

2023年美术相框教学反思总结 美术教学反思(通用5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

采购工作计划及思路篇一

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。

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。

20xx年，我部将进一步完善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记录，提供各请购单位制定请购计划时的参考。

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。

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。

采购工作计划及思路篇二

- 1、制定采购谈判的策略和方案并加以实施
 - 2、处理质量问题，以及退货方案的实施
 - 3、同公司内部其它各功能部门建立并维持良好的关系
 - 4、对公司采购管理的政策和程序进行有益的宣传并提出建设性的改良建议
 - 6、处理供应商的问讯，异议及要求
 - 7、实施对新供应商的开发和扶植工程
- a□整理，控制及存储原物料
- b□立库存量与及时供货策略

c□决库存矛盾

d□理废弃或过剩的设备与物料

e□发并实施标准化程序;改善流程;降低成本;规避成本以及成本的固定

f□进新产品和改良产品或服务之间的协调

4月份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部人员的调整，以及电镀厂家的紧张，按单采购，对于有些材料的及时度上有些影响。4月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。对于生产上的采购材料，除了客观原因(如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等)之外，基本都能即使到位。

(1)采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

(2)与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

(3)在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

(1)材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

(2)在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

(1)对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况

清晰明了并有据可寻。

(2) 库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

(3) 对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

和采购员密切沟通，随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的最优，为公司节省采购成本。相信采购部工作将会有更大的突破和改善，豪邦车配制造有限公司更上一层楼！

采购工作计划及思路篇三

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 月度采购计划

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。

采购工作计划及思路篇四

二月份工作总结及三月份工作计划 日期□20xx年1月25日

一、2月份完成的主要工作

- 1、完成春节期间各部门备用物资的'采购；
- 2、完成六楼广告霓虹灯、废品和滴水回收的合同拟定及签订；
- 6、完成歌舞剧院房屋租赁合同的付款审批手续；
- 7、召开部门工作会议，传达酒店会议精神，学习a模针对采购部的相关文件，并将其认真贯彻落实到实际工作中。
- 9、初步完善物资价格库的信息，以熟悉掌握采购物资价格动态；
- 11、完成pa保洁设备的市场调查及招标邀请；
- 12、完成锅炉保养合同的谈判；
- 13、督促各部门按时提交3月份采购计划，以利于降低、控制采购成本。

