

采购年度工作计划表格做(通用9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！大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。

采购年度工作计划表格做篇一

上半年，中心紧紧围绕“迎大运”开展工作，全体工作人员精诚团结，激情燃烧，践行“专业、阳光、高效”的工作理念，出色完成了所有“办赛事、办城市”相关项目的采购招标工作，取得可喜的工作成绩。

第一部分 主要工作

(一)20xx年1-7月份，中心累计完成采购招标项目510个，比去年368个同比增长了39%，节约财政资金6000万元，节约率约为7%。

(二)确保大运项目采购招标按时按质完成

1. 开辟“绿色通道”，推行综合评分法的竞争性谈判采购方式。我中心根据深办发[20xx]1号文的有关精神，凡“办赛事、办城市”货物类与服务类项目，经中层干部会议讨论通过后，采取综合评分法的竞争性谈判采购方式进行招标，让每一个“办赛事、办城市”项目充分享受到“绿色通道”的便利。采取该采购方式后，只需两个星期就能完成一个政府采购项目的招标，既保证了质量，又大大提高了采购效率，节约率为13%，比公开招标项目的节约率6%提高了7个百分点。各采购单位对这种做法均表示满意。

2. 试行预选承包商制度。对“办赛事、办城市”绿化项目，在市建设工程交易中心公开招标确定的绿化工程预选承包商与监理预选承包商中进行再次抽签，一次性选定30家符合资质的区属绿化工程施工与监理预选承包商，此举进一步降低工作成本，同时也最大限度地满足建设单位对于“办赛事、办城市”项目招标紧迫性的要求。

3. 推行简易招标。对“办赛事、办城市”工程施工以及勘察、监理、环境影响评价、造价咨询等项目，采用简易抽签方式进行招标，从而有效减少了政府招标与投标人投标成本。

4. 实行并联提速机制。凡是需要进行审计的“办赛事、办城市”设备类项目，审计与对外公告同时进行，采购单位在开标前1周内提供审计报告即可，此举缩短了十天左右的流程时间。

5. 优化工程抽签方式。由于办公场地所限，为解决开标室不够大的难题，对“办赛事、办城市”工程类项目实行两步抽签法，即先对投标人进行分组，首先抽签确定组别，然后由组内投标人进行抽签确定中标人，此举不仅缓冲了办公场地不够的问题，而且将原来每个项目约一个小时才能完成的抽签环节缩短到15分钟，节省了大量工作时间。

6. 简化废标处理程序。对公开招标或公开征集谈判失败的“办赛事、办城市”项目，中心根据评委会的意见审查决定是否直接转为非公开招标方式采购，采购活动结束后报区财政部门备案，减少审批环节。有两家以上供应商符合条件的采用竞争性谈判方式，只有一家符合条件的采用单一来源谈判方式，这种处理废标的方式缩短了招标周期。

7. 限时办理采购手续。对于我区“办赛事、办城市”的政府采购项目，采购单位须在3个工作日内确认预中标结果，逾期未确认的视同确认，此举有效减少了因疏忽或其他原因未及时确认而导致项目拖延情况的发生。

8. 自觉延长工作时间。为加快推进我区“办赛事、办城市”项目的采购招标工作，我中心已从今年3月起，自觉加班加点，日清日结，根据项目需要安排晚上照常开标，法定节假日亦按正常工作时间上班，接受业务咨询、网上申报和开评标等采购招标相关工作，持续践行“jit(just in time)工作模式”，让“办赛事、办城市”项目的采购招标工作无限接近“零库存”，确保急事急办、特事特办，实现“零塞车”。

(三) 坚持依法依规招标，确保廉洁办大运。建设工程招投标领域是腐败易发高发的重灾区，其中一个重要原因在于非公开招标方式极易导致暗箱操作，不法供应商利用人为因素影响招标结果。为确保廉洁办大运，虽然“办赛事、办城市”工程项目的采购招标时间紧、任务重、难度大，中心仍严格遵循公开透明、公平竞争、公正以及效益原则，坚持以公开招标为采购方式。

二、坚持不懈加强廉政建设

廉洁是政府采购的生命线，中心一方面强力推行制度管理，另一方面通过开展经常性的廉政警示教育和集中开展纪律教育，提高工作人员的廉政意识和拒腐能力。尤其是今年“大运”项目，市委、市政府将200万元以上区政府投资或者区政府的建设工程招标事权下放至区级政府采购平台，我中心的业务量剧增，工作更为敏感。为全力做好“办赛事、办城市”项目的采购招标，我中心积极创新举措，加强制度约束，强化过程控制，坚持“阳光招标”，使大运相关项目的招标实现了规范、有序、高效、阳光。

(一) 加强制度约束，强化过程控制，实现廉洁办大运。我中心着眼全局，提前谋划，将困难想在前、问题解决在前，在完善与加强各项内部管理制度的同时，加强与市、区相关监管部门的沟通协调，研究制定科学、合理的执行规则，使我区“办赛事、办城市”项目的采购招标工作有据可依，做到规范、有序、高效。

在项目招标过程中，我中心认真执行公开、公平、公正和持续改进的工作方针，主动接受外部监督，全力打造“阳光采购”平台。一是自觉接受有关监管部门的监督。凡重大或敏感项目均邀请区纪委(监察)、财政、住建、审计等监管部门，对专家抽取、开标评标等进行全程监督，同时对每一个项目的开评标活动现场情况进行摄录，并刻成光盘存档，以备核查，招标结束后主动向有关部门汇报项目招标情况；二是实行政府采购招标信息公开，“以公开为原则，不公开为例外”，推行年度采购计划总支出重大项目預告制度，提高采购招标的透明度。通过采取一系列有效措施，实现我区采购招标工作的廉洁高效，迄今为止，没有任何一个项目受到质疑或投诉。

(二)严格落实党风廉政建设和反腐败工作责任制。中心从实际出发，结合“大运”招标工作，制订了《党风廉政建设和反腐败工作责任制分工一览表》，逐级落实责任，分解工作任务。

(三)严格执行各项规章制度，强化对领导班子和领导干部权力运行的制约和监督，提高执政能力和领导水平。认真落实《区政府采购中心领导班子重要事项议事规则》要求，所有与“大运”项目有关的业务问题，一律由中层干部会研讨决策，做到了既民主又集中。

(四)开展各种形式的纪律教育活动，提高工作人员的廉政意识和拒腐能力。根据区纪委关于开展20xx年纪律教育学习月活动的相关要求，中心认真组织制定了活动实施方案，正面教育与反面教育相结合、集中学习与自学相结合、廉政案例剖析与廉政文化上墙相结合，开展廉政警示教育、党风廉政建设责任制专题教育和“三纪”教育培训等方式，集中开展纪律教育学习，提高工作人员的勤政廉政意识和抵御诱惑的能力，确保廉洁干事。

三、顺利通过iso新版认证审核，持续改进管理和服务

“持续改进”是iso质量管理体系的精髓。根据iso9001□20xx版升级改版的要求，中心认真修订和完善包括招标公告模板等在内的各种内部规章制度与配套工作标准，查漏补缺，新版本的升级改版工作顺利完成，并于20xx年6月中旬，顺利通过了中环联合(北京)认证中心有限公司的认证审核。

四、加强协议采购管理，规范协议采购行为

一是继续跟标市政府采购中心的采购结果，对我区的公务用车维修和加油服务项目实行协议采购。由于市中心新一轮的公务用车定点保险服务中标结果还未公布，我区公务用车定点保险服务暂时沿用上一轮中标结果。

二是采取措施规范政府采购协议行为。上半年，中心对存在严重违规行为的两家协议供应商进行了处罚，促使其按要求进行了整改，采取措施规范协议采购行为，有效维护了我区政府采购的严肃性。

五、加强队伍建设，提高团队活力、战斗力与凝聚力

中心坚持“以人为本”，建立了一种自我激励、自我管理、自我约束的机制，积极营造良好的人才成长环境，建设和谐共进的团队文化。

一是共建先进的机关文化。号召全体人员推荐喜欢的名言警句或自我创作一句话，并将其与主要工作规章制度等内容上墙，集思广益，集中大家的理念形成中心的核心价值观，构建中心与时俱进、特色鲜明的机关团队文化，发挥潜移默化的作用，共建先进的机关文化。

二是重视学习与人才培养工作。人才是中心最宝贵的资源，我们不仅要重视“招贤纳士”，更要加强对人才潜能的挖掘和培养工作。中心一直以来十分重视人才培养工作，积极倡导“终身学习”理念，建立“学习型”机关。除了新老员工之

间的传、帮、带之外，还经常集中开展业务培训。鼓励并采取切实有效措施支持工作人员积极报名参加档案管理员培训、招标师、采购师考试与继续教育，提高自身综合素质，打造一支高素质的采购招标队伍。

三是通过开展乒乓球、羽毛球、游泳、广播操等运动以及集体庆祝生日、读书月、影评等各类文体活动，丰富团队生活，融洽感情，打造一支精诚团结、富有活力与凝聚力的队伍。

六、加强硬件设施建设，营造良好工作生活环境

一是根据工作需要，对洽谈室、开标室等进行了改造装修；二是考虑到天气变化、人多拥挤等情况，特意在服务大厅摆放了椅子、电风扇、饮水机等，为前来办事的服务对象提供周到细致、人性化的服务；三是对中心的计算机等办公设备进行了更新和合理调配，实现了资源优化配置；四是对评标区域声视频监控进行了全面升级改造，确保有效监督。

第二部分 存在问题

20xx年上半年，中心顶住了超负荷的工作压力，以“专业、高效、阳光”完成了“办赛事、办城市”项目的招标工作，各项工作均取得了较大成绩，但还有下列问题需要研究解决。

一、合同后续履约监管乏力

我区的合同后续履约、验收、付款一般由采购单位或建设单位自行承担，我中心作为政府集中采购招标机构，仅承担采购招标过程的组织实施工作，无职权、无人手负责合同后续履约的验收与调解。为解决合同履约问题，我中心呼吁设立专门的采购招标后续履约监管机构。

二、部分项目的废标率相对偏高

由于个别采购单位的采购需求比较特殊，专业性强，或者是投标供应商提供的证明资料不齐全等原因，导致货物类和服务类项目的废标率偏高，影响了采购招标的效率。对此，我中心将积极协调政府采购的监管部门以及采购单位，大力推进规模采购与预选承包商制度，加强对招标文件的规范管理，努力提高采购成功率。

第三部分 下半年工作思路

一、认真总结和提炼大运项目采购招标成果。大运会筹办期间，我中心解放思想，大胆创新，采取优化程序、开辟“绿色通道”等工作举措，实现了提速提效，圆满完成了“办赛事、办城市”项目的采购招标。成果来之不易，要认真总结经验，查找工作漏洞，为今后开展工作提供有益借鉴。比如开辟“绿色通道”，采取综合评分法的竞争性谈判采购方式，只需10天就能完成一个项目的招标，与公开招标方式相比，时间上缩短了20天，节约率提高了7个百分点，既保证了质量，又大大提高了采购招标效率，各采购单位对此种做法十分满意。又如简化废标处理程序，对公开招标或公开征集谈判失败的“办赛事、办城市”项目，中心根据评标委员会的意见审查决定是否直接转为非公开招标方式采购，采购活动结束后报区财政部门备案，减少审批环节。有两家以上供应商符合条件的采用竞争性谈判方式，只有一家符合条件的采用单一来源谈判方式，从而缩短了招标周期。再如优化工程抽签方式，实行两步抽签法，将原来每个项目约一个小时才能完成的抽签环节缩短到15分钟，节省了大量工作时间，等等。这些工作举措虽是大运筹办特殊时期采取的特殊办法，但经过实践检验，这些创新举措都是可行的，完全可以将这些应急举措形成制度予以固定，作为常规方式延续使用。因此，下半年的一项重要工作，就是与市、区相关部门进行充分沟通，推动上述举措制度化、常态化，从而进一步提高我区政府采购招标效率。

