# 关于采购下半年工作计划汇总(9篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2025-03-17

*关于采购下半年工作计划汇总一党支部现有党员人，其中：男党员人、女党员人;正式党员人、预备党员人。下设个党小组。由于公司的管理与经营性质，公司下属的经营单位较多，单位分散，党员大部分都是管理人员和基层单位负责人、一线党员较少，党员中大专以上学...*

**关于采购下半年工作计划汇总一**

党支部现有党员人，其中：男党员人、女党员人;正式党员人、预备党员人。下设个党小组。由于公司的管理与经营性质，公司下属的经营单位较多，单位分散，党员大部分都是管理人员和基层单位负责人、一线党员较少，党员中大专以上学历人，有技术职称的人。 目前，公司有人向党支部上交了入党申请书，其中有两人写了第二次入党申请书，这些人大部分都是一线人员，为今后发展一线党员、为党输送新鲜血液提供了保障。

公司党支部坚持以人为本，发挥党员和干部在经营管理、消防安全、服务质量、文明建设和市场开拓中的模范带头作用，开展经常性的思想政治，激发了职工的积极性和创造性，赢得了职工群众的信任和拥护，密切了党群、干群关系，保持了职工队伍的整体稳定，促进了经营的开展。

××年上半年经营指标预计完成：

销售收入万元，完成年计划的%。

其中本部完成万元，完成年计划的%。

实现利润万元，完成年计划的%。

其中本部完成万元，完成年计划的%。

公司较好的完成了经营计划，同时获得了市政府《就业再就业先进单位》的荣誉称号。

××年初，公司党委对公司党支部成员进行调整以后，公司党支部始终把领导班子建设作为党建的核心来抓，较好地发挥了党支部的战斗堡垒作用。首先明确了支部成员分工，确定了党小组的设置，明确了党小组长，完善党的组织建设。其次，调整了中层干部，明确了岗位和责任，完善了公司的经营管理组织机构。通过一系列的措施，干部作风有了明显转变，班子成员相互信任，相互支持，增强了班子的凝聚力和职工的向心力。

春节过后，立即召开公司二月份党政工领导班子联席会学习公司职代会文件精神。公司党支部认真落实公司党委下发的《××年党务目标考核标准》、《××年党委要点》、《××年纪检监察要点》等文件。制定了认真贯彻落实公司党委三个文件的实施意见。意见要求每个党员以科学发展观为指导，围绕公司的中心经营任务，做好党建。党小组长要认真负责的组织好学习，营造“心齐、气顺、风正、劲足”的良好氛围，为公司的快速健康发展提供有力的保障。围绕生产经营开展思想政治，维护稳定的经营局面，教育党员干部牢记“两个务必”，积极倡导“团结奉献、开拓创新”的理念，切实做好本职。

按照公司党委的安排和部署，提前做好“保持共产党员先进性教育”活动的准备，增强党组织的凝聚力和战斗力。一是组织党员认真学习xx大文件精神，学习《两个条例》，通过学习增强广大党员的宗旨意识、纪律观念和责任意识。二是中坚持重大问题按照“集体领导、民主决策、个别酝酿、会议决定”的十六字方针要求，公司重要事项通过党政工联席会议集体讨论，上半年共召开党政工团联席会议共次，主要研究确定中层和基层干部、年度先进个人和优秀党员、参与公司行政的决策、安排“劳动竞赛”活动、确定××年的福利、奖励等事项。三是严把新党员发展关，按照中国共产党发展党员的程序，对写入党申请书同志的情况进行了摸底排队，确定了入党积极分子和重点培养对象，确定了培养人。支部将利用庆祝建党周年的时候，党支部将组织党员举行纪念活动，对优秀党员进行表彰，新老党员进行入党宣誓。四是坚持“三会一课”制度，按照公司的安排召开支部会、支部大会和党小组会，每季度至少一次党课，收看党课教材。同时按季度召开民主生活会，开展批评与自我批评。五是坚持按机械公司党委的要求，做好每季度的党务目标管理的自查，做好开展党务活动的原始记录。六是建立和完善了《党支部职责》、《党支部成员和党小组长职责》、《三会一课制度》、《民主生活会制度》。

