# 采购部门个人工作计划模板

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2025-04-22

*制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。这篇关于《采购部门个人工作计划模板》的文章，是为大家整理的，希望对大家有所帮助！>1.采购部门个人工作计划模板　　1、完善供应商体系，对重要...*

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。这篇关于《采购部门个人工作计划模板》的文章，是为大家整理的，希望对大家有所帮助！

>1.采购部门个人工作计划模板

　　1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到2-3家，确保材料/设备能够了及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。

　　2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

　　3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

　　4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划;如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。

　　5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

　　6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

>2.采购部门个人工作计划模板

　　一、必须始终树立三个“一”思想。

　　1、坚持一个中心：一切工作必须以有利于经营、有利于管理、有利于提高企业效益为中心而展开。

　　2、打造一支团队：努力建设一支专业、务实、和谐、有责任感的年轻的台客隆管理团队。

　　3、营造一种氛围：努力营造一种既重过程更重结果，既紧张又快乐，既有压力又能进步的积极向上的台客隆企业工作氛围。

　　二、加强运营管理，创新求变，真正提高门店经营能力。

　　1、制定运营标准，加大检核力度，实实在在提高门店基础运营质量。运营部要采取现场示范抓基础、蹲点协助抓经营。计划打造府山店、青阳店、繁昌店、西林店运营标准店4家。

　　2、拓展思路，大胆整改，解困门店经营。对达不到保本要求亏损严重的\_\_店、\_\_店、\_\_店、\_\_店必须有计划地逐一进行调整，通过整合经营品项、“外引”经营项目、扩大生鲜自营、放权经营甚至撤并等手段达到解困之目的。

　　三、扩大采购渠道，改变促销模式，提高核心竞争力。

　　逐步建立中央采购与区域采购体系，组织人员，合理分工，加快推进。

　　(1)面对现实，推进地采保供应。增加门店当地区域供应商的合作，争取当地供应商资源，促进高效补货，增加单店促销活性，实实在在来降低门店的商品缺货和退货，提高门店竞争力。

　　(2)调整促销模式，尝试总部统一促销与门店单店促销每月一期的新模式，促进采购能集中精力扩大单品促销力度与吸引力，实实在在来提高门店的促销效果，力争20\_\_年促销占比达到18%以上，有效降低促销商品退货率。

　　(3)重抓生鲜自营，打造门店经营亮点。20\_\_年计划建立1000平米生鲜配送中心，设立生鲜经营公司，扩大门店生鲜自营的比重。推行生鲜早市与夜市的共性促销，增加经营活性。同时为公司实施“农超对接”提前做好准备。

　　四、创新思路，大胆尝试，建立制度，突破四大管理瓶颈。

　　1、建立新的可操作性强的门店经营考核责任制，行政副部长以上人员的绩效考核责任制，物流中心人员的考核责任制。

　　2、成立新品审核委员会，建立采购新品审核制度，防止“病从口入”，加强商品管理。

　　3、设立“品类管理”小组，通过强化对商品贡献率的系统数据分析，精简单品经营数量，特别是经销供应商单品的精简，门店开业二个月后的商品结构分析与调整。推进门店商品配置的优化，提高货架动销率，降低商品退货率。

　　4、调整或完善软件应用功能，满足企业个性化管理需求。

　　(1)单店的公司化运作支持系统，包括促销调价、费用录入，地采供应商的结算对帐等功能。

　　(2)物流配送流程的改进支持。包括门店要货整箱商品与拆零商品自动配送分离、独立数据传输、门店独立验收，拆零商品的系统复检，减少物流发货差错，加快门店验收速度等。

　　五、健全标准，加强培训，完善人事考核，推进企业文化建设。

　　1、完善规范化、手册化的企业流程和制度。包括：采购、运营、人事、培训、信息、财务、维修、物资、物流等流程和制度。

　　2、建立“企业职工代表大会”制度，促进企业内部的民主管理和法制治理。

>3.采购部门个人工作计划模板

　　1、园内食品采购、协调由园后勤部负责，所送食品必须是经园考察后并签有协议的合格供应商提供，与园未签协议的的票据一律不得报销，责任自负。

　　2、厨房食品、食材采购采用公开、公平原则确定合格供应商向社会采购的方式进行，食品采购的价格应以批发价或低于市场零售价(不得高于9折)。供给的食品必须是新鲜、无变质、无污染的食品。

