# 2024年采购工作计划书(精选10篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-06-22

*当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。采购工作计划书篇一2024年...*

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**采购工作计划书篇一**

2024年是我省推进\_\_老工业基地全面振兴的关键一年，也是中心全面参与府集中采购业务的重要一年。中心工作的指导思想是：实践科学发展观，认真贯彻省直府采购工作会议精神，按照xxx巩固、完善、提高xxx的总体要求，继续以让采购成规模化规范化为工作重点，着力增加府集中采购覆盖面，着力夯实采购工作根基，着力发挥府采购的策效能，着力加强采购部门自身建设，着力营造和谐的府采购环境，进一步推动省直府采购事业的全面协调发展。

围绕上述指导思想，中心要重点做好以下几个方面的工作：

一、进一步发挥中心职能作用，扩大府集中采购规模和范围

(一)继续扩大府集中采购覆盖面，做大府集中采购规模。一是积极配合省财厅编好省直府采购预算和府采购计划，确保纳入府采购预算和府采购计划的通用府采购项目均通过中心依法规范组织实施，实现应采尽采，力争采购规模比上年增长20%以上;二是积极配合省财厅适时调整府集中采购目录，扩大府集中采购项目范围，增加品种，强化府集中采购目录的可操作性和执行的严肃性。

(二)扩大货物类协议供货采购和服务类定点采购的范围。一是完善现行有关协议供货管理办法，将货物类协议供货采购范围扩大到部分公务用车、办公家具等;组织实施好第二期货物类协议供货采购工作。二是会同省财厅将服务类定点采购范围扩大到因公出差住宿、会议、培训等项目;搜索实施工程监理和信息系统集成监理等定点服务采购工作。三是推动与沈阳市和周边各市共同打造统一的协议供货市场和定点服务采购市场，实现区域采购成果共享，提高府集中采购的规模效益。

二、完善制度体系，夯实工作基础

(一)制订和完善各类标准化范本基本格式，强化内部管理制度健全和落实工作。一是建立定期检查考核制度，强化中心内部各项管理制度的落实;结合中心运行实际情况，适时制定和完善相关管理制度。二是制发《\_\_省府采购中心采购文件范本基本格式》、《\_\_省府采购中心货物类采购项目需求落实情况范本基本格式》、《\_\_省府采购中心工程类采购项目采购单位需报送的材料范本基本格式》、《\_\_省府采购中心开标、评审所需文件范本基本格式》和《\_\_省府采购中心开标、评审所需表格范本基本格式》。三是配合省财厅制发货物、工程和服务府集中采购项目合同范本基本格式。四是组织编写《府采购知识问答》、编印《\_\_省府采购中心内部制度汇编》(二)和《府采购法规制度汇编》(二)，进一步提升中心制度化建设水平。

三、完善工作机制，提升规范化操作水平

**采购工作计划书篇二**

因股份公司办公楼内装结束，现需为各办公室配备办公电脑。本着实用、节约的原则，根据办公室及现阶段办公需求，电脑采购细节及安排如下。

一、现有电脑数及部门

财务室1台

采购部1台

成本部3台

二、需采购品牌电脑

1、股份公司

二楼总经理室1台

总工办1台

总助办1台

厂长办1台

设备科1台

技术部3台

计划部3台

人事劳资部1台

一楼主任办1台

综合部3台共16台

2、集团公司

三楼副总办1台

财务总监室1台

财务室1台

采购部2台

调度经理1台

调度部1台共7台

四楼副总办1台

部门负责人办4台

五楼秘书室1台

门卫监控1台共7台

其中品牌一体机5台，组装机25台，共计30台。

三、电脑配置及价格

组装机

联想c470g2957/4g/500g/1g独显/22led显示器3999元

妥否请领导批示。

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

**采购工作计划书篇三**

20xx年是我省推进辽宁老工业基地全面振兴的关键一年，也是中心全方位拓展政府集中采购业务的重要一年。中心工作的指导思想是：以理论和\"三个代表\"重要思想为指导，全面落实科学发展观，认真贯彻省直政府采购工作会议精神，按照\"巩固、完善、提高\"的总体要求，继续以 \"规模与规范\"为工作重点，着力扩大政府集中采购规模，着力夯实各项工作基础，着力发挥政府采购的政策功能，着力加强自身建设，着力构建和谐的政府采购环境，进一步推动省直政府采购事业的全面协调发展。

围绕上述指导思想，中心要重点做好以下几个方面的工作：

（一）继续扩大政府集中采购覆盖面，做大政府集中采购规模。一是积极配合省财政厅编好省直政府采购预算和政府采购计划，确保纳入政府采购预算和政府采购计划的通用政府采购项目均通过中心依法规范组织实施，实现应采尽采，力争采购规模比上年增长20%以上；二是积极配合省财政厅适时调整政府集中采购目录，扩大政府集中采购项目范围，增加品种，强化政府集中采购目录的可操作性和执行的严肃性。

