

中央厨房采购岗位说明书 采购工作计划(通用6篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

中央厨房采购岗位说明书 采购工作计划篇一

项目部响应招标文件中关于“物资采购管理”的相应要求，以保证工程工期为目标，合理部署采购资源，保质、保量、高效完成采购工作。

(1) 按照设计部、工程管理部提出的技术要求进行物资采购，确保物资采购质量满足国家规范的技术要求；并保证采购全过程的安全。

(2) 依据采购计划并结合工程实际进度，通过招标、谈判等方式，选择合格的供应商，以经济合理的价格签订物资供货及服务合同。

(3) 结合业主综合计划，与设计、施工进行有效衔接，编排合理的采购计划，并严格依据来办计划组织物资采购工作。

(4) 有效推行集中采购管理；结合采购计划对整个物资采购活动实行动态管理，根据计划实际执行情况及时采取纠偏措施，确保物资到场满足工期要求。

(5) 确保按照业主招标文件规定的采购程序，对大宗物资如钢材、水泥等通过招标、谈判等方式，边择合格的供应商，以经济合理的价格签订物资供货及服务合同，达到保障工程质量和进度，最大限度的维护和保证各参建方的利益目的。

(1) 工程建设物资采购供应实行全面计划管理，所以设备、材料的采购、供应必须按计划执行。采购计划包括采购进度计划、采购执行计划及实施方案、质量保证体系和质量保证措施、hse管理体系、采购合同管理程序和措施、现场物资收发存管理程序、现场仓库的管理办法等。

(2) 采购进度与采购物资的质量，费用和安全密切相关，要加快采购进度就必须缩短采购周期，其内容除了简化采购流程，改变采购方式（如应该招标的改为谈判采购）等方式之外，就是压缩生产周期。简化采购流程，改变采购方式，往往会带来管理上的漏洞或造成违规操作，这些都会给企业带来风险。而生产周期压缩到一定的极限时产品的质量就难以保证，费用也会上升。质量降低会给工程带来较大的安全隐患。因此，采购进度控制必须“有限”实施。

采购计划和采购进度计划应根据施工总进度计划进行编制。采购计划应包括以下几方面内容。

(2) 采购原则，包括分包策略及分包管理原则，安全，质量，进度，费用，控制原则，设备材料分批交货原则。

(3) 采购成本的分析，市场物料成本调查，设立重点管控与非重点管控。

采购的进度计划是对工程施工所需物资预测和安排，是指导和组织工程物资采购、加工、储备、供货和使用的依据。应按需采购的物资分类列出请购单的提交时间，签订合同和交货运抵现场的起止时间等内容，大型复杂设备和特殊设备的采购应按设备类别列出主要采购清单，包括请购单提交，签订合同，先期图确认，最终图确认，承运，运抵现场的时间以及提供供货厂商名单的时间等。

(1) 严肃合同赏罚机制，强化供应商的时间意识。如果是按照采购计划和采购进度计划签订的采购合同，其交货期一般

都能满足施工进度的需求。但由于供应商时间意识不强和对合同重视不够，而导致产品不能如期交货的情况发生，采购单位就要严格执行合同的赏罚条款，把“罚”落到实处，切实提高合同的执行力。

(2) 随时掌握合同的执行动态。合同签订后，采购人员应随时跟踪供货商合同的履行情况，掌握生产及运输进度，发现问题立即行动，尽早采取有效措施。

(3) 对设备状态记录和物资材料状态记录中相关项目的进度描述计算项目的采购进度完成百分比；并将设备和物资材料状态记录将被包括在月报告的附件中。

(4) 对”重点物资”实施催交催运。每个工程项目都会有很多影响到总体建设进度的”重点物资”，对这些”重点物资”在合同签订后应安排专人跟踪，必要时进行催交催运，并检查，督促供应商根据合同规定的进度控制要求开展工作，对可能造成延期的控制点要积极采取措施，及时督促解决。

