

# 2023年年度采购计划编制流程(精选8篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

## 年度采购计划编制流程篇一

俗话说的好，千里之行，始于足下。人生之路，首先要有梦想，才能迈开自己坚定的一步，去达成自己的理想!

孩提时代，就曾梦想自己要成为一个有用之人，不要求自己做个顶天立地，垂名青史的杰出之人，或许做个优秀的平凡人就罢了。我不是天才，但也绝非庸才。每个人都是这个宇宙之中唯一的个体，都有着自己独特的一面。所以不要忽视了自己，要记住，每个人一生都有他自己的使命。

我长大能做什么?是埋头做学问的科研人员?是科技工作者，电气工程师?还是做一个职业教师，与教育事业相伴终生?(这一切我曾想过的)或许什么都不是。是什么样的职业，关键是要靠自己的努力和拼搏。

经过长久的思量，思想上的挣扎，最后终于把自己的理想确定下来。我曾问自己，我自己的兴趣在哪方面?是物理啊，这是从小就令我如痴如醉的学科，是物理给了我人生前进的动力，它伴我度过了懵懂的中学时代。而今，我对它的兴趣更是有增无减。虽然我是错误地进了数学系，但我还是会保持着对物理的钟爱，对他的热情，以及对美的追求。我肯定自己的能力，但却有时也会遭到自己的怀疑，极度的自信也是极度的不自信，内心的混乱，迷茫，常使我找不找方向。我不是天才也绝非庸才，我始终相信，只要对自己肯定得当，便是对自己最大的鼓励。

尽管做基础物理研究的人并不是能够得到很高的收入，甚至做不好研究还可能不足于养家糊口，也就是说，这是不赚钱活！这些都是摆在自己眼前再现实不过的问题。或许做一个工程师能够赚很多的钱，成为一个所谓的富人。但我始终相信，“钱乃身外之物，不要求很高也罢。”只要摆脱自己对物质贪意，一心追随自己的学术，就必能作出一番业绩。为了自己的兴趣，或者讲是自己的理想，就不得不放弃这些物质追求，而是去追求自己的兴趣，自己的爱好，达成自己的理想。于是乎，最终目标锁定，心意已决，我要去做理论物理基础研究工作，踏踏实实做学问，这便是我的理想所在！

## 一、自我分析

兴趣爱好：听音乐，看书，上网。羽毛球，喜欢骑着车到处乱逛。。。

仰慕的人：莱布尼茨，麦克斯韦，爱因斯坦，海森堡，薛定谔。。。

优点：做事认真，踏实，能吃苦。爱思考，有毅力。很多。。。

缺点：过于固执，不太爱说话，有时较粗心的。也很多。。。

大体上来说，自己的优点还是蛮多的，有些可能会让我受益终生，助我走向成功。但自身内在的缺点也不能忽视，他可能是你成功路上的绊脚石，所以，我要尽量克服自己的缺点，发扬自己的优点，张扬自己的个性。再者，一个人既有优点，也有缺点，他才是一个有血有肉的人，才是一个真正的一一人。

勤能补拙是良训，一分辛苦一分得。我想，只要下定决心，做自己喜欢的事，并且加之于勤奋，用汗水和勤劳锻造理想，最后就一定会有好的结果。正确地评判自己，中肯一点，这

才是最好的自我分析，自我认识。

## 年度采购计划编制流程篇二

### 一、降低采购成本

1、2015年我们要协调好各供应商之间的关系，谈判延迟付款，缓解公司资金压力

2、2015年针对公司常用规格板材、原料物料辅料，要多家走访，市场询价，不单一采购，力争每次所采购的价格在市场上都比较有成本优势。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量”

### 二、确保产品质量

### 三、供货的及时性

### 四、供应商管理

3. 所有原物辅料和外加工以及模具供应商，全部纳入质量协议约束管控，

增强供应商供货及时性、提升供应商品质意识、规范供应商处罚机制；

5. 改进供应商的选择。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。

6. 公开公正透明，采购比价都在三家以上，有的多达十余家参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司

利益。

## 五、协调好各部门之间的关系。

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，与销售、生产、技术、财务各部门之间搞好关系。要与各部门勤沟通、勤学习。积极主动工作，提高生产效率，为公司发展提供助力。

## 六、细化采购管理流程

公司管理最明显的体现在流程管理上，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司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。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程,从而全面提高公司采购管理水平。

## 七、提高部门工作人员的业务素质和责任感

除公司应组织人员进行培训外，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。增强员工积极性，让员工充分发挥自己的特长。

## 八、采购信息反馈

以上是采购部门2015年工作计划，在以后的工作中，不管是困难重重还是多姿多彩，我部门全体成员都会与公司同事一起共进退，同担当。总之，采购部门在工作上还有很多不足之处，这都是在接下来的工作中需要完善的。同时，也会尽最大努力来学习和积累经验，更好的完成工作，不要骄傲，继续努力，以便取得更好的成绩，为公司发展贡献力量！

lyq

2015□12

\*\*\*金属制品有限公司2015年采购部年度工作计划 编制：  
目 录 2015年12月 （内部使用，请勿外传） 审核： 批准：

部门目标和任务

## 一、工作目标

- 1、 供货及时性：到货及时率达100%。
- 2、 采购成本控制：平均单台采购成本降价率9.6%，争取12%。
- 3、 合同签订率：年度供货合同签订率98%。

60%以上通过iso9000认证，确保11年配套厂家达200家以上。

力、战斗力的采购队伍。

## 二、主要工作任务

- 1、 配套网络建设：配合项目部做好供方考评工作，达到有效控制降低采购成本、提高产品质量的目的。

有效运行。

- 1) 采购计划管理：严格按月度评审的生产计划，结合安全库存量编制月度采购需求计划（包括临时增加计划、售后服务配件计划）。

- 2) 订单管理：月度采购订单由各采购经办人审核，经采购部经理批准后发放各供应商，并由各采购员做好到货跟踪记录

工作，月底由帐务核算科内务员统一整理采购订单并装订归档。

3) 帐务管理：严格按财务管理制度做好入库入帐的监督审核管理工作，做到帐务处理有据可依，票据管理规范有序，杜绝管理混乱，数量重复现象的发生，避免公司资金流失。

4) 根据集团hr考核体系严格实行工作绩效考核，结合采购岗位的特殊性，调整考核制度，细化考核内容，采用公平、公正、透明的考核原则，充分调动发挥各岗位人员的工作能动性。

13年各主要原材料采购成本 单位： 元

### 三、机构设置

### 五、人力配备及培训计划

1、人员配备：

2、部门主要干部配备：

采购部经理 采购部部长

4、培训计划

另：参加公司组织的相关培训

总结：年度、半年度 2015年2015年上半年

(1) 主要完成的工作：如完成山东项目部前期物资的采购工作

(2) 目标实现程度，与上个测量周期的比较，与同期

的比较

做好a项目部前期采购工作的策划 采购管理控制程序：质量体系中的程序文件

采购计划、订单、合同、验证记录

供应商管理规定：按公司实际进行编写

一、组织实施“将被动采购改成主动采购”——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。2016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：

2016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□xx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。

#### 二、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

2016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。

#### 三、进一步加强对供应商的管理协调

2016年采购部进一步加强对供应商管理,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。

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xx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。

## 一、年度检讨

### 1.1、得（目标）：

#### 1.1.1 采购成本降低率

从2015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

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、2015年年度管理目标

四、执行展开模式

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

报告人： 金万两

报告日期： 2015.8.9

采购是企业生产的关键一环，在新的20xx年度，采购部将紧紧围绕公司全年总体目标，根据以往的工作经验及教训，按照“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作要求，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实，积极落实采购工作要点和制定的工作计划。现将主要工作计划如下：

### 一、全年工作总体思路和工作目标

依据公司合同额3——3.5亿、产值2.5——3亿的全年总体目标，针对现在公司规模不断扩大，生产项目多的实际情况，牢固树立“为公司节约每一分钱”的观念，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，为了确保各现场物资供应，采购部本年度将把计划放在首位，首先根据市场部制定的产品预计销售额，然后再依据生产部门提供的产品所需材料编数据制定年度的物资需求计划，并依据各项目的月度实施计划编制当月的物资采购计划，确保物资材料与设备的到位，不影响公司产品的生产销售。

具体工作目标：

- 1、加强物资采购的计划性，与市场部、物资、设备厂家密切配合，充分发挥集中采购的优势，加大物资与设备的催交力度，确保各重要物资，设备供应。
- 2、合理计划采购物资，在保证物资质量的前提下努力节约成本。质量第一是我公司的宗旨，在本年度，采购部将在切实贯彻公司宗旨的前提下合理安排物资采购，降低成本。
- 3、与供应商建立一种和谐的关系，促进供求双方交易的顺利完成。

## 二、工作措施

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，既确保工作的透明，同时保证工作进度。实施公开透明的采购策略后，根据市场的变动，及时采购和更换供应商，为企业提供及时的成本最合理的采购。

二是加强成本控制，提高采购效益。采购部继续围绕“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价位的基础上下浮3—5个百分点。同时调整部份工作程序，增加采购复核环节，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“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。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，做到货比三家，保证购买的材料质优价廉，减少工程成本，提高采购效益，提高企业利润。

三是加强采购管理，搞好与供应商的协调。进一步加强对供应商管理，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，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供方名录，在进行报价之前，对商家进行评估、评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。建立与供应商真正的战略伙伴关系上来，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公司服务，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。

强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证对材料、设备有效的追踪，并每周提交《周工作计划报告》于每周的星期一提交采购部经理。预计我公司这一年度生产销售量将会有所增加，因此要在适当时间与人力资源部一起招聘新员工。

### 三、目前存在的问题及解决办法

目前，采购部存在的问题主要有以下几点：一是物资采购缺乏计划性。有的部门对购买的物品不及时申报，导致有的物资紧缺；有的部门则收购太多，造成浪费。二是公司对供应商付款不按合同和计划执行。由于公司物资采购存在着较大的分散性和随意性，加之资金有时短缺，对于很多的供应商，

有时付款不按合同和计划执行，造成企业不能从供应商那里得到整体的价格优惠和优良的服务。三是合同与付款审批流程时间太长，导致部门工作的难度较大。一般来说，在签订合同、采购审批手续完成后，企业才向供应商去订购，而如果这时才发现供应商没货或者价格已经有很大的变化，可能还要重新审批，加之合同与付款审批流程时间太长，浪费了很多时间。导致部门管理和协调的工作负担加大，难度较大。针对这些问题，新的一年我们将从以下几方面解决：

1、抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程,从而全面提高公司采购管理水平。

2、制定采购预算与估计成本。制定各部门采购预算，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，提高资金的使用效率，优化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。

3、对供应商付款要严格按合同和计划执行。严格按照合同对供应商付款，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、进一步提高采购审批效率。要进一步优化采购审批流程，提高工作效率，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。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。

在新一年的工作中，我们部门将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。进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准，降低成本，提高效率，为公司在新年度的工作中再上新台阶贡献出自己的力量。

## 年度采购计划编制流程篇三

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的挑战，现在这个时候，你会有怎样的计划呢？相信大家又在为写工作计划犯愁了吧！以下是小编精心整理的2021采购工作年度计划，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

采购是企业生产的关键一环，在新的20xx年度，采购部将紧紧围绕公司全年总体目标，根据以往的工作经验及教训，按照“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作要求，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实，积极落实采购工作要点和制定的工作计划。现将主要工作计划如下：

依据公司合同额3——3.5亿、产值2.5——3亿的全年总体目标，针对现在公司规模不断扩大，生产项目多的实际情况，牢固树立“为公司节约每一分钱”的观念，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，为了确保各现场物资供应，采购部本年度将把计划放在首位，首先根据市场部制定的产品预计销售额，然后再依据生产部门提供的产品所需材料编数据制定年度的物资需求计划，并依据各项目的月度实施计划编制当月的物资采购计划，确保物资材料与设备的到位，不影响公司产品的生产销售。

具体工作目标：

- 1、加强物资采购的计划性，与市场部、物资、设备厂家密切配合，充分发挥集中采购的优势，加大物资与设备的催交力



度，确保各重要物资，设备供应。

2、合理计划采购物资，在保证物资质量的前提下努力节约成本。质量第一是我公司的宗旨，在本年度，采购部将在切实贯彻公司宗旨的前提下合理安排物资采购，降低成本。

3、与供应商建立一种和谐的关系，促进供求双方交易的顺利完成。

一是完善制度，做到透明采购。

通过组织学习公司iso9000质量管理体系文件，完善更具操作性的《采购控制流程》、《供应商管理程序书》等采购管理制度。做到制度清楚，操作有据可查，为日后的采购工作奠定基础。严格按照公开透明的'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，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，既确保工作的透明，同时保证工作进度。实施公开透明的采购策略后，根据市场的变动，及时采购和更换供应商，为企业提供及时的成本最合理的采购。

二是加强成本控制，提高采购效益。

采购部继续围绕“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价位的基础上下浮3-5个百分点。同时调整部份工作程序，增加采购复核环节，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“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。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,做到货比三家,保证购买的材料质优价廉,减少工程成本,提高采购效益,提高企业利润。

三是加强采购管理,搞好与供应商的协调。

进一步加强对供应商管理,本着对每一位来访的供应商负责的态度,制定了《供应商管理体制程序书》,对每一位来访的供应商进行分类登记,确保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,从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供方名录,在进行报价之前,对商家进行评估、评价和分析,合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。建立与供应商真正的战略伙伴关系上来,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公司服务,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。

四是加强团队建设,搞好人力资源管理。

组织部门人员进行培训,使每一位员工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,保证对材料、设备有效的追踪,并每周提交《周工作计划报告》于每周的星期一提交采购部经理。预计我公司这一年度生产销售将会有所增加,因此要在适当时间与人力资源部一起招聘新员工。

目前,采购部存在的问题主要有以下几点:

一是物资采购缺乏计划性。有的部门对购买的物品不及时申报,导致有的物资紧缺;有的部门则收购太多,造成浪费。

二是公司对供应商付款不按合同和计划执行。由于公司物资

采购存在着较大的分散性和随意性，加之资金有时短缺，对于很多的供应商，有时付款不按合同和计划执行，造成企业不能从供应商那里得到整体的价格优惠和优良的服务。

三是合同与付款审批流程时间太长，导致部门工作的难度较大。一般来说，在签订合同、采购审批手续完成后，企业才向供应商去订购，而如果这时才发现供应商没货或者价格已经有了很大变化，可能还要重新审批，加之合同与付款审批流程时间太长，浪费了很多时间。导致部门管理和协调的工作负担加大，难度较大。

针对这些问题，新的一年我们将从以下几方面解决：

1、抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程,从而全面提高公司采购管理水平。

2、制定采购预算与估计成本。制定各部门采购预算，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，提高资金的使用效率，优化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。

3、对供应商付款要严格按合同和计划执行。严格按照合同对供应商付款，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、进一步提高采购审批效率。要进一步优化采购审批流程，提高工作效率，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。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。

在新一年的工作中，我们部门将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。进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准，降低成本，提高效率，为公司在新年度的工作中再上新台阶贡献出自己的力量。

## 年度采购计划编制流程篇四

采购员的职业生涯规划想在工作中获得认可取得成功，好的职业生涯规划必不可少。

那么从事采购职业，该如何进行采购员的职业生涯的规划呢？我认为采购员完整的职业生涯规划至少应该包含六个部分：

1、自我分析先要认清自己才能作出正确的选择。首先要对自己的性格、兴趣、志向、智商、特长及管理做全面的分析。如采购员这个职业需要有良好的表达和沟通能力，一个性格很内向，不爱抛头露面的人可能永远无法适任。要想取得职业生涯的成就，一定是可以充分发挥自己优势的职位。

2、职业分析和选择首先，要对采购员这一职业进行分析。这个职业的发展前景，工作的性质、职责以及所需要的知识和技能都必须了解。所谓知己知彼，将自己的优势与职业需要吻合起来，才能正确选择职业。如英特尔公司负责采购的副总裁托马斯·霍格认为采购员候选人的主要特点是有技术专业背景的mba。他认为“公司可以教会其商业技能，但无法教会其技术能力。”

3、确定职业目标生涯目标的设定，是职业生涯规划的核心。生涯目标一定是长、中、短期相结合。目标应是可衡量，并从时间、结果等多个角度加以衡量的。比如从职位目标上，长期目标可能希望成为cpo或者高级采购顾问，中期目标则是中层的采购管理人员，短期则是成为一个合格的采购员。当

然也有人可以设定自己未来的人生目标是企业家，采购人员将来不一定就一直从事采购工作，或者采购人员也可能不是干采购出身的。对很多公司而言，从事采购职业将是晋升管理职务的一条必经之路。如汤姆斯·斯托坎普，1月晋升为克莱斯勒公司总裁，此前他一直在该公司从事采购事务。

4、策略选择许多行业老手和学者正在思索采购的未来作用和责任。几乎所有的预言都有一个统一观点，即采购职能将负责更具战略意义的业务，采购工作也将越来越广泛，越来越复杂。遗憾的是，显然，当今的市场中，很少有人拥有未来基本采购人员的技术和能力。因此你需要特别的策略来规划你的采购员职业生涯发展。策略就是方法，几种常见策略：一是职位轮换，采购员应该有计划的主动要求调动岗位，以学习其他领域的知识；二是认证，从事这个职业一定要拿到专业认证证书，国内如中物联的注册采购员和itc的注册采购员；由于采购未来的国际化趋势，拿一个全球通行的采购员资格如美国的cpm资格认证也有必要。

5、制定行动计划所以在行动设计时，不管是何种方式，都要以不断的获取上述知识为目的，才能不断进步，以至达成目标。这里所指的行动，是落实目标的具体措施，主要包含工作、培训、教育、轮岗等。为达成目标，在工作方面，你如何来提高绩效？在能力方面，你通过何种方式来增强？如今我们处于互联网采购、全球搜索、电子目录、战略联盟和整合供应链的时代，采购员要想获得成功，既要懂得互联网知识、又要是战略顾问，最好还是世界地理专家。maytag公司负责采购的副总裁泰里·卡尔森相信：“人们期望如今的采购人员是多面手、战略家、分析家、公司外交大使、小组领导、小组成员以及销售人员。”为了扮演这众多角色，采购者必须具有多种技能，包括国际采购经验、很强的分析能力、计算机训练等等。采购专业管理人员必须接受其他领域的培训，如计算机技术、生产控制、库存管理、财务会计、经济学。

6、评估反馈调整未来的采购人员将有更大的敏感性，但也肩

负着更大的需求和责任，后两者的期望也越来越高。随着采购的地位从技巧型职能转向战略型地位，采购员的角色也不断的在变化。职业生涯的规划也需要不断的反馈调整。职业目标要定期修订，实施措施也根据新的趋势变更，以适应环境的改变。

## 年度采购计划编制流程篇五

20xx年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比的产品”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。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。力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。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。

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。

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。

### 1、公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程

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，公司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。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

### 2、制定采购预算与估计成本

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。

### 3、改进供应商的选择

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。

#### 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，采供部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

在20xx年的工作中，我们部门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，提高完成工作的标准。同时我部门希望公司各个部门出新、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、修改弊端。为公司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。

文档为doc格式

## 年度采购计划编制流程篇六

采购部年度计划，一年又快结束了，采购部的年度工作总结该怎么写呢?下面介绍采购部年度计划范文，欢迎阅读参考。

本人自接手采购部工作以来，一直以服务生产需要，控制采购成本，提供高性价比物资材料为己任。



经过不断的学习和实践，针对本部门所负责采购工作目前的状态，现对2013年的工作做出如下计划：

## 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计录

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计录，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。

一、组织实施“将被动采购改成主动采购”一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。

20\*\*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：

20\*\*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，08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。

## 二、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20\*\*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。

### 三、进一步加强对供应商的管理协调

20\*\*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。

根据企业管理层的最新思维，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08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。

#### 四、加强对材料、设备价格信息的管理

20\*\*年采购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。

涉及到需付模具费的，需签订《模具使用合同》。

#### 五、提高部门工作人员的业务素质和责任感

20\*\*年采购部特别注重，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、设备有效的追踪并每周提交《周工作计划报告》于每周的星期一提交采购部经理。

#### 六、11年预计增补人员

11年我司总的方向为现有生产的遥控车、圣诞礼品、万圣节产品及对讲机，到生产旺季时我部门预计需招聘1---2名，其中一个接替现有韩丽彬负责采购辅料、化工类、外加工类、零星采购的工作，另一个为专门负责纺织类、外加工成衣、搪胶等圣诞礼品及万圣节相关工作。

11年将具体从以下几方面予以改进：

- 1、公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程(采购管理程序书)，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，公司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。

抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

## 2、制定采购预算与估计成本。

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，能提高资金的使用效率，优化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。

## 年度采购计划编制流程篇七

新的一年已经开始了，来看看采购部的工作计划是怎样的吧！下面是本站小编收集整理的采购经理年度计划，欢迎阅读。

20xx年，我们将继续以服务好第四xx届世界体操锦标赛为重中之重，保障好各项重点工作的顺利进行。通过教育实践活动整改落实、建章立制环节，进一步改进工作作风，增强服务意识，加强总结、攻坚克难，为我市经济社会发展保驾护航。下一步，着力抓好以下几个方面的工作。

(一) 继续加强干部队伍理论和业务学习。加强理论和业务学

习，特别要加强对党的和xx届三中全会精神以及新形势下政府采购法律法规等内容学习，不断提高干部队伍理论水平和业务知识。

(二)深化职能调整和体制改革创新。坚持科学发展，不断深化内部工作管理，加快健全政府采购运行机制，切实抓好规章制度□岗位职责和 workflows 修改完善，以适应新形势的发展需要。

(三)加快推进全电子化政府采购建设。加强电子化政府采购建设，继续修改完善政府采购管理信息系统各功能模块，力争建立一个符合我市实际的科学、合理，方便、快捷和规范、高效的政府采购交易平台。

(四)继续加强对重点项目服务保障。围绕重点项目和重点工程，加强责任意识，分析项目问题，保障我市重点工程项目的顺利进行。

(五)深入探索社会监督政府采购新机制。在原有工作的基础上继续深入探索社会监督政府采购工作机制，使之成为社会了解政府采购活动的直接窗口，进而引导社会树立正确的政府采购观念。

南宁市政府集中采购中心

20xx年采购部工作主要围绕以下项度开展：

### 一、降低采购成本

1□20xx年我们要协调好各供应商之间的关系，谈判延迟付款，缓解公司资金压力

2□20xx年针对公司常用规格板材、原料物料辅料，要多家走访，市场询价，不单一采购，力争每次所采购的价格在市场



上都比较有成本优势。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量”

3、目前请购部门分散(请购人员太多，请购部门太多)，后期公司是否可对这方面进行整合，所有请购信息由请购人先提交到仓库，由仓库根据现有库存情况再统一制作请购单，这样有利于集中归口请购，减少不必要的采购，减少重复采购，起到有效监督采购物资的机制。同时货品到公司，统一交到仓库，集中由仓库收货入库，没必要去找各部门助理收货，减少很多不必要的时间，大大提高工作效率，同时又能使物资进入仓库进行有效的入库和出库的数据管理。

二、确保产品质量

三、供货的及时性

四、供应商管理

5. 改进供应商的选择。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。

6. 公开公正透明，采购比价都在三家以上，有的多达十余家参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

五、协调好各部门之间的关系

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，与销售、生产、技术、财务各部门之间搞好关系。要与各部门勤沟通、勤学习。积极主动工作，提高生产效率，为公司发展提供助力。

## 六、细化采购管理流程

共2页，当前第1页12

### 年度采购计划编制流程篇八

新华乡卫生院基本药物采购工作于二〇一一年七月开始实施以来，经过几个月的深入实施已经取得一定成果，已经逐步的走入正规化轨道。二〇一三年基本药物采购工作在认真贯彻《药品管理法》和《六枝特区基本药物管理办法》以及《六枝特医疗机构药品网上集中采购监督管理办法》的精神的同时，要抓好以下几项工作：

一、严格执行国家关于基层医疗机构基本药物采购和管理的有关文件精神。继续推行基本药物零差率销售，严格控制目录外用药，杜绝采购国家规定的目录内以外的药品。定期深入基层检查监督，保证基本药物制度顺利的开展。

二、全面落实六枝特区网络基本药物集中采购精神。我乡医疗卫生机构已于20xx年1月中旬开始执行20xx年度基层医疗卫生机构基本药物集中采购招标结果，正式开展基本药物网上集中采购工作。结合我乡实际，根据会议培训内容，要组织卫生院负责药品采购，分管院长进行网上采购平台以及基本药物管理有关知识1-2次的培训。以便于采购药品时按流程按规定规范管理和使用基本药物。对于卫生院提交的基本药物计划严格审核，严格目录内药物，并对药品配送企业所招标药品价格，进行严格的监督审核，保证药品采购的及时、合理的配送。

三、做好基本药物采购管理政策、法规、规定的宣传培训工作。基本药物集中采购工作实施是国家基本药物制度的重要环节，是建立基层医疗卫生机构基本药物供应保障体系的重要步骤。因此，我们今年要本着因地制宜的原则，合理组织好基层单位进行基本药物有关政策法规的宣传，让政策深入

群众中，让群众了解党的惠民政策，让群众都了解基本药物零差率销售的好政策。对基层医务人员基本药物知识进行不定期的培训，并让村卫生员都合理掌握基本药物知识，规范目录内药品的使用率。

四、坚持经常性的深入进行基本药物的监督检查，监督卫生室对目录内药品的使用情况以及是否使用和经营目录外药品，对违反基本药物制度使用目录外药品的卫生室要严肃处理。并按时查看卫生室的基本药物的监督检查情况。保证基本药物制度的正常合理的开展。

五、规范管理基本药物有关的档案，健全各种档案信息的采集管理，做好各种监督检查记录、卫生室药品采购计划单的审核记录的备案。对各种文件及时归档。

六、做好对药品采购的配送企业的协调监督管理工作，对药品配送企业的药品清单进行价格、品种核对，严格按照招标价格品种执行核对。定期及时的从卫生室收缴药品款，及时准确的给配送企业结算药品款，确保政府承诺的严肃性和权威性。

总之，基本药物的管理采购是一项复杂的工作，是属于刚刚起步的阶段，许多工作需要不断的规范完善，我们要在卫生局的统一领导下切实履行好职责，加强基本药物集中采购和管理工作的监管，全面落实基本药物各项工作，充分认识建立和规范基本药物机制的重要意义，切实加强领导，精心组织，将基本药物集中采购各项工作落到实处，确保我乡的国家基本药物制度的顺利实施，让群众真正得到实惠。