# 2024年采购人员的工作计划 采购人员工作计划和目标(13篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-09-08

*计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。采购人员的工作计划 采购人...*

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**采购人员的工作计划 采购人员工作计划和目标篇一**

1、定点供货商

加强对定点供应商货品、价格、质量的监督，提高供货商所供货物品的品质，加强食品卫生、保质期等方面的检查，确保食品卫生安全。

2、零售店采购

所有零点采购食品均要求商家出具质量检疫证明，其他采购物品均索要保修卡和发票。积极配合财务部健全台帐、保证随时能通过工商防疫、动检等部门的检查。

3、主打肉产品采购

做好每年一次去采购肉工作，跟踪库存情况。及时反馈给总经办，制定周密、详细的采购计划，及时与肉供应商保持联系。掌握全国肉价格情况。保证采购的肉肉质优价廉，维持酒店的正常需求，保持我们酒店肉品质在餐饮行业的龙头地位。

主要是通过每日一次的市场调查对当日市场上出现新菜品经过询价后少量采购，通知一、二楼厨师长进行新品研制，每周一由两位厨师长到市场进行调查，通过调查，对采购工作进行监督并多提宝贵意见。

1、对驻采购员加强货品质量、价格的监督管理;对驻发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对多发的调料类及冻品要提高质量确保无变质、无过期现象并提高驻采购员的工作效率。

2、对店内所需要物品的采购、合理安排采购时间段，确否工作有条不紊，对需要及时采购的物品要在第一时间购回。

3、配合财务、仓库掌握库存货品数量，对不必要物品不予采购，做到零存确保酒店现金流通顺畅。

**采购人员的工作计划 采购人员工作计划和目标篇二**

在以往的工作中执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将20xx年的工作安排如下：

组织实施“阳光采购策略“——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审计及其他部门监督。

20xx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、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事

20xx年通过组织学习采购管理战略和公司质量管理体系文件，通过换版之后完善了更具操作性的采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

2、公开公正透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现

全面实施公开透明的阳光采购策略后，为公司节约采购资金，能够有效地降低了材料设备采购成本。

4、完善监督机制

做好价格和技术规格分离职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制。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，减本少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

20xx年，我们需要供应商一如既往的给予我们政策，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。

**采购人员的工作计划 采购人员工作计划和目标篇三**

我们树立为公司节约每一分钱的观念，积极落实采供工作要点。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。根据市场调查及所需原料，特制订以下工作计划。

一、组织实施阳光采购策略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审计及其他部门监督。

我们强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询问比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机，完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，竞标单位保证在三家以上，全程由总工办、工程部、审计部、采购部共同参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、形成监督机制。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐败。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、采购性价比最优的产品等方面开展工作

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注重沟通技巧和谈判策略。要求各个长期合作供应商在原价位的基础上下浮5至8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）。同时调整部分工作程序，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，再由采供部经理进一步复核，实行采购部的两级价格复核机制，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供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

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《采购供应部供方信息表》，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。同时也利于采供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，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

采购成本核算

一次性纸筷子的原材料主要为报纸、书本纸、硬化剂、食品色剂，根据以上采购计划及说明，结合我公司的实际情况，纸原料由采购人员与各回收站联系，解决其来源问题。根据公司的生产计划：

从xxxx年11月正式投入生产开始，计划到xxxx年11月，生产量达6300万双，则需要189000kg废纸，按照一年360天计算，即需要保证每天525kg的原料废纸供应量，添加剂年需求量是6300kg，结合普通包装的成本94500元，全自动纸筷子生产线设备一台8900元，第一年的预计采购成本为456200元。

前3年需设备一台，故后两年无需购买新设备，以此类推，从xxxx年11月到xxxx年11月，计划生产量达8100万双，预计采购成本是575100元；从xxxx年11月到xxxx年11月，计划生产量达10800万双，预计采购成本是766800元。

