# 关于物资采购人员个人工作计划简短(5篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2025-03-21

*关于物资采购人员个人工作计划简短一一、工作完成情况根据站党委统一安排，我们采购二室主要担负军区机关物资集中采购任务。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...*

**关于物资采购人员个人工作计划简短一**

一、工作完成情况

根据站党委统一安排，我们采购二室主要担负军区机关物资集中采购任务。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。截止到10月31日，全年实际完成采购额万元。共招标采购次，竞争性谈判采购次，询价采购次，单一来源采购次。共签合同份。一是采购范围进一步扩大，采购物资20大类，70x个品目，其中办公自动化设备采购万元，医疗设备采购万元，机电产品采购，装备采购万元，军训器材采[网-找文章，到网]购万元，增幅显著，均创历史新高。二是采购规模逐步扩大，采购经济效益明显。全年百万以上采购项目余个，充分体现规模效应，共节约资金万元，节支率达到。三是灵活运用采购方式，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。四是在“规模、规范”的基础上倡导“诚信服务”，打造军队采购的“诚信”品牌，全面推动军队采购向纵深发展。全年采购无论是从采购的“质”上看还是“量”上看，都得到了上级机关的充分肯定。 二、基本做法

一是注重市场调查，为保证采购能采到质优、款新、价廉的货物，以了解市场最新行情、最新动态和相关行业政策及规则，更好地掌握主动权，不至于受供应商片面因素的影响。今年进一步加大市场考察力度，一方面我们从多侧面、多角度去认识市场，摸清了生产厂家与其代理商之间的利益分配关系，供货商产品利润的构成，如怎么返点、怎么奖励等“底牌”。对采购项目达到1x元以上，我们尽量先考察，后采购，变被动接受为主动出击，因此在采购过程中我们总能够争取到采购的主动权。如在采购兵种部台式机，由于市场调查情况熟悉，知道一次性采购台电脑能上总部申请到什么价格的底牌，和供应商很想占领部队这个巨大市场的心理，因此我们在谈判时完全掌握了谈判的主动权，使每台机器下降了多元，取得明显成效，受到采购人的一致好评。连供应商都直摇头说，部队人谈判太厉害，不按套路出牌。

二是树立服务意识，做为物资采构机构，我们认为坚持优质服务是得到部队认可的唯一途径，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。坚持从大事着眼，送好每一份合同小事做起。我们服务对象主要是四大机关的二级部门，每一份合同的签订，都将在部，部队用户、财务结算中心三个单位跑，如果其中有一个环节出错，这份合同将无法履约，一年来，我们送的份合同的，没出现任何差错。用真诚和诚信赢得了部队用户的信赖。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部队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，更是获得了部队的信誉。全年采购元，没有一起投诉的。

三是领导重视。是顺利完成大型招标采购的关键。每次受领大型招标采购任务后，站领导都非常重视，及时统一思想，成立了采购工作领导小组和采购办公室，由站领导亲自挂帅，靠前指挥，负责采购的全局统筹协调工作，进行动员教育，认真搞好思想发动，使大家牢固树立大局意识、协调意识、团结意识、奉献意识，明确责任分工，阶段性的主要工作和完成时限，及时帮助分析问题、解决困难。在人财物上向中心工作倾斜，把部门的工作进行整合，集合成全站的工作，做到全站一盘棋，同唱

一步曲，上下互动，尤其是在招待、车辆保障、预订车票等工作上，都严格把关，确保了整个采购工作平稳展开。使我室承办的医疗设备、营房桌椅、模拟训练系统等大型招标圆满完成。与站领导的重视和全站人员的努力是分不开的。

四是抓好科学评标。今年我们在吸取前几年招标工作上的经验和教训，主要在三个方面下了功夫。一是科学设置评标因素、量化、细化值，减少打分受评委主观因素的影响，增强评标的可比性，使评标工作更科学、更合理，保证优秀的供应商进入我采购市场。如在采购模拟训练系统，评标委员会中专家技术性人才博士生导师占，对预选的x厂商的资质进行了全面严格的预审，淘汰了稍逊色的厂商，使前来投标的x厂商资质均达到良好以上，并在某些技术领域具备国内先进水平。某大队长是这么评价这次采购的，真没想到采购站的效率这么高，这么多的设备，以前我们自行采购，耗时耗力，对质量心里没有底，采购站一天就顺利完成了，还有专家为我们做技术顾问。这样集中采购使我们使用单位从生产厂家得到的更高折扣率，更多优惠条件。二是抓好采购活动的监督管理。每次招标活动做到先在指定媒体上发布招标信息公告，根据项目特点制定符合不同采购需求的评标办法，均将评标办法在招标采购文件和开标现场予以公布，公开进行开标评标，使供应商投标更有针对性。开标评标活动邀请纪检、审计、公证部门人员参加现场监督、公证。三是加大了审查力度，把一些信誉不好、资质较差的供应商挡在门外，同时又可避免第二阶段的商务报价因供应商过多导致第二阶段的工作过于繁杂。

二、存在问题和建议

(一)采购的规范化程度还需进一步提高

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。

(二)采购人员的素质还需进一步提高

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。

(三)邀请供应商的范围不广。

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)采购手段相对落后。

一是没有建立起采购网和管理信息系统，不能及时了解、反馈、处理市场和用户信息，工作效率有待提高;二是是采购的计划性不强，我们采购任务中的一半是临时计划，采购工作难度较大;三是个别单位和人员仍不能很好地执行上级规定，先斩后奏，以各种理由先买完东西后让我们去补合同、走过场，拿我们当摆设;四是结算方式还有待完善，结算审批程序过于复杂，浪费很多人力。

(五)建议完善结算方式。按照军区[20xx]59号文件精神，一是物资集中采购应设立采购专门帐户，不管任何时候提报计划，应将预算经费划入采购专户中，由财务部门专人负责管理。采购部门在采购前应查询帐户中是否有这笔经费，如有经费，便可组织实施采购，否则不执行。预算经费不足，应重新提报计划。采购节约资金返还使用单位。二是物资集中采购结算应凭采购合同、验收单和采购实施部门出具的结算证明，交由财务部门集中由网上银行支付，能提高很大效率，也相应提升部队采购诚应度，同时供应商更愿意参与部队采购工作。

(六)建议强化归口意识。采购制度改革是大势所趋，而且从全军的采购实践来看，采购部门的地位和作用也越来越明显。所以我们应当打消顾虑，严格履行采购站的职责，对哪些不按集中采购法规执行、仍想绕道走的单位，坚决不能“开口子”，否则，引不起他们高度重视，对改革不利，今年单一来源的采购量很大，一定要做好单一来源采购的审价工作。对先采购后补合同的部门，一定要说明情况，按照我们询价后的价格签订合同，否则我们将拒签合同。

三、下一步工作思路

明年我们将按照“行为规范、运作协调、公开透明、廉洁高效”的指导思想，抓规范、重创新，力争在工程、药品等专业采购领域取得更大突破，确保全年集中采购总额突破1.6亿元，主要做好以下几个方面的工作：

(一)进一步加强制度建设，规范采购操作行为与程序。遵照《关于进一步推进军以下部队物资采购改革的通知》精神，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。

(二)开展业务学习与培训，加强队伍自身建设。通过因特网及时了解和掌握国家的采购政策、法规及动态，指派有关人员外出参加相关的采购及招投标工作培训等，以此不断提高采购人员的业务水平，确保采购活动公开、公平、公正、高效。

(三)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。

(四)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。

(五)尽快建立采购网站，促进采购管理信息化

尽快建立了采购网站，通过网站及时发布招标、中标信息，让更多的供应商了解采购动态，为采购工作营造良好的外部环境，提供更大的选择空间。

**关于物资采购人员个人工作计划简短二**

1.掌握各部门物资需求及各种物资的市场供应情况,掌握财务部及采购部对各种物资成本及采购资金控制情况,熟悉各种物资的采购计划。

2.严格审核合同款项,订购业务必须上报经理或主管,研究后方可实施。

3.采购物品应做到择优选择、物美价廉;时鲜、季节性物资如部门尚未提出申购计划,应及时提供样板、信息,供经营部门参考。

4.经常到柜台和仓库了解商品销售情况,以销定购;积极组织适销对路的货源,防止盲目进货;尽量避免积压商品,提高资金周转率;经常与仓库保持联系,了解库存情况,全面掌握库存商品的情况,有计划、有步骤按排好各项事务。

