

公司采购部下半年工作计划

篇1：公司采购部下半年工作计划

一、与xx公司进行商业洽谈

四月份的时候，我和xx公司的销售部进行了商谈，但是没有将具体事宜订下来。在五一节假日结束后，大致是在五月七号左右，我们部门将与xx公司召开一次商讨会议，我作为这次会议的举办方，同时也是部门的主要负责人，要维持好公司的利益。我公司从xx公司那边购买的物件大致为一百箱左右。如果能在商讨中将每一箱的购入价格压低大致一到二个百分点，就能省下十几万块了。

二、召开部门会议，进行工作总结

我作为公司的销售部的部长，对公司的上个月经营状况还是很满意的，相比去年增长了七个百分点左右，而比之三月份，也有了不小的提升。在接下来的五月里，将迎来一次销售旺季，我们要把握好这次机会，争取突破前年的记录，并在假日结束之后的会议上探讨这件事情，会议结束后的三日里，争取计划好方案，为提升销售额而努力。

月中的时候是需要做一次月中小会的，大致上总结一下这半个月里的工作情况。月末的月总结里需要将这个月的销售情况，开支盈利都统计出来。这是一个月里最忙的时候，在刚刚结束的四月份的月末会议里，上个月的报表我看过了，虽然盈利是增加了，但是很多地方的成本是可以压下来的，如果将这部分的成本再压一压，还能提升更多的利润。五月份的工作里，在提升销售额的情况下，压低成本。这样能进一步提升利润，即便是每一个物件少个一毛钱左右，在数量的堆积下，能获得相当大的利润。所以这件事情还需要放在假日后的会议上和部门里的人员商量一下。

三、人员培训与考核

部门里最近新来了两位员工，两名员工都是前来实习的大学生，暂时将这两人交给小王和小李，由他们来教授。五月底的时候对他们进行考核，如果表现优异的话，安排至总公司进行培训。

部门里在五月份的时候需要进行一次小的考核，最近有部分人员在上班时偷懒的情况，导致影响了一部分工作的进度，需要小小的警告一番。工作累休息能够理解，但是还是希望能够以工作为重，不能耽误工作。

大致上，五月份的工作就以这些事项开展，希望公司能在接下来的日子里更进一步！

篇2：公司采购部下半年工作计划

时光终于翻到XX年了,细细回味梳理着已经送走的xx年,感慨万千,收益颇多!
在过去的一年里,总的来说自己成长了不少,认识了很多新朋友,带给了我很多新观念,新的启发!
在这一年里,也经历了很多坎坷!我想人生的路就是这样吧,当你经历过了,自己的思想才有新的境界,才能更快的成熟!

首先非常感谢三立为我提供了一次发展的机会。步入三立已三月有余,在各位领导及同事的关心与互助下,逐步对公司有了新的认识,让我在新的环境中开始了新的起点。

这几个月以来,慢慢的从最初的一无所知到渐渐了解公司一些作业流程、规章制度,慢慢融入了三立这个大家庭。一直喜欢用家来形容公司,或许有家的感觉是比较温暖,而个人又容易对家产生依恋和赋予责任感。突然想引用一句话“三立是我家,成功靠大家”。公司是一个团队,只有依靠大家的力量,公司的各项制度才能得以实施,从而走向更高的境界。

在这三个月所接触的工作中,发现了很多弊端,如:

一、iso的推行过于形式化

很多人把iso当做一种应付,认为只要拿到一纸证书便万事大吉。而事实,这是一种极端的想法,iso是一个持续改进质量管理体系的有效性,以满足顾客需求。先前公司形成书面之质量手册、程序文件、作业指导书亦不少,但是大多徒于形式,并未真正执行。且大部份文件并不适宜公司目前状况,尚没有有效利用。而导致在产品追溯时无依据可查,对后续所发生之异常状况亦无相应之应急措施,造成恶性循环。针对这些现象,只有从根本上解决,才能真正实施iso,发挥iso之有效功能。首先让公司全员明白iso的精神,使公司各项作业有所依据,并能真正执行。

二、XX年度管理层未制定有效、可量测之品质目标

工作和人生一样,在执行的时候都会朝着一个方向,而最终达到一定的目标。就像管理的目标是人,管理的目的是事。在过去的一年里,每个部门针对自己部门的业绩不明确,是否达到公司所要求之境界无从查证,更谈不上改善措施。后续每一个部门所负责的工作,都应该制定一个较为合理,有效之目标,并定期以数据统计,是否达到目标,甚至超过目标,并针对未达成部份提出原因分析、处理对策及预防再措施。

三、计划执行度不力,造成等待浪费

由于生产原料供应中断、作业不平衡和生产计划安排不当等原因造成的无事可做的等待,被称为等待的浪费。生产线上不同品种之间的切换,事先准备工作不够充分,势必造成等待的浪费;每天的工作量变动幅度过大,有时很忙,有时造成人员、设备闲置不用;上游的工序出现问题,导致下游工序无事可做。此外,生产线劳逸不均等现象的存在,也是造成等待浪费的重要原因。

四、物料未能得到有效管理

原材料未能得到良好的控制，经常性的无单领料、补料或未经办理入库便直接领用，导致库存帐物卡不符，物料确认不准确，该申购的材料未申购，不该用的材料申购一大堆，恶性循环。造成库存积压，生产断线。严重影响生产进度，增加太多呆滞产品，给库存管理带来极大的困扰。但在近一两个月内，已严格要求所有领料、补料必须凭领(补)料单方可发料，且遵循《产品交付管理程序》办理。并严格按照陈总所要求之以销定产执行材料申购、生产排产。以上改善，十一月份在销售状况未减少的情况下，采购金额已明显降低100万人民币。由此可见，控制库存材料对公司资金的流动起着决定性的作用。

五、制造过多

制造过多，过早，提前用掉了生产费用，失去了持续改善的机会。因五金部门间断性空闲，为了不浪费生产能力而不中断生产，增加了在制品，使得制品周期变短、空间变大，还增加了搬运、堆积的浪费，带来庞大的库存量。

六、管理不当

常常问题发生以后，管理人员才采取相应的对策来进行补救而产生的额外浪费。这些问题由于事先管理不到位而造，科学的管理应该是具有相当的预见性，有合理的规划，并在事情的推进过程中加强管理、控制和反馈，这样就可以在很大程度上减少管理浪费现象的发生。

七、内外沟通有待加强

每一个办公区，应该是充满温馨、和谐的气氛，随之才会有一份好的工作心情。可是，公司部份人员却常常火气冲天，出言不逊。造成对同事、员工、供应商的不尊重。工作面前，人人平等，何不是建立在一种平等、互助之基础上。

八、5s实施不到位所带来之危害

序号浪费表现危害

- 1、成员仪容不整有损企业形象，影响士气，易生危险，不易识别
- 2、设备布置不合理半成品数目大，增加搬运，无效作业
- 3、设备保养不当易生故障，增加修理成本，影响品质
- 4、物品随意摆放易混料，寻找费时间，易成呆料
- 5、通道不畅作业不畅，易生危险，增加搬运

建议改善措施：

一、确实推行iso体系，已成立iso专案小组，督促各项工作依流程办理，完善公司制度。其具体负责项目

二、在十一月份的管审会议中，针对xx年度各部门品质目标做出相应之讨论，并由董事长制定了较为合理，有效之可量测性质量目标。希望各部门能严格执行，依要求做出相应对统计，对策并持续改善，提升公司效益，降低产品成本。

三、事先策划是每个部门不可缺少的一部份，如在生产排产前，事先确定人、机、料、法、环是否足够，能否满足生产所需。有事前周密的策划，必能减少相应之停工待料、生产线劳逸不均等现象的存在。

四、有了一个良好的策划，严格依照计划执行，并协调所发生之异常状况，依循p-d-c-a过程方法，对每一项工作的改善起着决定性的作用。

五、建立合理的常规材料安全存量，尽量避免人为的制造过多不适宜之材料，造成公司成本的浪费。

六、iso中有八大管理原则，若灵活运用，对事前预防应该是有非常重要的作用。每一项工作必是团队的参与，则需要有效利用以下原则：

a)以顾客为中心的组织：满足顾客需求并争取超过顾客的期望。

b)领导作用：领导层的目的是保证整个体系的目标能够完全得以实现，使员工充分参与实现所制订的目标。

c)全员参与：整个体系的实施成功十分依赖公司所有员工，只有大家充分参与才能使全员的才干为公司带来收益。

d)管理的系统方法：为实现目标，有利于提高各部门的有效性和效率。

e)过程方法：这是一个循环模式，任何一项工作，经需要经过适宜的策划方案，然后再严格执行，以确认最终实施的效果是否达到预期所想，从而做出相应之修正。

f)持续改进：目前公司所从事的每一项工作中，都需要经过努力，持续不断的纠正之前不适宜之方法，以寻求更有效之方法使工作业绩再上一台阶。

g)基于事实的决策方法：采用数据的方式搜集相对应之信息，并针对数据来源做出分析，对策。

h)互利的供方关系：公司与供方之间保持互助和互利的关系，可增进双方更好的沟通，品质、交期、价格才能得到更有利的控制。

七、加强5s实施管理，注重5s管理对产品质量、效率、安全、减少浪费和员

工士气至关重要，同时还可以提升企业形象。

篇3：公司采购部下半年工作计划

采购部对于公司是很重要的一个部门，为公司消费开展有很重大的奉献，经历上半年的采购工作的成功，对于下半年的工作，采购部有一个新的方案。

首先是开发新的供给商，因为公司的开展，和不同供给商之间有很多的差异，所以在下半年供给商环节，我们部门不仅要维持好之前工作上的联络，还要不断开发新的供给商。在这期间调查我们需要的材料在市场上的价格，比拟哪个供给商的材料更加合适我们公司，并且将所有的供给商建立一个专门的档案，和采购材料的档案，让采购的工作变得更加透明。

