

医药行业采购部年终总结(精选5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

医药行业采购部年终总结篇一

在日常的采购工作中，我们每一位采购员都秉承“为公司节约每一分钱”的观念，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，同时以总公司指示的八字理念“沟通，用心，坚持，快乐”为工作宗旨，多与各部门进行沟通，快乐地完成工作。目前，采购的核心是以厨房部的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购员的工作职责，完成本部门以及领导交代的各项工作任务，现简要地汇报2018年的工作情况：

主要工作流程：

1、采购及时，确保了经营管理正常有序。

1) 食品原材料：每日定量完成了厨房部需求的原材料菜单，在质量稳定的前提确保了原材料的到货时间及数量。对待特殊原材料系列，专门安排人员在市场上进行调研，从全国各地收集资料，做好产地品质的确认，目前已利用网络资源从全国各地采购原材料及其它非食品类材料x余次，共完成采购任务xx余次，采购各类原材料及非食品类物品xx余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购xx余次，有力保障酒店正常运营。

2) 非食品原材料（酒水、饮料类）：每一系列的酒水，首先必须保证供货渠道合法性，三证齐全；其次保证酒店正常运营酒水、饮料的基本数量，做到既不多备货占用资金，又确保不断货。每年根据供应商年度考评，对其合同内容进一步的补充，修改或取缔重新其资格。

2、货比三家，确保了采购物品物美价廉

3、服务水平

4、标准化

为了更好地配合酒店标准化工作的开展，采购部在对上游供应链进货途径、渠道把关的同时，也对酒店所进原材料做验收标准，为菜品标准化工作开好头。

1、日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，降低成本。

2、如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多、有用的信息和原材料。

3、自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高。

1、延续以今年的工作总结作为基础，对于每个阶段容易出现的采购困难，做好预案措施。根据厨房部推出的四季养生菜谱，采购部人员应多加强学习并能够提供各地方特色的原材料资料，供厨房部参考。

2、对于畅销的原材料上游供应链，进行实地考察调研，尽量保证源头原材料的稳定性。

3、目前现推出的养生礼品系列，在品种、功效、符合养生特点的花茶饮品进行挖掘及考证，进而形成我们逸境酒店的特

色养生系列。

4、采购部除了日常工作外，多收集全国各地关于特色养生原料料系列，宏观把握采购信息资源，多渠道、多角度、多视听的分析采购途径，做到及时补充原材料。

最后，感谢公司所有领导和同事，对我平时的指导和帮助，2018年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。

医药行业采购部年终总结篇二

采购部公司中生产中负责生产物资采购的部门。下面是本站的小编为大家精心整理的“采购部年终工作总结及明年工作计划”两篇，供大家阅读!希望能够帮助到大家!更多精彩内容请持续关注本站!

篇一：采购部年终工作总结及明年工作计划

20xx年即将过去了，自从我进入采购部已近一年了，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、通过日常工作积累我对工作岗位的认识 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。

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最大化，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，认识个人不足 根据岗位职责和领导的要求，我的主要工作是：

1、需从xx和xx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、xx器件的订购与跟踪、xx项目器件修改，器件维修和调拨等。关于xx器件的各类事宜，与xx上海/大连/香港方的沟通与联系。器件邮寄与接收。

3、所有xx项目器件的订购与跟踪、xx项目器件领取，器件维

修和调拨等等关于xx器件的本部门事宜及与销售部沟通跟踪工作。

4□xx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(xx项目□xx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(xx进口器件采购台帐、进口器件入出库情况、部门联络单□xx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20xx年初制定的工作计划。在a经理和b工的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，共计完成材料设备采购计划/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：

1、全年共新签外购器件采购合同x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。

2、全年修改器件采购单共执行/份。

3、全年安排处理船厂自供件入库共/批次。

4、全年完成发货返还清单制作和照片拍摄任务/余次。

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。a经理b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、积极适应和遵守公司制度，进一步加强工作责任感 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、明年工作计划 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、继续做好存档保密工作；准确及时全面的进行各类表单的记录与存档。