5.严格把好质量关,对不符合质量要求的要坚决拒收;根据销售动向和市场信息,积极争取定购货源,按\"畅销多进、滞销不进\"的原则,保证充足货源。

6.各部门急需的物品要优先采购,并做到按计划采购;认真核实各部门的申购计划,根据仓库存货情况,定出采购计划;对常用物资按库存规定及时办理,与仓管员经常沟通,防止物资积压,做好物资使用的周期性计划。

7.严格遵守财务制度,遵纪守法,不索贿、贿赂,在平等互利下开展业务活动;购进物资要尽量做到单据(发票)随货同行交仓管员验收,报账要用时,不得随意拖账挂账。

8.努力学习业务知识,提高业务水平,接待来访业务要热情有礼,外出采购时要注意维护礼仪、利益和声誉,不谋私利。

9.严格遵守各项规章制度,服从上级领导的分工安排。

**关于物资采购人员个人工作计划简短三**

辉煌的20xx年即将过去，回顾这一年的工作，内心不禁感慨万千，20xx年是经济形势异常复杂的一年，在这样的形势下怎样把握好采购的时机和量，得到最大的采购效益是对采购员的考验。面对这种形势，我一方面充分利用网络资源时刻关注市场动向，另一方面加大和供应商的沟通，即完成了采购任务，保证了的生产需要，同时也学到很多的东西，在业务能力上也有了一定的提高与进步。现将主要情况总结如下：

一、积极开展工作，不断提高业务能力

1、踏实认真，更好的完成本职工作。

一年中，紧紧围绕的生产和经营开展工作，由于化工急件采购比较多，采购工作经常处于忙碌之中。今年化工(除煤炭)共计采购额2312.66多万元，其中主要原材料1652.58万，备品备件388.66万，劳保用品和工程物资271.42万，和去年相比，采购总量减少1369.91万，主要减少原因是去年化工技改后原材料用量减少造成的。

虽然采购量比去年减少了，但作为采购人员，从供应商的选择到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期等，我都严格管理，有条不紊，较好的完成了全年的工作任务。在日常工作中积极主动的同各部门沟通用料情况、库存情况，同时积极了解和学习业务知识，并且能够在同事请假、休假的情况下主动承担其他工作业务，保障生产顺利进行。

2、千方百计，降低采购成本。

采购工作是不断的花的钱，但怎样节约，以最低的价格买到最合适的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。在采购过程中，我始终坚持在分析、权衡质量保证、价格、交货时间等因素的基础上才与供应商确定最终的合作。今年以来，各种材料价格波动比较大，原材料在保持上涨的趋势下有涨有跌，在跌价时有些供应商是不会主动降低价格的，但是我通过多方面的沟通，理顺价格构成的各个明细，适当合理的进行了价格的调整，确保了生产的顺利进行。但因为今年来主要原材料依然保持上涨态势，故与年初制定的计划相比，共计涨127多万。

3、加强采购合同和供应商管理。

在采购工作中采购合同的签订和对供应商的管理，是十分重要的一个环节，20xx年我对所有的大宗物资都签订了采购合同，对数量不多，但比较重要的物资也签订了采购合同，全年共签订采购合同143份。同时继续完成了20xx年度的合格供应商评审，收集了大量的供应商资料，编制了20xx版合格供应商名录，对新发展的供应商严格考察，谨慎选择。保障了采购工作正确有序的开展。

4、努力做好与各部门的沟通协调工作。

采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与设备、生产、财务、仓库等部门有着紧密的联系，且需要掌握基本的财务、法律等知识和各种商品的鉴别、制造等知识。在同相关部门不断的接触与合作中，使我的业务知识及人际沟通、协调能力、分析与表达能力等都有了显著的提高。二、严格要求自己，摒弃工作中的不足虽然工作忙碌，自己也在逐步的提高，但工作中也存在着许多不足之处。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所购买的商品了解的还不够，和供应商谈判时不能做到完全主动;个人的沟通能力和独立解决问题的能力还远远不够。

面对无法解决的问题，比较被动。特别是今年的财务状况比较紧张，但对于承兑汇票的使用，和供应商沟通的还不够好，这是将来需要进一步提高的地方。在今后的工作中，我会清醒看到自身存在的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑。在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风。

