

# 最新执行采购工作计划表格下载(模板5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 执行采购工作计划表格下载篇一

### 【篇一】政府采购工作计划

#### 一、市本级政府采购工作基本情况

当前，我市政府采购工作进入了全面深化的阶段，全市政府采购呈现良好趋势，采管分离更加明晰，采购规模不断扩大，经济效益明显提升，社会关注度和影响力日益提高，政府采购在推动全市经济社会发展中发挥着越来越突出的作用。201x年，我中心始终围绕服务项目建设作为总抓手，认真履行法律法规赋予的职责，按照《政府采购法》、《招标投标法》、《招标投标法实施条例》以及区、市的有关规定，严格程序，严把环节，严肃纪律，突出发挥集中采购的优势，大胆创新、力破瓶颈，着力在规范采购行为和提高采购公信力、执行力上下功夫，扎实推进政府采购各项工作深入开展。协议供货采购2407个，定点采购511个；累计采购预算60.16亿元，累计实际采购金额48.64亿元，累计节约财政资金11.51亿元，资金节约率为19.14%。其中，货物类采购预算9.09亿元，实际采购金额8.05亿元，累计节约财政资金1.04亿元，资金节约率为11.44%；工程类采购预算45.42亿元，实际采购金额35.87亿元，累计节约财政资金9.55亿元，资金节约率为21.02%；服务类采购预算1.4亿元，实际采购金额1.16亿元，累计节约财政资金0.24亿元，资金节约率为17.14%。

## 201x年工作计划

201x年，我市政府采购取得了令人可喜的成效。然而，随着社会主义市场经济体制不断发展和完善，公共财政体制的逐步形成，政府采购将面临着更艰巨的任务、更严峻的考验和更复杂的挑战，做好下一步工作，我们仍然面临一些困难和问题：

一是采购质量有待提高。由于受市场、采购人、供应商、法律法规等因素的影响，采购过程出现的新情况越来越多，批量集中采购有待突破□bt项目采购有待完善、电梯项目采购流标多等，直接影响采购质量和采购效果，在客观上也影响了政府采购制度的贯彻执行。

二是供求矛盾相对突出。由于政府采购政策性强，采购内容涉及面广，面临的问题复杂多样，加上各项规章制度仍然不够健全，监督管理也不够严格到位，机构设置还需不断优化等，需要锻造一支高素质的采购队伍。以目前现有的人员知识结构、工作经验、专业能力而言，人员的供求矛盾较为突出，业务工作压力相对较大，还远不能满足政府采购的需要等等。在今后工作中，我们将不断探索研究，寻找新形势下政府采购工作的新方式、方法，不断总结、提高和改进，不断推进政府采购事业科学发展。

(一)继续推进机制体制改革创新。坚持科学发展，不断深化内部工作管理，加快健全政府采购运行机制，以规范操作为重点，以提高采购质量和效率为目的，切实抓好规章制度、岗位职责和 workflows 修改完善，努力做到管理制度化、程序规范化、公文标准化、政务公开化、激励机制化。

(二)全面深化政府采购管理信息系统。在20xx年系统运行的基础上，继续深化完善政府采购管理信息系统各功能模块，力争在201x年底全面实现从项目委托-开评标-合同备案等采购流程一体化的电子操作，建立科学、合理，方便、快捷和

规范、高效的政府采购交易平台，着力在提升科学化精细化规范化管理方面取得新突破。

(三)深入开展政府采购工作分析和调研。针对201x年在政府采购过程中出现的突出问题和新工作领域，特别是多次流标的采购项目，如批量集中采购□bt项目采购、电梯采购等难点项目，加大调查研究，深入分析，查找问题原因，积极探索政府采购工作的新方式、方法，推动采购工作有效落实。

(四)继续加强政府采购业务知识和职业道德培训。围绕提高政府采购工作效率和工作质量，加强对采购人、供应商、专家评委和采购工作人员进行学习和培训，通过联合市财政局采购办，共同举办采购人专题培训班、专家评委业务知识培训班以及政府采购供应商业务培训班等，不断提高采购工作队伍的业务水平和工作能力。

