

采购经理联网工作计划 采购经理工作计划 (实用5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

采购经理联网工作计划篇一

工作计划只是给未来工作设定的一个大体框架，当然还是需要每个月、每一周、每一天的合理安排和具体实施，而它所起到的是督促、提示作用，可以更快提高个人工作能力，以及发现问题、分析问题与解决问题的能力。下面是小编给大家整理的采购经理工作计划，希望大家喜欢！

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。

二、关于新品的发现和采购计划

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。

三、对采购员的管理制度

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！

一、严把采购计划关

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。

二、严格控制各部门办公用品和耗材的用量

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。

三、严格控制采购物品价格

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%。

四、价值较高的物资，实行质价评议后，再进行采购

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。

五、及时挂账报账，提高资金流通效率

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。

六、优化采购结构

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。

七、降低水、电、纸张等办公成本

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。

根据20__年工作情况总经办展开20__年的工作，使总经办运用组织协调机能，充分发挥好参谋和助手的作用，使整个公

司科学、高效、有序运转。具体计划如下：

一. 行政工作

行政工作是“公司矛盾的交点，稳定的重点，发展的支点”，“逆水行舟”是行政工作最真实的写照，一定要“从不松懈、循序渐进、天天进步”的展开行政管理工作。

1. 制度的修订与完善

对公司现行的规章制度进行深入了解，征对其在实行过程中出现的问题，提出修改建议，经总经理办公会议讨论达成共识后，不断完善各项制度。根据公司情况和现阶段外部情况制定新的、符合公司发展要求的规范。目标：规范员工行为，制度有效地服务于各项工作。

2. 整合公司资源

目标：使公司的资源得到充分的利用，发挥最大的作用，提高效率降低成本。

3. 劳动纪律的管理

根据目前公司的状况制定合理的规章制度和劳动纪律，根据目前的《员工行为管理规定》、《门禁制度》、《考勤管理规定》,,,等相关规定的要求对公司所辖范围进行定期或不定期巡查，对违反相关规定要求的行为依据相关制度规定进行相应的处理并及时公布。将劳动纪律情况与个人及部门负责人的绩效考核相挂钩，将劳动纪律情况与先进评比相挂钩，将劳动纪律情况与定向培养、晋职晋升相挂钩，将劳动纪律情况与旅游培训相挂钩。

目标：使员工自觉遵守公司的规章制度和劳动纪律，服从公司的管理，提高执行力。

4. 公文、档案管理

制定《文件控制制度》推进公文制作，收发流程的标准化，规范档案资料的分类、归档、废除、调用程序。维持一个能保证公司信息资料开发、归档、调用、留存及保密的有效系统。

目标：尽可能提供准确、及时的资料和信息。

5. 办公用品的管理

制定《办公用品管理制度》合理控制办公用品的采购及发放，规范办公用品的领用程序和使用细则。根据各部门及岗位的实际制定办公用品的领用定额。

目标：杜绝浪费办公用品和私自侵吞办公用品的现象。

6. 会议管理

制定《会议管理制度》规范会议纪律，规范会务安排和会议纪要记录，确

定会议反馈程序。继续坚持周例会、部门例会的召开，并逐步积极发挥作用。 目标：保证会议的效率，使会议更好地服务于工作。 .

7. 5s管理

制定《5s推行计划》，制定不同阶段的5s检查标准及相应的奖惩措施，实行定期或不定期检查各部门的5s执行状况，实行各部门责任区划分，各负其则。杜绝闲杂社会人员在办公区域逗留。

目标：创造整洁、美观、舒适的办公环境，保证各项工作正

常有序地进行。

8. 来访接待与外联工作管理

二. 人力资源工作

牢牢抓住以“经营人心，管理人性”为人力资源工作宗旨，以“机构建设、制度建设、人力资源规划与配置”这三个工作重心，寻找解决问题方法和实施。

1. 招聘管理

招聘是企业对外宣传的大好机会，严格规范的招聘流程不仅能为企业招到合适的人才，而且对外还能更广泛地树立企业的良好形象。

根据公司各项业务的发展需要，拟订人才需求计划。进一步完善招聘从广告发布、面试、复试到试用等环节，避免出现误导求职者和招聘人员在面试中主观臆断的情况。

目标：第一时间为公司招到合适的人才。

2. 定员定岗管理

考查了解公司目前各岗位的工作情况，征对发现的问题，对个别岗位进行调整，进一步明确和细化各岗位的工作职责和工作目标，加强各岗位、各部门之间的工作链接，杜绝出现工作责任的盲点。

