

# 2023年企业采购计划编制流程 企业采购 员工作计划(优质7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？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 企业采购计划编制流程 企业采购员工作计划篇一

### 一、货品采购渠道问题

1、根据仓库所出具的库存单，要求各部门据此进行物品、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。

3、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。

4、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。

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。

#### 四、采购车辆的管理

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！

#### 五、物价控制和节约

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！

## 企业采购计划编制流程 企业采购员工作计划篇二

1) 请购人负责提供采购物资的技术要求，规格型号，可行或必要时，应给出推荐的供应商及价格。

批准

对采购申请单pr的批准

对所有采购申请单，必须严格按以下签字授权进行核准：

所有采购申请单必须有公司总经理的批准及签字；

所有it设备的采购申请单必须有it经理的核准；

任何与生产有关的采购申请单必须还有销售部负责人和营运部负责人批准和签字。

签字流程图：

采购人员只有在取得核准的采购申请单后，才可实施采购。

对采购订申po或合同的申请

采购订单

如果采购人需要采购订单，采购人可凭已核准的采购申请单，向财务部申请打印采购订单，并由部门经理签字确认后发给供应商。申请人还需负责采购订单的供货方确认，以保证该订单的有效性。

产品及生产物料po的保存者，应注意该po为公司保密级别较高之文件，未经授权者不可查阅。

## 合同

如果采购人需要合同，需要公司副总裁以上的人员在合同文本上签字和盖上公章后才可对外使用。重要合同内容应经公司法律顾问核对。

## 报价及磋商

### 物品及服务采购

### 采购金额最少报价数量

小于rmb5001

小于rmb20xx,大于rmb10002

大于rmb20xx3

采购员在同供应商进行磋商后，应作好比较记录，主要考虑质量、价格、折扣、包装、送货日期和付款条件等。在需要的情况下，采购员同请购人应一同参与同供应商的讨论。

在货物及服务质量相同的情况下，原则上选择报价最低的供应商，只有在特殊情况下，如价低者品质有问题，方可选择报价较高的供应商，但必须详细说明原因，以便日后参考。

## 分供方的开发及选择(仅适用于产品及生产物料采购)

由生产部采购人员在实施采购前根据开发部提供的物料清单,将那些认为有能力的供应商初步确定为分供方,并经质量保证人员及开发部审核会签后加入合格供应商名单。

如果是初选的供应商,只有在生产部质量人员、开发部进行首批样品鉴定合格后,才可以接受分供方提供的批量生产品。

生产部根据分供方的物品交付、质量表现、合作态度等按季度评价供方满足要求的能力,并调查、分析、总结。

## 第三方物流的开发及选择

由负责物流的人员在保证产品运输的及时、优质情况下,提供3家以上的货代以竞标的方式进行选择。物流人员根据货运代理商的交付时间、服务质量、合作态度等按季度评价货代满足要求的能力,并调查、分析、总结。

## 订购

应根据价格,质量和服务等选择供应商。如果采购员所选择的供应商与请购人推荐的不一致,应向请购人发出确认,若请购人仍坚持用推荐的供应商,则需由总经理批准。

订购物品可能有下列两种形式:

向供应商发采购订单(如需要,可向财务部申请开具采购订单)或合同(重要合同内容应经公司法律顾问核对)。

对于经常性采购的物品,如文具,日用品,午餐等,可以同选择的供应商以签定年度协议的方式根据条款内容直接订购。

选择此类供应商应以竞标的方式进行(如果可能,应至少有三个竞争者)且该类协议应至少每年重审一次,既从不同供应商

处获得新的报价，并就现行的协议内容进行重新磋商。

## 接受

订购的非生产性物品送达后，必须验收，且验收人与采购人不能是同一人。验收合格后，应在采购申请单或客户的送货单上签字。

对于生产性原辅包装材料，应由生产部进行质量检验。

若送达的物品不合格，采购员应与供应商联系以寻求解决方案。

## 付款

采购人负责采购物品的付款申请，应在付出传票后必须附上下列单据

## 发票

经过核准并已收货签收的采购申请单pr□

如有采购订单po□合同副本和客户送货清单也请附上。

如是预付款，可在付清余款时附上全额发票；如有特殊情况，送货单可以后补，如dell设备采购的全额预付。

对于经常性采购的物品，如文具，日用品，午餐等，应要求与供应商协商月结，以转帐形式支付。

在可能的情况下，付款应始终要求银行转帐，不支付现金。

在可能的情况下，采购员应始终要求供应商提供增值税发票。

## 记录

- 1) 采购申请单副本
- 2) 报价
- 3) 比价记录
- 4) 采购订单副本或合同
- 5) 付出传票副本
- 6) 收货单副本
- 7、附件

- 1) 采购申请单及附表
  - 2) 采购订单
- 8、其它规定

任何员工不得接受礼物，邀请和类似的好处。

对于任何供应商试图以非正当方式影响采购决定的行为必须立即上报。

## **企业采购计划编制流程 企业采购员工作计划篇三**

主要有以下几方面：

- a. 针对大客户，与其洽谈建立长期战略合作伙伴，以期降点。
- b. 针对单项大宗物品采购在原基础上视情况与其洽谈以下几点：

a.单价降低

b.数量增加

c.增加服务

d.附加值提升

c.继续寻找有实力口碑好的厂家，以期与现有厂家进行比价，产生竞争局面，达到我方降低成本之目标。

d.加大对市场的市调频率，掌握各种产品的性价，争取能寻找到性价比更高的产品，使得采购成本能进一步降低。

e.继续寻找大宗产品生产源头，与现有供应商共享讯息，达到降低成本的目的。

## 二、增加收入

在增加公司收入方面，采购部计划与供应商洽谈作为长期合作伙伴关系，要求其经常性购买本公司餐卷，支持本公司的发展。

## 三、效率提升

针对各部门的物品采购申请，在得到总经理许可之后，旧品采购时间为两天，新品采购时间为五天。

## 四、物料回收

了解各部门及杂货库之物品，针对能使用的物品尽量利用，能维修的物品尽量维修利用，部门之间能共同使用的物品尽量配合使用，作到搬有运无，防止重复采购和资源浪费。



## 五、专业素养提升

a.在采购专业方面，要加强对各大批发市场的讯息掌控，经常性的走访市场。加强对各项产品的性价了解，随时掌握产品动态。

b.加强采购谈判技巧，经常性的学习新理念，新知识，给自己充电。

c.加强自身形象，注重仪容仪表，谈吐语气，采购人员在接触各供应商的时候代表的不仅仅是自己，更代表着公司，所以要不断提升自己各方面素养，树立良好形象。

## 六、采购完全手册的建立

针对各长期供应商以及临时采购物品的厂家进行记录留存，方便查询。

## 七、规格化的建立

针对所有物品，进行规格化的统一，并入档留存，方便管理。

## 八、团队协作

展望20xx年，采购部将紧密围绕在以总经理为核心的团队中，严格并迅速执行总经理下达的各项要求和指示。主动积极与各部门进行沟通及合作，认真听取各部门提出的建议或意见，针对好的意见或建议及时进行改进和加强并提出感谢。及时的向使用部门提供最新行业消息或时令产品，帮助和支持各部门降低使用成本。

# 企业采购计划编制流程 企业采购员工作计划篇四

## 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，将谨记本身的职责，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，使公司效益化，为公司发展提供助力。

## 企业采购计划编制流程 企业采购员工作计划篇五

20xx年我们需要进一步加强采购工作透明，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，同时保证了项目进度。

通过组织学习采购管理战略和公司质量管理体系文件，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。

采购部按项目部和行政部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。

实施公开透明的阳光采购策略后，为公司节约采购资金，有效地降低了材料设备采购成本。

20xx年这一年将是迎接挑战和机遇的一年，对于我们后勤采购人员是有意义的、有价值的。在工作上需要我们勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。继续树立“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。

## 企业采购计划编制流程 企业采购员工作计划篇六

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》和企业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、保护企业利益。

### 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%。为企业节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

### 4、监督机制基本形成。

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\*\*\*\*。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原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮5-8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，再由采供部经理进一步复核，实行了采购部的两级价格复核机制，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为企业节约每一分钱。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。

20xx年采供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《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。

根据企业管理层的最新思维，企业新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己企业的部门来看待。因为企业的成本核心竞争力的体现最主要的来自于企业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。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。房地产企业都用着很多同样的供应商。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，又能更好的为企业营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。

20xx年采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，每一次材料设备的计划、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、设备信息库，以备随时查阅、对比。

20xx年采供部特别注重，除组织部门人员进行培训外，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。

房地产企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，企业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。抓住企业推行流程管理的契机，细化采购管理流程，从而全面提高企业采购管理水平。

制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

## **企业采购计划编制流程 企业采购员工作计划篇七**

2. 供应商应按照本询价公告的要求编制报价文件，报价文件应对本询价公告提出的要求和条件作出实质性响应。否则，按照不响应处理。报价包含本项目所有涉及的全部费用，包括所投产品及其备品、备件和专用工具费用、安装、调试、税费及包装、运至最终目的地的运输、保险、检测验收、技术支持与培训、售后服务与维保及相关劳务支出等工作所发生的全部费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

3. 供应商应详细阅读询价文件的全部内容，供应商对询价文件有疑问或异议的，请在递交报价文件1日前以书面形式（加盖单位公章）递交至采购单位。

有关技术及需求问题，请与采购单位联系。

采购单位：启东市汇龙镇人民政府

联系人：施文

招标代理机构：江苏伟业项目管理有限公司

联系人：黄俊