# 采购支撑业务部工作计划(43篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-01-31

*采购支撑业务部工作计划1岁末已至，采购中心全体员工在公司的正确领导下，以提高经济效益为中心，真抓实干，奋力拼搏，开放视野，拓展思路，求实创新。在过去的一年里，随着我国经济建设的步伐加快，各种原材料的持续上涨，给采购工作加大了一定的难度。在此...*

**采购支撑业务部工作计划1**

岁末已至，采购中心全体员工在公司的正确领导下，以提高经济效益为中心，真抓实干，奋力拼搏，开放视野，拓展思路，求实创新。

在过去的一年里，随着我国经济建设的步伐加快，各种原材料的持续上涨，给采购工作加大了一定的难度。在此情况下，我们严格按照公司的管理规定，规范化、程序化地进行操作，以一切为了公司效益的原则，保质保量圆满地完成了各项任务。现将主要完成的工作、经验体会及今后工作打算汇报一下：

>一、大宗原材料：

具体采购情况如下：(大宗原料截止十二月份进货量)

1、磷矿石：进货量吨，平均品位%;

2、硫矿(砂)

(1)硫砂(矿)进货量吨，平均品位;

3、内供包装袋条。

磷矿是我公司生产主产品的原料，在采购中深入市场调研，及时掌握市场和客户动态，并能及时采取措施应对变化。对于宜昌地区今年10月份以后的磷矿禁止出省的政策，由于我们及时获悉并及时突击采购屯矿的措施，在8、9两个月进行了突击性采购，从而有力地保证了公司第四季度生产用矿，并为磷矿冬储打下了坚实的基础。

积极主动开发新的供应商，扩展磷矿采购渠道。今年我们在巩固宜化、昌达等老供应商的前提下，先后开发了汇鑫磷化和金源工贸两个新的供应商，并建立良好的合作关系。

针对今年磷矿采购资金的先付款的情况我们自我加压，努力规避资金风险。今年我们采取了“紧盯”的方法，要求自己务必做到款到货必发出，有效地实现资金零风险，其中针对应矿石质量原因而无法继续合作的鑫鑫矿业，我们及时地采取对策进行催要，在较短时间将64万余元的磷矿预付款催要到位。

加大磷矿质量管理力度，努力做到不合格磷矿不采购。为此我们和公司质检部门配合，对供应商的磷矿质量随时随机抽检摸底，并做到在质检合格后，方可装船发货。

比较分析，细致工作，尽可能降低采购成本。今年我们在磷矿价格一路“疯涨”的情况下，通过对市场的比较分析，始终保持为宜昌磷矿采购最低价，同时在船舶运输方面，我们更是紧扣市场紧跌慢涨，将船运价始终维持在低价位运行，坚持将磷矿采购成本降到最低点。今年在我们多方位的努力下与市场相比仍然节约约5-10元/T，使今年的磷矿采购成本节约了约万元。我们建立了多方信息渠道，以最低价格采购，保质保量来满足生产。

从今年的市场看，磷矿价格上涨，采购难度加大，而与之相应的硫矿市场也发生了很大的变化，硫砂有公司内供，但硫矿需要在市场上采购。硫矿今年一直处上涨势头，到年底出现了小幅下跌，虽然年采购量不大，只有6万吨/年，我们仍然从公司的大局出发，在采购成本上努力争取，哪怕0、1元/T都去争取。在硫矿采购上与市场价相比约节约10元/T。

>二、辅材设备

在市场经济的作用下，设备及辅材的价格存在诸多不确定因素，加之我公司设备即辅材的计划性不强，给采购工作增加了一定难度。XX年采购中心通过加强内部管理很抓产品质量关、价格关，很抓基础促管理，提高利用社会库存为我公司生产服务的功能，提高资金周转率，树立服务生产第一线的思想，改善服务态度，深入车间熟悉生产工艺，了解所供物资的使用情况。利用市场经济的功能，落实公司的“物资采购管理规定”。大批量、大件物资实行招议标，小批量及小件物资实行比质比价采购。各种物资年采购总额万元;招议标金额万元;比质比价金额万元，因此节约采购成本万元。

