# 采购汇报总结8篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2024-03-31

*为了让思想汇报越发详细，上班族肯定要确保其用词恰当，述职报告是一种沟通工具，用于向团队成员和领导层汇报工作绩效和成果，职场范文网小编今天就为您带来了采购汇报总结8篇，相信一定会对你有所帮助。采购汇报总结篇120--年全厂上下鼓足干劲，从高层*

为了让思想汇报越发详细，上班族肯定要确保其用词恰当，述职报告是一种沟通工具，用于向团队成员和领导层汇报工作绩效和成果，职场范文网小编今天就为您带来了采购汇报总结8篇，相信一定会对你有所帮助。

采购汇报总结篇1

20--年全厂上下鼓足干劲，从高层领导到生产车间层层领导狠抓实干，加强管理努力实行双增双节，全体采购人员认真贯彻董事长的讲话。有条不紊地办好采购合同和物资调运工作。全体采购人员在-经理带领下，顶着多方压力，加班加点恪尽职守完成各项工作指标，确保各个车间正常运转。现将年度采购后勤工作总结如下：

一、配合工作

采购调度也是采购后勤，在人员少的情况下，积极配合质检部、物管部、环保部、安全部、生产部对来往车辆进行安全宣传和检查，发现问题及时解决，加大对原料质量的检测和管理。(如对商标和检测报告的及时跟踪和入库处理)。尤其是配合安全部做好各自货源厂家的“安全技术说明书”的收集工作。积极配合物管部清理废旧桶的回收和变卖处理工作。

二、自我工作评价

20--年工作中，本人自始至终坚持以厂为家，服从领导安排的工作任务，没有多请一天假，不迟到、不早退。节假日坚持上班安排到货。每周采购计划详实细致，做到勤查库存、勤跑车间、多方沟通供应商和生产车间之间的输纽。本人不仅业务熟悉、协调工作能力强，很少给领导带来麻烦，加班加点任劳任怨、不计个人得失。在全厂所有大小原料进货电话中最忙，有时候一晚接驾驶员问路电话3—5起。在同各部门协调工作中，调度有方协同到位，身入现场主动提出解决可行办法，多次节省资源做出应有的奉献。

三、内部协调管理

遇到物流公司车辆或急待下货的驾驶员，我能方便就给予协调尽快跟下货班商量即时下货，必须要等质检报告的货物我会耐心做好说服工作，尤其是过磅缺少吨位的驾驶员，更要细致耐心说明情况，帮他们寻找原因，让人信服防止争吵过激言论和行为。中午下班前没有下完货的驾驶员安排就餐，提供可行性的方便。质检部在我们调度制单后方抽样化验，在停电或电脑出故障时，我们需要主动请质检部不按电脑操作程序工作，即时提供化验开据产品合格单。

针对相关原药我们需要物管部保管员配合，先下货后抽样化验，由我们采购部调度签字(认证货物数量、注明化验未果)。在同一原料多个车间使用中，及时通知车间监磅员到磅房，跟车间协商好分灌下货，防止后续原料一时跟上，确保各车间生产的需要。在每周清查库存中，经常要催促车间打领料单，协同保管员核对好数据，灌区要抄写记录(换算准确)。有时要协助保管员夜晚加班、过磅、安全下货工作。

四、新年工作计划

积极配合合肥采购员工作，认真做好每周计划申报，做到每周二查验库存、核对使用结果，保持和车间沟通、密切跟踪产品质量，确保生产正常运转。周三按规程上报采购计划。并即时跟踪计划到货情况。尤其是灌区随着车间使用量的变化(包括临时停电停机)而需要即时调整。针对工作中出现问题要及时和相关部门协调解决的更好，不能解决的要电话汇报或书面文字汇报。努力把后勤保障工作做好!为华星再创辉煌作出的努力!

