# 精选公司采购部工作计划范文范本(六篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2025-06-04

*精选公司采购部工作计划范文范本一需方(乙方)：签订时间：年月日本合同由\_\_\_\_\_\_科技有限公司(以下简称甲方)与\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下称乙方)，就乙方采购甲方的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_达成以下协议：一、产品采购：乙方同意向甲方采购产品...*

**精选公司采购部工作计划范文范本一**

需方(乙方)：签订时间：年月日

本合同由\_\_\_\_\_\_科技有限公司(以下简称甲方)与\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下称乙方)，就乙方采购甲方的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_达成以下协议：

一、产品采购：

乙方同意向甲方采购产品\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

二、产品质量：

甲方向乙方提供的产品质量，必须符合甲方的质量说明书，并经乙方验收合格。乙方在收到产品的十日内向甲方出具产品验收证明，逾期不出具合格证明或不合格说明，则视产品合格。

三、数量：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_台。

四、产品价格：

乙方向甲方采购的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_价格为每台\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。乙方不得将\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作为对外零售之用。上述价格中含产品的售后服务费用及运费。

五、货款支付：

乙方在收到甲方全部货物后，以电汇形式向甲方支付\_\_\_\_\_\_\_\_\_%的货款总额并出具发票，并于全部产品安装完毕后支付其 %的货款总额。收款单位：\_\_\_\_\_\_科技有限公司

开户行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

六、交货时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_日前。

七、交货地点：

八、包装：

甲方必须提供适合产品运输和存储要求的有效包装。

甲方必须在所有外包装上标识产品必需的有关标记。

九、售后服务：

1.甲方承诺售后服务期限\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年。

2.甲方在出售扫描仪时应向用户明示自己为售后服务承担者并提供相关咨询电话等信息。

3.甲方在服务期内为用户提供\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_服务。(保修范围：非人为损坏)

十、保密：

双方应对本合同内容及因履行本合同而知悉的对方情况予以保密，未经透露方许可，不得向第三方泄露本合同及透露方的情况。

十一、信息交流：

双方在执行本合同时，对合同事项应积极协商及时交流，以有利于合同的顺利进行，双方定以下人员为本合同联系人：

甲方： 乙方：

电话： 电话：

十二、违约解决：

1、未尽事宜，甲乙双方友好协商解决。

2、因执行本协议所发生的或与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商解决，如协商不成，则应提交北京仲裁委员会解决。仲裁结果是终局的，对双方都有约束力。

十三、本合同自双方签字盖章之日起生效。

十四、本合同用中文书就，并受中国法律约束。本合同一式四份，双方各执二份。

甲方：乙方：

代表人：代表人：

年 月 日年 月 日

**精选公司采购部工作计划范文范本二**

甲方： 乙方：

地址： 地址：

邮编： 邮编：

电话： 电话:

传真： 传真:

甲方因公司业务需要，新添置笔记本电脑、台式电脑及打印办公设备，经与乙双方协商，本着互惠互利的原则，根据《中华人民共和国合同法》，自愿达成以下采购合作条款：

一、 采购概况

1、 采购名称： 电脑及办公设备采购

2、 送货地点： 甲方指定

3、 送货方式：由乙方承担此次采购产生的.所有运输费用，乙方必须将设备如期送达甲方指定地点。

二、 采购内容

乙方为甲方提供笔记本电脑、台式机电脑及打印办公设备。

三、采购明细

现将具体设备名称、品牌型号，参数数量、交易金额如下：

四、 供货期限

供货期限为合同签订后三个工作日内,乙方必须为甲方送达此次采购的所有设备。

五、质量要求

乙方向甲方提供的产品均为正品行货，其中笔记本电脑均带有原装包鼠。

七、售后服务

乙方提供的产品为全国联保一年。保修期过后经双方协商可签订有偿续保服务。

八、 付款方式

甲方向乙方共计应支付人民币：人民币：陆萬陆仟陆佰元整(￥66,600元整)，付款方式为：转帐支付。供货之日起三个工作日内，甲方须向乙方支付全部总金额的货款(即rmb￥66,600元整)。在甲方支付全部金额起，乙方需在三个工作日内向甲方出具相等额的正规发票。

