# 采购计划书范文3篇

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-09-08

*采购计划是为了维持正常的产销活动，对在某一特定的期间内应在何时购入多少何种材料的一种预先安排。本文是范文网小编为大家整理的采购计划书范文，仅供参考。 采购计划书范文篇一： 采购部是传统制造业订单生产的服务性部门。采购价格，对公司订单产品的...*

采购计划是为了维持正常的产销活动，对在某一特定的期间内应在何时购入多少何种材料的一种预先安排。本文是范文网小编为大家整理的采购计划书范文，仅供参考。

采购计划书范文篇一：

采购部是传统制造业订单生产的服务性部门。采购价格，对公司订单产品的成本有着直接的影响;其中采购物料成本所占生产总成本的比例较大，采购价格的高低不仅关系到公司的销售额和利润额的多少，而且将会直接影响到公司产品的品质和市场竞争力。

综合分析我们采购所存在的问题，由于没有遵循皮具行业的客观标准和市场实际而进行采购作业，所以面对客人不同材质和工艺的产品在生产和出货后所出现的异常状况，不能做到实事求是，常以强制性的观念附加到产品原材料品质方面。故而，在部分产品的加工过程中出现了不少疑难杂症，如路易威登、GUCCI等十大国际奢侈品牌在五金选材和品质方面可以说是世界皮具制造业的顶级代表，如果专业人士按照这样的质量标准判定这类品牌的五金材质品质是OK的，但在我们公司品质判定却是NG。这说明了什么呢?不难找出原因所在，这说明了我们的判定不符合市场实际而偏离事实。在五金产品方面反复退货、重复验收，不仅影响订单的交期，还会事倍功半而直接影响到公司的经营利润。因为五金的重点工艺是人工为主，机械设备为辅;俗话说：金无足赤，人无完人。何况五金是以人工为主的制作工艺?我们公司品质严格自然是优势也是好事，但仍然必须符合客观事实，否则从长远来看在信用方面公司会打折扣，不可太急功近利，一线生产员工用工荒及薪资差异等综合因素影响未来珠三角传统制造业产能。所以，业务、生管、采购和品保等部门都应该去了解产品的原材料实际生产工艺和行业国际水平。

为了优化公司采购部现有工作，逐步改变目前所存在的不足之处和薄弱环节，根据公司订单生产需求现状的实际，提高采购效率、降低成本，使公司利益最大化;同时，为实现品质保障、价格合理和供应及时的采购目标，客观地寻找供应商，做到货比三家，严格按照公司质量检验标准进行采购作业，并合理有效地使用公司采购资金，确保良好的周转率。自2024年8月份开始，针对本部门所负责采购工作目前的状态，现制定采购部门工作计划如下：

一、供应商管理：

时间：8月份-10月份

1、供应商管理存在的主要问题：

(1)缺少实力的一手供应商直接生产厂商;

(2)没有比价环节，行政指令性下达;

(3)未签订《采购合同》及约束协议;

(4)采购被动，受供应商牵制。

2、解决方法：

(1)完善供应商管理工作，供应商管理主要集中在新供应商开发，原供应商的管理以及供应商的考核评估工作。【见《供应商资料表》、《供应商考核表》和《供应商样品评估表》】

对现有供应商进行综合评估，以满足公司现阶段的生产需求。对这些供应商进行筛选，符合评估标准的厂商可继续后续的合作和问题的改善，反之则淘汰不符合公司采购需求的不合格供应商。采购部门向着每种物料有3家以上的供应商努力，争取各种产品逐步达到此要求。为公司后期的大批量生产做好准备，以获得最理想的采购价格和品质。新开发供应商初次合作，根据实际情况须组织由总经理室、采购、品保和工程部等人员组成安排对确认样板OK的厂商进行验厂程序。

(2)所有采购物料均须根据订单索取《产品报价单》，并且填写《供应商报价比价表》进行比价环节后交总经理室核准确认，相同材质的物料返单，原则以初次比价表核准的单价为准向合作愉快的供应商进行采购，同时该采购物料的《检验记录报告》判定结果须交付总经理室并对应《供应商报价比价表》各备案一份。

(3)原有供应商须补签《采购合同》和相关约束协议，新供应商一律在初次合作时签订《采购合同》。重点培养主要供应商，争取和一些重要的供应商达成长期合作协议(合作方式的业务洽谈等，需要上级主管领导组织执行)。

