

最新采购计划书英文(通用9篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

采购计划书英文篇一

一、继续深化乡村一体化管理

1、积极推行“县镇村一体化，医生进农家”模式，将县镇村卫生组织融为一体。实行统一人员培训、统一药品配送、统一公共卫生考核、统一新农合政策实施、统一业务管理为主要内容的管理体制。(充实一些具体措施内容，可添加，*月组织培训;药品配送的方法措施)

2、积极探索多种形式的县乡村医疗服务一体化管理模式。鼓励不同规模、不同级别的医院之间积极探索以资本、技术、管理为纽带，通过整体托管、重组、联合办医、团队帮扶、城乡对口支援、区域协同医疗、组建医院管理集团、医疗联合体等多种形式的县乡村医疗服务一体化管理的有效形式。(充实一些具体措施内容，可添加**医院与**医院结对子，与**外地医院建立帮扶关系、合作关系等等)

二、加强县级医院管理

1、充分发挥县级医院的城乡纽带作用和县域龙头作用，推动城乡医院人才、技术、管理纵向流动的制度化、稳定化，加强县乡村区域医疗服务网络建设和协调，促进纵向管理的机制创新，使县级医院与城市大医院对接，向基层医疗卫生机构辐射，建立完善县乡村一体、上下联动机制，提高医疗服务体系的整体效率。

2、建立县乡村医疗服务一体化的信息支持机制。充分利用信息网络平台，建立统一管理、县乡村互通互联的医疗卫生管理信息网络平台，为实现县乡村一体化管理提供技术支撑。推动建立以电子病历和居民健康档案为基础的医院信息系统和区域卫生信息系统。从分级分工、科学合理的医疗服务体系和居民在医疗服务体系中的合理就诊流程出发，统筹规划建设区域卫生信息网络平台。加强公立医院与城乡基层医疗卫生机构信息化沟通，建立互联、互通的信息网络，及时沟通患者诊疗信息，运用信息化、网络化手段，方便双向转诊。充分运用已经建成的远程会诊系统，开展远程病理诊断和远程疑难重症会诊等服务，实现城市优质资源与县级医院的互补和相互支持，充分发挥优质医疗资源的辐射作用。鼓励有条件的县区试行患者诊疗信息“一卡通”和县、乡远程会诊，实现县域居民健康档案信息资料的有效利用。

三、强化监督检查

- 1、确保药品采购安全。把好药品准入关。
- 2、严格依法依规采购，规范采购行为。
- 3、加强对辖区内医疗药品的监督检查，严格执行相关规定，实行责任追究制。
- 4、加强对基层机构的巡查，加强对薄弱环节的重点督导。

四、加强科室管理工作

- 1、制订年度计划，每半年和年底做好总结，保证工作落到实处。
- 2、每月按时填写工作记录本及相关台账记录本，对存在问题要有明确的整改措施。

3、工作人员要认真履行职责，经常检查本职工作完成情况以及规章制度的落实情况。

4、认真加强政治理论学习和专业知识的学习培训，提高工作技能水平。

采购计划书英文篇二

人要学会常常总结自己，人生就是一个不断反省不断进步的过程，计划和总结也一样，有利于及时找到自己的不足并改正，有利于对自己的计划进行规划，给了人努力工作的动力，以下是公司采购部工作计划。

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。

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锻炼。

xx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。

xx年采购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。涉及到需付模具费的，需签订《模具使用合同》。

xx年采购部特别注重，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。

xx年我司总的方向为现有生产的遥控车、圣诞礼品、万圣节产品及对讲机，到生产旺季时我部门预计需招聘1---2名，其中一个接替现有韩丽彬负责采购辅料、化工类、外加工类、零星采购的工作，另一个为专门负责纺织类、外加工成衣、搪胶等圣诞礼品及万圣节相关工作。

xx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(采购管理程序书)，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。

采购计划书英文篇三

我们的童颜童语玩具店虽不是很大，却也是五脏俱全，首先在开店前需要办好的就是去采购起到辅助功能的物料，有了这些物料，这店开起来才会游刃有余。

1、工作服

我们的童颜童语玩具店，有1个导购和4个老板，我们和导购穿统一的工作t恤，能给客人的感觉就非常专业，而且有助于提高店铺的品牌感和成交率。

2、价格打码器

童颜童语玩具店的价格打码器包括打码机、打码纸和配套墨盒。

3、购物袋

我们的童颜童语玩具店出售和租赁的玩具有小件的，也有大件的，所以我们准备的购物袋有两种大小，小的装小件玩具，大的装大件玩具，还有，本店的购物袋上印有本店店铺名称和联系方式、地址等信息，这样可以起到一个宣传的作用。

4、玩具店专用维修工具箱

现在的玩具包装得都很高档，我们会准备有些玩具在拆包装给客人试用的时候，就要用到美工刀和螺丝刀等装备。

5、童颜童语玩具店设有几种会员卡：租赁卡、会员卡、贵宾卡等。

6、名片

本店的名片是印在几种会员卡上的，客人需要的时候将给客人免费办理，第一次若丢失，需要补办的还需缴纳一定的费用。名片上有本店的地址、电话□qq等基本信息，方便客人有问题时随时能打电话到店里咨询。

7、电池

本店备有5号和7号的电池，9号的特殊电池也准备了一些。

童颜童语玩具店中的设施占有十分重要的位置，是购物环境的主要组成部分，也是顾客在玩具店中能够看得见摸得着的东西。同时起着发挥童颜童语玩具店的整体风格的作用，为顾客打造温馨、舒适的购物环境。

1、门头字体、颜色要和门面结合

门面是顾客接触玩具店的第一个地方，重要程度可见一斑。童颜童语玩具店门头字的字体和颜色和门面外观的颜色要搭配好，使顾客第一眼接触本玩具店就感觉赏心悦目，增添对玩具店的好印象。

2、收银台的颜色及具体位置

童颜童语玩具店的收银台的颜色和店面墙壁以及门头的颜色有结合和呼应，收银台的位置，放在店最里面比较不占陈列面积的地方。

3、休息处的设置

童颜童语玩具店的休息处是很大气的几个沙发，为顾客提供了休息的地方。而且休息处还放一个饮水机和一些玩具店的画册和近期的宣传品等等。

4、店铺灯光的安排

童颜童语玩具店采用的是白日光，白色光起到简单的照明作用；还使用到了装饰色光，但只在要突出来的玩具产品上打出一些装饰色光线，对玩具产品起到强调和烘托的作用。

5、店铺货柜货架外观颜色和店内墙面颜色

童颜童语玩具店的店铺货柜货架、墙面颜色选择了绿色、蓝色、橙色等一些比较活泼和时尚气息比较浓的颜色为主，营

造整体氛围。

本店有塑料玩具、电动玩具、毛绒玩具、遥控玩具、布艺玩具、充气玩具等多个品种。按适合人群的不同具体分为以下两大类：

(1) 儿童玩具：拼图拼板玩具、游戏玩具、数字算盘文字类玩具、工具类玩具、益智组合类玩具、积木类玩具、交通玩具、卡通玩偶等玩具类型。

(2) 青年玩具：各类大小型布绒玩具、孔明锁、九连环、魔方、单身贵族棋等。

采购计划书英文篇四

编制：

目录

20xx年12月

(内部使用，请勿外传)

审核：批准：

部门目标和任务

- 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%。

60%以上通过iso9000认证，确保11年配套厂家达200家以上。

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。

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。

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。

13年各主要原材料采购成本 单位： 元

1、 人员配备：

2、 部门主要干部配备：

采购部经理 采购部部长

4、培训计划

另：参加公司组织的相关培训

总结：年度、半年度 20xx年20xx年上半年

(1) 主要完成的工作：如完成山东项目部前期物资的采购工作

(2) 目标实现程度，与上个测量周期的比较，与同期的比较

(3) 工作中差距

(4) 下一步的工作重点 完成基础数据的整理： 建立采购工作流程的编制

做好a项目部前期采购工作的策划 采购管理控制程序：质量体系中的程序文件

采购计划、订单、合同、验证记录

采购计划书英文篇五

- 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、废品和漏水回收的合同拟定及签订；
- 3、召开供应商协调会，安排春节物资供应工作，保证不影响酒店正常经营；

