

办公室采购流程规范化对内部经济管理绩效的影响研究

蒋妹萍

望城区交通建设事务中心，湖南长沙，410200；

摘要：办公室采购流程规范化系提升内部经济管理绩效的核心路径，流程冗余往往诱发采购成本上扬与时效折损，优化流程促成规范化运作，能够有效压缩采购周期、削减采购成本、强化合规属性，继而驱动内部经济管理绩效实现质效跃升，深度挖掘二者深层关联，解析流程规范化的实践要点与作用机理，能够为内部经济管理优化供给切实可行的实践参照。

关键词：办公室采购流程；规范化；内部经济管理绩效；成本控制；时效提升

DOI：10.69979/3029-2700.26.02.078

引言

办公室采购隶属内部经济管理核心环节，流程运转态势直接关联资源配置效率与管理实效，流程冗余衍生审批环节冗杂、信息传递阻滞等弊病，既抬升采购成本又迟滞物资供应时效。钳制内部经济管理绩效跃升空间，流程规范化可破解前述困局，梳理流程节点、明晰权责界限、优化运转机制，促成采购活动高效有序推进，梳理流程规范化与内部经济管理绩效的深层关联，挖掘规范化运转的核心价值，助力内部管理体系完善、增进资源利用效益，具备关键实践意义，也为后续深度研讨筑牢根基。

1 办公室采购流程现状及内部经济管理绩效短板

1.1 办公室采购流程冗余问题突出

办公室采购流程冗余集中体现为流程环节布设冗杂、非必要审批节点堆砌，各环节间亦欠缺高效衔接机制，部分采购活动从需求提报到物资入库，需历经多层级部门审批，且部分审批内容存在重复交叉，拖慢流程推进节奏，采购信息传递渠道梗阻，需求部门与采购、财务部门间的信息对接常存延迟或偏差。往往需反复沟通核验，进一步加重流程冗余弊病，采购流程中还夹杂部分形式化环节，这类环节既未对采购质量把控或风险防范发挥实质效用，反倒徒增流程运转的时间与人力成本，致使采购活动难以敏捷响应实际工作所需。

1.2 内部经济管理成本管控成效不足

采购流程冗余直接造成内部经济管理中采购成本管控收效甚微，冗余流程环节需投入更多人力开展材料审核、信息录入及节点跟进，人力成本相应攀升，流程周期冗长易引发采购物资价格波动，错失最优采购窗口期，造成采购单价上扬，进一步拉高采购成本。流程阻

滞同时致使部分采购物资出现积压或缺货情形，物资积压占用大量流动资金，增添仓储管理成本，物资短缺则可能催生应急采购，而应急采购通常难以享有批量采购的价格优惠，同样造成成本损耗，诸类问题共同掣肘内部经济管理成本管控目标落地。

1.3 采购时效滞后影响管理绩效提升

采购时效滞后是当前办公室采购流程的突出症结，对内部经济管理绩效提升形成直接负面影响，流程冗余造成采购周期大幅拉长，需求部门提交的采购申请往往需经冗长审批与运转流程方能落实，无法及时为工作开展供给所需物资支撑，遭遇突发工作任务或紧急物资需求时^[1]。滞后的采购时效会导致工作推进受阻，拖累整体工作进度，采购时效滞后还可能造成部分物资入库时已临近使用期限，折损物资使用价值，甚至引发物资报废，这不仅造成采购资源浪费，更对内部经济管理的整体效能与成效产生不利扰动。

2 采购流程冗余对内部经济管理绩效的负面作用机制

2.1 流程冗余加剧采购成本浪费现象

流程冗余借由多元路径加剧采购成本浪费，沦为制约内部经济管理绩效提升的关键因素，冗余审批环节拉长采购周期，此过程中市场价格波动极易造成采购成本上扬，尤其针对价格受市场供求关系影响显著的物资，漫长流程推进极易错失低价采购契机。多层审批节点的布设需配置更多管理人员开展流程把控，人力成本增长直接抬高采购管理成本，流程冗余还可能造成采购计划与实际需求产生偏差，部分物资因流程推进迟缓丧失使用价值，只得重新发起采购，催生重复采购成本，进一步加重内部经济管理的成本负荷。

2.2 冗余环节导致采购时效大幅损耗

冗余环节对采购时效的损耗贯穿流程推进的各个阶段,直接影响内部经济管理的运作效率,采购申请阶段非必要的层级审批造成申请材料长时间滞留在流转进程中,无法快速进入后续采购环节,供应商选择和议价阶段冗余的资质审核流程与决策环节拉长供应商确定时长,致使采购活动无法及时启动。物资验收和入库阶段重复的检验流程与繁琐的入库手续进一步拖延物资到位时间,采购时效的大幅损耗让需求部门无法及时获取所需物资,工作开展遭受制约,进而影响内部经济管理的整体节奏和绩效水平,催生连锁反应。

2.3 流程不规范降低经济管理合规性

流程冗余往往伴生流程不规范弊病,这一状况会降低内部经济管理的合规性,流程环节繁杂且权责划分模糊,部分采购环节可能出现监管真空,给违规操作提供可乘之机,采购人员与供应商之间的利益输送、虚报采购价格等行为均可能滋生,冗余流程造成采购文档管理混乱,部分审批材料、采购合同等关键文件可能出现缺失或遗漏,无法形成完整采购档案^[2]。面临内部审计或外部监管时,难以提供充分合规性证明,流程不规范还可能造成采购活动不符合相关法律法规和内部管理制度要求,引发合规风险,对内部经济管理的稳定性和权威性造成损害。

3 办公室采购流程规范化的核心实施要点

3.1 梳理优化采购流程关键节点

梳理优化采购流程关键节点是实现办公室采购流程规范化的基础工作,需全面梳理采购全流程,明确从需求提报、采购申请、供应商选择、合同签订、物资验收至入库付款的各个环节,识别其中存在的冗余节点和无效环节,予以删减或合并,对于必要的流程节点,要进一步优化运作方式,简化操作流程,明确各节点的工作内容和时间要求。在需求提报环节建立标准化的需求申报模板,规范需求描述和数量核对标准,减少因需求不明确导致的流程反复,在供应商选择环节搭建合格供应商名录,简化资质审核流程,提高供应商筛选效率,确保流程节点的合理性和高效性,通过此类针对性调整,让采购全流程的每个环节都紧扣实际需求,剔除多余动作,为后续规范化运作筑牢根基,也让各环节衔接更顺畅,避免因节点杂乱拖慢整体采购节奏。

3.2 明确采购各主体权责边界

明确采购各主体权责边界是保障采购流程规范化运作的核心,需依据采购流程的各个环节,清晰划分需求部门、采购部门、财务部门、审计部门等相关主体的职责和权限,避免出现权责交叉或权责缺失的情况,需

求部门负责准确提报采购需求,确保需求的合理性和紧迫性,采购部门承担采购计划制定、供应商筛选、采购合同签订等核心工作,保障采购活动的顺利推进,财务部门负责采购资金的审核和支付,把控资金使用的合规性。审计部门负责对采购全流程进行监督审计,及时发现和纠正违规行为,通过明确权责边界,各主体能够各司其职、协同配合,有效避免流程推进过程中的推诿扯皮现象,提升流程运作效率,让采购活动从需求发起至资金支付的全链条都有清晰责任主体,减少因权责模糊引发的沟通成本和操作失误。

3.3 建立采购流程动态监管机制

建立采购流程动态监管机制是维持采购流程规范化状态的重要保障,需搭建全方位的监管体系,对采购流程的各个环节进行实时监控和动态管理,通过建立采购流程信息管理平台,实现采购流程各节点的信息实时共享和可视化跟踪,相关主体能够及时掌握流程推进进度,发现流程中的问题并及时干预,同时制定定期流程审核制度,对采购流程的运作情况进行全面评估^[3]。结合内部管理需求和外部环境变化,对流程进行优化调整,此外建立违规行为问责机制,对采购流程中出现的违规操作进行严肃处理,保障流程规范化的有效落实,这套动态监管机制能让采购流程始终处于可控状态,及时适配内外部变化,避免规范化流于形式。

4 流程规范化对内部经济管理绩效的提升路径

4.1 通过流程精简实现采购成本管控

强化预算管理 with 成本控制需立足绩效考核的导向功能,构建预算绩效一体化机制。预算编制阶段将绩效目标嵌入立项论证,建立“目标设定—资金测算—可行性分析”的联动模型,杜绝目标模糊或资金错配的预算项目^[4]。

采购流程规范化则为这一机制落地提供坚实保障,精简冗余审批节点、缩短流程周期,及时响应市场价格波动把控采购单价,规避重复采购、物资积压等各类弊病,结合预算绩效导向,从流程效率与资金配置双维度实现成本有效管控,全方位助力内部经济管理绩效稳步提升。

4.2 依托规范流程提升采购时效保障

依托规范的采购流程可显著提升采购时效,为内部经济管理绩效提升供给坚实效率支撑,规范流程明确各环节工作标准与时间限定,削减流程推进中的不确定性与延误情形,促使采购申请快速流转,供应商筛选及合同签订高效落地,保障物资及时到位。针对紧急采购需求,规范流程专设快速响应通道,确保紧急物资精准供

应,助力各项工作顺畅推进,采购时效提升不仅增强需求部门工作效能,还降低因物资短缺引发的工作停滞损耗,从效率维度驱动内部经济管理绩效稳步攀升,让采购环节与各部门工作衔接更紧密,避免因时效滞后拖慢整体管理节奏,为经济管理活动的高效开展筑牢时效根基。

4.3 以规范化运作增强经济管理合规性

流程规范化借助标准化运作模式强化内部经济管理合规性,为绩效提升筑牢风险防控屏障,规范采购流程清晰界定各主体权责边界与操作准则,压缩违规操作空间,有效抵御采购过程中的廉政风险与法律风险,标准化采购文档管理流程保障采购档案完整规范。为内部审计及外部监管提供充分依据,降低合规风险隐患,同时规范化流程可确保采购活动严格契合相关法律法规与内部管理制度要求,保障采购资金使用的合规性与安全性,合规性的强化能够规避违规行为引发的经济损失与声誉损害,为内部经济管理绩效的稳定提升提供可靠保障,让经济管理活动在合规框架内有序推进,提升管理体系的权威性与稳定性。

5 采购流程规范化提升内部经济管理绩效的实践保障

5.1 强化采购人员流程规范意识培育

强化采购人员流程规范意识培育是采购流程规范化有效落地的重要前提,需开展针对性培训活动,向采购人员普及流程规范化的核心要义、关键准则及操作规范,助力其深刻认知规范流程对提升内部经济管理绩效的核心价值,培训内容需覆盖采购全流程各环节,囊括需求提报规范、供应商筛选标准、合同签订细则、物资验收流程等核心模块,确保采购人员熟练掌握规范操作方法与核心要点,同时采用案例剖析、现场实操演练等多元化培训形式。深化采购人员对流程规范的理解深度与实际应用能力,引导其在日常工作中自觉恪守规范流程,主动规避各类违规操作行为,从人员素养层面为流程规范化的扎实落地提供坚实保障,让规范意识内化为采购人员的工作自觉。

5.2 完善采购流程规范化配套制度

完善采购流程规范化配套制度是保障流程规范化持续推进的制度支撑,需紧密结合采购流程规范化的核心要求,制定并完善涵盖采购需求管理制度、供应商管理制度、采购合同管理制度、物资验收管理制度、资金支付管理制度等在内的系列配套管理制度,这些制度需清晰界定各环节操作规范、考核评价标准及问责处置机

制,构建系统完备的制度体系,确保采购流程各环节均有章可循、有规可依,同时紧密对接内部管理需求变化与外部环境动态调整。定期开展配套制度修订完善工作,及时填补制度漏洞、优化制度条款内容,让制度始终适配流程规范化的发展节奏与实际需求,有效规避制度滞后性问题,为流程规范化助力内部经济管理绩效提升筑牢制度根基,保障规范化建设持续推进。

5.3 推动采购流程与管理体系协同衔接

信息化建设与管理创新的深度融合能够重构绩效考核的底层逻辑,催生新型经济管理模式。核心在于构建全域数据治理体系,打通预算编制、资产运营、服务供给等环节的“信息孤岛”,形成覆盖“资金流—业务流—绩效流”的数字化闭环^[5]。

推动采购流程与内部管理体系协同衔接,是数字化闭环落地的关键抓手,需依托全域数据治理成果,将采购流程深度融入内部经济管理整体体系,实现与财务管理、资产管理、审计管理等流程的数字化无缝对接,资金支付、物资出入库等环节借助数据共享达成协同管控,规避流程脱节,充分释放流程规范化效能,助力内部管理体系整体优化。

6 结语

本文明确办公室采购流程规范化与内部经济管理绩效的紧密关联,梳理流程冗余对成本、时效及合规性的负面影响,提出流程优化、权责划分、动态监管等实施要点,阐明绩效提升路径,给出人员培育、制度完善、体系衔接的实践保障,采购流程规范化是内部管理优化抓手,其落实为资源配置、效能提升提供支撑,助力内部经济管理高质量发展。

参考文献

- [1]李枰.以业财融合为支点审计监督撬动企业采购流程风险精准防控[J].中国商界,2025,(22):126-128.
- [2]王天宝.大型建筑企业采购流程标准化制度完善研究[J].铁路采购与物流,2025,20(10):35-37.
- [3]王晨晨.民营企业采购流程中的信息化建设与实施研究[J].中国物流与采购,2025,(20):109-110.
- [4]胡永利.内部审计对单位预算支出绩效的促进作用探讨[J].治淮,2025,(05):80-82.
- [5]刘金仙.企业财务信息化管理与内部控制一体化策略研究[J].高科技与产业化,2024,30(08):71-73.

作者简介:蒋妹萍,1986年8月,女,汉族,湖南长沙人,本科,经济师,研究方向:办公室采购。