**如何做好采购工作**

作为一个材料采购人员，必须明确采购三要素：适质、适价、适时。

采购是一个公司重要的后勤职能部门，它要承接对公司内部的沟通协作及与外部的洽谈合作，目的是为公司保障物资正常供应，满足生产的顺利进行，达成销售的价值实现。

**要做好采购工作**

**一、具备基本的素质素养**

1、思想道德素养：廉洁自律，良好的职业道德；

2、丰富的知识：产品知识、专业知识等；

3、卓越的工作能力：沟通、语言表达、谈判及协调分析能力；

4、专业技能：计算机操作，写作等；

5、敬业精神：勤奋、踏实、工作严谨细致、善于思考、敢于挑战、勇于探索

**二、树立良好的工作意识**

1、责任意识：工作要有责任心，要不断学习了解自己所负责的业务，全面掌握业务知识，对于采购的物料，要比质比价，做到采购价值最大化；

2、后勤服务意识：采购是公司的后勤保障部门，采购物资所服务的对象是公司内部各个部门，所以必须与公司各部门做好沟通，保障各部门的真实需要，协助达成公司目标；

3、成本意识：公司的采购资金是有限的，采购要在做好资金预算的前提下，利用有限的资源实现利益最大化，从而有效的控制成本，以实现节约管理、提高工作效率的目的；

4、统筹意识：采购要有前瞻性，要做好采购计划，做到运筹帷幄、统筹兼顾。良好的采购计划可以合理地安排物资采购数量和采购时间，节约了资源，提高了工作效率。对物料信息的市场行情及公司库存的情况要及时掌握并分析，做到心中有数。

5、学习意识：加强日常业务学习和培训，不断提升自身素质和业务能力，适应社会的发展，才能做好采购工作。

有了以上的基本素质和工作意识，就要从以下这些具体方面做好采购工作

**相关产品信息的收集**

市场瞬息万变，产品价格也在不断的变化，要利用有效的工具和资源（网络、报纸、展会等）掌握这些信息，为采购工作做好基础准备。

**钻研学习知识技能**

做好采购工作，必须熟悉自己所负责的产品知识，要勤奋好学，虚心上进，全面掌握业务知识。提升计算机工作技能，有效提高工作效率。对于新产品、新技能，要善于发现，可有效拓展采购渠道。

**三、采购管理**

1、做好采购计划，运筹帷幄

凡事预则立，好的采购计划可以让自己的工作运筹帷幄、事半功倍。采购计划要围绕公司销售的目标及生产的需要制定，按需求批量、分交货时间可以合理利用有限的资金、资源控制成本管理库存。

2、采购订单、信息档案存档

采购订单及与采购相关的资料信息（产品信息、价格信息、质检报告等）应归档，存档信息对于今后订单具有参考和借鉴价值，能够提高工作效率。

3、成本控制

A、与供应商协商、签订战略合作协议，尽量使供应商提供不断降低的优惠价格。

B、公司技术研发人员或客户的研发人员与供应商工程技术人员一起参与新产品的研发，在保证性能的前提下，从设计上考虑尽量选用较低廉的物料以节省产品总材料成本。

C、合理制定采购计划，减少库存

4、供应商管理

A、供应商是公司非常重要的合作伙伴，必须维系好与他们的关系

B、评估和监管供应商的产品品质和价格，督促供应商平衡产品品质和价格，品质和成本的平衡，并不是无限制不必要地提高品质水平或降低产品价格

C、根据价格、质量、供货能力、订单执行力等数据定期梳理、评价、筛选公司供应商

5、库存管理

制定能够满足正常生产所需的采购计划，以保证合理的库存。

**四、公司内部沟通与协作**

采购谈判的能力，维护供方与公司的双赢权益，做好相互的合作与支持

供应商的管理；所谓别把蛋放再同一个篮子里...也就是说要有多个同产品的供应商能够随时在危急状况之下递补交易，以确保公司整体运作顺畅。供应商是公司非常重要的合作夥伴，维系良好关系是必要的...除了定期协商价格之外，对於其配合度也要有能力要求。还有谈价格不是一味的越低越好，记住，把自己的合作夥伴搞死，自己也活不了的。所以杀价也要有一个合理的范围及渐进式的作为。通常建议以夷制夷，所谓的货比三家...但过程要诚恳、透明，不能有欺骗行为，否则信赖关系一旦破坏，那就没办法长期合作。

**如何从各个方面做好采购工作**

一：如何降低采购成本？(1)通过协商和签订战略合作协议，尽量使供应商按照年度或季度框架，提供不断降低的优惠价格。如果做不到，起码也可以要求对方一定时间内保持价格不变 (2)让己方技术研发人员或客户的研发人员与供应商工程技术人员一起参与新产品的研发，从设计上考虑尽量选用较低廉的物料（在保证性能的前提下），应用标准化部件和整合化一体化的设计，减少不必要的部件以节省产品总材料成本，尽量减少部件生产时的材料损耗。此外还要考虑材料和部件设计方案对于本企业产品组装效率的影响（这里隐含了组装成本）；另外有可能的话，还可以考虑使用可回收物料和回收包装材料等方法。还可以在不影响性能品质的情况下，促使供应商改用其他较先进的生产技术以降低成本（例如从模具上去考虑 （3）广义的采购成本还包括己方采购行政成本和物料品质成本等。通过维护发展跟供应商的合作关系，尽量简化采购流程，减少己方在日常采购活动中的人力物力等费用支出，例如运用EDI系统简化订单发送及物料确认流程，本企业与供应商ERP系统资源信息共享等等；加强对供应商品保体系的监管和内部IQC.IPQC的管理，避免材料品质问题导致己方停线或内部产生大量不良品，甚至流出到客户处

二．如何保证供应商物料品质？

三．与本方品保人员配合，结合ISO文件体系和其他质量体系，严格评估和监管供应商的品质体系文件和实际运行状况和水平。在开发新供应商的时候就要严格遵循品质审查的程序；对现行供应商要通过定期的品质水平和状况评估，督促供应商持续改善品质。但要注意品质和成本的平衡，并不是无限制不必要地提高品质水平。

　　三．如何改善材料供应和做好库存管理？

　　审查供应商内部供应链状况和运行水平，包括从原材料渠道到产成品出货的物流安排。督促供应商建立科学严谨的内部供应链运作流程并严格执行；通过供应商管理库存和其他库存协议建立安全库存以避免材料短缺，同时又尽量控制库存数量。

　　以上这三点主要是针对对现行供应商的管理而言的。在开发。选择和评估新供应商的时候，按照严谨科学的评估标准去进行选择和评估更加重要。 对供应商的评估大致可以分为企业总体情况。成本状况。品质水平和供应链稳定性等四方面 企业总体情况：企业规模和整体实力如何？企业管理层有没有长远的发展目标和具体战略?企业整体人员素质如何？技术人员和中高层管理人员的情况如何？内部管理水平如何？是否有独特而先进的企业文化？企业的财政状况和同行业中的商业信誉如何？

　　在当今社会，一个企业的人员素质和态度越来越成为供应商评估中的关键因素。事情都是靠人做出来的。没有相关人员（生产。品保。技术。研发和客户服务等等）的高素质和诚恳的服务态度，包括企业管理层一定的思想水平和个人素质，很难期望该企业有能力为客户提供优质的产品和服务

　　生产成本评估标准：A原材料成本：原材料购入渠道较短和较直接，跟上游材料供应者关系较好；B内部生产成本：在保证品质和精度的情况下，尽量应用低廉的生产设备；辅助物料成本较低（例如水电费较低或能源丰富的地区）C管理人员架构较精简，外籍高层管理人员较少D物流条件较好，地理位置优越（有助于降低运输成本）E对利润率要求较低（内资厂相对较好）

　　品质水平：由本方品保人员主导评估，根据ISO和QS等标准进行，不再详述

　　供应链稳定性评估标准：有没有稳定的原材料采购渠道？有没有健全的内部生产组织和计划制度？生产部门和采购部门以及客服部门之间在生产和出货上有没有很好的沟通和配合？紧急或特殊情况下有无专门的生产和出货应对方案？（例如恶劣天气下客户坚持出货要求）

　　另外还要注意一些选择供应商的基本原则：除了工业原材料采购等特殊情况外，一般不要选择比自己的企业规模大很多的供应商（在可以选择的情况下）

综上所述，选择供应商的标准可以简化为两句话：他是否愿意与我配合？（考虑双方企业规模和力量对比）他是否有能力与我配合（成本。质量和供应稳定）？

1、知识面要广：材料采购与配件采购是两回事，现在许多企业都提出零备件以节约成本开资，这一点是首选项。 2，眼要尖——判断能力要强：一般采购都是采用定点供货，这样为了节约时间，货源和质量的保证，那就要你的观查能力以及灵活机动能力。确定供货商。  3，为了别人能够更好的为你服务，你的信誉要好，特别是月结的或更长时间结一次帐的，  4，那就是多上网了解其它行业的的信息，建产更多的采购同行的朋友们。  5，采购还要尽可能具备的，驾驶证，产品的国标及法律常识，配件的通用性（替代品）  6、心态要正，要有最基本的思想道德素质。不管是谁主管采购工作，都要以对得起企业,对得起老板，对得起自己的良知为准。  7、对自己所负责的业务范围要熟悉，业务知识要全面。并且要勤奋好学，虚心上进，不然很容易被淘汰的 。  8、对所负责购买物料的行情变化及市场存货的多少要能从多方面去分析，并总结出一定的规律来，做到心中有数。  9、能对不同时期所面临的采购难题，提出自己的分析及给出相对应的采购策略。价格无论是涨还是降，都能提前预测到。不会出现行情已变，却一无所知，让自己糊里糊涂。  10、能对各个供应商家有个比较清楚的了解和比较，对其产品的质量有较深的认识，最好能具备自己所采购物料的一些专业知识。  11、能在稳定老供应商的同时，引进供应商，以维持正常的供应体系，而不致使所需物料受供应商限制，以最大限度的开发新供应商 。  12、能处理好自己与公司的相关人员的工作关系，做好协调工作，主动做好人情化服务和配合，以及做好公司的物料供应服务保障工作。  13、能主动和领导沟通，能正确领悟领导的意思，能在不违背原则的前提下与领导搞好关系，共同降低采购成本。  14、能做到与新老供应商搞好关系，及时解决与供应商面对的相关问题。以及搞好经济关系，能在公司所需之时，得到供应商的大力支持。  15、能让自己的采购技能及谈判技巧日益提升，多方面全方位真正降低采购成本。

**如何做好采购经理**

一、采购工作的要点采购工作是服务于生产的，它的任务就是以最低的采购总成本提供满足质量、数量、交货期三大条件的原材料和辅助材料。

1、买什么，买多少：制定年度以及月度采购计划，编制采购预算，报上级批准后执行。

2、何时买，以什么频率买：掌握公司生产能力以及各种物资的供应提前期，确认各种物资合理的最低库存量，既能保证生产，又使库存资金占用最小化。

3、向谁买：从价格、质量、保障能力、交货期等几个方面考察，选择出合适的供应商，并且注意避免独家供应的情况发生。

4、以什么价格买：通过比价、招标等方式来确认合理的采购价格。如果是通过谈判的方式来确认价格，那么需要了解供应商的成本结构。

5、采购的内控制度：根据职能分工、相互制约的原则，制定出一套采购的制度来杜绝舞弊。

二、作为一名采购经理的工作重点通常情况下，采购经理并不是日常采购事物的具体执行人，他不是采购员，他所做的工作要高于采购员，担负起采购管理的工作。所以我的工作在于确定和调整采购部门工作的方向、重点；确定采购工作的原则和流程并检查监督；对采购人员的考核；确保部门良好的工作氛围；对部门总体工作绩效的改善负责；部门之间的沟通和协调。

