

最新机关采买工作总结报告 采购工作总结 (大全5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

机关采买工作总结报告篇一

本年度，本人较好地完成了公司领导部署和安排的各项工作任务与指标。为更好地拓展专业知识、提高综合能力，除了在日常工作中锻炼与积累外，我也通过学习相关专业知识和采购技能来提升自我创新思维与工作价值。依然记得xxx年3月份由公司领导安排的赴青岛参加的采购管理培训之旅——主讲老师马晓峰曾言简意赅的向我们传授过四点采购谈判技巧，今日重温之时，竟发现自己受益匪浅，特对采购谈判技巧的运用（现实工作中已实践过）做出以下分析与总结：

（一）会说不如会听

在与供应商的谈判过程中，我们首先要做的是：在表明采购目的后，尽可能的去做记录，用心或用工具记录关键点，寻找供应商的软肋或漏洞，并在适当的时候进行提醒与反击，占据价格与质量谈判的有利地位。

（二）以退为进

谈判开始前要先给供应商设置障碍，包含合同标的、备用供应商以及付款方式等因素，并以强有力的理由作为保障后盾，牵制供应商处于被动局势，在需取消障碍时要明确我们换取的是什么，进而达到以退为进，实现性价比的目标期望值。

（三）让对方先报价

让供应商先报价是我们谈判的首要前提，该过程不是单一的熟知价格，而是全面地、清楚地掌握对方是否满足我们预期的要求，我们才能在已知的市场行情下通过多家供应商的优化对比，作出最终的筛选与判定。

（四）分配角色扮演

在双方谈判的过程中，团队合作与分工也是非常重要的影响因素，毕竟不是所有的谈判内容都属于个人所长，每个议题不可能每次都是采购在谈，物料提报人员、技术人员以及生产人员都可以加入其中，我们通过旁敲侧击、集思广益，进而汇总分析获得采购决策。

机关采买工作总结报告篇二

20__年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在医药采购的工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在医药采购作风上廉洁奉公、务真求实。为了能够更好地指导自己今后的工作，是应该好好静下心来面对自己过去一年中的得失，展望一下未来。我将过去一年中在医药采购工作的心得体会作如下。

一、在过去的一年中，充分发挥主观能动性，全心全意，克尽职责完成本职岗位工作，并积极配合业务部工作需要开展工作，及时完成公司和部门领导布置的各项工作。终于不辱使命，顺利完成工作。

二、与各供应商及客户建立并保持良好关系，确保药品供应顺畅。面对今年来势汹汹的甲流的挑战（部份药品一周用量已经超过平时六周的用量），也没有出现大的断货现象，深表欣慰。

三、按照gsp质量标准，及时听取与反馈质管此部的意见，与

各供应商沟通协调，尽最大努力保证药品质量。

四、贯彻领导的思想，做好市场部的`招投标工作。

五、做好新品种的物价备案工作，及时做好调价工作。

六、做好销售内勤工作，为销售员做好后勤保障工作，解决销售员的后顾之忧。

不足：

一、对于流行性疾病预测力不足，导致对此次的甲流事件手忙脚乱一阵。

二、因为消息上的不灵通，对于药品招标及后续工作跟进不够及时。

采购部是公司业务的龙头老大，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我一如既往的信任，将我调到如此重要的岗位上，我亦将不懈努力以不辜负领导的厚爱。怀着感恩的心，将明年的工作做了以下部署：

一、在以质量为前提的情况下，货比三家，直接降低药品价格。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。

二、对于非现款供货单位发货遵循少量多次的原则，充分利用供方信贷期。、

三、发货方式尽量以送货上门为主，尽量减少物流费用。

四、降低现款供货，寻找新的供货来源。

五、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商，为公司做大做强做好积极准备。

六、以遵循gsp为标准，力争更好的做好质管部和供应商之间的桥梁。

七、做好物价工作，多方采集消息，提高市场嗅觉能力。

八、贯彻公司宗旨，做好招投标工作，为占领更多的市场份额而积极努力。

九、对于周期性及流行性的疾病做好更加充份的准备。

十、继续做好销售内勤工作，仍然坚信一个出色的内勤是十个乃至更多优秀销售员的坚强后盾。

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，未来从来都是因为它的不确定性而让我们充满激情。我似乎已经看到了我们部门变得强大的光芒，我将留取精华，摒弃糟粕，不纯为了完成任务而工作，要以创造更多利润来提升自身价值。我将以更饱满的热情投入到各项工作中去，与公司全体员工共同学习、共建和谐、共创辉煌！

机关采买工作总结报告篇三

(1) 聚乙烯上海石化ygh041数量**吨，发生金额***万元，平均单价***元；吉林石化gc100s数量***吨，发生金额8***万元，平均单价***8元；共计数量260吨，发生金额3***4万元。

(2) 聚丙烯大庆炼化pa14d数量4**0吨，发生金额5***万元，平均单价8***0元；台湾石化b8001数量15吨，发生金额***万元，平均单价1***67元；大韩油化rp2400数量38吨，发生金额5***万元，平均单价1***元；共计数量93吨，发生金额11***7万元。

□3□pe给水编织袋、编织袋片质量有待提高，供应紧张。到如意和雨龙供应商处考察生产情况及质量过程控制，了解到两家供应商生产较稳定，产品质量控制也相对严格，但两家供方之前都没有生产过*****的编织袋（特点：袋宽窄、长度长），还需要有一段时间的熟悉过程。

（4）*****订购管件ppr防尘帽一批，由于*****没有对外销售过防尘帽，一直都是自产自自，我司该批订单在排产计划之外，加上发货过程中出现车辆故障，导致交货晚期。

（5）生产线安装、供应部堆放产成品场地布置，购进各类所需要五金配件，总计金额21508.2元。对生产部即将备库的电器元件、五金等进行询价、比价，做到货比三家，择优选用。

（6）协助综合部购买公家具、会议桌椅、食堂餐桌椅，对此进行多轮比价及谈判，基本落实。

（7）配合***，购进路灯以及其他所需的电线及pvc穿线管等。

（8）厨房设备于上个月28日全部调试安装完成。

机关采买工作总结报告篇四

回顾上月工作，在公司领导和同事们的支持和帮助下，严格遵守公司相关制度、采购流程，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购工作，保证了公司生产的正常运行。但从整体来说，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到95%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在。在今后的工作中，将继续努力学习，不断提高业务技能，征询产品信息，加强与供方沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作的正确率、准确率力争达到100%。现将11月工作做一个总结和汇报。

(1) 聚乙烯上海石化ygh041数量吨，发生金额*万元，平均单价*元；吉林石化gc100s数量吨，发生金额8*万元，平均单价*8元；共计数量260吨，发生金额3*4万元。

(2) 聚丙烯大庆炼化pa14d数量4**0吨，发生金额5*万元，平均单价8*0元；中国台湾石化b8001数量15吨，发生金额*万元，平均单价1*67元；大韩油化rp2400数量38吨，发生金额5*万元，平均单价1*元；共计数量93吨，发生金额11*7万元。

□3□pe给水编织袋、编织袋片质量有待提高，供应紧张。到如意和雨龙供应商处考察生产情况及质量过程控制，了解到两家供应商生产较稳定，产品质量控制也相对严格，但两家供方之前都没有生产过编织袋（特点：袋宽窄、长度长），还需要有一段时间的熟悉过程。

(4) 订购管件ppr防尘帽一批，由于没有对外销售过防尘帽，一直都是自产自自，我司该批订单在排产计划之外，加上发货过程中出现车辆故障，导致交货晚期。

(5) 生产线安装、供应部堆放产成品场地布置，购进各类所需要五金配件，总计金额21508.2元。对生产部即将备库的电器元件、五金等进行询价、比价，做到货比三家，择优选用。

(6) 协助综合部购买公家具、会议桌椅、食堂餐桌椅，对此进行多轮比价及谈判，基本落实。

(7) 配合，购进路灯以及其他所需的电线及pvc穿线管等。

(8) 厨房设备于上个月28日全部调试安装完成。

(1) 采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足生产需求。

(2) 与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

(3) 在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

(1) 对于生产上的采购原料，除了客观原因（如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等）之外，基本都能即使到位。

(2) 在签定好采购合同后，未能及时将采购计划数据传递到供应部门。

(2) 原料在采购回来后，跟财务部门衔接不及时，未能迅速清晰的挂帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

(4) 在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

(1) 对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

(2) 库存问题的处理，主动咨询，紧密联系供应、生产部门。

(3) 对于计划外的采购，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要和生产、供应、财务部门沟通，尽可能完善采购计划及采购预算。

(4) 熟悉单据传递的环节。完成签定合同工作后迅速填写单据，加快单据的传递速度。同样，在签定合同后，也要及时将采购数据快速传递到供应部门，努力从整体上提高工作效率。

(5) 密切沟通，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，更好的服务生产。

(1) 跟踪近期较紧张的原料。

□2□pvc原辅料供方的洽谈及合同签订。

(3) 平稳有序的完成年度工作转换。

机关采买工作总结报告篇五

20__年上半年药品采购供应自查工作总结 20__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。

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。