# 后勤采购下半年工作计划(4篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-09-19

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。后勤采购下半年工作计划篇一一、在以质量为前提的情况下，货比三家，直接...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**后勤采购下半年工作计划篇一**

一、在以质量为前提的情况下，货比三家，直接降低药品价格。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。

二、对于非现款供货单位发货遵循少量多次的原则，充分利用供方信贷期。

三、发货方式尽量以送货上门为主，尽量减少物流费用。

四、降低现款供货，寻找新的供货来源。

五、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商，为公司做大做强做好积极准备。

六、以遵循gsp为标准，力争更好的做好质管部和供应商之间的桥梁。

七、做好物价工作，多方采集消息，提高市场嗅觉能力。

八、贯彻公司宗旨，做好招投标工作，为占领更多的市场份额而积极努力。

九、对于周期性及流行性的疾病做好更加充份的准备。

十、继续做好销售内勤工作，仍然坚信一个出色的内勤是十个乃至更多优秀销售员的坚强后盾。

新的起点，新的机遇，新的挑战，未来从来都是因为它的不确定性而让我们充满激情。我似乎已经看到了我们部门变得强大的光茫，我将留取精华，摒弃糟粕，不纯为了完成任务而工作，要以创造更多利润来提升自身价值。我将以更饱满的热情投入到各项工作中去，与公司全体员工共同学习、共建和谐、共创辉煌！

**后勤采购下半年工作计划篇二**

循学校总体工作思路，通过完善和加强后勤管理，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，建立良好的后勤管理秩序。树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校本学期的教育、教学工作及学校招生工作提供强有力的后勤保障。

1、严格落实岗位考核细则，保障本学期教学工作完成，配合学校招生工作，提前做好新学生入校的各项准备工作。

2、加大校产管理力度，不断完善校产使用管理制度。

3、认真筹划，合理布局，对学校老旧设施、设备进行改造维修。

4、进一步改善办学条件，优化师生的办公、学习及住宿环境。

5、健全后勤档案材料，使后勤工作更加完善。

6、做好校园环境的清洁绿化工作。

7、加强对学校食品安全及消防安全工作的管理。

（一）、更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必须树立师生利益至上的服务观，从学校整体利益出发，把师生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，做好服务工作。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，完善岗位责任制，严格岗位考核，狠抓工作落实。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

（二）、勤俭节约，加强财、物管理

1、结合学校实际，依据教学需求，本着精打细算的原则，制订改造维修方案。

2、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，努力为学校节约一滴水、一度电。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度，强化库房管理

4、物尽其用，充分发挥学校现有物品的使用，发挥各设备功能，对使用设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。每学期对校产进行清理，严格执行校产保管和损坏赔偿制度，对各处室的公物定期进行清理，落实责任。对班级备品、桌椅进行登记，由后勤部核实兑现赔偿，并纳入班级考核之中。

（三）、加强校园环境建设，优化育人环境

1、做好校园绿化和保养工作。

2、加大对学校环境卫生整治，合理安排配合班级做好环境清洁工作，使我校校园环境得到较大改善。

（四）、合理使用公物，及时进行维修维护

1、经常检查场地、设施和各室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防触电及防其它意外事故的工作。

2、及时对学校公共区、门窗、锅炉房等各部位进行查修，做好物品的维修工作，以保障公共财物的合理使用。

（五）、搞好采购工作，保证教育教学的正常需要

1、所需采购物品提前申报。

2、除教学用教材外，学校其余用品由后勤部负责采购，提倡价廉物美，反对铺张浪费。

（六）、做好后勤人员的考核工作。管理方面，严格落实后勤员工考核，把每次的工作考核，作为员工调资、评先的基础条件，充分调动每个人的主人翁责任感，

总之，所有后勤工作人员，要牢固树立为教学服务、为师生服务的观念，立足学校的发展，服从学校工作的需要，保质保量地完成学校的后勤工作。

**后勤采购下半年工作计划篇三**

在下半年的工作中，采购部按照集团工作需要及工程进度需求做好采购工作。采购部虚心的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，全面提升个人素质。为更好的完成下半年的工作，进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的效率，制定以下工作计划。

1、完善采购成本管理体系建设，推进采购管理规范化、制度化依托卓达现有的招标采购管理制度，通过整理和规范，将整个采购流程实行制度精细化管理。在不脱离实行基础的情况下，进行提升，将采购从面的管理到点的管理，增加采购管理体系延伸性和覆盖面，提高采购的性价比。

2、积极推进实行大招标、大采购战略

积极响应集团跨越式发展的需要，逐步探索招标、大采购的战略合作模式，在实践中完善大招标、大采购战略的具体操作方案与实施细则。

3、完善采购工作手册

采购工作手册，是采购工作的基本知识、操作规程、注意事项和成熟经验，是规范操作的样本。采购手册能够帮助新人迅速熟悉和掌握辅料采购，缩短摸索过程，降低业务人员培养时间和成本。在今后的一年里，以采购工作手册为基础，不断发现其中不足，结合实际工作进行增补、完善。

4、继续分解、量化部门工作

将每个员工工作分解，并量化到每个岗位，能够合理分配工作任务、合理搭配岗位和人员，并细化采购岗位人员的工作流程规范，剔除冗员。量化工作是绩效考核的基础，未来企业将推行绩效考核，同工不同酬，同岗不同薪。

目前集团化采购需求有两个方面：工程材料设备的采购，集团日常办公及物业公司日常维修用品采购工作。

（一）工程材料采购

1、建立开放式的信息发布平台，改进信息采集方式，完善信息渠道

建立网络信息平台，以原来客户提供信息为主的信息渠道，拓宽成以客户信息为基础，联合厂家、网站、政策等多层次、多侧面的信息采集方式；把地产建材需求信息，公开向产业链下游公布、延伸，把国家宏观政策信息和国内建材行业信息结合起来，加强对行业和产业的全局观念。信息渠道多样化，信息调查全面化，有助于增加信息的全面性和准确性。加强信息的加工和分析能力，经过信息的提炼，能提高行情分析判断力，为采购提供决策依据。

2、平衡集团和客户利益，实现共赢

提倡合作建立在进厂公平互信基础上，无不对等区别对待的理念，增加厂商之间的互信。在合作过程中公开、公平、合理，坚持互惠共赢，以公平的方式降低客户成本，既而降低采购成本。我们坚持推进接收质量标准改革，对每项指标都进行科学核算，并检验执行效果。下半年的目标是确定可持续使用基本材料标准指标，并对个别指材料标进行调整，符合公司长期使用需要。

3、采集、累积行业材料信息及厂商信息等各种数据，建立数据库

我们在进行采购成本分析时，只有当年的数据，缺少以往的数据，无法进行对比分析，得出的结论只能反映当年的情况，不能反映变化趋势，结果是静态的，不是动态的。建立年度数据库，为将来的数据动态分析和采购决策提供依据，比如公司要按照下半年基准价进行定位和采购，就要依靠数据库提供基础数据。

4、采购公开、透明，实施阳光采购

采购部接受集团内部和外部的共同的监督，防止吃、拿、卡、要现象发生，让采购过程都展现在阳关下。采购部要加强自身防范，持续进行思想教育，不断改进采购制度，用以约束采购行为，加强部门人员的廉洁自律。同时采购部推进信息平台建设，在大宗材料设备采购时提请招标办进行招标采购，小额度材料报价使用信息平台公开报价，减少采购中人为因素的影响，原料采购做到公开、透明。

（二）集团日常办公及物业公司日常维修用品采购工作采购

集团日常办公及物业日常维修用品采购工作，有项目多，数量少，需求变化大、占用资金量小等特点，针对以上特点，我们应做好以下几项工作：

1、稳定上游供应链，拓宽供应商渠道

为保证公司的正常运行，首先就要稳定供应商队伍，在低库存运转的情况下，确保及时供货。现有供应商经过多年的合作和供应商的资质评定，基本稳定。但是也有供应不及时，价格不合理的情况出现，下半年应继续扩大和更新供应商队伍和供应渠道，不断寻找更符合公司需要的供应商，更好的满足公司生产加工需要。

2、进行库存成本分析，保持日常办公及物业维修材料合理库存 保持日常办公及物业维修的合理的库存，既要考虑价格因素行情变化，也要保证生产需要，还要分析资金占用的成本。要合理利用资金，降低库存成本，就要掌握价格行情，抓住后期价格变化趋势和规律，了解生产加工情况和生产消耗，把握好采购数量和节奏。

1、提高专业知识和操作技能

全体采购人员要学习财务知识，从下半年开始，两年时间内，采购全体人员必须取得会计从业资格证书，采购业务人员要取得采购师认证资格，采购经理三年内取得注册成本工程师认证。

提高专业知识，也要提高业务能力。采购部首先要有自主学习有意识，主动申请参加采购专业技能方面的培训，报集团人力部审批。其次在结合公司培训同时，进行部门培训，采购部员工要向单位其他部门学习，向同行业其他企业学习，规范自己的业务行为，进行自我提升。再次，要求各业务人员必须不定期参加全国新型材料发布会、展会等，了解新型材料、设备知识。

2、期货学习

期货学习是专业知识的一部分，从采购方面来说，期货具有特殊的重要性。从钢材期货、有色金属材料铜等期限货价格走势中，都能反映出与采购相关工程材料息息相关。强化期货学习，利用好期货工具，发挥期货对现货的指导意义。

3、轮岗学习

采购部员工，要熟悉和掌握各岗位的工作，做复合性人才。在下半年采购间歇期，采购部内部轮岗学习，达到能熟练操作采购流程中每个岗位的工作。然后部门间学习，向工程部、销售集团、监察部、物业公司学习。

采购部在下半年的采购工作中，将以降低成本和提高效率为工作中心，尝试新方法，取其精华、修改弊端。为集团在新年度的工作中再上新台阶，为实现百年卓达献出自己的力量。

**后勤采购下半年工作计划篇四**

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已任。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，现对下半年的工作做出如下计划：

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。

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，xxxx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。

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

下半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。

下半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计录，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。

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，使公司效益最大化，为公司发展提供助力。

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