

# 采购主管工作手册



[采购主管工作手册\\_下载链接1](#)

著者:李政//李亮

出版者:化学工业

出版时间:2010-1

装帧:

isbn:9787122070449

《采购主管工作手册》详细论述了采购主管的职位认知、采购计划的制订与实施、供应

商选择与管理、采购谈判与签约、采购订单处理、采购成本控制与采购人员管理7部分内容。《采购主管工作手册》实用性强,可供制造业、服务业、零售业、商业、政府部门、教育机构的管理者、采购经理、采购员,以及新入职的大中专毕业生,有志于从事采购管理的人士学习参考。

作者介绍:

目录:第一章 采购主管职位认知 第一节 采购主管岗位职责 一、参与采购管理的规划 二、采购人员的管理 三、建立良好的采购工作程序 四、控制采购价格与成本 五、供应厂商管理 六、对采购计划和购货合同执行的控制 第二节 采购主管的素质要求 一、采购知识 二、技术能力 三、风险管理能力 四、人际关系与协作能力 五、供应链全局观和国际视野 六、良好的道德素养第二章 采购计划 第一节 采购计划制订 一、编制采购计划的作用 二、采购计划的种类 三、编制采购计划的依据 四、编制采购计划的步骤 【范本1】物料用料清单 【范本2】存量管制卡 【范本3】物料年度采购计划 【范本4】物品采购月计划 【范本5】订单采购计划表 【范本6】物品定期采购计划表 第二节 MRP 采购计划 一、什么是MRP 二、MRP的原理 三、如何确定MRP系统的采购计划第三章 供应商选择与管理 第一节 供应商开发 一、供应商开发的基本准则 二、供应商开发流程 【范本1】供应商基本资料表 【范本2】供应商问卷调查表 【范本3】拟考察供应商名录 【范本4】供应商评分卡 【范本5】供应商考察表 【范本6】询价单 【范本7】物料采购询价单 【范本8】采购成本分析表 【范本9】供应商比较表 【范本10】合格供应商名录 第二节 供应商管理 一、与供应商建立双向沟通 二、监视供应商的交货状况 【范本11】A级供应商交货基本状况一览表 【范本12】供应商交货状况一览表 【范本13】检验品质异常报告 【范本14】供应商异常处理联络单 三、供应商品质抱怨处理 【范本15】品质抱怨单 【范本16】品质抱怨回复记录表 四、来料后段重大品质问题处理 五、定期对供应商考核 【范本17】供应商评鉴表 【范本18】供应商绩效考核分数表 六、防止供应商垄断第四章 采购谈判与签约 第一节 采购谈判 一、采购谈判的适用场合 二、采购谈判的规划 三、采购洽谈准备工作 四、开展采购谈判 五、采购谈判后的工作 第二节 采购合同签订 一、采购合同的类别 二、采购合同的条款 【范本1】原材料零部件采购合同 【范本2】产品买卖合同 三、采购合同制作的方法 四、采购合同的签订第五章 采购订单处理 第一节 制作并发出采购订单 一、请购的确认 【范本1】采购申请单 二、采购订单准备 三、选择本次采购的供应商 四、与供应商签订采购订单 【范本2】订购单 五、小额请购的处理 六、紧急订单的处理 七、采购订单的传递和归档 第二节 交期管理与货物跟催 一、按时交付是采购的目标 二、规定合适的前置期 三、采购催货的规划 四、采购跟催执行 五、减少催货的措施 六、衡量供应商的交货绩效 第三节 采购进货控制 一、什么是进货管理 二、进货管理的目标 三、交货管理步骤 四、采购交货合同控制 【范本3】运输代理协议 五、运输交货进度的控制 第四节 采购收货作业控制 一、物品验收工作要求 二、做好验收准备 三、采购物品验收工作过程 四、验收结果处理 第五节 退货与索赔 一、国内采购的退货与索赔 二、国外采购的退货与索赔第六章 采购成本控制 第一节 采购成本的构成 一、维持成本 二、订购成本 三、缺料成本 第二节 采购成本控制的方法 一、ABC分类控制法 二、定期式订购 三、定量式订购 四、经济批量订购 五、灵活运用订货方法 第一节 采购人员聘用 一、了解下属各岗位职责 二、采购人员素质要求 三、采购人员聘用 【范本1】采购面试问题提纲 第二节 采购人员培训 一、采购培训计划 二、采购培训的内容 第三节 采购人员考核 一、建立考核评价制度 【范本2】采购绩效评估办法 二、绩效考核实施 【范本3】采购业务指标目标管理卡 【范本4】采购人员个人素质综合评价表 【范本5】采购人员绩效考核表 【范本6】员工发展规划表 第四节 采购人员监控 一、采购人员监控的必要性 二、采购腐败的预防措施 【范本7】某公司采购人员行为规范 三、采购人员的稽核参考文献

• • • • • ([收起](#))

[采购主管工作手册\\_下载链接1](#)

标签

采购

专业

评论

写的比较详尽，对采购有了框架了解

-----  
讲得很细致、全面，比较通俗。

-----  
[采购主管工作手册\\_下载链接1](#)

书评

-----  
[采购主管工作手册\\_下载链接1](#)