时光又将翻过20xx年的最后一页，步入新的一年，面对国际、国内复杂的经济形势也即将迎来更加严峻的挑战，我的工作也会更加繁重，要求也会更高，为此，我将会更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力的上进，全面提高自身的素质，与企业共命运。

**关于物资采购人员个人工作计划简短四**

公司各部门:

根据公司高管办公会议研究决定，迁入新厂后按照新制定的采购流程采购生产及办公物资，采购物资遵循节约资金、严控成本、质优价廉、统一归口的采购原则。非公司授权部门不得白行采购物资，如有违反财务部不予审核报销，并由人力资源部按照〈〈管理人员绩效考核办法》对责任人进行考核，对数额巨大的将进行经济处罚。现将公司授权履行采购职责的部门及采购范围明确如下：

1、生产用原辅料、药材、包装材料；

2、生产劳保用品（含工作服）及消耗材料；

3、五金配件、电工电料、生产工器具（原生产部采购员划归采购部）；

4、组织采购工程器材、生产设备设施、质量分析大中小型仪器；项目部、生广部、质量部有优先建议权，并参与选型及考察过程；

5、生产用清洁用品类（含洁具、消毒洗涤用品等）；

6、化验用试液、试剂、标准品、特殊管理药品及易制毒化学品。

7、其他由总经理批准的采购项目。

1、办公用品（笔墨纸张、名片、耗材类）；

2、办公设备、器材、清洁用具等；

3、办公家具、电器、饮用水；

4、食堂物资及宿舍楼维修维护材料；

5、其他由总经理批准的 采购项目。

1、各部门需要采购的物资，由部门经办人填写请购单，部门经理初审、分管总监签字审核后，提交总经理批准，重大项目或大宗物资需执行董事或董事长核准后，由米购部门开展米购业务。

2、特殊商品如专业书籍、杂志、报刊、专用账册等非常规物资经部门请购，总经理批准后可由提出请购需求的部门采购。

3、印字包装材料变更按照专用程序进行审批和采购。

特此通知，请各部门遵照执行。

有限公司

二。一五年五月二十八日

**关于物资采购人员个人工作计划简短五**

甲方（需方）：

乙方（供方）：

根据《中华人民共和国合同法》，甲乙双方本着互惠互利、公平的原则，经友好协商，就如下产品的供需问题达成以下条款，以共同遵守：

第一条、产品名称、型号、数量、单位、单价、金额（下表可设为附件一）

1、具体数量以甲方在供货期间内发出的书面需求计划数量为准，最终结算数量以甲方验收合格的实际供货数量为准，合同总价相应调整。

2、本单价为固定单价，固定单价在合同履行中不做任何调整。

3、本单价组成包括：包装箱内所含附件，运费、装车、卸车、保险费、税费、检验费、热水器安装费及安装辅材费。

第二条、技术标准

乙方交付的产品必须满足：业主招标文件要求、中铁滨河佳园14综合楼安装工程项目范围内图纸要求和中xx公司同业主签订的合同对产品的要求，并提供原生产厂证明，乙方保证执行的标准是尚在xx的版本。

第三条、履约联络

1、乙方应设、为代表，电话：，负责协调处理履行合同的一切事务。

2、乙方代表的变更、撤销应提交书面文件并获得甲方的书面认可，甲方有权根据乙方代表的工作情况，提出撤换人员的要求。

第四条、交货地点、方式、运输及包装：

1、交货地点：

2、交货地点：

3、交货方式：乙方负责美的热水器产品的运输、安装和调试，调试合格达到合同要求标准后交由甲方验收，费用由、乙、方承担。

（3）甲方指定、负责签收货物，电话：货物签收人身份证复印件附后。

3、产品包装：由乙方负责，包装方式、按照相关规定合理包装。

第五条、质量保证

1、乙方对所售产品保证质量，并提供检验报告、合格证或甲方要求提供的其它质量证明文件。甲方有权拒绝接收乙方无检验报告、合格证书或证书不全的产品，拒绝接收实际产品与检验报告、证书不符的产品，由此产生的所有费用及责任均由乙方承担；造成甲方的工期延误或其他经济损失，乙方应责任赔偿。