回顾过去的一年，在波澜起伏的价格市场中，我们克服了重重困难，圆满地完成了公司下达的各项计划，对公司经济指标的完成作出了一定的成绩，但也存在一些问题和不足。

今后将对采购管理工作进一步规范化，严格执行采购作业管理规定。建立多渠道的信息平台，对相关信息多渠道地收集，并迅速反馈，为公司领导层的决策提供准确、有效的数据。在新的形势下，更新观念，完善各项规章制度。在对职工的业务素质的培养上加大力度，加强业务知识和法律知识以及相关经济知识的学习，不断提高个人业务及综合素质。建立健全各项基础台帐，做到原始台帐准确无误，把公司的5S管理制度落到实处，创造一个整洁、舒适的工作环境。

>采购部20xx年终总结以及20xx工作计划

回顾即将过去的20xx年，采购部成员和其它部门的各位领导及同事在工作和生活中都给予了我足够的支持和帮助。在这一年当中，采购部门的工作基本上满足了公司业务订单的需求。在20xx年我将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供应和质量的控制，为公司的发展尽一份绵力。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。现将一年来的主要工作情况述职如下：

>一、年度主要完成工作及材料开展工作

1、部门的日常工作

采购部现有人员3人，采用分工协作的方式负责公司原主辅材料的进行采购。依据今年公司的制定的采购计划，由采购部进行统计如下：

组件材料20xx采购总金额(元)供应商不合格批次

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材料、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”。力求最大限度的控制成本，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。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、逐步加强对材料价格信息的管理

采购部进一步加强了对材料、信息的管理，每一次材料采购的计划、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，建立采购部材料信息库，以备随时查阅、对比。

>二、20xx年将具体从以下几方面予以改进

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最大化利用的目的。

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百分之百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。

>三、20xx年工作规划

1、配合公司降低组件销售价格

在原材料上应多寻找性价比合适的厂商合作，来降低公司的材料成本，我将结合历年来的供应商供应状况，整理价格资料，做好备份工作，将现有的供应商资料存档

2、完善太阳能发电系统材料资料

和研发部一起完善材料选型，样品和整套系统测试工作，材料选型上力求常规化，标准化

3、提前做好询价比价工作配合销售部及研发部进行报价工作

在材料的审核上与研发部及销售部多沟通力求材料量化、标准化采购。

材料采购的及时性在20xx年必须要有一个质的飞跃，全力满足公司正常生产的安排需要，确保好材料的到货时间及时，减轻由此给生产部和销售部带来的不利因素。进一步维系好与现有供应商的合作关系，并多渠道开发新的更符合公司利益的供应商。

**采购支撑业务部工作计划2**

时光终于翻到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!

首先非常感谢xx为我提供了一次发展的机会。步入xx已半年多，接手采购部主任也已经3个多月，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，20xx年公司总的方向调整，开发的方向是特技遥控车、圣诞礼品、万圣节产品及对讲机，平时收集资料时，多注意收集此四类项目的资料。让我在新的环境中开始了新的起点。

这几个月以来，渐渐了解公司一些作业流程、规章制度，慢慢融入了xx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“奔田是我家，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。现将主要工作计划如下：

>一、组织实施“将被动采购改成主动采购”

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财务及其他部门监督。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，20xx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、采购性价比最优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xx电器、xx电机、xx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。力求最大限度的控制成本，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，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进 ——争取更大的进步!

**采购支撑业务部工作计划3**

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。

20xx酒店采购部工作计划二

>一、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：

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。

>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，祝大家猪年工作顺利，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！

**采购支撑业务部工作计划4**

我九月中旬刚接触\*\*\*电话销售业务，由于我在思想上急于求成，在行动上蛮干莽撞导致九月工作成绩毫无起色。但在领导和同事们的悉心帮助下，我很快认识到了我的症结所在。

在下月的工作中注意求成不能自乱阵脚，要做到从容不迫;工作不能蛮干，要实干、精干、巧干;同时在销售方法和技巧上也一如既往的向领导、同事们学习。总结上月的得失，在下月应做好以下几方面的工作：

一、 客户关系的维系

1、 对于老客户要保持联系、熟络关系、争做朋友、满足需求，最终达到销售签单的目的，最好能挖掘二次需求。

2、 对于新客户要使其理解产品、认同产品;相信公司、信任我。然后，推销产品，并不断开发新客户。

二、 工作细节的处理

1、 下月要更加熟悉工作流程，熟悉业务内容。注意下月在客户拜访上多下功夫，提高说服力，多观察、多倾听、多尝试;对号段和各种增值业务的价位必须熟记。

2、 电话交流方式要灵活多样。针对客户的行业、年龄、语气等开展灵活多样的交流模式，提高电话约访率。

3、 不断学习，与团队共成长。学习业务知识的同时要广泛了解其他方面的知识，便于与客户多方位交流;与领导、同事之间要有良好的沟通，多交流多探讨促进共同进步，营造和谐向上的工作氛围。

三、 工作目标

争取下月工作成绩达到部门平均水平。

以上便是我十月的销售人员个人工作计划。计划与困难并存，请经理多多指导，我会好好努力克服困难，对自己负责、对工作负责、对公司负责!

**采购支撑业务部工作计划5**

一、物资部某某年工作目标和指标

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，结合某某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。

二、物资部～年重点及举措

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～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。

5、积极培养客户，完善供应链体系

**采购支撑业务部工作计划6**

伴随着公司整体规模的日益发展和壮大，采购部在过去的一年面临了新的机遇与挑战，回顾20xx年采购部整个年度工作情况，总结如下：

>一、采购部内部

员工比较稳定，整个部门人员配置比较完整，工作责任心和工作热情都有了很大提高，相互配合密切，分工细化。但部分员工的工作责任心和业务能力还有待强化和提高，力争在20xx年采购部全体员工发展水平能和公司发展相适应。

>二、工作情况：

1、采购物资

（1）20xx年应付总额：￥，20xx年采购总额：￥，支付总额，支付比例56%。主要产品的成本价格在铜材和化工原料涨价的不利因素下，都有5%-10%的成本降幅。

（2）采购物资到货及时率和合格率85%，92%。

（3）加强了与原有供应商的沟通和协调，并拓展了一批新的合格供应商，基本解决了电源适配器的老大难问题，保证了电源适配器的性价比优势，同时积极寻找质优价廉的原材料进货渠道，大部分原材料的价格都有一定程度的下降。

2、库房管理

20xx年公司整个产成品和原材料出入库数量和品种都比较繁、多，原材料的存放基本能做到按类摆放，成品、半成品能划分区域，分类堆放。原材料发放过程中对数量、品名、规格都进行把关，降低了发料中可能存在的各种隐患。但成品发货过程不容乐观，出现了混装、错装、漏装等现象，极大的影响了公司整体形象，因此20xx年针对库房暴露出了许多问题，库房管理人员的工作责任心必须要进一步强化，杜绝类似情况的再次发生。

在20xx年整个采购工作过程中也存在许多问题与不足。采购物资的及时性在20xx年必须要有一个质的飞跃，尽量克服以前到货不及时的各种不利因素，安排好原材料的到货时间，减轻由此给生产带来的不利因素。进一步维系好与现有供应商的合作关系，并多渠道开发新的合格供应商，拓展进货渠道，降低采购成本。提高采购部全体员工的工作能力和工作责任心，优化采购部内部整个管理方式，全方位适应公司未来发展的需要。

>20xx年度工作计划

20xx年整个公司即将面临巨大的发展机遇和市场机会，伴随着公司整体规模的不断壮大和行业竞争能力的不断走强，对公司采购管理工作和业务技能提出了更高的要求。为了提升采购部全体员工的工作能力和工作责任心，顺利适应公司改制发展和大规模生产的需要，现对20xx年采购工作规划如下：

一、继续加强和稳定采购部人员的配置结构，提高全体员工的人员素质。考虑到大规模生产的需要，需增设一名采购人员，一名库房管理员，配合和加强采购部内部管理和物资出入库管理工作。

二、保持和加强同现有供应商的管理与联系，通过与质量和生产联系，淘汰一些在供货及时率、质量合格率方面较差的厂家。继续多渠道拓展针对数字机顶盒的合格供应商，充实原材料进货渠道，确保数字机顶盒的大批量生产。

三、进一步降低原材料价格，控制好对供货单位的付款比例，在减轻财务部资金压力的同时，保障原材料进货渠道畅通。

四、库房的出入库物资20xx年全面实现电脑化管理和票据打印，加强库房成品出库的监督力度。库房管理人员的业务水平和工作责任心还要进一步强化，定期对库房进行检查，按ISO9000规范库房货物堆放和原材料摆放要求，杜绝库房脏、乱、差现象，提升整个库房工作形象，确保原材料发放和产成品进出的一致性和准确性。

五、切实保证成品出货的物流畅通，降低物流运输风险，多渠道开发联系物流公司，降低物流成本，保障货物及时、准确、完好地到达用户所在地。

相信20xx年既是公司规模化、产量化的一年，也是考验我们采购部门业务水平、管理水平的一年。采购部全体员工必须从我做起，从工作细节开始，只有不断提高和强化工作能力和工作责任心，才能更好地适应公司未来的发展需要。

**采购支撑业务部工作计划7**

>一、必须始终树立三个“一”思想。

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。

>二、加强运营管理，创新求变，真正提高门店经营能力。

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。

>三、扩大采购渠道，改变促销模式，提高核心竞争力。

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。

>四、创新思路，大胆尝试，建立制度，突破四大管理瓶颈。

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。

>五、健全标准，加强培训，完善人事考核，推进企业文化建设。

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。

**采购支撑业务部工作计划8**

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，最大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，现简要地汇报今年的工作情况：

一、如何开展采购工作

主要工作流程：

1、采购及时，确保经营管理正常有序

1)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。对待特殊原材料系列(鹅肝、娃娃鱼)，专门安排人员在市场上进行调研，从全国各地收集资料，做好产地品质的确认，目前已利用网络资源从全国各地采购原材料及其它非食品类材料10余次，共完成采购任务300余次，采购各类原材料及非食品类物品800余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购30余次，有力保障酒店正常运营。

2)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 为最大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。

二、明年工作计划

1、延续以今年的工作小结作为基础，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(如土老母鸡、野兔、野鸭); 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，进而形成我们逸境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。

三、存在问题 1、日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，降低成本; 2、如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多、有用的信息和原材料; 3、自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高。

四、展望

这一年来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。

一个优秀的采购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!

最后，感谢公司所有领导和同事，对我平时的指导和帮助，20\_\_年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。

**采购支撑业务部工作计划9**

20xx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。

XX 年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、抑制贪腐。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

XX 年年采供部继续围绕“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

XX 年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。

>四、步加强对材料、设备价格信息的管理

XX年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

XX年年采供部特别注重，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、11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。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。

**采购支撑业务部工作计划10**

又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢公司给我提供了一个磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培！感恩的心，感谢爱生，让她伴我一生，让我作坚强的自己。感恩的心，感谢命运让我认识爱生，花开花落我一样会珍惜！新的一年已经开始了，我将过去一年中的工作总结如下：

众所周知采购部是公司业务的龙头老大，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我调到如此重要的岗位上，给我一个学习的机会，让我从原来对采购的一无所知到认识了更多的人和事，接触了更多新鲜的事物，学到一些新的知识，增长了更多见识！

在刘董事长的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过一年多的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供价值的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；规避一切可能危害商业交易的供应商，以及其他与自己有生意来往的对象；不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识；在交易中采用和坚持良好的商业准则等，相信这些我都已经做到了。

在这里我想说作为一个采购，并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。在领导的提醒下，今年我们及时调整好心态和观念，不但改变了过去的错误意识采购与销售无多大联系，而且在采购的同时充分利用供应商的网络关系主动销售，今年采购部销售额达到1900多万，毛利28万。凡是有关销售的一切事物，我们采购部都积极配合！一切以销售为主，我们辅助。采购与销售是密不可分的！因为我们是一个整体，唱得是同一首歌，走得是同一条路，奔得是同一个目标！

