

<<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：9787545410631

10位ISBN编号：7545410637

出版时间：2011-12

出版时间：广东经济

作者：李恒芳//廖小丽

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>>

内容概要

李恒芳、廖小丽主编的《优秀采购员手册(畅销版)》对任职要求、技能知识、职业前景等作了更翔实的说明与阐释，不仅增加了提升课程安排、学习指南，还特意为培训老师设置了使用指南，全书最后还附加一套自我测试题以供读者自我检测和培训老师考核学员使用。
相信本丛书的再次推出会令你的工作更加得心应手，使你迅速成长为一个优秀的企业人。

<<优秀采购员手册>>

书籍目录

导读

导读一 采购员提升课程安排

导读二 采购员学习指南

导读三 培训老师使用指南

第一章 优秀采购员任职要求

第一节 你了解采购员的职责吗

一、采购员须承担哪些职责

二、采购业务实施流程是怎样的

第二节 采购员应具备哪些能力

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

五、信息能力

六、团结协作能力

七、自控能力

第三节 采购员须必备哪些知识

一、产品知识

二、专业知识

三、财务知识

第四节 采购员工作中须注意哪些细节

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

第二章 如何确定采购计划与方式

第一节 如何制订采购计划

一、为什么要制订采购计划

二、哪些因素会影响采购计划与预算

三、各部门与采购计划有什么关系

四、如何编制采购预算(用款计划)

五、如何编制采购数量计划

六、怎样运用MRP制订采购计划

第二节 如何确定采购方式

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

范本一：物料采购现金预算表

范本二：年月物资采购计划

<<优秀采购员手册>>

第三章 如何选择与管理供应商

第一节 供应商管理管什么

- 一、 供应商分类
- 二、 供应商管理方法
- 三、 熟悉供应商行业特质
- 四、 供应商行业结构布局要求
- 五、 供应商管理步骤

第二节 怎样寻找供应商

- 一、 从哪些途径可以找到供应商
- 二、 初级供应商须提供哪些资料
- 三、 怎样对供应商进行分析

第三节 如何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

范本一：供应商实地评鉴表

范本二：合格供应商名册

范本三：月供应商业绩评定

第四章 如何管理采购订单

第一节 何谓采购订单

- 一、 采购订单有哪些条款
- 二、 采购订单的格式是怎样的
- 三、 采购订单该怎样传递和归档

第二节 如何全程处理采购订单

- 一、 怎样确认采购需求
- 二、 如何准备订单
- 三、 如何确定具体采购活动的供应商
- 四、 怎样制作采购订单
- 五、 怎样审批订单
- 六、 如何跟踪订单的执行
- 七、 小额订单怎么处理
- 八、 紧急订单怎么处理

范本一：采购订单

范本二：请购单

第五章 如何控制采购数量

第一节 确定订货数量应考虑哪些因素

- 一、 什么是适当的数量
- 二、 哪些因素会影响订货数量

第二节 怎样决定最适当的采购数量

- 一、 经济订购批量法
- 二、 固定数量法
- 三、 批对批法
- 四、 固定期间法
- 五、 物料需求计划法

<<优秀采购员手册>>

第六章 如何控制采购品质

第一节 如何确定适当的品质

- 一、什么是适当的品质
- 二、如何运用规格来表示品质
- 三、怎样制定品质规格
- 四、选用规格时应遵循怎样的顺序

第二节 如何对供应商品质进行控制

- 一、建立密切的品质关系与反馈制度
- 二、验收时予以控制
- 三、派驻检验人员到供应商处
- 四、对供应商品质体系进行审查
- 五、开展定期评比
- 六、对供应商进行扶持
- 七、请第三方权威机构作品质验证

