

采购部门季度总结报告 第一季度物资采购工作总结(优质7篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

采购部门季度总结报告 第一季度物资采购工作总结 篇一

一、健全组织机构，周密安排部署

我局非常重视治理政府采购领域商业贿赂工作，把治理政府采购领域商业贿赂专项工作作为今年财政工作和廉政建设工作的重点，财政局治理政府采购领域商业贿赂工作阶段总结。在省、市、区治理商业贿赂专项工作会议后，局领导班子及时对该项工作进行了研究部署，并于4月份迅速成立了以局长为组长、副局长、为副组长的治理商业贿赂领导小组，领导小组下设办公室，办公室主任由兼任，有关科室的7名科所长(主任)任办公室成员，下发了《[xx]区财政局关于成立治理商业贿赂领导小组的通知》(财发[xx]号)，制定了《[xx]区财政局关于治理商业贿赂工作的实施方案》(财发[xx]号)，明确了治理目标、范围、方法、步骤和要求。为了使此项工作顺利开展，我们对工作人员进行了业务培训，深入学习有关治理商业贿赂的法律法规，传达贯彻落实中央和省、市、区治理政府采购领域商业贿赂专项工作的有关精神，提高了查处商业贿赂案件的能力和水平。同时在办公经费、工作条件等方面给予支持，保证了全局治理商业贿赂专项工作高效有序运转，为开展专项治理工作奠定了坚实的组织基础。

二、广泛深入宣传，建立监督体系

局治理商业贿赂领导小组办公室成立后，立即开展了广泛深入的调查摸底，印发了□xx区街道办事处政府采购有关情况摸底表□□□xx区治理政府采购领域“商业贿赂”自查表□□□xx区治理政府采购领域“商业贿赂”有关情况表》，认真了解和掌握我区政府采购领域商业贿赂问题的基本情况，做好前期的准备工作。

一是广泛宣传发动，营造浓厚的治理氛围。为了将治理政府采购领域商业贿赂工作落到实处，结合实际，我们研究制定了□xx区财政局关于印发开展治理商业贿赂专项工作实施办法的通知》，召开了治理政府采购领域商业贿赂工作会议，对各街办财政所长、区级相关部门财务科长、采购人员进行了动员和培训。会议邀请区监察局领导给大家讲解商业贿赂的定义、特点、表现形式、容易出现问题的环节以及治理政府采购领域商业贿赂的意义等。局领导在会上提出了具体的工作要求和标准，要求所有单位要及时将治理商业贿赂工作会议精神全部传达到每个职工，做到人人清楚，为自查自纠打基础。通过培训，使与会同志进一步明确了治理政府采购领域商业贿赂重要性、方法步骤，增强了工作的责任心和使命感。各单位采取悬挂横幅、张贴标语、会上宣传、广播宣传、发放宣传资料、制作宣传展板等多种形式，广泛宣传党和国家有关治理商业贿赂的政策和法规，提高了全社会对商业贿赂危害性的认识，我们重点开展了法律法规、职业道德和诚信教育，积极运用典型案例开展法制宣传和警示教育，增强了干部职工抵制商业贿赂的意识，筑牢思想道德防线，形成反对商业贿赂的良好氛围。

二是畅通举报渠道，形成多层次的监督体系。为发现和排查政府采购领域商业贿赂案件线索，我局设立了治理政府采购领域商业贿赂举报箱，公布了2部举报电话：，同时把每一次招标，每一次采购活动都做为一次良好的宣传契机，讲解治理政府采购领域商业贿赂工作的重要意义，给供应商和采购人员敲响了警钟，提高了供应商和政府采购人员遵守政府采

购法规的自觉性，从源头上预防政府采购领域商业贿赂发生。

三、深入开展自查自纠，确保活动不走过场

一是思想认识不到位，工作阻力大。个别单位对政府采购认识不足，特别是有预算外收入的单位，对资金所有权和使用权界限认识不清，极个别单位还存在自行采购现象。

二是制度办法欠完善。现行的政府采购管理机构和采购代理机构责、权、利混淆不清，职能界定不明确影响政府采购工作扎实有序的开展。

三是实施范围狭窄，采购规模小。还未将工程等项目纳入政府统一采购。街道办及全区的中小学的采购也未纳入区政府统一采购，造成采购规模小，影响政府采购效益的发挥。

五是政府采购工作人员素质有待进一步提高。目前从事政府采购业务的人员多由财政部门内部调剂，虽然对财政业务娴熟，但政府采购专业理论知识与业务操作技能还相对缺乏。

另外，我们在做好本局治理政府采购领域商业贿赂工作的同时，积极督促街道及相关部门，搞好这项工作，制定了相应的工作纪律，确保这项工作不走过场。

四、下一步工作设想

(一)继续开展自查自纠，做到查纠结合。要进一步落实财政部和省市会议精神，从现行内部管理制度入手，深入检查采购项目审批、招标、验收等环节是否符合法律法规要求，找出存在的问题和漏洞，健全制度，超前防范，发现问题，及时补正，做到常查随纠，不留遗患。根据检查出的问题，制定整改措施，使治理政府采购领域商业贿赂工作向纵深发展。

