

2023年政府采购日常工作内容 政府采购年度工作计划(模板5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划书有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

政府采购日常工作内容 政府采购年度工作计划篇一

[doi]1013939/jcnkizgsc201607115

政府采购预算编制是事业单位预算编制的重要组成部分，也是事业单位政府采购执行的前提，与普通采购相比，政府采购具有计划性、公开性、规模性、政策性及采购资金主要为政府性资金为特点，是用以监督各个采购单位及具体采购人使用资金情况、资金使用是否合理的主要约束。各单位每年编报下一年度的部门预算，根据下达的部门预算编制详细的年度政府采购计划。政府采购预算编制的好坏直接影响着后续政府采购手续的履行，政府采购预算是部门预算的一个重要组成部分。政府采购预算编制要求将采购项目具体化，将资金来源明晰化，以反映部门预算中项目预算的构成及资金分配情况。纳入政府采购预算的采购项目，原则上都以公开竞争方式形成合同，通过采购活动的实施使所列物品价格明细化，使预算数基本接近市场平均价格，合同金额基本可以反映市场上同类产品的平均价格，促进工程、货物和服务单价的形成，为财政部门审核同类采购项目的预算额度提供参考标准。同时，为财政部门研究制定预算定额，加强预算单位定员、定额管理，为下年度编制同类物品的预算提供参考依据，为预算编制的准确性提供参考性标准，从而为细化预算编制找到突破口。通过政府采购预算，提高部门预算透明度，推动预算管理水平的提高。

1政府采购预算编制中存在的问题

11对政府采购预算认识不清，目的不明

有些单位不重视政府采购预算，没有把政府采购预算细化到具体项目上，预算刚性不强，直接导致了采购的随意性。这给各部门的监管和操作机构的统筹安排带来了困难。目前各事业单位的政府采购预算一般采用自下而上的方式，由各科室提出采购项目，再由政府采购联络员进行汇总，交财务科负责预算编报人员审核上报。但在实际操作过程中，由于缺乏细致的调查和分析，各科室漏报、多报的现象时有发生，汇总和上报相互分离，不能进行良好的沟通，单位在审核过程中，根据资金的安排情况，对有的采购项目进行压缩消减，导致最后上报的政府采购预算不完整。政府采购工作是一个比较专业性的工作，从采购预算编制到采购执行，到验收支付。

有些单位对政府预算采购编制不够重视，预算编制随意性很大。在实际操作中发现，采购联络员与会计缺乏有效的沟通交流。采购联络员一般对采购项目比较熟悉，但具体的可以用哪块预算项目资金去支出不太了解，而会计在审核时，也缺乏责任心，在没有对资金来源进行必要审核的情况下，直接上报财政部门。这个错误往往在最后的资金支付环节才发现。一方面对采购项目不进行科学的审核，采购预算的编制不是过高就是过低，特别是有些专项资金在编制预算时还没有项目实施计划，预算编制存在项目不够具体和细化、采购标准不统一、政府采购预算与实际采购相脱节等情况。另一方面在政府采购预算执行中出现重视资金的分配，忽视资金的具体使用，在预算编制中出现明显属于政府采购范围内的项目不纳入政府采购预算的漏报现象，致使采购计划受到人为因素的影响。

13政府采购的计划性不强，采购过程缺乏有效的监督

有些单位认为政府采购预算是现行预算体制下的另一套预算，政府采购计划、方案就是政府采购预算，虽然编制了预算，但未经财政部审核和法定程序批准，不具有法律效力，没有资金保证。在实际工作中，要防止政府采购预算代替政府采购计划、方案，或者用政府采购计划、方案代替政府采购预算的问题；要增强采购的计划性，要将欲采购的项目全面、详细地在部门预算政府采购预算中反映出来，要严格按照批准的预算项目进行采购，不得擅自改变资金用途和超标准采购。

