

<<采购员上岗手册>>

图书基本信息

书名：<<采购员上岗手册>>

13位ISBN编号：9787511907042

10位ISBN编号：7511907040

出版时间：2012-1

出版时间：中国时代经济出版社出版发行处

作者：黄明

页数：148

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>

<<采购员上岗手册>>

内容概要

2010年10月，国务院发布《关于加强职业培训促进就业的意见》，提出“大规模开展就业技能培训、岗位技能提升培训和创业培训，切实提高职业培训的针对性和有效性”的要求，贯彻实施这一文件成为新时期做好职业培训工作的主要任务。

而做好职业培训工作，必须从人力资源市场的实际需求出发，以就业为导向，开发符合岗位需要的课程体系，着力提高劳动者的实际技能。

为提高大中专院校毕业生的就业能力和促进他们更好地实现就业，要求研发针对性和应用性更强的培训内容和方法，开发一批以职业能力为本位，以院校学生为主体的职业培训教材。

这些教材既要有基础性技能内容，又要具有发展性开放性，既要让大中专院校学生增强求职就业和胜任岗位的能力，又要让他们增强职业生涯发展提升的能力。

<<采购员上岗手册>>

作者简介

黄明，博士，人力资源和社会保障部CETTIC企业行政管理项目管理中心主任、中国职业经理人专家评审委员会专家、清华大学中国职业董事高级研修班项目办主任。善于理论与实践的创新应用，属于典型的实战型高级企业管理师。几十年的职场搏击，丰富的阅历和经验，不断地学习和成长，使黄明博士不仅成为一位杰出的评审、认证专家，而且还成了一名优秀的教材策划师、企业高级管理人员。

<<采购员上岗手册>>

书籍目录

- 导读 就业导向的卜岗培训
 - 一、何谓就业导向
 - 二、为何要以就业为导向
 - 三、采购员的就业导向目标
- 第一部分 采购员上岗须知
 - 须知01采购员的岗位职责
 - 一、采购员的工作职责
 - 二、采购作业的实施流程
 - 须知02采购员的任职要求
 - 一、专业知识
 - 二、财务知识
 - 三、能力要求
- 第二部分 采购员职场常识
 - 常识01职场生活基本要求
 - 一、遵守企业的规定
 - 二、企业的礼节
 - 三、协作与团队精神
 - 四、以自己公司的产品为荣
 - 常识02工作的处理方法
 - 一、掌握工作的实施方法
 - 二、正确报告工作
 - 三、采购员的工作细节
- 第三部分 采购员工作技能
 - 技能01供应商的选择
 - 一、了解供应商分类
 - 二、熟悉相关行业特质
 - 三、寻找供应商
 - 四、初步分析、筛选供应商
 - 五、调查供应商
 - 六、供应商评审
 - 七、选定最终合作的供应商
 - 技能02供应商的管理
 - 一、与供应商做好沟通
 - 二、供应商评价考核
 - 三、防止供应商垄断
 - 四、使用各种管理工具
 - 技能03采购价格控制
 - 一、采购底价
 - 二、采购询价
 - 三、采购报价回应
 - 四、采购议价
 - 技能04采购订单处理
 - 一、采购订单的内容
 - 二、订单处理的流程
 - 三、小额订单的处理

<<采购员上岗手册>>

四、紧急订单的处理

技能05采购订单跟踪

- 一、下单阶段跟踪
- 二、进行阶段跟踪
- 三、生产阶段跟踪
- 四、交货阶段跟踪
- 五、使用各种跟踪工具

技能06采购进货控制

- 一、确定交货期限
- 二、进货控制的要点
- 三、采购验收作业
- 四、验收结果处理

技能07采购付款

- 一、采购结算
- 二、发票的审核
- 三、采购付款业务程序
- 四、使用各种工具表单

技能08采购文件管理

- 一、常用采购记录
- 二、采购文件的管理要求
- 三、采购文件常用范本

技能09国外采购

- 一、国外采购的方式
- 二、国际供应商的选择
- 三、签订合同
- 四、合同履行

技能10网上采购

- 一、网上采购的特点
- 二、网上采购的制约因素
- 三、网上查询采购
- 四、网上招标采购

技能测试

参考书目

<<采购员上岗手册>>

章节摘录

版权页：插图：1.错误的库存控制由于实际库存数量与账上数量不符，领用时才发现缺料.另外，有时库存数量虽充足，但品质有瑕疵，因而无法使用。

这两种情况都必须紧急请购以补充不足。

2.生产计划和预算的不足预测的准确与否会影响生产计划能否顺利执行，若销售预测发生偏差，生产计划就必须加以修改。

当追加销售数量或插入紧急订单时，该项产品的原料若没有足够库存，必将发生紧急请购。

另外，在制订生产计划时，只依据对外销售数量安排原材料需求量，忽略了自用数量，也会发生紧急请购。

3.错失采购时机采购员对原料的供应来源及时机未能正确掌握，也会发生紧急请购。

(1) 就来源而言，未能掌握供应商状况，当其未依约交货时，必须紧急转向其他来源采购。

(2) 就时机而言，当发现来源渐趋短绌，就应紧急提高请购数量，以备不时之需。

(3) 有时因为采购员与供应商议价时日耗费太久，导致购运时间不足，也会发生紧急采购。

4.请购的延误由于物料管制系统或人员的失误，未能及时开出请购单，致使库存已消耗殆尽才发觉，因此必须紧急请购。

有时则因为请购的规格无法确认或预算不足，一再磋商或拖延，也会发生紧急请购。

(二) 紧急订单的应对措施紧急订单引发的代价通常较大，也会给供应商带来负担，而这必然会直接或间接地体现在买方最后的支持价格之中。

所以，对于那些并不是出于紧急需要的所谓“紧急”订单而言，可以通过进行正确的采购流程方面的教育加以解决。

例如在一家公司，如果某一个部门发出了紧急订单，这个部门必须向总经理申请并得到批准。

而且，即使这一申请得到了批准，紧急采购所增加的成本在确定之后也要由发出订单的部门来承担，其结果自然是紧急订单的大量减少。

<<采购员上岗手册>>

编辑推荐

《采购员上岗手册》：根据国务院关于加强职业培训促进就业的意见编制，“十二五”规划制造业产业升级岗位培训推荐用书，中国大学生就业促进工程项目推荐用书，本丛书既适用于职业院校、制造业和职业培训机构大力开展订单式培，训、定向培训、定岗培训、劳动预备制培训，也适用于大学生、农民工等求职者、待业者、从业者通过自我阅读和学习，提升自己的从业技能和管理技能。
就业导向+上岗须知+职业素质+从业技能+技能测试。

<<采购员上岗手册>>

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>