

<<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：9787115192646

10位ISBN编号：7115192642

出版时间：2009-2

出版时间：人民邮电出版社

作者：王静

页数：267

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>

<<采购人员岗位培训手册>>

前言

企业招聘的目的就是要找到合适的人，并将各类人才对号入座放入合适的岗位。

员工如何评估自己和企业岗位之间的契合性？

如何了解企业岗位的工作内容和工作要求？

如何处理工作岗位上的工作事项？

如何掌握处理这些工作事项的技巧和方法？

如何知道别人是怎样处理同样的工作的？

如何缩短和同事之间的差距？

为此本岗位培训手册系列图书将针对每个具体的岗位，提供精细化、标准化、实务化、模块化的全面解决方案，通过员工个人的自我培训，明确自己岗位上的具体工作内容和工作事项，并获知处理这些事项的工作流程、方法和技巧，从而全面提升自己的岗位操作能力。

<<采购人员岗位培训手册>>

内容概要

本书将采购人员的工作内容细化为8大工作事项和68个工作小项，可以作为采购人员的日常培训手册。

全书从采购人员岗位实际出发，系统介绍了采购需求分析、采购计划制订、采购洽谈、采购合同履行、供应商管理、采购控制管理、采购信息管理、电子商务采购与国际采购管理8项内容。

本书适合采购人员及企业培训人员使用，并为其提供了可以参照执行的工作事项标准和工作规范。

<<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(一)采购市场调查 3(二)确定采购需求 3二、制订采购计划 4(一)编制采购规划 4(二)分解与调整采购计划 4三、采购洽谈 4(一)选择供应商 4(二)商务洽谈 4(三)签订采购合同 5四、履行采购合同 5(一)订单管理 5(二)进货验收 5(三)货款支付 5(四)违约处理 5五、管理供应商 5(一)供应商关系管理 5(二)供应商绩效评估 6六、采购控制管理 6(一)采购质量控制 6(二)采购价格控制 6(三)采购交期控制 6(四)采购成本控制 6七、管理采购信息 7(一)评估采购管理信息化方案 7(二)建立采购管理信息系统 7八、电子商务与国际采购管理 7(一)电子商务采购管理 7(二)国际采购管理 7第二节 采购人员应具备的知识 8一、采购知识 8(一)采购类型与方式 8(二)采购作业流程 13(三)采购管理知识 15二、商品学知识 16(一)商品分类 20(二)商品标准与标准化 20(三)商品质量与商品检验 20(四)商品包装 22(五)商品仓储与养护 22(六)商品交易和中介组织 25三、物流知识 26(一)物流及其构成要素 26(二)物流系统规划 26(三)运输与配送 26(四)库存管理 26(五)物流信息化 26(六)企业物流管理 26(七)第三方物流管理 27四、市场营销知识 27(一)市场营销概述 27(二)市场分析 27(三)营销组合 27(四)营销管理 30五、商务谈判知识 31(一)商务礼仪知识 31(二)商务谈判技巧 34(三)客户关系知识 35(四)公共关系知识 36六、税务、财务知识 38(一)税务知识 38(二)财务知识 40七、相关法律法规 40(一)公司法 40(二)合同法 40(三)价格法 40(四)广告法 40(五)商标法 40(六)商品质量法 41(七)反不正当竞争法 41(八)消费者权益保护法 41第二章 分析采购需求 43第一节 采购市场调查应知应会的5件事 45一、拟订采购市场调查方案 46(一)明确市场调查目的 46(二)确定市场调查任务 46(三)确定调查对象与抽样 