

# 2023年采购部下年度工作计划(模板10篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。通过制定计划,我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务,并设定合理的限制。这样,我们就能够提高工作效率。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文,希望对大家能够有所帮助。

## 采购部下年度工作计划篇一

本人自20xx年10月份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。经过两个月的学习和实践,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:

目前对我公司而言,原料采购方面还属于小批量采购,供应商还不稳定,首先我们采购部做到多多开发物料资源,并结合我们的地理位置采用就近原则,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,并且一步步建立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□20xx本部门将进一步对本项工作进行完善。努力做到每笔

的进行情况都可追溯，可查核。

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。

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。

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。

20xx年采购管理部在集团公司的正确领导下，围绕各项工作指导思想和工作主题，以降低采购成本，确保采购质量，提高采购效益为中心，真抓实干，拓展思路，求实创新。严格按照集团公司一体化管理制度，有序规范对两级公司的采购、分包进行管控，较好地完成了年初各项工作目标。

## 1. 年初工作计划的落实情况

根据集团公司20xx年工作会部署和年度十大重点工作安排，一是完善合格分包商、供应商资源库，二是建立主要材料价格信息库，三是搭建集中采购平台，四是加强在建项目物资设备采购、专业及劳务分包招标过程管控，五是推进v5四期二十三冶erp项目建设，各项工作计划落实情况如下：

(1)合格分包商、供应商资源库已在v5四期erp系统中建立并应用，正在逐步完善和优化。

(2)长、株、潭主要材料采购指导价格信息库建立已完成，正在策划发布方式。

(3)主要材料钢材“统购、分签和统付”集中采购平台已搭建，并有效运行，合作良好。部分子分公司已建立水泥、商砼、模板、木方等大宗物资材料区域集中采购平台。集团层面水泥、商砼、房建施工设备的集中采购、租赁做了充分的市场调研、分析和比较，根据分管领导意见，待集团公司供应链体系建立及供应链金融咨询完成后，再统一规划构建集中采购平台。

(4)子分公司在建项目的物资设备采购、专业及劳务分包招标逐步完善和规范，过程管控得到了加强，对超规模的采购项目招标严格管控，全程监管。

(5)v5四期erp项目物资管理模块现状调研按项目推进计划节点如期完成现状调研、蓝图设计、需求差异分析、设计蓝图实现，系统功能测试，试点单位于9月5日成功上线，推广单位上线目标有望提前实现。

## 2. 年度主题工作推进情况

20xx年是集团公司管理提升深化年，也是集团采购管理工作全面规划发展的第一年，采购管理部自成立后，迅速完成了部门组织架构的建立，规范部门岗位职责。一是高度重视管

理提升活动开展，对采购管理提升工作进行了安排部署，岗位职责到位，责任到人。一季度以集团一体化管理体系文件为指导、完成了部门岗位职责和 workflow 设计，配合其他部门理顺了采购管理职能划分，工作交接，积极与子分公司实现义务对接和职能界面划分。

二是以集团现有制度体系为基矗二季度设计完善了集团采购管理业务流程37个业务流程、报表9份，细化采购管理涉及的物资、设备采购及分包管理的各个制度模块，完成集团公司一体化制度修订完善工作，并建立“制度明确、流程清晰、审核到位、责任到人”的采购管理工作机制。三是建立完善合格分包商、供应商资源库和主要材料价格信息库。配合内控审计部完成对下属子分公司采购管理流程的检查与测试，查找自身管理上的不足，发现管理缺陷，督促跟踪整改落实情况。将集团的采购管理工作与同行企业全面对标，先后组织了30余次调研，分赴同行企业、子分公司和项目部，从“规范管理、集中采购、统一结算”层面进行纵、横向分析，对比相关企业在采购管理过程中的优劣势，学习同行企业的先进管理经验。项目分散采购模式随着一体化管理体系推行，逐步被两级公司集中采购取代，规模采购效益初显，子分公司区域集采逐步开展，取得了一定成效，全面构建集团主要材料集采平台，全面实现钢材战略采购，水泥、商砼和施工设备的集中采购与租赁平台正在有序推进。把风险预防作为管控重点，结合实际，深入推进项目材料采购和分包招标工作，强化项目采购招标管控，对项目材料采购、工程劳务分包招标规范流程，严格管理，全年对子分公司66个超规模项目的招标文件认真组织评审、全程参与开标，有效防范风险，采购成本有了一定下降，招标效益明显。为实现财务业务管理一体化，将标准化管理在erp系统中固化，完成物料数据、供应商数据、客商数据收集、整理及系统录入，从上十万的物料数据中，通过制定物料分类、规格型号、描述及特征的编写规范，精简到4万3千余条，分包商、供应商数据5400余条，确保了系统数据的规范化和标准化，首次将采购规划和战略寻源工作固化于erp系统中，有利于项目材料采

购和分包统筹安排，合理采购。

集团采购管理提升工作尽管取得了一定成绩，但与集团公司的要求还存在很大差距。一是随着集团战略发展，采购管理工作的重要性凸显，集团公司已引起高度重视，但部分子分公司仍将采购作为生产的后期辅助行为来管理，忽视采购管理对企业整体战略的影响。甚至在采购管理方面还存在一些漏洞，造成企业效益流失。部分子分公司(事业部)采购管理制度不够健全，监管不全面，采购过程不规范，采购管理制度、规定没有得到有效执行与落实，成为摆设。随着v5项目的上线，集团公司的采购管理制度将逐渐完善，子分公司必须对采购管理工作的重要性重新定位。二是供应商(分包商)管理不到位。供应商(分包商)的准入、过程管理、考核评价与应用等未按集团公司制度和要求执行，对供应商(分包商)的考核评价客观、公平、公正性不强，在合作过程中缺少实质性的考核评价记录，产品质量和服务得不到满足和改进。三是信息资源共享不够。子分公司之间的信息资源互通渠道和机制未形成，不能充分利用合格供应商、分包商信息，增加了采购寻源寻的时间和过程。部分子分公司的优秀供应商、分包商信息资源不愿公开，在集团范围不能有效地实现信息共享。四是采购成本意识不强。项目施工过程中，生产原材料、生产设备、周转材料租赁等占比份额大，部分项目材料采购采用分散采购，采购单价不能做到最优，甚至存在暗箱操作行为，采购效益不能最大化。五是采购管理人员业务水平和专业知识相对低下，人员结构老化、力量配备不足，培训不到位。成本测算、招标组织工作权责没有明确划分。

### 3. 工作亮点

集团公司年初启动的v5四期erp项目建设，通过对全集团采购管理业务现状调研、梳理，形成了5万字的调研报告。在现状调研报告基础上，引进行业标杆企业的先进管理理念，采用埃森哲方法论，组织广泛讨论，形成采购管理现状的7大关键发现，制定包括“37个业务流程、9份报表、若干模板表单”

等要素的蓝图设计方案。创新提出“采购规划审核”、“价格信息维护”、“采购计划红线控量”等管理思路并在蓝图设计中实现，通过系统来解决“集中采购难实现”、“价格管控不及时”、“数量经常超标”等现实中的老大难问题。收集、整理集团公司物料主数据43800余条，供应商和分包商20xx余家，集团资源库平台基本建立。在广泛收集各直属单位差异需求的基础上通过蓝图设计审核，在系统中开发和实现，9月5日实现试点单位上线成功，推广单位上线目标有望提前。

集中采购平台的建立作为年度重点工作全面推进，年初与五矿发展签订的钢材集中采购战略框架协议，在新开工项目的钢材需求采购予以落地，基本实现协同采购，截至11月底，与五矿发展签订钢材采购合同量121900吨，完成配送量64048吨，预计年底合同签订量达到130000吨，配送量达到80000吨。钢材集采合作双方建立了定期沟通协调机制，战略集采平台有效推进，运行良好，采购成本明显降低。

