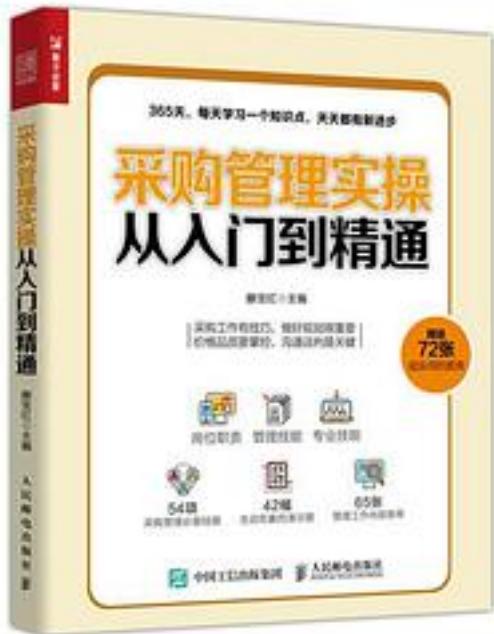


采购管理实操从入门到精通



[采购管理实操从入门到精通 下载链接1](#)

著者:滕宝红

出版者:人民邮电出版社

出版时间:2019-4

装帧:

isbn:9787115509420

采购经理是采购管理工作的主要负责人，提高采购经理的工作能力是提升采购管理水平的重要手段之一。

《采购管理实操从入门到精通》以图文结合的形式，把采购经理需要掌握的各项知识和技能分解成365个知识点。采购经理可以每天学习一个知识点，并将其应用到实际工作中。本书内容包括采购计划管理、供应商管理、采购谈判管理、采购合同管理、采购订单管理、采购价格控制、采购成本管理、采购品质控制、采购方式选择、采购人员管理等多个方面，可以有效地帮助采购经理提高工作能力和工作效率，增强团队的凝聚力和战斗力。

本书不仅可以作为采购经理自我充电、自我提升的学习手册和日常管理工作的“小百科”，还可以作为相关培训机构开展岗位培训、团队学习的参考资料。

作者介绍：

滕宝红，管理顾问，世界城市智慧工程技术（北京）研究院研究出版中心主任,全国职业能力测评中心指导师。

拥有20多年的企业现场管理及多年的咨询经验，擅长各类现场改善、现场管理技术及国际标准管理体系的辅导和培训。

曾向众多知名企进行了各类管理体系及现场改善的辅导和培训，曾经辅导过的有活宝鲜生餐饮、建业物业、中凌环保、庞巴迪等企业及其供应商。

目录: 第一部分 岗位职责

第一章 采购部职责.....	2
采购经理要想有效地开展工作，就必须了解采购部在企业中所处的位置及其职责权限、日常工作流程。另外，采购经理还要事先明确一年的工作安排，这也是其岗位职责的一部分。	
第一节 采购部概述.....	3
001 采购部所处的位置	3
002 采购部的职责权限	3
003 采购部的工作流程	5
第二节 365天工作安排.....	6
004 了解国家法定节假日	6
005 计算工作时间	6
006 采用阶段工作法	7
第二章 采购经理岗位须知.....	9
采购经理岗位须知主要包含两方面的内容，即岗位要求和工作内容。岗位要求是对采购经理任职资格提出的各种要求，只有达到这些要求，采购经理才能胜任该岗位工作。工作内容是指采购经理必须了解和掌握的主要工作事项。	
第一节 采购经理岗位要求.....	10
007 个人形象要求	10
008 心理素质要求	10
009 专业知识要求	10
010 个人能力要求	11
011 职业道德要求	12
第二节 采购经理工作内容.....	12
012 日常管理工作内容	12
013 专业管理工作内容	13
第二部分 管理技能	
第三章 基本管理技能.....	16
基本管理技能是指采购经理在日常管理工作中需要用到的一系列管理手段，如制订工作计划、进行有效授权、开展沟通等。采购经理只有掌握了这些基本管理技能，才能高效地开展工作。	
第一节 制订工作计划.....	17

014 工作计划的格式	17
015 工作计划的内容	17
016 工作计划制订步骤	17
第二节 汇报与下达指示.....	18
017 向上级汇报工作	18
018 听取下级汇报工作	18
019 正确地下达指示	19
第三节 进行有效授权.....	20
020 明确授权要素	20
021 避免踏入授权误区	20
022 掌握授权方法	21
023 实行全面授权	22
024 强化被授权者的职责	22
第四节 团队管理技能.....	22
025 团队建设的措施	22
026 团队管理的基本要点	23
第五节 日常沟通管理.....	24
027 了解常见的沟通方式	24
028 了解常见的沟通障碍	24
029 明确沟通共识	25
030 向上沟通	25
031 水平沟通	26
032 向下沟通	27
033 了解需要立即沟通的情况	27
034 掌握倾听的方法	28

