

采购业务提升计划 采购部门年度工作计划 (大全5篇)

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。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

采购业务提升计划篇一

- 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：

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。

采购业务提升计划篇二

转眼间时光就翻到20xx年了，细细回味梳理着已经送走的20xx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!很感谢公司的同事们的帮助和包容，感谢上司的指导和支持，我想人生的路就是这样吧，当你经历过过了，自己的思想才有新的境界，才能更快的成熟!

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“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：

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，并未真正执行。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。

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。

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。

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。

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。

采购业务提升计划篇三

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

20xx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。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

20xx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

201x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

20xx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、提高部门工作人员的业务素质和责任感

201x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、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。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。根据我们的规模，供应商的数量以1%26lt;□%26lt;□3家为宜。

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。

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。

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

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

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

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

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

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

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。

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。xx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。

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

20xx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电器、电机、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锻炼。

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。

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；

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；

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。

采购业务提升计划篇四

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。

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，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、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。

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。

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。

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、健全购买与领取制度，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。

采购业务提升计划篇五

1、园内食品采购、协调由园后勤部负责，所送食品必须是经园考察后并签有协议的合格供应商提供，与园未签协议的的票据一律不得报销，责任自负。

2、厨房食品、食材采购采用公开、公平原则确定合格供应商向社会采购的方式进行，食品采购的价格应以批发价或低于市场零售价(不得高于9折)。供给的食品必须是新鲜、无变质、无污染的食品。

3、购买食品，做到有计划、不浪费，不积压，贯彻勤俭办事方针。伙房班长配好每天所需食品的品名、数量，并作好记录通知与园签有协议的供应商，协议供应商必须按品名、数量按时送货到园。

4、保管员是食品的第一验收责任人，伙房所有食品由保管员先行验收，班长复查的方式进行，不得以任何理由未经保管员验收而擅自加工，凡是保管员未验收而他人擅自加工产生的票据财务不得报销由违章者付款。

5、园财务部是票据审核的第一责任人，要对园内每日发生的各类票据进行比对分析，并有权提出质疑，拒绝任何问题发票入账。

6、厨房班长对每天伙房所需的食品进行质量、数量、价格等方面的验收进行复查(复查在保管员验收后进行)，杜绝变质的和价格高于或等于市场零售价的食品进入伙房，早餐牛奶的票据保管员要现场核实数量经操作人员签字认可。

7、炊事员必须在保管员验收后进行拣菜、洗菜，并注意把好

质量关，不得将劣质菜混入优质菜中，对于采购的霉烂、变质、过期的食品，炊事员有责任提出异议并及时报告。

8、购入食品的发票由保管员接收并送财务室，且必须写明品种、数量、单价(大小写齐全)，有供货人(全名)、验收人(全名)、复查人(全名)三方签章(缺一项为无效票，财务不得报销)，发票当日验收有领导签字有效(隔日无效)，财务人员只对供应商付货款，严禁他人代理或私开发票。对于虚开、虚报，单价有问题的票据一经发现严肃处理。

9、严格把好“三关”，即班长把好食品购买关，不买腐烂变质食品，不买“三无”食品(无商标、无厂家、无生产日期)；保管员把好食品验收关，对不符合标准、质量低劣的食品拒绝入库；主厨师傅把好食品操作关，对变质食品、低劣食品拒绝操作。若因把关不严造成损失和食物中毒事件，除追究经济损失外，还要追究其刑事责任。

10、主管领导、园后勤部、分园长要不定期对食品验收环节进行抽查。伙房班长、保管员必须履行其职责，对伙房的食品购买、入库、操作进行监督，对食堂工作人员操作程序、操作过程及安全生产进行检查督促，若因失职和管理不力造成的后果，将追究责任。

11、对供应商的考核采用群众监督一票否决制(只要有职工和家长投诉举报即取消供货资格)，对幼儿园让利的合格供应商实行鼓励可连续签约。

12、食品采购、验收过程中如有问题，各环节有责任向园领导、园后勤部真实、客观反馈以便及时解决问题，杜绝商业xx行为发生。