内部招标管理有序开展，逐步规范，两级公司项目材料采购、劳务(专业)分包超规模项目的内部招标相关部门全程参与，严格管控。截至11月底共组织内部招标项目411个(不含集团协同战略采购，部分子分公司区域集采和年度供应商招标采购)，累计招标估算金额约19.6亿多，招标估算值与合同估算值累计差额约1.2亿。

#### 4. 存在的主要问题与不足

##### (1) 集团公司

格考核。三是五矿资源平台和资金平台优势有待发挥，资金杠杆效应不明显。必须强基固本，苦练内功，用精细的管理、精诚的服务、精良的品质做好五矿内部协调项目，同时紧跟国家政策形势和发展方向，充分发挥投资业务的规模效益和社会效应，将房地产和投资业务放在保障房和棚户区改造项

目上。四是资源整合能力差。必须发挥企业优势，探索混合所有制模式，激活项目经营方式，整合社会资源，深耕区域市场。五是缺乏低成本核心竞争力。狠抓项目责任目标成本测算工作，强化项目管理最优成本意识，打造有利于两级公司发展的供应链管理体系。

## (2) 本部门

一是部门及业务条线管理人员专业知识欠缺，管理能力不强。应加强学习和培训，按照集团三个“一批”人才培养举措，打造一致高效务实的采购管理团队。二是思维方式陈旧，管理理念滞后。必须改变观念，创新管理，培养应变能力，不断完善自我。三是团队工作激情和合力不强。注重团队培养，加强团队建设。

20xx年采购管理部将围绕集团公司工作主题和指导思想，更新观念，改变思维方式，创新管理手段，认真履行好服务、指导和管控职责。

1. 全力打造集团公司供应链管理体系，培育项目低成本核心竞争力。行业内外环境的变化促使施工企业需要从供应链管理角度提升自己的核心竞争能力，根据集团战略规划，借助外部专业团队从供应链战略、组织管控、制度流程、绩效管理、能力建设、信息技术等层面进行研究，在一季度构建集团公司未来完整的供应链管理体系，二季度开始对体系进行宣贯、执行。
2. 全面推进v5四期erp上线应用，助推集团一体化管理制度有效落地。在erp项目试点单位成功上线的基础上，分析得失，完善差异，总结经验，指导帮助推广单位在一季度实现全部上线，通过财务倒逼，促使采购管理业务在系统完成，实现业务财务一体化。
3. 继续搭建主要材料集中采购平台，挖掘采购规模效益。

在20xx年对水泥、商砼、施工设备市场调研和同行标杆企业集中采购调研、分析、比较的基础上，进一步寻找战略合作伙伴，集团层面建立水泥、商砼、施工设备等战略集采平台，子分公司建立项目其他主要材料年度集采平台。不断完善和优化两级公司集中采购体系是20xx年集团采购管理工作突破的重点。

4. 进一步完善分包商(供应商)管理，做好合格分包商(供应商)的开发和维护。子分公司合格分包商(供应商)资源库已建立，必须优化完善分包商(供应商)的准入、管控、考核、评价、运用机制，从合格分包商(供应商)中挖掘培养一批优秀的合作方，同时引进整合一批有实力、诚信好、服务优的社会资源或企业，建立集团公司战略分包商(供应商)资源库。

5. 不断完善招标工作机制，规范招标行为，最大限度挖掘采购、分包效益□20xx年集团公司结合子分公司和项目实际，创新招标工作机制，进一步加大对项目物资、设备和分包招投标工作的指导、检查力度，及时协调物资、设备和分包招投标工作中的重要问题和重大事项。着力解决招标工作流于形式，被动应对，成效不显等问题，坚决杜绝先招标后评审、边评审边招标现象。

6. 加大培训力度，强化采购管理队伍能力建设。加强对采购管理人员的责任意识和危机意识教育，引导他们改变传统的采购管理理念和工作方式，培养适应变幻莫测的市场能力，开展职业道德、风险防控、议价能力、谈判技巧等方面的专业培训，努力培养一只满足集团战略发展需要的`供应链管理优秀团队。