(二)畅通举报通道，严查商业贿赂案件。指派专人定时打开

治理政府采购领域商业贿赂举报箱，及时受理举报案件。召开人大代表、政协委员、采购单位代表及供应商代表参加的座谈会，广泛征求他们的意见和建议，接受群众的监督，加大对案件的处理力度。

机制，促进我区政府采购工作健康发展。在预算管理体制上，搞好政府采购预算的编制，努力将应纳入政府采购范围的货物、工程、服务项目均纳入进来，进一步提高政府采购资金占财政支出的比重。研究制定政府采购领域治理商业贿赂的管理办法，完善预防和治理商业贿赂的机制。建立健全供应商投诉制度，发挥供应商的监督作用；逐步推行电子化政府采购制度，减少人为干预；完善资格管理制度，构建政府采购的信用体系，凡涉及商业贿赂的当事人，要列入“政府采购不良行为记录名单”，并在指定的政府采购信息媒体上公告。

总之，通过前一段治理政府采购领域商业贿赂工作的开展，我们摸索出一些工作方法，下一步，我们要进一步完善制度，规范操作，强化管理，采取有效措施，有力促进我区政府采购工作。

采购部门季度总结报告 第一季度物资采购工作总结 篇二

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主动接受审计及其他部门监督。

20xx年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格湾比银都便宜了，春天西区比东区价格降低了3-5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

4、监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，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。

二、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

20xx年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，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。要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行

了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

三、进一步加强对供应商的管理协调

20xx年采供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，从而进一步扩大的市场信息空间。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。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。房地产企业都用着很多同样的供应商。因此采供部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。

采购部门季度总结报告 第一季度物资采购工作总结 篇三

在20xx年第一季度，保安一中队各项工作平稳开展，在中队领导的带领下，始终贯彻处三届一次职代会精神，结合工作

实际，充分调动保安员工作积极性，圆满的完成了各项工作任务。

一、工作中的成绩

坚守岗位，确保节日安全。伴随鼠年钟声的响起，保安员始终坚守岗位，她们放弃了与家人团聚的机会，只为了让广大业主在温馨、和谐、平安的气氛中享受阖家欢乐的喜悦。保障了各小区的正常工作秩序。

全员参与，清扫积雪。进入二月，接连而至的大雪没有阻挡我们保安员的工作热情，大家在铲除监控室和刀闸周边的积雪的同时，还积极帮助物业公司清扫积雪。

安全检查，杜绝隐患。在大队领导的带领下，保安一中队和平门岗对所管辖区内1035户居民进行了水、电、气、暖安全的入户检查，针对小区内直排式热水器较多的情况，给住户发放了安全信息提示单，并详细讲解了注意事项及存在的安全隐患。通过此次走访，很大程度上提高保安队伍的亲和力。

二、加强岗位练兵，增强体能，提高素质

为了提高队伍整体素质，增强队员的体能和应变能力，中队对岗前培训不合格保安员利用休班的时间进行了再次严格的培训。通过此次培训，增强了保安队伍整体的业务素质 and 集体主义观念。

三、狠抓班子建设，提高队伍的凝聚力和向心力。

通过组织民主生活会及“一对一”“一对多”“多对多”的促膝谈心，使班子成员间误会消除，互相理解，相互包容。从而更好的提高保安队伍的凝聚力。

四、坚持严抓细管，推进hse体系运行，提高安全管理水平。

定期召开安全生产会，学习安全文件，进行安全教育培训，落实“六大禁令”。对各岗存在的安全隐患及时发现和整改，把隐患控制在萌芽状态，确保了一季度的安全生产无事故。

五、加强劳动纪律，加大奖惩力度。

中队建立严格的奖惩制度，针对个别岗出现的不按时站岗、巡逻等违纪现象，加大查处力度，决不姑息，并在中队例会上通报批评。

在我们全体保安员的不断努力下，目前，各小区的治安有了明显的好转。面对业主日益增长的保安服务要求，我们将正视保安队伍建设中面临的差距和自身存在的不足，加大管理力度，提高队伍的整体素质。以更专业的服务打造“责任物业”的服务承诺。

采购部门季度总结报告 第一季度物资采购工作总结 篇四

行政人事部是公司的关键部门之一，行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。

一、管理运作方面

1. 逐步完善公司监督机制。员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。
2. 完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。
3. 加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。

作为一个管理者，提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4. 逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