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要限度的节约成本，做到货比三家；还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点。作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。真得很感谢董事长，在采购方法方面为我出谋划策。是她的严格要求，让我们不得不千方百计去降低成本，也是在她的英明领导下，我发货时遵循少量多次的原则，当然还要在不影响销售的前提下，尽可能充分利用供应商的信贷期，保证公司资金周转。

在发货方式上面，尽量以送货上门的方式从而降低公司的额外提货费用。在付款方面，逐渐将一部分供应商的付款方式从原来的电汇转变成承兑汇票，间接性地降低成本。在这里我还要对公司所有业务人员说声：“谢谢“！感谢他们及时将市场价格信息传递给我，让我与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了库存成本。截止今年12月底，共计降低成本。节约费用达69万元。

别外，每月月底，因为销项税远远大于进项税，为了降低公司不必要的税收，我都积极主动向客户催要增值\_，包括所有通过银行托收的客户，经过协商，对方也将抵扣联寄予我公司，及时供财务认证！从而每月都能减免一些不必要的税收。

今年是进步的一年，在公司各个部门的配合和采购部的多方努力下，我公司与供应商建立了非常良好的合作关系，尤其是合资企业，例如：xxxxxx，xxxx，xxx，杭xxxxx，北xxxx，等等，有的已经直接向我公司发货，开始友好商业往来！

在引进新品种方面，我们从多个方面不断搜集信息，及时和纯销部与调拔部沟通，并快速备货。对于新进品种，采购部平均每十五天都会向业务人员提供新进品种目录表或在公司内部网上发布，以供他们学习之用。

关于退换货方面，近效或破损（包括终端医院换货）药品，积极主动与供方沟通，跟踪，以最快的速度及时调换。相比之下国产品种换货没合资品种那么坚难。如xx医院咳喘宁19合失效，xx先声已答应调换。对于部分合资企业，他们概不处理近效。失效或终端破损，在多方努力下，有的已协商解决。例如xxx的异舒已（xx一商业客户自身原因不慎破损），xx的善宁（xx医院破损），xx明针（库存破损），xx的思美泰，等等调换成功；特别是托毕西的xxxx，蔡xx。郭xx共11支已失效，经过长时间的艰难协商，xx托毕西也已调换。我们的原则是不管是国产。进口或合资产品，尽量协商后让厂方调换。所以20xx年总的来说公司报损的品种并不多，大部分都是厂家调换。

一年来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个优秀的采购比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还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积经验和自我启发，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！

**采购支撑业务部工作计划11**

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，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。

，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，使公司效益最大化，为公司发展提供助力。

**采购支撑业务部工作计划12**

>一、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xxxx肉产品采购

做好每年一次去xxxx采购xxxx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xxxxxxxx肉供应商保持联系。掌握全国xxxx肉价格情况。保证采购的xxxx肉肉质优价廉，维持酒店的正常需求，保持我们酒店xxxx肉品质在xxxx餐饮行业的龙头地位。

>二、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。

>三、对采购员的管理制度

1、对驻xxxx采购员加强货品质量、价格的监督管理;对驻xxxx发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对xxxx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xxxx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。

**采购支撑业务部工作计划13**

时光终于翻到xx年了,细细回味梳理着已经送走的xx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！

首先非常感谢奔田为我提供了一次发展的机会。步入奔田已半年多，接手采购部主任也已经3个多月，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，08年公司总的方向调整，开发的方向是特技遥控车、圣诞礼品、万圣节产品及对讲机，平时收集资料时，多注意收集此四类项目的资料。让我在新的环境中开始了新的起点。

这几个月以来，渐渐了解公司一些作业流程、规章制度，慢慢融入了奔田这个大家庭。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“奔田是我家，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。现将主要工作计划如下：

>一、组织实施“将被动采购改成主动采购”—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财务及其他部门监督。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，xx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、采购性价比最优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。力求最大限度的控制成本，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。

