

2023年财政局政府采购工作总结(通用5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

财政局政府采购工作总结篇一

作为一名本学期刚来的教师，我在对学校环境完全陌生和经验不足的状况下，带着校领导的信任和家长的期盼投入教学工作，深感惭愧！回顾这四个月来的工作，就应是收获和遗憾并存。从一名学生转变成了一名教师，主角转变的同时，性质也发生了变化。起初，我也曾为这种转变茫然过，但现实容不得我长时间的不适应。不可否认，在这个过程中有过太多的失败，也有过很多的埋怨，但更多的我想是收获了属于自己的那份心得。

一、在教学教研方面

1、勤学好问，虚心请教。

学习他们身上的优点，克服自己的缺点，征求他们的意见，改善自己的工作。

作为新教师在教学上肯定存在很多的不足，基本功不扎实，上课随意性比较大，经验缺乏，因此有很多的地方需要学习，而勤学，好问就应是一条不错的捷径。在此我十分感谢六年级语文组的有经验的教师，他们在我的讲授过程中给予了许多的帮忙。讲课思路或者是教学过程中出现的疑难问题，他们总是给予我认真地指导。从他们的教导中我学到了很多优秀的教学方法，也学会了很多处理应急问题的方式。通过几

次听课也确实受益匪浅，更加明确授课思路，目的清晰，条理清楚。总之自己首先务必做好的就是要在平时不断学习来增强教学技能，提高课堂教学容量，使自己的讲述更清晰明了，让自己尽快成长。

2、认真备课，努力上好每一堂课。

工作以来才深感站上讲台不难，但站好讲台不容易。个性是在听了几位老师的课之后，发现自己的备课确实存在很多的漏洞，很多地方都是自己想不到的。备课是上好一节课的前提，所以我对自已提出务必要按照教材和各班学生的实际状况认真备课。只有自已准备充分了，才有可能做到有的放矢。我所教的科目是语文，在学习一些比较枯燥乏味的文章时，能够思考如何使得课堂变得丰富多彩，提高学生的用心性。

适当穿插一些搞笑故事的讲述，或加上一些音频等，使学生更好理解课文的同时，对这门课程也产生了兴趣。就像我们在学《皇帝的新装》时，组织了一次课本剧的表演，发现学生们的用心性比较高，在娱乐中更深入把握其中人物的个性特征，而且很多同学还推荐老师多搞这样的活动，提升他们学习语文的兴趣。当然我的实践经验很少，一些东西想的也很肤浅，很多建设性的意见都是我们语文组群众备课的结晶。但我会在今后的教学过程中的不断摸索与虚心学习，缩小与优秀教师的差距。此刻我还是得扎扎实实做自己的本职工作，研究透教材，认认真真给学生上课。

3、认真批改作业。

学生交上来的作业，我绝大多数都会认真批改。这一点我感觉在紧张复习这段时间尤其重要。学生在知识上的漏洞有时自己很难发现，而且老师通过看作业也会基本掌握学生的状况，做到有效的反馈。还有一点，我觉得老师认认真真地态度，也会无形中感染到学生，个性是一些激励表扬的话语会激发学生下次做好的信心。当然我并不没有做到很好，一些

知识方面反馈的技巧，还要多多请教。

4、做好课后辅导工作。

学生的智力发展并不是同步的，而且基础也存在很大的差异。在课后辅导时也要注意层次。晚上的作业能够针对几个同学的潜力范围单独布置。我所教班级有几个学生的基础比较差，我就在每一天放学后给他们听些五六个字词，然后看着他们改正，下次再听些这几个字的时候就会出现很少的错误，然后再加上几句鼓励的话，让他们不能放下信心。也有时也会单独找他们背诵几句古诗，这样上课群众背诵的时候，他们不会口型跟不上很尴尬，反而会有了进一步学好的信念。一次上课的听写，其中一位基础比较差的同学竟然全对，当时他的同桌都感到不可思议。虽然我的这种方式收效甚微，但我只是想很努力的让他们意识到学习中也有快乐可寻。当然方法不得当的，还要在实践中改正，多和优秀教师探讨。

