

药品采购工作思路和工作计划(精选6篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。那么我们应该如何写一篇较为完美的计划呢?以下是小编收集整理的工作计划书范文,仅供参考,希望能够帮助到大家。

药品采购工作思路和工作计划篇一

- 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。
- 3 办公设备的开标及合同签订 xx
 - 4 物资价格库、供应商档案的健全 按时完成 3月30日 xx
 - 5 各部门月计划采购 按时、按质完成 xx

6 领导交办的其他工作 按时完成 xx 全体人员

药品采购工作思路和工作计划篇二

通常我们在面试采购员时，会遇到各种各样的问题。现在我们把采购面试所要遇到的问题做了一个总结与归纳，希望这些分析能够帮到更多的朋友。

答：这个问题太笼统，不过碰到这种情况时，首先得了解供应商对你所下订单的完成状况，同时要求供应商停止订单的生产。根据供应商的反馈来决定处理。a若供应商还未进行订单的正式生产，可与供应商协调取消此单，请其帮忙将所订原材料用于其它产品的生产。若供应商已进行了生产，要求供应商提供准确的生产数量，再与市场部协调看此种物料是否会在今后的生产中使用？若将来有用，只需与供应商协调将送货期推后即可。若不可能再用，应该向客户索取已生产物料的赔偿金。若客户以毁约日期在合同准许之内为由，不做任何赔偿时，应尽快与供应商协调以成本价将物料金额算清，并考虑物料报废后是否有利用价值？尽可能将损失降到最低。

2、为什么选择做采购？

3、采购员的价值体现在哪里？谈谈你对采购的认识？

4、采购员应该怎样去开发新的供应商？

答：开发供应商每个公司都有自己的流程，大体是先收集供应商信息（网上，展览会，朋友介绍，供应商自荐等）- 进行供应商问卷调查 - 实施调查 - 评估 - 供应商送样 - 合格 - 列入合格供应商；不合格则重新找。

5、电容/电阻/晶振有哪些封装？

6、电子料的市场价格怎样？

答：这个不好说，变动很大，自己查查最近的价格。

8、公司产品的成本呢

9、如何让公司同供应商共同发展？谈谈你对采购战略的看法？

答：这个问题比较大，但无非是在技术进步、成本的降低、供货周期的缩短、质量控制水平的提高、发展规模和速度等几方面考虑，共同进步。

采购需要的是最好有专业知识，有一定的谈判经验与技巧并且对市场有一定的了解，实行买卖双方高层及经办人一季度一会晤，解决前期存在的不良现象，提出往后的发展目标及战略目标，让供货商有一个明确思想，全力配合我司的一个开发过程。

10、如何维持旧供应商关系系？

答：供应商 关系的维护：因为供应商不是客户，没有必要经常主动打电话去联络感情，有必要时才进行联络，一般供应商都会主动打电话给采购，公事公办，如果是私事就像对待普通朋友一样就可以了！

12、如何判定供应商报价的真实？

1通过多家比价

2通过成本分

3通过该产品的功能定位来自行与同等产品比较进行确定

答：分开走货，从新供应商小批量购进。当然此批如果还是从老供应商走大部分。因为一个产品不仅仅是价格问题，还

有规格，外形，使用寿命、交期等等一些方面，我必须小批量试样后才能做出最后决定。

另外一般来说公司一样产品的份额应该是37开，谁的有优势谁占大头。实际生产中会有各种状况出现，有两家供应商才能有效的去解决这些问题。如果最后老供应商价格比新的高，那么我会从新的买大头，但是仍然会维持与老供应商的供求关系，一个长期往来的供应商是一笔财富。价格一致我会从老供应商那买大头，保留新供应商的供货资格。

14、 供应商请吃喝时怎么处理？

15、 供应商物料有问题时如何处理？

答：如果货款还没有全额付完的话，扣部分货款，以此要求供应商提供退货补货或折扣的要求。如果是客户指定要求用那家厂商的话，提供检验报告以及有问题的样本给客户，向客户告状，另外考虑开发同类产品的供应商，避免受制于该供应商！

