# 物资采购部年终工作总结（13篇）

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-01-18

*物资采购部年终工作总结（精选13篇）时间过得真快，转眼一年就要过去了，回顾过去一年的工作，一定有很多收获，其中也有很多工作经验是我们需要记录的，一起来写写工作记录下吧！下面是小编整理的关于物资采购部年终工作总结的内容，欢迎阅读借鉴！物资采购...*

物资采购部年终工作总结（精选13篇）

时间过得真快，转眼一年就要过去了，回顾过去一年的工作，一定有很多收获，其中也有很多工作经验是我们需要记录的，一起来写写工作记录下吧！下面是小编整理的关于物资采购部年终工作总结的内容，欢迎阅读借鉴！

**物资采购部年终工作总结篇1**

20\_\_年即将过去，在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已基本完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将采购部过去一年中工作情况作一个总结、汇报。

严格按照公司管理制度，极力控制采购成本，基本完成了各项采购任务，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到x%，坯件合格率不达标等因素仍然存在，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，加强供应商管理，更好的保质保量完成各项采购工作，使采购部各项工作正确、准确率力争达到\_\_0%，坯件合格率力争达到x%，为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将采购部之工作做以下总结：

一、严格按公司采购制度做好每月、每周采购计划与总结

每天做好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做记录，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。

二、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。

三、在工作中要多跑、多比、多总结

边学习边实践，不断提高采购部的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让供应商能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供所需坯件和各种辅料。

四、跟现场，加强与各部门的沟通

严格控制采购时间和采购周期，保证坯件和各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各运营工作，及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要严格控制坯件和辅料入库的数量与质量

在发生质量、数量异常情况时，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、主动与人沟通

交流，经常与车间，技术、质检部、仓库的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪生产需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我们会更加努力的学习，不断地积累采购经验，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，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进争取更大的进步！

**物资采购部年终工作总结篇2**

20\_\_年工作中，在公司领导的关心支持下，物资采购科认真贯彻执行及公司各项物资管理方针政策，始终坚持以服务建设、服务工程为中心，以保证物资材料的及时供应为工作前提，尽心尽力为各使用单位提供优质周到服务，较好的完成了各项工作任务。

20\_\_年物资采购科主要从以下几个方面开展工作：

一、工作总结

1、高度负责，保证公司内部物资供应：

具体主要做法:

（1）贯彻执行集团物资管理方针，根据采购价值，合理开展物资采购工作，坚持及时、公正、调研至少三家的调研原则，坚持阳光采购，物资竞价入场原则。以最低的价格，买质量最好的物资。共采购：钢材共3000余吨；螺母、螺栓、缠绕垫共23234个；弯头、三通、大小头、法兰共202\_个；钢板共197．729吨；管材共16000余米；电缆共1400米；支吊架共3741件；阀门共463个。

（2）组织管理及制度建设，进一步夯实基础

为使物资管理工作真正实现制度化、精细化、规范化，结合自身特点，制定了一套行子有效的《物资采购管理制度》，并在实际工作中得到了贯彻落实。

2、对工程建设需用物资（包括设备、成品、半成品材料）采购、验收、贮存、使用等过程进行监督控制，保证用于工程建设的物资均为合格品，通过有效监督控制材料质量及材料价格，降低工程材料成本，提高管理水平，控制工程造价。

（1）严格进行供应商资质报审程序，把好材料价格供应关，施工单位进材料前，应提交《工程材料报审表》，同时应附有相应资质证明级合格证书，经监理及业主审查确认其质量合格后，方准进场。

（2）严格进行进场材料验收监督验收，把好材料进场质量关，材料进场后，由施工单位、监理、业主三方共同进行验收，核对资质证书与实物是否相符合，外观是否良好，并将验收结果记入《工程材料验收台帐》，进行签字见证，不合格材料进入不合格程序。

3、尽职做好材料价格签证工作，合格控制材料价格为了有效地控制工程造价，规范工程报价，成立了由物资科、工程科、财务科三部门组成的价格签证小组，专门负责材料价格签证。

二、工作中的不足

一年来，物资采购科全体员工在学习和工作中逐步成长、成熟，但我们清楚自身还有很多不足，深深感受到自己的业务理论、工作经验、组织管理能力等综合素质，与工作岗位的需要、组织的要求还存在很大的差距，是今后需要强化和努力的方向。我们将努力做到以下几点，希望领导和同志们对我进行监督指导。

