# 2024采购部第四季度工作总结范文

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-06-12

*20\_采购部第四季度工作总结范文总结第四季度的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。那么采购部第四季度工作总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的20\_采购部第四季度工作总结范文，希望大家喜欢!>采购部第四季度工作总结一...*

20\_采购部第四季度工作总结范文

总结第四季度的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。那么采购部第四季度工作总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的20\_采购部第四季度工作总结范文，希望大家喜欢!

>采购部第四季度工作总结一

转眼间20\_\_年已经过去，是我踏进\_\_医院的第\_年，在领导的指导下，在各领导与各同事的共同努力下，我们认真完成了医院各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

一、工作方面

1、工作中，尊敬领导，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。

2、与各供应商建立并保持良好关系，\_\_%的物料顺利如期跟催到位，基本保证生产顺畅，材料计划下单正确率达\_\_%。

3、按照质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽努力按照我司质量标准供应物料。

4、开发了新的供应商，缓解了\_\_、\_\_材料的质量问题。

二、不足方面

1、材料计划下单错误\_%，但未造成严重后果延误出货。

2、部门与部门之间的沟通未能达到理想效果。

3、供应商开发力度不够大，未能培养有潜力供应商。

三、明年工作计划

1、加强与各供应商的合作与协调，缩短供货周期，提高物料交期的百分比

2、积极与各供应商沟通，提高各供应商的质量控制能力与合约执行能力，保持质量与交期的长期稳定性。

3、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。

4、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。

5、建立稳定、快速的供应链。

>采购部第四季度工作总结二

时间飞逝，一年的时间一转眼就过去了，在这一年里，我在各级领导和同事们的帮助和关心下圆满的完成了各项工作，并且在各方面都有了很大的提高。现就将这一年的工作作以下几点总结：

一、主要工作内容

20\_\_年\_\_月到\_\_月主要在单位办公室负责采购、会议和接待的工作;20\_\_年\_\_月到20\_\_年\_\_月被单位派去省财政厅政法处帮助工作，其主要任务完成了全省执法执勤车辆专项的整治和全省“三公”经费的预算统计、核对情况的说明。20\_\_年\_\_月从单位办公室抽调到了省信息协会主要负责刊物的编辑工作。

二、主要工作业绩

(一)工作任务

即便行政工作琐碎，但是我为了搞好工作不怕麻烦，虚心向领导和同事门学习，自己摸索实践。因此，在很短的时间内便熟悉了自己在单位里的工作任务。明确了准确的程序、方向并提高了自己的工作能力。所以，在做好自己的本职工作的同时还能够协助中心领导处理好政务工作，努力推进主流业务的建设。并且能完成领导交办的其他一切工作任务。

(二)自身建设

1、效能建设：在工作中的每一步都要细致精确，力求精确化，在这种心态的指导下，我平时都在工作中取得了令自己满意的成绩。对于工作中的任何事物态度很好并且做事积极，且一切都按照程序来办事，有很强的责任心，工作效率很高。

2、班子建设：在这一年的实践中，我和同事们相处非常和睦，在这一年的工作中我们有许多都是一起完成的，所以由此可见我们班子内十分团结，处事管理都十分和谐有序，并且创建学习型组织，都有很强的凝聚力。

3、党的建设：党的建设工作很强，积极争取创先争优的活动、积极加强精神文明的创建和三创两创活动的开展都很好，廉政工作建设也抓得很紧。

4、公共责任：无违反综合治理、计划生育、是泄密等规定的情形，无明显责任事故，积极维护党的中心形象。

(三)法制建设

依法依规地履行自身工作职责，能自觉地严格执行廉洁自律，用党纪国法来约束自己的言论和行为，做到清正廉洁、勤政廉政，以身作则，自重、自省、自励和自警。并且按照规章制度及程序来参加对工作事项的进行审核、咨询、把关和落实。中心信息公开目录完整、准确、全面及时的公开信息。本部门的所有工作人员都能百分百地按规定来参加学法用法的培训和考试。按时依法依归的办理党代表、人大代表和政协委员建议的提案。

(四)思想建设

本人能够认真的贯彻党的基本路线，通过报子和书籍积极学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论三个代表的政治理论;遵纪守法，爱岗敬业，工作态度端正认真负责。并能积极主动迎接和学习宣传党的十八大，尽心尽力地落实科学发展观，正确看待“荣辱观、名利观、苦乐观”。开展“喜迎十八大、再创新佳绩”、“喜迎十八大、讲文明、树新风”的主题活动，积极地参加省委和省职工委统一部署的各类活动。

三、具体存在的问题及对策

经过这一年的工作和学习，我自己也发现自己离一个职业化的人才还是有一定的差距，主要体现在工作习惯、工作技能和工作思维的不成熟，这也是我今后要在工作中要磨练和提高自己的地方。仔细总结一下自己在这一年中主要还有以下方面做的不足：

1、对工作的条理性不够清晰，要分清轻重和主次的缓急：在时间仓促的情况下要分清哪些需要立即完成，哪些是可以缓缓加班就可以完成的。在这一年自己虽然进步很大，但在这方面还有很大的优化。

2、对工作的流程不够熟悉：在工作中，因为流程得的问题导致许多东西不该如何下手。包括缺漏与错误还有当时设计考虑不到位的地方，对与这一块的控制显然还不够。

3、工作不够精细化：虽然在工作中也经常作总结但是缺少规律性，比如能修改等等随时有更新的内容就有可能导致其他方面的错误。在以后个人工作中还需要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

4、平时做事不够果断，有拖沓的现象：我有一个不好的习惯九十做工作能够积极主动，如果再积极些的话做起事情来还更雷厉风行一些。其实有时候做事不一定要把工作做到细致才是的，要抓主要矛盾，解决主要问题，随时修正。所以，学会不完美也算是一个工作中的进步，也算对细致化工作的一个要求。

总之，在以后的工作中，我一定要吃苦耐劳，勤勤恳恳，踏踏实实地做好每一项工作，处理好每一个细节，努力提高自己的工作能力。最主要有以下几点：一是，要提高工作的主动性，无论做什么事情都要干脆果断不要拖泥带水;二是，在工作中要注重结果、注重实效，一切工作都围绕着目标的完成;三是，要学会把握一切机会提高工作的能力，加强平时工作的总结;四是，要精细化工作方式的思考和实践;五是，要能让其他人的工作更顺畅来作为衡量工作的标尺。总之，无论我们做任何事情都应该认认真真沉下心去做。多看、多听、多向别人学习才能做好每一件事情，才能不断进步和完善自己。

>采购部第四季度工作总结三

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!

>采购部第四季度工作总结四

回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采供工作要点和年初制定的工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，限度为公司节约成本”的工作原则。在魏总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，共完成甲供材料设备采购计划88份，新签合同20份，完成乙供材料计划核批价格140份，共计完成材料设备采购计划228份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将主要工作情况总结如下：

一、组织实施“阳光采购策略”

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主动接受审计及其他部门监督。20\_\_年我们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。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

20\_\_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。

2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3-5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

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。

二、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

20\_\_年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，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。要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

三、进一步加强对供应商的管理协调

20\_\_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。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。房地产企业都用着很多同样的供应商。因此采供部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。我们发展了诸如：达钢集团、拉法基水泥集团、鸽牌电线电缆公司、伊士顿电梯集团等战略合作伙伴单位。从而抢占节约成成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

四、进一步加强对材料、设备价格信息的管理

20\_\_年采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，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。

五、提高部门工作员工的业务素质和责任感

20\_\_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。

>采购部第四季度工作总结五

时光飞逝20\_\_年的工作已圆满告一段落。回顾这一年的工作，在公司领导及各部门同事的配合帮助下，严格要求自己，紧紧围绕厂内领导指定的工作思路扎实工作，改进工作方法，提高部门员工工作效率，较好地完成了各项工作任务。现将一年以来的工作情况总结如下：

一、完成的工作

1、完善采购制度，严格审核采购计划，降低采购成本。本年度对部门采购人员进行了采购流程及制度的相关培训，重点加强采购人员对采购业务工作流程的管理，提高采购业务质量和工作效益，降低采购成本;针对各部门提出的采购计划进行严格把关，无相关领导批示的采购计划一律不予采购。部门人员根据库存量和生产计划安排制定的生产采购计划严格审核，避免出现重复采购及采购量过大增加库存压力及降低库存周转率等情况。

2、培养部门人员加强完善采购合同执行力度。日常工作中及时解决员工在采购合同执行中出现的各种问题，紧缺物料屡催不来的究其真正原因，亲自去供方实地考察沟通解决。

3、加强库房管理，确保库房物料帐卡物一致。本年度对库房管理人员进行了仓库管理工作流程和库房安全管理制度的培训。

4、积极开发新的可替代的供应商并维护现有供应商，建立并保持良好关系。本年初针对有机玻璃出现的缺货问题，积极寻找供方，我部门人员屡次配合技术部和质检部去厂商实地考察，几近周折最终圆满确认了供货方;本年度部分注塑件产品期间出现过大规模不合格品现象，针对此种情况数次去供方生产基地查看并指导相应生产，顺利完成生产任务所需。

20\_\_年\_月份供应部进一步加强了对供应商系统管理，重新更新了合格供方名录，对新供应商进行了供方调查分析和评价，确保每一个合格的供应商资料完整齐全。根据厂内经营理念，和供应商逐步建立为真正意义上的战略合作伙伴关系，以助于提高公司成本核心竞争力。

5、积极配合各部门相关工作业务，团结同事，实现积极有效沟通，更好的完成工作任务。工作中团结同事，正确处理好与领导同事之间的关系，充分发挥岗位职能，认真完成各项工作任务。严格按照技术质检部质量标准要求，及时与相关供应商协调沟通，为我厂提供质量合格的物料。

二、工作中存在的不足及弥补措施

采购订单执行力度欠佳，部分供方未能严格按照采购合同去执行，某些物料在交期方面存在不足，偶尔出现影响生产部门正常运作的情况。我部门在明年会着重加强供方在交期方面的处罚力度，不断完善采购合同的执行情况，努力把工作做得更好;目前有部分供应商刚开始合作，短期内无法形成真正意义的战略合作伙伴关系;部门与部门之间的沟通未能达到预计理想效果，未来一年中需加强各部门员工的工作责任感，真正实现理想沟通效果。

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