

<<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

出版时间：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，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>>

内容概要

《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75个工作小项(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——采购人员应知应会的8大工作事项和75个工作小项(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
 - 第一节 采购人员应该做什么
 - 第二节 采购人员应具备的知识
- 第二章 分析采购需求
 - 第一节 采购市场调查应知应会的5件事
 - 第二节 确定采购需求应知应会的7件事
- 第三章 制订采购计划
 - 第一节 编制采购计划应知应会的10件事
 - 第二节 分解与调整采购计划应知应会的2件事
- 第四章 实施采购洽谈
 - 第一节 选择供应商应知应会的3件事
 - 第二节 商务洽谈应知应会的4件事
 - 第三节 签订采购合同应知应会的2件事
- 第五章 履行采购合同
 - 第一节 订单管理应知应会的4件事
 - 第二节 进货验收应知应会的3件事
 - 第三节 货款支付应知应会的3件事
 - 第四节 违约处理应知应会的2件事
- 第六章 管理供应商
 - 第一节 供应商关系管理应知应会的3件事
 - 第二节 供应商绩效评估应知应会的2件事
- 第七章 采购控制管理
 - 第一节 控制采购质量应知应会的2件事
 - 第二节 控制采购价格应知应会的3件事
 - 第三节 控制采购交期应知应会的3件事
 - 第四节 控制采购成本应知应会的5件事
- 第八章 管理采购信息
 - 第一节 评估采购管理信息化方案应知应会的3件事
 - 第二节 建立采购管理信息系统应知应会的4件事

<<采购人员岗位培训手册>>

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。

采购人员在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分的利用，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>>

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>