

采购部门工作计划方案 12 篇

采购部门工作计划方案 1

为了优化公司采购部现有工作,逐步改变目前所存在的不足之处和薄弱环节,根据公司订单生产需求现状的实际,提高采购效率、降低成本,使公司利益化;同时,为实现品质保障、价格合理和供应及时的采购目标,客观地寻找供应商,做到货比三家,严格按照公司质量检验标准进行采购作业,并合理有效地使用公司采购资金,确保良好的周转率。20xx年,针对本部门所负责采购工作目前的状态,现制定采购工作计划如下:

一、供应商管理

1、供应商管理存在的主要问题:

- (1) 缺少实力的一手供应商——直接生产厂商;
- (2) 没有比价环节,行政指令性下达;
- (3) 未签订《采购合同》及约束协议;
- (4) 采购被动,受供应商牵制。

2、解决方法:

对现有供应商进行综合评估,以满足公司现阶段的生产需求。对这些供应商进行筛选,符合评估标准的厂商可继续后续的合作和问题的改善,反之则淘汰不符合公司采购需求的不合格供

应商。采购部门向着每种物料有 3 家以上的供应商努力，争取各种产品逐步达到此要求。为公司后期的大批量生产做好准备，以获得最理想的采购价格和品质。新开发供应商初次合作，根据实际情况须组织由总经理室、采购、品保和工程部等人员组成安排对确认样板 OK 的厂商进行验厂程序。

交总经理室核准确认，相同材质的物料返单，原则以初次比价表核准的单价为准向合作愉快的供应商进行采购，同时该采购物料的《检验记录报告》判定结果须交付总经理室并对应《供应商报价比价表》各备案一份。

原有供应商须补签《采购合同》和相关约束协议，新供应商一律在初次合作时签订《采购合同》。重点培养主要供应商，争取和一些重要的供应商达成长期合作协议。

做好异常情况的妥善处理：因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，采购部知会相关部门并积极应对。同时，对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案；如有必要，将采取法律程序进行公司利益的维护工作。

二、各部门的配合及采购流程

1、各部门采购计划及采购流程存在的主要问题：

(1) 采购清单请购物料名称不规范，同种产品写法多样，不能一次性提供准确的规格型号及样板参照，概念模糊不清；

(2) 没有计划性进行所需物料的计划请购，同一事情不能一次性说明清楚而耽误或打乱采购部作业计划；

(3) 经常受到上级先联络的资料送达到采购部行政指令性采购，采购部无法知晓对方情况如何；

(4) 同一物料跟催过程多人联络，不能准确传达供应商交期进度状况，导致跟催异常时有发生；

(5) 采购流程没有形成规定，导致账目处理流程混乱无章，单据不统一；

(6) 人员被动追踪、无从着手，这是皮具企业的关键环节流程，在我们公司一直缺失。

2、解决方法：

(1) 在接到会签的物料清单指令后进行采购作业，并跟催物料进度(做订单采购物料跟催时间表，利用白板统计异常物料)；

(2) 如果需要报价，新产品须在三个工作日内提供报价，不需要报价直接列入采购物料跟催时间表；

(3) 采购部以陈先生主导采购全面工作，唐先生负责采购开发并配合采购部工作；所有业务订单的各种原物料均须提供样品让工程部、业务部和品保部共同签板确认(设变请及时以书面形式通知采购部以免造成不必要的失误和浪费)；

(4) 每次厂商选定以三家或三家以上作为比较，同种品名及

型号、同种质量情况下优先选择前期和新准入合作愉快的供应商；

(5) 制定采购合同，除现货市场现金外的订单原物料采购均须签订《采购合同》（采购合同及订购单必须带有原物料确认样板或图片）；

(6) 供应商提供的物料在备货完毕后按照确认样品验货；

(7) 供应商送货到仓库须按公司规定要求带送货相关的清单，以清单送检验货，合格会签后返还到采购部；

(8) 拿到签字清单做账，规范对账单据：现金采购物料除工程部和板房请购的样品材料及各部门代购产品之外，其它均须交仓库入仓后及时做账报销，月结对账单相关清单也需要逐步规范；

(9) 剩余物料退回公司仓库入库暂存以备用；

(10) 按照订单需求，及时完成采购工作，确保满足订单的生产需要。

三、部门管理

1、管理制度和流程存在的主要问题：

(1) 管理制度不完善，流程不统一，配合协作团队未形成；

(2) 部门界限不明确，职责分工不协调；

(3) 缺乏采购资料档案的归档分类，部门组织架构不完善。

2、解决方法：

(1) 加强本部门的沟通和学习，完善部门的管理流程和管理制度，重点是现金采购和月结采购流程；

(2) 收集供应商资料(厂家资质、营业执照及税务登记证等相关资质)作为长期合作厂商；

(3) 收集产品资料备做产品色卡；

(4) 会议室或办公室开会。

采购部门工作计划方案 2

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。

提前采购计划性：针对目前采购频繁、每月采购稳定的物资（同时是稳定的客户的产品），因目前客户的量在增加，从客户到业务，业务到生管，生管到采购，考虑提高安全库存量，建立更合适的备货数量，提前采购，计划集中采购，目标是能做到一月采购一次或者提前两月三月采购一次的计划性更强的采购，充分的确保了公司生产上的有序，更能满足客户的需求，同时批量采购，计划采购更有利益采购对供应商价格谈判的优势，合理降低采购成本；

4、多寻找直接供应商，减少贸易和中间商的周转；减少上门提货的情况，多让供应商直接送货到公司，合理降低采购成本；20xx 年度降价谈判，按照供应商年度供货情况，合理要求供应商做有比例的降价采购，有效降低采购成本

二、确保产品质量

质量是企业生存的根本，20xx 年我们要严把质量关，大到原物料，小到五金螺丝螺帽，都要认真负责对待。逐步建立一套有效的供应商管理制度对其进行管理；平时与供应商勤沟通，向

供应商学习、多了解产品的使用性能

三、供货的及时性

目前公司的采购流程还在不断的完善中，但因生产计划变动无序、销售急单等原因，常出现采购物资延期交付，供应商供货不及时等现象。20xx年采购工作要在供货及时性上下功夫，首先，结合公司实际采购情况，对供应商进行评审、考核，合格后纳入《合格供应商名录》。在合格供方中择优选取，保持及时供货渠道。其次，保持相对稳定的供应渠道，采取同时对应多家供应商办法，不仅质量比三家，供应商排产速度、发货速度也要比较，避免“一对一”供货，给企业造成损失。最后，督促生产部门提供相对准确的采购计划，且建立相对安全的库存数量

四、供应商管理

1. 开发新供应商，针对只有一家或者有两家但因种种原因不能满足我司需求的供应商，做调查后需开发备用供应商，以降低采购风险，同时让供应商的品质、交期、成本具有竞争优势；

2. 针对TS精神，对目前供应商进行季度和年度评核，到供方现场评估等方式，对于条件无法达到我司评审要求的，依据我司评审条件，要求其整改，经整改任不达标的供应商，进入公司淘汰机制；

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；

4. 整合五金供应商，前期小五金耗材等比较零星，供应商、价格、交期、品质等比较杂乱，现在对相关供应商进行整合，采取“集中采购、就近采购；以多带少，量大拉小”的采购模式，使供方能积极有效的配合服务我司，减少采购专人专车亲自外出采购的人工成本，降低采购产品的单价，有效提高送货的及时性，充分满足了生产需求，对于前期小五金的零星杂乱，仔细进行了梳理和深入的熟悉，目前的五金耗材采购满足了工程、技术、仓库、生产的使用需求，供应商的交货及时性、产品稳定性、价格优势性大大提高；

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、提高部门工作员工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

采购部门对于正常和非正常的供应商送货，都应该第一时间反馈到生产等请购部门，确保送货信息的及时性和有效性。平时多和生产、销售等部门沟通，多了解供货信息和材料备货情况，多和上游供应商联络，确保采购信息得到有效的传递

以上是采购部门 20xx 年工作计划，在以后的工作中，不管

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！

采购部门工作计划方案 3

时光荏苒，转瞬即逝。首先感谢一年来公司领导对采购部的栽培以及公司各部门对采购部的大力支持和帮助!采购部全体员工在总结过去的基础上一定会团结一致，珍惜每一天，按公司既定目标努力工作。新年伊始，我将过去一年中采购工作作一个汇报。

一、新品方面

1、食品股份有限公司的食品分公司和农业生物科技公司的鱼产品

两项产品弥补了系统内鱼产品的销售空白，第一次实现了鱼产品的全国统采，经过与供应商多次的协商磨合，该产品现已可正常销售，xx年鱼泡实现销售额xx元，鱼肉方坯实现销售额xx元，通威鱼砖实现销售额xx元，物流公司实现利润xx元，为店面实现利润xx元。

2、银淀粉制品有限公司的淀粉类制品

为满足店面需求，提高产品质量，特引入无明矾粉条产品，该产品也是我公司为认真贯彻公司引入的重点产品。自 xx 月份引入以来，实现销售 xx 元，物流公司利润 xx 元，店面实现利润 xx 元。

3、实业有限公司的茶饮系列产品

受运营总部委托，我公司于引入，因 xx 年 4 月错过了茶饮系列产品销售旺季，定于 xx 年开始全面推广，属于高潜力新品，自引入以来实现销售 xx 元，物流公司利润 xx 元。

4、肉类食品有限公司的牛肉类产品

为缓解公司牛产品采购压力，受运营总部委托采购进口牛产品款，经过半年的合作磨合，已决定于年底做重点推广，磨合期内肥牛胸肉销售额 xx 元，物流公司利润 xx 元，店面利润 xx 元；羔羊肩柳销售额 xx 元，物流公司利润 xx 元，店面利润 xx 元；谷饲 200 天上脑销售额 xx 元，物流公司利润 xx 元，店面利润 xx 元；和牛上脑销售额 xx 元，物流公司利润 xx 元，店面利润 xx 元；羔羊腹部肉卷(kg) 销售额 xx 元，物流公司利润 xx 元，店面利润 xx 元；

在新品引入工作中还存在不足之处，规划不细、与各部沟通不到位等，xx 年百尺竿头，更进一步。xx 年我们将引入牛头肉、海藻、色拉油、鱼浆、鸭掌、虾类等。

二、非食品方面

截止 xx 年 12 月份，新品完成销售额为 xx 元，为店面节省采购成本共 xx 元，为物流公司创收 xx 元，共创利润 xx 元，降价获利 xx 元。说明如下：

1、xx 年非食品方面的新品包括：南常切肉机(销售额 xx 元，与店面之前使用厚地和汇康切肉机比较，为物流公司创收利润 xx 元，为店面节省成本 xx 元，合计创收利润 xx 元)、亚瓷瓷器(销售额 xx 元，与店面自行采购瓷器相比较，为店面节省采购成本 xx 元)、不锈钢火锅(销售额 xx 元，与店面之前使用成兴不锈钢火锅相比较，为店面节省采购成本 xx 元)、电磁炉(销售额 xx 元，与店面自行采购电磁炉相比较，为店面节省采购成本 xx 元)、园绣服饰(销售额 xx 元，与店面自行采购服装相比较，为店面节省采购成本 xx 元)和上海奇今服饰(销售额 xx 元，与店面自行采购服装相比较，为店面节省采购成本 xx 元)，

2、完成 m6955 启天电脑和液晶显示器的降价，在原有采购价格的基础上分别降低 xx 元、xx 元和 xx 元，xx 公司为店面免费赠送 windowshome 版正版操作系统，降价后的 m6955 液晶电脑为店面节省采购成本 xx 元。

采购部门工作计划方案 4

增加与供货商之间的拜访量并通过平时的业务工作弄清楚当前的市场行情，虽然说有着领导的支持可以在采购工作中大展

尤其是为公司采购物品的时候更要对产品质量以及价格引起相当的重视才行，虽然单价之间的差距并不大却能在数量的堆积下为公司节省大量的资金，为了做好开源节流方面的工作自然需要多在外处理业务才行，必要的时候多在各个供货商之间走动并打听商品的市场行情，这样的话即便需要采购的产品出现价格方面的波动也能在短时间内得知，届时即便出现计划之外的变数也能够凭借着坚实的基础使得问题得到相应的解决。

根据公司物资的消耗量列举出详细的清单并进行逐一采购，为了使采购工作的思路更加清晰需要提前列举好相应的清单才行，否则的话毫无头绪的进行采购则很有可能造成公司资金被浪费的状况，所以在采购工作中自己需要对往年物资的消耗进行统计才能够有着比较清晰的认识，为了对这方面的信息有着准确的认识还需要和后勤部门加强交流才行，而且对于后期的库存工作也要做好数量的清点才能够确保每笔资金的花费都落到了实处。

若达成固定的采购合作还需要对凭证方面的票据做好保管才行，无论是否需要留存都应该交由财务部门进行审计才符合公司的流程，而且对于采购工作来说报销环节往往是自己需要格外注意的地方，因此自己在工作之余也要学习金融方面的知识以免在采购的时候被些许的利益迷惑，毕竟采购工作中因为目光短浅导致后期的资金消耗剧增也是比较常见的事情，既然已经成为采购部门的员工便需要对资金方面的消耗状况用心一些比较好，至

虽然此刻的自己对于明年的采购计划依旧没有太多头绪，但是经过以往的铺垫以及工作之余的学习应该能够很好地胜任采购部门的岗位，所以我还需要花费时间请教采购部门的老员工才能够获取更多工作中的经验。

采购部门工作计划方案 5

时光如梭，转眼即将告别 20xx 年，回顾过去的工作，内心不禁感慨万千，虽然工作忙忙碌碌，但忙碌的很有意义，同时也学到很多东西，现将主要情况总结如下：

一、当年到货金额

1、电机类：159802500 元

2、五金加工、橡塑件：xx934097 元

3、电子/包材：3445002 元

总采购金额为：27259349 元

以上统计数据不是很全面，在作报表时发现有些产品都没有单价，在 20xx 年要把这项漏洞补上，作到订单完善度%，以便更好的统计数据。

二、工作内容总结

1、踏实认真，更好的完成本职工作。

众所周知采购部是关系到公司整个销售利益的重要环节，所以我很感谢公司和各位领导对我的信任，我的主要工作职责：负责公司主要配件，外协加工，以及电子元器件的采购及采购管理业务范围内的管理和领导工作。认真按时做好采购部相关单据，及时提交给财务部，严格履行本岗位职责，定期向公司汇报本部门月统计工作，并提出相关的建议。根据生产部门的生产计划，积极下单落实跟踪。

2、降低采购成本。

采购工作是不断的花公司的钱，但怎样节约，以最低的价格买到最合适的产品，是需要不断思考的问题和努力的方向。我认为应该在分析、权衡质量保证、价格、交货时间等因素的基础上才与供应商确定最终的合作。在 20xx 年，我们把原先是通过现金采购的物资转换成月结，有：不锈钢材料，和部分工具的采购付款，在 20xx 年要把外协加工的氧化单位，还有一些劳保之类的单位也要争取转为货款月结，以便缓解公司流转资金的周转。

3、努力做好与各部门的沟通协调工作。

采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要公司内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与设计、生产、财务、质量等部门有着紧密的联系，且需要或多或少的掌握这些部门的相关知识，使我的业务知识及人际沟通、协调能力、分析与表达能力等都有显著的提高。

三、严格要求自己，摒弃工作中的不足

20xx 年虽然工作忙碌，自己也在逐步的进入角色，但工作中也有许多不足及无法解决的问题。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所定购的加工件还不能充分了解其制作过程中的生产工艺；对一些复杂的毛坯订货图还不能完全的看懂；在 20xx 年的工作中，我会看到自身存在的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑。

在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风。为此，我将会更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力的上进，全面提高自身的素质，与企业共命运。

采购部门工作计划方案 6

20xx 年已经过去，在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已基本完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将采购部过去一年中工作情况作一个总结、汇报。

在过去的一年里，严格按照公司管理制度，极力控制采购成本，基本完成了各项采购任务，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚

且能达到%，坏件合格率不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强供应商管理，更好的保质保量完成各项采购工作，使采购部各项工作正确、准确率力争达到%，坏件合格率力争达到 95%，为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将采购部之工作做以下总结：

一、严格按公司采购制度做好每月、每周采购计划与总结，每天做好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做记录，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

二、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

三、在工作中要多跑、多比、多总结，边学习边实践，不断提高采购部的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让供应商能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供所需坏件和各种辅料。

四、跟现场，加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证坏件和各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各运营工作，及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要严格控制坯件和辅料入库的数量与质量，在发生质量、数量异常情况时，立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

六主动与人沟通，交流，经常与车间，技术、质检部、仓库的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪生产需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我们会更加努力地学习，不断地积累采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步！

采购部门工作计划方案 7

“双增双节”是增产节约、增收节支的简称。双增双节的重点在于全面提高社会效益。采购部作为酒店物资的采购供应部门，担负着酒店各部门的物资供给保障工作，同时也是确保降低酒店成本的第一个环节，采购物资的成本状况直接决定各部门的经营成本，影响着整个酒店成本和利润。因此，降低酒店经营成本就要从源头抓起，也就是采购部要在保证物资质量的前提下，降低采购物品价格，减少物品积压，加速物品和资金周转，节约采购费用。

采购部主要从以下几个方面开展“双增双节”工作：

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。

购部门工作计划 1

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。

采购部门工作计划方案 8

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

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/407030001155006046>