

企业采购工作总结与计划

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

企业采购工作总结与计划篇一

今年以来我公司在各级领导及有关部门的关怀和指导下，在全体员工的共同努力下，始终贯彻“安全第一、预防为主”的安全工作方针。狠抓了安全管理工作，公司自成立至今，整体安全生产形势基本实现了稳有序。

思想是行动的指南，xx制品有限公司领导班子在对安全生产重要性的认识上，态度是明确的，旗帜是鲜明的，我们深知，安全工作事关国家、社会、家庭、个人的大事，是社会赋予我们的重任。在这个正确的认识指导之下，我们确立了“抓生产从安全入手、抓安全从生产出发”的安全工作管理理念。及时修订完善规章制度，广泛宣传安全知识，正确的处理了安全与生产、安全与效益、安全与速度、安全与质量方面的关系。逐步在右建立了安全生产稳定发展的良好局面。

1、继续加大安全生产专项资金的投入。

为了能够保证安全生产的正常开展，就要在人-机-物-环障上努力，该投资的就要下足功夫，在对人的教育培训，机器设备的维护保养，环境的控制上都做到位。营造一个良好的安全生产人文环境和工作环境。

2、继续开展安全生产教育等工作。

每月都将定期对新入职员工开展安全教育培训，宣导工厂安全生产常识，提高员工的安全意识。

3、积极开展消防演练。

计划在上半年和下半年各举行一次消防演练，演练内容包括，危化品事故应急救援演习，火灾及安全疏散应急演习，提高员工消防安全常识对紧急事件的处理和自我逃生技能。

4、根据季节特点和实际工作，组织生产时先安排好安全工作。

今年我们通过以往经验和查阅相关资料，用科学理论认真分析换季给人的心理和生理、工作环境带来的不安全隐患，我们及时下发换季安全生产注意事项。

5、根据生产实际情况制定对策保持安全生产的良好局面。

安全战略是我公司的首要战略，也是我公司发展的基础，更是工作的难点之所在，在公司领导的高度重视和大力引导下，我们在继承传统的管理经验时，学习和探索先进的安全管理办法，结合实际对工作进行加强和创新，我们的安全工作整体上是平稳的，安全生产的势头总体上是好的。

6、积极开展安全生产活动、广泛宣传安全知识、努力营造安全文化氛围，极大的提高了员工的安全意识。

为了提高员工的安全意识，公司将计划组织一次安全生产知识竞猜活动，使员工能够更容易的接受安全生产常识，并对在竞猜活动中成绩优异的员工进行一定的物质奖励，充分调动他们安全生产的积极性。

多年来的安全工作管理经验告诉我们，今后我公司安全工作重点应按照：主要在领导、核心在基层、重点在岗位、关键在员工这个指导思想，从以下四点抓起，即：从人员安全意

识和安全技能抓起，从规范作业现场抓起，从消灭习惯性违规抓起，从提升管理人员素质抓起，切实在全公司形成人人关注安全生产，人人渴望安全的良好势态，使我公司安全生产永远运行平稳。

企业采购工作总结与计划篇二

1□xx年我们要协调好各供应商之间的关系，谈判延迟付款，缓解公司资金压力。

2□xx年针对公司常用规格板材、原料物料辅料，要多家走访，市场询价，不单一采购，力争每次所采购的价格在市场上都比较有成本优势。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量”。

3、目前请购部门分散(请购人员太多，请购部门太多)，后期公司是否可对这方面进行整合，所有请购信息由请购人先提交到仓库，由仓库根据现有库存情况再统一制作请购单，这样有利于集中归口请购，减少不必要的采购，减少重复采购，起到有效监督采购物资的机制。同时货品到公司，统一交到仓库，集中由仓库收货入库，没必要去找各部门助理收货，减少很多不必要的时间，大大提高工作效率，同时又能使物资进入仓库进行有效的入库和出库的数据管理;提前采购计划性：针对目前采购频繁、每月采购稳定的物资(同时是稳定的客户的产品)，因目前客户的量在增加，从客户到业务，业务到生管，生管到采购，考虑提高安全库存量，建立更合适的备货数量，提前采购，计划集中采购，目标是能做到一月采购一次或者提前两月三月采购一次的计划性更强的采购，充分的确保了公司生产上的有序，更能满足客户的需求，同时批量采购，计划采购更有利益采购对供应商价格谈判的优势，合理降低采购成本。

4、多寻找直接供应商，减少贸易和中间商的周转;减少上门提货的情况，多让供应商直接送货到公司，合理降低采购成

本;xx年度降价谈判，按照供应商年度供货情况，合理要求供应商做有比例的降价采购，有效降低采购成本。

质量是企业生存的根本□xx年我们要严把质量关，大到原物料，小到五金螺丝螺帽，都要认真负责对待。逐步建立一套有效的供应商管理制度对其进行管理;平时与供应商勤沟通，向供应商学习、多了解产品的使用性能。