## 采购部下半年度工作计划篇二

- 1、完成春节期间各部门备用物资的采购；
- 2、完成六楼广告霓虹灯、废品和泔水回收的合同拟定及签订；

- 3、召开供应商协调会，安排春节物资供应工作，保证不影响酒店正常经营；
- 4、经过市场调查，并通过三家废品收货商报价，确定酒店负一楼废品收货商；
- 6、完成歌舞剧院房屋租赁合同的付款审批手续；
- 7、召开部门工作会议，传达酒店会议精神，学习a模针对采购部的相关文件，并将其认真贯彻落实到实际工作中。
- 9、初步完善物资价格库的信息，以熟悉掌握采购物资价格动态；
- 11、完成pa保洁设备的市场调查及招标邀请；
- 12、完成锅炉保养合同的谈判；
- 13、督促各部门按时提交x月份采购计划，以利于降低、控制采购成本。

序号、工作内容、目标要求、完成时间、责任人、经办人

- 1□x月份物资的市场询价、比价、定价工作、按时完成。
- 2、日常物资的询价及采购、按时完成。
- 3、办公设备的开标及合同签订。
- 4、物资价格库、供应商档案的健全、按时完成。
- 5、各部门月计划采购、按时、按质完成。
- 6、领导交办的其他工作，按时完成

## 采购部下年度工作计划篇三

20xx转瞬即逝，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了这一年的主旋律，常鸣耳盼。新的工作岗位更是让我的心激扬澎湃，并对富有挑战的20xx年充满了憧憬。现对采购部20xx年的工作计划如下：

采购部将在20xx年建立市场调研组，针对采购的成本，采取以现有的供应商所报的价格作为参数，开发新供应商来降低成本。长期合作并且价格趋势稳定的供应商，采取每季度议价，来降低成本。安排采购员深入市场调研，搜集电力相关行业的供应商信息，建立供应商资料库以备新物料需求，当新的物料有需求时，可以保证有供应商资料，并货比三家，确保所购买产品价格成本低廉。每天关注金属网，做数据线分析，低价位时，上报主管确认是否备库存，确保购买期货物料的价格可以在较低价格买入。物料尽量从生产厂进货，减少流通环节，节约成本。

将20xx年的供货不及时情况。

分析原因：

1. 原材料本身周期长(如：带卡互感器)
2. 供应商内部问题，造成供货不及时。
3. 采购员漏签合同。
4. 提料部门要求急。

## 采购部下年度工作计划篇四

一、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：

- 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。

### 采购部下年度工作计划篇五

在日常的采购工作中，我们每一位采购员都秉承“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，限度为公司节约成本”的工作原则，同时以总公司指示的八字理念“沟通，用心，坚持，快乐”为工作宗旨，多与各部门进行沟通，快乐地完成工作。目前，采购的核心是以厨房部的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购员的工作职责，完成本部门以及领导交代的各项工作任务。现制定20xx年工作计划如下：

1. 采购及时，确保经营管理正常有序。食品原材料：每日定量完成厨房部需求的原材料菜单，在质量稳定的前提确保原材料的到货时间及数量。

非食品原材料（酒水。饮料类）：每一系列的酒水，首先必须保证供货渠道合法性，三证齐全；其次保证酒店正常营运酒水。饮料的基本数量，做到既不多备货占用资金，又确保

不断货。每年根据供应商年度考评，对其合同内容进一步的补充，修改或取缔重新其资格。

2. 货比三家，确保采购物品物美价廉。为限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，在日常工作中坚持对厨房部所需原材料进行每十天或半个月的市场调查，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，对不合格产品做到了及时的退货。更换，对于员工餐进行一周到周谷堆批发一次，每次节约100至200元不等，有效降低了酒店经营成本。

3. 服务水平。现为酒店提供服务的日常原材料（食品类。酒水类）供应商名列将近有40家，潜在供应商有30家；易耗品（工程装饰类。办公用品类）供应商名列近有20家，为酒店更好的发展奠定基础。

4. 标准化。为了更好地配合酒店标准化工作的开展，采购部在对上游供应链进货途径。渠道把关的同时，也对酒店所进原材料做验收标准，为菜品标准化工作开好头。

2. 对于畅销的原材料上游供应链，进行实地考察调研，尽量保证源头原材料的稳定性；

4. 采购部除了日常工作外，多收集全国各地关于特色养生原料料系列，宏观把握采购信息资源，多渠道。多角度。多视听的分析采购途径，做到及时补充原材料。

一个优秀的采购经理必须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道自己距离一个优秀的采购经理还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的`，不过，我会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步！

## 采购部下年度工作计划篇六

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xx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。

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。

xx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。

xx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，使公司效益化，为公司发展提供助力。

## 采购部下年度工作计划篇七

工作计划网发布2019年采购部工作计划ppt更多2019年采购部工作计划ppt相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

20xx年学校采供部继续围绕“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。

### 一、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。

## 二、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。

## 三、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、10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。

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。根据我们的规模，供应商的数量以1;x;3家为宜。

### 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，采供部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

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。

## 采购部下年度工作计划篇八

工作计划网发布20xx采购部门工作计划，更多20xx采购部门工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于20xx采购部门工作计划的文章，希望大家能够喜欢！

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

20xx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、14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。

# 采购部下年度工作计划篇九

时光终于翻到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！

首先非常感谢xx为我提供了一次发展的机会。步入xx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“公司是我家，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。

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。

每一个办公区，应该是充满温馨、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。

- 1 成员仪容不整 有损企业形象，影响士气，易生危险，不易识别
- 2 设备布置不合理 半成品数目大，增加搬运，无效作业
- 3 设备保养不当 易生故障，增加修理成本，影响品质
- 4 物品随意摆放 易混料，寻找费时间，易成呆料

## 5 通道不畅 作业不畅，易生危险，增加搬运

建议改善措施：

一、确实推行iso体系，已成立iso专案小组，督促各项工作依流程办理，完善公司制度。

二、在十一月份的管审会议中，针对xx年度各部门品质目标做出相应之讨论，并由董事长制定了较为合理，有效之可量测性质量目标。希望各部门能严格执行，依要求做出相应对统计，对策并持续改善，提升公司效益，降低产品成本。

三、事先策划是每个部门不可缺少的一部份，如在生产排产前，事先确定人、机、料、法、环是否足够，能否满足生产所需。有事前周密的策划，必能减少相应之停工待料、生产线劳逸不均等现象的存在。

四、有了一个良好的策划，严格依照计划执行，并协调所发生之异常状况，依循p-d-c-a过程方法，对每一项工作的改善起着决定性的作用。

五、建立合理的常规材料安全存量，尽量避免人为的制造过多不适宜之材料，造成公司成本的浪费。

六、iso中有八大管理原则，若灵活运用，对事前预防应该是有非常重要的作用。每一项工作必是团队的参与，则需要有效利用以下原则：

a) 以顾客为中心的组织：满足顾客需求并争取超过顾客的期望。

b) 领导作用：领导层的目的是保证整个体系的目标能够完全得以实现，使员工充分参与实现所制订的目标。

- c) 全员参与：整个体系的实施成功十分依赖公司所有员工，只有大家充分参与才能使全员的才干为公司带来收益。
- d) 管理的系统方法：为实现目标，有利于提高各部门的有效性和效率。
- e) 过程方法：这是一个循环模式，任何一项工作，经需要经过适宜的策划方案，然后再严格执行，以确认最终实施的效果是否达到预期所想，从而做出相应之修正。
- f) 持续改进：目前公司所从事的每一项工作中，都需要经过努力，持续不断的纠正之前不适宜之方法，以寻求更有效之方法使工作业绩再上一台阶。

## 采购部下年度工作计划篇十

工作计划网发布2019年采购部月工作计划范文，更多2019年采购部月工作计划范文相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

### 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。

三、品质保证。

四、成本控制。

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。

五、采购效率。

20xx年，我部将进一步完善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，使公司效益化，为公司发展提供助力。