1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

三、20\_\_年工作计划

20\_\_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，力争在行政采购、生产物资采购等采购领域取得更大突破，确保全年采购任务顺利完成，在更规范合理的采购前提下，进一步降低采购成本。主要做好以下几个方面的工作：

1.梯队建设。开展业务学习与培训，加强队伍自身建设。采购、仓库管理人员的技术能力与水平直接影响到采购、服务工作的质量。明年将极积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、仓库管理队伍。

2.组织管理及制度建设。为保证物资管理工作的扎实有效的稳步进行，我们首先要规范组织管理程序，使其形成一个责任到人、分工负责、层层把关、相互督察的物资监督管理机制。从而确保物资管理工作的有序、高效、顺利进行。

3.及早入手、深入调研、构建物资管理系统平台。结合公司实际应用，参考同类型其他电厂成功先例，架构物资管理系统。

4.库房规范化建设。根据现有条件合理规划布置，确保到货设备物资分类有序摆放，逐步建成标准一流库房。

5.继续做好工程建设物资进场管理工作。与施工单位加强沟通配合，保证工程建设物资供应及价格认证工作。

**物资采购部年终工作总结篇3**

一年来，在院党委、行政的正确领导下，在全院各部门的大力支持下，采购中心工作取得了较大成绩。物资采购规章制度逐步完善，采购行为更为规范，采购价格更趋合理，采购档案更为齐全，采购方式更加灵活，人员职责进一步明确。全年物资采购总量208万余元，有力的保证了学院各项工作的顺利开展。

一、始终把学习放在首位，不断提高员工素质，扎扎实实做好服务工作

物资采购是一项政策性很强、知识面很宽的工作，要求从业人员不仅具有较高的思想政治觉悟，还要具有较丰实的物资采购知识。为此，我们一是强化员工的政治理论学习，不断提高自己的政治理论素养，我们要求员工积极参加学院组织的各项理论学习活动，多看书读报，并通过各种媒体学习了解物资采购的法律法规;二是加强员工的廉政教育，时刻警钟长鸣。物资采购工作风险系数很大，物资采购人员要经常与钱、物打交道，与形形色色的供应商打交道，思想稍一不慎，就有可能违纪、违规，甚至触犯国家的法律。因此，我们经常组织员工学习勤政廉政的法律法规，教育员工要保持清醒的头脑，抵御来自金钱的诱惑，做到常在河边走，也能不湿鞋;三是增强员工观念，自觉维护学院利益。物资采购在很多时候要做好工作，如招标的标底，供应商的报价资料以及参与竞价的供应商的信息等。物资采购工作涉及到各个部门、多个方面，办公场所不仅院内人员来往频繁，供应商也进进出出，有的供应商上门就是为了打探各类信息。为此，我们要求员工不该说的话不说，不该在公众场合说的话不在公众场合说，把握好与各类人员打交道的度;四是狠抓员工的业务知识的学习，增强物资采购的能力。物资采购需要熟悉国家的法律法规，学习了解各种采购方法和各类商品知识。由于我中心是新成立的部门，各类资料很少，为此，我们一方面从网上下载学习，另一方面我们于12月中旬开通了物资采购中心网站，开辟了“物资采购知识”栏目，不仅为自己学习提供了方便，也为学院相关使用部门了解物资采购常识，了解我们采购流程提供了便利。

二、切实做好制度建设工作，不断完善工作程序，充分发挥制度的保障作用

制度是我们做好工作的保证，加强制度建设也是学院领导对我们部门的一个基本要求，物资采购工作离不开制度建设。20\_年，根据工作需要以及国家的法律法规我们草拟并上报学院领导研究批准，发布了《咸宁职业技术学院物资采购管理办法》，拟写了《咸宁职业技术学院物资采购评标专家库及专家管理办法》和《评标工作纪律》，制定了部门职责及各岗位人员职责，制定了物资采购各种方式的工作流程，制作了各类工作表图，通过一系列制度建设，我们的采购更规范了，操作方式也更透明了。

三、认真履行工作职责，不断规范采购行为，努力提高物资采购综合效率

物资采购中心是学院实施政府采购的专门机构，承担着全院的物资采购和相关招投标工作，我们坚持“阳光采购政策”，坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度地为学院节约成本”的工作原则，严格执行相关工作流程，合理合法实施相关运作。