　　3、购买食品，做到有计划、不浪费，不积压，贯彻勤俭办事方针。伙房班长配好每天所需食品的品名、数量，并作好记录通知与园签有协议的供应商，协议供应商必须按品名、数量按时送货到园。

　　4、保管员是食品的第一验收责任人，伙房所有食品由保管员先行验收，班长复查的方式进行，不得以任何理由未经保管员验收而擅自加工，凡是保管员未验收而他人擅自加工产生的票据财务不得报销由违章者付款。

　　5、园财务部是票据审核的第一责任人，要对园内每日发生的各类票据进行比对分析，并有权提出质疑，拒绝任何问题发票入账。

　　6、厨房班长对每天伙房所需的食品进行质量、数量、价格等方面的验收进行复查(复查在保管员验收后进行)，杜绝变质的和价格高于或等于市场零售价的食品进入伙房，早餐牛奶的票据保管员要现场核实数量经操作人员签字认可。

　　7、炊事员必须在保管员验收后进行拣菜、洗菜，并注意把好质量关，不得将劣质菜混入优质菜中，对于采购的霉烂、变质、过期的食品，炊事员有责任提出异议并及时报告。

　　8、购入食品的发票由保管员接收并送财务室，且必须写明品种、数量、单价(大小写齐全)，有供货人(全名)、验收人(全名)、复查人(全名)三方签章(缺一项为无效票，财务不得报销)，发票当日验收有领导签字有效(隔日无效)，财务人员只对供应商付货款，严禁他人代理或私开发票。对于虚开、虚报，单价有问题的票据一经发现严肃处理。

　　9、严格把好“三关”，即班长把好食品购买关，不买腐烂变质食品，不买“三无”食品(无商标、无厂家、无生产日期);保管员把好食品验收关，对不符合标准、质量低劣的食品拒绝入库;主厨师傅把好食品操作关，对变质食品、低劣食品拒绝操作。若因把关不严造成损失和食物中毒事件，除追究经济损失外，还要追究其刑事责任。

　　10、主管领导、园后勤部、分园长要不定期对食品验收环节进行抽查。伙房班长、保管员必须履行其职责，对伙房的食品购买、入库、操作进行监督，对食堂工作人员操作程序、操作过程及安全生产进行检查督促，若因失职和管理不力造成的后果，将追究责任。

　　11、对供应商的考核采用群众监督一票否决制(只要有职工和家长投诉举报即取消供货资格)，对幼儿园让利的合格供应商实行鼓励可连续签约。

　　12、食品采购、验收过程中如有问题，各环节有责任向园领导、园后勤部真实、客观反馈以便及时解决问题，杜绝商业xx行为发生。

>4.采购部门个人工作计划模板

　　一、熟练操作采购流程。

　　从接单到询价，到审批购买再到跟踪收货，我坚持每个细节都经手，熟悉每个供应商及供货方式。让自己在第一时间了解物品到货情况。在到货出现差异或质量问题时，第一时间与供应商沟通，进行退换货，保证酒店的利益不受损失。

　　供应工作是企业创造效益的第一道闸门，事关企业利益得失，也是容易发生问题、倍受别人关注的工作。对此，我会不断提高思想认识，永远牢记自己的职责，坚持对领导和职工负责的原则。

　　二、坚持询价和比价原则，坚持把性价比的物品购入酒店。

　　作为采购，最重要的是把好进货关口，让酒店能够在低成本的前提下创造高收入。这就要求采购要把的产品以最低的价格够入酒店。通过货比三家，筛选的供应商，保证所有物品都有依可询，有据可依。逐步加强对材料、设备价格信息的管理。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，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

　　在市场经济条件下，很多卖方市场已经逐步转变为买方市场，在这种情况下，供应商使出了浑身解数，五花八门的促销手段和技巧也很多。对此，我坚持对自己的岗位负责的态度，摆正心态，坚持原则，公正处事。在与供应商打交道的过程中我始终坚持三点原则：

　　一是要优质的产品;

　　二是要优惠的价格;

　　三是保证能够得到周到的售后服务。

　　在这三点的基础上与供应商建立良好的合作关系。

>5.采购部门个人工作计划模板

　　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，在保证正常使用的情况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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn