# 采购工作月总结个人

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-09-03

*采购工作月总结个人范文5篇降低采购成本：采购工作可以通过在采购过程中合理选择供应商、合理招标等手段降低采购成本，提高企业盈利能力。下面是小编整理的采购工作总结，希望大家喜欢。1采购工作月总结个人精选一、20\_\_年1-12月份招标采购工作取得...*

采购工作月总结个人范文5篇

降低采购成本：采购工作可以通过在采购过程中合理选择供应商、合理招标等手段降低采购成本，提高企业盈利能力。下面是小编整理的采购工作总结，希望大家喜欢。

**1采购工作月总结个人精选**

一、20\_\_年1-12月份招标采购工作取得的成效

1、20\_\_年1-12月份我县的招标采购工作，在改革进程中有了较大的发展。取得了必须成效，随着财政收支的不断增加，招标采购规模逐步扩大，我县的招标采购工作一向持续良好增长态势。

截止20\_\_年1-12月份我县招标采购预算为10，896。3万元，其中：财政预算资金8400万元，自筹资金2496。3万元。1-，12月份我县共实现采购次数50次，采购金额突破亿元大关到达10，059。9万元，节约资金，836。4万元，节约率为7。68%。

2、我县的招标采购工作，在全体招标采购工作人员的共同努力下，取得了必须成效，这些成效的取得，一是得益于各级领导的大力支持，二是得益于各个部门的协调配合，三是我们认真做好年初招标采购工作计划，编制好预算，做到心中有数，重点从大的项目工程(如:防沙治沙、小流域治理、农村新能源建设、城市污水处理等)抓起，透过参与、实施、监督、管理，把我县招标采购工作落实到实处。20\_\_年1-12月份重点做了以下几项工作：

（1）为了做好20\_\_年我县的招标采购工作，我们制定了20\_\_年工作计划，并按照计划开展工作，首先我们从基础工作抓起，3月份我们下发了关于填报20\_\_年度招标采购预算的通知，全县各行政事业单位按通知要求填报本单位20\_\_年度招标采购预算，为更好的开展招标采购工作打下基础。另外，充分发挥信息网络作用，将每一项招标采购活动信息都透过河北招标采购网等媒体面向社会公布，使招标采购活动做到公开、透明。二是在供应商管理方面，我们采取了在招投标活动开始前，对参加招投标活动的供应商整体状况进行严格审查，并主动与我县检察院联系，争取他们的支持，透过市检察院反贿赂信息网络对各供应商有无犯罪记录或其他违法行为进行查询。对有违法记录的供应商坚决予以取消其资格，并记入不良记录，三年内不容许进入兴隆县招标采购市场，从根本上保证招标采购活动环境的纯洁性。三是加强招标采购工作人员的管理，主要从业务素质、防腐倡廉等方面入手，紧紧围绕兴隆县财政经济工作和招标采购工作，开展学习，提高认识，为了使每位工作人员做到廉洁自律，我们聘请纪检、监察部门领导进行专题讲座，组织人员参观警示教育展览，使每位同志从思想上牢固树立据腐防线。同时，我们还与监察部门签定“防腐保廉承诺

书”、“无违纪违规职责书”，并在相关信息平台公开发布，自觉理解社会公众的监督。

（2）20\_\_年对教育系统教学设备、取暖煤及卫生系统医疗器械设备采购等方面进一步加强了管理，使教育及卫生系统的招标采购工作得到规范。6月份采取公开招投标方式对教育系统教学设备、信息系统、安保、消防器材等项目进行采购，涉及采购金额400万元，节约资金54万元。

