

2023年采购来年工作计划(大全6篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

采购来年工作计划篇一

回顾过去的xxxx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xxxx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xxxx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15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

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。

采购来年工作计划篇二

你还在为写出一份工作计划而苦恼吗?你还不知道如何写出一份优秀工作计划吗?假如这样，来工作计划网看看吧，小编为大家搜集了很多优秀工作计划范文，希望能给大家提供帮助。

本人自接手采购部工作以来，一直以服务生产需要，控制采购成本，提供高性价比物资材料为己任。经过不断的学习和实践，针对本部门所负责采购工作目前的状态，现对2018年的工作做出如下计划：

一、供应商的选择。

首先我们采购部做到多多开发物料资源，调查价格，做到货比三家，控制价格审核流程，让采购部的工作透明化，并且建立完整的采购部供应商档案及物料申购档案。做为公司合格供应商必需要能做到准时，保质，乐于沟通等几个方面。本人计划完成现有原材料供应商的评定工作，为公司后期的大批量生产做好准备。同时进一步发展新的供应商网络，用以获得最理想的采购价格和品质。

二、账务的清理。

采购是一份繁琐，复杂的工作。同时因为其工作性质关系，对公司产品的成本有直接影响。另外因为相关物资在采购工作的运作过程中不可避免的有退，换，修，废等情况发生，因此必须对每一批物资的采购以及合同执行情况进行台账记录，并且做好跟踪检查，定期盘点。这是本部门的日常工作，目前也一直都在执行着，2018本部门将进一步对本项工作进行完善。努力做到每笔定单的进行情况都可追溯，可查核。

三、品质保证。

四、成本控制。

2018年，本部门将在日常工作中进一步提高工作效率。除采购价格等方面的控制外，还将其它方面的成本控制纳入管理优化的范围内，具体方面如办公物品的使用，电脑的使用管理，物资运输费的控制等方面。

五、采购效率。

2018年，我部将进一步完善的供应商网络的建设以及采购模式的优化，尽可能的减少采购周期，提高采购的效率和及时性。并且对各种物资的采购周期进行统计记录，提供各请购单位制定请购计划时的参考。

六、异常情况的处理。

因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，我部将第一时间知会相关领导并积极应对。同时将对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案；如有必要，将进行法律程序进行公司利益的维护工作。

七、部门之间的协调

独木不成林，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，与公司其它部门分工协作，提高生产效率，降低成本，使公司效益最大化，为公司发展提供助力。

采购来年工作计划篇三

在许多公司中，不到20%的采购需要占用了超过80%的采购资金。将总的预测分解成特定的计划，然后为每一个重要的需求制定有效的价格和供应预测。

材料消耗量的估计分为月度和季度，将估计数据与库存控制数据进行核对，而库存控制数据的确定考虑了采购提前期及安全库存量。然后，将这些估计值与材料的价格趋势和有效的预测相联系，制定出采购计划。然后预计材料供应充足，价格可能下降，那么采购政策就可能是将库存减少到经济合理的最低水平。相反，如果预测到材料供应少，价格有上升的趋势，明智的采购政策将是确保有足够的库存和合同，并且将会考虑购买期货的可能性。

这一步骤早期是用于原材料及零部件采购的，在预测影响零部件的价格和供应有效性的趋势时，要考虑到预测的零部件供应行业的生产周期。

主要需要可以分为相关产品组。对主要现吗预测的分析模式可应用于相关产品组。

在每个月/季末将每一个项目或相关产品组的数量及估计资金费用制成图表，并据此对采购计划进行修改，每个采购员对其负责的项目进行分析，他们建立了在计划期内指导其活动的目标，价格可能会因此被进一步修订。例如新设施的建设或以前没有生产过的新的主要产品的制造计划，当需要新的设备或产品时，就会产生时间上的不确定性，制定采购计划工作就会很困难。

采购来年工作计划篇四

工作计划网发布2019年采购工作计划范本，更多2019年采购工作计划范本相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

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，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。