第四章 自我管理技能.....30

采购经理除了要做好基础管理工作之外，还要做好自我管理工作，即个人形象自检和自我反思。通过个人形象自检，采购经理可以拥有更好的个人形象；而通过自我反思，采购经理可以获知个人失误，以便及早做出改进，取得更大进步。

第一节 个人形象自检.....	31
035 男士形象自检内容	31
036 女士形象自检内容	32
第二节 自我反思工作.....	33
037 了解自我反思内容	33
038 做好自我反思记录	34
039 自我反思推广运用	34

第三部分 专业技能

第五章 采购模式的确定.....36

采购模式是采购主体获取资源或物品、工程、服务的途径、形式与方法。它决定着企业能否有效地组织、控制各种资源，以保证生产和经营正常进行。

第一节 传统的采购模式.....	37
040 集中采购模式	37
041 分散采购模式	38
042 混合采购模式	38
043 选择采购模式的标准	39

第二节 供应链模式下的采购管理.....40

044 供应链管理的主要内容	40
045 供应链模式下的采购管理与传统的采购管理的区别	41

046 采购策略	41
第三节 互联网模式下的采购管理.....	42
047 互联网模式下的采购的层次	42
048 互联网模式下的采购的优点	43
049 卖方模式	44
050 买方模式	44
051 中介模式	45

052 买方模式、卖方模式与中介模式的比较	46
053 采购模式的选择	47

第六章 采购管理的基础建设..... 49

采购是企业供应链管理中的一个重要环节。企业能否做好采购管理工作对整个企业的经营活动能否顺利进行起着决定性的作用。

第一节 建立采购部门.....	50
054 采购部门的职责	50
055 采购部门的组织设计	50
056 采购部门的岗位职责	52
057 采购部门的协调关系	53

第二节 制定采购政策.....	56
058 采购政策的作用	56
059 采购政策的内容	57
060 采购政策的制定步骤	57
061 采购政策的修订	58

第三节 制定采购管理制度.....	59
062 采购作业制度	59
063 请示汇报制度	60
064 资金使用制度	60

065 降低进货风险	61
066 采购评价制度	61
067 采购部处罚制度	61
068 采购内部审查制度	62

069 采购跟单制度	65
070 采购时效制度	66

第四节 规范采购作业流程.....	68
071 采购作业流程	68
072 采购作业流程设计要点	69

第五节 建设采购管理信息系统.....	70
073 建立采购管理信息系统的目的	70
074 信息化采购作业系统架构	71

075 利用系统进行采购作业	72
076 建立采购管理信息系统	74
077 采购系统与其他系统的关联	76

第七章 采购计划管理..... 78

制订采购计划就是确定如何采购物料和服务，以便更好地满足企业生产需求的过程。采购经理在制订采购计划时要重点考虑的问题包括是否采购、采购什么、采购多少、怎样采购及何时采购。

第一节 编制采购计划.....	79
078 采购计划的类别	79
079 影响采购计划的因素	79

080 配合采购计划的部门	80
081 分析采购计划所需的相关资料	81
082 确定物料采购数量	83
083 编写采购计划表格	83
084 处理采购计划变更	85
085 汇总采购计划	86
086 落实采购计划	86
087 新产品配件采购安排	87
第二节 MRP 采购计划.....	88
088 MRP的基本结构	88
089 MRP的逻辑原理	88
090 MRP的运作流程	90
091 MRP采购计划的实施	90
第八章 供应商开发和管理.....	93
供应商开发和管理是整个采购体系的核心，它关系到整个采购部门的业绩。一般来说，供应商开发包括供应市场竞争分析、寻找合格供应商、潜在供应商的评估、询价和报价、合同条款的谈判、最终供应商的选择等。	
第一节 供应商开发.....	94
092 寻找供应商	94
093 供应商条件比较	97
094 开展实地考察工作	98
095 考察供应商的管理能力	98
096 考察供应商的设备能力	99
097 考察供应商的过程能力	99
098 考察供应商的产品控制能力	100
099 考察供应商的员工技术能力	100
100 考察供应商的绩效记录能力	100
101 对供应商进行评估	100
102 与供应商保持沟通	102
103 发出采购询价文件	102
104 了解供应商报价	103
105 审查供应商报价单	103
106 分析供应商报价	104
107 分析供应商成本	105
108 对供应商产品进行直接比价	106
109 开展价格谈判工作	106
110 分析比较供应商	106
111 最终决定供应商	108
112 通知供应商	108
113 控制供应商开发进度	109
114 建立合格供应商台账	109
第二节 供应商管理.....	110
115 供应商扶持	110
116 建立供应商会见制	112
117 建立供应商激励标准	112
118 明确符合激励的供应商	112
119 选定激励时机	114

120 实施激励	114
121 与供应商建立沟通渠道	115
122 了解供应商的情况	115
123 明确沟通的程序	115
124 监督供应商交货状况	116
125 处理好供应商品质抱怨	117
126 记录品质抱怨处理过程	118
127 处理来料后段问题	119
128 防止供应商垄断	121
第三节 供应商考核	122
129 明确供应商考核的范围	122
130 建立供应商考核评分体系 ..	123
131 开展供应商考核	125
132 根据考核结果实施奖惩	126
133 协助供应商进行绩效改善 ..	126
134 协助供应商建立进料检验 机制	127
135 协助供应商建立制程检验 机制	127
136 协助供应商建立最终检验 机制	128

第九章 采购谈判管理

采购谈判是指企业为了采购商品，与卖方

(即供应商) 就购销业务有关事项，如商品的品种、规格、技术标准、质量保证、订购数量、包装要求、售后服务、价格、交货日期与地点、运输方式、付款条件等进行反复磋商，最终达成协议，建立双方都满意的购销关系的过程。

第一节 采购谈判规划

137 采购谈判适用情况	130
138 采购谈判核心事项	130
139 采购商品品质的相关文件 ..	131
140 商品品质的表现形式	131
141 商品价格	132
142 商品数量	133
143 商品包装质量	133
144 商品交货期	134
145 商品保险条件	134
146 货款支付事项	134
147 采购谈判时机	134
148 谈判前的自我审问	135
149 谈判前的预测工作	136
150 常用的谈判信息	136
151 分析采购现状	137
152 分析采购优劣势	138

第二节 采购谈判准备

153 分析采购需求	139
154 收集供应商的信息	139
155 整理与分析有关供应商的 资料	140
156 调查资源市场	140
157 确定采购谈判目标	141
158 明确规定采购谈判主题	141
159 选择采购谈判时间	142

160 制定谈判备选方案	142
161 组建谈判队伍应考虑的因素	143
162 选择与配备谈判人员	143
163 明确谈判人员的分工与合作	144
164 确定采购谈判地点	144
165 安排与布置谈判现场	145
166 开展模拟谈判工作	145
第三节 采购谈判实施	146
167 有礼貌地相互介绍	146
168 明确表明本方立场	146
169 遵循谈判“三原则”	147
170 谈判的方式	148
171 打破谈判僵局	148
172 谈判结束时的注意事项	150
第四节 采购谈判技巧	150
173 谈判人员的四种典型性格	150
174 四种性格的应对策略	151
175 本方处于劣势时的谈判技巧	152
176 本方处于优势时的谈判技巧	153
177 均势状况谈判技巧	153
178 谈判沟通的四种方式	154
179 谈判倾听技巧	155
180 谈判提问技巧	155
181 谈判说服技巧	156
182 谈判答复技巧	156
183 了解采购谈判的禁忌	157
第五节 谈判价格控制	158
184 价格谈判基本要求	158
185 化零为整法	159
186 差额均摊法	159
187 费用分担法	159
188 压迫降价法	160
189 哀兵姿态法	160
190 长期供货法	160
第十章 采购合同管理	161
采购合同管理是采购经理的一项重要工作内容。采购经理要带领采购部门成员做好合同的编制、签订以及各类变更事宜。合同管理一旦出现差错，就容易给企业造成损失，甚至引发纠纷，因此采购经理必须做好采购合同管理工作。	
第一节 采购合同签订	162
191 采购合同的条款	162
192 采购合同编制	163
193 采购合同签订步骤	164
194 确保采购合同的有效性	165
195 采购合同签订注意事项	165
第二节 采购合同变更	166
196 采购合同的修改	166
197 采购合同的取消	167
198 采购合同终止	167

