

# 《采购人员岗位培训手册》

## 图书基本信息

书名：《采购人员岗位培训手册》

13位ISBN编号：9787115264466

10位ISBN编号：7115264465

出版时间：2011-10

出版社：人民邮电

作者：王静

页数：283

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《采购人员岗位培训手册》

## 内容概要

《采购人员岗位培训手册(图解版)》从采购岗位实际出发，系统介绍了分析采购需求、制订采购计划、实施采购洽谈、履行采购合同、管理供应商、采购控制管理、管理采购信息、电子商务采购与国际采购管理等8大工作事项和75个工作小项，并对其进行了图解演示与说明，可作为采购人员的工作规范培训手册。

《采购人员岗位培训手册(图解版)》适合各级采购管理人员和采购一线工作人员阅读使用，也可作为企业采购岗位的培训教材。

# 《采购人员岗位培训手册》

## 书籍目录

第一章 采购人员具体要做的8项工作	1
第一节 采购人员应该做什么	3
一、分析采购需求	3
二、制订采购计划	3
三、实施采购洽谈	4
四、履行采购合同	5
五、管理供应商	5
六、采购控制管理	6
七、管理采购信息	6
八、电子商务采购与国际采购管理	7
第二节 采购人员应具备的知识	7
一、采购知识	7
二、商品学知识	16
三、物流知识	26
四、市场营销知识	28
五、商务谈判知识	32
六、税务、财务知识	37
七、相关法律法规	39
第二章 分析采购需求	41
第一节 采购市场调查应知应会的5件事	43
一、拟定采购市场调查方案	43
二、设计采购市场调查问卷	50
三、实施采购市场调查	55
四、进行分析和预测	60
五、撰写采购市场调查报告	63
第二节 确定采购需求应知应会的7件事	71
一、分析销售计划和生产计划	71
二、汇总物料清单	74
三、分析库存状态文件	75
四、接收、汇总请购单	76
五、分析物料需求计划	80
六、分析制造资源计划	84
七、综合确定采购需求量	85
第三章 制订采购计划	89
第一节 编制采购计划应知应会的10件事	91
一、编制原材料采购计划	91
二、编制零部件采购计划	92
三、编制设备采购计划	94
四、编制商品采购计划	96
五、制定采购商品结构优化方案	97
六、确定采购经济批量	99
七、制订采购成本计划和采购预算	102
八、制定采购业务外包方案	105
九、制定采购政策	107
十、编制采购手册	108
第二节 分解与调整采购计划应知应会的2件事	109
一、分解采购计划	109
二、调整采购计划	111
第四章 实施采购洽谈	113
第一节 选择供应商应知应会的3件事	115
一、寻找供应商	115
二、调查供应商	116
三、确定供应商	122
第二节 商务洽谈应知应会的4件事	125
一、制定采购洽谈方案	125
二、掌握谈判策略和技巧	129
三、做好采购洽谈准备	134
四、实施采购洽谈	136
第三节 签订采购合同应知应会的2件事	139
一、拟定采购合同文本	139
二、签订采购合同	143
第五章 履行采购合同	147
第一节 订单管理应知应会的4件事	149
一、编制采购订单	149
二、出具采购订单	150
三、跟踪采购订单	151
四、订单存档管理	153
第二节 进货验收应知应会的3件事	154
一、做好验收准备	154
二、组织货物验收	156
三、验收结果处理与记录	157
第三节 货款支付应知应会的3件事	159
一、办理预付款	159
二、办理分期付款	161
三、办理延期付款	162
第四节 违约处理应知应会的2件事	163
一、判定违约情况	163
二、违约处理的具体实施	168
第六章 管理供应商	175
第一节 供应商关系管理应知应会的3件事	177
一、供应商关系维护管理	177
二、供应商档案管理	183
三、处理采购纠纷	185
第二节 供应商绩效评估应知应会的2件事	187
一、建立供应商绩效评估体系	187
二、进行供应商绩效评估	193
第七章 采购控制管理	201
第一节 控制采购质量应知应会的2件事	203
一、制定商品质量控制标准	203
二、实施采购流程质量控制	205
第二节 控制采购价格应知应会的3件事	207
一、开展采购价格调查	207
二、掌握供应商定价策略	210
三、确定商品的采购底价	213
第三节 控制采购交期应知应会的3件事	213
一、合理确定交货期限	213
二、及时掌握备货进度	214
三、进行交期延误管理	215
第四节 控制采购成本应知应会的5件事	217
一、优化采购计划制订过程	218
二、缩减采购流程成本支出	220
三、实施低成本的采购策略	221
四、强化采购人员日常管理	222
五、制定采购成本控制方案	223
第八章 管理采购信息	229
第一节 评估采购管理信息化方案应知应会的3件事	231
一、收集与保存采购信息	231
二、编制采购信息分析报告	232
三、论证采购管理信息化方案的可行性	235
第二节 建立采购管理信息系统应知应会的4件事	242
一、制定采购管理信息系统建设规划	242
二、编制采购管理信息系统构建规划方案	245
三、建设采购管理信息系统	251
四、改进采购管理信息系统	256
第九章 电子商务采购与国际采购管理	259
第一节 电子商务采购管理应知应会的2件事	261
一、了解电子商务采购模式	262
二、进行电子商务采购	263
第二节 国际采购管理应知应会的3件事	264
一、了解国际采购方式	265
二、进行一般国际采购	266
三、进行电子商务国际采购	281

