# 公司采购工作计划 采购工作打算(二十二篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2025-04-15

*公司采购工作计划 采购工作打算一很多人把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...*

**公司采购工作计划 采购工作打算一**

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、20\_\_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。

**公司采购工作计划 采购工作打算二**

我们采购部门负责的是公司日常消耗的补给，给公司提供源源不断的资源，让公司保持活力，为了在20\_\_年展开刚好的工作制定了采购工作计划。

1、制定采购方案

在采购的时候一份好的方案能够有效的提高采购效率，为公司节省更多的成本，采购方案都是性价比最适合公司的需要，所以制定采购方案需要是部门大家一起处理我也负责其中一块。

1.1、采购计划在月末制定，这样当月初到来之时，可以及时投入工作，让计划可以实施，对于采购工作还好做好考察。

1.2、在月初的时候我们会有专门的人负责做好采购的筛选，在采购的时候考虑到产品的质量，性能和用途，好有它的价格，把所有的因素都考虑在呢你我们才能够把采购任务完成，对于采购任务我们必须要详细准确，不能出现差池，保证完成工作的要求。

1.3、制定通过核实之后在上交给部门坐高总监核实确认，采购方案提前制定好多番并且是方案。

2、保证商品的供应

在我们工作汇总，我们必须要保证公司的商品满足公司的需要，在出现需要的时候做好预存，当缺少的时候可以及时的把商品取出使用。

2.1、在每月月底走好商品的储存工作。

2.2、在准备储存商品的时候了解公司的具体需要而不是要各个部门通知。

2.3、做好信息的流通，每月都要做好工作联系，子啊部门之间专门派人去了解部门的情况，把各个部门消耗最多需要的商品做个简单的预估保证下次工作能够及时的做出调整。

2.4、清理掉不需要的库存，保持库存的完整，完成每年公司的采购目标，公司设定的采购任务有很多种，其中我们是爱早每月来注定采购任务的保证能够在每月中完成采购任务。

3、采购流程

对于采购的过程中避免出现问题，到相应的公司派遣监督人员，查看他们的工作情况，保证整个采购不会被生产上糊弄，对于这样的事情我们公司也是非常重视的。

3.1、每一次采购任务，每一家企业都会派遣一名监督人员在商品生产中34监督工作，保证商家能够在我们规定的时间里面给我们相应的产品，并且保证我们受到的产品是合乎我们需要的。

3.2、运输路线制定我们会根据公司的需要制定好运送路线，当公司继续的时候我们的路线就会按照最短的时间急性，当公司对这批产品不是着急要的就用最经济实惠的价格请一些其他公司运输减少一些损失。

4、多渠道采购

在采购部中我们要注意的问题有很多，为了避免出现不必要的亏损，我们公司决定在采购的时候，选择的供应商必须要有三位以上，避免因为其他原因然自己突然断货。

4.1、在设定采购方案的时候就制定好多渠道采购方案，保证字任何时候都够完成采购任务。

4.2、采购的过程中我们采购要有原则和标准，必须要保证采购的安全高质量。

虽然制定了相关的采购任务但是还需要执行，在今后的工作采购工作中，我们部门每一个人都会按照自己制定的计划工作。

**公司采购工作计划 采购工作打算三**

\_\_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、重效益，确保全年采购任务顺利完成，在更规范合理的采购前提下，进一步降低采购成本。主要做好以下几个方面的工作：

1、细化采购管理流程

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。细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

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。

3、加强供应商档案管理，建立供应商产品信息数据库对供应商资质材料、往来函件和产品质量证明等重要档案交公司存档，并复印留底;建立起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、采购员根据采购申请单提前询价

明年，我公司加工厂区建设完成，并开始试运行投产。还有后续盐井的开发。方方面面还需要很多大宗物资、仪器，材料。我们将对这些物资提前进行询价，做好市场调研。不仅要保证生产，还要降低成本，减少公司的支出。

5、奋斗目标

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。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。

**公司采购工作计划 采购工作打算四**

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：

一、供应商的选择。

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。

二、账务的清理。

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。

三、品质保证。

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

四、成本控制。

20xx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。

五、采购效率。

20xx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。

六、异常情况的处理。

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。

七、部门之间的协调

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。

**公司采购工作计划 采购工作打算五**

根据20xx年酒店年度总计划，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：

一、清理库存

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。

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。

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。

**公司采购工作计划 采购工作打算六**

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。

**公司采购工作计划 采购工作打算七**

上一年的耀眼成绩在转瞬之间已经成为历史，看着过去的成绩，我们确是感到非常的自豪。这是我们采购部所有同事的共同努力下所打造的成绩。尽管我们都为此付出了很多的努力，但是最后，我们取得的成绩却让我们感到自豪!

可是，如今这不过是过去的一串数字而已，我们能做的，只是将它作为我们突破的目标。现在，面对即将开始的20\_\_年工作，我将这采购部的计划记录如下：

一、做好统计，规划好工作

在上一年的努力过后，我们各个部门都为公司带来了不小的贡献。于此同时，在上一年的工作后，公司的各个材料却有一部分的残余。这是我们在工作中的略微失误，但同时也是我们要面对的工作。

在这一年的工作前我们要先对过去所留下的库存进行详细的整理归纳，并做好登记后接入到这一年的工作当中。在统计库存的时候，也不要处理可实用和不可使用的材料，对于过期或即将过期的东西更是要及时的处理。并且按照规定的排列整理好。

二、牢记公司会议，与各部门做好交流

在最初的会议中，领导详细的讲述了这一年公司的发展方向。对于未公司各部门运转提供和材料的采购部来说，我们的工作好坏，直接影响着公司各部门的运转。所以我们要贯彻公司的前进路线，准确，及时的走在公司的前面，为公司的发展备好材料。

其次，我们的进步就是基础的进步，为了能更好的为公司采集到物美价廉的材料或产品，我们要和各部门保持紧密的联系，对部门所需的材料，采购人员要深入的学习和了解，在采购工作中不可以出现差错或者是纰漏。

三、提升员工的个人能力

作为部门，我们不是靠个人运作起来的，为了能更好的提升工作。要针对所有采购人员进行定期的培训和学习，提升个人的采购能力，也要激发员工的积极性，提升工作热情。

在教学中还要注意对市场情况的分析，要确保对市场的了解，在培训中也可以互相分享自己对市场分析的心得，一搞整体能力。

四、结束语

作为采购，不仅仅要踏踏实实的工作，我们的头脑一样要保持时刻的情形，并且要更快，更加的准确，这样才能在采购中发挥自己的作用，才能走在公司之前发挥自己的能力!在今后的工作中，我们采购部上下一心，一定能更好的为公司购买下物美价廉的材料，为公司贡献出我们的力量!

