

<<优秀采购员手册>>

图书基本信息

书名：<<优秀采购员手册>>

13位ISBN编号：9787545402872

10位ISBN编号：7545402871

出版时间：1970-1

出版时间：广东经济

作者：李恒芳//廖小丽

页数：319

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>

<<优秀采购员手册>>

前言

美国次贷危机引发的全球金融危机对我国的实体经济影响很大，有的企业破产，有的企业被迫裁员、降薪，这意味着职场竞争将更加激烈，有限的职位会有更多的人去“抢”；即使你目前有一个稳定的职位，说不定也会成为下一次裁员的对象。

所以，个人要想生存、发展，进而获得晋升，就必须拥有持久的竞争优势，那就是比竞争对手学得更快，掌握更多的管理知识及专业技能。

基于此，《HOW—TO企业人手册》系列丛书为企业人提供了一个极佳的不断学习及自我提升的机会。

本丛书旨在将企业人塑造成其所在岗位的“专家”，通过学习本岗位手册，不仅可以积累知识、增长才干，更重要的是可以提升业绩，从而获得职位的晋升。

本丛书着重于企业人在各个专业岗位上如何较快地熟悉、适应工作，并提高自身的管理能力及业务素养。

将各个专业岗位大量的重复性工作，按照实际操作要求找出规律性来，规定其标准的工作程序和工作方法，并用流程图、表单与制度的形式固定下来，从而使业务管理变得更加科学合理，有条不紊、忙而不乱，大大提高了工作效率，保证了工作的准确性、及时性。

<<优秀采购员手册>>

内容概要

《优秀采购员手册：第1册》讲述了美国次贷危机引发的全球金融危机对我国的实体经济影响很大，有的企业破产，有的企业被迫裁员、降薪，这意味着职场竞争将更加激烈，有限的职位会有更多的人去“抢”；即使你目前有一个稳定的职位，说不定也会成为下一次裁员的对象。所以，个人要想生存、发展，进而获得晋升，就必须拥有持久的竞争优势，那就是比竞争对手学得更快，掌握更多的管理知识及专业技能。

<<优秀采购员手册>>

书籍目录

第1章 优秀采购员任职要求第一节 采购员职责要求一、采购员工作职责二、采购业务实施流程第二节 采购员能力要求一、成本意识与价值分析能力二、预测能力三、表达能力四、沟通协调能力g五、信息能力六、团结协作能力七、自控能力第三节 采购员必备知识要求一、产品知识二、专业知识三、财务知识第四节 采购员工作细节一、与供应商来往应公正与诚实二、临财不苟得三、具备敬业精神四、虚心与耐心五、保守企业秘密第2章 采购计划与方式第一节 采购计划制订一、采购计划的重要性二、影响采购计划与预算的因素三、各部门与采购计划的关系四、采购预算(用款计划)编制五、采购数量计划编制六、HRP与采购计划附一物料采购现金预算表附二年月物资采购计划附三材料定期采购计划表第二节 采购方式一、采购方式1：集中采购二、采购方式2：分散采购三、采购方式3：现货采购四、采购方式4：远期合同采购五、采购方式5：直接采购六、采购方式6：间接采购七、采购方式7：招标采购八、采购方式8：网上采购自我检测第3章 供应商的选择与管理第一节 供应商管理的内容一、供应商分类二、供应商管理方法三、供应商管理必备知识四、供应商行业结构布局要求五、供应商管理步骤第二节 寻找供应商一、寻找供应商的途径二、初级供应商提供的资料要求三、对供应商进行分析第三节 供应商认证一、供应商认证准备工作二、初选认证供应商三、对供应商样品的测试认证四、中试认证五、批试认证六、签订采购协议第四节 培养优秀而忠诚的供应商一、把供应商当作分厂看待二、选择合适的供应商三、平等对待供应商四、主动维护供应商的利益五、供应商定期评估六、“恩威并济”管理供应商附一：供应商实地评鉴表附二：合格供应商名册附三：月供应商业绩评定附四：供应商供货异常反馈单自我检测第4章 采购订单管理第5章 采购数量控制第6章 采购品质控制第7章 交货期管理第8章 采购价格控制第9章 全球采购第10章 采购员职业前景

<<优秀采购员手册>>

章节摘录

插图：（3）物料验收：由于厂商交来的物料不符合要求而被品管部门拒收时，品管部门应立即通知采购部门，以便采取必要的措施。

（4）开发供应厂商：采购部门与品管部门应共同开发供应厂商，以确认厂商是否具备供应所需品质及数量的产品的能力。

5.与生产现场采购部门提供生产现场所需物料，两者关系密切，但是两者却有不同立场。

通常，生产现场希望物料能快速供应，以免发生断料停工；而采购部门则希望能有充分的时间进行议价，以降低采购成本。

因此，在采购的购运时间方面，彼此需互相尊重、充分协调，一切勿意气用事。

另外，对于“自制”或“外包”的决定，生产现场与采购部门彼此的立场与见解也可能不同，此时应根据成本分析结果，以客观的态度共商良策。

6.与财务部门每一项采购交易，从订购开始到交货、请款、付款为止，都需要作财务处理。

财务部门还可为采购部门提供各项有关的计算资料，如应付账款余额统计、实际支出金额与预算金额比较、材料成本计算、价差绩效计算等。

<<优秀采购员手册>>

媒体关注与评论

这本书是企业培训员工的最佳读本。

我们已经将它用于企业内训，对提升采购员的专业素养和能力起到了良好的作用。

内容比较实用，对于新手来说很不错。

——网上读者的评价我以为采购就是花钱买东西，没想到实际很复杂，幸好这本书帮了我，尤其是各阶段怎样跟踪以保交期的内容真让我受益匪浅。

——惠州一读者

<<优秀采购员手册>>

编辑推荐

《优秀采购员手册:第1册》由来自一线的经验；提供更多的资讯、观点与方法；晋升、加薪、跳槽的敲门砖。

<<优秀采购员手册>>

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>