# 2025年上半年度采购部节流工作总结规划

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-05-22

*第一篇：2024年上半年度采购部节流工作总结规划2024年上半年度采购部门节流工作规划总结2024年在公司领导的大力支持和各个兄弟部门的协助下，在确保常规工作正常进行的情况下，陆续从人员管理、市场价格调查摸底、产品成本核算等方面进行了一系...*

**第一篇：2025年上半年度采购部节流工作总结规划**

2025年上半年度

采购部门节流工作规划总结

2025年在公司领导的大力支持和各个兄弟部门的协助下，在确保常规工作正常进行的情况下，陆续从人员管理、市场价格调查摸底、产品成本核算等方面进行了一系列的改进和完善工作，其上半年工作采购部总结状况如下：

一、人员管理

1、完善人员KPI考核制度。自2025年开年来，建立了各个采购人员的周工作计划和周报制度。及时总结每周出现的品质、交期、成本

降低进度情况。

2、每月初召开采购人员KPI总结改进讨论会议，对出现的问题集思广益，共同解决。

3、为提高采购人员的业务知识，满足后续的总部供应链管理要求，对于工作能力较强和工作态度端正、积极性较高的人员进行轮岗，以

提高工作综合能力。对工作能力和积极性不够的人员及时进行换岗，自5月底开始实施轮岗和换岗工作。

二、市场价格调查摸底

三、产品成本核算

四、目前降本工作进展和规划

1、目前同比环比降本状况如下

同比环比分析报表（单位：RMB）

**第二篇：采购部工作总结及规划**

采购部工作报告

进入采购部一年多来，通过公司领导和同事的支持和帮助，各项工作都得以顺利完成，在这一年里基乎每天都在学习和忙碌中度过，为了更好地方便公司将采购部工作开展下去，现将采购部相关工作存在的问题作如下总结：

我司所有部门都有着各自的管理制度，当然采购部也不例外，极力控制采购成本，保质保量地完成各项采购任务一直是公司采购部的工作目标，因采购部是公司所有部门的辅助部门，是公司正常运营的枢纽，因而也是公司存在问题最多的部门，如采购及时率仍然尚有达标，迟发货，质量不合格等因素仍然存在，总结这些问题的跟本，我从如下几个方面分析和建议：

1、采购合同审核周期太长，导致采购周期较多停滞在采购前的合同审

核中，建议采购对主材等作出更多的备用厂家，并作出计划，包括比价、质量、供贷及时率等均作出存档，采购和审核组各执一份

2、采购公司内部下单技术要求图纸无明细标注，且采购下单后技术变

更太频繁，导致采购物料退料、返工等造成的迟发贷现象常出现，建议技术部设置技术审核的专项责任人，同时对技术变更作出记录，作为技术部考核凭据，从源头杜绝此现象发生

3、采购流程繁琐，常规流程如盖章、请款、比价等均为手工和OA各

执一份，且各流程负责人各执其职，导致采购部整天的工作均耗在走流程和跟流程上，建议采购部经理理好规划部门内部流程，同时去除不必要的繁琐流程

4、采购部人员流动太大，部门各成员间融洽度不够，部门经理与员工

沟通太少，新员工未能得到更好的关怀，导致员工工作能动性太差，各项工作均存在被动性，且员工薪资梯度不够，没有明确的绩效考核标准，建议公司人事等高层对采购介入管理，充分调动人的积极性和能动性，去除更多的空话和白话，让每位员工均能感受到在闽光能有自己的一番天地

5、公司对采购的物料没有经过有效的检验，更为重要的是质量部没有

建立每年对常用供应商的质量评估报告，导致采购到公司产品出现

质量异常均是临时通知供应商来我司整改，没有作出更好的预防措

施，重复让公司作出浪费时间的工作，建议公司质量部作出更好的IQC检验规划，公司管理层落实工作，不做表面工作

6、公司设备、固定资产管理没有更好地落实，各种辅材采购回来，各

部门没有作出合理保管，一到设备坏了才仓促通知请购，维修，且

无明确型号，厂家，各部门均是临时要临时通知，无更好的辅材管

理规划，给采购工作造成极大的压力，建议各部门主管作出更好的设备和固定资产管理和、月度采购计划

7、各部门协调欠佳，出现问题没有具体、合理的处理方案，更多的是

用争吵，这样的工作如菜市场买菜无异，各部门主管没有更好地起

到中层管理的作用，各种会议频繁，且无更好的会议准备和会议决

议方案，建议规范中层管理，让中层管理起到更好的实在作用

以上即为我在采购部一年来的工作体会，闽光的发展，采购部相关问题首当其冲需要解决，当然公司采购部也有成功和可取之处，在以后的工作中，我会更加努力学习，不断积累相关经验，高标准完成各项工作。

