# 2024年采购部年度工作规划 搅拌站采购部年度工作计划(13篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-05-24

*采购部年度工作规划 搅拌站采购部年度工作计划一首先非常感谢三立为我提供了一次发展的机会。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...*

**采购部年度工作规划 搅拌站采购部年度工作计划一**

首先非常感谢三立为我提供了一次发展的机会。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：

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。

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。

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。

**采购部年度工作规划 搅拌站采购部年度工作计划二**

回首即将过去的20xx年，采购部的工作在稳步提升。成本的降低，在总经理的大力支持和指导下，下半年采购成本较上半年相比整体下降了5%以上!对公司的供应商进行了整合和洗牌，使得供应商数量从几十家减少到正常的十几家，使得采购部能更好的管理供应商，也能更清楚的了解供应商的资讯，为公司更快的找到长期战略合作伙伴型供应商奠定了基础，这也减轻了财务部工作的力度!帐期的延长，在上半年，因为种种原因使得大部分供应商都采取现款现结的方式供货，这给采购及财务工作带来很多不便，也增加了公司的现金流，经采购部与各供应商大力协商，此情况已大大改善，现除有个别单一物品供应商采取现结方式外，其他供应商都采取月结方式!采购工作专业化的.展开，在下半年的工作中，采购部重点将工作进行了规范，在管理供应商方面采取了更严格合理的方式。在控制成本方面，严格依照采购四同四比之原则即：同样产品比质量，同等质量比价格，同等价格比服务，同等服务比结算，对供应商每次报价作到了细致的调查和分析。降低库房储货量，针对正常使用量，采购部对库房存货量进行调整，降低库存量，减少了费用支出额度。团队协作方面，下半年采购部依照合作务实的原则，严格审视各部门的请购单，起到了避免重复购买，尽量少买的作用，对工作中的一些问题也能很快的和相关部门进行及时沟通!

虽然20xx年的工作成绩提升很快，成绩也很不错，但是在采购工作中也存在一些不足和有待改进加强之处，以下是采购部针对20xx年工作的情况和20xx年发展的目标之计划，有不足或需加强改进之处，请领导指出和更正!

20xx年年度计划

一.降低成本 主要有以下几方面：

a.针对大客户，与其洽谈建立长期战略合作伙伴，以期降点。

b.针对单项大宗物品采购在原基础上视情况与其洽谈以下几点

a.单价降低

b.数量增加

c.增加服务

d.附加值提升

c.继续寻找有实力口碑好的厂家，以期与现有厂家进行比价，产生竞争局面，达到我方降低成本之目标。

d.加大对市场的市调频率，掌握各种产品的性价，争取能寻找到性价比更高的产品，使得采购成本能进一步降低。

e.继续寻找大宗产品生产源头，与现有供应商共享讯息，达到降低成本的目的

二.增加收入

a.在增加公司收入方面，采购部计划与供应商洽谈作为长期合作伙伴关系，要求其经常性购买本公司餐卷，支持本公司的发展。

三.效率提升

a.针对各部门的物品采购申请，在得到总经理许可之后，旧品采购时间为两天，新品采购时间为五天。

四.物料回收

a.了解各部门及杂货库之物品，针对能使用的物品尽量利用，能维修的物品尽量维修利用，部门之间能共同使用的物品尽量配合使用，作到搬有运无，防止重复采购和资源浪费。

五.专业素养提升

a.在采购专业方面，要加强对各大批发市场的讯息掌控，经常性的走访市场。加强对各项产品的性价了解，随时掌握产品动态，

b.加强采购谈判技巧，经常性的学习新理念，新知识，给自己充电。

c.加强自身形象，注重仪容仪表，谈吐语气，采购人员在接触各供应商的时候代表的不仅仅是自己，更代表着公司，所以要不断提升自己各方面素养，树立良好形象。

六.采购完全手册的建立

a.针对各长期供应商以及临时采购物品的厂家进行记录留存，方便 查询。

七.规格化的建立

a.针对所有物品，进行规格化的统一，并入档留存，方便管理。

八.团队协作

a.展望20xx年，采购部将紧密围绕在以总经理为核心的团队中，严格并迅速执行总经理下达的各项要求和指示。主动积极与各部门进行沟通及合作，认真听取各部门提出的建议或意见，针对好的意见或建议及时进行改进和加强并提出感谢。及时的向使用部门提供最新行业消息或时令产品，帮助和支持各部门降低使用成本。

