。

**采购部上半年工作总结 采购部上半年工作总结篇十二**

一、制订通过酒店开业筹备采购预算计划：配合协助使用部门，根据酒店开业前期的经营需要，考虑酒店的库存容量，结合各部门备货数量，制订通过合理的采购预算计划，共计作了54大类物资采购预算，10027463元的筹备预算费用。

二、工程甲供材料采购协助管理工作：针对酒店筹建期间相关工程的甲供材料，共九大类13份合同(还不含后续的补充合同4)，对数量统计汇总，上报下达合同等相关文件，因合同的甲方是岳阳中航地产公司，还负责合同到岳阳中航地产的审批盖章，对所有甲供材料的到货时间安排确定，收货记录登记整理，货物到库保管，问题货物的退货换货。

三、 酒店筹备营业期间，集团采购货物协助管理工作：为了充分利用管理公司优质的集团供应商资源，首先保证格兰云天酒店的，其次由于集团化采购能降低采购成本，减少筹备营业费用，我们酒店共签订了26份集团采购合同，同样对数量统计汇总，上报下达合同等相关文件，对所有集团采购物品的到货时间安排确定，收货记录登记整理，货物到库保管，问题货物的退货换货。

四、为满足酒店正常营业，其它类别物资的采购，供应商的确认和合同的签订：

1) 本地市场采购的办公设备，办公家具，劳保用品，工程器材，办公文具，健身器材，娱乐设施设备等共计11份合同。 2)酒店日常营业所需要的采购物资，物品类共计20家供应商，但供应商在考察试用中，暂时未签订合同。 3) 相对甲供材料供应商，集团采购供应商，其它类别的供应商的选择确认就要作很多工作，先要选二到三家候选供应商入围，对他们进行了解，然后通过正式的严格和招投标程序，公开、公平、公证透明的原则最终确定和我们酒店合作的供应商。

五、对供应商的管理：

1)建立供应商管理制度， 2)对所有物品的供应商都保留有一到二家的备用名单，以备应急 ，市场询价和更换不合格的供应商。3)建立供应商档案，保存供应商营业执照等相关资质文件，尤其是涉及到食品卫生的相关证件。

六、定期的市场信息调查，定价工作：

酒店日常经营食品类物资采取15天进行一次、一到三个月进行一次市场调查的方式，通过本地市场为主，外地市场和网上市场为辅的原则定期或不定期的进行市场信息调查。形成文字，数量收集汇总，要求供应商先报价，参考市场调价信息，同时也可以选择性的和供应商价格嗟商，最终确定本期的定价。

七、成本控制管理：

酒店采购部的主要工作，我理解就是二件事，首先采购满足酒店日常经营所需要的所有物资，其次是配合酒店和使用部门降低经营成本，减轻分担经营风险和压力。这件事情说起容易做起来比较难，要有细心、耐心，是一项持之以恒的工作，我们酒店由于地处三线城市，酒店用品市场，酒店经营所需的原材料市场不够规模和专业，加上供应商的服务意识和质量意识不强，加上我们酒店又是以粤菜为主，西餐为特色，所以本地的市场很多的原材料根本就满足不了我们酒店经营，只能通过、深圳等外地市场采购，这无形中就要增加很大的成本压力和负担，针对以上情况，我们已经和使用部门经常沟通，在质量不打大折扣的前提下，在本地市场寻找替代产品，或者利用本地市场就地供应的原材料开发新的出品，配合使用部门作一些菜品的开发创新。总结了上半年工作中存在的问题和好的经验后，为做好下半年的工作而打好基础，展望下半年的工作。

主要做好以下重要的几点： 一、开发良好合作的供应商资源库; 二、继续做好供应商档案管理;三、初步完善采购物资价格库的信息，以熟悉掌握采购物资价格发展动态，尤其是期间的贵重物资备货采购计划。

**采购部上半年工作总结 采购部上半年工作总结篇十三**

20xx年上半的工作即将告一段落。回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，不管在工作、生活、学习上还是在管理上，都取得较大的进步。现将半年以来的工作情况(我就4月份前任公司采购部经理期间及四月份后开始任新产区筹建基建部负责人以来的工作，管理情况)作以下总结：

