# 关于物资采购管理工作计划范本(九篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-04-24

*关于物资采购管理工作计划范本一1、完善制度,职责明确,按章办事.\*\*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...*

**关于物资采购管理工作计划范本一**

1、完善制度,职责明确,按章办事.\*\*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础.

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. 为节约资金,防止库存积压,坚持零库存管理方法,在采购量大,部分物资紧缺的情况下,千方百计,精心组织寻找货源,积极组织落实,始终把保障生产所需放在首要位置,一切工作围绕正常生产和科研开发这个中心来开展,圆满完成了工作任务.

2、与各供应商建立并保持良好关系,\*\*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.

3、工作中团结同事,能正确处理好与领导同事之间的关系,保持沟通,充分发挥岗位职能,认真完成了各项工作任务,协助业务部的工作需要.按照技术质检部质量标准,及时与各供应商沟通协调,尽最大努力按照我司质量标准供应物料.

对采购工作的几点心得和体会总结如下:

1、加强对供应商的管理协调.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.合作过程中,采购人员必须公正严明,杜绝徇私舞弊.最终为酒店选择最佳供应商战略伙伴关系.

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作.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.

3、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都主动接受财务及其他部门监督.有问题第一时间反馈给上级领导.

4、提高部门工作员工的业务素质和责任感.\*\*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.

5、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,同时与办公文员配合把资料输入电脑保存,建立采供部材料、设备信息库,以备随时查阅、对比.

在工作中计划性不强,没有充分了解市场行情,特别是正极材料市场价格变化情况,没有彻底贯彻何总指示的备货任务,对正极材料市场了解也不够深刻,没有深刻解读国家关于锂离子电池政策的力度,一直带着一种怀疑态度开展工作,直接导致了走的步伐不大,备货不充分.目前公司的供应商新建立,短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系.部门与部门之间的沟通未能达到理想效果;特别是与生产部、技术部的沟通不到位.

1、建立完善的供应商体系.确保资材能够及时供应,随时关注市场变化,尽力利用多渠道来降低成本价格,控制质量.稳定现有供应商,开发培养有潜力的供应商.不断优化供应商体系.在工作中不断改进工作方法,不断积累经验.

2、极力配合质检部解决物料质量问题,与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案.

3、完善制度,职责明确,按章办事。

**关于物资采购管理工作计划范本二**

今年，我部门员工在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，不分昼夜、节假日，出色的完成了公司交办的采购工作。积极参与公司组织的各种紧急任务，获得公司领导的肯定和表扬。在作风上执行公司管理制度，坚持原则，坚持财务制度，以采购纪律严格要求自己，廉洁奉公，从未出现违法、违纪、腐败现象。我们树立“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，限度为公司节约成本的原则。紧紧围绕公司生产这条主线努力开展工作，使各项工作比去年得到了比较明显的进步。现对本年度工作完成情况进行以下总结。

一、采购部职责

根据公司安排，我们物资采购部主要担负：公司卤水加工厂、办公区、生活区建设所需的钢材、水泥;井上钻采工具、套管、隔热油管、泥浆材料;建厂所需成套设备、仪器仪表、阀门管件;电器设备;劳保用品;一般工具;输卤管线;研究所实验材料、化学试剂、仪器仪表;公司交代的其它采购业务。

为节约资金，防止库存积压，坚持零库存管理方法，在采购量大，部分物资紧缺的情况下，千方百计，精心组织寻找货源，积极组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕在建项目，保障钻井施工，科研开发这个中心来开展，圆满完成了工作任务。

二、逐步完善制度

由财务转账，减少现金交易环节，逐步建立起物资采购渠道及供应商信息档案。现已有一百多家供应商。我们一直强调采购工作透明，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，都尽量多与相关职能部门共同参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，和相关部室人员一起询价比较，在采购工作的各个环节中主动接受监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。逐步完善制度，部室建立每人每天工作写实，所干工作一目了然，督查每人每天工作量，和每一笔业务操作进程，也便于采购环节上的查询。每周上报周工作量，每月报采购报表，出年底财务报表等供领导参阅决策。

三、重新制定完善岗位制

人员按其所长，专业化分工分类，各负其责。解决职责专业分不清：容易出现行行都会干，行行都不专，材料性能不知道，型号参数搞不清，有了失误扯不清，干起工作来理不清等憋病。避免丧失自觉性，业务始终得不到提高，很难独挡一面处理问题，对公司，对个人危害极大。岗位责任制的落实，彻底扭转了这种局面的存在，每个人的工作积极性和工作效率显著提高。

今后我们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能力。使本部门工作再上一个新的台阶。要进一步强化敬业精神，加强责任感，对待工作高标准，严要求。同时我部门将不断搞好阶段性总结;开展批评与自我批评，找差距，评不足以推动工作。尽最大力量的去降低成本提高效率。集中大家的智慧和力量，团结一致，克服困难，争创文明科室。为公司在新的一年投产创效益，贡献力量。

**关于物资采购管理工作计划范本三**

一年来，在院党委、行政的正确领导下，在全院各部门的大力支持下，采购中心工作取得了较大成绩。物资采购规章制度逐步完善，采购行为更为规范，采购价格更趋合理，采购档案更为齐全，采购方式更加灵活，人员职责进一步明确。全年物资采购总量208万余元，有力的保证了学院各项工作的顺利开展。

一、始终把学习放在首位，不断提高员工素质，扎扎实实做好服务工作

物资采购是一项政策性很强、知识面很宽的工作，要求从业人员不仅具有较高的思想政治觉悟，还要具有较丰实的物资采购知识。为此，我们一是强化员工的政治理论学习，不断提高自己的政治理论素养，我们要求员工积极参加学院组织的各项理论学习活动，多看书读报，并通过各种媒体学习了解物资采购的法律法规;二是加强员工的廉政教育，时刻警钟长鸣。物资采购工作风险系数很大，物资采购人员要经常与钱、物打交道，与形形色色的供应商打交道，思想稍一不慎，就有可能违纪、违规，甚至触犯国家的法律。因此，我们经常组织员工学习勤政廉政的法律法规，教育员工要保持清醒的头脑，抵御来自金钱的诱惑，做到常在河边走，也能不湿鞋;三是增强员工保密观念，自觉维护学院利益。物资采购在很多时候要做好保密的工作，如招标的标底，供应商的报价资料以及参与竞价的供应商的信息等。物资采购工作涉及到各个部门、多个方面，办公场所不仅院内人员来往频繁，供应商也进进出出，有的供应商上门就是为了打探各类信息。为此，我们要求员工不该说的话不说，不该在公众场合说的话不在公众场合说，把握好与各类人员打交道的度;四是狠抓员工的业务知识的学习，增强物资采购的能力。物资采购需要熟悉国家的法律法规，学习了解各种采购方法和各类商品知识。由于我中心是新成立的部门，各类资料很少，为此，我们一方面从网上下载学习，另一方面我们于12月中旬开通了物资采购中心网站，开辟了“物资采购知识”栏目，不仅为自己学习提供了方便，也为学院相关使用部门了解物资采购常识，了解我们采购流程提供了便利。

二、切实做好制度建设工作，不断完善工作程序，充分发挥制度的保障作用

制度是我们做好工作的保证，加强制度建设也是学院领导对我们部门的一个基本要求，物资采购工作离不开制度建设。20\_\_年，根据工作需要以及国家的法律法规我们草拟并上报学院领导研究批准，发布了《咸宁职业技术学院物资采购管理办法》，拟写了《咸宁职业技术学院物资采购评标专家库及专家管理办法》和《评标工作纪律》，制定了部门职责及各岗位人员职责，制定了物资采购各种方式的工作流程，制作了各类工作表图，通过一系列制度建设，我们的采购更规范了，操作方式也更透明了。

三、认真履行工作职责，不断规范采购行为，努力提高物资采购综合效率

物资采购中心是学院实施政府采购的专门机构，承担着全院的物资采购和相关招投标工作，我们坚持“阳光采购政策”，坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度地为学院节约成本”的工作原则，严格执行相关工作流程，合理合法实施相关运作。

在采购工作中，我们一是采购活动的组织及采购方式逐步规范。今年，我们根据国家的相关法律法规，制定了学院的《物资采购工作流程》以及《询价采购工作流程》、《竞争性淡利采购流程》、《公开招标操作规程》、《单一来源采购流程》等。二是加强了与政府采购管理部门的联系，经常上门就政府采购工作进行汇报，取得他们的支持，并按要求做好政府采购目录所列项目采购事宜的申报工作。三是做好供应商的选择工作，建立供应商库。在采购工作中，我们认真做好供应商的资信调查，根据一年来的采购情况，建立了诚信供应商的资料库，我们还将在今后的工作中，不断充实和完善资料库，充分满足我院教学和管理工作对物资采购的需求。四是科学采购，不断降低采购成本。五是跑市场，上网络，及时了解商品信息。在每一项采购前，我们都要通过市场和网络了解该商品的信息和大致价格，做到事前心中有数，事中不受摆布，事后不会后悔。六是严把物资采购质量关。物资采购回来后，我们及时组织相关部门进行验收并清点入库，对于问题商品马上联系供应商予以调换，不让一件问题商品流入我院。

四、加强内部事务性管理，不断增强员工责任心，严格控制各项费用支出

今年是学院规范建设年，我们从中心内部事务入手，加强规范化管理。首先，我们制订了部门职责、人员岗位职责及工作流程并上墙悬挂，使前来办事的同志一目了然。其次，我们规范了档案管理，根据物资采购的具体情况建立了三十余个科目，整个采购活动一清二楚。第三，我们根据工作性质及与供应商打交道多的特点，调整了办公室的布局，布置了温馨的会谈区，笑脸相迎，热茶相送、好言相谈，使来客感受到职院人的热情、好客。第四，勤俭办事，严于律己。虽然采购中心可以说是职院的窗口部门，也具备采购的有利条件，但在办公条件上我们不追求高档次，自用的办公设备都是低档次和低价格的，能够满足办公即可，档案盒也是找学院档案室借的几十个纸盒，办公桌椅都是使用若干年的旧家俱。我们认为，为学院节约办学成本是我们采购人员的重要职责，决定工作成效的是我们的工作能力，工作水平和工作质量。

五、存在问题

1.工作还有待进一步规范。制度和工作流程虽然制定出来了，但就全年工作情况看，由于各个方面因素影响，在实际操作中还是有不规范的地方。

2.学习还有待进一步加强。包括物资采购法律法规的学习、物资采购知识的学习和商品知识的学习。

**关于物资采购管理工作计划范本四**

时间一晃而过，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。

20\_\_年即将告一段落，在公司领导的指导下，在各领导及各同事的共同努力下，我们认真完成了公司的各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

一、完成工作方面

1、完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

为降低成本，通过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选择物美价廉的供方

2、与各供应商建设立并保持良好的关系，20xx年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供商资格。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽最大努力按照我司的标准供应产品。

4、20\_\_年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其提供必要的资料。

二、采购工作的几点体会

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动按受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择最优且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感觉，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

三、采购工作上的小要求

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

四、20\_\_年的工作计划

1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到2-3家，确保材料/设备能够了及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划;如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。

5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在20\_\_年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

**关于物资采购管理工作计划范本五**

甲方(供应方)名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(采购方)名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

通信地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_通信地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话、传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话、传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方向甲方采购 ，为规范交易行为，保护双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规的规定，经双方协商订立本采购合同，以资共同遵守。

1、 采购物资说明(如有更多选项内容,可附录)

2、 技术指标：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3、 质量要求：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_甲方提供的物资必须达到国家标准或乙方所要求的质量标准(标准名称及编号) 。甲方须随物资批次提供相应的质量保证书、合格证、 及其它相关资料。

4、 品质保证

4.1 甲方承诺提供给乙方的\"采购物资\"是全新品，包装完好，外观无瑕疵，性能稳定可靠、满足合同要求，数量完整无缺。

4.2 本批次采购物资质量期保证约定：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 。

5、 交货：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.1 交货方式(打√选一)(1)甲方送货;(2)乙方自提。

5.2 甲方于本合同签署之日起 日内，将乙方采购的物资全部送达指定的交货地点\_\_\_\_ ，所发生的运费由 承担。

5.3 甲方应在发货前 日内，向乙方验收人提供送货信息(包括合同号、品名、型号规格、数量、重量和体积的约数、交货时间、地点、运输安排、甲方代表人)。乙方应作好相应准备。

5.4 本合同所有物资运抵乙方指定地点后，双方代表共同对数量及外观进行清点验收。验收签字前发现物资有短缺或损伤，应由甲方负责及时补足或更换，其相关费用由甲方负担。双方验收无误后，乙方代表在甲方的送货单上签字，签字后货物灭失或毁损的风险随之转移。若甲方代表人未能同时到场，视为甲方认可乙方的清点结果。

6、 物资验收及复检：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.1 乙方按本合同约定的质量标准要求对本批次物资进行验收。如需复检时，甲方同意乙方到乙方指定的有资质的检测机构进行复检。