- 4、经过市场调查，并通过三家废品收货商报价，确定酒店负一楼废品收货商；
- 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。

序号 工作内容 目标要求 完成时间 责任人 经办人

- 1、3月份物资的市场询价、比价、定价工作按时完成x月xx□xx日
- 2、日常物资的询价及采购按时完成xx
- 3、办公设备的开标及合同签订xx
- 4、物资价格库、供应商档案的健全按时完成x月xx日xx
- 5、各部门月计划采购时、按质完成xx
- 6、领导交办的其他工作按时完成xx全体人员

采购计划书英文篇六

9月28日z75北京西到兰州， 213元。

9月29日k9667兰州到敦煌， 141.5元。

9月30日k9668敦煌到嘉峪关， 53.5元。

10月2日t304嘉峪关到张掖， 37.5元。

10月2日7529嘉峪关到镜铁山， 4元。

10月2日7529镜铁山到嘉峪关， 4元。

10月3日k9662张掖到兰州， 75元。

10月4日z76兰州到北京西， 213元。

总计： 741.5元/人

二、住宿

兰州住宿20元/人

嘉峪关住宿30元/人

张掖住宿25元/人

兰州住宿30元/人

总计： 105元/人()

三、门票

敦煌莫高窟160元/人

鸣沙山120元/人

嘉峪关120元/人，景区间交通30元/人

七一冰川101元/人，氧气瓶60元/人，交通100元/人

张掖丹霞地质公园80元/人，观光车20元/人，大巴20元/人

总计：811元/人

注：旅行期间所有饮食，以及其他交通费用，由游客自行承担。

总计：1657.5元/人

采购计划书英文篇七

回顾过去的20xx年度，对于采购部门是个困难的一年，采购部的刚刚成立，公司的订单批量普遍偏大，而且货期比较急，对采购的成本控制、供方质量控制、货期控制带来了很大的挑战。采购部基本上满足了公司订单的需求。在20xx年我们将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供应和质量的控制，为公司的发展尽一份绵力。以下是对采购部20xx年度工作计划：

供应商管理主要集中在新供应商开发，原供应商的管理以及供应商的考核评估工作。

对现有供应商对其能力进行了评估，基本上可以满足我司现阶段的要求。这些供应商在过去的几年属于试用、磨合阶段，后续需要双方的共同努力。采购部门正向着每个主要物料有3个以上的供应商的要求努力着，争取各种产品逐步达到这样

的要求。

(1) 在接到材料清单同时带有工程部施工进度表（做采购材料进场时间表）

(2) 如果需要报价，以三个工作日内出报价，不需要报价直接编进采购材料进场时间表。

(3) 采购部以xxx为内部沟通工作□zzz跑外。

(4) 每一项都会出样品让设计师选样，封样（设计如有变更请及时以书面形式通知采购部以免造成不必要的浪费）。

(5) 每次在顶厂家选以三家或三家以上作为比较，同种产品、同意型号、同种质量情况下优先选择前期合作愉快的厂家。

(6) 定力采购合同，每一项产品采购都需签订采购合同（采购合同以清单必须带有产品图片）

(7) 供货商产品在备货完毕带封样样品去验货。

(8) 供货商送货到现场带清单，工长带人以清单验货，合格签字返还到采购部。

(9) 拿到签字清单做结算书。

(10) 剩余产品退回公司入库备下一项目使用

(1) 加强本部门学习（预定每周三下午三点——五点相互学习时间）

(3) 收集产品资料备做产品库做基础

(4) 定期做部门激励活动（部门聚餐、旅游□k歌等一切有调

动本部门员工工作积极性

(5) 每天早9点xx分会议室开会（总结前一天工作，当日计划）

(1) 接到采购清单必须有设计师签字确认，领导认可生效进行下一步采购

(2) 采购不干涉其他部门的采购工作，但也不承担其他部门采购中出现任何问题及过失（如有需要采购部介入的请以书面形式以领导签字下达，采购部接到开始介入）

1. 按照领导的要求，完善部门的管理流程和管理制度；
2. 按照订单的要求，及时完成采购工作，确保满足生产和订单的需求；
3. 争取能够建立合理的结构件核价模板
4. 完善供应商的管理工作；
6. 完成领导安排的其他工作。

采购计划书英文篇八

编制采购计划的目的是为了降低采购成本，使采购部门事先有所准备，选择有利时机购入材料，提高文化用品的采购质量，规范采购流程，加快采购速度，确立材料耗用标准，以便管理材料的购入数量和成本，更好地服务全校师生的正常学习、工作。

1、整体效应原则。采购决策不能孤立地制定，并且不能仅以采购业绩的最优为目标，制定采购决策时应该考虑这些决策对于其他主要活动的影响。因此，制定采购决策需要以平衡

企业总成本为基础。要做出决策，就要考虑所有受其影响的领域，使用一种跨职能的'并且以团队为基础的方法。

2、适用性原则。采购并不只应该作为服务职能起作用，采购部门应该有主动地适应内部用户要求的意识。对于内部用户提出的采购申请，采购部门应当有能力提出其他更加符合企业生产实际的、更为节约的采购方案，并能与用户进行有效的沟通。他们应该始终如一地追求提高公司所购买的产品和服务的性能价格比。为了完成一任务，采购部门应该能够提出现有的产品设计、所使用的原料或部件的备选方案和备选的供应商。

沈阳理工大学应用技术学院地处辽宁省抚顺市经济开发区高科技城，是沈抚同城的中心地带，与沈阳世博园隔河相望，与沈阳北站仅半小时车程。学校从20xx年起独立面向全国招生，现设有机械与运载学院、经济与管理学院、信息与控制学院、艺术设计与传媒学院4个二级学院和1个能源工程系；共有29个本科专业和24个高职专业。校园占地900余亩，建筑面积20余万平方米。现有教职员工482人，在校生11500余人。

用来办公的物品通常叫文化用品，指办公室内常用的一些现代文具：签字笔、水笔、钢笔、铅笔、圆珠笔等，以及笔筒等配套用品，包括学习用品、办公用品，既包括通常使用的笔墨纸砚，而且包括一些收纳用品，档案盒、档案袋、信封，同时也包括一些高科技的机器产品，例如，碎纸机等等。

1、常用品：圆珠笔（芯）、水笔（芯）、铅笔、橡皮、墨水、胶水、回形针、打头针、装订针、稿纸、粉笔等。

2、控制品：文件夹、文件架、计算器、订书机、笔记本、会议记录本、信封、笔筒、钢笔、档案盒、档案带、皮筋、图钉等。

3、特批品（不列入办公用品费用考核）：印刷品（各类宣传

单、各类表格、文件头等），财务账本、凭证，墨盒及u盘等。

文化用品原则上实行按计划集中采购，各部门须在教务处统一规定时间内报请申购计划。文化用品常用品由教务处根据消耗情况进行申购备领，控制品和特批品由使用部门（人）提出申购，控制品经教务处负责人批准，特批品经校长批准；批准后的《申购单》交教务处执行购买，未填写《申购单》及未经领导批准擅自购买的不予报销。

采购计划书范文

- 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；
- 3、召开供应商协调会，安排春节物资供应工作，保证不影响酒店正常经营；
- 4、经过市场调查，并通过三家废品收货商报价，确定酒店负一楼废品收货商；
- 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。

序号 工作内容 目标要求 完成时间 责任人 经办人

- 1、3月份物资的市场询价、比价、定价工作按时完成3月15、30日__
- 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3月30日__
- 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__全体人员

