# 采购工作管理提升方案范文精选7篇

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-03-26

*采购工作管理提升方案范文 第一篇职位分析职位分析：结合公司经营目标，公司管理层要在业务分析和人员分析的基础上，明确部门职能和职位关系，人力资源部和各部门主管合作编写职位说明书。职位评价职位评价：比较企业内部各个职位的相对重要性，得出职位等级...*

**采购工作管理提升方案范文 第一篇**

职位分析

职位分析：结合公司经营目标，公司管理层要在业务分析和人员分析的基础上，明确部门职能和职位关系，人力资源部和各部门主管合作编写职位说明书。

职位评价

职位评价：比较企业内部各个职位的相对重要性，得出职位等级序列；为进行薪资调查建立统一的职位评估标准，消除不同公司间由于职位名称不同、或即使职位名称相同但实际工作要求和工作内容不同所导致的职位难度差异，使不同职位之间具有可比性，为确保工资的公平性奠定基础。它是职位分析的自然结果，同时又以职位说明书为依据。

薪资调查

薪资调查：薪资调查的对象，最好是选择与自己有竞争关系的公司或同行业的类似公司，重点考虑员工的流失去向和招聘来源。薪资调查的数据，要有上年度的薪资增长状况、不同薪资结构对比、不同职位和不同级别的职位薪资数据、奖金和福利状况、长期激励措施以及未来薪资走势分析等。

薪资定位

薪资定位：在分析同行业的薪资数据后，需要做的是根据企业状况选用不同的薪资水平。在薪资定位上，可以选择领先策略或跟随策略。

薪资结构设计

薪资结构设计：要综合考虑三个方面的因素：一是其职位等级，二是个人的技能和资历，三是个人绩效。在工资结构上与其相对应的，分别是职位工资、技能工资、绩效工资。也有的将前两者合并考虑，作为确定一个人基本工资的基础。确定职位工资，需要对职位做评估；确定技能工资，需要对人员资历做评估；确定绩效工资，需要对工作表现做评估；确定公司的整体薪资水平，需要对公司盈利能力、支付能力做评估。每一种评估都需要一套程序和办法。

实施和修正

薪资体系的实施和修正：在确定薪资调整比例时，要对总体薪资水平做出准确的预算。为准确起见，最好同时由人力资源部做此测算。因为按照外企的惯例，财务部门并不清楚具体工资数据和人员变动情况。人力资源部需要建好工资台账，并设计一套比较好的测算方法。

不同职位有不同职位的级别，一个是员工的级别制度，另一个是员工的宽带制度。同一个级别，薪资的范围大概都差不多。宽带也是类似等级的，是比较新的概念，其特点就是把\_级\_的范围定得比较宽，一个大型企业，可能从最基本的初级员工，到最高的总裁、总经理职位，有5个、6个带别。

具体而言，工资系统设计可采用如下方法：

采用级别工资制。工资设计有几种不同的做法和思路，比较简单的一个做法，就是根据级别来设计。比如说有10个职能部门，有30个职系，100个或者150个职位，但是整个级别就15个，工资系统就是按15个等级的工资系统，每一个级别，都给一个范围，在哪个级别里，就用哪个级别的工资范围来发工资。

薪酬设计的方法

首先，明确公司的总体薪酬策略；

根据职位职责、价值、对公司的贡献度及所要求的任职技能方面的差异，对公司现有各职位进行价值评估，从而确定不同职位之间的相对价值大小，为建立科学的薪酬等级制系统做准备；

根据职位评估结果，结合外部薪酬水平及内部财务状况，设计薪点表；

指导企业建立薪酬方案、设计薪酬组合及薪酬框架；

根据我们的薪酬建议和客户的财务状况，提交薪酬改革方案；

设计薪酬福利管理体系，建立具有竞争性和公平性的激励机制。

对于核心团队成员，设计长期激励方案，实现长期共同发展。

薪酬设计需要注意的问题

1、结合企业实际，科学地确定管理岗位在薪酬分级中的地位。许多企业在设计薪酬时，把管理岗位作为最重要的薪酬分级依据，为了获得高薪，人们都希望能挤上

管理的独木桥，但是毕竟管理岗位是有限的，更多的是专业技术岗位，尤其是在科技型企业中，单纯采用以行政级别来确定各人的薪酬，容易导致高技术水平的专业技术人员由于职业发展瓶颈的限制，而转向自己并不擅长的管理岗位以求获得高薪，或者干脆以跳槽实现自身价值的更高体现。因此，在设计薪酬时要充分考虑各种影响企业生产率的因素，降低管理岗位在薪酬分级中的重要程度。

2、避免平均主义。有些企业的工资单元很多，但是每个单元各种类别人员的差别很小，尤其是各人均等的基本薪酬以至于每个人的薪酬总额相差无几；或福利所占比重很大，这是一种变相的平均主义。平均主义的最大缺点是缺乏激励，会挫伤一部分能力强、绩效高的员工的积极性，导致的结果是他们减少自己的工作投入或跳槽。因此，设计薪酬时要突出重要薪酬因素。

3、薪酬结构过于复杂。影响薪酬水平的因素很多，在设计薪酬系统时把所有因素都考虑在内是不现实的，也是完全没有必要的，甚至会适得其反。有的薪酬系统有多个工资单元，每一个单元都设有几个不同等级标准，看起来这样的薪酬系统考虑得全面，但实际上选择太多等于没有选择，一个试图激励所有人的系统等于没有激励任何一个人。

4、奖金和福利计划缺乏弹性。奖金和福利计划缺乏弹性，没有随着员工的业绩和能力进行动态变化，容易在员工中形成消极观念，这种定期的一成不变的奖金和奖励缺乏竞争性和公平性，对员工起不到激励作用，甚至会引起员工的不满情绪。

5、薪酬支付缺乏透明性、公开性。目前很多企业都实行薪金保密制度，任何员工都不知道其他人的薪酬水平，保密的薪酬制度之所以在企业盛行，是因为它可以给管理者和员工都减少麻烦，而且还有助于企业能够以较低的人力成本雇佣员工。但是保密薪酬支付只会引起员工的好奇心而四处打探，导致员工之间的互相猜测和怀疑，从而产生不满情绪；而且薪酬制度不透明，员工心中缺乏一个客观公正的尺度去衡量付出和所得的公正性。企业进入成熟期后的薪酬福利设计，应该更加注重将分配制度、员工激励和留住人才紧密地结合起来。与此同时，还要将各分配制度与企业倡导的业绩文化相结合。

**采购工作管理提升方案范文 第二篇**

一、目的:

为建立合理的竞争激励机制，调动采购业务员的工作积极性，有效地降低公司材料采购成本、提升材料采购品质、保证交期、加强对供应商的开发和管理，充分体现员工的个人价值、岗位价值与绩效价值。

二、范围:

资材部采购业务员。

三、激励管理原则:

遵照公司统筹，兼顾采购科具体情况的原则； 贯彻质量、成本、时限和效率原则；

按劳分配、兼顾对内具有公平性、对外具有竞争性的原则；

依据员工工作岗位性质、个人资历、工作能力、工作业绩给予相应薪酬与激励的原则。

四、内容：

工资： 创造价值额 工资

提成：

因质量或延期所造成实际损失的承担：

因采购质量或延期所造成公司实际损失时，采购业务员应承担损失部份10%的比例，年度责任承担上限额是年度总提成额的70% 。

提前支付货款扣减创造价值比例： 提前支付货款天数 扣减创造价值比例 交货10天内 10-20天 2% 20-30天 确定原材料采购单价：原材料采购单价每月度确定一次，由采购科根据市场行情在月度25号前提供下月度原材料采购单价明确表，报财务审核，经财务总监审核同意后报公司总经理核准，作为采购科在下月度原材料采购单价的参照标准，该标准从下一个月的1日起执行，有效期1个月。

创造价值评估标准：

常用常规物料(主料：纸张、坑纸、灰板，辅料类：化工、印版、油墨等)，特殊物料、及大宗物料的降价，均以采购总监确认的单价作为基准，采购业务员在此基准上再次作降价，作为创造价值。

新物料代替旧物料，取现时同等物料单价之差，作为创造价值。新物料开发试用合格后，核算创造价值额周期共定为6个月。

若因市场不抗拒因素，本身单价上涨或下调，经采购总监和总经理重新确认以后，作为基础，在此基础降价作为创造价值。

创造价值额前提，必须保证创造价值物料品质、交期、付款条件等与原物料条件相同。

创造价值是以金额作为考核依据，所以在统计时取降价前与降价后的价格中间差价x采购数量，作为统计最终数据。

确定考核周期：材料采购单价下降（即节约成本）以月为考核单位，即每月统计一次成本节约情况，奖金分配以月度、年度为考核单位，即截止当月31日止，在月度支付60%，以每月节约的成本相加之和为年度激励奖金的分配基数，为40% 。