二、持续改进内部管理。一是进一步完善和健全内部管理机制

制，全面实行层级管理，认真修订和完善重要事项议事规则，认真贯彻执行民主集中制，完善主任办公会、中层干部会及全体会议制度；修订和完善财务管理、请休假等制度，加强内部管理，提高各项内部管理制度的执行力度；完善工作小组制度，成立业务研究组、文字材料组、质疑处理组，推动工作组内部交流研讨常态化；二是加强队伍建设。坚持不懈开展思想道德、职业道德和廉政教育，引导干部职工形成正确的世界观、人生观和价值观，打造廉洁干事队伍；倡导“终身学习”理念，加强业务培训，努力提高工作人员的综合素质和队伍的整体战斗力；着力加强党支部建设，积极培养后备力量，强化党员先锋模范作用；大力推动共青团、工会、妇委会等群团组织建设的建设，夯实群众基础，打造团结、和谐、活泼的机关文化。

三、加强采购招标制度建设。一是进一步修订和完善《政府采购与建设工程招投标法律法规及相关文件汇编》。我中心编印的《政府采购和建设工程招投标法律法规及相关文件汇编》不仅对提高我区采购招标工作人员的法律法规知识和业务能力发挥了重要作用，也深受其他相关部门的欢迎与厚爱，现已多次翻印仍供不应求，可以说在我市采购招标领域产生了广泛的积极影响。下半年应及时跟踪政府采购招投标法律法规及政策方针的最新动态，与时俱进，及时更新和充实《法律汇编》的内容，使之很好的为我区政府采购招标工作服务，并为我市采购招标工作提供全新、系统的工具书；二是进一步修订和完善采购招标模板。我区自20xx年开始已试行招标文件模板化，目前，市政府采购中心正在研究统一全市政府采购招标模板问题，并召开了全市政府采购系统的专题研讨会，就开展我市政府采购招标模板的修订完善工作进行研究。根据分工，我中心主要负责建筑智能化、灯光音响设备项目招标模板的修订和完善，我中心一定积极配合，提供有益经验，为推动修订和完善全市统一的政府采购招标模板做出应有贡献；三是按照iso9001:20xx新版工作手册的要求，细化工作标准，查漏补缺，持续改进管理和服务，提高精细化、标准化水平。

四、推动解决合同监管乏力、废标率偏高等问题。一是继续与区财政、纪委(监察)、住建、审计、核算中心等部门进行沟通，争取尽快出台加强后续合同履行监管的办法，综合运用法律、经济和行政等手段，惩处中标人爽约、卖标以及不按规定及时签署合同等违法违规行为，维护政府采购招标的严肃性与公信力；二是对招标文件进行严格把关。避免因为采购单位的招标需求不合理，导致投标人不足三家而造成废标，影响采购效率，浪费行政资源。一方面要开展对采购单位(建设单位)采购招标人员的培训，提高我区政府采购招标队伍的总体水平，另一方面要强化对招标文件的审核，严把标书制作关，避免因采购依据不合规或技术参数的设置不合理而影响采购招标质量，尽最大努力降低废标率，提高采购招标的一次性成功率。

采购年度工作计划表格做篇二

20xx年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，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。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和年初制定的采购员工作计划。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。在魏总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下。20xx年共完成甲供材料设备采购计划88份，新签合同20份，完成乙供材料计划核批价格140份，共计完成材料设备采购计划228份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。

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。

20xx年我们进一步特别强调采购工作透明，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。

20xx年通过组织学习《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，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3-5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

