

集中采购工作总结(10 篇)

在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，全年完成采购项目共计 xx 万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到 xx%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到 100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结：

一. 倡导公司制度做好每日计划与总结，这是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

二、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做性价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

三、在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料。

四、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

六学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进，争取更大的进步！！

20xx 年已经过去，在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个总结。

在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，全年完成采购项目共计 xx 万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到 xx%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到 100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结：

一. 倡导公司制度做好每日计划与总结，这是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

二、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做性价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

三、在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料。

四、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

六学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进，争取更大的进步！！

为认真贯彻落实上级关于治理商业贿赂工作的安排部署，依法规范政府采购行为，保护政府采购当事人的合法权益，进一步规范市场秩序，维护公平竞争，深入推进反腐倡廉工作，xx区财政局扎实开展了治理政府采购领域商业贿赂工作，认真落实责任，细化工作任务，精心组织，稳步推进，现将阶段性工作进展情况总结如下：

我局非常重视治理政府采购领域商业贿赂工作，把治理政府采购领域商业贿赂专项工作作为今年财政工作和廉政建设工作的重点，财政局治理政府采购领域商业贿赂工作阶段总结。在省、市、区治理商业贿赂专项工作会议后，局领导班子及时对该项工作进行了研究部署，并于4月份迅速成立了以局长为组长、副局长、为副组长的治理商业贿赂领导小组，领导

小组下设办公室，办公室主任由兼任，有关科室的7名科所长（主任）任办公室成员，下发了《xx区财政局关于成立治理商业贿赂领导小组的通知》（财发[]号），制定了《xx区财政局关于治理商业贿赂工作的实施方案》（财发[]号），明确了治理目标、范围、方法、步骤和要求。为了使此项工作顺利开展，我们对工作人员进行了业务培训，深入学习有关治理商业贿赂的法律法规，传达贯彻落实中央和省、市、区治理政府采购领域商业贿赂专项工作的有关精神，提高了查处商业贿赂案件的能力和水平。同时在办公经费、工作条件等方面给予支持，保证了全局治理商业贿赂专项工作高效有序运转，为开展专项治理工作奠定了坚实的组织基础。

局治理商业贿赂领导小组办公室成立后，立即开展了广泛深入的调查摸底，印发了《xx区街道办事处政府采购有关情况摸底表》、《xx区治理政府采购领域“商业贿赂”自查表》、《xx区治理政府采购领域“商业贿赂”有关情况表》，认真了解和掌握我区政府采购领域商业贿赂问题的基本情况，做好前期的准备工作。

一是广泛宣传发动，营造浓厚的治理氛围。为了将治理政府采购领域商业贿赂工作落到实处，结合实际，我们研究制定了《xx区财政局关于印发开展治理商业贿赂专项工作实施办法的通知》，召开了治理政府采购领域商业贿赂工作会议，对各街办财政所长、区级相关部门财务科长、采购人员进行了动员和培训。会议邀请区监察局领导给大家讲解商业贿赂的定义、特点、表现形式、容易出现问题的环节以及治理政府采购领域商业贿赂的意义等。局领导在会上提出了具体的工作要求和标准，要求所有单位要及时将治理商业贿赂工作会议精神全部传达到每个职工，做到人人清楚，为自查自纠打基础。通过培训，使与会同志进一步明确了治理政府采购领域商业贿赂重要性、方法步骤，增强了工作的责任心和使命感。各单位采取悬挂横幅、张贴标语、会上宣传、广播宣传、发放宣传资料、制作

宣传展板等多种形式，广泛宣传党和国家有关治理商业贿赂的政策和法规，提高了全社会对商业贿赂危害性的认识，我们重点开展了法律法规、职业道德和诚信教育，积极运用典型案例开展法制宣传和警示教育，增强了干部职工抵制商业贿赂的意识，筑牢思想道德防线，形成反对商业贿赂的良好氛围。

