# 有关采购员下半年工作计划(精)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-08-22

*有关采购员下半年工作计划(精)一您好！实在是非常的抱歉，在您的百忙之中耽误您的时间来查看我的辞职报告，也对自己现在突然的辞职感到非常的抱歉，对于自己的离开是必要的`，也是肯定的，我也对此感到非常的遗憾和不舍，可是纵使心中有万千的不舍，但是自...*

**有关采购员下半年工作计划(精)一**

您好！

实在是非常的抱歉，在您的百忙之中耽误您的时间来查看我的辞职报告，也对自己现在突然的辞职感到非常的抱歉，对于自己的离开是必要的`，也是肯定的，我也对此感到非常的遗憾和不舍，可是纵使心中有万千的不舍，但是自己的去意已决，希望酒店和酒店领导可以批准。

我今年是来到酒店，成为后勤部的采购员的第x年了，在自己工作的这几年的时间里，我一直以来都非常的认真和尽责的为酒店争取最大的利益，也为酒店发最少的钱采购最多质量最好的物资，可是您也知道，作为酒店的后勤部的采购员，我们的工作任务也是非常的重的，对于酒店而言，每天需要采购的东西都非常的多，我们也需要去尽自己最大的力量去为酒店谋求最大的利益，所以很多时候我们都会因为很小的一笔资金而各种审视供货商，对于供应商的要求我们也要尽量的去满足，更是对于物资的质量也需要我们去认真的把控，所以很多的时候，我们的工作都是非常的辛苦和劳累的，但是这么多年的工作以来，我都无怨无悔的为酒店做事，从来没有提过任何无理的要求，也没有犯过任何的错误，我知道自己的工作指责就是帮助酒店用最少的钱采购最优惠的物资，做到真正的物美价廉。

但是最近这两年，酒店的经济并不是很景气，但是物价这几年也是飞快的上涨，可是我们采购员每天需要采购的物资还是一样的多，所以我们也不能再以之前的价格采购同等质量和数量的东西，也正是因为这样，我曾经多次向酒店提出增加预算的建议，可是每一次都被酒店以经济不好为理由给驳回了，但是酒店还是希望我们采购一样质量一样数量的东西，这也更加的增加了我们的工作难度，很多之前一直合作的供应商也都不愿意继续和我们合作，我在工作上面也渐渐的失去了自己当时一直有的热情，所以在自己考虑了很久之后，决定向酒店提出辞职。

恕我能力不足，无法完成酒店所交给我的重任，无法担此重任，还望领导批准我的离开，也希望酒店可以找到更加优秀和合适的人来顶替我的位置，对自己的离开也感到非常的抱歉和遗憾，但是自己自始至终都对酒店没有任何的亏欠。

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年x月x日

**有关采购员下半年工作计划(精)二**

公司领导调我到成本部做运营采购员，首先，感谢公司领导给我一次机会及平台，挖掘自我的潜能。做采购员近五个月是自我提升很快，是我深刻的认识到一个人的潜能发挥的能量，我调到成本部时，对采购什么都不懂、什么都不知，到后来的材料及物品的选定，谈合同，制作合同。最后是跟现场，检查产品的质量。到现在的尾款流程跟进，这些过程对我的得与失主要以下几点说明:

1、刚开始采购是我深刻的认识到采购这个行业的复杂性，当我慢慢的分解开它时，是我体会到运营物品这个行业采购的简单之处;对要采购的物品细心的分析，在做信价比。不要乱，要理清重点，一样一样的攻破每一个采购难关。

2、跟现场，是我深刻的体会到协调、配合，成品保护。当不同的物品及材料进场前，要即使的和有关部门做好协调与沟通。物品及材料进场后做好成品保护要互相配合。

3、付尾款，是我感到一个公司资金的支配，就是公司的命脉。

1、在我刚做采购员时，忙乱中没有定下心态来更好励炼自己。是自己的心智没有极限的提升。

2、是我没有更好的把合同商务条款完善好，是物品与材料到现场比较凌乱，不能有序的进行。更没有研究好付款方式，当物品与材料到场后，供应商紧跟着追尾款;是自己压力比较大，也造成公司财务压力加大。

在我做采购员的几个月里，首先感谢公司领导的培养;再感谢杜经理的耐心指导，细心的帮助;再次感谢财务的所有同事正确的指引;最后感谢运营中心部门和公司所有同事的支持。谢谢!谢谢您们!

为了更好的做好这个行业，使公司这个部门更好的发展，以后我要一下几条做好公司的采购员工作：

1)我须注重采购职业道德，品行端正。做到不吃回扣，不贪污受贿，不吃请，不虚开发票，不从中牟利，不卡、拿、要，公正廉明。

2)定期汇总所进的采购资料，协助部门经理、财会进行采购材料成本核算。

3)不迟到、不早退。在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平。

4)所购大宗材料必须要求供应商提供合格证明，严禁购进质量不合格材料，同时监控材料使用状况，控制不合理材料的采购与浪费的情况发生。

5)加强与使用材料部门的联系，尤其是按时、按质、按量控制好所需的各种材料，确保工程能顺利进行。

6)运营物品与材料采购供应渠道，进行供应商的择优、品质选择，进行新供应商的开发工作。

7)要控制物品及材料入库的数量与质量，能准确无误分配好材料运送到所需工地，做好材料的存放、堆码管理工作。

8)在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

9)要做好供应商的选择、评议工作，对长期使用的物品及材料建立牢固、可靠的供应关系，并不断挖掘新的供应商，以保证物品及材料供应的不间断性。

时间总很宝贵，很久没有提笔写东西。自从由医药行业转行到工业行业，进从一个新的行业、新的环境后，就会发现同样是采购工作，现在与原来存在着很大的差异。很多的时间都忙于学习一些新的点点滴滴的知识。学习给自己充电，让工作更出色两大主题占满了我的整个生活。

前几日接到领导指示要我讲课，与同事们交流自己作为一名这家外资家俱公司的化工采购员，来了四个月学到了什么，对所要购买的化工产品认识了些什么，整理好后向大家讲讲。我是躲不过了。写了几个大的部份。工作认识，产品知识认识、采购工作交流、采购工作方法浅谈。再此想剪切一段我总结的十点采购工作方法，记录下来，供自己和朋友们分享。

1、收集产品信息：我不熟悉这个产品，但是我会尽我最大的努力寻找懂得这个产品信息的人，从别人那去学到自己本来不知道的东西。那怕是一丝丝信息都算是学习和进步。

2、做事有条理：我基本上会每天记录下来，我所做过的工作，处理的事，对没有处理好的事，要求次日，或紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

3、工作有计划：在每一天结束前我会在头脑里打旋我什么事没完成，明天的主要事情是什么，做个计划。很重要的，或事情较多，我会记录下来，逐个或交叉处理。

4、学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，打样车间、品质的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

5、难点重点有总结：对工作中的难点，事后尽量做个简短的书面总结便于自己以后总结经验。要求厂家处服务处理事得交书面说明。

6、尽量做好工作总结：对所做的工作，每个月至少做个简短的总结。从工作量、工作内容、完成事项，要事处理，问题解决，工作失误，工作计划等方面做个简短的总结。

7、供应商的管理：尽量用条款有效的文件去约束牵制他们，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题，让其感受有压力又有动力。

8、订单的跟踪：工作要有责任心，要严谨，要主动出击，不要寄希望于供应商肯定没有问题，要及时做好跟催工作，要分析供应商的每一次看似合理的理由，是否隐藏着丝丝供货风险或其它东西。要做好记录，便于查询和统计，及配合相关部门做好工作。

9、问题处理：反应要快，汇报要及时、处理问题要敏捷果断，要有自己较好的处理建议提供，并能与供应商做个合适的谈判结论。

10、职业习惯：要让自己有一个好的职业习惯，有成本概念，有利润思维，有风险意识、有统筹能力、有交流沟通好习惯。这些都有助于自己向一个更优秀的采购靠近，作一名真正优秀的采购人。

**有关采购员下半年工作计划(精)三**

一、工作概要：

每日应到物料的及时跟进与确认、物料帐目的记录及核查、协助处理来料异常、并对分管的工作承担责任。

二、主要职责：

1、 所负责物料的规格型号，熟悉所负责物料的相关标准，并对采购订单的要求、交期进行掌控。

2、 及时更新相关材料的《合格供应商一览表》及相关资料。

3、 配合pmc部将原材料采购到位，确保生产顺利进行。并做好物料交货异常信息反馈日报表。

4、 追踪mrb会议决议的执行情况，积极跟踪供应商品质改善，将供应商回复的结果及时反馈到品管部。

5、 追踪外发加工产品全部回仓及跟进外发余料库存情况。

6、 跟催相关部门对样品的确认结果并在当日内回交供应商。

7、 服从采购员的日常工作安排，并每日做好日清工作。

8、 协助采购员做好对帐工作。

9、 服从上级临时安排的其它工作。

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！