一、20xx年1—3月份任公司采购部经理，在此期间带领本部门人员在公司领导下开展工作，主要完成以下工作：

1、较好完成采购部日常管理和采购计划。

2、督促本部门人员经常与供应商保持联络及时了解所采购原材料的市场行情。

3、经常在网上了解相关原材料的行情，同时和多个供应商联系，使供应商之间有竞争，我们就有多的选择渠道，在同等质量下选择了价格最低的原材料供应商，与去年同期相比玻璃价格下降8%，每月为公司节约6万多元。

4、及时与生产部门人员沟通，了解原材料的需求情况，合理控制库存，使资金最有效的利用。

5、督促本部门人员时刻保持清醒头脑，廉洁奉公、不谋私利，在供应商眼里、心里树立良好的公司形象。

6、做好购货合同的跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。

7、四月至五月公司进行质量管理体系认证，具体负责本部门的审核管理工作，通过努力学习，取得了内审员资格证书，并按管理体系要求进行管理，使得质量管理体系在本部门有效运行。

二、公司快速发展壮大的同时，现有生产场地极大的制约了公司的发展，在这个关键的转折期间，在市委、市政府的高度重视和支持下，公司领导果断的决定，在徐州经济开发区购买90余亩土地，筹建新厂区。作为公司的一位老员工被抽调负责新厂区的建设，心理有一种责任感，也有一种无形的压力，因为深知基建的重要性。本人对基建工程是一窍不通，真是硬着头皮接受了任务，现将基建工作、管理情况汇报如下：

1、开工之前的准备，基本上天天和办公室高主任奔走于开发区管委会的各部门和市建设局各部门办理各种手续，规划定点、选址、图纸的设计和图纸的审查以及开工前的各项准备工作。

2、待各种手续基本准备的同时，又根据领导的指示，与高主任、谢工和开发区建管处袁处等人考察施工队伍，在选拔施工队伍的时候，因本人对基建工程还是不太了解，对这一行还是比较陌生，是摸着石头过河，一步一步小心的过，多方面听取袁处和谢工的意见，但本人的原则是公开、公平、透明的去处理招标，防止暗箱操作，及时向领导汇报情况，报名的施工队伍有十家，当时正是农忙之际，我们工期要求紧，听取袁处的建议，考虑南方的队伍，麦收工人不回家，选择三家南方队伍，汉中集团、南通六建、中淮集团。当时中淮集团承建市重点工程，九里区龟山汉墓展览厅，实力当时比较而言，还是比较强。考察之后，经过研究确定此队伍，然后向董事长汇报，确定了中淮集团，签订了土建承包合同。

3、在三月二十八日正式开工进场，破土动工，开始了厂房的施工，从施工开始本人坚守岗位，因为自己对施工方面专业知识欠缺，本人在完成本职工作的同时，努力学习施工知识，在现场观察、查看，虚心向专业人员学习。

4、在开工以后，坚持原则，抓安全质量，经常与施工单位和监理部门沟通，预防各种不可遇见的事情发生。警钟时刻在脑海中敲响。

5、在建设期间，自己也在不断的充实自己，在工地里也学到了不少专业的知识，虽然不算太精，也充实了不少建筑知识，学到了不少在别的地方所学不到的东西。

6、工地没有接触，不知道他的复杂。经过在这半年来的工地生活，自己才知道工地的事比较复杂，比较繁琐。也是一个锻炼人的地方。看到工厂顺利搬迁过来，自己也很欣慰。看到漂亮的新厂区，自己也很自豪，有我一份辛勤的汗水。

总结上半年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在不足。比如有时自己的脾气比较急，说话方式不对，容易让人误会。个别工作做得不够完善，工作做的还不到位。在下半年里，我将更认真的改正不足，努力学习，全面的进入一个新的水平，为公司的发展做出更大更多的贡献!

