

## 本期导读：

采购管理 ( Purchasing Management):狭义的采购就是买东西,或直观的理解是以资金来换产品和服务;广义是企业根据需求提出采购计划、审核计划、选好供应商、经过商务谈判确定价格、交货及相关条件、最终签订合同按要求收货付款的过程。

## 浅谈“采购管理基础知识认识”

**定义：采购管理：**是指对企业采购活动进行计划、组织、协调和控制，以实现企业生产经营目标的一项管理活动。

**采购管理的目的：**是保证企业生产经营所需物资供应和服务质量，降低采购成本，提高供应链的竞争力。

**采购管理的重要性：**采购管理在企业管理中占有重要的地位，对企业生产经营活动的顺利进行起着重要作用。随着经济的快速发展和市场竞争的加剧，企业要想在激烈的市场竞争中生存和发展，必须不断提高自身核心竞争力。而核心竞争力是指企业所拥有的不可替代的资源、技术、信息、能力以及具有潜在优势和能使企业保持持久竞争优势的其他资源。因此，提高企业核心竞争力就是提高其对供应商和其他外部资源的控制力。

**采购组织机构的建立：**建立采购组织机构是做好采购工作的前提，没有合适的采购组织机构就无法制定采购计划，无法保证采购工作顺利进行，也不能达到降低成本、提高效率的目的；企业应根据自身特点，建立适合本企业需要的采购组织机构，明确其职责和权限。

**采购计划的制订：**采购计划是指企业在一定时期内的采购行为的总体规划 and 安排，包括采购项目、物资品种、数量、时间、地点等，在实际工作中，编制采购计划时要考虑以下几点：

- (1)原材料采购计划制订：要保证企业生产经营活动的正常进行；
- (2)成本分析与控制：要尽可能地降低原材料价格，减少库存积压；
- (3)信息沟通：要与供应商建立良好的信息沟通渠道；
- (4)外部市场调查：要了解市场供应信息，掌握市场动态；
- (5)生产计划调整：要考虑生产计划与原材料采购计划之间的关系；
- (6)确定采购方式：要综合考虑采购订单量、订货点、替代品（B点）等情况因素。

**采购业务流程：**是企业开展采购活动的基础，它包括采购申请、供应商选择、采购合同签订、采购订单生成与提交、供应商交货等环节。它的管理水平直接影响到企业的采购效率和成本。



在制定采购业务流程时，首先要确定所要完成的具体工作，并确定每个环节的责任人和相关人员，然后根据工作流程的内容与要求，编制相关的工作表格并形成相应的表单，并监督在实际工作中要严格执行，确保业务流程能够正常运转，同时要明确每个环节需要完成的具体任务，并保证各环节之间信息和数据及时准确地传递与反馈。

采购业务流程涉及到企业各个部门、各个层次以及各个人员，需要多个部门、多个层次共同参与完成。因此，企业必须建立健全相关制度和制度体系，确保所有人员都能按照要求顺利开展相关工作。

**信息管理：**是企业采购活动中的重要信息，它包括了供应商的有关情况、产品质量情况、市场动态等各种信息。

采购人员通过收集、整理、分析和利用这些信息，可以提高自己的采购业务水平和市场应变能力，可以有效地制定出科学合理的采购策略。

此外，在一个企业内部，通过各种渠道，可以了解到其他企业或供应商的信息，并将这些信息与自己所掌握的资源进行整合，可以充分发挥自身优势还可以通过各种方式收集其他企业或供应商的反馈意见和建议，从而获得有关外部市场、产品、技术等方面的最新信息和资料，为自己制定新的采购策略提供依据。

## 总结：

**通过优化采购流程、选择合适的供应商、加强供应商管理、建立风险管理机制和不断提升员工能力、提高采购管理水平，可以实现企业的可持续发展和竞争优势。**