在采购工作中，我们一是采购活动的组织及采购方式逐步规范。今年，我们根据国家的相关法律法规，制定了学院的《物资采购工作流程》以及《询价采购工作流程》、《竞争性淡利采购流程》、《公开招标操作规程》、《单一来源采购流程》等。二是加强了与政府采购管理部门的联系，经常上门就政府采购工作进行汇报，取得他们的支持，并按要求做好政府采购目录所列项目采购事宜的申报工作。三是做好供应商的选择工作，建立供应商库。在采购工作中，我们认真做好供应商的资信调查，根据一年来的采购情况，建立了诚信供应商的资料库，我们还将在今后的工作中，不断充实和完善资料库，充分满足我院教学和管理工作对物资采购的需求。四是科学采购，不断降低采购成本。五是跑市场，上网络，及时了解商品信息。在每一项采购前，我们都要通过市场和网络了解该商品的信息和大致价格，做到事前心中有数，事中不受摆布，事后不会后悔。六是严把物资采购质量关。物资采购回来后，我们及时组织相关部门进行验收并清点入库，对于问题商品马上联系供应商予以调换，不让一件问题商品流入我院。

四、加强内部事务性管理，不断增强员工责任心，严格控制各项费用支出

今年是学院规范建设年，我们从中心内部事务入手，加强规范化管理。首先，我们制订了部门职责、人员岗位职责及工作流程并上墙悬挂，使前来办事的同志一目了然。其次，我们规范了档案管理，根据物资采购的具体情况建立了三十余个科目，整个采购活动一清二楚。第三，我们根据工作性质及与供应商打交道多的特点，调整了办公室的布局，布置了温馨的会谈区，笑脸相迎，热茶相送、好言相谈，使来客感受到职院人的热情、好客。第四，勤俭办事，严于律己。虽然采购中心可以说是职院的窗口部门，也具备采购的有利条件，但在办公条件上我们不追求高档次，自用的办公设备都是低档次和低价格的，能够满足办公即可，档案盒也是找学院档案室借的几十个纸盒，办公桌椅都是使用若干年的旧家俱。我们认为，为学院节约办学成本是我们采购人员的重要职责，决定工作成效的是我们的工作能力，工作水平和工作质量。

五、存在问题

1.工作还有待进一步规范。制度和工作流程虽然制定出来了，但就全年工作情况看，由于各个方面因素影响，在实际操作中还是有不规范的地方。

2.学习还有待进一步加强。包括物资采购法律法规的学习、物资采购知识的学习和商品知识的学习。

**物资采购部年终工作总结篇4**

20\_\_年即将过去，采购部全体员工在医院领导的正确领导下，以提高经济效益为中心，真抓实干，奋力拼搏，开放视野，拓展思路，求实创新。在过去的一年里，随着我国经济建设的快速发展，各种各样原材料的持续上涨和劳动力、能源的价格飙升给我们的采购工作加大了一定的难度。在此情况下，我们仍然严格按照医院的管理规定，规范化、程序化地进行操作，以一切为了医院效益的原则，保质保量圆满地完成了各项任务。现将主要完成的工作、经验体会及20\_\_年工作计划汇报一下：

一、主要工作与作法

1、采购及时，确保经营管理正常有序

采购部作为我医院正常营业保障的重要组成部门之一，我们坚持在日常采购中以《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等各项法律法规为工作原则，树立经营部门第一，医院声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成医院下达的各项工作任务，在20\_\_年度工作中，共完成采购任务一万余次，采购各类药品七千多种，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购一千余次，有力保障了医院的正常经营。

2、货比三家，确保采购药品物美价廉

为最大限度的降低医院经营成本，实现物美价廉，部门在日常工作中坚持对销售部所需药品进行每周一次的市场调查及定价，对出现价格波动较大的药品价格进行了及时的调整，同时部门对所有入库药品严格按《药品经营质量管理规范》组织质量管理部进行验收并做好购进记录，对不合格药品做到了及时的退货、更换，有效降低了医院经营成本；

3、积极努力，拓宽医院供给新渠道

为开辟和引进异地特色新特药品，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据医院总体工作安排，积极考察市场，参与药品交易会并成功引进了一批特色优质药品，为医院库存品种的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大终端客户的一致好评。