篇二：采购部年终工作总结及明年工作计划

一、20xx年采购工作总体运行良好

自公司运行半年多来，我采购部目前主要负责公司木托架、纸箱、打包带、劳保用品及部分五金用品等采购工作，同时兼任相关用品的物流运输等重要环节，为xx□xx等部门及时传送xx件包装、劳保用品，有效确保了公司生产销售的正常开展。今年以来，共询价x家供应公司，进行x次招投标，按照“四同四比原则”与x家供应商确立了良性供货关系；采购各类物品x批次；发运各类物品用具x批次，计xx件(吨)；总采购资金200万元，通过竞争择优和公平公正公开原则，为公司节约采购资金xx万元；通过不断摸索与实践，建立起x套完善的采购制度和流程，为规划采购工作开展奠定了良好基础。

二、采购基础工作运行规范

基础不牢，地动山摇。在日常工作中，我不断加强学习与探索，根据公司领导一贯要求和公司文化的倡导，坚持把例行工作抓出特点，提炼出规律，经过半年的努力与坚持，在公司领导的指导及各部门配合协助下，采购各项基础工作得到

规范和加强。

(一)、执行采购制度成为第一遵循 在认真学习公司《xxx 公司采购规定》等制度和流程基础上，结合工作实际，把遵从执行放在第一位，在执行中理解，在理解中升华，将公司的采购制度和要求深入脑海，在 xx 年 xx 月 xx 月采购工作中，时刻提醒自己遵照制度落实采购的每个环节。今年 x 月，按照公司采购制度和流程要求，采购物品须在充分询价竞价之后才能确定供货公司，然而在 xxxx 次大批量采购中，由于时间紧迫，我依然坚持按程序办事，xx 部门人员十分不理解，甚至被他们误解。我耐心向其解释“缺乏制度的管理是粗放也是低效的”，向其保证按程序办仍不会耽误工作。经过我连续三天的加班加点对五家供货公司询价，不仅如期采购到需要物品，而且为公司节约资金 xx 万元。

(二)、突出公司利益成为根本出发点 采购工作意义重大，不仅影响着公司对外形象，更关系到公司产品质量和品牌效益，我深知采购来不得半点马虎和虚假，工作中，十分注重个人能力和道德提升，坚持以公司利益最大化为原则操作各个环节，为谋求公司利益不断努力着。

一是加强自律和敬业意识提高。认真学习公司约束性规定，加强自身社会公德、职业道德和个人品德学习，从不接受供应商吃喝请送，与已形成的及潜在的供应商保持适当距离，不过分亲密的与之接触，为按原则办事提供了前提。

二是加强供应商管理。今年以来，在“四同四比原则”下，与 xx 家供应商建立了供货关系，并在他们中试行“流动型”管理模式，通过时刻关注同类型物品同期价格，完善供应商的“进出”机制，不仅确保了供应商诚实供货，而且为公司节约成本。今年就有 xx 家供应商的供货商品价格偏高而被踢出供应商队伍。

三是加强成本控制。在运输中，按照地域和供货时间采取集中发运的方式，节约运输成本；提前征求各个部门的需求计划，打点提前量，提前与供应商联系供货事宜，减少库存量，节约管理成本；关乎采购事宜，均多方询价、充分谈判，以最优惠价格达成合作协议，从点点滴滴中节约公司支出。

回顾半年多的工作，既有成功的喜悦，也有成功的艰辛，多少个不眠之夜，多少个加班加点，我努力的工作着，我感谢公司各位领导的指导和帮助，让我取得以上成绩。展望20xx年，任重而道远，我将严格遵守公司制度，加强部门协调，及时请示汇报，加强工作探索与团队建设，严格按照公司总体计划安排，更加努力、更加勤奋、更加敬业的将采购工作推向新的台阶，为公司创造更大效益、节约更多资金。

三、20xx年工作思路

(一)、主要目标

执行公司规章制度要求 100%；采购计划完成率 100%；清理不合格供应商完成率100%；采购物品供应至xx[]xx 部门质清量准；制定1 项部门采购细则；采购成本支出同期降低5%。（这些东西虽然看上去是数据，不要担心完不成，其实不仅容易完成，而且领导会对你的态度表示极大肯定的）

(二)、主要任务

采购工作专业化制度化。在 20xx年工作中，采购部将把规范工作制度流程作为重点工作进行规范，严格执行公司规章制度，在管理 供应商采取更严格更合理的方式，严进宽出；在控制成本方面，严格 4 遵照执行“采购四同四比”之原则，即“同样产品比质量，同等质量 比价格，同等价格比服务，同等服务比结算”，充分调查分析供应商报 价真实性，确保公司采购成本得到有效控制；在库存管理方面，依照 使用频次和强度，对库房存货量进行调整，降低库存量，减少管理成

本支出;团队协作方面，加强沟通与协作，坚持公司制度规定，严格 审视各部门请购单，科学制定采购计划，不浪费不短缺，确保公司利 益最大化。

以上是采购部20xx年采购工作总结及20xx年工作思路，请公 司 领导及各部门审查指正。我们采购部将按照利于公司发展的 原则，不 断改进各个方面的工作意见，以确保在大家的共 同努力之下推进公司 业务向前进。 谢谢大家!

医药行业采购部年终总结篇三

供货方（乙方）： _____

一、产品名称、颜色数量、金额、供货时间

产品名称： _____

成品有效门幅： _____

色号： _____

数量： _____（米）

单价： _____（元/米）

总金额：

交（提）货时间：

二、合同金额

1、总采购金额为：人民币_____（元），含产品金额、包装、 装卸、运输、税费等全部费用。

2、最终合同金额以乙方实际交付的货物总量结算。

三、付款方式和结算

1、签订本合同之日起____内支付定金（元）。

2、甲方收到乙方交付的每笔货物及相关发票后____个工作日内交付货款。

四、合理损耗及计算方法：按合同数量交货，短溢装范围为____—____%。

五、交货、包装

1、交货地点：甲方指定仓库。

2、包装：乙方应将产品按照产品特性进行包装，面料纸筒内径超过____cm□门幅正负不超过____cm□外观需有供应商的制单，保证产品不被水浸、不被污染等。

六、交货期限

乙方承诺严格按照订购单约定的交货时间按期交货。如果乙方不能按时交货的，乙方应提前____天以书面形式通知甲方，需得到甲方认可后方可逾期交货。甲方在逾期交货情况下如接受所订货物仍有权保留追究乙方违约责任之权利。

七、质量标准

1、符合国内外对面料及成衣的相关质量标准、乙方提供的样品标准。

2、具体要求如下：

(1) 面料上设有防水涂层，当有水分摄入时，面料上不应残

留水痕、污迹，不应出现吸水等现象；涂层平整、光滑、无裂缝等，不易沾染污渍等。

(2) 面料本身和涂层的硬度不应随着温度条件的改变而改变，不会因低温、暴风、暴雨等天气变化而变硬、变脆、出现裂痕等。

(3) 面料本身无异味，干净、颜色纯一，与样品或色板等无色差、无油渍和其它污渍。

(4) 面料无抽纱、色纱、边中差、前后断差等不良现象。

(5) 面料染色无不均匀现象，包括色牢度，无掉色、相互染色等现象。

八、货品验收

1、质量异议期：

由于面料产品的特殊性，乙方在交货时须附相关检测报告，但甲方在对采购面料进行裁剪前后，发现有质量问题的均有权提出质量异议。

甲方有权对乙方交付的'面料按国家标准另行委托质量检测部门进行检测，如检测出质量不合格，无论是否开裁，甲方均有权退还该批次面料。乙方无条件退还合同定金，并承担由此给甲方造成的所有损失。

2、甲方发现乙方大货面料有质量和数量问题时，应及时书面方式（书面方式包括但不限于以传真、电子邮件、电报、信函、快递方式等）提出质量异议通知。

乙方在收到甲方书面通知后，必须在____个工作日内提出补救处理方案并积极与甲方协商。如乙方过期拒不提出明确处

理方案，或未与甲方就处理方案达成一致，甲方有权解除合同，并按合同追究乙方违约责任；在此情况下，甲方也有权视情况选择继续履行合同，要求乙方承担违约、赔偿责任。

九、甲方权利义务

- 1、及时向乙方下订单，说明所需的面料颜色、货号、数量等。
- 2、按照约定及时接货，如出现数量、质量等问题及时与乙方沟通。

十、乙方权利义务

- 1、按照甲方订单要求，及时按质足额提供产品。
- 2、保证产品本身质量，如发生数量、质量等问题，应及时给予调换、补货等，不得以任何理由推诿。
- 3、提供的辅料符合国内外相关质量标准，不得存在违禁添加剂、存在对人体有害的物质等。

