

2023年采购部下半年工作计划(大全10篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

采购部下半年工作计划篇一

回首即将过去的20xx年，采购部的工作在稳步提升。成本的降低，在总经理的大力支持和指导下，下半年采购成本较上半年相比整体下降了5%以上！对公司的供应商进行了整合和洗牌，使得供应商数量从几十家减少到正常的十几家，使得采购部能更好的管理供应商，也能更清楚的了解供应商的资讯，为公司更快的找到长期战略合作伙伴型供应商奠定了基础，这也减轻了财务部工作的力度！虽然20xx年的工作成绩提升很快，成绩也很不错，但是在采购工作中也存在一些不足和有待改进加强之处，以下是采购部针对20xx年工作的情况和20xx年发展的目标之计划，有不足或需加强改进之处，请领导指出和更正！

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。

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。

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。

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。

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。

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。

针对所有物品，进行规格化的统一，并入档留存，方便管理。

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。

对于到来的20xx年，采购部有太多的希望和期盼，希望公司前期遗留之问题能尽快解决，以便采购部能更好的执行上述计划。也期盼和祝愿公司明年生意越来越好！

采购部下半年工作计划篇二

“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。

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：

20xx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，xx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。

20xx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。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。力求最大限度的'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。

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，从而进一步扩大大市场信息空间。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。

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。在xx年人民币贬值加上国内政府对玩具行业要求的检测的项目也越来越严格，加上纸张原材料及辅料锡涨幅也在20——30%左右，今年的玩具行业如果没有价格优势根本无法生存。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奔田服务，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。

采购部下半年工作计划篇三

工作计划网发布2019年采购部工作计划范文，更多2019年采购部工作计划范文相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于《2019年采购部工作计

划范文》文章，供大家学习参考！

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□xxx年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。

本部门相关人员将经常前往车间了解相关物资的使用状况。对所采物资的使用状态进行跟踪，了解相关参数指标性能，收集数据进行同类产品的'对比。每批物资至少做一次使用跟踪并做好相应的评估计录。

四、成本控制。

xxx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。

xxx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。

采购部下半年工作计划篇四

在日常的采购工作中，我们每一位采购员都秉承“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，最大限度为公司节约成本”的工作原则，同时以总公司指示的八字理念“沟通，用心，坚持，快乐”为工作宗旨，多与各部门进行沟通，快乐地完成工作。目前，采购的核心是以厨房部的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购员的工作职责，完成本部门以及领导交代的各项工作任务，现简要地汇报今年的工作情况：

主要工作流程：

1、采购及时，确保经营管理正常有序

1) 食品原材料：每日定量完成厨房部需求的原材料菜单，在质量稳定的前提确保原材料的到货时间及数量。对待特殊原材料系列(鹅肝、娃娃鱼)，专门安排人员在市场上进行调研，从全国各地收集资料，做好产地品质的确认，目前已利用网络资源从全国各地采购原材料及其它非食品类材料10余次，共完成采购任务300余次，采购各类原材料及非食品类物品800余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购30余次，有力保障酒店正常运营。

2) 非食品原材料(酒水、饮料类)：每一系列的酒水，首先必须保证供货渠道合法性，三证齐全；其次保证酒店正常营运酒水、饮料的基本数量，做到既不多备货占用资金，又确保不断货。每年根据供应商年度考评，对其合同内容进一步的补充，修改或取缔重新其资格。

2、货比三家，确保采购物品物美价廉

为最大限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，在日常工作中坚持对厨房部所需原材料进行每十天或半个月的市场调查，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，对不合格产品做到了及时的退货、更换，对于员工餐进行一周到周谷堆批发一次，每次节约100至200元不等，有效降低了酒店经营成本。

3、服务水平

现为酒店提供服务的日常原材料(食品类、酒水类)供应商名列将近有40家，潜在供应商有30家；易耗品(工程装饰类、办公用品类)供应商名列近有20家，为酒店更好的发展奠定基础。

4、标准化

为了更好地配合酒店标准化工作的开展，采购部在对上游供应链进货途径、渠道把关的同时，也对酒店所进原材料做验收标准，为菜品标准化工作开好头。

4、采购部除了日常工作外，多收集全国各地关于特色养生原料料系列，宏观把握采购信息资源，多渠道、多角度、多视听的分析采购途径，做到及时补充原材料。

1、日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，降低成本；

3、自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高。

这一年来，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”。

一个优秀的采购必须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道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，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步！

最后，感谢公司所有领导和同事，对我平时的指导和帮助□20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。

