# 2024年采购部工作总结与计划(精选8篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-07-04

*计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。采购部工作总结与计划篇一20\_年即将过去...*

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**采购部工作总结与计划篇一**

20\_年即将过去，在这将近一年的时刻中我透过发奋的工作，得到很多收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。我对一年的工作进行简要的总结。

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，每个物料到料状况都由自己经手，让自己在第一时刻了解生产的物料到货状况。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状况及存在那些问题，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。明年必须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的。

二、年底参与单价的录入及整理。

真正介入到单价里面，也能够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带给的服务态度及质量。且要把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。透过不一样的厂家给出不一样的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意的供应商，得到自己想到的结果。期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的帮忙了，透过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货状况，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。透过盘点工作。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。怎样才能消化库存，让仓库成为零库存，让我们的供应商成为我们的仓库。

五、不足。

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，思考不周全。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。明年发奋清楚工作的重要性，发奋学习了解自开车的配置及为何要如何配置。单价的计算方式从何得来。用一颗感恩的心应对自己的工作，调整好心态问题。做到采购的适价，适质，适量，适时，适地。期望明年工作能职责到个人，分工明确规定。让自己的物料更了解职责更明确。

20\_年是收获的一年，也是充实的一年，和大家一齐工作更是一件很愉快的事。透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。因此我愿意和公司一齐向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量!

**采购部工作总结与计划篇二**

20xx年即将过去，新的一年即将开始，总的来说这一年是有意义的、有价值的、有收获的。我心里始终树立着“为公司节约每一分钱“的观念，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。积极落实材料采购的工作要点和平时制定的工作计划。坚持同等质量比价格，同等价格比质量，货比三家不吃亏为最大限度为公司节约成本的工作原则。在公司领导、项目部领导和同事的指导帮助下，圆满了完成了今年的工作任务。现把一年以来的工作总结如下：

一、加强业务知识的学习

为了提高自已的专业水平和工作能力，自已制定了学习计划。查资料学习了建筑材料采购方法和采购流程，使自已的专业水平和工作能力得到了提高。

二、加强对供应商的管理和协调

对供应商进行分类登记，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格名单，在各材料、设备性价比的基础上进行复核。

三、提高对材料、设备价格的管理

建立信息材料资料库，保证信息的完整性，以备后期查看。

四、参与大型设备的选型、定性审核

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。

五、未来计划

经过这一年的工作时间，我认识到了很多不足之处，比如在询价工作方面，不能有效的利用时间，导致询价周期过长；不能及时准确的了解每份合同审批到哪个过程。因此，对于20xx年的工作对自己提出新的要求：

2、增加自己的专业知识，提高自己的业务水平，充分利用业余时间进行学习提高；

4、进一步完善商家材料信息资料库，以保证信息的及时性、真实性；

5、严格跟踪合同的审批流程，对于合同的签订、执行、付款、验收工作严格把关。

**采购部工作总结与计划篇三**

今年在公司领导和同事的关心指导下，我积极做好自己的本职工作，积累了一些过去从没有的经验，通过不懈努力，各方面都取得了一定的进步。现将个人\_年的工作总结如下：

一、主要工作与成绩

1、担任采购部采购员已有一年，在本部门领导和同事的帮助下，已全部熟悉了工作环境和办公环境，了解了本部门及其他部门、车间及相关管理人员，学习并熟练操作\_软件，同时深入车间，逐步了解每个车间的简单工艺、产量、机器设备、相关五金件等。由于所学专业与采购专业不符合，并且对设备、五金知识比较欠缺，通过主动学习，主动提问，顺利完成了两年来的采购工作，同时也在一定程度上提高了自己的业务水平。

2、完成了既定的五金类采购任务，一年来公司每天都有不断地采购单，根据车间的生产需要，及时将所需的设备、五金、配件及时购回，从而保证了车间的生产进度，两年的采购工作中，从未发生耽误生产的现象。

3、采购过程中，从质量、成本和交期三方面考虑，同时坚持“价比三家、质比三家、服务比三家”，在满足于生产现场或需求部门的同时，尽量降低成本，较好地保护了公司利益。

4、实施了供应商管理，建立了供应商管理台帐，完善了供应商档案，积极开发供应商资源，拓宽采购渠道，协助质量部门对供应商进行评定和复评。所有合同统一存档，制定统一的合同审核表给公司高层领导一一签字确认后付款，保证了合同的真实性和可靠性。

5、在发货方式上面，尽量以送货上门的方式从而降低公司的额外提货费用。为了降低公司不必要的税收，我都积极主动向客户催要增值税票，经过协商，对方也将抵扣联寄予我公司，及时供财务认证!从而每月都能减免一些不必要的税收。

6、能够完成领导分配的任务，协助横向部门做好各项工作。

二、存在问题与不足

在过去的24个月中，自己虽然完成了本职工作，但根据岗位要求，自身还存在一些不足。

1、有些物料在采购时，自己的五金知识面不够宽，价格信息和物料质量不能很好地掌握。

2、应变能力不强，对一些工作协调和处理得不够好，同时在商务活动中沟通技巧还需继续提高。

3、自身在日常工作中不够细致认真，需进一步提高工作质量和效率。

三、总结

总之，采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，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，通过这段时间的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。

了解到一个采购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，在考虑全部因素的基础上，从提供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。

在这里我想说作为一个采购，并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要限度的节约成本，做到货比三家;还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。这段时间来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。

对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个优秀的采购必须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距。

因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步!

管理的最终目的和最终体现是增加效益，而在我们管理和成本控制过程中应该不断出新招、奇招。不然，即使成本在下降，只可能是市场或外加因素自然形成的。而这样的下跌对于我们的竞争对手来说，也是一样的下降成本。

我们并没有比竞争对手更多的成本优势。因此创新的想法和大胆试探新的方案才能使我们可能找到独到的降低成本、提高效率的方案。当前社会各行业各企业的竞争力、和之间的较量其根源可归纳为决策层的经营理念经营思路的较量，不断创新的思维才能使企业永远保持活力。

**采购部工作总结与计划篇四**

上半年，本中心紧紧围绕“依法采购、优质服务、规范操作、廉洁高效”的服务宗旨和“重规范、重服务、重效率”的工作思路，按照“规范采购行为，提高政府财政资金效益，促进廉政建设”的目标要求，圆满地完成了各项采购任务。现将工作情况总结如下：

(一)规范管理，在制度建设上求创新。

一是规范制度的建设管理。根据《政府采购法》及相关规定，不断健全管理制度，完善机制，规范程序，提高监管质量和效率。共制定出台3项制度：《浠水县政府采购代理机构管理办法》，对政府采购过程中，规范政府采购代理机构的行为和提高执行效率具有指导意义。《浠水县公务用车维修政府采购管理办法》，有针对性地对政府公务用车的维修操作作出了具体的规定。《政府采购协议供应商诚信管理办法》，对提高政府采购中的供应商服务质量和法律责任起到促进作用。鉴于协议定点供货不同行业的范围和标准作了调整，新修订了《浠水县政府采购定点采购证管理办法》，进一步规范政府采购定点采购行为，方便单位日常采购，提高政府采购工作效益和效率。

二是规范财政性资金审批程序的管理。鉴于政府采购中采购资金来源渠道广泛，政府采购中心根据项目资金的类别及用途，制定规范的制度，我们对集中采购项目的政府采购资金实行财政直接支付制度，一般财政性采购，严格要求进采购资金专户，由采购办直接划转到供应商账户，有效监督资金的运行方向。对政府项目资金，严格执行政府采购项目审核及资金审批程序，实行自下而上，分级审批的原则，由采购单位报告采购项目，根据采购执行情况落实采购资金来源，采购办审核报县领导审批后，由财政局安排使用资金，保证了政府采购资金的高效、安全使用。

三是规范国有资产的管理。根据行政事业单位公务用车的现状，严格实行更换车辆报告制度，对单位更换的旧车辆和其它处置的固定资产及时函告国有资产管理局，处置拍卖的国有资产资金上缴国库，对新购车辆实行台帐跟踪管理。防范国有资产和资金的流失，遏制腐败行为的发生。

(二)拓展领域，在规模范围上求突破。

二是强化采购单位的监督。近期，政府采购办组织对我县30家行政事业单位进行了重点检查，检查中发现，大多数采购单位的政府采购执行情况有明显的好转，大宗商品和大项目建设基本通过了政府采购，对部分检查中的问题当场作出了纠正，并就零星采购等普遍突出性问题作出具体分析，对改进和完善我们的采购工作提出了要求和方向。

三是加强协议定点供应商的监督。为更好地做好下年度的协议定点供应商的

(三)营造环境，在宣传教育培训上求突破

一是查找责任岗位廉政风险点。政府采购中心通过人人查找责任岗位廉政风险点，从计划审批、信息发布、项目监审、业务采购、资金支付等五个不同的岗位，制定出各自的控制标准和控制措施，并制作“责任岗位廉政风险点警示牌”，放在各自的办公桌上，时刻提醒自己，按规定办事，廉洁奉公，落实“十个全覆盖”精神，建立政府采购廉政安全网。

二是加强组织学习培训。年初，在全省政府采购从业人员学习培训会上，我县组织了政府采购工作人员4名和代理机构人员6名通过了培训考试，集中学习了《湖北省政府采购工作规范》和有关政府采购法律、法规知识。5月13日，采购中心又组我县18名供应商本文来自小草本站代表培训学习《政府采购法》和政府采购工作操作流程。6月底，我中心还将对本次中标的61个协议定点供应商进行培训，以达到凡参与我县的政府采购从业人员都掌握采购知识，做知、用、精的采购人员。通过广泛学习，切实解决工作中存在的突出问题，提升了工作标准，提高了工作效率，提升了政府采购工作的执行力，形成良好的政府采购环境。

三是扩大政府采购知名度。我中心在财政部门指定的政府采购网站上发布准确的政府采购信息，宣传政府采购知识，通过《黄冈日报》、《政府采购信息报》等媒体报道我县的政府采购重大事项和好的采购经验。还定期编制《政府采购简报》，向省、市、县主管部门和县“四大家”主要领导汇报我县阶段的政府采购工作重大事项和工作动态，以取得领导的重视和支持。

(四)廉洁行政，打造阳光采购的保障机制。

一是强化队伍建设。队伍建设是政府采购工作永恒的主题，也是政府采购工作的生命。队伍不强，重任难当。今年是开展“三提升”“十个全覆盖”“五个基本”活动和机关效能建设年，我中心以此为契机，把“凝聚人心，强化素质，创造整体最优”作为队伍建设的主题，一方面在局党委的组织安排下认真学习文件精神，另一方面充分发挥党支部的模范带头作用，通过理论学习和实践探索，统一了思想，提高了认识，凝聚了人心，人人撰写万余字学习笔记，造就了一支政治坚定、业务精通、作风优良、清正廉洁的政府采购队伍，队伍的规范化建设取得全面进步，整体素质明显提高。

二是强化制度建设。规范化管理以健全的制度为保证。根据法律法规及相关规定，结合工作实际，先后制订和完善了“政府采购业务操作规范”、“政府采购民主理财制度”、“工作人员行为规范”、“政府采购人员岗位职责”、“内务管理工作制度”、“廉洁自律十不准”、“供应商询问、质疑和投诉处理暂行办法”、“违反政府采购行为处罚处分暂行规定”等系列规章制度，充分体现了制度的严肃性和可操作性，使我们的政府采购工作既有法可依，又有章可循。

三是强化廉政建设。为了预防腐败现象发生，发挥政府采购的源头治腐功能，我们建立了“教育为主，制度约束，多方监督”三位一体的廉政建设模式，完善了警示教育经常化、服务时效承诺化、内部管理制度化、采购文件格式化、评审办法专业化、采购本文来自小草本站过程程序化、专家评审责任化、信息发布公开化、采购活动透明化、监督机制规范化的“十化”促廉机制，将“依法采购”、“高效廉洁”、“诚实守信”、“周到服务”的工作准则贯穿到采购工作的各个环节。各级领导和社会各界对政府采购工作的满意度不断提高，实现了工作人员违纪违规及外界有效投诉为零的目标。

在总结政府采购工作成绩的同时，我们也看到政府采购工作中还存在一些问题和不足。主要表现在：依法采购认识仍需进一步提高;按照科学化、精细化管理要求还有较大差距，操作程序需要进一步规优化，执行力有待进一步加强;面对政府采购改革中不断出现的新情况、新问题，还需要进一步加强研究，通过深化改革，逐步加以解决。

**采购部工作总结与计划篇五**

\_\_年即将过去了，自从我进入采购部已一年有余了，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。采购部和其他部门的各位领导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。在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力，今年各方面均取得一定的进步，现将我的工作情况做如下汇报：

一、通过日常工作，让我对工作岗位有了更深地认识

采购部是公司运转的一个非常重要的环节，是公司内能够创造收益的部门，作为采购部的一个采购员，需弄清采购的客户群体，为客户提供满意的服务。

一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件的原料和辅料，换句话说，生产就是采购员的客户，质量，数量，交货期就是生产的要求。

生产的三点要求对采购员来说就是三项责任：向谁买，买多少，何时买向谁买就是从价格、质量等几个方面考察，选择出合适的供应商。买多少就是根据年度以及月度采购计划，编制采购预算，协调好财务的资金安排何时买就是根据公司生产能力以及各种物资的交货期，确认各种物资合理的最低库存量，既能保证生产，又使库存资金占用最小化。

综上所述，采购员创造的价值在于保障供应，降低成本。但作为一支“以客户为中心”高效的服务团队中的一员，在完成这两项工作的基础上，还需注重自己的工作服务质量，提高生产部门对本部门的满意度，无论服务态度，工作效率，验收和采购流程及产品质量，均需定期自我总结，定期征求“客户”和管理部门的反馈，已记录生产一现部门对采购货物的直接意见和建议。

我认为作为一个采购员最终的价值是成为利润中心，在采购中创造价值。这种价值的创造不仅仅体现在降低成本，还应体现在服务的升值，采购成本直接影响企业收益，企业的价值管理中，采购员是一个岗位，但采购工作是一个跨部门的职能，现代管理思想是谋求每个部门的效益化，要让采购成为利润的中心，就需让所有参与采购职能的人员和部门都来关注价值，协同一致。如此方能彰显公司管理的深化。

二、明确岗位职能，认识到了个人的不足

根据岗位职责和领导的要求，我的主要工作是：

1、需从\_和\_购买器件的及时询价，制单，采购及后续申请付款工作及跟踪报关与到货事宜。

2、\_器件的订购与跟踪，\_项目器件修改，器件维修和调拨等等关于\_器件的各类事宜，与\_方的沟通与联系。器件邮寄与接收。

3、所有\_项目器件的订购与跟踪，\_项目器件领取，器件维修和调拨等等关于\_器件的本部门事宜及与销售部沟通跟踪工作。

4、\_供件的入库确认，清单制作、各部门负责人签字及本部门入库单存档事宜。

5、生产报检项目、生产过程中器件报缺(\_项目、\_项目)数量的调查、确认、沟通、调拨、补订及技术部修改通知单的存档(纸质/电子)，修改器件的调拨与订购。

6、工作各类相关表单的制作，记录，存档(进口器件采购台帐、进口器件入出库情况、部门联络单、\_自供件入出库清单、自供件返还件清单、施耐德库存余料调配清单等)。

7、发货时拍照存档，清点标注控制台自供件返还件，制作清单与船厂供件返还器件照片拍摄和存档，相关单据的签字确认。

8、各类器件损坏品及器件缺件的拍照确认存档，部分返还设备与损坏设备的发货事宜。

9、领导交办的其他工作和其他协助公司或部门工作的临时拍照任务。

本人也在“明确目标，勇于负责，主动配合，客户满意”的观念下，积极的落实采供工作要点和\_\_年初制定的工作计划。在\_经理和\_工的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，共计完成了材料设备采购计划\_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：

全年共新签外购器件采购合同\_份，外购材料付款共\_美元。全年负责施耐德项目散件采购计划共\_批次。全年修改器件采购单共执行\_份。全年安排处理船厂自供件入库共\_批次。

全年完成发货返还清单制作和照片拍摄任务/余次。(以上数据到\_年\_月\_日为止)

在过去一年的工作中，我认识到自己在器件知识和工作方法等方面都还存在一定不足，为了让自己成为一个更称职的进口件采购员，努力学习并克服各种不足是必然的。在克服不足的工作学习中也遇到了许多困难与问题，在解决的过程中，使我学到了很多的东西，作为采购的订购统计工作，准确细心是要放在首位的。作为对待供应商和船厂的沟通，认真耐心也是很重要的，将这些糅合起来是需要手段去引导的。这都是在书本中学不到的，我认为这就是一种工作经验的积累。成功是什么，就是每天进步一点点。从参加工作开始，我一直在努力的充实自己，让自己更快的融入到工作当中，融入到采购这个团队当中。采购部门的工作是讲究配合，讲究团结协作的，\_经理、\_工和很多同事为我的进步也付出了努力，给予了很大的帮助，在此就不一一感谢了。

三、积极适应和遵守了公司制度，进一步加强了工作责任感

今年以来，公司的各项规章制度得到进一步完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项先行的规章制度和岗位职能为准则加强工作责任感，及时做好了本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的工作。

四、利用工作之余的休息时间加强了学习

平时注意观察各类器件的安装，并结合自身所学专业知识了解器件性能、结构及相关知识，努力学习办公自动化软件知识，努力掌握各类表单制作的技巧，提高自己的工作效率。

五、对未来工作的计划

在日常工作中，我将做到以下几点：

1、一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照部门的各项规章制度办事。

2、及时完成各级领导交办的各项工作，要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报。

3、加强公司内外及各部门之间的联络和沟通，快速的、系统的传递工作信息，保证工作的快速性与准确性。

4、继续做好存档工作;准确及时全面的进行各类表单的记录与存档。

5、做好文书工作，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。在提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下几点：

(1)积极参加公司和领导安排的各类培训，提高自身及相关的工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人的自主学习来提升知识层次。

一个人的能力是有限的，但发展机会是无限的。“业精于勤而荒于嬉”如不能很快的提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，就会被淘汰。当然需要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为赛尔尼柯就是我的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

六、总结

我的工作岗位决定了每天的工作是琐碎、繁杂的。需要不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致的对待每项工作。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序;还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验;增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位。

**采购部工作总结与计划篇六**

20xx年以来，我县政府采购制度已稳定的逐步走向正规化。在各级党委、政府的正确领导和高度重视下，按照我县财政工作的总体部署和财政改革的总体要求，以《政府采购法》为基础，认真贯彻上级下达的各项文件精神，积极探索，开拓进取，与其他财政改革协调配合，推动全县政府采购工作向前发展。政府采购在加强财政支出管理、深化财政体制改革、提高财政资金使用效益、发挥宏观调控作用、促进廉政建设等方面起到了积极作用，取得了良好的经济效益和社会效益。主要表现在：政府采购范围逐步扩大，政府采购规模保持稳步增长势头;政府采购管理体制逐步理顺;政府采购制度建设不断完善，为依法采购提供制度保障;《政府采购法》学习、宣传、培训更加深入广泛，为法律的贯彻实施创造了良好的社会环境;政府采购基础性工作进一步加强，政府采购行为日益规范;政府采购透明度建设、评审专家和信息统计工作更加完善;采购管理人员和执行人员素质都有了进一步提高。

一、政府采购范围不断扩大，政府采购规模保持稳步增长势头

我县根据社会经济发展状况和财力状况，科学制定政府集中采购目录和限额标准，增加政府采购项目，降低限额标准，扩大政府采购范围和规模，截止6月24日全年任务完成20xx年全县政府采购计划规模2300万元，目前实际采购规模达到1134.04万元，采购次数 176次，完成年初目标任务的49.3%。采购项目预算数1268.25万元，实际支出采购金额1134.04万元,节约资金134.21万元，资金节约率为10.58%。

按采购形式划分，集中采购和分散采购的比重分别为49.98%和50.02%;

公开招标占采购总额的35.77%，财政直接支付比重为69.61%。

二、政府采购管理体制逐步理顺

我县基本理顺了政府采购管理体制，形成了政府采购领导机构、监管机构、执行机构三个层次管理体制，建立监管职能和执行职能相互分离、相互制约的运行机制，政府采购管理机构与执行机构的职责更加明确，操作更加规范。

三、政府采购制度建设得到加强，依法行政和依法采购意识普遍提高

为了进一步规范政府采购行为，我县制定出台了有关政府采购监督管理、政府采购操作程序、评审专家管理、提高政府采购效率等方面的各项措施和制度，为正常有序地开展政府采购工作提供了依据。

为更好地体现政府采购的公开透明、公平竞争、公正原则，政府采购办建立了政府采购“评审专家库”、“商品价格信息库”、“供应商信息库”，实行政府采购评审专家和政府采购供应商管理相分离的制度，达到了三库中评委和供应的随机抽取要求，增加评委与供应商抽取的透明度;商品价格信息库则以时效性为基础，以供应商的即时报价为依据，掌握市场发展趋势与行情。根据我县政府采购专家管理体制建设总体思路即以信息化管理系统为依托，制度建设为保障，专家队伍为核心的政府采购专家管理体系，政府采购评审专家库实行动态管理，专家人数和专业随着政府采购规模的扩大和政府采购业务的需要，在使用中不断充实完善。

五、加强政府采购基础性工作，进一步提高规范化管理水平

弱等不利因素，确保信息统计报表及时上报，报表质量和分析水平进一步提高。20xx年，为及时反映全县政府采购工作开展情况，准确掌握采购任务完成进度，了解工作中存在的问题，在年报、季报制度的基础上建立政府采购统计月报制度，并以简报的形式报送有关部门和领导参阅。

六、进一步完善政府采购监督体系，充分发挥政府采购监管职能

一是从采购项目申请到采购资金的结算支付，都建立了比较完善的操作规程和监督手段;二是针对不同对象分别制定了不同监督管理办法;三是政府采购重大问题提交县政府采购领导小组进行研究审批;四是建立了财政部门为主，纪检监察、审计等部门共同配合的有效监督机制，主要政府采购活动均邀请纪检监察部门进行现场监督。五是开展了政府采购服务反馈制度。通过反馈调查活动听取各方面意见和建议，总结经验改进不足，以更高的效率和更好的服务质量来开展政府采购工作。

七、积极探索政府采购工作的新途径，政府采购工作有新的突破

一是我县服务类政府采购工作有了新的突破。20xx年签订了本县定点车辆保险协议，实施了公务车辆保险暂行办法，建立了一车一档，为20xx年滑县全面推开服务类政府采购工作奠定了基础。服务类政府采购制度的实行，对于加强行政事业单位车辆管理，堵塞漏洞，必将起到积极的促进作用。

二是对零星采购的办公用材料和空调实行协议供货制度。目前已和5家空调销售商签订了协议书，并试行运行。

三是提出了构建政府采购网络平台的基本思路，并设计出了相应的一系列软件和网络搜索系统。该平台以滑县政府采购“三库”的数据为基础资料，以网络为依托，与其他各县区实行信息互通、资源共享的政府采购区域市场，实现上下连动式采购、区域间横向联合采购。

八、积极开展政府采购调研活动，加大学习、宣传、培训力度

一是通过对其他各地、市、县的学习和调研，把可借鉴的经验和做法付诸工作实际，一定程度提高了工作效率。二是根据实际工作，写出自己的经验总结，对政府采购工作中的各种利弊进行条理性分析，并提供给其他政府采购部门参考。三是将工作中的突出点以简报和信息的方式，编发给各单位。四是利用新闻媒体，积极宣传我县政府采购工作开展情况，让全社会了解政府采购制度的精神和内容，努力营造自觉执行政府采购制度的良好社会氛围。

(一)宣传力度不够，认识还不够到位。尽管我们作了大量的宣传工作，但由于政府采购是一新生事物，目前，在全社会还没有完全深入人心，还没有成为大家的自觉行动，执行政府采购法的社会环境还有待于进一步改善。

(二)政府采购整体工作仍处于低位运行。表现在政府采购范围较窄，采购规模小，货物、服务和工程三类采购发展不平衡，政策功能和监管作用发挥不够。

(三)采购行为不够规范。存在采购预算和计划编制难，采购资金管理不规范，部分单位不能严格按采购程序实施采购，虽然一再强调，仍然有采购后备案的现象发生。

**采购部工作总结与计划篇七**

20xx年的工作即将告一段落。回顾这一年来的工作，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。现将一年以来的工作情况作以下总结：

采购部内部员工比较稳定，整个部门人员配置比较完整，工作责任心和工作热情都有了很大提高，相互配合密切，分工细化。为了弥补采购员专业知识的不足，采购部安排了每月一次的采购员工作技能培训，力争在20xx年采购部全体员工发展水平能和公司发展相适应。

一般来说，一个产品的60%的成本花在采购物料上。降低采购成本是每个企业的永恒的主题，在日资企业和台资企业的采购管理上，这一点显得更为突出。他们一边用销售创造企业利润，另一边不断减少采购成本，从采购中获取更多的净利润。从采购的角度来，我想这可能就是日资和台资公司能够占领全球市场的重要原因吧。我提到三点关于降低采购成本的看法，可能对我们目前降低采购成本会有一些借鉴作用。

第一：价格审查管理

对每一家供应商的报价，我们都会进行市场调查。将市场价格与供应商报价进行对比分析后作出合理定价。由于各物料的市场价格波动较大，因此我们要求供应商每月上报两次价格，以降低成本。

第二：网购管理

随着互联网的普及，网络购物已经成为一种重要的购物形式。网购不仅方便快捷，而且省时、省力、省钱。但是在这方面，我们公司还是比较薄弱，有待于加强。为了降低公司成本，我们也开始尝试从网上购物。例如，传菜部员工使用的口罩就是网购商品。此外，我建议把采购的.物料特别是批量及大宗采购物料公布在网站上，让更多优秀的供应商参与竞争，这样采购更公开透明，可以大大降低降采购成本！

在供应商管理方面，总结了以下两点：

第一：供应链危机管理

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要限度的节约成本，做到货比三家；还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。

在防止供应链中断的危机管理方面，我们定期了解供应商的生产状况，不时地询问供应商所使用技术情况以确定它所使用的技术是否是当今行业先进的，或这些技术在生产时是否得到运用，询问其财会系统以便掌握其经营状况。通过这种方法来及时掌握他们的生产状况。此外，我们实时监控供应商运送环节，并制定相应的应急方案，防患于未然。

第二：供应商开发管理

在开发供应商管理这一方面，由于我们公司比较大，所以还是比较成功的。很多供应商在质量合格率和交货及时率上，表现很不错。

目前，我公司的供应商有食品有限公司、等十几家供应商。我们对他们的企业法人营业执照、食品流通许可证等相关法律文件进行了审核，并做了详细登记。

**采购部工作总结与计划篇八**

在部门领导和同事的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，对待工作精益求精，较为圆满的完成了自己所承担的各项工作任务，在工作上取得了一定成果。回顾过去的5个月现将工作学习情况总结如下：

1.制定采购计划：根据厂内生产年度生产计划、季度生产计划及月度计划陆续开展采购计划的制定。执行采购计划时依据库房现存量、生产计划及供应商供货周期拟定好采购物料计划安排。

2.拟定采购合同：采购计划做好后发给相应供应商双方盖章生效合同生成，双方需严格按照采购合同执行采购计划。

3.做好跟催工作：定期跟踪供应商生产进度，掌握重要物料到货时间安排，平时根据库存情况及生产任务的调整及时安排好供应商优先生产所需物资更好地做好跟催工作。

4.物料到货验收：认真仔细核对来厂物料的规格型号数量，打印相应到货单交由质监部门检验，经检验合格入库，不合格物品整齐有序码放到不合格品库。

5.与供应商协调沟通：生产过程中出现的产品质量问题及不合格品及时与供应商协调解决维修及退换货处理。

6.整理付款：定期与供应商做好对账工作，产品规格型号、数量、价格及结算

7.在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家;还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。账情况都应一一查看，严禁出现错账漏帐和重复付账的情况。加强自身修养，保持良好的工作作风，加大工作力度，顺利完成各项工作任务。严格招标比价程序，保证采购过程公开透明。招标是加强供应管理，降低采购成本的有效措施。

各部门领导批示的请购单(无领导签字的请购单一律不予采购)，按照请购单根据所请购产品的规格型号进行网络供应商筛选或直接出车去市场筛选购买。购买前做好充足的询价比价及产品质量、交货周期和服务配合度对比，经过缜密筛查选择物美价廉的优良供应商，采购商品回厂后需质检的产品交由质监部门进行检验，合格后请购人员方可领取使用。

物料出现不合格品时偶尔出现未能及时放入不合格品库区，时间久了容易出现找不到相应批次的退货物品，直接影响对账情况。

2、公司现有的供应商基本上已满足不了我司现阶段的要求。这些供应商在过去的时间里经过双方的磨合和共同的努力，成为了我们公司的合格供应商;目前，采购部门正向着每个主要物料要有3个以上的供应商，大力度开发一批潜力可靠的优质供应商团队，按公司的20xx年的目标要求逐步完善更完整的供应链。

1、针对员工潜能发挥不足、在工作细节方面严格要求细心认真，在与实际问题的结合点上有顾此失彼现象的情况，我部会结合公司的物料不同对内部员工进行更好培训，并结合企业文化和培训知识、管理理念向员工更多培训;且更细化的考核方案，责任到人到事。

2、采购物资的及时性在20xx年必须要有一个质的飞跃，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顺通。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。

3、督导各供应商在结合我公司的长远发展战略和近期发展规划的指导下，严格按照供应商管理办法制订或修订自己的近期规划，对供应商的经营状况经常分析研究。

4、在20xx年里采购部将全面按照各个流程的作业标准为基点 将进一步提升采购部工作效率严格执行采购流程标准作业方法。

5、深入强化各种单据及供应商交期 、品质达成率的考核、数据的收集整理工作，数据准确率要达到99%以上，收集齐全率要达到99%以上，良品率能达到90%，交期达成率尽量做到90%。

以上是我5个月的工作总结和来年的工作要点 相信在未来的一年里，全体同仁上下一心，打造出一支操作规范、技术娴熟的高素质员工队伍，规范管理，狠抓制度贯彻落实，切实推行细节管理，我们部门一定会全员努力工作并成为一支让所有人放心的供应链后勤保障队伍。通过这5个月的学习，我在采购工作中，学习到了丰富的采购经验。同时我也在努力的提高自己的知识和经验。我深知一个公司的发展离不开每一个同事的努力，新的一年我们要为公司的发展多做贡献。同时希望公司的发展越来越好。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn