# 采购个人总结范文

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-04-23

*采购个人总结范文(5篇)实现绿色采购：采购工作可以积极引导绿色采购，选择符合环保标准的产品，环保性好的供应商，降低企业环境污染风险。下面是小编整理的采购个人总结，希望大家喜欢。1采购个人总结范文今年，政府采购工作在局领导的高度重视和正确领下...*

采购个人总结范文(5篇)

实现绿色采购：采购工作可以积极引导绿色采购，选择符合环保标准的产品，环保性好的供应商，降低企业环境污染风险。下面是小编整理的采购个人总结，希望大家喜欢。

**1采购个人总结范文**

今年，政府采购工作在局领导的高度重视和正确领下，在相关业务科室的大力支持与配合下，紧紧围绕全区财政工作会议精神和总体要求，以《政府采购法》为准绳，以服务部门工作为中心，以规范采购行为为重点，各项工作取得了良好的成绩。采购形式由原来的自行采购询价采购逐步转向招标，邀请招标采购等。现将全年政府采购工作总结如下：

（一）年全年工作情况：

年我区政府采购工作顺利开展，共为全区73个行政事业单位提供服务，年接受各单位采购的有25个单位，其中采购预算计划资金是1267.6万元，与上年同期相比增加46万元，增长率为8%，实际采购资金1146.44万元，与上年同期相比增加33.9万元,增长率为7%，节约了资金121.16万元,节约率为10%与上年同期相比增加11.2万元。年共实施各种形式的的采购活动其中：①公开邀请招标活动4次，采购金额：52.43万元.②询价采购76次,金额:729.96万元。③单一来源采购4次金额：59.87万元。分散采购304.18万元，我区全年政府采购范围是货物类，主要是车辆、办公自动化设备、办公家具、局域网洛设备器材等。

（二）做好政府采购统计报表的报送工作，准确详实的做好采购基础资料，做好政府采购统计报表报送工作，及时上报政府采购季报和月报工作。

（三）做好政府采购项目档案工作。

政府采购项目活动的文件资料是政府采购档案的重要资源，内容完整、准确、真实的政府采购案卷是政府采购成果的历史延伸的见证。因此我们对政府采购文件的形成，在每次采购期间，部门明确职责，文件的积累，项目的实施严格按照《政府采购法》的要求收集整理装订。政府采购文件资料及相关活动记录切实做好原始的收集工作。同时按政府采购的方式和程序进行文件材料的形成和积累，保证了档案的真实性、准确性、完整性。

（四）构建监督体系，体现“三公”原则。

为了使政府采购项目操作程序制度化，规范化的运行轨道，进一步健全政府采购监督制约机制，始终坚持“规范为重”的原则，把好采购审批关，并严格按照政府采购程序组织实施，重大项目请纪委、监察、审计、物价等部门全过程参与，有力保证政府“公开、公平、公正”，增强了政府采购透明度，避免了操作的\'随意性，从源头上遏制了腐败现象的发生，确保政府采购真正成为“阳光采购”。

（五）加强政府采购法律法规的学习，不断提高业务水平。

政府采购工作是一项全新的系统工程，是个新生事物，很多的政策、法规和做法都是边学习，边摸索，边总结，边完善。我们先后系统地学习了《政府采购法》、《政府采购招投标管理暂行办法》等一系列涉及政府采购工作的各项法律法规等内容，结合实际，创造性地开展工作。一是加强思想政治学习，坚持依法采购，规范操作，自觉抵制商业贿赂，不断提高职业道德素养。二是加强业务交流，提高政府采购工作水平。年，我们学习了政府采购货物类、工程类操作的管理办法和工作流程。通过借鉴兄弟县区的先进经验，开拓了视野，增长了才干，推动了全区政府采购工作稳步实施。

年来，政府采购工作取得了一些的成绩，而且每一期的采购都有采购单位亲自参与，规范了政府采购行为，制定了一些规章制度，并呈现出了良好的发展态势，但是对照上级要求，仍然存在一定差距，政府采购各项改革在深度、广度、力度上还不够，采购规模和效益还不够明显，有的纳入采购项目范围内的还没有得到实施，宣传政府采购法还没有到位，有些单位有违规采购行为发生。

年，我们将配合局里今年推出的部门预算、国库集中支付、非税收入管理、国有资产管理等各项改革工作，尽快完善政府采购的各项实施意见、管理办法和工作制度，不断完善政府采购程序，尽快使全区政府采购工作一步一步有序的开展起来，逐步向科学、规范、公开、透明的政府采购方向发展。

**2采购个人总结范文**

20\_\_年，江海文化旅游酒店根据年初制定的全年工作计划，指导着各项工作的顺利开展。在董事长的全面领导和大力支持下，酒店领导班子及各部门经理、主管、领班，团结全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、保稳定方面取得了一定的业绩。

一、全年整体情况

（一）经营创收

酒店通过调整销售思路、拓宽销售渠道、推出营销奖励、销售人员绩效考核等相关经营措施，提高了营业收入。

酒店全年完成营业收入为14124099.17万元，比去年超额474316.50万元，超幅为3.5%；其中客房收入为620\_59.17万元，餐厅收入6629400.43万元，其它收入共1293739.57万元。全年客房平均出租率为25.1%，年均房价295.13元/间夜。

（二）管理创利

酒店通过狠抓管理，深挖潜力，节流节支，合理用工等，在人工成本、能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节约，从严控制。酒店全年经营利润为-178672.13万元，比去年分别增加2823392.47万元其中，人工成本为5104492.29万元，能源费用为2757650.14万元，物料消耗为2159878.77万元，分别占酒店总收入的37%、20%、16%。比年初预定指标分别降低了10.4%、4.3%、21.1%。

（三）服务创优

酒店通过规范化管理，强化《员工手册》内容的培训，加强管理人员的现场督导和质量检查，逐步完善一线面客部门及岗位的窗口形象，不断提高员工的服务水准。在大型活动的接待服务中，酒店销售、前厅、客房、餐饮等部门、岗位，均接待有序、服务得当，得到了主办方的表扬，提升了酒店的美誉度。

（四）安全保稳定

酒店通过制定“大型活动安保方案”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年几乎未发生一件意外安全事故。在董事长的关心指导下，店级领导每周召开部门经理例会，通报情况、提出要求。保安部安排警员勤于巡逻，严密防控。在各个部门的配合下，群防群控，确保了日常经营及各项活动万无一失。

二、提升素质，转变观念，酒店突显改观

结合酒店经营、管理、服务等实际情况，提升素质，转变观念。在市场竞争的浪潮中求生存，使整个酒店范围在本年度突显了可喜的改观。主要表现在干部员工精神状态积极向上。酒店的服务管理没有什么深奥的学问，关键是人的主观能动性，是人的精神状态，是对酒店的忠诚度和敬业精神。目前酒店各部门及员工非常团结，部门之间相互推诿的现象少了，代之以互通信息、互为补台、互相尊重；酒店质检过程中违纪的人少了，代之以踏实工作、查缺补漏。在一些大型活动中，各部门经理带领着主管、领班及员工，加班加点，任劳任怨，工作延长虽很疲惫却始终保持良好的精神状态，为酒店增添了光彩。

三、夯实管理，酒店主抓八大工作

（一）以效益为目标，抓好销售工作

主要以渠道拓宽为主线，针对之前出现的缺少市场调研、合理定位、渠道划分等问题，酒店在原有协议公司、网络订房、上门散客仅三条自然销售渠道的基础上，拓展增加了会展、团队、同行、会员卡等渠道，销售经理专人负责，并按各渠道客源应占酒店总客源的比例，相应地按比例分解指标。这样，一是划分渠道科学，二为合理分解指标，三能激励大家的工作责任心和促销的主动性，充分的促进了销售业绩的提升。

重视本地以及旅游市场，加大了与旅行社及各预订网站合作，以韩国团为主，国内游客为辅，在价格、服务及房间总数上，与丹东各个级别酒店抢市场，全力增加了旅行社的订房量，促进客房与酒店整体收益。

此外，销售部按照酒店的要求，做好广告宣传工作。在酒店各团购网站推出各类产品让更多的宾客熟悉酒店，了解产品，认可酒店；同时，积极参加丹东、东港市政府、旅游局举办的各项旅游产品推介会等，尤其在会议、婚宴的预定上，取得了一定的效果。并在市中心繁华商业区进行实地宣传，提升了酒店的知名度。

（二）以质量为前提，抓好房务工作

1、加强员工队伍建设，做好服务保障工作

房务部始终把认真做好预订、接待服务，作为工作重点。通过合理排房、提高入住率，热情满意的服务，留住酒店的每一位客人。20\_\_年通过房务部员工的集体努力，圆满完成了大、中、小型的会议接待及满族文化艺术家、长春集团贵宾等重要客人的接待工作。大型重要接待如全市政协会议、国际观鸟团队等，由于与会人员较多，退房时间不统一，这就对我们的接待工作提出了更高的要求，必须保证接待标准，不能有一丝怠慢，员工经常加班加点，任劳任怨，共同完成接待任务。

2、加强员工销售意识，提高入住率

房务部根据市场情况，积极的推进散客房销售，根据酒店的激励机制、市场行情及当日的入住情况灵活掌握房价，灌输员工“留人不留房”的理念，争取更多的入住率，提高酒店的经济效益，其中20\_\_年10月2日至3日入住率高达100%。

3、加强业务培训，提高员工素质

房务部作为酒店的门面，每个员工都要直接面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水平和管理水平，因此对员工个培训是我们工作的重点，今年来针对服务质量、仪容仪表、贵重物品寄存、礼节礼貌等进行全方位培训，使员工在业务知识和服务技巧上有了进一步的提高，能够更好地为客人提供优质的服务。

4、强调房间设施设备的维护，客用棉织品的更新。

20\_\_年多次整理了房间设施设备状况，根据轻重缓急进行申报维修。在年初雨季来前将房间的窗户渗水工程完成，减轻了大雨渗水的现象。酒店经营了5年，大部分客房棉质品老旧，20\_\_年分两批更换了棉质品，保证了客人入住的舒适度。

5、注重细节，方便客人，提高收益。

房务部根据客人需要调整迷你吧饮料位置，将原放在小冰箱内的饮料摆放在台面杯具旁，并且更换了饮料种类，既方便客人拿取，又提高了酒水的销售量。更换成人用品的种类，经济适用，一切以客人方便为主。并且，统计食品、饮料的保质期，保证在有效期内售完或与餐饮部进行更换，减少损失。

6、重视安全防范意识

部门在安全管理上，进一步加强相关数据、各类报表的管理，严格执行公安部门的有关规定，上传数据的开通，信息的录入及扫描，加之酒店会议客人报到的集中性，对每位入住的客人进行严格的登记制度，对未携带身份证的客人，我们又做到认真负责的态度做好解释工作，协议单位担保，快速的办理登记入住，严把入住登记关。同时，我们狠抓钥匙的保管和使用制度，对遗失房卡的重新制作做到认真核实，仔细确认，对所有的订单、报表和数据指定专人负责，分类存档、统计保存。

（三）以改革为动力，抓好餐饮工作

1、加大服务技能培训，提高服务质量

针对新来的朝鲜服务人员，加强服务技能培训和语言能力培训，强化对客沟通技巧。

2、做婚宴整体推销实操方案，提升婚宴服务质量，提升了婚宴市场的口碑。

3、建立餐厅顾客意见案例收集，对特殊客人特殊爱好要在例会中知会员工，收集各餐厅顾客对服务质量、出品质量等方面的意见，针对问题拿出改进方案，使管理更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

4、减员增效，提高岗位多元化效率，工作繁忙时打好提前量，注重宴会及自助餐的提前备料储存工作，保证了人员减少的情况下，不耽误出品速度与质量。压缩库存比例，人员责任制分工管理，物品原材料储存规划到个人，责任到个人，谁责任谁买单的管理制度，保证原材料适量采购及时采购，及时上报库存数据，及时处理，避免积压过多的库存原材料，积压资金。

5、定期更新原材料品种，与采购部合作定期做市场询价，新品种采购，保证半成品原材料的`储存新鲜及价位合理，避免采购过时过贵的原材料，从根本降低成本

6、增加宴会品种的可选性与可比性，做到根据不同层次客人的需求提供不同档次的菜品，保证价位合适的情况下，做到客人满意的程度，并本着与客人多沟通、多了解的工作理念来满足客人的一切合理需求。

7、加强食品安全问题的重视性，从采购、收货到加工，各环节有专人操作、监督、检验、留样，避免出现食品安全问题。

（四）以“六防”为内容，抓好安保工作

1、制订预案。在日常经营、每个重大节日、大型活动前，保安部、工程部都积极制定安保方案和应急预案，及时签订安全协议书。按时组织酒店内安全检查，与各部门签订安全责任书，做到责任明确、落实到人、各负其责。

2、严格检查。严格检查消防设备设施，提前对烟感系统进行全面测试，对断线故障进行修复，保障线路畅通、正常使用；对酒店应急疏散灯、安全出入口进行修补和更换等。

（五）以降耗为核心，抓好维护保养工作

1、在酒店及各部门原有管理规定执行的基础上，再次向全店员工提出节能降耗八字要求。即一要关，二要小，三要隔，四要定，五要防，六要查，七要罚，八要宣。

2、抢修维修。工程部承担着酒店各个部门设备设施的维修保养工作，经常有急活儿、难活儿，为抢修一个部位下地沟、爬天棚，坚持工作到深夜。同时，他们对自己的工作做到心中有数、合理安排，如在空调制冷制热前，提前对酒店空调设备和井泵进行了全面检修及清洗，保证了酒店中央空调的正常运转。

3、日常维护方面，对锅炉房锅炉炉膛水管，水箱，水泵都进行全面维修更换；更换后厨房灶台电线线路，更改室外LED大屏线路并安装控制器；对变压器，发电机组进行全面除尘清理。大堂布置了有限电视线路；清洗了自来水蓄水池；对室外旗杆更换钢丝绳和维修；改造了洗衣房、西餐厅下水管道，海鲜池上水管道；更换了酒店低区热水地下室管道和管道井管道；对客房大白、壁纸进行了整体维修，对游泳馆地砖及衣柜进行了全面维修。

（六）以精干为原则，抓好人事工作

1、合理定编。根据酒店要求，以精干、高效为用人原则，人事部在年初全店人员编制的基础上，与各个部门协调，一再压缩编制，并合理调配人员，酒店及各部门工作并未受到影响。

2、员工招聘。根据酒店经营需要，控制人事费用支出，调整人员结构。其中在网上招聘32人次，招聘会及就业局招聘5人次，共计招聘37人次。

（七）以“准则”为参照，抓好培训工作

1、按照酒店年初制定的培训计划，参照《员工手册》，酒店人事部对新入职员工进行入店培训，在第一时间让新员工对酒店有深刻认知。重点讲解了服务意识、礼貌待客、案例分析等。全年共组织培训5批次，41人次参加，通过讲解、点评、交流等，受训人员在思想认识和日常工作中，皆得到不同程度的感悟和提升。

2、部门培训。各部门在酒店组织培训的同时，每月有计划，自行对本部门员工岗位业务的培训，分阶段、分内容对前厅员工进行培训和考核。培训内容包括业务知识、接待程序、推销技巧、案例分析、应急问题处理等。通过培训，员工的整体素质提高了，业务水平提高了，客人的满意度也提高了。酒店与部门相结合的两级培训，提高了员工整体的思想素质、服务态度和业务接待能力。

3、练兵考核。酒店会同客前厅、餐厅等一线部门岗位，在日常业务培训、岗位练兵的基础上，组织了业务实操考核。考核主要针对面客部门，比如前厅部员工为客人办理入住、退房、行李服务、保险箱服务等业务的熟练规范程度，同时对办理业务时的服务态度、速度、应变能力也进行了考核。归根结底，实操考核主要检验服务人员日常所积累的服务技能的高低，而服务人员日常服务技能的高低就反映了酒店的档次。通过业务实操考核，大大促进了员工学习掌握先进服务技能的热情，为提高酒店整体服务水平，丰富酒店品牌内涵，起到良好的促进推动作用。

（八）抓好财务工作

1、财务核算工作。按计划完成20\_\_年度内部账务核算工作，安排、督促各岗位人员做好日常帐务核算工作；按照部门的要求，督促各岗位人员及时完成各自的报表和月度管理报表，安排会计人员做好20\_\_年年度结算工作，进行了会计科目对帐、清理。出纳每天将营业款及时入行，及时登帐，以便帐薄能及时反映酒店的资金实存数。确保资金运作规范和合理使用。跟进出纳定期和不定期现金盘点以了解酒店现金的使用情况，确保酒店现金周转的高效和安全。

2、收银运作与管理。每月定期、不定期对收银员仪容仪表、礼仪礼貌检查；收银员对酒店规章制度执行情况的检查；对不符合酒店要求的进行整改、培训。稳定员工队伍，根据现在实际情况招收新员工进入收银队伍替换部分老员工，提升收银的整体素质。通过业务考核、表扬优秀员工来带动工作积极性和主动性，增强凝聚力和工作责任感。

3、仓库核算与管理。验收工作方面：验收工作是仓库管理工作中最重要的一环，要求仓库管理员做到细心、细致地跟进每一种材料的入店，保证质量。对食品按验收认清商标、品牌、生产日期、保质期等；凡不符合酒店要求的材料坚决拒收，维护了酒店的利益。物资管理方面：保证部门需要，认真做好部门发料工作，积极与部门沟通，保证部门出品需要。对部门自行申购的物资，及时通知部门领用。

4、采购把关。采购部在工作中努力做到节约开支，降低成本，积极走访市场咨询商家，努力做到货比三家，坚持同等价格比质量，同等质量比价格，严把进货质量关。坚持制度原则，凡是支出金额较大的采购计划，都要事先得到领导审批。做好预算费用开支，控制采购费用的支出。

四、酒店仍存三类问题

一年的工作，经过全店上下的共同努力，成绩是主要的。但不可忽略所存在的问题。这些问题，有些来自于客人投诉等反馈意见，有些是酒店质检或部门自查所发现的。用四星级酒店的标准来衡量，问题之明显、整改之必要已非常迫切地提上酒店领导班子的议事日程。

1、设施设备不尽完善。多间客房墙纸由于墙体滲水而发黑，影响了酒店的形象。客房窗下大仍有滲水现象，影响客房的出租。

2、管理水准有待提升。一表现在管理人员文化修养、专业知识、外语水平和管理能力等综合素质高低不

一、参差不齐；二表现在酒店尚未制订一整套规范的系统的切实可行的“管理模式”；三表现在“人治”管理、随意管理等个体行为在一些管理者身上时有发生。

3、服务质量尚需有优化。从多次检查和客人投诉中发现，酒店各部门各岗位员工的服务质量，横向比较有高有低，纵向比较有优有劣。白天与夜晚、平时与周末、领导在与不在，都难做到一个样地优质服务。反复出现的问题是，有些部门或岗位的部分员工，仪容仪表不整洁，礼节礼貌不主动，接待服务不周到，处理应 变不灵活。此外，清洁卫生不仔细，设备维修不及时等，也影响着酒店整体的服务质量。

通过对酒店全年工作进行回顾总结，激励鞭策着全店上下增强自信，振奋精神，发扬成绩，整改问题。并将制订新一年度的管理目标、经营指标和工作计划，以指导20\_\_年酒店及部门各项工作的全面开展和具体实施。

**3采购个人总结范文**

时间转瞬即逝。回顾过去在四川蔡东科技的半年，我心中不禁感慨万千。虽然工作很忙，但是忙起来很有意义，无论是思想上还是业务能力上都有了很大的提高和进步。时间带走了岁月，却留下了永恒的记忆。作为采购员，我深知采购的重要性——保证生产需要，采购质优价廉的材料，促进市场销售，是采购的基本原则和本质。采购工作中的学习情况如下：

一、采购员要保证生产资料的消耗，准备足够的生产原料，做好物流，积极与生产协商。根据生产部门下达的计划，一般确定采购的品种和数量。结合市场销售的实际情况，勤看报表，勤和库管员联系，多动脑筋分析各种物料的消耗和运输时间，拟定更周密的月度计划。这样才能做到万无一失，保证商品的持续生产，同时不积压资金。

二、“质优价廉”是采购的本质。这一过程的操作需要在平时认真积累经验，改进工作方法和技巧，从而达到更好的质量和更低的\'成本。

三、掌握材料主要消耗月份的规律，分析市场趋势，即时捕捉市场信息，采取灵活有效的方法和措施进行采购，从而降低成本。掌握市场情况是我们在采购中必须要做的，但更重要的是要根据当时的具体市场情况综合分析走势，调整采购策略和方式，进一步采购“质优价廉”的原材料。

四、每天要记录做的工作，处理的事情，遇到困难的事情马上处理，尽量不要拖延问题，尽自己最大的努力尽快解决。跟踪订单，有责任心和严谨的态度，做好查询和统计，配合相关部门做好工作。

五、在业务合作中与客户达成“公平竞争、友好支持、人性化沟通”。帮助客户解决合作中的问题，建立良好的合作关系，多为客户着想，让客户认识到公司无限量供应、资金好、不拖欠急款等优势，鼓励他们加入竞争，放心与我们合作。

六、让自己有一个良好的职业习惯，时刻有成本观念、盈利思维、风险意识、统筹能力和良好的沟通习惯。这些都会帮助你更接近一个更好的买家，成为一个真正的好买家。

非常感谢公司给我一个磨练的机会，信任我，培养我。经过半年的学习，我提高了责任心，培养了良好的职业道德。我相信，只有通过不断的学习和工作，我的人生才会越来越宽广。我要用我的激情和智慧创造价值，让我的事业充满生机和活力！

**4采购个人总结范文**

20\_\_年，全省政府采购系统继续紧紧围绕江苏经济社会发展大局，主动服务推动产业转型升级，创新监管机制和服务方式，全面加强政府采购科学化规范化管理，进一步提高政府采购管理和操作水平，提升政府采购综合效益。

（一）政府采购规模持续扩大

全省政府采购规模持续增长，采购领域不断拓展。20\_\_年全省实现政府采购预算1917、64亿元，实际采购金额达到1676、87亿元，占当年财政一般预算支出的21、69%，占全省GDP的2、84%，节约资金240、77亿元，资金节约率为12、56%。政府采购范围已经从单纯的货物采购拓展到货物、服务、工程三大类，采购品目向多样化发展，尤其是拓宽了服务采购品目，将会议、国际机票、会计、审计、翻译、测绘等项目列入省级政府集中采购目录。

（二）多项改革举措稳步推进

在保持规模增长的同时，全省在推动政府采购管理、完善政府采购制度等方面，取得了新的进展和突破。

1、政府采购预算管理不断强化和完善。按照厅党组研究确定的“1+4”预算管理新体制，我厅印发了《关于20\_\_年省级政府采购预算编制情况的通报》、《关于加强省级政府采购预算计划追加和调整工作的通知》等文件规定。预算执行管理持续加强：对存在的突出问题进行梳理，进一步明确职责，并组织召集省级政府采购预算执行推进会抓好落实；通过强化政府采购预算管理，实现业务处室无预算不审核、操作机构无计划不采购、支付处室无预算计划不支付，提升政府采购预算管理水平。20\_\_年省级政府采购预算编制规模明显扩大，达60、96亿元，比上年度增加6、65亿元，增幅12、2%；预算所涉品目明显增加：从主要以办公设备为主，扩展到物业管理、会议与展览服务、专用设备、房屋修建工程、网络建设运行、医疗设备、审计服务等。

2、政府购买公共服务改革率先展开。为加强和创新社会管理，改进政府提供服务方式，创新财政支出模式，省财政厅在全国率先起草了《关于推进政府购买公共服务工作的指导意见》，报省政府以办公厅名义印发。《意见》要求，通过推进政府购买公共服务改革，创新公共服务供给方式，探索公共服务市场化、多元化和社会化供给，界定拓展范围、规范操作行为，强化服务管理、注重绩效管理、发挥市场作用。为进一步贯彻落实，我厅印发《关于积极推进政府购买公共服务工作的通知》，召开全省财政系统推进政府购买公共服务专题会议，全面贯彻落实政府购买服务各项措施。

省级政府购买公共服务项目显著增长。省财政厅研究制定了《关于推进省级政府购买公共服务改革的暂行办法》，对推进政府购买公共服务工作进行部署。《办法》要求科学界定政府购买公共服务的范围，实行政府购买公共服务项目分类管理，引入政府采购公开竞争机制，规范政府购买公共服务行为，强化财政资金投入绩效管理，提高财政资金使用效益。按照《办法》要求，我厅将涉及教育文化、社保民生、医疗卫生、农业、财务审计、课题规划、房屋维修等21项、10多亿元的公共服务项目，列入20\_\_年政府购买服务采购目录，实现政府购买公共服务工作的重大突破。20\_\_年12月底，21个政府购买服务项目全面完成。同时，按照20\_\_年省级政府购买服务范围明显拓展、项目明显增加、金额明显增长要求，厅政府采购处牵头，多次协调厅各业务处室，确定20\_\_年省级政府购买公共服务重点项目38项，项目增长80%，金额增长40%，省级政府购买公共服务工作走上了新台阶。

3、批量集中采购效益显现。为切实解决社会上反映较多的部分政府采购产品价格高于市场价的问题，省财政厅从20\_\_年四季度起，对台式计算机、便携式计算机和打印机试行批量集中采购，全面停止试点品种的协议供货方式。20\_\_年，我厅组织批量集中采购座谈会和政策完善座谈会，印发《关于推进省级办公设备批量集中采购试点工作的通知》，调整批量集中采购配置品种和配置标准，强化批量集中采购计划管理和特需产品采购的审批管理，并结合“公物仓”管理制度实行“预采购”的方式，规范采购合同履约管理，保证批量集中采购制度的有效执行。20\_\_年共集中采购计算机类和打印机类9批次，采购预算6896、5万元，实际采购资金5307、5万元，节约资金1589万元，节约率23%。达到了强化集中采购管理、降低产品价格、提高政府采购效益的目的。

4、政府采购信用担保融资工作着力推进。20\_\_年，全省继续认真贯彻落实省财政厅《关于开展政府采购信用担保融资工作的意见》，进一步加大工作力度，完善具体操作流程。我厅印制了《江苏省政府采购信用担保融资服务指南》，提出具体要求和计划，召集南京地区采购中心和有关金融担保机构座谈，通报工作推进情况，研究推进的措施办法，组织融资业务推介会和签约仪式，将参与合作的银行、担保公司扩展到5家，统一印制了融资担保产品介绍宣传手册。20\_\_年10月，我厅印发《关于开展省级政府采购信用担保工作考核的通知》，建立每季度定期座谈交流制度，每月统计分析制度，考核表彰制度，对考核情况进行通报以及审核合作调整机制，进一步推动了我省政府采购信用担保试点工作稳步发展。

（三）加强监督管理，规范政府采购监管行为

1、依法做好行政审批工作。对涉及政府采购的行政权力审批事项分工明确，定人定位，专人负责，进一步梳理和修订网上公开运行流程，严格按规定及时间节点要求，做好进口产品审核、政府采购方式变更、代理机构资格认定等业务全过程网上办理工作。今年共审核634次进口产品采购申请，审批认定62家乙级政府采购代理机构，批复162批次采购方式变更申请。

2、加强对集中采购机构监管。一是完成省级集中采购机构的考核工作。为加强考核科学性和针对性，我厅印发了《关于组织开展省级集中采购机构20\_\_年度工作考核的通知》，并牵头组织考核小组对省级集中采购机构的25项内容进行全面考核，考核促进了集中采购机构效率的提高和服务水平的提升。二是完善省级政府采购专项经费管理办法。我厅修订并印发了《江苏省省级政府采购专项经费管理办法》，提高政府采购专项经费的使用效益。三是加强对部门集中采购单位工作指导。召开省级部门集中采购工作座谈会，对省公安厅、教育厅等七个部门集中单位上门调研交流，加强对省级部门集中采购工作的指导。为进一步规范部门集中采购机构操作行为，我厅印发了《关于组织开展省级部门集中采购机构工作考核的通知》，明确工作要求，规范部门集中采购行为，提升部门集中采购服务质量。

3、加强供应商监管和做好投诉处理工作。一是为加强政府采购供应商管理，我厅印发了《江苏省政府采购供应商监督管理办法》，分别对供应商的权利和义务、供应商注册登记、供应商诚信管理、供应商质疑与投诉、监督检查、法律责任等内容做出了规定，为促进供应商依法诚信经营和公平竞争提供了制度保障。二是做好《办法》出台后宣传、推动实施工作。一方面通过报刊杂志、网络、讲座、印制宣传网加强宣传，另一方面在江苏政府采购网上，开发了“供应商诚信管理”模块，下设供应商诚信“记录”和“查询”窗口，推动供应商诚信建设。三是认真处理供应商投诉和来信。20\_\_年，共收到政府采购供应商投诉11件，其中：不予受理1起，依法受理并下发处理决定书9件，正在办理1件。承办有关政府采购工作的人民来信22件，其中：21件均在规定时间按规定要求办结，1件正在办理中。涉及省级政府采购人民来信都进行了认真的调查，并给举报人进行了书面回复，履行了依法行政的职责。四是关口前移，防范风险。为依法、正确、妥善处理政府采购投诉和举报事项，降低执法风险，共召开法律咨询论证会12次，每次论证内容均形成记录。

4、加强评审专家库管理。一是开发政府采购评审专家语音通知系统。针对监管工作考核中发现的薄弱环节和省级政府采购机构专家使用中的一些薄弱环节，组织开发政府采购评审专家语音通知系统，该系统已在南京、苏州已进行试用，提高了专家使用效率。二是做好日常省级评审专家使用监督工作。20\_\_年共进行省级政府采购库外专家使用备案审核46份，监督省级代理机构专家抽取174次。三是印发《关于进一步加强政府采购评审专家征集工作通知》，提出重点征集政府采购评审专家目录，特别是加大了服务类专家征集力度，优化评审专家库结构。

（四）加强系统指导，推动全省工作均衡发展

一是召开全省工作会议。20\_\_年5月，我厅在镇江召开全省政府采购工作会议，认真贯彻全省财政工作会议精神，总结过去的.工作情况，研究部署20\_\_年政府采购工作，要求围绕江苏经济社会发展大局，全面落实积极的财政政策，逐步扩大政府购买公共服务的实施范围，稳步推进批量采购工作，进一步拓展政府采购的领域，充分发挥政府采购服务民生、推动经济发展的政策功能，扎实推进政府采购制度创新，扩面增量，强化监管，依法采购，规范操作，为推进“两个率先”做出新的贡献。二是组织全省政府采购监管工作考核，按时完成了全省14个省辖市及27县市对20\_\_年政府采购监管工作考核，激励了政府采购的工作创新，提升了各地政府采购监管水平。在此基础上，印发了《关于修订政府采购监管工作考核制度的通知》，增加公共服务采购、预算编制和执行、信用担保融资等考核项目，统一了市县考核形式，指标设置更加细化和便于操作。

（五）政府采购信息化建设稳步推进

根据财政部《全国政府采购管理交易系统建设总体规划》的要求和部署，省厅组织成立了专门的领导小组，组织推进我省政府采购信息化系统建设工作。根据方案，我省政府采购管理交易信息系统将按照“功能完善、资源共享、规范透明、安全高效”的目标，建设政府采购监督管理和执行“两个业务平台”，建设代理机构库、评审专家库、供应商库和商品信息库四个共享数据库，建设计划管理、电子评审、协议和定点采购、合同管理、监督预警、诚信体系、数据分析与决策支持、信息服务门户等“八个子主要系统”，在全国统一的政府采购系统标准化体系下，保持相对独立运行。为确保系统有效运转、避免重复建设，省财政厅将负责全省统一平台的建设、管理和维护，全省各级共同使用该平台。目前，已经完成建设方案调研论证，选择合适的设计承担单位组织实施。

（六）扎实做好（GPA）谈判应对工作

按照国务院的统一部署和财政部的工作安排，根据既定职责分工，积极稳妥做好我国加入GPA谈判及应对工作。一是召开省级加入GPA谈判应对工作座谈会，明确今年我省GPA工作任务。二是牵头负责GPA背景下发挥政府采购政策功能课题，课题研究报告分析了GPA成员国政府采购政策功能有益的经验，分析了我国政府采购政策功能的现状，提出了制定中小企业配额、分包、竞争制度、建设中小企业融资体系，建立全国统一的政府采购科技创新产品信息系统、建立绿色标准化体系，完善政府绿色采购监督和绩效评估机制等应对措施，受到东部地区GPA协调小组发挥政府采购政策功能课题座谈会的肯定。

（七）加强队伍建设，提高队伍综合素质

加强政府采购队伍建设。一方面我厅组织开展了全省政府采购系统干部培训班，省市县区180多名政府采购监管和操作人员参加了培训。培训务实与务虚相结合；自编政府采购培训教材；授课与互动相结合，培训班既进行了全面讲解，又安排了交流环节，强化培训有效性。另一方面创新培训模式，以我厅牵头，财会培训中心负责、大学具体承办学习培训模式，分别于5月份、9月份牵头组织了2期代理机构从业人员培训班，800多名代理机构从业人员参加了学习培训，经考核考试后取得培训证书。

**5采购个人总结范文**

20\_\_年已经进入\_\_月份，回顾这一年来的工作，我部门在公司领导和同事们的支持与帮助下，严格遵守公司的相关制度，顺利地完成了本部么的工作。为了更好的完成接下来的工作任务，现将我部门在过去\_\_个月中的工作情况作一个汇报与总结。

在过去的\_\_个月里，我部门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，保证了公司各部门的正常运营。但是从整体来说，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到95%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在。在今后的工作中，我部门将继续努力学习，不断提高业务技能，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，使各项工作的\'正确率、准确率力争达到100%。为了更好的完善采购工作，高效的完成采购任务，我部门将采取以下措施：

一、严格遵守公司的采购管理制度，做好每日计划与总结。为了达到日事日毕的要求，我部门将每日写好当天要做的工作，要处理的事情，对每天的工作情况做一个总结，对没有处理好的事情，抓紧时间处理，尽量做到问题不推迟，尽最快速度解决。

二、坚持“多快好省”的采购原则，严格控制采购成本。我们的采购工作就是服务于生产，就是要以最低的成本采购到高质量的生产原料，所以一定要对要采购的原材料进行细致的分析，衡量它们的性价比，始终坚持“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;加强与供应商的沟通，要及时做好跟催工作，让他们积极配合我们的工作;遇到问题要及时采取措施解决，一定要保证按时、按质、按量提供好生产所需的各种原材料。

四、加强与各部门的沟通与协调，严格控制采购时间和采购周期，保证各种原材料的购进科学合理;极力配合公司的各项财产运营工作，当不同种类的物品或原材料进厂时，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要控制物品与原材料入库的数量与质量，在购进物品与原材料时发生质量、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。

总之，在以后的工作中，我部门将会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求地完成各项工作，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为公司的发展贡献我们的力量。

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！