采购计划书英文篇九

大家知道采购计划书格式是怎样的吗？下面是由小编整理的关于采购计划书格式。希望能帮到大家。

采购计划是为了维持正常的产销活动，对在某一特定的期间内应在何时购入多少何种材料的一种预先安排。

编制采购计划的目的是为了降低采购成本，使采购部门事先有所准备，选择有利时机购入材料，提高文化用品的采购质量，规范采购流程，加快采购速度，确立材料耗用标准，以便管理材料的购入数量和成本，更好地服务全校师生的正常学习、工作。

1. 整体效应原则。采购决策不能孤立地制定，并且不能仅以采购业绩的最优为目标，制定采购决策时应该考虑这些决策对于其他主要活动的影响。因此，制定采购决策需要以平衡

企业总成本为基础。要做出决策，就要考虑所有受其影响的领域，使用一种跨职能的并且以团队为基础的方法。

2. 适用性原则。采购并不只应该作为服务职能起作用，采购部门应该有主动地适应内部用户要求的意识。对于内部用户提出的采购申请，采购部门应当有能力提出其他更加符合企业生产实际的、更为节约的采购方案，并能与用户进行有效的沟通。他们应该始终如一地追求提高公司所购买的产品和服务的性能价格比。为了完成一任务，采购部门应该能够提出现有的产品设计、所使用的原料或部件的备选方案和备选的供应商。

沈阳理工大学应用技术学院地处辽宁省抚顺市经济开发区高科技城，是沈抚同城的中心地带，与沈阳世博园隔河相望，与沈阳北站仅半小时车程。学校从20xx年起独立面向全国招生，现设有机械与运载学院、经济与管理学院、信息与控制学院、艺术设计与传媒学院4个二级学院和1个能源工程系；共有29个本科专业和24个高职专业。校园占地900余亩，建筑面积20余万平方米。现有教职员工482人，在校生11500余人。

用来办公的物品通常叫文化用品，指办公室内常用的一些现代文具：签字笔、水笔、钢笔、铅笔、圆珠笔等，以及笔筒等配套用品，包括学习用品、办公用品，既包括通常使用的笔墨纸砚，而且包括一些收纳用品，档案盒、档案袋、信封，同时也包括一些高科技的机器产品，例如，碎纸机等等。

1. 常用品：圆珠笔(芯)、水笔(芯)、铅笔、橡皮、墨水、胶水、回形针、打头针、装订针、稿纸、粉笔等。

2. 控制品：文件夹、文件架、计算器、订书机、笔记本、会议记录本、信封、笔筒、钢笔、档案盒、档案带、皮筋、图钉等。

3. 特批品(不列入办公用品费用考核)：印刷品(各类宣传单、

各类表格、文件头等)，财务账本、凭证，墨盒及u盘等。

文化用品原则上实行按计划集中采购，各部门须在教务处统一规定时间内报请申购计划。文化用品常用品由教务处根据消耗情况进行申购备领，控制品和特批品由使用部门(人)提出申购，控制品经教务处负责人批准，特批品经校长批准；批准后的《申购单》交教务处执行购买，未填写《申购单》及未经领导批准擅自购买的不予报销。

目的

为预估用料数量、交期、防止断料，避免库存过多、资金积压、空间浪费，并配合销售计划的达成，同时配合公司资金运用、周转，特制订本规章制度采购工作。

适用于全公司所有的固定资产、设备备品备件、办公用品和各类低值易耗品的月度采购计划的编制、审核及下达。

公司各部门提交物资材料的月、季及年度的申购计划，交由上级领导审核，审核后由行政部组织编制月、季及年度的采购计划交由总经办审批，然后由财务部组织编制财务费用计划进行采购。

总经理 财务部 行政部 相关部门

- 2、行政部根据物资需求清单对采购需求进行汇总；
- 3、行政部根据所需物料库存情况和以前的使用情况，修正物料需求计划；
- 4、由财务部根据需求和可能寻找多家供应商以备选择；
- 5、财务部进行比价审核，确定信用好、实力强、价格低廉的供应商；

6、财务部执行采购购买所需的物料，在执行过程中分析差异、修正计划。