48(四)选择市场调查方法 49(五)估算市场调查费用 50(六)安排市场调查进度 51二、设计采购市场调查问卷 51(一)准备设计问卷 51(二)拟写问卷内容 52(三)设计问卷样式 54(四)测试与修改 55三、实施采购市场调查 56(一)实施文案调查 56(二)实施访问调查 57四、进行分析和预测 59(一)确定采购预测目标 59(二)整理调查资料 60(三)分析调查资料 60(四)选择预测方法 61(五)做出最终预测 61五、撰写采购市场调查报告 62(一)编写标题 62(二)编写前言、目录、摘要 63(三)撰写正文 63(四)编写附录 64第二节 确定采购需求应知应会的5件事 65一、分析销售计划和生产计划 65(一)分析销售计划 65(二)分析生产计划 67二、汇总物料清单、分析库存状态文件 68(一)汇总物料清单 68(二)分析库存状态文件 69三、接收、处理请购单 70(一)核实请购单核批手续 70(二)了解请购单传递程序 72(三)汇总请购单 72四、分析物料需求计划和制造资源计划 73(一)分析物料需求计划 73(二)分析制造资源计划 77五、综合确定采购需求量 78(一)根据消耗定额确定采购需求 79(二)根据需求报表确定采购需求 80第三章 制订采购计划 83第一节 编制采购规划应知应会的10件事 85一、编制原材料采购计划 85(一)收集生产计划任务量信息 85(二)了解消耗定额 86(三)分析历史资料数据 86(四)进行市场商情分析 86(五)形成原材料采购计划 86二、编制零部件采购计划 86(一)准备认证计划 87(二)评估认证需求 88(三)计算认证容量 88(四)制订认证计划 88(五)准备订单计划 88(六)评估订单需求 89(七)计算订单容量 89(八)制订订单计划 89三、编制设备采购计划 89(一)确定设备采购需求 89(二)了解设备采购市场 90(三)选择设备采购方式 91(四)填写设备采购计划书 91(五)提交设备采购申请 92四、编制商品采购计划 92(一)明确采购品种 92(二)确定采购数量 92(三)选择采购供应商 93(四)规划采购时间 93五、制定采购商品结构优化方案 93(一)确定目标顾客群 94(二)划分商品品类、层级 94(三)分析企业历史资料 94(四)分析市场调研结果 95(五)了解竞争对手商品结构 95(六)熟悉企业经营战略 95(七)编写商品结构优化方案 95六、确定采购经济批量 95(一)确定影响订货数量的因素 95(二)采购数量的确定 97七、制订采购成本计划和采购预算 98(一)制订采购成本计划 98(二)编制采购预算 99八、制定业务外包方案 101(一)确定外包任务 101(二)选择外包供应商 102(三)预测外包效益 102(四)编制业务外包方案 102九、制定采购政策 103(一)获得高层支持与认可 103(二)收集相关资料 103(三)检视现行的政策、制度及程序 103(四)草拟采购政策与程序 103(五)修改、完善采购政策 103十、编制采购手册 103(一)构造采购手册的基本框架 103(二)确定采购手册的基本内容 103(三)组织人员实施编写 104第二节 分解与调整采购计划应知应会的2件事 105一、分解采购计划 105(一)按时间分解 105(二)按商品类别分解 106二、调整采购计划 107(一)确定调整方式 107(二)调整计划内容 107第四章 采购洽谈 109第一节 选择供应商应知应会的3件事 111一、寻找供应商 112(一)确定收集信息渠道 112(二)收集供应商信息 112二、调查供应商 113(一)确定调查方式 114(二)进行调查 117(三)整理资料 118三、确定供应商 119(一)确定选择方式 119(二)最终确定供应商 119第二节

