

采购工作计划及思路 采购工作计划(模板9篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间和资源分配。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

采购工作计划及思路 采购工作计划篇一

作为集团的总部采购部，将负责统筹管理景龙集团以及其辖下各分公司、子公司、各部门的采购工作。

在董事长和总经理的领导下，总部采购部将致力于集团采购系统的建设和管理，提高采购及物资供应的效率，降低经营成本，提升公司盈利水平。

(1)长期目标：完善和发展公司的采购系统，建设有效的采购供应链，逐步提升工作效率，降低经营成本，由此提升公司的盈利水平。在发展战略的层面上，总部采购部可以利用采购部的自身优势，有机结合公司发展需求与市场形势，逐步拓展景龙的经营模式和渠道，提升景龙的品牌效应，从而可以更进一步推动景龙集团的发展。

(2)中期目标：逐步建设先进完善的采购系统，建立、丰富和完善供应商渠道管理系统，理顺总公司与各分公司、子公司及各部门间的采购运作，综合提升采购效率。

(3)短期目标：构建总公司采购部完整架构，加强与各分公司、子公司及各部门的沟通，建立及落实标准有效的采购流程及制度，规范采购工作，同时开展供应商管理系统建立工作。

在20xx年下半年，总部采购部的工作重点是加强采购系统的

自身建设，制定、完善和落实各项采购规章制度，初步建立起供应商管理系统模块，产品信息系统模块以及采购数据分析与统计模块，同时加强对软装采购系统的建设。

1、建立总部采购部组织架构。

(1) 完成部门岗位的人员配置。

(2) 明确各岗位的工作职责及工作范畴。

(1) 制定和落实采购系统的规章制度。

(2) 建立和推行标准的采购工作流程。

(3) 建立监督机制。

(3、1) 对采购人员的工作监督机制。

(3、2) 对采购价格体系的监督机制。

3、考察各分公司、子公司及项目采购部门，并建立沟通渠道。

4、采购系统人员培训(团队建设)。

6、考察各种材料、设备及软装产品供应商，制定与推行供应商资格认证制度。逐步建立供应商管理系统。

7、理顺采购部与其他部门间的关联，制定相应的规范制度。

8、建立采购数据分析与统计系统模块。

(1) 收集各种数据材料。

(2) 对数据进行分析与统计。

(3)通过对各种数据的分析，提升材料采购成本预算水平，降低采购成本、库存及工作失误。

9、建立产品信息系统模块。

(1)硬装材料、设备产品信息库模块

(2)软装产品信息库模块。

(3)材料样板房模块。

10、建立软装采购系统，完成公司交予的软装采购工作。

(1)明确软装项目的工作职责。

(2)建立标准的软装工作流程。

(3)理顺软装项目各个环节的工作关系，提升工作效率。

采购工作计划及思路 采购工作计划篇二

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，未并真正执行。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、20__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

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。

七、内外沟通有待加强

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。

采购工作计划及思路 采购工作计划篇三

2、督促本部门人员经常与供应商保持联络及时了解所采购原材料的市场行情。

3、经常在网上了解相关原材料的行情，同时和多个供应商联系，使供应商之间有竞争，我们就有多的选择渠道，在同等质量下选择了价格最低的原材料供应商，与去年同期相比玻璃价格下降8%，每月为公司节约6万多元。

4、及时与生产部门人员沟通，了解原材料的需求情况，合理控制库存，使资金最有效的利用。

5、督促本部门人员时刻保持清醒头脑，廉洁奉公、不谋私利，在供应商眼里、心里树立良好的公司形象。

6、做好购货合同的跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。

7、四月至五月公司进行质量管理体系认证，具体负责本部门的审核管理工作，通过努力学习，取得了内审员资格证书，并按管理体系要求进行管理，使得质量管理体系在本部门有效运行。

