

2023年物资招标采购工作计划(实用5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

物资招标采购工作计划篇一

第一章 总 则

第一条 为了适应高等教育事业的发展,规范我校仪器设备,物资采购行为,建立公开,

公平,公正的竞争机制,提高教育投资效益,更好地为我校教学,科研服务,根据《中华人民共和国招标投标法》和《中华人民共和国政府采购法》精神,特制定本规定.

学校各单位使用财政预算内,外资金和贷款等财政性资金采购物资,均适用本办法.

第二章 组织机构及职责

学院招标采购工作领导小组(以下简称领导小组)成员原则上由董事长,主管院领导,财务处,资产管理等部门的人员组成,视不同的采购需求吸收相应部门和使用单位负责人临时参加领导小组的工作.

招标采购办公室(以下简称招标办)是物资采购的执行机构,负责全校物资采购活动的组织与实施.主要职责是:

1. 制订学校物资招标采购,管理的规章制度;

2. 负责具体实施全校教学, 科研, 行政办公, 后勤生活等所需专用设备, 一般设

备及材料, 易耗品等物资的招投标和集中采购工作;

3. 审核学校年度, 月度项目采购计划;

4. 组建项目评标工作小组;

5. 负责学校商业经营活动的洽商, 谈判, 签约;

6. 办理招标采购领导小组交办的其他物资的采购事务.

第三章 招标采购范围

单价或单项采购额在100元以下的行政办公, 教务教学设备由学院办公室负责落实; 单价或一次性采购额在100元以上的物资由招标办负责采购.

经学院研究认为应当纳入采购范围内的物资.

第四章 采购方式

招标办对用户提出的采购申请进行审核, 并组织使用单位进行市场调研, 确定采购方式. 可采取公开招标, 邀请招标, 竞争性谈判, 询价, 比价采购或定向采购等方式.

(一) 招标采购:

1. 凡一次性采购额在10万元人民币及其以上的大额物资, 设备采购一律由招标办统一协调组织实施, 原则上均须以招标方式采购; 对一次性采购数量虽然不大, 但需经常采购的物资, 要通过招标方式确定供应商, 半年或一年后进行评估, 确定是否更换.

属下列情况之一,可以不招标:

1. 仪器设备配套用的零部件;
2. 自制设备;
3. 旧仪器设备;
4. 只有单一供货来源(没有竞争)的仪器设备;
5. 因特殊原因由主管校领导批准经校务会批准或由校内单位承担的项目;
6. 因严重自然灾害和其它不可抗力事件所实施的紧急采购.

(二) 一般采购:对不通过招标采购的仪器,设备,物质,可采取竞争性谈判,询价,比价采购或定向采购等采购方式:

1. 对容易确定价格,质量的物资设备可采取竞价采购;
2. 对专业性强,技术指标高或数额小且不能形成规模的采购项目,可以采取询价的方式进行采购.
3. 对供货渠道单一的物资设备,可以定向采购.

第五章 一般采购

一般采购程序为:根据资产管理部门申购,招标办负责落实采购.对于1万元以下的常用物资,可直接测算报价;对于1万元以上或初次采购的物资,须进行竞争性谈判,询价,比价采购或定向采购等方式.

竞争性谈判采购,询价,比价采购或定向采购等程序:1-5万元以下采购物资,每次至少选择三家以上商户或生产厂家,5-10万元以下采购物资,每次至少选择三至五家以上商户或生产厂

家, 招标办应逐一对其资质, 报价, 质量, 售后服务, 谈判结果等情况进行记录, 填写《市场调研报告(性价比及推荐意见)》, 报经资产部门和请购方审核认可后上报院领导核准.

确定供货单位后, 由使用部门协助采购人员根据询价报告单所列的物品到供货部门办理采购手续.

第六章 招标采购

定标, 授标签约, 履行合同等.

招标文件分为商务, 技术, 报价三大部分, 其中商务标, 价格标由招标办组织编制, 技术标则由使用部门负责. 由使用部门依据学校批准的计划, 向招标办提交学校批准立项的有关资料和详细的采购说明(包括采购物资的品名, 数量, 规格, 型号, 技术参数以及交货日期, 承运方式, 售后服务等相关要求, 如有特殊要求应一并提出). 购置单价在10万元及以上的大型仪器设备, 应附《大型仪器设备可行性论证报告》.

对于招标文件的采购说明原则上应在需求使用日的3个月前提交, 使用部门应按照规定的要求, 内容和时间报送采购说明, 凡不符合要求的, 可不予招标立项, 直至资料完备时方可受理.

招标文件须经使用部门确认, 做到统一标准规范, 详细明了, 具有可操作性, 便于投标和评标.

招标文件不得要求或者标明特定的生产供应者以及含有倾向或者排斥潜在投标人的内容.

《物资采购招标管理规定》全文内容当前网页未完全显示, 剩余内容请访问下一页查看。

物资招标采购工作计划篇二

全年物资采购金额为240万元，计算机网络截止目前为止，金额为615561元，在核算计算机网络综合单价和采购底价扣38个点后，亏损2万元，也就是说，人工费是免费的。所以采购起来比较困难。在这个方面这就要求我们在做工程的时候得有预算。而不是盲羊补牢。

施工技术部门在下发材料申请单时，不能把标准和标号，要求和数量列清楚，没有完善的材料申请计划，造就采购部门在选择供货商时，进度跟不上，造就材料和运费的浪费。这一年的采购工作让我觉得每项材料在采购的时候，都要从各个方面衡量供货商，产品的质量，资质和检验报告，售后服务，以及付款方式，单价，供货时间，验货标准。有指定厂家的把所有厂家的资质资料要齐，咨询价格，优先选择安全性能好、各项指标比同类产品优的作为供方；做到长期合作。

为保障双方的权益，每项产品都必须签定合同，以前我个人对产品的认识不够，很多产品在采购的时候虽然有谈合同，但是也有没有签的，意识到合同是保护双方的一种利益关系，所以必须签定。不过签定后很多付款不能如期兑现，会给后期的采购带来不良影响，找新厂家的任务就比较重。

目前为止，公司还未设立产品的质检部门，在验收产品质量的时候，就全部落在采购员身上，出了问题也就全是采购的事情，而各技术部门在落实产品的标准，规格，型号以及数量的时候，存在很大的不足，经常更换型号和数量，给资金和材料造成很多不必要的浪费。

给我的感觉，公司的资金压力始终很大，每次采购到最后，款项都不能按予期的要求付款，这就说明我们的资金需要改善，提高公司的信誉度，如果说公司想做大和做强，就必须稳定一些供货商，可我们始终没有做到，做好了我们的采购部门就不会经常更换供货商。也不会给公司带来不良影响。

经历夏南地铁后，在材料方面交点少的还是可以赚些材料款，交点多很明显就达不到盈利的目标，甚至把整个人工亏进去，这就要求我们建立一支素质过硬的材料采购和保管队伍，能够及时反馈材料的信息，作出正确的判断，目前我们公司熟练的也只是给排水专业，在计算机网络和信号专业，我方的单价数据为零，经历夏南后，向电务公司学到一些材料采购的知识，但是后勤方面的人力跟不上，保管员的素质需要提高和增强，必要时须增加新的人员，充实队伍。提高后勤保障能力。

从进公司的这五年中，从一个农民拔到现在的采购岗位，经历了一些事情，但是处理的不是很完善，知识还是不够，而我个人的思想和做法，都想从良性方面发展，可当公司负债累累的情况下，不得已又进入这个三角债的圈子，当然这和中铁一局的`押款有关，要是供货商实力雄厚那还好办，不雄厚的就麻烦，天天催债，可以说大部分的电话是债务电话，可中铁要二年后才可以把我们的款项付清，这就要求我们承担更大的资金运作和压力，也让我们做采购的承担了公司运作的很大一部分压力。

通过夏南的采购工作，深深体验到做工程的艰辛，每天繁琐的工作，忙忙碌碌，东奔西跑，每进入一个陌生的城市，都要很快熟悉市场，以及自己要采购的材料在那里，价格怎么样，公司资金怎么样，没有资金的时候怎么办，等等，均需要坦诚面对，不过渐渐也习惯了这种生活，只是觉得很忙碌，事情太多，佛山的材料还是好采购，市场大，材料比较齐全，只是我公司的资金还不够充足，造成很多方面的工作施展不开。这个方面需要很快的解决，要不对公司的利益带来损失。

物资招标采购工作计划篇三

我在采购部已经待了差不多两年了，这两年的时间让我对这份工作也已经是轻车熟路了。今年是对我来说非常有挑战的一年，我算不上是一个老员工，但自己也能够完全掌握工作

技巧，独立行走了。但是我也很清楚的是，我还需要去不断提高自己的业务能力，这对于我来说，是一个挑战，更是一项任务，下半年的工作注定是繁忙且拥挤的。我会好好的调理好自己的时间，让自己慢慢成长起来，提高起来。

在我以前的工作中，我是一个比较自我的人，但是这段时间我改变的很大，我开始懂得合作共赢了。这一点是我在工作中慢慢领悟的一点，所以下半年的工作依旧是需要不断去合作的，在选供应方的时候，我要擦亮自己的双眼，并且保持一个好的合作状态，更好的去开展这一份工作，提高自己各方面的能力。和公司部门的同事们也要紧密的保持合作，我们是一个友爱且有力量集体，更是一个共同荣辱的集体，所以我会培养好自己的合作能力，合作技能，在今后的工作中得到运用。

我个人是有一些缺点的，以前的自己在谈判方面不是很强，但是跟着领导学习了一段时间之后，自己有了一些长进。作为一名采购员，一张漂亮的嘴、一双名目的眼是非常重要的，于此之外技巧也是非常重要的。所以接下来的日子，我需要去不断做的就是提升自己这几个部分，然后好好去学习没去改正，然后完善自己的能力，改正之前的那些不足。我相信下半年会是一个很好的开端，也会是一个很不错的收尾。我有这样的决心和毅力去挑战，也有这样的勇气去探索，我会在接下来的半年里，保持一个更加积极的态度，一个更加有力的状态，好好的去工作，去进步!取得更好的收获!

物资招标采购工作计划篇四

1.1、得(目标):

1.1.1 采购成本降低率

从20xx年开始每月都有采购成本降低率的统计，定期提出采购成本下降的方案。

1.1.2 制度构建

1.1.2.1 已建立《供应商年度审核计划》；

1.1.2.2 建立了《合格供应商一览表》，初步梳理了现有供应商的情况。 1.1.2.3 已建立《合格供应商基本资料》格式。

1.1.2.4 已建立《新供应商现场评审》和各合格供应商的《月度业绩评分》 2.1失(目标)：

2.1.1 对合格供应商进行升级优化

2.1.1.1 没有每月对所有合格供应商的营业额，品质合格率，交货准时率进行对比分析 如何改进：

1、每月收集各合格供应商的营业额，品质合格率，交货准时率进行统计分析，对各比例呈现下降趋势的`供应商定期提出整改。

2.1.2 供应商资料的完善

2.1.2.3 缺乏对供应商的管理与辅导，小部分供应商没有签订《供料品质保障协议书》。 如何改进：

1、对所新开发的供应商一定要签订《供料品质保证协议书》

二、现状分析

1、内部资源评估 1.1人力分析

采购部人力资源分

析表

1.2 物力分析

1.3 资讯力分析

1.3.1 现行资讯力(合计：10项)：

1.3.2 暂欠资讯力(合计：3项)：

2、外部环境分析：

2.1 现有供应商规模：35家

2.2 现有供应商评估情况：保留 家，培育 家、淘汰 家

2.3 预测供应商开发方向：

2.3.1 注重环保和规模 2.3.2 降低成本

三、20xx年年度管理目标

四、执行展开模式

采购部执行计划展开模式采购开发管理目标

五、组织与配置

六、教育训练

七、管理对策：

7.1 会议管理 7.1.1 早会管理：

昨日来料情况与工作遇到的难点 今日工作计划、重点与具体分工

7.1.3 周会：

传达公司会议精神，解读学习相关管理制度；个员提交周计划与总结对上周工工作进度作总结分析检讨及对本周工作重点作布达。

7.2 表单管理

《进料品质汇总表》、《采购合同》、

《合格供应商清单》、《合格供应商审核计划》，《供应商月度绩效评分》，《供应商月度对比分析》，《报价单》，《周计划与总结》等。

八、所需支援事项：（共计2项事项）

九、预算管理

十、执行计划总表

物资招标采购工作计划篇五

20xx年已悄然而去，如今又迎来了极新的20xx年，在过去的一年中，在公司领导的直接领导以及各同事的慎密共同下，我们认真完成了公司本年度的各项工作任务，并取得了必然的造诣，现将20xx年我的工作环境总结如下：

6、与各供应商树立并保持优越的关系□20xx年采供部增强了对供应商的治理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，订定了《供应商信息表》，对每一位供应商进行分类挂号，确保了每一个供应商材料不会流失。同时也利于采供部对供应商信息的控制，从而进一步扩张了市场信息空间。树立了合格供应商名录，在进行邀标报价之前，对商家进行和阐发，合格者能力进入合格供方名录、才具备报价资格。

工作预见性不强，针对xx采购的工艺品，没有实时做到与xx

物流公司保持相应的沟通和和谐，尤其对泰国海关没有做到充分的了解，所以导致少部分产品在回货历程中遇到了一些障碍。

- 1、继承共同相关部门完成各项目中所需软装饰品的采购工作；
- 8、每年依据供应商的年度考评，对其内容进一步的弥补、改动或取缔重定资格；
- 9、针对工作中存在的不够之处，必须赓续增强习学，使专业知识及业务程度获得进一步的进步。