目前公司的采购流程还在不断的完善中，但因生产计划变动无序、销售急单等原因，常出现采购物资延期交付，供应商供货不及时等现象□xx年采购工作要在供货及时性上下功夫，首先，结合公司实际采购情况，对供应商进行评审、考核，合格后纳入《合格供应商名录》。在合格供方中择优选取，保持及时供货渠道。其次，保持相对稳定的供应渠道，采取同时对应多家供应商办法，不仅质量比三家，供应商排产速度、发货速度也要比较，避免“一对一”供货，给企业造成损失。最后，督促生产部门提供相对准确的采购计划，且建立相对安全的库存数量。

5. 改进供应商的选择。在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。

6. 公开公正透明，采购比价都在三家以上，有的多达十余家参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

采购部做为一个服务性部门，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与销售、生产、技术、财务各部门之间搞好关系。要与各部门勤沟通、勤学习。积极主动工作，提高生产效率，为公司发展提供助力。

公司管理最明显的体现在流程管理上，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

除公司应组织人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。增强员工积极性，让员工充分发挥自己的特长。

八、采购信息反馈

采购部门对于正常和非正常的供应商送货，都应该第一时间反馈到生产等请购部门，确保送货信息的及时性和有效性。平时多和生产、销售等部门沟通，多了解供货信息和材料备货情况，多和上游供应商联络，确保采购信息得到有效的传递。

以上是采购部门xx年工作计划，在以后的工作中，不管是困难重重还是多姿多彩，我部门全体成员都会与公司同事一起共进退，同担当。总之，采购部门在工作上还有很多不足之处，这都是在接下来的工作中需要完善的。同时，也会尽最大努力来学习和积累经验，更好的完成工作，不要骄傲，继续努力，以便取得更好的成绩，为公司发展贡献力量！

企业采购工作总结与计划篇三

- 1、根据仓库所出具的库存单，要求各部门及西湖春天、盛世开元两店据此进行物品、食品及调料的申购，处理库存积压，力争装修前做到零库存。
- 2、装修期间合理进行工作安排，确保即使性物品的及时采购，

装修期间配合各部门车辆使用。

1、定点供货商

加强对定点供应商货品、价格、质量的监督，提高供货商所供货物品质，加强食品卫生、保质期等方面的检查，确保食品卫生安全。

2、零售店采购

所有零点采购食品均要求商家出具质量检疫证明，其他采购物品均索要保修卡和发票。积极配合财务部健全台帐、保证随时能通过工商防疫、动检等部门的检查。

做好每年一次去内蒙采购羔羊肉工作，跟踪库存情况。及时反馈给总经办，制定周密、详细的采购计划，及时与内蒙羔羊肉供应商保持联系。掌握全国羔羊肉价格情况。保证采购的羔羊肉肉质优价廉，维持酒店的正常需求，保持我们酒店羔羊肉品质在南阳餐饮行业的龙头地位。

主要是通过每日一次的市场调查对当日市场上出现新菜品经过询价后少量采购，通知一、二楼厨师长进行新品研制，每周一由两位厨师长到市场进行调查，通过调查，对采购工作进行监督并多提宝贵意见。

1、对驻郑采购员加强货品质量、价格的监督管理；对驻郑州发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对郑州多发的调料类及冻品要提高质量确保无变质、无过期现象并提高驻郑采购员的工作效率。

2、对店内所需要物品的采购、合理安排采购时间段，确否工作有条不紊，对需要及时采购的物品要在第一时间购回。

3、配合财务、仓库掌握库存货品数量，对不必要物品不予采

购，做到零存确保酒店现金流通顺畅。

1、不断强调采购员行车安全意识，宁停三分，不抢一秒，严格遵守交通规章制度。要求采购员外出执行任务时着装干净、整洁，言谈举止文明大方，注重礼节礼貌，使用礼貌用语，树立良好的企业形象。

2、对采购员行车专业知识进行培训和督导，规范驾车操作程序，避免因操作不当造成的车辆损坏。要求采购员熟练掌握路貌路况，少行弯路，节约采购成本。

3、在本职工作完成的基础上，密切配合其他部门的工作，随叫随到，不扯皮、找理由，提高整体工作效率。坚决杜绝公车私用现象，常督导、常检查，抓典型、重处理！

1、所有采购物品均详细掌握其市场行情，耐心讨价还价，坚决买到，从一点一滴进行节约。

2、所有供应商送货价和每日零星采购价每日填入“采购部每日价格对比表”，每日对照，探寻规律，要求供应商及时根据市场行情调整供货价，一经发现调价不及时，则按最底供货价倒推一个月进行货款清算。

3、每日准时准点带领采购员到市场采购，对当天所有货品价位认真咨询、掌握，以便对供应商供货价进行核对并采购质、价最低的货品。及时将新品购回交于厨房进行新品研发。对当日沽清的货品尽努力组织货源，力争不影响当日销售，确实断货的商品及时通知厨房。