2加强改进的措施

政府采购预算是依法实施采购活动的基础，是扩大政府采购范围和规模的保障，是在部门预算表中增加反映政府采购工作要求的一张预算表。进一步做好《政府采购法》的宣传工作，深化依法采购意识。通过电视媒体、政府工作会议、财政工作会议宣传和强调政府采购的重要性，努力提高各部门的政府采购意识和办理采购业务的自觉性，以赢得社会全面的理解和支持。另外，严肃采购纪律，对于不按采购法进行采购的，给予相应的处理处罚。

2.2构建事业单位政府采购预算编制制度

事业单位内部应建立高效运转的工作机制，协调处理部门的采购需要，预算计划于执行等方面的关系，制定一套符合本单位的实际情况的内部议事规则、采购管理实施细则、采购人员岗位职责和操作流程、采购预算编制办法、采购质量控制制度、监督检查制度等，针对每个采购项目实行量化管理，明确时间要求，使政府采购预算编制和执行得到保障，切实做到政府采购预算编制制度化、规范化。

2.3增强政府采购计划性，遵循统筹兼顾、先大后小、突出重点的原则

采购单位必须加强和提高政府采购预算编制的科学性和准确性，严格按照政府采购预算细化的要求编制采购计划，如采购的物品、规格、性能、价格等具体内容；购办必须会同财政负责单位预算管理的相关科室，加强对单位政府采购预算计划的审核把关；限定政府采购计划变更、调整的时间。采购单位政府采购计划的调整和变更时间可否定为每个季度一次，以利于优化采购组织方式、减少政府采购次数、扩大单次采购规模、节约采购时间、降低采购成本，提高政府采购的绩效。

24加强事业单位政府采购预算执行

政府采购应严格按照批复的预算执行。因此，事业单位要加强预算编制执行的衔接，严格按照预算的标准，计划执行采购。在实际执行中，非特殊原因不得临时追加采购内容和规模，对超计划、超标准的采购需求，原则上不得予以批准。另外，按照《事业单位内部控制》要求，事业单位应严格实行政府采购预算编制。采购、监督职能的分离与分设，彻底改变政府采购工作中管中有采、采中有管的现象，只有在预算、采购、付款、核算等各个操作环节，实行相互控制制度，才能有效防范违纪违法现象的发生，保证政府采购预算执行的严肃性、公开性，提高政府采购预算执行的透明度。

25建立健全政府采购的监管体系

各级财政部门作为政府采购监督管理部门，要把眼界放宽，从整体上全面履行好监管和指导政府采购工作的职责。要从原来统管管理和操作的工作方式转到单纯的监督管理上。为此，要主动推进“管采分离”工作，在分清职责上率先到位，将原来承担的操作职能全部移交给集中采购机构和采购人，从烦琐的操作事务中解脱出来，集中精力对整个政府采购工作进行监督管理。

26提高人员素质，建立业务精湛的采购队伍

一方面，必须对现有从业人员进行政府采购理论、市场经济理论、招投标理论和其他法律法规等方面的专业培训；另一方面，将政府采购队伍建设纳入制度化轨道，实现政府采购人员的专业化，大力提高和培养所有政府采购治理者和参与人的公正道义素养、专业权威素养、信息吸纳素养和责任意识、法律意识、服务意识、配合意识、自律意识，使政府采购工作真正做到公开、公平、公正，廉洁高效。总之，单位政府采购工作，不仅要靠各级政府采购监管部门的监督检查，更主要的是要靠单位的自觉执行。

参考文献：

行政采购日常工作内容 行政采购年度工作计划篇二

随着我国社会钢铁冶炼技术的发展以及钢铁原材料市场的不断变化，钢铁企业传统的原材料采购管理模式已经不再适应现代企业实际工作。在这种情况下，大量的钢铁企业在原材料采购过程中，结合企业实践情况采用了项目导向型原材料采购管理模式，提高企业原材料采购工作质量。在实际工作中，这一采购管理模式的应用对于钢铁企业生产、成本控制以及社会效益的提升都起到了良好的促进作用。本文以项目导向型原材料采购管理的作用以及主要工作内容为重点，开展了相关研究。