2、乙方提供的进口产品及备件，须提供原产地证明书。

3、乙方提供的技术文件资料应是清晰的、正确的、完整的。

4、质保期期满后，乙方应继续为甲方提供修理和更换的方便。但由此产生的费用均由甲方或业主负担。

5、工程结束后\_\_\_\_\_\_\_\_年内，乙方必须保证其无论是否继续生产都能向运行单位提供备品、备件。

6、质保期内物资质量存在问题，双方应共同取样送至由甲方或业主指定的试验检测机构鉴定，鉴定费由责任方承担。鉴定期间甲方有权选择

第三方提供产品保证施工需要。如试样不合格甲方有权要求乙方退换所有已供产品或单方面终止合同，由此产生的所有费用及经济损失由乙方承担。

第六条、提出异议时间和方法

1、甲方在验收及使用中如发现货物的品种、型号、规格、花色和质量不合规定或约定，及时向乙方提出书面异议及处理意见。

2、乙方在接到甲方书面异议后，应在\_\_\_\_日内负责处理并书面通知甲方处理情况。否则，即视为默认甲方提出的异议和处理意见。

第七条、付款时间、发票

1、付款时间及发票：

（1）甲乙双方签订合同后，甲方收到业主预付款后于\_\_\_\_日内向乙方支付合同总金额的30%、。

（2）合同产品全部安装验收合格完工后，乙方提供货物金额的100%发票，甲方应在安装合格后的\_\_\_\_日内向乙方支付至合同总金额的100%、货款。

2、发票：普通发票或增值税发票、，乙方对其提供的发票真实性负责。

3、付款方式：银行转账或承兑汇票。

第八条、合同变更或解除

本合同一经签订，甲乙双方不得随意变更或解除。确因特殊情况需要变更或解除的，提出方需出具书面信函，征得对方同意后方可解除或变更合同。

第九条、违约责任

1、乙方违约责任：

（1）乙方所交货物品种、型号、规格、花色、质量不符合同规定的，如甲方同意使用，应按质论价；甲方不能使用的，应根据具体情况，由乙方负责包换或包修，并承担修理、调换或退货而支付的实际费用，并赔偿由此给甲方带来的损失。

（2）乙方供货周期为10个工作日，乙方逾期交货的，应按照逾期交货金额每日万分之、叁、计算，向甲方支付逾期交货的违约金，并赔偿甲方因此所遭受的损失。如逾期超过\_\_\_\_日，甲方有权终止合同并可就遭受的损失向乙方索赔。

（3）本合同确定的单价为固定单价，乙方不得因市场价格的调整而提高价格，或以提高价格为由拒绝供货。否则，乙方应承担违约责任并赔偿由此给甲方带来的一切损失。

2、甲方违约责任：

（1）甲方逾期付款的，应按逾期货款金额每日万分之叁计算，向乙方支付逾期付款的违约金。

（2）其它：

第十条、不可抗力

如因不可抗力事件的发生导致合同无法履行时，遇不可抗力的一方应立即将事故情况书面告知另一方，并应在\_\_\_\_日内，提供事故详情及合同不能履行或者需要延期履行的书面资料，双方认可后协商终止合同或暂时延迟合同的履行。本合同可以不履行或延期履行或部分履行，并免予承担违约责任。

第十一条、售后与服务

根据乙方生产商售后规定，该机内胆漏水\_\_\_\_\_\_\_\_年包换，遥控器、花洒、软管、旋钮，包修\_\_\_\_\_\_\_\_年（不负责上门更换，用户凭购买凭证和完整的旧件到当地维修部更换）；镁棒包修\_\_\_\_\_\_\_\_年，终身上门更换乙方厂商专用镁棒（保外超过20公里收取远程费用，详见备注），仅收取镁棒材料费40元（为延长热水器的使用寿命，建议每\_\_\_\_\_\_\_\_年更换一次）。

第十二条、争议解决

争议解决方式：本合同项下发生的争议，双方应协商解决，协商不成的，向需方法人机构所在地人民法院诉讼解决。

第十三条、其它约定

1、本合同一式、陆、份，甲方执肆份，乙方各执贰份，具有同等法律效力。

2、本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方（公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方（公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_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！