

政府采购年度个人工作总结合集

篇1：政府采购年度个人工作总结

年度政府采购个人总结范文

2017年的工作已经顺利的结束，回顾一年来的工作，区政府较往年提高了很多。由于政府办公需要很多的材料，因此在政府采购这一方面，我们也要做到最好，耗费最少的资源来帮助政府顺利的完成工作，是我们采购中心最重要的工作思路。正是在这一思路的指导下，我们区政府采购中心全体工作人员都是极为努力、认真的工作，用最小的损耗，采购处最多的办公用品。可以说，我们已经尽我们的最大努力了。

今年，政府采购中心在区委和区政府的正确领导下，在区纪委、区财政局的监督、指导以及各相关单位和部门的大力支持与配合下，全面贯彻落实《政府采购法》和省、市、区有关文件精神，继续以服务政府工作为中心，以规范采购行为为重点，以促进社会经济健康发展为目标，紧紧围绕“依法采购、优质服务、规范操作、廉洁高效”的服务宗旨，圆满地完成了各项采购任务。现将采购中心2017年运行情况总结如下：

一、拓展采购方式，提高采购效率。

在认真总结完善询价采购的经验和做法基础上，采取“电话询价”采购方式，是对规格、标准统一，货源充足且价格变化幅度小的商品，如车辆、家电等，采用电话传真报价的方式进行采购；“限时现场报价”是综合运用询价和竞争性谈判两种采购方式，针对供应商“控货”的行为，采用现场公布采购商品品牌、型号，供应商在规定时间内进行报价的方式进行采购，节省了采购时间，最大限度提升资金使用效益。

二、配合区级各部门做好政府采购相关工作。

1、是积极配合区采管办做好采购评审、专家管理、采购方式申报审批等行为的规范化管理，并提出建议意见。

2、是及时提供各类材料。定时向采管办报送政府采购业务统计表及相关信息。今年9月份配合采管办完成了首次全国政府采购执行情况专项检查。

三、强化服务，高效完成政府采购任务。

中心紧紧围绕全区经济建设大局，全方位拓展政府采购范围，着力培育公开、公平、公正的竞争机制和市场环境，不断强化服务意识、诚信意识，全力做好区乡行政事业单位的采购服务，圆满地完成了各项采购任务，服务质量和公信力不断增强。

中心受采购单位委托，共办理采购业务10宗，完成采购预算497.55万元，实际采购金额490.35万元。中心从简化程序、节约支出、突出效能、提高效率出发，突出重点，挖掘

潜能，共节约资金7.2万元，节约率为1.44%，有效地降低了财政支出，最大限度地发挥了资金使用效益，为维护国家和社会公共利益、保护政府采购当事人合法权益、促进党风廉政建设以及构建公开、公平、公正、和谐的政府采购环境作出了积极贡献。

四、完善操作规程，确保政府采购公开、公平、公正。

1、是做好采购结果公示及资料存档工作。采购后严格按照国家有关规定对中标单位进行公示，接受供应商质疑并调查回复;对记录采购活动的所有文字性资料都进行了及时地整理和存档。

2、是做细做好采购前的准备工作。对经过政府采购监管部门核批的采购申报表及时登记，提出采购方式建议，并根据批准的采购方式，及时制作采购文件并组织采购。

3、是做好政府采购信息发布公开工作。所有采购项目都在##政府采购网上公开公告。

4、是严肃采购程序。采购中邀请纪委、财政局、采购单位代表等参与全过程监督，采购过程公正、透明。采购中心只作为一个组织活动的平台，不参加评标定标活动。

五、下步整改意见

今年以来，我区的政府集中采购工作呈现出良好的发展态势，取得了一定的成绩，但是也依然存在诸多的困难与问题，距离上级领导的要求与部门和群众的期望，还存在一定的差距。特别是采购规模和效益方面还有潜力。一是机制不够健全，采购工作缺乏计划管理和宏观调控手段;二是采购方式与规模有待于进一步拓展，集中采购的规模效益尚未很好实现;三是采购手段还有待提高，特别是需要构建起政府部门与供应商都能参与的综合信息平台;四是采购的审批，亟待简化;五是政府采购宣传还有待加强，很多部门和群众对政府采购的重要性认识不足，对采购的方式与程序不了解，政府采购工作对经济生活的影响力还不强。这些问题与不足，我们将在以后的工作中努力加以解决和改进，推动我区政府集中采购工作再上新台阶。

2017年，我们区政府采购中心全体员工将继续坚持不懈的努力，做好我们的工作，将我们的采购工作做到最好。在xx年中，我们的工作最为顺利也是最值得总结的一年，因此在2017年，我们将继续坚持2017年的工作思路。区政府本着为人民服务的第一态度，我们区政府采购中心也是这样，我们将会花人民最少的钱，帮助区政府办公的顺利进行。2017年我们在期待!