1、开工之前的准备，基本上天天和办公室高主任奔走于开发区管委会的各部门和市建设局各部门办理手续，规划定点、选址、图纸的设计和图纸的审查以及开工前的各项准备工作。

2、待各种手续基本准备的同时，又根据领导的指示，与高主任、谢工和开发区建管处袁处等人考察施工队伍，在选拔施工队伍的时候，因本人对建设工程还是不太了解，对这一行还是比较陌生，是摸着石头过河，一步一步小心的过，多方面听取袁处和谢工的意见，但本人的原则是公开、公平、透明的去处理招标，防止暗箱操作，及时向领导汇报情况，报名的施工队伍有十家，当时正是农忙之际，我们工期要求紧，听取袁处的建议，考虑南方的队伍，麦收工人不回家，选择三家南方队伍，汉中集团、南通六建、中淮集团。当时中淮集团承建市重点工程，九里区龟山汉墓展览厅，实力当时比较而言，还是比较强。考察之后，经过研究确定此队伍，然后向董事长汇报，确定了中淮集团，签订了土建承包合同。

3、在五月二十八日正式开工进场，破土动工，开始了厂房的施工，从施工开始本人坚守岗位，因为自己对施工方面专业知识欠缺，本人在完成本职工作的同时，努力学习施工知识，在现场观察、查看，虚心向专业人员学习。

4、在开工以后，坚持原则，抓安全质量，经常与施工单位和监理部门沟通，预防各种不可遇见的事情发生。警钟时刻在脑海中敲响。

5、在建设期间，自己也在不断的充实自己，在工地里也学到了很多专业的知识，虽然不算太精，也充实了不少建筑知识，学到了很多在别的地方所学不到的东西。

6、工地没有接触，不知道他的复杂。经过在这半年来的工地生活，自己才知道工地的事比较复杂，比较繁琐。也是一个锻炼人的地方。看到工厂顺利搬迁过来，自己也很欣慰。看到漂亮的新厂区，自己也很自豪，有我一份辛勤的汗水。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在不足。比如有时自己的脾气比较急，说话方式不对，容易让人误会。个别工作做得不够完善，工作做的还不到位。在新的一年里，我将更认真的改正不足，努力学习，全面的进入一个新的水平，为公司的发展做出更大更多的贡献！

'''

采购工作计划及思路 采购工作计划篇四

1、加强商品进、销、存的管理，掌握规律，提高商品库存周转率，不积压商品，不断货，使库房商品管理趋于科学化、合理化。

2、明确全店销售目标，将销售任务细化、量化，落实到每名员工并进行相关的数据分析。

3、在节假日上做文章，积极参与公司的各项促销活动，及店内的各项活动，充分做好宣传及布路的工作。

4、做好大宗、集团购买的接待工作，做到一人接待，全面协调，让顾客感到方便、快捷的服务。

5、知己知彼，通过市场调研，分析总结存在的差距，及时调整，以顺应市场的发展变化，提高市场占有率。

- 6、可能的降低成本，开源节流，以减少开支。
- 7、日常管理，特别是抓好基础工作的管理。
- 8、加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质。
- 9、对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想为公司全面提升经济效益增砖添瓦。
- 10、增加各部门、各兄弟店面的团结协作，创造最良好的工作环境，发挥员工最大的工作热情，逐步成为一个最优秀的团队。
- 11、店内人员的培训工作，培养员工的集体荣誉感和主人翁意识，以店为荣，让每位员工充分发挥各自的潜能，使之具有爱岗敬业、服务热情周到的高素质人才。
- 12、分明的奖惩制度，以激励和约束员工的工作，使全店成为一支团结协作的集体，在竞争中立于不败之地。
- 13、各种合理的、能够利用的条件，创造、布路良好的店面环境，树立良好的商业形象，尽最大努力使顾客在布局合理、宽松、优美、整洁的环境中享受购物的乐趣。
- 14、创造良好的外围环境，协调好与邻里、安防人员、政府部门的关系，减少不必要的麻烦。
- 15、经常总结，总结过往经验将没有做好的事情分析并且吸取教训找出原因及解决的办法。已经成功的事情寻找实施时的不足把这些经验投入到未来的工作中去，更好的运用到实际当中为将来做铺垫。
- 16、经常与我店周边地区政府及相关部门沟通“如：城管、派出所及我店所在的水电部门”，为今后我店在店外搞各种

