

战略采购流程 SOP 模板（专家实战版 · 可直接复制表格）

降本增效、合规可控、杜绝漏洞

适用：企业采购部、供应链中心、成本管控部门；用于官网引流 / 内部培训 / 制度落地

风格：专业简洁、步骤清晰、表格化呈现，复制即可用

一、痛点直击

- 采购无流程，随意采购、成本居高不下？
- 审批混乱，责任不清，出现问题无人担责？
- 供应商管理松散，质量与交期无法保障？
- 缺乏战略思维，采购只比价不看长期价值？
- 本 SOP 由 30 年企业管理与供应链实战专家制定，覆盖从需求立项→招标寻源→合同签订→履约

验收全流程，企业可直接套用、快速落地。

二、SOP 总则

- 目的
- 规范企业战略采购全流程，实现成本最优、质量稳定、供应安全、风险可控，提升整体供应链效率。
- 适用范围
- 原材料、设备、工程服务、外协加工、大额物资等所有战略类采购。
- 核心原则
- 合规性、竞争性、战略性、成本最优、风险可控、全程可追溯。

三、战略采购组织与职责（表格版）

部门 / 岗位	核心职责
需求部门	提出采购需求、技术标准、验收标准
采购部	寻源、比价、招标、合同执行、供应商管理
财务部	预算审核、资金支付、成本核算
质量 / 技术部	样品确认、技术交底、到货质检
审计 / 风控	流程监督、合规审查、风险预警
总经理 / 分管领导	大额采购审批、战略供应商决策

四、战略采购全流程 SOP（步骤 + 表格）

- 流程总览
- 采购需求申请与立项
- 采购策略制定（战略 / 框架 / 定点 / 招标）
- 供应商寻源与准入评估
- 比价 / 议价 / 招标 / 谈判
- 合同评审与签订
- 订单下达与履约跟踪
- 到货验收与入库
- 付款结算与档案归档
- 供应商绩效评价与复盘

1. 采购需求申请与立项表

项目	填写内容
需求部门	
需求日期	
物资 / 服务名称	
规格型号 / 技术要求	
数量	
预算金额	
需求时间	
部门负责人审核	
财务部预算审核	
采购部立项确认	

2. 采购策略判定表

采购类型	适用场景	采用方式
战略采购	长期刚需、大额、关键物料	框架协议、年度招标、战略合作
重要采购	影响品质 / 交期的核心物资	公开招标、比价议价
一般采购	低值、通用、易替代	询比价、定点采购
应急采购	突发、紧急需求	简化流程，事后补录

3. 供应商准入评估表

评估项	评分标准（10 分制）	得分
企业资质与规模		
生产 / 服务能力		
质量体系与品控		
价格竞争力		
交期保障能力		
售后服务		
财务状况与风险		
历史合作评价（如有）		
综合评定	合格 / 不合格 / 备选	

1. 比价 / 议价分析表

供应商	单价	总价	交期	付款方式	质保	综合得分	推荐排名
供应商 A							
供应商 B							
供应商 C							
评审结论							

5. 采购合同评审表

评审项目	评审内容	评审结果	评审人
价格条款			
交期与交付			
质量与验收			
付款条件			
违约责任			
售后与质保			

评审项目	评审内容	评审结果	评审人
合规与风险			
最终评审意见			

6. 到货验收记录表

物资名称	合同编号	到货数量	抽检 / 全检	合格数量	不合格处理	验收人

7. 供应商季度绩效评价表

指标	权重	得分	评级 (A/B/C/D)	处理措施
质量合格率	30%			
交期准时率	25%			
价格竞争力	20%			
服务配合度	15%			
问题整改效率	10%			
综合等级				优先合作 / 维持 / 淘汰

五、关键风险控制点（专家版）

- 禁止需求部门私自对外采购
- 单一来源采购必须书面说明理由并审批
- 价格波动超过 $\pm 10\%$ 必须重新议价
- 验收不合格严禁入库及付款
- 所有采购资料统一归档，保存 ≥ 3 年