

最新采购工作改进计划(优秀9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。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。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。

采购工作改进计划篇一

一、严格执行国家关于基层医疗机构基本药物采购和管理的有关文件精神。继续推行基本药物零差率销售，严格控制目录外用药，杜绝采购国家规定的目录内以外的药品。定期深入基层检查监督，保证基本药物制度顺利的开展。

二、全面落实六枝特区网络基本药物集中采购精神。我乡医疗卫生机构已于20xx年1月中旬开始执行20xxx年度基层医疗卫生机构基本药物集中采购招标结果，正式开展基本药物网上集中采购工作。结合我乡实际，根据会议培训内容，要组织卫生院负责药品采购，分管院长进行网上采购平台以及基本药物管理有关知识1-2次的培训。以便于采购药品时按流程按规定规范管理和使用基本药物。对于卫生院提交的基本药物计划严格审核，严格目录内药物，并对药品配送企业所招标药品价格，进行严格的监督审核，保证药品采购的及时、合理的配送。

三、做好基本药物采购管理政策、法规、规定的宣传培训工作。基本药物集中采购工作实施是国家基本药物制度的重要环节，是建立基层医疗卫生机构基本药物供应保障体系的重要步骤。因此，我们今年要本着因地制宜的原则，合理组织好基层单位进行基本药物有关政策法规的宣传，让政策深入群众中，让群众了解党的惠民政策，让群众都了解基本药物零差率销售的好政策。对基层医务人员基本药物知识进行不定期的培训，并让村卫生员都合理掌握基本药物知识，规范

目录内药品的使用率。

四、坚持经常性的深入进行基本药物的监督检查，监督卫生室对目录内药品的使用情况以及是否使用和经营目录外药品，对违反基本药物制度使用目录外药品的卫生室要严肃处理。并按时查看卫生室的基本药物的监督检查情况。保证基本药物制度的正常合理的开展。

五、规范管理基本药物有关的档案，健全各种档案信息的采集管理，做好各种监督检查记录、卫生室药品采购计划单的审核记录的备案。对各种文件及时归档。

六、做好对药品采购的配送企业的协调监督管理工作，对药品配送企业的药品清单进行价格、品种核对，严格按照招标价格品种执行核对。定期及时的从卫生室收缴药品款，及时准确的给配送企业结算药品款，确保政府承诺的严肃性和权威性。

采购工作改进计划篇二

11年的脚步已在伴着收获与经验中迈过，面对着20xx□我思绪万千。

一、组织实施“阳光采购策略”——公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计及其他部门监督。

20xx年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。

不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。

即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请

审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。

即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

20xx年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。

制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购工作计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3-5%。

为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

4、监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制。

建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

二、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。

要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。

同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。

力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

三、进一步加强对供应商的管理协调

20xx年采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。

同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。

建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。

因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。

房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。

房地产企业都用着很多同样的供应商。

因此采供部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们最优政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。

我们发展了诸如：达钢集团、拉法基水泥集团、鸽牌电线电缆公司、伊士顿电梯集团等战略合作伙伴单位。

从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

四、步加强对材料、设备价格信息的管理

20xx年采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

五、提高部门工作人员的业务素质和责任感

20xx年采供部特别注重，除组织部门人员进行培训外，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，保证了材料、设备有效的追踪。

采购工作改进计划篇三

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xx的经营模式和渠道，提升xx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。

采购工作改进计划篇四

很多人把iso当做一种应付，认为只要拿到一纸证书便万事大吉。而事实，这是一种极端的想法□iso是一个持续改进质量

管理体系的有效性，以满足顾客需求。先前公司形成书面之质量手册、程序文件、作业指导书亦不少，但是大多徒于形式，并未真正执行。且大部份文件并不适宜公司目前状况，尚没有有效利用。而导致在产品追溯时无依据可查，对后续所发生之异常状况亦无相应之应急措施，造成恶性循环。针对这些现象，只有从根本上解决，才能真正实施iso[]发挥iso之有效功能。首先让公司全员明白iso的精神，使公司各项作业有所依据，并能真正执行。

二、20__年度管理层未制定有效、可量测之品质目标

工作和人生一样，在执行的时候都会朝着一个方向，而最终达到一定的目标。就像管理的目标是人，管理的目的是事。在过去的一年里，每个部门针对自己部门的业绩不明确，是否达到公司所要求之境界无从查证，更谈不上改善措施。后续每一个部门所负责的工作，都应该制定一个较为合理，有效之目标，并定期以数据统计，是否达到目标，甚至超过目标，并针对未达成部份提出原因分析、处理对策及预防再措施。

