

招标采购工作总结与计划 采购工作计划(优质6篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

招标采购工作总结与计划篇一

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的品质，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。

3、主打xx肉产品采购

做好每年一次去xx采购xx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xxxx肉供应商保持联系。掌握全国xx肉价格情况。保证采购的xx肉肉质优价廉，维持酒店的正常需求，保持我们酒店xx肉品质在xx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xx采购员加强货品质量、价格的监督管理;对驻xx发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对xx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xx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。

招标采购工作总结与计划篇二

采购部20xx年4月总结5月计划在酒店经营班子的关心和各个部门的大力支持与配合下，本部门较圆满地完成了四月份的工作任务。现将工作情况总结如下：

一、严格按照酒店物品采购制度和流程，审批各部门采购物资的申购单；

二、配合财务部做好市场询价工作，及时制定购买策略，努力降低采购成本，根据酒店的要求与市场供应情况审定价格、确定质量，做到货比三家、物美价廉。

三、指导库存商品周转并掌握库存量，了解所采购商品的有效使用率并及时补给商品；

四、完成各部门月计划采购量；

五、配合餐饮部、客房部购置技能大赛所需物资；

七、与工程部联合到雅安市场询价，购置新功放；在四月份的工作中本部门还存在一些薄弱环节，我们将在五月份的工作中努力克服上月工作中的不足之处，保质保量按时完成酒店下达的各项采购任务。

十月份工作计划

- 1、配合各部门完成月计划工作。
- 2、指导库存商品周转并掌握库存量，了解所采购商品的有效使用率并及时补给商品。

招标采购工作总结与计划篇三

20xx年已经到来，我感觉有必要对自己的工作做一下计划。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。现将我个人的`工作计划展开如下：

一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件。换句话说，生产就是采购员的客户，质量、数量、交货期就是生产的要求。生产的三点要求对采购员来说是三点责任：向谁买，买多少，何时买。

我作为一个采购员最终的价值是采购成本的控制，采购成本直接影响公司收益。所以我始终坚持以满足生产为目的、以货比三家为前提、以质量把控为原则，做好每一笔采购，做到物有所值，物有所用。严格按采购计划采购，做到及时、适用，合理降低物资积压和采购成本。对购进物品做到票证齐全、票物相符，报账及时。

在“明确目标，勇于负责，主动配合，公司满意”的观念下，积极的落实采购工作要点和月度采购计划制定工作。

选择供应商是采购工作中非常重要的一个环节，直接关系到所采购产品的质量、价格、服务等方面，所以选择一个优秀的供应商对于我的工作来说非常重要。我通过以下途径来选择：

1、公开征求的方式

以公开招标的方式来寻找供应商，使符合资格的供应商有参与投标的机会。不过通常比较少用此种方式，因为这是被动地寻找供应商，换言之，若最适合的供应商不主动来投标，恐怕就会失去公开征求的意义。

2、通过同行业介绍

所谓“同行是冤家”是指业务人员之间，因为彼此间争夺客户，尔虞我诈；反之，同行的采购人员倒是“亲家”，因为彼此可以联合采购或互通有无。

3、市场寻找

20xx年，公司的各项规章制度会进一步完善，我将积极适应这种情况，以公司各项先行的规章制度和岗位职能为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的工作。

招标采购工作总结与计划篇四

- 1、供货及时性：到货及时率达100%。
- 2、采购成本控制：平均单台采购成本降价率9、6%，争取12%。
- 3、合同签订率：年度供货合同签订率98%。
- 4、健全配套网络：配套厂家环保、性能件100%通过iso9000体系认证，其他件

60%以上通过iso9000认证，确保11年配套厂家达200家以上。

5、队伍建设：培育一支廉洁奉公，专业精通，积极向上、忠于企业、具体凝聚

力、战斗力的采购队伍。

1、配套网络建设：配合项目部做好供方考评工作，达到有效控制降低采购成本、提高产品质量的目的。

有效运行。

1、采购计划管理：严格按月度评审的生产计划，结合安全库存存量编制月度采购需求计划（包括临时增加计划、售后服务配件计划）。

2、订单管理：月度采购订单由各采购经办人审核，经采购部经理批准后发放各供应商，并由各采购员做好到货跟踪记录工作，月底由帐务核算科内务员统一整理采购订单并装订归档。

3、帐务管理：严格按财务管理制度做好入库入帐的监督审核管理工作，做到帐务处理有据可依，票据管理规范有序，杜绝管理混乱，数量重复现象的发生，避免公司资金流失。

4、根据集团hr考核体系严格实行工作绩效考核，结合采购岗位的特殊性，调整考核制度，细化考核内容，采用公平、公正、透明的考核原则，充分调动发挥各岗位人员的工作能动性。

