# 采购计划方案(实用8篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-08-02

*方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。采购计划方案篇一我们树立“为公司节约每一分钱”的观...*

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**采购计划方案篇一**

我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采供工作要点。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”的工作原则。根据市场调查及所需原料，特制订以下工作计划。

一、我们强调采购工作透明，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问比价，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。

通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机，完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

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，竞标单位保证在三家以上，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、形成监督机制。

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，产品必须经公司管理部门审核，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐败。提高采购人员即计调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，减少旅游产品的成本，保证旅游产品的质量，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

围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的`工作目标，要求计调人员在充分了解市场信息的基础上注重沟通技巧和谈判策略。要求各个长期合作供应商在原价位的基础上下浮5至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）。同时调整部分工作程序，增加了采购复核环节，采取由计调部副经理在采购人员对旅游基本要素询比价的基础上进行复核，再由计调部经理进一步复核，实行“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为旅行社节约每一分钱。

三、进一步加强对供应商的管理协调

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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**采购计划方案篇二**

物资采购的计划的制定，涉及到企业生产经营的方方面面，它是通过对企业各个生产部门往年生产经营所需物资资源数据的汇总整合，并结合当年企业生产经营目标和企业当前库存情况，来制定的物资采购计划。该计划的\'制定不仅需要真实记录往年的物资使用情况，还需要物资采购部门和物资使用部分相互配合，物资采购部门严格执行采购计划，物资使用部门按需使用物资，并及时反馈物资使用情况，根据物资使用时效，以供采购部门及时补充和调整物资的分配，提高物资使用的效率，从而大大减少企业的生产经营成本。

（一）物资采购计划缺少准确性

物资采购计划根据多个方面来制定，包括每年各个部门物资真实使用情况的数据统计，已有库存资源的数据统计，企业资金的流动情况等等。

1、每年各个部门物资使用真实情况的统计不实

有些企业对于物资管理，往往没有制定一套完整的企业管理流程，造成的问题是对于资源的需求都是没有计划性的，有需要就申请，这些物资有没有真的落实到实处也无从查证，所以第一个往年的物资使用数据是否贴合生产经营的实际需要不能确定；第二个随着企业的快速发展，生产经营的规模在不断扩大，对于物资的需求也在增加，如何根据往年的不能保证真实的物资使用数据来制定本年的物资采购计划就成为一个重要的问题。

2、对于物资的储存管理没有系统性

物资供应的几个环节中，物资的储存是其中重要的一块，如何做好购买的物资进行储存管理，是充分利用物资资源的一个重要部分，但是现在的企业在物资储存管理这块没有重视，认为有地方存放，有人照看就行，没有对物资的使用情况时时进行清点和统计，没有入库和出库的流程管理，造成的结果是某些物资的库存信息匮乏，使得一些物资的堆积时间长久，超过物资的使用合格期，只能废弃。库存的物资信息如果不能准确的记录，制定的采购计划就不能充分利用已有资源。

（二）物资使用反馈机制缺失

物资采购计划主要是针对生产部门的具体情况而定，但是各个部门在使用物资后，没有及时登记使用情况或者物资使用过程中的问题，造成制定物资采购计划的部门不能根据实际情况及时调整采购数量，或者及时更换有质量问题供应厂家，给企业后续的生产经营造成很多的麻烦也不利于企业控制生产成本和质量。

（三）缺少专业的物资采购人才

知识经济，人才即是企业的未来，每一个岗位都需要有专门的人才来履行该岗位的职责，企业在选择物资采购部门的人员时，优先考虑具备专业的管理知识，熟知各个部门实际工作及所需资源和统计好库存情况，对于物资采购的计划有深入了解，杜绝和造成资源采购计划严重不符合实际，确保减少企业不必要的生产成本。

文档为doc格式

**采购计划方案篇三**

为进一步规范我县学校、幼儿园食堂食品原料采购和配送工作，确保资金安全和食品安全，严防校园食物中毒和食源性疾病事件的发生，切实保障师生身体健康和生命安全，参照《关于进一步加强和规范农村义务教育学生营养改善计划招标采购工作的通知》（全国学生营养办函〔20xxx〕2号）精神，结合我县实际，特制订本方案。

坚持“以学生为本，确保学生饮食安全和身体健康，保证资金安全”为指导思想，通过公开招标确定具备资质的企业实行集中采购和统一配送学校食堂食品原料，以达到廉政风险防控、规范资金使用、提高学校食品安全管理水平和减轻学校工作负担的目的。

（一）实施范围：全县所有具备食堂供餐的公办学校和公立幼儿园。鼓励和支持私立学校、私立幼儿园及其它教育机构参加食品原料集中采购和统一配送工作。

（二）实施时间：3年为一个实施周期，自20xx年3月1日至20xx年2月28日止，期满后继续通过政府公开招标的形式确定配送企业。

食品原料包括学校食堂早、中、晚餐所使用的米粮类、蔬菜类、食用油类、鲜肉类、水产类、冻品类、奶制品类、豆制品类、禽蛋类、水果类、调味品等。通过政府采购公开招标的形式，确定2家有资质、有实力、信誉好的企业为我县学校食堂集中采购和统一配送食品原料。凡符合配送准入条件的企业均可报名参与竞标，参与竞标企业凭综合实力、服务承诺和竞价情况，获得配送资格。如报名参加招投标的企业不足，无法实施政府采购公开招标的，可采取竞争性谈判方式确定中标企业。

（一）配送企业资质等条件要求

1.供货商最近2年内的生产、经营中无违法违纪行为，无不良记录，不存在食品安全和质量问题。

2.供货商须有相应的营业执照、食品经营许可证等证照，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，依法缴纳税收和社会保障资金记录良好。

3.供货商所有的仓储和配送中心须在武宣县范围内或距武宣县城150公里内，具备健全的配送网络，有供货仓储、冰库、恒温运输车辆及其它履行合同的能力，能确保将食品原料按时、保质的配送到招标单位指定地点。为了便于县市场监督管理局监管，如果中标企业不在武宣范围内，要求企业中标后五个月内必须在武宣县注册分公司和建设具备配送食堂食品原料所需条件的仓储和配送中心。

4.供货商须在武宣县相应的税务部门缴纳税金。

（二）政府采购招标程序

1.由县教育体育局根据相关文件要求委托具有政府采购代理资质的社会机构进行代理招标。

2.采购代理机构与采购当事人签定委托代理协议书，采购代理机构根据采购人需求制定公开招标采购文件，并按照《采购法》的规定程序在相关媒体上发布采购信息，进行公开招标采购。整个招标采购过程包括：信息公告、开标评标、采购结果公示等，均依照《采购法》相关程序规定进行。

3.县财政局政府采购监督管理股负责政府采购程序的监督管理工作。

4.签订合同。中标企业必须按照有关法律法规的规定，与武宣县相应独立学校签订配送合同、安全承诺书、质量保证书等，同时交履约保证金。

（三）配送要求

1.配送企业接受配送任务后，应按合同要求，向学校提供优质、新鲜的食品原料。配送产品应取得食品生产经营许可证，并要求索取质量检验报告，未列入生产许可目录的应符合国家有关标准要求。

2.配送企业必须加强配送车辆交通安全管理和配送车辆在配送过程中各个环节的实时监控，确保配送原料质量安全。

3.配送时间必须根据学校食堂的需要提前到位。配送企业要配置“配送专用恒温车”，凭专用通行证进出学校。蔬菜、肉类等鲜活产品必须当日配送，其余食品原料可视学校实际需求酌情配送，确保学校食品新鲜、优质、安全可靠，对出现有关质量问题按合同相关事宜处理。

4.企业配送食品原料价格必须按照“随行就市、保本微利”为原则。平时以各学校所在地区的食品信息价格作参照，作一定比例的下浮优惠，并保持相对稳定。如市场价格有波动，配送企业要及时告知，原则上每周确定一次。

（一）建立机构，加强领导

成立武宣县学校食堂食品原料集中采购统一配送工作领导小组，其成员名单如下：

组长：xxx

副组长：xxx

成员：xx

领导小组负责日常工作的组织、协调和管理。领导小组下设办公室，办公室设在县教育体育局，办公室主任由张杏媛同志兼任，副主任由覃宗贤同志兼任，成员由相关部门人员组成。

食堂食品原料集中采购统一配送学校也要成立相应的工作领导小组，做到分工明确，职责到人。

（二）明确职责，严格管理

领导小组成员单位要按各自部门职能，做好集中采购统一配送工作的监管、指导、协调工作。

1.县教育体育局：要联合相关职能部门，经常深入配送企业和学校检查指导食品原料配送工作，做好配送企业和学校的工作衔接和沟通，及时协调理顺和解决问题，及时查处违规违纪行为，建立对配送企业实行配送服务质量评议制度、责任追究制度和退出制度。