采购部下半年工作计划篇五

本人自20xx年10月份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。经过两个月的学习和实践，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：

目前对我公司而言，原料采购方面还属于小批量采购，供应商还不稳定，首先我们采购部做到多多开发物料资源，并结合我们的地理位置采用就近原则，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，并且一步步建立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。

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□20xx本部门将进一步对本项工作进行完善。努力做到每笔的进行情况都可追溯，可查核。

本部门相关人员将经常前往车间了解相关物资的使用状况。对所采物资的使用状态进行跟踪，了解相关参数指标性能，收集数据进行同类产品的对比。每批物资至少做一次使用跟踪并做好相应的评估记录。

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。

20xx年，我部将进一步完善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。

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。

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。

20xx年采购管理部在集团公司的正确领导下，围绕各项工作指导思想和工作主题，以降低采购成本，确保采购质量，提高采购效益为中心，真抓实干，拓展思路，求实创新。严格按照集团公司一体化管理制度，有序规范对两级公司的采购、分包进行管控，较好地完成了年初各项工作目标。

1. 年初工作计划的落实情况

根据集团公司20xx年工作会部署和年度十大重点工作安排，一是完善合格分包商、供应商资源库，二是建立主要材料价格信息库，三是搭建集中采购平台，四是加强在建项目物资设备采购、专业及劳务分包招标过程管控，五是推进v5四期二十三冶erp项目建设，各项工作计划落实情况如下：

(1)合格分包商、供应商资源库已在v5四期erp系统中建立并应用，正在逐步完善和优化。

(2)长、株、潭主要材料采购指导价格信息库建立已完成，正在策划发布方式。

(3)主要材料钢材“统购、分签和统付”集中采购平台已搭建，并有效运行，合作良好。部分分子分公司已建立水泥、商砼、模板、木方等大宗物资材料区域集中采购平台。集团层面水泥、商砼、房建施工设备的集中采购、租赁做了充分的市场调研、分析和比较，根据分管领导意见，待集团公司供应链体系建立及供应链金融咨询完成后，再统一规划构建集中采

购平台。

(4)子分公司在建项目的物资设备采购、专业及劳务分包招标逐步完善和规范，过程管控得到了加强，对超规模的采购项目招标严格管控，全程监管。

(5)v5四期erp项目物资管理模块现状调研按项目推进计划节点如期完成现状调研、蓝图设计、需求差异分析、设计蓝图实现，系统功能测试，试点单位于9月5日成功上线，推广单位上线目标有望提前实现。

2. 年度主题工作推进情况

20xx年是集团公司管理提升深化年，也是集团采购管理工作全面规划发展的第一年，采购管理部自成立后，迅速完成了部门组织架构的建立，规范部门岗位职责。一是高度重视管理提升活动开展，对采购管理提升工作进行了安排部署，岗位职责到位，责任到人。一季度以集团一体化管理体系文件为指导、完成了部门岗位职责和流程设计，配合其他部门理顺了采购管理职能划分，工作交接，积极与子分公司实现义务对接和职能界面划分。

二是以集团现有制度体系为基础二季度设计完善了集团采购管理业务流程37个业务流程、报表9份，细化采购管理涉及的物资、设备采购及分包管理的各个制度模块，完成集团公司一体化制度修订完善工作，并建立“制度明确、流程清晰、审核到位、责任到人”的采购管理工作机制。三是建立完善合格分包商、供应商资源库和主要材料价格信息库。配合内控审计部完成对下属子分公司采购管理流程的检查与测试，查找自身管理上的不足，发现管理缺陷，督促跟踪整改落实情况。将集团的采购管理工作与同行企业全面对标，先后组织了30余次调研，分赴同行企业、子分公司和项目部，从“规范管理、集中采购、统一结算”层面进行纵、横向分析，对比相关企业在采购管理过程中的优劣势，学习同行企

业的先进管理经验。项目分散采购模式随着一体化管理体系推行，逐步被两级公司集中采购取代，规模采购效益初显，子分公司区域集采逐步开展，取得了一定成效，全面构建集团主要材料集采平台，全面实现钢材战略采购，水泥、商砼和施工设备的集中采购与租赁平台正在有序推进。把风险预防作为管控重点，结合实际，深入推进项目材料采购和分包招标工作，强化项目采购招标管控，对项目材料采购、工程劳务分包招标规范流程，严格管理，全年对子分公司66个超规模项目的招标文件认真组织评审、全程参与开标，有效防范风险，采购成本有了一定下降，招标效益明显。为实现财务业务管理一体化，将标准化管理在erp系统中固化，完成物料数据、供应商数据、客商数据收集、整理及系统录入，从上十万的物料数据中，通过制定物料分类、规格型号、描述及特征的编写规范，精简到4万3千余条，分包商、供应商数据5400余条，确保了系统数据的规范化和标准化，首次将采购规划和战略寻源工作固化于erp系统中，有利于项目材料采购和分包统筹安排，合理采购。

集团采购管理提升工作尽管取得了一定成绩，但与集团公司的要求还存在很大差距。一是随着集团战略发展，采购管理工作的重要性凸显，集团公司已引起高度重视，但部分子分公司仍将采购作为生产的后期辅助行为来管理，忽视采购管理对企业整体战略的影响。甚至在采购管理方面还存在一些漏洞，造成企业效益流失。部分子分公司(事业部)采购管理制度不够健全，监管不全面，采购过程不规范，采购管理制度、规定没有得到有效执行与落实，成为摆设。随着v5项目的上线，集团公司的采购管理制度将逐渐完善，子分公司必须对采购管理工作的重要性重新定位。二是供应商(分包商)管理不到位。供应商(分包商)的准入、过程管理、考核评价与应用等未按集团公司制度和要求执行，对供应商(分包商)的考核评价客观、公平、公正性不强，在合作过程中缺少实质性的考核评价记录，产品质量和服务得不到满足和改进。三是信息资源共享不够。子分公司之间的信息资源互通渠道

和机制未形成，不能充分利用合格供应商、分包商信息，增加了采购寻源寻的时间和过程。部分子分公司的优秀供应商、分包商信息资源不愿公开，在集团范围不能有效地实现信息共享。四是采购成本意识不强。项目施工过程中，生产原材料、生产设备、周转材料租赁等占比份额大，部分项目材料采购采用分散采购，采购单价不能做到最优，甚至存在暗箱操作行为，采购效益不能最大化。五是采购管理人员业务水平和专业知识相对低下，人员结构老化、力量配备不足，培训不到位。成本测算、招标组织工作权责没有明确划分。

3. 工作亮点

集团公司年初启动的v5四期erp项目建设，通过对全集团采购管理业务现状调研、梳理，形成了5万字的调研报告。在现状调研报告基础上，引进行业标杆企业的先进管理理念，采用埃森哲方法论，组织广泛讨论，形成采购管理现状的7大关键发现，制定包括“37个业务流程、9份报表、若干模板表单”等要素的蓝图设计方案。创新提出“采购规划审核”、“价格信息维护”、“采购计划红线控量”等管理思路并在蓝图设计中实现，通过系统来解决“集中采购难实现”、“价格管控不及时”、“数量经常超标”等现实中的老大难问题。收集、整理集团公司物料主数据43800余条，供应商和分包商20xx余家，集团资源库平台基本建立。在广泛收集各直属单位差异需求的基础上通过蓝图设计审核，在系统中开发和实现，9月5日实现试点单位上线成功，推广单位上线目标有望提前。

集中采购平台的建立作为年度重点工作全面推进，年初与五矿发展签订的钢材集中采购战略框架协议，在新开工项目的钢材需求采购予以落地，基本实现协同采购，截至11月底，与五矿发展签订钢材采购合同量121900吨，完成配送量64048吨，预计年底合同签订量达到130000吨，配送量达到80000吨。钢材集采合作双方建立了定期沟通协调机制，战略集采平台有效推进，运行良好，采购成本明显降低。

内部招标管理有序开展，逐步规范，两级公司项目材料采购、劳务(专业)分包超规模项目的内部招标相关部门全程参与，严格管控。截至11月底共组织内部招标项目411个(不含集团协同战略采购，部分子分公司区域集采和年度供应商招标采购)，累计招标估算金额约19.6亿多，招标估算值与合同估算值累计差额约1.2亿。

4. 存在的主要问题与不足

(1) 集团公司

格考核。三是五矿资源平台和资金平台优势有待发挥，资金杠杆效应不明显。必须强基固本，苦练内功，用精细的管理、精诚的服务、精良的品质做好五矿内部协调项目，同时紧跟国家政策形势和发展方向，充分发挥投资业务的规模效益和社会效应，将房地产和投资业务放在保障房和棚户区改造项目上。四是资源整合能力差。必须发挥企业优势，探索混合所有制模式，激活项目经营方式，整合社会资源，深耕区域市场。五是缺乏低成本核心竞争力。狠抓项目责任目标成本测算工作，强化项目管理最优成本意识，打造有利于两级公司发展的供应链管理体系。

(2) 本部门

一是部门及业务条线管理人员专业知识欠缺，管理能力不强。应加强学习和培训，按照集团三个“一批”人才培养举措，打造一致高效务实的采购管理团队。二是思维方式陈旧，管理理念滞后。必须改变观念，创新管理，培养应变能力，不断完善自我。三是团队工作激情和合力不强。注重团队培养，加强团队建设。

20xx年采购管理部将围绕集团公司工作主题和指导思想，更新观念，改变思维方式，创新管理手段，认真履行好服务、指导和管控职责。

1. 全力打造集团公司供应链管理体系，培育项目低成本核心竞争力。行业内外部环境的变化促使施工企业需要从供应链管理角度提升自己的核心竞争能力，根据集团战略规划，借助外部专业团队从供应链战略、组织管控、制度流程、绩效管理、能力建设、信息技术等层面进行研究，在一季度构建集团公司未来完整的供应链管理体系，二季度开始对体系进行宣贯、执行。
2. 全面推进v5四期erp上线应用，助推集团一体化管理制度有效落地。在erp项目试点单位成功上线的基础上，分析得失，完善差异，总结经验，指导帮助推广单位在一季度实现全部上线，通过财务倒逼，促使采购管理业务在系统完成，实现业务财务一体化。
3. 继续搭建主要材料集中采购平台，挖掘采购规模效益。在20xx年对水泥、商砼、施工设备市场调研和同行标杆企业集中采购调研、分析、比较的基础上，进一步寻找战略合作伙伴，集团层面建立水泥、商砼、施工设备等战略集采平台，子分公司建立项目其他主要材料年度集采平台。不断完善和优化两级公司集中采购体系是20xx年集团采购管理工作突破的重点。
4. 进一步完善分包商(供应商)管理，做好合格分包商(供应商)的开发和维护。子分公司合格分包商(供应商)资源库已建立，必须优化完善分包商(供应商)的准入、管控、考核、评价、运用机制，从合格分包商(供应商)中挖掘培养一批优秀的合作方，同时引进整合一批有实力、诚信好、服务优的社会资源或企业，建立集团公司战略分包商(供应商)资源库。
5. 不断完善招标工作机制，规范招标行为，最大限度挖掘采购、分包效益。20xx年集团公司结合子分公司和项目实际，创新招标工作机制，进一步加大对项目物资、设备和分包招标投标工作的指导、检查力度，及时协调物资、设备和分包招投

标工作中的重要问题和重大事项。着力解决招标工作流于形式，被动应对，成效不显等问题，坚决杜绝先招标后评审、边评审边招标现象。

6. 加大培训力度，强化采购管理队伍能力建设。加强对采购管理人员的责任意识和危机意识教育，引导他们改变传统的采购管理理念和工作方式，培养适应变幻莫测的市场能力，开展职业道德、风险防控、议价能力、谈判技巧等方面的专业培训，努力培养一只满足集团战略发展需要的供应链管理优秀团队。

采购部下半年工作计划篇六

根据20xx年酒店年度总计划，酒店将在淡季对酒店内部进行装修，为此我们采购部工作做出以下工作计划：

1、根据仓库所出具的库存单，要求各部门据此进行物品、食品及调料的申购，处理库存积压，力争装修前做到零库存。

2、装修期间合理进行工作安排，确保即使性物品的及时采购，装修期间配合各部门车辆使用。

3、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。

4、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。

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。

1、对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。

1、不断强调采购员行车安全意识，宁停三分，不抢一秒，严格遵守交通规章制度。要求采购员外出执行任务时着装干净、整洁，言谈举止文明大方，注重礼节礼貌，使用礼貌用语，树立良好的企业形象。

2、对采购员行车专业知识进行培训和督导，规范驾车操作程序，避免因操作不当造成的车辆损坏。要求采购员熟练掌握路貌路况，少行弯路，节约采购成本。

3、在本职工作完成的基础上，密切配合其他部门的工作，随叫随到，不扯皮、找理由，提高整体工作效率。坚决杜绝公车私用现象，常督导、常检查，抓典型、重处理！

1、所有采购物品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、所有供应商送货价和每日零星采购价每日填入 " 采购部每日价格对比表 " ，每日对照，探寻规律，要求供应商及时根据市场行情调整供货价，一经发现调价不及时，则按最底供货价倒推一个月进行货款清算。