5、严肃上课纪律。

很活的课堂并不是好的课堂。对孩子的爱也应是有理智的严肃地爱。通过几个月的工作明白，赢得孩子的尊敬并不是通过老师脸上的笑容，而要用自己的实力征服他们，使他们从内心对自己产生钦佩之情。一开始，课上有同学比较随意，导致影响到一部分学生。此刻我也进一步采取措施，集中学生上课的注意力。对开小差的同学，变相提醒。对回答精彩的同学，及时表扬。很多上课就应注意的问题，我想我还在学习中，就应一节比一节更完善。

6、及时总结自己在授课过程中的收获和不足，写好教后记。

写好教后记是教师成长过程中很重要的一个环节。发现不足，才能找到今后工作努力的方向。积累自己的教学经验这在自己的教学生涯中不容忽视。

7、合理利用课余时间提高自身修养。

通过这几个多月的工作，我深知实验学校里人才济济，要想在那里干出一点点属于自己的成绩，需要自身不断的努力和奋进。而我深知自身修养远远达不到所要求的水平，所以只有在日常生活中多督促自己看书，学习。学习教育心理学理论，学科专业知识，网上查找教学资源，利用可利用的时间让自己进步。

财政局政府采购工作总结篇二

20____年已经过去，在过去的一年里透过领导和同事们的支持和帮忙，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作状况作一个汇报。在过去的一年里，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，全年完成采购项目共计560万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未到达预期的理想效果，如采购及时率尚且能到达98%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，在今后的继续发奋学习，不断学习业务技能，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，使各项工作正确、准确率力争到达100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结.

第一，在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每一天写好每一天所要做的工作，处理的事，对所做的状况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

第二，我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，必须要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

第四，跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时刻和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不一样的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

第六，要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常状况下，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。

底气，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。

综上所述，在以后的工作中，我会更加发奋的学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮忙和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个群众，今后必须会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步！绿色环保。

财政局政府采购工作总结篇三

20xx年已经接近尾声，在公司领导和各部门同事的相互协助下，本部门的各项工作顺利进行。现将工作总结如下：

1. 在总经理的领导下，我部经过几年的招投标磨练，现已可以独立完成所有招投标工作，采购方面对于业务熟练上可能不及老人经验丰富，但是经过这几年的锻炼，也日渐成熟，由于干劲十足，接受能力强，很快的掌握了采购各方面的业务和知识。

2. 采购部严格按照公司的采购管理制度进行采购，极力控制采购成本，按时完成采购的任务。在控制成本上，采购部自感有很大的进步，无论是主材还是辅助材料，在采购前都遵

循采购流程，对材料进行多家的询价和对比，务求做到以低廉的价格购买到质量更好的产品，材料成本有所降低。

3. 努力的成果：

在最短的时间购进优质、优量、按时的原材料，以保证酒店的顺利运营，期间虽然出现过小问题，但在采购部全体人员的努力下，圆满的完成了领导交代的任务，与公司共同战斗，在大大小小的无硝烟的战争中，采购部全体人员都成熟了很多，也积累了不少专业上的知识以及掌握了很多供应商和市场的信息，对以后的工作有很大的帮助。

4. 采购速度、质量有所提高，与之前相比，这一年的采购速度要比之前相对迅速，没有因为采购不及时而耽误生产或遭到生产部的投诉。

5. 主动发展供应商，储备供应商资料等信息，为公司的后续采购工作打基础。

1、经验不足：由于经验不足，有时生产提报的原材料、设备零件等，不能很快的联系到厂商，这说明供应商的信息不是完全的掌握，所以在日后的工作中还要加强信息的积累。在工作中还要多跑厂家、多对比，边学习边积累，不断提高采购业务水平。