二、3月份工作计划

目标要求

3月份餐饮餐料物资的市场询价、比价、定价工作

3pa保洁设备的开标及合同签订

物资价格库、供应商档案的健全

5. 领导交办的其他工作

1、 总则为加强采购工作的管理，提高采购工作的效率，制定本制度。所有的采购人员及相关人员均应以本制度为依据开展工作。采购部经理对采购员及库管员进行考核和管理。

2、 采购部经理职责：

1) 负责组织公司所销售产品的采购。

2) 对库房的管理工作负责。

3) 做好销售员与供方之间的联系工作。

4) 帮助销售员作好产品的选型及推荐新产品的工作。

5) 对本部门员工制度执行情况负责。

6) 对本部门员工的专业知识培训负责。

7) 对员工进行严格管理，根据员工表现向公司提出奖励或处罚建议。

8) 严格内部管理，抓好各项规章制度的落实，对本部门办公设备的使用及管理负责。责任到人，发现问题及时向公司领导提出奖惩建议。

9) 负责制定工作计划，监督工作计划的执行及完成情况。

3、 库管员职责：

1) 早盘查（点货备发）、晚清帐（当日工作当日完）。

2) 提供及时准确的货物，做好后勤保障。具体要求：订单一发，必须及时、清晰、准确的了解货物的运行状态，即时登报信息，直至合同完成、存档。

3) 负责库房日常管理事务。

4) 检查库存产品状况。

5) 按规定收发物料。

6) 物料进库储位的筹划与排放，

7) 填写库房相关数字登录到erp

8) 配合盘点库房产品工作的具体执行。

9) 物料的搬运和库房废次品的回收及保管。

10) 对来料来货及时入库，储放安全以防倒塌、遗失或变质。

11) 维护和管理搬运工具。

4、 流程：

1) 采购流程：

a 收到销售部从erp发来的订单

b 审批确认

c 询价、比价

d 采购部经理审批（重大合同向公司领导请示）

e 签订采购合同

f 复印后，将原始合同整理装订年末存档

2) 付款流程：

a 在erp内录入付款申请单

b 采购部经理审核

c 副总经理审批

d 财务部付款。

3) 收货流程：

a 直发：

a. 根据合同执行进程督促供货方按期交货

b. 供货方传真提货单

c. 通知销售内勤已发货

d. 销售部内勤传真提货单至最终用户并确认

e. 采购员办理入库手续

f. 销售部内勤办理相应的出库手续

b 转发：

a. 根据合同执行进程督促供货方按期交货

b. 供货方传真或邮寄提货单

c. 通知办公室相关人员提货

d. 提货人员将货物交库管员并办理交接手续

e. 采购员清点货物并办理erp入库手续

4) 收进项发票流程：

a. 催供货方开具发票

b. 核对开票内容

c. 录入erp

d. 将发票交财务部签收。

5) 出库流程：

a. 库管员收到销售部销售内勤发出的erp出库申请

b. 库管员备货并复核

c. 交办公室发货

d. 办公室将用户签字的送货单或发货单交销售内勤

5、 采购管理制度：

- 1) 建立好供方及用户档案，并做好工作记录。
- 2) 建立、健全比价制度，保证采购设备的质优价廉。
- 3) 建立客户资料管理（表）册，新客户开发一览表，竞争同行动向一览表，售后服务管理表。
- 4) 每周末将上周付款、欠款、欠票情况进行汇总在周例会上做总结，并提出本周用款计划。
- 6) 所有货物一律开箱验收，发现问题及时和供应商联系，尽早解决。
- 7) 采购部负责所采购货物的入库手续。货到后应在一个工作日内办理入库手续。验货完毕后，及时按操作规程准确登录erp
- 8) 采购部每月5日前，将上一月的采购合同编号整理成册

采购工作计划及思路篇五

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锻炼。

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。

采购成本核算

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□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一项目使用三、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）

四、采购权利：

(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。

采购工作计划及思路篇六

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，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锻炼。

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。

采购工作计划及思路篇七

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，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质资。

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。

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

采购工作计划及思路篇八

一. 成本控制计划：采购部将在20xx年建立市场调研组，针对采购的成本，采取以现有的供应商所报的价格作为参数，

开发新供应商来降低成本。长期合作并且价格趋势稳定的供应商，采取每季度议价，来降低成本。安排采购员深入市场调研，搜集电力相关行业的供应商信息，建立供应商资料库以备新物料需求，当新的物料有需求时，可以保证有供应商资料，并货比三家，确保所购买产品价格成本低廉。每天关注金属网，做数据线分析，低价位时，上报主管确认是否备库存，确保购买期货物料的价格可以在较低价格买入。物料尽量从生产厂进货，减少流通环节，节约成本。

二. 采购货期计划：将20xx年的供货不及时情况，分析原因：

1. 原材料本身周期长(如：带卡互感器)
2. 供应商内部问题，造成供货不及时。
3. 采购员漏签合同。
4. 提料部门要求急。

对以上几点，由物料产生的问题，采购部从现在开始与技术及使用部门进行协商，将常用的物料设为库存。由物控员每天确认库存量，安排及时补充。供应商产生的问题，我们会将每种材料挑选至少两家供应商，采购员订货前与厂家确认好货期，并以合同为约束条件，按期不到时，追求厂家责任。合同管理方面，由采购员签订合同后，提交给物控整理。物控员按照项目登记比对，严格从源头把关。针对提料部门要求急的情况，采购会建立哈市应急供应商，着急的物料优先购买。并及时和使用部门沟通解决。另外，物控员会在每周整理物料到货情况清单，每月进行分析，查找原因，解决问题。

三. 人员配置计划：采购部20xx年度将进行整个组织的调整，将采购工作细分成计划、跟踪、询价、采买，同时将各环节融为一体，采购部也升级为物资中心。