

采购部门工作总结和计划 采购部门年度 工作计划(优秀7篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。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，我们一起来了解一下吧。

采购部门工作总结和计划篇一

主要有以下几方面：

a.针对大客户，与其洽谈建立长期战略合作伙伴，以期降点。

b.针对单项大宗物品采购在原基础上视情况与其洽谈以下几点：

a.单价降低

b.数量增加

c.增加服务

d.附加值提升

c.继续寻找有实力口碑好的厂家，以期与现有厂家进行比价，产生竞争局面，达到我方降低成本之目标。

d.加大对市场的市调频率，掌握各种产品的性价，争取能寻找到性价比更高的产品，使得采购成本能进一步降低。

e.继续寻找大宗产品生产源头，与现有供应商共享讯息，达

到降低成本的目的。

二、增加收入

在增加公司收入方面，采购部计划与供应商洽谈作为长期合作伙伴关系，要求其经常性购买本公司餐卷，支持本公司的发展。

三、效率提升

针对各部门的物品采购申请，在得到总经理许可之后，旧品采购时间为两天，新品采购时间为五天。

四、物料回收

了解各部门及杂货库之物品，针对能使用的物品尽量利用，能维修的物品尽量维修利用，部门之间能共同使用的物品尽量配合使用，作到搬有运无，防止重复采购和资源浪费。

五、专业素养提升

a.在采购专业方面，要加强对各大批发市场的讯息掌控，经常性的走访市场。加强对各项产品的性价了解，随时掌握产品动态。

b.加强采购谈判技巧，经常性的学习新理念，新知识，给自己充电。

c.加强自身形象，注重仪容仪表，谈吐语气，采购人员在接触各供应商的时候代表的不仅仅是自己，更代表着公司，所以要不断提升自己各方面素养，树立良好形象。

六、采购完全手册的建立

针对各长期供应商以及临时采购物品的厂家进行记录留存，方便查询。

七、规格化的建立

针对所有物品，进行规格化的统一，并入档留存，方便管理。

八、团队协作

展望20xx年，采购部将紧密围绕在以总经理为核心的团队中，严格并迅速执行总经理下达的各项要求和指示。主动积极与各部门进行沟通及合作，认真听取各部门提出的建议或意见，针对好的意见或建议及时进行改进和加强并提出感谢。及时的向使用部门提供最新行业消息或时令产品，帮助和支持各部门降低使用成本。

采购部门工作总结和计划篇二

日子如同白驹过隙，我们的工作又迈入新的阶段，让我们对今后的工作做个计划吧。好的工作计划是什么样的呢？以下是小编为大家收集的企业采购部门个人工作计划，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

采购部门的工作虽然略显繁琐却能在各司其职的情况下得到较好地完成，然而即便如此也并不意味着自己可以在行政工作中产生任何懈怠的想法，面对职业道路中的坎坷唯有使得自身变得顽强无比才能够经受住工作中的考验，所以我认为做好采购工作需要具备前瞻性才能够针对以后可能出现的状况从而提前进行部署，有鉴于此自然需要对明年公司采购部门的工作计划进行详细地制定才能够有着较好的发展趋势。

加强与市场部门的联系并从中获取较为详细的商品单价信息，鉴于每年市场部都会根据行情进行相应的市场调查从而为公

司的发展提供数据支持，所以自己也要收集供货商之间的信息从而对货源有着大致的了解，这样的话便能够在相互之间的对比之中找出性价比较高的供货商并进行合作，而且针对商品的信息也要进行详细的收集才能够在亲身体验过后明白对方的货源是否可靠，至少面对公司的整体采购计划而言唯有保持万分小心才不会采购到质量较差的物品。

对以往的物资消耗状况进行分析从而为明年的采购工作提供数据，虽然采用以往的消耗数据未免存在着过时的嫌疑却也能够提供相应的借鉴作用，至少通过消耗情况的分析可以较为细致地了解到需要加强哪种类型的物品采购数量比较好，这样的话也就不会出现采购物资难以满足公司员工的需求或者浪费现象的产生，而且在数据分析中加强自身处理票据的能力自然能够为后续的采购工作产生积累，另外对于信息的收集需要得出较为全面的结论才不会打乱采购工作的原本部署。