**采购部上半年工作总结 采购部上半年工作总结篇十四**

回顾过去的20xx年度，对于采购部来说是个相对动荡的一年，各种材料供应商都有要求涨价,部分材料的品质不是很稳定,给生产部门带来了一定的影响,在过去的一年当中，采购部门的工作基本上满足了生产的需求。在20xx年我们将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供应和质量的控制，为公司的发展尽一份绵力。以下是对采购部20xx年度工作的小结：

一、采购量及金额

总的采购订单：9538笔比20xx年下降了28%(20xx年是12228笔)总的采购金额：12815169元比20xx年下降了21%(20xx年是13080498元) 其中：金利宝共采购了3038笔占总采购订单的32%，采购金额为2319833元占总采购金额的18%;富洲共采购了2607笔占总采购订单的27%，采购金额为89217元占总采购金额的7%;

二、品质方面

材料不良共退货：278笔共计金额:83561元比20xx年增长了80%;采购部年度工作总结其中：鑫荣共退121笔主要是pet有汽泡、8u光膜有脏点，退货率为14%富洲共退75笔主要是ul反银龙表面有针孔和ul透明龙刮花、剥离力重，退货率为2.9%裕华兴共退37笔主要是1025d泰维克材料太薄透底，退货率为14% 金利宝共退17笔主要是可移珠光膜底纸不平整和sdt双面胶表面不平、剥离力问题，退货率为0.6%高冠共退3笔主要是可移珠光膜表面粗糙，退货率为1%

三、交期方面

大部分材料交期都很稳定，金利宝交期不是很稳定，整年交期延误共31批次，交期延误率达到4%。

四、单价方面

富洲整年单价上调2次，整体单价比去年增长4%左右;金利宝整年单价上调2次，整体单价比去年增长3%左右;其它供应商单价都有不同幅度的增长。

五、20xx年的工作规划

采购物料的及时性在20xx年必须要有进步，尽量克服以前到货不及时的各种不利因素，安排好材料的到货时间，减轻由此给生产带来的不利因素。进一步维系好与现有供应商的合作关系，并多渠道开发新的更符合公司利益的供应商。

**采购部上半年工作总结 采购部上半年工作总结篇十五**

20xx年以来，在县委、县政府的高度重视和正确领导下，按照财政工作的总体部署和具体要求，采购中心以精神和科学发展观为指导，认真贯彻落实《采购法》，积极开展采购工作。截止6月31日，共完成采购业务972次，其中公开招标28次;竞争性谈判33次，单一来源采购2次，询价采购 458次, 协议供货及定点采购451次，共完成货物、工程、服务类采购额8979.06万元，与去年4368.43万元同比增长51%，节约资金1005.65万元，资金节约率11.2%。其中：货物类1964.96万元;工程类6653.58万元;服务类360.52万元。资金直接支付率达到91%。

主要做法表现在：

(一)抓质量，促进采购业务发展壮大。

一是抓质量上档次、拓业务上规模。采购质量是政府采购工作的生命，是推动政府采购业务发展的重要基础。采购质量包括采购效率、产品质量、价格及售后服务等多方面，其中产品质量、价格及服务是重点内容。中心围绕“抓质量上档次、拓业务上规模”的目标，在制作标书、制定评分标准及协助采购人验收货物等环节，突出质量及售后服务要求，凸显价格分值，在符合采购需求的前提下，以质优价廉、服务优良者中标，确保采购质量。20xx年来，中心进一步拓展了采购范围，货物涉及到了通用和专用设备，如视频监控设备，医疗器械设备的采购。上半年完成了平安市城监控设备采购486万元和医院医疗设备器械210多万元;工程涉及到了设计、监理、中介机构招标，完成了散花工业园、洪山工业园工程的招标代理和监理采购工作等;服务上确定了全县国有资产处置拍卖机构，细化了汽车修理采购实施细则。

二是加强对供应商的监督管理。建立供应商信息库，推行信用管理，保证供货质量、价格优惠及售后服务落实;推行政府采购售后服务反馈制度，加强对采购质量的回访，对在投标、供货过程中以次充优以及售后服务不到位的供应商进行处罚，全力维护采购人合法权益。如某供应商提供的电脑因配置与采购人要求有些不符，中心及时督促供应商更换了配置，并按照有关规定进行了处理。从而提高了采购人对中心的信誉度和美誉度，激发了采购人委托中心采购的积极性，促进了采购业务的健康发展。县人民医院自20xx年以来将所有采购业务全部委托中心采购，今年委托中心采购38次，实现采购额381万元，节约资金42.67余万元。由于各单位的重视与支持，中心采购额逐年递增，采购级次逐步扩展，采购项目不断拓宽，尤其今年采购额增长较快。