二、行政工作方面

1. 对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

2. 办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

3. 协助各部门做好菜牌、菜谱、点心部的点心纸的设计跟进工作。

4. 办理好公司车辆如期进行正常年审工作。

5. 加强员工饭堂管理，加强员工饭堂餐具卫生管理等

三、人事管理方面

1. 规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

2. 根据部门人员的实际需要，通过各种渠道，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

通过这次工作总结，我对20--行政人事部将从以下几个方面着手工作：

1. 加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是酒家各部门主管及部

门中层管理人员，加强对员工的人性化的管理，留住员工，留住人才，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

2. 完善公司制度，向实现管理规范化进军

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化。

采购部门季度总结报告 第一季度物资采购工作总结 篇五

2、督促本部门人员经常与供应商保持联络及时了解所采购原材料的市场行情。

3、经常在网上了解相关原材料的行情，同时和多个供应商联系，使供应商之间有竞争，我们就有多的选择渠道，在同等质量下选择了价格最低的原材料供应商，与去年同期相比玻璃价格下降8%，每月为公司节约6万多元。

4、及时与生产部门人员沟通，了解原材料的需求情况，合理控制库存，使资金最有效的利用。

5、督促本部门人员时刻保持清醒头脑，廉洁奉公、不谋私利，在供应商眼里、心里树立良好的公司形象。

6、做好购货合同的跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。

7、四月至五月公司进行质量管理体系认证，具体负责本部门的审核管理工作，通过努力学习，取得了内审员资格证书，

并按管理体系要求进行管理，使得质量管理体系在本部门有效运行。

1、开工之前的准备，基本上天天和办公室高主任奔走于开发区管委会的各部门和市建设局各部门办理各种手续，规划定点、选址、图纸的设计和图纸的审查以及开工前的各项准备工作。

2、待各种手续基本准备的同时，又根据领导的指示，与高主任、谢工和开发区建管处袁处等人考察施工队伍，在选拔施工队伍的时候，因本人对建筑工程还是不太了解，对这一行还是比较陌生，是摸着石头过河，一步一步小心的过，多方面听取袁处和谢工的意见，但本人的原则是公开、公平、透明的去处理招标，防止暗箱操作，及时向领导汇报情况，报名的施工队伍有十家，当时正是农忙之际，我们工期要求紧，听取袁处的建议，考虑南方的队伍，麦收工人不回家，选择三家南方队伍，汉中集团、南通六建、中淮集团。当时中淮集团承建市重点工程，九里区龟山汉墓展览厅，实力当时比较而言，还是比较强。考察之后，经过研究确定此队伍，然后向董事长汇报，确定了中淮集团，签订了土建承包合同。

3、在五月二十八日正式开工进场，破土动工，开始了厂房的施工，从施工开始本人坚守岗位，因为自己对施工方面专业知识欠缺，本人在完成本职工作的同时，努力学习施工知识，在现场观察、查看，虚心向专业人员学习。

4、在开工以后，坚持原则，抓安全质量，经常与施工单位和监理部门沟通，预防各种不可遇见的事情发生。警钟时刻在脑海中敲响。

5、在建设期间，自己也在不断的充实自己，在工地里也学到了很多专业的知识，虽然不算太精，也充实了不少建筑知识，学到了很多在别的地方所学不到的东西。

6、工地没有接触，不知道他的复杂。经过在这半年来的工地生活，自己才知道工地的事情比较复杂，比较繁琐。也是一个锻炼人的`地方。看到工厂顺利搬迁过来，自己也很欣慰。看到漂亮的新厂区，自己也很自豪，有我一份辛勤的汗水。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在不足。比如有时自己的脾气比较急，说话方式不对，容易让人误会。个别工作做得不够完善，工作做的还不到位。在新的一年里，我将更认真的改正不足，努力学习，全面的进入一个新的水平，为公司的发展做出更大更多的贡献！

采购部门季度总结报告 第一季度物资采购工作总结 篇六

1、完善采购制度，严格审核采购计划，降低采购成本。本年度对部门采购人员进行了采购流程及制度的相关培训，重点加强采购人员对采购业务工作流程的管理，提高采购业务质量和工作效率，降低采购成本；针对各部门提出的采购计划进行严格把关，无相关领导批示的采购计划一律不予采购。部门人员根据库存量和生产计划安排制定的生产采购计划严格审核，避免出现重复采购及采购量过大增加库存压力及降低库存周转率等情况。

2、培养部门人员加强完善采购合同执行力度。日常工作中及时解决员工在采购合同执行中出现的各种问题，紧缺物料屡催不来的究其真正原因，亲自去供方实地考察沟通解决。

3、加强库房5s管理，确保库房物料帐卡物一致。本年度对库房管理人员进行了仓库管理 workflows 和库房安全管理制度的培训，重点加强库房人员工作业务流程及库房安全意识，物料严格按照库房管理制度做到先进先出，码放整齐有序，标识做到明显易见，提高库房人员工作效率，提高库存周转率降低库存成本。