目前，我区治理政府采购领域商业贿赂工作已顺利进展到第二阶段，即自查自纠阶段。我们共发放自查表份，收回份。采购中心工作人员及局监督管理人员认真梳理政府采购工作，特别是xx年《中华人民共和国政府采购法》颁布以来的各项工作，对照有关规定开展调查研究，初步发现存在以下几方面的问题：

一是思想认识不到位，工作阻力大。个别单位对政府采购认识不足，特别是有预算外收入的单位，对资金所有权和使用权界限认识不清，极个别单位还存在自行采购现象。

二是制度办法欠完善。现行的政府采购管理机构和采购代理机构责、权、利混淆不清，职能界定不明确影响政府采购工作扎实有序的开展。

三是实施范围狭窄，采购规模小。还未将工程等项目纳入政府统一采购。街道办及全区的中小学的采购也未纳入区政府统一采购，造成采购规模小，影响政府采购效益的发挥。

四是管理未完全到位。由于本级财政支出年度部门预算批复较晚，政府采购预算编制尚不完善，也就无法编制出一套完整的、科学的、系统的又便于实施的年度政府采购计划。政府采购工作还存在一事一议、一急速办的不完全规范的运行状态中。

五是政府采购工作人员素质有待进一步提高。目前从事政府采购业务的人员多由财政部门内部调剂，虽然对财政业务娴熟，但政府采购专业理论知识与业务操作技能还相对缺乏。

另外，我们在做好本局治理政府采购领域商业贿赂工作的同时，积极督促街道及相关部门，搞好这项工作，制定了相应的工作纪律，确保这项工作不走过场。

（一）继续开展自查自纠，做到查纠结合。要进一步落实财政部和省市会议精神，从现行内部管理制度入手，深入检查采购项目审批、招标、验收等环节是否符合法律法规要求，找出存在的问题和漏洞，健全制度，超前防范，发现问题，及时补正，做到常查随纠，不留遗患。根据检查出的问题，制定整改措施，使治理政府采购领域商业贿赂工作向纵深发展。

（二）畅通举报通道，严查商业贿赂案件。指派专人定时打开治理政府采购领域商业贿赂举报箱，及时受理举报案件。召开人大代表、政协委员、采购单位代表及供应商代表参加的座谈会，广泛征求他们的意见和建议，接受群众的监督，加大对案件的处理力度。

（三）建立长效机制，规范采购行为。不断深化政府采购制度，完善政府采购管理体制与运行程序，建立起有效遏制政府采购领域商业贿赂行为的长效

机制，促进我区政府采购工作健康发展。在预算管理体制上，搞好政府采购预算的编制，努力将应纳入政府采购范围的货物、工程、服务项目均纳入进来，进一步提高政府采购资金占财政支出的比重。研究制定政府采购领域治理商业贿赂的管理办法，完善预防和治理商业贿赂的机制。建立健全供应商投诉制度，发挥供应商的监督作用；逐步推行电子化政府采购制度，减少人为干预；完善资格管理制度，构建政府采购的信用体系，

凡涉及商业贿赂的当事人，要列入“政府采购不良行为记录名单”，并在指定的政府采购信息媒体上公告。

总之，通过前一段治理政府采购领域商业贿赂工作的开展，我们摸索出一些工作方法，下一步，我们要进一步完善制度，规范操作，强化管理，采取有效措施，有力促进我区政府采购工作。

在公司领导和同事的关心指导下，我积极做好自己的本职工作，积累了一些过去从没有的经验，通过不懈努力，各方面都取得了一定的进步。现将个人工作总结陈述如下：

1、担任采购部采购员已有2年，在本部门领导和同事的帮助下，已全部熟悉了工作环境和办公环境，了解了本部门及其他部门、车间及相关管理人员，学习并熟练操作金蝶软件，同时深入车间，逐步了解每个车间的简单工艺、产量、机器设备、相关五金件等。由于所学专业与采购专业不符合，并且对设备、五金知识比较欠缺，通过主动学习，主动提问，顺利完成了两年来的采购工作，同时也在一定程度上提高了自己的业务水平；