(4)做好异常情况的妥善处理：因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，采购部第一时间知会相关部门并积极应对。同时，对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案;如有必要，将采取法律程序进行公司利益的维护工作。

二、各部门的配合及采购流程：

1、各部门采购计划及采购流程存在的主要问题：

(1

(2)采购清单请购物料名称不规范，同种产品写法多样，不能一次性提供准确的规格型号及样板参照，概念模糊不清;

(3)没有计划性进行所需物料的计划请购，同一事情不能一次性说明清楚而耽误或打乱采购部作业计划;

(4)经常受到上级先联络的资料送达到采购部行政指令性采购，采购部无法知晓对方情况如何;

(5)同一物料跟催过程多人联络，不能准确传达供应商交期进度状况，导致跟催异常时有发生;

(6)采购流程没有形成规定，导致账目处理流程混乱无章，单据不统一;

(7人员被动追踪、无从着手，这是皮具企业的关键环节流程，在我们公司一直缺失。▲

2、解决方法：

(1)在接到会签的物料清单指令后进行采购作业，并跟催物料进度(做订单采购物料跟催时间表，利用白板统计异常物料);

(2)如果需要报价，新产品须在三个工作日内提供报价，不需要报价直接列入采购物料跟催时间表;

(3)采购部以陈先生主导采购全面工作，唐先生负责采购开发并配合采购部工作;所有业务订单的各种原物料均须提供样品让工程部、业务部和品保部共同签板确认(设变请及时以书面形式通知采购部以免造成不必要的失误和浪费);

(4)每次厂商选定以三家或三家以上作为比较，同种品名及型号、同种质量情况下优先选择前期和新准入合作愉快的供应商;

(5)制定采购合同，除现货市场现金外的订单原物料采购均须签订《采购合同》(采购合同及订购单必须带有原物料确认样板或图片);

(6)供应商提供的物料在备货完毕后按照确认样品验货;

(7)供应商送货到仓库须按公司规定要求带送货相关的清单，以清单送检验货，合格会签后返还到采购部;

(8)拿到签字清单做账，规范对账单据：现金采购物料【讨论】除工程部和板房请购的样品材料及各部门代购产品之外，其它均须交仓库入仓后及时做账报销，月结对账单相关清单也需要逐步规范;

(9)剩余物料退回公司仓库入库暂存以备用;

(10)按照订单需求，及时完成采购工作，确保满足订单的生产需要。

三、部门管理：

1、管理制度和流程存在的主要问题：

(1)管理制度不完善，流程不统一，配合协作团队未形成;

(2)部门界限不明确，职责分工不协调;

(3)缺乏采购资料档案的归档分类，部门组织架构不完善。

2、解决方法：

(1)加强本部门的沟通和学习，完善部门的管理流程和管理制度：重点是现金采购▲和月结采购流程【现金采购在计划实施的8月份初由采购部会议讨论制定统一流程和相关表格文档格式】;

(2)收集供应商资料(厂家资质、营业执照及税务登记证等相关资质)作为长期合作厂商;

(3)收集产品资料备做产品色卡;

(4

(5)会议室或办公室开会(总结工作)。

四、采购成本控制及采购效率：

1、采购成本控制及采购效率存在的主要问题：

(1)不考虑比价环节而直接下单，事先没有告知供应商按照签板OK的常规品质标准落单而发生扯皮的现象，甚至增加了正常成本采购;

(2)品保部异常《检验记录报告》比例较高的供应商仍然被批量下单：条件接受，而配合的供应商却没能续单，并且以往的品保《检验记录报告》均有据可查;

(3)采购交期和品质抵对，导致采购效率不高，影响生产上线进度。

2、解决方法：

根据原有供应商采购单价资料，进行性价比分析，从中找出价格差异，并比照之前的品保异常《检验记录报告》做好与筛选淘汰后的合格供应商进行价格优惠的洽谈和实施落实。采购周转率，是反映资金的使用效率，故而合理的采购数量和适当的采购时机，既能避免车间生产停工待料，又能降低物料库存，从而减少资金积压。

采购相关人员须经常前往车间了解相关物料的使用状况并进行跟踪，尽可能地减少采购周期，提高采购效率和及时性，并且对订单各种物料的采购周期进行统计，提供给各请购单位作为制定请购计划时的参考依据。

五、交期及品质：

根据订单生产周期，客观合理地确认采购周期;区分不同的客人需求和产品要求，从而客观地认识和判定品质。

1、交期

(1)采购部交期跟催存在的主要问题：

1)使用MSN转发信息，物料采购清单未完成签单就主观要求确定交期以及订购单未回签落实准确交期，导致交期误差;

2)没有根据产品材料的实际生产状况统计采购周期而进行交期确认，采购没有合理掌控供应商运输过程异常，确认交期与实际偏差;生管部门没有根据产品材料的工艺特点(材料难度)和生产周期科学安排并确认回复合理的出货日期，业务部门缺乏生产常识和专业说服力以及专业的业务能力;

3)业务部、生管部、品保部和工程部没有对产品的质量等级和价格层次进行有效区分，导致材料采购品质标准不明确，延误材料入仓或退货处理时间，从而直接影响采购交期的跟催完成;

4)生管部门和物控做库存采购的LST/LPST订单和业务订单采购没有进行有效区分，即常用材料安全库存采购和现货或起订量采购。二者的采购周期是明显不同的，采购周期不能以不符合实际的交期跟催进度以及知会相关部门。例如：某订单所需0.6mm荔枝纹PU 1000码，皮革供应商正常生产周期为7天，但不包括运输环节的周期1-5天，所以皮革的实际生产周期是7-12天，但也存在5天可完成的生产周期事实，不过这种情况其中多数是自行批量生产做库存现货的常用纹路，可提前安排送货。若我们根据5天确定交期就是不符合实际的，以这样的概念就是主观且不现实的，则交期误差异常自然也不足为奇。尤其是五金配件的实际生产周期为10-15天，但却不包括设计和开模打样周期7-10天在内，因而新产品五金件的采购周期为20-25天;其它小五金也存在3-7天的生产周期，但也不包括设计和开模打样周期等等。

(2)解决方法：

1)重新制定《采购周期统计表》;

2)《生产计划排程表》：生管部门必须第一时间提供更新的《生产计划排程表》给采购部一份，采购部门相关人员根据此排程表跟催物料进度，第一时间将异常知会生管、物控和仓库;

3)《联络单》：所有关于订单方面的变更信息资料业务部和生管部门均必须以《联络单》的书面形式送达到各相关部门人员，采购部不接受任何口头通知的请购物料采购订单处理方式，从而明确和约束各环节的职责，做到各尽其责、责任到人和有理有据，避免推卸责任和不担当。

2、品质

(1)品质异常的主要问题：

1)产品订单材料存在部分行政指令要求指定供应商的现象，导致控制品质及跟催沟通被动：没有开发丰富的供应商资源，但有开发的新供应商却被转单到不配合的供应商进行采购;

2)部分业务未能与生管、品保(重点)部门达成品质方面的共识，常主观想象而没有概念;

3)部分产品不符合行业生产工艺品质标准的客观事实，跟客人就品质问题不能客观协调，导致品质标准高于市场实际能够做到的行业水平瓶颈，因此而延误交期。

(2)解决方法：

寻找多家供应商打样确认品质，产品订单的所有采购皮料样板或大货首件，均第一时间送业务部对应客人的业务跟单人员，转交品保部进行常规测试和色差判定;其它辅料配件的首件交业务确认结果。凡属业务客人指定的供应商所提供的原色卡或产品样，若客人能够接受，品质均按照该供应商的原有相同材质采购，主要责任由客人和业务负责承担，而且业务和厂务协理、物控经理必须以《联络单》的书面形式会签OK后通知下达到采购部。否则，采购部有权拒绝执行。

六、采购权限：

(1)接到采购清单必须有总经理室签字确认，上级认可生效后方可进行下一步采购动作;

(2)采购不干涉其他部门的采购工作，但也不承担其他部门采购中出现的任何问题及过失。如有需要采购部处理的请以书面形式经上级签字后下达，采购部接到指令后开始正式作业。采购部拒绝执行高于市场同种同质产品材质均价的任何非客人指定供应商作为物料采购订单的准供应商，除总经理室知晓或批准的已合作供应商之外;

(3)采购部通过《供应商报价比价表》确定供应商，并且《供应商报价比价表》须交总经理室签核最终确认OK，而且在供应商送货验收入仓后由采购部呈送IQC《检验记录报告》报总经理室备案一份，做到公开透明。

采购计划书范文篇二：

采购计划是为了维持正常的产销活动，对在某一特定的期间内应在何时购入多少何种材料的一种预先安排。

编制采购计划的目的是为了降低采购成本，使采购部门事先有所准备，选择有利时机购入材料，提高文化用品的采购质量，规范采购流程，加快采购速度，确立材料耗用标准，以便管理材料的购入数量和成本，更好地服务全校师生的正常学习、工作。

二 采购原则

1.整体效应原则。采购决策不能孤立地制定，并且不能仅以采购业绩的最优为目标，制定采购决策时应该考虑这些决策对于其他主要活动的影响。因此，制定采购决策需要以平衡企业总成本为基础。要做出决策，就要考虑所有受其影响的领域，使用一种跨职能的并且以团队为基础的方法。

2.适用性原则。采购并不只应该作为服务职能起作用，采购部门应该有主动地适应内部用户要求的意识。对于内部用户提出的采购申请，采购部门应当有能力提出其他更加符合企业生产实际的、更为节约的采购方案，并能与用户进行有效的沟通。他们应该始终如一地追求提高公司所购买的产品和服务的性能价格比。为了完成一任务，采购部门应该能够提出现有的产品设计、所使用的原料或部件的备选方案和备选的供应商。

三 学院背景

沈阳理工大学应用技术学院地处辽宁省抚顺市经济开发区高科技城，是沈抚同城的中心地带，与沈阳世博园隔河相望，与沈阳北站仅半小时车程。学校从2024年起独立面向全国招生，现设有机械与运载学院、经济与管理学院、信息与控制学院、艺术设计与传媒学院4个二级学院和1个能源工程系;共有29个本科专业和24个高职专业。校园占地900余亩，建筑面积20余万平方米。现有教职员工482人，在校生11500余人。

四 文化用品类型

用来办公的物品通常叫文化用品，指办公室内常用的一些现代文具：签字笔、水笔、钢笔、铅笔、圆珠笔等，以及笔筒等配套用品，包括学习用品、办公用品，既包括通常使用的笔墨纸砚，而且包括一些收纳用品，档案盒、档案袋、信封，同时也包括一些高科技的机器产品，例如，碎纸机等等。

五 我校选择的文化用品

1.常用品：圆珠笔(芯)、水笔(芯)、铅笔、橡皮、墨水、胶水、回形针、打头针、装订针、稿纸、粉笔等。

2.控制品：文件夹、文件架、计算器、订书机、笔记本、会议记录本、信封、笔筒、钢笔、档案盒、档案带、皮筋、图钉等。

3.特批品(不列入办公用品费用考核)：印刷品(各类宣传单、各类表格、文件头等)，财务账本、凭证，墨盒及U盘等。

六 采购方式

文化用品原则上实行按计划集中采购，各部门须在教务处统一规定时间内报请申购计划。文化用品常用品由教务处根据消耗情况进行申购备领，控制品和特批品由使用部门(人)提出申购，控制品经教务处负责人批准，特批品经校长批准;批准后的《申购单》交教务处执行购买，未填写《申购单》及未经领导批准擅自购买的不予报销。

采购计划书范文篇三：

目的

为预估用料数量、交期、防止断料，避免库存过多、资金积压、空间浪费，并配合销售计划的达成，同时配合公司资金运用、周转，特制订本规章制度采购工作。

一、 适用范围

适用于全公司所有的固定资产、设备备品备件、办公用品和各类低值易耗品的月度采购计划的编制、审核及下达。

二、 职责

公司各部门提交物资材料的月、季及年度的申购计划，交由上级领导审核，审核后由行政部组织编制月、季及年度的采购计划交由总经办审批，然后由财务部组织编制财务费用计划进行采购。

三、 采购计划编制流程图

总经理 财务部 行政部 相关部门

四、 内容及要求

1、公司各部门根据本部门情况提出物资采购需求，拟订物资需求清单，并填写物资采购申请表;

2、行政部根据物资需求清单对采购需求进行汇总;

3、行政部根据所需物料库存情况和以前的使用情况，修正物料需求计划;

4、由财务部根据需要和可能寻找多家供应商以备选择;

5、财务部进行比价审核，确定信用好、实力强、价格低廉的供应商;

6、财务部执行采购购买所需的物料，在执行过程中分析差异、修正计划。

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