

## 采购部付款计划表

篇一：20XX年采购部工作计划

20XX年采购课工作计划

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

20XX. 12

篇二：采购部工作计划表

篇一：采购部工作计划范文

采购部工作计划

采购部是传统制造业订单生产的服务性部门。采购价格，对公司订单产品的成本有着直接的影响；其中采购物料成本所占生产总成本的比例较大，采购价格的高低不仅关系到公司的销售额和利润额的多少，而且将会直接影响到公司产品的品质和市场竞争力。

综合分析我们采购所存在的问题，由于没有遵循皮具行业的客观标准和市场实际而进行采购作业，所以面对客人不同材质和工艺的产品在生产和出货后所出现的异常状况，不能做到实事求是，常以强制性的观念附加到产品原材料品质方面。故而，在部分产品的加工过程中出现了不少“疑难杂症”，如路易威登、gucci 等十大国际奢侈品牌在五金选材和品质方面可以说是世界皮具制造业的顶级代表，如果专业人士按照这样的质量标准判定这类品牌的五金材质品质是 ok 的，但在

我们公司品质判定却是 ng。这说明了什么呢？不难找出原因所在，这说明了我们的判定不符合市场实际而偏离事实。在五金产品方面反复退货、重复验收，不仅影响订单的交期，还会事倍功半而直接影响到公司的经营利润。因为五金的重点工艺是人工为主，机械设备为辅；俗话说：“金无足赤，人无完人。”何况五金是以人工为主的制作工艺？我们公司品质严格自然是优势也是好事，但仍然必须符合客观事实，否则从长远来看在信用方面公司会打折扣，不可太急功近利，一线生产员工“用工荒”及薪资差异等综合因素影响未来珠三角传统制造业产能。所以，业务、生管、采购和品保等部门都应该去了解产品的原材料实际生产工艺和行业国际水平。

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，使公司利益最大化；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。自 20XX 年 8 月份开始，针对本部门所负责采购工作目前的状态，现制定采购部门工作计划如下：

#### 一、供应商管理：

时间：8 月份-10 月份

##### 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：

(1) 考核评估工作。【见《供应商资料表》、《供应商考核表》和《供应商样品评估表》】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。

(2) 节后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。

(3) 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（合作方式的业务洽谈等，需要上级主管领导组织执行）。

(4) 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，采购部第一时间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)

(2) 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；

(3) 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；

(4) 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；

(5) 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；

(6) 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；

(7) 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【讨论】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：

-2-(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【现金采购在计划实施的 8 月份初由采购部会议讨论制定统一流程和相关表格文档格式】；

(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)

(5) 会议室或办公室开会（总结工作）。

## 四、采购成本控制及采购效率：

### 1、采购成本控制及采购效率存在的主要问题：

(1) 不考虑比价环节而直接下单，事先没有告知供应商按照签板 ok 的常规品质标准落单而发生扯皮的现象，甚至增加了正常成本采购；

(2) 品保部异常《检验记录报告》比例较高的供应商仍然被批量下单：条件接受，而配合的供应商却没能续单，并且以往的品保《检验记录报告》均有据可查；

(3) 采购交期和品质抵对，导致采购效率不高，影响生产上线进度。

### 2、解决方法：

根据原有供应商采购单价资料，进行性价比分析，从中找出价格差异，并比照之前的品保异常《检验记录报告》做好与筛选淘汰后的合格供应商进行价格优惠的洽谈和实施落实。采购周转率，是反映资金的使用

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/835302020240011310>