# 采购管理方案

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-06-09

*第一篇：采购管理方案物料管理方案为实行“终止浪费，节约成本”，采购部对内部管理工作做出调整，并进行强化管理，杜绝漏洞，方案如下：一、人员职责分工1、谭红建 负责采购部全面工作；2、赵伟俊 负责原材料订购及监管，五金零件价格审核；3、钟志宏...*

**第一篇：采购管理方案**

物料管理方案

为实行“终止浪费，节约成本”，采购部对内部管理工作做出调整，并进行强化管理，杜绝漏洞，方案如下：

一、人员职责分工

1、谭红建 负责采购部全面工作；

2、赵伟俊 负责原材料订购及监管，五金零件价格审核；

3、钟志宏 负责五金零件、生产耗材订购及监管，配合工程设备安装维修工作；

4、伍小玲 负责纸箱包装配件订购及监管，协调产供销小组制定生产配合计划；

5、伍锐华 长驻电镀厂负责五金零件订购、工程设备安装维修跟进、物料过磅、进出仓核数、废料外卖等工作；

6、伍燕华 负责盖子包装配件订购及监管工作；

7、李英杰 负责涂装原材料、劳保用品订购及监管，跟进各车间采购事项工作；

8、林晓萍 负责单价复核、合同整理、借调出厂物料监管、资料报告编写、签呈审核、费用对帐（包括模具费）等工作。

二、物料请购计划

1、业务部根据订单扣减库存配件数量后填写配件请购单，由业务主管审核下送；

2、车间耗材由各车间生管助理根据生产计划填写耗材请购单（例铸造耗材、刀片钻头等），由各厂区主管审核下送；

3、五金零件由设备部根据车间需维修或设备制作计划填写零件请购单，由设备部主管审核下送；

4、常规安全库存物料（例如铆钉、风嘴等），根据实际情况设定合理安全库存量，各仓库管理员根据物料不足安全库存量填写物料请购单，由仓库主管审核下送；

5、各类物料请购单送到林晓萍进行分类发给各负责采购员进行物料库存合理复审，修正后的物料请购单送谭红建审批后（超过额度需送行政总监、容总、罗董和CEO审批）生效，生效后的请购单分发到各采购员进行订购；

6、紧急物料订购由急需部门开出联络单给采购部，经谭红建确认后，安排采购员加急订购，请购单流程后补办。

7、以上物料请购单据必须由ERP打印开出，手写无效。

三、货物质量监督

1、原材料由厂商送达后，铝锭由品保部抽样进行成份分析检验，镍角和铜角由赵伟俊、保安员和仓管员开箱检验，电镀药剂由采购员和电镀厂杨月秋化验验收，油漆由李英杰和涂装厂干部进行打样对色卡进行验收。如出现质量不符，通知厂商进行退换货处理；

2、纸箱盖子等配件由厂商送达总厂或电镀厂配件仓待检区，由品保部质控员根据开发部图纸对配件尺寸进行量度，实配检查，盖子进行盐雾试验抽检，纸箱进行抗压测试，检验合格后转仓库核数入库；

3、要求配件采购员到各仓库进行配件质量和数量复查，对订购的配件质量和数量负责；

4、生产耗材由厂商送达原材料仓或五金仓后，现要求品保质控员进行检验合格后，转仓管员核数入库；

5、要求生产耗材采购员到仓库和生产现场了解耗材的使用质量情况，如质量不符，立即通知厂商进行退换货或赔偿处理；

6、五金零件由厂商送达总厂或电镀厂五金仓库后，要求由设备部科级干部以上进行质量检验合格后，转仓管员核数入库；

7、要求五金零件采购员到仓库、车间和设备部了解五金零件、刀片工具质量，如质量不符，立即通知厂商进行退换或赔偿处理；

8、办公文具和劳保用品由厂商送达仓库后，由品保人员、安全员和李英杰进行检验合格后，转仓管员核数入库；

9、如物料在使用过程中发生质量不合适，采购人员应及时到车间进行了解跟进，并通知厂商来厂协商解决。

四、采购单价审核

1、原材料单价（例如：铝、镍、铜、石油气、氮气、电镀药水和油漆等）与厂商签定年度合同，价格根据行情锁定，由原材料采购员根据合同填写价格，由林晓萍复核，由谭红建审核，签呈单价格由财务部复审；

2、包装配件单价（例如：纸箱、盖子、风嘴、铭板、铆钉等）与不少于三家供应商对价后执行统一单价（特殊盖子除外），价格根据物价变化不定期进行统一调整，价格由谭红建签定后有效，由配件采购员根据核定价格填写配件订购单，订购单价和送货单单价由林晓萍复核，签呈单单价由财务部复审；

3、五金零件单价（例如刀片、钻头、马达、行程开关等），常用五金耗材与不少于三家供应商对价后执行统一单价，价格根据物价变化不定期进行统一调整，价格由谭红建签定后有效，非常规五金零件由采购员发不少于三家供应商进行询价和议价，价格由赵伟俊确定后有效，由五金零件采购员根据核定价格填写五金零件订购单，订购单价和送货单单价由林晓萍复核，签呈单单价由财务部复审；

4、要求采购员对物料单价进行性价比分析，不能只看单价而忽略质量和服务要求，一定做到货比三家，并了解行情，做到物美价廉的采购宗旨。

五、入库数量检查

1、原材料进厂的车辆必须由保安员和采购员跟进和检查，采购员进行过磅，过磅单由采购员、保安员、仓管员、厂商及谭红建签名才有效，仓库员根据有效过磅单签收厂商送货单，送货单还需采购员签名确认，铝锭、镍角和铜角等大宗货物还需谭红建或雷忆嘉签名审核；

2、包装配件经过品保部尺寸检查和质量检验合格后，由仓管员进行配件入库数量点收，配件类（除铆钉、风嘴等大宗物料过磅核数外）要求全部实点，核数送货数量、送货单数据与订购单数量无误后，签收厂商送货单进行货物入库；

3、五金零件经过设备部检验合格后，要求五金零件采购员协助进行数量核点和质量检查，由五金仓管员进行物件入库数量点收，及时通知各请购车间进行领用，并对进库物件进行分类摆放整齐，更新ERP数据库。

六、对帐签呈付款

1、物料经过品保检验合格，仓管员核点数量相符签收厂商送货单，并开据进仓单后物料入库，送货单和进仓单经仓库主管签名审核后分发采购部和财务部；

2、采购员每月5号前与厂商根据有效的订购单、送货单和进仓单进行对帐，帐目核对无误后通知厂商开据等额发票，采购员收到发票后复印副本，将发票正本送到财务进行核销，发票复印件由财务部盖章后有效；

3、采购员将送货单、进仓单、对帐明细表、特采单据和盖单后发票复印件整理校对后，打印请款签呈单，填写厂商名称，内容摘要，付款大小写金额，付款时间根据合同约定付款时间填写（例如：铝锭10天、原材料30天、电镀药剂60天、五金配件90天），签呈单由经办人、部门主管赵伟俊复核后，经林晓萍对签呈单据中的送货单原件加盖已签呈章，签呈单最后经谭红建审核后送财务部复核并安排付款；

4、财务部对送达的签呈单进行单据、单价、数量、用量、发票等核对，确认无误后送财务经理根据付款时间安排付款计划；

5、付款计划经过财务总监同意后，财务部进行货款支付，支票则由采购员通知厂商来领取。

七、现场用量监控

1、紧急物料进仓后，由仓管员通知请购单位开出领料单到仓库领用，常规物料由各需求单位根据使用情况开出领料单到仓库进行领用（物料出库原则为先入先出），领料单必须经过厂区主管签名才有效；

2、仓管员严格执行以旧换新制度，劳保用品、五金零件、工具耗材等物料除了凭有效领料单，还需要提供旧物料交换才能领用；

3、要求采购员每天都到车间进行检查物料使用情况（例如每块刀片的加工毛坯数量、每件毛坯打磨的沙纸用量或热电偶可以测量多少次铝水等），如发现物料用量出现异常，应通知生产车间主管和生技部进行工艺调查，如物料质量不良，通知厂商进行改善退换；

4、采购员每月初对请购物料进行统计，与车间生产量进行比较分析，如发现物料用量出现波动幅度超标，要进行实地彻底调查，查明原因后通报车间改善和杜绝漏洞。

八、库存积压处理

1、仓管员每月对库存物料进行盘点核查，如物料积压超过3个月不动或接近过期，应及时通知车间领用或通知采购员进行退换货处理，如物料超过6个月不动，应书面通知请购部门、采购部和财务部进行物料储备确认，如确认不再使用，由采购部退货或写出报废申请单，经过谭红建、财务部主管和财务总监确认后进行物料报废，并追查造成报废的责任部门及相关人员；

2、采购员每周需对库存物料进行复核，如发现物料积压，应通知车间领用，如物料确实不再使用，通知厂商进行退货或写出报废申请单进行物料申请报废，并查明原因上报财务总监。

九、废料外卖监管

1、工厂废料有铝废料、纸皮、铁皮、油桶、过滤网、废旧零件等，废料外卖处理由谭红建负责监管，赵伟俊负责过磅核算，赵伟峰负责清理跟车；

2、废料单价由三家以上公司进行统一估价后定出合同价，公平签定统一废料买卖合同，每周逐家轮流进行入场购买，通常周五进行废料外卖，由赵伟俊电话提前通知；

3、车辆进厂后，由赵伟峰和保安进行检查，由赵伟俊进行过磅，废料在装车过程中，由保安和赵伟峰进行现场签视，废料装车后的过磅单和结算单由赵伟俊填写，谭红建审核，由财务进行复核和收款。

文件起草：谭红建 2024年6月14日

**第二篇：食堂采购及费用管理方案**

深圳市同方电子新材料有限公司文件

★同方（行）字20110320号★

食堂采购、费用及日常管理方案

为加强食堂采购、物料等环节管理及严格费用的支出，确保伙食费用公开透明及大家的民主参与，保障膳食安全卫生及伙食质量水平。

1、大家伙食大家管：由同方公司伙食委员会参与全程监督，定期评议伙食，跟踪市场价格。（伙委会成员详见名单）

2、帐目费用公开：协同财务会计进行每日采购事项及价格费用公开、每月伙食项目及费用公开。

3、伙食质量：每周更新菜谱，变换花样，市场选菜厨师注意把关质量。每周五加餐。

4、采购物料管理：食堂粮、油、配料实行库房管理，定期盘点，库房设在门卫室隔壁房间，上锁并由柳士秀专人管理。选用有资质供应商每月集中批发采购存放，保质保量，领料由厨房人员每天按需过称领取，进出必须由柳士秀登记入帐，按月提交财务审核。每天食堂采购蔬菜肉类必须经柳士秀过称，费用报销必须有柳士秀签名方可。

5、就餐管理：就餐人数由行政人事中心在每月28号前统计张贴食堂，新进、离职人员及时更新，食堂根据名单人数安排每日伙食量。

6、7、费用报销：费用报销实行日借、次日公开、次日报、次日清运作。公开表单：《食堂周菜谱》、《每日食堂采购价格、费用明细表》、《食堂库房粮油、配料库存清单》、《食堂粮油、配料领料记录表》、《行政---月就餐人员应扣伙食费统计表》、《财务-月食堂伙食费用及分析表》

从2024-4-1日起执行。

人事行政中心/2024-03-301、呈签：肖总，2、报送：肖副总、肖厂、4、张贴公司宣传栏

3、存档并知会财务费用会计、出纳

5、昆山、名雕参考执行

**第三篇：集团采购管理系统方案**

集团采购管理系统方案

如今在任何一个商业环境中竞争中并取得成功，都要求企业深入地参与到供应商和客户的业务中。现在的供应链管理已经不再仅仅是基于产品和物流的管理，而是要形成以信息流为特征的协同战略合作联盟，是企业如何整合利用其各级供应商的业务流程、技术和能力以加强其竞争优势。

供应链管理发展到现在，其关键的驱动机制是重视客户满意度的公司理念。以客户满意度为导向的公司愿景（Corporate Vision）成为统领公司各项活动的精神实质和评判原则。重视公司满意度的公司理念，就要求公司能有效的控制和整合价值链上游供应商和下游客户的物质、信息和资金的通路，建立协同的供应链为客户创造价值。集团供应链应用架构图

集团集中采购管理解决方案 1.关键目标

本解决方案重点解决集团企业集中采购管理中的如下问题： 1）如何建立集团企业有效的集中采购管理模式； 2）如何对供应商进行统一规范、准确评估； 3）如何发挥集中采购规模优势，降低采购成本； 4）如何获得合理采购价格，有效控制采购成本；

5）如何掌控集团全局库存，合理控制库存，降低资金占用； 6）如何有效地规范和控制集中采购业务流程； 7）如何及时、准确地掌控集团采购业务执行情况。2.解决方案

以企业全局库存为基础，通过对主要供应商、关键采购业务环节的集中统管，构建集团企业集中采购管理应用平台。

图注：

1）集团总部制定采购管理、物资管理、集中采购物资目录等管理制度；

2）主要供应商选择、评估及重要物资的采购合同等关键业务环节由集团总部统一掌控； 3）下属企业根据业务需要提出采购申请，并把集中采购的物资提交到集团总部； 4）集团总部根据全局库存情况及采购策略，选择供应商进行采购，下达订单； 5）供应商直接送货到各工厂，有些企业是要求供应商送货到总部，然后由总部再调拨到各工厂；

6）根据企业管理要求不同，与供应商的采购结算可以由总部集中结算，也可以由各工厂分别与供应商结算。2.1.建立集团企业有效的集中采购管理模式 2.1.1.集中采购、集中收货、集中结算、内部调拨 主要特点：

1)总部负责收集下级公司采购申请，统一向供应商下达订单；

2)供应商统一送货到总部，总部收货质检，与供应商的物流在总部完成；

3)总部收货后，根据各公司物资需求申请以及实际采购到货情况，向各公司调拨物资； 4)总部与供应商统一结算； 5)总部和下级公司进行内部结算。

2.1.2.集中采购、分散收货、集中结算、内部收付

主要特点：

1）总部负责统一向供应商下达采购订单； 2）下级公司分别进行收货质检与入库业务； 3）集团总部与供应商统一结算； 4）总部与下级公司内部结算。

2.1.3.集中采购、分散收货、分别结算、各自使用

主要特点：

1)总部负责统一向供应商下达订单任务； 2)下级公司各自进行收货质检与入库业务； 3)下级公司分别与供应商结算。2.1.4.统签合同集采模式

总部与供应商统签采购合同，并控制下级公司采购业务模式。

主要特点：

1）总部统一与供应商签订采购合同；

2）下级公司录入采购订单，并受总部采购合同的控制； 3）下级公司执行采购订单后，进入后续的采购业务流程。2.2.建立工业企业采购管理模式，规范采购业务流程 2.2.1.大宗原材料类物资的采购业务

大宗原材料类物资占用了企业的主要采购资金，主要包括：生产使用的直接原材料和主要的辅助原料等；例如：食品行业的最初农产品，钢铁企业的矿石类原料，化工行业的化工原料，烟草行业烟叶，机械行业的钢材、纺织行业的原棉等；生产辅助性的材料、燃料：如汽油、包装物、添加剂等。

1)企业质检部门：定义该类物资每一种原料的检验项目和优质优价标准，定义哪些检验项目与结算数量和价格相关；

2)大宗原料采购通常与供应商签订合同，依据合同采购，合同中具体定义该类物资与这个供应商的优质优价计算标准；

3)采购员依据采购合同向供应商下达采购订单；

4)大宗物资通常是火车或汽车运输，通常需要进行过磅计量，毛重减去皮重得到净重； 5)质检部门根据质检标准抽样进行质量检验，仓房进行验收入库； 6)根据质检结果进行扣吨计算，主要是除水、除杂计算，得到结算数量； 7)采购部门依据质检结果进行结算价格计算，生成价格结算单与供应商确认，供应商依据确认的数量和价格开具发票； 8)财务部门依据采购发票、采购入库单进行采购结算，确认采购应付款、采购成本； 9)财务部依据应付情况进行付款。2.2.2.备品备件类物资的采购业务

企业备品备件类物资主要包括：设备维修备件、工模具、通用五金配件等。

1)工程部门及各营业部门提出物资需求申请，采购部门进行物资需求汇总，库存平衡，计算需要采购的数量进行请购；

2)根据用户管理要求，可以直接从请购或采购订单开始进行采购业务；

3)备品备件类物资通常使用采购询价、报价、比价的方式选择供应商采购；采购员进行询价、报价、比价，确定供应商，由采购主管在比价结果中进行供应商选择； 4)采购员依据审批结果向指定供应商下达订单； 5)仓储部门验收入库；

6)财务部门依据采购发票、采购入库单进行采购结算，确认采购应付款、采购成本； 7)财务部依据应付情况进行付款。

2.2.3.依据生产计划进行物资需求运算的采购

主要原料的采购是依据物资需求计划进行采购的；企业通常制定每月的主生产计划，根据生产计划、BOM进行MRP计算，平衡库存，计算出净采购量进行采购。

1)企业各部门按月制定计划；

2)采购计划员根据各部门所制定的计划运行MRP计算采购净需求，产生请购单； 3)采购员依据请购单向供应商下达采购订单采购，主要原料通常有采购合同的控制； 4)该类物资通常要进行严格的质检； 5)质检合格后库房进行验收入库；

6)财务部门依据采购发票、采购入库单进行采购结算，确认采购应付款、采购成本； 7)财务部依据应付情况进行付款。2.2.4.消耗类物资采购业务

办公用品等消耗性采购业务特点：采购完成通常即被消耗掉，记入企业经营或管理费用，一般无库存管理，也有企业进行实物管理，不进行存货成本核算；如办公用品采购等。

2.2.5.供应商寄存采购方式

供应商寄存方式的采购主要见于一些“核心、优势”企业，对其上游的供应商采取的一种采购策略，从而实现核心企业的零库存管理，转移库存风险，减少资金占用。

图注：

1）通常企业与供应商签署协议，协商采购、库存管理及结算方式，系统定义为“供应商寄存”核算规则的业务类型和“外寄仓”的仓库进行管理；

2）采购计划、订单、到货、质检、入库等流程与其他流程基本一致，可依据用户要求进行流程配置；

3）采购入库后不进行采购结算，不记采购成本，物资所有权归供应商； 4）企业根据自己的需要从库房领料；

5）企业定期进行物料领用消耗汇总，并与供应商确认，供应商根据确认的数据开票，价格通常根据协议价格执行

6）企业根据消耗汇总清单和发票进行采购结算，确认成本及应付款； 7）财务部依据应付情况进行付款。

2.3.建立商业企业采购管理模式，规范采购业务流程 2.3.1.普通销售的商品采购

图注：

1)请购单可以由商品部门手工填写，也支持由销售订单导入；

2)采购订单参照请购单生成，同时支持对订单进行细致的业务状态管理； 3)根据采购订单进行到货签收，生成到货单； 4)库管员根据到货单中的合格品数量生成入库单；

5)结算员根据入库单生成采购发票，生成采购发票后进行结算，生成成本确认单；结算员对采购发票进行确认，确认后生成应付单，形成供应商应付款。3．应用效果

协助企业建立了集团级供应商管理平台，统一对供应商进行资质审核、评估，使得供应商的管理更加科学、合理；

充分发挥了集中采购的规模优势，降低了采购价格；

通过集中掌控主要物资的库存，使得物资调配更加合理，库存水平明显下降，资金占用更趋合理；

 实现了对采购价格执行情况实时、动态分析，有效地控制采购成本；

采购业务处理流程更加规范、合理，采购漏洞逐渐减少。

**第四篇：公司办公用品采购及管理方案**

公司办公用品采购及管理方案范文

一、为进一步规范办公用品的管理，明确办公用品的申购、审批、采购、验收、报销及领用等规定，减少办公费用开支，特制定以下规定。

二、办公用品的申购及审批规定：

1、常规办公用品的申购：由综合管理部保管员根据每月用量及库存情况，于每月的月底进行统计申购。

2、非常规办公用品的申购：各部门需使用的办公用品如属于非常规用品，首先须报本部门经理审批，然后报分管副总经理和行政副总经理审批后，方可由综合管理部采购，如果价值超过2024元以上的，还必须报总经理批准后方可采购。

3、综合管理部采购人员填写申购单时，必须详细注明所申购用品之名称、规格、数量、单价及申购部门等，对于常规的办公用品，应固定一个物美价廉的品牌，不宜随意变更。

三、办公用品的采购规定：

1、采购人员应根据已审批的申购单要求进行采购，有疑问的须即时反馈，否则出现采购错误，由采购人员承担责任。

2、采购人员采购办公用品时，务必把握“货比三家、物美价廉”的原则，确保所购用品质量。

3、在价格和质量基本稳定的情况下，不应随意更换办公用品的品牌，否则综合部保管员有权拒收。

4、所有办公用品由综合管理部统一采购，特殊用品经行政副总批准后可由申请使用部门购买，且均须提供发票（以加盖印章方为有效）和购买处地址及电话，以便市场调研。

四、办公用品的验收及报销规定：

1、综合管理部保管员负责办公用品的验收。

2、保管员验收办公用品时，必须严格依据申购单的有关要求进行验收，确认合格后办理入库手续，有质量问题的，一律作退货处理，对数量或单价有疑问的亦可拒收，并向上反映。

3、所有办公用品必须凭正规发票后附入库单，经综合管理部保管员验收签字，综合部经理审核，分管副总和总经理审核签字后，财务方可报销。

五、办公用品的领用规定：

1、办公用品由综合管理部统一保管、发放，各部门需使用办公用品的可按审批程序到综合管理部处领取，综合管理部保管员原则上按照《办公用品消耗标准》予以发放。

2、各种笔芯、铅笔、墨水、橡皮、双面胶、胶带、文件夹、文件袋、回形针、大头针、大小便笺、稿纸等易耗品，可由本部门经理签字同意，综合管理部经理批准后领用。

3、圆珠笔、中性笔、涂改液、笔记本等常用品的领用，除需部门经理签字同意外，还须注意领用周期，原则上领用周期为三个月（对于已领过圆珠笔或中性笔的，原则上以后只能领用笔芯）。

4、计算器、电话机、U盘、墨盒等非消耗性用品的领用和更换，除需本部门经理签字同意，经综合部经理审批准外，领用时还须以旧换新。

5、打印机、传真机、饮水机、碎纸机、电脑、办公桌椅、文件柜、保险箱等贵重办公用品用具的领用，必须由行政副总经理批准，并执行交旧领新制度。

6、领用人员离职时，须清还领用之办公用品（易耗品视情况而定），如有丢失的须按原价扣还。

www.feisuxs【feisuxs范文网】

**第五篇：采购管理**

《采购管理》课程期末复习资料

一、客观部分：（单项选择、判断）一）、选择部分

★考核知识点: 采购管理的作用 参见讲稿章节：1-2 考核知识点内容详情：

在采购管理中，虽然质量、交货期也是采购过程中的重要考虑因素，但在传统的采购方式下，质量、交货期等都是通过事后把关的方法进行控制，交易过程中的重点还是放在价格的谈判上。另外，要求产品售价和毛利逐渐增长的压力已经导致在直接材料成本方面越来越大的压力。在工业部门，采购价格在很大程度上决定了销售价格，企业必须持续寻求保持价格尽可能低的机会。

★考核知识点: 供应商关系 参见讲稿章节：5-4 考核知识点内容详情：

供应商关系谱是将供应商分为不可接受的供应商、可考虑的供应商以及5级不同层次的已配套的供应商。第1层次的供应商为“触手可及”的关系，第2层次的供应商为需持续接触的供应商，第3层次的供应关系必须做到双方运作相互联系，第4层次的供应商关系是一种风险共担的长期合作关系，第5层次是相互配合形成的自我发展型供应商关系。

★考核知识点: 价值分析的定义 参见讲稿章节：10-3 考核知识点内容详情：

价值分析，又称价值工程，是降低成本、提高经济效益的有效方法。价值工程的主要思想是通过对选定研究对象的功能及费用分析，提高对象的价值。这里的价值，是反映费用支出与获得之间的比例，即功能比成本。★考核知识点: 招标采购的概述 参见讲稿章节：3-1 考核知识点内容详情：

邀请招标也称选择性招标，即由招标单位选择一定数目的企业，向其发出投标邀请书，邀请他们参加招标竞争。

★考核知识点: 采购的分类 参见讲稿章节：2-3 考核知识点内容详情：

采购的对象分为直接物料（BOM material）和间接物料（MRO material），直接物料将用于构成采购企业向其客户提供的产品或服务的全部或部分，间接物料将在企业的内部生产和经营活动中被使用和消耗。

★考核知识点: 供应商的审核 参见讲稿章节：11-2 考核知识点内容详情：

就采购供应的控制层次来说，供应商审核层次包括：（1）产品层次。主要是确认、改进供应商的产品质量。实施办法有正式供应前的产品或样品认可检验，以及供货过程中的来料质量检查。（2）工艺过程层次。这一层次的审核主要针对那些质量对生产工艺有很强依赖性的产品。要保证供货质量的可靠性，往往必须深入到供应商的生产现场了解其工艺过程，确认其工艺水平、质量控制体系及相应的设备设施能够满足产品的质量要求。这一层次的审核包括工艺过程的评审，也包括供应过程中因质量不稳定而进行的供应商现场工艺确认与调整。（3）质量保证体系层次。这是就供应商的整个质量体系和过程，参照ISO9000标准或其他质量体系标准而进行的审核。（4）公司层次。公司层次的审核是对供应商进行审核的最高层次，它不仅要考察供应商的质量体系，还要审核供应商经营管理水平、财务与成本控制、计划制造系统、信息系统和设计工程能力等各主要企业管理过程。

★考核知识点: 垂直门户的作用 参见讲稿章节：4-3 考核知识点内容详情：

垂直门户是经营专门产品的市场，如钢材、化工、能源等，它通常有一个或多个本领域内的领导型企业发起或支持。

★考核知识点: 降低采购成本的方法 参见讲稿章节：10-4 考核知识点内容详情：

苛刻的规格是指规格的制订者对物资供应的要求比它实际所需要的条件更严格。这样会造成采购成本过高，或者原本可用的供应商由于达不到严格的规格要求而被排除。

★考核知识点: 采购的基本程序和原则 参见讲稿章节：1-3 考核知识点内容详情：

采购物品的80/20原则是指通常数量为80%的采购物品只占有20%的采购金额值。采购物品的80/20规则告诉我们：由于数量仅20%的采购物品占据了采购物品价值的80%，这类战略采购品和集中采购品控制与降低该部分采购成本对于企业整体成本就显得十分重要。

★考核知识点: 即时制采购的根本目的 参见讲稿章节：2-3 考核知识点内容详情：

即时制采购的基本思想是：在恰当的时间、恰当的地点，以恰当的数量、恰当的质量提供恰当的物品。供应链环境下的即时制采购模式与传统的采购模式的不同之处在于采用订单驱动的方式。这种订单驱动的方式使供应与需求双方都围绕订单运作，也就是实现了供需双方同步化运作。传统的采购模式下，采购的目的就是为了补充库存，而即时制采购模式追求的是零库存。

二）、判断部分 ★考核知识点: 现代采购管理 参见讲稿章节：1-5 考核知识点内容详情：

采购管理一体化方法要求生产计划、库存控制、质量检查和采购之间紧密合作。

★考核知识点: 采购管理的作用 参见讲稿章节：1-2 考核知识点内容详情：

降低成本是采购管理对企业经营成功的直接作用。

★考核知识点: 即时制采购的要求 参见讲稿章节：2-3 考核知识点内容详情：

即时制采购要求供应与需求双方信息高度共享，保证供应与需求信息的准确性和实时性。

★考核知识点: 投标采购中的常见问题 参见讲稿章节：3-3 考核知识点内容详情：

国际性招标采购的投标保证金的有效期一般为投标有效期加上30天

★考核知识点: 招标采购的概述 参见讲稿章节：3-1 考核知识点内容详情：

邀请招标也称选择性招标，即由招标单位选择一定数目的企业，向其发出投标邀请书，邀请他们参加招标竞争。

★考核知识点: 电子采购概述 参见讲稿章节：4-1 考核知识点内容详情： 电子采购又称为网上采购，最先兴起于美国，它的最初形式是一对一的电子数据交换，即EDI。

★考核知识点: 传统采购的重点 参见讲稿章节：5-1 考核知识点内容详情：

传统采购的重点放在如何和供应商进行商业交易的活动上，特点是比较重视交易过程的供应商的价格比较，通过供应商的多头竞争，从中选择价格最低的作为合作者。

★考核知识点: 整合供应网 参见讲稿章节：5-1 考核知识点内容详情：

不同企业间的采购战略联盟，属于供应网整合形式。

★考核知识点: 订单变化接收率的概念 参见讲稿章节：7-3 考核知识点内容详情：

订单变化接收率是指在双方确认的交货周期中可接受的订单增加或减少的比率。

★考核知识点: 供应商的关系管理 参见讲稿章节：11-4 考核知识点内容详情：

独家供应商进行供应的好处是供需双方的关系密切，购进物品的质量稳定、采购费用低。

二、主观部分：（填空、名词解释、简答）一）、填空部分

★考核知识点：采购组织的类型 参见讲稿章节：1-4-1 考核知识点内容详情：

采购组织的基本类型有： 分权式采购组织、集权式采购组织、混合式采购组中和 跨职能采购组织。

★考核知识点：电子采购的模式 参见讲稿章节：4-2 考核知识点内容详情：

卖方一对多模式就是供应商在互联网上发布其产品的在线目录，采购方则通过浏览来取得所需的商品信息，以作出采购决策，并下订单。

★考核知识点：战略采购 参见讲稿章节：5-1 考核知识点内容详情：

战略采购是一种新兴的在合作关系和竞争性关系之间寻求平衡的采购模式，又称为双赢采购。

★考核知识点：采购量预测 参见讲稿章节：6-2-2 考核知识点内容详情：

采购量的定性预测方法包括类推法、德尔斐法（或专家意见法）、用户调查法和经验判断法。

★考核知识点：战略采购计划 参见讲稿章节：7-2 考核知识点内容详情：

组织中战略计划的开发分为三个层次：组织或企业层次、业务层次、职能层次。

★考核知识点：采购质量管理流程 参见讲稿章节：9-3 考核知识点内容详情：

采购质量管理是企业全面质量管理的重要组成部分，也是关系企业整体采购绩效的决策性环节之一。一般情况下，可以按照事前规划、事中执行、事后考评 的三段设计思路，规划和设计采购质量管理流程。

★考核知识点：采购信息管理系统的实施 参见讲稿章节：12-5 考核知识点内容详情：

管理信息系统的可行性研究主要从技术可行性、经济可行性、管理可行性和环境可行性四个方面加以考虑。

★考核知识点：管理信息系统的功能 参见讲稿章节：12-1-2 考核知识点内容详情：

管理信息系统是对一个组织（单位、企业或部门）进行全面管理的人和计算机相结合的系统。一个完善的信息系统的功能包括：信息采集、信息处理、信息存储、信息管理、信息检索 和信息的传输。

★考核知识点：利用供应商进行创新 参见讲稿章节：5-4 考核知识点内容详情：

在创新中要真正实现企业与供应商的一体化，要关注三个关键的概念：范围边界、技术规划、目标成本。

★考核知识点：网上招标的优点 参见讲稿章节：3-2-1 考核知识点内容详情：

网上招标的优点有:简化程序提高效率、防止腐败、规范市场秩序。

★考核知识点：供应商选择的短期标准 参见讲稿章节：11-1 考核知识点内容详情：

供应商选择的短期标准包括商品质量合适、成本低、交货及时、整体服务水平好和有履行合同的承诺和能力。

二）、名词解释

★考核知识点：采购的概念，参见讲稿章节：1-1 考核知识点内容详情：

采购是各个企业所共有的职能，是企业经营的起始环节，同样也为企业创造价值。随着企业规模的不断扩大及精细管理和信息技术的广泛应用，采购的作用日益突出。它不仅是生产正常运作的必要条件，而且也为企业降低成本、增加盈利创造条件。

★考核知识点：招标采购的概述 参见讲稿章节：3-1 考核知识点内容详情：

招标采购是在众多的供应商中选择最佳供应商的有效方法，体现了公平、公开和公正的原则。企业采购通过招标程序，可以最大限度地吸引和扩大投标人之间的竞争，从而使招标人有可能以更低的价格采购到所需要的物资或服务，更充分地获得市场利益。

★考核知识点：价值分析 参见讲稿章节：10-3 考核知识点内容详情：

价值分析又称价值工程，是降低成本、提高经济效益的有效方法。所谓价值分析，是指通过集体智慧和有组织的活动对产品或服务进行功能分析，以最低的总成本（生命周期成本）可靠地实现产品或服务的必要功能，从而提高产品或服务的价值。★考核知识点：国际采购的结算 参见讲稿章节：13-5 考核知识点内容详情：

信用证是国际采购业务中最普遍使用的一种支付方式。因为它向双方提供了可靠的保证，并且使出口商更易得到资金的保障。信用证是银行作出的有有条件的付款承诺，即银行根据开证申请人的请求和指示，向受益人开具的有一定金额、并在一定期限内凭规定的单据承诺付款的书面文件；或是银行在规定金额、日期和单据的条件下，愿代开证申请人承购受益人汇票的保证书。

★考核知识点：战略采购 参见讲稿章节：5-1 考核知识点内容详情：

战略采购又称为双赢采购，是一种新兴的在合作关系和竞争性关系之间寻求平衡的采购模式。战略采购强调与供应商保持密切的合作关系，并能使供应商更好的满足企业对成本质量、周期和服务的综合要求。

★考核知识点：采购成本分析 参见讲稿章节：10-2 考核知识点内容详情：

质量成本是采购人员审核供应商成本结构、降低采购成本所应看到的另一个方面。其基本含义是指工业企业针对某项产品或者某类产品因产品质量、服务质量或工作质量不符合要求而导致的成本增加，其实质意义是不合格成本，主要包括退货成本、返工成本、停机成本维修服务成本、厌恶成本、仓储报废成本等。

三）、简答

★考核知识点：联合采购 参见讲稿章节：2-2

★考核知识点：供应市场分析 参见讲稿章节：6-1-2

★考核知识点：供应商绩效考评 参见讲稿章节：11-3-2

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找