第七章 如何管理交货期

第一节 如何规划交货管理

- 一、什么是交货管理
- 二、为什么要确保交货期
- 三、怎样确保适当交货期

第二节 怎样跟催以确保交货期

- 一、下订单阶段跟催什么
- 二、进行阶段跟催什么
- 三、生产阶段跟催什么
- 四、交货后阶段跟催什么

第三节 交货期延误原因分析及对策

- 一、怎样找出交货期延误责任
- 二、如何改善与供方的沟通
- 三、应建立并加强哪些交货期意识等制度
- 四、如何编制实绩资料

范本一：××公司采购进度及交货期控制程序

范本二：采购交货期跟催表

范本三：交货达成管制表

第八章 如何控制采购价格

第一节 怎样确定采购价格

- 一、哪些因素会影响采购价格
- 二、如何进行采购价格调查
- 三、如何分析采购物料的成本
- 四、怎样计算采购价格
- 五、怎样分析供应商报价
- 六、如何开展采购价格磋商

第二节 怎样降低采购价格

- 一、降低采购价格的基本方法
- 二、策略一：供应商变动成本
- 三、策略二：互买优惠采购
- 四、策略三：改善采购路径
- 五、策略四：了解对方意图
- 六、策略五：价格核算

<<优秀采购员手册>>

七、策略六：困境采购

八、策略七：统一订购

九、策略八：共同订货

第九章 采购员职业前景

第一节 采购员的职业发展是怎样的

一、采购员的提升路径

二、企业中采购职能的层次

三、不断学习提升自己

第二节 如何提升你在企业中的地位

一、具备良好的职业道德和端庄的仪表形态

二、用热忱点燃工作激情

三、服务好自已的内外客户

四、与各个部门建立好的关系

五、提升自己的业绩

附录 物流主管经常遇到的英文缩写

自我测试题

参考文献

<<优秀采购员手册>>

章节摘录

版权页：插图：（七）价格预期 在编订采购金额预算时，常对物料价格涨跌幅度、市场景气情况等预测，甚至将其列为调整预算的因素，由于个人主观的判定与事实的演变常有差距，有可能会造成采购预算的偏差。

三、各部门与采购计划有什么关系 物料的采购计划工作，自产品的设计开始，无论是正常的定量生产还是特殊的订货生产，都必须事先经过一系列的计划工作，以便能顺利地获得物料来满足生产所需。

开始时先由技术部门提出产品设计草案、蓝图及有关的规格等，同时列出产品在进行生产时需要物料的明细表，包括材料、零件、工具、设备等。

生产部门依据这些资料，研究生产的详细计划，并决定如何完成产品的生产。

制造部门审查现有的生产条件，考虑生产的步骤及排定生产日程。

材料计划及成本会计部门汇集有关资料，提出成本预算方案。

采购部门根据企业现有产品种类、经济状况、企业政策、生产计划等因素，提出产品采购方案。

最后由企业决策者决定该生产计划要照预定进行还是要加以修正或放弃。

四、如何编制采购预算（用款计划） 采购预算是指采购部门在一定计划期间（年度、季度或月度）编制的材料采购的用款计划。

（一）采购预算的目的 采购部门可以凭采购预算进行采购和控制采购用款支出，并使财务部门据此筹措和安排所需资金，协调采购与财务部门之间的关系。

国内外采购，有的以延期付款的方式进行，例如采用承兑交单、远期信用证及远期本票或支票。

这些延期付款方式不但到期日相当确定，而且金额很大（例如D/A和P/N在到期日必须支付100%的货款，远期信用证支付90%的货款），因此，若采购预算（即用款计划）分为到期与新购两部分，由于到期部分可以相当准确地估算，因而采购预算有助于资金需求计划的正确性。

（二）采购预算编制的内容 列入采购预算的各种材料的采购数量和金额，以企业进行生产和经营维修所需的原材料、零部件、备件等为主。

设备更新和基本建设所需的机器设备和工程材料，则应另编单项采购预算，不包括在计划期间的采购预算内。

（三）采购预算编制的依据 采购预算通常根据以下依据编制：（1）计划期间生产和经营维修所需材料的计划需用量。

由生产计划管理部门在销售计划的基础上根据所编制的生产计划，以及前期材料消耗资料 and 材料清单计算确定。

<<优秀采购员手册>>

编辑推荐

《优秀采购员手册(畅销版)》是打造一流的采购员、企业人案头必备，企业基层员工培训首选图书。

<<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>