

通过几年的工作，积累了一点心得，和大家共享：

- 1、采购作业要非常小心，因工作是负责的钱/物上的往来，工作上的失误可能会造成公司重大的经济损失，采购是要负担全部责任的，所以做任何事情都不能有“随便”两字。
- 2、与供应商的任何业务往来一定要在事情发生前沟通清楚，并将相关信息及时同业务沟通，严禁单方面进行操作。
- 3、采购在接待供货商时，说话要有礼貌，要有好的形象，同对方交谈时，头脑要灵活，不知道尽量告诉对方，等清楚后再回复，公司其它的事情尽量少谈，找主题重点谈，会客时间尽量在十分至十五分钟之内，谈话时间长，会延误自己的工作，白天的时间是很忙碌的，要懂得善用时间。
- 4、采购工作是有一定的诱惑的，一定不要迷失自我，不要收供货商回扣或礼品(如有都交给上级做处理)，这样对你对公司都不好，到时会害了自己。
- 5、同供货商相处，要平等对待，不要认为自己是客户就了不起，这样是没有办法同供货商建立好关系的。
- 6、采购不能以公司名私自开采购单购买自己量所需的材料，或帮其它人采购材料，这样做是违法的，任何采购单一定要有客户的正式订单方可作业。
- 7、所有的供货商都要有《供货商调查表》传真来后，采购自填写《供货商评定表》给上级批合格后，方可采购原料。然后再登记《合格供货商记录》
- 8、仓库每月应对库存进行一次盘点，并交一份给采购部，采购负责盘亏、盘盈进行分析，并追踪材料的去向。
- 9、后勤在发给《供货商进料不良通知》时，采购了解情况后，(如有挑选所 所耗工时及损坏的材料都要写清楚由供货商承担一切费用)。传真给供货商并追踪回复结果，并出具扣款资料给财务扣除货款。
- 10、采购在作业时遇到困难，要立即告诉上级处理，不要等到没办法处理了再告诉上级，这样会影响货期，给公司造成损失。
- 11、供货商提供的样品，采购员要先记录在《样品登记明细表》上，然后再给业务部门确认，结果回复供货商，让供应商做相关记录并存档以备用。
- 12、供货商传来的报价单，采购要了解市场原料的最低价，才知道怎样降价，采购员要多同其它公司采购员和公司业务员多交流。才了解材料最低价。
- 13、采购没有权力备原材料，需要备原料或安排库存，一定要有业务的备料通知单方可，而且要把备料给上司知道。
- 14、供货商在报价时，有三种方式：(1)、报可以转厂价，(2)开增值税票(注明是含多少点)。(3)、不用转厂也不用开税票(普通收据)。以上情况一定要在报价单上说明清楚，以防事后发生不愉快的争议。
- 15、采购过程是一个很紧张的过程，有时会一边执行一边做文件，因为这是对外工作，切记要将文件做得清楚，否则会损坏公司的利益。
- 16、若因时间紧迫关系，要求将物料直接从供应商寄客户时，采购员一定要获得上司的批准，且在事后不迟于第二天须将送货数量知会相关业务员开具销售单，采购员应该尽量减少此类事情的操作方式。
- 17、由供应商直接寄客户的货物一定要求供应商不能开立任何单据放于货物当中，并要求供应商写速递单时一定要写我司的名字和电话
- 18、对于利润过低的销售报价，采购员一定要给上司审核方可报给业务，以保持公司的利润空间。