(五)深化党的建设，进一步夯实党组织基础。认真学习贯彻落实党的十八大精神，进一步加强党组织建设，通过创新党建活动载体，激发广大党员干部的工作活力，切实发挥党组织和党员在政府采购中的战斗堡垒和先锋模范作用；加大中心发展新党员工作力度，深挖潜力，提高党员覆盖率。积极推进党内民主建设，保障和落实党员主体地位和民主权利，推进党务公开。加强党风廉政建设，增强防腐意识，促进廉洁从政。

## 【篇二】采购部个人工作计划

### 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。201x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。

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。

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，使公司效益化，为公司发展提供助力。

### 【篇三】采购部党建工作计划

#### 一、指导思想

以\*理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，深入贯彻落实党的十七大和十七届三中全会精神，紧紧围绕科学发展这一中心开展工作，不断提高党支部的凝聚力、战斗力，进一步加强党的思想、组织、作风和党风廉政建设，确保全年工作任务目标的完成。

#### 二、具体工作

##### (一) 扎实抓好党建的基础工作

通过学习教育，要使党员素质能够明显提高，干部作风进一步转变，使党的基层组织建设进一步加强。

一是抓好支部班子的学习。每月要学习一次，做到带头抓、带头学、带头用，形成良好的学习氛围。要把支部班子的学习，作为加强支部思想建设的首要任务来抓，以支部班子的学习带动全体党员和全中心职工的思想政治学习。

二是坚持“三会一课”制度。注重加强党的会议精神的学习和贯彻。坚持“三会一课”制度保证每月一次的党支部会，每季度一次的党员大会和党课的召开，每半年一次支部组织生活会，加强对积极要求入党的同志和新进党员进行党的基

本知识的教育，完善组织生活，保证在职党员100%参加组织生活。

三是组织学习“十七大”精神、“三个代表”重要思想、科学发展观，在党员中深入开展学习，展开讨论，并将活动上升为全局范围，在全体干部职工中广泛开展，我们计划通过演讲、座谈会等形式，扩大并巩固教育成果。

## (二)切实加强党员干部队伍建设

结合深入学习实践科学发展观活动，不断创新方法，通过培训、座谈、组织参观等多形式，多渠道抓好党员学习、教育、锻炼，努力提高党员干部思想政治素质。

一是抓好党员民主评议工作。党员民主评议是对党员思想和素质的一次考验，也是评价一名党员工作的一项重要工作，党支部将开展民主评议党员活动，使广大党员同志在活动中深刻剖析自我，开展批评与自我批评。通过评议活动，明确自身优缺点，对照自己，制定整改措施，为党务工作又好又快发展打下基础。

二是入党积极分子的培养、教育工作。党支部十分重视对入党积极分子的培养、教育工作，我们将制定切实可行的发展计划，培养大多数，把好质量关，合格一个，发展一个，不断发展，不断整顿，严格按发展程序办事。确保党员质量和水平。

三是深化“党内关爱”工程。开展党内互助活动，经常谈心、交心、沟通思想、交换观念、换位思考、达成共识、加强团结、促进工作。结合实际，组织庆“五一”、“七一”、“十一”爱党、爱国、爱家园的各种文艺活动，展开各项活动，在活动中增加党员的凝聚力、向心力、战斗力。

## 【篇四】酒店采购部工作计划

## 一、货品采购渠道问题

### 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的品质，加强食品卫生、保质期等方面的检查，确保食品卫生安全。

### 2、零售店采购

所有零点采购食品均要求商家出具质量检疫证明，其他采购物品均索要保修卡和发票。积极配合财务部健全台帐、保证随时能通过工商防疫、动检等部门的检查。

### 3、主打羔羊肉产品采购

做好每年一次去内蒙采购羔羊肉工作，跟踪库存情况。及时反馈给总经办，制定周密、详细的采购计划，及时与内蒙羔羊肉供应商保持联系。掌握全国羔羊肉价格情况。保证采购的羔羊肉肉质优价廉，维持酒店的正常需求，保持我们酒店羔羊肉品质在南阳餐饮行业的龙头地位。

## 二、关于新品的发现和采购计划

主要是通过每日一次的市场调查对当日市场上出现新菜品经过询价后少量采购，通知一、二楼厨师长进行新品研制，每周一由两位厨师长到市场进行调查，通过调查，对采购工作进行监督并多提宝贵意见。

## 三、对采购员的管理制度

1、对驻郑采购员加强货品质量、价格的监督管理；对驻郑州发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对郑州多发的调料类及冻品要提高质量确保无变质、无过期现象并提高驻郑采购员

的工作效率。

2、对店内所需要物品的采购、合理安排采购时间段，确否工作有条不紊，对需要及时采购的物品要在第一时间购回。

3、配合财务、仓库掌握库存货品数量，对不必要物品不予采购，做到零存确保酒店现金流通顺畅。

## 【篇五】采购部员工工作计划

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!我想人生的路就是这样吧，当你经历过了，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，慢慢融入了三立这个大家庭。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“三立是我家，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：

### 一、iso的推行过于形式化

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。首先让公司全员明白iso的精神，使公司各项作业有所依据，并能真正执行。

## 二、管理层未制定有效、可量测之品质目标

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。后续每一个部门所负责的工作，都应该制定一个较为合理，有效之目标，并定期以数据统计，是否达到目标，甚至超过目标，并针对未达成部份提出原因分析、处理对策及预防再措施。

## 三、计划执行度不力，造成等待浪费

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；上游的工序出现问题，导致下游工序无事可做。此外，生产线劳逸不均等现象的存在，也是造成等待浪费的重要原因。

## 四、物料未能得到有效管理

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。但在近一两个月内，已严格要求所有领料、

补料必须凭领(补)料单方可发料，且遵循《产品交付管理程序》办理。并严格按照陈总所要求之以销定产执行材料申购、生产排产。以上改善，十一月份在销售状况未减少的情况下，采购金额已明显降低100万人民币。由此可见，控制库存材料对公司资金的流动起着决定性的作用。

## 五、制造过多

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。

## 六、管理不当

常常问题发生以后，管理人员才采取相应的对策来进行补救而产生的额外浪费。这些问题由于事先管理不到位而造，科学的管理应该是具有相当的预见性，有合理的规划，并在事情的推进过程中加强管理、控制和反馈，这样就可以在很大程度上减少管理浪费现象的发生。

## 执行采购工作计划表格下载篇二

20\_\_年，在各级领导和同事们的关心和帮助下，我圆满地完成了公司交办的采购工作。工作上我勤勤恳恳、任劳任怨，不分昼夜、节假日，积极参与公司安排的各项特殊任务，获得公司领导的肯定。在执行公司管理制度上，坚持原则，坚持财务制度，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”的原则。严格要求自己，廉洁奉公，使各项工作比去年得到了比较明显的进步。今年我带领采购部主要完成“滨江一号”开盘采购任务和完善本部门资料建档工作。现将20\_\_年主要工作情况总结如下：

### 一、工作完成情况

1、文件资料建档工作。年初制定了供应商资料、合同明细及零星采购物品清单的录入制度，通过资料的归档，既提高采购部内部工作台帐的透明度，又实现了采购清单的可追溯性，提高了工作效率。

2、对新进员工的培训。采购部现有5人，其中3人都是下半年才新进部门的，对新进采购部的人员及时进行业务培训，开展职业道德，办事纪律，法制观念的教育，使他们快速溶入采购团队中来，确保地产公司的采购需求。

