

# 2023年医院采购员工作总结 采购部工作总结 总结(8篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 2023年医院采购员工作总结 采购部工作总结(8篇) 篇一

首先我要检讨一下我的工作缺点，在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是ic市场价格变化情况，没有彻底贯彻于总指示的备货任务，对热表市场了解也不够深刻，没有深刻解读国家关于热量表政策的力度，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。

下面是近3个月的采购物料情况

1、采购ic价格情况；采购价格一直不稳定，同型号不同价或同一供应商涨价缺货现象时有发生，直接导致我们生产成本波动，受大环境影响，短期无法解决这样的问题。我会积极的去询价，比价，议价，确认□20xx年估计市场会好转，一些元器件价格会回落。

2、7月份我们手上资材可以保证2万套表，如需要可以配齐5万套，8月份目前计划量可以储备3万套，考虑成本问题，建议根据生产情况来配资材。采购部绝对不会拖生产部后腿，保证完成任务。

3、供应商供货情况：目前供应商基本可以按照合同要求供货，一些ic供应商签订合同时都比较保守，而我们现在拿的产品

一般都是现货，所以供货比较准确，以后也许会发生供货延迟情况，我已经在合同里做好了违约条款，并且储备考核两家现货供应商，关于产品质量的控制，前段时间出现元器件质量问题，我负有不可推卸的责任，没有严格把关。为避免类似情况发生，在新料入库前要技术部先抽测物料，替代产品要做好检测工作，合格后方可批量使用。

4、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。

下半年工作任务

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。

2、开发新的供应商，淘汰不合格供应商。

3、了解市场定价信息，最终确定20xx年度上半年采购计划，将于本年度11月份做出采购计划，与供应商沟通解决。

## 2023年医院采购员工作总结 采购部工作总结(8篇) 篇二

公司领导、各位同事大家好！

在新的一年之际，首先祝大家春节快乐、工作顺利、身体健康。

部门员工设置4人部门经理：1人

采购员：3人

1、采购及时，确保经营管理正常有序

采购部作为酒店后勤保障的重要组成部分之一，我们坚持在日常工作中以“搞好采购工作，保障经营需要”为工作原则，树立经营部门第一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务，在全年度工作中，部门前往塘沽、北京等地考核、采购商档原材料十余次，市内共完成采购任务千余次，采购各类大小物品上万余件，并完成因经营部门临时需要而出现的紧急采购百余次，有力保障各部门的顺利运行。

## 2、货比三家，确保采购物品物美价廉

为最大限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，部门在日常工作中坚持对餐饮部所需原材料进行每十天一次的市场调查及定价，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，同时部门对所有入库物资严格按酒店标准进行验收并做好质量记录，对不合格产品做到了及时的退货、更换，有效降低了酒店经营成本。

其次是餐饮部原材料的进货，及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，以最低的价格进到最好的货，确保了所购物品物美价廉，同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了我酒店全年度采购物资质量的稳定。

## 3、积极努力，拓宽原料供给新渠道

### 、想方设法，降低酒店运营成本

一是配合餐饮，客房部，完成了部分供货商合同到期的续签，对餐饮部干货供货施行了两家竞争的方式，进一步降低了部门成本，提高了供货质量。

### 、两方互利，互相理解

定期与酒店各供应商召开研讨会议，探讨近期双方所碰到一些问题及解决方法，以达到双赢的目的。

二二线为一线服务的意识还有待于进一步提高；

四自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高；

五质量把关尚待提高，目前有很多物品存在质量反馈，出现部分退货现象，使用部门有投诉。与部门的衔接沟通不顺畅。

## 2023年医院采购员工作总结 采购部工作总结(8篇) 篇三

一、组织实施“阳光采购策略”——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。

20xx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。

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东和湾比东和银都便宜了，东和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、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20xx年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”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。力求最大限度的控制成本，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。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最优政策，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。我们发展了诸如：达钢集团、拉法基水泥集团、鸽牌电线电缆公司、伊士顿电梯集团等战略合作伙伴单位。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。

### 四、步加强对材料、设备价格信息的管理

20xx年采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，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。

20xx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。

六、08年将具体从以下几方面予以改进：

### 1、公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程（10个）

房地产企业管理水平的`差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

### 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。它不单对项目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，确保项目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，能提高项目资金的使用效率，优化项目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，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

