

怎样写采购申请报告



xx年xx月xx日





目录

CATALOGUE

- **采购申请报告概述**
- **采购申请报告编写流程**
- **采购申请报告内容要素**
- **采购申请报告审批流程**
- **采购申请报告编写技巧与注意事项**
- **采购申请报告实例分析**

PART

01

采购申请报告概述



定义与目的



定义

采购申请报告是企业或组织在进行采购活动前，向相关部门提交的一份详细说明采购需求、计划、预算等方面的书面报告。



目的

旨在明确采购目标，合理规划和分配资源，确保采购活动的顺利进行，并为决策者提供全面、准确的信息，以支持决策制定。

适用范围及对象

适用范围

适用于各类企业或组织进行采购活动，包括原材料、设备、服务等购买。

对象

主要面向采购部门、财务部门、管理层等相关部门及人员。

Station.....19.....

Consignment Note for the Carriage of Milk in Cans, Churns or Butts and for the return of Empties by Passenger Train or other similar service.

Receive and forward by Passenger train or other similar service to the Stations named below the undermentioned CANS, CHURNS or BUTTS of MILK, and return the Cans, Churns or Butts when empty to this Station, at *Owner's Risk, charging carriage to me; and I declare that the following is a correct statement of the contents of the said Cans, Churns or Butts. *—If at Company's risk delete words underlined.

Where a consignment is to be carried to a destination entailing transit by water, the Conditions of carriage by water included in the Company's Book of Regulations relating to traffic by Passenger train or other similar service will apply to such carriage by water.

Full Name of Sender..... Full Address.....

| No. of Cans, Churns or Butts. | Quantity of Milk. | Name of Consignee. | Stations consigned to. |
|-------------------------------|-------------------|--------------------|------------------------|
| | Imp. Gallons. | | |
| | | | |

Signature of Sender or Representative.....



重要性及意义

01

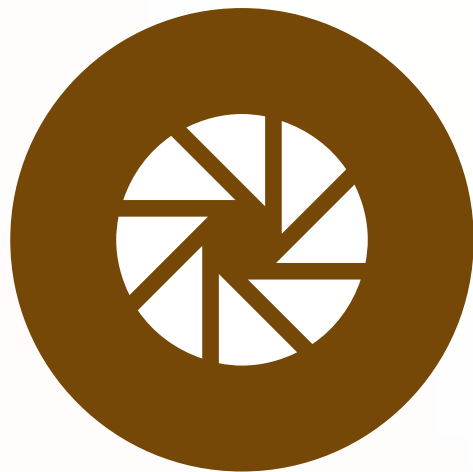
重要性：采购申请报告是企业或组织进行采购活动的起点，直接影响采购活动的效率和质量，进而影响企业或组织的运营和发展。

02

意义

03

有助于规范采购流程，提高采购效率。



04

有利于合理分配资源，降低采购成本。

05

有助于确保采购活动的合规性和透明度，防范潜在风险。

06

为决策者提供全面、准确的信息，支持决策制定。

PART

02

采购申请报告编写流程

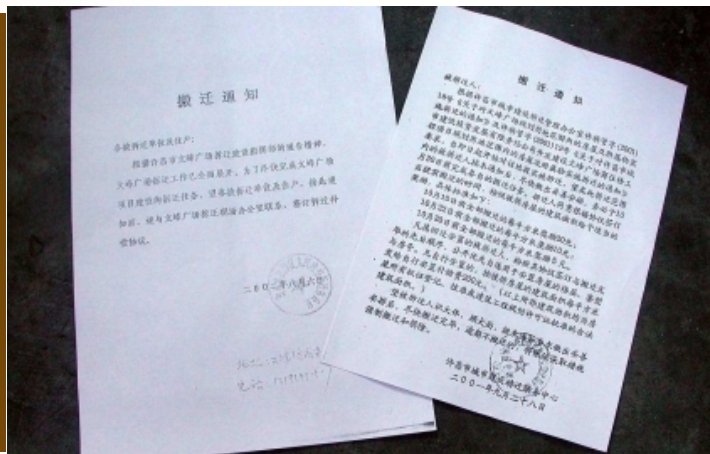




明确采购需求

确定采购物品

明确需要采购的物品名称、规格型号、数量等。



了解采购时间

确定采购物品的交货时间和采购周期。

| | |
|-----|-----------|
| 期間 | 月 日 ~ 月 日 |
| 連絡先 | |

切り取り線

年次有給休暇届

评估采购预算

根据采购物品的市场价格和数量，评估采购预算。



市场调研与分析

01



市场调研



收集相关市场信息，包括
供应商、产品价格、质量
等。

02



需求分析



分析采购物品的需求情况，
包括需求量、需求时间等。

03



竞争分析



了解同类产品的竞争情况，
包括竞争对手、市场份额
等。



制定采购计划



确定采购策略

根据市场调研和分析结果，制定相应的采购策略。



选择供应商

评估供应商的信誉、产品质量、价格等，选择合适的供应商。



谈判和签订合同

与供应商进行谈判，达成一致后签订采购合同。



编写采购申请报告

报告标题

简明扼要地概括采购申请的主要内容。

采购概述

简要介绍采购物品的名称、规格型号、数量等。

采购理由

阐述采购物品的必要性和紧迫性，以及对公司或项目的影响。

市场调研结果

详细介绍市场调研和分析的结果，包括供应商情况、产品价格和质量等。

采购计划和预算

详细阐述采购计划和预算，包括采购策略、供应商选择、谈判和签订合同等。

结论和建议

总结采购申请报告的主要内容和结论，提出相应的建议或措施。



PART

03

采购申请报告内容要素





标题与摘要

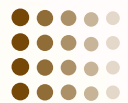


标题

简洁明了地概括采购内容，如“2023年度办公用品采购申请”。

摘要

简要概述采购目的、所需物品、预算等重要信息，帮助审批者快速了解申请概况。



采购物品描述

物品名称

准确列出所需采购的物品名称，
避免使用模糊或不确定的词汇。



物品用途

详细说明物品的使用目的和适用场
景，以便审批者理解采购的必要性。



物品特性

简要描述物品的主要特性和功能，
确保审批者了解所采购物品的具体
信息。



数量、规格及质量要求



数量

明确列出所需物品的数量，以便进行准确的预算和采购计划。



规格

提供物品的详细规格，如尺寸、重量、颜色等，确保采购的物品符合实际需求。



质量要求

说明对物品质量的具体要求，如耐用性、安全性等方面的标准，确保采购的物品满足使用需求。



预算与资金来源

预算总额

提供整个采购计划的预算总额，以便审批者评估采购的经济合理性。

资金来源

说明采购资金的来源，如公司自有资金、外部融资等，确保采购计划的可行性。

Station.....

for the Carriage of Milk in Cans, Churns or Butts by Passenger Train or other

Passenger train or other similar service to the Stations named in the accompanying Book of Regulations of MILK, and return the Cans, Churns or Butts when empty to the Station from which they were taken; and I declare that the following is a correct statement of the contents of the Cans, Churns or Butts named in the accompanying Book of Regulations.

*—If at Company's risk delivered to be carried to a destination entailing transit by water, the Cans, Churns or Butts shall be carried in accordance with the Company's Book of Regulations relating to traffic by Passenger Train or other similar service by water.

Full Address.....

| | |
|-------|--------------------|
| Milk. | Name of Consignee. |
| Is. | |

Signature of Sender or Representative.....

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/527014063004010003>