4、接受厨师长每周一时常调查监督，不定期对驻郑采购的工作情况进行抽查，确保各项采购工作顺利开展！

5、对采购部外线电话的使用进行严格管理，建立供应商及酒店内部人员通讯录，除通讯录上的电话外，其他电话一律禁

打，特殊情况需将电话号码及联系人进行存档，以便月底调出话费清单进行核准，以次达到话费节约的目的！

最后，祝大家工作顺利，心想事成！让我们携起手来，为我们美好、灿烂的明天努力奋斗吧！

企业采购工作总结与计划篇四

首先我们采购部做到多多开发物料资源，调查价格，做到货比三家，控制价格审核流程，让采购部的工作透明化，并且建立完整的采购部供应商档案及物料申购档案。做为公司合格供应商必需要能做到准时，保质，乐于沟通等几个方面。本人计划完成现有原材料供应商的评定工作，为公司后期的大批量生产做好准备。同时进一步发展新的供应商网络，用以获得最理想的采购价格和品质。

采购是一份繁琐，复杂的工作。同时因为其工作性质关系，对公司产品的成本有直接影响。另外因为相关物资在采购工作的运作过程中不可避免的有退，换，修，废等情况发生，因此必须对每一批物资的采购以及合同执行情况进行台账记录，并且做好跟踪检查，定期盘点。这是本部门的日常工作，目前也一直都在执行着。20xx本部门将进一步对本项工作进行完善。努力做到每笔定单的进行情况都可追溯，可查核。

20xx年，本部门将在日常工作中进一步提高工作效率。除采购价格等方面的控制外，还将其它方面的成本控制纳入管理优化的范围内，具体方面如办公物品的使用，电脑的使用管理，物资运输费的控制等方面。

20xx年，我部将进一步完善的供应商网络的建设以及采购模式的优化，尽可能的减少采购周期，提高采购的效率和及时性。并且对各种物资的采购周期进行统计记录，提供各请购单位制定请购计划时的参考。

因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，我部将第一时间知会相关领导并积极应对。同时将对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案；如有必要，将进行法律程序进行公司利益的维护工作。

独木不成林，采购部做为一个服务性部门，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与公司其它部门分工协作，提高生产效率，降低成本，使公司效益最大化，为公司发展提供助力。

4. 企业采购部营销计划

5. 企业采购部个人工作计划 采购工作安排

企业采购工作总结与计划篇五

1、园内食品采购、协调由园后勤部负责，所送食品必须是经园考察后并签有协议的合格供应商提供，与园未签协议的的票据一律不得报销，责任自负。

2、厨房食品、食材采购采用公开、公平原则确定合格供应商向社会采购的方式进行，食品采购的价格应以批发价或低于市场零售价(不得高于9折)。供给的食品必须是新鲜、无变质、无污染的食品。

3、购买食品，做到有计划、不浪费，不积压，贯彻勤俭办事方针。伙房班长配好每天所需食品的品名、数量，并作好记录通知与园签有协议的供应商，协议供应商必须按品名、数量按时送货到园。

4、保管员是食品的第一验收责任人，伙房所有食品由保管员先行验收，班长复查的方式进行，不得以任何理由未经保管员验收而擅自加工，凡是保管员未验收而他人擅自加工产生的票据财务不得报销由违章者付款。

5、园财务部是票据审核的第一责任人，要对园内每日发生的各类票据进行比对分析，并有权提出质疑，拒绝任何问题发票入账。

6、厨房班长对每天伙房所需的食品进行质量、数量、价格等方面的验收进行复查(复查在保管员验收后进行)，杜绝变质的和价格高于或等于市场零售价的食品进入伙房，早餐牛奶的票据保管员要现场核实数量经操作人员签字认可。

7、炊事员必须在保管员验收后进行拣菜、洗菜，并注意把好质量关，不得将劣质菜混入优质菜中，对于采购的霉烂、变质、过期的食品，炊事员有责任提出异议并及时报告。

8、购入食品的发票由保管员接收并送财务室，且必须写明品种、数量、单价(大小写齐全)，有供货人(全名)、验收人(全名)、复查人(全名)三方签章(缺一项为无效票，财务不得报销)，发票当日验收有领导签字有效(隔日无效)，财务人员只对供应商付货款，严禁他人代理或私开发票。对于虚开、虚报，单价有问题的票据一经发现严肃处理。

9、严格把好“三关”，即班长把好食品购买关，不买腐烂变质食品，不买“三无”食品(无商标、无厂家、无生产日期)；保管员把好食品验收关，对不符合标准、质量低劣的食品拒绝入库；主厨师傅把好食品操作关，对变质食品、低劣食品拒绝操作。若因把关不严造成损失和食物中毒事件，除追究经济损失外，还要追究其刑事责任。

10、主管领导、园后勤部、分园长要不定期对食品验收环节进行抽查。伙房班长、保管员必须履行其职责，对伙房的食品购买、入库、操作进行监督，对食堂工作人员操作程序、操作过程及安全生产进行检查督促，若因失职和管理不力造成的后果，将追究责任。

11、对供应商的考核采用群众监督一票否决制(只要有职工和

家长投诉举报即取消供货资格)，对幼儿园让利的合格供应商实行鼓励可连续签约。

12、食品采购、验收过程中如有问题，各环节有责任向园领导、园后勤部真实、客观反馈以便及时解决问题，杜绝商业__行为发生。