对于到来的20xx年，采购部有太多的希望和期盼，希望公司前期遗留之问题能尽快解决，以便采购部能更好的执行上述计划。也期盼和祝愿公司明年生意越来越好!

**采购部年度工作规划 搅拌站采购部年度工作计划三**

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。现制定20xx年工作计划如下：

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。

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，对于员工餐进行一周到周谷堆批发一次，每次节约100至200元不等，有效降低了酒店经营成本。

3、服务水平。现为酒店提供服务的日常原材料（食品类。酒水类）供应商名列将近有40家，潜在供应商有30家；易耗品（工程装饰类。办公用品类）供应商名列近有20家，为酒店更好的发展奠定基础。

4、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。

1、延续以今年的工作作为基础，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；

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。

一个优秀的采购经理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经理还有很远的差距，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！

**采购部年度工作规划 搅拌站采购部年度工作计划四**

x年的工作即将告一段落。回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，不管在工作、生活、学习上还是在管理上，都取得较大的进步。现将一年以来的工作情况（我就4月份前任公司采购部经理期间及四月份后开始任新产区筹建基建部负责人以来的工作，管理情况）作以下总结：

1、较好完成采购部日常管理和采购计划。

2、督促本部门人员经常与供应商保持联络及时了解所采购原材料的市场行情。

3、经常在网上了解相关原材料的行情，同时和多个供应商联系，使供应商之间有竞争，我们就有多的选择渠道，在同等质量下选择了价格最低的原材料供应商，与去年同期相比玻璃价格下降8%，每月为公司节约6万多元。

4、及时与生产部门人员沟通，了解原材料的需求情况，合理控制库存，使资金最有效的利用。

5、督促本部门人员时刻保持清醒头脑，廉洁奉公、不谋私利，在供应商眼里、心里树立良好的\'公司形象。

6、做好购货合同的跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。

7、四月至五月公司进行质量管理体系认证，具体负责本部门的审核管理工作，通过努力学习，取得了内审员资格证书，并按管理体系要求进行管理，使得质量管理体系在本部门有效运行。

在这个关键的转折期间，在市委、市政府的高度重视和支持下，公司领导果断的决定，在徐州经济开发区购买90余亩土地，筹建新厂区。作为公司的一位老员工被抽调负责新厂区的建设，心理有一种责任感，也有一种无形的压力，因为深知基建的重要性。本人对基建工程是一窍不通，真是硬着头皮接受了任务，现将基建工作、管理情况汇报如下：

1、开工之前的准备，基本上天天和办公室高主任奔走于开发区管委会的各部门和市建设局各部门办理手续，规划定点、选址、图纸的设计和图纸的审查以及开工前的各项准备工作。

2、待各种手续基本准备的同时，又根据领导的指示，与高主任、谢工和开发区建管处袁处等人考察施工队伍，在选拔施工队伍的时候，因本人对基建工程还是不太了解，对这一行还是比较陌生，是摸着石头过河，一步一步小心的过，多方面听取袁处和谢工的意见，但本人的原则是公开、公平、透明的去处理招标，防止暗箱操作，及时向领导汇报情况，报名的施工队伍有十家，当时正是农忙之际，我们工期要求紧，听取袁处的建议，考虑南方的队伍，麦收工人不回家，选择三家南方队伍，汉中集团、南通六建、中淮集团。当时中淮集团承建市重点工程，九里区龟山汉墓展览厅，实力当时比较而言，还是比较强。考察之后，经过研究确定此队伍，然后向董事长汇报，确定了中淮集团，签订了土建承包合同。