一、项目导向型采购管理模式作用分析

（一）提高原材料采购中的经济效益

在钢铁企业管理过程中，对于原材料采购过程中成本控制要求的提高，是企业采用项目导向型采购管理模式应用的主要原因。在项目导向型管理模式中，企业原材料采购成本管理质量得到极大提升，这主要是因为以下两个原因造成的：一方面，项目导向型管理模式是以生产项目需求为核心开展的采购管理，其采购成本经过全面的技术分析与核算，成本内

容接近于最优化的水平，这对于原材料采购成本控制的开展起到了良好的促进作用；另一方面，项目导向型管理模式的采购过程是由生产、技术、采购以及财务管理部门组成的采购团队领导下完成的，这种团队化的管理模式可以很好地避免采购过程中因人为问题造成的成本提高与资产流失问题的出现。

（二）保证企业社会效益的提升

随着我国社会对于企业绿色环保意识的不断加强，建设环保型钢铁企业成为钢铁企业建设的重要内容。在这一建设过程中，利用项目导向型管理模式推进绿色低碳采购工作的开展，对于钢铁企业社会效益的提升有着良好的支持作用。特别是在采购管理中，采购管理团体制定出符合低碳环保标准的采购计划，并在招标、质检环节中进行严格把关，保证原材料的环保性是建设绿色环保企业，提升企业社会公众形象与社会效益重要保障。

二、项目导向型管理模式主要程序研究

项目导向型原材料采购模式，是一种以生产项目需求为核心，通过综合性分析手段进行的采购管理工作。在实际的管理过程中，其主要程序包括了以下环节。

（一）做好采购团体的组建工作

在开展采购管理开始前，企业管理者需要根据项目内容与技术要求，组建起符合采购要求的采购团体。在采购团体中，与项目技术、生产、原材料采购等相关的管理部门，都需要派遣专业人员参与管理工作，并发挥出自己的专业作用。在实际的采购管理中，各部门的作用主要表现在以下几点：技术与生产部门负责制度项目计划中原材料的数量与技术要求；采购部门负责采购与物流工作的执行；质检部门负责原材料的质量检测工作；财务管理部门负责成本控制与采购资金保

障；法律部门负责采购合同的拟定与监管。但是，我们需要注意的是，采购管理团体是出于独立性的管理团体，不受到任何部门的牵制，而是由企业专管的副经理级别人员直接管理。

（二）以项目需求为基础制定采购计划

在采购团体组建完成后，团体内部要根据项目需求进行合理的技术分析，制定出科学合理的采购计划。在采购计划制定中，其主要内容包括了以下几点：首先是制定采购的需求量。在采购计划制定中，采购团体需要以项目生产中所需要的原材料数量与技术要求，制定出合理的原材料需求量，用以指导采购管理的开展。其次是确定合理原材料采购量。在确定了采购需求量后，采购管理团体需要再结合企业生产、物流、库存等各项实际情况，做好采购量的确定工作。例如，在物流与库存允许的情况下，团体可以采用一次性采购方式，但是如果不允许或存在风险的情况下，采购团体可以在计划中按照采购比例制度采购量，进行分次采购工作。最后是制定出合理的采购方案。在确定了采购数量后，各部门需要根据自身对原材料的需求特点，共同制定出合理的采购计划。例如，采购部门需要依据物流情况，制定物流计划；技术部门需要依据材料技术特点制定材料储存保障计划；财务部门需要依据市场情况制定成本控制计划等。

（三）采购计划的实施

在采购计划制定完成后，按照计划内容开展采购工作是项目导向型采购管理的核心阶段。在这一阶段中，其主要工作内容包括了以下过程：首先是招标与供货商的确定。按照采购计划，管理团体需要在市场内确定供货商，其确定方式可以采用招标模式进行，也可以通过市场需求确定。确定了供货商后，再与供货商进行谈判并签订采购合同，即完成了其采购工作。其次是做好原材料物流与库存管理。在采购完成后，采购团体需要根据材料特点与成本因素合理安排物流运作，

并安排好库存管理。最后是采购的财务结算。在原材料入库后，企业财务人员根据采购合同与供货商提供的发票，进行财务结算完成整体的采购工作。

（四）做好采购管理的评价与考核工作

在完成原材料采购工作后，技术采购管理团体需要根据采购计划内容与实施结果，以及原材料采购管理效果进行评价与考核工作。其主要内容主要是针对采购中的各项管理工作进行评价与考核，评价其管理效果。例如，财务人员进行成本控制评价与考核；参与采购管理中的各部门绩效管理考核；质检部门对于材料技术性能以及供货商的评价等都是这项工作的主要内容。

三、结束语

在当前的钢铁企业采购过程中，项目导向型原材料采购管理模式的应用成为原材料采购的重要管理模式。在这种管理模式研究中，我们结合其管理过程开展了各阶段主要工作内容研究，保证这一管理模式在企业采购管理中发挥出应有的作用。

行政采购日常工作内容 行政采购年度工作计划篇三

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、05年度管理层未制定有效、可量测之品质目标

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

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。

行政采购日常工作内容 行政采购年度工作计划篇四

公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计及其他部门监督。

__年年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

__年年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3-5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

4、监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制_____。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

二、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

__年年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

三、进一步加强对供应商的管理协调

__年年采供部进一步加强对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立

在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。房地产企业都用着很多同样的供应商。

因此采供部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们最优政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。我们发展了诸如：达钢集团、拉法基水泥集团、鸽牌电线电缆公司、伊士顿电梯集团等战略合作伙伴单位。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

四、步加强对材料、设备价格信息的管理

__年年采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，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，同时输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

五、提高部门工作人员的业务素质和责任感

20__年采供部特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

六、__年将具体从以下几方面予以改进

1、公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程

企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

2、制定采购预算与估计成本

制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高资金的使用效率，优化采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

行政采购日常工作内容 行政采购年度工作计划篇五

在西方部分国家，采购管理起源于二十世纪的八十年代。人们发现，在企业生产过程中，企业的大部分成本来源于产品原材料及服务的外部采购。经过十多年的探索与发展，到九十年代，采购管理才被作为一种能左右企业主要经济指标的工作而被各企业的高层管理人员所重视[1]。二十一世纪的今天，对于绝大部分工业企业来说，采购成本已经占到企业总成本的30%-90%，平均水平也达到了60%。根据有关数据测算，企业的原材料采购价格每降低2%，净资产回报率的增加幅度可以达到15%左右。采购管理在我国受到了前所未有的重视。

1采购管理简介

采购管理的英文名称为[procurementmanagement]它是指企业在日常生产过程中从事的下达计划、编制采购单、签订

合同、到货检验、发票管理，以及货款结算的全过程采购流程，同时，对于过程中譬如物流运动等各个环节的运行状态进行跟踪、监控，从而用科学经济的管理手段实现对企业采购过程的精确控制[2]。

2采购管理的内容

采购管理的核心内容包括计划管理、合同订单以及发票与货款结算三个方面。

计划管理

制定合理的采购计划是计划管理的核心。它可以为企业管理者提供清晰准确的采购计划和执行路线，为企业管理提供不可或缺的决策依据。采购计划通常分为定期采购计划和不定期采购计划。定期采购计划包括周、月、季、年度采购计划。不定期采购计划是根据企业产品生产过程中发生的采购需求而制定的计划。采购计划通过多对象、多元素的分解、分析，把企业的采购需求逐项分解为采购任务，使得需求更加有可实施性。

合同订单

合同订单管理通常以采购单为起点，及时准确地跟踪合同订单的确认、发货、物流、到货、清点检验、出入库等各个环节，从而实现采购流程中合同订单环节的全过程控制[2]。同时，可以采用电子商务系统[erp]供应链管理系统等，对多种采购流程进行动态精确管理，保证采购流程的可追溯性。

发票与结算管理

发票是企业采购管理工作在结算阶段的重要内容。根据企业业务重组变化以及流程优化再造的需要，采用电子商务系统对发票和结算情况进行科学的管理，既保证了各项货款结算

的准确性和及时性，又使得同一货物不同批次的采购价格具有可追溯性和可控制性，从而降低企业的采购成本，使企业利润最大化[3]。

3 采购管理的意义

以成本为控制目标、提升采购管理效益

生产成本是企业终端产品出厂价格的核心影响因素，而出厂价格更是企业面对充分的市场竞争，提升核心竞争力的决定性因素。因此，原材料采购过程中，采购管理者必须采取各项措施，努力降低各项采购件的采购成本。企业采购成本失去控制，将最终吞噬企业的利润[3]。在我国现阶段，衡量企业采购管理工作有效性的主要指标是采购总成本。采购成本在通常情况下分为直接成本和间接成本。直接成本是指企业采购材料或物资的成交价格，即采购商与供应商最终签订采购合同的实际交易价格。直接成本的主要控制方法包括评定合格供应商并分阶段更新、本土化采购、集中数量优势进行谈判、提高日常效率、加快付款周期等。间接采购成本是指企业在日常采购过程中，间接发生的一些费用。例如汇率、物流费用、库存占用费用、检验投入费用、成品包装的费用等[4]。通常，企业通过降低运输的次数、提高采购质量而实现来料免检、最大限度地缩短采购周期、降低内部材料的库存、包装材料的二次利用、能过快速结算降低采购价格等方式来实现采购成本的下降。

提升原材料质量、降低整体风险

质量、安全、保密是企业生存的三根“红线”质量作为三根“红线”的第一位，重要性和意义十分重大。原材料的质量好坏，是企业风险管控的重要环节，直接关系到最终出厂产品的质量 and 市场竞争力。因此，原材料采购部门应建立严格的采购管理制度，不断提高全员的质量管理意识和风险管控意识的同时，将管理体系向供应商延伸，形成全方

位的采购管理体系，从而实现对最终产品的质量控制。

了解物资供应链条、提高材料周转效率

在日常采购过程中，采购部门要与各原材料供应商建立良好的沟通和联系，及时准确了解物资供应链条和产品供需情况，在保证企业正常供货的前提下，降低不必要的储存和保管费用，并根据市场价格波动情况做到适时采购，从而提高材料的周转效率，为企业赢得更大的市场竞争空间。

4采购管理的主要措施

编制原材料需求计划

原材料需求计划是企业采购部门确定最终采购数量和编制采购计划的主要依据，只有编制出切合实际，与项目执行情况最大限度匹配的需求计划，采购部门才能以此为依据，制定采购计划，并确定订货数量和目的供应商，从而签订采购合同，进行后期的存货管理。原材料需求计划一般由企业产品项目的技术负责人员编制，其主要依据是产品的设计图纸和相关技术方案的选择等[5]。

确定经济的采购量

经济采购量是指项目在一定时间内原材料存货成本在最低限度时的采购数量。存货成本，是指为形成和维持企业正常的材料需求而保持的各项采购费用支出，它受原材料的数量、价格变化而增减，主要组成部分为订货产生的成本、购买产生的成本、储存过程中的成本以及缺货造成的相关成本四部分。确定经济采购量的目的，就是要使企业采购工作中与材料有关的上述四项费用总和保持在较低水平。根据企业项目的具体情况，可以重点考虑购买产生的成本和缺货造成的成本，以此确定企业的经济采购量[5]。

制订采购计划

采购计划通常由采购管理部门来制定，它是采购部门根据材料需求计划、经济采购量、合同具体情况等，通过详细准确的分析，制定的采购方案，包括合同类型、采购标准、目标供应商、人员组织、费用预算等[5]。采购计划重点要求准确性、时效性和可执行性。

询价比对