2.县市场监督管理局：要加强对配送公司经营资质、经营业务范围的审核管理，要经常性的联合县卫生健康局、农业农村局加强对学生食堂食品原料质量管理，定期或不定期到配送企业、学校检查，检测所配送的食品原料情况。

3.县卫生健康局、农业农村局：加强对学生食堂食品原料质量管理，定期或不定期到配送企业、学校检查，检测所配送的食品原料情况。

5.县财政局、审计局：要加强对票据开具、资金使用情况的监督，防止贪污、挪用、挤占、截留学生食堂专项资金违纪违法行为。

6.各相关学校:要成立食堂管理机构，确定一名专门人员负责食堂管理工作。建立并完善学校食堂验收、入出库台账；严格遵守学校食堂食品原料统一配送规定，严禁私自采购；建立健全学校食堂财务管理制度，要求设立收支台账，凡学校食堂报销的食品原料进购票据，必须是有配送企业送货人、学校食堂收货人及校长三人共同签字的正规票据，学校财务才能予以报销；学校食堂实行收支两条线，按月结算并以转账的形式支付货款。加强学校门卫管理，严禁无专用通行证和非“学校食品配送专用车辆”送食品原料进入校园，要教育师生注意校园内配送车辆的交通安全。学校要加强对配送食品原料的质量审核，对于不符合质量要求的食品原料要拒绝签收；对配送工作中出现的问题要及时向配送企业反映，及时沟通解决，不能解决的问题要及时向领导小组办公室汇报。各配送学校每天要向配送企业索证索票，并妥善保管配送企业提交的产品合格证、检验检疫报告、产品检验报告、蔬菜残留农药检验合格证等材料，建立好台账，且按年度保存；积极配合相关部门的检查和指导，建立食品安全档案，杜绝食品安全事故的发生。

（三）建立制度，加强监管

1.建立配送服务质量评议制度。学校食堂食品原料集中采购统一配送工作领导小组将每学期组织配送学校对配送过程中的食品质量、食品价格、服务质量、合同执行情况、承诺兑现等方面进行综合评议，评议结果报送县学校食堂食品原料集中采购统一配送工作领导小组办公室。

2.建立责任追究制度。县学校食堂食品原料集中采购统一配送工作领导小组将定期或不定期深入学校食堂和配送企业，对食堂食品配送工作进行督查。对学校违规进货、食堂管理不严，造成责任事故或违反财经纪律问题的，将严格追究学校相关负责人的责任。对配送企业提供不合格产品或不按要求配送，影响学生正常就餐的，按合同约定酌情扣除履约保证金；情节严重的，将取消配送资格，没收履约保证金，5年内不能参与我县学校食品类经营活动；造成责任事故的将追究其法律责任。

3.建立退出机制。如发生配送食品质量引发较大食品安全事故、学校连续两次评议结果满意率低于50%、企业存在严重安全隐患整改不到位等情况之一的，报经县学校食堂食品原料集中采购统一配送工作领导小组决定取消该企业的配送资格，同时拉黑名单，五年内不能从事武宣县内的食品原料配送工作。

4.评估工作。配送企业必须接受并积极配合县食安委相关职能部门对其所经营配送的食品原料进行监督、检查和风险评估等工作。

本方案由武宣县学校食堂食品原料集中采购统一配送工作领导小组办公室（县教育体育局）负责解释。

**采购计划方案篇四**

光阴迅速，一眨眼就过去了，相信大家对即将到来的工作生活满心期待吧！做好计划 。 让自己成为更有竞争力的人吧。以下小编在这给大家整理了一些酒店采购部计划方案，希望对大家有帮助！