3、在五月二十八日正式开工进场，破土动工，开始了厂房的施工，从施工开始本人坚守岗位，因为自己对施工方面专业知识欠缺，本人在完成本职工作的同时，努力学习施工知识，在现场观察、查看，虚心向专业人员学习。

4、在开工以后，坚持原则，抓安全质量，经常与施工单位和监理部门沟通，预防各种不可遇见的事情发生。警钟时刻在脑海中敲响。

5、在建设期间，自己也在不断的充实自己，在工地里也学到了不少专业的知识，虽然不算太精，也充实了不少建筑知识，学到了不少在别的地方所学不到的东西。

6、工地没有接触，不知道他的复杂。经过在这半年来的工地生活，自己才知道工地的事比较复杂，比较繁琐。也是一个锻炼人的地方。看到工厂顺利搬迁过来，自己也很欣慰。看到漂亮的新厂区，自己也很自豪，有我一份辛勤的汗水。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在不足。比如有时自己的脾气比较急，说话方式不对，容易让人误会。个别工作做得不够完善，工作做的还不到位。在新的一年里，我将更认真的改正不足，努力学习，全面的进入一个新的水平，为公司的发展做出更大更多的贡献！

**采购部年度工作规划 搅拌站采购部年度工作计划五**

光阴终于翻到20xx年了，细细回味梳理着已经送走的20xx年，感慨万千，收益颇多！在过去的一年里，总的来说自己成长了不少，认识了很多新朋友，带给了我很多新观念，新的启发！在这一年里，也经历了很多坎坷！我想人生的路就是这样吧，当你经历过了，自己的思想才有新的境界，才能更快的成熟！

首先特别感谢三立为我提供了一次发展的机会。步入三立已三月有余，在各位领导及同事的关怀与互助下，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，缓缓的从最初的一窍不通到慢慢了解公司一些作业流程、规章制度，缓缓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暖和，而个人又轻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，只有依赖大家的力量，公司的各项制度才能得以施行，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：

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。而现实，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，以满意顾客需求。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。且大部份文件并不相宜公司目前状况，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，才能真正施行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。

工作和人生一样，在执行的时分都会朝着一个方向，而最终达到肯定的.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，都应当制定一个较为合理，有效之目标，并定期以数据统计，是否达到目标，以至超过目标，并针对未达成部份提出原因分析、处理对策及预防再措施。

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

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，消费断线。严重影响消费进度，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、消费排产。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淌起着决定性的作用。

制造过多，过早，提前用掉了消费费用，失去了持续改善的机会。因五金部门间断性空闲，为了不浪费消费能力而不中断消费，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。

**采购部年度工作规划 搅拌站采购部年度工作计划六**

工作目标：依据九届二次职代会精神，以公司下达的kpi指标为导向，为全面提升物资管理水平、满足未来事业发展的需要，结合xx年具体情况制定以下工作目标：

1、加强物资采购、催交的计划性，根据各现场施工进度，超前策划，与项目部、设备厂家密切配合，充分发挥集中采购的优势，加大设备催交力度，确保各现场重要物资、设备供应。

2、以客户服务为中心，全面加强服务意识。本年度我将继续推行“优质服务十项标准”，为工程着想，尽力降低各类人力、物力资源，同时建立很好的客户关系网。

3、挑战人力资源极限，建立学习团队，加强业务素质培训，培养一支业务能力强的高素质的队伍。

主要指标：以公司下达的kpi指标为主要指标，并制定相应措施，认真完成公司下达的指标。

1、加强计划采购，提升采购理念

针对现在项目多、图纸不及时、以至材料预算不能提前提出影响物资供应的状况，为了确保各现场物资供应，物资部x年将重点把计划放在首位，首先根据各工程项目的网络计划，编制年度的物资需求计划，并依据各项目的月度施工计划编制当月的物资采购计划，做到特殊材料、加工周期较长的材料要提前以书面形式提给项目部督促其提前备料，确保特殊材料不影响工程施工进度。在试运期间要特事特办并备有一定量的常用物件库存。

