# 采购明年工作计划和目标范文(精选10篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2025-06-08

*随着公司的发展，我们的工作重点也进行了调整。为了使我们对工作持积极态度，不在岗位上无所事事，我们需要提前制定会计工作计划。工作计划是连接我们当前工作进展和实现我们以后工作目标的桥梁。你知道如何写会计工作计划吗？以下是小编整理的采购明年工作计...*

随着公司的发展，我们的工作重点也进行了调整。为了使我们对工作持积极态度，不在岗位上无所事事，我们需要提前制定会计工作计划。工作计划是连接我们当前工作进展和实现我们以后工作目标的桥梁。你知道如何写会计工作计划吗？以下是小编整理的采购明年工作计划和目标范文(精选10篇)，仅供参考，大家一起来看看吧。[\_TAG\_h2]第一篇: 采购明年工作计划和目标

(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

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。

2、采购内部管理：进一步完善采购管理程序，加强工作流程的执行力度，明确岗位职责，促进采购各环节间的互相监督作用，确保整个采购过程得以正常有效运行。

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。

**第二篇: 采购明年工作计划和目标**

　　20\_\_年，我部门员工在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，不分昼夜、节假日，出色的完成了公司交办的采购工作。积极参与公司组织的各种紧急任务，获得公司领导的肯定和表扬。在作风上执行公司管理制度，坚持原则，坚持财务制度，以采购纪律严格要求自己，廉洁奉公，从未出现违法、违纪、腐化现象。我们树立“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原则。紧紧围绕公司生产这条主线努力开展工作，使各项工作比去年得到了比较明显的进步。

>　　一、工作完成情况及修订完善管理制度

　　1、本年度工作完成情况

　　根据公司安排，我们物资采购部主要担负

　　①公司卤水加工厂、办公区、生活区建设所需的钢材、水泥;

　　②井上钻采工具、套管、隔热油管、泥浆材料;

　　③建厂所需成套设备、仪器仪表、阀门管件;

　　④电器设备;

　　⑤劳保用品;

　　⑥一般工具;

　　⑦输卤管线;

　　⑧研究所实验材料、化学试剂、仪器仪表;

　　⑨公司交代的其它采购业务。

　　为节约资金，防止库存积压，坚持零库存管理方法，在采购量大，部分物资紧缺的情况下，千方百计，精心组织寻找货源，积极组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕在建项目，保障钻井施工，科研开发这个中心来开展，圆满完成了工作任务。在公司领导的大力支持和正确的领导及其他部门的配合下，20\_\_年共完成采购计划申请单份，签订合同0份。全年采购额达到万。其中建厂设备、阀门管件、仪器仪表、机械设备等计款\_\_\_万，加工厂区购进水泥吨计款万，购进各种钢材吨计款万，3个井队共组织购进泥浆药品吨，计款万，购进套管吨，计款万，隔热油管米计款万等。合同采购万，零星采购万。

　　目前基本做到\_\_元以上的采购，由财务转账，减少现金交易环节，逐步建立起物资采购渠道及供应商信息档案。现已有一百多家供应商。我们一直强调采购工作透明，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，都尽量多与相关职能部门共同参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，和相关部室人员一起询价比较，在采购工作的各个环节中主动接受监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。逐步完善制度。

　　2、部室建立每人每天工作写实，所干工作一目了然，督查每人每天工作量，和每一笔业务操作进程，也便于采购环节上的查询。每周上报周工作量，每月报采购报表，出年底财务报表等供领导参阅决策。

　　3、重新制定完善岗位制：人员按其所长，专业化分工分类，各负其责。解决职责专业分不清：容易出现行行都会干，行行都不专，材料性能不知道，型号参数搞不清，有了失误扯不清，干起工作来理不清等憋病。避免丧失自觉性，业务始终得不到提高，很难独挡一面处理问题，对公司，对个人危害极大。岗位责任制的落实，彻底扭转了这种局面的存在，每个人的工作积极性和工作效率显著提高。

　　4、定制出台本部门管理制度：使大家充分认识到采购制度严肃性，在工作中必须严格遵守国家、企业的采购纪律。本制度内容包含：落实公司管理制度、员工管理、质量管理、采购流程管理、和惩治违纪、违法、条款等内容，以时刻警示本部门人员。

　　5、安全工作方面：本着安全第一，预防为主的主导思想，时刻提示加强安全意识，每笔业务资金安全是第一位的，反复强调要与企业知名度高，信誉好，资质证件齐全的企业做为合作伙伴，每项合同条款必须反复推敲，防止出现意外，给公司和个人造成经济上损失。在出差，装卸车时，特别强调注意人身安全，防止意外事故发生。20\_\_年，本部门无一例安全事故发生，做到全年安全生产。

>　　二、基本做法

　　1、注重市场调查

　　为保证能采购到质优、款新、价廉的货物，我们以了解市场最新行情、最新动态和相关行业政策及规则为基本任务，以便更好地掌握主动权，不至于受供应商片面因素的影响。进一步加大市场考察力度，一方面我们从多侧面、多角度去认识市场，摸清了生产厂家与其代理商之间的利益分配关系，供货商产品利润的构成。达到1万元以上的采购项目，我们尽量先考察，后采购，变被动接受为主动出击，因此在采购过程中我们总能够争取到采购的主动权。

　　2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作我们围绕“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价比较，注重沟通技巧和谈判策略。调整了部份工作程序，增加了采购审核环节，采取先由采购部长在采购员对采购物资询价比较的基础上进行审核，再由计划经营部和公司领导进一步复核，力求最大限度的控制成本，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煅练。

　　巧和谈判策略。调整了部份工作程序，增加了采购审核环节，采取先由采购部长在采购员对采购物资询价比较的基础上进行审核，再由计划经营部和公司领导进一步复核，力求最大限度的控制成本，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煅练。

　　3、逐步加强对采购物资信息的管理

　　逐步加强对采购物资信息的管理，对物资采购申请单进行编号存档管理，发票产品合格证等复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采购部台帐，方便随时查阅、对比。还建立本部门每天工作写实报表，反应采购部每位员工每天的工作内容。

　　4、提高部门工作员工的业务素质和责任感

　　我部门人员多数是刚参加工作的大学生，采购业务水平还很低，经验很少。除参加公司安排的培训及部门内部培训外，在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断指导，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、设备使用过程进行有效的追踪。员工在学习中不断总结经验教训，努力提高工作能力及业务素质。

>　　三、存在问题和建议

　　1、采购规范化程度还需进一步提高

　　采购工作遇到许多问题，主要是采购的计划性不强，我们采购任务中的一多半是临时采购计划，因为没有库存，往往刚解决了上一笔，下一笔又有上一笔内容，为不影响生产只有再排车辆人力重复采购，工作量较大。审批程序过于复杂，浪费很多人力时间，影响工作效率。还需要进一步规范采购程序，不断提高效率。

　　2、业务人员的素质还需进一步提高

　　质量与价格永远是采购工作的主题。采购人员的技术能力与业务水平直接影响到采购工作的质量和效率。我们将永远记住玻璃钢输卤管线惨痛教训，严把质量关不是一句空话，要具体落实到每一个技术环节上，每一笔业务必须谁办的谁从头到尾负责到底。由于多数采购员参加工作时间较短，经验不足。在采购技能上有待进一步提高，以后将极积为他们提供培训和学习的机会，真正建立一支专业性强，业务精，清正廉洁、敬业高效让领导放心的采购队伍。为公司生产一线服务做好先行官。

　　3、供应商的范围还不够广

　　一则由于我毛司新型企业，行业独特，很多商家对我们不了解，\_\_\_网络仍需逐步扩大。二则出于对售后服务响应速度的考虑，部分物资的采购以老客户为主，这在一定程度上影响了竞争能带来的效益。

>　　四、明年工作思路

　　明年我们将按照“行为规范、运作协调、公开透明、廉洁高效”的指导思想，抓规范、重效益，确保全年采购任务顺利完成，在更规范合理的采购前提下，进一步降低采购成本。主要做好以下几个方面的工作：

　　1、细化采购管理流程

　　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。细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

　　2、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。

　　3、加强供应商档案管理，建立供应商产品信息数据库对供应商资质材料、往来函件和产品质量证明等重要档案交公司存档，并复印留底;建立起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。

　　4、采购员根据采购申请单提前询价

　　明年，我公司加工厂区建设完成，并开始试运行投产。还有后续盐井的开发。方方面面还需要很多大宗物资、仪器，材料。我们将对这些物资提前进行询价，做好市场调研。不仅要保证生产，还要降低成本，减少公司的支出。

>　　五、奋斗目标

　　总结上一年得失，指导下一年的工作思路。在20\_\_年的工作中，我们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能力。使本部门工作再上一个新的台阶。要进一步强化敬业精神，加强责任感，对待工作高标准，严要求。同时我部门将不断搞好阶段性总结;开展批评与自我批评，找差距，评不足以推动工作。尽最大力量的去降低成本提高效率。集中大家的智慧和力量，团结一致，克服困难，争创文明科室。为公司在新的一年投产创效益，贡献力量。

**第三篇: 采购明年工作计划和目标**

　　20xx年已悄然而去，如今又迎来了极新的20xx年，在曩昔的一年中，在公司领导XXX的直接领导以及各同事的慎密共同下，我们认真完成了公司本年度的各项工作任务，并取得了必然的造诣，现将20xx年我的工作环境总结如下：

>　　一、完成工作方面

　　1、依据总公司软装设计部的设计规划，订定了采购清单、采购预算以及本钱估计，确保了下一步采购工作的顺利执行。

　　2、随从公司XXX下达XX市场进行泰式工艺品的调研考察工作，并完成了XXX、XXX、XXX、XXX、XXX五大项目的泰式工艺品的采购任务。

　　3、对20xx年泰国产品的采购原始单据进行了翻译、拍照并对产品的询比价都进行了复印留底，保持了材料的完整性，同时把材料录入电脑存档，树立产品信息库，以备随时查阅、比较，同时为后期的产品报价提供参考。

　　4、通过电话和邮件的形式与泰国物流公司以及供应商进行产品回货信息跟踪，确保我司所采购的产品在预计的光阴内到达。

　　5、工作中连合同事，能正确处置惩罚好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分施展岗位职能，认真完成了各项工作任务，帮忙设计部的工作必要并依照设计部的标准实时与各供应商沟通和谐，尽最大尽力依照我司质量标准供应产品。

　　6、与各供应商树立并保持优越的`关系，20xx年采供部增强了对供应商的治理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，订定了《供应商信息表》，对每一位供应商进行分类挂号，确保了每一个供应商材料不会流失。同时也利于采供部对供应商信息的控制，从而进一步扩张了市场信息空间。树立了合格供应商名录，在进行邀标报价之前，对商家进行和阐发，合格者能力进入合格供方名录、才具备报价资格。

>　　二、工作不够方面

　　工作预见性不强，针对泰国采购的工艺品，没有实时做到与泰国物流公司保持相应的沟通和和谐，尤其对泰国海关没有做到充分的了解，所以导致少部分产品在回货历程中遇到了一些障碍。

>　　三、工作计划

　　1、继承共同相关部门完成各项目中所需软装饰品的采购工作。

　　2、树立完善的供应商治理体制。确保产品可以或许实时供应，随时关注市场变更，努力应用多渠道来低落本钱价格，节制质量。稳定现有供应商，并开拓新的、有潜力的供应商。赓续优化供应商治理体制，并在工作中赓续改进工作措施，赓续积累经验。

　　3、共同仓管部，按期对产品库存进行盘点，控制好产品库存，并了解产品的出库环境，使采购工作不处于被动状态，实时清查库存凝滞品，并上报上级处置惩罚。

　　4、完善采购制度，职责明确，按章做事。严格按公司采购制度法度模范做事，做到公开透明。在采购前、采购中、采购后的各个环节中都主动接收财务及其他部门监督。有问题第一光阴反馈给上级领导。