199 国际采购合同终止程序	168
200 采购合同存档管理	168
第三节 采购违约处理.....	169
201 采购违约的种类	169
202 供应商拒绝交货的免责 事由	170
203 供应商不适当交货的免责 事由	171
204 供应商拒绝交货的处理	172
205 供应商不适当交货的处理 ..	172
206 采购违约补救措施	173
207 采购违约损失赔偿	174
208 采购合同的解除	174
第十一章 采购订单管理.....	176
采购订单管理包括六个方面，即采购下单、 订单跟催、采购进货、采购收货、应对交货期延 误以及采购结算与付款。由于这六个方面在采购 管理中发挥着重要作用，所以采购经理要对它们 给予高度重视。	
第一节 采购下单管理.....	177
209 企业请购需求说明	177
210 采购订单准备工作	178
211 采购订单制作	178
212 采购订单审批	178
213 与供应商签订订单	179
214 订购更改通知	180
215 安排跟单人员	181
216 完善企业跟单催货系统	181
217 小额订单处理	182
218 紧急订单处理	183
219 采购订单的传递路径	184
220 采购订单的保存工作	185
第二节 订单跟催管理.....	185
221 确保订单按时交付	185
222 前置期的内容	186
223 确定前置期应考虑的因素 ..	187
224 确认前置期的可信度	187
225 采购跟催规划工作	188
226 采购跟催常用方法	189
227 下订单阶段跟催要点	191
228 订单执行阶段跟催要点	192
229 生产阶段跟催要点	193
230 交货阶段跟催要点	195
231 编制采购进度管理表	195
第三节 采购进货管理.....	197
232 明确进货管理目标	197
233 明确交货管理流程	198
234 采购交货合同的管理	199
235 供应商包送	200
236 供应商托运	200
237 企业外包托运	200
238 企业自提	201
239 控制运输交货时间	201
第四节 采购验收管理.....	202

240 明确验收工作要求	202
241 做好验收准备工作	203
242 验证送料文件	203
243 查验订单复印件	203
244 填写采购收货清单	204
245 验收结果的处理	205
246 做好信用记录	206
247 国内采购退货与索赔	206
248 国外采购退货与索赔	207
第五节 交货期延误处理	208
249 了解交货期延误产生的原因	208
250 分析引起协调差距的原因	210
251 了解供应商产能状况	211
252 消除沟通不畅的方法	211
253 制定异常发生报告制度	212
254 制定交货期意识相关制度	212
255 有效编制实绩资料	214
第六节 采购结算与付款	214
256 采购结算实施工作	214
257 采购发票的审核	215
258 采购付款业务流程	216
259 请款单	217
260 采购付款申请表	218
261 采购货款结算单	218
第十二章 采购价格控制	220
物品采购价格构成企业产品的成本，其高低直接影响企业产品的利润和采购的绩效。每降低一分钱的成本，就相当于为企业赢回一分钱的利润，因此控制采购品的价格十分重要。	
第一节 采购价格类别	221
262 了解到厂价与出厂价	221
263 了解现金价与期票价	221
264 了解净价与毛价	222
265 了解现货价与合约价	222
266 定价与实价	222
267 了解影响价格的因素	223
第二节 采购价格调查	223
268 价格调查的主要范围	223
269 价格信息收集方式	224
270 价格信息收集渠道	224
271 处理调查资料	225
第三节 采购价格的制定	225
272 采购底价制定方式	225
273 采购底价制定方式	225
274 影响采购价格确定的因素	228
275 采购价格确定方式	228
第四节 价格控制方法	229
276 互买采购	229
277 根据市场行情适时采购	230
278 改善采购路径	231
279 进行价格核算	231
280 实施困境采购	232
281 采用共同订货采购方式	232

第十三章 采购成本控制.....	234
采购成本对企业的经营业绩有着重要的影响。降低采购成本不仅会减少企业现金流出，而且能降低产品成本、增加利润、增强企业竞争力。采购经理应从多方面入手，严格控制企业的采购成本。	
第一节 采购成本分析.....	235
282 了解企业维持成本	235
283 了解企业订购成本	235
284 了解企业缺料成本	236
285 了解采购不当的间接成本 ..	236
286 了解供应商生产成本	237
287 采用VA法分析采购成本	238
288 运用价值工程法分析采购成本	238
289 把握产品周期	239
第二节 降低采购成本.....	241
290 建立严格完善的采购制度 ..	241
291 建立价格档案和价格评价体系	241
292 建立材料的标准采购价格 ...	241
293 采用ABC分类法控制成本...	242
294 采用按需订货法降低成本 ..	243
295 采用定量采购方式降低成本	244
296 采用定期采购方式降低成本	245
297 经济性批量采购	246
第十四章 采购质量控制.....	248
采购物料质量是企业产品品质控制的第一个环节，物料质量的好坏直接影响企业最终产品的质量和生产进度，因此采购经理应做好采购产品质量控制工作。	
第一节 采购部门的质量管理.....	249
298 物料采购计划工作	249
299 物料采购的组织工作	249
300 物料采购供应的协调工作 ...	249
301 物料采购供应的控制工作 ...	250
第二节 供应商评估、认证.....	250
302 评估供应商	250
303 初选供应商的质量控制	251
304 试制认证的质量控制	251
305 中试认证的质量控制	252
306 批量认证的质量控制	252
307 与供应商签订质量保证协议	253
308 做好验收控制工作	256
第三节 建立采购质量保证体系...	258
309 要有明确的采购质量目标 ...	258
310 建立健全采购质量管理机构	259
311 采购质量管理制度	259
312 建立健全采购质量标准化体系	260

313 加强质量教育、强化质量意识	261
314 建立供应商扣款制度	261
315 明确供应商扣款制度程序	262
316 加强采购文件管理	263
第十五章 “互联网+” 下的采购管理	265
在“互联网+”背景下，传统企业如何做好采购管理创新，实现高效、集中、阳光、协同的生态型采购管理是至关重要的。	
第一节 网络采购的实施要点	266
317 网络采购的流程	266
318 网络采购数据传送途径	267
319 网络采购的组织实施	267
320 选对采购平台	268
第二节 企业自建采购管理平台	268
321 自建采购平台的功能	268
322 企业采购平台建设要求	270
323 企业自建采购平台的建设要点	271
第三节 网络供应商的管理	272
324 了解网络供应商管理的现状	272
325 网络供应商管理的基础工作	273
326 网络上寻找目标供应商	274
327 网络供应商的核查、确认	275
第四节 互联网采购的突出应用——全球采购	276
328 全球采购的特点	277
329 全球采购成功的先决条件	277
330 如何寻找国际供应商	278
331 国际供应商的门槛标准	279
332 国际供应商的评估与调查	279
第五节 网络交易安全管理	280
333 网络交易常见风险	280
334 网络交易风险预防	281
335 网络交易风险防范	283
第十六章 招标采购的管理	284
招标采购是指采购方作为招标方，事先提出采购的条件和要求，邀请众多企业参加投标，然后由采购方按照规定的程序和标准一次性从中择优选择交易对象，并与提出最有利条件的投标方签订协议的过程。这是寻找优质供应商进行采购的最有效的方法之一。	
第一节 招标采购概述	285
336 招标采购的方式——公开招标	285
337 招标采购的方式——邀请招标	285
338 招标采购的步骤	285
339 招标采购的适用情况	286
第二节 招标采购的过程管理	286
340 招标策划	286

341 招标	286
342 投标	287
343 评标	287
344 定标	288
第十七章 采购部人力资源管理....	289
采购人员是采购活动的执行者，决定着采	
购活动能否顺利进行。因此，采购经理要做好对	
采购人员的管理，提高采购人员的素质。具体来	
说，就是要把好招聘关，做好培训与考核工作；	
同时，要对采购人员进行监督，以防贪腐问题	
产生。	
第一节 采购人员招聘工作.....	290
345 明确采购人员岗位职责	290
346 明确采购人员素质要求	291
347 建立采购人员招聘流程	291
第二节 采购人员培训管理.....	292
348 制订采购培训计划	292
349 明确采购培训基本内容	293
350 实施采购培训	293
351 对培训进行考核	293
第三节 采购人员监控与稽核.....	294
352 采购人员监控	294
353 采购人员暗箱操作预防	295
354 采购日常活动控制	296
355 采购人员稽核	296
356 请购稽核	297
357 订购稽核	297
358 验收稽核	298
第四节 采购人员绩效评估.....	299
359 确定采购部的绩效目标	299
360 确定采购人员的绩效考核	
指标	299
361 确定各岗位的关键绩效	
指标及权重	301
362 签订个人绩效合约	302
363 确定绩效评估的参与人员 ..	305
364 将采购绩效考核制度化	306
365 按规定开展绩效评估	306
· · · · · (收起)	

[采购管理实操从入门到精通 下载链接1](#)

标签

采购

评论

内容还可以，建了微信采购交流群，无广告，学习交流，求购信息，资源共享，招聘信息，人脉结交，进群加V：2851399706！

[采购管理实操从入门到精通 下载链接1](#)

书评

[采购管理实操从入门到精通 下载链接1](#)