篇2：政府采购年度个人工作总结

政府采购中心个人总结报告

转眼之间，一年的光阴又将匆匆逝去。回眸过去的一年，在×××采购中心采购管理工作主任科员工作岗位，我始终秉承着“在岗一分钟，尽职六十秒”的态度努力做好

采购中心采购管理工作主任科员岗位的工作，并时刻严格要求自己，摆正自己的工作位置和态度。在各级领导们的关心和同事们的支持帮助下，我在采购中心采购管理工作主任科员工作岗位上积极进取、勤奋学习，认真圆满地完成今年的采购中心采购管理工作主任科员工作任务，履行好×××采购中心采购管理工作主任科员岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和同事们的一致肯定。现将过去一年来在采购中心采购管理工作主任科员工作岗位上的学习、工作情况作简要总结如下：

一、思想上严于律己，不断提高自身修养

一年来，我始终坚持正确的价值观、人生观、世界观，并用以指导自己在×××采购中心采购管理工作主任科员岗位上学习、工作实践活动。虽然身处在采购中心采购管理工作主任科员工作岗位，但我时刻关注国际时事和中央最新的精神，不断提高对自己故土家园、民族和文化的归属感、认同感和尊严感、荣誉感。在XXX采购中心采购管理工作主任科员工作岗位上认真贯彻执行中央的路线、方针、政策，尽职尽责，在采购中心采购管理工作主任科员工作岗位上作出对国家力所能及的贡献。

二、工作上加强学习，不断提高工作效率

时代在发展，社会在进步，信息技术日新月异。×××采购中心采购管理工作主任科员工作岗位相关工作也需要与时俱进，需要不断学习新知识、新技术、新方法，以提高采购中心采购管理工作主任科员岗位的服务水平和服务效率。特别是学习采购中心采购管理工作主任科员岗位相关法律知识和相关最新政策。唯有如此，才能提高×××采购中心采购管理工作主任科员工作岗位的业务水平和个人能力。定期学习×××采购中心采购管理工作主任科员工作岗位工作有关业务知识，并总结吸取前辈在×××采购中心采购管理工作主任科员工作岗位工作经验，不断弥补和改进自身在×××采购中心采购管理工作主任科员工作岗位工作中的缺点和不足，从而使自己整体工作素质都得到较大的提高。

回顾过去一年来在**采购中心采购管理工作主任科员工作岗位工作的点点滴滴，无论在思想上，还是工作学习上我都取得了很大的进步，但也清醒地认识到自己在×××采购中心采购管理工作主任科员工作岗位相关工作中存在的不足之处。主要是在理论学习上远不够深入，尤其是将思想理论运用到×××采购中心采购管理工作主任科员工作岗位的实际工作中去的能力还比较欠缺。在以后的×××采购中心采购管理工作主任科员工作岗位工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习×××采购中心采购管理工作主任科员工作岗位相关知识、发奋工作、积极进取，把工作做的更好，为实现中国梦努力奋斗。

展望新的一年，在以后的**工作中希望能够再接再厉，要继续保持着良好的工作心态，不怕苦不怕累，多付出少抱怨，做好采购中心采购管理工作主任科员岗位的本职工作。同时也需要再加强锻炼自身的采购中心采购管理工作主任科员工作水平和业务能力，在以后的工作中我将加强与采购中心采购管理工作主任科员岗位上的同事多沟通，多探讨。要继续在自己的工作岗位上踏踏实实做事，老老实实做人，争取为**做出更大的成绩。

篇3：政府采购年度个人工作总结

政府采购年度个人工作总结范文

xx年对我来讲是印象深刻的一年，我来采购部整整一年，一切都是从零开始的。总结自己在这一季度的工作情况，总的来说20xx年是我成长的一年，学习的一年。压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在这个年度总结中，我特别要感谢我的领导，我的同事，因为是领导的信任和鼓励，让我的工作能力有了大的提高，心理素质也越来越好。同时，工作中同事之间的相互配合和理解让我的工作才如此顺利的进行，所以我的进步与我的领导和同事是密不可分的。

现简单回顾xx年我的主要工作情况：

一、工作调度和职责

xx年初开始初步介入采购工作。在领导和同事的帮助下对工作有了基本的掌握和了解。在熟悉工作流程后，和供应商做好必要的沟通和联系。采购部是一个公司很关键的部门，它牵涉到公司的盈利问题。所以基于工作的本身职责，在每时每刻我都很谨慎的工作，一是在了解原材料的市场价后选择对我司最有益的一家公司采购，在原材料订料之后，跟踪原材料的到货情况，做到客户的交货期不会因为原材料的到货情况而受到影响，其次负责公司员工的社保缴纳的工作。

xx年4月份，公司现任经理上任，随着公司订单的逐步增加，工作量也随之加大，负责采购的同时，安排车间的工作计划。刚开始很不适应，经过两个多月的磨合之后，工作才有了一定的进展。8月份将公司为员工缴纳社保的工作移交给徐叶负责。

xx年12月初，由于各方面的原因，经过领导更周密的考虑，我的工作任务定为原材料的采购和生产计划资料的更新。这样更有利于车间生产协调安排。

二、工作中的不足与今后努力的方向

xx年这一年我一直对自己严格要求，始终坚持脚踏实地工作。谦虚谨慎，主动接受领导和车间工作人员的意见，不断改进工作中存在的问题。积极配合同事之间的工作，力求把工作做到最好!这一年来虽然工作进步很大，但是不足的地方仍有很多。比如：一些棘手的单子，料订下去之后，即使在客户答应了交货期的情况下，仍要不断跟踪，防止有万一发生。又，在订料的过程中一定要谨慎谨慎再谨慎，绝对不能马虎，不能有任何的差池，那样公司需要为一个人的粗心而付出可能大的代价。所以在工作的漫漫长路中，不管何时何地都不能有一点点的怠慢。工作时间长了，可能每个人都有了一套固定的模式来做事，但是一定不能恪守陈规，要不断创新和改进，使工作效率有更大的提高。我的工作还是存在瑕疵，因为谁也不是圣人，出错是在所难免的，所以我不会过多的苛求自己。不过我相信，只要我在这个岗位上一天，我就会严格按照公司规定的岗位职责办事，我就会做出自己最大的努力，相信自己一定能够做的更好!