(二)抓监管，推进阳光采购。

一是进一步规范采购行为。加强对中心工作人员的监管，在建立健全政府采购规章制度、明确工作规程、运行规则、操作规范的基础上，明确岗位职责，细化工作任务，推行岗位责任制和责任追究制，在采购的每一环节经办人员及审核人员都要签字，促进依法依规办事;加强对评标人员的监管，重大招标、谈判活动，一律在装有监视、监听系统室内现场完成，进一步规范了评标行为。对技术复杂、难度较大的评审活动，要求从县外抽取专家，如平安城市监控设备谈判活动中，从省专家库抽取专业评审专家进行谈判活动;20xx年-20xx年定点协议供应商资格招标，从市里政府采购专家库中抽取专家进行评审活动;中医院的电梯谈判，从市专家库里抽取行业专家，发挥专家更专业的优势，确保了招标、谈判结果的真实、公平、公正。得到了县领导的充分肯定，赢得了采购人和社会的一致认可和好评。

二是全程法律监督。重大招标和竞争性谈判活动，邀请县纪委、公证处部门对采购信息发布、专家评委抽取、供应商资格审查、投标文件送达、开标、评标过程、中标结果进行全程法律监督，确保采购程序及行为合法合规。

三是进一步增强公开透明度。信息发布公开。以省、市、县相关政府采购和招投标网站为载体，及时、公开发布政府采购信息、中标公告、政策法规、运行规程、办事程序、商品信息等，并将评分方法和分值在招标文件中公开，确保供应商平等、便利、及时地获取各种信息，已累计发布信息100多条。重大政府采购活动，还在报刊电视上广泛宣传，通过编辑政府采购简报形式向县“四大家”等领导专题汇报，让领导及时掌握采购动态，争取领导的大力支持和社会的理解。

四是加强监督检查力度。每年定期联合监察局、审计局对采购单位进行政府采购工作例行检查，一是查找问题，帮助采购单位纠正错误行为;二是发现问题，研究政府采购工作中应当改进的方向。尤其对举报的问题，做到举报一例查处一例，做好回复工作，并将结果对外公开。今年已梳理34家单位，准备在7月初针对突出性问题进行监督检查。

(三)抓创新，推进政府采购和谐发展。

一是创新采购理念。政府采购不是单纯的物品采购，是政府调控宏观运行的一种工具，具有保护环境、节约能源、扶持中小企业发展、促进地方经济发展的政策功能。在具体采购工作中，中心紧紧围绕县委、县政府工作重点，积极发挥政府采购政策功能，吸纳本地供应商参予市场竞争，节约了财政资金，提高资金使用效率，推进了和谐浠水建设。

二是创新采购机制。为了全力推进“绿色采购”，中心创新工作机制，明确了节能环保产品的界定、优惠政策、采购程序及工作规范，对《节能产品政府采购清单》中所列产品实行强制或优先采购，对同品质、同价格的产品，优先采购国内产品或具有中国产权的产品。

三是创新采购方式。为了进一步提高政府采购的效率、更好地服务采购人，中心总结体育中心规划竞争性谈判的成功经验，发挥竞争性谈判区别招投标的优势，成功地完成了夹河桥的改造设计、一河两岸详控规设计和市政规划、人民医院外科楼设计等政府投资重大项目的竞争性谈判采购工作。6月底，中心在认真进行市场调查的基础上，对20xx年-20xx年度办公用品、办公自动化、资料印刷、车辆维修、汽车装饰装璜、汽车加油、财产保险等七大类定点协议供应商招标中完善了评分细则，更加客观的选拔出43家定点协议供应商，促进了采购工作又好又快发展。

