第一图书网, tushu007.com

<<采购人员标准化工作手册>>

图书基本信息

书名：<<采购人员标准化工作手册>>

13位ISBN编号：9787115294890

10位ISBN编号：7115294895

出版时间：2012-10

出版时间：李育蔚 人民邮电出版社 (2012-10出版)

作者：李育蔚

页数：211

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

内容概要

《采购人员标准化工作手册》从采购人员岗位认知和任职要求出发，为企业构建了一套“拿来即用”的采购作业标准化工作手册。
《采购人员标准化工作手册》从“业务操作指引+标准化作业流程+标准化作业规范+标准化工具表单与范本+标准化作业案例”这5大维度，分别构建了包括企业计划与预算、供应商开发与管理、招标采购作业、采购洽商作业、采购合同履行、采购成本管理、采购信息管理的7大类作业的标准化体系，为企业采购人员开展采购作业提供了科学的指导。
《采购人员标准化工作手册》适合企业采购管理人员、采购一线工作人员、管理咨询人员、企业培训师，以及高等院校相关专业的师生阅读、使用。

书籍目录

第1章 采购人员任职要求 1.1 采购人员的职责 1.1.1 采购总监的职责 1.1.2 采购经理的职责 1.1.3 采购主管的职责 1.1.4 采购专员的职责 1.1.5 采购助理的职责 1.2 采购人员必备职业素养 1.2.1 责任心 1.2.2 诚实守信 1.2.3 廉洁自律 1.2.4 敬业精神 1.2.5 成本意识 1.2.6 客户意识 1.2.7 风险防范意识 1.3 采购人员必备能力要求 1.3.1 预测能力 1.3.2 分析能力 1.3.3 表达能力 1.3.4 人际沟通能力 1.3.5 组织协调能力 1.3.6 商务谈判能力 1.4 采购人员必备专业知识 1.4.1 采购计划知识 1.4.2 供应商管理知识 1.4.3 招标采购知识 1.4.4 商务谈判知识 1.4.5 合同管理知识 1.4.6 成本控制知识 1.4.7 质量管理知识 1.4.8 国际贸易知识 第2章 采购作业标准化体系的构建 2.1 采购作业标准化体系的效益 2.1.1 规范采购作业 2.1.2 提高作业效率 2.1.3 防范采购风险 2.1.4 控制采购成本 2.1.5 传承采购经验 2.2 采购作业标准化体系的建立 2.2.1 获取组织支持 2.2.2 调查确定标准化范围 2.2.3 采购组织标准化设计 2.2.4 采购作业标准化设计 2.2.5 作业流程标准化设计 2.2.6 作业规范标准化设计 2.2.7 工具表单标准化设计 2.2.8 作业案例标准化设计 2.2.9 标准化体系持续改进 第3章 采购计划与预算 3.1 业务操作指引 3.1.1 采购需求分析 3.1.2 采购数量计划 3.1.3 编制采购预算 3.2 标准化作业流程 3.2.1 采购计划工作流程 3.2.2 采购预算工作流程 3.2.3 零星采购计划流程 3.3 标准化作业规范 3.3.1 采购计划作业规范 3.3.2 采购预算作业规范 3.3.3 零星采购作业规范 3.4 标准化工具表单 3.4.1 采购数量计划表 3.4.2 年度采购计划表 3.4.3 年度采购预算表 3.5 采购计划与预算案例 3.5.1 物料需求计划（MRP）编制案例 3.5.2 运用概率预算法编制采购预算的案例 3.5.3 运用零基预算法编制采购预算的案例 第4章 供应商的开发与管理 4.1 业务操作指引 4.1.1 供应商开发 4.1.2 供应商选择与认证 4.1.3 供应商绩效评价 4.1.4 供应商关系维护 4.2 标准化作业流程 4.2.1 供应商选择流程 4.2.2 供应商考核评价流程 4.2.3 供应商关系维护流程 4.3 标准化作业规范 4.3.1 供应商选择作业规范 4.3.2 供应商认证作业规范 4.3.3 供应商考核作业规范 4.4 标准化工具表单 4.4.1 供应商调查表 4.4.2 供应商考核评价表 4.5 供应商管理案例 4.5.1 运用成本比较法选择供应商的案例 4.5.2 运用评分法选择供应商的案例 4.5.3 关于供应商评估的案例 第5章 招标采购作业 5.1 业务操作指引 5.1.1 招标文件编制 5.1.2 资格预审 5.1.3 开标 5.1.4 评标 5.1.5 定标 5.1.6 招标争议处理 5.2 标准化作业流程 5.2.1 招标采购工作流程 5.2.2 招标文件编制流程 5.2.3 开标、评标流程 5.3 标准化作业规范 5.3.1 招标采购作业规范 5.3.2 招标文件编制作业规范 5.4 标准化工具范本 5.4.1 招标文件范本 5.4.2 投标文件范本 5.4.3 招标邀请书范本 5.4.4 中标通知书范本 5.5 招标采购案例 5.5.1 开标、评标案例 5.5.2 运用综合评分法评标的案例 第6章 采购洽商作业 6.1 业务操作指引 6.1.1 采购询价 6.1.2 比价议价 6.1.3 采购谈判规划 6.1.4 采购谈判技巧与策略 6.1.5 采购合同编制与评审 6.1.6 采购合同的签订 6.2 标准化作业流程 6.2.1 采购价格管理流程 6.2.2 询价采购工作流程 6.2.3 采购谈判工作流程 6.2.4 采购合同制定流程 6.2.5 采购合同变更流程 6.3 标准化作业规范 6.3.1 采购价格管理作业规范 6.3.2 采购底价确定作业规范 6.3.3 采购谈判实施作业规范 6.3.4 采购合同签订作业规范 6.4 标准化工具表单与范本 6.4.1 采购询价单 6.4.2 议价记录表 6.4.3 谈判会议记录表 6.4.4 采购合同范本 6.4.5 合同评审记录表 6.4.6 合同变更记录表 6.5 采购洽商案例 6.5.1 关于供应商报价分析的案例 6.5.2 关于采购方谈判资料搜集的案例 6.5.3 使用谈判策略赢得谈判胜利的案例 第7章 采购合同履行 7.1 业务操作指引 7.1.1 采购认证计划的制订 7.1.2 采购订单计划的制订 7.1.3 采购订单的制定 7.1.4 采购交期跟催 7.1.5 采购货款支付 7.1.6 采购质量管理 7.1.7 合同执行问题处理 7.2 标准化作业流程 7.2.1 采购认证计划制订流程 7.2.2 采购订单计划制订流程 7.2.3 采购订单编制流程 7.2.4 货物运输跟踪流程 7.2.5 合同交期控制流程 7.2.6 交期延迟处理流程 7.2.7 款项支付管理流程 7.2.8 采购验收工作流程 7.2.9 退货与索赔处理流程 7.3 标准化作业规范 7.3.1 订单计划编制作业规范 7.3.2 采购交期跟催作业规范 7.3.3 采购物资验收作业规范 7.3.4 采购款项支付作业规范 7.3.5 退货与索赔作业规范 7.4 标准化工具表单 7.4.1 采购认证计划表 7.4.2 采购订单范本 7.4.3 采购检验报告单 7.4.4 货物在途跟踪表 7.4.5 采购结算申请表 7.4.6 采购付款结算表 7.4.7 采购退货记录表 7.5 合同履行管理案例 7.5.1 半成品材料采购跟催管理案例 7.5.2 采购验收环节不合格品处理案例 第8章 采购成本管理 8.1 业务操作指引 8.1.1 采购成本分析 8.1.2 采购成本核算 8.1.3 订货批量控制 8.2 标准化作业流程 8.2.1 采购成本分析流程 8.2.2 采购成本核算流程 8.3 标准化作业指导书 8.3.1 采购成本分析作业规范 8.3.2 采购成本控制作业规范 8.4 标准化工具表单 8.4.1 采购费用记录表 8.4.2 采购成本计算表 8.5 采购成本控制案例 8.5.1 采购成本核算过程中的费用分配案例 8.5.2 运用集中采购法控制采购成本的案例 8.5.3 运用ABC分类法控制库存成本的案例 第9章 采购信息管理 9.1 业务操作指引 9.1.1 采购信息分类

9.1.2 采购信息采集 9.1.3 采购信息保存 9.1.4 采购信息分析处理 9.1.5 采购表单制作 9.2 标准化作业流程 9.2.1 采购信息采集流程 9.2.2 采购信息处理流程 9.2.3 采购信息报告编制流程 9.2.4 采购信息保密作业流程 9.3 标准化作业规范 9.3.1 采购信息采集作业规范 9.3.2 采购信息系统应用作业规范 9.3.3 采购信息安全保密作业规范 9.4 标准化工具表单与范本 9.4.1 采购信息分析报告范本 9.4.2 供应商信息调查表 9.4.3 采购信息系统权限表 9.5 采购信息管理案例 9.5.1 采购信息不畅滞后的案例 9.5.2 采购信息泄密事件处理的案例 9.5.3 采购信息系统操作问题处理的案例

章节摘录

版权页： 插图： 1.3 采购人员必备能力要求 1.3.1 预测能力 预测能力是指采购人员在动态的经济环境中，对物资采购价格、供给数量、需求数量等信息作出合理预测，从而作出何时采购、从哪里采购、采购多少等决策的能力。
1.3.2分析能力 对于与采购相关的信息，采购人员应具有较强的分析能力，如对供应商的报价、物资的生产成本、交货时间、付款条件等信息，能够从多角度、多层次进行分析，以利于采购决策工作的开展。
1.3.3 表达能力 表达能力是指采购人员通过口头或书面能够清晰、准确地表达自己意思的能力。
如在与供应商交流的过程中，思路清晰、表达简洁明了，易于让对方理解和接受。
1.3.4 人际沟通能力 人际沟通能力是指采购人员能正确地倾听他人的倾诉，理解其感受、需要和观点，并善于用人际沟通技巧说服他人、有效化解矛盾和抱怨的能力。
1.3.5 组织协调能力 组织协调能力是指对于组织内、外部产生的不和谐行为，通过沟通和协调发现隐藏的问题或矛盾，提出相应的解决方法或应对策略，并与企业内、外部人员达成某种共识的能力。
采购人员在开展采购业务的过程中，需要协调的部门与事项如下。
1.与营销部门，应就物资供需市场方面进行沟通和协调。

编辑推荐

从5大维度构建7大类采购作业标准化体系，通过34项业务的操作指引+29个标准化作业流程+22份标准化作业规范+26份标准化表单范本+19个标准化作业案例，对采购作业进行规范，从采购人员岗位认知和任职要求出发，为企业构建了一套“拿来即用”的采购作业标准化工作手册。

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com