根据公司党委《××年年纪检监察要点》的文件精神，党支部研究分析公司党风廉政建设情况，对学习贯彻落实《××年纪检监察要点》提出的各项目标，进行了认真安排。通过党风廉政建设教育的开展，

公司党支部对全体干部和共产党员提出五个方面的要求： 团结是班子战斗力的基石。要求领导班子坚决贯彻执行民主集中制原则，成员之间要精诚团结，相互信任，互相支持，自觉维护班子的团结和整体效能的发挥。

要全心全意地把个人的聪明才智用在公司经营目标的实现上，用在市场开拓上，用在服务质量的提高上，用在维护公司稳定上，齐心协力，共同创造公司更加辉煌的业绩。在重大事项决策上，严格执行公司的有关规定坚持重大问题集体研究，使决策更加科学化、民主化。 坚决贯彻执行公司党委《××年纪检监察要点》，严格要求自己，规范每个党员的行为。特别是在资金运作、物资采购、废旧物资处理等敏感问题上，坚持公正、透明的原则，加强对过程的管理和监督，使职工明白、干部清白，确保党风廉政建设万无一失。

从公司发展、职工利益的大局出发，切实抓好本单位、本部门的稳定。按照公司职工思想定期分析制度汇报的要求，及时了解和掌握职工的思想动态，主动做好分化疏导，确保职工队伍稳定。

按照公司工会的年度的总体要求，坚持了厂务公开和职工民主监督制度。积极组织职工参加机械公司工会开展的各项活动。同时，独

立自主的开展丰富多彩的文体活动，活跃职工的文化生活。先后组织开展了“新年运动会”，春节表彰会和文艺演出、“三八”座谈会、“五四”青年节组织团员青年去旅游等活动。

团支部结合团员青年的特点，制定了“青年志愿者活动方案”。落实改进和完善青年的“创新创效”机制，提出了全年开展青年志愿者活动的日程表。大酒店团支部推出了“亲情化服务”，为宾客提供“满意惊喜”的金钥匙服务，并带领团员青年大搞技术比武，开展争创“优质服务灿烂”活动，提高了酒店的服务水平和上客率，受到社会各界的好评。

团支部先后在团员青年中开展了职业道德教育、公民道德教育等，使团员青年素质有所提高，敬业精神不断增强。与此同时，继续加强企业文化的建设，将各个理念与精神深入贯彻到每位员工的心中，并积极开展义务献血活动，多次捐款、捐物、捐书，支援贫困地区人民。 一年来的党务，公司能够实现经营的长期稳定，职工队伍的朝气蓬勃，主要是得益于公司领导和职能部室大力支持和帮助，得益于公司干部职工的积极努力和拼搏奉献，得益于班子成员间的相互团结协作，得益于党风廉政建设责任制的进一步落实，得益于企业文化的潜移默化和陶冶。

半年来，尽管我们支部做了大量的，取得了一定的成绩，但仍存在着很多不足，主要表现一是部分干部的创新思维和开拓精神有待进一步增强。二是职工队伍素质和团队精神的培育力度需要不断加强。

三是由于职工队伍的整体素质构成所限，业务技术能力还需要下大气力予以提高。这些都有待于我们在今后的中协助行政领导不断的克服和改进。

由于市场经济的发展和企业改制的进行，逐步出现了一些停薪留职人员、个人自谋职业的人员，对这部分人中党员的管理，出现了一些难度，建议由机械公司组成专门的支部，管理这些党员。由于他们的人事关系还需要人事部门管理，建议把他们与人事劳资部门联系起来，有助于加强他们的管理。

根据机械公司党委的安排，结合xx届x中全会精神的贯彻落实，以及下半年将要开展的“保持共产党员的先进性教育”活动，我们将重点抓好以下几项：

继续抓好党组织的建设。公司党支部将按照“政治素质好、经营业绩好、团结协作好、作风形象好”的总体要求，加强班子的执行能力、决策能力、协调能力、管理能力的建设，努力把干部队伍建设成为政治坚定、业务精通、勇于开拓、作风优良的高素质团队。

积极推进企业文化建设。公司党组织要不断拓宽精神文明建设和思想政治的领地，有效发挥员工的作用，弘扬主旋律、沟通思想、交流;努力实现管理人性化，促进公司思想道德建设、职业道德建设和职业纪律建设的蓬勃开展;

抓好支部成员和党员的学习。党支部要深入地抓好学习型党支部、学习型党小组、知识型员工的巩固提高。同时支持行政完善人才机制建设，使有知识、有能力的员工得到展示的机会和岗位，促进全员学知识、学技能、钻业务的积极性，逐步改善学与不学一个样，干与不干一个样，干好干坏一个样，只讲公平、不讲效率的滞后观念和做法，为公司可持续发展培养骨干。

开展先进性教育的活动。党支部要围绕党的执政能力建设，切实加强和开展党员先进性教育活动，以发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用为目的，促进党员责任区更加扎实有效。

深入开展民主管理和厂务公开。发动职工群众积极开展合理化建议活动，为公司的下一步的发展献计献策。公司党政领导要关心职工生活，保障职工权益，努力把职工的根本利益维护好、发展好。同时，着力发挥团员青年在经营中的生力军作用，积极开展“学知识、长才干，争做岗位技术能手”活动，为青年职工建功立业搭建平台。 切实做好工会与共青团的。党支部要做好对工会和共青团等群团组织的参谋和服务。继续协助工会组织搞好“送温暖”、扶贫帮困活动，弘扬助人为乐的社会新风尚。积极牵头开展丰富多彩的群众性文体活动，活跃气氛，陶冶情操，促进精神文明建设。针对大酒店团员青年特点，积极开展适合团员青年的活动，提高广大团员青年的综合素质。

下半年，我们党支部成员更要加强政治思想方面的学习，不断增强的使命感和责任感，树立良好形象，发扬勤奋，甘于奉献的精神，在中再接再厉，踏踏实实地做好党建。

**关于采购下半年工作计划汇总二**

201\*年已经过去，在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。

一、在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，全年完成采购项目共计560万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到98％，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结一.在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

二、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

三、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，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料

四、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要控制物品及材料入库的数量与质量，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。

六学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，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。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步！！

**关于采购下半年工作计划汇总三**

酒店开业筹备的任务与要要是建立部门运营系统，酒店开业前的准备工作。并为开业及开业后的运营在人、财、物等各方面做好充分的准备，下半年的工作计划如下：

一、确定酒店各部门的管辖区域及责任范围

要熟悉酒店的平面布局，各部门经理到岗后。能实地察看。然后根据实际情况，确定酒店的管辖区域及各部门的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。酒店管理层将召集有关部门对此进行讨论并做出决定。进行区域及责任划分时，各部门管理人员应从大局出发，要有良好的服务意识。按专业化的分工要求，酒店的清洁工作归口管理。这有利于标准的统一、效率的提高、设备投入的减少、设备的维护和保养及人员的管理。职责的划分要明确，以书面的形式加以确定。

二、设计酒店各部门组织机构

酒店各部门经理要综合考虑各种相关因素，要科学、合理地设计组织机构。如：饭店的规模、档次、建筑布局、设施设备、市场定位、经营方针和管理目标等。

三、制定物品采购清单

经营物品的采购是一项非常耗费精力的工作，饭店开业前事务繁多。仅靠采购部去完成此项任务难度很大，各经营部门应协助其共同完成。无论是采购部还是酒店各部门，制定酒店各部门采购清单时，都应考虑到以下一些问题：

四、本酒店的建筑特点

客房楼层通常需配置工作车，采购的物品种类和数量与建筑的特点有着密切的关系。例如。但对于某些别墅式建筑的客房楼层，工作车就无法发挥作用;再者，某些清洁设备的配置数量，与楼层的客房数量直接相关，对于每层楼有18-20间左右客房的饭店，客房部经理就需决定每层楼的主要清洁设备是一套还是两套。此外，客房部某些设备用品的配置，还与客房部的劳动组织及相关业务量有关。再如餐饮部的收餐车，得考虑是否能够直到洗碗间。按摩床能否进按摩间的门口，等等。

1.行业标准。

客房部经理们制定采购清单的主要依据。国家旅游局发布了饭店客房用品质量与配备要求行业标准。

2.本饭店的设计标准及目标市场定位。

根据设计的标准，酒店管理人员应从本酒店的实际出发。参照国家行业标准制作清单，同时还应根据本酒店的目标市场定位情况，考虑目标客源市场对客房用品的需求，对就餐环境的偏爱，以及在消费时的一些行为习惯。

3.行业发展趋势。

物品配备方面应有一定的超前意识，酒店管理人员应密切关注本行业的发展趋势。不能过于传统和保守。例如，饭店根据客人的需要在客房内适当减少不必要的客用物品就是一种有益的尝试。餐饮部减少象金色，大红色的餐具与布置，增加一些淡雅的安排等等。

4.其它情况。

有关部门和人员还应考虑其它相关因素，制定物资采购清单时。如：出租率、饭店的资金状况等。采购清单的设计必须规范，通常应包括下列栏目：部门、编号、物品名称、规格、单位、数量、参考供货单位、备注等。此外，部门在制定采购清单的同时，就需确定有关物品的配备标准。

五、协助采购

但这项工作对各部的开业及开业后的运营工作影响较大，酒店各部门经理虽然不直接承担采购任务。因此，酒店各部门经理应密切关注并适当参与采购工作。这不仅可以减轻采购部经理的负担，而且还能在很大程度上确保所购物品符合要求。酒店各部门经理要定期对照采购清单，检查各项物品的位情况，而且检查的频率，应随着开业的临近而逐渐增高。

**关于采购下半年工作计划汇总四**

一、进一步发挥中心职能作用，扩大政府集中采购规模和范围

(一)继续扩大政府集中采购覆盖面，做大政府集中采购规模。一是积极配合省财政厅编好省直政府采购预算和政府采购计划，确保纳入政府采购预算和政府采购计划的通用政府采购项目均通过中心依法规范组织实施，实现应采尽采，力争采购规模比上年增长20%以上;二是积极配合省财政厅适时调整政府集中采购目录，扩大政府集中采购项目范围，增加品种，强化政府集中采购目录的可操作性和执行的严肃性。

(二)扩大货物类协议供货采购和服务类定点采购的范围。一是完善现行有关协议供货管理办法，将货物类协议供货采购范围扩大到部分公务用车、办公家具等;组织实施好第二期货物类协议供货采购工作。二是会同省财政厅将服务类定点采购范围扩大到因公出差住宿、会议、培训等项目;探索实施工程监理和信息系统集成监理等定点服务采购工作。三是推动与沈阳市和周边各市共同打造统一的协议供货市场和定点服务采购市场，实现区域采购成果共享，提高政府集中采购的规模效益。

(三)扩大工程采购项目规模和范围。一是会同省财政厅进一步推进修缮、装饰工程、系统集成、网络工程和其他各类工程项目的政府集中采购工作;二是配合省财政厅积极探索推进财政性资金投资的基本建设工程项目实施政府集中采购，在现行工程建设管理体制和实施方式框架内，谋求切入点，在工程监理、工程设计方案选择、材料设备采购等方面取得突破，推进工程政府集中采购工作。

二、完善制度体系，夯实工作基础

(一)制订和完善各类标准化范本基本格式，强化内部管理制度健全和落实工作。一是建立定期检查考核制度，强化中心内部各项管理制度的落实;结合中心运行实际情况，适时制定和完善相关管理制度。二是制发《辽宁省政府采购中心采购文件范本基本格式》、《辽宁省政府采购中心货物类采购项目需求落实情况范本基本格式》、《辽宁省政府采购中心工程类采购项目采购单位需报送的材料范本基本格式》、《辽宁省政府采购中心开标、评审所需文件范本基本格式》和《辽宁省政府采购中心开标、评审所需表格范本基本格式》。三是配合省财政厅制发货物、工程和服务政府集中采购项目合同范本基本格式。四是组织编写《政府采购知识问答》、编印《辽宁省政府采购中心内部制度汇编》(二)和《政府采购法规制度汇编》(二)，进一步提升中心制度化建设水平。

(二)加大\"辽宁省政府采购管理信息系统\"的应用工作力度。一是中心内部实行联网操作，中心与省政府采购管理办公室实行网上办公，对政府采购方式审批、交易流程、合同备案、信息统计等实现电子化管理;二是拓展信息系统应用功能，研究开发采购单位和供应商操作平台，申办中心电子认证体系，试行网上竞价采购方式;三是推进电子评审系统的应用，探索试行网上招标、投标、评标，确保政府集中采购的公正性、权威性和严肃性。

(三)大力推进\"三库\"建设。一是建立省直政府集中采购供应商登记制度，收集供应商基本情况，在此基础上，建立中心供应商信息库;二是配合省财政厅进一步完善\"辽宁省政府采购评审专家库\"，实现\"辽宁省政府采购评审专家库\"与省发改委\"辽宁省评标专家库\"两库联网，整合评审专家资源，实现专家的资源共享、动态补充和随机抽取;三是完善现有\"省直采购单位信息库\"建设，夯实相关基础工作。

三、完善工作机制，提升规范化操作水平

(一)完善\"四个体系\"建设。一是进一步完善采购项目论证体系，制定重大采购项目聘请专家论证暂行办法，完善中心内部和直接邀请潜在供应商对采购文件论证制度，实施重大项目采购文件网上公开征求意见的办法，切实提高采购文件编制质量。二是以货物类协议供货采购和定点服务采购项目为重点，进一步建立健全服务跟踪考评体系。进一步健全供应商承诺制度、价格和服务的管理监控机制和供应商履约考核机制;根据货物类协议供货采购和定点服务采购的协议约定对实施情况进行跟踪和市场调研，督促中标供应商按照协议约定履行价格和服务的承诺。三是进一步完善绩效考评体系，强化中心内部管理，以项目完成时间、采购成功率、供应商质疑投诉率、采购项目节支率、采购单位满意率、供应商满意率等为主要内容的指标考评体系，科学评价各处工作。四是建立行业联动体系，组建辽宁省政府采购协会，加强行业自律，促进行业规范化建设，为省、市、县(市)、区集中采购机构的沟通、协调和交流搭建平台

(二)完善中心内部协调、沟通、反馈工作机制。一是及时发现和解决工作中的矛盾和问题，总结工作中的经验教训;二是完善中心科学民主决策的程序和方法，防止决策的随意性和盲目性;三是继续巩固中心周工作计划和每半个月采购项目完成情况动态分析报告，提高工作质量和效率。

(三)继续坚持和完善中心与省财政厅定期联席会议制度。针对实际工作中存在的问题及时进行沟通，达成共识，进一步改进和完善工作。同时，中心与省政府采购管理办公室分别指定专人，建立经常性的沟通联系机制，实现政策、统计资料等信息的及时共享。

四、发挥政府采购政策功能，促进经济发展

(一)积极配合省财政厅等有关部门研究制定相关政策。一是研究节能产品、绿色环保产品政府采购实施办法，促进环境保护，建设节约型社会和节约型政府，实现可持续发展;二是研究制定支持我省中小企业发展的政策措施，为我省中小企业提供参与政府采购竞争机会，增加授予合同数量，扩大就业机会和渠道;三是研究制定支持自主创新产品政府采购政策措施及具体操作办法，增强我省企业国内国际的竞争力;四是研究制定通过政府采购保护国家安全的政策措施，不断扩大本国货物和服务的采购规模。

(二)在采购文件、评审办法、采购合同等方面体现政府集中采购的政策目标。在政府集中采购工作中，充分发挥政府集中采购优先购买的政策功能和示范效应，努力构建优先购买节能、环保和拥有自主知识产权的产品以及激励我省企业自主创新的采购环境。一是在办公用品、汽车等采购项目执行过程中优先采购节能、环保的国有品牌产品。二是自觉购买政府采购自主创新产品目录内的产品;对经省科技部门认定的自主创新产品实施首购政策;对自主创新产品和拥有我国自主知识产权的网络设备、网络安全和无线局域网等产品，在评审办法中给予优惠。三是在工程类项目招标过程中，优先考虑采用节能的工程设计方案，尽可能采购节能、环保的建筑材料和配套的设施设备等产品。

**关于采购下半年工作计划汇总五**

一、遵守财经制度，严格履行现金支取手续，妥善保管好钱款。

二、认真贯彻精打细算，厉行节约的方针，按需购价廉物美，保证所购物品的质量合格，数量适当，有计划的供给全园教养物品，切实保证日常保教工作的顺利进行。

三、在保健医生的指导下，密切配合炊事员做好幼儿膳食、点心，保证食物的新鲜和营养，不采购假冒、伪劣、腐烂变质食品，严防食物中毒，出现事故要分析原因，追究责任。

四、严格履行验收制度，所购物品一律请有关人员验收，票物相符，验收后的物品不得私自挪用，爱护公物节约开支。

五、在采购过程中，不得给个人购买食品。

六、及时做好发票的结算、报帐工作。

七、坚持原则，加强与有关人员配合，督促协助搞好食堂，做好计划物资的供应。

职责四：幼儿园采购员职责

1、全面负责幼儿园教育教学、办公物资的采购。

2、严格按请购单进行采购，根据请购单上要购进物品的规格、数量，按质、按量及时购买。

3、采购300元以上物资需经园班子会议讨论通过。

4、密切注意市场价格变化，把好价格关，质量关，价格要合理，力争做到价廉物美。

5、保管好领用的采购金和转帐支票，采购完及时办理验收、报帐等工作。

**关于采购下半年工作计划汇总六**

作为公司的一名采购经理，我深知在这样经济紧张的情况下，能够为公司节约每一分钱尤为重要，以下是我展开的20xx年采购员个人工作计划：

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

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工作计划公开招标，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

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。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。

**关于采购下半年工作计划汇总七**

自20xx年x月入职至今，我在xx酒店已经工作了x年x月的时间了。在这段的时间中我通过努力的工作，在工作中学会自我总结和自我完善，目的在于提高自己，把工作做得更好，为此我对这下半年的工作进行计划。

从接单到询价，到审批购买再到跟踪收货，我坚持每个细节都经手，熟悉每个供应商及供货方式.让自己在第一时间了解物品到货情况。在到货出现差异或质量问题时，第一时间与供应商沟通，进行退换货，保证酒店的利益不受损失。

供应工作是企业创造效益的第一道闸门，事关企业利益得失，也是容易发生问题、倍受别人关注的工作。对此，我会不断提高思想认识，永远牢记自己的职责，坚持对领导和职工负责的原则。

作为采购，最重要的是把好进货关口，让酒店能够在低成本的前提下创造高收入。这就要求采购要把的产品以最低的价格够入酒店。通过货比三家，筛选的供应商，保证所有物品都有依可询，有据可依。逐步加强对材料、设备价格信息的管理。每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

在市场经济条件下，很多卖方市场已经逐步转变为买方市场，在这种情况下，供应商使出了浑身解数，五花八门的促销手段和技巧也很多。对此，我坚持对自己的岗位负责的态度，摆正心态，牢记使命，坚持原则，公正处事。

在与供应商打交道的过程中我始终坚持三点原则：一是要优质的产品；二是要优惠的价格；三是保证能够得到周到的售后服务。在这三点的基础上与供应商建立良好的合作关系。

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，下半年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，使公司效益化，为公司发展提供助力。

**关于采购下半年工作计划汇总八**

20xx年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印,深深浅浅一年时间,有欢笑,有泪水,有小小的成功,也有淡淡的失落。20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。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和年初制定的工作计划。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。在魏总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，20xx年共完成甲供材料设备采购计划88份，新签合同20份，完成乙供材料计划核批价格140份，共计完成材料设备采购计划228份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将主要工作情况总结如下:

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。

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。

二、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

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。

三、进一步加强对供应商的管理协调

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。

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:达钢集团、拉法基水泥集团、鸽牌电线电缆公司、伊士顿电梯集团等战略合作伙伴单位。从而抢占节约成成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

四、步加强对材料、设备价格信息的管理

20xx年采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

五、提高部门工作员工的业务素质和责任感

20xx年采供部特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

六、xx年将具体从以下几方面予以改进:

1、公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程(10个)

房地产企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程,从而全面提高公司采购管理水平。

2、制定采购预算与估计成本。

制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

3、改进供应商的选择。

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。根据我们的规模，供应商的数量以14、建立重要货物供应商信息的数据库。以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

4、建立同一类货物的价格目录。

以便采购者能进行比较和选择，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

5、采购员根据图纸提前介入询价。

设计图纸出来后，采供部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

在20xx年的工作中，我们部门要虚心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。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

**关于采购下半年工作计划汇总九**

在日常的采购工作中，我们每一位采购员都秉承“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，限度为公司节约成本”的工作原则，同时以总公司指示的八字理念“沟通，用心，坚持，快乐”为工作宗旨，多与各部门进行沟通，快乐地完成工作。目前，采购的核心是以厨房部的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购员的工作职责，完成本部门以及领导交代的的各项工作任务。为此制定20xx年工作计划如下：

一、开展采购工作流程

1、采购及时，确保经营管理正常有序

食品原材料：每日定量完成厨房部需求的原材料菜单，在质量稳定的前提确保原材料的到货时间及数量。对待特殊原材料系列（鹅肝、娃娃鱼），专门安排人员在市场上进行调研，从全国各地收集资料，做好产地品质的确认。

非食品原材料（酒水、饮料类）：每一系列的酒水，首先必须保证供货渠道合法性，三证齐全；其次保证酒店正常营运酒水、饮料的基本数量，做到既不多备货占用资金，又确保不断货。每年根据供应商年度考评，对其合同内容进一步的补充，修改或取缔重新其资格。

2、货比三家，确保采购物品物美价廉

为限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，在日常工作中坚持对厨房部所需原材料进行每十天或半个月的市场调查，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，对不合格产品做到了及时的退货、更换。

3、标准化

为了更好地配合酒店标准化工作的开展，采购部在对上游供应链进货途径、渠道把关的同时，也对酒店所进原材料做验收标准，为菜品标准化工作开好头。

二、日常工作计划

1、延续工作小结作为基础，对于每个阶段容易出现的采购困难，做好预案措施。根据厨房部推出的四季养生菜谱，采购部人员应多加强学习并能够提供各地方特色的原材料资料，供厨房部参考；

2、对于畅销的原材料上游供应链，进行实地考察调研，尽量保证源头原材料的稳定性（如土老母鸡、野兔、野鸭）；

3、目前现推出的养生礼品系列，在品种、功效、符合养生特点的花茶饮品进行挖掘及考证，进而形成我们逸境酒店的特色养生系列。

4、采购部除了日常工作外，多收集全国各地关于特色养生原料料系列，宏观把握采购信息资源，多渠道、多角度、多视听的分析采购途径，做到及时补充原材料。

我明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个优秀的采购必须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步！

最后，感谢公司所有领导和同事，对我平时的指导和帮助，20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。

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！