6.2 复检后证明抽样物资合格的，复检费用由乙方承担;若复检后证明抽样物资不合格，乙方应及时通知甲方无偿予以更换，并由甲方承担该复检费用，甲方须于乙方另行指定的交货日期前交付最终合格品，否则为合同违约行为，执行违约条款8。

7、 支付方式

7.1 预付货款(如有)：乙方于本合同签署之日起\_\_\_\_\_日内，将合同总价的\_\_\_\_\_%，即人民币(大写) \_\_\_\_\_\_\_\_元支付给甲方。

7.2 发货付款(如有)：甲方按合同约定在发货时，应将有关运输提单或自提单、商业发票、装箱单、质量证书等，以可靠方式提前送达(邮寄选用挂号信或快递方式)给乙方。乙方在收到以上单据后，将合同总价的\_\_\_\_\_%，即人民币(大写) \_\_\_\_\_\_\_\_元支付给甲方。

7.3 验收付款：在采购物资通过验收后，乙方将合同总成交价的\_\_\_\_\_%，即人民币(大写) \_\_\_\_\_\_\_\_元支付给甲方。

7.4 质保金：双方约定将合同价款的 %作为质保金。质保期内如发生问题，由甲方负责更换或修理;甲方不能及时更换或修理的，由乙方安排进行更换或修理，费用从质保金中扣除。合同约定质量保证期满后 天内，乙方将剩款项全部结清支付给甲方。

7.5 以上所有支付款项，均付至本合同约定的账户。如确需临时变更收款账户，变更方需提供支付委托书。

7.6 本合同双方约定使用 发票。

8、 违约与赔偿

8.1 甲方违约责任：如甲方不按照本合同的约定按时交付合格的物资，甲方应从最终交货日的次日起计算，每日按合同总价的 ‰向乙方支付违约金。违约金总额以合同总价的\_\_\_\_\_‰为限。若甲方逾期交货，无法满足乙方施工进度需求，乙方有权解除合同，有权要求甲方承担延迟交货造成的误工损失等赔偿责任。质量保证期内若因产品质量问题引发事故,甲方除无偿更换外，还应承担赔偿责任。

8.2 乙方违约责任：如乙方不按照本合同条款7之规定按时支付款项，应从最迟付款日的次日起计算，每日向甲方支付逾期付款部分的 ‰的违约金。违约金总额以不超过逾期付款部分的 ‰为限。

8.3 甲乙双方合同签订生效后，除发生条款8.1情形外，任何一方不得任意终止合同。若发生此种情况，终止合同的一方须按合同总金额的 ‰向对方支付违约金。违约金总额以合同总价的 ‰为限。

9、 不可抗力

9.1 发生不可抗力事件时，应立即通知对方，并在十五天内提供不可抗力的详情及将有关证明文件送交对方。甲乙双方应协商解决方法，以减轻不可抗力产生的后果。

10、 合同的生效与终止

10.1 本合同双方授权代表签字并加盖印章时合同成立并生效;如双方签字盖章日期不一致，以最后签字方的签字盖章日期为准。

10.2 本合同的\"采购物资\"最终质量保证期限届满日期，即为本合同的终止日期。

11、 争议解决

11.1 甲乙双方因合同的解释或履行发生争议时，首先应友好协商解决。

11.2 如协商不能解决，合同的任何一方可将争议提交上海仲裁委员会宝山仲裁中心进行仲裁。

11.3 仲裁期间，除争议事项外，甲乙双方应继续履行本合同中规定的各自义务和行使权利。

12、 本合同一式\_\_份，甲乙双方各持\_\_份。本合同之变更或补充协议，经双方协商后签订，与本合同具有同等法律效力。

13、 补充条款：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 。(若没有，需注明\"空白\"字样)

甲方单位名称(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方单位名称(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(签字)法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(签字)

委托代理人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(签字)委托代理人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(签字)

开户银行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_开户银行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

税 号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_税 号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

帐 号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_帐 号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签字日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签字日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**关于物资采购管理工作计划范本六**

时间如梭，20\_\_年转眼已经过去了，在这半年里采购部在公司领导的帮助和指导下，在各部门的大力支持和配合下，认真贯彻集团公司物资采购相关的规章制度，加强物资计划管理，不断提升管理和服务水平，为公司生产经营提供坚实可靠的物资材料保障。现将工作总结如下：

一、工作情况

1.规范了采购流程，严格控制采购程序。采购部在领导的指导下，在各部门同事的监督下，积极响应关于物资采购相关的规章制度，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平;

2.加强了采购人员的自身要求，坚持采购的原则。廉洁奉公，保持良好的工作作风;

3.制定采购预算合理分配采购资金。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，以便于提高项目资金的使用效率，优化项目管理中的资源调配，从而更好的控制采购成本;

4.加强了供应商的管理，了解每个供应商的资执并索要资执证明。在供应商数量的选择时即要避免单一资源，寻求多家供应同时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，降低物资采购的价格和采购成本;

5.做好采购合同跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数;

6.建立了采购账目的管理系统，定期与仓库、财务及供应商对帐;

7.加强了采购市场的调查了解，时刻掌握原材料价格的动向;

8.加强了成本管理，以性价比为原则，在满足生产、技术需要的前提下控制成本。

二、工作中的不足

1.工作经验不足;

2.工作细致度不够;

3.与各部门的沟通不够。

三、下一步的工作目标

1.细化采购管理流程。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，是衡量是否进入规范化的主要标志，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。细化采购管理流程，从而全面提高采购管理水平;

2.加强采购知识的学习，努力提高自身的业务知识。质量与价格永远是采购工作的主题。采购人员的技术能力与业务水平直接影响到采购工作的质量和效率;

3.加强与各部门的沟通协调工作，积极主动的向生产、技术部门请教，更好更准确的掌握生产和技术等部门所需物资的性能，更好的服务于生产、技术。

在20\_\_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，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。

**关于物资采购管理工作计划范本七**

20\_\_年的脚步已经迈向身后，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。20\_\_年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。我们采购部在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。为了能够更好地指导部门今后的工作，是应该好好静下心来面对过去一年中的得失，展望一下未来。我将过去一年中工作的心得体会作如下总结：

一、完成工作方面

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iso9000质量管理体系文件，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.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. 为节约资金，防止库存积压，坚持零库存管理方法，在采购量大，部分物资紧缺的情况下，千方百计，精心组织寻找货源，积极组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕正常生产和科研开发这个中心来开展，圆满完成了工作任务;

3.与各供应商建立并保持良好关系。20\_\_年采购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;

4.工作中团结同事。能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要.按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料.

二、心得和体会总结

1.加强对供应商的管理协调.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.合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊.最终为酒店选择最佳供应商战略伙伴关系;

2.围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作.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;

3.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都主动接受财务及其他部门监督，有问题第一时间反馈给上级领导;

4.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，同时与办公文员配合把资料输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比.

三、 工作不足方面

在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是市场价格变化情况，没有彻底贯彻总经理指示的备货任务，对市场了解也不够深刻，一直带着一种怀疑态度开展工作，直接导致了走的步伐不大，备货不充分.

四、 明年工作计划

1.建立完善的供应商体系.确保资材能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量.稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商.不断优化供应商体系.在工作中不断改进工作方法，不断积累经验;

2.极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案;

3.善制度，职责明确，按章办事。

总结上一年得失，指导下一年的工作思路。在20\_\_年的工作中，我们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能力。要进一步强化敬业精神，加强责任感，对待工作高标准，严要求。为公司在新的一年投产创效益，贡献力量!

**关于物资采购管理工作计划范本八**

20\_\_年即将过去，物资公司作为服务管理双重性的职能部门，认真贯彻落实局、公司年经济工作会议精神，结合年度物资工作重点，坚持“优质服务，高效节支”的工作方针，加强物资管理，保证物资供应，控制成本开支，较好地完成了公司下达的各项任务。现将一年来各方面工作情况总结如下：

一、 各类指标完成情况。

1、1-10月份累计入库2308.03万元，同比增加464.06万元，增幅25.17%;

2、1-10月份累计出库2268.84万元，同比增加453.2万元，增幅24.96%;

3、截止10月底，库存为271.05万元，同比增加20.83万元，增幅8.32%;

4、1-10月份，累计燃料费用1150.80万元，同比增加209.48万元，增幅22.25%。

5、1-10月份累计专项消耗332.84万元。同比增加201.96万元，增幅为154.3%;其中篷垫、封车绳和捆勾绳174.37万元，增加125.30万元，增幅255%;大中修改造等项目158.47万元，增加76.66万元，增幅93.7%。

二、 各项工作开展情况

(一)物资供应工作

1、计划执行情况。年1-10月份，各单位上报物资采购计划579份，共4788项，临时计划约600项，计划兑现率99.7%以上，没有因采购不及时而延误生产或购入伪劣产品给生产造成损失、出现事故等现象，确保了生产经营的顺利进行。

2. 合同管理情况。签订物资采购合同不仅能够明确供需双方的权利和义务，而且有利于增强与供货商相互之间的信誉，切实维护企业的利益，以法律的形式有效的发挥融资作用。为此，今年组织采购人员学习了《合同法》的有关规定，不断提高采购人员的法律意识。全年，共签订采购合同42份，总标的额181.43万元，完全履行了合同40份，总金额为170.9万元，合同兑现率95.2%。月平均融资为214.7万元，没有发生经济合同纠纷。

3、比质比价工作情况。为了建设节约型港口，加强采购管理，我们在严格执行“货比三家”比质比价采购原则的基础上，用《物资询价表》的书面形式来规范比质比价采购的监督力度和透明度，整顿进货渠道，加大直购比例(今年资金状况较好，直购比例有所增大，但是因金额较大的采购使用承兑，对直购和价格也有一定的制约作用)。全年共列出物资采购询价表212份，总金额420.75万元。其中进口配件询价表55份，金额171.97万元;国产配件询价表60份，金额74.59万元;电缆、钢丝绳、润滑油等询价表93份，金额174.19万元，进口配件的采购基本都采取了询价表的形式。询价表由使用单位签上意见或提出要求，经技术部和有关领导审批后执行。以此加大比质比价采购监督力度，增加采购的透明度。例如： 6月份，采购门机用的电缆1000米，扬州市船用电缆厂报价213.00元/米，安徽华星电缆公司报价232.18元/米，报价高与低相差19180元;采购85z装载机起重泵等7项，徐州重工报价88850元，徐州川崎报价91750元，徐州汇笙报价103700元，报价高与低相差1.485万元。由于有针对性的开展比质比价工作，取得了明显成效，全年约节约采购资金52.34万元。

4、做好重点物资的预控和供应工作。今年，在日常物资供应管理工作中，重点做好对装卸生产有影响的物资进行预控，制定出最低库存储备量。

(1)作好重点装卸机械的配件供应。今年公司吞吐量创历史新高，突破1800万吨，确保980装载机、扒机、门机、挖掘机、灌包机等重点装卸机械的完好率，尤为重要，提前作好配件的储备工作，这是保证装卸生产的关键，因为这些机械维修的零部件大多属外地采购，尤其进口配件，进货周期较长，所以我们根据各单位所提报的计划，及时作好提前订货，采用最快捷的联络方式和运输方式，保证配件的供应工作。

(2)燃油是装卸机械的正常运行的“血液”，如果燃润料供应不及时或出现问题，对装卸生产会造成极大的影响。所以确保燃油供应是物资供应工作中的重中之重。今年3月下旬开始，燃油市场供应紧张，燃油价格持续攀升，供货方利润降低，采购燃油必须使用现金付款，不收承兑汇票，给我们燃油采购工作造成了很大的困难。在公司领导协调下，我们多次登门协商沟通，终于解决了燃油采购方面的款项问题，使供应方同意收取五大银行的部分承兑汇票，并且每月可以欠40万元的油款，与供应方达成长期供需协议，为公司生产用油提供了有利保证。在公司领导的帮助下我们从边防购进300吨柴油，平均每吨省230元，这样可节约6.9万元。

(二)物资管理工作

1、物资采购工作。一年来，物资公司认真贯彻局《设备采购管理办法》和公司《比质比价采购规定》，以制度约束采购行为，按规定程序管理物资的流通过程，采取多种措施进行有效的监督和制约。进一步实施“阳光采购”工程，物资采购实行上网公示，做到了信息公开、透明，方便使用单位查询，有利于上下部门及单位的监督，加强了物资采购质量，避免了三无产品和伪劣假冒产品的流入，保证了安全生产的顺利进行。

2、最大限度压缩采购成本。年以来，全国性的原材料涨价，尤其是钢材、化工及燃润料涨价，直接带动了与我们生产密切相关的钢丝绳、配件、化工、橡胶和五金等物资价格的上涨，增加了公司的生产成本的支出。在这种情况下，我们密切关注国际和国内政治经济形式，积极挖掘内部潜力，千方百计降低成本，我们采取提高业务员自身素质、掌握市场信息、抓源头采购、修旧利废等六项措施，尽可能节能降耗。为了降低材料费用公司采取以旧电瓶换新电瓶的办法，机械公司以旧电瓶换新电瓶，今年以150块旧电瓶换新电瓶53块，价值24682.50元，节约成本开支。

3、进一步提高物资管理现代化。a、使用微机最大限度的为管理服务，不断提高工作效率，从年初我们就开始着手为脱离手工记帐做前期准备，对1--6月份微机库存帐与手工帐进行核对，掌握和分析差错情况，找有关人员汇总存在的问题，为完善和扩充物资管理软件提供资料和数据，为年底前取消手工记帐做准备工作。b 二.三号加油站使用电子加油机，进一步提高了对汽、柴油的出入量的控制管理，杜绝了管理上的一些漏洞 ，减少了燃油不必要的损耗，真实的反映了港内主要单位生产及部分行政车辆用油情

4为了避免和降低各种风险，提高经营管理效率，利用清产核资之时申报撤消港湾物资公司和特种油经销处有效的保证了经营管理和财务管理的有效性和安全性。

(三)、仓储管理工作。

1、认真组织职工学习贯彻执行《安全生产法》和《山东省安全监督管理规定》，并且结合公司“安全月”活动的要求，组织职工进行了相关安全法律法规的培训和考试，结合加油站和仓库等安全重点部位的特点，进行综合自查，对查出的问题，提出整改措施，将结果予以通报，并纳入考核。先后清理了一号油库和三角地油罐区的杂草，对三个油库的避雷设施和储油罐的透气孔、电力配电箱接地线和仓库的漏雨情况进行了检查和整治，更换了到期的消防器材，为公司安全生产提供了可靠保证。

2、坚持每月仓储例行检查制度，通过对仓储基础工作的检查，增强仓储人员的管理意识，促进了库容、库貌及物资管理水平的不断提高。年初，我们将原来属于2#仓库负责的轮胎和钢丝绳划归1#仓库负责，以利于更好的管理(机械公司维修站小库及人员也划归1#仓库管理)。为了盘活库存物资，对仓库的冗余物资进行了清理和清点，将库存物资分类建帐，列出明细，以便基层单位查询使用。今年4月小车班领取了冲洗机1台。铁路公司领用注油机1台，大型砂轮机1台，12#槽钢62m。门机大队领用了两台180的电动液压推杆制动器，cbf-140e齿轮泵2台，以及调剂使用了部分承，总价值约1.8万元。

3、压缩库存，减少资金占用。一是按局布署，继续搞好核留物资库存工作。全年使用核留库存物资0.64万元，核留库存由年5月的61.2万元减少到目前的37.8万元。二是加大对帐外物资和积压物资的调剂使用，结合局开展的核留库存工作，做到先利用库存，再采购，在汇总平衡物资计划时严格控制，对库存查实，能利用冗余和帐外物资的，坚决不准采购，加强内部材料互相调配，做到物尽其用。1-10月调剂使用帐外物资8.09万元。三是做好对部分帐内已无使用价值的物资的报废工作，已减少资金的占用，7月初，借今年清产核资之即，将挑选出的43.1万元配件和物资申请作报废处理。

4、做好仓储管理，盘活库存资金。今年上半年对燃料站从20\_\_年6月—20\_\_年6月期间的柴油进行盘点，共盘盈燃油43吨，金额217761.84元。经公司批准已作帐处理，防止出现纰漏。

原特种油经销处库存的润滑油10.795万元，经申批报废处理，20\_\_年对外出售74公斤，金额达3620元;公司内部领用334公斤，价值20\_\_.47元，盘活和节省了资金。

(四)、清欠工作。

我们继续做好原特油和燃料站外欠款的清欠工作，20\_\_年1-10月清回1.8万元现金，累计清欠99.39万元。

三、 存在的问题：

(一)在物资管理创新、制度创新、方法创新等方面的力度不够。

(二)对国家宏观调控政策缺乏前瞻性，因此对市场价格的波动规律不能提前掌握。

(三)对重点装卸机械设备配件及重要物资的供应保障有待进一步健全和完善。

(四)库存物资数额较大，库存结构不合理。冗余物资占用库存比例较大，不利于库存资金的周转。

(五)服务标准有待进一步提高，要不断完善服务标准，把物资管理和供应工作做细做好。

四、20\_\_年工作计划打算

(一)提高认识，加强管理，完善机制。

加强物资管理，深入挖掘物资流通环节的潜力，降低生产成本，提高经济效益，努力完成年公司的创业目标、规划和任务。我们要加强对物资的管理工作，进一步完善内部管理机制、完善制定物资管理的规章制度和工作质量标准及岗位业绩考核标准，做到程序流畅，责任明确。确保每个员工有章可循，尽职尽责，有效的提高物资管理工作质量。同时，要不失时机的加强业务人员的政治、业务知识的学习培训，进一步提高业务人员的综合素质。

(二)加强市场调研，增强对物资价格波动趋势的前瞻性。

我们要以年度综合计划为依据，深入、全面、系统地及时掌握、了解市场信息，充分考虑港口生产和发展需求，市场价格，资金等因素，及时编制月度大宗或批量物资采购计划，及时掌握国家宏观政策调控所引起的市场经济变化，分析物资价格波动的趋势，要有预见性，最大限度的防止不法商贩的乱涨价，压缩价格，降低成本，节约费用开支。例如，在燃油涨价前，我们足量储备，就会节约支出。

**关于物资采购管理工作计划范本九**

今年采购x室紧紧围绕以采购业务为重点，按照“巩固成果，开拓创新，与时俱进，依法采购”的原则，本着“价格更底、效率更高、质量更好和服务更优”的要求，努力提高供应保障能力，各项工作稳步提升。现对今年工作加以总结。

一、工作完成情况

根据统一安排，我们采购x室主要担负物资集中采购任务。今年我们克服编制、业务人员全部调整的情况下，始终把完成采购任务放在首要位置，一切工作围绕采购工作这个中心来开展，圆满完成年度采购计划，采购总量稳步有升，创历史最高水平。采购规模逐步扩大，采购经济效益明显。灵活运用采购方式，全年合计通过公开招标方式完成采购总量的，竞争性谈判采购完成采购总量的，询价采购完成采购总量的，单一来源采购完成采购总量。

二、基本做法

树立服务意识，做为物资采构机构，我们认为坚持优质服务是得到认可的唯一途径，不断强化自身建设，大打“服务牌”，想采购单位所想，急采购单位所急，主动加强沟通协调，推进上下联动采购，极大提高采购效率。对所有的采购项目，按日跟踪掌握其实施采购运行时间及完成情况，对采购每一环节所需的时间进行细化，确定各种采购方式的完成时限，并定期对项目完成情况进行分析，对一些大型项目，特别是技术条件比较复杂、需公开招标又急需采购的项目，主动登门服务，及时与采购单位联系，了解项目的技术参数、资金、交货时间等基本情况，协助采购单位做好有关采购前的准备工作。

用真诚和诚信赢得了用户的信赖。同时我们还设立物资采购投诉与服务咨询电话，建立投诉备忘录处理制度。对购买标书和咨询的供应商我们讲清招标原则、投标过程中注意事项和要求，耐心解答供应商提出的各种问题，对采购项目有变动和更改时，我们都及时通知供应商，确保供应商能掌握最新的变动信息。通过我们大量的工作，增进了我们和供应商的相互了解，加深了彼此感情，提高了供应商投标质量，对已经采购过的商品，我们助理员每月都要对用户进行定期电话回访制度，对己采购物品的使用情况、单位满意程度、需求状况等进行电话回访，并针对在使用中出现的一些问题作指导和处理，更是获得了的信誉。

三、存在问题和建议

采购工作还在不断摸索阶段，在实践中常遇到许多新问题，还需要进一步完善采购制度，规范采购程序，不断提高采购效益。采购人员的技术能力与水平直接影响到采购工作的质量，目前，采购人员在采购技能上有待进一步提高。明年将极积为他们提供培训和学习的机会，逐步建立一支清正廉洁，敬业高效的采购管理队伍。一则由于传统和习惯的因素，二则出于对售后服务响应速度的考虑，以往邀请供应商大都以老客户为主，这在一定程度上影响了竞争能带来的效益。

四、下一步工作思路

进一步加强制度建设，规范采购操作行为与程序。制定采购站采购管理细则，力争形层次分明、上下衔接、综合配套的采购站制度体系。使采购站采购活动逐步走向正规、有序。整体推进采购站发展。进一步扩大供应商邀请范围，充实供应商的信息库。开展市场调研，收集相关供应商的信息资料。进一步加强采购的后续管理工作。一是加强采购事后管理，建立有效的回访制度，及时了解协议履行情况，听取供应商和采购人的建议和意见。二是进一步加强货物验收管理工作，使验收程序化、规范化、专业化，确保采购人利益。三是进一步完善供应商准入制，建立供应商诚信档案。

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！