采购年度工作计划表格做篇三

1、根据仓库所出具的库存单，要求各部门及西湖春天、盛世开元两店据此进行物品、食品及调料的申购，处理库存积压，力争装修前做到零库存。

2、装修期间合理进行工作安排，确保即使性物品的及时采购，装修期间配合各部门车辆使用。

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、零售店采购

所有零点采购食品均要求商家出具质量检疫证明，其他采购物品均索要保修卡和发票。积极配合财务部健全台帐、保证随时能通过工商防疫、动检等部门的检查。

3、主打羔羊肉产品采购

做好每年一次去内蒙采购羔羊肉工作，跟踪库存情况。及时反馈给总经办，制定周密、详细的采购计划，及时与内蒙羔羊肉供应商保持联系。掌握全国羔羊肉价格情况。保证采购的羔羊肉肉质优价廉，维持酒店的正常需求，保持我们酒店羔羊肉品质在南阳餐饮行业的龙头地位。

主要是通过每日一次的市场调查对当日市场上出现新菜品经过询价后少量采购，通知一、二楼厨师长进行新品研制，每周一由两位厨师长到市场进行调查，通过调查，对采购工作进行监督并多提宝贵意见。

1、对驻郑采购员加强货品质量、价格的监督管理；对驻郑州发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对郑州多发的调料类及冻品要提高质量确保无变质、无过期现象并提高驻郑采购员的工作效率。

2、对店内所需要物品的采购、合理安排采购时间段，确否工

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、仓库掌握库存货品数量，对不必要物品不予采购，做到零存确保酒店现金流通顺畅。

1、不断强调采购员行车安全意识，宁停三分，不抢一秒，严格遵守交通规章制度。要求采购员外出执行任务时着装干净、整洁，言谈举止文明大方，注重礼节礼貌，使用礼貌用语，树立良好的企业形象。

2、对采购员行车专业知识进行培训和督导，规范驾车操作程序，避免因操作不当造成的车辆损坏。要求采购员熟练掌握路貌路况，少行弯路，节约采购成本。

3、在本职工作完成的基础上，密切配合其他部门的工作，随叫随到，不扯皮、找理由，提高整体工作效率。坚决杜绝公车私用现象，常督导、常检查，抓典型、重处理！

1、所有采购物品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、所有供应商送货价和每日零星采购价每日填入“采购部每日价格对比表”，每日对照，探寻规律，要求供应商及时根据市场行情调整供货价，一经发现调价不及时，则按最底供货价倒推一个月进行货款清算。

3、每日准时准点带领采购员到市场采购，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。及时将新品购回交于厨房进行新品研发。对当日沽清的货品尽努力组织货源，力争不影响当日销售，确实断货的商品及时通知厨房。

4、接受厨师长每周一时常调查监督，不定期对驻郑采购的工作情况进行抽查，确保各项采购工作顺利开展！

5、对采购部外线电话的使用进行严格管理，建立供应商及酒店内部人员通讯录，除通讯录上的电话外，其他电话一律禁打，特殊情况需将电话号码及联系人进行存档，以便月底调出话费清单进行核准，以次达到话费节约的目的！

最后，祝大家兔年工作顺利，心想事成！让我们携起手来，为我们美好、灿烂的明天努力奋斗吧！

采购年度工作计划表格做篇四

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。20xx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记录。

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。

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。

采购年度工作计划表格做篇五

时光飞逝，转眼间已经到了20岁__年底，九个月弹指一挥间，

转瞬即逝。

今年3月，我很荣幸加入x一汽车工业建筑装饰工程有限公司成都分公司，通过试用期成为公司的正式员工，担任采购物流职务。在此期间，在公司领导和同事的帮助和关心下，我在思想和工作上都取得了很大的进步。让我对工作的热情、责任感和认真的态度像海绵吸水一样迅速吸入我的身体，然后慢慢滋润我，让我不断了解、认识和熟悉未知的采购领域！

以下是我在这9个多月的工作中的总结。

一、岗位认知

简而言之，采购内部服务是协助采购顺利完成采购工作。安东契诃夫说：“你认为你会成为你认为的人。”态度决定了一切，无论你做什么，你都应该有一个良好的工作态度。对于采购内部服务，我总是有积极的.精神，认真负责的态度来面对我的工作。