**公司采购工作计划 采购工作打算八**

一、清理库存

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。

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。

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。

**公司采购工作计划 采购工作打算九**

1做好南部开评标区试运行期间的后勤服务及固定资产登记和物品领用等相关工作;加强办公用品管理，拟定单位办公设备及耗材使用管理制度。

办公室

2做好招标师考试的组织安排工作;上报三月份重点工作完成情况及四月份重点工作;做好中心财务移交县会计核算中心，实现“收支两条线”管理有关工作。

3牵头做好单位“查、摆、找、补、创”活动;继续做好工程建设领域突出问题专项治理相关工作;草拟招投标工作复议管理办法。

督查科

4以朱巷、杨庙整村推进工程为重点，做好三月份开标项目的专家抽取、评标监督和辅助记录等工作;对全县重点民生项目开展一次标后巡查。

5完成二月份绩效考核基础性数据的收集工作;完成三月份招标文件评审组织及意见落实情况的审查;做好企业法人约谈工作。

6适应南部开评标区建设需要，做好单位内外网信息化建设，着手进行中心网站及办公管理软件升级改版工作。

7做好县招管委会议和全县招投标大会的筹备工作;修校、审定招投标工作全集，着手联系印制出版工作;结合业务开展情况，实施编发信息专报。

政策法规科

8酝酿建立工程建设项目招标质量评价体系;完成三周年宣传专栏布展工作;拟定四月份学习计划。

9做好南北部业务协同推进工作;全力推进朱巷、杨庙整村推进项目招标工作。

业务部

10完成20\_\_年度招标得失分析及招标文件范本、项目办理考评细则的修改完善工作;做好20\_\_年度政府采购、产权交易类项目归档情况统计工作。

11完成20\_\_年度招标项目中标价格分析;做好本月开标项目报价资料以及主要建材市场价格的收集、整理、分析工作。

造价部

12做好新进项目工程量清单、预算及招标文件的审查工作，确保预算准确性、控制价的合理性。

13适应南北分区办公的需要，做好项目分区受理、报名、资料发放等工作的衔接;协助督查科做好法人约谈;做好二月份项目运行情况跟踪分析;针对整村推进项目和南北分区办理工作开展一次市场调研工作。

综合部

14根据党建计划，组织开展好本单位各项活动;加强与校安办的`对接，做好中小学校舍安全加固项目招标的准备工作;结合会员管理制度，修改完善星级会员单位和交易员管理办法。

**公司采购工作计划 采购工作打算篇十**

1.在采购过程中，要坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，限度的为公司节约成本”的原则，认真执行公司采购相关规定，严格按照采购计划，做到及时、适用，合理降低采购成本，对所采购物品做到票证齐全，票物相符，报账及时。

2.熟悉和掌握市场行情，按“质优价廉”原则货比三家，择优采购，注重收集市场信息，在充分掌握市场信息的基础上进行询价，比价，议价，对供应商注重沟通技巧和谈判策略。

3.严把采购质量关，积极协助有关部门妥善解决使用过程中出现的问题。

4.加强对所采购材料价格信息的管理，每一次所采购材料的询价、比价都进行存档，保持信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采购材料信息库，以备随时查阅、对比。

5.制定供应商名录，确保供应商资料不会流失，选择供应商时，应遵循高质量、低价格、重合同、守信用的原则，确保供应商提供产品的质量及服务符合我公司要求。

6.合理安排采购顺序，对紧缺物资和需要长途采购的材料应提前安排采购计划，及时跟进。

7.“阳光采购策略”公开透明的按照采购程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受领导及其他部门监督，采购工作要透明，并做到公平、公正。

最后，我还是要不断地提高自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少采购成本，提高采购效率，提高公司利润。

**公司采购工作计划 采购工作打算篇十一**

20\_\_年，在各级领导和同事们的关心和帮助下，我圆满地完成了公司交办的采购工作。工作上我勤勤恳恳、任劳任怨，不分昼夜、节假日，积极参与公司安排的各项特殊任务，获得公司领导的肯定。在执行公司管理制度上，坚持原则，坚持财务制度，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”的原则。严格要求自己，廉洁奉公，使各项工作比去年得到了比较明显的进步。今年我带领采购部主要完成“滨江一号”开盘采购任务和完善本部门资料建档工作。现将20\_\_年主要工作情况总结如下：

一、工作完成情况

1、文件资料建档工作。年初制定了供应商资料、合同明细及零星采购物品清单的录入制度，通过资料的归档，既提高采购部内部工作台帐的透明度，又实现了采购清单的可追溯性，提高了工作效率。

2、对新进员工的培训。采购部现有5人，其中3人都是下半年才新进部门的，对新进采购部的人员及时进行业务培训，开展职业道德，办事纪律，法制观念的教育，使他们快速溶入采购团队中来，确保地产公司的采购需求。