5、坚持“以人为本”的原则，采用“内训外聘”的方式提高采购队伍整体素质。

1、人员配备：

本年度计划定编人，其中：采购经理：人副经理：人采购管理科人：采购管理科科长人

2、部门主要干部配备：

采购部经理采购部部长

4、培训计划

另：参加公司组织的相关培训

总结：年度、半年度20xx年20xx年上半年

(1) 主要完成的工作：如完成山东项目部前期物资的采购工作

(2) 目标实现程度，与上个测量周期的比较，与同期的比较

(3) 工作中差距

(4) 下一步的工作重点完成基础数据的整理：建立采购工作流程的编制

做好a项目部前期采购工作的策划采购管理控制程序：质量体系中的程序文件

采购计划、订单、合同、验证记录

招标采购工作总结与计划篇五

一、了解公司所处行业产业链的特点，从而制定切实可行的采购和供应商管理策略。

1、完成时间：××年××月××日

3、方案：

- (1) 物控部制定呆滞材料处理流程。
- (2) 每月或每季度物控部整理库存材料状况表。
- (3) 品质部根据材料状态和储存时间等对材料进行品质判定。
- (4) 采购部根据呆滞材料品质判定状况表，采取退换货、折价处理以及让研发部进行材料替代等方式，清理呆滞材料。

七、完善供应商开发和评估流程。

1、完成时间。

2、目标：在品质部和研发部的配合下，有利于找到合格供应商同公司配合。

3、方案：

- (1) 完善新供应商开发和评估流程，明确各部门职责和权限。
- (2) 建立新供应商评估表，界定各部门评估项目和分数。
- (3) 根据评估总分确定供应商是否合作以及合作等级和方式。

八、定期对供应商根据价格、交期、品质和服务进行考核。

1、完成时间：每月考核

2、目标：加强供应商管理和培训，提高供应商来料合格率和准时交付率，建立一批战略合作伙伴，从而提高企业竞争力。

3、方案：

(1) 完善合格供应商管理程序。

(2) 品质部和物控部每月分别按时提供供应商来料合格率和供应商准时交付率给采购部。

(3) 根据不同的考核分数对供应商进行分级并采取不同的管控模式。

九、对现有供应商进行优化和整合，加大供应商开发力度。

1、完成时间：

2、目标：在材料集中采购的基础上，每种材料有二到三家供应商，提高保障能力。

3、方案：

(1) 根据价格、交期、品质和服务等历史数据对现有供应商进行分类。

(2) 了解和掌握每家供应商的资质背景、所提供产品的广泛性以及合作的积极性和稳定性。

(3) 淘汰不合格供应商，维持和扩大同合格供应商的合作，并根据材料的价值、重要程度以及用量等因素来确定是否材料需二到三家供应商供货。

十、根据材料市场行情，降低材料成本。

1、完成时间：从××年6月下旬开始

2、目标：材料成本下降3%（具体要根据材料市场行情和公司营运指标）

3、方案：

- (1) 了解和掌握材料市行情。
- (2) 对现有供应商进行优化和整合，每种材料有二到三家供应商，提高竞争性。
- (3) 加强供应商管理和培训，定期对供应商根据价格、交期、品质和服务进行考核，建立一批长期战略合作伙伴。
- (4) 管理供应商要公平、公正、透明，以数据来反映和说明问题，避免人为因素。
- (5) 公司和合作伙伴各阶层之间定期进行信息交流和沟通，对存在的问题及时进行解决。
- (6) 丰富物料管控模式，采取安全库存、仓储abc管理法等方式降低供应商物流成本、生产成本等。

十一、加强部门建设，通过培训、招聘等方式，提高专业素质。

招标采购工作总结与计划篇六

作为集团的总部采购部，将负责统筹管理xx集团以及其辖下各分公司、子公司、各部门的采购工作。在董事长和总经理的领导下，总部采购部将致力于集团采购系统的建设和管理，提高采购及物资供应的效率，降低经营成本，提升公司盈利水平。

(1) 长期目标：完善和发展公司的采购系统，建设有效的采购供应链，逐步提升工作效率，降低经营成本，由此提升公司的盈利水平。在发展战略的层面上，总部采购部可以利用采购部的自身优势，有机结合公司发展需求与市场形势，逐步拓展景龙的经营模式和渠道，提升景龙的品牌效应，从而可以更进一步推动xx集团的发展。

(2)中期目标：逐步建设先进完善的采购系统，建立、丰富和完善供应商渠道管理系统，理顺总公司与各分公司、子公司及各部门间的采购运作，综合提升采购效率。

(3)短期目标：构建总公司采购部完整架构，加强与各分公司、子公司及各部门的沟通，建立及落实标准有效的采购流程及制度，规范采购工作，同时开展供应商管理系统建立工作。

1、建立总部采购部组织架构。

完成部门岗位的人员配置；明确各岗位的工作职责及工作范畴。

2、制定采购部各项规章制度、标准工作流程。

制定和落实采购系统的规章制度；建立和推行标准的采购工作流程；建立监督机制；对采购人员的工作监督机制；对采购价格体系的监督机制。

3、考察各分公司、子公司及项目采购部门，并建立沟通渠道。

4、采购系统人员培训。

5、考察各种材料、设备及软装产品供应商，制定与推行供应商资格认证制度。逐步建立供应商管理系统。

6、理顺采购部与其他部门间的关联，制定相应的规范制度。

7、建立采购数据分析与统计系统模块。

收集各种数据材料；对数据进行分析与统计；通过对各种数据的分析，提升材料采购成本预算水平，减低采购成本、库存及工作失误。

8、建立产品信息系统模块。

硬装材料、设备产品信息库模块;软装产品信息库模块;材料样板房模块。

9、建立软装采购系统，完成公司交予的软装采购工作。

明确软装项目的工作职责;建立标准的软装工作流程;理顺软装项目各个环节的工作关系，提升工作效率;完成软装项目的具体采购工作。