

# 最新中药采购总结及工作计划 中药材采购员工作计划共(大全5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。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。

## 中药采购总结及工作计划 中药材采购员工作计划共篇一

根据全省食品药品农资专项整治工作电视会议精神和省、市药品市场专项整治工作统一部署，为进一步落实药品放心工程，确保人民群众用上安全有效的放心药，我县以\_三个代表\_重要思想和党的\_精神为指导，按照政府统一领导、部门指导协调、各方联合行动的要求，加强领导，研究制定了药品市场专项整治工作方案，以打击制售假劣药品违法犯罪活动为重点，按照\_疏堵结合，打防并举，标本兼治，重在治本\_的原则，突出工作重点，切实加大对全县药品市场的整顿规范力度，在药品市场专项整治工作中取得了明显成效。自今年2月份以来，共出动药品监督执法人员1867人次，对全县615家药品监管相对单位进行了监督检查，查处假劣药品、医疗器械198个品种，标值万余元；中药材、中药饮片6个品种，130公斤，标值566元；取缔无证经营药品、医疗器械户14户；受理群众举报投诉案件4起。上半年立案35起，结案34起，罚款万元，无一起案件提出复议、上诉。有力地打击了制售假劣药品的不法行为，净化了全县药品、医疗器械市场，使制售假劣药品、医疗器械的违法行为得到有效遏制，药品流通秩序有了明显好转，药品质量管理水平明显提高。

一、提高认识，加强领导，确保专项整治工作取得成效

全国、省、市食品药品农资专项整治工作电视会议后，我县

召开会议进行了宣传动员，学习会议文件，制定工作措施，对药品、医疗器械生产、经营、使用各个环节集中进行整顿规范，对全县涉药单位进行全方位的监督检查，以查处大案要案为突破口，按照\_五不放过\_原则彻查严办，力求取得扎实成效。

一是成立了县药品市场专项整治工作领导小组，由分管县长任组长，药监、公安、质监、工商、卫生、物价、安监、邮政等部门负责人为成员，领导小组下设办公室，在县药品监督管理局。

二是明确职责分工。按照政府统一领导、部门指导协调、各方联合行动的要求，县政府印发了《xx县药品安全专项整治工作方案》（沂政发[2004]160号），全县药品市场专项整治工作由县药监局牵头实施，各有关部门按照职责分工，积极配合。药监部门负责对药品生产、经营、使用全过程的监管，确保人民群众用药安全，公安等部门全力配合做好药品市场专项整治工作，建立定期联系制度，严厉打击破坏市场经济秩序的违法行为。

三是加强工作协调与调度。每周对专项整治工作开展情况进行调度，掌握工作重点和难点，及时调整战略，确保各项工作落到实处。加强对重大案件的调度，根据群众举报，同\_门查处了一起苏村镇娄家庄娄××制造假劣药品案件，现场查封了自制的假劣药品和制药设备，标值万元。目前，此案正在处理中。

四是组织合理使用抗菌药物宣传活动。4月22日、6月13日、19日，分别由县药监局牵头组织各医疗机构、药品经营企业，在县城集中开展了\_关爱健康,合理使用抗菌药物\_、\_假劣药品展览\_等宣传活动。县城和乡镇驻地的医疗机构、药店纷纷走向街头，采取挂横幅、发材料等形式向群众宣传抗菌药物的合理使用。发放《抗菌药物合理使用手册》2000余册，《抗菌药物管理宣传材料》5000余份，接受群众现场咨

询约1000人次。同时将《抗菌药物管理宣传材料》10000余份发放到全县各部门、单位、村居，收到了良好的宣传效果。

## 二、实施药品放心工程，严厉打击假劣药品、医疗器械违法行为

根据省、市药品市场专项整治工作会议要求，进一步落实药品放心工程，切实加大药品市场整顿规范力度，认真贯彻落实《xx县药品安全专项整治工作方案》，对医疗卫生机构、乡镇卫生院、农村社区服务卫生所、药品经营企业、专科、个体医疗机构、企事业单位卫生室进行了监督检查。

一是在全县范围内开展了药品市场专项整治活动。专项整治的重点环节是：药品、医疗器械购进、管理、销售（使用）等各环节；一次性医疗器械用后规范处理；超范围经营、无证经营药品、医疗器械行为；非法邮寄药品；非法药品、医疗器械广告；生物制品流通秩序；驻店药师空挂、空岗等。重点品种是：过期失效药品、假劣药品（中药材、中药饮片）、医疗器械和国家规定不准继续使用的药品；医疗机构自制制剂；非法购进的药品、医疗器械；药品、医疗器械购进、管理、销售（使用）等各环节；疫苗流通秩序、储存和质量；一次性医疗器械用后规范处理；超范围经营、无证经营药品、医疗器械；牙科医疗器械、隐形眼镜、计生器械等；非法邮寄药品；非法药品、医疗器械广告等。加大药品监督抽验力度。

二是贯彻“以监督检查为主，计划抽验为辅”的原则，落实《药品质量监督抽查检验工作管理暂行规定》，规范抽验方法，加强对药品抽验的管理，进一步提高药品抽验的科学性、权威性、时效性。今年已监督抽验中药材、中药饮片16批，不合格11批，抽验不合格率67%；抽验西药、中成药品19批，不合格7批，抽验不合格率37%。

三是加强特殊药品管理，切实保障人民群众用药安全。为进

进一步加强我县特殊药品的监督管理，切实防止特殊药品的流弊和滥用，根据市药监局临药监安[2004]72号文件要求，结合我县实际，在全县范围内开展了特殊药品专项整治活动，制定了工作方案。特殊药品专项整治坚持以法律为准绳，以保障人民群众用药安全有效为目的，全面落实特殊药品管理的各项法律、法规、规章，既要保证特殊药品的供应使用，又要防止流弊的发生。去年，会同\_门，查处利用假病历、假麻醉卡骗取\_品的6人犯罪团伙，以上6人均已被判刑。今年4月，又查出利用假证明和伪造麻醉卡骗取\_品的4人团伙，移交公安机关，目前此案正在审理中。为确保晚期癌症病人合理使用\_品，对申请办理\_品的，逐项进行严格审查，在病人使用过程中，采取进村入户深入调查的办法核对病人的真实情况，这样既保障了病人的用药需要，又阻塞了非法购买\_品现象，确保我县特殊药品的规范经营和合理使用。

四是加大对中药材、中药饮片市场的整顿规范力度。为从根本上治理假劣中药材、中药饮片的危害，进一步加强对医院药库、药房的规范管理，确保中药材、中药饮片质量，县药监局制定了《医院药库基本规范标准》、《医院药房基本规范标准》和□xx县各类门诊、卫生室（所）、专科诊所药房基本规范标准》。按照药品法律法规要求，统一印制了中药材、中药饮片购销记录，发放到各单位。要求医疗机构、农村社区服务卫生所、药品经营企业建立健全中药材、中药饮片购销记录。每次监督检查，购销记录是必须检查的首要内容，在此基础上，建立起中药材、中药饮片购进、验收、储存、养护、出库等各项登记记录制度，基本解决了进药乱、乱进药、储存乱、管理乱、进药不规范的问题。对从非法渠道采购、购进假劣中药材、中药饮片者坚决予以查处，同时按照\_五不放过\_原则追根溯源，查假打假，决不让假劣中药材、中药饮片坑害百姓。

**中药采购总结及工作计划 中药材采购员工作计划共**

## 篇二

在最短时间内熟悉自己所管物料的规格以及所属供应商的区分，尽快熟悉公司内部的操作流程。

### 二、心系本职工作，落实工作责任制

努力配合各部门完成的入库和出库工作，争取更加完善仓库管理制度，对于本人工作中的失职勇于承担责任，并杜绝再次出现类似失职事件的发生。

三、加强检查仓库内部的安全设施，确保所管的物料的防尘、防潮以及防盗工作，每天对当天进出物料进行抽盘，确保常用物料的账目与实物的准确率达到95%以上。

1、仓库收发料区大门，时常处于敞开状态，原材料仓内置为良品、不良品以及报废料的放置区，来料未经检验，可列为不明状态物料，若将其放置于材料仓不太妥当。

2、仓库办公室为仓管人员办公之地，非仓库人员却随意进出仓库办公室，还曾出现办公文具被损坏现象。

3、材料仓非仓库人员随意进出，让人感觉就像菜市场一样，完全无视仓管员的存在，若送货员搬货进仓都有仓管员随行。

4、账目管理混乱，每月对物料进行抽盘，实物与系统账目的准确率几乎为20%。

5、库存样机全部裸机入库，导致业务出货为了寻找合适包材大量浪费时间。

### 五、下一步打算

针对本年中存在的不足，为了更加完善管理制度，做好新一

年的工作突出，作出以下几个方面。

- 1、严格执行仓库管理制度，禁止非仓库人员随意进入仓库。
- 2、加强仓库物料账目管理。
- 3、库存样机必须配包材入库，节省仓库和业务的工作时间。
- 4、系统内存在一个物料多种编码的情况，对于不使用的物料编码进行删除整改。
- 5、库内呆滞料和报废品过多，大量占用库存且不美观，及时处理增加空间利用率。
- 6、财务应加大对仓库数据的监控。

六、个人认为给予改善的相关方面

- 1、生产退料过于频繁，导致有时仓库办公室人满为患。

建议在生产部购置针式打印机一台，打好单据后到仓库退料或者领料：除了急需出货的物料，其他物料一天退料2次。

- 2、生产退料不写生产任务订单号

建议生产退料必须写明该物料的所属订单号。

- 3、生产领料实物编码和数量与单据上的物料编码和数量不一致

建议生产任务订单领料必须由pmc开出的生产领料单并有pmc签字的单据方可发料，若一个bom的同类物料有多种编码，必须有工程下发的更改通知单。

- 4、生产领料和业务发货、采购到料无计划

业务当天需要发的货物必须在当天生成发货计划表通知仓库和生产部，计划表必须包含发货时间，精确到分。

采购必须提前一天告知仓库当天到料计划和数量，便于仓库安排存储空间。

5、成品往往是先出库后入库，成品机入库单无相关人员签字。

成品必须先入库再出库，否则财务无法预算成本。生产根据发货计划表的发货时间提前入库，入库单必须有生产主管□pmc以及品质检验员签字方可生效，仓管员确认手续齐全到生产部确认入库数量以及产品规格，根据由财务审核的出库单将货物交给发货员。

6、调拨单的含义的误解。

调拨单的作用分为仓库与仓库之间的调拨和仓位与仓位之间的调拨，而不是部门之间的调拨。对于目前生产领用不算调拨，调拨出良品，调拨回不良品完全不符合调拨单的根本使用意义。

建议取消部门之间的调拨单，生产订单领料超领必须有生产主管和pmc以及财务签字方可生效，品质领料采取领料单而非调拨单，且该单据有品质主管签字，业务领取样品机必须有销售样品领取单，且有业务经理签字。

7、责任制度不到位

生产超领以及业务样品借料有多少未归还仓库是由财务成本会计核算，生产任务单下发多少，欠料多少，订单成品入库多少应由pmc进行跟踪，采购订单物料到货多少，退货多少以及补退货多少应由采购进行跟踪。目前我司要求以上都由仓管员跟踪完全属于责任过度。仓管员的职责是凭单领料，凭单发料，保管物料的外在品质以及物料的物帐卡一致。

## 8、业务样机领取频繁

样机很多是一种机子一天领出或者归还多次，业务回复业务部没有专门放置样品的柜子，建议业务部购买几个样品展柜，一则避免样机领取频繁，二则便于客户参观。

## 9、先入库后检验这个完全不符合正规流程

正规系统都有品质部这个模块，品质检验后系统会自动入库，仓管员再根据系统入库单打出纸质单据，作为入库依据交由财务。

## 10、相关整体流程

材料入库流程：供应商/快递送货—仓管员确认采购订单号、规格型号以及数量、物料编码—仓管员在系统品质模块进行来料登记填写—品质收到送检信息后到待检区检验送检物料—检验完毕(合格和特采系统会自动入库并生成入库单，拒收直接退货)—仓管员根据入库单打出纸质单据并将检验好的物料入仓归位。

生产领料流程：

1、生产任务单领料—pmc提前4小时打出生产任务领料单交由仓管员把物料放置于仓库发料区内—领料人根据领料单确认物料规格以及物料编码、数量—确认无误后签字并领走。

2、非正常领料：领料人打出领料单—部门主管—pmc签字—仓库备料(备料时间至少5分钟)—领料员确认物料规格以及物料编码、数量—确认无误后签字并领走。

3、生产超领：生产打出超领单—pmc—成本会计签字—仓库备料—领料人员确认物料规格以及物料编码、数量—确认无误后签字并领走。



生产退料流程：生产整理出需退仓物料—在品质模块填写送检登记—品质确认状态—品质开出检验报告(检验报告必须包含物料规格以及编码、供应商)—pmc和部门主管签字—仓库确认签字。

产成品或者半成品入库流程：生产开出入库单—在系统品质模块填写生产成品送检登记表—品质检验开出出货报告并签字—pmc和部门主管签字—仓管员确认数量，规格以及外箱标识是否齐全—确认无误签字。

产成品出货流程：发货员开具销售出库单—财务审核并签字—仓管确认手续齐全将货物交由发货员—发货员确认产品型号以及数量并签字。

销售退货流程：客户退货—业务文员确认退货型号以及数量—开具销售退货单—财务审核并签字—业务文员携销售退货单以及客退品交给仓库—仓库确认型号和数量签字。

## 11、呆滞料处理方法

(1) 工程确认能用于公司其他产品的物料优先使用。

(3) 对于市场上无法回收的物料进行就地报废。

(4) 呆滞料放的时间长不但不会增值只会贬值，且大大占用空间利用率，且其外箱灰尘过多，给客户参观带来不美观的视觉，并非库存过多就证明生意越好，相反，库存越多，越体现出公司的周转率低，公司效益的不好。

## 12、注意事项：

个人系统账号密码属于隐私，除持有者知道外任何人不得知晓，防止他人栽赃，若持有人自己泄露，造成的后果由持有人承担。

# 中药采购总结及工作计划 中药材采购员工作计划共篇三

2012的工作结束了，在公司及部门领导对我的耐心指导与关心下我完成各项任务。

回顾一年在工作中：对于不熟悉的产品，会尽最大的努力寻找懂得这个产品信息的人，从别人那去学到自己本来不知道的东西。记录每天所做过的工作，处理的事，对没有处理好事，要求次日，或紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。在每一天结束前在头脑里理一下什么事没完成，明天的主要事情是什么，做个计划。事情较多或比较重要的事情，记录下来，逐个或交叉处理。主动与人沟通，交流。经常与车间，仓库，打样车间、品质的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。对工作中的难点，事后尽量做个简短的书面总结便于自己以后总结经验。要求厂家处服务处理事得交书面说明。对所做的工作，每个月至少做个简短的总结。从工作量、工作内容、完成事项，要事处理，问题解决，工作失误，工作计划等方面做个简短的总结。在对供应商的管理方面会尽量用条款有效的文件去约束牵制他们，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题，让其感受有压力又有动力。有责任心，要严谨，要主动出击，不要寄希望于供应商肯定没有问题，要及时做好跟催工作，要分析供应商的每一次看似合理的理由，是否隐藏着丝丝供货风险或其它东西。要做好记录，便于查询和统计，及配合相关部门做好工作。在问题的处理方面反应快，汇报要及时、处理问题要敏捷果断，要有自己较好的处理建议提供，并能与供应商做个合适的谈判结论。

在以后的一年里努力做到：建立稳定优良的供应商圈；降低常用辅料单价10%左右；参加培训，提高采购质量、进一步降低采购成本。

以上是个人半年来在工作中的一些做法，虽然取得了一定成

绩，但就我本身来说，还存在着一些不足之处，如理论学习不够、工作重点还抓得不够突出等问题。今后，我一定要进一步提高认识，转变作风，尽心尽力工作，做出新的贡献。

在此祝各位领导和各位同事身体健康！

万事如意！新年快乐！华普的明天会更好！

上海金华普物资供应部：2012/12/10

## 中药采购总结及工作计划 中药材采购员工作计划共 篇四

时光荏苒，20\*\*年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……回首望望走过的一年，虽没有轰轰烈烈的战绩，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。感谢公司给我提供这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，在工作上，围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。

在没有进公司之前我是一个没有销售经验缺乏专业知识的人，仅凭对销售的热情，到公司之后，一切以零开始，一边学习产品知识，结合销售学习，通过不断学习和努力，收取同行之间的信息和积累市场经验；转眼20xx即逝，不知不觉中，我在本公司做领班兼外采已经快2年了。

1、对市场了解得不够深入，主要是冬装的备货不及时，没有细心注意天气突变，以至于引起一连串的反应，令业绩位能达到状态。

2、一年来我做了一定的工作但跟领导的要求还有不少差距，专柜的纪律管理执行力不够，影响整个买场形象。

3、服装区的没资料的旧商品的处理问题没能够得到合理的处理意见。有时候看问题看得不够透彻，容易把问题理想化，容易导致和实质情况产生一些偏差。

1、销售工作最基本的会员信息维护，信息反馈，一些老会员积分转新卡未转入等等导致很多顾客未能及时得到一些优惠信息。门店也常收到顾客投诉旧积分未转新卡。

2、沟通不够深入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能够把我们的产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图，对客户提出的某个建议不能做出迅速的反应，老员工的流失，新员工的专业知识有待加强。

1、建立一支熟悉产品，而相对稳定的销售团队。人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源与有一个好的销售人员，建立一支具有合作精神的销售团队企业的根本。

2、完善会员制定，建立一套明确的专人管理办法。

3、销售目标：以每月区域目标，每日的销售目标分配到个个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为公司明年的发展与员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的，提高执行力的标准。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于\*局，着眼于今后的发展。我也

会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。

## 中药采购总结及工作计划 中药材采购员工作计划共篇五

工作计划网发布采购部工作总结和工作计划开头，更多采购部工作总结和工作计划开头相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

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。

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。

#### 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。

#### 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、提高部门工作员工的业务素质 and 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，保证了对材料、设备有效的追踪。

#### 六、xx年将具体从以下几方面予以改进：

##### 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。

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。

在20xx年的工作中，我们部门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，提高完成工作的标准。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、修改弊端。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。

2. 采购部门个人工作计划开头

3. 2019年采购部工作计划开头

7. 采购部工作计划

8. 采购部工作计划