调整采购流程，强化集中采购优势，逐步与社会物流接轨，依据社会物流中的合作伙伴，形成有计划的物资供应，灵活运用社会信息，实现信息换库存，减少现场的物资管理环节、仓储时间、存货数量，提高采购效率，加快资金周转率，合理利用仓库，最大限度地减少仓库面积、降低库存，达到降低物流成本的目的。提高计划准确率及供货及时性，加强过程监控。

2、加大催交力度，确保信息准确度

面临电力市场的“井喷”现象，设备交货愈来愈困难，已严重制约着施工进度。根据kpi指标，我们分年、月安排催交计划，分别在上海、哈尔滨等大的设备制造厂设立常驻人员，保证所派人员做到深入厂家车间、班组，了解生产计划、投料、加工、发运等全过程的第一手资料，同时注重维护厂家关系。超前策划设备催交方案，每周编制催交信息，做到明确任务，责任到人，提高设备催交信息的准确性，使催交信反馈及时准确，为项目提供可靠的信息服务。

3、以客户满意度为中心，全面提升服务意识

今年继续完善十项服务措施，为了更好的服务于现场，物资部今年将在部分现场从小件物资开始逐步实施送货到用户的`措施，这样不仅有利于减少各用料单位的人力和机械的浪费，更重要的通过多跑勤送减少各单位的库存和仓库面积，将对二级库的消灭起到很好的作用，若试行成功，我们可在大件物资和设备上推行，同时在全公司进行推广，希望各项目部给予支持和帮助。

4、以人为本，注重员工素质培育

公司要发展，人才是关键。挑战极限，很大程度上是对人员的挑战，随着新招聘人员的增多及业务水平相对较低，提高培训效率显得尤为重要。为此对于新来员工我们采取在总部集中理论培训，项目上采取以老带新的方式，实行岗位培训与实际业务相结合的模式进行培训与指导，督促培训、集中考核，使员工尽快适应岗位需要。

**采购部年度工作规划 搅拌站采购部年度工作计划七**

一、根据酒店年度总计划，酒店将在淡季对酒店内部进行装修，为此我们采购部针对装修前的各项善后工作做出以下计划：

1、根据仓库所出具的库存单，要求各部门及xx、xx两店据此进行物品、食品及调料的申购，处理库存积压，力争装修前做到零库存。

2、装修期间合理进行工作安排，确保即使性物品的及时采购，装修期间配合各部门车辆使用。

二、货品采购渠道问题

1、定点供货商

加强对定点供应商货品、价格、质量的监督，提高供货商所供货物品的品质，加强食品卫生、保质期等方面的检查，确保食品卫生安全。

2、零售店采购

所有零点采购食品均要求商家出具质量检疫证明，其他采购物品均索要保修卡和发票。积极配合财务部健全台帐、保证随时能通过工商防疫、动检等部门的检查。

3、主打羔羊肉产品采购

做好每季度一次去xx采购羔羊肉工作，跟踪库存情况。及时反馈给总经办，制定周密、详细的采购计划，及时与xx羔羊肉供应商保持联系。掌握全国羔羊肉价格情况。保证采购的羔羊肉肉质优价廉，维持酒店的正常需求，保持我们酒店羔羊肉品质在xx餐饮行业的龙头地位。

三、关于新品的发现和采购计划

主要是通过每日一次的市场调查对当日市场上出现新菜品经过询价后少量采购，通知一、二楼厨师长进行新品研制，每周一由两位厨师长到市场进行调查，通过调查，对采购工作进行监督并多提宝贵意见。

四、对采购员的.管理制度

1、对驻xx采购员加强货品质量、价格的监督管理；对驻xx发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对xx多发的调料类及冻品要提高质量确保无变质、无过期现象并提高驻郑采购员的工作效率。

2、对店内所需要物品的采购、合理安排采购时间段，确否工作有条不紊，对需要及时采购的物品要在第一时间购回。

3、配合财务、仓库掌握库存货品数量，对不必要物品不予采购，做到零存确保酒店现金流通顺畅。

五、采购车辆的管理

1、不断强调采购员行车安全意识，宁停三分，不抢一秒，严格遵守交通规章制度。要求采购员外出执行任务时着装干净、整洁，言谈举止文明大方，注重礼节礼貌，使用礼貌用语，树立良好的企业形象。

2、对采购员行车专业知识进行培训和督导，规范驾车操作程序，避免因操作不当造成的车辆损坏。要求采购员熟练掌握路貌路况，少行弯路，节约采购成本。

3、在本职工作完成的基础上，密切配合其他部门的工作，随叫随到，不扯皮、找理由，提高整体工作效率。坚决杜绝公车私用现象，常督导、常检查，抓典型、重处理！

六、物价控制和节约

1、所有采购物品均详细掌握其市场行情，耐心讨价还价，坚决买到，从一点一滴进行节约。

2、所有供应商送货价和每日零星采购价每日填入“采购部每日价格对比表”，每日对照，探寻规律，要求供应商及时根据市场行情调整供货价，一经发现调价不及时，则按最底供货价倒推一个月进行货款清算。

3、每日准时准点带领采购员到市场采购，对当天所有货品价位认真咨询、掌握，以便对供应商供货价进行核对并采购质、价最低的货品。及时将新品购回交于厨房进行新品研发。对当日沽清的货品尽努力组织货源，力争不影响当日销售，确实断货的商品及时通知厨房。

4、接受厨师长每周一时常调查监督，不定期对驻郑采购的工作情况进行抽查，确保各项采购工作顺利开展！

5、对采购部外线电话的使用进行严格管理，建立供应商及酒店内部人员通讯录，除通讯录上的电话外，其他电话一律禁打，特殊情况需将电话号码及联系人进行存档，以便月底调出话费清单进行核准，以次达到话费节约的目的！

**采购部年度工作规划 搅拌站采购部年度工作计划八**

随着公司行业竞争力的不断走强，对公司采购管理工作和业务技能提出了更高的要求。为了使采购部能适应公司发展的需要，现对20xx年采购工作做如下规划：

xx以上价格含税额。

1、适时：原辅材料以物控计划为准，及时准确到货，保证供货的及时性，无断料情况发生；

2、适价：①原材料方面在保证质量的前提下，经与兄弟公司分析比较不得有高价项发生（确属区域差异除外）；

②零星物料总体采购价格在20xx年均价的基础上下降3%（新的绩效目标出来之前暂以09年均价为比较），同时单体物料经与兄弟公司比较，不得有价高8%的采购动作发生；

3、适量：原材料、零星物料按申购要求适量到货，每批次数量不短货，不超计划来料；

4、适质：按申购要求保证所购物料的质量，不购质量差、影响生产的物料；

1、适时

①加强供应商评审工作，确保我司选择的每一个材料供应商都具备百分之百的保供能力；

②开发供应渠道，改变某些材料只有单一供应商的现状，20xx年着重开拓带钢、砂、石供应商，同时维持好减水剂、端头板、烟煤目前两家供方共同供应的良性竞争的局面；

③针对某些特殊时期易造成供应紧张局面的材料，发掘潜在的供应商及新的供应方式，例如水泥方面，预计受节能减排及拉闸限电影响，20xx年福建水泥市场仍维持供不应求的局面，计划开发炼石及台泥以外的本地水泥生产制造企业，支持鼓励开发52。2水泥，并建立长期稳定的供应关系，同时评估建立水泥卸货码头以海运方式导入异地水泥的可行性；

④提高采购员认识，视供应商为我司材料仓库，实时了解其库存情况及生产进度，将事后的跟催转化为事中的稽催以保证供货的及时性；

⑤属于异地采购的，做好本地供应商开发，避免因较不可控的长途运输时间造成生产中断；

2、适价

①综合全面的评估供应商后进行等级划分，加大采购量，以量为筹码进行议价；

②前瞻分析材料行情走势，适时签订长期的定价供应协议，以减少行情上涨带来的成本压力；

③导入良性的竞争，促使供应商不断忧化成本提升产品优势；

④与营口公司联合较大批量采购拉丝线材，同时开发更具竞争力的物流公司承运，以减少钢材南北价格差距大时带来的高成本压力；

⑤及时准确的预测钢材价格走势，做好公司内部沟通，灵活机动的调整钢材采购方式利用每一次钢价波动降低采购成本；

⑥计划20xx年深入了解钢材期货，利用公司用量稳定，资金雄厚且钢价信息广的.优势为公司节约成本。

⑦零星物料方面，合理利用兄弟公司的采购信息，积极的与生产部配合开发替代品减低成本，同时分析财务部每个月的价格比较情况，将降幅不理想且批次金额大于1000元的物料逐一列出，做为实时的重点关注对像，由部门经理参与采购，通过谈判及更换供应商的方式来达成降价目标；

⑧继续维持现有的成熟的采购程序。

3、适量及适质

严格按照物控部《原材料申购计划》采购到货，在材料价格波动平稳且不影响生产的前提下减少库存积压，做到库存最适化；严把零星物料数量关，争取做到采购数量准确率100%，短货误差件数为零，散件或累积计量的误差控制在+0。3%内。有效运行iso9000质量体系管理程序，确保每一批次的材料供应均由我司合格供方供应，同时依照相关部门提供的性价比数据不断筛选产品及供应商。

①重新评估部门奖惩方案，对部门员工拟定合理的能起到激励作用的奖惩方案；

②按采购员优势特长安排工作内容，暂计划设主材采购员及对账、本地零星物料采购员、异地零星及车队物料采购员共三名，目前人员配备合理，特长明显，计划下半年进行适当的轮岗，以完善各人员的业务能力；

③车队物料采购工作做为20xx年第一季度的主要工作，短期内以了解学习为主，正式的车队采购计划（包括流程及权限的设定）于20xx年第一季度出台；④设定采购员周、月工作汇总表，特别的车队采购工作的信息反馈，并依此做为下一时期的工作设定依据。

⑤每月四号前部门内部进行一次沟通会议，讨论采购工作中的心得体会相互分享不断提升业务能力。

采购部在20xx年度将根据公司的发展要求，在杨总的带领下开拓创新、扎实努力的完成每一个目标。

**采购部年度工作规划 搅拌站采购部年度工作计划九**

1、根据仓库所出具的库存单，要求各部门及西湖春天、盛世开元两店据此进行物品、食品及调料的申购，处理库存积压，力争装修前做到零库存。

2、装修期间合理进行工作安排，确保即使性物品的及时采购，装修期间配合各部门车辆使用。

1、定点供货商

加强对定点供应商货品、价格、质量的监督，提高供货商所供货物品的品质，加强食品卫生、保质期等方面的检查，确保食品卫生安全。

2、零售店采购

所有零点采购食品均要求商家出具质量检疫证明，其他采购物品均索要保修卡和发票。积极配合财务部健全台帐、保证随时能通过工商防疫、动检等部门的检查。

3、主打羔羊肉产品采购

做好每年一次去内蒙采购羔羊肉工作，跟踪库存情况。及时反馈给总经办，制定周密、详细的采购计划，及时与内蒙羔羊肉供应商保持联系。掌握全国羔羊肉价格情况。保证采购的羔羊肉肉质优价廉，维持酒店的\'正常需求，保持我们酒店羔羊肉品质在南阳餐饮行业的龙头地位。

主要是通过每日一次的市场调查对当日市场上出现新菜品经过询价后少量采购，通知一、二楼厨师长进行新品研制，每周一由两位厨师长到市场进行调查，通过调查，对采购工作进行监督并多提宝贵意见。

1、对驻郑采购员加强货品质量、价格的监督管理;对驻郑州发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对郑州多发的调料类及冻品要提高质量确保无变质、无过期现象并提高驻郑采购员的工作效率。

2、对店内所需要物品的采购、合理安排采购时间段，确否工作有条不紊，对需要及时采购的物品要在第一时间购回。

3、配合财务、仓库掌握库存货品数量，对不必要物品不予采购，做到零存确保酒店现金流通顺畅。

1、不断强调采购员行车安全意识，宁停三分，不抢一秒，严格遵守交通规章制度。要求采购员外出执行任务时着装干净、整洁，言谈举止文明大方，注重礼节礼貌，使用礼貌用语，树立良好的企业形象。

2、对采购员行车专业知识进行培训和督导，规范驾车操作程序，避免因操作不当造成的车辆损坏。要求采购员熟练掌握路貌路况，少行弯路，节约采购成本。

3、在本职工作完成的基础上，密切配合其他部门的工作，随叫随到，不扯皮、找理由，提高整体工作效率。坚决杜绝公车私用现象，常督导、常检查，抓典型、重处理!

1、所有采购物品均详细掌握其市场行情，耐心讨价还价，坚决买到最低价，从一点一滴进行节约。

2、所有供应商送货价和每日零星采购价每日填入“采购部每日价格对比表”，每日对照，探寻规律，要求供应商及时根据市场行情调整供货价，一经发现调价不及时，则按最底供货价倒推一个月进行货款清算。

3、每日准时准点带领采购员到市场采购，对当天所有货品价位认真咨询、掌握，以便对供应商供货价进行核对并采购质最优、价最低的货品。及时将新品购回交于厨房进行新品研发。对当日沽清的货品尽最大努力组织货源，力争不影响当日销售，确实断货的商品及时通知厨房。

4、接受厨师长每周一时常调查监督，不定期对驻郑采购的工作情况进行抽查，确保各项采购工作顺利开展!

5、对采购部外线电话的使用进行严格管理，建立供应商及酒店内部人员通讯录，除通讯录上的电话外，其他电话一律禁打，特殊情况需将电话号码及联系人进行存档，以便月底调出话费清单进行核准，以次达到话费节约的目的!

最后，祝大家鼠年工作顺利，心想事成!让我们携起手来，为我们美好、灿烂的明天努力奋斗吧!

**采购部年度工作规划 搅拌站采购部年度工作计划篇十**

1、坚持一个中心：一切工作必须以有利于经营、有利于管理、有利于提高企业效益为中心而展开。

2、打造一支团队：努力建设一支专业、务实、和谐、有责任感的年轻的台客隆管理团队。

3、营造一种氛围：努力营造一种既重过程更重结果，既紧张又快乐，既有压力又能进步的积极向上的台客隆企业工作氛围。

1、制定运营标准，加大检核力度，实实在在提高门店基础运营质量。运营部要采取现场示范抓基础、蹲点协助抓经营。计划打造府山店、青阳店、繁昌店、西林店运营标准店4家。

2、拓展思路，大胆整改，解困门店经营。对达不到保本要求亏损严重的xx店、xx店、xx店、xx店必须有计划地逐一进行调整，通过整合经营品项、“外引”经营项目、扩大生鲜自营、放权经营甚至撤并等手段达到解困之目的。

1、逐步建立中央采购与区域采购体系，组织人员，合理分工，加快推进。

（1）、面对现实，推进地采保供应。增加门店当地区域供应商的合作，争取当地供应商资源，促进高效补货，增加单店促销活性，实实在在来降低门店的商品缺货和退货，提高门店竞争力。

（2）、调整促销模式，尝试总部统一促销与门店单店促销每月一期的新模式，促进采购能集中精力扩大单品促销力度与吸引力，实实在在来提高门店的促销效果，力争20xx年促销占比达到18%以上，有效降低促销商品退货率。

（3）、重抓生鲜自营，打造门店经营亮点。20xx年计划建立1000平米生鲜配送中心，设立生鲜经营公司，扩大门店生鲜自营的比重。推行生鲜早市与夜市的共性促销，增加经营活性。同时为公司实施“农超对接”提前做好准备。

1、建立新的可操作性强的门店经营考核责任制，行政副部长以上人员的绩效考核责任制，物流中心人员的考核责任制。

2、成立新品审核委员会，建立采购新品审核制度，防止“病从口入”，加强商品管理。

3、设立“品类管理”小组，通过强化对商品贡献率的系统数据分析，精简单品经营数量，特别是经销供应商单品的精简，门店开业二个月后的商品结构分析与调整。推进门店商品配置的优化，提高货架动销率，降低商品退货率。

4、调整或完善软件应用功能，满足企业个性化管理需求。

（1）、单店的\'公司化运作支持系统，包括促销调价、费用录入，地采供应商的结算对帐等功能。

（2）、物流配送流程的改进支持。包括门店要货整箱商品与拆零商品自动配送分离、独立数据传输、门店独立验收，拆零商品的系统复检，减少物流发货差错，加快门店验收速度等。

1、完善规范化、手册化的企业流程和制度。包括：采购、运营、人事、培训、信息、财务、维修、物资、物流等流程和制度。

2、建立“企业职工代表大会”制度，促进企业内部的民主管理和法制治理。

**采购部年度工作规划 搅拌站采购部年度工作计划篇十一**

xx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。xx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，xx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：

—---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。

xx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。

xx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xx。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,减本少工程成本,提高采购效率，提高企业利润。

xx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。

xx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。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

**采购部年度工作规划 搅拌站采购部年度工作计划篇十二**

本人自接手采购部工作以来，一直以服务生产需要，控制采购成本，提供高性价比物资材料为已任。经过不断的学习和实践，针对本部门所负责采购工作目前的状态，现对20xx年的工作做出如下计划：

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，20xx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

\*\*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。

\*\*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，使公司效益最大化，为公司发展提供助力。

**采购部年度工作规划 搅拌站采购部年度工作计划篇十三**

1、部门的日常工作：

采购部现有人员x人，采用分工协作的方式负责公司原主辅参考的进行采购。

2、围绕控制成本在采购产品性能优化结构方面开展工作：

采购部继续围绕“控制成本、采购产品性能优化的结构”为工作目标，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，采取由采购人员在对参考、设备询比价的基础上进行复核，再由采购部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”。力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采购人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

3、进一步加强对供应商的管理协调：

20xx年采购部进一步加强了对供应商管理，本着对每位供应商负责的态度，制定了《供应商资料卡》并对其进行分类登记，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《合格供应商名录》，在进行报价之前，对供方进行评价和分析，合格者才能进入合格供应商名录，才具有报价资格。

根据公司管理层的思维，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。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

4、逐步加强对参考价格信息的管理：

采购部进一步加强了对参考、信息的管理，每一次参考采购的计划、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，建立采购部参考信息库，以备随时查阅、对比。

1、制定采购预算与估计成本：

制定采购预算是在具体实施原辅料采购行为之前对采购成本的一种估计和预测，是对整个采购资金的一种理性的规划。它不单对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，能提高采购资金的使用效率，优化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，有效的控制采购资金的流向和流量，从而达到控制采购成本以期达到有效的资金化利用的目的。

2、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，供应商的数量根据公司的产能适当控制，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均能满足公司产品要求。同时在采购的环节控制上20xx年将着手几个环节并做相应调整。

3、在以后工作中需要继续努力的几点：

①首先，工作态度上不放过任何一个细节，工作过程中万事都要仔细，从采购物资规格的确认、价价格的商榷到采购合同的签订和完成到货等等一系列的事情都要一一用心，全心全意地投入工作，以积极的态度强烈的责任感和的信心来开拓自己的工作领域；

②签约订货后要积极跟催，保证按时或提前交货。货物到工地后协调安排好卸货入库事宜。万一后期出现质量问题要积极处理反馈；

③同事之间专业能力及工作态度不一，拥有的供应商资源信息不同，工作内容较窄等情况，容易产生较大的运营成本和沟通成本。建议公司适当地安排员工进行外部培训，扩大员工的供应商资源渠道、了解别人公司的采购运作模式，提升员工的整体工作能力。

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！