# 2024年采购年度工作计划书(三篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-09-19

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。采购年度工作计划书篇一...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**采购年度工作计划书篇一**

\*以上价格含税额。

1、适时：原辅材料以物控计划为准，及时准确到货，保证供货的及时性，无断料情况发生;

2、适价：①原材料方面在保证质量的前提下，经与兄弟公司分析比较不得有高价项发生(确属区域差异除外);

②零星物料总体采购价格在2024年均价的基础上下降3%(新的绩效目标出来之前暂以09年均价为比较)，同时单体物料经与兄弟公司比较，不得有价高8%的采购动作发生;

3、适量：原材料、零星物料按申购要求适量到货，每批次数量不短货，不超计划来料;

4、适质：按申购要求保证所购物料的质量，不购质量差、影响生产的物料;

1、适时

①加强供应商评审工作，确保我司选择的每一个材料供应商都具备百分之百的保供能力;

②开发供应渠道，改变某些材料只有单一供应商的现状，2024年着重开拓带钢、砂、石供应商，同时维持好减水剂、端头板、烟煤目前两家供方共同供应的良性竞争的局面;

③针对某些特殊时期易造成供应紧张局面的材料，发掘潜在的供应商及新的供应方式，例如水泥方面，预计受节能减排及拉闸限电影响，2024年福建水泥市场仍维持供不应求的局面，计划开发炼石及台泥以外的本地水泥生产制造企业，支持鼓励开发52.2水泥，并建立长期稳定的供应关系，同时评估建立水泥卸货码头以海运方式导入异地水泥的可行性;

④提高采购员认识，视供应商为我司材料仓库，实时了解其库存情况及生产进度，将事后的跟催转化为事中的稽催以保证供货的及时性;

⑤属于异地采购的，做好本地供应商开发，避免因较不可控的长途运输时间造成生产中断;

2、适价

①综合全面的评估供应商后进行等级划分，加大采购量，以量为筹码进行议价;

②前瞻分析材料行情走势，适时签订长期的定价供应协议，以减少行情上涨带来的成本压力;

③导入良性的竞争，促使供应商不断忧化成本提升产品优势;

④与营口公司联合较大批量采购拉丝线材，同时开发更具竞争力的物流公司承运，以减少钢材南北价格差距大时带来的高成本压力;

⑤及时准确的预测钢材价格走势，做好公司内部沟通，灵活机动的调整钢材采购方式利用每一次钢价波动降低采购成本;

⑥计划2024年深入了解钢材期货，利用公司用量稳定，资金雄厚且钢价信息广的优势为公司节约成本。

⑦零星物料方面，合理利用兄弟公司的采购信息，积极的与生产部配合开发替代品减低成本，同时分析财务部每个月的价格比较情况，将降幅不理想且批次金额大于1000元的物料逐一列出，做为实时的重点关注对像，由部门经理参与采购，通过谈判及更换供应商的方式来达成降价目标;

⑧继续维持现有的成熟的采购程序。

3、适量及适质

严格按照物控部《原材料申购计划》采购到货，在材料价格波动平稳且不影响生产的前提下减少库存积压，做到库存最适化;严把零星物料数量关，争取做到采购数量准确率100%，短货误差件数为零，散件或累积计量的误差控制在+0.3%内。有效运行iso9000质量体系管理程序，确保每一批次的材料供应均由我司合格供方供应，同时依照相关部门提供的性价比数据不断筛选产品及供应商。

①重新评估部门奖惩方案，对部门员工拟定合理的能起到激励作用的奖惩方案;

②按采购员优势特长安排工作内容，暂计划设主材采购员及对账、本地零星物料采购员、异地零星及车队物料采购员共三名，目前人员配备合理，特长明显，计划下半年进行适当的轮岗，以完善各人员的业务能力;

③车队物料采购工作做为2024年第一季度的主要工作，短期内以了解学习为主，正式的车队采购计划(包括流程及权限的设定)于2024年第一季度出台;

④设定采购员周、月工作汇总表，特别的车队采购工作的信息反馈，并依此做为下一时期的工作设定依据。

⑤每月四号前部门内部进行一次沟通会议，讨论采购工作中的心得体会相互分享不断提升业务能力。

采购部在2024年度将根据公司的发展要求，在杨总的带领下开拓创新、扎实努力的完成每一个目标。

**采购年度工作计划书篇二**

2024年采购部工作主要围绕以下项度开展。

1、2024年我们要协调好各供应商之间的关系，谈判延迟付款，缓解公司资金压力。

2、2024年针对公司常用规格板材、原料物料辅料，要多家走访，市场询价，不单一采购，力争每次所采购的价格在市场上都比较有成本优势。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量”。

3、目前请购部门分散(请购人员太多，请购部门太多)，后期公司是否可对这方面进行整合，所有请购信息由请购人先提交到仓库，由仓库根据现有库存情况再统一制作请购单，这样有利于集中归口请购，减少不必要的采购，减少重复采购，起到有效监督采购物资的机制。同时货品到公司，统一交到仓库，集中由仓库收货入库，没必要去找各部门助理收货，减少很多不必要的时间，大大提高工作效率，同时又能使物资进入仓库进行有效的入库和出库的数据管理;提前采购计划性：针对目前采购频繁、每月采购稳定的物资(同时是稳定的客户的产品)，因目前客户的量在增加，从客户到业务，业务到生管，生管到采购，考虑提高安全库存量，建立更合适的备货数量，提前采购，计划集中采购，目标是能做到一月采购一次或者提前两月三月采购一次的计划性更强的采购，充分的确保了公司生产上的有序，更能满足客户的需求，同时批量采购，计划采购更有利益采购对供应商价格谈判的优势，合理降低采购成本。

4、多寻找直接供应商，减少贸易和中间商的周转;减少上门提货的情况，多让供应商直接送货到公司，合理降低采购成本;20xx年度降价谈判，按照供应商年度供货情况，合理要求供应商做有比例的降价采购，有效降低采购成本。

质量是企业生存的根本，20xx年我们要严把质量关，大到原物料，小到五金螺丝螺帽，都要认真负责对待。逐步建立一套有效的供应商管理制度对其进行管理;平时与供应商勤沟通，向供应商学习、多了解产品的使用性能

目前公司的采购流程还在不断的完善中，但因生产计划变动无序、销售急单等原因，常出现采购物资延期交付，供应商供货不及时等现象。20xx年采购工作要在供货及时性上下功夫，首先，结合公司实际采购情况，对供应商进行评审、考核，合格后纳入《合格供应商名录》。在合格供方中择优选取，保持及时供货渠道。其次，保持相对稳定的供应渠道，采取同时对应多家供应商办法，不仅质量比三家，供应商排产速度、发货速度也要比较，避免 “一对一”供货，给企业造成损失。最后，督促生产部门提供相对准确的采购计划，且建立相对安全的库存数量

1. 开发新供应商，针对只有一家或者有两家但因种种原因不能满足我司需求的供应商，做调查后需开发备用供应商，以降低采购风险，同时让供应商的品质、交期、成本具有竞争优势;

2. 针对ts精神，对目前供应商进行季度和年度评核，到供方现场评估等方式，对于条件无法达到我司评审要求的，依据我司评审条件，要求其整改，经整改任不达标的供应商，进入公司淘汰机制;

3. 所有原物辅料和外加工以及模具供应商，全部纳入质量协议约束管控，增强供应商供货及时性、提升供应商品质意识、规范供应商处罚机制;

4. 整合五金供应商，前期小五金耗材等比较零星，供应商、价格、交期、品质等比较杂乱，现在对相关供应商进行整合，采取“集中采购、就近采购;以多带少，量大拉小”的采购模式，使供方能积极有效的配合服务我司，减少采购专人专车亲自外出采购的人工成本，降低采购产品的单价，有效提高送货的及时性，充分满足了生产需求，对于前期小五金的零星杂乱，仔细进行了梳理和深入的熟悉，目前的五金耗材采购满足了工程、技术、仓库、生产的使用需求，供应商的交货及时性、产品稳定性、价格优势性大大提高;

5. 改进供应商的选择。在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，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。

6. 公开公正透明，采购比价都在三家以上，有的多达十余家参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

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，与销售、生产、技术、财务各部门之间搞好关系。要与各部门勤沟通、勤学习。积极主动工作，提高生产效率，为公司发展提供助力。

公司管理最明显的体现在流程管理上，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。

除公司应组织人员进行培训外，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。增强员工积极性，让员工充分发挥自己的特长。

采购部门对于正常和非正常的供应商送货，都应该第一时间反馈到生产等请购部门，确保送货信息的及时性和有效性。平时多和生产、销售等部门沟通，多了解供货信息和材料备货情况，多和上游供应商联络，确保采购信息得到有效的传递

以上是采购部门2024年工作计划，在以后的工作中，不管是困难重重还是多姿多彩，我部门全体成员都会与公司同事一起共进退，同担当。总之，采购部门在工作上还有很多不足之处，这都是在接下来的工作中需要完善的。同时，也会尽最大努力来学习和积累经验，更好的完成工作，不要骄傲，继续努力，以便取得更好的成绩，为公司发展贡献力量!

**采购年度工作计划书篇三**

采购是企业生产的关键一环，在新的2024年度，采购部将紧紧围绕公司全年总体目标，根据以往的工作经验及教训，按照“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作要求，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实，积极落实采购工作要点和制定的工作计划。现将主要工作计划如下：

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。

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。

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。

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