4、想方设法，降低医院运营成本

（1）配合质量管理部、销售部，完成了部分供货商合同到期后的续签，用采购量来压制供应商价格，进一步降低了采购成本，提高了供货质量；

（2）根据市场情况及时调价销售，做到合理利润最大化；

（3）为进一步提高医院的经营能力，部门同销售部一起寻找供货品种近100余种；

（4）根据实际情况，积极组织厂家开展培训活动和定货会，促进医院销售；提高员工素质；

（5）在不影响销售的前提下，尽可能充分利用供应商的信贷期，保证医院资金周转。

（6）在付款方面，逐渐将一部分供应商的付款方式从原来的电汇转变成承兑汇票，间接性地降低成本。

总之只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。

二、存在的不足

20\_\_年度，采购部在医院领导和指导下，虽已完成了医院下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距医院领导及其他部门的要求还有一定的差距，有待于我们采购部进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

1、在日常采购工作中，缺乏一定的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，从而有时导致采购较为零乱，丢三落四；

2、在如何开辟和引进新特药品的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多、有用的信息。

**物资采购部年终工作总结篇5**

时光飞逝，岁月如梭，伴随着新年钟声的响起，我们迎来了20\_\_年。在过去的一年中，我部在总经理的领导下和同事们的积极配合下，认真履行职责，严格遵守《物资采购招投标管理办法》，基本上按时、按质、按量完成了各项采购工作。取得了一定的成绩，但也暴露了一些问题。现将一年来的主要工作情况述职如下：

一、努力工作，顺利完成各项任务

20\_\_年是明明公司成立的第一年，是艰苦奋斗的一年。在这一年里，我部在总经理的领导下，积极配合生产部和仓储部，按时、保质、保量完成各项采购工作。在采购原材料的过程中，严格按照总经理的要求及比价程序，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。

首先，针对目前我司机器零部件的不断更新改进，我部建立了相对稳定的合格供应方名册，并对各供应方就价格、质量、生产能力等方面进行有效评价。其次，在小型零配件的采购上，我部人员每天浏览大量的网站，罗列出合格的商家，并做了相应的登记，使得采购工作在保证顺利完成的基础上做到省时、省力、省心、省钱。

二、采购过程出现的问题及其改进办法

20\_\_年度采购过程中不可避免的出现了一些问题，其中最为突出的就是供方会出现供货不及时的现象。比如我们在采购负压电机的时候，合同上写的是35天后发货，但是对方有时会以产品性能测试不稳定为由，推迟发货期。

针对这一问题，我部主要采取两个方案：一是在订立合同时，再次要求对方必须按时交货，否则则视为违约，要做出相应的经济赔偿。二是找出符合我们要求的其他供应商，建立备用供应商名册。

三、规范工作流程

制定交叉工作台帐在和财务部交接工作的过程中，部门之间偶尔会出现丢失、延期或未及时转交相关票据等现象。为解决这一问题，我部制定了《发票专用登记薄》，一切按规范做事，大大减少了类似问题的发生，为公司的健康运行做出了一定的贡献。

四、廉洁奉公，保持良好的工作作风

采购工作是创造效益的第一道闸门，事关公司的利益得失，也是容易发生问题、备受别人关注的工作。采购不是简单的买东西，还有很多其他要做的事，除了不怕苦不怕累之外，还有廉洁的品质、“吝啬”的心，因为廉洁的品质才能抵制诱惑，为公司争取到最大的利益，“吝啬”的心才能时刻把公司当作自己的，时刻从公司出发，发现问题，解决问题为公司节约成本。

对此，个人不断提高思想认识，牢记自己的职责，每笔采购业务都要本着对公司负责的原则，通过我们的辛勤劳动来节约资金，降低成本。并经常以传真、电话或电子邮件方式提醒供应商注重产品质量，价格要符合市场行情，提高服务意识等。

20\_\_年是不平凡的一年，有意义，有收获，有欢笑，也有烦恼。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨、廉洁奉公，树立“为公司节省每一分钱”的观念，积极落实采购工作要点和采购工作计划。

以上是我部一年的工作情况，在过去的一年里，感谢公司各位领导和同事，我们有今天的成绩离不开大家的帮助和支持。总之，20\_\_年我们会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我们都有信心，相信在新的一年里，我们会更加努力！

**物资采购部年终工作总结篇6**

20\_\_年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，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。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\_\_的工作录入及整理

最想说的话，这个\_\_系统的引入是我们今年的帮助了，通过\_\_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。

20\_\_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!

