

最新药品采购工作年度总结报告(大全5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

药品采购工作年度总结报告篇一

依据酒店年度总规划，酒店将在淡季对酒店内部进展装修，为此我们选购部工作做出以下工作规划：

- 1、依据仓库所出具的库存单，要求各部门据此进展物品、食品及调料的申购，处理库存积压，力争装修前做到零库存。
- 2、装修期间合理进展工作安排，确保即使性物品的准时选购，装修期间协作各部门车辆使用。
- 3、定点供货商。加强对定点供给商货品、价格、质量的监视，提高供货商所供货物品的品质，加强食品卫生、保质期等方面的检查，确保食品卫生安全。
- 4、零售店选购。全部零点选购食品均要求商家出具质量检疫证明，其他选购物品均索要保修卡和发票。积极协作财务部健全台帐、保证随时能通过工商防疫、动检等部门的检查。

主要是通过每日一次的市场调查对当日市场上消失新菜品经过询价后少量选购，通知一、二楼厨师进步行新品研制，每周一由两位厨师长到市场进展调查，通过调查，对选购工作进展监视并多提珍贵意见。

- 1、对选购员加强货品质量、价格的监视治理；对驻郑州发的

海鲜类货品要尽量提高存活率，对郑州多发的调料类及冻品要提高质量确保无变质、无过期现象并提高驻郑选购员的工作效率。

2、对店内所需要物品的选购、合理安排选购时间段，确否工作有条不紊，对需要准时选购的物品要在第一时间购回。

3、协作财务、仓库把握库存货品数量，对不必要物品不予选购，做到零存确保酒店现金流通顺畅。

1、不断强调选购员行车安全意识，宁停三分，不抢一秒，严格遵守交通规章制度。要求选购员外出执行任务时着装洁净、干净，言谈举止文明大方，注意礼节礼貌，使用礼貌用语，树立良好的企业形象。

2、对选购员行车专业学问进展培训和督导，标准驾车操作程序，避开因操作不当造成的车辆损坏。要求选购员娴熟把握路貌路况，少行弯路，节省选购本钱。

3、在本职工作完成的.根底上，亲密协作其他部门的工作，随叫随到，不扯皮、找理由，提高整体工作效率。坚决杜绝公车私用现象，常督导、常检查，抓典型、重处理！

1、全部选购物品均具体把握其市场行情，急躁讨价还价，坚决买到最低价，从一点一滴进展节省。

2、全部供给商送货价和每日零星选购价每日填入“选购部每日价格比照表“，每日对比，探寻规律，要求供给商准时依据市场行情调整供货价，一经发觉调价不准时，则按最底供货价倒推一个月进展货款清算。

3、每日准时准点带着选购员到市场选购，对当天全部货品价位仔细询问、把握，以便对供给商供货价进展核对并选购质最优、价最低的货品。准时将新品购回交于厨房进展新品研

发。对当日沽清的货品尽最大努力组织货源，力争不影响当日销售，的确断货的商品准时通知厨房。

4、承受厨师长每周一时常调查监视，不定期对驻郑选购的工作状况进展抽查，确保各项选购工作顺当开展！

药品采购工作年度总结报告篇二

一转眼间20xx年马上过去，在公司领导的指导下，在各领导与各同事的共同努力下，我们仔细完成了公司各项工作任务，并取得了肯定的成绩，在xx经理的直接领导和支持及公司其他同仁的协作下[]20xx年共完成甲供材料设备选购规划xx份，新签合同xx份，完成乙供材料规划核批价格xx份，共计完成材料设备选购规划xx份，执行状况良好，较圆满地完成了所担当的任务，现将20xx年选购工作总结如下：

1、完善制度，职责明确，按章办事[]20xx年通过组织学习《选购治理战略》和公司iso9000质量治理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备选购掌握流程》、《选购及供方评价作业指导书》等选购治理制度。制度清晰，操作有据可查，为阳光选购奠定了理论基础。