（二）扩大货物类协议供货采购和服务类定点采购的范围。一是完善现行有关协议供货管理办法，将货物类协议供货采购范围扩大到部分公务用车、办公家具等；组织实施好第二期货物类协议供货采购工作。二是会同省财政厅将服务类定点采购范围扩大到因公出差住宿、会议、培训等项目；探索实施工程监理和信息系统集成监理等定点服务采购工作。三是推动与沈阳市和周边各市共同打造统一的协议供货市场和定点服务采购市场，实现区域采购成果共享，提高政府集中采购的规模效益。

（三）扩大工程采购项目规模和范围。一是会同省财政厅进一步推进修缮、装饰工程、系统集成、网络工程和其他各类工程项目的政府集中采购工作；二是配合省财政厅积极探索推进财政性资金投资的基本建设工程项目实施政府集中采购，在现行工程建设管理体制和实施方式框架内，谋求切入点，在工程监理、工程设计方案选择、材料设备采购等方面取得突破，推进工程政府集中采购工作。

（一）制订和完善各类标准化范本基本格式，强化内部管理制度健全和落实工作。一是建立定期检查考核制度，强化中心内部各项管理制度的落实；结合中心运行实际情况，适时制定和完善相关管理制度。二是制发《辽宁采购中心采购文件范本基本格式》、《辽宁采购中心货物类采购项目需求落实情况范本基本格式》、《辽宁采购中心工程类采购项目采购单位需报送的材料范本基本格式》、《辽宁采购中心开标、评审所需文件范本基本格式》和《辽宁采购中心开标、评审所需表格范本基本格式》。三是配合省财政厅制发货物、工程和服务政府集中采购项目

合同范本

基本格式。四是组织编写《政府采购知识问答》、编印《辽宁采购中心内部制度汇编》（二）和《政府采购法规制度汇编》（二），进一步提升中心制度化建设水平。

（二）加大\"辽宁采购管理信息系统\"的应用工作力度。一是中心内部实行联网操作，中心与采购管理办公室实行网上办公，对政府采购方式审批、交易流程、合同备案、信息统计等实现电子化管理；二是拓展信息系统应用功能，研究开发采购单位和供应商操作平台，申办中心电子认证体系，试行网上竞价采购方式；三是推进电子评审系统的应用，探索试行网上招标、投标、评标，确保政府集中采购的公正性、权威性和严肃性。

（三）大力推进\"三库\"建设。一是建立省直政府集中采购供应商登记制度，收集供应商基本情况，在此基础上，建立中心供应商信息库；二是配合省财政厅进一步完善\"辽宁采购评审专家库\"，实现\"辽宁采购评审专家库\"与省发改委\"辽宁省评标专家库\"两库联网，整合评审专家资源，实现专家的资源共享、动态补充和随机抽取；三是完善现有\"省直采购单位信息库\"建设，夯实相关基础工作。

完善\"四个体系\"建设。一是进一步完善采购项目论证体系，制定重大采购项目聘请专家论证暂行办法，完善中心内部和直接邀请潜在供应商对采购文件论证制度，实施重大项目采购文件网上公开征求意见的办法，切实提高采购文件编制质量。二是以货物类协议供货采购和定点服务采购项目为重点，进一步建立健全服务跟踪考评体系。进一步健全供应商承诺制度、价格和服务的管理监控机制和供应商履约考核机制；根据货物类协议供货采购和定点服务采购的协议约定对实施情况进行跟踪和市场调研，督促中标供应商按照协议约定履行价格和服务的承诺。三是进一步完善绩效考评体系，强化中心内部管理，以项目完成时间、采购成功率、供应商质疑投诉率、采购项目节支率、采购单位满意率、供应商满意率等为主要内容的指标考评体系，科学评价各处工作。四是建立行业联动体系，组建辽宁采购协会，加强行业自律，促进行业规范化建设，为省、市、县（市）、区集中采购机构的沟通、协调和交流搭建平台。

**采购工作计划书篇四**

采购是企业生产的关键一环，在新的20xx年度，采购部将紧紧围绕公司全年总体目标，根据以往的工作经验及教训，按照“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作要求，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实，积极落实采购工作要点和制定的工作计划。现将主要工作计划如下：

一、全年工作总体思路和工作目标

依据公司合同额3——3.5亿、产值2.5——3亿的全年总体目标，针对现在公司规模不断扩大,生产项目多的实际情况,牢固树立“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”的工作原则，为了确保各现场物资供应,采购部本年度将把计划放在首位,首先根据市场部制定的产品预计销售额,然后再依据生产部门提供的产品所需材料编数据制定年度的物资需求计划,并依据各项目的月度实施计划编制当月的物资采购计划,确保物资材料与设备的到位,不影响公司产品的生产销售。

具体工作目标：

1、加强物资采购的计划性，与市场部、物资、设备厂家密切配合，充分发挥集中采购的优势，加大物资与设备的催交力度，确保各重要物资，设备供应。

2、合理计划采购物资，在保证物资质量的前提下努力节约成本。质量第一是我公司的宗旨，在本年度，采购部将在切实贯彻公司宗旨的前提下合理安排物资采购，降低成本。

3、与供应商建立一种和谐的关系，促进供求双方交易的顺利完成。

二、工作措施

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，既确保工作的透明，同时保证工作进度。实施公开透明的采购策略后，根据市场的变动，及时采购和更换供应商，为企业提供及时的成本最合理的采购。

二是加强成本控制，提高采购效益。采购部继续围绕“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原价位的基础上下浮3-5个百分点。同时调整部份工作程序，增加采购复核环节，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“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。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,做到货比三家,保证购买的材料质优价廉,减少工程成本,提高采购效益，提高企业利润。

三是加强采购管理，搞好与供应商的协调。进一步加强对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《供应商管理体制程序书》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保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，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供方名录，在进行报价之前，对商家进行评估、评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。建立与供应商真正的战略伙伴关系上来，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公司服务，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。

四是加强团队建设，搞好人力资源管理。组织部门人员进行培训，使每一位员工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，保证对材料、设备有效的追踪，并每周提交《周工作计划报告》于每周的星期一提交采购部经理。预计我公司这一年度生产销售量将会有所增加，因此要在适当时间与人力资源部一起招聘新员工。

三、目前存在的问题及解决办法

目前，采购部存在的问题主要有以下几点：一是物资采购缺乏计划性。有的部门对购买的物品不及时申报，导致有的物资紧缺;有的部门则收购太多，造成浪费。二是公司对供应商付款不按合同和计划执行。由于公司物资采购存在着较大的分散性和随意性，加之资金有时短缺，对于很多的供应商，有时付款不按合同和计划执行，造成企业不能从供应商那里得到整体的价格优惠和优良的服务。三是合同与付款审批流程时间太长，导致部门工作的难度较大。一般来说，在签订合同、采购审批手续完成后，企业才向供应商去订购，而如果这时才发现供应商没货或者价格已经有有了很大变化，可能还要重新审批，加之合同与付款审批流程时间太长，浪费了很多时间。导致部门管理和协调的工作负担加大，难度较大。针对这些问题，新的一年我们将从以下几方面解决：

1、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。制定各部门采购预算，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，提高资金的使用效率，优化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、对供应商付款要严格按合同和计划执行。严格按照合同对供应商付款，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、进一步提高采购审批效率。要进一步优化采购审批流程，提高工作效率，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。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。

在新一年的工作中，我们部门将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。进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准，降低成本，提高效率，为公司在新年度的工作中再上新台阶贡献出自己的力量。

为了保障工作有序进行，提前制定工作计划十分重要。下面是由本站小编为大家整理的“采购员工作计划范文”，欢迎大家阅读，仅供大家参考，希望对您有所帮助!

采购员工作计划范文

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。

xxxx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。

xxxx年通过组织学习《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工作计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3-5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

4、监督机制基本形成。

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，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制;防范、抑制腐败。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

xxxx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。

三、进一步加强对供应商的管理协调

xxxx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。

四、步加强对材料、设备价格信息的管理

xxxx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。

五、提高部门工作员工的业务素质和责任感

xxxx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。

**采购工作计划书篇五**

工作计划网发布公司采购部2024年工作计划书范文，更多公司采购部2024年工作计划书范文相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

这篇关于《公司采购部2024年工作计划书范文》的文章，是工作计划网特地为大家整理的，希望对大家有所帮助！

时光终于翻到2024年了,细细回味梳理着已经送走的xx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温暖，而个人又容易对家产生依恋和赋于责任感。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，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、2024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

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。

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。

八、5s实施不到位所带来之危害

序号浪费表现危害

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：

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。

g)基于事实的决策方法：采用数据的方式搜集相对应之信息，并针对数据来源做出分析，对策。

h)互利的供方关系：公司与供方之间保持互助和互利的关系，可增进双方更好的沟通，品质、交期、价格才能得到更有利的控制。

七、加强5s实施管理，注重5s管理对产品质量、效率、安全、减少浪费和员工士气至关重要，同时还可以提升企业形象。

**采购工作计划书篇六**

脚步已在收获与经验中迈过，回顾自已三个月来的工作，回想走过的脚印,深深浅浅的三个月时间,有欢笑,有泪水,有小小的成功,也有淡淡的失落。2024年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采购工作要点和制定的工作计划。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。然而，面对着2024年，我思绪万千，我这个部门是采购部，而我是一名公司信任的采购员，我深知在这样经济紧缩的时间里，能够为公司节约每一分钱，尤为重要，以下是我展开的2024年采购工作计划。

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、采购性价比最优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

2024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、提高自已的素质和责任感

六、2024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。

在2024年的工作中，我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，提前完成工作任务。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、改进弊端。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。

**采购工作计划书篇七**

上半年，中心紧紧围绕“迎大运”开展工作，全体工作人员精诚团结，激情燃烧，践行“专业、阳光、高效”的工作理念，出色完成了所有“办赛事、办城市”相关项目的采购招标工作，取得可喜的工作成绩。

第一部分 主要工作

一、上半年完成采购招标情况

(一)20\_\_年1-7月份，中心累计完成采购招标项目510个，比去年368个同比增长了39%，节约财政资金6000万元，节约率约为7%。

(二)确保大运项目采购招标按时按质完成

为贯彻落实《关于加快推进办赛事办城市工程项目建设的通知》和《关于印发深圳市政府应急项目政府采购管理规定的通知》的精神，中心结合我区实际，就“办赛事、办城市”项目采购招标方式、限时办理采购手续、简化废标处理程序、建设工程项目下浮率等问题向区委、区政府积极建言献策，促使形成我区“办赛事、办城市”项目采购招标的工作规则，使我区“办赛事、办城市”项目的采购招标工作有据可依，做到规范、有序、高效。通过创新工作机制，优化招标程序，切实提高了工作效率，确保“办赛事、办城市”项目采购招标全部按时完成。中心完成“办赛事、办城市”项目295个，其中工程类261个、货物类22个、服务类12个。主要举措如下：

1. 开辟“绿色通道”，推行综合评分法的竞争性谈判采购方式。我中心根据深办发〔20\_\_〕1号文的有关精神，凡“办赛事、办城市”货物类与服务类项目，经中层干部会议讨论通过后，采取综合评分法的竞争性谈判采购方式进行招标，让每一个“办赛事、办城市”项目充分享受到“绿色通道”的便利。采取该采购方式后，只需两个星期就能完成一个政府采购项目的招标，既保证了质量，又大大提高了采购效率，节约率为13%，比公开招标项目的节约率6%提高了7个百分点。各采购单位对这种做法均表示满意。

2.试行预选承包商制度。对“办赛事、办城市”绿化项目，在市建设工程交易中心公开招标确定的绿化工程预选承包商与监理预选承包商中进行再次抽签，一次性选定30家符合资质的区属绿化工程施工与监理预选承包商，此举进一步降低工作成本，同时也最大限度地满足建设单位对于“办赛事、办城市”项目招标紧迫性的要求。

3.推行简易招标。对“办赛事、办城市”工程施工以及勘察、监理、环境影响评价、造价咨询等项目，采用简易抽签方式进行招标，从而有效减少了政府招标与投标人投标成本。

4.实行并联提速机制。凡是需要进行审计的“办赛事、办城市”设备类项目，审计与对外公告同时进行，采购单位在开标前1周内提供审计报告即可，此举缩短了十天左右的流程时间。

5.优化工程抽签方式。由于办公场地所限，为解决开标室不够大的难题，对“办赛事、办城市”工程类项目实行两步抽签法，即先对投标人进行分组，首先抽签确定组别，然后由组内投标人进行抽签确定中标人，此举不仅缓冲了办公场地不够的问题，而且将原来每个项目约一个小时才能完成的抽签环节缩短到15分钟，节省了大量工作时间。

6.简化废标处理程序。对公开招标或公开征集谈判失败的“办赛事、办城市”项目，中心根据评委会的意见审查决定是否直接转为非公开招标方式采购，采购活动结束后报区财政部门备案，减少审批环节。有两家以上供应商符合条件的采用竞争性谈判方式，只有一家符合条件的采用单一来源谈判方式，这种处理废标的方式缩短了招标周期。

7.限时办理采购手续。对于我区“办赛事、办城市”的政府采购项目，采购单位须在3个工作日内确认预中标结果，逾期未确认的视同确认，此举有效减少了因疏忽或其他原因未及时确认而导致项目拖延情况的发生。

8.自觉延长工作时间。为加快推进我区“办赛事、办城市”项目的采购招标工作，我中心已从今年3月起，自觉加班加点，日清日结，根据项目需要安排晚上照常开标，法定节假日亦按正常工作时间上班，接受业务咨询、网上申报和开评标等采购招标相关工作，持续践行“jit(just in time)工作模式”，让“办赛事、办城市”项目的采购招标工作无限接近“零库存”，确保急事急办、特事特办，实现“零塞车”。

(三)坚持依法依规招标，确保廉洁办大运。建设工程招投标领域是腐败易发高发的重灾区，其中一个重要原因在于非公开招标方式极易导致暗箱操作，不法供应商利用人为因素影响招标结果。为确保廉洁办大运，虽然“办赛事、办城市”工程项目的采购招标时间紧、任务重、难度大，中心仍严格遵循公开透明、公平竞争、公正以及效益原则，坚持以公开招标为采购方式。

二、坚持不懈加强廉政建设

廉洁是政府采购的生命线，中心一方面强力推行制度管理，另一方面通过开展经常性的廉政警示教育和集中开展纪律教育，提高工作人员的廉政意识和拒腐能力。尤其是今年“大运”项目，市委、市政府将200万元以上区政府投资或者区政府的建设工程招标事权下放至区级政府采购平台，我中心的业务量剧增，工作更为敏感。为全力做好“办赛事、办城市”项目的采购招标，我中心积极创新举措，加强制度约束，强化过程控制，坚持“阳光招标”，使大运相关项目的招标实现了规范、有序、高效、阳光。

(一)加强制度约束，强化过程控制，实现廉洁办大运。我中心着眼全局，提前谋划，将困难想在前、问题解决在前，在完善与加强各项内部管理制度的同时，加强与市、区相关监管部门的沟通协调，研究制定科学、合理的执行规则，使我区“办赛事、办城市”项目的采购招标工作有据可依，做到规范、有序、高效。

在项目招标过程中，我中心认真执行公开、公平、公正和持续改进的工作方针，主动接受外部监督，全力打造“阳光采购”平台。一是自觉接受有关监管部门的监督。凡重大或敏感项目均邀请区纪委(监察)、财政、住建、审计等监管部门，对专家抽取、开标评标等进行全程监督，同时对每一个项目的开评标活动现场情况进行摄录，并刻成光盘存档，以备核查，招标结束后主动向有关部门汇报项目招标情况;二是实行政府采购招标信息公开，“以公开为原则，不公开为例外”，推行年度采购计划总支出重大项目预公告制度，提高采购招标的透明度。通过采取一系列有效措施，实现我区采购招标工作的廉洁高效，迄今为止，没有任何一个项目受到质疑或投诉。

(二)严格落实党风廉政建设和反腐败工作责任制。中心从实际出发，结合“大运”招标工作，制订了《党风廉政建设和反腐败工作责任制分工一览表》，逐级落实责任，分解工作任务。

(三)严格执行各项规章制度，强化对领导班子和领导干部权力运行的制约和监督，提高执政能力和领导水平。认真落实《区政府采购中心领导班子重要事项议事规则》要求，所有与“大运”项目有关的业务问题，一律由中层干部会研讨决策，做到了既民主又集中。

(四)开展各种形式的纪律教育活动，提高工作人员的廉政意识和拒腐能力。根据区纪委关于开展20\_\_年纪律教育学习月活动的相关要求，中心认真组织制定了活动实施方案，正面教育与反面教育相结合、集中学习与自学相结合、廉政案例剖析与廉政文化上墙相结合，开展廉政警示教育、党风廉政建设责任制专题教育和“三纪”教育培训等方式，集中开展纪律教育学习，提高工作人员的勤政廉政意识和抵御诱惑的能力，确保廉洁干事。

三、顺利通过iso新版认证审核，持续改进管理和服务

“持续改进”是iso质量管理体系的精髓。根据iso9001：20\_\_版升级改版的要求，中心认真修订和完善包括招标公告模板等在内的各种内部规章制度与配套工作标准，查漏补缺，新版本的升级改版工作顺利完成，并于20\_\_年6月中旬，顺利通过了中环联合(北京)认证中心有限公司的认证审核。

四、加强协议采购管理，规范协议采购行为

一是继续跟标市政府采购中心的采购结果，对我区的公务车维修和加油服务项目实行协议采购。由于市中心新一轮的公务车定点保险服务中标结果还未公布，我区公务车定点保险服务暂时沿用上一轮中标结果。

二是采取措施规范政府采购协议行为。上半年，中心对存在严重违规行为的两家协议供应商进行了处罚，促使其按要求进行了整改，采取措施规范协议采购行为，有效维护了我区政府采购的严肃性。

五、加强队伍建设，提高团队活力、战斗力与凝聚力

中心坚持“以人为本”，建立了一种自我激励、自我管理、自我约束的机制，积极营造良好的人才成长环境，建设和谐共进的团队文化。

一是共建先进的机关文化。号召全体人员推荐喜欢的名言警句或自我创作一句话，并将其与主要工作规章制度等内容上墙，集思广益，集中大家的理念形成中心的核心价值观，构建中心与时俱进、特色鲜明的机关团队文化，发挥潜移默化的作用，共建先进的机关文化。

二是重视学习与人才培养工作。人才是中心最宝贵的资源，我们不仅要重视“招贤纳士”，更要加强对人才潜能的挖掘和培养工作。中心一直以来十分重视人才培养工作，积极倡导“终身学习”理念，建立“学习型”机关。除了新老员工之间的传、帮、带之外，还经常集中开展业务培训。鼓励并采取切实有效措施支持工作人员积极报名参加档案管理员培训、招标师、采购师考试与继续教育，提高自身综合素质，打造一支高素质的采购招标队伍。

三是通过开展乒乓球、羽毛球、游泳、广播操等运动以及集体庆祝生日、读书月、影评等各类文体活动，丰富团队生活，融洽感情，打造一支精诚团结、富有活力与凝聚力的队伍。

六、加强硬件设施建设，营造良好工作生活环境

一是根据工作需要对洽谈室、开标室等进行了改造装修;二是考虑到天气变化、人多拥挤等情况，特意在服务大厅摆放了椅子、电风扇、饮水机等，为前来办事的服务对象提供周到细致、人性化的服务;三是对中心的计算机等办公设备进行了更新和合理调配，实现了资源优化配置;四是对评标区域声视频监控进行了全面升级改造，确保有效监督。

第二部分 存在问题

20\_\_年上半年，中心顶住了超负荷的工作压力，以“专业、高效、阳光”完成了“办赛事、办城市”项目的招标工作，各项工作均取得了较大成绩，但还有下列问题需要研究解决。

一、合同后续履约监管乏力

我区的合同后续履约、验收、付款一般由采购单位或建设单位自行承担，我中心作为政府集中采购招标机构，仅承担采购招标过程的组织实施工作，无职权、无人手负责合同后续履约的验收与调解。为解决合同履约问题，我中心呼吁设立专门的采购招标后续履约监管机构。

二、部分项目的废标率相对偏高

由于个别采购单位的采购需求比较特殊，专业性强，或者是投标供应商提供的证明资料不齐全等原因，导致货物类和服务类项目的废标率偏高，影响了采购招标的效率。对此，我中心将积极协调政府采购的监管部门以及采购单位，大力推进规模采购与预选承包商制度，加强对招标文件的规范管理，努力提高采购成功率。

第三部分 下半年工作思路

一、认真总结和提炼大运项目采购招标成果。大运会筹办期间，我中心解放思想，大胆创新，采取优化程序、开辟“绿色通道”等工作举措，实现了提速提效，圆满完成了“办赛事、办城市”项目的采购招标。成果来之不易，要认真总结经验，查找工作漏洞，为今后开展工作提供有益借鉴。比如开辟“绿色通道”，采取综合评分法的竞争性谈判采购方式，只需10天就能完成一个项目的招标，与公开招标方式相比，时间上缩短了20天，节约率提高了7个百分点，既保证了质量，又大大提高了采购招标效率，各采购单位对此种做法十分满意。又如简化废标处理程序，对公开招标或公开征集谈判失败的“办赛事、办城市”项目，中心根据评标委员会的意见审查决定是否直接转为非公开招标方式采购，采购活动结束后报区财政部门备案，减少审批环节。有两家以上供应商符合条件的采用竞争性谈判方式，只有一家符合条件的采用单一来源谈判方式，从而缩短了招标周期。再如优化工程抽签方式，实行两步抽签法，将原来每个项目约一个小时才能完成的抽签环节缩短到15分钟，节省了大量工作时间，等等。这些工作举措虽是大运筹办特殊时期采取的特殊办法，但经过实践检验，这些创新举措都是可行的，完全可以将这些应急举措形成制度予以固定，作为常规方式延续使用。因此，下半年的一项重要工作，就是与市、区相关部门进行充分沟通，推动上述举措制度化、常态化，从而进一步提高我区政府采购招标效率。

二、持续改进内部管理。一是进一步完善和健全内部管理机制，全面实行层级管理，认真修订和完善重要事项议事规则，认真贯彻执行民主集中制，完善主任办公会、中层干部会及全体会议制度;修订和完善财务管理、请休假等制度，加强内部管理，提高各项内部管理制度的执行力度;完善工作小组制度，成立业务研究组、文字材料组、质疑处理组，推动工作组内部交流研讨常态化;二是加强队伍建设。坚持不懈开展思想道德、职业道德和廉政教育，引导干部职工形成正确的世界观、人生观和价值观，打造廉洁干事队伍;倡导“终身学习”理念，加强业务培训，努力提高工作人员的综合素质和队伍的整体战斗力;着力加强党支部建设，积极培养后备力量，强化党员先锋模范作用;大力推动共青团、工会、妇委会等群团组织的建设，夯实群众基础，打造团结、和谐、活泼的机关文化。

三、加强采购招标制度建设。一是进一步修订和完善《政府采购与建设工程招投标法律法规及相关文件汇编》。我中心编印的《政府采购和建设工程招投标法律法规及相关文件汇编》不仅对提高我区采购招标工作人员的法律法规知识和业务能力发挥了重要作用，也深受其他相关部门的欢迎与厚爱，现已多次翻印仍供不应求，可以说在我市采购招标领域产生了广泛的积极影响。下半年应及时跟踪政府采购招标法律法规及政策方针的最新动态，与时俱进，及时更新和充实《法律汇编》的内容，使之很好的为我区政府采购招标工作服务，并为我市采购招标工作提供全新、系统的工具书;二是进一步修订和完善采购招标模板。我区自20\_\_年开始已试行招标文件模板化，目前，市政府采购中心正在研究统一全市政府采购招标模板问题，并召开了全市政府采购系统的专题研讨会，就开展我市政府采购招标模板的修订完善工作进行研究。根据分工，我中心主要负责建筑智能化、灯光音响设备项目招标模板的修订和完善，我中心一定积极配合，提供有益经验，为推动修订和完善全市统一的政府采购招标模板做出应有贡献;三是按照iso9001:20\_\_新版工作手册的要求，细化工作标准，查漏补缺，持续改进管理和服务，提高精细化、标准化水平。

四、推动解决合同监管乏力、废标率偏高等问题。一是继续与区财政、纪委(监察)、住建、审计、核算中心等部门进行沟通，争取尽快出台加强后续合同履约监管的办法，综合运用法律、经济和行政等手段，惩处中标人爽约、卖标以及不按规定及时签署合同等违法违规行为，维护政府采购招标的严肃性与公信力;二是对招标文件进行严格把关。避免因为采购单位的招标需求不合理，导致投标人不足三家而造成废标，影响采购效率，浪费行政资源。一方面要开展对采购单位(建设单位)采购招标人员的培训，提高我区政府采购招标队伍的总体水平，另一方面要强化对招标文件的审核，严把标书制作关，避免因采购依据不合规或技术参数的设置不合理而影响采购招标质量，尽最大努力降低废标率，提高采购招标的一次性成功率。

**采购工作计划书篇八**

工作计划网发布采购部人员工作计划书范文，更多采购部人员工作计划书范文相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

这篇关于《采购部人员工作计划书范文》的文章，是工作计划网特地为大家整理的，希望对大家有所帮助！

时光终于翻到13年了，细细回味梳理着已经送走的12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!

首先非常感谢奔田为我提供了一次发展的机会。步入奔田已半年多，接手采购部主任也已经3个多月，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，13年公司总的方向调整，开发的方向是特技遥控车、圣诞礼品、万圣节产品及对讲机，平时收集资料时，多注意收集此四类项目的资料。让我在新的环境中开始了新的起点。

这几个月以来，渐渐了解公司一些作业流程、规章制度，慢慢融入了奔田这个大家庭。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于责任感。突然想引用一句话“奔田是我家，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。现将主要工作计划如下：

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。2024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：2024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，13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、采购性价比的产品等方面开展工作。

2024年采供部继续围绕“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煅练。

三、进一步加强对供应商的管理协调。

2024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《供应商管理体制程序书》，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。

**采购工作计划书篇九**

对企业而言,采购是在做好资金预算的前提下,如何利用单位的有限的资源去办更多的事情,最大化的发挥有限资金的使用空间,从而有效的控制成本,以实现单位节约管理、提高工作效率的目的。本文是本站小编为大家整理的采购

工作计划书

范文，仅供参考。

20xx年采购部工作主要围绕以下项度开展。

一、降低采购成本

1、20xx年我们要协调好各供应商之间的关系，谈判延迟付款，缓解公司资金压力

2、20xx年针对公司常用规格板材、原料物料辅料，要多家走访，市场询价，不单一采购，力争每次所采购的价格在市场上都比较有成本优势。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量”

二、确保产品质量

三、供货的及时性

四、供应商管理

5. 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。

6. 公开公正透明，采购比价都在三家以上，有的多达十余家参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

五、协调好各部门之间的关系。

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，与销售、生产、技术、财务各部门之间搞好关系。要与各部门勤沟通、勤学习。积极主动工作，提高生产效率，为公司发展提供助力。

六、细化采购管理流程

公司管理最明显的体现在流程管理上，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。

七、提高部门工作员工的业务素质和责任感

除公司应组织人员进行培训外，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。增强员工积极性，让员工充分发挥自己的特长。

八、采购信息反馈

以上是采购部门20xx年工作计划，在以后的工作中，不管是困难重重还是多姿多彩，我部门全体成员都会与公司同事一起共进退，同担当。总之，采购部门在工作上还有很多不足之处，这都是在接下来的工作中需要完善的。同时，也会尽最大努力来学习和积累经验，更好的完成工作，不要骄傲，继续努力，以便取得更好的成绩，为公司发展贡献力量!

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煅练。

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《供应商管理体制程序书》，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。

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。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。

采购是企业生产的关键一环，在新的20xx年度，采购部将紧紧围绕公司全年总体目标，根据以往的工作经验及教训，按照“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作要求，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实，积极落实采购工作要点和制定的工作计划。现将主要工作计划如下：

一、全年工作总体思路和工作目标

依据公司

合同

额3——3.5亿、产值2.5——3亿的全年总体目标，针对现在公司规模不断扩大,生产项目多的实际情况,牢固树立“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”的工作原则，为了确保各现场物资供应,采购部本年度将把计划放在首位,首先根据市场部制定的产品预计销售额,然后再依据生产部门提供的产品所需材料编数据制定年度的物资需求计划,并依据各项目的月度实施计划编制当月的物资采购计划,确保物资材料与设备的到位,不影响公司产品的生产销售。