件产品期间出现过大规模不合格品现象，针对此种情况数次去供方生产基地查看并指导相应生产，顺利完成生产任务所需。20xx年10月份供应部进一步加强了对供应商系统管理，重新更新了合格供方名录，对新供应商进行了供方调查分析和评价，确保每一个合格的供应商资料完整齐全。根据厂内经营理念，和供应商逐步建立为真正意义上的战略合作伙伴关系，以助于提高公司成本核心竞争力。

5、积极配合各部门相关工作业务，团结同事，实现积极有效沟通，更好的完成工作任务。工作中团结同事，正确处理好与领导同事之间的关系，充分发挥岗位职能，认真完成各项工作任务。严格按照技术质检部质量标准要求，及时与相关供应商协调沟通，为我厂提供质量合格的物料。

采购订单执行力度欠佳，部分供方未能严格按照采购合同去执行，某些物料在交期方面存在不足，偶尔出现影响生产部门正常运作的情况。我部门在明年会着重加强供方在交期方面的处罚力度，不断完善采购合同的执行情况，努力把做得更好；目前有部分供应商刚开始合作，短期内无法形成真正意义的战略合作伙伴关系；部门与部门之间的沟通未能达到预计理想效果，未来半年中需加强各部门员工的工作责任感，真正实现理想沟通效果。

三、下半年工作计划安排

1、完善供应商体系，开发可替代的新的供应商，特别是重要原材料的供方需达到3家或以上。确保原材料及时供应，随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本价格，控制采购质量。

2、配合技术部完成产品开发、送样等过程。

3、配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论怎样使供应商生产出质量标准超过现有水平的解决方案，更好地满足生

产未来所需。

4、整理整顿库房，严格按照库房管理制度形成标准化库房管理，完善库房工作流程，加强库房人员安全责任意识，仓库库存情况适时与采购人员沟通，使采购工作更好的顺利开展。

5、加强采购业务人员的业务素质水平，通过相关培训和同行业交流学习不断加强自身工作能力，提高工作效率和效益，优化资源配置，不断降低采购成本，使采购整体业务更上一层楼。

在未来的工作中，供应部仍会认真工作，不断提高自身的业务素质和管理水平。增强员工工作责任意识，提高完成工作的效率和标准，更有效的完成对采购工作的严格管理和规划。加强与各部门配合与沟通，更好地满足生产订单需求。努力做到采购最优，最大程度的为公司节省采购成本。相信供应部在未来的工作中将会有更大的突破和改善，新的半年为公司更上一层楼贡献出力量。

采购部门季度总结报告 第一季度物资采购工作总结 篇七

一、通过日常工作积累我对工作岗位的认识

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。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是三点责任：向谁买，买多少，何时买。

我作为一个采购员最终的价值是采购成本的控制，采购成本直接影响公司收益。所以我始终坚持以满足生产为目的、以货比三家为前提、以质量把控为原则，做好每一笔采购，做到物有所值，物有所用。严格按采购计划采购，做到及时、

适用，合理降低物资积压和采购成本。对购进物品做到票证齐全、票物相符，报账及时。

二、明确岗位职能，认真做好采购工作

在“明确目标，勇于负责，主动配合，公司满意”的观念下，积极的落实采购工作要点和月度采购计划制定工作。在部门领导和同事的积极配合下，共计完成临时采购102份，完成七月、八月、九月、十月度采购计划内所有采购项目，共计费用120余万元，采购项目涉及办公用品、工索具、码头辅助设施、厨房用品和常用物资等。

完成公务车维修保养付款工作8次，产生费用2.2万元。以上工作执行情况良好，并较圆满的完成采购任务，随着物资仓库的建立，在10月初开始办理入库手续。

完成办理合同文件20余件，共起草9项购置合同，参与采购物资验收工作12起，并完成已落实合同档案移交工作。

三、根据公司发展需求，挑选优秀供应商

1、公开征求的方式

以公开招标的方式来寻找供应商，使符合资格的供应商有参与投标的机会。不过通常比较少用此种方式，因为这是被动地寻找供应商，换言之，若最适合的供应商不主动来投标，恐怕就会失去公开征求的意义。

2、通过同行业介绍

所谓“同行是冤家”是指业务人员之间，因为彼此间争夺客户，尔虞我诈；反之，同行的采购人员倒是“亲家”，因为彼此可以联合采购或互通有无。

3、市场寻找

完成200余起采购询价和市场摸底工作，来往传真、邮件200余份，走访供应商20家，其中有生意来往16家。经过挑选，建立长期合作单位供应商5家，其中工索具生产商3家，日常物资供应商2家。

四、积极适应和遵守公司制度，进一步加强工作责任感