采购汇报总结篇2

20\_\_年已经过去，在过去的一年里透过领导和同事们的支持和帮忙，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状况作一个总结、汇报。

在过去的一年里，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，还尚未到达预期的理想效果，如采购及时率尚且能到达\_\_0%，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、准确率力争到达\_\_0%，坯件合格率力争到达95%，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，每一天做好每一天所要做的工作，处理的事，对所做的状况做记录，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，必须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、按量带给所需坯件和各种辅料。采购部年终工作总结。

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、数量异常状况时，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忙和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个群众，今后必须会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步!

采购汇报总结篇3

回顾即将过去的20xx年，采购部成员和其它部门的各位领导及同事在工作和生活中都给予了我足够的支持和帮助。在这一年当中，采购部门的工作基本上满足了公司业务订单的需求。在20xx年我将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供应和质量的控制，为公司的发展尽一份绵力。坚持同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本的工作原则。现将一年来的主要工作情况述职如下：

一、年度主要完成工作及材料开展工作

1、部门的日常工作

采购部现有人员3人，采用分工协作的方式负责公司原主辅材料的进行采购。依据今年公司的制定的采购计划，由采购部进行统计如下：

组件材料 20xx采购总金额(元) 供应商 不合格批次

2、围绕控制成本在采购产品性能优化结构方面开展工作

采购部继续围绕控制成本、采购产品性能优化的结构为工作目标，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。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采购人员在对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采购部经理进一步复核，实行了采购部的两级价格复核机制。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采购人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

3、进一步加强对供应商的管理协调

20xx年采购部进一步加强了对供应商管理，本着对每位供应商负责的态度，制定了《供应商资料卡》并对其进行分类登记，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《合格供应商名录》，在进行报价之前，对供方进行评价和分析，合格者才能进入合格供应商名录，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。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

4、逐步加强对材料价格信息的管理

采购部进一步加强了对材料、信息的管理，每一次材料采购的计划、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，建立采购部材料信息库，以备随时查阅、对比。

二、20xx年将具体从以下几方面予以改进

1、制定采购预算与估计成本

制定采购预算是在具体实施原辅料采购行为之前对采购成本的一种估计和预测，是对整个采购资金的一种理性的规划。它不单对采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高采购资金的使用效率，优化采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制采购资金的流向和流量，从而达到控制采购成本以期达到有效的资金最大化利用的目的。

2、改进供应商的选择

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。根据我们的规模，供应商的数量根据公司的产能适当控制，以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能均能满足公司产品要求。同时在采购的环节控制上20xx年将着手几个环节并做相应调整

3、在以后工作中需要继续努力的几点

1)首先，工作态度上不放过任何一个细节，工作过程中万事都要仔细，从采购物资规格的确认、价价格的商榷到采购合同的签订和完成到货等等一系列的事情都要一一用心，全心全意地投入工作，以积极的态度强烈的责任感和百分之百的信心来开拓自己的工作领域。

2)签约订货后要积极跟催，保证按时或提前交货。货物到工地后协调安排好卸货入库事宜。万一后期出现质量问题要积极处理反馈。

3)同事之间专业能力及工作态度不一，拥有的供应商资源信息不同，工作内容较窄等情况，容易产生较大的运营成本和沟通成本。建议公司适当地安排员工进行外部培训，扩大员工的供应商资源渠道、了解别人公司的采购运作模式，提升员工的整体工作能力。

三、20xx年工作规划

1、配合公司降低组件销售价格

在原材料上应多寻找性价比合适的厂商合作，来降低公司的材料成本，我将结合历年来的供应商供应状况，整理价格资料，做好备份工作，将现有的供应商资料存档

2、完善太阳能发电系统材料资料

和研发部一起完善材料选型，样品和整套系统测试工作，材料选型上力求常规化，标准化

3、提前做好询价比价工作配合销售部及研发部进行报价工作

在材料的审核上与研发部及销售部多沟通力求材料量化、标准化采购。

材料采购的及时性在20xx年必须要有一个质的飞跃，全力满足公司正常生产的安排需要，确保好材料的到货时间及时，减轻由此给生产部和销售部带来的不利因素。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。