具体工作目标：

1、加强物资采购的计划性，与市场部、物资、设备厂家密切配合，充分发挥集中采购的优势，加大物资与设备的催交力度，确保各重要物资，设备供应。

2、合理计划采购物资，在保证物资质量的前提下努力节约成本。质量第一是我公司的宗旨，在本年度，采购部将在切实贯彻公司宗旨的前提下合理安排物资采购，降低成本。

3、与供应商建立一种和谐的关系，促进供求双方交易的顺利完成。

二、工作措施

一是完善制度，做到透明采购。通过组织学习公司iso9000质量管理体系文件，完善更具操作性的《采购控制流程》、《供应商管理程序书》等采购管理制度。做到制度清楚，操作有据可查，为日后的采购工作奠定基础。严格按照公开透明的采购制度程序办事，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，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，既确保工作的透明，同时保证工作进度。实施公开透明的采购策略后，根据市场的变动，及时采购和更换供应商，为企业提供及时的成本最合理的采购。

二是加强成本控制，提高采购效益。采购部继续围绕“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原价位的基础上下浮3-5个百分点。同时调整部份工作程序，增加采购复核环节，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“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。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,做到货比三家,保证购买的材料质优价廉,减少工程成本,提高采购效益，提高企业利润。

三是加强采购管理，搞好与供应商的协调。进一步加强对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《供应商管理体制程序书》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保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，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供方名录，在进行报价之前，对商家进行评估、评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。建立与供应商真正的战略伙伴关系上来，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公司服务，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。

四是加强团队建设，搞好人力资源管理。组织部门人员进行培训，使每一位员工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，保证对材料、设备有效的追踪，并每周提交《周工作计划报告》于每周的星期一提交采购部经理。预计我公司这一年度生产销售量将会有所增加，因此要在适当时间与人力资源部一起招聘新员工。

三、目前存在的问题及解决办法

目前，采购部存在的问题主要有以下几点：一是物资采购缺乏计划性。有的部门对购买的物品不及时申报，导致有的物资紧缺;有的部门则收购太多，造成浪费。二是公司对供应商付款不按合同和计划执行。由于公司物资采购存在着较大的分散性和随意性，加之资金有时短缺，对于很多的供应商，有时付款不按合同和计划执行，造成企业不能从供应商那里得到整体的价格优惠和优良的服务。三是合同与付款审批流程时间太长，导致部门工作的难度较大。一般来说，在签订合同、采购审批手续完成后，企业才向供应商去订购，而如果这时才发现供应商没货或者价格已经有了很大变化，可能还要重新审批，加之合同与付款审批流程时间太长，浪费了很多时间。导致部门管理和协调的工作负担加大，难度较大。针对这些问题，新的一年我们将从以下几方面解决：

1、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。制定各部门采购预算，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，提高资金的使用效率，优化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、对供应商付款要严格按合同和计划执行。严格按照合同对供应商付款，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、进一步提高采购审批效率。要进一步优化采购审批流程，提高工作效率，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。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。

在新一年的工作中，我们部门将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。进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准，降低成本，提高效率，为公司在新年度的工作中再上新台阶贡献出自己的力量。

**采购工作计划书篇十**

随着集团不断的发展，对酒店采购部管理工作和业务技能提出了更高的要求。为了使采购部能适应集团与公司发展的需要，现对20xx年采购部工作做如下规划：

一、保证采购的合理性与及时性

有效的采购计划可以使企业资金的有效利用，企业大部分的营业额是由采购部门划出去的，采购计划的好不仅能减少企业资金的流出，还可以有效的控制库存。

1、对所有部门申请的计划单进行逐一核对，确认是否有库存或其他可代替物，并进行审核购买的合理性，并随时向总经理汇报。

2、对所需要采购的物品、合理的安排采购时间段，确保工作有条不紊，对需要及时采购的物品要在第一时间购回。

3、配合财务掌握库存货品数量，对不必要物品不予采购，做到零库存确保酒店现金流通顺畅。

二、物价控制和节约

利润主要来源于采购，因为产品的市场价格是企业无法主导的，而采购成本可以企业控制。

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

2、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最优、价最低的货品。

3、采购时以“质量好、价格合理”为原则，货比三家。

三、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、随时与供应商联系，了解行情，及时发现采购中存在的问题并进行改进。

3、经常走访供应商，对报价单进行核对，并与其他商家对比，如出现高价或瞒报，要及时更换供应商，保证公司利益不受损失。

四、及时核销

督促采购员尽量做到日采日清，并及时与财务部核对帐目。做到比比清晰，分厘不差。

五、完善制度及学习

1、完善采购的工作制度，严格按照采购流程进行采购与核销。

2、建立、建全购买与领取制度，所有购买后的物品不得直接送到申请部门，需要入库后方可领取。

3、保证每周例会，对集团及公司下发的通知做好上传下达，加强员工的工作主动性，提高员工的工作效率。

积极配合各部门的工作，并完成领导交办的临时性工作。根据公司发展的要求，在总经理的带领下开拓创新， 配合酒店统一作好经营成本的控制管理，达到经营成本控制目标。

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