

年度采购计划方案 采购部年度计划(模板6篇)

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

年度采购计划方案篇一

时光终于翻到xx年了， 细细回味梳理着已经送走的xx年，感慨万千，收益颇多！在过去的一年里，总的来说自己成长了不少，认识了很多新朋友，带给了我很多新观念，新的启发！在这一年里，也经历了很多坎坷！我想人生的路就是这样吧，当你经历过了，自己的思想才有新的境界，才能更快的成熟！

首先非常感谢三立为我提供了一次发展的机会。步入三立已三月有余，在各位领导及同事的关心与互助下，逐步对公司有了新的认识，让我在新的环境中开始了新的起点。

这几个月以来，慢慢的从最初的一无所知到渐渐了解公司一些作业流程、规章制度，慢慢融入了三立这个大家庭。一直喜欢用家来形容公司，或许有家的感觉是比较温暖，而个人又容易对家产生依恋和赋予责任感。突然想引用一句话“三立是我家，成功靠大家”。公司是一个团队，只有依靠大家的力量，公司的各项制度才能得以实施，从而走向更高的境界。

在这三个月所接触的工作中，发现了很多弊端，如：

一、 iso的推行过于形式化

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、 20xx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

原材料未能得到良好的控制，经常性的无单领料、补料或未经办理入库便直接领用，导致库存帐物卡不符，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。

指导思想:根据学校工作计划，本学期德育工作以邓小平理论和“三个代表”及“保先”重要思想为指导，认真贯彻中共中央、国务院《关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》，坚持“育人为本、德育为先”，全面提高教育教学质量的办学理念。以爱国主义、集体主义、社会主义思想教育为重点，以日常行为规范养成教育为基础，切实加强对学生的品德教育、纪律教育、法制教育、心理健康教育

等。正面教育学生树立正确的人生观、道德观和价值观。

年度采购计划方案篇二

是在公司的领导下，在符合国家相关职能部门颁布的相关规定及质量标准并在公司规章制度的指导下，为了实现货品优质、价格低廉，供应及时的采购目标，客观、公正地并合理有效的使用公司的采供资金，确保良好的周转率。

任务；

- 1；市场的价格调研、货品调研、新品的调研
- 2；审核申购单，合理安排采购计划
- 3；供应商的资质审核、产品合格证、质检报告、营业执照、卫生许可证；
- 4；经总经理审核后，方可签订采供合同；
- 5；交货追踪：品质、交货时间、数量、规格、完好率；

二 1；本着减低成本减少工作量，为了西林春品质稳定对所需常用原材料质量稳定耐储存的一次采购1年所需。2；

调料类到原产地考察购买。3；时令蔬菜到西三还批发市场购进。

三 1；蓬灰2—3月到兰州产地考察购进。2 10月—11月姜片 八角 小香 到云南考察购进。3 2月到陕北考察芝麻并购进加工。

四 根据加工中心采购申报单计划 日 周 半月 月 季度 年计划。根据计划量找1—3家供货上报公司并商签订供货合同，〔定点供货调味品〕。

5加工中心采购明细附表。

五 每月28号向公司提交市场价格变动分析。以供公司掌握市场价格变动对经营分析。

根据本部的经营收支、物质储备情况确定物资采购量，并填制采购单报送采购计划员。采购计划员根据采购需求，结合采购计划制定采购订单，并报送采购总经理公司批准后，采购员方可向供应商下订单采购。

析反馈，发现差异并及时督促纠正。对于每天使用的蔬菜、肉、禽、蛋、水果等原材料，采购员根据市场行情每周或半个月公开报价一次，并召开定价例会，定价人员由使用部门负责人、物价员、采购员、库管人员组成，对供应商所提供物品的质量和价格两方面进行公开、公平的选择。

（3）建立严格的采购验货制度。库管员对物资采购实际执行过程中的数量、质量、标准与计划以及报价，通过严格的验收制度进行把关。对于不需要的超量进货、质量低劣、规格不符及未经批准采购的物品有权拒收，对于价格和数量与采购单上不一致的及时进行纠正，验货结束后库管员要填制验收凭证。

（4）建立严格的报损报失制度。餐饮企业针对容易变质、变

坏的海鲜、烟酒、果蔬等物资应制定严格的报损报失制度。报损由部门主管上报财务库管,按品名、规格、重量填写报损单,报损品种需由采购部经理鉴定分析后,签字报损。报损单汇总后每天报送财务经理,对于超过规定报损率的要说明原因。

(5) 严格控制采购物资的库存量。根据餐饮企业的经营情况合理设置库存量的上下限,并通过计算机进行管理。当库存量达到下限时由计算机自动报警,及时补货;对于滞销菜品,通过计算机统计出数据及时减少采购库存量,或停止长期滞销菜的供应,以避免原材料变质造成的损失。

(6) 建立严格的出入库及领用制度。物流部应制定严格的库房管理制度,并根据采购员、肉蛋、采购员、调料、烟酒、杂品等物资的特性来制定不同的领用手续。保管人员要严格按照规章制度办理出入库手续,财务部的监管人员每月定期对库房进行盘点,这样才能有效保证库房物资的账实相符。

20xx年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。20xx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采购员工作计划。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,20xx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。

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。

了材料设备采购成本。

以上就是我们为大家提供的一篇精选采购工作计划范文，更多精彩尽在，敬请随时关注哦！

采购是企业生产的关键一环，在新的2015年度，采购部将紧紧围绕公司全年总体目标，根据以往的工作经验及教训，按照“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作要求，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实，积极落实采购工作要点和制定的工作计划。现将主要工作计划如下：

一、全年工作总体思路和工作目标

依据公司合同额3——3.5亿、产值2.5——3亿的全年总体目标，针对现在公司规模不断扩大，生产项目多的实际情况，牢固树立“为公司节约每一分钱”的观念，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，为了确保各现场物资供应，采购部本年度将把计划放在首位，首先根据市场部制定的产品预计销售额，然后再依据生产部门提供的产品所需材料编数据制定年度的物资需求计划，并依据各项目的月度实施计划编制当月的物资采购计划，确保物资材料与设备的到位，不影响公司产品的生产销售。

具体工作目标：

- 1、加强物资采购的计划性，与市场部、物资、设备厂家密切配合，充分发挥集中采购的优势，加大物资与设备的催交力度，确保各重要物资，设备供应。
- 2、合理计划采购物资，在保证物资质量的前提下努力节约成本。质量第一是我公司的宗旨，在本年度，采购部将在切实贯彻公司宗旨的前提下合理安排物资采购，降低成本。
- 3、与供应商建立一种和谐的关系，促进供求双方交易的顺利完成。

二、工作措施

时采购和更换供应商，为企业提供及时的成本最合理的采购。

二是加强成本控制，提高采购效益。采购部继续围绕“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价位的基础上下浮3-5个百分点。同时调整部份工作程序，增加采购复核环节，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，再由总经理以上进一步复核，实行“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送财务部，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。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，做到货比三家，保证购买的材料质优价廉，减少工程成本，提高采购效益，提高企业利润。

三是加强采购管理，搞好与供应商的协调。进一步加强对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《供应商管理体制程序书》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保每一个供应商资料不会流失。同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供方名录，在进行报价之前，对商家进行评估、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。建立与供应商真正的战略伙伴关系上来，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公司服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展，从而抢占市场、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。

四是加强团队建设，搞好人力资源管理。组织部门人员进行培训，使每一位员工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，保证对材料、设备有效的追踪，并每周提交《周工作计划报告》于每周的星期一提交采购部经理。预计我公司这一年度生产销售量将会有所增加，因此要在适当时间与人力资源部一起招聘新员工。

三、目前存在的问题及解决办法

目前，采购部存在的问题主要有以下几点：一是物资采购缺

乏计划性。有的部门对购买的物品不及时申报，导致有的物资紧缺；有的部门则收购太多，造成浪费。二是公司对供应商付款不按合同和计划执行。由于公司物资采购存在着较大的分散性和随意性，加之资金有时短缺，对于很多的供应商，有时付款不按合同和计划执行，造成企业不能从供应商那里得到整体的价格优惠和优良的服务。三是合同与付款审批流程时间太长，导致部门工作的难度较大。一般来说，在签订合同、采购审批手续完成后，企业才向供应商去订购，而如果这时才发现供应商没货或者价格已经有了很大变化，可能还要重新审批，加之合同与付款审批流程时间太长，浪费了很多时间。导致部门管理和协调的工作负担加大，难度较大。针对这些问题，新的一年我们将从以下几方面解决：

- 1、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。

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、对供应商付款要严格按合同和计划执行。严格按照合同对供应商付款，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、进一步提高采购审批效率。要进一步优化采购审批流程，提高工作效率，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。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。

在新一年的工作中，我们部门将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。进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准，降低成本，提高效率，为公司在新年度的

工作中再上新台阶贡献出自己的力量。

正如一句格言所讲：“成功者找方法，失败者找借口”。每天向着目标前进，工作会更有充实感。作为社会大家庭的一员，我们每个人都肩负着神圣而艰巨的使命。下面是年度采购人员工作计划。

在过去的一年里，总的来说自己成长了不少，认识了很多新朋友，带给了我很多新观念，新的启发!在这一年里，也经历了很多坎坷!我想人生的路就是这样吧，当你经历过了，自己的思想才有新的境界，才能更快的成熟!

首先非常感谢三立为我提供了一次发展的机会。步入三立已三月有余，在各位领导及同事的关心与互助下，逐步对公司有了新的认识，让我在新的环境中开始了新的起点。

这几个月以来，慢慢的从最初的一无所知到渐渐了解公司一些作业流程、规章制度，慢慢融入了三立这个大家庭。一直喜欢用家来形容公司，或许有家的感觉是比较温暖，而个人又容易对家产生依恋和赋予责任感。突然想引用一句话“三立是我家，成功靠大家”。公司是一个团队，只有依靠大家的力量，公司的各项制度才能得以实施，从而走向更高的境界。

在这三个月所接触的工作中，发现了很多弊端，如：

一、 iso的推行过于形式化

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、 xx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

原材料未能得到良好的控制，经常性的无单领料、补料或未经办理入库便直接领用，导

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。

编辑老师为大家整理了年度采购人员工作计划，供大家参考。更多详情请点击进入[工作计划](#)。

年度采购计划方案篇三

编制：

目录

20xx年12月

（内部使用，请勿外传）

审核：批准：

部门目标和任务

一、工作目标

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。

二、主要工作任务

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。

各主要原材料采购成本单位：元

三、机构设置

四、人力配备及培训计划

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

年度采购计划方案篇四

(一)、认真做好该部门学习时间及场地安排，确定以(日、周、月、年)为单位的学习安排。

(二)、强化采购部经理的继续学习：公司将大力强化对各部门经理的继续学习，学习面力争达到90%以上，重点是提高他们的政治素养和管理能力，人际沟通能力和个管理能力。同时要求采购部要选拔具有符合一切资格考试的员工进行强化学习，参加采购方面的社会资格考试，年上升人数力争达到3人以上。

(三)：做好采购部新员工的岗前学习，通过学习考核，熟习公司所有章程及工作流程后方能上岗。对新招录的具备一定专业知识的新员工，重点进行职业道德素养和基本技能，企业概况和文化、经营理念、安全与事故预防、员工规范与行

为守则等内容的学习。同时要注意个人价值取向的引导，实现个人与企业价值观的统一，培养率达到100%。

(四)、鉴于采购部的特殊性，应结合企业的实际情况，因地制宜，因材施教，外送与内训相结合，基地学习和现场学习相结合，采取技能演练，技术交流，鉴定考试等多种灵活方式。在学习方式上要把授课、角色扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合，选择最佳的方法和形式，组织开展学习。

及今后的发展战略和发展思想，力求为公司招取更多的有用人才。

(一)、每次学习的内容需要每个员工都做好课时笔记，课时完成后上级领导应对每位员工的笔记进行检查，查缺补漏。发现有重点的地方而员工又没有记住的应该提示将其补上。员工与员工之间、员工与领导之间应该互相监督，相互促进。使学习效率达到90%以上。

(二)、在每次学习结束后，公司内部都要进行全方位的考试。对考试不合格的员工应严格要求重修或补考。对优秀的员工采购部门应考虑给予一定的物质或晋升奖励。从而为整个公司的可持续发展做下铺垫。

年度采购计划方案篇五

在过去的一年里，总的来说自己成长了不少，认识了很多新朋友，带给了我很多新观念，新的启发!在这一年里，也经历了很多坎坷!我想人生的路就是这样吧，当你经历过了，自己的思想才有新的境界，才能更快的成熟!

首先非常感谢三立为我提供了一次发展的机会。步入三立已三月有余，在各位领导及同事的关心与互助下，逐步对公司有了新的认识，让我在新的环境中开始了新的起点。

这几个月以来，慢慢的从最初的一无所知到渐渐了解公司一些作业流程、规章制度，慢慢融入了三立这个大家庭。一直喜欢用家来形容公司，或许有家的感觉是比较温暖，而个人又容易对家产生依恋和赋予责任感。突然想引用一句话“三立是我家，成功靠大家”。公司是一个团队，只有依靠大家的力量，公司的各项制度才能得以实施，从而走向更高的境界。

在这三个月所接触的工作中，发现了很多弊端，如：

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。

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。

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。

原材料未能得到良好的控制,经常性的无单领料、补料或未经办理入库便直接领用,导

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。

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。

年度采购计划方案篇六

我们的童颜童语玩具店虽不是很大,却也是五脏俱全,首先在开店前需要办好的就是去采购起到辅助功能的物料,有了这些物料,这店开起来才会游刃有余。

1、工作服

我们的童颜童语玩具店,有1个导购和4个老板,我们和导购穿统一的工作t恤,能给客人的感觉就非常专业,而且有助于提高店铺的品牌感和成交率。

2、价格打码器

童颜童语玩具店的价格打码器包括打码机、打码纸和配套墨盒。

3、购物袋

我们的童颜童语玩具店出售和租赁的.玩具有小件的，也有大件的，所以我们准备的购物袋有两种大小，小的装小件玩具，大的装大件玩具，还有，本店的购物袋上印有本店店铺名称和联系方式、地址等信息，这样可以起到一个宣传的作用。

4、玩具店专用维修工具箱

现在的玩具包装得都很高档，我们会准备有些玩具在拆包装给客人试用的时候，就要用到美工刀和螺丝刀等装备。

5、童颜童语玩具店设有几种会员卡：租赁卡、会员卡、贵宾卡等。

6、名片

本店的名片是印在几种会员卡上的，客人需要的时候将给客人免费办理，第一次若丢失，需要补办的还需缴纳一定的费用。名片上有本店的地址、电话□qq等基本信息，方便客人有问题时随时能打电话到店里咨询。

7、电池

本店备有5号和7号的电池，9号的特殊电池也准备了一些。

（二）童颜童语玩具店设施布置

童颜童语玩具店中的设施占有十分重要的位置，是购物环境

的主要组成部分，也是顾客在玩具店中能够看得见摸得着的东西。同时起着发挥童颜童语玩具店的整体风格的作用，为顾客打造温馨、舒适的购物环境。

1、门头字体、颜色要和门面结合

门面是顾客接触玩具店的第一个地方，重要程度可见一斑。童颜童语玩具店门头字的字体和颜色和门面外观的颜色要搭配好，使顾客第一眼接触本玩具店就感觉赏心悦目，增添对玩具店的好印象。

2、收银台的颜色及具体位置

童颜童语玩具店的收银台的颜色和店面墙壁以及门头的颜色有结合和呼应，收银台的位置，放在店最里面比较不占陈列面积的地方。

3、休息处的设置

童颜童语玩具店的休息处是很大气的几个沙发，为顾客提供了休息的地方。而且休息处还放一个饮水机和一些玩具店的画册和近期的宣传品等等。

4、店铺灯光的安排

童颜童语玩具店采用的是白日光，白色光起到简单的照明作用；还使用到了装饰色光，但只在要突出来的玩具产品上打出一些装饰色光线，对玩具产品起到强调和烘托的作用。

5、店铺货柜货架外观颜色和店内墙面颜色

童颜童语玩具店的店铺货柜货架、墙面颜色选择了绿色、蓝色、橙色等一些比较活泼和时尚气息比较浓的颜色为主，营造整体氛围。

（三）童颜童语玩具店的商品情况

本店有塑料玩具、电动玩具、毛绒玩具、遥控玩具、布艺玩具、充气玩具等多个品种。按适合人群的不同具体分为以下两大类：

（1）儿童玩具：拼图拼板玩具、游戏玩具、数字算盘文字类玩具、工具类玩具、益智组合类玩具、积木类玩具、交通玩具、卡通玩偶等玩具类型。

（2）青年玩具：各类大小型布绒玩具、孔明锁、九连环、魔方、单身贵族棋等。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)