根据采购物资的种类将其进行整理并处理好后续的仓储保存工作，对于采购部门的职能而言物资的保存也是令自己需要格外注意的地方，尤其是不耐储存的食材需要公司食堂尽快进行处理才不会出现浪费的现象，而且对于公司仓库要定期进行整理以防出现其他部门所需物品无法及时找到的状况，除此之外则是对于物资的领取状况要及时进行登记以免存在库存与账目不符合的状况，若是因为自身的疏忽导致采购的物品出现遗失的状况则是有些得不偿失的。

能够制定好这份计划也是源于自己以往对采购工作的积累从而颇有心得，希望能够凭借采购计划的落实从而让自己在明年的工作中更加省心一些，而且凭借着自己在采购工作中的努力应该可以在明年的时间里实现这个目标。

采购部门工作总结和计划篇三

采购公司中生产中负责生产物资采购的部门。下面是的为大家精心整理的“采购部门工作总结”三篇，供大家阅读!希望能够帮助到大家!精彩内容请持续关注!

时光荏苒，转瞬即逝。首先感谢一年来公司领导对采购部的栽培以及公司各部门对采购部的大力支持和帮助!采购部全体员工在总结过去的基础上一定会团结一致，珍惜每一天，按公司既定目标努力工作。新年伊始，我将过去一年中采购工作作一个汇报。

一、：截止到20xx年12月在新品方面，总销售额x元，物流公司总利润x元，为店面节约x元。说明如下：

1□xx福成xx股份有限公司的xx速食品分公司和xxx科技公司的鱼产品

两项产品弥补了系统内鱼产品的销售空白，第一次实现了鱼产品的全国统采，经过与供应商多次的协商磨合，该产品现已可正常销售□20xx年鱼泡实现销售额x元，鱼肉方坯实现销售额x元，通威鱼砖实现销售额x元，物流公司实现利润x元，为店面实现利润x元。

2□xxxxxx有限公司的淀粉类制品

.自6月份引入以来，实现销售x元，物流公司利润x元，店面实现利润x元。

3□xxxxx有限公司的茶饮系列产品

受运营总部委托，我公司于引入，因20xx年4月错过了茶饮系列产品销售旺季，定于20xx年开始全面推广，属于高潜力新

品，自引入以来实现销售x元，物流公司利润x元。

4□xxxxxxx食品有限公司的澳洲牛肉类产品

5□xxxxxx有限公司的猪油系列产品

该产品引入后得到了店面的一致好评，自20xx年8月合同签订后，香满都纯正猪油(15kg)销售额x元，物流公司利润x元，店面节约成本x元；香满都纯香猪油(15kg)销售额x元，物流公司利润x元，店面节约成本x元；香满都纯香猪油(25kg)销售额x元，物流公司利润x元，店面节约成本x元。

处于谈判及合同签订中的项目：

1□xx集团的菇类产品

教育资料

.2□xxx有限公司的新西兰羊肉系列产品

3□xxx有限公司的鲜榨果汁系列产品

4□xxx有限公司的酸奶机系列产品等，预计年底前完成引入工作。

在新品引入工作中还存在不足之处，规划不细、与各部沟通不到位等□20xx年百尺竿头，更进一步□20xx年我们将引入牛头肉、海藻、色拉油、鱼浆、鸭掌、虾类等。

二、非食品方面

截止20xx年12月份，新品完成销售额为x元，为店面节省采购成本共x元，为物流公司创收x元，共创利润x元，降价获利x

元。说明如下：

. 原有采购价格的基础上分别降低x元、x元和x元，xx公司为店面免费赠送windowshome版正版操作系统，降价后的m6955液晶电脑为店面节省采购成本x元。

一、在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

二、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

教育资料

四、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。采购部年终工作总结。

五、要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

六、学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，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。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，

在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步！

. 绝到认同，从无知到专业，这一系列的转变到印记着我erp实习走过的足迹。那么实验之后，我们从中得到了什么，恐怕每个人都大不相同，有的人得过且过，有的人认真负责，结果都不一样。