二、工作方面

我从自己的工作日常工作开始，除了日常工程传真合同档案，主要负责采购现场工作，在领导和同事的帮助下，逐渐熟悉建筑材料，慢慢熟悉材料价格，现在不能很好地掌握材料价格，但明年，通过材料意识，慢慢熟悉材料价格，控制成本，在同事的共同努力下完成材料利润。材料的库存也很重要，要避免材料的浪费，要定期库存，合理充分利用剩余材料。二是定期与厂家对账，尽量保证账目准确。因此，你需要更加小心和耐心来完成它。

三、学习

今年转眼间就过去了。回首往事，我学到了很多，在工作技能和生活上都取得了很大的进步。感谢领导和同事的细

心照顾和正确引导。未来还有很多东西需要学习，比如熟悉材料的价格和材料性能。“三人行，一定有我的老师！”是的，我保持着良好的工作态度，对工作负责，对自己负责。

采购年度工作计划表格做篇六

1、根据仓库所出具的库存单，要求各部门及西湖春天、盛世开元两店据此进行物品、食品及调料的申购，处理库存积压，力争装修前做到零库存。

2、装修期间合理进行工作安排，确保即使性物品的及时采购，装修期间配合各部门车辆使用。

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、零售店采购

所有零点采购食品均要求商家出具质量检疫证明，其他采购物品均索要保修卡和发票。积极配合财务部健全台帐、保证随时能通过工商防疫、动检等部门的检查。

3、主打羔羊肉产品采购

做好每年一次去内蒙采购羔羊肉工作，跟踪库存情况。及时反馈给总经办，制定周密、详细的采购计划，及时与内蒙羔羊肉供应商保持联系。掌握全国羔羊肉价格情况。保证采购的羔羊肉肉质优价廉，维持酒店的正常需求，保持我们酒店羔羊肉品质在南阳餐饮行业的龙头地位。

主要是通过每日一次的市场调查对当日市场上出现新菜品经过询价后少量采购，通知一、二楼厨师长进行新品研制，每周一由两位厨师长到市场进行调查，通过调查，对采购工作进行监督并多提宝贵意见。

1、对驻郑采购员加强货品质量、价格的监督管理；对驻郑州发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对郑州多发的调料类及冻品要提高质量确保无变质、无过期现象并提高驻郑采购员的工作效率。

2、对店内所需要物品的采购、合理安排采购时间段，确否工作有条不紊，对需要及时采购的物品要在第一时间购回。

3、配合财务、仓库掌握库存货品数量，对不必要物品不予采购，做到零存确保酒店现金流通顺畅。

1、不断强调采购员行车安全意识，宁停三分，不抢一秒，严格遵守交通规章制度。要求采购员外出执行任务时着装干净、整洁，言谈举止文明大方，注重礼节礼貌，使用礼貌用语，树立良好的企业形象。

2、对采购员行车专业知识进行培训和督导，规范驾车操作程序，避免因操作不当造成的车辆损坏。要求采购员熟练掌握路貌路况，少行弯路，节约采购成本。

3、在本职工作完成的基础上，密切配合其他部门的工作，随叫随到，不扯皮、找理由，提高整体工作效率。坚决杜绝公车私用现象，常督导、常检查，抓典型、重处理！

1、所有采购物品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、所有供应商送货价和每日零星采购价每日填入“采购部每日价格对比表”，每日对照，探寻规律，要求供应商及时根据

市场行情调整供货价，一经发现调价不及时，则按最底供货价倒推一个月进行货款清算。

3、每日准时准点带领采购员到市场采购，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。及时将新品购回交于厨房进行新品研发。对当日沽清的货品尽努力组织货源，力争不影响当日销售，确实断货的商品及时通知厨房。

4、接受厨师长每周一时常调查监督，不定期对驻郑采购的工作情况进行抽查，确保各项采购工作顺利开展！

5、对采购部外线电话的使用进行严格管理，建立供应商及酒店内部人员通讯录，除通讯录上的电话外，其他电话一律禁打，特殊情况需将电话号码及联系人进行存档，以便月底调出话费清单进行核准，以次达到话费节约的目的！

最后，祝大家兔年工作顺利，心想事成！让我们携起手来，为我们美好、灿烂的明天努力奋斗吧！

采购年度工作计划表格做篇七

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，09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。

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。

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09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。

采购年度工作计划表格做篇八

严格各部门计划申报，严格控制各部门的采购成本率，按照酒店要求的采购成本率进行审核，对于那些不符合要求的物

品不予采购。在各部门计划汇总后，交由总库进行逐项核实，如有库存，则此项物资不予采购。同时，要求各部门提高计划的周密性和准确性，减少临时采购计划，减少应急采购，减少餐饮成品菜的采购。

按定额控制各部门的用量，对于能够维修使用的设施设备，则尽量去维修，在保证正常使用的前提下尽量延长使用寿命。

- 1、干杂、调料、粮油等执行价格不得高于市场批发价格的6%。
- 2、低值易耗品的`价格不得高于市场零售价的平均数。
- 3、零星物品的价格不得高于市场零售价的5%。
- 4、鱼类、肉类、鲜货价格不得高于市场批发价格的4%。
- 5、蔬菜平均在1元以上者，其定价不得高于市场批发价的10%。

对于单价超过元的物资，采取召开质价评议会的形式，先行市场调研，再召开质价评议会，从质量和价格两方面进行评比，选取性价比的物资。

对供货商的货款做到当月核清，当月挂账，每月付款，采购员的借款欠款也要一月一清。同时，减少现金流量，金额较大的采购，采取转账的方式进行。

对于一些日常经常使用的物品，可由供货商代送，以减少出去外购的次数，降低外购成本。部门内部合理分工，使用车辆不得执行与工作性质无关的任务，特殊情况需向主管领导汇报，努力减低采购费用。

办公室电脑、空调、照明灯具在下班后，要及时关闭，办公室内和公共走廊内照明灯，白天应尽量关闭。注意节省纸张，打印文件要双面打印，尽量使用无纸化办公。

采购年度工作计划表格做篇九

1、根据仓库所出具的库存单，要求各部门及西湖春天、盛世开元两店据此进行物品、食品及调料的申购，处理库存积压，力争装修前做到零库存。

2、装修期间合理进行工作安排，确保即使性物品的及时采购，装修期间配合各部门车辆使用。

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、零售店采购

所有零点采购食品均要求商家出具质量检疫证明，其他采购物品均索要保修卡和发票。积极配合财务部健全台帐、保证随时能通过工商防疫、动检等部门的检查。

3、主打羔羊肉产品采购

做好每年一次去内蒙采购羔羊肉工作，跟踪库存情况。及时反馈给总经办，制定周密、详细的采购计划，及时与内蒙羔羊肉供应商保持联系。掌握全国羔羊肉价格情况。保证采购的羔羊肉肉质优价廉，维持酒店的正常需求，保持我们酒店羔羊肉品质在南阳餐饮行业的龙头地位。

主要是通过每日一次的市场调查对当日市场上出现新菜品经过询价后少量采购，通知一、二楼厨师长进行新品研制，每周一由两位厨师长到市场进行调查，通过调查，对采购工作进行监督并多提宝贵意见。

- 1、对驻郑采购员加强货品质量、价格的监督管理;对驻郑州发的海鲜类货品要尽量提高存活率,对郑州多发的调料类及冻品要提高质量确保无变质、无过期现象并提高驻郑采购员的工作效率。
- 2、对店内所需要物品的采购、合理安排采购时间段,确否工作有条不紊,对需要及时采购的物品要在购回。
- 3、配合财务、仓库掌握库存货品数量,对不必要物品不予采购,做到零存确保酒店现金流通顺畅。