3、每日准时准点带领采购员到市场采购，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。及时将新品购回交于厨房进行新品研发。对当日沽清的货品尽努力组织货源，力争不影响当日销售，确实断货的商品及时通知厨房。

4、接受厨师长每周一时常调查监督，不定期对驻郑采购的工作情况进行抽查，确保各项采购工作顺利开展！

采购部下半年工作计划篇七

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。

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。

一：干杂、调料、粮油等执行价格不得高于市场批发价格的6%。

二：低值易耗品的价格不得高于市场零售价的平均数。

三：零星物品的价格不得高于市场零售价的5%。

四：鱼类、肉类、鲜货价格不得高于市场批发价格的4%。

五：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，选取性价比最高的物资。

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。

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。

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。

采购部下半年工作计划篇八

上半年即将告一段落，在公司领导的指导下，在各领导及各同事的共同努力下，我们亦认真完成了公司的各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

1、完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。亦要提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。为降低成本，通过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选择物美价廉的供方。

2、与各供应商建设立并保持良好的关系，下半年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，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。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供应商资格。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽最大努力按照我司的标准供应产品。

4、上半年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其提供必要的资料。

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动接受财务及其他部门的`监督，而有问题将会在第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择最优且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，业务素质及责任感非常重要，还要做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，要尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作

计划，而急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

1、关于凤岗深联设备新装s11—250kva临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

五、下半年的工作计划：

1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到2—3家，确保材料/设备能够及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，

了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划；如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。

5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在下半年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

采购部下半年工作计划篇九

很多人把iso当成一种应对，认为只要拿到证书就万事大吉。事实上，这是一个极端的想法□iso是一种不断提高质量管理体系有效性以满足客户需求的方法。公司以前形成的书面质量手册、程序文件、作业指导书很多，但大多是形式上的，没有真正落实。而且大部分文件不适合公司现状，没有得到有效利用。导致产品追溯没有依据，后续出现异常情况也没有相应的应急措施，造成恶性循环。针对这些现象，只有从

根本上解决，才能真正落实iso□充分发挥其有效功能。首先，让公司所有员工了解iso的精神，让公司所有的运营都能够有所依据，真正落实。

工作就像生活一样，会朝着一个方向进行，最终达到一定的目标。正如管理的目标是人一样，管理的目的也是物。在过去的一年里，各部门对于自己部门的表现并不清晰，无法验证是否达到公司要求的水平，更谈不上改进措施。对于各部门负责的后续工作，要制定更合理有效的目标，定期进行统计，看是否达到甚至超过目标，对未达到的部分要提出原因分析、处理对策和预防措施。

由于原材料供应中断，操作不平衡，公关安排不当，无所事事的等待

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。

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。

采购部下半年工作计划篇十

一. 成本控制计划：采购部将在20xx年建立市场调研组，针对采购的成本，采取以现有的供应商所报的价格作为参数，开发新供应商来降低成本。长期合作并且价格趋势稳定的供应商，采取每季度议价，来降低成本。安排采购员深入市场调研，搜集电力相关行业的供应商信息，建立供应商资料库以备新物料需求，当新的'物料有需求时，可以保证有供应商资料，并货比三家，确保所购买产品价格成本低廉。每天关注金属网，做数据线分析，低价位时，上报主管确认是否备库存，确保购买期货物料的价格可以在较低价格买入。物料尽量从生产厂进货，减少流通环节，节约成本。

二. 采购货期计划：将20xx年的供货不及时情况，分析原因：

1. 原材料本身周期长(如：带卡互感器)
2. 供应商内部问题，造成供货不及时。
3. 采购员漏签合同。
4. 提料部门要求急。

对以上几点，由物料产生的问题，采购部从现在开始与技术及使用部门进行协商，将常用的物料设为库存。由物控员每天确认库存量，安排及时补充。供应商产生的问题，我们会将每种材料挑选至少两家供应商，采购员订货前与厂家确认好货期，并以合同为约束条件，按期不到时，追求厂家责任。合同管理方面，由采购员签订合同后，提交给物控整理。物控员按照项目登记比对，严格从源头把关。针对提料部门要求急的情况，采购会建立哈市应急供应商，着急的物料优先购买。并及时和使用部门沟通解决。另外，物控员会在每周整理物料到货情况清单，每月进行分析，查找原因，解决问题。

三. 人员配置计划：采购部20xx年度将进行整个组织的调整，将采购工作细分成计划、跟踪、询价、采买，同时将各环节融为一体，采购部也升级为物资中心。