**物资采购部年终工作总结篇7**

20\_\_年，政府采购办在旗委、旗政府的正确领导下，各相关单位和部门的大力支持与配合下，全面贯彻落实《政府采购法》和自治区、市、旗有关文件精神，继续以扩大政府采购规模为中心，以规范采购行为为重点，以促进社会经济健康发展为目标，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“重服务、重效率、重规范”的工作思路，按照“规范采购行为，提高资金效益，维护国家利益，促进廉政建设”的目标要求，坚持“以人为本，规范运作，文明服务，公正立业”的工作理念，不断拓宽采购渠道,规范采购行为，积极认真地完成各项采购任务。现将采购办20\_年工作运行情况总结如下：

一、强化服务，高效完成政府采购任务

采购办紧紧围绕全旗经济建设大局，全方位拓展政府采购范围，着力培育公开、公平、公正的竞争机制和市场环境，不断强化服务意识、诚信意识，全力做好旗乡行政事业单位的采购服务，积极认真地完成各项采购任务，服务质量和公信力不断增强。

20\_\_年任务完成如下：全旗实际采购规模达到64739.18万元，节约资金20\_.54万元，资金节约率为3.27 %。其中：货物类采购金额为2132.62万元,节约资金256.99万元，资金节约率为6.99%;工程类采购金额为61997.56万元，节约资金1735.85万元，资金节约率为2.86%;服务类采购金额为609万元，节约资金25.7万元，资金节约率为4.06%。公开招投标采购额62307.56万元;询价和谈判采购额365.55万元;竞争性谈判采购额1629.18万元;邀请招标采购额436.89万元。有效地降低了财政支出，最大限度地发挥了资金使用效益，为维护国家和社会公共利益、保护政府采购当事人合法利益、促进党风廉政建设以及构建公开、公平、公正、和谐的政府采购环境作出了积极贡献。

二、完善操作规程，确保政府采购公开、公平、公正

一是做细做好采购前的准备工作。对采购单位提出的采购申请严格把关及时审核、登记，提出采购方式建议，并根据批准的采购方式下达给采购中心或采购单位进行采购。

二是做好政府采购信息发布公开工作。坚持《达拉特旗采购信息公告管理办法》的有关规定，在中国采购与招标网、鄂尔多斯政府采购网，“达拉特之窗”，《达拉特报》等媒体上发布招标公告、中标结果和采购信息等，并确保招投标、采购信息的真实、准确、可靠。

三是严肃采购程序。采购中继续邀请旗审计局、检察院预防职务犯罪科和采购单位代表等参与全过程监督，采购过程公正、透明。

三、实施标准化政府采购档案管理

20\_\_年,对实行政府采购过程中形成的包括招标文件、评标资料、采购合同、验收报告等大量资料，按《政府采购法》规定，需要长期保存的文件，今年采劝专人保管、登记造册”的办法，管理现有的政府采购资料。对以前的文件资料重新整理装订，有效地防止资料的散失。

四、充实政府采购评审专家库

原有的评审专家数量少，技术力量薄弱，专业单一，已无法适应规模日益扩大，操作逐步规范的政府采购工作，因此我们扩充了专家的数量，截止11月份，全旗共有各类专家450人。针对一些专业性、技术含量高的设备采购，我们与自治区或市一级的专家库实行资源共享。如：旗人民医院采购的医疗设备请市里专家进行评审;规划局对城市规划设计、城市的总体规划请自治区一级专家评审。通过本机专家库的扩充和自治区、市级的专家实行资源共享，现基本能满足旗级政府采购工作的需要。

五、大力抓好制度建设。

建立健全了《达拉特旗政府采购管理暂行办法》、《达拉特旗政府采购供应商资格认定管理办法》、《达拉特旗集中采购机构监督考核管理办法》、《达拉特旗政府采购信息公告管理办法》、《达拉特旗政府采购评审专家管理办法》、《政府采购工作人员工作纪律》、《政府采购工作流程》等制度。

六、抓学习、抓服务、抓干部队伍建设，塑造政府采购的良好形象。

(一)抓服务

采购就是服务，服务必须付出，我们把为机关服务，为供应商服务作为自己的天职，真心实意搞好优质服务，努力塑造政府采购的良好形象。

(二)抓学习

一是采用自学与集体学习相结合方式，学习财政知识、政府采购法、采购操作程序等方面的知识;二是今年征订了《政府采购法使用手册》、《政府采购报》及《内蒙古自治区政府采购法规则制度造编》等与政府采购相关的报刊杂志，为学习提供物质基础;三是积极参与市里相关知识的学习和培训。