<<采购人员岗位培训手册>>

采购洽谈应知应会的2件事 122一、制定采购洽谈方案 122(一)确定采购洽谈目标 122(二)安排采购洽谈议程 123(三)确定洽谈地点 124(四)组建采购洽谈团队 125二、进行采购洽谈 126(一)掌握洽谈策略 126(二)掌握谈判技巧 127(三)做好洽谈准备 130(四)实施采购洽谈 132

第三节 签订采购合同应知应会的2件事 136一、拟订采购合同文本 136(一)确定合同文本框架 136(二)确定合同内容构成 137(三)确定采购合同条款 138二、签订采购合同 140(一)审核采购合同 140(二)签订采购合同 141

第五章 履行采购合同 143第一节 订单管理应知应会的4件事 145一、编制采购订单 145(一)明晰订单内容 145(二)制定采购订单 145二、出具采购订单 147(一)发出采购订单 147(二)确认采购订单 147(三)编制采购记录 147三、跟踪采购订单 148(一)订单执行前跟踪 148(二)订单执行过程跟踪 148(三)合同执行后跟踪 149

四、订单存档管理 150(一)重视存档管理 150(二)订单存档管理 150

第二节 进货验收应知应会的3件事 151一、做好验收准备 151(一)确定交货与验收时间 151(二)确定交货验收地点 151(三)明确采购验收职责 151(四)选择货品检验方法 152二、组织货物验收 153(一)点收数量 153(二)检验品质 153(三)检验交货手续 153三、验收结果处理与记录 154(一)验收结果处理 154(二)填写验收报告 154

第三节 货款支付应知应会的3件事 156一、办理预付款 156(一)约定预付款方式 157(二)提交预付款申请 157(三)跟踪预付款(订金)的给付 157(四)与供应商确认货款到账 157二、办理分期付款 158(一)提交付款申请 158(二)支付首付款 159(三)按约定分期付款 159三、办理延期付款 159(一)了解延期付款的操作流程 159(二)掌握延期付款的注意事项 160

第四节 违约处理应知应会的2件事 160一、判定违约情况 161(一)拒绝交货的判定与处理 161(二)不适当交货的判定与处理 162(三)拒绝或迟交单证及资料的判定与处理 165二、违约处理的具体实施 166(一)继续履行的处理 166(二)解除合同的处理 166(三)办理退换货 167(四)办理索赔事宜 170

第六章 管理供应商 173第一节 供应商关系管理应知应会的3件事 175一、供应商关系维护管理 175(一)建立供应商管理制度 176(二)加强与供应商的沟通 176(三)建立供应商激励机制 177(四)防止供应商垄断 181二、供应商档案管理 182(一)收集供应商资料 182(二)管理供应商档案 182三、处理采购纠纷 184(一)确定采购纠纷问题 184(二)选择采购纠纷的处理方式 185

第二节 供应商绩效评估应知应会的2件事 186一、建立供应商绩效评估体系 186(一)设计供应商绩效评估架构 186(二)设置供应商评估关键指标 189二、评估供应商 193(一)成立评估小组 193(二)制定供应商绩效评估方案 193(三)实施供应商绩效评估方案 195

第七章 采购控制管理 199第一节 控制采购质量应知应会的2件事 201一、制定商品质量控制标准 201(一)拟定商品质量标准 202(二)及时完善质量标准 202二、实施采购流程质量控制 203(一)审查供应商的质量体系 203(二)明确合同条款质量要求 203(三)监督供应商的生产过程 204(四)加强交货质量验收管理 204

第二节 控制采购价格应知应会的3件事 205一、开展采购价格调查 205(一)准备价格调查资料 205(二)实施采购价格调查 207二、掌握供应商定价策略 208(一)分析供应商材料成本 208(二)掌握供应商定价策略 208三、确定商品的采购底价 211(一)搜集企业产品资料 211(二)确定商品采购底价 211

第三节 控制采购交期应知应会的3件事 211一、合理确定交货期限 211(一)规划合理购运时间 211(二)明确交期违约责任 212二、及时掌握备货进度 212(一)及时掌握备货进度 212(二)及时消除进度滞后 212三、进行交期延误管理 213(一)分析交期延误原因 213(二)处理交期延误事宜 214

第四节 控制采购成本应知应会的4件事 215一、优化采购计划制订过程 216(一)节约采购需求调查成本 216(二)降低采购计划制订成本 217二、缩减采购流程成本支出 218(一)实施采购程序化控制 218(二)降低供应商管理成本 218(三)积极进行损失的索赔 218三、实施低成本的采购策略 218(一)实施ABC采购策略 218(二)推行招标采购方式 218(三)实行联合规模采购 219(四)实行集中买断采购 219(五)开展电子商务采购 220(六)寻求替代原料 220四、强化采购人员日常管理 220(一)明晰采购人员权责 220(二)杜绝业务违规运作 220

第八章 管理采购信息 221第一节 评估采购管理信息化方案应知应会的3件事 223一、收集与保存采购信息 223(一)收集采购信息 223(二)保存信息处理 223二、编制采购信息分析报告 224(一)分析采购信息 224(二)编制信息分析报告 227三、论证采购管理信息化可行方案 227(一)论证总的采购管理信息化方案 228(二)论证具体的采购管理信息化方案 229

第二节 建立采购管理信息系统应知应会的3件事 235一、制定采购管理信息系统建设规划 235(一)确定采购信息系统的构成 235(二)建立电子采购系统架构 236二、建设采购管理信息系统 239(一)确定建设系统基本技术 239(二)设计采购管理信息系统 239(三)建立系统具体操作平台 242三、改进采购管理信息系统 245(一)发现采购管理信息系统的问题 245(二)制定采购管理信息系统改进方案 245(三)实施采购管理信息系统改进方案 247

第九章 电子商务采购与国际采购管理 249第一节 电子商务采购管理应知应会的2件事 251一、了解电子商务采购的模式 251(一)利用买方系统采购 251(二)利用卖方系统采购

<<采购人员岗位培训手册>>

251(三)利用第三方系统采购 251二、进行电子商务采购 252(一)进行采购分析与策划 254(二)建立网站或加入采购系统 254(三)发布招标采购信息 254(四)选择供应商 254(五)采购实施 254第二节 国际采购管理 应知应会的2件事 255一、了解国际采购的方式 255(一)通过中间商采购 255(二)建立国际采购处进行采购 256(三)直接采购 257二、进行国际采购 257(一)选择采购商品 257(二)获取采购信息 257(三)评选供应商 259(四)进行采购谈判 260(五)签订采购合同 260(六)支付采购货款 262(七)跟单与催单 263(八)保险与索赔 264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(一)采购市场调查 3(二)确定采购需求 3二、制订采购计划 4(一)编制采购规划 4(二)分解与调整采购计划 4三、采购洽谈 4(一)选择供应商 4(二)商务洽谈 4(三)签订采购合同 5四、履行采购合同 5(一)订单管理 5(二)进货验收 5(三)货款支付 5(四)违约处理 5五、管理供应商 5(一)供应商关系管理 5(二)供应商绩效评估 6六、采购控制管理 6(一)采购质量控制 6(二)采购价格控制 6(三)采购交期控制 6(四)采购成本控制 6七、管理采购信息 7(一)评估采购管理信息化方案 7(二)建立采购管理信息系统 7八、电子商务与国际采购管理 7(一)电子商务采购管理 7(二)国际采购管理 7第二节 采购人员应具备的知识 8一、采购知识 8(一)采购类型与方式 8(二)采购作业流程 13(三)采购管理知识 15二、商品学知识 16(一)商品分类 20(二)商品标准与标准化 20(三)商品质量与商品检验 20(四)商品包装 22(五)商品仓储与养护 22(六)商品交易和中介组织 25三、物流知识 26(一)物流及其构成要素 26(二)物流系统规划 26(三)运输与配送 26(四)库存管理 26(五)物流信息化 26(六)企业物流管理 26(七)第三方物流管理 27四、市场营销知识 27(一)市场营销概述 27(二)市场分析 27(三)营销组合 27(四)营销管理 30五、商务谈判知识 31(一)商务礼仪知识 31(二)商务谈判技巧 34(三)客户关系知识 35(四)公共关系知识 36六、税务、财务知识 38(一)税务知识 38(二)财务知识 40七、相关法律法规 40(一)公司法 40(二)合同法 40(三)价格法 40(四)广告法 40(五)商标法 40(六)商品质量法 41(七)反不正当竞争法 41(八)消费者权益保护法 41第二章 分析采购需求 43第一节 采购市场调查应知应会的5件事 45一、拟订采购市场调查方案 46(一)明确市场调查目的 46(二)确定市场调查任务 46(三)确定调查对象与抽样 48(四)选择市场调查方法 49(五)估算市场调查费用 50(六)安排市场调查进度 51二、设计采购市场调查问卷 51(一)准备设计问卷 51(二)拟写问卷内容 52(三)设计问卷样式 54(四)测试与修改 55三、实施采购市场调查 56(一)实施文案调查 56(二)实施访问调查 57四、进行分析和预测 59(一)确定采购预测目标 59(二)整理调查资料 60(三)分析调查资料 60(四)选择预测方法 61(五)做出最终预测 61五、撰写采购市场调查报告 62(一)编写标题 62(二)编写前言、目录、摘要 63(三)撰写正文 63(四)编写附录 64第二节 确定采购需求应知应会的5件事 65一、分析销售计划和生产计划 65(一)分析销售计划 65(二)分析生产计划 67二、汇总物料清单、分析库存状态文件 68(一)汇总物料清单 68(二)分析库存状态文件 69三、接收、处理请购单 70(一)核实请购单核批手续 70(二)了解请购单传递程序 72(三)汇总请购单 72四、分析物料需求计划和制造资源计划 73(一)分析物料需求计划 73(二)分析制造资源计划 77五、综合确定采购需求量 78(一)根据消耗定额确定采购需求 79(二)根据需求报表确定采购需求 80第三章 制订采购计划 83第一节 编制采购规划应知应会的10件事 85一、编制原材料采购计划 85(一)收集生产计划任务量信息 85(二)了解消耗定额 86(三)分析历史资料数据 86(四)进行市场商情分析 86(五)形成原材料采购计划 86二、编制零部件采购计划 86(一)准备认证计划 87(二)评估认证需求 88(三)计算认证容量 88(四)制订认证计划 88(五)准备订单计划 88(六)评估订单需求 89(七)计算订单容量 89(八)制订订单计划 89三、编制设备采购计划 89(一)确定设备采购需求 89(二)了解设备采购市场 90(三)选择设备采购方式 91(四)填写设备采购计划书 91(五)提交设备采购申请 92四、编制商品采购计划 92(一)明确采购品种 92(二)确定采购数量 92(三)选择采购供应商 93(四)规划采购时间 93五、制定采购商品结构优化方案 93(一)确定目标顾客群 94(二)划分商品品类、层级 94(三)分析企业历史资料 94(四)分析市场调研结果 95(五)了解竞争对手商品结构 95(六)熟悉企业经营战略 95(七)编写商品结构优化方案 95六、确定采购经济批量 95(一)确定影响订货数量的因素 95(二)采购数量的确定 97七、制订采购成本计划和采购预算 98(一)制订采购成本计划 98(二)编制采购预算 99八、制定业务外包方案 101(一)确定外包任务 101(二)选择外包供应商 102(三)预测外包效益 102(四)编制业务外包方案 102九、制定采购政策 103(一)获得高层支持与认可 103(二)收集相关资料 103(三)检视现行的政策、制度及程序 103(四)草拟采购政策与程序 103(五)修改、完善采购政策 103十、编制采购手册 103(一)构造采购手册的基本框架 103(二)确定采购手册的基本内容 103(三)组织人员实施编写 104第二节 分解与调整采购计划应知应会的2件事 105一、分解采购计划 105(一)按时间分解 105(二)按商品类别分解 106二、调整采购计划 107(一)确定调整方式

<<采购人员岗位培训手册>>

107(二)调整计划内容 107第四章 采购洽谈 109第一节 选择供应商应知应会的3件事 111一、寻找供应商 112(一)确定收集信息渠道 112(二)收集供应商信息 112二、调查供应商 113(一)确定调查方式 114(二)进行调查 117(三)整理资料 118三、确定供应商 119(一)确定选择方式 119(二)最终确定供应商 119第二节 采购洽谈应知应会的2件事 122一、制定采购洽谈方案 122(一)确定采购洽谈目标 122(二)安排采购洽谈议程 123(三)确定洽谈地点 124(四)组建采购洽谈团队 125二、进行采购洽谈 126(一)掌握洽谈策略 126(二)掌握谈判技巧 127(三)做好洽谈准备 130(四)实施采购洽谈 132第三节 签订采购合同应知应会的2件事 136一、拟订采购合同文本 136(一)确定合同文本框架 136(二)确定合同内容构成 137(三)确定采购合同条款 138二、签订采购合同 140(一)审核采购合同 140(二)签订采购合同 141第五章 履行采购合同 143第一节 订单管理应知应会的4件事 145一、编制采购订单 145(一)明晰订单内容 145(二)制定采购订单 145二、出具采购订单 147(一)发出采购订单 147(二)确认采购订单 147(三)编制采购记录 147三、跟踪采购订单 148(一)订单执行前跟踪 148(二)订单执行过程跟踪 148(三)合同执行后跟踪 149四、订单存档管理 150(一)重视存档管理 150(二)订单存档管理 150第二节 进货验收应知应会的3件事 151一、做好验收准备 151(一)确定交货与验收时间 151(二)确定交货验收地点 151(三)明确采购验收职责 151(四)选择货品检验方法 152二、组织货物验收 153(一)点收数量 153(二)检验品质 153(三)检验交货手续 153三、验收结果处理与记录 154(一)验收结果处理 154(二)填写验收报告 154第三节 货款支付应知应会的3件事 156一、办理预付款 156(一)约定预付款方式 157(二)提交预付款申请 157(三)跟踪预付款(订金)的给付 157(四)与供应商确认货款到账 157二、办理分期付款 158(一)提交付款申请 158(二)支付首付款 159(三)按约定分期付款 159三、办理延期付款 159(一)了解延期付款的操作流程 159(二)掌握延期付款的注意事项 160第四节 违约处理应知应会的2件事 160一、判定违约情况 161(一)拒绝交货的判定与处理 161(二)不适当交货的判定与处理 162(三)拒绝或迟交单证及资料的判定与处理 165二、违约处理的具体实施 166(一)继续履行的处理 166(二)解除合同的处理 166(三)办理退换货 167(四)办理索赔事宜 170第六章 管理供应商 173第一节 供应商关系管理应知应会的3件事 175一、供应商关系维护管理 175(一)建立供应商管理制度 176(二)加强与供应商的沟通 176(三)建立供应商激励机制 177(四)防止供应商垄断 181二、供应商档案管理 182(一)收集供应商资料 182(二)管理供应商档案 182三、处理采购纠纷 184(一)确定采购纠纷问题 184(二)选择采购纠纷的处理方式 185第二节 供应商绩效评估应知应会的2件事 186一、建立供应商绩效评估体系 186(一)设计供应商绩效评估架构 186(二)设置供应商评估关键指标 189二、评估供应商 193(一)成立评估小组 193(二)制定供应商绩效评估方案 193(三)实施供应商绩效评估方案 195第七章 采购控制管理 199第一节 控制采购质量应知应会的2件事 201一、制定商品质量控制标准 201(一)拟定商品质量标准 202(二)及时完善质量标准 202二、实施采购流程质量控制 203(一)审查供应商的质量体系 203(二)明确合同条款质量要求 203(三)监督供应商的生产过程 204(四)加强交货质量验收管理 204第二节 控制采购价格应知应会的3件事 205一、开展采购价格调查 205(一)准备价格调查资料 205(二)实施采购价格调查 207二、掌握供应商定价策略 208(一)分析供应商材料成本 208(二)掌握供应商定价策略 208三、确定商品的采购底价 211(一)搜集企业产品资料 211(二)确定商品采购底价 211第三节 控制采购交期应知应会的3件事 211一、合理确定交货期限 211(一)规划合理购运时间 211(二)明确交期违约责任 212二、及时掌握备货进度 212(一)及时掌握备货进度 212(二)及时消除进度滞后 212三、进行交期延误管理 213(一)分析交期延误原因 213(二)处理交期延误事宜 214第四节 控制采购成本应知应会的4件事 215一、优化采购计划制订过程 216(一)节约采购需求调查成本 216(二)降低采购计划制订成本 217二、缩减采购流程成本支出 218(一)实施采购程序化控制 218(二)降低供应商管理成本 218(三)积极进行损失的索赔 218三、实施低成本的采购策略 218(一)实施ABC采购策略 218(二)推行招标采购方式 218(三)实行联合规模采购 219(四)实行集中买断采购 219(五)开展电子商务采购 220(六)寻求替代原料 220四、强化采购人员日常管理 220(一)明晰采购人员权责 220(二)杜绝业务违规运作 220第八章 管理采购信息 221第一节 评估采购管理信息化方案应知应会的3件事 223一、收集与保存采购信息 223(一)收集采购信息 223(二)保存信息处理 223二、编制采购信息分析报告 224(一)分析采购信息 224(二)编制信息分析报告 227三、论证采购管理信息化可行方案 227(一)论证总的采购管理信息化方案 228(二)论证具体的采购管理信息化方案 229第二节 建立采购管理信息系统应知应会的3件事 235一、制定采购管理信息系统建设规划 235(一)确定采购信息系统的构成 235(二)建立电子采购系统架构 236二、建设采购管理信息系统 239(一)确定建设系统基本技术 239(二)设计采购管理信息系统 239(三)建立系统具体操作平台 242三、改进采购管

<<采购人员岗位培训手册>>

理信息系统 245(一)发现采购管理信息系统的问题 245(二)制定采购管理信息系统改进方案 245(三)实施采购管理信息系统改进方案 247第九章 电子商务采购与国际采购管理 249第一节 电子商务采购管理应知应会的2件事 251一、了解电子商务采购的模式 251(一)利用买方系统采购 251(二)利用卖方系统采购 251(三)利用第三方系统采购 251二、进行电子商务采购 252(一)进行采购分析与策划 254(二)建立网站或加入采购系统 254(三)发布招标采购信息 254(四)选择供应商 254(五)采购实施 254第二节 国际采购管理应知应会的2件事 255一、了解国际采购的方式 255(一)通过中间商采购 255(二)建立国际采购处进行采购 256(三)直接采购 257二、进行国际采购 257(一)选择采购商品 257(二)获取采购信息 257(三)评选供应商 259(四)进行采购谈判 260(五)签订采购合同 260(六)支付采购货款 262(七)跟单与催单 263(八)保险与索赔 264

<<采购人员岗位培训手册>>

章节摘录

第一节 采购人员应该做什么 一、分析采购需求 (一) 采购市场调查 1. 根据需求情况, 制定市场调查方案。

调查工作包括资源市场调查、企业外部环境调查、企业内部条件调查、供应市场调查。

2. 针对物料、供应市场的情况, 分别设计市场调查问卷。

3. 收回市场调查问卷, 将其进行整理、统计、分析, 制作调查记录卡、厂商资料卡、材料比价单等表单。

4. 制定分析竞争对手的框架, 选择分析竞争对手的方法, 对竞争对手进行分析。

5. 制定预测的步骤, 选择预测的方法, 对价格变化进行预测。

6. 了解市场行情分析的内容, 设置分析市场行情的指标, 对市场行情的变动程度、运行趋势进行分析。

7. 针对以上的调查分析撰写调查报告。

(二) 确定采购需求 1. 根据生产计划表、采购通知单、销售预测表等资料, 分析生产计划和销售计划。

2. 明确物料需求计划的含义以及物料需求计划与其他计划之间的关系, 分析物料需求, 分析制造资源计划。

3. 分析经营计划、消耗定额、需求报表, 根据分析情况制定准购单。

4. 根据企业内部环境、生产计划以及销售预测等的变化, 预测中长期需求变化, 进而修订采购计划。

二、制订采购计划 (一) 编制采购规划 1. 了解原材料采购的特征, 规划原材料采购流程, 制订原材料采购计划。

2. 明确零部件的范围, 规划零部件采购流程, 制订零部件采购计划。

3. 了解设备采购的特征, 规划设备采购流程, 制订设备采购计划。

4. 根据商品准购单, 制订商品采购计划和采购计划表。

5. 根据以上采购计划的内容, 编制年度采购计划和采购计划表。

6. 结合企业内外部环境变化, 制定采购商品结构优化方案。

7. 明确经济订购批量的基本原理, 掌握经济订购批量的计算公式, 确定采购经济批量。

8. 分析采购成本及影响采购成本的主要因素, 掌握采购成本的控制策略。

选择采购成本控制的方法, 分析预算, 编制采购预算。

9. 明确决定自制/外包的步骤, 确定业务外包的方案, 制定公司外包单。

10. 了解采购手册的基本内容与架构, 确定编写采购手册的程序, 编制采购手册。

(二) 分解与调整采购计划 1. 根据年度计划, 编制分期采购计划, 确定月度采购计划制订的程序, 制订月度采购计划表。

2. 根据月度采购计划表, 编制采购计划明细表。

3. 制定采购月报表、采购进度控制表, 根据情况调整采购计划。

三、采购洽谈 (一) 选择供应商 1. 确定采购信息的内容, 选择发布采购信息的方式, 发布采购信息。

2. 收集供应商的信息, 索取供应商资料, 对供应商进行调查, 制定征求建议书。

3. 确定供应商评价的标准, 对供应商进行评审; 确定评价和选择供应商的步骤, 提供供应商选择方案。

4. 搜集采购洽谈的资料, 对资料进行分析, 制定采购订单。

(二) 商务洽谈 1. 制订谈判框架、计划, 确定洽谈方案。

2. 了解、选择、确定采购方式。

3. 制定实施招标采购的流程, 制定物料投标须知及标单, 发布资格预审通告, 准备招标文件, 发布招标通告。

4. 了解订货会流程, 组织国内外订货会。

<<采购人员岗位培训手册>>

- 5.掌握国际商务谈判的基本形式，准备国际商务谈判，确定洽谈的内容、程序，进行国际采购洽谈。
- 6.了解期货采购、期货交易的程序，制定期货交易方案。
- 7.确定评估的内容，制定供应商评估矩阵，对洽谈进行评估。
 - (三) 签订采购合同
 - 1.编写采购合同，制定采购订单合同模板。
 - 2.审查采购合同，对合同进行管理。
 - 3.了解进出口贸易的基本业务程序，签订进出口合同。
 - 4.明确采购协议的内容，了解签订采购合同的原则，掌握采购协议签订要点，签订合同。
- 四、履行采购合同
 - (一) 订单管理
 - 1.确认采购订单，制定产品采购记录，对国外物料的采购状况进行控制，对采购订单进行传递和归档。
 - (二) 进货验收
 - 1.明确运输要求，选择承运人，制定运输战略的决策框架和运输方案。
 - 2.了解降低采购费用的途径，了解控制采购费用的方法；制定采购费用审批程序，控制采购费用。
 - 3.接收物料，制定收货单，对物料进行检验；制定进料验收单、验收报告单、来料检验月报表。
 - (三) 货款支付
 - 1.明确采购请付款流程，制定采购付款申请模板，进行付款操作。
 - (四) 违约处理
 - 1.在采购合同履行过程中，处理由于市场、供应商生产能力等方面的原因出现的各种供应商拒绝交货、不适当交货以及拒绝或迟交单证及资料等违约情况。
 - 五、管理供应商
 - (一) 供应商关系管理
 - 1.确定审查供应商提供的资料和信息的内容，对资料进行审查，制定供应商资料表。
 - 2.确定创建供应商档案的流程，建立供应商关系管理档案，掌握供应商关系策略。
 - 3.确定评审、考核供应商的流程，建立供应商等级系统，对供应商进行分级管理。
 - 4.了解采购违约的种类、形式以及免责事由，确定采购违约的处理措施，制定纠纷处理方案。
 - 5.区分索赔与理赔的含义，明确采购方向供应商索赔的事由和供应商向采购方理赔的方式，制定供应商经济补偿方案。
 - (二) 供应商绩效评估
 - 1.制定价格、质量、交货、服务等供应商绩效指标。
 - 2.明确供应商绩效管理的内容，制定并实施供应商绩效管理方案。
 - 六、采购控制管理
 - (一) 采购质量控制
 - 1.明确采购商品质量管理与控制的依据，确定采购商品质量管理与控制的方法、货物检查的一般程序、进口物资的商检与索赔程序。
 - 2.制定商品检验说明书、商品检验委托单，填写商品送检单。
 - 3.了解统计质量缺陷的过程，制定破损报告单、材料报损单、采购损失报告。
 - 4.明确不合格品的质量责任，对不合格品进行处理，制定损失索赔通知卡。
 - 5.制定退货申请书、退货单，办理退货事宜。
 - (二) 采购价格控制
 - 1.准备价格调查资料，实施采购价格调查。
 - 2.分析供应商材料成本，掌握供应商定价策略。
 - 3.搜集企业产品资料，确定商品的采购底价。
 - (三) 采购交期控制
 - 1.规划购运时间，确定交货期限，明确交期违约责任。
 - 2.及时掌握备货进度，消除进度落后现象。
 - 3.通过分析交期延误原因，处理交期延误事宜，进行交期延误管理。
 - (四) 采购成本控制
 - 1.节约采购需求调查成本，降低采购计划制订成本。
 - 2.通过实施采购程序化控制、降低供应商管理成本和积极进行损失的索赔，缩减采购流程成本支出。
 - 3.熟悉各种降低采购成本策略，明确招标采购、联合规模采购、集中买断采购、电子商务采购等各种采购方式的适用范围与优缺点，有效降低采购成本。
 - 4.明晰采购人员权责，强化采购人员日常工作，杜绝业务的违规运作。
 - 七、管理采购信息
 - (一) 评估采购管理信息化方案
 - 1.明确采购作业电子化的含义，根据采购部门的具体情况编制采购信息分析报告。
 - 2.收集信息、数据，对采购管理信息化方案进行论证。

<<采购人员岗位培训手册>>

(二) 建立采购管理信息系统 1.根据具体情况,确定采购信息系统的构成、电子采购系统的架构,制定采购管理信息系统建设规划。

2.确定建立采购管理信息系统的步骤以及具体操作,建设采购管理信息系统。

3.发现现有系统的不足并加以改进。

八、电子商务与国际采购管理 (一) 电子商务采购管理 1.了解电子商务采购的模式,根据具体采购工作的需要选择合适的采购模式。

2.确定电子商务采购的流程、标准,根据电子商务采购流程进行电子商务采购。

(二) 国际采购管理 1.了解国际采购的模式,根据具体采购工作的实际需要选择合适的采购方式。

2.确定国际采购的流程与标准,制定国际采购、保险、报关等相关工作规范,根据国际采购流程开展国际采购工作。

第二节 采购人员应具备的知识 一、采购知识 采购是指在市场经济条件下企业为获取商品或服务而对获取对象的渠道、方式、质量、价格、时机等进行选择,并把货币资金转化为标的物的交易过程。

(一) 采购类型与方式 1.采购的类型 采购活动多种多样,可以从采购对象、采购主体和采购技术等不同角度进行归类,具体如表1.1所示。

2.采购的方式 采购方式是采购主体获取资源(物品)、工程、服务的途径、形式与方法。

当采购战略及计划确定以后,采购方式的选择就显得格外重要。

它是决定企业能否有效地组织、控制物品资源以保证其正常生产和经营以及获取较大利润空间的关键。

采购方式的选择主要取决于企业制度、资源状况、环境优劣、专业水准、资金情况和储运水平等。

<<采购人员岗位培训手册>>

编辑推荐

《采购人员岗位培训手册：采购人员应知应会的8大工作事项和68个工作小项》适合采购人员及企业培训人员使用，并为其提供了可以参照执行的工作事项标准和工作规范。

规范每个岗位的工作要求 提供清晰明了的工作方案 量化工作岗位的具体内容 提供工作绩效的考核依据

<<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:<http://www.tushu007.com>