(四)抓建设，争创优质服务品牌。

一是抓队伍建设。队伍建设是政府采购工作永恒的主题。队伍不强，重任难当。今年以来，中心积极参与了县局人才库建设工作，并为此成立了工作领导小组，健全了学习制度，将学习贯穿工作始终，制定了长期的学习计划，全力贯彻落实科学发展观，并就政府采购相关制度和政策法规、改进工作作风、提高服务质量等进行学习探讨，通过集中学习、内部交流等方式，营造人人讲学习、个个争上进、天天比奉献的良好氛围，进一步提高了中心人员的知识水平和业务能力，进一步提高了中心工作人员的大局意识、责任意识和服务意识。在深入学习实践科学发展观活动中，不折不扣地完成了所有规定动作，又有所创新完成了自选动作，中心工作人员人人完成了两万字的学习笔记和两篇心得体会，并召开了高质量的组织生活会和专题民主生活会。中心还在“财政系统党纪政纪科学发展观知识竞赛”中获得“组织奖”。队伍的规范化建设取得全面进步，整体素质明显提高。

二是抓机关作风建设。中心作为政府的一个对外服务窗口，服务质量与服务水平尤显重要。中心严肃上下班签到制度，做到步调一致。充分发挥支部成员模范带头作用，增强组织的凝聚力和战斗力。把为采购人和供应商服务作为机关工作作风建设的大事来抓，结合提高政府执行力大讨论活动，加大优质服务力度，积极为采购人、供应商提供政策咨询、程序引导、业务指导等服务，主动为他们解决实际问题。加大争先创优力度积极实施“双诺双考”工作，推行承诺服务、文明用语、首问负责、限时办结，以服务和效率赢得了采购人和供应商的信任和支持。

三是抓党风廉政建设。中心加强了党风廉政责任制、综合治理和计生工作建设。年初，办公室全体干部签订了《党风廉政责任书》《综合治理责任书》《计划生育责任书》，把这三项工作作为做好政府集中采购工作、构建和谐政府采购体制的基础保障来抓。围绕治理商业贿赂长效机制，注重思想防范、制度约束和监督制衡，坚持不懈地抓好治理商业贿赂专项工作，推进清廉、阳光采购。

总之，今年上半年以来，我县的政府采购工作呈现出良好的发展态势，取得了一定的成绩，但是也依然存在诸多的困难与问题，距离上级、领导的要求与部门和群众的期望，还存在一定的差距。特别是采购规模和效益方面还有潜力。一是机制不够健全，采购工作缺乏计划管理和宏观调控手段;二是采购方式与规模有待于进一步拓展，集中采购的规模效益尚未很好实现;三是采购手段还有待提高，特别是需要构建起政府部门与供应商都能参与的综合信息平台;四是采购的验收环节还需进一步强化;五是政府采购宣传还有待加强，很多部门和群众对政府采购的重要性认识不足，对采购的方式与程序不了解，政府采购工作对经济生活的影响力还不强。这些问题与不足，我们将在以后的工作中努力加以解决和改进，推动我县政府集中采购工作再上新台阶。

**采购部上半年工作总结 采购部上半年工作总结篇十六**

20xx年以来，在县委、县政府的高度重视和正确领导下，按照财政工作的总体部署和具体要求，采购中心以xx大精神和科学发展观为指导，认真贯彻落实《采购法》，积极开展采购工作。截止6月31日，共完成采购业务972次，其中公开招标28次；竞争性谈判33次，单一来源采购2次，询价采购458次，协议供货及定点采购451次，共完成货物、工程、服务类采购额8979、06万元，与去年4368、43万元同比增长51%，节约资金1005、65万元，资金节约率11、2%。其中：货物类1964、96万元；工程类6653、58万元；服务类360、52万元。资金直接支付率达到91%。