(三)抓干部队伍建设

认真学习反腐倡廉的相关知识，严格执行政府采购办人员的“八不准规定”。

七、存在的问题

(一)采购预算不完整。各采购单位没没有统筹计划安排，采购数量少，批次多，，形不成规模效益，工作量大，很难吸引供应商，采购效率不明显。

(二)采购规模孝范围窄，政府采购支出和财政总收入不相适应

(三)专家数量少，专业类别单一，请外地专家在招投标过

**物资采购部年终工作总结篇8**

20\_\_年已经过去，在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。

一、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，全年完成采购项目共计560万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到98%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，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。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。

二、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。

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，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，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。

四、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。

五、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。

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。

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，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进，争取更大的进步！

**物资采购部年终工作总结篇9**

20\_\_年的脚步已经迈向身后，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。20\_\_年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。我们采购部在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。为了能够更好地指导部门今后的工作，是应该好好静下心来面对过去一年中的得失，展望一下未来。我将过去一年中工作的心得体会作如下总结：

一、完成工作方面

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ISO9000质量管理体系文件，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、制定采购预算与估计成本。制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前，对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划、 为节约资金，防止库存积压，坚持零库存管理方法，在采购量大，部分物资紧缺的情况下，千方百计，精心组织寻找货源，积极组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕正常生产和科研开发这个中心来开展，圆满完成了工作任务；

3、与各供应商建立并保持良好关系。20\_\_年采购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；

4、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、按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料、

二、心得和体会总结

1、加强对供应商的管理协调、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、合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊、最终为酒店选择最佳供应商战略伙伴关系；

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作、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；

3、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都主动接受财务及其他部门监督，有问题第一时间反馈给上级领导；

4、逐步加强对材料、设备价格信息的管理、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，同时与办公文员配合把资料输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比、

三、 工作不足方面

在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是市场价格变化情况，没有彻底贯彻总经理指示的备货任务，对市场了解也不够深刻，一直带着一种怀疑态度开展工作，直接导致了走的步伐不大，备货不充分、

四、 明年工作计划

1、建立完善的供应商体系、确保资材能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商、不断优化供应商体系、在工作中不断改进工作方法，不断积累经验；

2、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；

3、善制度，职责明确，按章办事。

总结上一年得失，指导下一年的工作思路。在20\_\_年的工作中，我们要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理能力。要进一步强化敬业精神，加强责任感，对待工作高标准，严要求。为公司在新的一年投产创效益，贡献力量！

**物资采购部年终工作总结篇10**

20\_\_年这一年来，我们紧紧围绕“强化服务，高效完成采购任务”为中心，积极认真的完成各种采购任务，保障所有物资的齐全。

现将20\_\_年的主要工作总结如下：

一、加强培训，提高团队意识和个人专业能力

1、必须清楚我们公司所需要的物资以及采购的基本规则。

2、团结就是力量，团结出战斗力。如何融为一体，心往一处想，劲往一处使，显得更为重要。大事经常议，小事随时碰，平时多到办公室坐坐，工作上多提醒，生活上多关心四是抓人才培养。建设一支高素质的干部队伍，是高标准完成采购工作的重要环节。

3、建立了激励机制，激发学习动力。建立考核档案，定期组织考核，把考核结果和干部晋升及立功受奖结合起来。

二、以业务工作为中心，全面提高保障效能

年初，承担赋予的取暖设备集中采购任务，年中，承担物资集中采购任务。一年来，我们按照上级业务部门下达的任务和要求开展业务工作，强化服务就是战斗力，服务就是保障力的意识，全面提高保障能力。

1、硬件建设水平得到提高

赋予采购任务以来，我们把这项工作作为我们生存和发展的生命线，在经费十分紧张的情况下，购置了投影仪、摄像机、笔记本电脑、复印机、打印机、展示平台、扫描仪等办公设备，为历年招标大会的成功召开及建立供应商资源库等发挥了重要作用。

2、采购信息网络得到完善

按照上级要求，我们建立了供应商资源库、产品资源库和专家库。其中，有家供应商的信息是以多媒体形式储存在资源库中，信息量达到；产品库共收集多个厂家的多种产品，并随时保持电话及传真联系，做到足不出户就可以掌握产品的性能和价格；同时，实现了与国际互联网联网，随时从网上浏览查看相关信息和资源。

3、采购程序进一步规范

在实施采购过程中，我们制定了《采购业务工作流程》、《操作程序》、《评审组织》《采购活动记录》、《采购人员职责》、《廉政监督措施》等制度和措施。

4、物资集中采购的影响进一步扩大

发布公开招标公告后，更是向各地供应商打开了一扇窗口，都纷纷要求加入我部供应商资源库名单。

20\_\_年，我们将发挥集中采购优势，创新采购流程，再创辉煌！

**物资采购部年终工作总结篇11**

20\_\_年，物资采购办在领导的正确带领下，各相关部门的大力支持与配合下，全面贯彻落实公司的规章制度，继续以扩大采购规模为中心，以规范采购行为为重点，以促进公司和谐发展为目标。紧紧围绕“依章采购、优质服务、规范操作、廉洁高效”的服务宗旨和“重服务、重效率、重规范”的工作思路，按照“规范采购行为，提高资金效益，维护公司利益，促进廉政建设”的目标要求，坚持“以人为本，规范运作，文明服务”的工作理念。不断拓宽采购渠道，规范采购行为，积极认真地完成各项采购任务。现将采购办20\_\_年工作运行情况总结如下：

一、强化服务，高效完成物资采购任务

采购办紧紧围绕公司经济建设大局，全方位拓展物资采购范围，着力培育公开、公平、公正的竞争机制和市场环境，不断强化服务意识、诚信意识，全力做好采购服务，积极认真地完成各项采购任务，服务质量和公信力不断增强。

二、完善操作规程，确保物资采购公开、公平、公正

（1）是做细做好采购前的准备工作。对采购单位提出的采购申请严格把关及时审核、登记，提出采购方式建议，并根据批准的采购方式下达给采购单位进行采购。

（2）是做好物资采购信息发布公开工作。在媒体上发布招标公告、中标结果和采购信息等，并确保招投标、采购信息的真实、准确、可靠。

（3）是严肃采购程序。采购中继续邀请审计部门代表参与全过程监督，采购过程公正、透明。

三、实施标准化物资采购档案管理

20\_\_年，对实行物资采购过程中形成的包括招标文件、评标资料、采购合同、验收报告等大量资料，需要长期保存的文件存入电子档案。

四、大力抓好制度建设

建立健全了采购流程及供应商资格认定等制度。

以上就是我这一年工作以来的所有总结，我将继续保持创造佳绩。

**物资采购部年终工作总结篇12**

时光飞逝，在过去的一年中，我部在董事长的领导下和同事们的配合下，认真履行职责，遵守公司《员工手册》，基本上按时、按质、按量完成了各项采购工作。取得了一定的成绩，但也暴露了一些问题。现将一年来的主要工作情况总结如下：

一、努力工作，顺利完成各项任务。

20\_\_年，公司采购部人员变动与调整较大，上半年又延续全球化的经济危机，下半年又出现国内市场原材料紧缺和价格暴涨等原因；造成了采购部工作没有延续性和采购工作的困难，但采购部还是克服困难，勤奋工作，保证了公司生产和出口的需要，认真完成了完成采购任务。

在材料、产品和设备的采购过程中，严格按照董事长要求及比价程序，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。

下半年随着市场形式的变化，多种原材料出现了供应难的局面，大部分原材料价格不断上涨，在不利的情况下，采购部人员主动改变工作方法不怕难，不怕烦，想方设法和供应商沟通，确保原材料不能断供，保证了再手订单的生产，最大限度的维护了公司的利益。

二、采购过程中出现的问题及处理结果和整改办法。

在采购过程中不可避免的出现了一些问题，其中包括运输过程中造成的破损，标签内容印错、串标等质量问题。为了保证质量，尽可能避免出现采购质量问题，及时进行以下几个方面作工作的调整：

