

纪念五四活动 校内五四活动心得体会(汇总10篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

采购工作计划篇一

配合协助使用部门，根据酒店开业前期的经营需要，考虑酒店的库存容量，结合各部门备货数量，制订通过合理的采购预算计划，共计作了54大类物资采购预算，10027463元的筹备预算费用。

针对酒店筹建期间相关工程合同的甲供材料，共九大类13份合同(还不含后续的补充合同4)，对数量统计汇总，上报下达合同等相关文件，因合同的甲方是岳阳中航地产公司，还负责合同到岳阳中航地产的审批盖章，对所有甲供材料的到货时间安排确定，收货记录登记整理，货物到库保管，问题货物的退货换货。

为了充分利用管理公司优质的集团供应商资源，首先保证格兰云天酒店的品牌，其次由于集团化采购能降低采购成本，减少筹备营业费用，我们酒店共签订了26份集团采购合同，同样对数量统计汇总，上报下达合同等相关文件，对所有集团采购物品的到货时间安排确定，收货记录登记整理，货物到库保管，问题货物的退货换货。

1)本地市场采购的办公设备，办公家具，劳保用品，工程器材，办公文具，健身器材，娱乐设施设备等共计xx份合同。

2)酒店日常营业所需要的.采购物资，食品物品类共计20家供

应商，但供应商在考察试用中，暂时未签订合同。

3) 相对甲供材料供应商，集团采购供应商，其它类别的供应商的选择确认就要作很多工作，先要选二到三家候选供应商入围，对他们进行调查了解，然后通过正式的严格和招投标程序，公开、公平、公证透明的原则最终确定和我们酒店合作的供应商。

2) 对所有物品的供应商都保留有一到二家的备用名单，以备应急，市场询价和更换不合格的供应商。

3) 建立供应商档案，保存供应商营业执照等相关资质文件，尤其是涉及到食品卫生安全的相关证件。

酒店日常经营食品类物资采取15天进行一次、一到三个月进行一次市场调查的方式，通过本地市场为主，外地市场和网上市场为辅的原则定期或不定期的进行市场信息调查。形成文字，数量收集汇总，要求供应商先报价，参考市场调价信息，同时也可以选择性的和供应商价格磋商，最终确定本期的定价。

酒店采购部的主要工作，我理解就是两件事，首先采购满足酒店日常经营所需要的所有物资，其次是配合酒店和使用部门降低经营成本，减轻分担经营风险和压力。这件事情说起容易做起来比较难，要有细心、耐心，是一项持之以恒的工作，我们酒店由于地处三线城市，酒店用品市场，酒店经营所需的原材料市场不够规模和专业，加上供应商的服务意识和质量意识不强，加上我们酒店又是以粤菜为主，西餐为特色，所以本地的市场很多的原材料根本就满足不了我们酒店经营，只能通过长沙、深圳等外地市场采购，这无形中就要增加很大的成本压力和负担，针对以上情况，我们已经和使用部门经常沟通，在质量不打大折扣的前提下，在本地市场寻找替代产品，或者利用本地市场就地供应的原材料开发新的出品，配合使用部门作一些菜品的开发创新。

- 1、开发良好合作的供应商资源库；
- 2、继续做好供应商档案管理；
- 3、初步完善采购物资价格库的信息，以熟悉掌握采购物资价格发展动态，尤其是春节期间的贵重物资备货采购计划。
- 4、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。

采购工作计划篇二

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。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。根据市场调查及所需原料，特制订以下工作计划。

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。

我们强调采购工作透明，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问比价，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。

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，竞标单位保证在三家以上，全程由总工办、工程部、审计部、采购部共同参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、形成监督机制。

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

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注重沟通技巧和谈判策略。要求各个长期合作供应商在原价位的基础上下浮5至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）。同时调整部分工作程序，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

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。

从xxxx年11月正式投入生产开始，计划到xxxx年11月，生产量达6300万双，则需要189000kg废纸，按照一年360天计算，即需要保证每天525kg的原料废纸供应量，添加剂年需求量是6300kg□结合普通包装的成本94500元，全自动纸筷子生产线设备一台8900元，第一年的’预计采购成本为456200元。

前3年需设备一台，故后两年无需购买新设备，以此类推，从xxxx年11月到xxxx年11月，计划生产量达8100万双，预计采购成本是575100元；从xxxx年11月到xxxx年11月，计划生产量达10800万双，预计采购成本是766800元。

第四年，引进新的一台全自动纸筷子生产设备，从xxxx年11月到20xx年11月，计划生产量达16500万双，其中3300万双高级包装筷子，13200万双普通包装筷子，预计采购成本是1262900元；从20xx年11月到20xx年11月，计划生产量达21600万双，其中4320万双高级包装筷子，17280万双普通包装筷子，预计采购成本为1641600元。

其中，添加剂与食品色剂的价格可能会依据市场情况有所浮动，可采取竞标方式最终确定供应商。而由于技术壁垒，制造设备的价格不会有大的浮动。至于主要原料，因为是废纸，所以其价格也不会有明显波动。综上所述，未来5年的采购成本核算具有较高参考价值，由于是新型技术企业，供应商的选择相对较少，也不会有太大的变动，价格与数量能得到有力保证。

一、供应商管理：

供应商管理主要集中在新供应商开发，原供应商的管理以及供应商的考核评估工作。

对现有供应商对其能力进行了评估，基本上可以满足我司现阶段的要求。这些供应商在过去的几年属于试用、磨合阶段，后续需要双方的共同努力。采购部门正向着每个主要物料有3个以上的供应商的要求努力着，争取各种产品逐步达到这样的要求。

二、各个部门的配合及采购流程：

(1) 在接到材料清单同时带有工程部施工进度表（做采购材料进场时间表）

(2) 如果需要报价，以三个工作日内出报价，不需要报价直接编进采购材料进场时间表。

(3) 采购部以xxx为内部沟通工作口zzz跑外。

(4) 每一项都会出样品让设计师选样，封样（设计如有变更请及时以书面形式通知采购部以免造成不必要的浪费）。

(5) 每次在顶厂家选以三家或三家以上作为比较，同种产品、同意型号、同种质量情况下优先选择前期合作愉快的厂家。

(6) 定力采购合同，每一项产品采购都需签订采购合同（采购合同以清单必须带有产品图片）

(7) 供货商产品在备货完毕带封样样品去验货。

(8) 供货商送货到现场带清单，工长带人以清单验货，合格签字返还到采购部。

(9) 拿到签字清单做结算书。

(10) 剩余产品退回公司入库备下项目使用三、部门管理：

(1) 加强本部门学习（预定每周三下午三点———五点相互学习时间）

(3) 收集产品资料备做产品库做基础

(5) 每天早9点15分会议室开会（总结前一天工作，当日计划）

(1) 接到采购清单必须有设计师签字确认，领导认可生效进行下一步采购

要采购部介入的请以书面形式以领导签字下达，采购部接到开始介入。

1、按照领导的要求，完善部门的管理流程和管理制度；

2、按照订单的要求，及时完成采购工作，确保满足生产和订单的需求；

3、争取能够建立合理的结构件核价模板

4、完善供应商的管理工作；

6、完成领导安排的其他工作。

采购工作计划篇三

在许多公司中，不到20%的采购需要占用了超过80%的采购资金。将总的'预测分解才特定的计划，然后为每一个重要的需求制定有效的价格和供应预测。

材料消耗量的估计分为月度和季度，将估计数据与库存控制数据进行核对，而库存控制数据的确定考虑了采购提前期及安全库存量。然后，将这些估计值与材料的价格趋势和有效的预测相联系，制定出采购计划。然后预计材料供应充足，价格可能下降，那么采购政策就可能是将库存减少到经济合理的最低水平。相反，如果预测到材料供应少，价格有上升的趋势，明智的采购政策将是确保有足够的库存和合同，并且将会考虑购买期货的可能性。

这一步骤早期是用于原材料及零部件采购的，在预测影响零部件的价格和供应有效性的趋势时，要考虑到预测的零部件供应行业的生产周期。

主要需要可以分为相关产品组。对主要现吗预测的分析模式可应用于相关产品组。

在每个月/季末将每一个项目或相关产品组的数量及估计资金费用制成图表，并据此对采购计划进行修改，每个采购员对其负责的项目进行分析，他们建立了在计划期内指导其活动的目标，价格可能会因此被进一步修订。例如新设施的建设或以前没有生产过的新的主要产品的制造计划，当需要新的设备或产品时，就会产生时间上的不确定性，制定采购计划工作就会很困难。

采购工作计划篇四

通过制定合理的采购计划，使生产需求物料准时、准量到达，满足生产所需，控制库存数量和减少资金积压。

项目物料采购计划：营销部根据项目要求制定销售计划，采购部根据该项目销售计划需求编制的项目物料采购计划。

月度物料采购计划：采购部根据月度生产计划通过物料核算编制的月度物料采购计划。

3. 范围

适用于公司受控bom内的生产物料。

4. 1 营销部负责根据客户需求或预测需求，提前下达生产任务书或内部联络书。

4. 2 计划部负责根据生产任务书编制月度生产计划。

4. 3 采购部负责根据月度生产计划或内部联络书编制相应采购计划。

5. 1项目物料采购计划

5. 1. 1 营销部根据项目要求、客户需求提前制定销售与交货计划，并以内部联络单形式发放至采购部，要求进行采购备货。

5. 1. 2 采购部以内部联络单为采购依据，通过对需交货产品的受控bom表核算出总需求量、库存量、在途数量和缺料数量。

5. 1. 3 采购部根据缺料数量、物料采购周期，编制项目物料采购计划，对于交期较长物料进行先行采购备货。

5. 1. 4 各部门对项目物料采购计划进行评审会签，由采购部执行采购并归档。

5. 2. 1 营销部根据客户需求计划与交货计划，下达生产任务书至计划部。

5. 2. 2 计划部根据生产任务书，结合实际生产情况，编制下月生产计划，由各部门进行评审会签后，发放至各部门。

5.2.4 采购部根据缺料数量、物料采购周期，结合项目物料采购计划采购进度编制月度物料采购计划。

5.2.4 各部门对月度物料采购计划进行评审会签，由采购部执行采购并归档。

6. 记录

《生产物料采购计划审批表》

本文所涉及到的内容咨询归上海航天电源技术有限责任公司版权所有，未经上海航天电源技术有限责任公司事先书面批准，不得分发、复制、披露其全部或部分内容。

采购工作计划篇五

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。

脚步已在收获与经验中迈过，回顾自己三个月来的工作，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。

2016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、务实求实。

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，最大限度为公司

节约成本”的工作原则。

然而，面对着2017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2017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、采购性价比最优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

2017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、提高自己的素质和责任感

六、2017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2017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。

1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到2-3家，确保材料/设备能够及时供应。

随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。

稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种资质。

4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划；如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。

5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在下半年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。

为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

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，2015年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。

2017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。

2017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。

1.采购工作计划ppt

2.采购工作计划范文

3.酒店采购工作计划

4.年度采购工作计划

5.采购部工作计划

6.采购文员工作计划

7.采购员工作计划

8.采购经理工作计划