

乒乓球比赛赞助方开幕词(实用5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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

采购的工作总结篇一

光阴似箭□20xx年转眼已过，回顾这一年所有工作，稳健踏实。在公司领导的指导下和各部同事们的密切协作下，一年中，紧紧围绕生产这条主线开展工作，顺利地完成了一年来的各项采购工作任务。并及时把握市场信息，处处精打细算，千方百计节约资金，有效地降低了采购成本。

我们始终求真求实，认真做好各项工作，现将主要工作情况总结如下：

柴火全年采购量吨，木片采购量吨，甲醛采购量8000吨，尿素采购量5200吨。在木片和柴火的采购上坚持两手抓两手都不松的原则，跟踪同行业厂家收购价格，并及时根据市场变化做出相应价格调整，在质量上验收人员严格把关，坚决贯彻公司的各项规定并认真执行。做到无论客户大小我们都热情接待，并开发新增了一些新的客户。由于上半年雨水较多，导致柴火库存严重不足，影响了生产，我们也感到很不安，面对现实，我们也想了很多办法，和柴农、木片供应商始终做好沟通工作，在进入收购旺季后，我们思想一点也不敢松懈，积极收购，并根据公司资金状况合理库存。

为保证能采购到质优、价廉的原料，我们以了解市场最新行情、最新动态和相关行业政策及规则为基本任务，并与湖南、福建等同行业生产厂家建立沟通机制。在甲醛的采购上我们始终贯彻把成本和质量放在第一位，及时了解甲醛的上游产

品甲醇的最新价格动态，以便更好地掌握主动权，不至于受供应商片面因素的影响。进入十月份因受到国内油价涨价的影响，基础化工原料价格出现普涨现象，甲醛也由原来的每吨1400元左右最高涨至1750元，广东等地更是涨至2200元每吨，这时我们在几家供应商之间选择价格最低的一家并在资金上予以倾斜，保证了生产所需，在市场走向比较反复不够明朗的情况下合理控制好库存；降低了成本。在尿素采购上，我们也尽量拓宽市场渠道，7月和金华农业生产资料有限公司开展合作，有效降低了当时的尿素成本。

1、细化采购管理流程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。细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。如采购工作遇到许多问题，主要是采购的计划性还不够强，我们采购任务中很多是临时采购计划，因为没有合理库存，往往刚解决了上一笔，下一笔又有上一笔内容，为不影响生产只有再排车辆人力重复采购，工作量较大，以后还需要进一步规范采购程序，不断提高效率。

2、更进一步加强与各部门的沟通协作。可以说采购任务繁重，事多事杂，牵涉范围广，相关部门多。要做好工作，需要各相关部门的理解与支持。采购是为生产服务的。在工作中遇到的问题，需要大家相互沟通来解决，只有团结才有更好的协作，更高的工作效率。

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，在周边环境和资金情况允许情况下，我们要寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，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。

总结上一年得失，指导下一年的工作思路。在20xx年的工作中，我们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能力。使本部门工作再上一个新的台阶。要进一步强化敬业精神，加强责任感，对对待工作高标准，严要求，为公司在新一年生产经营中降低生产成本而不懈努力！

有关采购工作总结

采购年度工作总结

酒店采购年终工作总结

采购半年工作总结范文

物资采购年终工作总结

采购的工作总结篇二

严格按照《政府采购法》、《招标投标法》及相关法律法规要求，按照公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则及法定程序，从建立和完善各项管理规章制度入手，并注重制度的落实，来规范政府采购行为。xx年，市政府采购中心花大力气、下狠功夫加强政府采购制度建设，完成了《xx市政府采购政策文件汇编》《xx市政府采购集中工作手册》的编撰，进一步促进了政府采购的公开、透明，形成了更加规范、高效的运作机制。

一

严格执行市政府办公室印发的《xx年度政府集中采购目录、采购限额标准》等通知要求，严格执行财政局下达的政府采购计划，按法定的公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源等采购方式及程序进行采购，从未随意变更招标方

式、预算控制价和采购内容，凡需变更采购方式的，均及时书面报告监督管理部门。严格使用省上标书模板，严格进行预公告、公示，严格开标、评标程序，确保采购组织的公开、公平、公正。同时，扩面增量也取得新进展，实施了生态绿化工程、物业管理、审计中介机构备选库、交通安全组织规划等新的项目采购，采购的范围覆盖了货物、服务、工程各个领域。

xx年，以公开招标方式为主，组织各类政府集中采购687次，采购预算3.7亿元，采购总额3.23亿元，节约资金4700万元，节约率13%。其中环境综合整治“五十百千”项目，共组织完成10余个单位约30个相关项目采购，采购预算1.31亿元，采购总额1.07亿元，节约资金2411万元，节约率18%。组织完成教育、卫生等灾后重建专项资金采购计划50余个，采购预算约7000万元。

不断加强机关作风、制度和廉政建设，并通过上墙、上网等形式，公开服务承诺，公开采购制度及办事指南等，自觉接受社会监督。同时，健全内部管理规章制度，按照相互监督、相互制约的原则，实行招标文件互审会审等制度，进一步明确人员分工，完善了岗位工作职责及工作纪律；实行项目责任制和回避制度，在政府采购管理系统中运行内部业务流程，管理操作环节权责明确，各环节的内部监督制约体系基本形成。

（一）政府采购日常基础工作。严格按照档案管理标准化、规范化、科学化和系统化的标准，做好政府采购档案资料的归集、整理、分类、归档、保存等各项基础工作，并根据《政府采购法》中有关管理的要求，在实际工作中制定了《政府采购档案管理暂行办法》、《保密暂行规定》，切实保证采购文件的及时性、完整性、准确性和保密性，促进了专业档案工作水平的提高。

（二）政府采购业务基础工作。制定了各种采购方式的标书

模板，招标采购文件编制科学、合理。加强评标组织。规范供应商投标、履约行为。坚持业务公开。做到了各种采购方式、各环节运行的规范、有序。

严格按照物价部门核发的《收费许可证》项目和标准收取标书工本费，无超标准、超范围收取的现象，且全部收入都纳入财政专户管理。对保证金收退等工作做到了严谨细致，帐务处理规范、及时，帐目清晰。

（三）专家队伍建设工作。协助财政部门扩充省专家库xx专家的队伍，通过长时间积累的备选专家库，为省专家库提供专家200多名，为政府采购网上抽取专家服务于评标工作打下了坚实的人才基础。

采购的工作总结篇三

xxxx年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。

xxxx年共完成甲供材料设备采购计划88份，新签合同20份，完成乙供材料计划核批价格140份，共计完成材料设备采购计划228份，执行状况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将主要工作状况总结如下：

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理解审计及其他部门监督。

xxxx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齐询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动理解审计监督。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。

xxxx年透过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，透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、监督机制基本构成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格务须经采供部和审计部，技术务须经工程部和总工办，构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。

xxxx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。

xxxx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个性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。

因此采供部务必思考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。

xxxx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，持续了信息资料的完整，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、比较。

xxxx年采供部个性注重，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职责感，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。

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此刻流程管理上的差异，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必须的合理范围内浮动。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状况，有效的控制项目资金的流向和流量，

从而到达控制采购成本的目的。

3、改善供应商的选取。

在进行供应商数量的选取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。

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取，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。

提高完成工作的标准。同时我部门期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。

采购的工作总结篇四

来到这个大家庭已有月余，又很荣幸能加入到采购部这个温馨的部门，虽说来的时间比较短，但我学习到许多在之前的工作中从没接触过的，也让我将知识与现实联系起来，下面是跟单员年终总结。

我相信在得到各们同事们的关心、支持与帮助下我会更好、更努力地去学习与工作。采购跟单员的主要职责：负责采购订单评审、确认并下达采购订单至供应商，确认采购订单的交期至生产中心；采购订单跟催；协助供应商的对账工作、税票跟催、货款申请；组织协调技术、品保部处理供方来料异常，还有就是负责采购部的程序制定和供应商的开发和管理等。我在这期间所负责的工作：

- 1、负责对采购部非生产性物料这一块的跟单工作。
- 2、制作采购供应表下达给每家供应商。根据申购单上所需采购的品名、型号、数量、与之联系方式，让相应供应商进行报价。
- 3、给供应商下订单。报价审批后根据各部门的申购单，给相应供应商下达采购订单。
- 4、在erp里下采购订单，按订单跟催使品名、型号、数量确认后及时入库。
- 5、在每个月10号，20号，月末，对本月采购订单进行汇总，及时处理完成与未完成计划进行分析与跟踪、落实。

心得：虽然只短短的一个多月时间，但在领导和同事的帮助与关心下，让我用最短的时间内适应在这里的工作环境，对自己的本职工作有了一定的了解。在供应商选择与供应商沟通等方面越来越熟悉。不过，我目前的工作还是在进一步完善中，所以在今后的工作我会更加努力，虚心请教、刻苦学习、不断积累经验，让自己在今后的工作中越做越好。

最后，我感谢部门的领导与同事们，我有今天的进步离不开大家对我的帮助，是你们的协同支持让我对我的工作更加有信心，在此也特别为朋友们编辑整理了跟单员年终总结。

采购的工作总结篇五

20xx年分公司严格按照《集团公司内部控制手册》、《河北分公司工程建设、设备、物资、服务采购管理办法》等文件要求，深入贯彻落实省公司关于招投标、物资采购等一系列工作的文件精神，从强化招标管理、规范采购流程、完善订单台帐等方面入手，坚持公开透明、科学管理、履职尽责，在公司各级领导的带领下，实现了物资采购工作的健康发展，有力保障了工程建设项目的顺利实施。现将我公司的做法总结汇报如下：

为确保工程建设项目的规范运行，营造公开、公正、公平的招标环境，我公司明确了以下四个重点，一是以《河北分公司物资采购管理办法》为基础，明确招标工作领导小组及评标委员会的组成，由公司总经理担任招标领导小组组长，各部门配合全程参与公司的招投标审查工作。二是在招投标环节结合实际进一步加强供应商的报价管理，明确报价高于市场价5%扣除全部投标保证金，高于10%则禁止参与以后我公司任何项目的投标，并以文件的形式上报省公司备案。三是加强对投标单位的资信审查，只邀请集团公司及省公司入围单位，并对企业资质、取货渠道、市场占有率、售后服务能力等多个方面进行全面评议，确保投标单位产品质量符合规范。四是合理运用招标方式，对小额零购、维修等标的金额较小、种类杂乱不宜进行公开或邀请招标的项目，进行询比价、商务谈判等，并附以中标通知书、会议纪要、情况说明作为合同签订及采购的依据。

20xx—20xx年度我公司共完成各类招标项目42个，新增甲供、甲指供应商11家，并正在制定包含办公生活用品在内的百余种物资的招标计划。

在物资需求统计过程中，坚持以图纸统计与实地勘察相结合，依靠采购管理岗、项目承包方、厂家、使用部门层层把关，同时积极配合省公司对加气站项目物资需求进行调研，尽快

吃透新标准、新工艺，确保采购物资符合经营需求。在物资需求统计过程中，有时图纸对于部分甲供材规格的标定并不十分详细，甚至存在纰漏，如图纸标定的预留空间即为产品的规格，如按照图纸预留会直接导致没有多余的空间进行安装，在工作中，我们常会遇到许多小问题，在确定符合上级公司标准的前提下，虚心与上级公司、各兄弟公司及厂家交流经验，力争将问题变成常识，将重要产品的规格烂熟于心，保证产品符合实际需求。

20xx年度我公司采购管理工作以建立快捷有效的订单管理台账为目标，结合省公司新下发的入围厂家名单，按照《关于明确改造主材、标准件主辅供应商供应范围的通知》精神，重新调整了订单台帐模板，确保采购数量、金额清晰，同时新的甲供材统计表大大缩短了项目所需物资的统计时间，并且保证了数据的准确性。订单管理台账的核心在于准确掌握各个厂家每个产品每个规格的单价、运费等基本信息，及时完成对台账的补充、更新等工作，确保台账金额即为最后的开票金额，做到与资金管理岗无缝衔接。

为避免因甲供材不能及时到货影响工程进度，或因过早到货造成物资后期损坏，最大程度的将到货时间与工程进度挂钩，我部门每周组织由施工单位、监理单位、部门各岗位参加的周调度例会，除调度工程进度、质量、手续办理情况外，根据工程进度对物资到货时间、是否需要变更等情况也进行了重点协调，确保项目开工前15日订单需求统计完毕、开工前7天全部发出的硬性要求，同时对部分如灯具等易损设备，订单发出后要求厂家先行备货，具体发货时间由采购管理岗根据厂家的发货周期和项目进度提前通知厂家发货，并对某些省管重点物资如、设备等生产周期较长的设备提前与省公司做好沟通和衔接工作。

物资采购管理工作是以统一形象、统一标准、统一质量为目的，以保证价格、保证效率、保证服务为要求进行的，在日常的物资采购管理工作中，按照“三勤、一快”的方法要求

自己，做到勤与厂家和项目经理沟通，勤翻订单台账，勤往现场跑，出现问题快速解决不拖沓，努力做到统计准确、到货及时、账目清晰，确保采购环节不出问题，同时始终坚持以上级公司为导向，时刻保持清醒认识，学习贯彻公司文件精神，对入围厂家选择做到有据可依，与厂家建立良好工作的同时拉开个人关系，就事论事，公正严谨是我们每一个采购管理人员所必备的工作态度，我们将本着立足于建设，服务于经营的理念力争为企业的健康发展做出更大的贡献。