

采购工作规划及思路 采购工作计划(精选10篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

采购工作规划及思路篇一

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。

采购工作规划及思路篇二

20xx的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。xx年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。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采供工作要点和年初制定的工作计划。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。在魏总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，xx年年共完成甲供材料设备采购计划88份，新签合同20份，完成乙供材料计划核批价格140份，共计完成材料设备采购计划228份，执行情况

良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将主要工作情况总结如下：

xx年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。

xx年年通过组织学习《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、抑制贪腐。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。

xx年年采供部继续围绕“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。

xx年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。

xx年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。

xx年年采供部特别注重，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，保证了对材料、设备有效的追踪。

1、公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程（10个）

房地产企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，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。

2、制定采购预算与估计成本。

制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合

理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

3、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。

采购工作规划及思路篇三

人自接手采购部工作以来，一直以服务生产需要，控制采购成本，提供高性价比物资材料为己任。经过不断的学习和实践，针对本部门所负责采购工作目前的状态，现对20xx年的工作做出如下计划：

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。

采购工作规划及思路篇四

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。

采购工作规划及思路篇五

岁末已至,采购中心全体员工在公司的正确领导下,以提高经济效益为中心,真抓实干,奋力拼搏,开放视野,拓展思路,求实创新。

在过去的一年里,随着我国经济建设的步伐加快,各种原材料的持续上涨,给采购工作加大了一定的难度。在此情况下,我们严格按照公司的管理规定,规范化、程序化地进行操作,以一切为了公司效益的原则,保质保量圆满地完成了各项任务。现将主要完成的工作、经验体会及今后工作打算汇报一下:

一、大宗原材料:

具体采购情况如下:(大宗原料截止十二月份进货量)

1、磷矿石:进货量吨,平均品位%;

2、硫矿(砂)

(1)硫砂(矿)进货量吨,平均品位;

3、内供包装袋条。

磷矿是我公司生产主产品的原料,在采购中深入市场调研,及时掌握市场和客户动态,并能及时采取措施应对变化。对于宜昌地区今年10月份以后的磷矿禁止出省的政策,由于我们及时获悉并及时突击采购屯矿的措施,在8、9两个月进行了突击性采购,从而有力地保证了公司第四季度生产用矿,并为磷矿冬储打下了坚实的基础。

积极主动开发新的供应商,扩展磷矿采购渠道。今年我们在巩固宜化、昌达等老供应商的前提下,先后开发了汇鑫磷化和金源工贸两个新的供应商,并建立良好的合作关系。

针对今年磷矿采购资金的先付款的情况我们自我加压,努力规避资金风险。今年我们采取了“紧盯”的方法,要求自己务必做到款到货必发出,有效地实现资金零风险,其中针对对应矿石质量原因而无法继续合作的鑫鑫矿业,我们及时地采取对策进行催要,在较短时间将64万余元的磷矿预付款催要到位。

加大磷矿质量管理力度,努力做到不合格磷矿不采购。为此我们和公司质检部门配合,对供应商的磷矿质量随时随机抽检摸底,并做到在质检合格后,方可装船发货。

比较分析,细致工作,尽可能降低采购成本。今年我们在磷矿价格一路“疯涨”的情况下,通过对市场的比较分析,始终保持为宜昌磷矿采购最低价,同时在船舶运输方面,我们更是紧扣市场紧跌慢涨,将船运价始终维持在低价位运行,坚持将磷矿采购成本降到最低点。今年在我们多方位的努力下与市场相比仍然节约约5-10元/t,使今年的磷矿采购成本节约了约万元。我们建立了多方信息渠道,以最低价格采购,保质保量来满足生产。

从今年的市场看,磷矿价格上涨,采购难度加大,而与之相应的硫矿市场也发生了很大的变化,硫砂有公司内供,但硫矿需要在市场上采购。硫矿今年一直处上涨势头,到年底出现了小幅下跌,虽然年采购量不大,只有6万吨/年,我们仍然从公司的大局出发,在采购成本上努力争取,哪怕0、1元/t都去争取。在硫矿采购上与市场价相比节约10元/t

二、辅材设备

在市场经济的作用下,设备及辅材的价格存在诸多不确定因素,加之我公司设备即辅材的计划性不强,给采购工作增加了一定难度。xx年采购中心通过加强内部管理很抓产品质量关、价格关,很抓基础促管理,提高利用社会库存为我公司生产服务的功能,提高资金周转率,树立服务生产第一线的思想,改善服务态度,深入车间熟悉生产工艺,了解所供物资的使用情况。利用市场经济的功能,落实公司的“物资采购管理规定”。大批量、大件物资实行招议标,小批量及小件物资实行比质比价采购。各种物资年采购总额万元;招议标金额万元;比质比价金额万元,因此节约采购成本万元。

回顾过去的一年,在波澜起伏的价格市场中,我们克服了重重

困难,圆满地完成了公司下达的各项计划,对公司经济指标的完成作出了一定的成绩,但也存在一些问题和不足。

今后将对采购管理工作进一步规范化,严格执行采购作业管理规定。建立多渠道的信息平台,对相关信息多渠道地收集,并迅速反馈,为公司领导层的决策提供准确、有效的数据。在新的形势下,更新观念,完善各项规章制度。在对职工的业务素质的培养上加大力度,加强业务知识和法律知识以及相关经济知识的学习,不断提高个人业务及综合素质。建立健全各项基础台帐,做到原始台帐准确无误,把公司的5s管理制度落到实处,创造一个整洁、舒适的工作环境。

采购工作规划及思路篇六

本人自接手采购部工作以来,一直以服务生产需要,控制采购成本,提供高性价比物资材料为己任。经过不断的`学习和实践,针对本部门所负责采购工作目前的状态,现对xxxx年的工作做出如下计划:

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□xxxx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。

xxxx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。

xxxx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。

采购工作规划及思路篇七

20xx年，在各级领导和同事们的关心和帮助下，我圆满地完成了公司交办的采购工作。工作上我勤勤恳恳、任劳任怨，不分昼夜、节假日，积极参与公司安排的各项特殊任务，获得公司领导的肯定。在执行公司管理制度上，坚持原则，坚持财务制度，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”的原则。严格要求自己，廉洁奉公，使各项工作比去年得到了比较明显的进步。今年我带领采购部主要完成“滨江一号”开盘采购任务和完善本部门资料建档工作。现将20xx年主要工作情况总结如下：

- 1、文件资料建档工作。年初制定了供应商资料、合同明细及零星采购物品清单的录入制度，通过资料的归档，既提高采

购部内部工作台帐的透明度，又实现了采购清单的可追溯性，提高了工作效率。

2、对新进员工的培训。采购部现有5人，其中3人都是下半年才新进部门的，对新进采购部的人员及时进行业务培训，开展职业道德，办事纪律，法制观念的教育，使他们快速溶入采购团队中来，确保地产公司的采购需求。

3、参与到苗木采购任务当中，并独立完成苗木采购谈判工作。

4、全年完成采购金额为1120.3万元，除完成各级部门日常性采购计划外，其中完成滨江一号开盘项目的采购金额约745万元，占全年采购金额的67%。

4、完成领导交办的其他各项任务。

1、人员不够稳定

采购人员不稳定是本部门最大的困扰，建立一支一定数量人员和相对稳定的采购团队，对于采购部是至关重要的。只有人员稳定了，方向正确，可持续的发展，提高工作效率。

2、小额采购报销工作

按照财务部制度要求，报销单据必须附发票，实在无发票的可用餐票代替。但现在红谷财务要求不可以用餐票来抵扣的形式，在采购部购买零星物料特别是金额小于100元以下时，很多厂家是无法开出票据的，造成零星采购不能迅速的予以报帐，加上审批签字程序的过于缓慢，致使相关部门、人员的工作量增加，影响到工作效率，致使个别供应商对付款的不及时抱有怨言。在改进工作效率的同时，还要积极做好供应商的解释工作。

3、职责不够明确

从20xx年地产采购部只是零星采购和无法招标或特定指定厂家的采购部分，到现在的又增加合同预算管理部及园林方面的采购工作需要等参与，出现多个部门互相交叉完成一项采购任务，在流程上存在着人员重叠工作，造成职责不明，责任无法落到实处。

4、采购供应商资源不足、范围不广

目前，供应商目录中的资源仅限于老供应商，考虑到公司未来的发展，采购部应逐步增加和完善供应商目录，做到及时与工程、销售等部门取得联系，听取部门的意见，收集最新最全的相关资料和信息，尽量避免等需要采购再去找资源的现象。

1、完善供应商资料目录

2、完善采购部流程管理

3、规范采购合同范本

4、开发新供应商，发展培养有潜力供应商。

5、继续与公司各部门及供应商进行沟通、协调工作。

6、对新筹备成立的装饰公司做好采购配合及部署计划工作。

以上是我一年的工作情况，在这一年的工作中也让我对自己的工作有了更深的感情。当然，在过去的.一年里，感谢公司领导 and 同事的帮助和支持。总之□20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我有信心，相信在新的一年里，我会有更加出色的工作表现。

采购工作规划及思路篇八

回顾过去的xxxx年度，对于采购部门是个困难的一年，采购部的刚刚成立，公司的订单批量普遍偏大，而且货期比较急，对采购的成本控制、供方质量控制、货期控制带来了很大的挑战。采购部基本上满足了公司订单的需求。在xxxx年我们将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供应和质量的控制，为公司的发展尽一份绵力。以下是对采购部xxxx年度工作计划：

供应商管理主要集中在新供应商开发，原供应商的管理以及供应商的考核评估工作。

对现有供应商对其能力进行了评估，基本上可以满足我司现阶段的要求。这些供应商在过去的几年属于试用、磨合阶段，后续需要双方的共同努力。采购部门正向着每个主要物料有3个以上的供应商的要求努力着，争取各种产品逐步达到这样的要求。

(1) 在接到材料清单同时带有工程部施工进度表(做采购材料进场时间表)

(2) 如果需要报价，以三个工作日内出报价，不需要报价直接编进采购材料进场时间表。

(3) 采购部以xxx为内部沟通工作□zzz跑外。

(4) 每一项都会出样品让设计师选样，封样(设计如有变更请及时以书面形式通知采购部以免造成不必要的浪费)。

(5) 每次在顶厂家选以三家或三家以上作为比较，同种产品、同意型号、同种质量情况下优先选择前期合作愉快的厂家。

(6) 定力采购合同，每一项产品采购都需签订采购合同(采购

合同以清单必须带有产品图片)

(7) 供货商产品在备货完毕带封样样品去验货。

(8) 供货商送货到现场带清单，工长带人以清单验货，合格签字返还到采购部。

(9) 拿到签字清单做结算书。

(10) 剩余产品退回公司入库备下一项目使用

(1) 加强本部门学习(预定每周三下午三点——五点相互学习时间)

(3) 收集产品资料备做产品库做基础

(4) 定期做部门激励活动(部门聚餐、旅游、k歌等一切有调动本部门员工工作积极性

(5) 每天早9点15分会议室开会(总结前一天工作，当日计划)

(1) 接到采购清单必须有设计师签字确认，领导认可生效进行下一步采购

要采购部介入的请以书面形式以领导签字下达，采购部接到开始介入。

1. 按照领导的要求，完善部门的管理流程和管理制度；
2. 按照订单的要求，及时完成采购工作，确保满足生产和订单的需求；
3. 争取能够建立合理的结构件核价模板
4. 完善供应商的管理工作；

6. 完成领导安排的其他工作。

采购工作规划及思路篇九

综合办公室采购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，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。

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。即将过去，

新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献，现将工作计划汇报如下：

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。，综合办公室在绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议

意见。

以上总结计划妥否，请领导批示。

采购工作规划及思路篇十

一) 完善制度，职责明确，按章办事。

二) 工作要公开公正透明。

三) 采购效益全线凸现。

四) 监督机制基本形成。

××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。

一) 细化采购管理流程

二) 改进供应商的选择。

三) 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。

四) 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。

五) 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。

六) 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。