3、参与到苗木采购任务当中，并独立完成苗木采购谈判工作。

4、全年完成采购金额为1120。3万元，除完成各级部门日常性采购计划外，其中完成滨江一号开盘项目的采购金额约745万元，占全年采购金额的67%。

4、完成领导交办的其他各项任务。

二、工作问题及分析

1、人员不够稳定

采购人员不稳定是本部门最大的困扰，建立一支一定数量人员和相对稳定的采购团队，对于采购部是至关重要的。只有人员稳定了，方向正确，可持续的发展，提高工作效率。

2、小额采购报销工作

按照财务部制度要求，报销单据必须附发票，实在无发票的可用餐票代替。但现在红谷财务要求不可以用餐票来抵扣的形式，在采购部购买零星物料特别是金额小于100元以下时，很多厂家是无法开出票据的，造成零星采购不能迅速的予以报帐，加上审批签字程序的过于缓慢，致使相关部门、人员的工作量增加，影响到工作效率，致使个别供应商对付款的不及时抱有怨言。在改进工作效率的同时，还要积极做好供应商的解释工作。

3、职责不够明确

从20\_\_年地产采购部只是零星采购和无法招标或特定指定厂家的采购部分，到现在的又增加合同预算管理部及园林方面的采购工作需要等参与，出现多个部门互相交叉完成一项采购任务，在流程上存在着人员重叠工作，造成职责不明，责任无法落到实处。

4、采购供应商资源不足、范围不广

目前，供应商目录中的资源仅限于老供应商，考虑到公司未来的发展，采购部应逐步增加和完善供应商目录，做到及时与工程、销售等部门取得联系，听取部门的意见，收集最新最全的相关资料和信息，尽量避免等需要采购再去找资源的现象。

三、明年工作计划

1、完善供应商资料目录

2、完善采购部流程管理

3、规范采购合同范本

4、开发新供应商，发展培养有潜力供应商。

5、继续与公司各部门及供应商进行沟通、协调工作。

6、对新筹备成立的装饰公司做好采购配合及部署计划工作。

以上是我一年的工作情况，在这一年的工作中也让我对自己的工作有了更深的感情。当然，在过去的一年里，感谢公司领导和同事的帮助和支持。总之，20\_\_年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我有信心，相信在新的一年里，我会有更加出色的工作表现。

**公司采购工作计划 采购工作打算篇十二**

一、供应商的选择

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。

二、账务的清理

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，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。

三、品质保证

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

四、成本控制

三季度，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。

五、采购效率

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。

六、异常情况的处理

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。

七、部门之间的协调

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。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。

八、异常情况的处理

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。

九、部门之间的协调

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。

**公司采购工作计划 采购工作打算篇十三**

一、通过日常工作积累加强对工作岗位的认识

一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件。换句话说，生产就是采购员的客户，质量、数量、交货期就是生产的要求。生产的三点要求对采购员来说是三点责任：向谁买，买多少，何时买。

我作为一个采购员最终的价值是采购成本的控制，采购成本直接影响公司收益。所以我始终坚持以满足生产为目的、以货比三家为前提、以质量把控为原则，做好每一笔采购，做到物有所值，物有所用。严格按采购计划采购，做到及时、适用，合理降低物资积压和采购成本。对购进物品做到票证齐全、票物相符，报账及时。

二、明确岗位职能，认真做好采购工作

在“明确目标，勇于负责，主动配合，公司满意”的观念下，积极的落实采购工作要点和月度采购计划制定工作。

三、根据公司需求，挑选优秀供应商

选择供应商是采购工作中非常重要的一个环节，直接关系到所采购产品的质量、价格、服务等方面，所以选择一个优秀的供应商对于我的工作来说非常重要。我将通过以下途径来选择：

1、公开征求的方式

以公开招标的方式来寻找供应商，使符合资格的供应商有参与投标的机会。不过通常比较少用此种方式，因为这是被动地寻找供应商，换言之，若最适合的供应商不主动来投标，恐怕就会失去公开征求的意义。

2、通过同行业介绍

所谓“同行是冤家”是指业务人员之间，因为彼此间争夺客户，尔虞我诈;反之，同行的采购人员倒是“亲家”，因为彼此可以联合采购或互通有无。

3、市场寻找

经过挑选，建立长期合作单位供应商。

四、积极适应和遵守公司制度，进一步加强工作责任感

今年以来，公司的各项规章制度将得到进一步完善，本人要积极适应这种情况，以公司各项先行的规章制度和岗位职能为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的工作。

**公司采购工作计划 采购工作打算篇十四**

一、组织实施“将被动采购改成主动采购”

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、设备还是零星采购，都尽量货比三家。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，采购部相关人员一起询比议价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受财务监督。即确保工作的透明，同时保证了工作进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事：

20xx年重新制定《采购管理程序书》和通过组织学习公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《采购控制流程》、《供应商管理程序书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为日后的采购工作奠定了理论基础。

2、公开公正透明，实现公开寻价：

采购部按生产计划部下单，询比议价都在三家以上，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益：

实施公开透明的采购策略后，08年现有纸张原材料一直在上涨，我部门提议将现有常规产品纸箱不再用d555d，每平方价格为3.45元,只要能达到出口标准即可，现提议使用d=h材质，每平方价格为3.15元，公司可节约9%的成本;为了节约成本，彩盒也在材质方面做一点变动，将克数减少，现正在打样确认，于3/1前完成。

4、评估价格及品质要求：

做好价格和品质和职能定位工作，价格必须经总经理以上审批，品质必须经工程部和工艺部确认。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鸿宇电器、广泰电机、超力微等的原价位的基础上下浮3-5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，寻找新的供应商)。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，再由总经理以上进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送财务部。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。

三、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，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《供应商管理体制程序书》，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。同时也利于采购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，在进行报价之前，对商家进行评估、评价和分析(注：对于厦门市内的需进行现场评估)，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。在08年人民币贬值加上国内政府对玩具行业要求的检测的项目也越来越严格，加上纸张原材料及辅料锡涨幅也在20--30%左右，今年的玩具行业如果没有价格优势根本无法生存。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奔田服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。从而抢占市场、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。

四、加强对材料、设备价格信息的管理

20xx年采购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。涉及到需付模具费的，需签订《模具使用合同》。

五、提高部门工作员工的业务素质和责任感

20xx年采购部特别注重，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、设备有效的追踪并每周提交《周工作计划报告》于每周的星期一提交采购部经理。

六、xx年预计增补人员

xx年我司总的方向为现有生产的遥控车、圣诞礼品、万圣节产品及对讲机，到生产旺季时我部门预计需招聘1---2名，其中一个接替现有韩丽彬负责采购辅料、化工类、外加工类、零星采购的工作，另一个为专门负责纺织类、外加工成衣、搪胶等圣诞礼品及万圣节相关工作。

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(采购管理程序书)，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，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

**公司采购工作计划 采购工作打算篇十五**

一、选择供应商不能随便

我们做采购的，都知道我们的工作是直接关系到公司的采购成本的，我们工作能力的强弱就看能给公司剩下多少采购成本，并且东西的质量也是要达到采购标准的。这其中最关键的因素就是供货商的选择了，很多采购员在进行采购的时候，都是说差不多就这个价吧，这质量跟公司要求的也差不多吧，其实一个好的供货商最忌讳的就是差不多这三个字，要知道就算一个零配件差一毛钱一个，那么成千上万个下来，公司要损失多少钱?这就是公司这么严格要求采购员的原因。我在下半年的工作当中，我要拿出标准来要求自己，在给公司进行采购的时候，我不能嫌麻烦，至少要坚持到把同样货物的商家全部访问了遍，我才能决定最终选择那家。保证每一件公司需要我采购的东西，都是拿到手。

二、对采购的东西要做到严格监督

现在很多的厂家，在面对我们这些进行大批采购的公司时，都会表面一套背地里一套，比如拿给我们看的样品是成色极好的，但是最终批量生产出来的就能分辨出还是有瑕疵的，他只要换一种便宜点的原材料，就能从中盈利特别多，所以作为公司的采购，我在下半年的工作当中，对于我采购的东西，我要保证从制作到装袋整个过程我都要进行监督，保证他们没有办法动手脚。

三、保证自己有处理紧急情况的能力

虽然说出现问题的情况并不大，但是在行内还是存在着的，比如公司四年前的一次采购，是采购了一批布料，结果厂家囤积货物的仓库进水了，导致一般的布料被毁。给公司带来了极大的损失。我要做到的就是万无一失，在我的字典里不会出现“应该”这两个字，应该不会出现问题，那就是不能保证。还有要做好最坏的打算，有两手准备，确保就算有紧急情况发生，公司的利益也不会受损。

**公司采购工作计划 采购工作打算篇十六**

上半年的时间在这个阶段显得尤为的快，这一年我们都迎接了这一个巨大的难题。我们公司也在抗争着这样的难题，所以作为公司的一员，我们不能掉以轻心，更应该重视起这样的问题来，放在心上，共同抵抗!下半年的日子依旧是需要艰苦奋斗的阶段，现在我也做好了下半年的工作计划，希望可以提供上一些便利和改进。

一、做好本职，提高业务能力

我在采购部已经待了差不多两年了，这两年的时间让我对这份工作也已经是轻车熟路了。今年是对我来说非常有挑战的一年，我算不上是一个老员工，但自己也能够完全掌握工作技巧，独立行走了。但是我也很清楚的是，我还需要去不断提高自己的业务能力，这对于我来说，是一个挑战，更是一项任务，下半年的工作注定是繁忙且拥挤的。我会好好的调理好自己的时间，让自己慢慢成长起来，提高起来。

二、注重合作，提高综合能力

在我以前的工作中，我是一个比较自我的人，但是这段时间我改变的很大，我开始懂得合作共赢了。这一点是我在工作中慢慢领悟的一点，所以下半年的工作依旧是需要不断去合作的，在选供应方的时候，我要擦亮自己的双眼，并且保持一个好的合作状态，更好的去开展这一份工作，提高自己各方面的能力。和公司部门的同事们也要紧密的保持合作，我们是一个友爱且有力量集体，更是一个共同荣辱的集体，所以我会培养好自己的合作能力，合作技能，在今后的工作中得到运用。

三、改正不足，完善个人能力

我个人是有一些缺点的，以前的自己在谈判方面不是很强，但是跟着领导学习了一段时间之后，自己有了一些长进。作为一名采购员，一张漂亮的嘴、一双名目的眼是非常重要的，于此之外技巧也是非常重要的。所以接下来的日子，我需要去不断做的就是提升自己这几个部分，然后好好去学习没去改正，然后完善自己的能力，改正之前的那些不足。我相信下半年会是一个很好的开端，也会是一个很不错的收尾。我有这样的决心和毅力去挑战，也有这样的勇气去探索，我会在接下来的半年里，保持一个更加积极的态度，一个更加有力的状态，好好的去工作，去进步!取得更好的收获!

**公司采购工作计划 采购工作打算篇十七**

为了20\_\_年能够更好的开展工作，特制定工作计划如下：

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，务实工作基础

(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)进一步提升中心制度化建设水平。

(三)加大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。

(四)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。

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。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。

**公司采购工作计划 采购工作打算篇十八**

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矗

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。

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。

**公司采购工作计划 采购工作打算篇十九**

1、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。20\_\_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。

1.1、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。

1.2、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。

1.3、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。

1.4、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。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

20\_\_年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比的产品”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。

3、进一步加强对供应商的管理协调

20\_\_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。

4、进一步加强对材料、设备价格信息的管理

20\_\_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。

5、提高部门工作员工的业务素质和责任感

20\_\_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。

6、20\_\_年将具体从以下几方面予以改进：

6.1、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。

6.2、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。

6.3、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。

6.4、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。

6.5、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。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。

