

## 学校采购员工作总结（精选3篇）

### 篇1：学校采购员工作总结

时光如水，日月如梭，十年弹指一挥间，在这十年里我见证了学校的发展，也伴随着学校共同成长，欢笑与泪水构造了记忆中一幅幅生动的画面，困难和磨练造就了我坚韧的气质。

从20xx年进入学校担任采购中心副主任开始负责教学设备的采购工作，在此期间参与组建完成专业实验，多媒体教室达200余间，教学设备、后勤物资采购达9600余万元，不光保质保量的完成了采购任务，更加降低了采购成本，于此同时还构建了供应商管理系统及售后服务。

随着能力的提升以及领导的信任，自20xx年开始担任采购中心主任，全面主持采购中心各项工作，在坚持高效保质，控制成本，廉洁奉公的工作原则下，更着重规划完善采购管理制度与车队管理条例，使得采购工作与车队服务工作更上新台阶；

一、主持采购中心各项工作，将采购工作分类，细化，将采购任务明确到采购中心各采购员，正确指导开展采购工作，确保学校各项采购任务及时完成，严格遵守学校各项规章制度，对校分管领导负责。

二、制定采购中心长远规划工作目标，掌控熟悉各种物资的供应渠道和市场变化情况，指导并监督采购员开展业务，不断提高业务技能，确保各种物资的正常采购。

组织教师认真学习了《新课程标准》，进一步领会新课标的精神，以基础教育改革的新理念为指导，进一步转变教师的教学观念。

三、制定采购中心内部操作规程和岗位职责，提高采购效率和质量，最大化降低采购成本。

四、熟悉和掌握学校各类物资的名称、用途和进货渠道供应商，检查购进物资是否符合质量要求，对学校的物资采购和质量要求负全面责任。

五、监督参与大批量、高值物资采购的业务洽谈、检查合同的执行和落实情况。

六、审定项目采购方案、招标议标等采购文件、评标及定标办法；定期审核供应商资质。

继续开展了《义务教育初中数学课程标准》的学习活动，更加深入的领会课标的精神，以基础教育改革的新理念为指导，进一步转变教师的教学观念。

半年来，把自己的工作归结为两句话：新课改努力践行，新岗位竭尽全力。静静地坐在桌前，想写些岁月流逝之时的片刻记忆，思绪万千之中，久久不能平静。

教师节当天利用晨会时间组织4名学生代表登台诗朗诵，全校学生一起祝贺教师节日快乐，并向所有教师敬献代表“爱和尊敬之情”的康乃馨，老师的脸上露出了开心的笑容，学生也在心灵的碰撞中积蓄了感恩之心。

紧紧围绕“学党章党规、学系列讲话，做合格党员”这个主题，制定学习计划，抓好学习教育。要求每一名党员重点学习《中国共产党章程》、《中国共产党廉洁自律准则》、《中国共产党纪律处分条例》和《习近平总书记系列重要讲话读本(2020年版)》等内容。引导全体党员自觉学习党章党规、遵守党章党规、维护党章党规。同时，要求全体党员认真学习党史，注重从革命先辈的英勇事迹中汲取养分，从违纪违法案件中吸取教训。通过学习，进一步提高了全体党员的思想认识，筑牢了思想政治基础。

七、按学校各部门采购申请计划督促部门人员按时保质保量完成各类物资的采购，并在预算内尽量减少开支，同时与学校各部门紧密联系，做好协调工作。

八、认真监督检查各采购员的采购进程及价格控制，检查部门各项相关采购登记表的录入情况，做好采购合同，档案等的分类、整理及保存工作。

九、督导采购人员在从事采购业务活动中，要遵纪守法，讲信誉，不索贿，不受贿，与供货单位建立良好的关系，在平等互利的原则下开展业务往来。

十、自觉接受学校监督部门的监督及上级领导的考核，定期向上级领导汇报采购中心工作情况，负责采购中心人员的年度考核标准及年终工作汇报。

十一、完成领导交办的其他工作任务。

今后我将继续以饱满的热情全身心的投入到采购工作当中，努力学习各种采购知识，提高采购管理能力和掌控力;随着学校良好的持续发展，采购工作也将会面临各种新的问题，对此我有充足的信心，带领采购部门克服任何工作上的困难，为学校的建设添砖加瓦。

## 篇2：学校采购员工作总结

时间过得真快，茫茫碌碌中以近年末，转瞬间我接管食堂已经三个月了。作为食堂自然是离不开饮食，食是每个人生活中不行缺少的一部分，假如我们离开了吃的东西是不行能生存下去的，所以作为单位的食堂这也是很重要的。作为管理员更应多为职工的饮食着想，为保证每位同事的身心健康而考虑，现我对这段时间的食堂工作作以如下总结：

第一、作为一个集体食堂，要严格落实全台食品卫生平安是关系到每一位职工身体健康的大事。首先，每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不於上岗。其次，不定期对工作人员进行思想训练、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高

工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好我台食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工做台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发觉工作中有不到位之处马上指出，勒令改正准时到位。全体工作人员能够仔细做好本职工作，明确职责、各司其职、听从安排、随叫随到，保证了职工的工作正常运转。

其次、八月算是我正式接管食堂。先对库存商品进行盘点交接，每天我都亲自下厨房和他（她）们一起工作、沟通，对食堂工作方面的所需与不足具体了解，并对目前现状不足之处准时改进。如卫生状况：由于前段时期连续性接待了几次大型会议，使大家身心疲乏，没能够准时、彻底地将卫生打扫洁净，物品的摆放也不整齐，使领导对食堂产生了脏、乱、差的不好印象。为了准时调整好工作人员的心态转变当前状况，我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了一次大清扫。这次清理行之有效，厨房有了明显改观，良好的工作环境转变了领导的印象，保持下去是关键。

九月是劳碌的一个月，接待了中心主任一行来学习沟通、中心来和全职工大会餐等，大小用餐共计十余次。准时、精确?????、顺当地完成了用餐接待工作，给各级领导留下了良好的印象。同时确保了职工的正常就餐。

金秋十月是收获得季节，也是秋菜上市的季节。为了使食堂的成本降低，购买了大量的冬储菜，如：萝卜、大白菜、土豆、大葱等，并腌制了大白菜和各种咸菜。使职工在冬季也能吃到品种多样的食物。同时，在领导的支持下我们用了一周时间修建了一口冬储窖，有利地确保了冬储菜的存放。

第三、把住食品进货也特别重要。四十多人用餐需要常常外出选购各种食品，如：肉、菜、蛋、禽、主、副食等。由我亲自去选购的严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不选购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒大事的发生，切实保证每位职工的身体安康。在此期间在我食堂用餐的人员及职工无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。

另外，我也严格财务纪律，每次选购时总是所要收拒、准时上帐，保证了经费的专款专用、不乱花乱支，五天一结帐、十天一报销，抱着节省的原则做到物美价廉。

由于本人水平有限，对食堂管理还不够精通，有很多工作做的不足。如：第一个月就亏损了505.86元，其次个月又亏损了76.25元。这也证明了我对食堂管理方面的欠缺，我会在接下来的工作中加大力度对自身的管理及素养学习等。同时，对食品的选购、物品的损耗加以掌握，确保职工吃到价廉放心的食品。

总之，食堂工作正在日渐步入正常化、正规化，食堂工作人员也正在加大努力逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为事业的进展而悄悄奉献。

### 篇3：学校采购员工作总结

## 一、选购中心主要的选购工作

20xx年，选购中心在依据各院校和相关各部门的进展为前提，合理方案，合理支配了全年的选购工作。选购中心在这一年里选购了教学硬件及软件试验设备、教材图书、行政办公、后期物资等的各院系进展所需的各项物资。。食品供应商严格审核；对于供应商的经营、规模，有效证件，食品生产和检测的抽检等全方面进行审核，并且，随时对于供应商供应的食品进行随时的、不定期抽检，以保障食品供应的平安。在食品选购的价格和品种上，以市场的现况和季节进行购进。

食品在购进后，更要严把入库环节，要对入库的全部食品进行逐一的检验核实，以保障食品供应环节中的任何一个环节都是平安的。杜绝“病从口入”。

### 4、教学设备等购进后的售后服务和维护工作

### 5、车辆调配及管理

选购中心在负责选购的同时也负责着对学校车队的管理。为了在车辆的行驶性能良好的状况下合理调配车辆，不仅要加强车队人员平安行驶的意识，对车辆的日常修理保养、车队人员的管理也在逐步完善。依据学校的用车状况和车辆、车队人员的现状，在20xx年，选购中心完善了《选购中心车辆的管理制度》，并且制定了对车队的人员考核制度。确保了学校人员的车辆使用，排解了车辆的平安隐患，加强了车辆的行驶平安，使车队的整体服务水平得到了极大的提高。

## 二、选购中心的选购管理工作

### 1、物资选购成本的掌握：

选购工作不仅要保证选购物资的质量，还要在有同等质量的前期下尽量降低选购的成本。在大型专项设备的选购上，以公开竞标的方式，吸引多家供应商，在熟识的设备专业人员的关心下，以公正，公正，公开的原则，实行合理竞争的机制，在设备的质量、服务、价格上择优中标，以降低成本价格。

在零星选购中，依据所需选购的物资，具体了解市场行情，多家打听、对比，以最低的价格购买质量良好的物资。在物资的购买时，要敏捷机灵，对于价低质优的物资，签订合同后，可以适当的延长售后的优待条件，最大限度的从多方面多角度降低购进物资的成本，节省学校的每一分钱。

### 2、选购业务的检查及落实：

学校下设了许多的院系，人员众多，各部门所需各不相同，这样选购中心所需选购的物资也不尽相同，种类繁多。20xx年选购中心接到的需要选购物资的订单不下千张，而每张订单中涉及到的品种也有数十数百，为了将各部门所需的物资准时精确的购进，选购中心对

订单进行了编号登记、电子录入、责任到人、合理支配，每日检查，确保无失漏。为了确保物资购进的准时性精确性，对于常规订单要在3日内完成。每周进行例会，总结上周工作的状况，支配下周的工作重点。确保以最快的速度，最优质的服务为学校进展供应有力的后期保障。

### 3、供应链管理及档案管理：

选购中心需要选购的物资品种多，数量大，确要花费降低的资金，为了准时精确的选购所需物资，对于已合作的供应商的管理和新的优秀的供应商的进展迫在眉睫。依据供应商要定期进行审核，对于供应商的生产力量、供货的稳定性、货品的质量等进行调查，择优而用。为此20xx年选购中心完善了《供应商的管理制度》，依据以合作的供应商的资料和合作过程中的具体状况，制定了《合格供应商名册》。在名册中对于供应商的具体状况包含：供应商的代码、注册名称、经营性质、企业法人代表、联系方式等做具体的调查、了解、审核。