三、计划执行度不力，造成等待浪费

由于生产原料供应中断、作业不平衡和生产计划安排不当等原因造成的无事可做的等待，被称为等待的浪费。生产线上不同品种之间的切换，事先准备工作不够充分，势必造成等待的浪费；每天的工作量变动幅度过大，有时很忙，有时造成人员、设备闲置不用；上游的工序出现问题，导致下游工序无事可做。此外，生产线劳逸不均等现象的存在，也是造成等待浪费的重要原因。

四、物料未能得到有效管理

致库存帐物卡不符，物料确认不准确，该申购的材料未申购，不该用的材料申购一大堆，恶性循环。造成库存积压，生产

断线。严重影响生产进度，增加太多呆滞产品，给库存管理带来极大的困扰。但在近一两个月内，已严格要求所有领料、补料必须凭领(补)料单方可发料，且遵循《产品交付管理程序》办理。并严格按照陈总所要求之以销定产执行材料申购、生产排产。以上改善，十一月份在销售状况未减少的情况下，采购金额已明显降低100万人民币。由此可见，控制库存材料对公司资金的流动起着决定性的作用。

五、制造过多

制造过多，过早，提前用掉了生产费用，失去了持续改善的机会。因五金部门间断性空闲，为了不浪费生产能力而不中断生产，增加了在制品，使得制品周期变短、空间变大，还增加了搬运、堆积的浪费，带来庞大的库存量。

六、管理不当

常常问题发生以后，管理人员才采取相应的对策来进行补救而产生的额外浪费。这些问题由于事先管理不到位而造，科学的管理应该是具有相当的预见性，有合理的规划，并在事情的推进过程中加强管理、控制和反馈，这样就可以在很大程度上减少管理浪费现象的发生。

七、内外沟通有待加强

每一个办公区，应该是充满温馨、和谐的气氛，随之才会有份好的工作心情。可是，公司部份人员却常常火气冲天，出言不逊。造成对同事、员工、供应商的不尊重。工作面前，人人平等，何不是建立在一种平等、互助之基础上。

采购工作改进计划篇五

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。

脚步已在收获与经验中迈过，回顾自己三个月来的工作，回想走过的脚印，深深浅浅的三个月时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。

2016年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。

在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。

树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采购工作要点和制定的工作计划。

坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。

然而，面对着2017年，我思绪万千，我这个部门是采购部，而我是一名公司信任的采购员，我深知在这样经济紧缩的时间里，能够为公司节约每一分钱，尤为重要，以下是我展开的2017年采购工作计划。

一、组织实施“阳光采购策略”——公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计及其他部门监督。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

2、工作要公开公正透明。

3、采购效益全线凸现。

4、监督机制基本形成。

二、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

三、进一步加强对供应商的管理协调

四、加强对材料价格信息的管理

2017年采购部进一步加强了对材料信息的管理，每一次材料的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采供部材料、以备随时查阅、对比。

五、提高自己的素质和责任感

六、2017年将具体从以下几方面予以改进：

1、细化采购管理流程

2、改进供应商的选择。

3、货比三家，择优选商。

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。

4、建立重要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，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

5、建立同一类货物的价格目录。

以便采购者能进行比较和选择，充分利用竞争的办法来获得

价格上的利益。

6、采购员根据图纸提前介入询价。

设计图纸出来后，采购部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

在2017年的工作中，我要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。

使自己的全面素质再有一个新的提高。

要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提前完成工作任务。

同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、改进弊端。

为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到2-3家，确保材料/设备能够及时供应。

随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。

稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划；如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。

5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在下半年的`工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。

为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

一、供应商的选择。

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。

二、账务的清理。

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，2015年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。

三、品质保证。

本部门相关人员将经常前往车间了解相关物资的使用状况。

对所采物资的使用状态进行跟踪，了解相关参数指标性能，收集数据进行同类产品的对比。

每批物资至少做一次使用跟踪并做好相应的评估记录。

四、成本控制。

2017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。

五、采购效率。

2017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。

六、异常情况的处理。

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。

七、部门之间的协调

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。

1.采购工作计划ppt

2.采购工作计划范文

3.酒店采购工作计划

4.年度采购工作计划

5.采购部工作计划

6.采购文员工作计划

7.采购员工作计划

8.采购经理工作计划

采购工作改进计划篇六

20xx年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3—5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

4、监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐烂。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

20xx年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮5—8个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

20xx年采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

采购工作改进计划篇七

—公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计及其他部门监督。

xxxx年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公

开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

xxxx年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

采购部按项目部和施工单位上报的采购工作计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3-5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

xxxx年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货

商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

××××年采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。房地产企业都用着很多同样的供应商。因此采供部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们最优政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。我们发展了诸如：达钢集团、拉法基水泥集团、鸽牌电线电缆公司、伊士顿电梯集团等战略合作伙伴单位。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

xxxx年采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采供部材料、设备信

息库，以备随时查阅、对比。

采购工作改进计划篇八

项目部响应招标文件中关于“物资采购管理”的相应要求，以保证工程工期为目标，合理部署采购资源，保质、保量、高效完成采购工作。

(1) 按照设计部、工程管理部提出的技术要求进行物资采购，确保物资采购质量满足国家规范的技术要求；并保证采购全过程的安全。

(2) 依据采购计划并结合工程实际进度，通过招标、谈判等方式，选择合格的供应商，以经济合理的价格签订物资供货及服务合同。

(3) 结合业主综合计划，与设计、施工进行有效衔接，编排合理的采购计划，并严格依据来办计划组织物资采购工作。

(4) 有效推行集中采购管理；结合采购计划对整个物资采购活动实行动态管理，根据计划实际执行情况及时采取纠偏措施，确保物资到场满足工期要求。

(5) 确保按照业主招标文件规定的采购程序，对大宗物资如钢材、水泥等通过招标、谈判等方式，边择合格的供应商，以经济合理的价格签订物资供货及服务合同，达到保障工程质量和进度，最大限度的维护和保证各参建方的利益目的。

(1) 工程建设物资采购供应实行全面计划管理，所以设备、材料的采购、供应必须按计划执行。采购计划包括采购进度计划、采购执行计划及实施方案、质量保证体系和质量保证措施、hse管理体系、采购合同管理程序和措施、现场物资收发存管理程序、现场仓库的管理办法等。

(2) 采购进度与采购物资的质量，费用和安全密切相关，要加快采购进度就必须缩短采购周期，其内容除了简化采购流程，改变采购方式（如应该招标的改为谈判采购）等方式之外，就是压缩生产周期。简化采购流程，改变采购方式，往往会带来管理上的漏洞或造成违规操作，这些都会给企业带来风险。而生产周期压缩到一定的极限时产品的质量就难以保证，费用也会上升。质量降低会给工程带来较大的安全隐患。因此，采购进度控制必须“有限”实施。

采购计划和采购进度计划应根据施工总进度计划进行编制。采购计划应包括以下几方面内容。

(2) 采购原则，包括分包策略及分包管理原则，安全，质量，进度，费用，控制原则，设备材料分批交货原则。

(3) 采购成本的分析，市场物料成本调查，设立重点管控与非重点管控。

采购的进度计划是对工程施工所需物资预测和安排，是指导和组织工程物资采购、加工、储备、供货和使用的依据。应按需采购的物资分类列出请购单的提交时间，签订合同和交货运抵现场的起止时间等内容，大型复杂设备和特殊设备的采购应按设备类别列出主要采购清单，包括请购单提交，签订合同，先期图确认，最终图确认，承运，运抵现场的时间以及提供供货厂商名单的时间等。

(1) 严肃合同赏罚机制，强化供应商的时间意识。如果是按照采购计划和采购进度计划签订的采购合同，其交货期一般都能满足施工进度的需求。但由于供应商时间意识不强和对合同重视不够，而导致产品不能如期交货的情况发生，采购单位就要严格执行合同的赏罚条款，把“罚”落到实处，切实提高合同的执行力。

(2) 随时掌握合同的执行动态。合同签订后，采购人员应随

时跟踪供货商合同的履行情况，掌握生产及运输进度，发现问题立即行动，尽早采取有效措施。

(3) 对设备状态记录和物资材料状态记录中相关项目的进度描述计算项目的采购进度完成百分比；并将设备和物资材料状态记录将被包括在月报告的附件中。

(4) 对”重点物资”实施催交催运。每个工程项目都会有很多影响到总体建设进度的”重点物资”，对这些”重点物资”在合同签订后应安排专人跟踪，必要时进行催交催运，并检查，督促供应商根据合同规定的进度控制要求开展工作，对可能造成延期的控制点要积极采取措施，及时督促解决。