2、加强采购流程：在日后的采购过程中，更要加强采购流程的控制，尽量避免先买后报的情况。

3、加强沟通：在日后的工作中还要加强与各部门的沟通、做到随时跟踪库存，确保库存量。

2、实时对现有供应商进行评估做到优质、优价以降低采购成本。

3、严格遵守公司各项规章制度和采购人员的职业操守。

采购部在以后的道路上还有很多地方需要学习和改善，进步空间也很大，我们采购部全体员工一定会通过自身的努力，把本部门推向一个更高的台阶，为公司做出更大的贡献，成为公司的坚强后盾。

财政局政府采购工作总结篇四

不知不觉间，一年的时间又过去了[]20x年，我幸运的来到了x公司，并在通过了层层筛选后，最终成为了一名采购部的试用期人员!如今，经过这一年多的努力，我早已结束了自己的试用期工作，真真正正的成为了一名正式的x采购员!

尽管是这么说，但其实以我的资历和能力，在x公司的采购部前辈面前，我还是有许多的不足和问题，这都是我需要在今后的工作中改善和提升的地方!为此，反思这一年的工作情况，我对自己的工作总结如下：

一、思想的转变

从一名试用期员工转变成了正式的x员工，在工作称呼发生改变的同时，我的思想也在锻炼中进行了锻炼和改善。

在工作之余，我通过对公司文化的学习，深刻的确定了自己作为x人的思想，在工作中严格努力的要求自己，并认真的对待每一次工作，积极的为企业贡献力量。

此外，我还利用自己的休息时间，通过网络媒体，了解国家的发展，政策的改变。并且熟读了采购相关的法律，增强了自己的法律意识，加强了自己的品德和政治修养。

二、工作情况

前期，作为一名采购的新人，我在过去一直以来都认为采购其实是一个非常简单的工作，用适当的价钱买下适当的原材料或产品，这怎么听都像是“跑腿”的工作。但如今，在真正的深入了解了采购这份工作之后，我才明白。采购，不仅仅是“跑”这么简单。我们不能没有目的的跑，更不能随便的跑，必须在了解市场，了解原材料和产品的情况下，有计划，有目的的去完成采购的工作。

在工作中，我一直在x领导的带领下学习采购知识，在工作中，我明白了如何辨别采购品，也了解到了附近市场和供应商的情况。学会了在采购中货比三家，并能更好的规划采购计划，为公司尽可能的在保证质量的情况下节省采购资金！

如今，经过了工作，我才知道“买”也是这样一门大学问！并且深深的了解到，作为采购，我们的工作影响着许多重要部门的工作！为此，我们才更要在工作中更加严格、仔细的去要求的自己！

如今，尽管这一年我没有什么突出的贡献，但我也稳扎稳打的完成好了自己的工作目标。但在今后的工作中，我会更加严格的要求自己，让自己的工作完成的更加出色！

财政局政府采购工作总结篇五

尊敬的酒店领导：

我是采购部主管，在20__年3月15日，董事会开过采购部专题会议后，采购部正式成立，6月11日董事会正式任命我为采购部主管，主持采购部日常工作，隶属于董事会财务部，直接领导是耿总监，直接下属是采购部两名采购。我的工作职责是：全面负责酒店各类物资的采购及部门内部管理，提高物资采购质量，降低采购成本。具体职责如下：

一、采购制度建设

1. 组织制定采购管理规章制度，上报领导后组织实施；
2. 负责制定采购管理工作流程与标准，并督导执行；
3. 根据制度的执行情况及时修订，完善各项规章制度及工作程序。

二、采购工作管理

1. 参与供应商的谈判与合同的签订；
2. 指导市场调查工作，进行合格供应商的审批审核；
3. 抽查供应商档案的建立和完善工作；
4. 参与酒店批量与重要物资采购的业务谈判工作。