## 章节摘录

版权页：插图：可见，在大多数情况下，调查对象是比较复杂的。因此，采购人员在确定调查对象的同时必须严格规定调查对象的含义，并指出这些调查对象与其他有关对象的界限，以免调查登记时由于界限不清而发生差错。例如，若以零售商为调查对象，就应明确零售商的含义，明晰“零售商”与“代理商”、“批发商”等概念的界限。

2.确定调查单位调查单位是所要调查的社会经济现象总体中的某一个体，即调查对象中的一个具体单位，是调查中要调查登记的各个调查项目的承担者。采购人员进行市场调查之前应于上述众多调查对象中确定具体的调查单位。确定调查单位时要考虑以下两个方面的因素。（1）明确调查目的和调查对象调查目的和调查对象决定了调查单位的具体范围。若调查目的和调查对象发生变化，调查单位也将随之发生改变。（2）明确采用的调查方式不同的调查方式会产生不同的调查单位。例如，如果采取重点调查方式，就只有选定的少数重点单位是调查单位；如果采取典型调查方式，就只有选出的有代表性的单位是调查单位；如果采取抽样调查方式，则用各种抽样方法抽出的样本单位为调查单位。

3.进行抽样大范围的市场调查虽然会有较高的准确度，但其成本同样很高。为了使有限的资源得到充允的利用，并尽可能提高调查准确度，在进行市场调查之前，采购人员应进行合理的抽样。（1）明确样本的要求在选择样本总体时，应该先找到调查对象的特性，并将其具体化，然后再根据调查对象的特性选定适当的调查范围。具体来说，采购人员进行样本总体选择时需要考虑的因素有以下两个方面，如图2-4所示。

# 《采购人员岗位培训手册》

## 编辑推荐

《采购人员岗位培训手册(图解版)》：采购人员应知应会的8大工作事项和75个工作小项。

# 《采购人员岗位培训手册》

## 精彩短评

- 1、对于初接触采购的人来说，是很不错的一本书~
- 2、使用，受益匪浅
- 3、不错，不错，好书好书
- 4、很不错，很多实务过程和表格
- 5、很详细,还不错,入门用得上
- 6、内容很详细，很有指导意义
- 7、公司购买的 作为一个小书馆
- 8、对于一个初学者来说，还是不错的选择。但我需要慢慢体会
- 9、工厂采购还是可以参考的
- 10、很实用，获得新方法，适用工作
- 11、有些地方可以参考，由其是对于初学都来说
- 12、不错不错哦~
- 13、基础类的书籍，适合入门者学习，纸张和这几次买的一样，都不是很好
- 14、指导自己工作
- 15、内部做普及培训用，还可以。内容浅显易懂。
- 16、这本书绝对经典，每一张图都解释了工作流程和基本概念，绝对是采购员的培训教程。
- 17、对于无经验人士来说--用处感觉不大
- 18、简单的了解采购员的工作内容
- 19、嘛...写的比较中庸了~
- 20、不错的书，框架很全，不是属于很细致的。大致还可以~
- 21、发货快，内容丰富，图表一目了然
- 22、应该蛮不错的吧 帮朋友买的
- 23、里面对采购员的工作范围讲得比较具体，挺好的一本书。书的质量也很好。
- 24、还行吧下次再买

# 《采购人员岗位培训手册》

## 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：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)