

2023年采购人员的工作职责 物资采购人员个人工作计划(大全8篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

采购人员的工作职责篇一

已经到来了，临近年初，我感觉有必要对自己的工作做一下工作计划。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面是我个人的工作计划：

一、通过日常工作积累加强对工作岗位的认识

一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件。换句话说，生产就是采购员的客户，质量、数量、交货期就是生产的要求。生产的三点要求对采购员来说是三点责任：向谁买，买多少，何时买。

我作为一个采购员最终的价值是采购成本的控制，采购成本直接影响公司收益。所以我始终坚持以满足生产为目的、以货比三家为前提、以质量把控为原则，做好每一笔采购，做到物有所值，物有所用。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，报账及时。

二、明确岗位职能，认真做好采购工作

在“明确目标，勇于负责，主动配合，公司满意”的观念下，积极的落实采购工作要点和月度采购计划制定工作。

三、根据公司需求，挑选优秀供应商

选择供应商是采购工作中非常重要的一个环节，直接关系到所采购产品的质量、价格、服务等方面，所以选择一个优秀的供应商对于我的工作来说非常重要。我将通过以下途径来选择：

1、公开征求的方式

以公开招标的方式来寻找供应商，使符合资格的供应商有参与投标的机会。不过通常比较少用此种方式，因为这是被动地寻找供应商，换言之，若最适合的供应商不主动来投标，恐怕就会失去公开征求的意义。

2、通过同行业介绍

所谓“同行是冤家”是指业务人员之间，因为彼此间争夺客户，尔虞我诈；反之，同行的采购人员倒是“亲家”，因为彼此可以联合采购或互通有无。

3、市场寻找

经过挑选，建立长期合作单位供应商。

四、积极适应和遵守公司制度，进一步加强工作责任感

今年以来，公司的各项规章制度将得到进一步完善，本人要积极适应这种情况，以公司各项先行的规章制度和岗位职能为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的工作。

采购人员的工作职责篇二

在以往的工作中执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将20xx年的工作安排如下：

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。

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质量管理体系文件，通过换版之后完善了更具操作性的采购管理制度。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

全面实施公开透明的阳光采购策略后，为公司节约采购资金，能够有效地降低了材料设备采购成本。

4、完善监督机制

做好价格和技术规格分离职能定位工作，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。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，减本少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

20xx年，我们需要供应商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。

采购人员的工作职责篇三

计划的内容远比形式来的重要。不需要华丽的词藻，简单、清楚、可操作是工作计划要达到的基本要求。下面是小编给大家整理的采购人员个人工作计划，希望大家喜欢！

一、通过日常工作积累加强对工作岗位的认识

一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件。换句话说，生产就是采购员的客户，质量、数量、交货期就是生产的要求。生产的三点要求对采购员来说是三点责任：向谁买，买多少，何时买。

我作为一个采购员最终的价值是采购成本的控制，采购成本直接影响公司收益。所以我始终坚持以满足生产为目的、以货比三家为前提、以质量把控为原则，做好每一笔采购，做到物有所值，物有所用。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，报账及时。

二、明确岗位职能，认真做好采购工作

在“明确目标，勇于负责，主动配合，公司满意”的观念下，积极的落实采购工作要点和月度采购计划制定工作。

三、根据公司发展需求，挑选优秀供应商

选择供应商是采购工作中非常重要的一个环节，直接关系到所采购产品的质量、价格、服务等方面，所以选择一个优秀的供应商对于我的工作来说非常重要。我将通过以下途径来选择：

1、公开征求的方式

以公开招标的方式来寻找供应商，使符合资格的供应商有参与投标的机会。不过通常比较少用此种方式，因为这是被动地寻找供应商，换言之，若最适合的供应商不主动来投标，恐怕就会失去公开征求的意义。

2、通过同行业介绍

所谓“同行是冤家”是指业务人员之间，因为彼此间争夺客户，尔虞我诈；反之，同行的采购人员倒是“亲家”，因为彼此可以联合采购或互通有无。

3、市场寻找

经过挑选，建立长期合作单位供应商。

四、积极适应和遵守公司制度，进一步加强工作责任感

今年以来，公司的各项规章制度将得到进一步完善，本人要积极适应这种情况，以公司各项先行的规章制度和岗位职能为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的工作。

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。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。根据市场调查及所需原料，特制订以下工作计划。

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。

我们强调采购工作透明，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问比价，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。

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，竞标单位保证在三家以上，全程由总工办、工程部、审计部、采购部共同参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、形成监督机制。

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

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注重沟通技巧和谈判策略。要求各个长期合作供应商在原价位的基础上下浮5至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)。同时调整部分工作程序，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“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

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。

采购成本核算

一次性纸筷子的原材料主要为报纸、书本纸、硬化剂、食品色剂，根据以上采购计划及说明，结合我公司的实际情况，纸原料由采购人员与各回收站联系，解决其来源问题。根据

公司的生产计划：

从_年11月正式投入生产开始，计划到_年11月，生产量达6300万双，则需要189000kg废纸，按照一年360天计算，即需要保证每天525kg的原料废纸供应量，添加剂年需求量是6300kg。结合普通包装的成本94500元，全自动纸筷子生产线设备一台8900元，第一年的预计采购成本为456200元。

前3年需设备一台，故后两年无需购买新设备，以此类推，从_年11月到_年11月，计划生产量达8100万双，预计采购成本是575100元；从_年11月到_年11月，计划生产量达10800万双，预计采购成本是766800元。

第四年，引进新的一台全自动纸筷子生产设备，从_年11月到20__年11月，计划生产量达16500万双，其中3300万双高级包装筷子，13200万双普通包装筷子，预计采购成本是1262900元；从20__年11月到20__年11月，计划生产量达21600万双，其中4320万双高级包装筷子，17280万双普通包装筷子，预计采购成本为1641600元。

其中，添加剂与食品色剂的价格可能会依据市场情况有所浮动，可采取竞标方式最终确定供应商。而由于技术壁垒，制造设备的价格不会有大的浮动。至于主要原料，因为是废纸，所以其价格也不会有明显波动。综上所述，未来5年的采购成本核算具有较高参考价值，由于是新型技术企业，供应商的选择相对较少，也不会有太大的变动，价格与数量能得到有力保证。

回顾过去的_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_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_年

度工作计划：

一、供应商管理：

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。

二、各个部门的配合及采购流程：

(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 三、部门管理：

(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)

四、采购权利：

(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。

一、降低采购成本

1、20__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、20__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、提高部门工作人员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

采购部门对于正常和非正常的供应商送货，都应该第一时间反馈到生产等请购部门，确保送货信息的及时性和有效性。平时多和生产、销售等部门沟通，多了解供货信息和材料备货情况，多和上游供应商联络，确保采购信息得到有效的传递。

一、严把采购计划关

严格各部门计划申报，严格控制各部门的采购成本率，按照酒店要求的采购成本率进行审核，对于那些不符合要求的物品不予采购。在各部门计划汇总后，交由总库进行逐项核实，如有库存，则此项物资不予采购。同时，要求各部门提高计划的周密性和准确性，减少临时采购计划，减少应急采购，减少餐饮成品菜的采购。

二、严格控制各部门办公用品和耗材的用量

按定额控制各部门的用量，对于能够维修使用的设施设备，

则尽量去维修，在保证正常使用的前提下尽量延长使用寿命。

三、严格控制采购物品价格

- 1、干杂、调料、粮油等执行价格不得高于市场批发价格的6%。
- 2、低值易耗品的价格不得高于市场零售价的平均数。
- 3、零星物品的价格不得高于市场零售价的5%。
- 4、鱼类、肉类、鲜货价格不得高于市场批发价格的4%。
- 5、蔬菜平均在1元以上者，其定价不得高于市场批发价的10%。

四、价值较高的物资，实行质价评议后，再进行采购

对于单价超过元的物资，采取召开质价评议会的形式，先行市场调研，再召开质价评议会，从质量和价格两方面进行评比，选取性价比的物资。

五、及时挂账报账，提高资金流通效率

对供货商的货款做到当月核清，当月挂账，每月付款，采购员的借款欠款也要一月一清。同时，减少现金流量，金额较大的采购，采取转账的方式进行。

六、优化采购结构

对于一些日常经常使用的物品，可由供货商代送，以减少出去外购的次数，降低外购成本。部门内部合理分工，使用车辆不得执行与工作性质无关的任务，特殊情况需向主管领导汇报，努力减低采购费用。

七、降低水、电、纸张等办公成本

办公室电脑、空调、照明灯具在下班后，要及时关闭，办公室内和公共走廊内照明灯，白天应尽量关闭。注意节省纸张，打印文件要双面打印，尽量使用无纸化办公。

采购人员的工作职责篇四

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

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。

采购人员的工作职责篇五

即将过去，物资公司作为服务管理双重性的职能部门，认真贯彻落实局、公司xx年经济工作会议精神，结合年度物资工作重点，坚持“优质服务，高效节支”的工作方针，加强物资管理，保证物资供应，控制成本开支，较好地完成了公司下达的各项任务。现将一年来各方面工作情况总结如下：

一、各类指标完成情况。

4、1-10月份，累计燃料费用1150.80万元，同比增加209.48万元，增幅22.25%。

5、1-10月份累计专项消耗332.84万元。同比增加201.96万元，增幅为154.3%；其中篷垫、封车绳和捆勾绳174.37万元，增加125.30万元，增幅255%；大中修改造等项目158.47万元，增加76.66万元，增幅93.7%。

二、各项工作开展情况

(一)物资供应工作

1、计划执行情况□xx年1-10月份，各单位上报物资采购计划579份，共4788项，临时计划约600项，计划兑现率99.7%以上，没有因采购不及时而延误生产或购入伪劣产品给生产造

成损失、出现事故等现象，确保了生产经营的顺利进行。

2. 合同管理情况。签订物资采购合同不仅能够明确供需双方的权利和义务，而且有利于增强与供货商相互之间的信誉，切实维护企业的利益，以法律的形式有效的发挥融资作用。为此，今年组织采购人员学习了《合同法》的有关规定，不断提高采购人员的法律意识。全年，共签订采购合同42份，总标的额181.43万元，完全履行了合同40份，总金额为170.9万元，合同兑现率95.2%。月平均融资为214.7万元，没有发生经济合同纠纷。

3、比质比价工作情况。为了建设节约型港口，加强采购管理，我们在严格执行“货比三家”比质比价采购原则的基础上，用《物资询价表》的书面形式来规范比质比价采购的监督力度和透明度，整顿进货渠道，加大直购比例(今年资金状况较好，直购比例有所增大，但是因金额较大的采购使用承兑，对直购和价格也有一定的制约作用)。全年共列出物资采购询价表212份，总金额420.75万元。其中进口配件询价表55份，金额171.97万元;国产配件询价表60份，金额74.59万元;电缆、钢丝绳、润滑油等询价表93份，金额174.19万元，进口配件的采购基本都采取了询价表的形式。询价表由使用单位签上意见或提出要求，经技术部和有关领导审批后执行。以此加大比质比价采购监督力度，增加采购的透明度。例如：6月份，采购门机用的电缆1000米，扬州市船用电缆厂报价213.00元/米，安徽华星电缆公司报价232.18元/米，报价高与低相差19180元;采购85z装载机起重泵等7项，徐州重工报价88850元，徐州川崎报价91750元，徐州汇笙报价103700元，报价高与低相差1.485万元。由于有针对性的开展比质比价工作，取得了明显成效，全年约节约采购资金52.34万元。

4、做好重点物资的预控和供应工作。今年，在日常物资供应管理工作中，重点做好对装卸生产有影响的物资进行预控，制定出最低库存储备量。

(1) 作好重点装卸机械的配件供应。今年公司吞吐量创历史新高，突破1800万吨，确保980装载机、扒机、门机、挖掘机、灌包机等重点装卸机械的完好率，尤为重要，提前作好配件的储备工作，这是保证装卸生产的关键，因为这些机械维修的零部件大多属外地采购，尤其进口配件，进货周期较长，所以我们根据各单位所提报的计划，及时作好提前订货，采用最快捷的联络方式和运输方式，保证配件的供应工作。

(2) 燃油是装卸机械的正常运行的“血液”，如果燃润料供应不及时或出现问题，对装卸生产会造成极大的影响。所以确保燃油供应是物资供应工作中的重中之重。今年3月下旬开始，燃油市场供应紧张，燃油价格持续攀升，供货方利润降低，采购燃油必须使用现金付款，不收承兑汇票，给我们燃油采购工作造成了很大的困难。在公司领导协调下，我们多次登门协商沟通，终于解决了燃油采购方面的款项问题，使供应方同意收取五大银行的部分承兑汇票，并且每月可以欠40万元的油款，与供应方达成长期供需协议，为公司生产用油提供了有利保证。在公司领导的帮助下我们从边防购进300吨柴油，平均每吨省230元，这样可节约6.9万元。

(二) 物资管理工作

1、物资采购工作。一年来，物资公司认真贯彻局《设备采购管理办法》和公司《比质比价采购规定》，以制度约束采购行为，按规定程序管理物资的流通过程，采取多种措施进行有效的监督和制约。进一步实施“阳光采购”工程，物资采购实行上网公示，做到了信息公开、透明，方便使用单位查询，有利于上下部门及单位的监督，加强了物资采购质量，避免了三无产品和伪劣假冒产品的流入，保证了安全生产的顺利进行。

2、最大限度压缩采购成本□xx年以来，全国性的原材料涨价，尤其是钢材、化工及燃润料涨价，直接带动了与我们生产密切相关的钢丝绳、配件、化工、橡胶和五金等物资价格的上

涨，增加了公司的生产成本的支出。在这种情况下，我们密切关注国际和国内政治经济形式，积极挖掘内部潜力，千方百计降低成本，我们采取提高业务员自身素质、掌握市场信息、抓源头采购、修旧利废等六项措施，尽可能节能降耗。为了降低材料费用公司采取以旧电瓶换新电瓶的办法，机械公司以旧电瓶换新电瓶，今年以150块旧电瓶换新电瓶53块，价值24682.50元，节约成本开支。

4为了避免和降低各种风险，提高经营管理效率，利用清产核资之时申报撤消港湾物资公司和特种油经销处有效的保证了经营管理和财务管理的有效性和安全性。

(三)、仓储管理工作。

1、认真组织职工学习贯彻执行《安全生产法》和《山东省安全监督管理规定》，并且结合公司“安全月”活动的要求，组织职工进行了相关安全法律法规的培训和考试，结合加油站和仓库等安全重点部位的特点，进行综合自查，对查出的问题，提出整改措施，将结果予以通报，并纳入考核。先后清理了一号油库和三角地油罐区的杂草，对三个油库的避雷设施和储油罐的透气孔、电力配电箱接地线和仓库的漏雨情况进行了检查和整治，更换了到期的消防器材，为公司安全生产提供了可靠保证。

2、坚持每月仓储例行检查制度，通过对仓储基础工作的检查，增强仓储人员的管理意识，促进了库容、库貌及物资管理水平的不断提高。年初，我们将原来属于2#仓库负责的轮胎和钢丝绳划归1#仓库负责，以利于更好的管理(机械公司维修站小库及人员也划归1#仓库管理)。为了盘活库存物资，对仓库的冗余物资进行了清理和清点，将库存物资分类建帐，列出明细，以便基层单位查询使用。今年4月小车班领取了冲洗机1台。铁路公司领用注油机1台，大型砂轮机1台，12#槽钢62m门机大队领用了两台180的电动液压推杆制动器cbf-140e齿轮泵2台，以及调剂使用了部分承，总价值

约1.8万元。

3、压缩库存，减少资金占用。一是按局布署，继续搞好核留物资库存工作。全年使用核留库存物资0.64万元，核留库存由xx年5月的61.2万元减少到目前的37.8万元。二是加大对帐外物资和积压物资的调剂使用，结合局开展的核留库存工作，做到先利用库存，再采购，在汇总平衡物资计划时严格控制，对库存查实，能利用冗余和帐外物资的，坚决不准采购，加强内部材料互相调配，做到物尽其用。1-10月调剂使用帐外物资8.09万元。三是做好对部分帐内已无使用价值的物资的报废工作，已减少资金的占用，7月初，借今年清产核资之即，将挑选出的43.1万元配件和物资申请作报废处理。

4、做好仓储管理，盘活库存资金。今年上半年对燃料站从6月—6月期间的柴油进行盘点，共盘盈燃油43吨，金额217761.84元。经公司批准已作帐处理，防止出现纰漏。

原特种油经销处库存的润滑油10.795万元，经审批报废处理，20对外出售74公斤，金额达3620元；公司内部领用334公斤，价值2017.47元，盘活和节省了资金。

(四)、清欠工作。

我们继续做好原特油和燃料站外欠款的清欠工作，年1-10月清回1.8万元现金，累计清欠99.39万元。

三、存在的问题：

(一)在物资管理创新、制度创新、方法创新等方面的力度不够。

(二)对国家宏观调控政策缺乏前瞻性，因此对市场价格的波动规律不能提前掌握。

(三)对重点装卸机械设备配件及重要物资的供应保障有待进一步健全和完善。

(四)库存物资数额较大，库存结构不合理。冗余物资占用库存比例较大，不利于库存资金的周转。

(五)服务标准有待进一步提高，要不断完善服务标准，把物资管理和供应工作做细做好。

四、工作计划打算

(一)提高认识，加强管理，完善机制。

加强物资管理，深入挖掘物资流通环节的潜力，降低生产成本，提高经济效益，努力完成xx年公司的创业目标、规划和任务。我们要加强对物资的管理工作，进一步完善内部管理机制、完善制定物资管理的规章制度和工作质量标准及岗位业绩考核标准，做到程序流畅，责任明确。确保每个员工有章可循，尽职尽责，有效的提高物资管理工作质量。同时，要不失时机的加强业务人员的政治、业务知识的学习培训，进一步提高业务人员的综合素质。

(二)加强市场调研，增强对物资价格波动趋势的前瞻性。

我们要以年度综合计划为依据，深入、全面、系统地及时掌握、了解市场信息，充分考虑港口生产和发展需求，市场价格，资金等因素，及时编制月度大宗或批量物资采购计划，及时掌握国家宏观政策调控所引起的市场经济变化，分析物资价格波动的趋势，要有预见性，最大限度的防止不法商贩的乱涨价，压缩价格，降低成本，节约费用开支。例如，在燃油涨价前，我们足量储备，就会节约支出。

采购人员的工作职责篇六

为了20xx年更好的开展工作，现将工作计划整理如下：

一、组织实施“将被动采购改成主动采购”

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

重新制定采购管理程序书和质量管理体系文件，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

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的原价位的基础上下浮几个百分点，同时调整部份工作程序，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。

三、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；

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。

我相信20xx年，我们采购部的每个人都将更加努力的投入到工作当中，达到领导对我们的期望。

在以往的工作中执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将20xx年的工作安排如下：

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。

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质量管理体系文件，通过换版之后完善了更具操作性的采购管理制度。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

全面实施公开透明的阳光采购策略后，为公司节约采购资金，能够有效地降低了材料设备采购成本。

4、完善监督机制

做好价格和技术规格分离职能定位工作，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。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，减本少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

20xx年，我们需要供应商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。

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。

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。

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

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

1、督促采购员尽量做到日采日清，并及时与财务部核对帐目。做到账账清晰，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；

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。

20xx年，我们需要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。

20xx年，新的开始，需要我们调整好心态，做好计划，努力应对未来的挑战。新的一年需要调整的具体计划如下：

一、基本工作思路

自采购部成立以来，采购部的工作思路就特别明朗。采购部的一切工作都是围绕服务于一线部门展开的。我们始终以酒店的整体利益为重，牢固树立酒店声誉和形象至上，一线经营部门第一的观念，不断强化服务意识，改善工作作风，努力营造和谐融洽的经营氛围。对内和谐共处，对外友好协作，争取获得酒店内部和社会供货商对采购工作的广泛支持与信赖。现在，社会上对酒店采购工作的口碑很好，这不仅是采购部努力付出的成果，更是我们酒店的荣誉。

二、基本做法

摆正了位置，端正了心态，始终如一的把酒店的发展大计挂与心间。采购部作为酒店二线部门，始终牢固树立经营一线部门第一的观念，时刻把握采购部三项工作原则：

4、竭尽全力去配合、支持一线经营部门的工作。

去年由于对业务不熟悉，业务门路也没有拓开，加之与相关部门的衔接工作严重脱节，采购工作一度出现计划不到位，采购不及时的不良局面。在这种情况下□20xx年，我们采购部需要毫无怨言，从不推诿，采取以勤补拙的办法，对本地市场进行了地毯式的排查。为了拓宽采购渠道，我们需要进行

多方咨询，向路人打听，找供货商帮忙，与同行取经，并且把以往工作的经验应用其中，很快地踩开了业务门路，保证了采购物资及时、准点到位。

20xx年，采购部需要不计较谁对谁错，从大局出发，采取大度包容，正面引导的态度，积极地履行着本部门的职责。

采购人员的工作职责篇七

20xx年，新的开始，需要我们调整好心态，做好计划，努力应对未来的挑战。新的一年需要调整的具体计划如下：

自采购部成立以来，采购部的工作思路就特别明朗。采购部的一切工作都是围绕服务于一线部门展开的。我们始终以酒店的整体利益为重，牢固树立酒店声誉和形象至上，一线经营部门第一的观念，不断强化服务意识，改善工作作风，努力营造和谐融洽的经营氛围。对内和谐共处，对外友好协作，争取获得酒店内部和社会供货商对采购工作的广泛支持与信赖。现在，社会上对酒店采购工作的口碑很好，这不仅是采购部努力付出的成果，更是我们酒店的荣誉。

摆正了位置，端正了心态，始终如一的把酒店的.发展大计挂与心间。采购部作为酒店二线部门，始终牢固树立经营一线部门第一的观念，时刻把握采购部三项工作原则：

4、竭尽全力去配合、支持一线经营部门的工作。

去年由于对业务不熟悉，业务门路也没有拓开，加之与相关部门的衔接工作严重脱节，采购工作一度出现计划不到位，采购不及时的不良局面。在这种情况下□20xx年，我们采购部需要毫无怨言，从不推诿，采取以勤补拙的办法，对本地市场进行了地毯式的排查。为了拓宽采购渠道，我们需要进行多方咨询，向路人打听，找供货商帮忙，与同行取经，并且

把以往工作的经验应用其中，很快地踩开了业务门路，保证了采购物资及时、准点到位。

采购人员的工作职责篇八

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。

2011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。

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。

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20--年度采购部工作计划。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煅练。

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。