**公司采购工作计划 采购工作打算篇二十**

20\_\_年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印,有欢笑,有泪水,有小小的成功,也有淡淡的失落。\_\_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，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，20\_\_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。

20\_\_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

20\_\_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

20\_\_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

20\_\_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。

四、步加强对材料、设备价格信息的管理

20\_\_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

20\_\_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、20\_\_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。

4.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。

5.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。

6.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。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。

**公司采购工作计划 采购工作打算篇二十一**

一、个人定位

通过深入调研，针对\_\_五个市场，我认为应从以下几个方面进行定位：

一是加强公司管理，提升精细化管理水平。为了适应更加严酷的市场挑战，公司的各项管理应该更加精细化，用标准化、流程化的业务模式统一规范采购和经营的各个环节，最大限度的降低办公成本。为了培养稳定的客户群体，巩固客户的忠诚度，应该加强下游用户的走访，了解用户的个性化需求，针对用户的需求指导采购，保证提供的产品满足用户的个性化需求，建立我们与用户之间稳定牢固的供求关系。

二是加强销售管理，积极开拓市场。通过几个分公司的业务情况可以看出，\_\_、\_\_市场紧靠上游钢铁生产厂，对于原料的组织有很大的便利和潜能，加上\_\_\_\_大开发，也将带来巨大的需求;\_\_市场作为连接\_\_的重要枢纽，随着\_\_建设的深入和扩展，国家对西部基本建设的投入不断加大，将来一定会发挥更加重要的集散作用，应在搞好销售的前提下，侧重建筑用钢的销售和努力扩大仓储业务，为将来进一步拓展\_\_业务做好准备;\_\_场紧靠\_\_地区，高新技术企业林立，设备装机水平高，加工精度高，对钢铁产品的质量要求和个性化标准将给业务拓展带来更高的挑战。应锁定高附加值钢铁产品，如汽车、家电用钢，多组织能够满足用户高端需求的钢铁产品。

三是加强采购管理，降低采购成本。个人认为，作为\_\_、\_\_两个市场应该重点以钢铁产品的采购为主，根据市场的形势、国家政策的调整和区域基本建设的投入，有针对性的进行采购管理和采购量的定位，适时有预见性的加强钢铁产品的采购，在保证数量和质量的前提下努力降低采购成本和运输成本，保证公司整体经营达到利益最大化。

二、工作计划

\_\_年是国家\_\_规划的第一年，按中国的发展模式，明年国家在建设上会有一定的启动。针对这种形势，我们要重点做好以下几方面的工作：

一是搞好资源采购，增加公司利润。对每个市场做相对的资源采购,以利于本地市场的需求。在市场需求方面，大部分工地对螺纹、线材在采购上的要求一方面保证产品是国标，另一方面在市场上销售价格要有优势，要满足这二方面的需求，保持货源稳定，充分发挥各地市场的优势和作用，在带钢、热轧、螺纹等采购上要确保利润。充分利用\_\_、\_\_二处仓储物流基地，缓解公司的销售节奏，市场好转的时候，使仓储成为公司的蓄水池，市场启动时为公司创造可观的利润。

二是加强市场调研，抓好物流和合同的跟踪。进一步加强对市场的调查研究，既要掌握钢厂资源生产的比例，又要掌握国际市场的瞬息万变，矿石的采购成本以及国际经济危机冲击带来的成本摇动，对公司的每个环节都要作为市场的洞察者，时刻为公司的发展和利润的增长尽一份自己的责任。同时，加强\_\_商务部的管理，抓好物流和合同的跟踪，做好往来合同、钢厂发货、与钢厂结算等各环节的工作。

三是加强内部管理，提高全员整体素质。注重员工素质培育，加强全员业务素质培训，同时采取以老带新的方式，将岗位培训与实际业务相结合，使员工能够尽快适应岗位的需要。完善人员日常管理方案、绩效考核方案，进一步强化内部管理，提高全员整体素质，努力建设一支能吃苦、能攻坚的职工队伍。