(5) 按照采购原则、采购计划进行采购。及时准确的做好物资货源的落实工作。

(6) 对紧急采购物资应把满足施工需求放在首位，对紧急采购物资，采购人员应予以高度重视，应以满足现场为首要任务。

物资招标采购必须遵循公开、公平、公正的原则，在保证质量的前提下，充分发挥集中采购的优势，降低采购成本。

本项目的物资采购管理工作由项目物资采购领导小组全面负责，并审批本方案。

(1) 公开招标：确定统一的招标时间、地点，邀请投标单位到场公开竞标。

(2) 邀请招标：以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织进行投标。

(1) 采购领导小组应建立供应商的有效沟通方式，通过电话、传真、邮件等方式建立物资采购价格的信息。充分发挥网络

的作用，使其成为资源共享、理念沟通、文化融合、管理提升的有效途径。

(2) 价格调查可通过对供应商走访、市场调研、网络查询、供应商报价、同行业咨询，产品展销会等方式进行。

(1) 确定采购价格的原则：质量第一，服务第二，价格合理。

(2) 招标采购物资价格应以到项目现场的完税价为基础。

1) 由项目经理部收集采购物资的资料，填写招标物资申请表，报送到集中采购领导小组。

2) 采购小组接到申请后，按照程序进行审批，审批合格后，进行招标。

2) 投标人须知：明确项目的基本情况与要求，合格的投标人、合格的货物与服务、投标费用等。

3) 招标物资清单，物资质量要求及技术服务、其他服务等要求。物资的质量、尺寸要求、包装要求、现场特殊条件的具体服务要求等。

4) 买卖合同文本：必须使用规定的有效的合同文本。特殊情况须经过董事会办公室同意。

(3) 招标文件的确认，招标文件在定稿前须经采购确认。

招标文件澄清均以书面形式通知投标人，或发出电子邮件。投标人需在规定时间内向招标人提交拟澄清的问题。招标人在开标72小时前答复投标人需要澄清的问题，并将书面答复发送所有的投标人（答复中不包括问题的来源）。

1) 招标人在投标截止日期前的任何时候，无论出于何种原因，招标人可主动的或在解答投标人提出澄清问题时对招标文件

进行修改。修该内容将构成招标文件的一部分。

2) 招标文件的修改将以书面形式通知所有投标人，并对其具有约束力，投标人在接到上述文件后，应立刻向招标人回函确认。

3) 为使投保人对修改文件有充分的准备时间，招标人可自行决定是否延长投标截止日期和推迟开标时间。

4) 为增加投标的竞争性，每次招标应适当增加新的投标人。

一般包括：投标函、投标价格表、要求出具的资格证明文件、投标技术方案等。

2) 投标文件应对应招标文件逐点相应，偏离时需要注明。

3) 投标报价要求，一般为“货到项目现场完税价”，只允许有一个报价。

投标报价在合同执行过程中不允许改变，必要时，项目经理部须提交价格变动申请。

主要是对投标人提供的商务证明进行审查，从而确认投标人的财务能力、企业信誉、生产资格、销售业绩及服务。

主要是对投标人提供的物资交货期限是否符合招标文件的要求，在生产资质，产品的合格性、质量、性能、规格、和技术参数等方面是否满足招标人要求，并确认投标人的生产、供应能力；投标货物的质量保证及服务综合因素。