主要做法表现在：

（一）抓质量，促进采购业务发展壮大。

一是抓质量上档次、拓业务上规模。采购质量是政府采购工作的生命，是推动政府采购业务发展的重要基础。采购质量包括采购效率、产品质量、价格及售后服务等多方面，其中产品质量、价格及服务是重点内容。中心围绕“抓质量上档次、拓业务上规模”的目标，在制作标书、制定评分标准及协助采购人验收货物等环节，突出质量及售后服务要求，凸显价格分值，在符合采购需求的前提下，以质优价廉、服务优良者中标，确保采购质量。09年来，中心进一步拓展了采购范围，货物涉及到了通用和专用设备，如视频监控设备，医疗器械设备的采购。上半年完成了平安市城监控设备采购486万元和医院医疗设备器械210多万元；工程涉及到了设计、监理、中介机构招标，完成了散花工业园、洪山工业园工程的招标代理和监理采购工作等；服务上确定了全县国有资产处置拍卖机构，细化了汽车修理采购实施细则。

二是加强对供应商的监督管理。建立供应商信息库，推行信用管理，保证供货质量、价格优惠及售后服务落实；推行政府采购售后服务反馈制度，加强对采购质量的回访，对在投标、供货过程中以次充优以及售后服务不到位的供应商进行处罚，全力维护采购人合法权益。如某供应商提供的电脑因配置与采购人要求有些不符，中心及时督促供应商更换了配置，并按照有关规定进行了处理。从而提高了采购人对中心的信誉度和美誉度，激发了采购人委托中心采购的积极性，促进了采购业务的健康发展。县人民医院自20xx年以来将所有采购业务全部委托中心采购，今年委托中心采购38次，实现采购额381万元，节约资金42、67余万元。由于各单位的重视与支持，中心采购额逐年递增，采购级次逐步扩展，采购项目不断拓宽，尤其今年采购额增长较快。

（二）抓监管，推进阳光采购。

一是进一步规范采购行为。加强对中心工作人员的监管，在建立健全政府采购规章制度、明确工作规程、运行规则、操作规范的基础上，明确岗位职责，细化工作任务，推行岗位责任制和责任追究制，在采购的每一环节经办人员及审核人员都要签字，促进依法依规办事；加强对评标人员的监管，重大招标、谈判活动，一律在装有监视、监听系统室内现场完成，进一步规范了评标行为。对技术复杂、难度较大的评审活动，要求从县外抽取专家，如平安城市监控设备谈判活动中，从省专家库抽取专业评审专家进行谈判活动；20xx年-20xx年定点协议供应商资格招标，从市里政府采购专家库中抽取专家进行评审活动；中医院的电梯谈判，从市专家库里抽取行业专家，发挥专家更专业的优势，确保了招标、谈判结果的真实、公平、公正。得到了县领导的充分肯定，赢得了采购人和社会的一致认可和好评。

二是全程法律监督。重大招标和竞争性谈判活动，邀请县纪委、公证处部门对采购信息发布、专家评委抽取、供应商资格审查、投标文件送达、开标、评标过程、中标结果进行全程法律监督，确保采购程序及行为合法合规。

三是进一步增强公开透明度。信息发布公开。以省、市、县相关政府采购和招投标网站为载体，及时、公开发布政府采购信息、中标公告、政策法规、运行规程、办事程序、商品信息等，并将评分方法和分值在招标文件中公开，确保供应商平等、便利、及时地获取各种信息，已累计发布信息100多条。重大政府采购活动，还在报刊电视上广泛宣传，通过编辑政府采购简报形式向县“四大家”等领导专题汇报，让领导及时掌握采购动态，争取领导的大力支持和社会的理解。

四是加强监督检查力度。每年定期联合监察局、审计局对采购单位进行政府采购工作例行检查，一是查找问题，帮助采购单位纠正错误行为；二是发现问题，研究政府采购工作中应当改进的方向。尤其对举报的问题，做到举报一例查处一例，做好回复工作，并将结果对外公开。今年已梳理34家单位，准备在7月初针对突出性问题进行监督检查。

（三）抓创新，推进政府采购和谐发展。

一是创新采购理念。政府采购不是单纯的物品采购，是政府调控宏观运行的一种工具，具有保护环境、节约能源、扶持中小企业发展、促进地方经济发展的政策功能。在具体采购工作中，中心紧紧围绕县委、县政府工作重点，积极发挥政府采购政策功能，吸纳本地供应商参予市场竞争，节约了财政资金，提高资金使用效率，推进了和谐浠水建设。