1、批准重新严格筛选供应商，对供应商的供货能力，质量保证，价格优势进行评估，让供应商提供可靠的证据来证明其能力。

2、取消原有的跟单员，和厂商签订严格的质量保证协议，用合同约定形式强制供应商提高产品质量。

3、建立了合理的警告与处罚制度。

4、同公司质检部进库检验紧密配合，严把质量关，最大限度的避免出现质量问题。

三、规范工作流程，制定交叉工作台帐

经过一段时间的工作熟悉，结合公司质量标准制定了采购部工作流程图，用以指导采购员的工作，提高采购效率。要求部门员工对所采购物料建帐登记，年终汇总，关注市场信息，把握市场价格；每月将主要物料价格以电子邮件方式报公司领导和相关部门。

四、廉洁奉公，保持良好的工作作风

采购工作是创造效益的第一道闸门，事关公司的利益得失，也是容易发生问题、备受别人关注的工作。采购不是简单的买东西，还有很多其他要做的事，除了不怕苦不怕累之外，还有廉洁的品质，因为廉洁的品质才能抵制诱惑，为公司争取到最大的利益。

对此，个人以后一定坚持自己的岗位负责态度，摆正心态，坚持原则，严格筛选供应商，使供应商做到提供优质的原材料，提供优惠的价格，提供周到的服务。在工作过程中敢于负责，做到说实话、办实事、求实效，保持正派的工作作风。

**物资采购部年终工作总结篇13**

20\_\_年的工作已经结束，20\_\_年的钟声已然敲响。回顾过去一年的工作，我们感到有意义、有价值、有收获。在这一年里我们树立了“为公司节约每一分钱”的观念，顺利完成了采购工作的各项任务和年初制定的工作计划。本着“诚信勤奋、开拓创新”的服务宗旨以及“价格更低、效率更高、质量更好”的要求，提高了公司的物资供应保障能力，各项工作稳中求进，逐步提升。现将主要工作总结如下：

一、本年度工作取得的成就

1、内部管理方面：到20\_\_年年底，采购部将所有涉及到的资料、文档进行规整保存，如采购申请单、付款申请单、合同等，做到帐物相符，一查就明；

2、与各部门协调上：采购部与各个部门及时沟通，应急物品及时购买，避免出现物资缺乏等现象；

3、业务方面执行情况：在材料询价方面，力争做到了三家或三家以上报价，并进行多次洽谈报价，在价格和质量上寻求第一。在付款中与材料经销商及时进行对账、销帐，做到了账账相符，没有出现纰漏。采购部内部每周对账、销帐，金额详细、清楚；

4、工作作风和劳动纪律遵守情况：采购部的工作是企业创造效益的第一道闸门，事关公司利益得失，因而本年度采购部树立了以人为本的工作做风，遵守公司的每一项规章制度，摆正心态，牢记使命，坚持原则，公正处事，工作责任心和工作热情都有了很大提高。业务方面，分工细化，职责分明，配合密切。手续清晰明了，做到了物清，帐清，提高了透明度。我们的辛勤劳动，为企业节省了资金，降低了成本；

5、采购渠道上：一年来，我们通过多方努力，拥有了成熟完善的采购渠道，保证了材料及时、充足的供应；

6、对待漏货少货的现象上：我们采取及时的补救措施，并在工作中实行订单跟踪，把差错率降到零。

二、本年度的工作不足

1、采购规范化程度还需进一步提升：采购工作遇到许多问题，主要是采购的计划性不强。我们采购任务中的一多半是临时采购计划，因为没有库存，有时造成供应脱节。审批程序过于复杂，浪费很多人力、时间，影响了工作效率。采购程序还需要进一步规范，采购效率还有待进一步提高；

2、业务人员的素质还需进一步强化：质量与价格永远是采购工作的核心。采购人员的技术能力与业务水平直接影响到采购工作的质量和效率。以后将极积为他们提供培训和学习的机会，建立一支专业性强，业务精湛，清正廉洁，敬业高效，让领导放心的采购队伍，更好地服务公司；

3、供应商的范围还不够广：部分物资的采购以老客户为主，这在一定程度上影响了企业的效益，需要开辟更为广泛的供货渠道。

总结一年得失，在下一年的工作中，我们要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学好专业理论知识，不断提高自身的业务素质和管理能力，使本部门工作再上一个新的台阶。要进一步强化敬业精神，加强责任感，对待工作高标准，严要求。同时我部门还将不断搞好阶段性总结，找差距，评不足以推动工作。尽最大努力去降低成本，提高效率。在新的一年里，我们将群策群力，团结一致，克服困难，争创文明部门，为公司作出更大的贡献。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！