十一、违约责任

- 1、如乙方每迟延交货一天，应按当笔货款的____%支付违约金，甲方有权从货款中直接扣减。
- 2、如因面料本身数量不足、质量存在缺陷、原残等问题，导致甲方出现工期延误等情况，乙方应立即予以调换、补货等，并承担因此给甲方造成的包括给加工厂延期补偿、运输费用、诉讼费、律师费等一切经济损失。

十二、解决合同纠纷的方式

- 1、由当事人双方协商解决。

2、协商不成，由购货方所在地人民法院管辖处理。

十三、其它约定事项

1、双方每次供货可以传真等书面形式下订单，传真视为原件，每个订单作为本合同附件，具有同等效力。

2、本合同一式____份，双方各持____份，具有同等效力，如有未尽事宜，双方另行协商。

3、本合同自双方签字盖章后生效。

法定代表人（签字）：_____法定代表人（签字）：_____

_____年____月____日_____年____月____日

医药行业采购部年终总结篇四

弹指之间，今年已经走到了最后的时刻。一年下来，我感觉自己真的承担了很多，同时也在这份压力下成长了很多。我很感谢我的领导在我最需要帮助的时候及时帮助我，也和感谢我的同事们在我低潮的时候鼓励我和支持我。今年这一年对于我来说，真的很不容易，但是我还是勇敢的、坚韧的走过来了，真的很有感触。在此也为自己做了这一次总结和计划。

一、20xx年工作完成情况

我是一个比较贪图安逸的人，上一年的时候，我工作进行的很正常，整个一年都处于一种非常安逸的状态中。但是今年我们公司遇到了很大的难关，这个关卡也是需要我们共同跨过去的。所以这对于我们每一位员工的挑战都非常大，而我

作为采购部的一员，自然也是需要付出努力的。虽然说有些艰辛，但是我还是坚持了下来。

在平时的采购工作中，我和供应商保持了非常友好的关系，虽然很多人跟我说其实关系不需要拉的那么近，但是我觉得一份和气总能避免一些问题，所以这一年我比往常要更加热情了一些，在处理事情上也更加的得心应手了一些。此外，我们在日常的工作当中，一直都是保持透明采购，尽量争取公平、公正和公开。当我们采购物品的时候，也争取和相关负责人的负责人协商，然后进行监督。因此这项工作其实也是比较烦扰的一份工作，但是它同时也给予了我很多。

二、20xx年工作主要计划

其实对于这新的一年，我认为我首先应该在态度上继续保持下去，因为只有当自己明白需要什么的时候，我们才能有勇气走接下来自己选的那一条路。过去的一年已经为我们画上了句点，也告诉了我自己不足的地方在哪。在这新的一年，我想我应该好好去提升自己，把那些还存在着缺陷的地方改正过来，争取更加完美的完成任务，让领导看到我能力上的提升。

其次在新的一年里，也要注重市场调查，争取在这份采购的工作上把握好主动权。平时跑业务的时候也要多去学习，向身边的同事学习，也向合作的对方学习，其实这些都是有利于我们个人的提升的。新的一个阶段我会继续保持一个理智的状态去做好每一件事情。希望在新的一个阶段中我能够得到新的成绩、新的突破、新的未来！

本文为编辑原创文章，版权所有，未经授权杜绝转载，违者追究法律责任。

医药行业采购部年终总结篇五

一转眼间2018年即将过去，在公司领导的指导下，在各领导与各同事的共同努力下，我们认真完成了公司各项工作任务，并取得了一定的成绩，在xx经理的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，2018年共完成甲供材料设备采购计划xx份，新签合同xx份，完成乙供材料计划核批价格xx份，共计完成材料设备采购计划xx份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务，现将2018年采购工作总结如下：

1、完善制度，职责明确，按章办事。2018年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机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。

制定了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。

2、与各供应商建立并保持良好关系，2018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。

3、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。

对采购工作的几点心得和体会总结如下：

1、加强了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。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、提高了部门工作员工的业务素质 and 责任感。2018年采供部特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

5、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。

在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是正极材料市场价格变化情况，没有彻底贯彻何总指示的备货任务，对正极材料市场了解也不够深刻，没有深刻解读国家关于锂离子电池政策的力度，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。目前公司的供应商新建立，短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

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、完善制度，职责明确，按章办事。

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。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。

在2018年的工作中，我部门仍会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，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。