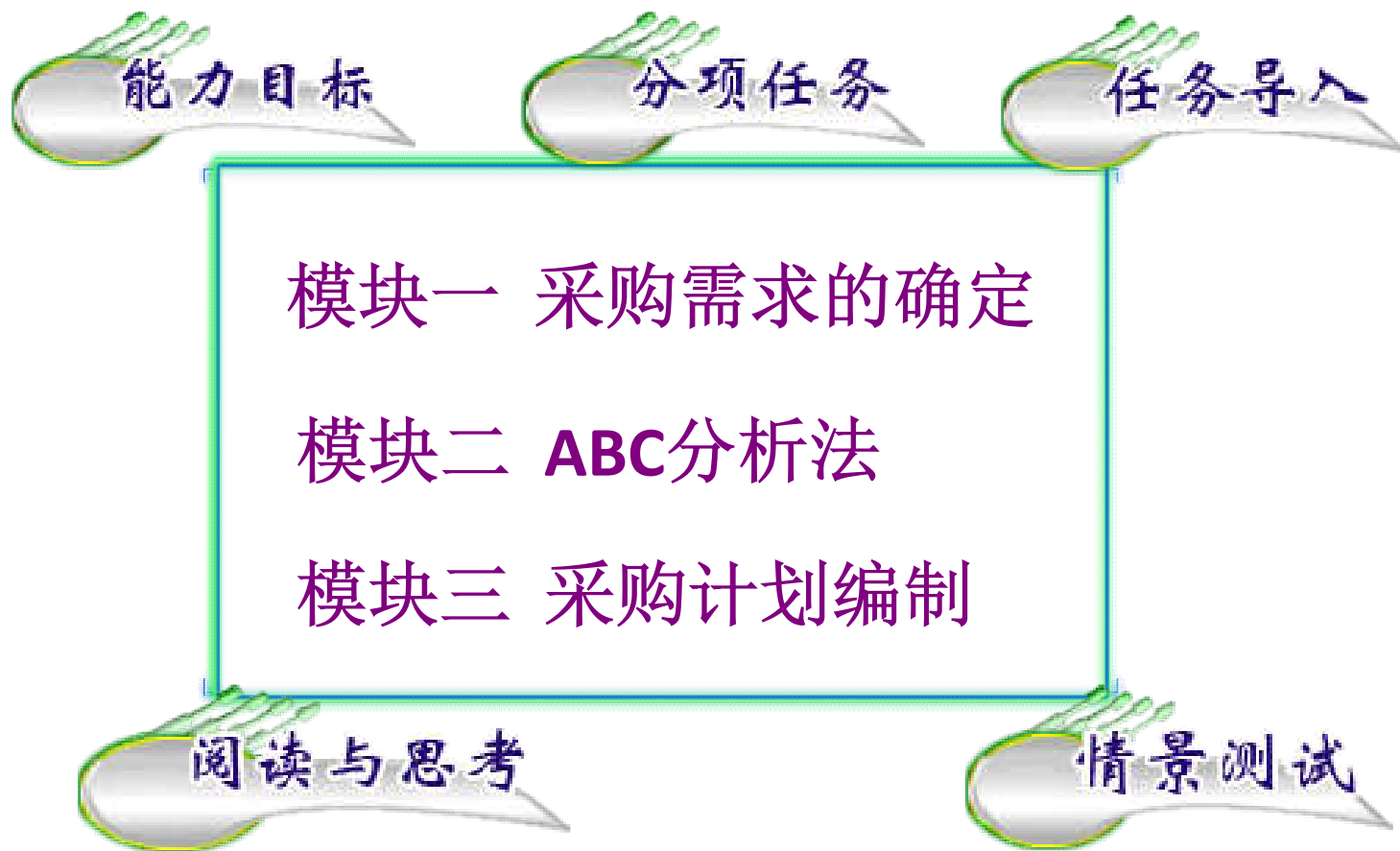



情景一	走近采购
情景二	采购计划管理
情景三	采购价格管理
情景四	采购供应商管理
情景五	采购招投标管理
情景六	采购订单与采购合同管理
情景七	采购控制与风险管理

学习情景二 采购计划管理




职业道德培养目标

工作责任心；协同沟通；办事公道。

知识培养目标

掌握采购申请的基本知识；
了解采购申请的程序和采购申请单的相关知识；
掌握如何进行采购需求量的确定；
了解如何进行ABC分析；
掌握采购计划的编制和执行。



能力培养目标

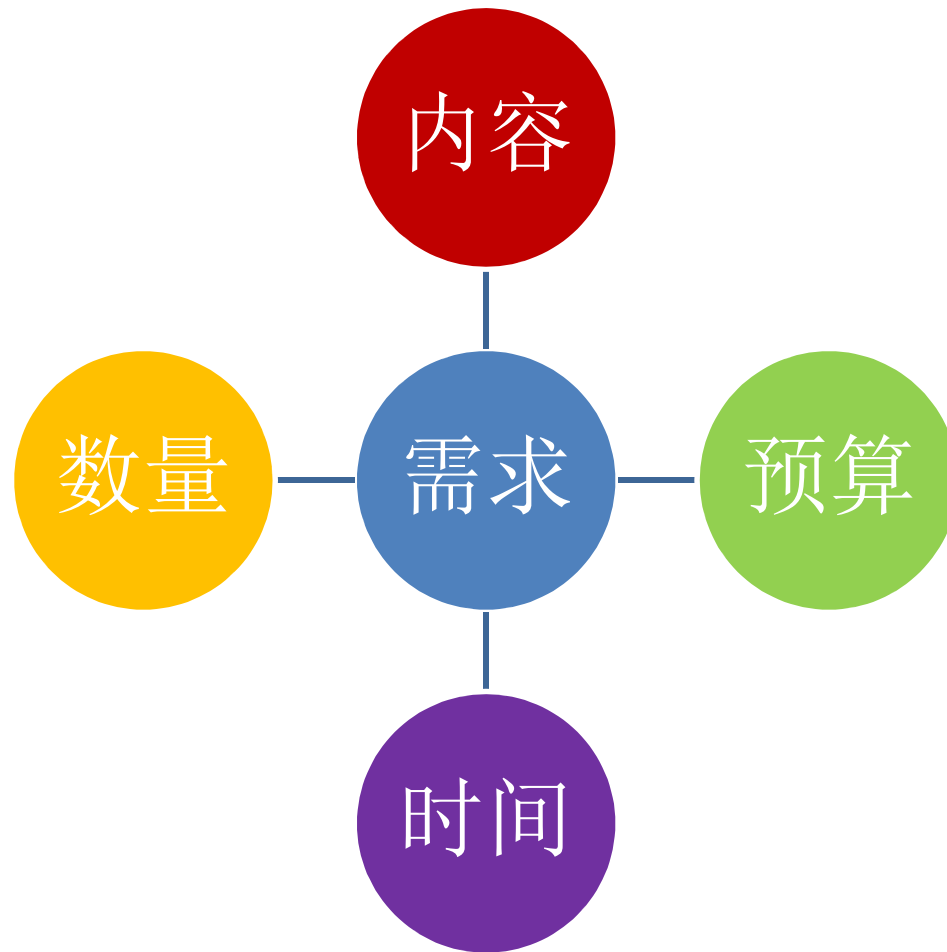
能结合实际案例分析企业的采购申请是如何进行的；

能运用所学理论知识分析企业采购计划的合理性。

案例导入

- 列出你的生活必需品。

需求列表需要体现的内容



模块一 采购需求的确定

任务提示



一、采购申请概述



二、采购需求确定






关键概念

采购计划是采购管理进行运作的第一步，只有完善的采购计划才能保证物料的正常供应，并同时降低库存及其成本，避免应急单的发生，降低风险采购率。



模块一 采购需求的确定



上	8:00	起床 
	8:00 - 8:20	洗漱 
	8:20 - 9:00	吃早饭 
午	9:00-11:00	看书 (做与学习有关的事) 
	11:00-12:00	娱乐 (上网、游戏、看电视)
	12:00-13:00	午饭 
下	13:00-14:00	自由活动 (午觉也可)
	14:00-16:30	看书 (做与学习有关的事)
	16:30-17:30	娱乐 (上网、游戏、看电视)
	17:30-20:00	晚饭、新闻 (和父母交流感情、晚餐的准备、 
午	20:00-21:30	洗碗、) 看书 (做与学习有关的事)