一、采购部实行两条线制度，即一条线为餐饮服务，一条线为其他部门日常消耗服务，专人负责，专人购买，在采购上严格做到货比三家，竞质竞价。特别是\_\_年各类物品及原材料价格都不同程度上涨，部门根据各类原材料价格的浮动，及时与使用部门和仓库沟通，控制成本合理库存。确保所购材料的质量、数量，并在采购过程中接受酒店市场讯价小组的监督，严格遵守采购规章制度，熟悉工作流程，掌握业务技能，保证各项采购任务的完成，保障各部门所需。教育并监督采购人员，熟悉各部所需原材料规格、质量、价格等，熟悉市场行情，摸清市场变化因素，从源头上把好关，把质量和价格作为工作的重心，一切围绕经营开展工作。

1、把工作重心集中在重点区域原材料上采购的品种中，有些是每日都要大量使用的，有些则是小量偶然使用的，使用率高量大的，采购的间隔时间就短，使用率低量小的间隔时间就长，我们把每个部门分成若干个区域，根据原材料使用率，量的高低，划分区域重点，通过这样的划分将工作重心向高度重视的品种倾斜，严格控制价，密切注意市场动态，及时掌握行情，确保物美价廉，保障所需部门供给。

2、点面结合，针对月结算的供货商加强质量、价格的监督，每一个供货商供应的品种，从一种到几种都有，将每一个供货商作为一点，其供应的品种就连成一个面。根据供货商月结算量的大小，要求供货商把质量做好，价格降低，把不合格供货商坚决清除，减少中间环节。

3、在酒店领导的要求下，“市场讯价小组”对各类原材料进行公开招标，定期不定期共同上市场对所有原材料进行质量对比、价格对比，并将市场讯价制度扎实落实好。

4、了解各部门物资需求及各种物资的市场供应情况，掌握各种物资采购的成本及采购资金控制的要求，熟悉各种物资采购计划。

5、各部门急用的物资优先采购，急事急办，做到采购按计划，根据仓库存货情况，定出采购计划，对常用物资按库存规定办理，经常与仓管沟通，以防物资积压。

6、采购各类原材料时做到货经三家，物美价廉。时鲜性、季节性物品原材料及时提供样板样品，供所需部门参考使用。

7、努力学习业务知识，提高业务水准，与来访人员及供货单位建立良好的信誉关系，不进人情货，选择有供应能力的供货商，选择重合同、守信誉的客户，在确保质量价格的前提下，在供应商中开展良性竞争，教育采购人员公心为重，不为因小利而忘大义，多深入市场、遵纪守法，外出采购时时刻刻维护酒店利益及形象，不谋私利。

8、认真学习《员工手册》，严格遵守各项规章制度，服从上级领导的分配，加强与部门之间的协调沟通，做好后勤保障。

二、采购部全力配合酒店市场讯价小组和使用部门做好各类原材料的招标、考察、合同签订等工作。切实做到货经三家，为酒店的经营做出了应有的贡献。

三、发扬团队精神，增强凝聚力，倡导理解、沟通、信任，提高员工对企业的忠诚度，尊重员工的个人愿望，为其创造良好的发展空间，急员工之所急，想员工之所想，及时宣传酒店的各项福利待遇，征询员工的合理化建议，提高酒店的核心竞争力。

四、抓规章制度，抓计划落实，本部门先后与酒店签订了《防火安全责任书》、《社会治安综合治理承包合同责任书》，组织本部门员工学习酒店下民发的规章制度，学习培训计划，提高员工的综合素质，做好内部安全管理，组织员工积极参加酒店举行的各类消防知识培训，进行经常性的安全教育，加强安全防火工作，发现问题及时报告，消除隐患堵塞漏洞，熟悉消防器材的位置、性能及使用方法，实现采购部全年无事故。

五、在抓管理、抓工作的同时也存在不足之处。责任心不强，个别采购人员为贪图价格便宜，采购原材料时净菜率不高，过量采购等，通过及进整整改及思想教育，采购原材料的质量有很大的提高，净菜率得到提升，因为净菜的价格才是真正的价格，降本增效将任重道远。

六、在工作中也应看到我们的不足之处，由于采购人员业务繁忙工作处于高度紧张之中，他们的业余文化生活没得到丰富，在酒店组织的各类活动中采购人员都不能积极参加，今后我们一定想设法抽时间，让员工们去锻炼、去学习，在紧张的工作之余，丰富一下业余文化生活。个别员工不能认真执行劳动纪律，违章违纪事件进有发生，这些都是在今后工作中需要认真整改的。

在新的一年中要深入细致的做好思想工作，并制定周密的工作计划，督导检查制度落实情况。宽严结合，严中有情，谦虚谨慎，忠于职守，加强责任心，勇于承担责任，敢于接受挑战，把成功当激励，把困难当考验，扎实有效地完成上级领导下达的各项任务。

新的竞争，新的考验在等着我们，我们坚信酒店在各级领导的正确领导下，在酒店全体员工共同努力下，我们的明天将更加灿烂辉煌，胜利永远属于乐于奉献、开拓进取的我们。

一、基本工作思路

自采购部成立以来，采购部的工作思路就特别明朗。采购部的一切工作都是围绕服务于一线部门展开的。我们始终以酒店的整体利益为重，牢固树立酒店声誉和形象至上，一线经营部门第一的观念，不断强化服务意识，改善工作作风，努力营造和谐融洽的经营氛围。对内和谐共处，对外友好协作，争取获得酒店内部和社会供货商对采购工作的广泛支持与信赖。现在，社会上对酒店采购工作的口碑很好，这不仅是采购部努力付出的成果，更是我们酒店的荣誉。

二、基本做法

摆正了位置，端正了心态，始终如一的把酒店的发展大计挂与心间。采购部作为酒店二线部门，始终牢固树立经营一线部门第一的观念，时刻把握采购部三项工作原则：

4、竭尽全力去配合、支持一线经营部门的工作。

一、根据酒店年度总计划，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\_\_、\_\_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

做好每季度一次去\_\_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\_\_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\_\_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\_\_采购员加强货品质量、价格的监督管理；对驻\_\_发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对\_\_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。

五、采购车辆的管理

1、不断强调采购员行车安全意识，宁停三分，不抢一秒，严格遵守交通规章制度。要求采购员外出执行任务时着装干净、整洁，言谈举止文明大方，注重礼节礼貌，使用礼貌用语，树立良好的企业形象。

2、对采购员行车专业知识进行培训和督导，规范驾车操作程序，避免因操作不当造成的车辆损坏。要求采购员熟练掌握路貌路况，少行弯路，节约采购成本。

3、在本职工作完成的基础上，密切配合其他部门的工作，随叫随到，不扯皮、找理由，提高整体工作效率。坚决杜绝公车私用现象，常督导、常检查，抓典型、重处理！

六、物价控制和节约

1、所有采购物品均详细掌握其市场行情，耐心讨价还价，坚决买到，从一点一滴进行节约。

2、所有供应商送货价和每日零星采购价每日填入“采购部每日价格对比表”，每日对照，探寻规律，要求供应商及时根据市场行情调整供货价，一经发现调价不及时，则按最底供货价倒推一个月进行货款清算。

3、每日准时准点带领采购员到市场采购，对当天所有货品价位认真咨询、掌握，以便对供应商供货价进行核对并采购质、价最低的货品。及时将新品购回交于厨房进行新品研发。对当日沽清的货品尽努力组织货源，力争不影响当日销售，确实断货的商品及时通知厨房。

4、接受厨师长每周一时常调查监督，不定期对驻郑采购的工作情况进行抽查，确保各项采购工作顺利开展！

5、对采购部外线电话的使用进行严格管理，建立供应商及酒店内部人员通讯录，除通讯录上的电话外，其他电话一律禁打，特殊情况需将电话号码及联系人进行存档，以便月底调出话费清单进行核准，以次达到话费节约的目的。