采购来年工作计划篇五

一、2月份完成的主要工作

- 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；

序号 工作内容 目标要求 完成时间 责任人 经办人

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 3月30日 xx

5 各部门月计划采购 按时、按质完成 xx

6 领导交办的其他工作 按时完成 xx 全体人员

采购部月度工作计划的延伸阅读：如何写好你的工作计划

一、为什么要写工作计划：1、计划是提高工作效率的有效手段。工作有两种形式：一、消极式的工作（救火式的工作：灾难和错误已经发生后再赶快处理）

二、积极式的工作（防火式的工作：预见灾难和错误，提前计划，消除错误）写工作计划实际上就是对我们自己工作的一次盘点。让自己做到清清楚楚、明明白白。计划是我们走向积极式工作的起点。2、计划能力是各级干部管理水平的体现。个人的发展要讲长远的职业规划，对于一个不断发展壮大，人员不断增加的企业和组织来说，计划显得尤为迫切。企业小的时候，还可以不用写计划。因为企业的问题并不多，沟通与协调起来也比较简单，只需要少数几个领导人就把发现的问题解决了。但是企业大了，人员多了，部门多了，问题也多了，沟通也更困难了，领导精力这时也显得有限。计划的重要性就体现出来了。3、通过工作计划变被动等事做变为自动自发式的做事（个人驱动—系统驱动）

二、怎样写好工作计划：如何才能做出一份良好的工作呢？总结当时会议上大家的发言和后来的一些说话，主要是要做到写出工作计划的四个要素。工作计划的四大要素：(1)工作内容（做什么□what□(2)工作方法（怎么做□how□

(3)工作分工（谁来做□who□(4)工作进度（什么做完□when□

三、如何保证工作计划得到执行：工作计划写出来，目的就是要执行。执行可不是人们通常所认为的“我的方案已经拿出来了，执行是执行人员的事情。出了问题也是执行人员自身的水平问题”。执行不力，或者无法执行跟方案其实有很

大关系，如果一开始，我们不了解现实情况，没有去做足够的调查和了解。那么这个方案先天就会给其后的执行埋下隐患。同样的道理，我们的计划能不能真正得到贯彻执行，不仅仅是执行人员的问题，也是写计划的人的问题。另外，工作计划应该是可以调整的。当工作计划的执行偏离或违背了我们的目的时，需要对其做出调整，不能为了计划而计划。最后，修订后的工作计划应该有企业领导审核与签字，并负责跟踪执行和检查。

采购来年工作计划篇六

20xx年，匆匆溜走。回顾过去，展望未来，以总结为依据，为以后的工作做指导。总结20xx年的采购工作：

1、业务量情况如下：

2、从风险规避角度来看，采购的风险主要是成本的风险、质量的风险、交付的风险及服务的风险。

成本的风险主要是与投标成本相比，不超过投标成本即在可控范围内，在此基础上再进行二次节约，即硬成本。在降成本方面主要采取的措施有：就折扣水平、支付条件、融资成本、运输费用等方面进行谈判，并有特殊的产品还会在产品的生产周期的不同阶段进行谈判，如了解到所购产品是处于其生产周期的衰退期，或改型换代的，或是新产品刚推广期，或针对其代理商来讲，年末充量的，其折扣往往更有优惠。

如在xxx项目中，农历年前三台xxx的六氟化硫断路器因代理商的年末订单量需求，本来项目折扣为0.73折，供方承诺如果在农历年前下单，可以优惠到0.7折销售。

20xx年比2x13年降成本比率下降，除了所签的合同种类有背靠背和工程安装等客观因素的合同外，另一原因是面对指定品牌指定供方，降成本的举措不够力度，没有新的措施来想

办降成本。另外，也与宏观外围大环境有关，银钱缩紧，各供应链主资金紧张，人工成本不断上升，导致制造成本不断提高，利润空间进一步缩小[]20xx年乃至以后，这将是寻求改进的一个关键方向。

质量的风险主要规避方式有：从质量的角度，核实供应商的规格；供应商的定制产品生产的灵活性和能力；废品率高低；保修期一年内的产品退货率；售后服务范围；供应商的员工是否具备产品设计及生产管理方面的资质和经验；生产能力和技术水平；供应商的质量和/或环境管理体系的全面性及其执行情况；以往类似产品或服务的生产经验；与企业文化、组织、战略等相关的特质要素等。

如在三亚生活中，甲方指定了xxx的仪表，经供方传真了其相关的经营资质，发现其iso体系证书的认证时间短，仪表的检测报告也很近，结合其报价，发现该公司的价格比三亚项目的其他几家标书范围内仪表厂家低了近70%，由此，我们严重怀疑其生产能力和技术水平，其质量水平能满足要求否？经多位领导与销售、商务沟通，品牌确实不能变更，于是在不得已采购的基础上，要求厂家写了质量承诺函，且承诺质保期在产品通电使用后二年，并只同意支付30%预付款，余款必须在交货通电合格后一个月内支付。可是在交货生产过程中，其质量不合格单达到七张之多，近四分之一的产品质量有或多或少的问题，并在最终用户通电使用过程中，也还有质量问题，所幸其余款未在一个月后支付。

