

重庆货物运输短途合同 湖南短途货物运输合同(模板5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

采购下月工作计划点篇一

- 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、废品和泔水回收的合同拟定及签订；
- 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x月份采购计划，以利于降低、控制采购成本。

序号	工作内容	目标要求	完成时间	责任人	经办人
----	------	------	------	-----	-----

2	日常物资的询价及采购		按时完成		
---	------------	--	------	--	--

3 办公设备的开标及合同签订

4 物资价格库、供应商档案的健全 按时完成 x月30日

5 各部门月计划采购 按时、按质完成

6 领导交办的其他工作 按时完成 全体人员

5. 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。

6. 公开公正透明，采购比价都在三家以上，有的多达十余家参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

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，与销售、生产、技术、财务各部门之间搞好关系。要与各部门勤沟通、勤学习。积极主动工作，提高生产效率，为公司发展提供助力。

公司管理最明显的体现在流程管理上，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。

除公司应组织人员进行培训外，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。增强员工积极性，让员工充分发挥自己的特长。

以上是采购部门201x年工作计划，在以后的工作中，不管是困难重重还是多姿多彩，我部门全体成员都会与公司同事一起共进退，同担当。总之，采购部门在工作上还有很多不足之处，这都是在接下来的工作中需要完善的。同时，也会尽最大努力来学习和积累经验，更好的完成工作，不要骄傲，继续努力，以便取得更好的成绩，为公司发展贡献力量！

采购下月工作计划点篇二

4份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购xx□对于有些材料的及时度上有些影响。

x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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

- 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x月份采购计划，以利于降低、控制采购成本。

序号、工作内容、目标要求、完成时间、责任人、经办人

1□x月份物资的市场询价、比价、定价工作、按时完成。

2、日常物资的询价及采购、按时完成。

3、办公设备的开标及合同签订。

4、物资价格库、供应商档案的健全、按时完成。

5、各部门月计划采购、按时、按质完成。

6、领导交办的其他工作，按时完成

采购下月工作计划点篇三

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、废品和泔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x月份采购计划，以利于降低、控制采购成本。

序号 工作内容 目标要求 完成时间 责任人 经办人

2 日常物资的询价及采购 按时完成

3 办公设备的开标及合同签订

4 物资价格库、供应商档案的健全 按时完成 x月30日

5 各部门月计划采购 按时、按质完成

6 领导交办的其他工作 按时完成 全体人员

采购下月工作计划点篇四

一、了解公司所处行业产业链的特点，从而制定切实可行的采购和供应商管理策略。

1、完成时间：××年××月××日

2、目标：通过制定切实可行的采购和供应商管理策略，提高企业竞争力。

二、完善、优化和整合部门运作流程，明确岗位职责。

1、完成时间。

2、目标：职责清晰，效率提升

三、定期召开产销协调会议。

1、完成时间：每星期一（已开始）

2、目标：针对生产、出货、物料和品质等问题进行沟通，并采取措施进行解决，保障信息顺畅。

四、确定物料采购周期。

1、完成时间。

2、目标：便于销售和生产等部门制定生产计划、物料计划和出货计划。

五、要供应商回复采购订单之交期，并将其输进电脑系统。

1、完成时间：从7月份采购订单开始（已开始）

2、目标：信息顺畅，同时协助生产部、物控部对物料交期进行调整，在保证生产和出货的同时，降低库存。

六、协助生产部、物控部和仓库定期清理库存呆滞材料。

1、完成时间：7月份开始

2、目标：提高库存周转率，降低库存。

3、方案：

（1）物控部制定呆滞材料处理流程。

（2）每月或每季度物控部整理库存材料状况表。

（3）品质部根据材料状态和储存时间等对材料进行品质判定。

（4）采购部根据呆滞材料品质判定状况表，采取退换货、折价处理以及让研发部进行材料替代等方式，清理呆滞材料。

七、完善供应商开发和评估流程。

1、完成时间。

2、目标：在品质部和研发部的配合下，有利于找到合格供应商同公司配合。

3、方案：

(1) 完善新供应商开发和评估流程，明确各部门职责和权限。

(2) 建立新供应商评估表，界定各部门评估项目和分数。

(3) 根据评估总分确定供应商是否合作以及合作等级和方式。

八、定期对供应商根据价格、交期、品质和服务进行考核。

1、完成时间：每月考核

2、目标：加强供应商管理和培训，提高供应商来料合格率和准时交付率，建立一批战略合作伙伴，从而提高企业竞争力。

3、方案：

(1) 完善合格供应商管理程序。

(2) 品质部和物控部每月分别按时提供供应商来料合格率和供应商准时交付率给采购部。

(3) 根据不同的考核分数对供应商进行分级并采取不同的管控模式。

九、对现有供应商进行优化和整合，加大供应商开发力度。

1、完成时间：

2、目标：在材料集中采购的基础上，每种材料有二到三家供应商，提高保障能力。

3、方案：

（1）根据价格、交期、品质和服务等历史数据对现有供应商进行分类。

（2）了解和掌握每家供应商的资质背景、所提供产品的广泛性以及合作的积极性和稳定性。

（3）淘汰不合格供应商，维持和扩大同合格供应商的合作，并根据材料的价值、重要程度以及用量等因素来确定是否材料需二到三家供应商供货。

十、根据材料市场行情，降低材料成本。

1、完成时间：从××年6月下旬开始

2、目标：材料成本下降3%（具体要根据材料市场行情和公司营运指标）

3、方案：

（1）了解和掌握材料市行情。

（2）对现有供应商进行优化和整合，每种材料有二到三家供应商，提高竞争性。

（3）加强供应商管理和培训，定期对供应商根据价格、交期、品质和服务进行考核，建立一批长期战略合作伙伴。

（4）管理供应商要公平、公正、透明，以数据来反映和说明问题，避免人为因素。

(5) 公司和合作伙伴各阶层之间定期进行信息交流和沟通，对存在的问题及时进行解决。

(6) 丰富物料管控模式，采取安全库存、仓储abc管理法等方式降低供应商物流成本、生产成本等。

十一、加强部门建设，通过培训、招聘等方式，提高专业素质。

采购下月工作计划点篇五

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。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，最大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

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、提高自己的素质和责任感

六、20xx年将具体从以下几方面予以改进：

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。

采购部：