二是创新采购机制。为了全力推进“绿色采购”，中心创新工作机制，明确了节能环保产品的界定、优惠政策、采购程序及工作规范，对《节能产品政府采购清单》中所列产品实行强制或优先采购，对同品质、同价格的产品，优先采购国内产品或具有中国产权的产品。

三是创新采购方式。为了进一步提高政府采购的效率、更好地服务采购人，中心总结体育中心规划竞争性谈判的成功经验，发挥竞争性谈判区别招投标的优势，成功地完成了夹河桥的改造设计、一河两岸详控规设计和市政规划、人民医院外科楼设计等政府投资重大项目的竞争性谈判采购工作。6月底，中心在认真进行市场调查的基础上，对20xx年-20xx年度办公用品、办公自动化、资料印刷、车辆维修、汽车装饰装璜、汽车加油、财产保险等七大类定点协议供应商招标中完善了评分细则，更加客观的选拔出43家定点协议供应商，促进了采购工作又好又快发展。

（四）抓建设，争创优质服务品牌。

一是抓队伍建设。队伍建设是政府采购工作永恒的主题。队伍不强，重任难当。今年以来，中心积极参与了县局人才库建设工作，并为此成立了工作领导小组，健全了学习制度，将学习贯穿工作始终，制定了长期的学习计划，全力贯彻落实科学发展观，并就政府采购相关制度和政策法规、改进工作作风、提高服务质量等进行学习探讨，通过集中学习、内部交流等方式，营造人人讲学习、个个争上进、天天比奉献的良好氛围，进一步提高了中心人员的知识水平和业务能力，进一步提高了中心工作人员的大局意识、责任意识和服务意识。在深入学习实践科学发展观活动中，不折不扣地完成了所有规定动作，又有所创新完成了自选动作，中心工作人员人人完成了两万字的学习笔记和两篇心得体会，并召开了高质量的组织生活会和专题民主生活会。中心还在“财政系统党纪政纪科学发展观知识竞赛”中获得“组织奖”。队伍的规范化建设取得全面进步，整体素质明显提高。

二是抓机关作风建设。中心作为政府的一个对外服务窗口，服务质量与服务水平尤显重要。中心严肃上下班签到制度，做到步调一致。充分发挥支部成员模范带头作用，增强组织的凝聚力和战斗力。把为采购人和供应商服务作为机关工作作风建设的大事来抓，结合提高政府执行力大讨论活动，加大优质服务力度，积极为采购人、供应商提供政策咨询、程序引导、业务指导等服务，主动为他们解决实际问题。加大争先创优力度积极实施“双诺双考”工作，推行承诺服务、文明用语、首问负责、办结，以服务和效率赢得了采购人和供应商的信任和支持。

三是抓党风廉政建设。中心加强了党风廉政责任制、综合治理和计生工作建设。年初，办公室全体干部签订了《党风廉政责任书》《综合治理责任书》《计划生育责任书》，把这三项工作作为做好政府集中采购工作、构建和谐政府采购体制的基础保障来抓。围绕治理商业贿赂长效机制，注重思想防范、制度约束和监督制衡，坚持不懈地抓好治理商业贿赂专项工作，推进清廉、阳光采购。

总之，今年上半年以来，我县的政府采购工作呈现出良好的发展态势，取得了一定的成绩，但是也依然存在诸多的困难与问题，距离上级、领导的要求与部门和群众的期望，还存在一定的差距。特别是采购规模和效益方面还有潜力。一是机制不够健全，采购工作缺乏计划管理和宏观调控手段；二是采购方式与规模有待于进一步拓展，集中采购的规模效益尚未很好实现；三是采购手段还有待提高，特别是需要构建起政府部门与供应商都能参与的综合信息平台；四是采购的验收环节还需进一步强化；五是政府采购宣传还有待加强，很多部门和群众对政府采购的重要性认识不足，对采购的方式与程序不了解，政府采购工作对经济生活的影响力还不强。这些问题与不足，我们将在以后的工作中努力加以解决和改进，推动我县政府集中采购工作再上新台阶。