三、部门内部事务管理

1. 处理本部门内部日常行政事务；
2. 负责本部门所属员工的业务指导、绩效考核工作；
3. 负责本部门人员培训、调配和工作安排等；
4. 负责协调本部门与其它部门间关系，解决争议；
5. 主持部门内部会议的召开和重大事务的处理工作。

接下来，我根据岗位职责对一年来的工作进行述职：

采购制度建设工作：

根据董事会和酒店的要求，制定了采购部各岗位的工作制度、采购部工作程序、采购流程、食品采购工作程序及制度、外

地采购工作程序。建立了采购信息库，对所有的来访供应商进行登记，选择重点。可能会发展为供应商的单位或个人进行整理，作为候补力量。建立了切实有效的询价机制，每月6、16、26日是我们对餐饮部的原材料询价的时间，以采购、采购、库房、各厨房组成的询价队伍，不论烈日当头还是寒风刺骨，我们这支队伍始终尽职尽责，活动在乌市的各大市场，客观事实的记录了各种原材料的价格，为我们的定价奠定了坚实的基础。建立供应商诚信档案，收货时采购员对所供原材料的质量、数量合格情况进行登记，做出总体评价，直接约束供应商，在这一点上虽然时间不长，但是效果很明显，原材料品质有了明显提高。对采购流程不完善的地方进行了修改，制定了小件物品采购流程和急购物品的采购流程，大大提高了采购效率和服务质量。

采购工作管理方面

与部门成员一起参与物资采购、询价、议价，通过对制度、流程的学习与应用，对部门人员进行了工作分工，各司其职。从一年的工作情况来看，流程和制度已经相应落实，逐步走向制度化、规范化，采购工作步入了正常运行的状态，改变了以前没有章法、盲目工作、计划统筹性不强的工作状态。

在市场采购的同时，对诚信经营，有实力的商户或公司进行记录，作为候补蓄备力量，在物价涨幅，季节交替之际，组织人员进行市场调查，对于供应商的张家同志，我们都会认真对待，以我们调价情况为依据，部门商议决定后，上报财务部。经常关注市场变化，合理安排使用资金。

在14年8月份和10月份，茅台酒两次大幅提价时，通过关系渠道和市场调查，及时请示领导，在涨价前批量补进，抢占有利时机，为酒店节省了一笔不小的开支。

临时采购方面也做出了相应要求，制定了流程、制度、就要求各部门按照程序、流程走，有制度就要落实，在这方面很

大程度上节约了人力、物力、财力资源，效果明显。

部门内部事务管理方面

处理部门的日常事务、合理的安排当天的采购工作，在工作过程中，对发现的问题及时指出，已经发生的问题一起商议解决措施，因为采购工作的特殊原因，我们不能再办公室开展学习培训工作，但我们并没有放弃学习，利用酒店组织的大小培训课程学习，在车上交流，在实际工作中实践，这一点做到了学以致用。日常工作中也经常给他们灌输责任意识和服务意识，引导大家从内心深处树立起酒店是我家的主人翁意识，不畏严寒酷暑的奉献精神，严格自律的道德准则，公正、公平的做事原则，廉洁奉公的工作状况。经常到一线部门了解物品使用情况，听他们的反馈意见，有难度的事情也可以一起商量解决措施。

去年全年，在董事会和酒店的支持下，在各部门的通力配合下，我部全员协调下，圆满完成了全年的采购任务，采购金额总计2200余万元。虽然在过去的`一年中，较好地完成了各项工作，但这都是大家努力的结果，在工作中，我离领导和同事们的希望还有一定距离，主要表现在：

1. 流程制度，落实不够严格，有流程没走完就提前采购的现象；
2. 管理措施不够细致，对采购工作中的一些新问题思考不够。

今年的努力方向：

2. 坚持不懈地抓好流程和制度的落实，使制度化、规范化的工作氛围尽快落实；
3. 经常关注市场变化，把握市场先机，抓住市场主动权，保证采购工作更快、更好地发展。