经营部根据市场行情与招标物资的特点，划分材料价格等级、等级分差见具体招标文件。

1) 集中采购领导小组在规定时间内主持开标会议，收集投标文件。

2) 集中采购领导小组召开评标会议。评标人数必须为5人及以上，评标人数必须为单数。

3) 评标结果汇总。将每位评委的评分进行统计汇总，计分保留小数点后两位，评委汇总后的算术平均值，确定为投标人的最终得分。排序由得分高向低的顺序。

1) 确定中标人坚持最高分中标的原则。但还要对投标人的生产、供应能力；质量保证能力；与工程地点的距离；服务水平等诸多因素综合考虑。

2) 必要时，经营部在采购价格调查后，确定此次招标物资可以接受的最高价格。当所有的投标单位都高于我公司的最高价格，此次投标按废标处理。

3) 招标人保留在授标之前的任何时候接受或拒绝任何投标，以及宣布招标程序无效或拒绝所有投标无效的权利，对受影响的投标人不承担任何责任。

4) 集中采购小组把中标结果反馈项目经理部。把中标结果通知中标人和未中标人。

5) 项目经理部接到中标结果后，及时与中标人拟签合同。报送集中采购领导小组。

买卖合同订立必须遵守国家法律、法规和规章制度，按照双赢、平等、协商的原则，合同条款明确、完备、合同形式符合法定要求。

1) 招标人将把合同授予实质上响应招标文件的要求并有履行合同的能力的最高得分者。

2) 招标人可以对招标物资的数量和服务予以增加或减少，但不得对单价、质量要求等其他条款作出改变。

3) 招标人在必要时保留对中标人进一步审核和最初相应决定的权利，集中采购领导小组和项目经理部可组织有关人员对标人的资质、生产能力、服务质量等实际情况进行考察。如审查未通过，可更改中标人。

4) 中标人在接到中标通知书后，必须在规定的时间内，准时派授权代表到指定地点按投标文件规定的合同条款和格式与招标人签订合同。必要时，可将投标人在招标文件范围之外的承诺内容作为合同的附件。

6) 项目经理部把拟签好的合同及时送达经营部。同时在公司oa网上填报审批程序（尽可能附上合同的电子版本）。

7) 合同按程序审批合格后，采购领导小组及时把合同移交项目经理部，同时做好留底归档工作。

2) 标的，数量，质量，价款或者报酬，履行期限，地点和方式，违约责任，解决争议的方法。

(4) 签订合同应由被授权人签字，按公司规定的程序审批。

(5) 合同在双方法定代表人或授权人签字盖章后生效。

(6) 凡超越授权范围签订的合同，法律后果由责任人负责。

集中采购领导小组定期对合同进行监督检查。并把检查结果反馈有关领导及部门。

有三家以上的供应商，在询价的基础上遵循实用，低成本的原则，保证企业获取更大利益，进行竞争性谈判的一种采购方式。

(1) 技术要求、制造标准、技术特性、主要技术参数、使用条件。

(1) 项目经理部申请需要竞争性谈判的材料，报经营管理部集中采购领导小组。

(2) 经营部接到项目经理部的申请后，按程序进行审批。

(3) 审批合格后，集中采购领导小组从符合相应资格条件的供应商中确定不少于三家的供应商，通知各个供应商按时进行谈判。

(4) 对未被邀请的主动参与的潜在报价人，应提供营业执照、税务登记证、产品合格证书等证明其相关资质的复印件并加盖公章。

(5) 经营部详细登记谈判问价的情况，并最好保密工作。

(6) 经营部将询价全过程的有关文件、记录归档管理。

(2) 谈判小组根据供应商承诺的内容，确定中选供应商。

(3) 谈判完成后，询价小组把中选供应商及询价表反馈项目经理部。

(1) 项目经理部根据中选供应商的记录表，再次与供应商进行谈判，谈判条件不得高于采购领导小组的条件。谈判结束后，项目经理部拟签合同。

(2) 项目经理部把拟签好的合同及时送达经营部。同时在公司oa网上填报审批程序（尽可能附上合同的电子版本）。

(3) 合同按程序审批合格后，采购领导小组及时把合同移交项目经理部，同时做好留底归档工作。

(4) 询价人在授予合同之前保留任何时候接受或拒绝任何报价，以及宣布询价程序无效或拒绝所有报价。对受影响的报

价人不承担任何责任。

集中采购领导小组定期对合同进行监督检查。并把检查结果反馈有关领导及部门。

采购质量是指与采购活动相关的质量问题，是一个组织通过建立采购质量管理保证体系，对供应商提供的产品进行选择，评价，验证，从而确保采购的产品符合规定的质量要求。工程物资采购大多存在着品种多，数量大，标准高，工期短及到货集中等特点，加上常发生工程业主压缩工期的情况，采购单位既要按时完成工程建设物资的供应任务，又要保证采购的每件物资都是合格品，如果物资供应不及时，工期就无从谈起。不合格的物资使用到工程上，将给工程埋下重大的安全隐患，一旦发生因产品质量问题而引发的事故，将带来重大的人员和财产损失。因此，对于工程物资采购来说，百年大计，质量第一。为确保工程项目的长治久安，必须做好采购质量的控制工作。

采购信息必须明确，清晰，具备可操作性。当采购信息达不到要求时，采购部门应及时与业主进行沟通 and 确认，并记录沟通开始与结束时间，地点，内容，结果，人员等。采购信息由各采购部门保存与管理，并接受主管部门的审查。

采购部门应尽量选择招标采购方式，不过多用其他方式采购。采购单位不能为避免招标，采购物资“化整为零”。

对于采取竞争性谈判采购的物资，采购物资之前，要根据采购物资技术标准和生产需方发送采购调查表或其他合法渠道了解其产品质量，管理水平，生产能力及资信等信息，制定准则，并根据准则对供方进行评价，以确定招标方式。

为了规范物资采购招标行为，保护国家利益和招标投标活动当事人的合法权益，招标和评标过程必须按照《招标投标法》等法律法规，按招标程序，编制招投标文件，并要求工作人

员招总结标投标活动中的经验与教训。

采购部门在与供方谈判时应本着公正，互惠的原则，在签订采购合同时明确品名，单价，金额，技术标准，质量要求，交货时间，运输方法，付款方式，违约责任等内容，相关部门的价格书等技术资料可作为合同附件。

催交、催运是确保采购进度的保障手段。合同签订后，采购人员要随时与供方进行沟通，了解供方生产（备货）情况，定期向供方索取生产（备货）进展。当发现供方的生产（备货）情况不能满足合同要求时，督促供方按合同规定的生产（备货）及时间进行，并及时索取货物运输及保险计划，以确保将采购物资按照合同规定时间运至指定地点。

合同签订后，采购人员应及时通知物资到达地的接收人。所采购的物资，必须按照合同规定的验证方式进行验证，由负责验证的单位填写《检验报告》。由于特殊原因造成货物不能及时验证的，采购部门应要求顾客出具书面文件说明，按照合同规定需要现场单台调试、联合调试的物资，由负责调试和试运行的单位负责出具《调试报告》，在合同规定时间内再出具《最终验收报告》。物资入库后的保管、保养，要严格按照物资的属性及规定的方式进行，以最大限度保障物资的使用价值不降低。合同规定需要厂商售后服务时，要求厂商在规定时间内到指定地点进行售后服务。

epc项目采购形式的多样、采购责任的众多以及采购范围的扩大等使采购风险大大增加，特别是设备的选型比价、设备配备直接决定着项目的进展和效益。采购中需要确立全流程成本控制概念，来达到对整个项目采购总成本的控制，这样既可长期获得可靠的货源供应和质量保证，又可适时采购和批量购买获得采购价格的优势。

供应商的选择是采购管理的核心所在，采购中只向一家厂家询价会增加物资设备供应的风险，也不利于对供应商进行压

价，使采购成本难以控制。因此，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货量，以获取供应商的优惠政策，降低物资采购价格。

一旦确定了可靠的供应商，总承包商要与之建立长期的战略合作伙伴关系，在稳定的合作中获得货源上的保证和价格上的优势。同时也可使供应商因为拥有长期稳定的大客户，可以保证其产品规模和生产的稳定性，在合作中实现双赢。

对供应商要建立绩效管理制度，通过考核确定与供应商的后续合作，对不合格的供应商要取消资格，促使供应商持续改善供货行为，保证优质及时的供货。

建立合理可靠的供应渠道，提高工作质量和效率。转变“请购单-询价-合同”一事一办的作坊式采买，实现向框架协议采购的转变及向招投标方面的发展。对大宗采购要实施公开招标的方式，利用供应商之间的竞争来压低采购价格。另一方面，要建立合理可靠的供应渠道，通过增加采购渠道和缩短管理链条来降低采购成本。以合理有序的采供渠道，做到采供“及时、优质、优价”，提高采购质量，效率和控制采购成本。

epc合同中设备和材料费用占工程总投资的比例很大，一些设备甚至是进口设备，一旦因供货商供货延误、采购的设备和材料存在缺陷、货物在运输途中发生损坏和丢失会造成严重损失。在采购招标中，承包商要从技术上和交货期上分析供货商的履约能力，将设备材料运输的全程列为强制性的保险，并要求供货商承担违约赔偿责任，以规避储运风险。同时要根据市场价格波动的规律，通过把握采购的时机来降低采购成本，以适时采购控制或减少因市场材料价格变化对资金使用效果的影响。

利用计算机技术为中心的星系管理手段是降低成本的主要手

段。项目应统筹信息管理体系的发展规划，减少项目各自为战，盲目投入，重复浪费的现象。

采购工作改进计划篇九

20xx年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购工作计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3—5%为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

4、监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐一败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证

货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

20xx年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮5—8个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

20xx年采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大的市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。