# 采购文员工作计划5篇

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-06-07

*写工作计划的过程中我们可以更好地预测和利用工作机会，提高工作成果，详细的工作计划是确保我们今后工作顺利展开的基础，下面是小编为您分享的采购文员工作计划5篇，感谢您的参阅。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...*

写工作计划的过程中我们可以更好地预测和利用工作机会，提高工作成果，详细的工作计划是确保我们今后工作顺利展开的基础，下面是小编为您分享的采购文员工作计划5篇，感谢您的参阅。

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)：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。

脚步已在收获与经验中迈过，回顾自已三个月来的工作，回想走过的脚印，深深浅浅的三个月时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。20xx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。树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采购工作要点和制定的工作计划。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。然而，面对着20xx年，我思绪万千，我这个部门是采购部，而我是一名公司信任的采购员，我深知在这样经济紧缩的时间里，能够为公司节约每一分钱，尤为重要，以下是我展开的20xx年采购工作计划。

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。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

2、工作要公开公正透明。

3、采购效益全线凸现。

4、监督机制基本形成。

二、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

三、进一步加强对供应商的管理协调

四、加强对材料价格信息的管理

20xx年采购部进一步加强了对材料信息的管理，每一次材料的计划、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、以备随时查阅、对比。

五、提高自已的素质和责任感

六、20xx年将具体从以下几方面予以改进：

1、细化采购管理流程

2、改进供应商的选择。

3、货比三家，择优选商。

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。

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，采购部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

在20xx年的工作中，我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，提前完成工作任务。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、改进弊端。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。

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：

一、年度采购计划

xxxxxx

以上价格含税额。

二、目标计划

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x%（新的绩效目标出来之前暂以20xx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x%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；

三、达成措施

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xx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xx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xx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。

四、部门管理

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。

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。

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，现对某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，某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，采购部作为一个服务性部门，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。

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！