3、参与到苗木采购任务当中，并独立完成苗木采购谈判工作。

4、全年完成采购金额为1120.3万元，除完成各级部门日常性采购计划外，其中完成滨江一号开盘项目的采购金额约745万元，占全年采购金额的67%。

4、完成领导交办的其他各项任务。

## 二、工作问题及分析

### 1、人员不够稳定

采购人员不稳定是本部门最大的困扰，建立一支一定数量人员和相对稳定的采购团队，对于采购部是至关重要的。只有人员稳定了，方向正确，可持续的发展，提高工作效率。

### 2、小额采购报销工作

按照财务部制度要求，报销单据必须附发票，实在无发票的可用餐票代替。但现在红谷财务要求不可以用餐票来抵扣的形式，在采购部购买零星物料特别是金额小于100元以下时，很多厂家是无法开出票据的，造成零星采购不能迅速的予以报帐，加上审批签字程序的过于缓慢，致使相关部门、人员的工作量增加，影响到工作效率，致使个别供应商对付款的

不及时抱有怨言。在改进工作效率的同时，还要积极做好供应商的解释工作。

### 3、职责不够明确

从20\_\_年地产采购部只是零星采购和无法招标或特定指定厂家的采购部分，到现在的又增加合同预算管理部及园林方面的采购工作需要等参与，出现多个部门互相交叉完成一项采购任务，在流程上存在着人员重叠工作，造成职责不明，责任无法落到实处。

### 4、采购供应商资源不足、范围不广

目前，供应商目录中的资源仅限于老供应商，考虑到公司未来的发展，采购部应逐步增加和完善供应商目录，做到及时与工程、销售等部门取得联系，听取部门的意见，收集最新最全的相关资料和信息，尽量避免等需要采购再去找资源的现象。

## 三、明年工作计划

1、完善供应商资料目录

2、完善采购部流程管理

3、规范采购合同范本

4、开发新供应商，发展培养有潜力供应商。

5、继续与公司各部门及供应商进行沟通、协调工作。

6、对新筹备成立的装饰公司做好采购配合及部署计划工作。

以上是我一年的工作情况，在这一年的工作中也让我对自己的工作有了更深的感情。当然，在过去的一年里，感谢公司

领导和同事的帮助和支持。总之，20\_\_年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我有信心，相信在新的一年里，我会有更加出色的工作表现。

## 执行采购工作计划表格下载篇三

步入三立已三月有余，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，让我在新的环境中开始了新的起点。

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，慢慢融入了三立这个大家庭。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“三立是我家，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：

### 一、iso的推行过于形式化

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。首先让公司全员明白iso的精神，使公司各项作业有所依据，并能真正执行。

### 二、20xx年度管理层未制定有效、可量测之品质目标

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。后续每一个部门所负责的工作，都应该制定一个较为合理，有效之目标，并定期以数据统计，是否达到目标，甚至超过目标，并针对未达成部份提出原因分析、处理对策及预防再措施。

### 三、计划执行度不力，造成等待浪费

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；上游的工序出现问题，导致下游工序无事可做。此外，生产线劳逸不均等现象的存在，也是造成等待浪费的重要原因。

### 四、物料未能得到有效管理

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。但在近一两个月内，已严格要求所有领料、补料必须凭领(补)料单方可发料，且遵循《产品交付管理程序》办理。并严格按照陈总所要求之以销定产执行材料申购、生产排产。以上改善，十一月份在销售状况未减少的情况下，采购金额已明显降低100万人民币。由此可见，控制库存材料对公司资金的流动起着决定性的作用。

## 五、制造过多

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。

## 六、管理不当

常常问题发生以后，管理人员才采取相应的对策来进行补救而产生的额外浪费。这些问题由于事先管理不到位而造，科学的管理应该是具有相当的预见性，有合理的规划，并在事情的推进过程中加强管理、控制和反馈，这样就可以在很大程度上减少管理浪费现象的发生。

## 七、内外沟通有待加强

每一个办公区，应该是充满温馨、和谐的气氛，随之才会有一份好的工作心情。可是，公司部份人员却常常火气冲天，出言不逊。造成对同事、员工、供应商的不尊重。工作面前，人人平等，何不是建立在一种平等、互助之基础上。

建议改善措施：

一、确实推行iso体系，已成立iso专案小组，督促各项工作依流程办理，完善公司制度。

二、在十一月份的管审会议中，针对xx年度各部门品质目标做出相应之讨论，并由董事长制定了较为合理，有效之可量测性质量目标。希望各部门能严格执行，依要求做出相应对统计，对策并持续改善，提升公司效益，降低产品成本。

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。



# 执行采购工作计划表格下载篇四

## 【篇一】

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20xx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。20xx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。

20xx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。

20xx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，使公司效益化，为公司发展提供助力。

## 【篇二】

采购的计划工作过程开始于从每年的销售预测、生产预测、总体经济预测中获得的信息。销售预测将提供关于材料需求、产品及采购后获得的服务的总的测量；生产预测将提供关于所需材料、产品、服务的信息；经济预测将提供用于预测价格、工资和其他成本总趋势的信息。

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。将总的预测分解为特定的计划，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。对主要现象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。

### 【篇三】

光阴终于翻到xx年了，细细回味梳理着已经送走的xx年，感慨万千，收益颇多！在过去的一年里，总的来说自己成长光阴终于翻到xx年了，细细回味梳理着已经送走的xx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!我想人生的路就是这样吧,当你经历过了,自己的思想才有新的境界,才能更快的成熟!

首先特别感谢三立为我提供了一次发展的机会。步入三立已三月有余,在各位领导及同事的关怀与互助下,逐步对公司有了新的认识,让我在新的环境中开始了新的起点。

这几个月以来,缓缓的从最初的一窍不通到慢慢了解公司一些作业流程、规章制度,缓缓融入了三立这个大家庭。一直喜欢用家来形容公司,或许有家的感觉是比较暖和,而个人又轻易对家产生依恋和赋予责任感。突然想引用一句话“三立是我家,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施行,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:

### 一、iso的推行过于形式化

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。而现实,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,以满意顾客需求。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。且大部份文件并不相宜公司目前状况,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,才能真正施行iso[]发挥iso之有效功能。首先让公司全员明白iso的精神,使公司各项作业有所依据,并能真正执行。

### 二、05年度管理层未制定有效、可量测之品质目标

工作和人生一样,在执行的时分都会朝着一个方向,而最终达到肯定的目标。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。后续每一个部门所负责的工作，都应当制定一个较为合理，有效之目标，并定期以数据统计，是否达到目标，以至超过目标，并针对未达成部份提出原因分析、处理对策及预防再措施。

### 三、计划执行度不力，造成等候浪费

由于消费原料供应中断、作业不平衡和消费计划安排不当等原因造成的无事可做的等候，被称为等候的浪费。消费线上不同品种之间的切换，事先准备工作不够充分，势必造成等候的浪费；每天的工作量变动幅度过大，有时很忙，有时造成人员、装备闲置不用；上游的工序出现问题，导致下游工序无事可做。此外，消费线劳逸不均等现象的存在，也是造成等候浪费的重要原因。

### 四、物料未能得到有效管理

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，消费断线。严重影响消费进度，增加太多呆滞产品，给库存管理带来极大的困扰。但在近一两个月内，已严格要求所有领料、补料必须凭领（补）料单方可发料，且遵循《产品交付管理程序》办理。并严格按照陈总所要求之以销定产执行材料申购、消费排产。以上改善，十一月份在销售状况未减少的情况下，采购金额已明显降低100万人民币。由此可见，控制库存材料对公司资金的流淌起着决定性的作用。

### 五、制造过多

制造过多，过早，提前用掉了消费费用，失去了持续改善的机会。因五金部门间断性空闲，为了不浪费消费能力而不中断消费，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。

## 六、管理不当

经常问题发生以后，管理人员才采取相应的对策来进行补救而产生的额外浪费。这些问题由于事先管理不到位而造，科学的管理应当是具有相当的预见性，有合理的规划，并在事情的推进过程中加强管理、控制和反馈，这样就可以在很大程度上减少管理浪费现象的发生。

## 七、内外沟通有待加强

每一个办公区，应当是布满温馨、和谐的气氛，随之才会有一份好的工作心情。可是，

公司部份人员却经常火气冲天，出言不逊。造成对同事、员工、供应商的不尊重。工作面前，人人平等，何不是建立在一种平等、互助之基础上。

## 执行采购工作计划表格下载篇五

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。