1、确认和调整采购部门的工作方向、重点由于采购经理一般不需要做具体的采购事物，所以我会把相当一部分时间用于对市场的把握，注意采购物资市场的新变化和动向，包括价格变化的趋势、新的供应商的出现、新的技术和新产品的出现等。比如一季度是原材料涨价，我会调整部门的工作重心是采购价格涨价幅度不涨或者少涨。二季度是跌价了，部门的重点就是谈判降价。再比如，由于质量的要求提高，三季度各位采购员的工作重点就是紧订交货质量，而不是重点在价格，也不是要拓宽采购渠道。根据情况需要每月甚至每周都要开这样的采购会议，把市场的情况和工作方向和采购员交流，让各位采购员明白自己的工作重点和方向，指导采购员的工作。

2、确定采购工作的原则和流程并检查监督用通俗的话讲，就是订规矩。采购工作什么情况下要如何处理，要走什么程序，各个模块的流程是怎么样的。把这些报上级批准后还要检查，监督，确保这些制度和流程得到执行。具体的流程请见：采购的内控流程。

3、对采购人员的考核由于采购员才是具体的经办人，他们工作的效果如何直接影响到采购工作的绩效。所以，需要对采购人员进行考核，奖优罚劣，才能调动人员的工作热情，消除混日子的思想。这需要公司的工资体系给予相应的支持，把工资中的一部分拿出来做为月度或者季度奖金。我会特别关注采购库存资金占用和周转率的指标。考核前，我会让每一个采购员清楚得知道自己的工作任务，上级对他的期望是什么，达到什么样的目标，如何达到。这个过程中，我将给予他们支持。而考核后，要把考核的过程透明化，要同每一个采购交谈。分析好或者坏的原因，并提出改进的措施。另外，如果有可能的话，我会实行轮岗，一来防止职务舞弊，二来让大家都熟悉别人的岗位来防止意外的人员离职，三来降低对个人的依赖性。

4、确保部门良好的工作氛围工作的氛围对于工作的效率和效果的重要性不言而愈。对于部门一些不良的苗头我会及时消灭，惩罚害群之马，以免带坏了部门的风气。对于人员责任心不够的现象，要树立好的典型，批评表现不好的员工，扭转部门的风气。使大家都能以干好工作为第一要务。

5、对部门总体绩效负责主要指标包括：采购及时到货率，存货周转率、成本降低指标完成情况等。

6、和其他部门的沟通协调包括品管部的检验、财务部的付款、生产部的产能变化、仓库的保管等

采购工作涵盖了统计学、成本会计学、经济管理学甚至谈判技巧等方方面面的知识。

采购是在做好资金预算的前提下，如何利用有限的资源去办更多的事情，最大化的发挥资金的使用空间，从而有效的控制成本，以实现节约管理、提高工作效率的目的。采购要做好预算，又要做好采购中的管理和运作，还要时刻撑握瞬息万变的市场信息以及对变化莫测的市场的灵活应对，既有前瞻性，又有操作性。

一、 具备“德、能、勤”三个素质

德----要具有良好的思想道德素质，这是很关键也是最首要的。采购工作人员必须树立法制观念，强化廉洁意识，遵守廉政准则和工作程序，搞好廉洁自律，将采购活动置于公开透明的环境中，牢固树立职业道德意识。

能----要具有广阔的知识储备。随着政府集中采购、部门集中采购制度的建立和规范，采购工作越来越具有专业性和技术性，这就要求采购工作人员需要懂得市场经济、财经、招投标、合同、计算机、谈判等方面知识，要具备法律知识，拥有良好的语言表达能力、沟通协调能力和分析能力，具有优秀的写作和口语表达能力，熟练操作电脑的常用软件，熟悉、掌握所在单位的规章制度。能处理好自己与单位的相关人员的工作关系，做好协调工作，还要熟悉、掌握国家与采购相关的法律法规，能准确撑握市场行情，了解相关行业的的信息。

勤----要具有踏实肯干的敬业精神。采购工作人员必须能吃苦耐劳、严谨细致、一丝不苟，对各项工作要勤于思考、超前思考，细致周密，具备发现问题、分析问题、解决问题的能力，在工作中必须勤奋、踏实、兢兢业业，不得有任何违规行为。同时，政府采购制度作为一项新的管理制度，也充满了探索性和挑战性，要求采购人员要有勤学苦干、勇于探索精神。

二、树立五种意识

一是责任意识。首先应当明确采购工作的目的和意义，在工作中树立责任意识，强化工作责任心，对自己所负责的业务范围要熟悉，业务知识要全面，要做到货比三家，多看几家，多谈几家，比较质量，比较价格，做到采购质量和价格都是最好和最便宜的。

二是服务意识。采购是服务的提供者，单位的各部门等都是采购的服务对象，采购需要了解他们的需求，并让他们了解针对这些需求采购可以起到什么作用，同时协助他们达成目标。所以采购工作是一项服务性工作，采购工作者必须树立服务意识，在工作中应该为使用部门提供良好的服务。

三是节约意识。采购工作人员不能仅仅是会购买东西，还要会盘活现有的资源，尽量地利用单位现有的资源解决实际问题，为领导提供决策参考。能主动和领导沟通，能正确领悟领导的意图，降低采购成本，避免资金浪费。

四是统筹意识。采购要有计划，做到统筹兼顾，合理安排采购时间。在采购前做好计划，合理地安排用车时间和采购路线，尽可能的减少采购的次数，从某种意义上说就是节约了资源。对所负责购买物品的行情变化及单位库存的多少要能从多方面去分析，并总结出一定的规律来，做到心中有数，能对不同时期所面临的采购难题，提出自己的分析及给出相对应的采购策略。

五是学习意识。随着政府采购制度改革的不断深入和各项工作的发展，采购项目的范围和品目越来越多，对象和技术越来越复杂，需要采购人员不断更新知识层次，以适应不断发展的采购工作需要，胜任更多更高的采购任务。因此，采购工作人员要加强日常业务学习和培训，注重科学合理地安排时间，采取专家指导、经验交流、自学等多种形式搞好业务学习，在工作中学习，在学习中工作，在实践中锻炼增长才干，不断更新知识结构，使采购工作人员的实际工作能力得到较快提高，能独当一面搞业务，从而提高采购的实施效能。随着社会的不断向前发展，政府采购制度改革的也将不断地深入发展和完善，采购工作的政策性、专业性、技术性也会越来越强，对采购工作人员的要求越来越高。采购工作人员素质的高低，在很大程度上决定着本部门、本单位的工作质量和水平。采购工作人员只有不断进取，苦练本领，提升素质和业务能力，适应社会的发展，才能做好采购工作，为管理中心工作的开展提供强有力的后勤保障。

1、参与合同谈判，并负责合同的草拟

2、负责对材料合同的预付款、进度款、结算款支付的手续办理；

3、收集制造商/供货商可供资源样本册、价目表、各类物资检验标准，整理、编码、归档，协助做好合格供方资料管理工作，供相关人员查询；

4、负责与公司业务相关物资的物价和渠道信息调查采编，及时更新补充物资信息库信息；

5、负责材料询价，参与供方评价考察，形成备选方案供领导决策；

6、建立合同档案，归集合同及附件、招投标书和比价记录、供货质量、文件及记录，保持可追溯性；

7、管理部门所有材料合同、定单、票据，并建立相应台帐，为人正直，品德高尚，能坚决抵制腐败行为；有优良的团队合作精神；

8、基本熟悉相关法律法规，能熟练的与各供应商沟通交流；

9、熟悉装饰行业的材料采购流程；

10、基本熟悉装饰材料特性；能精确分辨装饰材料的优劣所在；

11、了解主要材料的产地、生产厂家、供应商；

12、认识施工图纸