第四年，引进新的一台全自动纸筷子生产设备，从xxxx年11月到20xx年11月，计划生产量达16500万双，其中3300万双高级包装筷子，13200万双普通包装筷子，预计采购成本是1262900元；从20xx年11月到20xx年11月，计划生产量达21600万双，其中4320万双高级包装筷子，17280万双普通包装筷子，预计采购成本为1641600元。

其中，添加剂与食品色剂的价格可能会依据市场情况有所浮动，可采取竞标方式最终确定供应商。而由于技术壁垒，制造设备的价格不会有大的浮动。至于主要原料，因为是废纸，所以其价格也不会有明显波动。综上所述，未来5年的采购成本核算具有较高参考价值，由于是新型技术企业，供应商的选择相对较少，也不会有太大的变动，价格与数量能得到有力保证。

采购人员计划书范文

回顾过去的xxxx年度，对于采购部门是个困难的一年，采购部的刚刚成立，公司的订单批量普遍偏大，而且货期比较急，对采购的成本控制、供方质量控制、货期控制带来了很大的挑战。采购物部基本上满足了公司订单的需求。在xxxx年我们将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供应和质量的控制，为公司的发展尽一份绵力。以下是对采购部xxxx年度工作计划：

一、供应商管理：

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。

对现有供应商对其能力进行了评估，基本上可以满足我司现阶段的要求。这些供应商在过去的几年属于试用、磨合阶段，后续需要双方的共同努力。采购部门正向着每个主要物料有3个以上的供应商的要求努力着，争取各种产品逐步达到这样的要求。