回顾三年来的工作，我作为公司采购主管和唯一成员，在a区各位指导老师辛苦的带领下，在公司ceo的指导下，在各上级的领导与各同事的共同努力、支持与帮助下，认真完成了公司各项工作任务，并取得了较好的成绩，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过不断的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将的工作情况总结如下：

一、个人工作总结

(一)、主要工作职责：作为采购部主管，我主要负责采购行政及采购管理业务范围内的管理和领导工作。以及面国内外市场的原材料采购，设备采购等具体业务。并制定了一系列的采购管理制度，制定采购计划，要求员工严格遵守采购程序，有效地进行采购。及时做好原材料、设备供给市场形势分析，同时不断探索开辟建立新的物资供应渠道，寻找物美价廉并及时的物资和服务。

. 我公司，例如原材料价格的优惠，运费上的优惠等等。顺利地完成了三年的经营业务，为公司财务部节省了不少开支。

(三)、认真按时做好采购部相关单据，及时提交给财务部和物流部。任职期间，本人严格履行本岗位职责，廉洁自律，做好采购部全体工作人员的表率。定期向公司汇报本部月、季、年统计工作，并提出好的建议。积极按期索取使用部门

的年、月、季的采购计划，并积极组织落实跟踪。提高工作效率、缩短采购周期，提高经济效益。

(四)、积极配合各部门，认真地完成采购部年度相关报表和报告。我部门每年度要完成的报告有：年度采购计划与总结、年度采购决策方案与执行情况分析报告、年度采购预算与预算执行情况分析总结、年度采购订单分析报告、采购成本计算表、采购业务分析报告、供应商评估等。严格按照实际情况完成以上报告，为公司下一年度的经营创造更大价值。

二、存在的问题

虽然我公司和采购部取得了可喜的成绩，但仍然存在一些问题，需要我们在工作中注意的，也算是整个实习之后得到的经验教训。

其次，由于在公司磨合过程中出现了些问题，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；部门与部门之间沟通方面未达到最理想的效果。例如与物流部的联系，没有很好地交代清楚每次采购单价、采购运费，造成物流部人员工作的滞后。

教育资料

.最后，经过这段时间的学习和摸索我觉得自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。必须加强学习，拓宽知识面。开始由于对工作的不熟悉，很多地方不懂，出现了许多错误。例如经济批量的计算、付款方式的选择等等，因为这些都涉及到公司财务，减少公司财务负担是我的职责。通过于财务部人员的沟通和协调，最终较好地完成了采购工作。

三、工作总结与体会

众所周知采购部是公司业务的龙头老大，是关系到公司整个

销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和各成员对我的信任，将我调到如此重要的岗位上，给我一个学习的机会，让我从原来对采购的一无所知到认识了的人和事，接触了新鲜的事物，学到一些新的知识，增长了见识！

通过三年的模拟经营活动，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；规避一切可能危害商业交易的供应商，不断努力提高自己的在采购工作的作业流程上的知识；在交易中采用和坚持良好的商业准则等，相信这些我都已经做到了。

. 下情上报。为公司谋求最大利益的同时努力使公司更整体化。加强与其他部门的沟通与合作，以便掌握最有用，最及时的信息，的市场状况。对于采购部内部，更应该注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进采购部对其他部门的支持能力、服务水平。

教育资料

采购部门工作总结和计划篇四

做出规划，是为了更好地进行工作。作为采购部的员工，工作计划一定要提前制定好。以下有三篇范文可供参考：

1

光阴终于翻到20xx年了，细细回味梳理着已经送走的20xx年，感慨万千，收益颇多！在过去的一年里，总的来说自己成长光阴终于翻到20xx年了，细细回味梳理着已经送走的20xx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!

首先特别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怀与互助下,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,缓缓的从最初的一窍不通到慢慢了解公司一些作业流程、规章制度,缓缓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暖和,而个人又轻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,只有依赖大家的力量,公司的各项制度才能得以施行,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。而现实,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,以满意顾客需求。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。且大部份文件并不相宜公司目前状况,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,才能真正施行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,在执行的时分都会朝着一个方向,而最终达到肯定的目标。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,都应当制定一个较为合理,有效之目标,并定期以数据统计,

是否达到目标，以至超过目标，并针对未达成部份提出原因分析、处理对策及预防再措施。

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

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，消费断线。严重影响消费进度，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、消费排产。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淌起着决定性的作用。

制造过多，过早，提前用掉了消费费用，失去了持续改善的机会。因五金部门间断性空闲，为了不浪费消费能力而不中断消费，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。

经常问题发生以后，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，科学的管理应当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。

每一个办公区，应当是布满温馨、和谐的气氛，随之才会有一份好的工作心情。可是，公司部份人员却经常火气冲天，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。

2

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。

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□xx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。

3

一、组织实施将被动采购改成主动采购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财务及其他部门监督[]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、设备还是零星采购，都尽量货比三家。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，采购部相关人员一起询比议价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受财务监督。即确保工作的透明，同时保证了工作进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事：

20xx年重新制定《采购管理程序书》和通过组织学习公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《采购控制流程》、《供应商管理程序书》等采购管理

制度。制度清楚，操作有据可查，为日后的采购工作奠定了理论基础。

2、公开公正透明，实现公开寻价：

采购部按生产计划部下单，询比议价都在三家以上，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益：

实施公开透明的采购策略后□xx年现有纸张原材料一直在上涨，我部门提议将现有常规产品纸箱不再用d555d□每平方价格为3.45元，只要能达到出口标准即可，现提议使用d=h材质，每平方价格为3.15元，公司可节约9%的成本；为了节约成本，彩盒也在材质方面做一点变动，将克数减少，现正在打样确认，于3/1前完成。

4、评估价格及品质要求：

做好价格和品质和职能定位工作，价格必须经总经理以上审批，品质必须经工程部和工艺部确认。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

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鸿宇电器、广泰电机、超力微等的原价位的基础上下浮3-5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，寻找新的供应商)。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，再由总经理以上进一步复核，实行了采购部的两级价格复核机制，然后再传送财务部。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采购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年采购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《供应商管理体程序书》，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。同时也利于采购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，在进行报价之前，对商家进行评估、评价和分析(注：对于厦门市内的需进行现场评估)，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

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。在xx年人民币贬值加上国内政府对玩具行业要求的检测的项目也越来越严格，加上纸张原材料及辅料锡涨幅也在20--30%左右，今年的玩具行业如果没有价格优势根本无法生存。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奔田服务，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。

采购部门工作总结和计划篇五

1.1、得(目标):

1.1.1采购成本降低率

从20xx年开始每月都有采购成本降低率的统计，定期提出采购成本下降的方案。

1.1.2制度构建

已建立《供应商年度审核计划》；

建立了《合格供应商一览表》，初步梳理了现有供应商的情况。已建立《合格供应商基本资料》格式。

已建立《新供应商现场评审》和各合格供应商的《月度业绩评分》 2.1失(目标)：

2.1.1对合格供应商进行升级优化

没有每月对所有合格供应商的营业额，品质合格率，交货准时率进行对比分析如何改进：

1、每月收集各合格供应商的营业额，品质合格率，交货准时率进行统计分析，对各比例呈现下降趋势的供应商定期提出整改。

2.1.2供应商资料的完善

缺乏对供应商的管理与辅导，小部分供应商没有签订《供料品质保障协议书》。如何改进：

1、对所新开发的供应商一定要签订《供料品质保证协议书》

1、内部资源评估1.1人力分析

采购部人力资源分

析表

1.2物力分析

1.3资讯力分析

1.3.1现行资讯力(合计：10项)：

1.3.2暂欠资讯力(合计：3项)：

2、外部环境分析：

2.1现有供应商规模：35家

2.2现有供应商评估情况：保留家，培育家、淘汰家

2.3预测供应商开发方向：

2.3.1注重环保和规模 2.3.2降低成本

采购部执行计划展开模式采购开发管理目标

7.1会议管理 7.1.1早会管理：

昨日来料情况与工作遇到的难点 今日工作计划、重点与具体分工

7.1.3周会：

传达公司会议精神，解读学习相关管理制度；个员提交周计划与总结对上周工作进度作总结分析检讨及对本周工作重点作布达。

7.2表单管理

《进料品质汇总表》、《采购合同》、

《合格供应商清单》、《合格供应商审核计划》，《供应商月度绩效评分》，《供应商月度对比分析》，《报价单》，《周计划与总结》等。

采购部门工作总结和计划篇六

1.1、得(目标):

1.1.1采购成本降低率

从20__年开始每月都有采购成本降低率的统计，定期提出采购成本下降的方案。

1.1.2制度构建

1.1.2.1已建立《供应商年度审核计划》；

1.1.2.2建立了《合格供应商一览表》，初步梳理了现有供应商的情况。1.1.2.3已建立《合格供应商基本资料》格式。

1.1.2.4已建立《新供应商现场评审》和各合格供应商的《月度业绩评分》

2.1失(目标):

2.1.1对合格供应商进行升级优化

2.1.1.1没有每月对所有合格供应商的营业额，品质合格率，交货准时率进行对比分析如何改进:

1、每月收集各合格供应商的营业额，品质合格率，交货准时率进行统计分析，对各比例呈现下降趋势的供应商定期提出整改。

2.1.2供应商资料的完善

2.1.2.3缺乏对供应商的管理与辅导，小部分供应商没有签订《供料品质保障协议书》。如何改进：

1、对所新开发的供应商一定要签订《供料品质保证协议书》

二、现状分析

1、内部资源评估1.1人力分析

采购部人力资源分

析表

1.2物力分析

1.3资讯力分析

1.3.1现行资讯力(合计：10项)：

1.3.2暂欠资讯力(合计：3项)：

2、外部环境分析：

2.1现有供应商规模：35家

2.2现有供应商评估情况：保留家，培育家、淘汰家

2.3预测供应商开发方向：

2.3.1注重环保和规模2.3.2降低成本

三、20__年年度管理目标

四、执行展开模式

采购部执行计划展开模式采购开发管理目标

五、组织与配置

六、教育训练

七、管理对策：

7.1会议管理7.1.1早会管理：

昨日来料情况与工作遇到的难点今日工作计划、重点与具体分工

7.1.3周会：

传达公司会议精神，解读学习相关管理制度；个员提交周计划与总结对上周工作进度作总结分析检讨及对本周工作重点作布达。

7.2表单管理

《进料品质汇总表》、《采购合同》、

《合格供应商清单》、《合格供应商审核计划》，《供应商月度绩效评分》，《供应商月度对比分析》，《报价单》，《周计划与总结》等。

八、所需支援事项：（共计2项事项）

九、预算管理

十、执行计划总表

采购部门工作总结和计划篇七

转眼间时光就翻到20xx年了，细细回味梳理着已经送走的20xx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!很感谢公司的同事们的帮助和包容，感谢上司的指导和支持，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!

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xx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“xx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。

二、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。

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。

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。

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。

采购部门年度工作计划范文精选

根据20xx年酒店年度总计划，酒店将在淡季对酒店内部进行装修，为此我们采购部针对装修前的各项善后工作做出以下计划：

一、清理库存

1、根据仓库所出具的库存单，要求各部门及西湖春天、盛世开元两店据此进行物品、食品及调料的申购，处理库存积压，力争装修前做到零库存。

2、装修期间合理进行工作安排，确保即使性物品的及时采购，装修期间配合各部门车辆使用。

二、货品采购渠道问题

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、主打羔羊肉产品采购

做好每年一次去内蒙采购羔羊肉工作，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，及时与内蒙羔羊肉供应商保持联系。掌握全国羔羊肉价格情况。保证采购的羔羊肉肉质优价廉，维持酒店的正常需求，保持我们酒店羔羊肉品质在南阳餐饮行业的龙头地位。

三、关于新品的发现和采购计划

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。

四、对采购员的管理制度

- 1、对驻郑采购员加强货品质量、价格的监督管理;对驻郑州发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对郑州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郑采购员的工作效率。
- 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。