**采购部上半年工作总结 采购部上半年工作总结篇十七**

一、熟悉采购的流程。

让自己从下单到收料，每个细节都经手,让自己熟悉每个供应商及供货方式.在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在第一时间了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年一定把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是最好的。

二、年底参与单价的录入及整理。

真正介入到单价里面。也可以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供最好的服务态度及质量。且要把最好的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意最好的供应商，得到自己想到的结果。希望以后自己进入这个采购的大门里面。

三、参与erp的工作录入及整理。

最想说的话，这个erp系统的引入是我们今年最大的帮助了，通过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存，等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

四、参与盘点工作。

让自己在实践中了解所有的零件.了解仓库的库存量.通过盘点工作.了解零件物料在哪方面造成库存.那些为死库存,为何会造成这些库存量.怎么才能消化库存,让仓库成为零库存,让我们的供应商成为我们的仓库.

自己对自行车的不了解，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，考虑不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。单价的计算方式从何得来。用一颗感恩的心面对自己的工作，调整好心态问题。做到采购的适价，，适质，适量，适时，适地。希望明年工作能责任到个人，分工明确规定。让自己的物料更了解责任更明确。

xx年是收获的一年，也是充实的一年，和大家一起工作更是一件很愉快的事。通过本年度的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为公司的员工,公司的兴衰与我有着直接的联系。所以我愿意和公司一起向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量!

**采购部上半年工作总结 采购部上半年工作总结篇十八**

忙碌当中的时间总是会比平常的时间过的更快一些，仿佛公司年会刚回去不久，今年现在却已经过去了大半，这半年的工作，我得到了很多，也成长了很多，我认为这是我在公司工作生涯当中，最有标志性的一段时间了。在公司领导的信任之下，在我尽职尽责的工作之下，在采购部同事的积极配合之下，这半年的工作完美的进行着，从来都没出现过一点差错，我也非常满意自己工作成果，下面就是我对自己这半年以来的工作总结：

一、工作表现突出，得到领导赏识

作为公司采购部的一员，我从进入公司之际就是一个小组长，有着自己的组员，也有着自己分内的工作任务，因为我对工作的用心，以及对公司的看重，所以我容不得自己负责的工作范围出现什么错误，给领导带来麻烦，所以在我来到公司这么久以来，我谨守本分，从来没有在工作当中出现一点差错，我的工作能力在今年的重要被领导看到了，因为上一任采购部部长的离职，所以我就理所应当的成为了采购部的部长，虽然说无论是从我的工作时间来看，还是从我的工作表现来看，我都有资格担任公司的采购部部长，但是有一点，就是我始终都没做出一件让公司获得巨大利益的事情，还好，我在今年上半年因为认真仔细，发现了有人故意谎报采购价格，时间累积还挺长，一经检举，我就是功不可没，这也就顺理成章的让我成为了采购部的部长，深得员工们的心。

二、仔细规划采购工作，提高工作效率

既然成为了部长，那么我就能做很多事情了，比如说，我早就觉得公司采购部的工作效率是有问题的，一套办公文具的采购，顶多三个人就可以搞定，但是最后非得派一组的人，一起出动，十分的浪费人力，这是其一。采购工作从来都是从始至终没变的，跟那家店达成了协议，我们就一直在他们那采购，从来都不会再有另外选择的这种思想，殊不知在我采购的这些年中，我早已发现很多的地方那些用品采购价格早就低于了我们现在的价格，我不明白为什么迟迟不改变自己公司的采购地点，这是其二。这些东西在我担任起部长的那一刻，我就开始谋划工作方向了，这必须得有所变化，这么做不仅可以给公司省钱，又可以增加我们采购部的工作效率。

总的来说，采购部门这半年在我的领导下，改变很多，员工们的工作思想也变的积极起来，对于采购部的更新换代，我做的很成功，我相信，以我多年的采购经验，我一定可以成为一个比历任部长更出色的人。

**采购部上半年工作总结 采购部上半年工作总结篇十九**

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。

**采购部上半年工作总结 采购部上半年工作总结篇二十**

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：

一、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

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!

**采购部上半年工作总结 采购部上半年工作总结篇二十一**

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\_\_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。

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