提交报表：由采购科指定责任人在每月5号前将统计报表提交采购总监审核，财务部复核、总经理批准。

五、奖惩依据：

参考《采购人员行为规范》

六、权限：

起草部门：资材部 审核部门：财务部 批准部门：总经办 执行部门：资材部、财务部

七、表单：

《采购业务员创造价值申报确认表》

八、本制度批准后生效执行，最终修改、解释权归总经办，修订依公司《文件与资料管制程序》作业。

**采购工作管理提升方案范文 第三篇**

本方案是为各类企业集中采购业务管理信息化建设提供的解决方案，适用于集团企业物资公司模式的集中采购管理、集团企业虚拟采购组织模式等多种模式的集中采购管理。同样本方案适用于生产性及非生产性物资、劳务的集中采购管理，同时支持企业级各种业务类型不同采购流程的采购管理。

一、企业采购管理中经常遇到的问题

1、集团企业如何发挥集中采购的优势，降低采购成本？

2、如何使原材料库存控制在一个合理的水平？

3、如何及时、准确地制定采购计划，按需采购？

4、如何对供应商进行科学、及时、准确的评估，提高交货准确率？

5、如何有效控制采购价格，以有效地控制采购成本？

6、如何保证采购物资的质量？

7、如何规范采购交易行为，并确保各级人员按规范处理采购业务？

8、如何提供及时、可靠的信息供领导者进行采购决策？

二、NC集中采购管理能够做什么？

1、发挥集中采购的规模效应，降低采购成本。

支持物资公司模式和虚拟采购组织模式的集中采购。

2、强化物资采购的集中管理控制

支持企业定价权、采购权、质检权及支付权做必要的分离以及设专门部门负责采购合同管理、供应商的选择、价格的确定、质量检验等。

3、加强供应商管理。

可以实时采集供应商的历史交易记录，建立实用、先进的模型，对供应商从质量、价格、交期、服务、可持续的改进等多个方面进行科学的评估。

4、加强采购价格管理

NC系统支持采购询价比价，制订采购基准价格，并指导、控制采购订单的执行，从而达到降低企业采购成本的目的。

5、规范、协同、优化企业采购业务处理流程，提高采购工作效率。

支持采购业务从请购、订单、收货质检、入库、收票、到结算全过程的管理，并且能够根据企业实际情况，灵活配置适于企业的各种不同业务类型的采购业务流程和审批工作流，支持企业采购业务流程的变化。

6、帮助企业掌握全面的库存信息，全面压缩库存。

NC通过对物资库存存量状态的细化，可以帮助企业动态掌握全面的库存信息，并做出科学合理的采购计划，从而全面压缩库存。

三、NC集中采购管理方案应用价值

1、逐渐显示集中采购的规模效应，采购成本明显呈现降低的趋势。

2、轻松、科学、实时、准确地进行供应商评估，为您选择更好的供应商合作伙伴提供可信的决策信息；

3、实时、动态地分析采购价格执行情况，帮您有效地控制采购成本，对采购业务员业绩进行定量评估；

4、隐蔽的权利公开化，集中的权利分散化，帮助企业构建全新采购模式；

5、采购资金的规划将会更准确，更有预见性；

6、采购交货期、交货数量、质量将会得到有效的控制；

7、采购物资的来源去向将会被精确记录，使质量跟踪变得非常容易；

8、采购付款节奏将得到更为有效的控制；

9、采购资金周转速度将会大大加快；

10、采购物资的库存将会维持在一个合理的水平上，原材料类的存货周转天数会明显缩短；

11、实时、动态、准确地掌握整个企业全面的库存信息，摆脱库存积压严重而缺货率仍在上升的尴尬局面，库存占用资金水平日趋合理；

12、审批流程与预警平台的应用，可使管理者在流程自动化后实现基于例外的管理。

**采购工作管理提升方案范文 第四篇**

>一、作为组织委员我会做好如下工作：

1.组织生活，根据上级团组织意见结合本委的实际情况，提出组织生活的内容和形式的建议，做好各种会议(活动)的考勤、记录工作，如实将团委活动情况填写在《团委工作记录簿》上。

2.了解和掌握团干部的思想学习、工作情况，向委员会提出对团员青年的表扬奖励和批语教育的建议。

3.根据本委的实际情况提出组织建设意见，负责对所有学生干部进行考察，及时向委员会提出学生干部的任免议案。

4.负责检查、评估支部工作。

5.经常检查团纪情况，经常检查各团支部执行决议情况，检查全校团员履行义务、遵守团的纪律情况，对违纪团员进行必要的批语教育和提出处分意见。

6.抓好各团支部学习工作，并向团支部提出表彰奖励优秀团员的建议。

7.负责学生干部值勤工作。

>二、具体计划：

(一)、工作方面：

1、努力配合各个班委做好学校和学院交待的任务，做好自己的本职工作。

2、多与班主任、辅导员交流思想并做好每次班委活动记录，并从中发现问题和解决问题。

3、其他辅助类工作。比如协助宣传委员组织人员进行宣传活动等等。

(二)、活动方面：

1.多举行文艺、体育方面的班级活动，丰富同学们的课余生活，不仅能使同学们较充分地利用课余时间，减少虚度光阴的情况，还能促进同学之间的友情，增强班级的凝聚力。

2.组织全班进行一次活动，在放松同学们心情的同时进一步促进班级团结。具体活动地点、方案在班会上同学一起表态，再根据大多同学的意见去组织、策划。

3.积极组织同学参加学校学院举行的各类活动。

4.其他工作的组织。组织委员作为班级工作的协调者，起到纽带作用。配合各班委拟订完善的活动计划，联系活动场地、所需物品器材等，并保证活动过程的组织性和纪律性，协调活动中出现的各种突发问题，为活动正常有序进行提供有力的组织保障。给同学们提供一个展示自我风采的舞台，并进一步陶冶情操。

**采购工作管理提升方案范文 第五篇**

为进一步完善和深化政府集中采购工作，20xx年8月开始对部分采购规模需求大、次数频繁、技术规格较为标准的采购项目试行批量集中采购，具体内容和程序如下：

二、适用范围：所有在京中央单位及所属机构。

四、采购程序：批量集中采购每月组织一次。采购流程包括报送批量采购实施计划、汇总归集采购需求、整合打包、编制招标文件、信息公告、抽取专家、评标及公示结果、签订合同等环节。

部门按照统一格式将批量采购实施计划及委托书报送集中采购机构，参加当月集中采购机构组织的批量集中采购。超过时间报送的批量采购实施计划，参加下月批量集中采购。

（二）归集整合采购需求。报送批量采购实施计划时间截止后，集中采购机构在5个工作日内对中央单位批量采购实施计划和需求进行汇总整理，分类打包，编制成具体招标采购需求，包括采购内容、数量、技术性能、售后服务、供货时间及地点等。

（三）招标公告。集中采购机构在形成具体招标采购需求后3个工作日内，完成招标文件的编制和信息公告的发布。采购公告在财政部指定政府采购信息披露媒体和相关媒体公示20天。

（四）评标及公示结果。评审专家从财政部专家库随机抽取产生并组成评审委员会。中央单位可派人监督开标和评标活动。评标结束后2个工作日内，由采购中心发布采购结果公告，向中标人发放中标通知书，向未中标人发放未中标通知书。

（五）签订合同。中标通知书发放之日起10日内由中央单位与中标供应商签订采购合同。

五、管理要求

（一）符合规模采购要求，但时间和任务紧急不超过一个月时间的采购任务可以通过协议供货形式采购，但事先要向集中采购机构备案。

（二）主管部门或所属单位同一品目产品一个月内采购规模不得超过该品目实行批量采购的限额。

（三）主管部门要制定汇集所属单位月度采购项目的工作程序和办法，加强对批量集中采购的管理。

（四）集中采购机构要认真落实批量集中采购有关工作，做到责任任务落实到人，岗位职责清晰，确保批量集中采购试点工作的顺利进行。

（五）主管部门和集中采购机构要注意总结试行工作的经验，及时向财政部反馈意见和建议。

**采购工作管理提升方案范文 第六篇**

为降低成本和消耗，完善和深化集中采购工作，对部分采购规模需求大、次数频繁、技术规格较为标准的采购项目试行批量集中采购，具体内容和程序如下：

一、集中采购品目：办公用品、食品、酒水。

二、适用范围：所有部门单位。

三、基本要求：在一个月内（紧急采购任务除外）准备采购规模达到一定限额的，应当委托集中采购部门实施批量集中采购。集中采购部门对各单位报送的批量采购实施计划进行汇总归集，并整合打包，统一组织招标，以实现价格最佳，体现集中采购规模优势，提高公司资金使用效益。

四、采购程序：批量集中采购每月组织一次。采购流程包括报送批量采购实施计划、汇总归集采购需求、整合打包、编制招标文件、信息公告、抽取专家、评标及公示结果、签订合同等环节。

（一）报送计划。各单位每月计划累计采购\*\*元等以上的，应当集中编制批量采购实施计划，并于每月15日17点前由主管部门按照统一格式将批量采购实施计划及委托书报送集中采购部门，参加当月集中采购部门组织的批量集中采购。超过时间报送的批量采购实施计划，参加下月批量集中采购。

（二）归集整合采购需求。报送批量采购实施计划时间截止

后，集中采购部门在5个工作日内对公司批量采购实施计划和需求进行汇总整理，分类打包，编制成具体招标采购需求，包括采购内容、数量、技术性能、售后服务、供货时间及地点等。

（三）招标公告。集中采购部门在形成具体招标采购需求后3个工作日内，完成招标文件的编制和信息公告的发布。采购公告在公司指定采购信息披露媒体和相关媒体公示20天。

（四）评标及公示结果。评审专家从公司领导和相关人员产生并组成评审委员会。公司可派人监督开标和评标活动。评标结束后2个工作日内，由采购部门发布采购结果公告，向中标人发放中标通知书，向未中标人发放未中标通知书。

（五）签订合同。中标通知书发放之日起10日内由公司与中标供应商签订采购合同。

五、管理要求

（一）符合规模采购要求，但时间和任务紧急不超过一个月时间的采购任务可以通过协议供货形式采购，但事先要向集中采购部门备案。

（二）主管部门或所属单位同一品目产品一个月内采购规模不得超过该品目实行批量采购的限额。

（三）主管部门要制定汇集所属单位月度采购项目的工作程序和办法，加强对批量集中采购的管理。

（四）集中采购部门要认真落实批量集中采购有关工作，做到责任任务落实到人，岗位职责清晰，确保批量集中采购试点工

作的顺利进行。

（五）主管部门和集中采购部门要注意总结试行工作的经验，及时向公司领导反馈意见和建议。

**采购工作管理提升方案范文 第七篇**

企业在不断探索物资采购的最优管理模式中，针对采购性质、对象、价值等方面，其使用的策略是不同的。如何最大限度地满足企业的各种需要是对ERP软件适应性提出的挑战。

一、物资采购的对象

首先我们要明确企业物资采购的对象有三种：生产所必需的直接原材料和零部件；维持生产活动持续进行的辅助间接物料（包括备品备件、计量器具、检测设备等）；维持企业运作所需的行政性日常用品。通常把第一种随着产品转移的物料称为生产用物料，其特点是：供应商相对固定，价格稳定，相对定期定量，数量大。把后两种为组织生产服务的物料称为间接物料，其特点是：供应商不定，价格波动大，不定期不定量，数量相对要小。

二、物资采购的策略

在企业物资采购活动中，根据采购物资的价值、采购周期、供应商类型等不同的因素，所采用的采购、供应策略是不同的，目的是利用最小的采购成本，采购到保质保量的物资，以保证生产的所需。

1、从价值的角度考虑

可以有高、中、低三种。这三种物资对库存资金占用的影响是不同的，因此采用的采购策略不能完全一样。

高价值的物资：一旦出现积压，对库存资金的占用就会增大，影响流动资金的使用，一般采用按需订货的原则。

中价值的物资：从降低每次采购成本考虑，采用最小批量的原则；在制定最小批量时，要考虑均衡生产时的常规消耗量。

低价值的物资：由于该物资的存储对库存占用资金的影响不大，采用固定批量或者经济批量原则；批量的大小要考虑物资消耗的速度和采购成本之间的平衡。

2、从采购周期的长短考虑

由于采购物资在市场上的供应量不尽相同或者是进口零部件，造成了采购周期相差较大，甚至只有年度1或2次订货的现象。那么采购周期长的物料，通过年度生产计划对物料的总体需求，采用预测方式进行采购；采购周期短的物料，可以根据MRP的采购需求计划进行指导采购。

3、从供应商的角度考虑

物资采购过程中面对供应商大的分类有两种，就是固定的和临时的。固定供应商物资占企业采购物资的绝大多数，是保证生产供应、降低采购成本重要的因素。根据供应物资的使用性质和生产组织形式，可以通过两种方式进行采购。以协议的方式签订年度的总订货量和单价，随时发出供货指令进行供货；以明确的订单进行阶段性的供货。临时供应商的物资采购主要来源于新产品设计、生产急需、设备维护等。特点是数量小、重复性小。一般采用合同或者现金方式、直接批量进行采购。进入讨论组讨论。

根据企业生产产品的系列和种类的差异程度，所涉及到的原材料和零部件从适应性上讲，可以分成通用物资和专用物资。通用物资可以在多个产品上得到使用，造成积压的可能性不大，可以采用批量采购政策（批量的大小要平衡该物料消耗的速度、采购成本、价值、采购周期等；批量政策可以根据物料性质细分：最小批量、最大批量、周期批量、固定批量等）；专用物资是在个别产品上专用，计划不好将造成库存积压，一般按订单需求量进行采购。如果该专用物资与生产批次相关，并对安全性能做破坏性实验时，订单的需求量要考虑实验破坏量，也就是质量保证的批次独立需求。

4、从需求来源考虑

对于价值低和通用的物资是以库存储备水平作采购依据，与阶段性生产产品无关，一般采用订货点，以合同方式进行采购；大部分物资与生产产品有关，来源于生产计划的相关需求，一般采用标准的MRP算法进行需求的核算，以合同方式进行采购；大批量的重复生产方式，对物资的需求是快节奏的，一般是固定供应商，通过协议进行约束，日常供货通过订单指令进行，直接送到生产现场，实现零库存生产。在上述三种情况外，还包括一种人为决策的实际需求，这种需求是根据具体的事件或者是定期的预计消耗产生的需求，一般采用临时和现金采购的方式进行。

5、从物资属性考虑

在采购物资中，由于其属性的不同对采购策略也存在一定的影响。具有实效性的物资，将根据消耗的速度和失效期限确定采购数量；具有危险性的易燃易爆物资，一般采用最大储备量进行分批采购限制；体积大或者是存储实体受限制的物资，按照直接批量会影响库存的存放，一般采用最大储备量进行分批采购限制。

三、物资采购策略模型建立

通过上述物资采购策略的分析，我们会看到针对不同的方面其采购策略是不同的，是受多方面因素制约的，不只是一个指标因素决定的。

在模型建立的过程中，应该从两个方面进行考虑，一个是采购计划编制影响的因素，它是解决各种物资采购形式中的采购计划数量问题。其次是对物资采购策略的有效控制和如何从采购计划变成采购合同或者是订单。

影响采购计划编制的关键因素

采购周期：

对需要进行周期性采购的物资进行归类，并制定相关的采购周期（周、旬、月、季、半年、年、自定义）、间隔时间。

计划方式：

定义各种采购物资的计划编制方式（周期预测、订货点、MRP、JIT直供）。

订货点：

定义使用订货点方法进行采购的订货点数值。

批量政策：

定义各种采购物资的批量政策（最小批量、最大批量、固定批量、周期批量、固定周期批量、经济批量、直接批量、最大储备量）。

批量值：

如果采用的是非直接批量，定义相关批量政策的数值或者是批量限制值。

分批原则：

如果采用任务分批，要定义分批的原则，两批任务的间隔时间。

取整倍数：

对于必须按照一定的批量单位或整数进行采购的物资，定义其采购的数量原则（按打、箱等）。

批破坏量：

定义需要进行破坏性检验的计划补充量。

加强控制和计划转订单的关键因素

供应商分类：

从物资供应的角度，将其分成固定和非固定两种，只有固定供应商才有可能进行合同的自动生成。

供应商物资：

分配固定供应商能够及时供应的物资，为实现计划到订单的转换作准备。

ABC分类：

定义物资的ABC分类，有效地控制在制定采购政策时，是否违背了相应的采购策略。

物料属性：

定义其需要进行分类监控的属性数据（包括：有效性、危险性、受限制性、一般性等）

只有了解不同企业对物资供应的需求，合理地设置影响因素和应用对象，才能建立一个完整的计算机应用实现模型，模型建立中要充分考虑系统间的集成性，这样的应用系统才能更大程度地适应企业实际需要。同时，作为项目的实施同样是重要的。作为企业应用，要把握先定性后定量的原则。在定量的过程中，要

年月物资采购计划年月日

编物资名称规格单数量估计金额要货采购目的号型号位库存最低储备月消耗计划采购单价日期用途和原因总经理财务经理 采购尺寸：21CM×29CM

比例：1：1表格一式三联，一\_经理，一联财务部经理，一联采购

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！