随着集团的不断发展、对酒店采购部的管理和业务技能提出了更高的要求。为使采购部适应集团和公司发展的需要、采购部20\_\_年工作计划如下：

一、保证采购的合理性和及时性

一个有效的采购计划可以有效利用企业资金、企业的大部分营业额都是由采购部门留出的。一个好的采购计划不仅可以减少企业资金的流出、还可以有效控制库存。

1、逐一检查各部门申请的计划订单、确认是否有库存或其他替代品、审查采购的合理性、并随时向总经理汇报。

2、合理安排拟采购物品的采购时间、确保工作有序、及时回购拟采购物品。

3、配合财务部掌握库存商品的数量、拒绝购买不必要的物品、做到零库存、保证酒店现金流畅通。

二、价格控制和节约

利润主要来自采购、因为产品的市场价格不能由企业主导、采购成本可以由企业控制。

1、采购商品时、要详细掌握市场情况、耐心议价、坚决买最低价、一点一滴节省下来。

2、仔细咨询和掌握当天所有商品的价格、以便向供应商提供价格

检查并购买质量最好、价格最低的商品。

3、采购时、本着“物美价廉”的原则、货比三家。

三、商品采购渠道问题

1、指定供应商加强对指定供应商的商品、价格和质量的监管、提高供应商供应商品的质量、加强食品卫生和保质期检查、确保食品卫生安全。

2、随时联系供应商、了解市场情况、及时发现采购中存在的问题并进行改进。

3、经常拜访供应商、检查报价、并与其他业务进行比较。如遇高价或虚假报告、及时更换供应商、确保公司利益不受损失。

四、及时核销

1、督促采购员尽可能做到、并及时与财务部核对账目。互相比较清楚。

第五、完善制度和学习

1、完善采购制度、严格按照采购流程进行采购和核销。

2、建立和完善采购和收集系统。所有采购物品不得直接送往申请部门、必须入库后才能领取。

3、确保每周例会、上传和发布集团和公司发布的通知、增强员工的工作主动性、提高工作效率。

积极配合各部门工作、完成领导交办的临时工作。根据公司发展的要求、在总经理的领导下、开拓创新、与酒店合作、统一控制和管理运营成本、达到控制运营成本的目的。

一、货物采购渠道问题

1、指定供应商

加强对指定供应商的商品、价格和质量的监管、提高供应商供应商品的质量、加强食品卫生和保质期检查、确保食品卫生安全。

2、零售店采购

所有在零点购买的食品都需要商家出具质量检疫证明、其他购买的物品需要保修卡和发票。积极配合财务部门完善会计核算、确保随时通过工商防疫和动态检查部门的检查。

3、主要购买羊肉产品

做好内蒙古每年一次的羊肉采购工作、跟踪库存情况。及时向总经理办公室反馈、制定一份全面详细的采购计划、并及时与内蒙古羊肉供应商保持联系。把握中国羊肉价格。保证采购羊肉的质优价廉、维持酒店的正常需求、保持我酒店羊肉品质在南阳餐饮行业的领先地位。

二、关于新产品的发现和采购计划

主要是通过一次日常的市场调查、查询后购买了当天市场上出现的少量新菜品、并通知一、二楼厨师开发新产品。每周一两个厨师去市场调研、通过调研监督采购工作、给出了更多有价值的意见。

三、买方的管理制度

1、加强对驻郑买方货物质量和价格的监督管理；努力提高郑州发海鲜产品的成活率、提高郑州频繁发的调料和冷冻产品的质量、保证不变质、不过期、提高郑州买家的工作效率。

2、购买店里需要的商品、合理安排购买时间、确保工作有序。第一时间回购需要及时购买的商品。

3、配合财务和仓库掌握库存商品的数量、拒绝购买不必要的物品、以保证酒店的现金流畅通。

一、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\_\_肉产品采购

做好每年一次去\_\_采购\_\_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\_\_肉供应商保持联系。掌握全国\_\_肉价格情况。保证采购的\_\_肉肉质优价廉，维持酒店的正常需求，保持我们酒店\_\_肉品质在\_\_餐饮行业的龙头地位。

二、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。

三、对采购员的管理制度

1、对驻\_\_采购员加强货品质量、价格的监督管理;对驻\_\_发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对\_\_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\_\_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。

**采购计划方案篇五**

根据20\_年酒店年度总计划，酒店将在淡季对酒店内部进行装修，为此我们采购部工作做出以下工作计划：

一、货品采购渠道问题

1、根据仓库所出具的库存单，要求各部门据此进行物品、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。

3、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。

4、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。

二、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。

三、对采购员的管理制度

1、对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。

四、采购车辆的管理

1、不断强调采购员行车安全意识，宁停三分，不抢一秒，严格遵守交通规章制度。要求采购员外出执行任务时着装干净、整洁，言谈举止文明大方，注重礼节礼貌，使用礼貌用语，树立良好的企业形象。

2、对采购员行车专业知识进行培训和督导，规范驾车操作程序，避免因操作不当造成的车辆损坏。要求采购员熟练掌握路貌路况，少行弯路，节约采购成本。

3、在本职工作完成的基础上，密切配合其他部门的工作，随叫随到，不扯皮、找理由，提高整体工作效率。坚决杜绝公车私用现象，常督导、常检查，抓典型、重处理!

五、物价控制和节约

1、所有采购物品均详细掌握其市场行情，耐心讨价还价，坚决买到，从一点一滴进行节约。

2、所有供应商送货价和每日零星采购价每日填入\"采购部每日价格对比表\"，每日对照，探寻规律，要求供应商及时根据市场行情调整供货价，一经发现调价不及时，则按最底供货价倒推一个月进行货款清算。

3、每日准时准点带领采购员到市场采购，对当天所有货品价位认真咨询、掌握，以便对供应商供货价进行核对并采购质、价最低的货品。及时将新品购回交于厨房进行新品研发。对当日沽清的货品尽努力组织货源，力争不影响当日销售，确实断货的商品及时通知厨房。

4、接受厨师长每周一时常调查监督，不定期对驻郑采购的工作情况进行抽查，确保各项采购工作顺利开展!

年度采购工作计划方案

**采购计划方案篇六**

20xx年即将过去了，自从我进入采购部已近一年了，这段人生中弥足珍贵的经历给我留下了精彩而美好的回忆。采购部和其他部门的各位领导在工作和生活中都给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸怀，在对领导们肃然起敬的同时，也为我有机会成为采购部的成员而惊喜万分。

在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力，今年各方面均取得一定的进步，现将我的工作情况做如下汇报：

采购部是公司运转的一个非常重要的环节，是公司内能够创造收益的部门，作为采购部的一个采购员，需弄清采购的客户群体，为客户提供满意的服务。

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、交货期三大条件的原料和辅料，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。

何时买就是根据公司生产能力以及各种物资的交货期，确认各种物资合理的最低库存量，既能保证生产，又使库存资金占用最小化。 综上所述，采购员创造的价值在于保障供应，降低成本。但作为一支“以客户为中心”高效的服务团队中的一员，在完成这两项工作的基础上，还需注重自己的工作服务质量，提高生产部门对本部门的满意度，无论服务态度，工作效率，验收和采购流程及产品质量，均需定期自我总结，定期征求“客户”和管理部门的反馈，已记录生产一现部门对采购货物的直接意见和建议。

我认为作为一个采购员最终的价值是成为利润中心，在采购中创造价值。这种价值的创造不仅仅体现在降低成本，还应体现在服务的升值，采购成本直接影响企业收益，企业的价值管理中，采购员是一个岗位，但采购工作是一个跨部门的职能，现代管理思想是谋求每个部门的效益最大化，要让采购成为利润的中心，就需让所有参与采购职能的人员和部门都来关注价值，协同一致。如此方能彰显公司管理的深化。

根据岗位职责和领导的要求，我的主要工作是： 1. 需从xx和xx购买器件的及时询价，制单，采购及后续申请付款工作及跟踪报关与到货事宜。

2、 xx器件的订购与跟踪，xx项目器件修改，器件维修和调拨等。关于xx器件的各类事宜，与xx上海/大连/香港方的沟通与联系。器件邮寄与接收。

3、 所有xx项目器件的订购与跟踪，xx项目器件领取，器件维修和调拨等等关于xx器件的本部门事宜及与销售部沟通跟踪工作。

4、 xx供件的入库确认，清单制作、各部门负责人签字及本部门入库单存档事宜。

5、 生产报检项目、生产过程中器件报缺（xx项目、xx项目）数量的调查、确认、沟通、调拨、补订及技术部修改通知单的存档（纸质/电子），修改器件的调拨与订购。

6、 工作各类相关表单的制作，记录，存档（xx进口器件采购台帐、进口器件入出库情况、部门联络单、xx自供件入出库清单、自供件返还件清单、施耐德库存余料调配清单等）。 7. 发货时拍照存档，清点标注控制台自供件返还件，制作清单与船厂供件返还器件照片拍摄和存档，相关单据的签字确认。

8、 各类器件损坏品及器件缺件的拍照确认存档，部分返还设备与损坏设备的发货事宜。 9.领导交办的其他工作，和其他协助公司或部门工作的临时拍照任务。

本人也在“明确目标，勇于负责，主动配合，客户满意”的观念下，积极的落实采供工作要点和20xx年初制定的工作计划。在a经理和b工的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，共计完成材料设备采购计划/份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将主要工作情况总结如下： 全年共新签外购器件采购合同x份，外购材料付款共/美元。 全年负责施耐德项目散件采购计划共/批次。

全年修改器件采购单共执行/份。

全年安排处理船厂自供件入库共/批次。

全年完成发货返还清单制作和照片拍摄任务/余次。

在过去一年的工作中，我认识到自己在器件知识和工作方法等方面都还存在一定不足，为了让自己成为一个更称职的进口件采购员，努力学习并克服各种不足是必然的。在克服不足的工作学习中也遇到了许多困难与问题，在解决的过程中，使我学到了很多的东西，作为采购的订购统计工作，准确细心是要放在首位的。

作为对待供应商和船厂的沟通，认真耐心也是很重要的，将这些糅合起来是需要手段去引导的。这都是在书本中学不到的，我认为这就是一种工作经验的积累。成功是什么，就是每天进步一点点。从参加工作开始，我一直在努力的充实自己，让自己更快的融入到工作当中，融入到采购这个团队当中。采购部门的工作是讲究配合，讲究团结协作的，a经理、b工和很多同事为我的进步也付出了努力，给予了很大的帮助，在此就不一一感谢了。

今年以来，公司的各项规章制度得到进一步完善，本人总是积极适应这种情况，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。

平时注意观察各类器件的安装，并结合自身所学专业知识了解器件性能、结构及相关知识，努力学习办公自动化软件知识，努力掌握各类表单制作的技巧，提高自己的工作效率。

在日常工作中，我将做到以下几点： 1.一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照部门的各项规章制度办事。

2、及时完成各级领导交办的各项工作，要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报。 3.加强公司内外及各部门之间的联络和沟通，快速的、系统的传递工作信息，保证工作的快速性与准确性。 4.继续做好存档保密工作；准确及时全面的进行各类表单的记录与存档。

**采购计划方案篇七**

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。

**采购计划方案篇八**

由于气候日渐寒冷的缘故应该提前在酒店采购一批新鲜的蔬菜，不仅仅是为了酒店餐厅的日常消耗给予相应的保障，而且还应该考虑到客户对饮食方面的要求而做出相应的措施才行，至少采购大量的蔬菜并进行储存可以预防部分突发状况在酒店发生，而且根据酒店平时的消耗可以得知这次的采购应该不会发生浪费的状况，只不过为了保险起见还是应该和酒店领导进行实现的沟通才行，然后便能够进行相应的采购工作并在财务部门进行相应的报销，只不过在食材的储存方面也应该用心一些才不会因为保管不善而出现损坏，这种基础的储存手段在我看来是任何采购人员必备的工作技能。

至于日用品方面则需要和后勤部门进行沟通以后再进行统一采购，在这方面的工作中则需要由后勤部门统计其他部门短缺的日常用品，而且酒店客房之中也应该实现进行检查才能明白哪些物品的数量存在着不足，然后根据物品种类的不同进行统一采购便可以在获得优惠的同时节省大量的时间，在我看来11月份做好日用品的采购工作才能够让客户给予满意的评价，鉴于酒店的日用品不会出现用不完而浪费的状况可以多采购一些。

采购工作中获得的发票应该给予详细的说明才能让财务部门认可，至少我在11月份的采购工作中应该针对每次的交易索取相应的发票，而且在发票上面需要注明采购物品的单价以及数量并给予盖章才能作为有效票据，将每次采购的证明进行详细的记录才能够让采购工作得到公开，这种做法除了让财务部门给予认可以外还能够让酒店领导对自己的工作感到放心，因此在我看来11月份的采购工作中慎重对待各种交易产生的票据是很有必要的。

制定好计划再将其落实下去才能从酒店采购工作中获得相应的感悟，在我看来想要从容应对11月份的挑战应该慎重对待采购工作才行，除了在采购工作中让酒店领导感到满意以外还要做到问心无愧才行，而且我也相信自己可以凭借着这份计划在11月份的酒店采购工作中获得相应的成就。

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