报告人：11111

2025/3/11

**第三篇：采购部规划和管理**

采购部规划和管理

编制

精选 管理方案 审核

批准

生效日期

地址：

电话：

传真:

邮编:

采购部规划和管理 现状 1 1。

：采购流程不规范，主要存在与供应商管理，供应商开发，报价，下单，对账等一系列问题。

A：供应商开发开没有收集相关的信息（营业执照，生产设备信息，公司人员信息等）。

B：没有针对供应商做相关的等级分类。

C：没有正式的供应商报价单和比价信息。

D：下单没有一系列正常的规范操作（采购订单没有打印，价格，交期缺失等）。

E：和供应商对账出现分歧比较多，没有规范的对账流程和数据。

F：给供应商付款后发票不能及时收回。

解决方法：

A：针对供应商开发需要采购人员先给供应商发送《供应商信息调查表》，等供应商把表格回传后，采购人员和部门主管确认符合初步筛选合格后和供应商确认时间进行实地考察，到供应商工厂考核后进行打分，如符合我公司要求就导入合格供应商，如不符合就直接淘汰。

B：在和供应商进行一段时间的合作后（半年或者一年）进行数据的评估（主要针对价格，交期，质量，服务等），分三个等级（详见合格供应商目录表），a 级供应商应多给订单和优先给订单，b 级供应商可以正常给订单，C 级供应商属于备选供应商。

C：采购人员每次下单前需要让供应商以正式的文件发送报价单，应遵循两家或两家以上的供应商报价，报价全部收集好后做一个比价表然后和采购订单一起报送到部门主管签字审核。

D：采购人员下单一定要接收到需求部门的正式纸质需求单才能进行下单操作，不允许口头或者其他形式的需求进行下单，采购订单一定要产品信息,价格，交期等一系列详细的数据，等部门主管签字审核后再敲章后发送给供应商，一定要让供应商签字敲章回传，把回传后的采购订单和需求单整理好放到文件夹存档。

E：和供应商对账需要在规定时间内对好，针对一些新供应商要及时提醒，供应商发过来对

账单后采购人员要及时对账并发现问题，如果没问题及时回复供应商让其及时开票，对账信息要和供应商确认然后归档。

F：在给供应商付清余款前必须让供应商把发票先开过来，收到发票后才能让财务付款。2 ：各部门采购流程中的配合问题

A:目前需求部门给的采购申请单自己潦草甚至模糊不清楚，不能让采购人员及时的看清楚采购需求信息。

B：其他部门随意到采购部进行产品翻动和数据查看。

C：需求部门的信息和采购部门的信息不及时或者不一致。

解决方法：

A：需求部门要把采购申请单打印好之后，经过部门负责人签字再给到采购部门进行采购。

B：样品需要整理到仓库或者单独的一个地方，其他人员不能随便到采购翻动东西

C：需求部门在提出申请时给出的产品信息或者样品一定要让采购部确认，采购部给的样品要让客户确认后一致后才能下单。

针对以上问题点和解决方法可以归纳为以下几方面 一、采购部首先要确立一下管理制度 1、采购人员的工作职责及基本目标（如采购交货及时率，产品合格率，价格等）； 2、采购计划的制定、采购订单的操作及采购订单的审批程序； 3、制定选择、评审供应商的程序文件； 4、确定公司自己的采购方式（如物料分类采购，集中采购，采购等采购方式）； 5、供应商评估体系文件、供应商等级评定，； 6、标准采购合同模版的建立及合同签订管理文件；

7、异常情况处理体系及文件； 8、询价、比价、批准采购的体系文件； 9、采购计划的制定、批准、采购动作、采购付款、采购入库、采购物资发票的一系列管理文件。

二、采购人员设置 采购主管 1 人，采购员 2 人，采购内勤 1 人 1、采购主管：统筹、日常管理和跨部门沟通； 2、采购员：执行日常采购工作； 3、采购内勤：负责实施采购计划的合并、记录、入库跟踪、对账付款相关工作及档案的建立、管理、更新等。

三、采购部工作重点1、供应商的选择。

首先我们采购部要做到多开发物料资源，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，同时供应商评价体系要确立为主要工作重点；做为公司合格供应商必需要能做到准时、保质、售后、乐于沟通等几个方面；完成现有物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。2、账务的清理。

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，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，努力做到每笔定单的进行情况都可追溯，可查核。

3、品质保证。

采购部相关人员应该经常和需求部门或者客户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。

4、成本控制。

采购部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，计算机的使用管理，物资运输费的控制等方面。

5、采购效率。

采购部日常工作应进一步完善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，提供各请购部门制定请购计划时的参考。

6、异常情况的处理。

因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，第一时间知会相关领导并主动应对。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。

7、部门之间的协调 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。

制作人：陆峰华 日期：2025 年 12 月 4 日

**第四篇：采购部规划和管理**

采购部规划和管理

现状

1：采购流程不规范，主要存在与供应商管理，供应商开发，报价，下单，对账等一系列问题。

A：供应商开发开没有收集相关的信息（营业执照，生产设备信息，公司人员信息等）。

B：没有针对供应商做相关的等级分类。C：没有正式的供应商报价单和比价信息。

D：下单没有一系列正常的规范操作（采购订单没有打印，价格，交期缺失等）。

E：和供应商对账出现分歧比较多，没有规范的对账流程和数据。F：给供应商付款后发票不能及时收回。

解决方法：A：针对供应商开发需要采购人员先给供应商发送《供应商信息调查表》，等供应商把表格回传后，采购人员和部门主管确认符合初步筛选合格后和供应商确认时间进行实地考察，到供应商工厂考核后进行打分，如符合我公司要求就导入合格供应商，如不符合就直接淘汰。

B：在和供应商进行一段时间的合作后（半年或者一年）进行数据的评估（主要针对价格，交期，质量，服务等），分三个等级（详见合格供应商目录表），a级供应商应多给订单和优先给订单，b级供应商可以正常给订单，C级供应商属于备选供应商。C：采购人员每次下单前需要让供应商以正式的文件发送报价单，应遵循两家或两家以上的供应商报价，报价全部收集好后做一个比价表然后和采购订单一起报送到部门主管签字审核。

D：采购人员下单一定要接收到需求部门的正式纸质需求单才能进行下单操作，不允许口头或者其他形式的需求进行下单，采购订单一定要产品信息,价格，交期等一系列详细的数据，等部门主管签字审核后再敲章后发送给供应商，一定要让供应商签字敲章回传，把回传后的采购订单和需求单整理好放到文件夹存档。

E：和供应商对账需要在规定时间内对好，针对一些新供应商要及时提醒，供应商发过来对账单后采购人员要及时对账并发现问题，如果没问题及时回复供应商让其及时开票，对账信息要和供应商确认然后归档。

F：在给供应商付清余款前必须让供应商把发票先开过来，收到发票后才能让财务付款。

2：各部门采购流程中的配合问题

A:目前需求部门给的采购申请单自己潦草甚至模糊不清楚，不能让采购人员及时的看清楚采购需求信息。

B：其他部门随意到采购部进行产品翻动和数据查看。

C：需求部门的信息和采购部门的信息不及时或者不一致。解决方法：

A：需求部门要把采购申请单打印好之后，经过部门负责人签字再给到采购部门进行采购。

B：样品需要整理到仓库或者单独的一个地方，其他人员不能随便到采购翻动东西

C：需求部门在提出申请时给出的产品信息或者样品一定要让采购部确认，采购部给的样品要让客户确认后一致后才能下单。

针对以上问题点和解决方法可以归纳为以下几方面

一、采购部首先要确立一下管理制度

1、采购人员的工作职责及基本目标（如采购交货及时率，产品合格率，价格等）；

2、采购计划的制定、采购订单的操作及采购订单的审批程序；

3、制定选择、评审供应商的程序文件；

4、确定公司自己的采购方式（如物料分类采购，集中采购，采购等采购方式）；

5、供应商评估体系文件、供应商等级评定，；

6、标准采购合同模版的建立及合同签订管理文件；

7、异常情况处理体系及文件；

8、询价、比价、批准采购的体系文件；

9、采购计划的制定、批准、采购动作、采购付款、采购入库、采购物资发票的一系列管理文件。

二、采购人员设置

采购主管1人，采购员2人，采购内勤1人

1、采购主管：统筹、日常管理和跨部门沟通；

2、采购员：执行日常采购工作；

3、采购内勤：负责实施采购计划的合并、记录、入库跟踪、对账付款相关工作及档案的建立、管理、更新等。

三、采购部工作重点

1、供应商的选择。

首先我们采购部要做到多开发物料资源，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，同时供应商评价体系要确立为主要工作重点；做为公司合格供应商必需要能做到准时、保质、售后、乐于沟通等几个方面；完成现有物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。

2、账务的清理。

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，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，努力做到每笔定单的进行情况都可追溯，可查核。

3、品质保证。采购部相关人员应该经常和需求部门或者客户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。

4、成本控制。

采购部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，计算机的使用管理，物资运输费的控制等方面。

5、采购效率。

采购部日常工作应进一步完善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，提供各请购部门制定请购计划时的参考。

6、异常情况的处理。

因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，第一时间知会相关领导并主动应对。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。

7、部门之间的协调

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。

制作人：陆峰华 日期：2025年12月4日

**第五篇：节流方案**

节流方案

1、各部门要认真组织员工学习开源节流对公司、对工作的重要意义，树立开源节流意识。

2、各部门要组织制定开源节流方案，要认真细致的将每一项开源节流工作落到实处，要 分工明确，责任到人。

3、紧抓全员保洁，减少物业费用支出。2025年与物业公司签订的合同是保洁人员27人，每月费用支出是50490元，全年605800元。门店计划在2025通过合理排班，提高保洁人员劳动效率，员工参与部分岗位清洁工作、大力推进5S管理减少保洁人员工作量等措施，精简保洁人员，预计缩编7人，全年减少物业费用支出1870\*7\*12=157080元。

4、水电节约。要求各部门平时工作时应关闭不必要的电源，中午休息时间、下班时间应

将电灯、电脑、打印机等及时关掉，以节约能源。夏季空调温度不得低于26度。员工在空手时不得使用货梯上下。节约用水，全体员工要节约每一滴水。除经理室需业务招待使用桶装水外，其余办公室人员饮用水都是用电水壶烧水。在每个水龙头边上，都贴上节约用水的警示语。

5、人员加班审批：部门如有加班，需提前申报，经理室同意方可执行。部门主管在提报

加班申请时，应确实审核加班的必要性，从严从实，不得随意安排。员工加班后应尽量以补休假方式处理。

6、各种文具用品、消耗品应力求节约。如员工使用透明胶带要求员工将使用完的空壳拿

到主管处调换新的，让员工从内心珍惜物料，减少了无谓的丢失；办公室里用完一面的纸张统一回收再次使用。多用内部邮件，减少纸张使用。

7、人员方面：提高招聘面试的能力和水平，减少入职7天内的人员流失率。加强人才储

备和培养，减少因人员缺失而影响工作的开展。合理定岗定编，灵活排班，增加临时用工数量。

8、商品库存：将商品库存周转天数作为部门管理人员考核的一个方面。每月定时对高库

存、不动销库存进行清理，加速存货周转。合理订货，与采购加强沟通以避免不合理配货而造成大量的退货，减少逆向物流成本。对由于管理人员管理不当而造成积压库存（如淘汰品未及时处理），追究当事人的责任。

9、物料使用：各部门每月底统计本月物料使用情况，与去年同期及上月进行对比，找出

差异较大的地方，发现问题及时整改。

开源节流不是领导或者某个人就能做到的，需要靠广大员工在自己的岗位上以实际行动去执行，创造开源节流的企业文化，大家一起来琢磨开源节流，只有这样，才能将开源节流的思想深入人心，各个部门和门店从点滴开始自身做起，从节约一张纸开始，从不浪费一支笔开始。平时细心一点，及时把灯关上，把电脑关上，把空调关上，把水龙头关上。为企业多创造一份财富，少浪费一份资源。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！