# 银行采购工作总结（精选7篇）

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-06-13

*小编为大家整理了银行采购工作总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!...*

小编为大家整理了银行采购工作总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

银行采购工作总结(精选7篇)由整理。

第1篇：银行采购工作总结

银行采购工作总结范文

采购是企业中一项重要的经济行为,它不单是企业内部一个重要的业务流程,更是每个企业需要控制的关键点。以下是准备的银行采购工作总结范文，仅供大家参考!

银行采购工作总结范文【1】

20xx年已随圣诞的来临，而在悄然的逝去，往事虽不可追，但未来犹可待，总结过去的经验教训，只为更加美好的明天。对于未来的工作我们不想做个空想家，所以只有认真总结吸取着过往的教训。这一年里虽然我们部门“人单事薄”，但在大家的默契配合下工作还是比较顺利的开展着。好的方面就不再总结，保持继续发扬、传承的态度即可，以下几点仅总结工作中不足及需要改进的地方。

第一：工作的及时性和时效性

采购工作比其它工作，更讲究一个轻重缓急，在轻重缓急的基础上，要迅速及时的处理掉重要及紧急的事务，如果这点做不好，将直接会导致客人的投诉，影响企业形象，从经营角度来看，我们是服务性企业，及时快速的采购就是最好的服务。

例如：酒店经常会有客人提出一些临时性的要求，软件服务及酒店原有的硬件服务是基础，只要超出这个基础，采购员就要马上采取行动，根据客户的要求及时提供满足客户要求的物资及设施，这个过程可能是一天，也可能是半小时，从这点看做好对客服务也是对采购员的一个挑战，半小时要的物资如果在三十一分钟后拿过来，也是我们工作的不到位。失去了时效性，做出的工作也就没有了意义。以后的工作我们要加强合作，增强灵活机动性，在工作中发挥我们最大的能量。

第二：程序的重要性

平时工作中为了更好的更快的完成工作，总想这跳过一些繁琐的程序，我想这可能是我们每个采购员都曾想过的问题，但恰恰就是这些程序，在规范这我们的工作，这些程序也是前辈们在自己工作多年的基础上总结建立的，有可行性，如果脱离了其中的某个环节，工作可能就会出问题。

这点我深有体会，虽然我们采购的很多物资也是货比好三家，有时是四家、五家，但没有及时做招标或形成文字的采购记录，集团审计一查就出问题，没有按集团文件精神执行，就是违反程序;再比如，就是使用部门紧急申购物资，为了满足及时采购，没有履行签字确认手续，就将产品买回，由于某种原因，使用部门又提出退货，这样采购员就很被动，没办法被逼着就扮演上了出力不讨好的角色。还有一些，紧急的工程项目，需要签合同，合同没下来就动工，如果合同在某个环节出问题，签不下来，那采购员就骑虎难下了。

这样的例子工作中也出现不少，针对这点，我们一定要充分的认识到程序的重要性，不要忽略程序，在紧急物资采购时一定要有相关岗位领导签字确认授权，才可以去执行，并且物资到位后要及时做好后补程序的审批。这样我们才能在工作中规避风险。

第三：认清自己、清廉自律、划分好自己与不当得利的关系

采购工作很敏感，联系着很多财和物，作为当局的我们，一定要摆正自己的位置，认清自己，做到清廉自律。这句话说出来简单，要做起来却不易。社会本身就有这样一种习气，办事肯定要送礼，不送礼办不成事，已经形成了办事的习惯思维。这样的事在采购工作中也会遇到，送礼、送卡现象。

试想如果我们拿了别人的东西，是否还能公平、公正的对待每次采购工作，如果不能，企业就可能会蒙受损失，自己也会被卷进这是非之中。采购员认真工作都可能会迎来外人异样的眼光，更别说吃、拿、卡，工作就更加不好开展，单位损失的是利，我们毁掉的是名，名利受损的事情，我们还是不要去做，划分好自己与不当得利之前的距离。这样做事情才能挺直腰杆。这也是我们的企业理念的内容，做事先做人。

第四：供应商的管理

这点几乎在每次写总结报告的时候都会提到，它也是很重要的一点，管理好了供应商不仅能给采购工作节省很多时间，也能保证企业健康和谐发展。认真思考一下，我以为要从以下几点抓起：

1、选择供应商要慎重，要对供应商进行认真考察，不仅是实力的考察，也要看供应商的人品，从多方面综合考虑，选定供应商。

2、提高供应商的积极性，积极性很重要，就像我们做工作一样，没有积极性工作是做不好的，关注供应商的账目，及时帮助供应商对账结账，让供应商感觉到我们不仅从酒店利益出发，也会站在他们的角度考虑问题。建立维护好供应商与企业之前的桥梁。

3、对待供应商的态度要友善。相信每个与我们合作的供应商，他们不仅为了寻求利益，也需要得到我们的尊重。我们要平等对待每一位供应商。

4、培养供应商对待事情及时响应的性格。积极配合采购部各项工作。

5、做好供应商的考评，以文字的形成送货规范条例，并制定处罚措施。

第五：提高执行力度。再好的计划，没有执行，只能是空想

以前的工作，很多执行不彻底，最后导致左顾右盼，分神分力。很多事情我相信都是逼出来的，只要对自己严格一下，就没有做不好的事情。

第六：提高问题处理能力

对待已经发生的问题，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，并能与供应商做合适的沟通谈判，并将谈判结果及时汇报。对于可能出现的问题，特别是重大问题制定问题处理预案，也为新员工学习提供文字资料。

20xx年对我们每个人来说，又将会遇到更多的挑战，有挑战才有动力，有动力才会进步，踩着20xx年的工作步伐，我会继续前进，未来的一年做好以下几点工作：

第一：开拓思路，创新思想，多思考，多行动，多总结。

第二：做好各项物资招投标工作，整改2024年工作中不规范的采购项目。

第三：多考察市场，考察供应商，储备更多优良资源。

第四：及时，有效，快速采购各类物资。

第五：做个有计划的采购员。按轻重缓急列出日计划、周计划，月计划，并不折不扣的执行。

银行采购工作总结范文【2】

20xx年采购二室紧紧围绕以采购业务为重点，按照“巩固成果，开拓创新，与时俱进，依法采购”的原则，本着“价格更底、效率更高、质量更好和服务更优”的要求，努力提高供应保障能力，各项工作稳步提升。

一、工作完成情况

根据站党委统一安排，我们采购二室主要担负军区机关物资集中采购任务。今年我们克服编制、业务人员全部调整的情况下，始终把完成采购任务放在首要位置，一切工作围绕采购工作这个中心来开展，圆满完成年度采购计划，采购总量稳步有升，创历史最高水平。截止到10月31日，全年实际完成采购额万元。共招标采购次，竞争性谈判采购次，询价采购次，单一来源采购次。共签合同份。一是采购范围进一步扩大，采购物资20大类，70xxxx个品目，其中办公自动化设备采购万元，医疗设备采购万元，机电产品采购，装备采购万元，军训器材采购万元，增幅显著，均创历史新高。二是采购规模逐步扩大，采购经济效益明显。全年百万以上采购项目余个，充分体现规模效应，共节约资金万元，节支率达到。三是灵活运用采购方式，全年合计通过公开招标方式完成采购总量的，竞争性谈判采购完成采购总量的，询价采购完成采购总量的，单一来源采购完成采购总量。四是在“规模、规范”的基础上倡导“诚信服务”，打造军队采购的“诚信”品牌，全面推动军队采购向纵深发展。全年采购无论是从采购的“质”上看还是“量”上看，都得到了上级机关的充分肯定。 二、基本做法

一是注重市场调查，为保证采购能采到质优、款新、价廉的货物，以了解市场最新行情、最新动态和相关行业政策及规则，更好地掌握主动权，不至于受供应商片面因素的影响。今年进一步加大市场考察力度，一方面我们从多侧面、多角度去认识市场，摸清了生产厂家与其代理商之间的利益分配关系，供货商产品利润的构成，如怎么返点、怎么奖励等“底牌”。对采购项目达到1xxxx元以上，我们尽量先考察，后采购，变被动接受为主动出击，因此在采购过程中我们总能够争取到采购的主动权。如在采购兵种部台式机，由于市场调查情况熟悉，知道一次性采购台电脑能上总部申请到什么价格的底牌，和供应商很想占领部队这个巨大市场的心理，因此我们在谈判时完全掌握了谈判的主动权，使每台机器下降了多元，取得明显成效，受到采购人的一致好评。连供应商都直摇头说，部队人谈判太厉害，不按套路出牌。

二是树立服务意识，做为物资采构机构，我们认为坚持优质服务是得到部队认可的唯一途径，不断强化自身建设，大打“服务牌”，想采购单位所想，急采购单位所急，主动加强沟通协调，推进上下联动采购，极大提高采购效率。对所有的采购项目，按日跟踪掌握其实施采购运行时间及完成情况，对采购每一环节所需的时间进行细化，确定各种采购方式的完成时限，并定期对项目完成情况进行分析，对一些大型项目，特别是技术条件比较复杂、需公开招标又急需采购的项目，主动登门服务，及时与采购单位联系，了解项目的技术参数、资金、交货时间等基本情况，协助采购单位做好有关采购前的准备工作。坚持从大事着眼，送好每一份合同小事做起。我们服务对象主要是四大机关的二级部门，每一份合同的签订，都将在部，部队用户、财务结算中心三个单位跑xxxx，如果其中有一个环节出错，这份合同将无法履约，一年来，我们送的份合同的，没出现任何差错。用真诚和诚信赢得了部队用户的信赖。同时我们还设立物资采购投诉与服务咨询电话，建立投诉备忘录处理制度。对购买标书和咨询的供应商我们讲清招标原则、投标过程中注意事项和要求，耐心解答供应商提出的各种问题，对采购项目有变动和更改时，我们都及时通知供应商，确保供应商能掌握最新的变动信息。通过我们大量的工作，增进了我们和供应商的相互了解，加深了彼此感情，提高了供应商投标质量，对已经采购过的商品，我们助理员每月都要对部队用户进行定期电话回访制度，对己采购物品的使用情况、单位满意程度、需求状况等进行电话回访，并针对在使用中出现的一些问题作指导和处理，更是获得了部队的信誉。全年采购元，没有一起投诉的。

三是领导重视。是顺利完成大型招标采购的关键。每次受领大型招标采购任务后，站领导都非常重视，及时统一思想，成立了采购工作领导小组和采购办公室，由站领导亲自挂帅，靠前指挥，负责采购的全局统筹协调工作，进行动员教育，认真搞好思想发动，使大家牢固树立大局意识、协调意识、团结意识、奉献意识，明确责任分工，阶段性的主要工作和完成时限，及时帮助分析问题、解决困难。在人财物上向中心工作倾斜，把部门的工作进行整合，集合成全站的工作，做到全站一盘棋，同唱

一步曲，上下互动，尤其是在招待、车辆保障、预订车票等工作上，都严格把关，确保了整个采购工作平稳展开。使我室承办的医疗设备、营房桌椅、模拟训练系统等大型招标圆满完成。与站领导的重视和全站人员的努力是分不开的。