目标：事事有人做，事事有人负责。

3. 培训管理

(培训的有效性)进行有效的评价。

目标：增强员工的敬业意识，不断提升员工的个人能力和综合素质。

4. 绩效考核管理

根据公司的实际情况，完善现有的考核体系，提高其可操作性。通过考核真正能发现员工工作中存在的问题并帮助员工尽快解决，使各项工作的落实进度和准确性有跟踪、督导何评价。

目标：使考核不仅是约束员工的手段，更要成为激发员工努力工作的有效方法。

5. 薪酬福利管理

目标：避免出现员工因为薪水太低而消极应付，出工不出力等情况，努力实现能者多劳，多劳多得。

三、体系管理

1. 推行iso9001体系管理[]iso9001体系是最基础的管理，也是非常实用的一种管理方法，让iso9000变成提升自己企业管理水平的工具。设计一套适合公司并具有牵引性的iso9000质量管理体系[]iso9000体系建立的同时，应同步建立行政管理体系，程序文件是管理的制度、是管理的法律,,,,设立专门的体系稽核人员对体系的执行情况进行日常例行性的稽核,,,,要先练好内功，再想办法开拓客户”。

2. 推进3c体系建设[]3c体系是我们产品的市场准入证，我们要完善其体系建设，做好产品、图纸、规范、检测与标准的一致性，保证产品符合法律法规的要求，定期或不定期对仓库的产品进行抽检，保证产品通过3c体系的第三方审核，保证国抽、省抽、市抽都合格，都符合要求。

目的：提高管理水平，提高产品质量，增强产品竞争力

四、商务管理

1. 市场销售管理 不断引进新的市场人员，不断规范他们出差的要求。继续坚持出差报勤制度，继续坚持出差报告制度，继续坚持客户回访制度。制定《代理商管理制度》规范新代理商资格审查要求，规范代理商支持程序。拓宽销售渠道，20__年采取跑设计院争取产品上图的上图销售。

2. 商务管理 继续报价与标书部门的人员阶梯培养；及时更新报价数据库的数据；报价采取实时询价的报价程序；制定新的《报价员考核标准》，提高报价的及时性和准确性，使报价的及时性和准确性与收入紧紧联系在一起；制定《售后服务规定》规范售后服务的程序和纪律，使客户评价与售后服务的收入联系起来。

目的：整合商务资源，增加销售业绩，增大企业盈利。

五、采购管理

制定《采购制度》规范采购流程，建立供方档案，建立供应商评价体系，建立采购审核与采购对账流程，减少采购资源的浪费和采购失误。使采购计划的完成情况、采购及时准确的情况与采购部的业绩挂钩，与绩效收入联系起来。目的：规范采购行为，减少资源浪费。

六、企业文化建设

加强企业文化的建设；把一开集团建设成“一支军队、一所学校、一座家园”的学习型组织团队，培育形成自己的企业文化特色。确定公司宗旨与口号、公司形象标志(logo)经营理念、企业理念、核心价值观、企业愿景、管理理念、社会责任、品质政策、公司长中短期经营战略目标。使企业全体员

工共享的价值观、使命和目标。企业文化是一个循环反复，没有边界的更新过程，让企业文化成为推动公司发展的动力和轴心。

做到企业文化的创建过程是全员参与和互动的；企业文化是发展员工的反思能力、对话能力和理解复杂事物的能力；企业文化是经常审视企业文化内容，企业文化内容是与时俱进而不断丰富其内容。

目标：创造独具特色和充满团队凝聚力的企业文化。

七、讨论参与建设公司激励机制、为公司战略发展进行人才储备

制定公司人才战略，注重人才的培养，解放思想、广纳人才，建立一支与公司发展战略相匹配的管理人员与员工队伍，在公司形成“员工是企业最大的财富”的氛围。这样才能在资源、资金、技术、市场等快步前行，抢占本行业顶峰，公司发展才会持续强劲，持续有力。

1、坚持落实好个人效益管理。一个集体是由个人组成的，集体的效益与个人时效是紧密相关的。全体员工要改变认识，逆向思维，小河有水大河满，而不是大河有水小河满。改变“大树底下好乘凉”的吃大锅饭的观念。坚决反对摆老资格，谈过去功劳，打击比薪比职务现象。其一，充分提高时间效益，切实落实好工作时志表，充分利用好每一秒钟的时间，只有保证每秒，每分，每时，每天的工作效益，才能保证个人价值。其二，实行目标分解，任务到人，通过绩效评估找到差距。每个岗位都必须设立最低的绩效要求，实行末位淘汰。其三，实行机构扁平化，提高机构的效率，采取一专多职，提高负责人的掌控力，操作在我，责任在我。

2、坚持落实好公司各部门效益。我公司各部门一直采取独立核算的财务管理体系。公司各部门要把提高经济效益作为中

心工作来抓，所有工作要围绕这一中心开展。其一，抓好财务费用管理：不能因为财务在总部统一管理核算，就放松了各自分支机构自身的财务管理工作。日常费用开支、小物资采购等基础工作要认真做好，坚决落实公司制定的费用定额，要结合工作中实际情况，及时提出合理化建议。其二，抓好日常考核管理：做好考勤记录工作，考勤人员要恪尽职守，公平公正记勤，领导要监查到位，确保记录真实性，以便薪资制度的落实。部门领导要及时做好计件考核的安排，给公司总财务部门快速、准确核算。其三，抓好物资流通管理：工厂浪费之首是“库存”，采取制定产品、原料、辅助材料的库存水平线，通过降低库存来暴露生产经营方面的问题，如：机械维修的速度、质量问题、交货时间等方面的问题，以便调整和改进。其四，抓好财产安全管理：规范所有物资出入库手续，领用，损耗，均要认真记录，详细报告，确保物资安全，以提高经济效益。其五，生产安全管理：要树立安全意识，始终坚持“安全第一，预防为主”的安全方针。制定安全生产管理目标，签订安全生产责任书，将安全生产管理目标、指标层层分解、落实，实行考核机制。加强安全常识、知识培训，进行应急练习，保障安全设施到位，消除安全隐患，将不安全因素消除在萌芽状态之中。只有安全保证了，才有效益可言。

3、坚持落实好e_in赢利模式。

一，要抓好市场分析工作。

用四只眼睛看市场。成立市场研发部，以公司营销人员为主力军，结合高层领导的时间，每年集中开两次专题分析会，进行行业调研：从政策法规、宏观经济、地方产业政策、金融税务上分析，把握好趋势；进行竞争对手调研：从对手优势劣势、组织结构、产品状况、核心人才、管理手段、营销手段、客户资源上分析，做到知己知彼，百战百胜；进行产品调研：从市场上，对同类产品的包装、价格、服务、品质上分析，认清我们的产品，做到心中有数；进行消费者调研：细分

区域，细分客户层次，细分消费者的心理，要站在消费者的立场上看市场。发现需求比满足需求更重要，领导的一小时胜过员工的百小时。今年，着重要让研发人员和高层领导多贴近市场，让他们做竞争对手的消费者，感受市场。

二、要抓好绩效管理。

没有绩效的企业等于无效。我们鄂信为了树立公司形象，扩大产业，规范管理近十年了。在绩效管理，检查评估上很欠缺。大锅饭的现象重，能加不能减，能上不能下。因此绩效是今年赢利的重点了。“利润导向，数字说话”。其一，制定好各部门、岗位个人的目标：明确数据、重点、责任者、时间。制作部门月份任务目标表和个人业绩时间表。从总经理、经理、至职员都要制定好各人的任务指标，并签订协议。只要有目标，就会有很多方法，就能找到实现目标的行动方案。其二，加强检查评估的力度：员工只做你检查的事，你检查什么，就得到什么，领导者就是检查者。销售经理、厂长、主任要实行“3每3对照”：“3每”：每人，每天，每件事。“3对照”：对照目标，对照过程，对照结果。总经理，副总经理要进行每周检查，找到未完成目标的原因和障碍，拿出克服障碍的对策和方法。通过评估和检讨，必须知道目标完成情况，其三，制定好激励和处罚制度：好的激励能让笨人变成才，要实行好“职称评定待遇”、“流动红旗”、“业绩排行榜”、“团体奖罚”、“每天、每月、每半年业绩奖励制度”，制度要当事人认同，制度在先，奖罚在后，做到奖罚分明。“万众效益为中心”，给后进赶先进，给你自我实现，给你被迫成功。

三、要抓好成本管理。

企业的经营就是 $10-8=2$ ，销售收入减少成本等于利润，也就是价格减成本等于利润。我们都要采取逆向思维：结果-过程-因为。我们要的结果是什么？是高利润率，是附加值。怎样增加利润？提高产量？我们的规模有限。提高价格？客户能否

答应?!但，降低成本，这是我们都能说了算的。20__年我们要把降低成本作为重点来抓。在两年内一定要将我们的所有产品成本降到行业最低端。低成本永远是企业的杀手锏，是企业成功法则。其一，我们要用招标比价，高层出马，源头购买，保证采购物资质优价低，砍掉原材料成本5%和配件易耗品成本10%;其二，落实好财务审计。财务部门要对各分支机构全面情况定期进行审计，及时发现问题，解决问题，避免不必要的损失。其三，实行预算管理，节能降耗，从节约一滴油，一方水，一度电做起，加大现场管理和督察的力度，减少日常生产中滴、漏、掉的现象，砍掉损耗50%。其三，强差旅费用审批，制定行政办公费用标准列表，砍掉日常开支8%;保证现金支出项目合理化，保证优质现金流，提高资金利用率。其四、做好生产，销售，采购计划，采取先客户后产品，降低库存率10%，特别是模具厂，金刚石库存，认真做好库房管理，及时掌握库房物资数量的动态情况，尽量减少物资积压。其五，做好固定资产的统计、分析工作，提高固定资产利用率15%，增加回报。每砍掉一分成本，就是企业一分利润。

一、制定采购方案

在采购的时候一份好的方案能够有效的提高采购效率，为公司节省更多的成本，采购方案都是性价比最适合公司的需要，所以制定采购方案需要是部门大家一起处理我也负责其中一块。

1、采购计划在月末制定，这样当月初到来之时，可以及时投入工作，让计划可以实施，对于采购工作还好做好考察。

2、在月初的时候我们会有专门的人负责做好采购的筛选，在采购的时候考虑到产品的质量，性能和用途，好有它的价格，把所有的因素都考虑在呢你我们才能够把采购任务完成，对于采购任务我们必须详细准确，不能出现差池，保证完成工作的要求。

3、制定通过核实之后在上交给部门坐高总监核实确认，采购方案提前制定好多番并且是方案。

二、保证商品的供应

在我们工作汇总，我们必须要保证公司的商品满足公司的需要，在出现需要的时候做好预存，当缺少的时候可以及时的把商品取出使用。

1、在每月月底走好商品的储存工作。

2、在准备储存商品的时候了解公司的具体需要而不是要各个部门通知。

3、做好信息的流通，每月都要做好工作联系，子啊部门之间专门派人去了解部门的情况，把各个部门消耗最多需要的商品做个简单的预估保证下次工作能够及时的做出调整。

4、清理掉不需要的库存，保持库存的完整，完成每年公司的采购目标，公司设定的采购任务有很多种，其中我们是爱早每月来注定采购任务的保证能够在每月中完成采购任务。

三、采购流程

对于采购的过程中避免出现问题，到相应的公司派遣监督人员，查看他们的工作情况，保证整个采购不会被生产上糊弄，对于这样的事情我们公司也是非常重视的。

1、每一次采购任务，每一家企业都会派遣一名监督人员在商品生产中34监督工作，保证商家能够在我们规定的时间里面给我们相应的产品，并且保证我们受到的产品是合乎我们需要的。

2、运输路线制定我们会根据公司的需要制定好运送路线，当

公司继续的时候我们的路线就会按照最短的时间急性，当公司对这批产品不是着急要的就用最经济实惠的价格请一些其他公司运输减少一些损失。

四、多渠道采购

在采购部中我们要注意的问题有很多，为了避免出现不必要的亏损，我们公司决定在采购的时候，选择的供应商必须要有三位以上，避免因为其他原因然自己突然断货。

- 1、在设定采购方案的时候就制定好多渠道采购方案，保证字任何时候都够完成采购任务。
- 2、采购的过程中我们采购要有原则和标准，必须要保证采购的安全高质量。

采购经理联网工作计划篇二

4月份的工作即将结束。回顾过去一个月的工作，在公司领导和同事的关心、指导和帮助下，我严格要求自己，认真落实领导分配的任务，在工作、生活、学习和管理方面都取得了很大的进展。本月以来的工作总结如下：

四份生产情况有所改善，采购工作量有所增加。

四月最头疼的是电镀，价格上涨了，还要自己接送，好话说了很多，还不能及时镀出来。

对于生产中的采购材料，除了客观原因（如资金延迟、采购任务紧急、供应商交货太晚等）外，基本上可以到位。

（1）采购工作，包括计划和计划，一直与生产部门密切联系，有效满足订单的生产需求。

(2) 与部分供应商建立良好的关系，能够进行有效的沟通和谈判，努力为公司争取优惠条件，有效降低采购成本。

(3) 在资金短缺的情况下，与供应商协商，支持公司生产，有效建立了多种良好的合作关系。

(1) 材料采购后，与财务部门沟通不及时，报销不快，导致财务部工作量增加，降低其工作效率。

(2) 在付款方面没有做出更好的协调，导致个别供应商不满。

(1) 记录采购费用的支付情况。让采购部的支付情况清晰可见。

(2) 库存问题的处理需要与物业控制部门协调。积极咨询，可以完成采购成本和库存成本的权衡分析，更密切地联系两个部门。

(3) 对于计划外的交易，预算金额与实际操作金额相差较大，需要与物业控制部、销售部、生产部沟通，尽可能完善采购计划和采购预算。

与采购人员密切沟通，随时处理紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，冷静处理各种计划外情况，更有效地管理和规划采购工作，更接近各部门，更好地满足订单需求，努力实现最佳采购，为公司节约采购成本。

1、5月15日、30日按时完成物资市场查询、价格比较和定价工作xx

2、按时完成日常材料的询价和采购xx

3、办公设备开标及合同签订xx

- 4、5月30日完成物资价格库和供应商档案xx
- 5、各部门按时按质量按月计划采购xx
- 6、按时完成领导交办的其他工作xx全体人员

采购经理联网工作计划篇三

职责：

1. 维持全店良好的后勤服务，保障商场的正常销售；
2. 建立完善的管理制度，确保人、财、物的严格管理和供应；
3. 控制全店费用预算和支出，加强成本观念和效益观念；
4. 负责办公区及生活区的环境布置和卫生。

主要工作：

1. 指导全店人事编制和管理，加强对员工的招聘、培训、考核等各

项工作管理；

2. 严格审核店内各项预算和支出，做好物品的供应，保障商场的正常运作；
3. 建立健全保安的各项制度，做好消防、治安、防盗工作的指导和管理；
4. 维护店内各项设施，保证公司财产安全；
5. 为店内各部门提供良好的工作秩序和工作环境；

6. 负责部门正、副主管的排班和业绩考核；
7. 负责搞好员工食堂及其它员工福利工作，做好后勤保障工作；
8. 传达公司政策及店长、副店长的各项指示，落实执行情况；
9. 负责与其他部门及总公司的沟通协调工作；
10. 负责店内轮值班，在正、副店长不在店内时，根据授权代表店经理作出决定，并在值班簿内登记报告给店长。

辅助工作：

1. 负责办公区域和生活区域的清洁卫生；
2. 接洽政府有关职能部门；
3. 协调各部门人力调配。

采购经理联网工作计划篇四

在春节期间，我们聚在一起。我代表采购供应部对“十三五”期间的工作总结和“十四五”工作思路和重点工作汇报，请各位领导审议。

（一）达到“三个一流”。员工一流，员工素质一流，员工收入一流（同行业中等以上工作水平）。

（二）建立和完善公司合格的供应商库

（三）建立公司电子商务采购供应平台

1、大力推进阳光采购，以阳光采购为项目采购的主要形式，结束暗箱操作，邀请公司代表和监督小组人员监督整个采购

过程。鼓励公平竞争，倡导程序正义。阳光采购的整个过程应保留图像数据，公司管理部门将不时进行抽查。

2、为保证工期，缩短采购供应周期，简化施工项目采购程序，单次采购金额低于元，无供应商库，可立即结算非重复零星采购，可由项目材料设备部门通过公司转账采购，并保留完整的查询（查询）数据供参考。项目部成立材料设备管理部，组织专职材料供应商持证上岗或项目部成立之初，根据项目部建设项目需要招聘材料供应管理人员。通过市场查询比较采购所需材料供应商，查询比较不少于3家，并根据公司采购供应部门的要求保留查询比较数据、记录，选择最适合项目供应商作为选定供应商，签订公司经律师审核模板合同后进入公司财务报销流程。整理项目采购资料组卷后，提交公司采购部备案。

3、实施项目材料、劳动力和项目分包采购计划的管理制度。项目施工前，公司项目会计部、公司财务部应对项目运营成本进行分析和税务总体规划。公司工程会计部配合项目部根据工程施工进度编制所需的材料采购计划、劳务、分包工程采购计划和成本分析，确保采购合同的签订价格低于预算成本价格。工程项目采购有据可依，票据一致，年底严禁集中报票。

4、通过公开招标，逐步建立项目主要材料、项目分包商合格供应商数据库，淘汰以往供应商选择和采购机制，尽可能从合格供应商数据库开放、透明、集中采购，最大限度地节约采购成本，最大限度地提高采购利润。供应商数据库建设的招标工作由公司采购管理办公室统一组织，确保采购招标工作更加清晰。

5、项目成本低于300万元，呼和浩特以外的项目不得建立合格的供应商数据库，但必须按照《公司采购管理办法》要求的采购程序执行。

6、实施“谁使用、谁接受、谁负责”的质量管理原则，将材料采购和供应的质量管理责任落实到具体人员身上，使公司和项目部的每个采购人员都对自己负责的材料质量负责。

7、建立严格的项目材料验收管理体系、仓库管理体系、施工现场材料管理体系、材料分配管理体系、分包团队材料管理体系、成品保护管理体系、周转材料管理体系和处罚规定、材料行业管理体系、材料会计管理体系，促进实施。

8、根据公司的'规模和发展，及时引进和建立电子商务采购供应平台，利用集中采购平台整体采购计划、采购合同、询价采购、采购来源、招标采购、采购需求、招标采购、供应商管理、协议采购、评标专家等，采购实现在线采购交易、物流配送、对账结算，结合供应链金融、内部管理体系，优化采购管理的组织结构和流程。

9、加强供应部门的业务培训，提高供应人员的业务质量，完善人才引进机制。供应部应积极拓宽人才引进渠道，实施本土化就业战略，结合学校招聘和社会招聘，为供应部注入具有专业素质的新力量。提高团队整体能力，做好训练工作。建立分级特色教育培训体系，实施有针对性的分级培训，通过“教师”、质量发展、培训观察、标杆学习等内部沟通，提高员工综合业务能力，组织职业资格考試培训、业务体系培训、沟通发展培训等培训活动，积极参与协会和政府组织的培训、观察活动，进一步融入行业发展环境。

目前，公司面临的困难和挑战是前所未有的。当企业面临许多困难时，我们应该考虑企业的想法和紧急情况。服从领导，服从组织安排，爬坡，跨越障碍，同舟共济，共渡难关！我坚信，在公司各级领导的正确领导下，在全体干部职工的共同努力下，我们将能够克服困难，顺利实现公司的“十四五”规划目标。

采购经理联网工作计划篇五

一、根据20xx年酒店年度总计划，酒店将在淡季对酒店内部进行装修，为此我们采购部针对装修前的各项善后工作做出以下计划：

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。

二、货品采购渠道问题

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。

三、关于新品的发现和采购计划

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。

四、对采购员的管理制度

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。

五、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！

六、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，坚决买到最低价，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最优、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最大努力组织货源，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！