		一	二	三	四	五	六	日
上午	6:30~7:00	起床、吃早餐						
	7:00~7:30	赖世雄英语讲座（1段）						
	7:30~7:50	从北区或住处到门口坐车					网上背单词	网上背单词
	7:50~8:50	背单词、复习中午学习的英语句型						
	8:50~9:10	从车站到协会						
	9:10~12:00	协会网站开发						
中午	12:00~13:30	听赖世雄英语讲座（每天3段）						
	13:30~14:30	午 休					午休	午休
下午	14:30~17:30	协会网站开发（17:00从协会回来）					网上背单词	网上背单词
	17:30~18:30	背单词、复习中午学习的英语句型					复习英语句型	复习英语句型
	18:30~19:00	吃晚饭					吃晚饭	吃晚饭

晚上	18:30~19:00	吃晚饭				吃晚饭	吃晚饭
	19:00~22:00	英语作文 完形填空 英语翻译 英语语法 英语阅读	英语作文 完形填空 英语翻译 英语语法 英语阅读	英语作文 完形填空 英语翻译 英语语法 英语阅读	英语作文 完形填空 英语翻译 英语语法 英语阅读	英语作文 完形填空 英语翻译 英语语法 英语阅读	英语作文 完形填空 英语翻译 英语语法 英语阅读
	22:00~22:30	上网（邮件、天气、5460、qq等）、准备洗澡					
	22:30~23:30	洗 澡					
	23:30~0:00	听赖世雄英语讲座（1段）					
	0:00~1:00	听赖世雄英语讲座（2段）					
	1:00~6:30	睡 觉（回忆晚上学习的英语句型）					

（每周五晚上娱乐，自由安排）

一、采购申请的概述

采购申请是采购作业流程的第一步

有需求?

采购和购买

制定采购计划

根据各部门的采购申请进行

做到“有的放矢”不能盲目的进行，否则会造成企业成本的增加或者不能保证生产的顺利进行。



1. 提出采购申请

◆ 采购申请的内容



◆ 采购申请的格式

◆ 采购申请的文件名称



- ①需求单位
- ②需求品种、规格、型号
- ③需求数量
- ④需求时间
- ⑤品种的使用寿命
- ⑥特别要求

- ①采购申请表（单）
- ②请购单
- ③请购计划（表）
- ④物料需求计划（表）

- ①单项独立物品请购申请单
- ②多项独立物品的采购申请清单
- ③同一产品相关多项原材料采购申请单

2. 开立请购单

- ①通常请购单开立时，经办人员应该考虑存量管理基准、用料预算、库存情况等因素，经主管审核后，按照请购权限呈送采购部门核准并编号。
- ②紧急采购时，由请购部门在请购单说明栏中注明原因，并加盖紧急采购章，以急件卷宗报送。
- ③低值易耗品由物料管理部门依照月度耗用情况，并考虑库存情况，填写请购单提出购买要求。
- ④办公用品可以由总务部门负责购买，不必填写请购单。

3. 采购申请审核

- ◆ 采购审核的原因
- ① 考虑采购的可行性
- ③ 考虑库存控制
- ② 考虑采购的价值成本

4. 采购申请审核应考虑的问题


- ◆ 采购申请审核需要考虑的问题
 - 第一，是不是非要采购这个品种
 - 第二，是不是非要采购这么多的数量
 - 第三，这个品种的需求时间是不是可靠
 - 第四，这个品种采购有没有什么特别要求

5. 汇总采购任务清单

- ①按照品种汇总，同一品种，不同采购要求
- ②按品种类别汇总，一个大类作为一个品种系列
- ③按供应商汇总
- ④按采购地区汇总

采购感言 采购人在提出采购需求时，应该尽量做到科学、合理，最好建立在一定的调研的基础上，科学的采购需求是保证采购活动公正、公平的前提条件。

• **技能要点** 采购申请的步骤有：

-  提出采购申请
-  开立请购单
-  采购申请审核
-  汇总采购任务清单

• **技能判断** 你是否能够制定和填写采购申请单？

（二）采购申请单

采购申请单是采购作业的起点，通常由使用部门、仓储部门（列入存量管制之物料）、生产部门或扩建专案小组等所签发的单据。

对于不同物资的采购填写的采购申请单有一定的区别。

一、采购申请的概述

1.1 **含义**:指由企业各需求部门向负责采购的部门提出在未来一段时间内所需物品的**种类以及数量**等相关的信息,并填制一定的**表格**交由采购的部门。

一般物料	由使用单位开出
办公室制式用品	由总务管理部门统计各需求集中进行
存量管制的物料	由仓储单位开出

(二) 采购申请单

1.2 采购申请单

采购申请单是采购作业的起点，通常由使用部门、仓储部门(列入存量管制之物料)、生产部门或扩建专案小组等，所签发的单据。

主要记载了所需申请采购物料的名称、规格、料号、申请采购数量、需要日期等，并涵盖了请购、采购、验收三种签核流程。这种一单多功能的采购申请单，通称为“物料管制单”。

纺织公司物料管制单(多联式请购单)

