

<<采购员日清日高工作法>>

图书基本信息

书名：<<采购员日清日高工作法>>

13位ISBN编号：9787545402674

10位ISBN编号：7545402677

出版时间：1970-1

出版时间：广东经济出版社

作者：杨智斌

页数：257

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>

<<采购员日清日高工作法>>

前言

日清日高工作法最先由海尔提出，并持之以恒地运用于实践中。

该工作法一举打破了我国企业对过程控制和细节执行不力的瓶颈，为海尔从一个落后小企业成长为一个卓越大企业提供了坚实基础和主要推动力。

目前，我国绝大多数企业面临着同样的问题：由于员工职业素质缺乏、作业效率低下、管理秩序混乱等造成的过程控制和细节执行不力，使企业的转型和管理升级倍感艰难。

在这种时刻，企业必须将业务简单化、流程化，使之可执行、可判别、可控制，强化执行力度，提升执行效果，做到日日有改善——而这，正是日清日高工作法的精髓所在。

<<采购员日清日高工作法>>

内容概要

《采购员日清日高工作法》提供了通俗易懂的日事工作方法、注重细节执行的日清表格和逻辑清晰的日高提升方案，展示了全新的采购员工作技术。采购员只要将日清日高工作法灵活套用在自身的工作中，即可实现精准、高效的作业过程，迅速赢取职场优势位置。

<<采购员日清日高工作法>>

作者简介

杨智斌，华通咨询专家委员会常务委员，ISO管理体系及现场改善高级咨询顾问。拥有近20年的实战咨询经验，辅导上百家企业取得体系认证，现场管理经验丰富。

主要咨询领域：ISO管理体系认证、市场营销、生产管理、质量管理、精益生产、工业工程、统计技术运用、执行力训练等。

服务客户包括西门子、松下电子、松乔电子、美泰电子、景华电讯、君柏科技、科荟电器等企事业单位，深受业界欢迎。

本书是作者和丛书专家委员会集中研究的成果，系统总结了作者在采购员培训和作业管理中多年的实战经验，对企业的采购作业管理具有突出的指导意义。

<<采购员日清日高工作法>>

书籍目录

第一章 岗位人员日清日高工作法一、岗位人员日清日高的意义1.培养岗位人员对事的控制能力2.养成遵守秩序、坚守标准的工作习惯3.形成权责清晰、赏罚分明的工作氛围4.培养岗位人员不断提升的工作理念5.为企业发展提供基础保障和推动力二、岗位人员的日清日高模式1.岗位人员日清日高工作模型2.岗位人员日清日高工作表第二章 采购计划管理日清日高一、采购需求管理日清日高1.采购需求管理日事工作法2.采购需求管理日清工作法3.采购需求管理日高提升方案附：采购需求管理支持性表单二、采购计划编制日清日高1.采购计划编制日事工作法2.采购计划编制日清工作法3.采购计划编制日高提升方案附：采购计划编制支持性表单三、采购预算管理日清日高1.采购预算管理日事工作法2.采购预算管理日清工作法3.采购预算管理日高提升方案附：采购预算管理支持性表单四、采购申请管理日清日高1.采购申请管理日事工作法2.采购申请管理日清工作法3.采购申请管理日高提升方案附：采购申请管理支持性表单五、采购变更管理日清日高1.采购变更管理日事工作法2.采购变更管理日清工作法3.采购变更管理日高提升方案附：采购变更管理支持性表单第三章 供应商管理日清日高一、供应商开发管理日清日高1.供应商开发管理日事工作法2.供应商开发管理日清工作法3.供应商开发管理日高提升方案附：供应商开发管理支持性表单二、供应商选择管理日清日高1.供应商选择管理日事工作法2.供应商选择管理日清工作法3.供应商选择管理日高提升方案附：供应商选择管理支持性表单三、供应商评定管理日清日高1.供应商评定管理日事工作法2.供应商评定管理日清工作法3.供应商评定管理日高提升方案附：供应商评定管理支持性表单四、供应商认证管理日清日高1.供应商认证管理日事工作法2.供应商认证管理日清工作法3.供应商认证管理日高提升方案附：供应商认证管理支持性表单五、供应商考核管理日清日高1.供应商考核管理日事工作法2.供应商考核管理日清工作法3.供应商考核管理日高提升方案附：供应商考核管理支持性表单第四章 采购价格管理日清日高一、采购询价管理日清日高1.采购询价管理日事工作法2.采购询价管理日清工作法3.采购询价管理日高提升方案附：采购询价管理支持性表单二、采购议价管理日清日高1.采购议价管理日事工作法2.采购议价管理日清工作法3.采购议价管理日高提升方案附：采购议价管理支持性表单三、支付条件管理日清日高1.支付条件管理日事工作法2.支付条件管理日清工作法3.支付条件管理日高提升方案附：支付条件管理支持性表单四、采购价格审批管理日清日高1.采购价格审批管理日事工作法2.采购价格审批管理日清工作法3.采购价格审批管理日高提升方案附：采购价格审批管理支持性表单第五章 采购谈判管理日清日高一、采购谈判准备管理日清日高1.采购谈判准备管理日事工作法2.采购谈判准备管理日清工作法3.采购谈判准备管理日高提升方案附：采购谈判准备管理支持性表单二、采购谈判方案设计日清日高1.采购谈判方案设计日事工作法2.采购谈判方案设计日清工作法3.采购谈判方案设计日高提升方案附：采购谈判方案范本三、采购谈判过程管理日清日高1.采购谈判过程管理日事工作法2.采购谈判过程管理日清工作法3.采购谈判过程管理日高提升方案附：采购谈判过程管理支持性表单四、采购谈判分歧管理日清日高1.采购谈判分歧管理日事工作法2.采购谈判分歧管理日清工作法3.采购谈判分歧管理日高提升方案附：采购谈判分歧管理支持性表单第六章 采购合同管理日清日高一、采购合同内容管理日清日高1.采购合同内容管理日事工作法2.采购合同内容管理日清工作法3.采购合同内容管理日高提升方案附：采购合同范本二、采购合同复审管理日清日高1.采购合同复审管理日事工作法2.采购合同复审管理日清工作法3.采购合同复审管理日高提升方案附：采购合同复审管理支持性表单三、采购合同执行管理日清日高1.采购合同执行管理日事工作法2.采购合同执行管理日清工作法3.采购合同执行管理日高提升方案附：采购合同执行管理支持性表单四、采购合同变更管理日清日高1.采购合同变更管理日事工作法2.采购合同变更管理日清工作法3.采购合同变更管理日高提升方案.....第七章 采购交期管理日清日高第八章 采购收管理日清日高第九章 采购结算管理日清日高第十章 采购成本管理日清日高

<<采购员日清日高工作法>>

章节摘录

插图：与供应商初步联系并取得重要信息后，需确定符合企业需求的供应商，做好洽谈准备。

洽谈时需注意以下事项：不要寻求报价，否则会造成价格优先考虑的错觉。

尽可能多地从供应商那里得到信息。

将企业对供应商的基本要求及对欲购原材料的要求尽可能表达清楚。

提供企业简介及相关证件，表达合作诚意。

样品鉴定。

让供应商提供适当数量的样品供检验、装配，以确定供应商的产品是否可接受。

供应商提供样品时，采购员需根据产品类别要求对方同时提交下列全部或部分资料：材质证明。

安全（安规）证明。

检验报告（一般包括：外观、尺寸、功能等项目）。

符合证明书。

采购员收到供应商提供的样品后，须记录供应商名称及样品的基本信息，随样品一起送品管部、工程部等部门进行相关检测、试验及装配评估。

采购员应及时将样品在检测、装配过程中发现的问题反馈给供应商，让供应商进行改善，并对供应商改善后的样品进行再次鉴定。

供应商问卷调查。

进行问卷设计时，应尽可能掌握供应商的信息，并做到易于填写、通俗易懂、便于整理。

采购员向供应商发放“供应商基本资料表”，由供应商填写，从而进行供应商基本资料调查。

采购员运用“供应商问卷调查表”对供应商展开调查，具体调查项目包括样品的确认、品质验收与管制、采购合同、请款流程、售后服务、建议事项等。

<<采购员日清日高工作法>>

编辑推荐

《采购员日清日高工作法》是由广东经济出版社出版的。
明确作业动态，掌控日事内容；分解作业流程，提供日事方法；细化作业内容，全面日清管理；检验关键工序，提供日高方案。

<<采购员日清日高工作法>>

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>