（3）在县政府领导及局领导大力支持和领导下，我们除在全县行政事业单位、学校、卫生院等办公房的财产、大型会议、（人大、政协会议，全县经济会议等）通用设备、车辆保险、办公用品等实行了定点采购外，用心和充分发挥招标采购监督职能，与监察、审计等部门密切配合对全县各部门的招标采购执行状况进行监督。如20\_\_年4月我们和监察、审计等部门对委托河北昊禹招标代理有限职责公司为招标代理机构，采取公开招标的方式对兴隆县柳河防洪综合整治工程公开招投标，我们对招标活动进行全程现场监督，此次招投标共有“河北水利工程局”、“任丘市水利建筑工程公司”、“承德市北方水利水电工程有限公司”、“秦皇岛新禹水利工程有限公司”、“衡水滏新水电工程有限公司”、“保定市建筑安装工程处”等六家企业进行投标，经评审专家认真评审推荐，招标领导小组确定“任丘市水利建筑有限公司”、“河北水利工程局”、“承德市北方水利水电工程有限公司”等三家供应商分别在一、二、三标段中标，中标金额2，021。9万元，节约资金479。21万元。

（4）4月份为全力支持我县的抗旱工作，我们和县水务局共同采取询价招标的方式，组织了兴隆县水务局抗旱设备的招标采购，共有4家贴合招投标条件的供应商参加了投标，经过询价小组认真评审，报询价领导小组确认“宣化市正远钻采机械设备有限公司”以总价189。8万元中标，节约资金10。2万元。有力的保障了全县抗旱工作的顺利开展。

（5）9月28日，受县卫生局委托，组织了卫生局为村医配备电脑、打印机采购招标，按照《招标采购法》的要求，在监察局、审计局、人大、检察院等监督单位的现场监督下，严格按照招标程序进行招标，本次采购预算为105万元，中标金额91。35万元，节约资金13。69万元。10月21日受兴隆县人民医院委托，采取邀请招标方式对兴隆县人民医院信息系统进行招标采购，此项目预算资金130万元，中标金额85。54万元，节约资金44。46万元，到达了透过招标采购节约资金的目的。

3、按照省、市、县的文件要求和领导的指示精神，6月份重点参加了全县公务用车问题专项治理工作，工作中全体同志用心努力加班加点认真细致工作，及时准确的为领导带给第一手材料，从而有力保障了公车专项治理工作的开展，为下一步公车专项治理工作打下了良好的基础。

二、招标采购改革工作中存在的问题

我县招标采购工作起步比较早，从目前招标采购工作上看，无论是监督管理，还是操作运行，仍然存在一些与形式发展、任务要求不相适应，与制度和程序规定不相符的薄弱环节和突出问题：一是招标采购政策宣传不够普及深入；二是一些采购单位和采购执行单位的招标采购法制意识淡薄，有的脱离甚至规避监管，有的违法违规操作；三是招标采购制度不尽完善，个性是监督约束机制不够健全，至使招标采购监督管理力度不够，工作不到位。招标采购活动中的随意性和不规范问题时有发生；四是对乡镇级招标采购还没有完全纳入县级招标采购统一管理，是我县招标采购工作比较薄弱的环节，出现了管理上的空白。

三、今后我县招标采购工作的思路

今后我县招标采购工作总的思路是“坚持四项原则”：一是统一政策，分级管理原则；二是集中采购与分散采购相结合原则；三是公开招标采购为主，其他采购方式为辅原则；四是“管采分离、职能分设、政事分开”的原则。

（一）继续扩大招标采购范围和规模。将招标采购工作与年初预算编制结合起来，以预算编制、综合预算编制为基础，编制年度招标采购预算，加大招标采购力度，能够进行招标采购的全部由招标采购，在采购的项目品种上，要增加节能、环保等项目，尤其是关系到群众利益的公共项目。在资金范围上，要将上级补助专款和年终追加预算资金纳入招标采购范围。

（二）进一步健全机构，完善制度。加强招标采购管理部门的力量配置，管理机构和采购机构要彻底脱钩，实现“管采分离、职能分设、政事分开”。同时，继续完善规章制度，增强可操作性。

（三）进一步加大招标采购工作的监管力度。与监察、审计等机关部门搞好配合，构成合力，重点检查与日常监督检查相结合，及时发现和解决招标采购中出现的问题。加强行政自我监督，自觉理解人大及社会监督，努力做到采购法规、需求信息、评标方法和标准、采购过程、采购结果、采购记录、纠纷处理结果、采购信息发布“八个公开透明”，提高采购效率，遏制腐败问题发生。

（四）进一步提高招标采购人员的综合素质。要加强业务学习、培训和调研工作，树立和强化服务意识。努力造就一支“懂政策、会管理、廉洁高效”的招标采购队伍。

**2采购工作月总结个人精选**

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，从出国经营角度来看，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。

20\_\_年对我们每个人来说，又将会遇到更多的挑战，有挑战战才有动力，有动力才会进步，踩着20\_\_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：

一：开拓思路，创新思想，多思考，多行动，多总结。

二：做好各项物资招投标工作，整改20\_\_年工作中不规范的采购项目。

三：多考察市场，考察供应商，储备更多优良资源。

四：及时，有效，快速采购各类物资。

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。

**3采购工作月总结个人精选**

时间总是在悄无声息中流逝，20\_\_年即将画上一个圆满句号，回顾这一年来的工作，有得亦有失，较去年相比心里有很多的感触，更多的是欣喜！这一年多的时间我成长太多、进步了太多、也收获了太多，更多的是让我对人生目标也有了更高层次的定位。真的很感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司对我的信任和栽培！

回想往年经历的风风雨雨，酸甜苦辣，我发现自己长大了，成熟了。在经理和总监的指导下，得到如此多的收获，让我感激不尽，从供应链部客服到采购助理，到现在的采购专员。衷心的感谢公司领导对我工作的肯定，感谢各位领导的栽培和厚爱，感谢各位同事对我工作的支持和帮助。

回顾这一年我做以下总结：

1、供应链部：虽然只有短短的几个月的时间，但是我学到了人与人最主要的联系感情的方法——沟通，与客户沟通，与公司同事沟通，与物流沟通。如果沟通不及时、不准确，会严重影响工作的效率甚至出现严重的错误。平时注重同事间的友好关系，力所能及地帮助身边需要帮助的同仁，相互支持工作，及时完成领导交代的其他事情。

2、销售服务部：采购部对于我来说是最陌生的工作，刚接触采购部是做一些简单的样品整理及出库入库的工作，还有平时的一些琐碎的事情，对于方案的制作，有了一定的经验以及

产品资源后，在方案制作中已不像刚开始那样捉襟见肘，方案制作及报价都相对得心应手，也得到了同事的认可。从慢慢地熟识到熟知，到现在的能够按照客户的要求提出准确的方案给销售、到现在建立起庞大的供应商联络网、到现在采购部B2B和超级积分的所有的后台都有我一人整理上传完成、到现在经手上海武文浩工作做促销采购专员等等，感谢公司给予我的栽培及信任，让我不断的磨合、吸收知识，逐渐的转型成为现在的采购专员打下了坚实的基础。经过将近一年的学习，从不完全不懂，到现在的蜕变，无论在产品知识和采购经验都有了质的飞跃。包括：

1、采购考察供应商的供货能力、企业资质等，在现有供应商基础上不断寻求新的供应商，以确保供应资源的丰富与宽阔的选择范围，负责新增供应商的寻访、调查。

2、对相同产品的供应商进行询价、比价、议价，并上报相关信息等都大幅度的提升。

3、开发品牌供应商。收集相关产品信息。

4、建立维护供应商良好的合作关系。

5、私人时间去展会了解礼品走向及收集供应商产品资料。

6、配合销售的相应工作。

7、积极配合服务部其他同事工作包括各地办事处。

8、市场品牌产品价格调查。

不足及20\_\_年工作计划：

1、开发核心品牌供应商。到现在我都不认为自己是个称职的采购专员，我认为是有关系不错的工厂全方位支持，和熟悉采购常规物料的基础知识。现在正在开发苏泊尔品牌，调查市场得知苏泊尔符合公司的三点要求，一够品牌，可以说苏泊尔是家喻户晓的品牌。二够支持，我现在联系的苏泊尔公司的负责人是专门针对特殊渠道的负责人，对我公司的项目有很高的合作意向和大力的支持。三够利润，据我市场调查得知，苏泊尔在零售渠道的价格控制的很好，在京东上的价格，我们可以拿到5折左右。虽然进展缓慢，但是这是我制定的攻坚计划也是我的目标。

2、自从公司转型后已经很少客户指定的产品进行询价，主要是以礼品提案为主，客户更看重的是品类、品牌和新意，这将是我明年的工作重点。一是凡有关于专业大型的礼品展，必到现场，熟悉了解工厂及工厂产品，做到学以致用；二是，个人产品库的完善，按照统一的标准整合供应商资源信息，做到给销售推荐及时准确。

3、个人经验不足，需要在日后的工作中多学习多积累；此外，在方案提交之后，要听取销售对方案的意见与看法，方案提交给客户之后也要主动向销售了解客户对此方案的回馈是什么，以便自己能了解到方案中存在的不足并加以改进。对于采购基础知识了解甚微，也希望明年有机会能深入学习加大力度充实自己。多在定制类产品的制作工艺方面下功夫学习，多向有经验的同事虚心请教，争取能成为一个专业的采购。

4、把握客户的需求信息的准确度低，这个需要与销售多做沟通，并且多做客户信息的调查及市场调查，准备把握各方信息，避免做事倍功半的工作。

5、优势产品没有，这将是我在20\_\_年工作的重中之重。

6、产品优势价格不明显，这个将在我日后工作中多做积累，开发出重点供应商，提高中标率。

以上是我20\_\_年的工作总结，感谢领导及同事对我的支持和热心帮助，敬请各位领导提出宝贵意见及建议。我会尽自己最大的努力，提高自己，充实自己，做一个全面提高的专业采购而不懈努力！祝公司兴旺发达！

**4采购工作月总结个人精选**

近年来，省、市局和地方政府对\_\_\_\_局给予了极大的关注和重视，在人力、物力、财力等方面给予了大力投入。随着“家底”的逐渐丰厚，固定资产的种类和数量都较以前有了很大增长，对固定资产管理的要求也有了一个新的高度。

我分局现有固定资产\_\_\_\_\_\_元，其中土地原值\_\_\_\_\_\_元，房屋及建筑物原值\_\_\_\_\_\_元，办公区、宿舍区绿化工程原值\_\_\_\_\_\_元，电子设备原值\_\_\_\_\_\_元，交通工具原值\_\_\_\_\_\_元，专用设备原值\_\_\_\_\_\_元，其它财产原值\_\_\_\_\_\_元。面对着上亿的财产，如果没有完善的管理机制和严格的管理制度，将无法达到固定资产管理标准化、规范化，制度化的要求，也无法适应地税事业的发展和深化改革的需要。在固定资产的管理工作上，我分局主要做了几个方面的工作。

一、 全面清理，摸清“家底”。

固定资产清理明晰了产权，完善了制度，规范了手续。做到了帐物相符，帐帐相符，帐卡相符。

二、 建章建制，规范管理。

根据《\_\_\_\_\_\_地方税务系统固定资产管理暂行办法》和市局对固定资产管理的有关规定，我们制订了符合我们分局实际，便于操作的固定资产管理规定，完善制度，以制度来规范管理。加强和完善固定资产的管理，首先明确了固定资产管理与核算的基本要求，纠正思想认识偏差，重视以下几方面的管理工作：

1。严格固定资产的账务处理。固定资产实行分级管理的原则;财务部门建立分门别类金额总账，记录固定资产情况;办公室建立分类明细和固定资产登记卡，并同时建立使用部门物品使用登记卡，标明财产编号，使用部门可以随时掌握本部门的物品领用情况。

2。对基建、工程改造项目中的全套固定资产要核算。竣工后，由建设单位、使用单位、财务部门、办公室共同组成验收小组，建设单位和施工单位，应在竣工决算中详列项目清单，标明数量和金额，按验收手续办理固定资产入库。

3。加强固定资产领用与报废的处理。固定资产在领用时应填写领料单，并在登记卡上签名，标明该设备已由其保管使用。固定资产的报废、报损应由使用部门填写报废、报损申请单，经逐级领导审批后，方可核销。

4、严格对固定资产调拨的处理。固定资产发生调拨时，严格按有关规定办理，由使用单位填写调拨申请单及调拨设备清单，经双方分局领导签章有效，使用部门不得自行处理。详见《\_\_\_\_\_\_三分局固定资产管理暂行规定》）

三、各司其职，各负其责。

办公室，计会科、监审室同时参与对分局固定资产的管理，各司其职，互相牵制。计会科在搞好固定资产帐务管理的基础上协助办公室搞好固定资产实物的管理。如购入或工程改造过程中所发生的固定资产，应办理入库，纳入固定资产核算;对调出的固定资产应办理移交手续;对报废的固定资产应参加鉴定、清理;对保管、使用、维护不当所造成的提前报废的固定资产，查明原因，分清责任，认真处理。在清查固定资产时，应组织有关人员到现场核实，保证账物相符、账账相符、帐卡相符。监审室则负责对固定资产购入或工程改造的监督审计，并对固定资产责任人的离任交接进行监督。

四、 运用系统，改进系统。

目前我们采用的是通用财产管理系统管理固定资产，该系统有原则性强、功能齐全、操作简捷、通用性强，安全性强、标准化强、技术先进等特点，但该系统运用于银行和医院的财产管理，税务部门的固定资产管理在规定和使用上都与其有差异，一些分类不适合税务系统的财产管理，主要体现在以下三个方面：

1、一级科目分类太少，如土地、房屋、建筑物分类不包含园林绿化等二级分类，我们只能进行一级科目合并和新增二级分类等;

2、没有三级分类，象园林绿化工程等只能做总帐，分帐只能做附表，不能直接做卡片。

3、卡片中的折旧年限不正确，比如说汽车的使用年限是15年，而卡片最长都只有8年。

4、一级分类和二级分类有的不适合税务系统的管理需要，需要进行调整，如房屋及建筑物卡片帐改成土地及房屋建筑物卡片帐、机械器具卡片帐改为专用设备卡片帐等。

5、固定资产卡片录入时科目不够，如办公楼土建部分含桩基工程，土石方爆破等十项，分类太细，系统只含一、二级分类，无三级分类，我们对这一类的固定资产采取整合成一张卡片，同时将第三级分类录入到该卡片的成套设备清单的方法予以解决。

系统的运用，能够简单，明了、直观的了解、管理固定资产，可随时、随机的了解单位的每一项固定资产的去向和现状，解决了手工管理的复杂、无序、盲目等问题。

**5采购工作月总结个人精选**

医疗设备、器械、卫生材料（以下统称医疗器械）是开展诊疗工作的重要基础，加强对其采购、使用的管理，也是医院管理工作的重要一环。我院在20\_\_年就制定了《大竹县人民医院医疗器械管理制度》，里面详细规定了医疗器械的申请、计划、采购、验收、保管、发放、使用及后处理的一系列制度。这其中采购环节又是重中之重，它不仅关系到购入产品的质量、价格，还涉及到相关工作人员的廉洁从业问题。为了进一步加强这方面的工作，我院通过不断探索，制定和出台了一系列与之配套的措施，如《大竹县人民医院医疗装备采购管理办法》、《大竹县人民医院新的医用耗材遴选管理办法》、《大竹县人民医院高值医用耗材管理办法》等，以求在制度和做法上进一步完善，进一步规范采购、使用行为。

一、医疗设备采购管理

1、申请：每年底，各科室根据各自学科发展的需求，提交明年的设备购置申请，申请经设备科分类汇总，分管领导审核后，提交医疗装备管理委员会审议。

2、计划：医疗装备管理委员会审议通过的申请，再提交院长办公会或党政联席会审批，审批通过的申请，最终形成年度购置计划。

3、科室临时急需的设备申请，由设备科直接报院领导审批。

4、公示：设备科根据年度购置计划，按轻重缓急，分期分批实施采购。 正式组织采购前，要将拟采购设备名称、数量、采购方式等内容在我院公告栏上张贴，以增加参与招投标的潜在供应商。

招标结束后，要将招标结果张贴在我院公告栏上，在一周之内，如有证据表明有低于招标价的，在满足招标要求的情况下，按低价采购。

5、采购方式：根据购置计划，凡属纳入政府集中采购目录或达到集中采购限额的品种，需按程序向政府采购中心申报，并由政府采购中心组织政府采购。未列入政府采购目录或未达到集中采购限额的品种，医院组织自主采购。

凡单价在20万元以上的设备，在向政府采购中心申报时，其预算（或最高限价）由我院先行询价决定。

6、招标参数的编制：招标参数由使用科室和相关职能部门共同制定并签名，报分管院长审核，待院领导传阅、审签后再组织招标。

另外我院编制的招标参数，在保证临床使用需求和产品质量的同时，会尽量

降低门槛标准，扩大产品入围范围，增加竞争力度。

7、招标与定标：属政府采购的项目，按程序申报，由政府采购中心组织招投标。

医院自主采购项目，设备科收齐投标文件后，由设备、器械、卫材招标采购工作领导小组组织开标，在满足招标要求的前提下，低价中标。

二、医用耗材采购与使用管理

1、我院的医用耗材实行招标采购，原则上一年招标一次。

2、从未在我院使用过的.新的医用耗材，实行遴选入院制度。通过全院的遴选专家的评审，从制度上保证了急需、有用的材料进入临床使用，把那些疗效不确切，治疗作用不明显的材料拒之门外。

3、遴选评审会一年举行两次，材料申请科室的主任和遴选评审专家实行回避制度，不作为本次遴选评审专家，也不参加本次遴选会议。评审实行无计名投票方式，半数以上（不包含半数）通过。遴选结果应当场公布和公示，无任何异议后，方可进入医院使用。

4、经审批允许入院使用的，凡属纳入四川省卫生厅网上集中采购范围的，按照有关规定上网采购。未纳入四川省卫生厅网上集中采购范围的，可根据具体情况，采用公开招标采购、单一来源采购、竞争性谈判采购、询价采购等方式，确定采购渠道和采购单价。

5、随着医学和科技的不断进步，越来越多新的、先进的医用材料进入临床使用，这些材料大多有显著的临床治疗效果，也比较受患者和医生的青睐，但其价格较一般耗材高出许多，针对这些高值医用耗材，我院专门出台了《大竹县人民医院高值医用耗材管理办法》，以加强对高值医用耗材的采购、使用管理。

《办法》规定：高值医用耗材包括心脏介入材料、外周介入材料、神经介入材料、骨科关节，以及其它单价超过500元的一次性使用医用耗材（如：人工晶体、疝修补材料、超声刀头等）。

《办法》规定：高值医用耗材的采购必须按《大竹县人民医院新的医用耗材遴选入院管理办法》，经遴选专家评审同意的才能够进入医院使用。所有耗材都必须由设备科自招标定点单位统一采购，其它科室不得直接采购和使用。

《办法》规定：高值医用耗材在使用前，应向病人详细讲解，充分保证病人

的知情同意权，并要求病人或家属签字。要严格把关高值医用耗材的使用范围，防止滥用。使用的高值医用耗材单价在1000元（含壹仟元）以上的，应填写使用申请单，科室主任负责审批，设备科根据招标结果，通知相关供货商送货，经设备科按有关规定验收合格后，开具高值医用耗材使用通知单，手术室方可安排相应手术。

三、体会

1、我院在采购工作管理方面，从粗放到精细，从制度到规范，经历了多年的探索和发展。到现在，拥有了一套比较完善、实用的管理制度与方法，使得我院这方面工作有章可循，有规可遵。

2、从我院的这些制度与措施实施情况来看，我们认为：“招标前后公示”制度、“20万以上院内询价”制度、“新的医用耗材遴选” 制度是控制价格和材料使用方面比较好的办法。

3、呼吁国家相关部门加强对高值医用耗材的定价管理，从源头上着手压缩价格空间，真正让这些耗材用得起、用得好。

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