**公司采购工作计划 采购工作打算篇二十二**

一、全年工作总体思路和工作目标

依据公司合同额3——3.5亿、产值2.5——3亿的全年总体目标，针对现在公司规模不断扩大，生产项目多的实际情况，牢固树立“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”的工作原则，为了确保各现场物资供应，采购部本年度将把计划放在首位，首先根据市场部制定的产品预计销售额，然后再依据生产部门提供的产品所需材料编数据制定年度的物资需求计划，并依据各项目的月度实施计划编制当月的物资采购计划，确保物资材料与设备的到位，不影响公司产品的生产销售。

具体工作目标：

1、加强物资采购的计划性，与市场部、物资、设备厂家密切配合，充分发挥集中采购的优势，加大物资与设备的催交力度，确保各重要物资，设备供应。

2、合理计划采购物资，在保证物资质量的前提下努力节约成本。质量第一是我公司的宗旨，在本年度，采购部将在切实贯彻公司宗旨的前提下合理安排物资采购，降低成本。

3、与供应商建立一种和谐的关系，促进供求双方交易的顺利完成。

二、工作措施

一是完善制度，做到透明采购。

通过组织学习公司iso9000质量管理体系文件，完善更具操作性的《采购控制流程》、《供应商管理程序书》等采购管理制度。做到制度清楚，操作有据可查，为日后的采购工作奠定基础。严格按照公开透明的采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受财务及其他部门监督，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是零星采购，都尽量货比三家。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，采购部相关人员一起询比议价，既确保工作的透明，同时保证工作进度。实施公。com开透明的采购策略后，根据市场的变动，及时采购和更换供应商，为企业提供及时的成本最合理的采购。

二是加强成本控制，提高采购效益。

采购部继续围绕“控制成本、采购性价比的产品”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价位的基础上下浮3—5个百分点。同时调整部份工作程序，增加采购复核环节，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，再由总经理以上进一步复核，实行“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送财务部，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。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，做到货比三家，保证购买的材料质优价廉，减少工程成本，提高采购效益，提高企业利润。

三是加强采购管理，搞好与供应商的协调。

进一步加强对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《供应商管理体制程序书》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保每一个供应商资料不会流失。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。建立合格供方名录，在进行报价之前，对商家进行评估、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。建立与供应商真正的战略伙伴关系上来，既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们政策，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公司服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展，从而抢占市场、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。

四是加强团队建设，搞好人力资源管理。

组织部门人员进行培训，使每一位员工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，保证对材料、设备有效的追踪，并每周提交《周工作计划报告》于每周的星期一提交采购部经理。预计我公司这一年度生产销售量将会有所增加，因此要在适当时间与人力资源部一起招聘新员工。

三、目前存在的问题及解决办法

目前，采购部存在的问题主要有以下几点：

一是物资采购缺乏计划性。有的部门对购买的物品不及时申报，导致有的物资紧缺;有的部门则收购太多，造成浪费。

二是公司对供应商付款不按合同和计划执行。由于公司物资采购存在着较大的分散性和随意性，加之资金有时短缺，对于很多的供应商，有时付款不按合同和计划执行，造成企业不能从供应商那里得到整体的价格优惠和优良的服务。

三是合同与付款审批流程时间太长，导致部门工作的难度较大。一般来说，在签订合同、采购审批手续完成后，企业才向供应商去订购，而如果这时才发现供应商没货或者价格已经有有了很大变化，可能还要重新审批，加之合同与付款审批流程时间太长，浪费了很多时间。导致部门管理和协调的工作负担加大，难度较大。

针对这些问题，新的一年我们将从以下几方面解决：

1、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。制定各部门采购预算，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，提高资金的使用效率，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，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

3、对供应商付款要严格按合同和计划执行。严格按照合同对供应商付款，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。

4、进一步提高采购审批效率。要进一步优化采购审批流程，提高工作效率，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

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！