制定了选购预算与估量本钱。制定选购预算是在详细实施工程选购行为之前对工程选购本钱的一种估量和猜测，是对整个工程资金的一种理性的规划。为节省资金，防止库存积压，坚持零库存治理方法，在选购量大，局部物资紧缺的状况下，千方百计，细心组织查找货源，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、与各供给商建立并保持良好关系[]20xx年采供部进一步加强对供给商治理，本着对每一位来访的供给商负责的态度，制定了《选购供给部供方信息表》，对每一位来访的供给商

进展分类登记，确保了每一个供给商资料不会流失。同时也利于采供对供给商信息的把握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进展邀标报价之前，对商家进展评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

依据公司治理层的最新思维，公司新一代的供给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对待。由于公司的本钱核心竞争力的表达，最主要的来自于公司全部供给商的支持力度，供给商对每家客户不同的政策，特殊赐予我司的. 竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的本钱核心竞争力的凹凸。

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，仔细完成了各项工作任务，帮助业务部的工作需要。根据技术质检部质量标准，准时与各供给商沟通协调，尽最大努力根据我司质量标准供给物料。

对选购工作的几点心得和体会总结如下：

1、加强了对供给商的治理协调。对每一位来访的供给商进展分类登记，确保了每一个供给商资料不会流失。合作过程中，选购人员必需公正严明，杜绝徇私。最终为酒店选择最正确供给商战略伙伴关系。

2、围绕掌握本钱、选购性价比最优的产品等方面开展工作。选购人员在充分了解市场信息的根底上进展询比价，注意沟通技巧和谈判策略。

3、公开透亮的按选购制度程序办事。在选购前、选购中、选购后的各个环节中都主动承受财务及其他部门监视。有问题第一时间反应给上级领导。

4、提高了部门工作员工的业务素养和责任感□20xx年采供部

特殊注意，除组织部门人员进展培训外，还注意在平常的每项详细工作和每个工作细节中不断的提高业务素养，同时反复强调选购人员的责任感，强调每个人对自己选购的材料设备负责究竟，保证了对材料、设备有效的追踪。

5、逐步加强对材料、设备价格信息的治理。每一次材料设备的规划、询比价都进展了复印留底，保持了信息资料的完整，同时与办公文员协作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、比照。

在工作中规划性不强，没有充分了解市场行情，特殊是正极材料市场价格变化状况，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，始终带着一种疑心态度开展工作，直接导致了走的步伐不大，备货不充分。目前公司的供给商新建立，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到达抱负效果；特殊是与生产部、技术部的沟通不到位。

1、建立完善的供给商体系。确保资材能够准时供给，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，掌握质量。稳定现有供给商，开发培育有潜力的供给商。不断优化供给商体系。在工作中不断改良工作方法，不断积存阅历。

2、竭力协作质检部解决物料质量问题，与质检部争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、监视机制根本形成。

做好价格和技术规格分别和职能定位工作，价格必需经采供部和审计部，技术必需经工程部和总工办，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

选购人员的自身素养和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购置材料，削减工程本钱，提高选购效率，提高企业利润。

在20xx年的工作中，我部门仍会虚心向其它部门学习工作和治理阅历，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论学问，进一步强调选购工作透亮，在选购工作中做到公开、公正、公正。不管是大宗材料、设备还是小型材料的零星选购，都尽量多的邀请相关职能部门参加。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，选购前、选购中、选购后的各个环节中主动承受审计监视。即确保工作的透亮，同时保证了工程进度。

药品采购工作年度总结报告篇三

1、依据仓库所出具的库存单，要求各部门及西湖春天、盛世开元两店据此进展物品、食品及调料的申购，处理库存积压，力争装修前做到零库存。

2、装修期间合理进展工作安排，确保即使性物品的准时选购，装修期间协作各部门车辆使用。

1、定点供货商

加强对定点供给商货品、价格、质量的监视，提高供货商所供货物品的品质，加强食品卫生、保质期等方面的检查，确保食品卫生安全。

2、零售店选购

全部零点选购食品均要求商家出具质量检疫证明，其他选购物品均索要保修卡和发票。积极协作财务部健全台帐、保证随时能通过工商防疫、动检等部门的检查。

3、主打羔羊肉产品选购

做好每年一次去内蒙选购羔羊肉工作，跟踪库存状况。准时反应给总经办，制定周密、具体的选购规划，准时与内蒙羔羊肉供给商保持联系。把握全国羔羊肉价格状况。保证选购的羔羊肉肉质优价廉，维持酒店的正常需求，保持我们酒店羔羊肉品质在南阳餐饮行业的龙头地位。

主要是通过每日一次的市场调查对当日市场上消失新菜品经过询价后少量选购，通知一、二楼厨师进步行新品研制，每周一由两位厨师长到市场进展调查，通过调查，对选购工作进展监视并多提珍贵意见。

1、对驻郑选购员加强货品质量、价格的监视治理；对驻郑州发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对郑州多发的调料类及冻品要提高质量确保无变质、无过期现象并提高驻郑选购员的工作效率。

2、对店内所需要物品的选购、合理安排选购时间段，确否工作有条不紊，对需要准时选购的物品要在第一时间购回。

3、协作财务、仓库把握库存货品数量，对不必要物品不予选购，做到零存确保酒店现金流通顺畅。

1、不断强调选购员行车安全意识，宁停三分，不抢一秒，严格遵守交通规章制度。要求选购员外出执行任务时着装洁净、干净，言谈举止文明大方，注意礼节礼貌，使用礼貌用语，树立良好的企业形象。

2、对选购员行车专业学问进展培训和督导，标准驾车操作程序，避开因操作不当造成的车辆损坏。要求选购员娴熟把握路貌路况，少行弯路，节省选购本钱。

3、在本职工作完成的根底上，亲密协作其他部门的工作，随叫随到，不扯皮、找理由，提高整体工作效率。坚决杜绝公车私用现象，常督导、常检查，抓典型、重处理！

1、全部选购物品均具体把握其市场行情，急躁讨价还价，坚决买到，从一点一滴进展节省。

2、全部供给商送货价和每日零星选购价每日填入“选购部每日价格比照表”，每日对比，探寻规律，要求供给商准时依据市场行情调整供货价，一经发觉调价不准时，则按最底供货价倒推一个月进展货款清算。

3、每日准时准点带着选购员到市场选购，对当天全部货品价位仔细询问、把握，以便对供给商供货价进展核对并选购质、价最低的货品。准时将新品购回交于厨房进展新品研发。对当日沽清的货品尽努力组织货源，力争不影响当日销售，的确断货的商品准时通知厨房。

4、承受厨师长每周一时常调查监视，不定期对驻郑选购的工作状况进展抽查，确保各项选购工作顺当开展！

5、对选购部外线电话的使用进展严格治理，建立供给商及酒店内部人员通讯录，除通讯录上的电话外，其他电话一律禁打，特别状况需将电话号码及联系人进展存档，以便月底调出话费清单进展核准，以次到达话费节省的目的！

最终，祝大家兔年工作顺当，心想事成！让我们携起手来，为我们美妙、绚烂的明天努力奋斗吧！

药品采购工作年度总结报告篇四

20xx年上半年我们药剂科在院长高度重视和分管院长的直接领导下，在全院临床相关科室和药剂科全体科员的共同拼搏、团结协作，紧紧围绕医院的工作重点和要求，求真务实的精神状态，顺利而圆满完成了院里交给各项工作任务和目标。

现将药剂工作情况总结如下：政治思想方面加强理论学习，提高职工的政治思想觉悟。

全科人员认真学习贯彻上级及院里各种文件精神并积极落实到位，在日常繁忙的工作中，不拘形式，结合科室的实际情况开展学习和讨论，激励科室人员积极参与推进医院各项改革措施的落实和实施。

通过系统的学习教育，提高了科室人员的思想政治觉悟，自觉抵制行业不正之风，以提高窗口服务为己任，以质量第一、病人第一的理念全心全意为病人服务，做好一线窗口药剂科服务工作。

业务管理完善工作流程，提高工作效率，方便病人。

门诊药房是药剂科直接面对病人的重要窗口，树立医院的良好形象是重中之重，如何方便病人、如何提高工作效率，是药房工作的重点。

保证住院病人及急诊病人24小时的药品供应，保障医院救死扶伤工作流程的正常运行。

通过完善工作流程，合理设置窗口、机动配备人员等，充分调动全体人员的积极性，齐心协力，克服困难，提高工作效率，有效改变了取药排队、取药难等现象，为病人提供方便。

药品采购严格执行药品网上招标采购，保证临床患者用药供应及时。

做到采购透明、质量透明，临床用药透明，通过医院信息系统将药品供应信息发布通知至临床科室，及时了解各临床科室药品需求动态及掌握药品使用后的信息反馈，确保临床药品的合理性、安全性、患者满意性供应，储备药品加强药品储备管理，成立了药品质量监控小组，质控小组成员每月不定期对科内工作流程及各岗位的工作质量进行抽查，并督促科室工作人员认真执行各项管理制度，加强药品质量管理，在购进验收、入库养护等环节的质量管理，每月进行药品储

备质量、效期等盘点，召开科质控会议，将检查结果汇总，发现问题及时妥善处理，保障患者用药安全。

严格执行国家药监局《医疗机构药品使用质量管理暂行规定》的要求，制定出我院《药品验收质量管理制度》、《药品储备养护质量管理制度》《近效期药品标识管理》等一系列管理措施并相继实施，杜绝医院因药品过期造成重大医疗事故和医院的经济损失。

临床用药管理在临床用药、药剂科定期下发各种新药说明，征求临床意见，随时了解临床对药剂科供应药品使用情况，对滞销、近期药品及时与临床沟通，以便及时合理应用，减少药品的浪费。

对药剂人员定期进行业务培训、学习，不断提高自身理论水平和业务能力，对新进药品及时掌握使用的适应症，以便指导临床使用。

广泛开展临床药品不良反应监测，发现问题及时上报，避免药品不良反应的重复发生。

总之，药剂科在20xx年上半年的工作中还存在不足之处，希望在下半年的工作中努力改进。

药品采购工作年度总结报告篇五

在日常的选购工作中，我们每一位选购员都秉承“为公司节省每一分钱”的观念，坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，限度为公司节省本钱”的工作原则，同时以总公司指示的八字理念“沟通，专心，坚持，欢乐”为工作宗旨，多与各部门进展沟通，欢乐地完成工作。目前，选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治理，仔细履行选购员的工作职责，完本钱钱部门以及领导交代的各项工作任务。为此制定工作规划如下：

1、选购准时，确保经营治理正常有序

食品原材料：每日定量完成厨房部需求的原材料菜单，在质量稳定的前提确保原材料的到货时间及数量。对待特别原材料系列(鹅肝、娃娃鱼)，特地安排人员在市场上进展调研，从全国各地收集资料，做好产地品质确实认。

非食品原材料(酒水、饮料类)：每一系列的酒水，首先必需保证供货渠道合法性，三证齐全；其次保证酒店正常营运酒水、饮料的根本数量，做到既不多备货占用资金，又确保不断货。每年依据供给商年度考评，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，确保选购物品物美价廉

为限度的降低酒店经营本钱，实现物美价廉，在日常工作中坚持对厨房部所需原材料进展每十天或半个月的`市场调查，对消失价格波动较大的原材料进展了准时的调整，对不合格产品做到了准时的退货、更换。

3、标准化

为了更好地协作酒店标准化工作的开展，选购部在对上游供给链进货途径、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、连续工作小结作为根底，对于每个阶段简单消失的选购困难，做好预案措施。依据厨房部推出的四季养生菜谱，选购。

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

4、选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，宏观把握选购信息资源，多渠道、多角度、多视听的分析选购途径，做到准时补充原材料。

我明白了总本钱优先原则，和敏捷运用各种选购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够准时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个优秀的选购必需拥有较强的沟通协调力量和选购阅历，我知道自己距离一个优秀的选购还有很远的差距，由于选购阅历是靠长期不断积存阅历和自我启发，到达娴熟程度后才能把握的一种技术，要做到这一点是特别困难的，不过，我会更加努力学习，不断地积存丰富选购阅历，跟上公司的进展的脚步！

最终，感谢公司全部领导和同事，对我平常的指导和帮忙，我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。