2、完成了既定的五金类采购任务，两年来公司每天都有不断的采购单，根据车间的生产需要，及时将所需的设备、五金、配件及时购回，从而保证了车间的生产进度，两年的采购工作中，从未发生耽误生产的现象。

3、采购过程中，从质量、成本和交期三方面考虑，同时坚持“价比三家、质比三家、服务比三家”，在满足于生产现场或需求部门的同时，尽量降低成本，较好地保护了公司利益。

4、实施了供应商管理，建立了供应商管理台帐，完善了供应商档案，积极开发供应商资源，拓宽采购渠道，协助质量部门对供应商进行评定和

复评。所有合同统一存档，制定统一的合同审核表给公司高层领导一一签字确认后付款，保证了合同的真实性和可靠性。

5、在发货方式上面，尽量以送货上门的方式从而降低公司的额外提货费用。为了降低公司不必要的税收，我都积极主动向客户催要增值税票，经过协商，对方也将抵扣联寄予我公司，及时供财务认证！从而每月都能减免一些不必要的税收。

6、能够完成领导分配的任务，协助横向部门做好各项工作。

在过去的 24 个月中，自己虽然完成了本职工作，但根据岗位要求，自身还存在一些不足。

1、有些物料在采购时，自己的五金知识面不够宽，价格信息和物料质量不能很好地掌握；

2、应变能力不强，对一些工作协调和处理得不够好，同时在商务活动中沟通技巧还需继续提高；

3、自身在日常工作中不够细致认真，需进一步提高工作质量和效率。

总之，采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个生产销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。在公司各位领导的关心支持下，通过这段时间的采购工作，使我懂得了许多道理。也了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；坚持以诚信作为工作和行为的基础；才能不断提高自己在采购工作的能力；我知道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难

的，不过，我会更加努力学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步！

曾以为做采购最重要的就是用最低的成本采购最好的物料，直到自己接触这一行，才发现这只是个基础，只是个前提。真正重要的是采购的管理、供应商管理、物料管理以及人员的协调与管理。这也就是做采购不难，做好采购不容易的原因所在。

现阶段对于物料的采购，个人觉得最重要的就是质量、交期、价格，现总结如下。

那么影响物料质量的因素主要有：

1、供应商方面，供应商设备、技术、责任心不足，以 xx 冶金为例。005c 型塑料件出现过起泡、飞边、刮花、黑点、缩印等问题，这与供应商责任心与重心不在塑料件上有很大关系。该供应商以铝铸件为主，对塑料件的重视程度和工艺程度都远远不足。屡次沟通无改善，最终停止此物料的合作。

2、物料方面，材料选择与设计结构，以 210 护线圈为例。最初由于供应商原料中硅胶成分太少，加上该物料的设计结构很容易在卡槽部分出现破损，导致该物料来几次退几次，与供应商沟通一度陷入僵持状态。最终通过改变该物料成分、调节生产参数、改善脱模工艺，才使该物料得到较大改良。

3、采购方面，与供应商沟通不完善。物料结构设计的时候对于一些部位要求和参数误差未作明确要求，如 m2x10mm 自攻螺钉，如果直径小于 1.90mm 就会打滑而不适用，而 0.1mm 也是在螺纹公差范围内，故对一些

导致该物料不适用，钢网就出现过此问题。

现遇到的延误交期的原因主要有：1、供应商产能负荷，供应商所接单子已超过生产能力范围导致日程安排拖延而未能按时供货，这就需要给供应商施加压力以保证我方物料交期或者更换供应商；2、客户交期太短，导致物料生产时间不充裕，需要提前备货或者让供应商平时做一定量的库存；3、物料质量不合格，通过重工、返工而延误交期，需要供应商严控生产的各个环节并加强检验，这也是让供应商与企业一起成长；4、采购自身下错单，物料要求有变未及时通知供应商，故作为一个合格的采购员，一定要杜绝自身失误，加强与供应商的沟通。

1、影响价格的首要因素是供应商，但绝不是价格越低的供应商越好。在达到生产要求的前提下，选择规模较大、价格较稳定的供应商为先。因为小作坊在产品质量把控上不一定完善，而且随着原料价格的波动也会导致物料价格不稳定。企业要成长，选择规模小的供应商则一定要跟随企业一起成长。

2、其次作为采购一定要了解物料的价格并且与供应商议价。如向 xx 自动化设备采购刀片刀架，在最近一次总价为 1800 的物料采购中议价至 1500，这就说明在最初的采购中由于一些原因没有议过价，那就会导致成本的多支出。

3、物料的选择，在同等适用的条件下选择合适的物料将节省很大的支出。如贴片机保养油，原先采购日本进口产品 nsk70ml 装，单价 350，一月用量一支，后经过多方沟通考虑选择统一壳牌 1#油 15kg 装，单价 300，以同样的用量可用 200 次 xx 年。再如磁钢，在满足产品要求的前提

2mm的磁钢换成 1mm的磁钢+1mm的铁片，同样可以节省近一半的成本。故选择合适的物料对成本支出影响非常大。

由此可见，选择合适的供应商尤其重要。一旦供应商选择不当就有可能出现质量不合格、交期延误等多方面问题，从而使企业处于被动。其次是与供应商之间的衔接，以 xx704 黑胶为例，经过多方比较，满足生产要求并且有价格优势。但由于只删选出一个供应商，而生产部也没有明确给出物料的固化要求，导致与供应商多次交涉打样。这也是采购与生产部、供应商之间没有很好的协调好。

针对以上出现的种种弊端，在 20xx 年作为采购急需要做的是：

1、寻找合适的供应商，采购量大的以大厂家或者成长型小厂家、至少 2 个及以上供应商供货为标准。

2、完善内外部沟通，尤其是新物料的采购，与企业内部（技术部）要做好衔接，与供应商之间要明确物料各参数要求以及质量、交期、价格、付款等环节。

3、加速自身成长，主要指加深对物料的了解（包括物料的制作工艺、原料成本），完善企业内部各部门间的协调工作，提高自身能力与素质，加强对供应商的管理。

对于企业，希望能对采购量较大、生产较容易的物料立项（比如塑料件年用量 180 万以上、标贴年用量 80 万以上），立项是为了更多地节约成本、更好地管理物料。也希望能够逐渐完善各环节的规章制度。愿企业向着高端发展壮大的同时，自身能够跟随企业一起成长！

我从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经一年过去了，现将这一年的工作情况总结如下：

多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账单进行了分类整理，为以后的工作提供便利；并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给新员工，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为公司流动库、公司原材料库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

由于开始时未交待明白，所以前段时间一直沿用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会

整体的提高。

总之，经过一年的工作，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人与人为善，对工作力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

随着“曼谷峰景”工程的顺利结束，采购工作现已基本停止，我所在部门的主要工作是材料的采购与供应，在公司领导及各个部门积极配合下，认真履行职责，坚持“同质量比价格，同价格比服务，最大限度为公司节约成本”的工作原则，基本上按时、按质、按量的完成了各项采购供应等工作。取得了一定成绩的同时也暴露了一些问题，现将工作向公司进行汇报：

为了体现公开、公正、透明的原则，每项建筑材料的采购都以招标的形式来进行。按照工程部和监理部上报的采购计划，再由工程部提供相应的采购数量进行招标。邀请的投标单位最低不少于三家。对于专业性较强的材料，每次都会安排由工程部、监理部等相关人员参加。确保投标单位能统一按我公司要求进行投标报价，同时保证投标单位提供的产品符合国家标准或本项目的要求。为保证招投标工作的公正性，每次都会邀请公司人员一同参加。谈判结果及时汇报公司领导，待确定有意向的合作单位后，邀请工程技术人员对有意向的合作单位再次进行谈质论价。同等材料和设备通过几轮谈价对比，降低了材料价格，确保公司利益最大化。

采购人员都必须做到腿勤、眼勤、嘴勤，熟悉市场行情，积极掌握市场动态。在采购具体材料前我都要向供料单位索取产品合格证或出厂质量

明单、合格证送交验收人员和资料员。采购、调拨人员在采购中发现的质量问题和解决情况作详细记录以便备查，对所有采购的各种材料都有登记和签收手续。

严格审查材料供应商的资质，认真拟订和审查采购合同，对采购物资实行“三对比”的办法，即比质量、比价格、比运距，坚持“质量择优而选、价格择廉而买、路途择近而运”的原则，只要能降低成本，不管是哪个环节，都会去认真研究，商讨办法，出谋划策，千方百计去降低成本。

采购工作遇到问题，体现在采购的计划性不强，我们采购任务中的一多半是临时采购计划，因为没有库存，往往刚解决了上一笔，下一笔又有上一笔内容，为不影响工程进度，只有再安排车辆、人力重复采购，成本增加，工作量加大，影响工作效率。还需要进一步规范采购程序，不断提高效率。

关于采购周期，我公司目前是按习惯操作，有很大的随意性，还没有一个成文的采购周期方面的文件规定，这一点有待加强。只有这样才能不会因为材料不到位而影响施工的工程进度。

关于供应商档案管理，应建立起供应商产品信息数据库，对供应商资质材料、往来函件和产品质量证明等重要档案进行存档，并复印留底；建立起货物供应商信息的数据库，以便在需要时候能随时找到相应的供应商，避免单一货源，尽量寻求三家或多家合作。同时要保证所选供应商的供应实力、进度、质量及售后等。

在今后的作当中，应虚心向其他同仁借鉴好的工作方法，管理经验。努力学习业务理论知识，不断提高自身业务水平，进一步强化敬业精神，

购后的各个环节中主动接受其他部门和公司领导的监督。

积极树立务实的工作作风，做到说实话，办实事，求实效，保持正派的工作作风。加强学习拓展知识面，尽可能的多掌握各种材料的质量指标、性能指标。准确了解市场价格浮动，熟悉谈判技巧，合理使用资金，确保采购的产品是物美价廉产品，为公司跨越式发展贡献自己的一份力量。

分行采购人员廉洁从业规定》、《银行业金融机构从业人员职业操守指引》，慎重签订了采购人员廉洁从业承诺书，严格按照“规范采购行为，提高资金效益，维护银行利益，促进廉政建设”的目标要求，推行精细化管理，规范操作，阳光采购，较好地完成了分行采购工作任务。现将一年来集采工作汇报如下：

我行严格按照省分行及其相关法律、法规的要求，建立和完善了各项采购管理规章制度和操作规程。完善了集中采购组织架构、人员配备和工作职责，在人员配备上体现了岗位分离、相互制约的内控原则。按照公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则，保证了采购质量和效率。按规章制度规范了招标文件、评标报告、评标记录等各类资料。着力推进了“精细化管理，阳光采购”内外相结合的相互制衡的运行机制，坚持“公开透明、公平竞争、公正、诚实信用”四原则，致使采购质量和效率不断提高。较好地实现了公正、透明、规范、高效的“阳光采购”。

xx 度，我行采购中心共完成采购项目 7 个，发布采购公告 5 条，执行集中采购预算 210 万元，实际采购金额 198.3 万元，节约资金 11.7 万元。从采购方式上看：采用公开招标方式采购 1 次，实际采购金额 134 万元，占实际采购总金额的 34.58%；采用比选方式采购 5 次，实际采购金额 122.3 万元，占 22.68%；采用邀请招标方式采购 1 次，实际采购金额

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/547131134065006046>