

# 学校采购年终工作总结精选3篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/222508.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

### 学校采购年终工作总结(精选3篇)

#### 学校采购年终工作总结 篇1

雪花降临，年末将至。在过去的一年里，采购中心在严格按照国家相关的法律法规的规定，在校领导的直接领导下，在各个部门的全力支持和积极配合下，采购中心全体工作人员以积极饱满的工作热情，以为各部门提供高效的服务和后期保障的目的，遵守优质服务、规范操作、廉洁高效的服务宗旨，严谨工作规范、拓展思路、积极创新，认真的完成了学校的各项采购工作。为学校的教学和行政办公的正常运行提供了合理和有力的后期保障。20\_\_年即将过去，现将采购中心全年的工作情况作了如下总结：

#### 一、20\_\_年采购中心主要的采购工作

20\_\_年，采购中心在根据各院校和相关各部门的发展为前提，合理计划，合理安排了全年的采购工作。

1、采购中心在这一年里采购了教学硬件及软件实验设备、教材图书、行政办公、后期物资等的各院系发展所需的各项物资。

2、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，随时对于供应商提供的食品进行随时的、不定期抽检，以保障食品供应的安全。在食品采购的价格和品种上，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，要对入库的所有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安全的。杜绝“病从口入”。

3、教学设备等购进后的售后服务和维护工作

4、辆调配及管理

采购中心在负责采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情况下合理调配车辆，不仅要加强车队人员安全行驶的意识，对车辆的日常维修保养、车队人员的管理也在逐步完善。根据学校的用车情况和车辆、车队人员的现状，在20\_\_年，采购中心完善了《采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，排除了车辆的安全隐患，加强了车辆的行驶安全，使车队的整体服务水平得到了极大的提高。

## 二、采购中心的采购管理工作

### 1、物资采购成本的控制：

采购工作不仅要保证采购物资的质量，还要在有同等质量的前期下尽量降低采购的成本。在大型专项设备的采购上，以公开竞标的方式，吸引多家供应商，在熟悉的设备专业人员的帮助下，以公平，公正，公开的原则，采取合理竞争的机制，在设备的质量、服务、价格上择优中标，以降低成本价格。

在零星采购中，根据所需采购的物资，详细了解市场行情，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，要灵活机智，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惠条件，最大限度的从多方面多角度降低购进物资的成本，节约学校的每一分钱。

### 2、采购业务的检查及落实：

学校下设了很多的院系，人员众多，各部门所需各不相同，这样采购中心所需采购的物资也不尽相同，种类繁多。20\_\_年采购中心接到的需要采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及时准确的购进，采购中心对订单进行了编号登记、电子录入、责任到人、合理安排，每日检查，确保无遗漏。为了确保物资购进的及时性准确性，对于常规订单要在x日内完成。每周进行例会，总结上周工作的情况，安排下周的工作重点。确保以最快的速度，最优质的服务为学校发展提供有力的后期保障。

### 3、供应链管理及档案管理：

采购中心需要采购的物资品种多，数量大，确要花费降低的资金，为了及时准确的采购所需物资，对于已合作的供应商的管理和新的优秀的发展迫在眉睫。根据供应商要定期进行审核，对于供应商的生产能力、供货的稳定性、货品的质量等进行调查，择优而用。为此20\_\_年采购中心完善了《供应商的管理制度》，根据以合作的供应商的资料和合作过程中的详细情况，制定了《合格供应商名册》。在名册中对于供应商的详细情况包含：供应商的代码、注册名称、经营性质、企业法人代表、联系方式等做详细的调查、了解、审核。

## 学校采购年终工作总结 篇2

树立“服务育人”的宗，规范学校食堂安全卫生管理。我们xx小学现有xx人，分xx个教学班，在岗教师xx人，厨房聘用职工xx人。学生在校早餐人数在xx人左右，在校中餐人数在xx人左右。

学校在教育主管部门和卫生主管部门的正确领导与监督下，牢固树立“服务育人”的宗旨，规范了学校食堂安全卫生管理工作，保障了师生员工的生活需求以及身体健康，维护了正常的教学秩序，受到了师生和家长的好评。

### 一、以人为本，牢固树立师生服务意识

我校食堂目前有专兼职行管人员x人，炊事员x人。炊工的招聘、选拔、考核、上岗培训、技能比武都严格按照程序公正、公开进行。

为确立服务育人意识，让师生到食堂就有到家的感觉，感到省心、舒心、放心。

## 二、规范学校食堂安全卫生管理的规章制度，以制度制约人

制定了科学的、具有可操作性的管理制度。这些制度，从内容上大致可分三类：工作人员职责类，食品卫生安全管理类和财物管理类。有国家制定的，有市、县主管部门制定的，也有食堂管理小组根据本校实际制定的，如《食堂安全卫生制度》《从业人员卫生知识培训制度》《食堂员工考勤制度》《消防安全制度》、《采购人员岗位责任制度》《从业人员健康检查制度》《餐具消毒岗位责任制》。食堂工作人员不仅要对这些制度内容熟悉，而且一切行为都要受到这些制度的约束。

## 三、切实加强食堂食品卫生安全工作

学校食堂卫生安全工作是一项事关师生生命安全的大事，无论把这项工作提高到多么重要的程度来认识都不为过。为确保万无一失，我们进行了全方位、全过程、全天候的立体式档案化管理，食堂目前共印制各式表格多校，在确保卫生安全过程中，做到了严把“五关”。

首先是严把采买准入关。

对原料的购入日期、产品商标、生产日期、保质期、健康证、经营许可证、产品检验报告等都要认真登记、验收，由事务长把关。不合要求的坚决不准进入原料库房;严禁向无卫生许可证的单位和个人购买原材料、半成品和成品;严禁采购无生产厂家、无生产日期及保质期和超过保质期的食品及原料;食堂所购肉类必须有动物检疫合格证明。对所有供货商进行建档、所供商品索证齐全，对供货商的生产基地进行现场考察。学校还与供货商签定了食品卫生安全责任书。原料进入库房隔墙离地，成品与半成品分开，生熟分开，非定型食品存放于干净容器中，并加盖加罩，防止交叉感染。

其次，严把生产操作关。

在食品加工过程中，严格按照有关规定，该消毒的消毒，该煮透的煮透。粗加工间做到择菜切菜上案板。操作间做到清洁卫生，餐厅做到整洁明亮，所有门窗都安装纱门、纱窗。每个班组每天都要填写食堂考勤和食堂操作日志，生产食品质检表。洗菜有学问，什么菜先洗后切，什么菜先切后洗，什么菜只洗不泡，什么菜既泡又洗，什么菜用冷水浸泡，什么菜用热水浸泡，什么菜用盐水浸泡，什么菜泡多长时间，我们要求工人师傅严格按规程操作。荤素食物分柜存放，砧板分开，分刀加工。不用发芽土豆，四季豆要过水煮熟，豆浆要煮沸，冷菜要热透，避免中毒事件发生。为了加强责任，学校与食堂各操作间班组签定了食品卫生安全责任书。

第三、严把成品销售关。

每餐烹制的食品均由烹调间移入配餐间进行隔离存放，炊工售饭前必须再次进行洗手、消毒，带好口罩。食堂对隔夜食品均进冷藏柜，坚决不售霉变食品。

第四，严把餐具消毒关。

餐具及放作物容器的洗净、消毒，我们一般采用物理消毒和化学消毒两种方法，对消毒物品先用开水清洗，用洁灭净等洗洁剂进行化学消毒，再上蒸柜蒸30分钟以上，大件物品放入稀饭锅中煮沸30分钟以上，既为物理消毒。后进消毒间、消毒柜，实行保洁。以上消毒每天早、中、晚三次，并详细填写消毒记载表，将消毒工作落到实处。近几年来，市卫生监督局每次抽查我校食堂餐

具的消毒卫生状况，合格率均在100%。

第五，严把炊工个人卫生关。

要求所有食堂操作人员实现定期体检，持有健康证上岗。养成良好的个人习惯，勤理发、勤剪指甲，勤洗衣服，勤换工作服，做到上班前洗手、消毒、上班时穿工作服，戴工作帽，挂牌上岗；售饭时戴口罩；工作中杜绝抽烟。

扎扎实实的食堂卫生管理工作为我校健康快速发展营造了良好的环境，提供了坚实的后勤保障，得到了全校师生的认可，家长的依赖和各级领导的肯定。我们将在今后的工作中不断创新，更多的接受上级部门的监督与指导，更好地为师生服务，使学校食堂卫生管理工作再上新的台阶。

### 学校采购年终工作总结 篇3

在每天忙碌充实的脚步声中，转眼间本学期的工作即将结束，为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，本人特就这学期的工作进行总结：

#### 一、思想方面

俗话说：“活到老，学到老”。本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。通过阅读大量的道德修养书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质。在思想修养方面关怀他人、信守诺言、刚毅正直、亲切随和、乐于奉献。回首一路走来的点点滴滴，有成绩，也有不足。

#### 二、工作方面

本学期继续担任学校的采购、食堂的出纳、档案以及印刷工作。食堂的采购工作一直是由两人以上进行采购。在食堂主管领导的带领下，我们三人分工明确，有讲价的、有看质量的、有付款的。无论严寒酷暑每天六点多就来到蔬菜批发市场，在采购食堂的主副食、油料、调料时，大家齐心协力货比三家，严把质量关，既买到了质量高的商品，又是同比价格最低的。严格按照《食品卫生法》要求采购食品原材料。对于发霉变质的食品和过期食品无论多么便宜一律不采购。肉、米、面粉豆油等严格实行索证采购。有的商贩把货以次充好，我们宁愿自己挨累、麻烦也要把货换掉。商贩忙时不愿意送货，我们就自己拎着、扛着。学校购买其他物品时我都是利用下班时间或者休息时间去卖，

三、严格遵守各项方针政策和市场管理规定，自觉遵纪守法，做到大公无私、廉洁奉公。

四、热爱本职工作、钻研业务、掌握信息、精打细算、计划采购、保证供应。

五、及时报帐，并记录使用开支项目。

六、定点单位送货，经食堂采购员过秤验收，票据签字，并经负责人审核发票签字，方能报帐。

七、在工作中，做到主动服务、积极工作、公私分明。

八、做好食堂采购等相关台帐。

九、遵守纪律方面

本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事也没请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

本学期我的工作得到了领导和各位老师的大力支持、热情帮助和真心理解，在此我向你们表示衷心的感谢!回顾一学期的工作艰辛而快乐、忙碌而充实、平凡而实在。今后我将继续发扬踏实肯干的工作作风，将我的工作做得更好。

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发