九、双方责任

1. 甲方：

甲方须遵照合同按期付款给乙方。甲方如需临时变更本采购的相关内容或部分细节，需提前3天以书面形式通知乙方并征得乙方同意。

2. 乙方：

乙方须向甲方提供详细的采购报价。乙方有责任遵照合同按期按量交货给甲方，并保证设备原装正品。乙方必须严守商业道德，做好保密的工作，未经甲方同意，一切甲方资料均不得外传。

十、其它事宜

经甲乙双方商定做出如下协议：

1. 若甲方因单方面原因延期向乙方支付款项，每逾期 1 天需向乙方支付本合同总金额的千份之五作为滞纳金,以此类推;若甲方因单方面原因延期向甲方支付款项 10 天以上，乙 方有权即时解除合同，并依据法律程序向甲方追讨欠款及上述标准的滞纳金;

2.乙方须在双方约定之时间内完成甲方委托的此次采购，如遇不可避免的时间耽误，乙方须提前1天向甲方说明。如发生违约所造成的一切损失，由违约方承担。

3. 合同签约地： 广州

4. 如甲方或乙方违约而没有按合同规定执行的，甲乙双方可向本合同原签订地广东省-市有管辖权的法院提请诉讼。

5. 其它未尽事宜由双方协商解决。

6. 合同一式贰份，甲乙双方签字生效，各持壹份，并具有同等法律效力。

甲方单位名称： 乙方单位名称： (盖公章) (盖公章)

签约代表： 签约代表：

**精选公司采购部工作计划范文范本三**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_合同编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签约地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、具体内容

甲、乙双方就签订的购销合同中，关于已采购设备(见附件)的退货达成友好协议，乙方技术人员已在甲方公司已进行货物的检验核对确认与合同附件的设备数量、型号内容相符，甲方将此批货物发往乙方指定地点

收款单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

帐号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

收款人开户行行号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

二、双方责任

(一)甲方责任：按约定退还货物。

(二)乙方责任：退还已付的货款。

如有未尽事宜，由双方另行商定。

三、协议生效、中止与结束

(一)本协议需经双方签字盖章后生效，生效日期以甲乙双方中最后一方签字或盖章的日期为准;

(二)以货款两讫之日起，结束本协议关系。

四、纠纷解决方式

因执行本协议发生的或与本协议有关的一切争议，甲乙双方应通过友好协商解决，如双方协商仍不能达成一致意见时，则提交甲方仲裁机构。

本协议一式两份，甲乙双方各执一份，双方盖章签字后生效，传真件具有同等法律效力。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**精选公司采购部工作计划范文范本四**

步入三立已三月有余，在各位领导及同事的关心与互助下，逐步对公司有了新的认识，让我在新的环境中开始了新的起点。

这几个月以来，慢慢的从最初的一无所知到渐渐了解公司一些作业流程、规章制度，慢慢融入了三立这个大家庭。一直喜欢用家来形容公司，或许有家的感觉是比较温暖，而个人又容易对家产生依恋和赋于责任感。突然想引用一句话“三立是我家，成功靠大家”。公司是一个团队，只有依靠大家的力量，公司的各项制度才能得以实施，从而走向更高的境界。

在这三个月所接触的工作中，发现了很多弊端，如：

一、iso的推行过于形式化

很多人把iso当做一种应付，认为只要拿到一纸证书便万事大吉。而事实，这是一种极端的想法，iso是一个持续改进质量管理体系的有效性，以满足顾客需求。先前公司形成书面之质量手册、程序文件、作业指导书亦不少，但是大多徒于形式，未并真正执行。且大部份文件并不适宜公司目前状况，尚没有有效利用。而导致在产品追溯时无依据可查，对后续所发生之异常状况亦无相应之应急措施，造成恶性循环。针对这些现象，只有从根本上解决，才能真正实施iso，发挥iso之有效功能。首先让公司全员明白iso的精神，使公司各项作业有所依据，并能真正执行。

二、20xx年度管理层未制定有效、可量测之品质目标

工作和人生一样，在执行的时候都会朝着一个方向，而最终达到一定的目标。就像管理的目标是人，管理的目的是事。在过去的一年里，每个部门针对自己部门的业绩不明确，是否达到公司所要求之境界无从查证，更谈不上改善措施。后续每一个部门所负责的工作，都应该制定一个较为合理，有效之目标，并定期以数据统计，是否达到目标，甚至超过目标，并针对未达成部份提出原因分析、处理对策及预防再措施。

三、计划执行度不力，造成等待浪费

由于生产原料供应中断、作业不平衡和生产计划安排不当等原因造成的无事可做的等待，被称为等待的浪费。生产线上不同品种之间的切换，事先准备工作不够充分，势必造成等待的浪费;每天的工作量变动幅度过大，有时很忙，有时造成人员、设备闲置不用;上游的工序出现问题，导致下游工序无事可做。此外，生产线劳逸不均等现象的存在，也是造成等待浪费的重要原因。

四、物料未能得到有效管理

原材料未能得到良好的控制，经常性的无单领料、补料或未经办理入库便直接领用，导

致库存帐物卡不符，物料确认不准确，该申购的材料未申购，不该用的材料申购一大堆，恶性循环。造成库存积压，生产断线。严重影响生产进度，增加太多呆滞产品，给库存管理带来极大的困扰。但在近一两个月内，已严格要求所有领料、补料必须凭领(补)料单方可发料，且遵循《产品交付管理程序》办理。并严格按照陈总所要求之以销定产执行材料申购、生产排产。以上改善，十一月份在销售状况未减少的情况下，采购金额已明显降低100万人民币。由此可见，控制库存材料对公司资金的流动起着决定性的作用。

五、制造过多

制造过多，过早，提前用掉了生产费用，失去了持续改善的机会。因五金部门间断性空闲，为了不浪费生产能力而不中断生产，增加了在制品，使得制品周期变短、空间变大，还增加了搬运、堆积的浪费，带来庞大的库存量。

六、管理不当

常常问题发生以后，管理人员才采取相应的对策来进行补救而产生的额外浪费。这些问题由于事先管理不到位而造，科学的管理应该是具有相当的预见性，有合理的规划，并在事情的推进过程中加强管理、控制和反馈，这样就可以在很大程度上减少管理浪费现象的发生。

七、内外沟通有待加强

每一个办公区，应该是充满温馨、和谐的气氛，随之才会有一份好的工作心情。可是，公司部份人员却常常火气冲天，出言不逊。造成对同事、员工、供应商的不尊重。工作面前，人人平等，何不是建立在一种平等、互助之基础上。

建议改善措施：

一、确实推行iso体系，已成立iso专案小组，督促各项工作依流程办理，完善公司制度。

二、在十一月份的管审会议中，针对xx年度各部门品质目标做出相应之讨论，并由董事长制定了较为合理，有效之可量测性质量目标。希望各部门能严格执行，依要求做出相应对统计，对策并持续改善，提升公司效益，降低产品成本。

三、事先策划是每个部门不可缺少的一部份，如在生产排产前，事先确定人、机、料、法、环是否足够，能否满足生产所需。有事前周密的策划，必能减少相应之停工待料、生产线劳逸不均等现象的存在。

四、有了一个良好的策划，严格依照计划执行，并协调所发生之异常状况，依循p-d-c-a过程方法，对每一项工作的改善起着决定性的作用。

五、建立合理的常规材料安全存量，尽量避免人为的制造过多不适宜之材料，造成公司成本的浪费。

六、iso中有八大管理原则，若灵活运用，对事前预防应该是有非常重要的作用。每一项工作必是团队的参与，则需要有效利用以下原则：

a)以顾客为中心的组织：满足顾客需求并争取超过顾客的期望。

b)领导作用：领导层的目的是保证整个体系的目标能够完全得以实现，使员工充分参与实现所制订的目标。

c)全员参与：整个体系的实施成功十分依赖公司所有员工，只有大家充分参与才能使全员的才干为公司带来收益。

d)管理的系统方法：为实现目标，有利于提高各部门的有效性和效率。

e)过程方法：这是一个循环模式，任何一项工作，经需要经过适宜的策划方案，然后再严格执行，以确认最终实施的效果是否达到预期所想，从而做出相应之修正。

f)持续改进：目前公司所从事的每一项工作中，都需要经过努力，持续不断的纠正之前不适宜之方法，以寻求更有效之方法使工作业绩再上一台阶。

**精选公司采购部工作计划范文范本五**

1. 主要贯彻执行公司采购管制程序和供应商评审管制程序，努力提高自身采购

2. 负责对合格供应商资料进行整理、归档，建立合格供应商名册

3. 负责对供应商进行询价、比价、议价，并将相关资讯(如交货周期、日产能、最低订购量、包装要求、品质标准、价格条件等)报采购部经理审批。

4 . 收集一线商品供货信息,对公司采购策略、产品原料结构调整改进，对新产品开发提出参考意见。

5. 填写有关采购表格，提交采购分析和总结报告。

6. 市场行情的调查、动态资讯收集、整理，并汇报采购部经理，以便及时调整采购策略。

7. 订单变更与撤消、品质要求变更与供应商之间的及时信息传递，确保供应商供应产品满 足公司的需求。

8. 负责与供应商的沟通与联络，确保货源充足，供货质量稳定，交货时间准确，同时，与供应商的任何业务来往一定要在事情发生前沟通清楚，交将相关信息及时与业务。

9. 采购中员说话要有礼貌，要有好有形象，同供应商交谈时头脑要灵活，在不知道的情况下，就说等确认清楚后再回复，公司其他的事情尽量少谈。

10. 采购在工作中遇到困难要及时汇报上级，不要在实在没办法了才告诉上级，以免影响货期，给公司带来不必要的损失。

11.供应商提供的报价单，采购员要了解市场原料的最低价，才知道怎样降价，要同其他公司采购员和业务员多交流才能知道大概价格。

12.供应商在报价时有三种方式：可以转厂价、开增值税票价、普通收据，以上情况一定要在报价单上说明清楚，以免以且发生不愉快的争议。

13.对于利润过低的销售报价，一定要给上司审核，以保持公司的利润空间。

14. 做到经公司利益为重，不索取回扣，不收供应商回扣和礼品，遵守国家法律。

**精选公司采购部工作计划范文范本六**

公司办公橱柜采购协议书

甲方(需方)：(以下简称甲方)

乙方(供方)：(以下简称乙方)

甲、乙供需双方经协商，就乙方为甲方提供办公家具(见明细)业务，一致达成如下协议：

一、 质量要求：以甲方的要求及图纸标示为准。

二、 技术标准：以国家标准及行业标准为技术、质量标准。

三、 验收标准：货到现场安装完毕后开始验收，所供应的全部家具应符合甲方的验收标准，要求外观无瑕疵，结构无松动，规格、材质符合合同约定。

四、 交货时间：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

五、 交货地点：\_\_\_\_\_\_\_\_

六、 合同总额(见订单明细)：\_\_\_\_\_\_\_\_ (￥\_\_\_\_\_\_\_\_)。

七、 货物明细：\_\_\_\_\_\_\_\_(附表一：订货单)。

八、 付款方式：

①合同签订之日起\_\_\_\_\_\_\_\_个工作日内，甲方向乙方交付总合同款的\_\_\_\_\_\_\_\_%作为定金，并于货到\_\_\_\_\_\_\_\_个工作日内，将货款付清。

②乙方交货后，并收回全部货款的同时，应与甲方签署一份质量保证协议，并向甲方交付质量保证金\_\_\_\_\_\_\_\_元，该协议有效期为\_\_\_\_\_\_\_\_年，协议期满后，如无任何质量问题或纠纷，甲方应全额退还质量保证金，如有售后维修或质量问题，甲方有权在通知乙方后，扣除相应质量保证作为损失补偿。

九、 包装与运输费用：由乙方承担。

十、 甲方责任：甲方应按合同约定的时间及金额付款。

十一、 乙方责任：

① 乙方所提供的产品，必须达到合同约定的规格、材质及相关质量、技术标准(或与封样、图纸标示相符)，否则，甲方有权拒收且不付货款，或扣除总货款的20%～50%的违约金。

② 乙方必须按照甲方指定的时间、地点将货送到，否则，甲方有权拒收且不付货款，或扣除总货款的20%～50%的违约金。

③ 乙方应保障在合同约定的维修期内，为甲方无偿提维修服务，除非人为损坏，否则不得以任何理由收取任何费用，一般报修应在3个工作日内服务到位，否则甲方有权扣除相应质量责任保证金。

十二、 合同未尽事宜，均按《民法典》等法律、法规执行。

十三、 合同附页、订货单、收货验收单与合同正本具同等法律效力。

十四、 如对本合同发生歧义或纠纷，由经济仲裁委员会裁决，同时各自保留法律 诉讼权力。

甲方(签章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(签章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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！