**采购支撑业务部工作计划14**

>一、保证采购的合理性与及时性

有效的采购计划可以使企业资金的有效利用，企业大部分的营业额是由采购部门划出去的，采购计划的好不仅能减少企业资金的流出，还可以有效的控制库存。

1、对所有部门申请的计划单进行逐一核对，确认是否有库存或其他可代替物，并进行审核购买的合理性，并随时向总经理汇报。

2、对所需要采购的物品、合理的安排采购时间段，确保工作有条不紊，对需要及时采购的物品要在第一时间购回。

3、配合财务掌握库存货品数量，对不必要物品不予采购，做到零库存确保酒店现金流通顺畅。

>二、物价控制和节约

利润主要来源于采购，因为产品的市场价格是企业无法主导的，而采购成本可以企业控制。

1、所有采购物品时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、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。

3、采购时以“质量好、价格合理”为原则，货比三家。

>三、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、随时与供应商联系，了解行情，及时发现采购中存在的问题并进行改进。

3、经常走访供应商，对报价单进行核对，并与其他商家对比，如出现高价或瞒报，要及时更换供应商，保证公司利益不受损失。

>四、及时核销

督促采购员尽量做到日采日清，并及时与财务部核对帐目。做到比比清晰，分厘不差。

>五、完善制度及学习

1、完善采购的工作制度，严格按照采购流程进行采购与核销。

2、建立、建全购买与领取制度，所有购买后的物品不得直接送到申请部门，需要入库后方可领取。

3、保证每周例会，对集团及公司下发的通知做好上传下达，加强员工的工作主动性，提高员工的工作效率。

积极配合各部门的工作，并完成领导交办的临时性工作。根据公司发展的要求，在总经理的带领下开拓创新，配合酒店统一作好经营成本的控制管理，达到经营成本控制目标。

**采购支撑业务部工作计划15**

一、组织实施“将被动采购改成主动采购”

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财务及其他部门监督。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，20xx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xx电器、xx电机、xx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。

**采购支撑业务部工作计划16**

随着集团的不断发展、对酒店采购部的管理和业务技能提出了更高的要求。为使采购部适应集团和公司发展的需要、采购部20xx年工作计划如下：

>一、保证采购的合理性和及时性

一个有效的采购计划可以有效利用企业资金、企业的.大部分营业额都是由采购部门留出的。一个好的采购计划不仅可以减少企业资金的流出、还可以有效控制库存。

1、逐一检查各部门申请的计划订单、确认是否有库存或其他替代品、审查采购的合理性、并随时向总经理汇报。

2、合理安排拟采购物品的采购时间、确保工作有序、及时回购拟采购物品。

3、配合财务部掌握库存商品的数量、拒绝购买不必要的物品、做到零库存、保证酒店现金流畅通。

>二、价格控制和节约

利润主要来自采购、因为产品的市场价格不能由企业主导、采购成本可以由企业控制。

1、采购商品时、要详细掌握市场情况、耐心议价、坚决买最低价、一点一滴节省下来。

2、仔细咨询和掌握当天所有商品的价格、以便向供应商提供价格

检查并购买质量最好、价格最低的商品。

3、采购时、本着“物美价廉”的原则、货比三家。

>三、商品采购渠道问题

1、指定供应商

加强对指定供应商的商品、价格和质量的监管、提高供应商供应商品的质量、加强食品卫生和保质期检查、确保食品卫生安全。

2、随时联系供应商、了解市场情况、及时发现采购中存在的问题并进行改进。

3、经常拜访供应商、检查报价、并与其他业务进行比较。如遇高价或虚假报告、及时更换供应商、确保公司利益不受损失。

>四、及时核销

1、督促采购员尽可能做到、并及时与财务部核对账目。互相比较清楚。

>第五、完善制度和学习

1、完善采购制度、严格按照采购流程进行采购和核销。

2、建立和完善采购和收集系统。所有采购物品不得直接送往申请部门、必须入库后才能领取。

3、确保每周例会、上传和发布集团和公司发布的通知、增强员工的工作主动性、提高工作效率。

积极配合各部门工作、完成领导交办的临时工作。根据公司发展的要求、在总经理的领导下、开拓创新、与酒店合作、统一控制和管理运营成本、达到控制运营成本的目的。

**采购支撑业务部工作计划17**

>一、货物采购渠道问题

1、指定供应商

加强对指定供应商的商品、价格和质量的监管、提高供应商供应商品的质量、加强食品卫生和保质期检查、确保食品卫生安全。

2、零售店采购

所有在零点购买的食品都需要商家出具质量检疫证明、其他购买的物品需要保修卡和发票。积极配合财务部门完善会计核算、确保随时通过工商防疫和动态检查部门的检查。

3、主要购买羊肉产品

做好内蒙古每年一次的羊肉采购工作、跟踪库存情况。及时向总经理办公室反馈、制定一份全面详细的采购计划、并及时与内蒙古羊肉供应商保持联系。把握中国羊肉价格。保证采购羊肉的质优价廉、维持酒店的正常需求、保持我酒店羊肉品质在南阳餐饮行业的领先地位。

>二、关于新产品的发现和采购计划

主要是通过一次日常的市场调查、查询后购买了当天市场上出现的少量新菜品、并通知一、二楼厨师开发新产品。每周一两个厨师去市场调研、通过调研监督采购工作、给出了更多有价值的意见。

>三、买方的管理制度

1、加强对驻郑买方货物质量和价格的监督管理；努力提高郑州发海鲜产品的成活率、提高郑州频繁发的调料和冷冻产品的质量、保证不变质、不过期、提高郑州买家的工作效率。

2、购买店里需要的商品、合理安排购买时间、确保工作有序。第一时间回购需要及时购买的商品。

3、配合财务和仓库掌握库存商品的数量、拒绝购买不必要的物品、以保证酒店的现金流畅通。

**采购支撑业务部工作计划18**

一、目的：20xx年工作计划

古代孙武曾说：“用兵之道，以计为首。”其实，无论是单位还是个人，无论办什么事情，事先都应有个打算和安排。有了计划，工作就有了明确的目标和具体的步骤，就可以协调大家的行动，增强工作的主动性，减少盲目性，使工作有条不紊地进行 。

计划对工作既有指导作用，又有推动作用，搞好工作计划，是建立正常的工作秩序，提高工作效率的重要手段。

作为一个管理者，必须知道你的部门的工作任务与目标，明确方向，知道自己的工作内容，如何来干好这些工作，什么人来干这些工作，工作进度怎么安排，掌握哪些可以使用的资源？

一个管理干部通过工作计划，利用可以使用的资源，统筹规划，按照事先设定策略、方法、完成时间与要求，完成各项工作目标。这就体现了你的管理水平与能力。

二、工作计划的五大原则：

1、对上负责的原则。要坚决执行上级的指示精神，服从全局利益，反对本位主义。

2、切实可行的原则。要从实际情况出发定目标、定任务、定标准。

3、集思广益的原则。广泛听取意见、博采众长，众人参与，反对主观臆断。

4、突出重点的原则。分清轻重缓急，突出重点，以点带面，不能眉毛胡子一把抓。

5、防患未然的原则。写明相关保护或者防备的措施。

三、市场调查、计划：

1、根据市场容量和个人能力、客观、科学的制定出销售任务,

2、争取一年内调查完所有息烽县、镇、乡、村的企业、沙场、煤矿及私有设备情况。

3、公司会适时作出工作计划，制定出月计划和周计划，并定期与业务相关人员会议沟通，确保各业务人员的素质及专业知识提高。

4、注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。

5、目标市场定位，区分大客户与一般客户，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取最大的市场份额。

6、不断学习行业新知识，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。

7、先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。

8、对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

9、努力保持和谐的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

四、销售工作具体量化任务

1、制定出月计划和周计划、及每日的工作量。每天至少拜访3个客户，每月至少拜访60位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。

2、见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，最好先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。

3、做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办理事项。

4、填写客户档案表，一周至少电话回访一次客户，必要时可到现场回访，如有重要项目日期需谨记，并及时跟进和回访。

5、争取早日与客户签订合同，并收取预付款，提前安排人员，以最快的效率响应客户的需求，争取早日回款。

五、努力的学习、快乐地工作

1、对于老客户和固定客户，经常保持联系，在时间和条件允许时，送一些小礼物或宴请客户，当然宴请不是目的，重在沟通，可以增进彼此的感情，更好的交流。

2、利用下班时间和周末，学习更多营销和管理知识，不断尝试理论和实践的结合，上网查本行业的最新资讯和产品，不断提高自己的能力。以上是我这一年的销售工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服，争取为公司做出自己最大的贡献。

**采购支撑业务部工作计划19**

为了卓有成效的推进我行各项业务快速发展，集中精力强化我行竞争力，全面实施经营战略转型，促进业务发展工作有计划、有目标，富有成效的开展工作，结合我行实际，制定20xx年第一季度业务拓展部工作规划。

一、加大支农业务发展力度

根据县域“三农”发展进程，我行将进一步结合自身实际，深挖市场潜能，探索具有本地特色的支农新模式，全面提高“三农”服务水平、巩固“三农”金融市场领头羊地位。

（一）加快存、贷款规模扩张，提高市场份额

1.争取20xx年第1季度各项存款净增亿元，其中低息存款净增亿元，县内金融机构存款市场份额达到35%。

2.争取20xx年第1季度各项贷款净投放1亿元，其中新增农业贷款亿元以上，县内金融机构贷款市场份额达到60%。

（三）拓展农村地区网点

继续优化网点布局，增强辐射功能，加大有集市的乡镇自助设备投放力度，做好\*\*支行、\*\*支行自动存取款机联网使用工作，计划在太平支行、所城支行安装自动存取款一体机两台。

（四）建立健全专业化服务体系

1．做好福祥系列卡的宣传，开展福祥卡借记卡发行工作，一季度发行福祥借记卡6000张，并开展发卡劳动竞赛活动，对完成一季

度发卡任务的给予一定的奖励；

2．加快推进便民卡推广发行力度，争取在20xx年1月份发行福祥便民卡，一季度发行福祥卡100张以上，与一家以上集团客户签订合作协议，迅速提高服务覆盖面，充分发挥福祥便民卡得灵活优势。

3．加快网上银行、电话银行项目宣传推广，网上银行用户突破400户，电话银行用户争取实现零的突破。

（五）完善营销组织体系。构建起了“总行、支行”二级营销组织模式，逐级确定相应的营销重点和额度，建立并健全了上下联动的营销机制，确定营销重点，统一部署、推动全行业务营销，整体营销和重点营销能力稳步提升，发展黄金客户20名以上，做大做强总行营业部和城关支行信贷规模。

二、用好用活闲余资金。

1．培养两名具有全日制本科以上学历，年龄在35岁以下，业务能力强，思想素质好的员工在20xx年1季度参加全国银行间同业拆借中心举办的交易员培训；

2、全面开展债券现券交易和回购业务，债券交易量实现零的突破，全面参与银行间债券市场交易；

3、继续开展与兴业银行长沙分行、光大银行长沙分行的同业存放业务合作。

三、加大代理业务的拓展。

1.做好与县人寿保险公司和县人民财产保险公司的业务合作协议续签工作。

2.争取与县电力公司签订《委托代收电费合作协议》，全面代理县域范围内电费收缴工作。

四、产品创新。

树立“新三农”的服务理念，在产品研发方面开始新的探索与创新。继续推广以信用贷款、联保贷款、抵押为代表的传统金融产品，解决农村地区有效担保方式不足的问题。与此同时，加强产品创新，包装、打造具有农商银行特色的信贷品牌。

**采购支撑业务部工作计划20**

>一、整顿好内部

>二、团结各部门做好工作

采购各种材料这个任务是在我们身上，加强跟其它部门的沟通，联系，随时的补充供给，保证各部门之间工作正常运转，在未来的工作当中我一定会继续努力完善好，虽然在这个过程当中我们一直都在努力，但是

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！