交付的风险主要规避方式有：核查供应商提供服务的细分市场；能力；库存水平；采购项目在供应商标准产品范围中所占的百分比；采购项目是否属于它的核心业务；一般交货期；交货可靠性；订单跟踪系统；物流便捷性；供应商的产品范围的变化；采购产品其生命周期的哪一个阶段：

如xx的继保，他们公司就是明确按地区、按行业进行销售，非此区域或此行业内的项目，别人都不能报价和销售，在询

价之前必须第一时间找对正确的销售对口人员。

再如公司之前的底座供应商□xxxx□因我们的底座采购量在他们的产品中所占的比例很小，非核心采购业务（当然我们的付款进度也有待进一步改进），所以对方会逐步放弃我们，这时我们必须转向新的供方，以保证底座及时采购到位。

在履约过程中，密切跟踪供应商的生产环节，从供应商内部下单，技术确认，物料到位，生产安排，完成出厂到物流安排，全过程紧密联系掌握，一旦有异常情况，及时反馈给部门领导和生产计划或技术，请求资源协助或重新排产。

供应商服务的风险主要规避方式有：合同签订前了解在供应商的战略中是否特别强调客户支持；供应商的客户服务方针和客户服务计划；顾客投诉及过失纠正报告制度，对问题的反应和处理速度；客户服务团队的专业水平和流动率；培训和现场指导支持；是否在改进产品支持方面进行投资；供应商是否有持续改进客户服务的策略和体系。

实际履约过程中，主要核查供应商是否采取我方要求的措施。

20xx年，是采购困难重重的一年，投入精力大，工作量增加，但在成本影响、产品质量、供应商的服务等方面没有提升，反而还退步了。

究其原因，一个重要方面是支付条件与支付时间的问题。公司不能及时按合同支付货款，有时甚至一年多也不能解决，大多数常规供方都是年结状态，导致供应商的单价成本下不来，服务不及时甚至不配合，产品质量也跟着受影响。

诸上种种，希望在20xx年得到明显的改善，尽管由于销售回款的压力，不能让采购付款能完全按质按量，但也至少要做到按约定的时间尽量支付，哪怕金额不是应付额，也要滚动支付起来，让供方看到希望，知道泰豪有诚意合作，也方便

我们一线的实操人员开展工作。

付款的压力与成本的压力息息相关，改善支付时间必定可以更好的降低采购单价，但降低成本也不能全从改善付款条件入手。

纵观公司的实际采购现状与行业同行的信息反馈，成本的压力越来越大，极需有效的、破冰的降成本解决方案，提升公司的市场竞争力。

20xx年计划在降成本方面进行改进，针对杠杆物料，在直接原材料成本及其影响因素、供应商的进货/物流成本、由购买能力导致的供应商与供应链成员的议价能力、供应商与供应链成员之间的长期供应协议、合伙关系或其它合作协议、供应商是否有降低供应链成本的方案、供应商的主要原材料的市场价格和其它成本在未来的变化、供应商提高议价能力的手段等方面探索，争取一类物料一类物料的逐步降低。

另外，从更深远的影响力及增加一个营利手段来讲，可以将深圳的各同行联合起来，成立一个集合采购的公司。

众所周知，集合采购可以给采购方带来更多的成本节约，降低采购成本，降低库存成本，可获得更优惠的付款条件，可以改善产品质量，可以提高供应商的服务水平；对供应商而言可以让供应商的上游成本降低，可以把竞争对手的客户转移过来，可以减少运输物流成本等。

当然，不利之处也是很明显的：前期方案的投入和准备，启动资金的困难，依赖各方高管的承诺，会丧失自主权和支配权，重要成员的离职等。

总体来说，集合采购有利有弊，实施的困难在于各方的信任与可信度，各方的切实利益，相关资料数据的机密与透明度等。

要想更有效的降低成本，可以试着推行集合采购。先从某一种常用物料开始，与二到三个深圳的同行一起，以非正式合作的形式，试着采购一二单，看看实际合作效果，如果确实可行，再加以推广到本地的各同行，并以正式的合作模式，成立一个新的集合采购办公室。这也是增加公司在行业的影响力一个有效手段。