# 2024年明年采购工作计划(5篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-06-14

*明年采购工作计划一首先非常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...*

**明年采购工作计划一**

首先非常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于责任感。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，未并真正执行。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、20\_\_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。

八、5s实施不到位所带来之危害

序号浪费表现危害

1成员仪容不整有损企业形象，影响士气，易生危险，不易识别

2设备布置不合理半成品数目大，增加搬运，无效作业

3设备保养不当易生故障，增加修理成本，影响品质

4物品随意摆放易混料，寻找费时间，易成呆料

5通道不畅作业不畅，易生危险，增加搬运

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。其具体负责项目如【附件一】

二、在十一月份的管审会议中，针对\_\_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。其质量目标如【附件二】

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。

g)基于事实的决策方法：采用数据的方式搜集相对应之信息，并针对数据来源做出分析，对策。

h)互利的供方关系：公司与供方之间保持互助和互利的关系，可增进双方更好的沟通，品质、交期、价格才能得到更有利的控制。

七、加强5s实施管理，注重5s管理对产品质量、效率、安全、减少浪费和员工士气至关重要，同时还可以提升企业形象。

**明年采购工作计划二**

某酒店采购部月工作总结及月工作计划

二月份工作总结及三月份工作计划 日期：20\_\_年1月25日

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、废品和潲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；

5、完成2月份餐饮餐料的市场询价、定价工作及3月份上半月酒店餐饮餐料的市场询价工作；

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。

8、分类别召开各供应商座谈会,着重听取供应商与酒店合作中存在的问题,并与相关部门及领导协商、制订具体解决办法；

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；

10、完成部门20\_\_年度目标责任书的草拟、人员岗位核编建议以及05年1月份部门经营分析等工作；

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；

13、督促各部门按时提交3月份采购计划，以利于降低、控制采购成本。

二、3月份工作计划

目标要求

3月份餐饮餐料物资的市场询价、比价、定价工作

2日常物资的询价及采购

3pa保洁设备的开标及合同签订

物资价格库、供应商档案的健全

4.各部门月计划采购

5．领导交办的其他工作

1、 总则为加强采购工作的管理，提高采购工作的效率，制定本制度。所有的采购人员及相关人员均应以本制度为依据开展工作。采购部经理对采购员及库管员进行考核和管理。

2、 采购部经理职责：

1) 负责组织公司所销售产品的采购。

2) 对库房的管理工作负责。

3) 做好销售员与供方之间的联系工作。

4) 帮助销售员作好产品的选型及推荐新产品的工作。

5) 对本部门员工制度执行情况负责。

6) 对本部门员工的专业知识培训负责。

7) 对员工进行严格管理，根据员工表现向公司提出奖励或处罚建议。

8) 严格内部管理，抓好各项规章制度的落实，对本部门办公设备的使用及管理负责。责任到人，发现问题及时向公司领导提出奖惩建议。

9) 负责制定工作计划，监督工作计划的执行及完成情况。

3、 库管员职责：

1) 早盘查（点货备发）、晚清帐（当日工作当日完）。

2) 提供及时准确的货物，做好后勤保障。具体要求：订单一发，必须及时、清晰、准确的了解货物的运行状态，即时登报信息，直至合同完成、存档。

3) 负责库房日常管理事务。

4) 检查库存产品状况。

5) 按规定收发物料。

6) 物料进库储位的筹划与排放，

7) 填写库房相关数字登录到erp。

8) 配合盘点库房产品工作的具体执行。

9) 物料的搬运和库房废次品的回收及保管。

10) 对来料来货及时入库，储放安全以防倒塌、遗失或变质。

11) 维护和管理搬运工具。

4、 流程：

1) 采购流程：

a 收到销售部从erp发来的订单

b 审批确认

c 询价、比价

d 采购部经理审批（重大合同向公司领导请示）

e 签订采购合同

f 复印后，将原始合同整理装订年末存档

2) 付款流程：

a 在erp内录入付款申请单

b 采购部经理审核

c 副总经理审批

d 财务部付款。

3) 收货流程：

a 直发：

a. 根据合同执行进程督促供货方按期交货

b. 供货方传真提货单

c. 通知销售内勤已发货

d. 销售部内勤传真提货单至最终用户并确认

e. 采购员办理入库手续

f. 销售部内勤办理相应的出库手续

b 转发：

a. 根据合同执行进程督促供货方按期交货

b. 供货方传真或邮寄提货单

c. 通知办公室相关人员提货

d. 提货人员将货物交库管员并办理交接手续

e. 采购员清点货物并办理erp入库手续

4) 收进项发票流程：

a. 催供货方开具发票

b. 核对开票内容

c. 录入erp

d. 将发票交财务部签收。

5) 出库流程：

a. 库管员收到销售部销售内勤发出的erp出库申请

b. 库管员备货并复核

c. 交办公室发货

d. 办公室将用户签字的送货单或发货单交销售内勤

5、 采购管理制度：

1) 建立好供方及用户档案，并做好工作记录。

2) 建立、建全比价制度，保证采购设备的质优价廉。

3) 建立客户资料管理（表）册，新客户开发一览表，竞争同行动向一览表，售后服务管理表。

4) 每周末将上周付款、欠款、欠票情况进行汇总在周例会上做总结，并提出本周用款计划。

5) 签订采购合同后，应全面了解发货情况，如不能及时供货，应将原因提前十日通知销售内勤

6) 所有货物一律开箱验收，发现问题及时和供应商联系，尽早解决。

7) 采购部负责所采购货物的入库手续。货到后应在一个工作日内办理入库手续。验货完毕后，及时按操作规程准确登录erp。

8) 采购部每月5日前，将上一月的采购合同编号整理成册

**明年采购工作计划三**

这一个月的工作做的磕磕绊绊，不是很顺利，虽然勉强做到差强人意，但是距离自己和岗位的要求还很远。以下是对10月份工作做个总结。

一、采购价格的确定

（一）查价格

对于基本的价格可以通过价格体系（价格手册）和x网的计划编码查询，以及逐条翻阅前期的合同来确定准确的价格。单就阀门而言，还可以自己转出前期合同的执行价格制作阀门的价格手册，北营备件四科采购员x成和x的前期合同中基本涵盖了所有的前期x阀门。

而对于一些首次采购的阀门，或者以上方法查不到价格的阀门，可以查询机电产品价格手册，或者直接向北营备件四科供货商询价。一般这样的品种在制作比价表的时候，是平价代购给北营。

（二）x终价格

在采购过程中，除北营底价外涉及的价格就是本次合同价，本次合同价依据的是通过供货商的报价单，比价后得到的。一般而言，不允许供货商二次报价，但是可以对原有的采购项目再次压价其自己的初次报价。

（三）供货商的遴选

采购过程中，选择什么样的供货商是一个比较重要而敏感的环节。以价格为依据，以质量为前提是重要的遴选依据。严格执行集团规定的采购流程，通过制度选择适合的供货商，达到供货标准，降低生产和采购成本。首先选择报价达到集团标准的生产厂家，其次质量选优，同等条件下选择长期给北台供货熟悉具体流程和情况的供货商。

对于特殊阀门的要求，例如：介质为水渣的球阀，一般的标准为合金球体和国产密封圈，但是寿命为1个月左右，如果采用球体合金镀硌，进口密封圈可以保证使用x——x月。这样的阀门除个别厂家可以保证质量外，其他厂家均不能满足现场的高标准需要，所以在价格上会比一般的阀门高一倍左右。

在查询价格的时候会出现许多不符合实际情况的价格发生，比如，口径450的阀门比口径500的高，配x的比不配x的阀门价格低，北营执行的合同价虽然有入库但是价格违背实际市场价格，同样的阀门有不同的物资码等。遇到这样的情况要根据集团规定和我们的工作需要来处理。

二、采购依据的取得

网下达的采购计划是主要的采购依据，工作的内容就是忠实采购物流中心下达的月计划和追加计划内容。采购备件的品种和数量必须严格的依据计划下达量。

但是由于具体情况的需要，和物流系统的具体操作原因，会出现许多不在下达计划内的采购情况，例如：现场需要计划中采购的阀门配x、螺栓、垫片；但是在计划中没有上报，或者由于物流网的权限设置看不到分厂计划中的备注项，这就需要采购员和分厂计划员、物流中心具体沟通类似的情况，同时需要现场出据采购情况说明，由分厂计划员和物流中心签字。

鉴于以上情况的出现，可以在采购计划下达后，先联系物流中心要求查看分厂计划的备注项，这样可以避免在去现场时出现重复和疏漏，减少工作量。

三、阀门的入库

当所购进的阀门入库时，需要去仓储现场了解具体的入库种类和数量。熟悉结算流程，并可向质检员了解阀门的检验常识便于以后的工作，如：阀体的材质，一般为铸钢、球墨铸铁、碳钢等；硬密封要看水线是否光滑齐整；碟板是否是以旧翻新等。

四、一些具体的情况

（一）在我所有经手的计划中，都会出现现场报错型号的情况。硬密封会报成软密封，例如：\_\_报成\_\_。还有公称压力错误的。在这个月的计划中还有阀门型号全部报错的情况；大口径阀门报成手动；调节阀型号\_\_报成\_\_等。

这需要与计划员和厂家的技术人员逐一调整，如果与计划不符合，需要现场出具书面说明，否则没有采购依据。

（二）x开头的球阀原厂家为x厂的阀门，他家的阀门会把x阀门加长或是缩短改为x阀门，因此按国标采购必然不能使用，所以对与这样的球阀必须现场测绘或者使用原厂家（但是价格会比一般高很多）。而且这样的球阀介质为渣类，容易磨损，启东的阀一般会在一年左右。其他厂家的国标阀没有特殊处理都不会达到这个时间。

厂介质为高温高压煤粉的喷煤阀，也为\_\_厂的产品，为他家的专利产品，一般铁厂计划员会推荐启东冶金的喷煤阀。

**明年采购工作计划四**

一、了解公司所处行业产业链的特点，从而制定切实可行的采购和供应商管理策略。

1、完成时间：\_\_年\_\_月\_\_日

2、目标：通过制定切实可行的采购和供应商管理策略，提高企业竞争力。

二、完善、优化和整合部门运作流程，明确岗位职责。

1、完成时间。

2、目标：职责清晰，效率提升

三、定期召开产销协调会议。

1、完成时间：每星期一（已开始）

2、目标：针对生产、出货、物料和品质等问题进行沟通，并采取措施进行解决，保障信息顺畅。

四、确定物料采购周期。

1、完成时间。

2、目标：便于销售和生产等部门制定生产计划、物料计划和出货计划。

五、要供应商回复采购订单之交期，并将其输进电脑系统。

1、完成时间：从7月份采购订单开始（已开始）

2、目标：信息顺畅，同时协助生产部、物控部对物料交期进行调整，在保证生产和出货的同时，降低库存。

六、协助生产部、物控部和仓库定期清理库存呆滞材料。

1、完成时间：7月份开始

2、目标：提高库存周转率，降低库存。

3、方案：

（1）物控部制定呆滞材料处理流程。

（2）每月或每季度物控部整理库存材料状况表。

（3）品质部根据材料状态和储存时间等对材料进行品质判定。

（4）采购部根据呆滞材料品质判定状况表，采取退换货、折价处理以及让研发部进行材料替代等方式，清理呆滞材料。

七、完善供应商开发和评估流程。

1、完成时间。

2、目标：在品质部和研发部的配合下，有利于找到合格供应商同公司配合。

3、方案：

（1）完善新供应商开发和评估流程，明确各部门职责和权限。

（2）建立新供应商评估表，界定各部门评估项目和分数。

（3）根据评估总分确定供应商是否合作以及合作等级和方式。

八、定期对供应商根据价格、交期、品质和服务进行考核。

1、完成时间：每月考核

2、目标：加强供应商管理和培训，提高供应商来料合格率和准时交付率，建立一批战略合作伙伴，从而提高企业竞争力。

3、方案：

（1）完善合格供应商管理程序。

（2）品质部和物控部每月分别按时提供供应商来料合格率和供应商准时交付率给采购部。

（3）根据不同的考核分数对供应商进行分级并采取不同的管控模式。

九、对现有供应商进行优化和整合，加大供应商开发力度。

1、完成时间：

2、目标：在材料集中采购的基础上，每种材料有二到三家供应商，提高保障能力。

3、方案：

（1）根据价格、交期、品质和服务等历史数据对现有供应商进行分类。

（2）了解和掌握每家供应商的资质背景、所提供产品的广泛性以及合作的积极性和稳定性。

（3）淘汰不合格供应商，维持和扩大同合格供应商的合作，并根据材料的价值、重要程度以及用量等因素来确定是否材料需二到三家供应商供货。

十、根据材料市场行情，降低材料成本。

1、完成时间：从\_\_年6月下旬开始

2、目标：材料成本下降3%（具体要根据材料市场行情和公司营运指标）

3、方案：

（1）了解和掌握材料市行情。

（2）对现有供应商进行优化和整合，每种材料有二到三家供应商，提高竞争性。

（3）加强供应商管理和培训，定期对供应商根据价格、交期、品质和服务进行考核，建立一批长期战略合作伙伴。

（4）管理供应商要公平、公正、透明，以数据来反映和说明问题，避免人为因素。

（5）公司和合作伙伴各阶层之间定期进行信息交流和沟通，对存在的问题及时进行解决。

（6）丰富物料管控模式，采取安全库存、仓储abc管理法等方式降低供应商物流成本、生产成本等。

十一、加强部门建设，通过培训、招聘等方式，提高专业素质。

**明年采购工作计划五**

一、规范采购程序

新一年，会吸取过去的经验教训，努力改正工作的不足。新年我打算更规范采购的程序，在采购工作开始前，首先要跟领导报备，把要采买的物品全部列出来，制作一张清单，上面要有物品的名字、数量、价格、总价格、采买日期。把清单打出来后，再到市场上购买，购买回来，要及时算出价钱，把账单上交财务部报销。规范程序也是因为上一年里的采购特别的乱，有很多东西没有很详细的记录，导致公司资金是有损失的。那么我相信新年把这个程序规范了之后，采购工作也就变得简单轻松一些了。

二、控制成本，节省资源

我在采购的时候会更加的注重成本，不会再去购买很贵的物品，会去对比物品的质量和价格，努力去跟商家协商把价格打下来，让采买的物品尽量节省不必要的资金，尽力为公司节约钱。同时对于采购回去的东西，都会详细的记在册子上，对于其他人要来拿，全部做好登记，避免有人多拿，造成浪费的现象，进一步去节省资源，把公共资源有效的进行利用。对于需要去购买的设备、办公物品，我检查后，根据需求去买，不会东西足够的情况下还去买，尽量不去做无用功。

三、与各部门协调工作

我们采购是公司的后勤管理，与部门都联系密切，必须要去跟大家做好协商，协调好与各部门的关系，才能更好地把后勤服务做好。以公司为重，集中大家一起帮助公司发展。尽量少与其他部门产生矛盾，如果有矛盾，及时解决，不要让矛盾越来越大，这是不利于各部门的协调发展的。团结各部门，大家分工合作，携手把公司收益做上去。做好了大家的协调工作，对于之后的发展也是有大帮助的。

新一年我一定会把采购的工作给搞好的，不会让领导对我的所做所为失望的。我会把后勤服务最大利益化，给大家提供优质的后勤服务。我相信自己会越做越好，把生产效率提高，降低购买的成本，保存实力，给公司事业发展提供好的助力。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找