

物料管理

物料之籌補作業

講授：周富得 博士

健行科技大學工業管理系

物 料 之 籌 補 作 業

☞ 何謂物料之籌補作業

☞ 物料的請購作業

☞ 物料的採購作業

☞ 物料的稽催作業

何謂物料之籌補作業

物料籌措與補給作業中所要面臨的課題：

☞ 請購作業：

☞ 需要何種物料

☞ 需要多少數量

☞ 何時需要使用

☞ 採購作業：

☞ 向誰採購

☞ 如何採購

☞ 以何種價格採購

☞ 稽催作業

請 購 的 物 料

☞ 企業組織中，在採購之前必須先經過一連串的申請作業手續，方能發出採購單而向外界進行採購行為，此項企業內部的作業程序，稱之為請購或申購

☞ 請購的提出，依照企業組織的制度與職責規定，可能來自於：

☞ 使用者

☞ 倉管人員

☞ 生管人員

☞ 物料規劃人員

物 料 的 請 購

☞ 請購作業的功能目的：

📁 防止採購浮濫，建立完善的內部牽制制度

📁 權責劃分，防止弊端

物料請購之作業程序

➡ 請購者提出申請：

📁 請購單中必須註明所需物料名稱、規格、數量、單位、需求時間日期與使用目的等等項目

➡ 送交相關主管權責單位審核

➡ 送交採購單位續辦

物料請購之審核制度

☞ 物料請購審核制度設計時，必須在防止弊端與時效上做權衡得失

☞ 物料請購審核制度訂定的一般原則：

☞ 依據請購金額大小來決定各階層核批的權責

☞ 依據物料種類來決定核批的權責

✦ 直接物料、間接物料、維修物料、行政物料

☞ 依據物料價格波動變化率來決定核批的權責

☞ 綜合法

物 料 的 採 購

☞ 採購作業在本質上是尋求企業組織的外部資源，以滿足企業組織之內部需求。採購作業能夠替企業組織降低產製成本，並且能夠對於生產作業提供最佳的支援，以便順利地產製成品，並滿足顧客之需求。其目標在於以適當的價格而適時、適量的進行採購適質之物料

採購作業之內容

- ➡ 尋找供應廠商，建立供應廠商資訊
- ➡ 分析供應市場的狀況
- ➡ 辦理取得物料所需之各項作業

採購作業的規劃

☞ 制訂採購政策：

📁 採購政策之釐訂，是作為執行採購作業的依據。採購政策中探討對於供應廠商的開發、選擇、價格的決定、採購時機的決策以及採購成本降低等各方面事項

採購作業的規劃

➡ 釐訂採購政策時應注意的原則：

- 📁 勿憑藉採購優勢而過份壓低採購價格
- 📁 採購人員應熟悉各項相關知識，並要有廉潔公正的態度
- 📁 不要任意要求供應廠商即刻送貨
- 📁 切勿輕易取消採購合約
- 📁 切勿作投機性的採購
- 📁 儘量與多家供應廠商維持良好關係
- 📁 避免採取單一供應廠商
- 📁 採取長期採購合約與短期採購合約的運用

採購作業的規劃

☞ 蒐集分析物料相關資訊並選擇供應來源：

📁 蒐集科技相關資訊

📁 尋找替代性物料

📁 蒐集並研判市場行情與榮枯

📁 蒐集與研判供應廠商能力，對供應廠商蒐集調查的資料包括：

☀ 資本財務結構

☀ 組織與人事狀況

☀ 設備與製程能力

☀ 過去的經營績效

☀ 服務顧客的狀況與聲譽

採購作業的規劃

☞ 採購時機的決策：

📁 依據物料管制方式提出採購

📁 前瞻性採購

📁 期貨採購

📁 投機性採購

採購作業的規劃

☞ 採購方法：

📁 依照供應廠商所在地點來分類：

- ☀ 國內採購
- ☀ 國外採購

📁 依照採購時機來分類：

- ☀ 隨請隨購
- ☀ 統籌採購
- ☀ 隨市價採購
- ☀ 投機性採購

採購作業的規劃

☞ 採購方法：

📁 依照採購政策來分類：

☀ 集中採購

📄 優點：

- ◆ 採購專業化
- ◆ 數量多降低採購成本
- ◆ 調和需求衝突

📄 缺點：

- ◆ 時效差

☀ 分散採購

☀ 混合採購

採購作業的規劃

☞ 採購方法：

📁 依照採購實施方式來分類：

- ☀ 招標採購
- ☀ 比價採購
- ☀ 詢價採購
- ☀ 議價採購
- ☀ 定價採購
- ☀ 公開市場採購

📁 依照採購進行方式來分類：

- ☀ 訂約採購
- ☀ 電話採購
- ☀ EDI 採購
- ☀ 口頭採購
- ☀ 電報採購
- ☀ 網路採購

業 作 催 稽

☞ 採購單位的主要目標之一，即是在於確保物料能夠從供應廠商中如期的交貨，以便提供生產作業之需求，採購簽訂契約僅是採購作業的前段作業，接著必須適時地稽催供應廠商是否如期的進行作業，並且隨時判斷該項採購是否能夠如期交貨，如果發現異常則必須即時通知相關單位並採取因應措施

採購作業延誤原因與因應措施

☞ 內部因素：

📁 物料名稱不明確

📁 物料規格錯誤或不明確

📁 物料規格變更

📁 數量單位錯誤

📁 數量估算不足

==> 加強內部教育訓練與管制作業

採購作業延誤原因與因應措施

☞ 外部因素：

- 📁 供應廠商不信守承諾
- 📁 報價錯誤，以次級品充抵而退貨
- 📁 多次轉包
- 📁 供應廠商發生問題
- 📁 交通運輸延誤
- 📁 意外事故延誤
- 📁 報關通關延誤

==> 加強稽催，及早發現問題

課程講授完畢

謝謝！