16、 有款物料采购额约30w/月， 要选多少家供应商较合理？

答：个人认为还是要视情况而定。如果供应商有实力，有品质，服务好，一个厂家供应也未尝不可。30万的货款数目也不是很大。（当然后备厂家也是必须要有的）。两家厂供应，我认为的最好不过的。相互之间有个比较，而且还能相互制约。厂商太多，效果可能反而不好。货款相应少了，厂商的积极性也不会太高。相应的后遗症可能还比较多。如退货，到底是那家厂的，可能到时还会令你头痛。

答：每一个正规公司都有这样的计划，在市场没有大的变化下，是按原计划进行的，对于最后比原计划还要低的成本下，公司高层给予了差价的10%的奖励。降价一就是多寻厂商报价，再就是找可替代的新材料替代来降价，货源最好从生产商拿

货减少中间商的差价，还有付款方面可以缩短或加长，再就是做好计划对常用物料统购，量大单价可以再优惠，找几每月货款较多的供应商商量谈价，告知公司明年的计划与大概的订单量去与供应商谈，让供应商看到以后的希望，自然他就同意降了。

18、如果你被本公司录取，你将如何开展你的工作？

答：有两种可能：1、如果公司还可以用这种料，就申请特采，同时修改进料检验标准，在可用范围内，修改一个上下限，如果以后再来料，品质按照新修改的检验标准验货，这种货就可以用了。2、如果这种料确实有品质问题，公司根本没办法用，在对方无法改善的情况下，建议更换新的供应商！

20、如果供应商交期无法达成，采购应怎么办？

答：如果供应商的交期无法达成，先发改善通知书，强烈要求对方改善，可根据交期末达成而影响公司生产情况的程度，给予扣款或延迟付款，以督导并强制对方改善，若对方无法改善，建议更换新的供应商！毕竟，品质和交期对一个公司的正常运作来说，非常的重要！

21、采购的定义

答：运用公司的资金来换取公司有用的物品与服务，也就是说以资金来建立资源（物品+服务），此资源透过管理的运用产生最大附加价值的资产，从而为公司创造利润。

22、对于一款新产品，你如何评估供应商的报价是否合理？顺便谈谈你通常是如何估算产品成本！

答：对于一款新产品，如果你要评估供应商的报价是否合理，在新产品评估价格前，首先你要知道新产品的零件bom表，这样，你可以通过对各款零件的认识，去大概做一个市场的

调查，各款零件的调查结果统筹做成表格，再根据零件的加工精细要求去寻求一些相关的资料，可以适当去了解这些零件行业的一些相关的质量标准，而后根据当时当地的加工成本和加工费用作一些大概的统筹，这样，当供应商报价给你的时候，你就可以大概的算出供应商的报价是否合理；而我估算成本的方式也会通过这一系列的调查来评估我产品的成本；如果涉及到的工艺超过采购的专业范畴，一般就需要公司的工程技术人员从旁协助，以其达到最好的谈判效果。

23、如何管理供应商

答：供应商的管理：将所有的供应商列在一张表上，定期对供应商的品质，交期，配合度进行评审，并列入评审资料中，根据评审结果可对供应商进行汰淘或更换，如果表现特别好的供应商，可视其情况，多下订单！

24、我们为什么要雇请你呢？

答：回答“因为我一直想在这里工作”很糟糕，“我真的很需要一份工作”就更糟。雇主希望听到你能为公司付出什么，而不是他们如何帮你解决生计问题。适当地谈谈自己如何解决了一个难题、缩减了公司开支，可以在回答中提到先前的成功事例、你掌握的知识或技能。

25、你认为自己最大的弱点是什么？

答：现在他们是在鸡蛋里面挑骨头，这是面试中自我保护的一招。要利用这个机会，让对方找不到任何理由淘汰你，太多诚实的求职者就是因为过于坦白而犯下大错。我们不是要你说谎，但一定要小心说话！比如说，即使你真的非常拖沓，或做事条理性很差，千万别承认。如果你面试的职位要求团队精神，那就不要承认自己总不合群。

以下保险的回答会让你顺利过关：

- (1) 有时候对那些水平不如自己的人，我会缺乏耐性。
- (2) 有时我会过于敏感，太在意别人的想法。
- (3) 有时候我找不到时间放松自己。
- (4) 有时为了做成一桩交易，我会有些激进。

按照以上的说法，其实你是暗示自己不赞成偷懒、并不冷漠、自己是一个工作狂，或是一名顽强的销售人员。作为员工来说那其实不是缺点！

26、最能概括你自己的三个词是什么？

答：适应能力强，有责任心和做事有始终，结合具体例子向主考官解释，使他们觉得你具有发展潜力。

27、你对我们公司有什么认识？

答：要向对方摆明自己通过调查掌握了不少公司资料，当然只谈公司的正面消息很重要。

28、你是怎么知道我们招聘这个职位呢？

答：如果你是从公司内部某人处打听回来的消息，记得提及他的名字，公司不说偏袒内部关系不代表它不存在。

答：有利的发展吧，因为人生在世，本来就要有自己的理想，和自己的抱负，一个好的发展空间有利于实现自己的理想和抱负，趁年轻的时候可以多学点东西，赚钱并不是最重要的。定期培训以及好的发展空间就是给我最好的福利了。（尽可能诚实，如果你做足了功课，你就知道他们会提供什么，回答尽可能和他们提供的相配。如果你觉得自己该得到更多，也可以多要一点。）

30、你参加过什么业余活动？

答：既然最好是让人觉得你处事不乏手腕，那么最好强调一下那些需要群体合作和领导才能的活动。

31、你参加过义务活动吗？

答：现在就着手做一些义务活动，不仅仅是那些对社会有贡献的，还要是你的雇主会在意的，如果他们还没有一个这样的员工，那么你会成为很好的公关资源。

32、你心目中的英雄是谁？

答：最好的答案是你的朋友或者家人，尽量避免说及名人。

33、你有什么问题吗？

答：一定要提问。

34、你过去的上级是个怎么样的人？

35、你为什么还没找到合适的职位呢？

答：别怕告诉他们你可能会有的聘请，千万不要说“我上一次面试弄得一塌糊涂……”。指出这是你第一次面试。

36、你的业余爱好是什么？

答：找一些富于团体合作精神的，这里有一个真实的故事：有人被否决掉，因为他的爱好是深海潜水。主考官说：因为这是一项单人活动，我不敢肯定他能否适应团体工作。

37、你怎么看待要向比你年轻的人/女性汇报呢？

38、有想过创业吗？

39、你为什么辞去原来采购的工作.

答：我离职是因为这家公司倒闭；我在公司工作了三年多，有较深的感情；从去年始，由于市场形势突变，公司的局面急转直下；到眼下这一步我觉得很遗憾，但还要面对现实，重新寻找能发挥我能力的舞台。

40、你为什么应聘采购职位.觉得这个职位与其它职位有什么区别.

41、你要求的薪金是多少.

答：首先我会试着去跟代理商去谈，取得代理商的最低价格，然后把这类物料的海外价格，及国内供应商代理价格（与代理商谈定好的价格），作成一份正式的表格提供给销售部，让销售部去和客人沟通，如果是要价格低的话，我们会让客人考虑是否可以延迟交期，以达到满足的物料采购，及生产交货日期，如果客人选择价格高，交期准的话，我们就可以按客人的方式去做，这样一来可以保障自己的利益，而且还可能通过这样的方式，可以让公司不受亏损！

44、采购人员日常工作的重点？

45、采购中怎样维护你的数据库？

46、采购的流程及相关的单据名称？

答：接收采购计划—询比议价—下po—审核—跟催—收货—付款—退货。相关的单据有：请购单、采购单、询价单，进货单等等。

47、采购合同的主要因素是什么？

48、评价一个供应商应该具备的素质？

答：提供合适的品质、充分的数量及准时交货，合理的价格以及热情的服务。

49、对于供应商的评估有哪些项目？

答：a□一般经营状况 b□制造能力 c□技术能力 d□管理能力之绩效 e□品质能力。

50、你在做采购时的困惑？

答：产品的价格, 供应商到底还有多少利润？

51、什么是采购5r管理？

答：合适的供应商、合适的品质、合适的时间、合适的价格、合适的数量

52、采购管理存在的问题？

答：传统供应商管理的不足、传统的供需双方关系问题、传统采购成本问题

53、如何建立良好的供应商管理体系？

54、采购主管如何评估采购员？

55、采购成本降低的方法？

56、采购执业人员的资格要求？

57、影响采购工作有哪些？

答：a. 生产排程经常因缺料而无法继续执行□b. 有些供应商之所以及时交货率不高是因为没有足够的时间准备其原料或

者质量不稳定，比如说，急需的物料好容易催到工厂，却发现质量问题□c. 船务不能及时将物料进口到工厂□d. 库存数据不准确也是缺料的一大原因□e. 采购的提前期不准，计划经常无法保证确认了的销售定单的交期。

58、增值税发票都有几种？

答：17%6%4%*不常用的确3%都是什么自己去查

59、如果供应商给你回扣你怎么办？

60、采购员与供应商的关系是什么？

采购员与公司内部各部门的关系是什么？沟通协调互助配合的关系□a.与管理部之协调关系：采购部门对公司生产或商品成本之节省，能产生重大的贡献；对公司生产所需原料或销售部门商品之供应，亦会产生直接之影响。为了使采购功能有效发挥，公司管理当局应重视采购部门之横向联系，并注意采购人员之专业训练及制定采购人员之行为规范等事宜□b.与销售部门之协调关系：销售部门应提供正确的销售预测及销售目标等资料给采购部门，以期采购计划之有效执行。销售部门研订产品之价格，必须事先预估制造成本，尤其是占主要部分之材料成本。在预估材料成本方面，采购部门应提供充分之协助。销售部门在与顾客谈判特别订单及无库存的产品时，必须考虑采购的购运时间，避免造成无法如期交货的问题。采购部门应将从供应商处所获得的有关竞争同业的用料需求资讯，以及其产品之销售数量、品质、价格等资讯，提供给销售部门，以协助做好竞争策略之拟订工作。为了互惠起见，公司在政策上，会要求供应商购买本公司之产品，在此项政策之执行方面，销售部门与采购部门应密切配合办理□c.与生产部门之协调关系：为了确保原料供应的稳定性，采购部门和生产管制部门需要经常交换资讯。生产控制部门应尽早通知采购部门有关产品的生产计划与物料的需求计划，使采购部门有充裕的时间寻求来源，并与供应商议价。

而采购部门亦必须通知生产管制部门其所需要之购运时间及订购后可能发生的变化。若生产计划或采购计划中的数量或时程，有任何的改变，彼此均应迅速通知对方，以便及时做适当的调整与配合

d.与质管部门之协调关系:基本上，采购人员必须熟悉有关品质的标准，以便从供应商处购买到合乎用途的东西。采购人员由于直接与供应商接触，能帮助品管部门建立供应商所能配合的一套检验标准。而品管部门亦应将检验结果告知采购人员，借以考核供应商。

61、采购管理中,有哪些相关的质量记录?

答：设计、检验、试验、调查、审核、评审是证实质量体系符合规定要求并有效运行的重要证据，因此应予以保存。

62、采购中影响交期的因素有哪些?

63、采购员与公司内部各部门的关系是什么?

答：沟通协调互助配合的关系

64、简单描述mrp系统中的架构?你是怎样理解的?

药品采购工作思路和工作计划篇三

1、在批量生产之前，技术部资料室下发采购图纸并签字。

2、对下发的图纸进行分类，发放给各试制做过的供应商，并登记图纸发放记录，再回收曾试制过的图纸。

3、供应部应留一份底,做相应的图纸分类并存放。

1、根据每月生产计划量和库存报表来制定相应的订购量。

2、因总生产计划量分四周，为能正常满足生产计划，采购日期应相应的提前五至七天(因有些手柄类是需要移印，移印过程也需要一定的周期，所以有些移印类的采购周期也要考虑进去)。

3、在确定好交货日期后，还要根据供应商的产能确定相应的订购量，以免超出供应商的产能而影响交货计划。

4、对于量大或量小的零部件需要备一定的和最低库存量。

1、采购计划完成后，由主管进行核对，确认无误后签字。

2、签字后的采购订单复印，一式两份，一份供方，一份收料员

3、通知供方拿采购订单，或以传真形式传给供方，供方在拿到采购订单后，需先确认交期与订单量，供方确认可在规定时间内完成订单量后，然后让供方签字确认。

1、根据采购订单上要求的供货日期，采用时间段向供方反复确认到货日期直至物料到达我司。

2、采购计划过程中也许会遇到来料后退货，以及模具损坏的情况，这时需及时向物控部确认再次来料时间及模具修复后再次来料的时间，以免影响生产计划。

3、及时与模具管-理-员沟通，对于有采购计划的零部件维修，模具需及时修理到位，以免影响后续采购计划及生产计划。

4、及时跟踪周转箱(装外壳及大塑料)与嵌件发放。

5、对pmc部报缺料情况首先先查明原因，分析缺料信息是否合理，如需要补料的要pmc部开具补料申请单，否则不给予补货，确认好后再将订单下给供应商并跟催。

1、供方送货过来，交验单必须一式三联(收料员一联，采购员一联，检验员一联)，其中，交验单上必须含有以下信息：供方名称、产品型号、产品名称、数量、斤数、交货日期、材质、出模数。

2、供方送货过来，首先由收料员进行核对物料已收到，进行盖章(物料已接受)，供方把已盖章的交验单拿到采购员这里，进行再一次的确认，确认所来料的型号、物料名称无误后签字，供方再拿给检验员，进行物料的检测。

3、拿到交验单后，把所来物料的数量输入电脑中，确认还有哪些物料及所来物料的数量不够的，然后进行相应的统计。

1、检验员在检验过程中确认所来物料不合格后，开出退货单，一式两联(采购员一联、供方一联)。

2、当拿到退货单后，先确认是什么原因退货，若是尺寸问题，可先询问一下工程师，确认一下是供方做错还是模具的问题，确认后让供方过来处理一下，若模具的问题，供方可提出修模，若只是毛刺或其他可挑选的问题，可由供方直接退货后处理，然后处理后及时把合格品送到我司。

3、有些物料经工程师确认可以使用，可开特采单，由工程师及质保部确认签字，然后进行下发，一式三份(生产部一份、收料员一份、检验员一份)，此时物料方可入库。

4、若有些比较急用的物料退货，而所退的物料可以进行挑选使用，若直接退给供方再送合格品，还需一定的周期，而此物料又是比较急的，此时就可先开不良业务委托书，流程和特采单流程一致。

1、由pmc部拿来的追加单，首先进行核对，核对所追加的订单量是否超出原计划量的1/3，若超出，可按追加单上的订单量进行再次的下单。

2、若所追加的订单量很大，时间上也比较急的，因对供应商的产能进行评估，供方不可能按时按量送货的产品，需及时与生产部进行协商，进行时间上的调整，以免时间到了物料还未到齐而影响生产计划。

3、由外贸部追加的订单内、外箱要确认样板，然后叫供应商过来拿样件制版，制版过来后交外贸部确认，确认合格后方可下单给供应商制作。

1、新产品有接插件与接插器的，技术部将产品样件交本部门，负责人要根据样件找，如找不到或找到类似的先交给技术部确认，如确认不行的话才另行开模或替代。

2、在正常生产运作中出现零部件不合格或有质量问题需要另外做零部件去配合做的，要在规定时间内完成的。

3、试制过来后及时交工程师确认。

4、确认合格后，直接由工程师签字交进货检开具检验报告单并入库做好标识。

1、在正常生产运作中出现零部件不合格或有质量问题的质保部会下发质量信息反馈单。

2、接到质量信息反馈单了解情况后，并通知供应商过来处理。

3、如果是不合格不能使用的，要及时补货过来；如果是本批可以使用的，要下批改进。

1、供应商提供价格表，根据实物核对价格。

2、核对后，交主管再次核对并签字，最终供应部部长核对再

药品采购工作思路和工作计划篇四

- 1、在过去的一年中，充分发挥主观能动性，全心全意，克尽职责完成本职岗位工作，并积极配合业务部工作需要开展工作，及时完成公司和部门领导布置的各项工作。终于不辱使命，顺利完成工作。
- 2、与各供应商及客户建立并保持良好关系，确保药品供应顺畅。面对今年来势汹汹的甲流的挑战(部份药品一周用量已经超过平时六周的用量)，也没有出现大的断货现象，深表欣慰。
- 3、按照gsp质量标准，及时听取与反馈质管此部的意见，与各供应商沟通协调，尽努力保证药品质量。
- 4、贯彻领导的思想，做好市场部的招投标工作。
- 5、做好新品种的物价备案工作，及时做好调价工作。
- 6、做好销售内勤工作，为销售员做好后勤保障工作，解决销售员的后顾之忧。

不足：

- 1、对于流行性疾病预测力不足，导致对此次的甲流事件手忙脚乱一阵。
- 2、因为消息上的不灵通，对于药品招标及后续工作跟进不够及时。

20xx年度工作计划

- 1、在以质量为前提的情况下，货比三家，直接降低药品价格。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，限度为公司节约成本”的工作原则。

- 2、对于非现款供货单位发货遵循少量多次的原则，充分利用供方信贷期。
- 3、发货方式尽量以送货上门为主，尽量减少物流费用。
- 4、降低现款供货，寻找新的供货来源。
- 5、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商，为公司做大做强做好积极准备。
- 6、以遵循gsp为标准，力争更好的做好质管部和供应商之间的桥梁。
- 7、做好物价工作，多方采集消息，提高市场嗅觉能力。
- 8、贯彻公司宗旨，做好招投标工作，为占领更多的市场份额而积极努力。
- 9、对于周期性及流行性的疾病做好更加充份的准备。
- 10、继续做好销售内勤工作，仍然坚信一个出色的内勤是十个乃至更多优秀销售员的坚强后盾。

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，未来从来都是因为它的不确定性而让我们充满激情.我似乎已经看到了我们部门变得强大的光芒，我将留取精华，摒弃糟粕，不纯为了完成任务而工作，要以创造更多利润来提升自身价值。我将以更饱满的热情投入到各项工作中去，与公司全体员工共同学习、共建和谐、共创辉煌！

药品采购工作思路和工作计划篇五

1. 遵章守纪，认真执行本院各项规章制度，服从领导，服从工作安排，准时上下班和交接班。

2. 协助医师工作，遵守职业道德，为师生员工的健康服务；
4. 严格把关，及时清理失效和质变药品，严禁其出窗；
7. 药品管理按药品管理制度执行。

药品采购工作思路和工作计划篇六

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。树立为企业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，最大限度为企业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，而我是一名企业信任的采购员，我深知在这样经济紧缩的时间里，能够为企业节约每一分钱，尤为重要，以下是我展开的20xx年采购工作计划。

- 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。

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。

- 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。同时我部门希望企业各个部门出新、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。为企业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。