# 最新企业采购工作计划(6篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-06-25

*企业采购工作计划一1、在批量生产之前，技术部资料室下发采购图纸并签字。2、对下发的图纸进行分类，发放给各试制做过的供应商，并登记图纸发放记录，再回收曾试制过的图纸。3、供应部应留一份底,做相应的图纸分类并存放。二、采购计划的编制1、根据每月...*

**企业采购工作计划一**

1、在批量生产之前，技术部资料室下发采购图纸并签字。

2、对下发的图纸进行分类，发放给各试制做过的供应商，并登记图纸发放记录，再回收曾试制过的图纸。

3、供应部应留一份底,做相应的图纸分类并存放。

二、采购计划的编制

1、根据每月生产计划量和库存报表来制定相应的订购量。

2、因总生产计划量分四周，为能正常满足生产计划，采购日期应相应的提前五至七天(因有些手柄类是需要移印，移印过程也需要一定的周期，所以有些移印类的采购周期也要考虑进去)。

3、在确定好交货日期后，还要根据供应商的产能确定相应的订购量，以免超出供应商的产能而影响交货计划。

4、对于量大或量小的零部件需要备一定的和最低库存量。

三、采购订单的核对与下发

1、采购计划完成后，由主管进行核对，确认无误后签字。

2、签字后的采购订单复印，一式两份，一份供方，一份收料员

3、通知供方拿采购订单，或以传真形式传给供方，供方在拿到采购订单后，需先确认交期与订单量，供方确认可在规定时间内完成订单量后，然后让供方签字确认。

四、采购计划的跟催

1、根据采购订单上要求的供货日期，采用时间段向供方反复确认到货日期直至物料到达我司。

2、采购计划过程中也许会遇到来料后退货，以及模具损坏的情况，这时需及时向物控部确认再次来料时间及模具修复后再次来料的时间，以免影响生产计划。

3、及时与模具管-理-员沟通，对于有采购计划的零部件维修，模具需及时修理到位，以免影响后续采购计划及生产计划。

4、及时跟踪周转箱(装外壳及大塑料)与嵌件发放。

5、对pmc部报缺料情况首先先查明原因，分析缺料信息是否合理，如需要补料的要pmc部开具补料申请单，否则不给予补货，确认好后再将订单下给供应商并跟催。

五、交验单的处理

1、供方送货过来，交验单必须一式三联(收料员一联，采购员一联，检验员一联)，其中，交验单上必须含有以下信息：供方名称、产品型号、产品名称、数量、斤数、交货日期、材质、出模数。

2、供方送货过来，首先由收料员进行核对物料已收到，进行盖章(物料已接受)，供方把已盖章的交验单拿到采购员这里，进行再一次的确认，确认所来料的型号、物料名称无误后签字，供方再拿给检验员，进行物料的检测。

3、拿到交验单后，把所来物料的数量输入电脑中，确认还有哪些物料及所来物料的数量不够的，然后进行相应的统计。

六、退货的处理

1、检验员在检验过程中确认所来物料不合格后，开出退货单，一式两联(采购员一联、供方一联)。

2、当拿到退货单后，先确认是什么原因退货，若是尺寸问题，可先询问一下工程师，确认一下是供方做错还是模具的问题，确认后让供方过来处理一下，若模具的问题，供方可提出修模，若只是毛刺或其他可挑选的问题，可由供方直接退货后处理，然后处理后及时把合格品送到我司。

3、有些物料经工程师确认可以使用，可开特采单，由工程师及质保部确认签字，然后进行下发，一式三份(生产部一份、收料员一份、检验员一份)，此时物料方可入库。

4、若有些比较急用的物料退货，而所退的物料可以进行挑选使用，若直接退给供方再送合格品，还需一定的周期，而此物料又是比较急的，此时就可先开不良业务委托书，流程和特采单流程一致。

七、追加单的处理

1、由pmc部拿来的追加单，首先进行核对，核对所追加的订单量是否超出原计划量的1/3，若超出，可按追加单上的订单量进行再次的下单。

2、若所追加的订单量很大，时间上也比较急的，因对供应商的产能进行评估，供方不可能按时按量送货的产品，需及时与生产部进行协商，进行时间上的调整，以免时间到了物料还未到齐而影响生产计划。

3、由外贸部追加的订单内、外箱要确认样板，然后叫供应商过来拿样件制版，制版过来后交外贸部确认,确认合格后方可下单给供应商制作。

八、(新产品)试制件的处理

1、新产品有接插件与接插器的，技术部将产品样件交本部门，负责人要根据样件找，如找不到或找到类似的先交给技术部确认，如确认不行的话才另行开模或替代。

2、在正常生产运作中出现零部件不合格或有质量问题需要另外做零部件去配合做的，要在规定时间内完成的。

3、试制过来后及时交工程师确认。

4、确认合格后，直接由工程师签字交进货检开具检验报告单并入库做好标识。

九、信息反馈单的处理

1、在正常生产运作中出现零部件不合格或有质量问题的质保部会下发质量信息反馈单。

2、接到质量信息反馈单了解情况后，并通知供应商过来处理。

3、如果是不合格不能使用的，要及时补货过来;如果是本批可以使用的，要下批改进。

十、价格表的核对及下发

1、供应商提供价格表，根据实物核对价格。

2、核对后，交主管再次核对并签字，最终供应部部长核对再

**企业采购工作计划二**

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。\_\_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：20\_\_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，20\_\_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

20\_\_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\_\_电器、\_\_电机、\_\_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煅练。

三、进一步加强对供应商的管理协调

20\_\_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《供应商管理体制程序书》，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。

**企业采购工作计划三**

一、寻价

(一)明确原材料采购要求

1、根据具体使用

确认要求：

(1)技术人员或者提出需求人员提出物料采购要求(包括产品的型号、技术参数、材质等);

(2)提出部门提出物料要求，采购根据采购小样，试产后再由提出人确认物料具体要求(针对不明

确物料需求的情况)。

2、采购人员整理原材料采购要求，供后续采购提供依据，如有更改生产及时通知采购部门。

(二)供应商的开发

1、通过多方信息渠道收集相关供应商或承包商的资料，至少寻找3家以上的供应商;电话或qq、旺旺与这些供应商或承包商进行初步的沟通：索要相关技术资料、报价表等，必要时可要求寄样品以供我们测试;

2、初步比较后找相对合适的3家(或以上)作实质性的沟通(对用量大或重要的原材料必要时需进行实地考核综合评估)，通过价格、性能、服务等相关方面的因素形成《寻价格表》，并依此作为选用供应商的依据。

3、跟踪样品到货及使用情况;

4、各项考察合格后可进行初步合作：打样、小批量采购等;

5、初步合作完成作一个评定，确定合格后选取为合格供应商或加工商，如仍存在问题要求其限期改善，直至达到我方的标准。

二、采购过程的实施

(一)采购申请：

1、产品物料的采购申请由仓库根据最低库存提出申请，经主管部门经理批准后交采购部经理确认签收;采购人员制作采购计划并根据要求进行供应商选择与实施采购;

2、办公、生活用品由行政部门提出申请，经主管部门经理批准后交采购部签收(特殊情况也可由行政部自行采购);

(二)采购实施：

1、采购首先选择好合适的供应商并做好物料订单，经采购经理签字确认后传真到供应商并要求供应商制作采购单(购销合同)签章确认后回传，采购人员核对型号、数量、价格、到货日期等、，确认无误后再回传到供应商处要求进行生产与发货，采购原件采购人员整理并跟踪合同的到货情况;

2、办公、生活用品的采购经采购部初步估价后向财务部借支现金，直接到市场购买，月用量)大的物料应找好一两家合适的商家固定供应。

(三)采购跟进：

1、所有采购单(购销单)都应汇总到《采购计划表》上，以便统一管理;

2、采购交期应及时做好采购计划表中的《供应商交货进度表》，依此作为跟进交货和沟通的依据;

3、物料到公司由采购人员签收并及时确认数量与质量，对于坏料立即退货、少料要求补料;

4、仓库每天4：30点前把订单物料入库单交一联到采购部，采购部单核对当天入库单与快递单并记录到汇总表上，以备查询。

与及时跟进。

(四)采购财务管理

1、采购寻价表里了解发票与付款信息，跟踪订单的付款及发票到司情况，并及时做记录;

(五)供应商管理：

1、在采购整个过程中及时录入《采购计划表》中的《供应商评价表》;

2、定期(每季度)对所有协力厂商在产能、品质控制、价格、服务等多方面进行评估，具体见《目录》;

3、按评估结果对供应商进行分类(分a、b、c、d四级)：a类为优秀，b类为合格，c类为免强合格，

d类为不合格;

4、对a类供应商保持良好的和作关系;对b类供应商要加强沟通;对c类供应商要求限期改善;对d类供应商予以取消，终止合作关系

5、根据具体情况与供应商谈产品价格与付款周期。

三、采购工作整理

(一)原材料采购要求：根据技术人员、要求人员、采购人员在生产使用过程中整理所有的材料采购要求明细，并及时更新;

(二)寻价表：整理过程中所有了解的信息;

(三)采购计划表：从提出物料需求到供应商管理所有需要了解的信息的整理;

(四)供应商管理目录：供应商的具体信息、供货情况、服务情况汇总;

(五)采购合同及相关单据：及时汇总到采购计划表中，并按月份整理好;

采购部注意事项：

1、在批量批量购买时一定要先明确物料采购要求，并要要求相关人员签字确认，避免料到、款付后物料不可用浪费;

2、采购人同随时跟进样品的使用情况，并及时反馈到供应商处。

3、采购人员之间随时查看相关表格，撑握采购情况，完善工作进度;

**企业采购工作计划四**

一、全年工作总体思路和工作目标

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，最大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，力求最大限度的控制成本，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量将会有所增加，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。

**企业采购工作计划五**

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：

一、完成工作方面：

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。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，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。

二、工作上的缺点和不足：

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。

三、20\_\_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/设备能够了及时供应。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。

**企业采购工作计划六**

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\_\_20\_\_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；

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。

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