(5) 按照采购原则、采购计划进行采购。及时准确的做好物资货源的落实工作。

(6) 对紧急采购物资应把满足施工需求放在首位，对紧急采购物资，采购人员应予以高度重视，应以满足现场为首要任务。

物资招标采购必须遵循公开、公平、公正的原则，在保证质量的前提下，充分发挥集中采购的优势，降低采购成本。

本项目的物资采购管理工作由项目物资采购领导小组全面负责，并审批本方案。

(1) 公开投标：确定统一的招标时间、地点，邀请投标单位到场公开竞标。

(2) 邀请招标：以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织进行投标。

(1) 采购领导小组应建立供应商的有效沟通方式，通过电话、传真、邮件等方式建立物资采购价格的信息。充分发挥网络的作用，使其成为资源共享、理念沟通、文化融合、管理提升的有效途径。

(2) 价格调查可通过对供应商走访、市场调研、网络查询、供应商报价、同行业咨询，产品展销会等方式进行。

(1) 确定采购价格的原则：质量第一，服务第二，价格合理。

(2) 招标采购物资价格应以到项目现场的完税价为基础。

1) 由项目经理部收集采购物资的资料，填写招标物资申请表，报送到集中采购领导小组。

2) 采购小组接到申请后，按照程序进行审批，审批合格后，进行招标。

2) 投标人须知：明确项目的基本情况与要求，合格的投标人、合格的货物与服务、投标费用等。

3) 招标物资清单，物资质量要求及技术服务、其他服务等要求。物资的质量、尺寸要求、包装要求、现场特殊条件的具体服务要求等。

4) 买卖合同文本：必须使用规定的有效的合同文本。特殊情况须经过董事会办公室同意。

(3) 招标文件的确认，招标文件在定稿前须经采购确认。

招标文件澄清均以书面形式通知投标人，或发出电子邮件。投标人需在规定时间内向招标人提交拟澄清的问题。招标人

在开标72小时前答复投标人需要澄清的问题，并将书面答复发送所有的投标人（答复中不包括问题的来源）。

1) 招标人在投标截止日期前的任何时候，无论出于何种原因，招标人可主动的或在解答投标人提出澄清问题时对招标文件进行修改。修该内容将构成招标文件的一部分。

2) 招标文件的修改将以书面形式通知所有投标人，并对其具有约束力，投标人在接到上述文件后，应立刻向招标人回函确认。

3) 为使投保人对修改文件有充分的准备时间，招标人可自行决定是否延长投标截止日期和推迟开标时间。

4) 为增加投标的竞争性，每次招标应适当增加新的投标人。

一般包括：投标函、投标价格表、要求出具的资格证明文件、投标技术方案等。

2) 投标文件应对应招标文件逐点相应，偏离时需要注明。

3) 投标报价要求，一般为“货到项目现场完税价”，只允许有一个报价。

投标报价在合同执行过程中不允许改变，必要时，项目经理部须提交价格变动申请。

主要是对投标人提供的商务证明进行审查，从而确认投标人的财务能力、企业信誉、生产资格、销售业绩及服务。

主要是对投标人提供的物资交货期限是否符合招标文件的要求，在生产资质，产品的合格性、质量、性能、规格、和技术参数等方面是否满足招标人要求，并确认投标人的生产、供应能力；投标货物的质量保证及服务等因素。

经营部根据市场行情与招标物资的特点，划分材料价格等级、等级分差见具体招标文件。

1) 集中采购领导小组在规定时间内主持开标会议，收集投标文件。

2) 集中采购领导小组召开评标会议。评标人数必须为5人及以上，评标人数必须为单数。

3) 评标结果汇总。将每位评委的评分进行统计汇总，计分保留小数点后两位，评委汇总后的算术平均值，确定为投标人的最终得分。排序由得分高向低的顺序。

1) 确定中标人坚持最高分中标的原则。但还要对投标人的生产、供应能力；质量保证能力；与工程地点的距离；服务水平等诸多因素综合考虑。

2) 必要时，经营部在采购价格调查后，确定此次招标物资可以接受的最高价格。当所有的投标单位都高于我公司的最高价格，此次投标按废标处理。

3) 招标人保留在授标之前的任何时候接受或拒绝任何投标，以及宣布招标程序无效或拒绝所有投标无效的权利，对受影响的投标人不承担任何责任。

4) 集中采购小组把中标结果反馈项目经理部。把中标结果通知中标人和未中标人。

5) 项目经理部接到中标结果后，及时与中标人拟签合同。报送集中采购领导小组。

买卖合同订立必须遵守国家法律、法规和规章制度，按照双赢、平等、协商的原则，合同条款明确、完备、合同形式符合法定要求。

1) 招标人将把合同授予实质上响应招标文件的要求并有履行合同的能力的最高得分者。

2) 招标人可以对招标物资的数量和服务予以增加或减少，但不得对单价、质量要求等其他条款作出改变。

3) 招标人在必要时保留对中标人进一步审核和最初相应决定的权利，集中采购领导小组和项目经理部可组织有关人员对标人的资质、生产能力、服务质量等实际情况进行考察。如审查未通过，可更改中标人。

4) 中标人在接到中标通知书后，必须在规定的时间内，准时派授权代表到指定地点按投标文件规定的合同条款和格式与招标人签订合同。必要时，可将投标人在招标文件范围之外的承诺内容作为合同的附件。

6) 项目经理部把拟签好的合同及时送达经营部。同时在公司oa网上填报审批程序（尽可能附上合同的电子版本）。

7) 合同按程序审批合格后，采购领导小组及时把合同移交项目经理部，同时做好留底归档工作。

2) 标的，数量，质量，价款或者报酬，履行期限，地点和方式，违约责任，解决争议的方法。

(4) 签订合同应由被授权人签字，按公司规定的程序审批。

(5) 合同在双方法定代表人或授权人签字盖章后生效。

(6) 凡超越授权范围签订的合同，法律后果由责任人负责。

集中采购领导小组定期对合同进行监督检查。并把检查结果反馈有关领导及部门。

有三家以上的供应商，在询价的基础上遵循实用，低成本的原则，保证企业获取更大利益，进行竞争性谈判的一种采购方式。

(1) 技术要求、制造标准、技术特性、主要技术参数、使用条件。

(1) 项目经理部申请需要竞争性谈判的材料，报经营管理部集中采购领导小组。

(2) 经营部接到项目经理部的申请后，按程序进行审批。

(3) 审批合格后，集中采购领导小组从符合相应资格条件的供应商中确定不少于三家的供应商，通知各个供应商按时进行谈判。

(4) 对未被邀请的主动参与的潜在报价人，应提供营业执照、税务登记证、产品合格证书等证明其相关资质的复印件并加盖公章。

(5) 经营部详细登记谈判问价的情况，并最好保密工作。

(6) 经营部将询价全过程的有关文件、记录归档管理。

(2) 谈判小组根据供应商承诺的内容，确定中选供应商。

(3) 谈判完成后，询价小组把中选供应商及询价表反馈项目经理部。

(1) 项目经理部根据中选供应商的记录表，再次与供应商进行谈判，谈判条件不得高于采购领导小组的条件。谈判结束后，项目经理部拟签合同。

(2) 项目经理部把拟签好的合同及时送达经营部。同时在公司oa网上填报审批程序（尽可能附上合同的电子版本）。

(3) 合同按程序审批合格后，采购领导小组及时把合同移交项目经理部，同时做好留底归档工作。

(4) 询价人在授予合同之前保留任何时候接受或拒绝任何报价，以及宣布询价程序无效或拒绝所有报价。对受影响的报价人不承担任何责任。

集中采购领导小组定期对合同进行监督检查。并把检查结果反馈有关领导及部门。

采购质量是指与采购活动相关的质量问题，是一个组织通过建立采购质量管理保证体系，对供应商提供的产品进行选择，评价，验证，从而确保采购的产品符合规定的质量要求。工程物资采购大多存在着品种多，数量大，标准高，工期短及到货集中等特点，加上常发生工程业主压缩工期的情况，采购单位既要按时完成工程建设物资的供应任务，又要保证采购的每件物资都是合格品，如果物资供应不及时，工期就无从谈起。不合格的物资使用到工程上，将给工程埋下重大的安全隐患，一旦发生因产品质量问题而引发的事故，将带来重大的人员和财产损失。因此，对于工程物资采购来说，百年大计，质量第一。为确保工程项目的长治久安，必须做好采购质量的控制工作。

采购信息必须明确，清晰，具备可操作性。当采购信息达不到要求时，采购部门应及时与业主进行沟通 and 确认，并记录沟通开始与结束时间，地点，内容，结果，人员等。采购信息由各采购部门保存与管理，并接受主管部门的审查。

采购部门应尽量选择招标采购方式，不过多用其他方式采购。采购单位不能为避免招标，采购物资“化整为零”。

对于采取竞争性谈判采购的物资，采购物资之前，要根据采购物资技术标准和生产需方发送采购调查表或其他合法渠道了解其产品质量，管理水平，生产能力及资信等信息，制定

准则，并根据准则对供方进行评价，以确定招标方式。

为了规范物资采购招标行为，保护国家利益和招标投标活动当事人的合法权益，招标和评标过程必须按照《招标投标法》等法律法规，按招标程序，编制招投标文件，并要求工作人员招总结标投标活动中的经验与教训。

采购部门在与供方谈判时应本着公正，互惠的原则，在签订采购合同时明确品名，单价，金额，技术标准，质量要求，交货时间，运输方法，付款方式，违约责任等内容，相关部门的价格书等技术资料可作为合同附件。

催交、催运是确保采购进度的保障手段。合同签订后，采购人员要随时与供方进行沟通，了解供方生产（备货）情况，定期向供方索取生产（备货）进展。当发现供方的生产（备货）情况不能满足合同要求时，督促供方按合同规定的生产（备货）及时间进行，并及时索取货物运输及保险计划，以确保将采购物资按照合同规定时间运至指定地点。

合同签订后，采购人员应及时通知物资到达地的接收人。所采购的物资，必须按照合同规定的验证方式进行验证，由负责验证的单位填写《检验报告》。由于特殊原因造成货物不能及时验证的，采购部门应要求顾客出具书面文件说明，按照合同规定需要现场单台调试、联合调试的物资，由负责调试和试运行的单位负责出具《调试报告》，在合同规定时间内再出具《最终验收报告》。物资入库后的保管、保养，要严格按照物资的属性及规定的方式进行，以最大限度保障物资的使用价值不降低。合同规定需要厂商售后服务时，要求厂商在规定时间内到指定地点进行售后服务。

epc项目采购形式的多样、采购责任的众多以及采购范围的扩大等使采购风险大大增加，特别是设备的选型比价、设备配备直接决定着项目的进展和效益。采购中需要确立全流程成本控制概念，来达到对整个项目采购总成本的控制，这样既

可长期获得可靠的货源供应和质量保证，又可适时采购和批量购买获得采购价格的优势。

供应商的选择是采购管理的核心所在，采购中只向一家厂家询价会增加物资设备供应的风险，也不利于对供应商进行压价，使采购成本难以控制。因此，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货量，以获取供应商的优惠政策，降低物资采购价格。

一旦确定了可靠的供应商，总承包商要与之建立长期的战略合作伙伴关系，在稳定的合作中获得货源上的保证和价格上的优势。同时也可使供应商因为拥有长期稳定的大客户，可以保证其产品规模和生产的稳定性，在合作中实现双赢。

对供应商要建立绩效管理制度，通过考核确定与供应商的后续合作，对不合格的供应商要取消资格，促使供应商持续改善供货行为，保证优质及时的供货。

建立合理可靠的供应渠道，提高工作质量和效率。转变“请购单-询价-合同”一事一办的作坊式采买，实现向框架协议采购的转变及向招投标方面的发展。对大宗采购要实施公开招标的方式，利用供应商之间的竞争来压低采购价格。另一方面，要建立合理可靠的供应渠道，通过增加采购渠道和缩短管理链条来降低采购成本。以合理有序的采供渠道，做到采供“及时、优质、优价”，提高采购质量，效率和控制采购成本。

epc合同中设备和材料费用占工程总投资的比例很大，一些设备甚至是进口设备，一旦因供货商供货延误、采购的设备和材料存在缺陷、货物在运输途中发生损坏和丢失会造成严重损失。在采购招标中，承包商要从技术上和交货期上分析供货商的履约能力，将设备材料运输的全程列为强制性的保险，并要求供货商承担违约赔偿责任，以规避储运风险。同时要

根据市场价格波动的规律，通过把握采购的时机来降低采购成本，以适时采购控制或减少因市场材料价格变化对资金使用效果的影响。

利用计算机技术为中心的星系管理手段是降低成本的主要手段。项目应统筹信息管理体系的发展规划，减少项目各自为战，盲目投入，重复浪费的现象。

中央厨房采购岗位说明书 采购工作计划篇二

20xx年即将过去了，自从我进入采购部已近一年了，这段人生中弥足珍贵的经历给我留下了精彩而美好的回忆。采购部和其他部门的各位领导在工作和生活中都给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸怀，在对领导们肃然起敬的同时，也为我有机会成为采购部的成员而惊喜万分。

采购部是公司运转的一个非常重要的环节，是公司内能够创造收益的部门，作为采购部的一个采购员，需弄清采购的客户群体，为客户提供满意的服务。

一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件的原料和辅料，换句话说，生产就是采购员的客户，质量，数量，交货期就是生产的要求。

何时买就是根据公司生产能力以及各种物资的交货期，确认各种物资合理的最低库存量，既能保证生产，又使库存资金占用最小化。综上所述，采购员创造的价值在于保障供应，降低成本。但作为一支“以客户为中心”高效的服务团队中的一员，在完成这两项工作的基础上，还需注重自己的工作服务质量，提高生产部门对本部门的满意度，无论服务态度，工作效率，验收和采购流程及产品质量，均需定期自我总结，定期征求“客户”和管理部门的反馈，已记录生产一现部门

对采购货物的直接意见和建议。

我认为作为一个采购员最终的价值是成为利润中心，在采购中创造价值。这种价值的创造不仅仅体现在降低成本，还应体现在服务的升值，采购成本直接影响企业收益，企业的价值管理中，采购员是一个岗位，但采购工作是一个跨部门的职能，现代管理思想是谋求每个部门的效益最大化，要让采购成为利润的中心，就需让所有参与采购职能的人员和部门都来关注价值，协同一致。如此方能彰显公司管理的深化。

根据岗位职责和领导的要求，我的主要工作是： 1. 需从xx和xx购买器件的及时询价，制单，采购及后续申请付款工作及跟踪报关与到货事宜。

2.xx器件的订购与跟踪□xx项目器件修改，器件维修和调拨等。关于xx器件的各类事宜，与xx上海/大连/香港方的沟通与联系。器件邮寄与接收。

3. 所有xx项目器件的订购与跟踪□xx项目器件领取，器件维修和调拨等等关于xx器件的本部门事宜及与销售部沟通跟踪工作。

4. xx供件的入库确认，清单制作、各部门负责人签字及本部门入库单存档事宜。

5. 生产报检项目、生产过程中器件报缺(xx项目□xx项目)数量的调查、确认、沟通、调拨、补订及技术部修改通知单的存档(纸质/电子)，修改器件的调拨与订购。

6. 工作各类相关表单的制作，记录，存档(xx进口器件采购台帐、进口器件入出库情况、部门联络单□xx自供件入出库清单、自供件返还件清单、施耐德库存余料调配清单等)。 7. 发货时拍照存档，清点标注控制台自供件返还件，制作清单

与船厂供件返还器件照片拍摄和存档，相关单据的签字确认。

8. 各类器件损坏品及器件缺件的拍照确认存档，部分返还设备与损坏设备的发货事宜。 9. 领导交办的其他工作，和其他协助公司或部门工作的临时拍照任务。

本人也在“明确目标，勇于负责，主动配合，客户满意”的观念下，积极的落实采供工作要点和20xx年初制定的工作计划。在a经理和b工的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，共计完成材料设备采购计划/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： 全年共新签外购器件采购合同x份，外购材料付款共/美元。 全年负责施耐德项目散件采购计划共/批次。

全年修改器件采购单共执行/份。

全年安排处理船厂自供件入库共/批次。

全年完成发货返还清单制作和照片拍摄任务/余次。

在过去一年的工作中，我认识到自己在器件知识和工作方法等方面都还存在一定不足，为了让自己成为一个更称职的进口件采购员，努力学习并克服各种不足是必然的。在克服不足的工作学习中也遇到了许多困难与问题，在解决的过程中，使我学到了很多的东西，作为采购的订购统计工作，准确细心是要放在首位的。

作为对待供应商和船厂的沟通，认真耐心也是很重要的，将这些糅合起来是需要手段去引导的。这都是在书本中学不到的，我认为这就是一种工作经验的积累。成功是什么，就是每天进步一点点。从参加工作开始，我一直在努力的充实自己，让自己更快的融入到工作当中，融入到采购这个团队当中。采购部门的工作是讲究配合，讲究团结协作的□a经理□b工和很多同事为我的进步也付出了努力，给予了很大的帮助，

在此就不一一感谢了。

今年以来，公司的各项规章制度得到进一步完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项先行的规章制度和岗位职能为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的工作。

平时注意观察各类器件的安装，并结合自身所学专业了解器件性能、结构及相关知识，努力学习办公自动化软件知识，努力掌握各类表单制作的技巧，提高自己的工作效率。

在日常工作中，我将做到以下几点： 1. 一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照部门的各项规章制度办事。

2. 及时完成各级领导交办的各项工作，要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报。 3. 加强公司内外及各部门之间的联络和沟通，快速的、系统的传递工作信息，保证工作的快速性与准确性。 4. 继续做好存档保密工作；准确及时全面的进行各类表单的记录与存档。

中央厨房采购岗位说明书 采购工作计划篇三

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。

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。

2、日常物资的询价及采购按时完成某某

3、办公设备的开标及合同签订某某

4、物资价格库、供应商档案的健全按时完成3月30日某某

6、领导交办的其他工作按时完成某某全体人员

中央厨房采购岗位说明书 采购工作计划篇四

一、严格执行国家关于基层医疗机构基本药物采购和管理的有关文件精神。继续推行基本药物零差率销售，严格控制目录外用药，杜绝采购国家规定的目录内以外的药品。定期深入基层检查监督，保证基本药物制度顺利的开展。

二、全面落实六枝特区网络基本药物集中采购精神。 我乡医疗卫生机构已于20xx年1月中旬开始执行20xxx年度基层医疗卫生机构基本药物集中采购招标结果，正式开展基本药物网上集中采购工作。结合我乡实际，根据会议培训内容，要组织卫生院负责药品采购，分管院长进行网上采购平台以及基本药物管理有关知识1-2次的培训。以便于采购药品时按流程按规定规范管理和使用基本药物。对于卫生院提交的基本药物计划严格审核，严格目录内药物，并对药品配送企业所招标药品价格，进行严格的监督审核，保证药品采购的及时、合理的配送。

三、做好基本药物采购管理政策、法规、规定的宣传培训作。基本药物集中采购工作实施是国家基本药物制度的重要环节，是建立基层医疗卫生机构基本药物供应保障体系的重

要步骤。因此，我们今年要本着因地制宜的原则，合理组织好基层单位进行基本药物有关政策法规的宣传，让政策深入群众中，让群众了解党的惠民政策，让群众都了解基本药物零差率销售的好政策。对基层医务人员基本药物知识进行不定期的培训，并让村卫生员都合理掌握基本药物知识，规范目录内药品的使用率。

四、坚持经常性的深入进行基本药物的监督检查，监督卫生室对目录内药品的使用情况以及是否使用和经营目录外药品，对违反基本药物制度使用目录外药品的卫生室要严肃处理。并按时查看卫生室的基本药物的监督检查情况。保证基本药物制度的正常合理的开展。

五、规范管理基本药物有关的档案，健全各种档案信息的采集管理，做好各种监督检查记录、卫生室药品采购计划单的审核记录的备案。对各种文件及时归档。

六、做好对药品采购的配送企业的协调监督管理工作，对药品配送企业的药品清单进行价格、品种核对，严格按照招标价格品种执行核对。定期及时的从卫生室收缴药品款，及时准确的给配送企业结算药品款，确保政府承诺的严肃性和权威性。

中央厨房采购岗位说明书 采购工作计划篇五

作为集团的总部采购部，将负责统筹管理xx集团以及其辖下各分公司、子公司、各部门的采购工作。在董事长和总经理的领导下，总部采购部将致力于集团采购系统的建设和管理，提高采购及物资供应的效率，降低经营成本，提升公司盈利水平。

1、长期目标：完善和发展公司的采购系统，建设有效的采购供应链，逐步提升工作效率，降低经营成本，由此、提升公司的盈利水平。在发展战略的层面上，总部采购部可以利用

采购部的自身优势，有机结合公司发展需求与市场形势，逐步拓展xx的经营模式和渠道，提升xx的品牌效应，从而可以更进一步推动xx集团的发展。

2、中期目标：逐步建设先进完善的采购系统，建立、丰富和完善供应商渠道管理系统，理顺总公司与各分公司、子公司及各部门间的采购运作，综合提升采购效率。

3、短期目标：构建总公司采购部完整架构，加强与各分公司、子公司及各部门的沟通，建立及落实标准有效的采购流程及制度，规范采购工作，同时开展供应商管理系统建立工作。

1、建立总部采购部组织架构。

完成部门岗位的人员配置；明确各岗位的工作职责及工作范畴。

制定和落实采购系统的规章制度；建立和推行标准的采购工作流程；建立监督机制；对采购人员的工作监督机制；对采购价格体系的监督机制。

3、考察各分公司、子公司及项目采购部门，并建立沟通渠道。

4、采购系统人员培训。

5、考察各种材料、设备及软装产品供应商，制定与推行供应商资格认证制度。逐步建立供应商管理系统。

6、理顺采购部与其他部门间的关联，制定相应的规范制度。

7、建立采购数据分析与统计系统模块。

收集各种数据材料；对数据进行分析与统计；通过对各种数据的分析，提升材料采购成本预算水平，减低采购成本、库

存及工作失误。

8、建立产品信息系统模块。

硬装材料、设备产品信息库模块；软装产品信息库模块；材料样板房模块。

明确软装项目的工作职责；建立标准的软装工作流程；理顺软装项目各个环节的工作关系，提升工作效率；完成软装项目的具体采购工作。

中央厨房采购岗位说明书 采购工作计划篇六

作为集团的总部采购部，将负责统筹管理xx集团以及其辖下各分公司、子公司、各部门的采购工作。在董事长和总经理的领导下，总部采购部将致力于集团采购系统的建设和管理，提高采购及物资供应的效率，降低经营成本，提升公司盈利水平。

(1)长期目标：完善和发展公司的采购系统，建设有效的采购供应链，逐步提升工作效率，降低经营成本，由此提升公司的盈利水平。在发展战略的层面上，总部采购部可以利用采购部的自身优势，有机结合公司发展需求与市场形势，逐步拓展景龙的经营模式和渠道，提升景龙的品牌效应，从而可以更进一步推动xx集团的发展。

(2)中期目标：逐步建设先进完善的采购系统，建立、丰富和完善供应商渠道管理系统，理顺总公司与各分公司、子公司及各部门间的采购运作，综合提升采购效率。

(3)短期目标：构建总公司采购部完整架构，加强与各分公司、子公司及各部门的沟通，建立及落实标准有效的采购流程及制度，规范采购工作，同时开展供应商管理系统建立工作。

1、建立总部采购部组织架构。

完成部门岗位的人员配置;明确各岗位的工作职责及工作范畴。

制定和落实采购系统的规章制度;建立和推行标准的采购工作流程;建立监督机制;对采购人员的工作监督机制;对采购价格体系的监督机制。

3、考察各分公司、子公司及项目采购部门，并建立沟通渠道。

4、采购系统人员培训。

5、考察各种材料、设备及软装产品供应商，制定与推行供应商资格认证制度。逐步建立供应商管理系统。

6、理顺采购部与其他部门间的关联，制定相应的规范制度。

7、建立采购数据分析与统计系统模块。

收集各种数据材料;对数据进行分析与统计;通过对各种数据的分析，提升材料采购成本预算水平，减低采购成本、库存及工作失误。

8、建立产品信息系统模块。

硬装材料、设备产品信息库模块;软装产品信息库模块;材料样板房模块。

明确软装项目的工作职责;建立标准的软装工作流程;理顺软装项目各个环节的工作关系，提升工作效率;完成软装项目的具体采购工作。