　　5、树立产品价格信息库和产品价格监管机制，进步采购人员的自身素质和业务程度，包管货比三家，质优价廉的购买产品，削减工程本钱，进步采购效率，进步企业利润。

　　6、采购部除了日常工作外，多收集国表里各类作风的软装产品，精确把握采购信息资源，并且通过多渠道、多角度、多视听的阐发采购道路，做到实时弥补公司所需产品。

　　7、在产品质量稳定的前提下确保产品的到货光阴及数量。针对采购的国外产品，需支配人员在市场上进行调研或通过互联网信息，从国表里普遍收集相关材料，做好产地品质切实其实认。

　　8、每年依据供应商的年度考评，对其内容进一步的弥补、改动或取缔重定资格。

　　9、针对工作中存在的不够之处，必须赓续增强习学，使专业知识及业务程度获得进一步的进步。

**第四篇: 采购明年工作计划和目标**

1、配合公司调结构、促生产，保订单、保客户，在交货方面尽最大可能满足精益生产要求，在投入产出方面尽可能做到绩效最大化原则。

2、进一步加强质量管理，提升质量水平，对于属于配套单位管理不力出现的质量问题将加大索赔力度，针对目前部分零部件不能满足使用要求的问题，严格要求供应商加强质量管理和做好生产过程控制，图物不符或图纸标准过高实物状态确实达不到时，依据质量管理的要求定期梳理，纳入整改;同时对于入库检验不合格及装配过程不合格、用户反馈的质量信息，确属供应商零部件质量问题的，监督供应商限期整改。

3、进一步加强市场零星采购工作的监管和控制，依据20\_\_年\_\_x年招标、评标结果组织实施，同时对于低于目前采购价格而前期未使用过的供应商零部件，采购部将依据相关部门推进计划组织推进、试用和批量采购;同时加强市场调研和比价工作频次，加强市场采购零部件结算管理，保证录入零部件价格的真实性、符合性，经得起审核和验证。

4、进一步细化经济目标责任制，同时结合综合部下达的专项责任制对相关产品零部件进行进一步梳理和落实，采取强有力措施确保专项责任制和年度经济目标责任制超额完成。

5、结合实际工作中一些管理难题，制定老产品单一厂家零部件再次投放和组织送样，严格按照质管部下发的关键零部件小批试制管理办法组织实施。

6、全面协助和配合公司开展的品号管理和批次码管理工作，涉及采购部工作部分，采购部将全力以赴支持和配合。

7、为保证产品分级管理的顺利实施，采购部将依据前期与技术中心落实的市场通用件情况组织送样和验证，并依据送样情况组织开展后续工作。

8、依据工艺部组织的临沂周边供应商包装物标准化进度纪要开展好周转筐送货推进工作，同时将结合推进进度开展结算价格剥离目前结算价格事宜。

9、进一步加强新产品开发工作的管理，进一步规范零部件投放、产品提升、零部件改进、技术联络书等相关工作的调度落实，进一步了解行业信息，加大新供应商的调研和考察，确保新产品零部件开发进度和开发质量。

10、依据质管部制定的零部件确认计划、供应商审核计划组织开展好相关工作，同时与质管部一起制定\_\_x年供应商帮扶计划，帮助供应商提升质量管理、过程控制等方面技能与技巧。

11、加强团队建设，加强部门人员培训与学习，切实提高部门人员相关联技能以及处理问题的能力和水平，提高部门人员责任意识、质量意识、服务意识。

**第五篇: 采购明年工作计划和目标**

　　新的一年已经开始，为了更好的完成20年工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务。在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结：

　　一、在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通，及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料

　　二、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。

　　三、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。

　　四、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。

　　五、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。

　　六、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。

　　综上所述，在以后的工作中，我会更加努力的学习，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!争取在新的一年里能取得更大的进步!!

**第六篇: 采购明年工作计划和目标**

一、加强采购团队管理建设

没有活力的团队，做起事情来都拖拖拉拉，为了避免这样的现象发生，我们团队内部采取的是竞争制度，对于采购业绩突出的员工，给予相应的奖励并记分，记分的作用能够有利于以后升迁和员工等级提升。对于个别懒惰的员工，我们不但会扣分，还会让他们写检讨，第一次写检讨，第二次当着所有成员的面道歉，第三次则是扣分。

为了加强我们团队的纪律，我树立了我们团队的目标，选择了口号，以此来勉励员工，积极向上。我遵守公平公正原则，对于老员工和新员工一视同仁，在我看来对我们公司有用的员工才是好员工，而不会看员工的资历，呆在公司的时间长了，不是老员工值得骄傲的资本。只有取得的成绩越好，把我们的采购业务做好，才是一个优秀的员工，值得我培养。

二、鼓励员工积极规划工作，制定采购方案

对我来说想要做好工作不但要明确工作今后的方向，更要明确知道自己该怎么走，我作为领导，也希望自己手下的员工也能够理解这个目标，找到他们工作的方向，朝着这个方向不断前进。让每个员工制定一份工作计划，采购策划方案，同时在会议中探讨，如何改进采购方法。选择群策群力的方法，让所有的员工发挥他们的能力，在岗位上为我们部门不断的献策献力。

每次制定采购方案，不但能够提升员工的对工作的理解，也可以提升他们的能力，每次制定的方案也能够给以后采购提供思路，这是我们部门的一个习惯，对于策划方案，是每个月一次，虽然也在这其中否定了很多方案，也因此让更多的员工参与到了我们部门决策中。因为在我看来每个员工的能力都是比较接优秀的，我作为他们的经理就是要让他们学会释放自己的能力。

三、对于员工的培训

进入公司的员工良莠不齐，想要找到一个合适的人才，需要付出很多代价，为了让员工对我们公司有归属感，选择对公司比较忠诚的人员进行多方面培训，培养他们的工作能力，毕竟采购工作需要的是用最低的成本达到的效果，不断的优化员工对于工作的认知，调整他们的工作，同时会加强他们采购业务的考评，没有合格的人员，会及时分配更多的任务和目标，加大他们对于工作的付出力度。

**第七篇: 采购明年工作计划和目标**

1、加强计划采购，提升采购理念

针对现在项目多、图纸不及时、以至材料预算不能提前提出影响物资供应的状况，为了确保各现场物资供应，物资部～年将重点把计划放在首位，首先根据各工程项目的网络计划，编制年度的物资需求计划，并依据各项目的月度施工计划编制当月的物资采购计划，做到特殊材料、加工周期较长的材料要提前以书面形式提给项目部督促其提前备料，确保特殊材料不影响工程施工进度。在试运期间要特事特办并备有一定量的常用物件库存。

调整采购流程，强化集中采购优势，逐步与社会物流接轨，依据社会物流中的合作伙伴，形成有计划的物资供应，灵活运用社会信息，实现信息换库存，减少现场的物资管理环节、仓储时间、存货数量，提高采购效率，加快资金周转率，合理利用仓库，限度地减少仓库面积、降低库存，达到降低物流成本的目的。提高计划准确率及供货及时性，加强过程监控。

2、加大催交力度，确保信息准确度

面临电力市场的“井喷”现象，设备交货愈来愈困难，已严重制约着施工进度。根据kpi指标，我们分年、月安排催交计划，分别在上海、哈尔滨等大的设备制造厂设立常驻人员，保证所派人员做到深入厂家车间、班组，了解生产计划、投料、加工、发运等全过程的第一手资料，同时注重维护厂家关系。超前策划设备催交方案，每周编制催交信息，做到明确任务，责任到人，提高设备催交信息的准确性，使催交信反馈及时准确，为项目提供可靠的信息服务。

3、以客户满意度为中心，全面提升服务意识

今年继续完善十项服务措施，为了更好的服务于现场，物资部今年将在部分现场从小件物资开始逐步实施送货到用户的措施，这样不仅有利于减少各用料单位的人力和机械的浪费，更重要的通过多跑勤送减少各单位的库存和仓库面积，将对二级库的消灭起到很好的作用，若试行成功，我们可在大件物资和设备上推行，同时在全公司进行推广，希望各项目部给予支持和帮助。

4、以人为本，注重员工素质培育

公司要发展，人才是关键。挑战极限，很大程度上是对人员的挑战，随着新招聘人员的增多及业务水平相对较低，提高培训效率显得尤为重要。为此对于新来员工我们采取在总部集中理论培训，项目上采取以老带新的方式，实行岗位培训与实际业务相结合的模式进行培训与指导，督促培训、集中考核，使员工尽快适应岗位需要。

**第八篇: 采购明年工作计划和目标**

　　弹指之间，今年已经走到了最后的时刻。一年下来，我感觉自己真的承担了很多，同时也在这份压力下成长了很多。我很感谢我的领导在我最需要帮助的时候及时帮助我，也和感谢我的同事们在我低潮的时候鼓励我和支持我。今年这一年对于我来说，真的很不容易，但是我还是勇敢的、坚韧的走过来了，真的很有感触。在此也为自己做了这一次总结和计划。

　　一、20xx年工作完成情况

　　我是一个比较贪图安逸的人，上一年的时候，我工作进行的很正常，整个一年都处于一种非常安逸的状态中。但是今年我们公司遇到了很大的难关，这个关卡也是需要我们共同跨过去的。所以这对于我们每一位员工的挑战都非常大，而我作为采购部的一员，自然也是需要付出努力的。虽然说有些艰辛，但是我还是坚持了下来。

　　在平时的采购工作中，我和供应商保持了非常友好的关系，虽然很多人跟我说其实关系不需要拉的那么近，但是我觉得一份和气总能避免一些问题，所以这一年我比往常要更加热情了一些，在处理事情上也更加的得心应手了一些。此外，我们在日常的工作当中，一直都是保持透明采购，尽量争取公平、公正和公开。当我们采购物品的时候，也争取和相关部门的负责人协商，然后进行监督。因此这项工作其实也是比较烦扰的一份工作，但是它同时也给予了我很多。

　　二、20xx年工作主要计划

　　其实对于这新的一年，我认为我首先应该在态度上继续保持下去，因为只有当自己明白需要什么的时候，我们才能有勇气走接下来自己选的那一条路。过去的一年已经为我们画上了句点，也告诉了我自己不足的地方在哪。在这新的一年里，我想我应该好好去提升自己，把那些还存在着缺陷的地方改正过来，争取更加完美的完成任务，让领导看到我能力上的提升。

　　其次在新的一年里，也要注重市场调查，争取在这份采购的工作上把握好主动权。平时跑业务的时候也要多去学习，向身边的同时学习，也向合作的对方学习，其实这些都是有利于我们个人的提升的。新的一个阶段我会继续保持一个理智的状态去做好每一件事情。希望在新的一个阶段中我能够得到新的成绩、新的突破、新的未来！

**第九篇: 采购明年工作计划和目标**

　　回首即将过去的20xxx年，采购部的工作在稳步提升。成本的降低，在总经理的大力支持和指导下，下半年采购成本较上半年相比整体下降了5%以上！对公司的供应商进行了整合和洗牌，使得供应商数量从几十家减少到正常的十几家，使得采购部能更好的管理供应商，也能更清楚的了解供应商的资讯，为公司更快的找到长期战略合作伙伴型供应商奠定了基础，这也减轻了财务部工作的力度！帐期的延长，在上半年，因为种种原因使得大部分供应商都采取现款现结的方式供货，这给采购及财务工作带来很多不便，也增加了公司的现金流，经采购部与各供应商大力协商，此情况已大大改善，现除有个别单一物品供应商采取现结方式外，其他供应商都采取月结方式！采购工作专业化的展开，在下半年的工作中，采购部重点将工作进行了规范，在管理供应商方面采取了更严格合理的方式。在控制成本方面，严格依照采购四同四比之原则即：同样产品比质量，同等质量比价格，同等价格比服务，同等服务比结算，对供应商每次报价作到了细致的调查和分析。降低库房储货量，针对正常使用量，采购部对库房存货量进行调整，降低库存量，减少了费用支出额度。团队协作方面，下半年采购部依照合作务实的原则，严格审视各部门的请购单，起到了避免重复购买，尽量少买的作用，对工作中的一些问题也能很快的和相关部门进行及时沟通！虽然20--年的.工作成绩提升很快，成绩也很不错，但是在采购工作中也存在一些不足和有待改进加强之处，以下是采购部针对20xx年工作的情况和20xx年发展的目标之计划，有不足或需加强改进之处，请领导指出和更正！

　　20xx年年度计划

　　一．降低成本

　　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

　　A.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

　　A.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

　　A．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

　　A.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

　　A.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

　　A.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。

　　对于到来的20xx年，采购部有太多的希望和期盼，希望公司前期遗留之问题能尽快解决，以便采购部能更好的执行上述计划。也期盼和祝愿公司明年生意越来越好！

**第十篇: 采购明年工作计划和目标**

(一)夏季多雨季节―加大外协加工件的防锈、防腐处理

一向以来，仓库外协加工产品材质多为钢件与铸铁件，且多为未镀锌或喷漆的半成品，易在封闭、潮湿的环境中生锈腐蚀，不仅仅阻碍后续生产环节的加工周转，还造成重复人工成本的叠加。为杜绝上一年度大批量加工件返修去锈状况的再度发生，我们在委外加工的同时，也要求所有外协单位务必严格作好加工件的防锈、防腐处理，并保证防锈效果持续在半年以上，否则，所有的生锈后果均由外协负责处理并承担相应风险，进而从最大角度来维护我公司的利益。

另外，为降低生锈风险，节约管理成本，在满足正常生产的物料供给、仓库库存足够的前提下，我们也将外协单位作为第二方临时储备仓库，当仓库库存逐渐减少、车间使用量增大时，我们会立即通知外协单位调货，即将外协家中的储备库存按需分批的送至我公司，期间产生的所有管理费用、运输费用和保管风险均由供应商承担，从某种好处上而言，这也是我们优化供方管理的一大跨越与进步。

(二)默契的团队合作是实现良好业绩的前提

自本年度开始，采购部开始实行项目组管理制，并将各组业绩正式列入绩效考核行列，在经历三个多月的磨练、成长历程后，我们更清楚的意识到：任何工作的完成都不是单一的实现个人工作指标，它不仅仅需要兼顾小组内部成员、整体团队的业绩，更需要构成一种共进退、共努力、共协调、共分享的内部运营模式。个人的工作需要小组来支撑，小组的工作更需要团队合作来支撑，我们是相辅相成的团队与整体，不能存在个人利益的偏私，任何时候都务必服从与保证公司利益。采购部每一位成员都在用亲身实践证明着：只要用心去做，用行动去证明，用勇气去挑战，用思维去创新，我们也会在公司日益蓬勃发展的浪潮中迅速成长与强大。

(三)用心的沟通是部门间高效合作的首要途径

从工装模具的K3入账到外购设备的验收与投用，我深深的感受到：这些工作都不是我们个体、单个部门亦或是几个部门所能做好、贯彻好的事情，它需要所有相关联部门凝聚到一齐，相互协调、相互理解、相互沟通，看似简单的一件事情，看似微不足道的一项工作，往往需要我们大家的共同努力才能做到更透彻与更全面，这也需要我们首先要撇弃个人的私欲与意念，齐心协力付诸行动，要明白，我们要秉承的唯一目标明确而又深刻：公司的利益远远高于一切。

我个人认为，在与其他部门或同事沟通、交流的过程中，放低姿态不失为一种通往捷径的有利方式，以低姿态、友善公正的态度对待他人，会让我们距离工作的期望目标更近，而不是强硬的将个人私欲、情感添加到工作中，不仅仅会使沟通成果与工作价值大大削减，还与公司利益背道而驰，故改变从自身开始，唯有这样，我们才会有意想不到的工作收获，才会实现自身的价值与好处。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn