

# 采购工作下一步工作计划(优秀5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 采购工作下一步工作计划篇一

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，从而进一步扩大大市场信息空间。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。

## 一、步加强对材料、设备价格信息的管理

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。

## 二、提高部门工作人员的业务素质和责任感

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。

## 三、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

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

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。

## 采购工作下一步工作计划篇二

工作计划网发布2019年采购部人员工作计划，更多2019年采购部人员工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

这篇关于《2019年采购部人员工作计划》的文章，是工作计划网特地为大家整理的，希望对大家有所帮助！

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，13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。2019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：2019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：实施公开透明的采购策略后，13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。

二、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作。

2019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鸿宇电器、广泰电机、超力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。

2019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。

## 采购工作下一步工作计划篇三

又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢公司给我带给磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培!感恩的心，感谢命运，让我认识\_，花开花落我一样会珍惜!感恩的心，感谢\_，让她伴我一生，让我做坚强的自己。新的一年已经开始了，此刻的我将过去一年中工作的心得体会作一个汇报。

众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。在董事长的直接关注和公司各位领导的关心支持下，透过几年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要

持续对企业的忠诚;不带个人偏见,在思考全部因素的基础上,从带给价值的供应商处采购;坚持以诚信作为工作和行为的基础;规避一切可能危害商业交易的供应商,以及其他与自己有生意来往的对象;不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识;在交易中采用和坚持良好的商业准则等。

在那里我想说作为一个采购,并不像常规所想的那样仅仅是打个电话,签个合同,发个货那样简单,这只是其中之一,也是最基本的。在领导的提醒下,20\_年我们及时调整好心态和观念,不但改变了过去的错误意识——采购与销售无多大联系,而且在采购的同时充分利用供应商的网络关系主动销售。凡是有关销售的一切事物,我们采购部都用心配合!,一切以销售为主,我们辅助。采购与销售是密不可分的!因为我们是一个整体,唱得是同一首歌,走得是同一条路,奔得是同一个目标!

在采购过程中我不仅仅要思考到价格因素,更要限度的节约成本,做到货比三家;还要了解供应链各个环节的操作,明确采购在各个环节中的不同特点、作用及好处。只要能降低成本,不管是哪个环节,我们都会认真研究,商讨办法。真得很感谢总经理,在采购方法方面为我们出谋划策。是他的严格要求,让我们不得不千方百计去降低成本,也是在他的英明领导下,我发货时遵循少量多次的原则,当然还要在不影响销售的前提下,尽可能充分利用供应商的信贷期,保证公司资金周转。在发货方式上面,尽量以送货上门的方式从而降低公司的额外提货费用。在付款方面,逐渐将一部分供应商的付款方式从原先的电汇转变成承兑汇票,间接性地降低成本。在那里我还要对公司所有业务人员说声:“谢谢”!感谢他们及时将市场价格信息传递给我,让我与供应商谈判时做到了心中有数,从而成功降低了库存成本。截止\_年12月底,共计降低成本、节约费用达万元。别外,每月月底,因为销项税远远大于进项税,为了降低公司不必要的税收,我都用心主动向客户催要增值税票,包括所有透过银行托收的客户,经过协商,对方也将抵扣联寄予我公司,及时供财务

认证!从而每月都能减免一些不必要的税收。

\_\_年是个进步的一年，在公司各个部门的配合和采购部的多方努力下，我公司与供应商建立了十分良好的合作关系，有的已经直接向我公司发货，开始友好商业往来!在引进新品种方面，我们从多个方面不断搜集信息，及时和其他部沟通，并快速备货。对于新进品种，采购部都会向业务人员带给新进品种目录表，以供他们参考学习。

几年来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个优秀的采购比须拥有较强的沟通协调潜力和采购经验，我明白自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，到达熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是十分困难的，但是，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步!

管理的最终目的和最终体现是增加效益，而在我们管理和成本控制过程中就应不断出新招、奇招。不然，即使成本在下降，只可能是市场或外加因素自然构成的。而这样的下跌对于我们的竞争对手来说，也是一样的下降成本。我们并没有比竞争对手的成本优势。因此创新的想法和大胆试探新的方案才能使我们可能找到独到的降低成本、提高效率的方案。

## 采购工作下一步工作计划篇四

xx年的脚步已在收获与经验中迈过，回顾自己三个月来的工作，回想走过的脚印，深深浅浅的三个月时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落□xx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、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。树立“为公司节约每一分钱”的观

念，积极落实采购工作要点和制定的工作计划。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。然而，面对着xx年，我思绪万千，我这个部门是采购部，而我是一名公司信任的采购员，我深知在这样经济紧缩的时间里，能够为公司节约每一分钱，尤为重要，以下是我展开的xx年采购工作计划。

## 采购工作下一步工作计划篇五

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煅练。

## 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xxxx年11月正式投入生产开始，计划到xxxx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xxxx年11月到xxxx年11月，计划生产量达8100万双，预计采购成本是575100元；从xxxx年11月到xxxx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xxxx年11月到20xx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20xx年11月到20xx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。

## 采购人员计划书范文

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：

### 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。