第一图书网, tushu007.com

<<采购管理职位工作手册>>

图书基本信息

书名：<<采购管理职位工作手册>>

13位ISBN编号：9787115288318

10位ISBN编号：7115288313

出版时间：2012-8

出版时间：人民邮电出版社

作者：付伟

页数：384

字数：164000

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

第一图书网, tushu007.com

<<采购管理职位工作手册>>

内容概要

付伟编写的《采购管理职位工作手册》从工作目标、工作事项描述、工作细化执行三个层面，对采购管理的各项工作，包括采购部组织管理、采购计划与预算管理、供应商管理、招标采购管理、采购价格与合同谈判管理、采购作业与进度管理、采购质量管理、采购结算管理、采购成本管理、采购信息管理共10项工作内容进行了详细阐述。

“工作目标+制度模板+工具表单+工作流程”构成了本书的四大板块，实务性、操作性、工具性是本书的一大特色。

《采购管理职位工作手册》适合企业中高层管理人员、采购管理人员、企业培训师、咨询师以及高校相关专业师生阅读使用。

第一图书网, tushu007.com

<<采购管理职位工作手册>>

书籍目录

第一章　采购部职能描述
第二章　采购部组织管理
第三章　采购计划与预算管理
第四章　供应商管理
第五章　招标采购管理
第六章　采购价格与合同谈判管理
第七章　采购作业与进度管理
第八章　采购质量管理
第九章　采购结算管理
第十章　采购成本管理
第十一章　采购信息管理

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页： 插图： 二、达成目标的三个工作事项 （一）采购价格管理 1.采购询价管理 采购询价人员应根据特定采购物资制作“ 询价单 ”，“ 询价单 ”中应当列明物资名称、规格型号、质量要求、需求数量以及联系方式等信息。
采购询价人员应通过各种渠道收集供应商价格信息，充实采购价格数据库，为寻找合适的供应商提供便利，并初步确定询价供应商范围，报上级领导审批。
2.采购价格分析 采购人员收集、汇总拟采购物资的相关供应商报价单，为选择合适供应商提供数字依据。
价格分析小组人员根据采购物资数量、特性并结合供应商的详细情况，选用合适的价格分析工具分析供应商报价，并选择符合要求的合格供应商。
将经过采购价格分析工具分析后的供应商报价分析单提交总经理审批。
采购人员根据领导审核后的报价分析结果进行筛选，确定出报价合理的供应商范围，并制作供应商名单。
3.采购底价确定 采购人员对需求物资市场信息进行收集与整理，并选择符合采购条件的供应商进行调查，收集并分析其物资、生产能力、财务以及人力资源等方面的信息。
根据采购方式、采购物资价格等信息确定采购底价计算方式，以便计算出准确的采购底价。
4采购价格审批 报价单交价格审批小组后，由价格审议小组组长统筹分工给相关小组核价人员，对报价资料明细进行审核和批复。
所有采购报价单、调价单，需由财务部及总经理签盖执行章后方可实施采购，执行的单价原件需留存采购部，财务部需备份一份。
（二）采购谈判管理 1.制定采购谈判方案 在制定采购谈判方案时，需明确采购谈判的目标，合理安排采购洽谈议程，确定谈判地点，并组建一支采购谈判团队，为采购谈判做好准备工作。
2.做好采购谈判准备 对采购谈判的准备是进行正式采购谈判的首要环节，采购人员对相关资料的准备是否充分直接关系到采购谈判的成败。
一般情况下，采购人员要从资料、物质条件以及心理等方面进行准备。
3.实施采购谈判工作 采购谈判过程大致可分为开始谈判、正式谈判和成交三个阶段。
开始谈判阶段的主要任务是营造良好的谈判气氛，就谈判的目的、时间、进度以及人员达成一致，为实质性谈判奠定基础。
正式谈判阶段的主要任务是进行询价和磋商，是谈判工作的核心环节。
成交阶段是谈判的最后阶段，也是一项交易谈判的结束。
成交阶段的主要任务是促成交易和签订协议。

第一图书网, tushu007.com

<<采购管理职位工作手册>>

编辑推荐

梳理工作目标与工作事项增加诸多事项的工作流程提供丰富工作模板、工具表单细化工作知识准备内容对部分制度、表单提供电子文件方便读者“ 拿来即用 ”

第一图书网, tushu007.com

<<采购管理职位工作手册>>

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