然后就是对于采购部门财务的管理，因为在公司出产的产品本钱和采购材料的价格直接相关，并且在采购物资，到物资使用的过程中会有各种不同的情况发生，因此要对账务有明晰的记录。下半年工作会变得更多，对于财务的管理也要更加的严格，同时也要将工作过程中不完善的地方进展改良，更加合适公司开展的要求。

接下来就是在下半年要进步部门的工作效率，将工作的本钱降下来。除了采购物资上面的对于本钱的请求本来就是需要严格控制的之外，还有对于部门在办公过程中其他方面也需要严加管理，比方说办公用品的使用以及浪费的问题，还有电脑的使用等等。

下半年本部门将进一步从采购的过程中进步工作的效率，将供给商进展网络化，将采购进展周期化，同时将采购的周期减少到一定程度，采购过程中需要处理的问题尽可能的减少，同时将时间利用好，规划采购的方案，让采购的流程变得简易。

最后就是在下半年部门中遇到异常情况是应该怎么处理，视情况发生的大小将其分为不同层次记录下来，同时报告给上级领导，分析发生状况的原因。还有就是采购部门和其它部门之间的协调工作，公司是由很多个部门之间组成，采购部门是公司运营过程中不可缺少的一环，也需要和其他部门进展友好的交流，将公司的利益最大化，共同推进公司的开展。

在下半年采购部门的工作任务很重，工作内容也比拟多，但是我们相信，只要我们部门的为一位员工都能团结在一起，将自己的长处都发挥出来，我们的工作就会变得轻而易举，创造出更好的成绩。

篇4：公司采购部下半年工作计划

公司采购部上半年工作总结与下半年计划上半年即将告一段落，在公司领导的指导下，在各领导及各同事的共同努力下，我们认真完成了公司的各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

一、完成工作方面：

1、完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。为降低成本，通过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选择物美价廉的供方。

2、与各供应商建设立并保持良好的关系，下半年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，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。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供应商资格。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽最大努力按照我司的标准供应产品。

4、上半年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其提供必要的资料。

二、采购工作的几点体会：

公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动接受财务及其他部门的监督，有问题将会在有责任感的采购员，把好公司的进口关。

三、采购工作上的小要求：对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

四、工作上的缺点和不足：

1、关于凤岗深联设备新装s11-250kva临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于**市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问

题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

五、下半年的工作计划：

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。在下半年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

篇5：公司采购部下半年工作计划

一、工作方面

1、有计划条理的进行采购

采购并不是随意购买这么简单的事情，而是需要考虑到很多方面。如果采购的产品过多，我们公司无法消化掉，就会产生堆积，不利于我们公司的财产流通，甚至在一定程度上是在给我们公司造成破坏。而如果采购的少了，那么我们公司明明有能力却因为材料不够而造成完不成任务，这同意会破坏公司的形象与信誉。

2、降低采购成本

采购的时候应当货比三家，从质量、价格两个方面综合考虑。在找到相应的原材料后，把价格等信息都提交给技术部门，由技术部的人员进行审核并进行估价。很多时候购买材料并不是越便宜越好，因为绝大部分情况下，便宜代表着货品的质量没有那么好，但也不能一味的只采购质量好的，那样成本就下不来。我们采购员要做的，就是尽可能找到质价皆优的材料，降低成本。

3、和供货商打好关系

我们在这上半年里又联系了很多家的供货商，并经过筛选，我们最后与两家公司签订了供货协议。这意味着我们的货源是比较稳定的了，不再需要向之前那样到处联系供货商，处于一个非常被动的地位了。有了稳定的货源，公司也能有比较稳定的发展空间了。

4、同事之间相处和谐

一个部门一个集体首先要团结一致才能够开展好各项工作，我们采购部也是如此。部门里的人员岗位各不相同，只有大家一起协作，有良好的沟通，才能发挥出各自的作用。

二、不足之处

我们部门与其他部门之间的联系沟通不多，而且一些比较重要的原材料并没有找打合适的供应商，要么是价格开的太高，成本太高我们承受不住，要么就是价格下去了，但是质量却不符合我们要求。

三、下半年的计划

找寻更好的供货商，随时关注市场的变化情况。市场并不是一成不变的，所以我们要随时面对好各种突发情况。同时也要加强我们采购员们的整体素质，提高业务知识水平，并培养新的员工，让其尽快熟悉并掌握工作业务。