### 3、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，供应商的数量以1

4、建立重要货物供应商信息的数据库。

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及其他方面的可靠信息。

5、建立同一类货物的价格目录。

以便采购者能进行比较和选择，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

6、采购员根据图纸提前介入询价。

设计图纸出来后，采供部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

在20xx年的工作中，我们部门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水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

## **2023年医院采购员工作总结 采购部工作总结(8篇) 篇四**

一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。感谢医院给我提供了磨练自己的机会，更感谢医院长久以来对我的信任和栽培!这一年里，我在医院领导的.带领下，在同事的关心和帮助下，能够比较圆满的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟等方面都有了一定的提高。



众所周知采购部是医院业务的后勤保障，是关系到公司运行的重要环节，所以我很感谢医院领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。通过这一年来的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；规避一切可能危害商业交易的供应商，不断提高自己在采购工作的作业流程上的知识；在交易中采用和坚持良好的商业准则。

采购工作并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，定个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。我们还必须跟踪采购进来的产品是否符合医院的要求，该产品是否对医院产生了效益，或者，是否对医院造成是损失，对医院造成影响的我们必须在最短的时间内进行改正，使医院的利益得到保证。

医院从小规模经营步入到集团式管理，使我从思想上、认识上起到了很大的转变，认真学习质量管理体系的要求，建立、完善了供应商的档案。做到对供应商的调查和实地勘察，评估供应商的生产能力；处理质量问题，以及退换货方案的实施，配合财务上的付款策略（月结）；配合各部门的需要，同各部门一起解决产生的问题。

值得肯定的是，采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与各部门紧密联系，切实满足订单的需求。与部分供应商建立了良好合作关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为医院争取优惠条件，有效减少采购成本。在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持医院经营，并有效的建立了几家良好的合作关系。和采购员密切沟通，建立采购申请单的书面化，每星期两次检查哪些还没买的，哪些是已经订下还没到的，随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，

与各个部门紧密联系，更好的满足订单的需求，努力做到采购的最优，为医院节省采购成本。

这一年的工作职责、内容：

- 1、对采购工作进行监督和检查，确保采购工作顺利开展。
- 2、审核所签合同是否符合要求，确认供应商及终止供应商。
- 3、审核单品是否调价(进/售价)，并进行确认，促销单品是否合格；日期段内商品排行、费用收取是否合理。
- 4、每月分析一次销售情况，审核各部们滞销商品的淘汰以及畅销商品的调整和新商品的导入。
- 5、每周根据药品销售报表，分析部组的销售及平均加价率是否合理，以便及进行供应商的筛选、药品调整。
- 6、根据报表，掌握各部组大分类、中分类、小分类的加价率，进行店内毛利率的调整及商品组织结构表的调整。
- 7、加强与供应商的沟通，每季度召集一次供应商洽谈会，及时解决工作中存在的问题。

我来公司已有一年时间，积累了一定的经验和专业知识，在医院的每一天我都会兢兢业业踏踏实实，努力做好我的本职工作，只要公司有需要我都会舍弃个人事务把工作放在。在我们的工作中我始终本着认真负责的态度，严格按照医院规定的工作流程，保证数量的准确性和质量的保证性，把失误降到最低点。

当然在工作中我还有很多不足之处，缺乏系统的学习和更加精深的专业钻研，对一些产品的了解不够深入透彻，对采购进来的产品跟踪力度不够，对有些产品交货时间反映不够及

时，对采购产品价格的把握还不够正确。在下半年里，我会努力改进自己的不足，凡事做到精益求精，更好的为医院工作。

## 2023年医院采购员工作总结 采购部工作总结(8篇) 篇五

半年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。感谢医院给我提供了磨练自己的机会，更感谢医院长久以来对我的信任和栽培！这一年里，我在医院领导的带领下，在同事的关心和帮助下，能够比较圆满的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟等方面都有了一定的提高。

众所周知采购部是医院业务的后勤保障，是关系到公司运行的重要环节，所以我很感谢医院领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。通过这一年来的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；规避一切可能危害商业交易的供应商，不断提高自己在采购工作的作业流程上的知识；在交易中采用和坚持良好的商业准则。

采购工作并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，定个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。我们还必须跟踪采购进来的产品是否符合医院的要求，该产品是否对医院产生了效益，或者，是否对医院造成是损失，对医院造成影响的我们必须在最短的时间内进行改正，使医院的利益得到保证。

医院从小规模经营步入到集团式管理，使我从思想上、认识上起到了很大的转变，认真学习质量管理体系的要求，建立、完善了供应商的档案。做到对供应商的调查和实地勘察，评

估供应商的生产能力;处理质量问题, 以及退换货方案的实施, 配合财务上的付款策略(月结);配合各部门的需要, 同各部门一起解决产生的问题。值得肯定的是, 采购的各项工作, 包括各项计划、方案, 一直与各部门紧密联系, 切实满足订单的需求。与部分供应商建立了良好合作关系, 能够进行有效的沟通洽商, 努力为医院争取优惠条件, 有效减少采购成本。在资金紧张的状况下, 与供应商协商, 支持医院经营, 并有效的建立了几家良好的合作关系。和采购员密切沟通, 建立采购申请单的书面化, 每星期两次检查哪些还没买的, 哪些是已经订下还没到的, 随时应付紧急采购任务, 改进采购工作中的相关问题, 沉着应对各种计划外情况, 更有效的对采购工作进行管理规划, 与各个部门紧密联系, 更好的满足订单的需求, 努力做到采购的最优, 为医院节省采购成本。

工作职责、内容:

- 1、对采购工作进行监督和检查, 确保采购工作顺利开展。
- 2、审核所签合同是否符合要求, 确认供应商及终止供应商。
- 3、审核单品是否调价(进/售价), 并进行确认, 促销单品是否合格;日期段内商品排行、费用收取是否合理。
- 4、每月分析一次销售情况, 审核各部们滞销商品的淘汰以及畅销商品的调整和新商品的导入。
- 5、每周根据药品销售报表, 分析部组的销售及平均加价率是否合理, 以便及进行供应商的筛选、药品调整。
- 6、根据报表, 掌握各部组大分类、中分类、小分类的加价率, 进行店内毛利率的调整及商品组织结构表的调整。
- 7、加强与供应商的沟通, 每季度召集一次供应商洽谈会, 及时解决工作中存在的问题。

8、定期制定促销计划，并对每期促销进行评估、总结。

9、审批并确认促销协议;确定商品促销时间。

及时传达上级的指示，对上级布置的工作任务，必须在四小时内复命。

我来公司已有多月时间，积累了一定的经验和专业知识，在医院的每一天我都会兢兢业业踏踏实实，努力做好我的本职工作，只要公司有需要我都会舍弃个人事务把工作放在。在我们的工作中我始终本着认真负责的态度，严格按照医院规定的工作流程，保证数量的准确性和质量的保证性，把失误降到最低点。当然在工作中我还有很多不足之处，缺乏系统的学习和更加精深的专业钻研，对一些产品的了解不够深入透彻，对采购进来的产品跟踪力度不够，对有些产品交货时间反映不够及时，对采购产品价格的把握还不够正确。在下半年里，我会努力改进自己的不足，凡事做到精益求精，更好的为医院工作。

## 2023年医院采购员工作总结 采购部工作总结(8篇) 篇六

一年又将过去，我认为有必要对自己的工作做一下总结。总结的目的在于吸取教训，提高自己来把工作做的更好，自己有信心也有决心把20xx年的工作做的更好。在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力[]20xx年各方面均取得一定的进步。

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。

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。

## 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。

20xx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。

## **2023年医院采购员工作总结 采购部工作总结(8篇) 篇七**

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分之一，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20xx年度工作中，共完成采购任务xxx次，采购各类药品xxx种，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购xxx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xx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。

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。

## **2023年医院采购员工作总结 采购部工作总结(8篇) 篇八**

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流程和库房安全管理制度的培训。



4、积极开发新的可替代的供应商并维护现有供应商，建立并保持良好关系。本年初针对有机玻璃出现的缺货问题，积极寻找供方，我部门人员屡次配合技术部和质检部去厂商实地考察，几近周折最终圆满确认了供货方；本年度部分注塑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x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，未来一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。