四是抓好科学评标。今年我们在吸取前几年招标工作上的经验和教训，主要在三个方面下了功夫。一是科学设置评标因素、量化、细化值，减少打分受评委主观因素的影响，增强评标的可比性，使评标工作更科学、更合理，保证优秀的供应商进入我采购市场。如在采购模拟训练系统，xxxx的评标委员会中专家技术性人才博士生导师占xxxx，对预选的xxxx厂商的资质进行了全面严格的预审，淘汰了xxxx稍逊色的厂商，使前来投标的xxxx厂商资质均达到良好以上，并在某些技术领域具备国内先进水平。某大队长是这么评价这次采购的，真没想到采购站的效率这么高，这么多的设备，以前我们自行采购，耗时耗力，对质量心里没有底，采购站一天就顺利完成了，还有专家为我们做技术顾问。这样集中采购使我们使用单位从生产厂家得到的更高折扣率，更多优惠条件。二是抓好采购活动的监督管理。每次招标活动做到先在指定媒体上发布招标信息公告，根据项目特点制定符合不同采购需求的评标办法，均将评标办法在招标采购文件和开标现场予以公布，公开进行开标评标，使供应商投标更有针对性。开标评标活动邀请纪检、审计、公证部门人员参加现场监督、公证。三是加大了审查力度，把一些信誉不好、资质较差的供应商挡在门外，同时又可避免第二阶段的商务报价因供应商过多导致第二阶段的工作过于繁杂。

二、存在问题和建议

(一)采购的规范化程度还需进一步提高

采购工作还在不断摸索阶段，在实践中常遇到许多新问题，还需要进一步完善采购制度，规范采购程序，不断提高采购效益。

(二)采购人员的素质还需进一步提高

采购人员的技术能力与水平直接影响到采购工作的质量，目前，采购人员在采购技能上有待进一步提高。明年将极积为他们提供培训和学习的机会，逐步建立一支清正廉洁，敬业高效的采购管理队伍。

(三)邀请供应商的范围不广。

一则由于传统和习惯的因素，二则出于对售后服务响应速度的考虑，以往邀请供应商大都以老客户为主，这在一定程度上影响了竞争能带来的效益。

(四)采购手段相对落后。

一是没有建立起采购网和管理信息系统，不能及时了解、反馈、处理市场和用户信息，工作效率有待提高;二是是采购的计划性不强，我们采购任务中的一半是临时计划，采购工作难度较大;三是个别单位和人员仍不能很好地执行上级规定，先斩后奏，以各种理由先买完东西后让我们去补合同、走过场，拿我们当摆设;四是结算方式还有待完善，结算审批程序过于复杂，浪费很多人力。

(五)建议完善结算方式。按照军区59号文件精神，一是物资集中采购应设立采购专门帐户，不管任何时候提报计划，应将预算经费划入采购专户中，由财务部门专人负责管理。采购部门在采购前应查询帐户中是否有这笔经费，如有经费，便可组织实施采购，否则不执行。预算经费不足，应重新提报计划。采购节约资金返还使用单位。二是物资集中采购结算应凭采购合同、验收单和采购实施部门出具的结算证明，交由财务部门集中由网上银行支付，能提高很大效率，也相应提升部队采购诚应度，同时供应商更愿意参与部队采购工作。

(六)建议强化归口意识。采购制度改革是大势所趋，而且从全军的采购实践来看，采购部门的地位和作用也越来越明显。所以我们应当打消顾虑，严格履行采购站的职责，对哪些不按集中采购法规执行、仍想绕道走的单位，坚决不能“开口子”，否则，引不起他们高度重视，对改革不利，今年单一来源的采购量很大，一定要做好单一来源采购的审价工作。对先采购后补合同的部门，一定要说明情况，按照我们询价后的价格签订合同，否则我们将拒签合同。

三、下一步工作思路

明年我们将按照“行为规范、运作协调、公开透明、廉洁高效”的指导思想，抓规范、重创新，力争在工程、药品等专业采购领域取得更大突破，确保全年集中采购总额突破1.6亿元，主要做好以下几个方面的工作：

(一)进一步加强制度建设，规范采购操作行为与程序。遵照《关于进一步推进军以下部队物资采购改革的通知》精神，制定采购站采购管理细则，力争形层次分明、上下衔接、综合配套的采购站制度体系。使采购站采购活动逐步走向正规、有序。整体推进采购站发展。

(二)开展业务学习与培训，加强队伍自身建设。通过因特网及时了解和掌握国家的采购政策、法规及动态，指派有关人员外出参加相关的采购及招投标工作培训等，以此不断提高采购人员的业务水平，确保采购活动公开、公平、公正、高效。

(三)进一步扩大供应商邀请范围，充实供应商的信息库。开展市场调研，收集相关供应商的信息资料。

(四)进一步加强采购的后续管理工作。一是加强采购事后管理，建立有效的回访制度，及时了解协议履行情况，听取供应商和采购人的建议和意见。二是进一步加强货物验收管理工作，使验收程序化、规范化、专业化，确保采购人利益。三是进一步完善供应商准入制，建立供应商诚信档案。

(五)尽快建立采购网站，促进采购管理信息化

尽快建立了采购网站，通过网站及时发布招标、中标信息，让更多的供应商了解采购动态，为采购工作营造良好的外部环境，提供更大的选择空间。

第2篇：某银行集中采购工作总结

\*\*\*\*分行

集中采购工作总结

\*\*\*\*\*\*\*\*：

2024年集采中心在分行党委和行领导的支持下，认真学习《中国银行细则(2024年试行版)》、《中国银行

\*\*\*\*分行集中采购管理实施

\*\*\*\*分行集中采购操作规程(2024年试行版)》、《中国银行\*\*\*\*分行采购人员廉洁从业规定》、《银行业金融机构从业人员职业操守指引》，慎重签订了采购人员廉洁从业承诺书，严格按照“规范采购行为，提高资金效益，维护银行利益，促进廉政建设”的目标要求，推行精细管理，规范操作，阳光采购，较好地完成了分行采购工作任务。现将一年来集采工作汇报如下：。

一、总体情况

我行严格按照省分行及其相关法律、法规的要求，建立和完善了各项采购管理规章制度和操作程序。完善了集中采购组织架构、人员配备和工作职责，在人员配备上体现了岗位分离、相互制约的内控原则。按照公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则，保证了采购质量和效率。按规章制度规范了招标文件、评标报告、评标记录等各类资料。着力推进了“精细化管理，阳光采购”内外相结合的相互制衡的运行机制，坚持“公开透明、公平竞争、公正、诚实信用”四原则，致使采购质量和效率不断提高。较好地实现了公正、透明、规范、高效的“阳光采购”。

2024年度，我行采购中心共完成采购项目7个，发布采购公告5条，执行集中采购预算210万元，实际采购金额198.3万元，节约资金11.7万元。从采购方式上看：采用公开招标方式采购1次，实际采购金额134万元，占实际采购总金额的34.58%;采用比选方式采购5次，实际采购金额122.3万元，占22.68%;采用邀请招标方式采购1次，实际采购金额142万元，占42.72%;比选确定招标代理机构1次。从采购项目构成上看：货物类实际采购金额118.2万元，占实际采购总资金的18.5%;服务类实际采购金额1.8万元，占采购总资金的1.83%;工程类采购176万元，占采购总资金的77.31%。

二、主要工作情况

2024年，我行把“精细化管理、规范操作、阳光采购”贯穿于项目建设与物资采购及重点要害部门，业务经营工作之始终，采取集中采购全程监督等有效措施，严把采购关，为分行的业务发展提供了支持与保障。

(一)完善制度，明确职责，按章办事。

一是进一步加强制度建设，规范采购操作行为与程序。我行依据省分行《中国银行采购管理实施细则(2024年试行版)》、《中国银行

\*\*\*\*分行集中

\*\*\*\*分行集中采购操作规程(2024年试行版)》及其

\*\*\*\*分行全年采购计他相关法律、法规的要求，建立和完善了各项采购管理规章制度和操作程序。完善了集中采购组织架构，制定了本行集中采购实施方案和细则，签订了采购人员廉洁从业承诺书，编制了划，并能实施动态管理。使采购活动逐步走向正规、有序。

1 二是领导重视，措施到位。对集中采购分行实行了统一领导，规定了集中采购的管理部门，各使用部门、业务主管部门、集中采购部门、监督部门严格按照《中国银行

\*\*\*\*分行集中采购工作(规则)》中的职责范围，认真履行工作职责，同时实行集中采购全程监督，除对集中采购评审工作进行监督外，还对集中采购项目的立项、供应商推荐、合同签约、款项支付等各环节进行监督，构建了依法合规操作的长效机制。

三是开展业务学习与培训，加强队伍自身建设。集采人员能积极通过因特网及时了解和掌握国家的采购政策、法规及动态，能积极参加相关的采购及招投标工作培训、全行经营活动、相关案例教育等活动。通过持续多种形式的学习教育，不断强化了集采人员的大局意识、服务意识、依法合规意识和廉洁自律的意识，自觉维护中行利益，严守职业道德，从而规范集采工作行为。通过各种培训和教育，进一步提高了集采人员理解和运用集中采购相关法律法规的能力，为不断规范集采工作打好基础。

四是进一步扩大供应商邀请范围，充实供应商的信息库。为了搞好集采工作，我行集采人员积极开展市场调研，收集相关供应商的信息资料。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流失。进一步完善供应商准入制，建立供应商诚信档案，加强对供应商的管理协调。

五是各类采购项目均在选型入围项目中实施采购。我行所有采购项目均能在总行、省分行选型范围内实施采购，无擅自在外采购的情况。

六是进一步加强采购的后续管理工作。着重加强了采购事后管理，建立有效的回访制度，及时了解协议履行情况，听取使用部门的建议和意见。进一步加强货物验收管理工作，使验收程序化、规范化、专业化，确保采购人利益。

(二)加大监督力度，规范采购行为。

一是阳光采购，工作透明。我行在集采工作中，进一步强调了采购工作透明度，在采购工作中做到了公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型的办公耗材的零星采购，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，邀请相关部门及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监保部门的监督。公开透明地按采购制度程序办事，在进行开标评标评审中，实行现场投标，现场开标，现场唱标，并由投标商核实签字，保证了招投标的公证性，加强对评标人员的监管。

三是加大监督力度，规范采购行为。我行在采购过程中，除对集中采购评审工作进行监督外，还对集中采购项目的立项、供应商推荐、合同签约、款项支付等各环节实行集中采购的全过程监督，并对采购成本、收益的业绩价值予以评价，推行岗位责任制和责任追究制。在对集中采购工作开展自查、重点检查等多种形式现场监督检查外的同时，计部门财务会在日常报账时进行跟踪监督，发现不符合集中采购流程或化整为零的采购，财务中心不予报账，从源头上解决以往多头采购造成的盲目性，提高所购买产品的质量，减少不必要资金的积压和浪费，通过对项目操作流程和关键环节的现场或非现场监督，维护了职责行为的廉洁性。

(三)树立了良好的采购形象。我行采购人员能够较好地遵守《采购人员廉洁从业承诺书》，严格执行省分行采购工作的相关规定，自觉抵制和依法制止在采购活动中的不良行为，树立了廉洁采购的良好形象，未发现有违规违纪的情况发生。

(四)实现了两个基本满意。采购中心在人员少、工作量大的情况下，通过精细管理，优质服务，精心组织，提高效率，规范程序，阳光采购，没出现一次工作失误，没发生一起投诉事件，实现了采购单位和供应商两个基本满意。

(五)采购项目档案管理资料齐全。我行严格按照档案管理标准做好了采购档案资料的归集、整理，分类、立卷、归档、保存等各项基础工作，切实保证采购文件的及时性、完整性、准确性、安全性。

三、存在的主要问题

(一)采购的规范化程度还需进一步提高。由于2024年是实行集中采购正式运作的起步之年, 采购工作还在不断摸索阶段，在实施中常遇到许多新问题，还需要进一步完善采购制度，规范采购程序，不断提高 2 采购效益。

(二)采购人员的素质还需进一步提高。采购人员的技术能力与水平直接影响到采购工作的质量，目前，采购人员在采购技能上有待进一步提高。明年将极积为集采人员提供培训和学习的机会，逐步建立一支清正廉洁，敬业高效的采购管理队伍。

四、下一步工作思路

2024年，我行将按照“行为规范、运作协调、公开透明、廉洁高效”的指导思想，一是继续抓好制度建设和队伍建设，坚持阳光化操作。严格按照《采购法》和《省分行采购工作规范》等法规要求，建立健全内部管理制度和工作纪律;二是积极加强与省分行采购中心的沟通与联系，及时了解集采工作的相关要求;三是强化业务水平提升，掌握采购操作实务及灵活应对供应商质疑与投诉的处理办法、技巧，努力提高采购中心工作人员整体素质和能力;四是加强与需求部门的协调沟通，及时全面了解项目采购需求计划及项目实施落实等情况;五是科学地设置采购流程和采购方式，切实从管理和操作两个层面提高采购效率，实现规范与效率同步提高。

总之，2024年是\*\*\*\*分行实行集中采购运作的起步之年。虽然做好一些工作,但还有很多不足,我行将在今后的工作中,坚持以服务全行发展目标为宗旨, 着力抓好集采队伍建设和制度流程落地两个重点;切实推进供应商的有效管理、全面组织实施集中采购和夯实采购管理基础三项主要工作;努力达到规范采购行为、节约采购成本、完善基础工作、落实内控要求的四项目标,扎扎实实地做好集采各项工作。

中国银行

\*\*\*\*分行集采中心

二0一二年三月三十日

第3篇：4月采购工作总结与4月银行工作总结

4月采购工作总结与4月银行工作总结

4月采购工作总结

一年来，在学院、后勤中心领导的关怀、指导下，在全体教职工的帮助、配合下，顺利完成了师生的饮食保障任务。作为后勤服务中心饮食部副经理兼采供部经理。现就三个方面对本年度我任职工作情况给大家作汇报，请大家给予评议。

一、思想学习方面：

1、认真学习学院的相关文件通知精神，积极参加后勤服务中心的各项活动，增强服务意识，努力做好后勤服务工作。作为一个部门主管，我时刻提醒自己要不断的学习，加强自身修养，要有高度的责任心和奉献精神，起好带头作用。饮食工作是学院的一项重要工作，关系到学院的稳定及师生的身体健康，所以我们经常组织食堂负责人进行内部交流学习，从环境卫生、食品加工、服务质量、设备维护等方面进行自查自评，取长补短，相互促进，尽量让师生满意。

4月银行工作总结

21世纪人是最重要的生产力，支行十分重视对员工的培养，注重打造学习型的团队和个人。为此，自年初开始，支行按网点负责人、业务主管、员工和客户经理4个层面每周培训一次。在全辖开展励志活动，一是发放励志书籍，二是励志作品和口号的征集评选活动。以此来加强精神文明建设，弘扬爱岗敬业的精神风貌，提高团队的凝聚力和向心力。

一年来，本人在支行党组的领导下，按照党员领导干部的标准严格要求自己，坚定政治信念，加强政治理论、法律法规、金融知识学习，转变工作理念，改进工作作风，坚持廉洁自律，自觉遵纪守法，认真履行职责，以实际行动实践“三个代表”。

第4篇：世界银行《采购指南》

世界银行《采购指南》

《采购指南》的背景

世界银行的主要活动是为发展项目提供资金，为借款的会员国提供技术援助，因此项目贷款是其主要的活动。由于世行的资金来自各会员国以及从国际资本市场的借贷资金，协定条款专门列有这样一条，即要求世行保证它贷出的款项只能用于提供贷款所规定的目的，并且要讲求节约和效率。它还负有监督资金使用的责任，这是世界银行决定制定采购规则的主要原因。因为虽然世界银行成员有180多个，但世行的工作人员是有限的,他们不可能参与每一项招标活动,因此通过制定《采购指南》,明确采购方式、采购条件、供应商资格审查等程序的标准化，可以使得世行的贷款项目都能够按规定执行，实现世行贷款的目标。

然而，世界银行放贷有其自身的特点。其中包括，由世界银行批准的项目，其规划、设计和实施均由借款国负责。这包括借款方有责任签订有关合同，如实施项目所需的土建、物资设备供应以及提供咨询服务等合同。这意味着借款方(而不是世界银行)是必须执行采购规则的一方。即使这些规则被称作\"世界银行采购指南\"，只要项目是由世界银行提供资金的，借款方就必须遵循这些程序。所有这些因素一起构成了世界银行采购规则的基础。由于世界银行属于多边性质，为全体会员国所有。因此，采购规则必须为所有会员国的公司提供赢得合同的公平机会。又鉴于各会员国对世界银行借出并负责管理的资金都拥有自已的利益，因此，对这些资金严加监督确保其合理使用，显得尤为重要。协定条款要求制定能节约资金和提高效率的程序。由于采购的种类繁多、数量巨大，制定能适合各种情况的基本规则显得尤为重要。最后，由于世界银行的工作重点是在为项目提供资金上，因此需要制定适合于缔结实施项目所需的物资、工程和服务合同的采购程序。《采购指南》的主要内容

(一)概述

明确《采购指南》的目的、适用范围、投标商资格审查、世界银行的审查范围等问题，主要目的是使项目实施人员了解和利用世行贷款安排的有关货物和土建工程(包括相关服务)采购所遵循的政策和规则。采购的范围，适用于全部或部分由银行贷款资助的货物和工程合同，包括BOT合同和其他特许合同，对于不足由银行贷款资助的货物和土建合同的采购,借款人可以采用其他采购程序。

(二)采购原则

世界银行《采购指南》在开头部分承认，有待采用的具体采购程序取决于每个项目的特定情况，但是总的来说指导世界银行上述要求的是以下四项基本考虑:

1、在项目实施、包括有关的货物和工程采购中，必须注意节约和效率;

2、世界银行力图为所有合格的供应商提供竞争合同的机会;

3、作为一个开发机构，世界银行愿意促进借款国国内承包业和制造业的发展;

4、采购过程要有高度的透明使。

实行这些原则主要是考虑到:

l、世界银行贷款项目的金额都比较高,其中绝大部分用于货物或工程的采购，如果不能经济地实施，就会造成贷款项目的浪费，效益不能充分实现。这样，不仅使借款人遭受损失，对世界银行也不利。

2、采购是项目实施的关键环节之一.如果不能节俭高效地采购。很可能会增大成本、推迟项目的及时建成，使项目效益难以实现，损害了借款人和世行的利益。

3、世界银行的贷款项目还必须考虑到所有会员国,包括发展中国家和发达因家的利益。世界银行规定所有会员国对世界银行贷款项目的采购招标均有公平竞争的机会，但由于发展中国家企业无论资金实力或是枝术水平、管理能力等都与发达国家有很大差别，因此，公平招标胜利者主要是发达国家的厂商企业。所以《采购指南》专门规定对发展中国家实行一定程度的优惠。

4、世界银行是一个国际开发机构,它目前的根本任务是帮助发展中国家发展经济，贷款项目的最终目的是促进发展中国家的经济发展。世界银行规定在采购中，发展中国家的本国投标商可以享受一定优惠。这一政策有利于发展中国家工业和承包业的发展，既符合发展中国家发展经济的要求，也合乎国际惯例。

5、强调采购过程中透明度的重要性是世界银行在最近的版本中特别增加的一条原则.透明度原则不仅可以保证采购程序的公开、公正和公平，促进采购的各项政策目标的实现，而且对于防止采购中出现腐败有极其重要的作用。

(三)采购公告

《采购指南》采用总采购公告和具体合同预告相结合的公告制度，规定凡是项目中以国际竞争性方式采购的货物和工程，贷款人必须准备并交世界银行一份总采购公告。世界银行将免费在联合国出版的《发展商务报》上刊登。

公告应包括下列内容：借款人的名称，贷款金额和用途，国际竞争性招标采购的范围以及借款人负责的单位名称和地址。如果需要更明确的话，还应说明得到的资格预审文件或招标文件的预定日期。该文告送交世界银行的时间应不迟于将已经准备好的招标文件向投标人公开发售之前的60天，以便潜在的投标人有时间考虑，并表示他们对该项采购有兴趣。

除了总采购通告外，借款人应将具体合同的投标机会及时通知各方，及时刊登具体合同的招标公告，即投标邀请书。与总采购通告不同的是，这类具体合同招标广告虽不要求，但鼓励刊登在《发展商务报》上,至少应刊登在借款人国内广泛发行的一种报纸上。招标广告的副本,应转发给有可能提供所需采购的货物或工程的合格国家的驻当地代表，也应发给那些看到总采购通告表示感兴趣的国内外供应商。大型的、专业性强的或重要的合同，世界银行也可要求借款人把招标广告刊登在国际上发行很广的著名技术性杂志、报纸或贸易刊物上。

从发出广告到投标人作出反应之间应有充分的时间，以便投标人进行准备。从刊登招标广告或发售招标文件算起，给予投标人准备投标的时间应不得少于45天，工程项目通常为60一90天，大型工程或复杂的设备，投标准备时间应不少于90天;特殊情况可长达180天。

(四)国际竞争性招标(International Competitive Bidding)

世界银行认为，在大多数情况下，《采购指南》的要求和意愿可以通过管理得当的、并且适当给予国内承包商以优惠的国际竞争性招标得以充分实现。世行规定采取这种方法的目的是将借款人的要求及时充分地通知给所有合格的、有意参加投标的投标人，并为其提供货物和土建工程进行投标的平等机会。但是另一方面，在有些情况下，国际竞争性招标不是最经济和有效的采购方式，而采用贷款协议中规定的其他采购方式则更为经济有效,《采购指南》第3章描述了其他采购方式以及在什么情况下采用这些方式较为合格。一个具体项目的货物和土建的采购将采用什么采购方式在具体项目的贷款协定文件中有明确的规定。

在国际竞争性招标程序中详细说明了这种方式的程序和方法，包括总则、招标文件、开标评标和授标。修改后的国际竞争性招标，规定了会员国的供应商和承包商都有公平地参与投标竞争的机会。根据不同地区和国家的情况,规定凡采购金额在一定限额以上的货物和工程合同,都必须采用国际竞争性招标·对干一般的借款国而言，10一25万美元以上的货物采购合同，大中型的工程采购项目，都应使用国际竞争性方式。在世行用于采购的贷款总额中，国际竞争性招标占80%左右。世界银行的《采购指南》在国际竞争性招标方面规定，在下述情况下可采取两步法招标程序，即规定在无法事先确定技术规格的特殊情况下可以采用，这个特殊情况是指交钥匙的合同或大型复杂的工厂或特殊性质的土建工程。该程序的步骤是:第一步,先由投标人根据基本的运转和性能要求提出技术性建议，经与几个投标人谈各个建议的优点，达成共同的技术标准和性能技术规格后;第二步，在提出最终的建议书和带报价的投标书，按照正常的招标方式进行招标，《采购指南》规定的其他采购方式

采购方式适用的条件目标要求

有限国际招标直接邀请投标人进行价格要有竞争性

国际竞争性投标向尽可能多的供应商征求投标

货物或工程的性质、规模，寻求有效、经济的采购方法，大

国内竞争性投标不太可能吸引外国供应商参加大节省采购时间

国际竞争性投标

询价采购为获得现货或价值较小的至少要求两个国家的三个供应

标准规格设备商来报价

直接签订合同在现有合同的基础上增购或不经过竞争，快捷

增建类似性质的货物或工程;

基于产品的专卖性质只能从一

家厂商获得

营工程无法事先确定工程量、工程小使用自己部门的人员和设备进

而分散;工程地点较远，没有行工程建设

供应商对承包工程感兴趣

从联合国机构采购从联合国有关专门机构采购小最经济有效的采购

批量的现货

中间金融机构由中间金融机构向子项目的按当地的私营部门或商业惯

贷款的采购受益者进行转贷例进行

社区参与采购项目需要当地社区或非政府组有效、恰当地达到项目的要求

织参与;或需要增加使用当地

的专有技术和资料，或使用劳

动密集型和其他合适技术的

注：根据《世界银行采购指南》整理。

(五)银行对采购决定的审查

《采购指南》 通过附录的方式规定了严格的银行审查制度。借款人的采购程序、采购文件、评标和授标以及合同，都要经银行审查，以确保采购过程按照贷款协议的程序进行，由世界银行贷款支付的不同类别的货物和工程的审查程序在贷款协议中有明确规定。在本附录中，详细规定了银行审查的程序，包括事先审查和事后审查。银行有权根据审查结果，要求借款人对采购活动中的任何决定说明埋由和接受银行的建议。

(六)国内优惠措施

《采购指南》通过附录的方式规定在征得银行同意的情况下，借款人可以在国际竞争性招标中给予本国制造的货物以优惠。在此情况下，招标文件应明确写明给予国内制造的货物的优惠以及享受优惠的投标资格文件。制造商或供应商的国籍不是该合格性的条件。比如，对于通过国际竞争性招标授予的土建工程合同,借款人可征得银行的同意，给予国内承包商的投标15%的优惠，但必须按《采购指南》附录二规定的评比方法和步骤进行。

(七)支付方式

《采购指南》以附录的方式规定项目的实施和项目中货物、土建工程和服务的付款都是借款人的责任。银行根据其协定条款的要求确保贷款资金的支付是按照发生的费用进行支付的。贷款资金的支付只有借款人要求才能进行。证明贷款资金是按照贷款协定使用的证明文件，应和借款人的提款申请书一起报给银行。付款方式可以采取偿还支付借款人用自由资金垫付的费用，或直接付给第

三方(通常是给供应商或咨询专家)，或根据世行按照商业银行的信用证开出的特别承诺的费用,付给商业银行。《贷款协定》详细规定了贷款的支付程序,包括追溯贷款、采用费用支出报表支付的合格内容，开设专用账户的要求以及申请书的最小金额。最小金额随贷款的规模和项目的性质而有所不同。

第5篇：采购工作总结

2024年年终工作总结

转眼间2024年悄然离去，作为一名迈入采购员工作岗位不到三个月的原生产计划人员，这段时间，在上级领导和同事们的帮助下，通过自己的努力，得到很多收获，为不断提高自己的业务水平，把明年的工作做的更好，特对这段时间的工作总结如下：

一、正确对待工作异动，适应新岗位、迎接新挑战

2024年10月，公司安排本人离开原有岗位从东莞来到肇庆工厂并从事采购工作。带着几许忐忑不安走上这个自己并不熟悉的工作岗位，脑海里不断涌上理士的工作精神“忠诚、坚韧、拼搏、奉献”，因此我没有丝毫怨言、有的只是如何在新环境下完成好本职工作的雄心壮志。一切从头学习，从零开始，虚心求教，以最短的时间投入到新工作当中去。

二、熟悉采购的流程，融入新环境

初步走上采购员岗位，本人从接到生产需求下单到收货后的生产人员质量检验，认真经手每一个细节,熟记每个供货周期及供货方式。平时注重了解请购物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意哪些事项，不明确的地方及时向上级领导请示、向老同事请教并跟供应商沟通，以便把新工作做到尽善尽美。作为一名计划部老职工，充分发挥对生产工艺熟悉的所长，合理计算物料到货会不会造成库存量过多，会否影响生产的进度等。

三、节流减支，用好公司的每一分钱

俗话说“货比三家”，自己所采购的每一份物料都严格执行多家供货商比价方式，保证请购物品价格合理、质量可靠、供货及时。目前自己只是学了一点采购的毛皮，我的想法是：在不影响生产进度的前提下，以最低的价格买到最合适的商品才是一个及格的采购员。

四、2024年工作方向

在实践中探索好的工作方法，努力让供应商成为我们的仓库。用一颗感恩的心面对自己的工作，做到采购的适价、适质、适量、适时、适地。

2024年是自己工作的一个重大转折点，新岗位是一个很愉快、很有挑战性的工作。通过这段日子的工作和学习，使我在采购上掌握到很多新知识，在自己的各个方面都得到了一定的锻炼。身为理士人,公司的兴衰直接关系着我的发展，所以我愿意在上级领导的带领下为公司奉献自己的光和热!

总结人：郭志军

2024年1月10日

第6篇：采购工作总结

工作总结

序言：

辞旧岁迎新春，随着2024的脚步又开始新一年的工作安排，在此之际，也将自己过去一年的工作进行一下简单总结。 采购工作的工作职责：

采购的工作与其它职位不同，拥有的权利也是众所周知的，所以很多时候需要的不仅仅是流程图上的描述那么简单。

一、采购价格的确定

成本价是工作的重要信息，对于查到的价格要求是最新的合同执行价格。所以年年最新的价格中有待入库量才可以作为成本价采用;没有待入库量的价格，可以在无其他途径的情况下作为才参考。对于价格、首次采购的物品、以及其他的特殊情况都需要询价作为参考价格来比价。

二、供货商的选择

采购过程中，选择什么样的供货商是一个比较重要而敏感的环节。以价格为依据，以质量为前提是重要的筛选依据。严格执行规定的采购流程，通过制度选择适合的供货商，达到供货标准，降低生产和采购成本。

三、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，与销售、生产、财务、技术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。在与这些部门不断的接触与合作中，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了显著的提高。

当然，采购过程中应注意到的不仅仅是以上所列基准项，每接触一个项目工程，都是从前期准备到中间询价再到最后采购、收货、付款，一系列流程进行的，需要注意的也很多。 下面是我近期工作计划：

1、做好新一年度的项目采购规划

2、正在进行的工程项目，要确保采购货物的质量及货期。

3、加强自身的个人素质培养

4、认真学习采购工作的技巧

5、多思考、多行动

小结：

通过来到公司的这段时间，切身体会到了公司的内部管理与人文文化，希望公司日后的发展突飞猛进，战旗腾跃!

—— 年 月 日

第7篇：采购工作总结

采购工作总结

采购工作要有：计划性、及时性、预见性、统筹性、规律性。

一、性价比最佳：(充分利用5R原则，不以价高、价低、品牌等因素选择产品，这些仅作为参考要素) 5R：适质、适价、实时、适量、适地;

适质：需要使用部门、销售部门等相关部门的配合，从产品损耗、寿命、使用可行性等选择适合产品需要的质量; 适价：在同等质量的基础上，市场有优势的最佳价格，充分利用系统或台帐中的前单价，进行三家比价(比价要注意价格组成、运输费用、包装费用、以及售后服务费用，质保期限、付款方式、付款期限等相关因素); 实时：按照使用或业务出货时间要求，在规定的时间点到货; 适量：根据订单数量或实际需要数量到货，严格控制库存; 适地：到货地点的选择，仓库、现场或者物流公司(需要自提); 综上各项要素，选择恰当的供应商。

二、质量控制：

质检部门、使用部门、消费者三道关卡，及时控制、及时反馈，并及时做出防范措施和预防对策。采购部门根据反馈信息，及时与供应商进行沟通，改进并保持;

三、库存控制：

申报计划部门(申报计划考虑库存优先使用，库存其他呆滞物料替代)、仓储部门(报表更新、先到先出)，采购部门(抽查控制)，及时控制、及时反馈，并及时做出防范措施和预防对策;

四、供应商源和长期合作战略：(网络、黄页、杂志)

1、根据产品属性，及时开发足量、合适的供应商数量，并由使用部门、采购部门(供应商管理部门)、质检部门共同考察，将考察合格的供应商，按照产品类别建立库群(考察要点：注册登记信息、资质代理、销售额、客户案例、加工能力、优势产品、距离远近);

2、与合格的供应商要保持长期沟通，反馈产品、价格、服务等信息，从而改善合作关系，通过相关制度进行考核，不断优化和淘汰更新;

3、根据考核结果，年度评选优秀、合格、较差供应商，从而进行采购战略调整;

五、产品采购战术的分类：

1、批量少、单位金额大的20%部分作为重点管控，多家比价，提前准备，询长期合作信誉佳的供应商;

2、批量多、单位金额小的80%部分作为日常管控，选择信誉佳的供应商，签订长期供应合同(季度、年度合同、寄库合同等方式)，降低采购次数，供货风险、从而提供采购效率和准确率;

3、零星且紧急、单位金额小的产品，根据实际情况，可实行现场采购，以保证生产需要;

六、台帐建立：

各采购员要有自己的台帐管理(可利用公司资源管理系统ERP或者SAP)，以提高效率、降低错误、信息参考等作用;

七、账目管理：

供应和需求双方是相互的，优秀的供应商需要客户的良好的配合，货款支付是供应商考察客户的最重要条件，故要按照合同约定时间支付，利用各自的台帐管理，及时办理款项支付手续，同时需要财务部门的大力配合;

八、廉政建设：

1、案例培训：结合相关案例定期对采购人员进行法律廉政知识培训;

2、高薪养廉：完善的薪资梯锡、晋升空间、培训计划，给予员工安全感和信任感;

3、奖惩制度：具有完善、公平、公正的奖惩制度，从而激励员工监督职能;

一、你是如何看待采购过程中的回扣问题的?

1、求职者这样答

A、采购吃回扣的问题虽然是一个较普遍的问题，但同时也是个别的问题，并不是每个采购员都会吃回扣的。我认为一定会有这样一类人，他们拥有强烈的事业心并以企业利益为重，对于这些人来说，事业的成功是其一生的追求，拿回扣就意味着“舍大取小”，而我恰恰就属于这样的人。

B、采购过程中的回扣问题是一种私下交易的产物，是应该杜绝的。要控制采购回扣，可以采用以下三种措施：一是尽量公开采购过程，防止暗箱操作，对于不能大范围公开的就小范围公开;二是企业应该完善采购监审制度，防止回扣的产生;三是实行采购人员定期轮岗制度。

2、面试官这样评

采购过程中的回扣问题，几乎是应聘采购岗位时必须面对的问题。求职者对于这一问题的否定回答是最基本的立场，关键是看求职者的理由是否具有说服性，冠冕堂皇的“以企业为家”的说词只能让面试官感到虚伪和不真诚。 回答示范一从自身事业发展的角度谈了自己不可能接受回扣的理由，并且分析了利弊得失，不由得面试官不相信。

回答示范二则是从控制回扣发生的角度谈了自己的看法，有效地支持了自己对杜绝回扣的看法。

二、经常会有客户插急单，一名良好的采购人员应该如何做?

1、求职者这样答

A、认为任何事情都有轻重缓急，即使是客户的急单也不例外。作为采购人员应该做好三件事：一是做生部、销售部的沟通，尽量争取采购时间;二是做好与供应商的沟通，以确保其快速出货;三是做好常规用料的准备，保证一定量的库存。

B、认为作为一名优秀的采购人员应该能够对可能出现的急单做预先应对方案。采购人员应该预先与主要材料供应商协作建立联动快速反应机制，同时储备一定的特种材料以备不时之需，只有这样，采购人员才不至于疲于奔命。

2、面试官这样评

“急单”是采购人员经常遇到的一种状况，如何处理反映了采购人员的应急处理能力，如果见到急单就开展紧急采购的采购员一定是不合格的。

回答示范一在给出了一种临场处理方式的同时，又体现了求职者良好的协调能力，说明该求职者具备了成为优秀采购员的潜质。

回答示范二则更看重“未雨绸缪”，建立应对处理机制是解决突发问题的最好办法之一，求职者很好地抓住了这一点，具备成为优秀采购员的素质。

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