物料管制单(准购单)

请购： 年 月 日
分号：

13 14 15 16 17 18 19 20

单证号		请购单位： 厂 课				
1	2	代号	3	4	5	6
B	1					

请购 总号									
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

第一联 请购↓核准↓料务↓采购

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
料 号		请购数量		单位	新 品 总 金 额		(国外采购 L/L No.代号)		货方科目		资产科目		验收编号		地区别																																												
					元角分		客户编号 子目细目																																																				
		验收数量																																																									
购买数量		单位	采购单价		合约号码		售货商号		需要日期		年 月 日																																																
名称及规格					采购地区		<input type="checkbox"/> 国内 <input type="checkbox"/> 国外		采购编号		交货日期		年 月 日																																														
					发票号码								计 张																																														
					品质检验情形				用途及说明																																																		
核准	主管		请购	核准	复 核		采购	检验	料 务 课		总务(厂务)申请付款																																																
											核准	复核	经办																																														

(物料管制单)

比较适用于一般消耗性的物料采购的申请或机器设备的申请维修；

资本支出请购单

机器设备等固定资产之购置，采购申请单的格式与内容，与物料采购申请单大不相同。

资本支出请购单										编号：			
事业单位： 部 门： 地 点：				主旨：									
财务分析				购置成本 费用 减：旧品报废所得（ ） 实际进出金额						金额		用款日期	
损益分析				折旧年数 年 每年折旧金额 减：费用减少 每年 营收增加 每年 净 损 益 每年									
请购明细：				付 款 明 细									
				日期	参考号码	支票号码	金 额						
				总 额									
工 作 计 划 表				申 请 人									
				职 称		签 名		日 期					
工作项目	负责人	预定完成日期											
				财产管理部门意见：									
				核 准									

特殊支出
申请书

特殊支出申请书

申请部门:

日期:

申请书编号

类别	部门	流水号
----	----	-----

PA

费用名称:		
申请理由:		
目的/概要:		
办理方式: 发包: <input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 比价 <input type="checkbox"/> 议价 <input type="checkbox"/> 订约 <input type="checkbox"/> 不订约 自办: <input type="checkbox"/> 申请部门自办 <input type="checkbox"/> 委托_____部办理 <input type="checkbox"/> 其他		
估计费用:		
预算科目:		
附件: <input type="checkbox"/> 发包规范 <input type="checkbox"/> 工程图说 <input type="checkbox"/> 工料/费用明细表 <input type="checkbox"/>		
批 示	会计部门签核	申请部门主管
	承办部门签核	申请人

※工程及劳务发包必须附工料/费用明细表, 核准后另附规范及图说送承办部门。

采购申请单

部门:

年 月 日

名称	规格	单位	库存数量	申请数量	准购数量
采购说明		预支金额		审批意见	

主管:

申请人:

外宿申請單

編號：_____

本人_____，身份證號_____。現申請在外住宿
原宿舍號碼_____，床位____，並保證其在外時段發生的一切事務均
與工廠無關(包括刑事責任)，本人愿負在外的全部責任。包括自願放
棄工廠的任何權益。申請人資料：

姓名：_____

部門：_____

工號：_____

職務：_____

進廠日期：_____

申請人(簽名)：_____

日期：_____

核准：

管理部：

部門主管：

酒店
LOGO

设备维修/增补申请单

Nº 0000001

发出 部门		日期		时间		签署	
签收		日期		时间		分派	
工作地点/设备编号:							
工作内容:						设备新增	
						一般维修	
						紧急维修	
						预防性维修	
						待 料	
使用材料:							
执行人		开始日期		开始时间			
验收人		验收日期		验收时间			
备注							
审核(工程部)				批准总经理			

白色联: 执行人 红色联: 工程部 黄色联: 存档



用 款 申 请 单

申请日期 年 月 日

用 款 用 途		用 款 方 式		货 币 币 种	
用 款 金 额	(大写)				(小写)
用 款 部 门		合 同 号			
申 请 人		约 定 交 货 期 或 报 帐 期	年	月	日
部 门 负 责 人		收 款 单 位 全 称			
财 务 签 批		帐 号			
主 管 签 批		开 户 银 行			

加班申请单

2013年2月

姓名	×××	部门	技术部	职务	初级工程师
----	-----	----	-----	----	-------

加班时间：

日期	时间段	小计(单位：小时)
2013-01-07	17:00~20:30	3.5
2013-01-08	17:00~20:03	3.0
2013-01-09	17:00~19:10	2.0
2013-01-18	17:00~20:13	3.0
2013-01-22	17:00~19:20	2.0
2013-01-28	17:00~19:03	2.0
2013-01-31	17:00~23:11	6.0

合计:21.5小时

加班事由:升级和维护网站

部门负责人审批: _____

分管领导审批: _____

人力资源部审批: _____

外来样品检测申请单（造纸）

开发口

对抗口

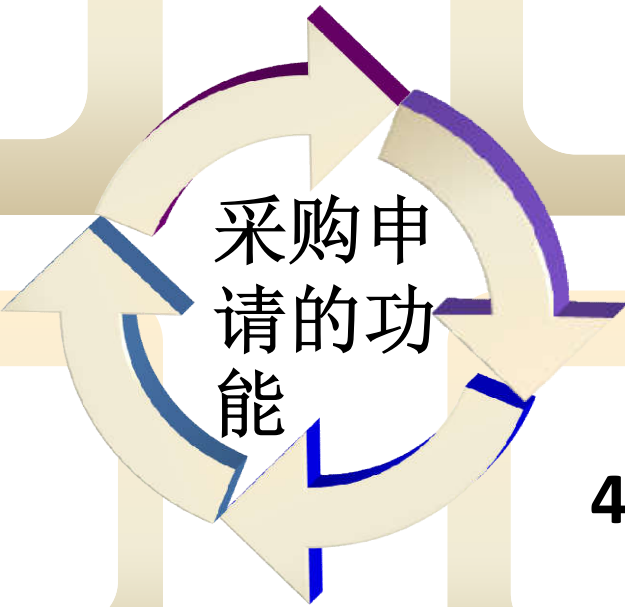
申请日期:

申请人:

客户编号:

样品名称	样品重量	样品外观
应用领域	客户能否提供起泡介质	
<p>目前客户使用 环境和方法</p>	<p><input type="checkbox"/> 申请人我对以下内容负责:</p> <p>● 洗浆工序: 浆源: <input type="checkbox"/>草浆; <input type="checkbox"/>针叶木浆; <input type="checkbox"/>阔叶木浆; 洗浆温度: <input type="checkbox"/>40~50℃、<input type="checkbox"/>50~60℃、<input type="checkbox"/>60~70℃、<input type="checkbox"/>70~90℃; 洗浆设备: <input type="checkbox"/>真空洗浆机、<input type="checkbox"/>压力洗浆机、<input type="checkbox"/>带式洗浆机; 蒸煮方法: <input type="checkbox"/>亚硫酸盐法、<input type="checkbox"/>烧碱法、<input type="checkbox"/>硫酸盐法; 现所用消泡剂型号和加入点以及添加量: ()</p> <p>● 抄纸工序: 纸种: <input type="checkbox"/>新闻纸、<input type="checkbox"/>瓦楞纸、<input type="checkbox"/>箱板纸、<input type="checkbox"/>文化纸、<input type="checkbox"/>特种纸、<input type="checkbox"/>其它(); 车速() m/min; 产量: () 万吨/年; 原料: <input type="checkbox"/>废纸、<input type="checkbox"/>草浆、<input type="checkbox"/>木浆; 施胶: <input type="checkbox"/>浆内施胶, 所用施胶剂()、<input type="checkbox"/>表面施胶; 白水温度: <input type="checkbox"/>室温℃、<input type="checkbox"/>30~40℃、<input type="checkbox"/>40~50℃、<input type="checkbox"/>50~60℃; 助留助滤体系: (); 现所用消泡剂型号和加入点以及添加量: ()</p> <p>● 涂布工序: 胶粘剂种类(); 纸种(); 现所用消泡剂型号和加入点以及添加量: ();</p> <p>● 上述工序中用的消泡剂: 目前使用消泡剂方法: <input type="checkbox"/>稀释、<input type="checkbox"/>不稀释、<input type="checkbox"/>直接添加到最终产品中、<input type="checkbox"/>泡沫起来后看情况加入、<input type="checkbox"/>预先加入到产品中, 作为抑泡组分; 其它情况: ()</p> <p>● 如果稀释, 按照什么比例稀释: ()</p> <p>● 如果客户不能提供起泡介质的情况下, 如何配制起泡介质更科学?</p> <p>● 要补充说明的:</p>	
要求检测项目		
部门意见		
总经理意见		
检测结果和建议		

南京四新科技应用研究所有限公司版权所有

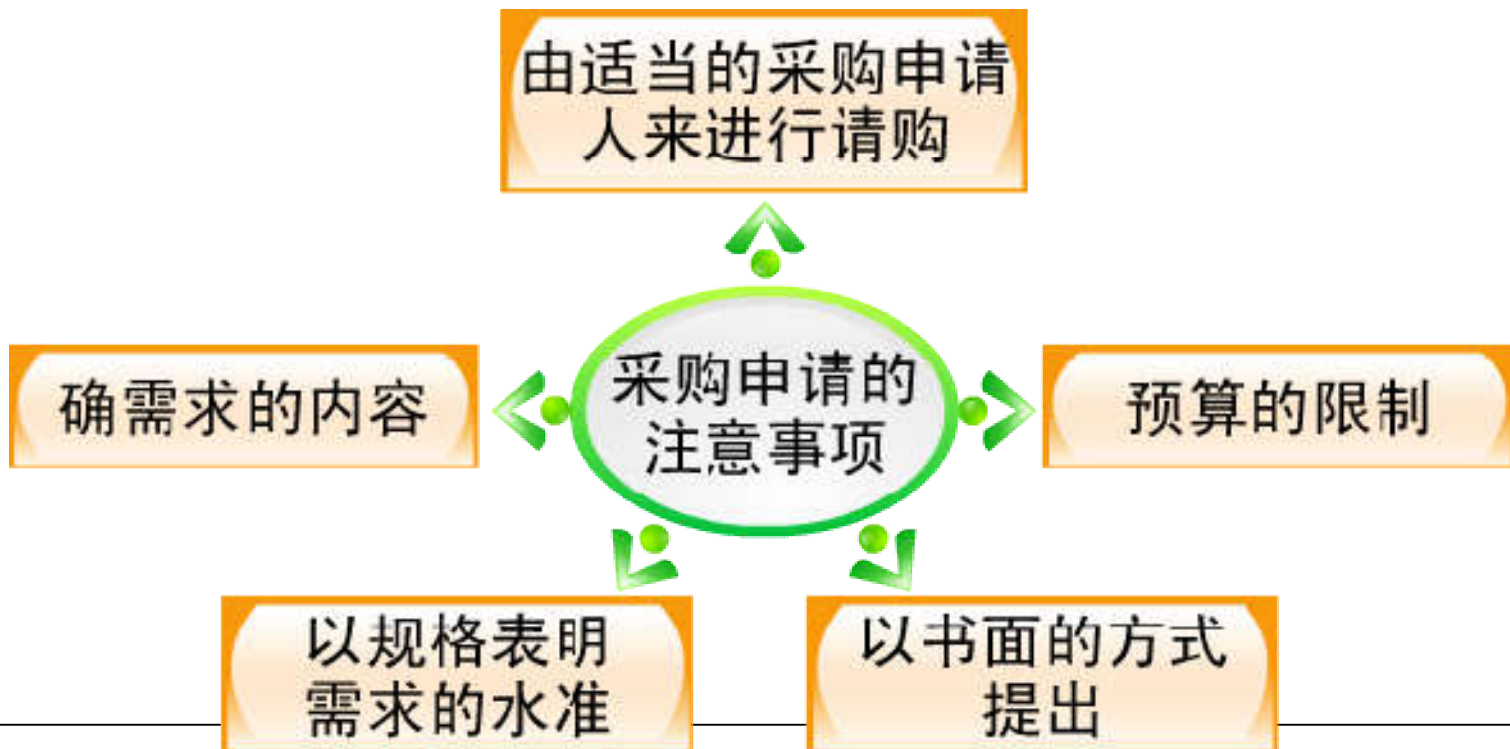


采购申请的功能

3.有利于管理

4.节省费用

- 为避免发生采购物品与采购申请需求不符合，在进行采购申请中应注意下列事项



• 作业：

制作班级采购申请单！