

2025 采购工作计划 (31 篇)

2025 采购工作计划 (31 篇)

2024 采购工作计划 篇 1 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。

5、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。

2024 采购工作计划 篇 2 一、选择供应商不能随便

我们做采购的，都知道我们的工作直接关系到公司的采购成本的，我们工作能力的强弱就看能给公司剩下多少采购成本，并且东西的质量也是要达到采购标准的。这其中最关键的因素就是供货商的选择了，很多采购员在进行采购的时候，都是说差不多就这个价吧，这质量跟公司要求的也差不多吧，其实一个好的供货商最忌讳的就是差不多这三个字，要知道就算一个零配件差一毛钱一个，那么成千上万个下来，公司要损失多少钱这就是公司这么严格要求采购员的原因。我在下半年的工作当中，我要拿出标准来要求自己，在给公司进行采购的时候，我不能嫌麻烦，至少要坚持到把同样货物的商家全部访问了遍，我才能决定最终选择那家。保证每一件公司需要我采购的东西，都是拿到手。

二、对采购的东西要做到严格监督

现在很多的厂家，在面对我们这些进行大批采购的公司时，都会表面一套背地里一套，比如拿给我们看的样品是成色极好的，但是最终批量生产出来的就能分辨出还是有瑕疵的，他只要换一种便宜点的原材料，就能从中盈利特别多，所以作为公司的采购，我在下半年的工作当中，对于我采购的东西，我要保证从制作到装袋整个过程我都要进行监督，保证他们没有办法动手脚。

三、保证自己有处理紧急情况的能力

虽然说出现问题的情况并不大，但是在行内还是存在着的，比如公司四年前的一次采购，是采购了一批布料，结果厂家囤积货物的仓库进水了，导致一般的布料被毁。给公司带来了极大的损失。我要做到的就是万无一失，在我的字典里不会出现“应该”这两个字，应该不会出现出问题，那就是不能保证。还有

要做好最坏的打算，有两手准备，确保就算有紧急情况发生，公司的利益也不会受损。

2024 采购工作计划 篇 3

20xx 年的欧洲、美国金融危机了，但在中国还保持着快速增长。而我们在这一年的工作时间内，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。总之这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上秉承着公司团结、正直、热情、负责的态度。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实公司下达的生产采购工作。坚持“同等质量比价格，同等价格比服务，最大限度为公司节约成本”的工作原则。在集团领导指引和支持及公司其他同仁的配合下，20xx 年共完成生产采购计划 1295 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：

一、采购部组织实施“纯洁采购政策”一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。

二、20xx 年国内外原材料虽然有所上涨，我部围绕控制生产成本、采购性价比最优并适合公司需要的产品等方面开展工作，进一步加强对供应商的管理协调，做到每个产品在采购前多家报价，降低产品成本。

三、我部积极配合销售部并顺利完成 20xx 年度各个节日促销活动的产品、物料的生产。

四、成功开发背卡装牛初乳和多维钙等新产品。

五、参与销售二部的二十九个保健食品蓝帽子的研发并跟进，20xx 年度蓝帽子批件国家将陆续批复。

六、20xx 年计划具体从以下几方面进行：

1、加强与市场部沟通，根据工作需要，将与供应商沟通反馈的设计尺寸、工艺、数量等可降低价格的情况进行协调，进一步降低成本。

2、开发部分进口保健品，增加公司产品线，做到公司产品取自全球。

3、应经常下市场做调查，对于市场畅销产品及新工艺包装进行研究和设计，为公司研发新产品及更加吸引消费者的包装。

4、加强与销售部的沟通，根据销售部下达的生产计划与工厂、仓库进行协调，保证公司产品库存量和产品批号更新。

5、加强学习并要求提高部门工作人员的业务素质和责任感。

最后祝愿公司在新的年里蒸蒸日上。

2024 采购工作计划 篇 4 一、全面落实内蒙古自治区网络基本药物集中采购精神。我区政府办基层医疗卫生机构已于 xx 年 1 月中旬开始执行 xx 年度基层医疗卫生机构基本药物集中采购招标结果，正式开展基本药物网上集中采购工作。结合我旗实际，根据视频会议培训内容，要组织基层卫生院（社区服务中心）负责药品采购，分管院长进行网上采购平台以及基本药物管理有关知识 1-2 次的培训。以便于基层采购药品时按流程按规定规范管理和使用基本药物。对于各基层卫生院（社区服务中心）提交的基本药物计划严格审核，严格目录内药物，并对药品配送企业所招标药品价格，进行严格的监督审核，保证药品采购的及时、合理的配送。

二、做好基本药物采购管理政策、法规、规定的宣传培训工作。基本药物集中采购工作实施是国家基本药物制度的重要环节，是建立基层医疗卫生机构基本药物供应保障体系的重要步骤。因此，我们今年要本着因地制宜的原则，合理组织好基层单位进行基本药物有关政策法规的宣传，让政策深入群众中，让群众了解党的惠民政策，让群众都了解基本药物零差率销售的好政策。对基层医务人员基本药物知识进行不定期的培训，并让村嘎查卫生技术人员都合理掌握基本药物知识，规范目录内药品的使用率。

三、坚持经常性的深入基层进行基本药物的监督检查，监督基层医疗单位对目录内药品的使用情况以及是否使用和经营目录外药品，对违反基本药物制度使用目录外药品的单位要严格处理。并检查基层卫生院对辖区内的嘎查村社区卫生室的基本药物的监督检查情况。保证基本药物制度的正常合理的开展。

四、规范管理基本药物有关的档案，健全各种档案信息的采集管理，做好各种监督检查记录、基层药品采购计划单的审核记录的备案。对各种文件及时归档。

五、做好对药品采购的配送企业的协调监督管理工作，对药品配送企业的药品清单进行价格、品种核对，严格按照招标价格品种执行核对。定期及时的从基层医疗单位收缴药品款，及时准确的给配送企业结算药品款，确保政府承诺的严肃性和权威性。

总之，基本药物的管理采购是一项复杂的工作，是属于刚刚起步的阶段，许多工作需要不断的规范完善，我们要在卫生局的统一领导下切实履行好职责，加强基本药物集中采购和管理工作的监管，全面落实基本药物各项工作，充分认识建立和规范基本药物机制的重要意义，切实加强领导，精心组织，将基本药物集中采购各项工作落到实处，确保我旗的国家基本药物制度的顺利实施，让群众真正得到实惠。

卫生局药品采购办公室

xx年x月x日

2024 采购工作计划 篇5 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：

一、成本控制计划：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。

二、采购货期计划：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。

对以上几点，由物料产生的问题，采购部从现在开始与技术及使用部门进行协商，将常用的物料设为库存。由物控员每天确认库存量，安排及时补充。供应商产生的问题，我们会将每种材料挑选至少两家供应商，采购员订货前与厂家确认好货期，并以合同为约束条件，按期不到时，追求厂家责任。合同管理方面，由采购员签订合同后，提交给物控整理。物控员按照项目登记比对，严格从源头把关。针对提料部门要求急的情况，采购会建立哈市应急供应商，着急的物料优先购买。并及时和使用部门沟通解决。另外，物控员会在每周整理物料到货情况清单，每月进行分析，查找原因，解决问题。

三、人员配置计划：采购部 20xx 年度将进行整个组织的调整，将采购工作细分成计划、跟踪、询价、采买，同时将各环节融为一体，采购部也升级为物资中心。

2024 采购工作计划 篇 6 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加强办公用品管理，拟定单位办公设备及耗材使用管理制度。

办公室

2 做好招标师考试的组织安排工作;上报三月份重点工作完成情况及四月份重点工作;做好中心财务移交县会计核算中心，实现“收支两条线”管理有关工作。

3 牵头做好单位“查、摆、找、补、创”活动;继续做好工程建设领域突出问题专项治理相关工作;草拟招投标工作复议管理办法。

督查科

4 以朱巷、杨庙整村推进工程为重点，做好三月份开标项目的专家抽取、评标监督和辅助记录等工作；对全县重点民生项目开展一次标后巡查。

5 完成二月份绩效考核基础性数据的收集工作；完成三月份招标文件评审组织及意见落实情况的审查；做好企业法人约谈工作。

6 适应南部开评标区建设需要，做好单位内外网信息化建设，着手进行中心网站及办公管理软件升级改版工作。

7 做好县招管委会议和全县招投标大会的筹备工作；修校、审定招投标工作全集，着手联系印制出版工作；结合业务开展情况，实施编发信息专报。

政策法规科

8 酝酿建立工程建设项目招标质量评价体系；完成三周年宣传专栏布展工作；拟定四月份学习计划。

9 做好南北部业务协同推进工作；全力推进朱巷、杨庙整村推进项目招标工作。

业务部

10 完成 20__年度招标得失分析及招标文件范本、项目办理考评细则的修改完善工作；做好 20__年度政府采购、产权交易类项目归档情况统计工作。

11 完成 20__年度招标项目中标价格分析；做好本月开标项目报价资料以及主要建材市场价格的收集、整理、分析工作。

造价部

12 做好新进项目工程量清单、预算及招标文件的审查工作，确保预算准确性、控制价的合理性。

13 适应南北分区办公的需要，做好项目分区受理、报名、资料发放等工作的衔接；协助督查科做好法人约谈；做好二月份项目运行情况跟踪分析；针对整村推进项目和南北分区办理工作开展一次市场调研工作。

综合部

14 根据党建计划，组织开展好本单位各项活动；加强与校安办的对接，做好中小学校舍安全加固项目招标的准备工作；结合会员管理制度，修改完善星级会员单位和交易员管理办法。

2024 采购工作计划 篇 12 一、进一步发挥中心职能作用，扩大政府集中采购规模和范围

（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。

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《辽宁省政府采购中心采购文件范本基本格式》、《辽宁省政府采购中心货物类采购项目需求落实情况范本基本格式》、《辽宁省政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》、《辽宁省政府采购中心开标、评审所需文件范本基本格式》和《辽宁省政府采购中心开标、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《辽宁省政府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“辽宁省政府采购管理信息系统”的应用工作力度。一是中心内部实行联网操作，中心与省政府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“辽宁省政府采购评审专家库”，实现“辽宁省政府采购评审专家库”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。

三、完善工作机制，提升规范化操作水平

（一）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，组建辽宁省政府采购协会，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。

2024 采购工作计划 篇 13 我们采购部门负责的是公司日常消耗的补给，给公司提供源源不断的资源，让公司保持活力，为了在 20__年展开刚好的工作制定了采购工作计划。

1、制定采购方案

在采购的时候一份好的方案能够有效的提高采购效率，为公司节省更多的成本，采购方案都是性价比最适合公司的需要，所以制定采购方案需要是部门大家一起处理我也负责其中一块。

1.1、采购计划在月末制定，这样当月初到来之时，可以及时投入工作，让计划可以实施，对于采购工作还好做好考察。

1.2、在月初的时候我们会有专门的人负责做好采购的筛选，在采购的时候考虑到产品的质量，性能和用途，好有它的价格，把所有的因素都考虑在呢你我们才能够把采购任务完成，对于采购任务我们必须详细准确，不能出现差池，保证完成工作的要求。

1.3、制定通过核实之后在上交给部门坐高总监核实确认，采购方案提前制定好多番并且是方案。

2、保证商品的供应

在我们工作总结，我们必须要保证公司的商品满足公司的需要，在出现需要的时候做好预存，当缺少的时候可以及时的把商品取出使用。

2.1、在每月月底走好商品的储存工作。

2.2、在准备储存商品的时候了解公司的具体需要而不是要各个部门通知。

2.3、做好信息的流通，每月都要做好工作联系，子啊部门之间专门派人去了解部门的情况，把各个部门消耗最多需要的商品做个简单的预估保证下次工作能够及时的做出调整。

2.4、清理掉不需要的库存，保持库存的完整，完成每年公司的采购目标，公司设定的采购任务有很多种，其中我们是爱早每月来注定采购任务的保证能够在每月中完成采购任务。

3、采购流程

对于采购的过程中避免出现问题，到相应的公司派遣监督人员，查看他们的工作情况，保证整个采购不会被生产上糊弄，对于这样的事情我们公司也是非常重视的。

3.1、每一次采购任务，每一家企业都会派遣一名监督人员在商品生产中 34 监督工作，保证商家能够在我们规定的时间内给我们相应的产品，并且保证我们收到的产品是合乎我们需要的。

3.2、运输路线制定我们会根据公司的需要制定好运送路线，当公司继续的时候我们的路线就会按照最短的时间急性，当公司对这批产品不是着急要的就用最经济实惠的价格请一些其他公司运输减少一些损失。

4、多渠道采购

在采购部中我们要注意的问题有很多，为了避免出现不必要的亏损，我们公司决定在采购的时候，选择的供应商必须要有三位以上，避免因为其他原因自己突然断货。

4.1、在设定采购方案的时候就制定好多渠道采购方案，保证字任何时候都能够完成采购任务。

4.2、采购的过程中我们采购要有原则和标准，必须要保证采购的安全高质量。

虽然制定了相关的采购任务但是还需要执行，在今后的工作采购工作中，我们部门每一个人都会按照自己制定的计划工作。

2024 采购工作计划 篇 14 采购工作由四环节组成，而每个环节又由若干个步骤组成。

(1) 采购计划 计划的目的是根据客户需求及生产能力制订采购计划，做好综合平衡，以便保证物料及时供应，同时降低库存及成本，减少急单。

主要环节有：评估订单需求、计算订单容量、制定订单计划。

(2) 供应商评估 供应商评估的目的是满足采购对质量、成本、供应、服务等方面的要求。

供应商评估的主要环节有：供应商评估的准备、初选供应商、试制、批量试验、确定供应商名单。

(3) 采购订单 发送订单的目的是为生产部门提供合格的原材料和配件，同时对供应商群体绩效表现进行评价反馈。

主要环节有：订单准备、选择供应商、签订合同、合同执行跟踪。

(4) 采购管理 采购管理的主要目的是正确执行企业的采购原则。

主要环节有：单据审批，包括计划、评估报告、订单合同、付款审核与批准
采购员岗位职责： 1、认真执行总公司采购管理规定和实施细则，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，报帐及时。

2、熟悉和掌握市场行情，按“质优、价廉”的原则货比三家，择优采购。

注重收集市场信息，及时向部门领导反馈市场价格和有关信息。

合理安排采购顺序，对紧缺物资和需要长途采购的原料应提前安排采购计划及时购进。

3、严把采购质量关，物资选择样品供使用部门审核定样，购进大宗物资均须附有质保书和售后服务合同。

积极协助有关部门妥善解决使用过程中会出现的问题。

4、加强与验收、保管人员的协作，有责任提供有效的物品保管方法，防止物品保管不妥而受损失。

5、完成领导交办的其它各项工作。

2024 采购工作计划 篇 15 光阴终于翻到 xx 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,总的来说自己成长光阴终于翻到 xx 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!

首先特别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怀与互助下,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，缓缓的从最初的一窍不通到慢慢了解公司一些作业流程、规章制度，缓缓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暖和，而个人又轻易对家产生依恋和赋予责任感。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，只有依赖大家的力量，公司的各项制度才能得以施行，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。而现实，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，以满意顾客需求。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。且大部份文件并不相宜公司目前状况，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，才能真正施行 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、xx 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，在执行的时分都会朝着一个方向，而最终达到肯定的目标。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，都应当制定一个较为合理，有效之目标，并定期以数据统计，是否达到目标，以至超过目标，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，造成等候浪费

由于消费原料供应中断、作业不平衡和消费计划安排不当等原因造成的无事可做的等候，被称为等候的浪费。消费线上不同品种之间的切换，事先准备工作不够充分，势必造成等候的浪费；每天的工作量变动幅度过大，有时很忙，有时造成人员、装备闲置不用；上游的工序出现问题，导致下游工序无事可做。此外，消费线劳逸不均等现象的存在，也是造成等候浪费的重要原因。

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，消费断线。严重影响消费进度，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、消费排产。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淌起着决定性的作用。

五、制造过多

制造过多，过早，提前用掉了消费费用，失去了持续改善的机会。因五金部门间断性空闲，为了不浪费消费能力而不中断消费，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

经常问题发生以后，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，科学的管理应当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，应当是布满温馨、和谐的气氛，随之才会有一份好的工作心情。可是，公司部份人员却经常火气冲天，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。

2024 采购工作计划 篇 16 1、完善制度，职责明确，按章办事。

xx 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矗

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、抑制腐一败。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。

2024 采购工作计划 篇 17 20 年，在各级领导和同事们的关心和帮助下，我圆满地完成了公司交办的采购工作。工作上我勤勤恳恳、任劳任怨，不分昼夜、节假日，积极参与公司安排的各项特殊任务，获得公司领导的肯定。在执行公司管理制度上，坚持原则，坚持财务制度，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。严格要求自己，廉洁奉公，使各项工作比去年得到了比较明显的进步。今年我带领采购部主要完成“滨江一号”开盘采购任务和完善本部门资料建档工作。现将 xx 年主要工作情况总结如下：

一、工作完成情况

1、文件资料建档工作。年初制定了供应商资料、合同明细及零星采购物品清单的录入制度，通过资料的归档，既提高采购部内部工作台帐的透明度，又实现了采购清单的可追溯性，提高了工作效率。

2、对新进员工的培训。采购部现有 5 人，其中 3 人都是下半年才新进部门的，对新进采购部的人员及时进行业务培训，开展职业道德，办事纪律，法制观念的教育，使他们快速溶入采购团队中来，确保地产公司的采购需求。

3、参与到苗木采购任务当中，并独立完成苗木采购谈判工作。

4、全年完成采购金额为 1120.3 万元，除完成各级部门日常性采购计划外，其中完成滨江一号开盘项目的采购金额约 745 万元，占全年采购金额的 67%。

4、完成领导交办的其他各项任务。

二、工作问题及分析

1、人员不够稳定

采购人员不稳定是本部门最大的困扰，建立一支一定数量人员和相对稳定的采购团队，对于采购部是至关重要的。只有人员稳定了，方向正确，可持续的发展，提高工作效率。

2、小额采购报销工作

按照财务部制度要求，报销单据必须附发票，实在无发票的可用餐票代替。但现在红谷财务要求不可以用餐票来抵扣的形式，在采购部购买零星物料特别是金额小于 100 元以下时，很多厂家是无法开出票据的，造成零星采购不能迅速的予以报帐，加上审批签字程序的过于缓慢，致使相关部门、人员的工作量增加，影响到工作效率，致使个别供应商对付款的不及时抱有怨言。在改进工作效率的同时，还要积极做好供应商的解释工作。

3、职责不够明确

从 20 年地产采购部只是零星采购和无法招标或特定指定厂家的采购部分，到现在的又增加合同预算管理部及园林方面的采购工作需要等参与，出现多个部门互相交叉完成一项采购任务，在流程上存在着人员重叠工作，造成职责不明，责任无法落到实处。

4、采购供应商资源不足、范围不广

目前，供应商目录中的资源仅限于老供应商，考虑到公司未来的发展，采购部应逐步增加和完善供应商目录，做到及时与工程、销售等部门取得联系，听取部门的意见，收集最全的相关资料和信息，尽量避免等需要采购再去找资源的现象。

三、明年工作计划

- 1、完善供应商资料目录
- 2、完善采购部流程管理
- 3、规范采购合同
- 4、开发新供应商，发展培养有潜力供应商。
- 5、继续与公司各部门及供应商进行沟通、协调工作。
- 6、对新筹备成立的装饰公司做好采购配合及部署计划工作。

以上是我一年的工作情况，在这一年的工作中也让我对自己的工作有了更深的感情。当然，在过去的一年里，感谢公司领导和同事的帮助和支持。总之，20__年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我有信心，相信在新的一年里，我会有更加出色的工作表现。

2024 采购工作计划 篇 18 20__年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。__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，在作风上廉洁奉公、务真求实。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和年初制定的工作计划。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。在魏总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，20__年共完成甲供材料设备采购计划 88 份，新签合同 20 份，完成乙供材料计划核批价格 140 份，共计完成材料设备采购计划 228 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：

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。

20__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

20__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

20__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锻炼。

三、进一步加强对供应商的管理协调

20__年采供部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《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。

四、步加强对材料、设备价格信息的管理

20__年采供部进一步加强对材料、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

20__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、20__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。

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 20__ 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。

2024 采购工作计划 篇 19 时光终于翻到 08 年了,细细回味梳理着已经送走的 07 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，08 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予责任感。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。

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：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/897060134000010001>