促销活动需要帮助时创造良好的条件。

不积跬步，无以致千里。点点滴滴，造就不凡，过去的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实践中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应地，也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的，在今后的工作中，我将不断加强个人修养，努力学习，努力提高工作能力，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立起良好形象。人生能有几回搏，在今后的日子里，我要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。望领导给予指正，不吝赐教。

采购工作计划及思路 采购工作计划篇五

4月份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购xx□对于有些材料的及时度上有些影响。

x月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。

对于生产上的采购材料，除了客观原因（如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等）之外，基本都能即使到位。

采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速

后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

和采购员密切沟通，随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的最优，为公司节省采购成本。

- 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、废品和滴水回收的合同拟定及签订；
- 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

采购工作计划及思路 采购工作计划篇六

二月份工作总结及三月份工作计划 日期□20xx年1月25日

一、2月份完成的主要工作

- 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；
- 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3月份采购计划，以利于降低、控制采购成本。

二、3月份工作计划

目标要求

3月份餐饮餐料物资的市场询价、比价、定价工作

2日常物资的询价及采购

3pa保洁设备的开标及合同签订

物资价格库、供应商档案的健全

5. 领导交办的其他工作

1、总则为加强采购工作的管理，提高采购工作的效率，制定本制度。所有的采购人员及相关人员均应以本制度为依据开展工作。采购部经理对采购员及库管员进行考核和管理。

2、采购部经理职责：

2) 对库房的管理工作负责。

3) 做好销售员与供方之间的联系工作。

- 4) 帮助销售员作好产品的选型及推荐新产品的工作。
- 5) 对本部门员工制度执行情况负责。
- 6) 对本部门员工的专业知识培训负责。
- 7) 对员工进行严格管理，根据员工表现向公司提出奖励或处罚建议。
- 8) 严格内部管理，抓好各项规章制度的落实，对本部门办公设备的使用及管理负责。责任到人，发现问题及时向公司领导提出奖惩建议。
- 9) 负责制定工作计划，监督工作计划的执行及完成情况。

3、 库管员职责：

- 1) 早盘查（点货备发）、晚清帐（当日工作当日完）。
- 2) 提供及时准确的货物，做好后勤保障。具体要求：订单一发，必须及时、清晰、准确的了解货物的运行状态，即时登报信息，直至合同完成、存档。
- 3) 负责库房日常管理事务。
- 4) 检查库存产品状况。
- 5) 按规定收发物料。
- 6) 物料进库储位的筹划与排放，
- 7) 填写库房相关数字登录到erp
- 8) 配合盘点库房产品工作的具体执行。

- 9) 物料的搬运和库房废次品的回收及保管。
- 10) 对来料来货及时入库，储放安全以防倒塌、遗失或变质。
- 11) 维护和管理搬运工具。

4、 流程：

1) 采购流程：

a 收到销售部从erp发来的订单

b 审批确认

c 询价、比价

d 采购部经理审批（重大合同向公司领导请示）

e 签订采购合同

f 复印后，将原始合同整理装订年末存档

2) 付款流程：

a 在erp内录入付款申请单

b 采购部经理审核

c 副总经理审批

d 财务部付款。

3) 收货流程：

a 直发:

- a. 根据合同执行进程督促供货方按期交货
- b. 供货方传真提货单
- c. 通知销售内勤已发货
- d. 销售部内勤传真提货单至最终用户并确认
- e. 采购员办理入库手续
- f. 销售部内勤办理相应的出库手续

b 转发:

- a. 根据合同执行进程督促供货方按期交货
- b. 供货方传真或邮寄提货单
- c. 通知办公室相关人员提货
- d. 提货人员将货物交库管员并办理交接手续
- e. 采购员清点货物并办理erp入库手续

4) 收进项发票流程:

- a. 催供货方开具发票
- b. 核对开票内容
- c. 录入erp

d. 将发票交财务部签收。

5) 出库流程：

a. 库管员收到销售部销售内勤发出的erp出库申请

b. 库管员备货并复核

c. 交办公室发货

d. 办公室将用户签字的送货单或发货单交销售内勤

5、 采购管理制度：

1) 建立好供方及用户档案，并做好工作记录。

2) 建立、健全比价制度，保证采购设备的质优价廉。

3) 建立客户资料管理（表）册，新客户开发一览表，竞争同行动向一览表，售后服务管理表。

4) 每周末将上周付款、欠款、欠票情况进行汇总在周例会上做总结，并提出本周用款计划。

6) 所有货物一律开箱验收，发现问题及时和供应商联系，尽早解决。

7) 采购部负责所采购货物的入库手续。货到后应在一个工作日内办理入库手续。验货完毕后，及时按操作规程准确登录erp□

8) 采购部每月5日前，将上一月的采购合同编号整理成册

采购工作计划及思路 采购工作计划篇七

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) 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。

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础。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。

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。

（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。

采购工作计划及思路 采购工作计划篇八

1、年度计划

各部门于每年度末编制跨年度物资用品计划送财务部，由仓管员汇总出“年度采购计划表”一式三份，送财务经理、总经理审批后，交仓库、采购、财务各一份，采购人员根据计划表的要求与供货单位签订合同。

2、月份计划

各部门在每月 25 日前，将下月份的用品计划编制成“采购计划单”送财务部审批，经仓库核实总仓库量并计算需采购数量后送审计主管复核；“采购计划单”经财务部经理和总经理审批后，采购人员根据计划单上的要求采货物。

订做品或需在外市采购的物品应预留足够的采购时间，使用部门对所需采购时间不清楚的应向采购人员咨询，以提前下达计划。

3、月间追加计划

各部门如月间因营业需要临时增加物品使用量，可做追加计报财务部，经总仓核实后送财务经理审批。

4、用品计划分类

各部门制订的用品计划除按性质分类外，须区分消耗品与耐用品分别填制计划单。

1、酒水及干货类由使用部门每半个月制订一次《采购计划单》，由部门经理签名后送财务部；贵重物品的采购计划（如鱼翅、燕窝、干鲍鱼等）须经总经理批准。

2、计划期间需追加采购的，或由于市场行情变化需要增加存货量的商品，由使用部门填写“采购申请单”，由部门经理签名后送财务部。

1、使用单位根据每日报需用量，填写《每日食品计划单》，此计划单视同采购申请适用于不设库存的餐饮原材料、酒吧及客房用新鲜水果等。

2、各厨房负责人或使用部门经理签核后，在每天下午四点前将第二天的《每日食品计划单》转采购部，追加计划应预留必要的采购时间。

1、各部门需增添设备时，填写“采购申请单”，由部门经理签名后送财务部经理、总经理审批；单价在二千元以上必须以报告形式报批；大宗设备购置申请必须对设备性能、购置必要性以及产生的经济交益等作详细说明。

2、设备采购计划应单独填列，不应包含在每月用品计划中。

1、各部门申购物品原则上由申购部门负责保管，总仓不设库存。

2、对印刷品根据部门使用量确定三个月的存量标准，部份用量不大的可根据印刷量与价格对比适当确定每次印刷量；存量设定要经财务部经理批准。

3、对常用易耗文具设适量库存，各部门根据需要经审批后到仓库领用。

采购工作计划及思路 采购工作计划篇九

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。

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。