二、各个部门的配合及采购流程：

（1）在接到材料清单同时带有工程部施工进度表（做采购材料进场时间表）

（2）如果需要报价，以三个工作日内出报价，不需要报价直接编进采购材料进场时间表。

（3）采购部以xxx为内部沟通工作、zzz跑外。

（4）每一项都会出样品让设计师选样，封样（设计如有变更请及时以书面形式通知采购部以免造成不必要的浪费）。

（5）每次在顶厂家选以三家或三家以上作为比较，同种产品、同意型号、同种质量情况下优先选择前期合作愉快的厂家。

（6）定力采购合同，每一项产品采购都需签订采购合同（采购合同以清单必须带有产品图片）

（7）供货商产品在备货完毕带封样样品去验货。

（8）供货商送货到现场带清单，工长带人以清单验货，合格签字返还到采购部。

（9）拿到签字清单做结算书。

（10）剩余产品退回公司入库备下一项目使用三、部门管理：

（1）加强本部门学习（预定每周三下午三点—————五点相互学习时间）

（2）收集供应商资料（厂家资质、产品出厂合格证、税务登记证等相关资质）作为长期合作商家

（3）收集产品资料备做产品库做基础

（4）定期做部门激励活动（部门聚餐、旅游、k歌等一切有调动本部门员工工作积极性

（5）每天早9点15分会议室开会（总结前一天工作，当日计划）

四、采购权利：

（1）接到采购清单必须有设计师签字确认，领导认可生效进行下一步采购

（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任何问题及过失（如有需

要采购部介入的请以书面形式以领导签字下达，采购部接到开始介入。

1、按照领导的要求，完善部门的管理流程和管理制度；

2、按照订单的要求，及时完成采购工作，确保满足生产和订单的需求；

3、争取能够建立合理的结构件核价模板

4、完善供应商的管理工作；

5、重点培养公司的主要供应商，争取和一些重要的供应商达成长期合作协议（合作方式的商务洽谈等，需要高层领导组织执行）；

6、完成领导安排的其他工作。

**采购人员的工作计划 采购人员工作计划和目标篇四**

随着集团不断的发展，对酒店采购部管理工作和业务技能提出了更高的要求。为了使采购部能适应集团与公司发展的需要，现对20xx年采购部工作做如下规划：

有效的采购计划可以使企业资金的有效利用，企业大部分的营业额是由采购部门划出去的，采购计划的好不仅能减少企业资金的流出，还可以有效的控制库存。

1、对所有部门申请的计划单进行逐一核对，确认是否有库存或其他可代替物，并进行审核购买的合理性，并随时向总经理汇报；

2、对所需要采购的物品、合理的安排采购时间段，确保工作有条不紊，对需要及时采购的物品要在第一时间购回；

3、配合财务掌握库存货品数量，对不必要物品不予采购，做到零库存确保酒店现金流通顺畅。

利润主要来源于采购，因为产品的市场价格是企业无法主导的，而采购成本可以企业控制。

1、所有采购物品时均详细掌握其市场行情，耐心讨价还价，坚决买到，从一点一滴进行节约；

2、对当天所有货品价位认真咨询、掌握，以便对供应商供货价进行核对并采购质、价最低的货品；

3、采购时以“质量好、价格合理”为原则，货比三家。

1、定点供货商。加强对定点供应商货品、价格、质量的监督，提高供货商所供货物品的品质，加强食品卫生、保质期等方面的检查，确保食品卫生安全；

2、随时与供应商联系，了解行情，及时发现采购中存在的问题并进行改进；

3、经常走访供应商，对报价单进行核对，并与其他商家对比，如出现高价或瞒报，要及时更换供应商，保证公司利益不受损失。

1、督促采购员尽量做到日采日清，并及时与财务部核对帐目。做到账账清晰，分厘不差。

1、完善采购的工作制度，严格按照采购流程进行采购与核销；

2、建立、建全购买与领取制度，所有购买后的物品不得直接送到申请部门，需要入库后方可领取；

3、保证每周例会，对集团及公司下发的通知做好上传下达，加强员工的工作主动性，提高员工的工作效率。

20xx年，我们需要积极配合各部门的工作，并完成领导交办的临时性工作。根据公司发展的要求，在总经理的带领下开拓创新，配合酒店统一作好经营成本的控制管理，达到经营成本控制目标。

**采购人员的工作计划 采购人员工作计划和目标篇五**

为了20xx年更好的开展工作，现将工作计划整理如下：

”

20xx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

重新制定采购管理程序书和质量管理体系文件，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

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。

20xx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的原价位的基础上下浮几个百分点，同时调整部份工作程序，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。

1、完善采购的工作制度，严格按照采购流程进行采购与核销；

2、建立、建全购买与领取制度，所有购买后的物品不得直接送到申请部门，需要入库后方可领取；

3、保证每周例会，对集团及公司下发的通知做好上传下达，加强员工的工作主动性，提高员工的工作效率。

我相信20xx年，我们采购部的每个人都将更加努力的投入到工作当中，达到领导对我们的期望。

**采购人员的工作计划 采购人员工作计划和目标篇六**

20xx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、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

20xx年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等划。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基矗

2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3—5%为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

4、监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制;防范、抑制腐败。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

20xx年采供部继续围绕“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东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮5—8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)。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，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

20xx年采供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《采购供应部供方信息表》，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。同时也利于采供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，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

**采购人员的工作计划 采购人员工作计划和目标篇七**

20xx年是有意义的、有价值的、有收获的一年。在公司业务开始起步，规模不断扩大的关键时机，采购部本着勤勤恳恳，务真求实的工作态度，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。现将一年来的主要工作总出总结，查找不足从而为来年的工作作出准备和计划。

年采购部以公司生产、销售需求为基础，在保障质量的前提下，按期完成了各项采购任务。

其中：

a.一车间：供应商47家，比上年增加13家。全年共完成采购.03元比上年增长%(13年采购额为：.96元)。全年销售灯具、光源及工程材料的采购占总额的%，车间产用设备及实验物料占%，办公用品及其他占5%。b.三车间：供应商为45家。全年共完成采购.40元。前三季度主要为车间生产设备等的采购与安装，第四季度主要为实验、研发器材试剂以及生产用原材料的采购;

c.销售方面：共完成销售额.28元，比上年降低%(13年销售额为.00元)。

2.通过建立长期的合作关系，我们与部分主要产品的供应商在价格控制、付款方式、售后服务等方面取得了很大的空间和支持：

a.价格方面：通过协商与管控，尽可能的降低单价或抑制单价的增加，在这一年里没有出现单价大幅增加的现象，给公司降低了采购成本;

b.付款方式方面：最大限度的优化了供应商的付款条件，争取了一部分供应商现提供产品的月结和延期付款，为公司提高了资金的运作效率;

c.售后服务方面：在良好合作关系的基础上，供应商能及时对存在质量问题的产品提供退、换货服务，公司的销售工作提供了有力的保障。

3.由于公司处于发展的初期阶段，各种客观的原因和局限性是工作中依然存在和很多的问题：

a.关于付款：在采购过程中经常存在，由于不能及时支付货款而延迟采购的问题，从而影响实验和生产工作。因此部门之间的沟通、协作与计划和资金的合理配置和管理显得尤为主要。

b.关于发票：由于受到地域和经济发展的限制，物流不能直达需进行中转，在中转过程中产生的运输费用，及本地采购的零星小件物品等都无法提供税务发票，需自行开。目前税务部门500元以下金额免税，但每天每人每种材料只限开一张发票，所以给采购和报销带来很大的麻烦。

c.关于职能：采购部门主要负责公司日常生产所需设备，原材料，办公用品等物料的采购。但现在采购部门还负责销售、工程方面的工作。三个业务分别涉及到产品的进、出和使用，给工作造成严重的冲突，给日常的工作和管理带来很多问题。

d.关于计划：现阶段的采购是无章法、凌乱的，使用的时候才零时通知采购的，且采购要求是口头的、无计划、无审核的。致使采购工作重复，运输成本增加。

e.关于入库：目前产品采购后存在四中情况：产品到库有票，产品到库无票，产品未到库有票，产品到库无票的。其中，有票的两种情况都可按正常程序办理各类手续。在发票不能及时到达的时候存在重复付性和冗余的工作。即，无票情况下每件产品必须公司领导审核签字后办理估价入库，待发票到达后任然每件产品必须公司领导审核签字后重新入库冲账。这样一来很容易造成工作的积压，浪费人力资源。

f.关于供应商：现阶段我们与供应商的合作主要通过，网络查找，电话联系，签订合同的方式合作。对于很多主要产品和一次性采购数量较大的产品来说，我们无法准确的确定供应商的实际产品，生产规模和发货运输模式等，因此就无法保障每一批货的质量。

以上三方面为20xx年采购部门的整体工作完成情况和工作中存在的一些重要问题，我们将在14年工作的基础上继续有效的工作方式和方法，从存在的问题着手来计划下一年的工作。

1、“术业有专攻”进一步明确采购部门工作范畴和工作职责。在此基础上继续加强与重点客户的合作，确保产品质量，售后的服务支持。继续严格的管控产品的价格，严格控制采购成本。

2、向公司提出申请，对重点产品和大批采购产品的客户进行实地考察，全面掌握和了解供应商的生产规模、生产能力和发货运输方式，签订合作协议以保障产品质量高，发货及时，价格一年一议，付款方式灵活多样。也可定时参加行业产品交流会等，及时掌握最新的市场行情和产品行情，做到有的放矢。

3、与各部门协协商制定更加合理的采购申请流程，按时、按需上报采购计划，做到集中办理、集中采购和集中运输，使各类库存得到保障，成本大幅降低，工作效率有效提高。也使资金能得到有效管理和配置，不因为零时申请资金不到位，而影响采购时间。

4、对于部分运输费和零星采购的物料没有发票的情况，依据税务部门发票开据的要求，建议向公司提出申请，单笔费用在1500元以下的，分批开据免税发票。单笔金额在1500元以上的开据含税发票。

5、在产品的出、入库问题上，由于存在估价入库，所以建议在办理估价入库时以每批采购计划为主(附各个产品的出入库单据)，在一定周期内统一经公司领导审核签字后办理出入库手续，使工作不积压，高速有效。

以上是采购部门20xx年年度工作总结和计划，常言道：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，无论是困难重重的还是多姿多彩的，我们将不断积累经验，在公司领导的带领下，与各位同事一起“勤奋严谨，协作创新”努力提高部门文化素养和各种工作技能，为公司的发展做出更大的贡献。

**采购人员的工作计划 采购人员工作计划和目标篇八**

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20\_\_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，20\_\_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

20\_\_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。

20\_\_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，使公司效益化，为公司发展提供助力。

**采购人员的工作计划 采购人员工作计划和目标篇九**

工作目标：依据九届二次职代会精神，以公司下达的kpi指标为导向，为全面提升物资管理水平、满足未来事业发展的需要，结合\_\_年具体情况制定以下工作目标：

1、加强物资采购、催交的计划性，根据各现场施工进度，超前策划，与项目部、设备厂家密切配合，充分发挥集中采购的优势，加大设备催交力度，确保各现场重要物资、设备供应。

2、以客户服务为中心，全面加强服务意识。本年度我将继续推行“优质服务十项标准”，为工程着想，尽力降低各类人力、物力资源，同时建立很好的客户关系网。

3、挑战人力资源极限，建立学习团队，加强业务素质培训，培养一支业务能力强的高素质的队伍。

主要指标：以公司下达的kpi指标为主要指标，并制定相应措施，认真完成公司下达的指标。

1、加强计划采购，提升采购理念

针对现在项目多、图纸不及时、以至材料预算不能提前提出影响物资供应的状况，为了确保各现场物资供应，物资部～年将重点把计划放在首位，首先根据各工程项目的网络计划，编制年度的物资需求计划，并依据各项目的月度施工计划编制当月的物资采购计划，做到特殊材料、加工周期较长的材料要提前以书面形式提给项目部督促其提前备料，确保特殊材料不影响工程施工进度。在试运期间要特事特办并备有一定量的常用物件库存。

调整采购流程，强化集中采购优势，逐步与社会物流接轨，依据社会物流中的合作伙伴，形成有计划的物资供应，灵活运用社会信息，实现信息换库存，减少现场的物资管理环节、仓储时间、存货数量，提高采购效率，加快资金周转率，合理利用仓库，限度地减少仓库面积、降低库存，达到降低物流成本的目的。提高计划准确率及供货及时性，加强过程监控。

2、加大催交力度，确保信息准确度

面临电力市场的“井喷”现象，设备交货愈来愈困难，已严重制约着施工进度。根据kpi指标，我们分年、月安排催交计划，分别在上海、哈尔滨等大的设备制造厂设立常驻人员，保证所派人员做到深入厂家车间、班组，了解生产计划、投料、加工、发运等全过程的第一手资料，同时注重维护厂家关系。超前策划设备催交方案，每周编制催交信息，做到明确任务，责任到人，提高设备催交信息的准确性，使催交信反馈及时准确，为项目提供可靠的信息服务。

3、以客户满意度为中心，全面提升服务意识

今年继续完善十项服务措施，为了更好的服务于现场，物资部今年将在部分现场从小件物资开始逐步实施送货到用户的措施，这样不仅有利于减少各用料单位的人力和机械的浪费，更重要的通过多跑勤送减少各单位的库存和仓库面积，将对二级库的消灭起到很好的作用，若试行成功，我们可在大件物资和设备上推行，同时在全公司进行推广，希望各项目部给予支持和帮助。

4、以人为本，注重员工素质培育

公司要发展，人才是关键。挑战极限，很大程度上是对人员的挑战，随着新招聘人员的增多及业务水平相对较低，提高培训效率显得尤为重要。为此对于新来员工我们采取在总部集中理论培训，项目上采取以老带新的方式，实行岗位培训与实际业务相结合的模式进行培训与指导，督促培训、集中考核，使员工尽快适应岗位需要。

5、积极培养客户，完善供应链体系

**采购人员的工作计划 采购人员工作计划和目标篇十**

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审计及其他部门监督。

20\_\_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、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

20\_\_年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格某比某都便宜了，某西区比东区价格降低了3-5%。为公司节约了某多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

4、监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制;防范、抑制某某某某。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，减本少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

20\_\_年采供部继续围绕“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某的原价位的基础上下浮5-8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)。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，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

20\_\_年采供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《采购供应部供方信息表》，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。同时也利于采供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，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。房地产企业都用着很多同样的供应商。因此采供部必须考虑怎样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东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。我们发展了诸如：某集团、某水泥集团、某电线电缆公司、某电梯集团等战略合作伙伴单位。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

**采购人员的工作计划 采购人员工作计划和目标篇十一**

时光荏苒，转瞬即逝。首先感谢一年来公司领导对采购部的栽培以及公司各部门对采购部的大力支持和帮助！采购部全体员工在总结过去的基础上一定会团结一致，珍惜每一天，按公司既定目标努力工作。新年伊始，我将过去一年中采购工作作一个汇报。

1、食品股份有限公司的食品分公司和农业生物科技公司的鱼产品

两项产品弥补了系统内鱼产品的销售空白，第一次实现了鱼产品的全国统采，经过与供应商多次的协商磨合，该产品现已可正常销售，xx年鱼泡实现销售额xx元，鱼肉方坯实现销售额xx元，通威鱼砖实现销售额xx元，物流公司实现利润xx元，为店面实现利润xx元。

2、银淀粉制品有限公司的淀粉类制品

为满足店面需求，提高产品质量，特引入无明矾粉条产品，该产品也是我公司为认真贯彻公司引入的重点产品。自xx月份引入以来，实现销售xx元，物流公司利润xx元，店面实现利润xx元。

3、实业有限公司的茶饮系列产品

受运营总部委托，我公司于引入，因xx年4月错过了茶饮系列产品销售旺季，定于xx年开始全面推广，属于高潜力新品，自引入以来实现销售xx元，物流公司利润xx元。

4、肉类食品有限公司的牛肉类产品

为缓解公司牛产品采购压力，受运营总部委托采购进口牛产品款，经过半年的合作磨合，已决定于年底做重点推广，磨合期内肥牛胸肉销售额xx元，物流公司利润xx元，店面利润xx元；羔羊肩柳销售额xx元，物流公司利润xx元，店面利润xx元；谷饲200天上脑销售额xx元，物流公司利润xx元，店面利润xx元；和牛上脑销售额xx元，物流公司利润xx元，店面利润xx元；羔羊腹部肉卷（kg）销售额xx元，物流公司利润xx元，店面利润xx元；

在新品引入工作中还存在不足之处，规划不细、与各部沟通不到位等，xx年百尺竿头，更进一步。xx年我们将引入牛头肉、海藻、色拉油、鱼浆、鸭掌、虾类等。

截止xx年12月份，新品完成销售额为xx元，为店面节省采购成本共xx元，为物流公司创收xx元，共创利润xx元，降价获利xx元。说明如下：

1、xx年非食品方面的新品包括：南常切肉机（销售额xx元，与店面之前使用厚地和汇康切肉机比较，为物流公司创收利润xx元，为店面节省成本xx元，合计创收利润xx元）、亚瓷瓷器（销售额xx元，与店面自行采购瓷器相比较，为店面节省采购成本xx元）、不锈钢火锅（销售额xx元，与店面之前使用成兴不锈钢火锅相比较，为店面节省采购成本xx元）、电磁炉（销售额xx元，与店面自行采购电磁炉相比较，为店面节省采购成本xx元）、园绣服饰（销售额xx元，与店面自行采购服装相比较，为店面节省采购成本xx元）和上海奇今服饰（销售额xx元，与店面自行采购服装相比较，为店面节省采购成本xx元），

2、完成m6955启天电脑和液晶显示器的降价，在原有采购价格的基础上分别降低xx元、xx元和xx元，xx公司为店面免费赠送windowshome版正版操作系统，降价后的m6955液晶电脑为店面节省采购成本xx元。

**采购人员的工作计划 采购人员工作计划和目标篇十二**

20xx年，新的开始，需要我们调整好心态，做好计划，努力应对未来的挑战。新的一年需要调整的具体计划如下：

自采购部成立以来，采购部的工作思路就特别明朗。采购部的一切工作都是围绕服务于一线部门展开的。我们始终以酒店的整体利益为重，牢固树立酒店声誉和形象至上，一线经营部门第一的观念，不断强化服务意识，改善工作作风，努力营造和谐融洽的经营氛围。对内和谐共处，对外友好协作，争取获得酒店内部和社会供货商对采购工作的广泛支持与信赖。现在，社会上对酒店采购工作的口碑很好，这不仅是采购部努力付出的成果，更是我们酒店的荣誉。

摆正了位置，端正了心态，始终如一的把酒店的发展大计挂与心间。采购部作为酒店二线部门，始终牢固树立经营一线部门第一的观念，时刻把握采购部三项工作原则：

1、一定要找到得当的采购方法：能批不零；能近不远；就低不高；能做帐期的决不做现金；

2、一定要找到合适的进货渠道：能找到厂家的找厂家；找不到厂家的找总代理；找不到总代理的找经销商或分销商；竭力寻找到有实力、讲信誉的供应商合作；

3、一定要货比三家：同类商品比质量；同等质量比价格；同等价格比合作，全力找到质符价适的所需物资；

4、竭尽全力去配合、支持一线经营部门的工作。

去年由于对业务不熟悉，业务门路也没有拓开，加之与相关部门的衔接工作严重脱节，采购工作一度出现计划不到位，采购不及时的不良局面。在这种情况下，20xx年，我们采购部需要毫无怨言，从不推诿，采取以勤补拙的办法，对本地市场进行了地毯式的排查。为了拓宽采购渠道，我们需要进行多方咨询，向路人打听，找供货商帮忙，与同行取经，并且把以往工作的经验应用其中，很快地踩开了业务门路，保证了采购物资及时、准点到位。

20xx年，采购部需要不计较谁对谁错，从大局出发，采取大度包容，正面引导的态度，积极地履行着本部门的职责。

**采购人员的工作计划 采购人员工作计划和目标篇十三**

时光飞逝，转眼间20xx年的脚步就要离我们远去，我们也即将迎来崭新的20xx年。回顾一年的工作，有成功也有失败，有幸福也有忧伤。今年公司全体员工在王副总的带领下，为突破年销售额一亿大关而努力，在我们全体同事们的共同努力下，取得了非常不错的成绩。

20xx年即将过去了，自从我进入采购部已近两年了，这段人生中弥足珍贵的经历给我留下了精彩而美好的回忆 。由于今年家中变故，自己很长一段时间都在请假，自己的工作贻误了很多，很多工作也没有做到位，给公司领导和部门工作添了很多麻烦，为此我深表歉意。在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力，今年各方面均取得一定的进步，

在即将过去的这一年工作中，我认识到自己对采购物料的工序和价格组成部分，及工作方法等方面都还存在一定不足。为了让自己成为一个更称职的采购员，在新一年工作中，除做好本职工作之外，我还要从以下几个方面来提高自己：

在日常工作中，我将做到以下几点：

1. 一定遵守适时、适量、适质的原则（恰质：指的是恰当的质量，盲目的追究高品质只会提高成本。恰量：指的是恰当的数量，在不影响生产的前提下，尽可能的减少库存。恰时：指的是最适当的到货期，以提高物料的周转率），严格按照部门的各项规章制度办事；

2. 保持对公司的忠诚，不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购， 坚持以诚信作为工作和行为的基础，规避一切可能危害商业交易的供应商；

3. 加强与供应商及各部门之间的联络和沟通，快速的、系统的传递工作信息，保证工作的快速性与准确性；

4. 继续做好订单、合同的存档保密工作；准确及时全面的进行各类文件和资料的记录与存档；

在提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下几点：

1. 积极参加公司和领导安排的各类培训，提高自身及相关的`工作技能；

2. 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质；

3. 通过个人的自主学习来提升知识层次。

一个人的能力是有限的，但发展机会是无限的。“业精于勤而荒于嬉”如不能很快的提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，就会被淘汰。当然需要提升自己，首先要一个良好的平台，感谢公司跟聚成培训公司合作，这就是我以及大家最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

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