采购汇报总结篇4

首先我们采购部做到多多开发物料资源，调查价格，做到货比三家，控制价格审核流程，让采购部的工作透明化，并且建立完整的采购部供应商档案及物料申购档案。做为公司合格供应商必需要能做到准时，保质，乐于沟通等几个方面。本人计划完成现有原材料供应商的评定工作，为公司后期的大批量生产做好准备。同时进一步发展新的供应商网络，用以获得最理想的采购价格和品质。

一、账务的清理

采购是一份繁琐，复杂的工作。同时因为其工作性质关系，对公司产品的成本有直接影响。另外因为相关物资在采购工作的运作过程中不可避免的有退，换，修，废等情况发生，因此必须对每一批物资的采购以及合同执行情况进行台账记录，并且做好跟踪检查，定期盘点。这是本部门的日常工作，目前也一直都在执行着，20xx年本部门将进一步对本项工作进行完善。努力做到每笔定单的进行情况都可追溯，可查核。

二、品质保证

本部门相关人员将经常前往车间了解相关物资的使用状况。对所采物资的使用状态进行跟踪，了解相关参数指标性能，收集数据进行同类产品的对比。每批物资至少做一次使用跟踪并做好相应的评估计录。

三、成本控制

20xx年，本部门将在日常工作中进一步提高工作效率。除采购价格等方面的控制外，还将其它方面的成本控制纳入管理优化的范围内，具体方面如办公物品的使用，电脑的使用管理，物资运输费的控制等方面。

四、采购效率

20xx年，我部将进一步完善的供应商网络的建设以及采购模式的优化，尽可能的减少采购周期，提高采购的效率和及时性。并且对各种物资的采购周期进行统计计录，提供各请购单位制定请购计划时的参考。

五、异常情况的处理

因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，我部将第一时间知会相关领导并积极应对。同时将对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案;如有必要，将进行法律程序进行公司利益的维护工作。

六、部门之间的协调

独木不成林，采购部做为一个服务性部门，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与公司其它部门分工协作，提高生产效率，降低成本，使公司效益最大化，为公司发展提供助力。

采购汇报总结篇5

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。

1、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。

2、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。

3、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助了，通过erp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。

4、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！

采购汇报总结篇6

从20xx年7月11日进入公司至今已有6个月了，从4月30日在学校招聘网站上看到招聘信息至今已有将近9个月了。 将近9个月的时间对于公司由认识到了解到成为其中一员，无论是思想上还是能力上都有很大的收获和进步。现总结如下：

一、 对企业文化的理解方面

如果说刚来公司时每日早晨的宣誓只是对公司的宣誓，对自己工作的宣誓，那么现在的宣誓则是对自己的宣誓，我是梦想人，感谢梦想给我舞台!感谢同事帮我成长!感谢客户养我全家!……为我们美好的梦想而奋斗!没有理由，立即行动!行动!行动!立即行动!在行政楼的广场上，看着梦想的标识，念起誓言，会有一种灵魂对话的震撼，已经步入工作岗位，公司的文化不仅教会我们要对公司负责，更多的是对工作负责也就是对自己负责，对自己历经重重考验走至今日的负责。夕会思变则是对一天工作的总结，是否虚度了光阴，是否完成了承诺，是否做到了今日事今日毕。给自己加油，给自己希望，天天美好。只要有梦想，只要为梦想立即行动，梦想总有成真的一天。

二、 工作方面的收获

经过半年的学习，现在的我对自己的工作岗位和职责已有明确的定位，工作能力有了长足进步，增加了自我的协调沟通技巧，并提高了工作效率，主要表现在以下几个方面：

a) 所负责采购的原材料没有一次延期交货而耽搁生产- 1 -

我负责的是a类原材料(面粉、白糖、棕油)的采购与跟单，最初负责的时候每次都要经理的提醒与教导，后来每一天我都在笔记本上记录下当天的库存，并与昨天的相互比较，分析日用量。渐渐的我得出在生产计划多时面粉每天用13吨左右、白糖日用量在6吨左右、棕油日用量在5千斤左右，在生产计划少的时候面粉每天用量在11吨左右、白糖日用量在5吨左右、棕油在4千斤左右的结论。我每天坚持查库存，再库存达到安全库存时及时向经理汇报，结合实际情况与供应商联系发货，发货后再将业务记录在备忘录上，全程跟踪，一直到验收单拿过来为止，避免了对生产的延误。对于主料日耗量的估计给我最大的感触是：任何事情只有靠自己努力关注总结出来的结论才是自己真正理解，能够运用自如的知识，别人说的再多，自己听的再多，如果不能与自身工作实际结合，那也只是别人的知识。

b)做好材料采购验收单的保管、分类以及与财务、供应商的对账付款工作

在材料库将采购验收单转到我们部门时，经过审核确保货款无误后，根据每类材料的种类归类整理，在每月月初时与财务核对货款的数额是否无误，如果有差错时，积极与财务查账。日常时做好与供应商的对账工作，保证双方在货款上的一致性。在每日的资金结算上，根据经理报的资金计划，将票据按类整理，确保资金审批下来后能迅速找到票据，结算款项，并细心记录每一笔资金的流向，在资金已付后，及时向经理、客户反馈确认，并通知发货。通过管理资金票据方面的工作，我最大的收获是对于自己的工作一定要能想到前面，但??

重要的是要准备在前面;与财务有关的事情处理时一定要仔细、严谨，在从事一项工作时要多想想如何才能把事情做的细致完美，该顾及的方面都要考虑到。

c) 采购成本得以降低

在采购时，我先了解网络报价，并电话询问市场报价，在了解这些后，我又结合国际a类原材料价格走势及港口期货价格，在充分了解市场信息后确定合适的价格，然后与供应商谈判。在谈判过程中不断总结经验教训，改正自己的缺点与不足，并与经理沟通，认真听取领导的意见，一步步地锻炼的谈判能力，所采购的原材料也能最大限度的压低价格，降低了采购成本。在与供应商沟通谈判时，我最大的收获是如何从大量信息中提取对自己工作有利的信息，如何将自己的劣势扭转为优势。但是在谈判中如何掌握主动权的技巧，我仍需要加强锻炼，及时总结。

三、 学习方面的收获

在接触工作之后，我认识到自己在学校里学习的理论知识与实际工作相差甚远，与周围的领导同事相比，在实战上还太不熟练。我积极向领导同事学习，遇到不懂的地方多向领导请示，所向同事请教。在闲暇时多看些采购方面的专业书籍，多关注一些原材料市场上的动态，不断更新自己的知识。有时候会深入到生产第一线，了解实际的生产过程中各种原材料的使用。在总结平日工作的特点及时间安排上，根据自己的日常工作流程，订下自己每日大致的工作计划，每个时段做完做好每个时段应做的事，这样工作起来比较有条理而且不容易出错。室友是质检部的，平日里会互相沟通一下原材料的检验情况，学习认识一些关于化验的指标、项目、标准等方面的专业知识，争取对自己的工作内容有更加全面的认识。

四、 20xx年的工作展望

在20xx年的工作中，我日渐由一个在校大学生向职业工作者的角色转变。身为采购部的一员，首要任务是保证生产工作的顺利进行，我正在努力学习工作技能，提高沟通技巧，继续进步。在20xx年，我在提高自己的工作能力、加深自己的思想觉悟的同时，争取在新的一年里，在领导同事的指导帮助下，让自己各方面的能力再上一个台阶。

梦想这艘大船需要我们每位梦想人的齐心协力才能在云波诡异的市场环境下乘风破浪，20xx年已经过去，20xx年已经开始，我期待自己能为公司新的辉煌，献出自己的一份努力。为此，我在以后的工作中会努力提高文化素质和各种工作技能，以更好的效率做好每一项工作来回报领导对我的信任。

采购汇报总结篇7

来到我们公司担任采购助理的工作，差不多刚好满一年的时间，这一年来，我也是积极的学习，认真的跟随采购做好工作，现在就我这一年来的工作总结如下。

一、学习

刚进入公司的时候，我很多方面不是那么的懂，在采购部跟随同事一起做采购的工作，也是从开始什么都不懂，到渐渐能更好的配合同事工作，作为采购助理，虽然主要的采购工作不是我负责的，但是对于采购的流程，采购的资料，采购物资信息的收集都是需要我去做的。

刚开始工作的时候，我在同事的带领下，渐渐熟悉了我们公司的采购流程，了解了我们需要采购的物资是有哪些，我也学到了如何去和供应商谈判，才能拿到更低的采购价格，采购的工作并不是那么简单，不像我们日常在街上买东西那样，看到喜欢的就买，或者根本不考虑价格的问题，公司的采购，不但是要确定要需要的物资是什么样的，同时对于价格，质量也是有自己的标准，我在工作中也是渐渐的熟悉和了解了该如何的去做。

二、工作

在渐渐熟练了工作该如何开展之后，我就正式的上手工作了，同事也没有像开始那样教我了，而是把任务给我，让我自己完成，我知道，只有自己真的去做了，那么才能够知道自己做的怎么样。有哪些不足，要去改进，或者对哪些方面是不熟悉的，要继续的去学去加深。

作为助理，我积极的配合采购同事收集市场的信息，了解最新的物资价格情况，并做好表格给采购参考，确认哪些物资是现在就需要采购的，哪些供应商是值得我们继续合作，又有哪些新的供应商是可以去考虑的。

一年的工作下来，我已经可以很熟练的做好自己本职的工作，为采购去服务，交代的任务也是能圆满的完成，同时我也是发现了我自己有些方面是不足的，对于物资的了解还不够，供应商的寻找还是太慢，不能较快的找到更加合适的供应商，这些都是需要我在以后的工作当中去改进，去加强的。

在新的一年里，我要继续的做好我的工作，同时把自己不足的地方改进，让自己能把采购助理的工作做好，并且能在以后有机会自己去做采购，向上更进一步，在职业的路途中，只有不断地去努力，那么才能得到机会，得到晋升。

采购汇报总结篇8

20xx年以来，在县委、县政府的高度重视和正确领导下，按照财政工作的总体部署和具体要求，采购中心以精神和科学发展观为指导，认真贯彻落实《采购法》，积极开展采购工作。截止6月31日，共完成采购业务972次，其中公开招标28次;竞争性谈判33次，单一来源采购2次，询价采购458次，协议供货及定点采购451次，共完成货物、工程、服务类采购额8979.06万元，与去年4368.43万元同比增长51%，节约资金1005.65万元，资金节约率11.2%。其中：货物类20xx.96万元;工程类6653.58万元;服务类360.52万元。资金直接支付率达到91%。

主要做法表现在：

(一)抓质量，促进采购业务发展壮大。

一是抓质量上档次、拓业务上规模。采购质量是政府采购工作的生命，是推动政府采购业务发展的重要基础。采购质量包括采购效率、产品质量、价格及售后服务等多方面，其中产品质量、价格及服务是重点内容。中心围绕抓质量上档次、拓业务上规模的目标，在制作标书、制定评分标准及协助采购人验收货物等环节，突出质量及售后服务要求，凸显价格分值，在符合采购需求的前提下，以质优价廉、服务优良者中标，确保采购质量。20xx年来，中心进一步拓展了采购范围，货物涉及到了通用和专用设备，如视频监控设备，医疗器械设备的采购。上半年完成了平安市城监控设备采购486万元和医院医疗设备器械210多万元;工程涉及到了设计、监理、中介机构招标，完成了散花工业园、洪山工业园工程的招标代理和监理采购工作等;服务上确定了全县国有资产处置拍卖机构，细化了汽车修理采购实施细则。

二是加强对供应商的监督管理。建立供应商信息库，推行信用管理，保证供货质量、价格优惠及售后服务落实;推行政府采购售后服务反馈制度，加强对采购质量的回访，对在投标、供货过程中以次充优以及售后服务不到位的供应商进行处罚，全力维护采购人合法权益。如某供应商提供的电脑因配置与采购人要求有些不符，中心及时督促供应商更换了配置，并按照有关规定进行了处理。从而提高了采购人对中心的信誉度和美誉度，激发了采购人委托中心采购的积极性，促进了采购业务的健康发展。县人民医院自20xx年以来将所有采购业务全部委托中心采购，今年委托中心采购38次，实现采购额381万元，节约资金42。67余万元。由于各单位的重视与支持，中心采购额逐年递增，采购级次逐步扩展，采购项目不断拓宽，尤其今年采购额增长较快。

(二)抓监管，推进阳光采购。

一是进一步规范采购行为。加强对中心工作人员的监管，在建立健全政府采购规章制度、明确工作规程、运行规则、操作规范的基础上，明确岗位职责，细化工作任务，推行岗位责任制和责任追究制，在采购的每一环节经办人员及审核人员都要签字，促进依法依规办事;加强对评标人员的监管，重大招标、谈判活动，一律在装有监视、监听系统室内现场完成，进一步规范了评标行为。对技术复杂、难度较大的评审活动，要求从县外抽取专家，如平安城市监控设备谈判活动中，从省专家库抽取专业评审专家进行谈判活动;20xx年-20xx年定点协议供应商资格招标，从市里政府采购专家库中抽取专家进行评审活动;中医院的电梯谈判，从市专家库里抽取行业专家，发挥专家更专业的优势，确保了招标、谈判结果的真实、公平、公正。得到了县领导的充分肯定，赢得了采购人和社会的一致认可和好评。

二是全程法律监督。重大招标和竞争性谈判活动，邀请县纪委、公证处部门对采购信息发布、专家评委抽取、供应商资格审查、投标文件送达、开标、评标过程、中标结果进行全程法律监督，确保采购程序及行为合法合规。

三是进一步增强公开透明度。信息发布公开。以省、市、县相关政府采购和招投标网站为载体，及时、公开发布政府采购信息、中标公告、政策法规、运行规程、办事程序、商品信息等，并将评分方法和分值在招标文件中公开，确保供应商平等、便利、及时地获取各种信息，已累计发布信息100多条。重大政府采购活动，还在报刊电视上广泛宣传，通过编辑政府采购简报形式向县四大家等领导专题汇报，让领导及时掌握采购动态，争取领导的大力支持和社会的理解。

四是加强监督检查力度。每年定期联合监察局、审计局对采购单位进行政府采购工作例行检查，一是查找问题，帮助采购单位纠正错误行为;二是发现问题，研究政府采购工作中应当改进的方向。尤其对举报的问题，做到举报一例查处一例，做好回复工作，并将结果对外公开。今年已梳理34家单位，准备在7月初针对突出性问题进行监督检查。

(三)抓创新，推进政府采购和谐发展。

一是创新采购理念。政府采购不是单纯的物品采购，是政府调控宏观运行的一种工具，具有保护环境、节约能源、扶持中小企业发展、促进地方经济发展的政策功能。在具体采购工作中，中心紧紧围绕县委、县政府工作重点，积极发挥政府采购政策功能，吸纳本地供应商参予市场竞争，节约了财政资金，提高资金使用效率，推进了和谐浠水建设。

二是创新采购机制。为了全力推进绿色采购，中心创新工作机制，明确了节能环保产品的界定、优惠政策、采购程序及工作规范，对《节能产品政府采购清单》中所列产品实行强制或优先采购，对同品质、同价格的产品，优先采购国内产品或具有中国产权的产品。

三是创新采购方式。为了进一步提高政府采购的效率、更好地服务采购人，中心总结体育中心规划竞争性谈判的成功经验，发挥竞争性谈判区别招投标的优势，成功地完成了夹河桥的改造设计、一河两岸详控规设计和市政规划、人民医院外科楼设计等政府投资重大项目的竞争性谈判采购工作。6月底，中心在认真进行市场调查的基础上，对20xx年-20xx年度办公用品、办公自动化、资料印刷、车辆维修、汽车装饰装璜、汽车加油、财产保险等七大类定点协议供应商招标中完善了评分细则，更加客观的选拔出43家定点协议供应商，促进了采购工作又好又快发展。

(四)抓建设，争创优质服务品牌。

一是抓队伍建设。队伍建设是政府采购工作永恒的主题。队伍不强，重任难当。今年以来，中心积极参与了县局人才库建设工作，并为此成立了工作领导小组，健全了学习制度，将学习贯穿工作始终，制定了长期的学习计划，全力贯彻落实科学发展观，并就政府采购相关制度和政策法规、改进工作作风、提高服务质量等进行学习探讨，通过集中学习、内部交流等方式，营造人人讲学习、个个争上进、天天比奉献的良好氛围，进一步提高了中心人员的知识水平和业务能力，进一步提高了中心工作人员的大局意识、责任意识和服务意识。在深入学习实践科学发展观活动中，不折不扣地完成了所有规定动作，又有所创新完成了自选动作，中心工作人员人人完成了两万字的学习笔记和两篇心得体会，并召开了高质量的组织生活会和专题民主生活会。中心还在财政系统党纪政纪科学发展观知识竞赛中获得组织奖。队伍的规范化建设取得全面进步，整体素质明显提高。

二是抓机关作风建设。中心作为政府的一个对外服务窗口，服务质量与服务水平尤显重要。中心严肃上下班签到制度，做到步调一致。充分发挥支部成员模范带头作用，增强组织的凝聚力和战斗力。把为采购人和供应商服务作为机关工作作风建设的大事来抓，结合提高政府执行力大讨论活动，加大优质服务力度，积极为采购人、供应商提供政策咨询、程序引导、业务指导等服务，主动为他们解决实际问题。加大争先创优力度积极实施双诺双考工作，推行承诺服务、文明用语、首问负责、限时办结，以服务和效率赢得了采购人和供应商的信任和支持。

三是抓党风廉政建设。中心加强了党风廉政责任制、综合治理和计生工作建设。年初，办公室全体干部签订了《党风廉政责任书》《综合治理责任书》《计划生育责任书》，把这三项工作作为做好政府集中采购工作、构建和谐政府采购体制的基础保障来抓。围绕治理商业贿赂长效机制，注重思想防范、制度约束和监督制衡，坚持不懈地抓好治理商业贿赂专项工作，推进清廉、阳光采购。

总之，今年上半年以来，我县的政府采购工作呈现出良好的发展态势，取得了一定的成绩，但是也依然存在诸多的困难与问题，距离上级、领导的要求与部门和群众的期望，还存在一定的差距。特别是采购规模和效益方面还有潜力。一是机制不够健全，采购工作缺乏计划管理和宏观调控手段;二是采购方式与规模有待于进一步拓展，集中采购的规模效益尚未很好实现;三是采购手段还有待提高，特别是需要构建起政府部门与供应商都能参与的综合信息平台;四是采购的验收环节还需进一步强化;五是政府采购宣传还有待加强，很多部门和群众对政府采购的重要性认识不足，对采购的方式与程序不了解，政府采购工作对经济生活的影响力还不强。这些问题与不足，我们将在以后的工作中努力加以解决和改进，推动我县政府集中采购工作再上新台阶。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com