

优秀采购员深度训练手册丛书

优秀 采购员

工作模板范本

李强 主编

采购计划管理模板 采购成本管理模板 采购谈判管理模板
采购合同管理模板 采购交货期管理模板 采购结算管理模板
供应商管理模板 工作总结模板

Youxiu Caigouyuan
Gongzuo Muban Fanben

广东省出版集团
广东经济出版社

优秀采购员深度训练手册丛书

优秀 采购员

工作模板范本

李强 主编

广东省出版集团
广东经济出版社
·广州·

图书在版编目 (CIP) 数据

优秀采购员工作模板范本 / 李强主编. —广州: 广东经济出版社, 2014. 1

(优秀采购员深度训练手册丛书)

ISBN 978—7—5454—2836—0

I. ①优… II. ①李… III. ①采购管理 IV. ①F253.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 254421 号

出版 发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼)
经销	全国新华书店
印刷	广东新华印刷有限公司 (广东省佛山市南海区盐步河东中心路)
开本	730 毫米×1020 毫米 1/16
印张	11.75 2 插页
字数	197 000 字
版次	2014 年 1 月第 1 版
印次	2014 年 1 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 978—7—5454—2836—0
定价	25.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 38306055 38306107 邮政编码: 510075

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 37601950 营销网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社新浪官方微博: <http://e.weibo.com/gebook>

广东经济出版社常年法律顾问: 何剑桥律师

• 版权所有 翻印必究 •

采购计划管理模板 采购成本管理模板 采购谈判管理模板
采购合同管理模板 采购交货期管理模板 采购结算管理模板
供应商管理模板 工作总结模板

Youxiu Caigouyuan Gongzuo Muban Fanben

工作要点是对本章主要内容点的解读。

每一章的培训目标都对本章的主要培训要点进行概括汇总。

培训目标

1. 了解制订采购计划的作用。
2. 了解影响采购计划与预算的因素。
3. 掌握公司其他部门与采购计划的关系。
4. 掌握编制采购预算及采购数量计划。



工作要点

要点01：制订采购计划的作用

采购员制订采购计划就是要确定如何进行采购物料和服务，以最好的采购服务满足生产需求的过程。它需要重点考虑的问题包括：是否采购、采购什么、采购多少、怎样采购及何时采购。制订采购计划有如下作用：

- (1) 采购计划可使采购数量与用料时间完全配合，达到适时供应的目的。
- (2) 可避免因物料短缺而发生临时高价采购的浪费。
- (3) 正确的物料采购计划可防止超购、误购及少购的弊端。
- (4) 实施采购计划可提高营运效率、控制成本。
- (5) 采购计划可使企业在财务上早做准备，并可作为有关部门汇编与核准预算数量的参考。

要点02：影响采购计划与预算的因素

影响采购计划与预算准确性的因素，采购员应详加注意。具体来说有以下几项：

1. 年度营销计划

除非该企业产品在市面上出现供不应求的状况，否则企业年度的经营计划是以营销计划为起点，而营销计划的拟订，又受到销售预测的影响。销售预测的决定因

要点01：要点的序号及名称方便读者查阅。

工作模板是本章内容中，所需要经常用到的一些表单、文本之类的范本。

模板01：模板的序号及名称方便读者查阅。



工作模板

模板01：物品年度采购计划表

物品年度采购计划表

编号：

制表人：

物品 种类									
序号	品名	规格	单位	单价	年度 用量	现有 库存量	年计划 采购量	年用 金额	计划采 购日期

制表日期： 年 月 日 本表有效期： 年 月 日至 年 月 日

前 言

采购员在企业中所处的位置是极其重要的。如何使自己成为一名优秀的采购员，如何将工作做得游刃有余，对于每一位采购员来说，都是应该高度关注的问题。

有人认为：采购，不就是拿钱去买东西嘛。其实，如何拿最少的钱买到最合适的东西才是最难的。有的人做采购员多年了，还没有掌握采购的窍门，提升不了业绩；有的人很想做采购这一行，却不知从何处着手。向前辈学习吧，现在谁都忙，以师带徒这种免费的在职培训已经很少了；去参加专业的培训吧，工作太忙又抽不出时间；买本书自学吧，又觉得理论性太强、不实用。

基于此，我们在“HOW—TO企业人手册”系列丛书中策划、编写了《优秀采购员手册》一书。该书面世后，编者收到许多电话、短信息、网上留言，有的是读者阅读后在实际中获得很大帮助表示感谢的；有的是希望请作者去企业做内训的；有的是想请作者去企业任职的；也有读者反映一些管理要点阐述不全面希望完善的，如交货期方面、供应商管理方面等。

为了满足广大读者的需求以及市场需要，我们继续探究采购员在管理方面的要点和采购员应该掌握的最新知识，并对目前国内的制造业状况进行了更深入的调研，在这一基础上，再次策划、编辑了“优秀采购员深度训练手册丛书”，本套丛书由《优秀采购员工作模板范本》《优秀采购员精益管理笔记》《优秀采购员管理工具指引》《优秀采购员88个工作细节》《优秀采购员成本控制与供应商管理》组成。这

五本书既可独立成书，又可相互呼应，构成了一个完整的采购实操管理体系。

本套丛书趋向于简单化、模块化、图表化、快餐式的阅读方式，更符合现代人的阅读习惯，尤其是“85后/90后”的员工，“傻瓜式”的管理图书更适合其口味。因此，我们在设置本套丛书时，采取了去理论化，把管理理论通过简短的知识点、特别提示等方式加以体现，同时穿插大量的实操表格、制度、流程、实战范本等，可谓是浅显易懂，稍加修改即可使用，具有极强的实操性。

本套丛书可作为管理、培训的工具书，当你在采购工作中遇到难题时，通过阅读本套丛书，你也许能得到一些启示或帮助。本套丛书适合于制造型企业，特别是那些管理还不太规范与不太完善的中小型制造型企业的采购人员，对于其他类型的企业，比如物流企业或服务企业的采购人员也有所帮助。

本套丛书由李强主编，朱少军统稿、审核完成。同时，本套丛书参阅了大量文献及网上资料，在此，特向所有文献和资料的作者表示衷心的感谢。其中，主要书目及网站已附于书后，但仍难免有疏漏之处，敬请谅解。

目 录

第一章 采购计划管理模板

 工作要点	2
要点01：制订采购计划的作用	2
要点02：影响采购计划与预算的因素	2
要点03：各部门与采购计划的关系	4
要点04：编制采购预算（用款计划）	4
要点05：编制采购数量计划	5
 工作模板	8
模板01：物品年度采购计划表	8
模板02：采购申请单（一）	9
模板03：采购申请单（二）	9
模板04：物料用料清单	10
模板05：存量管制卡	10
模板06：用料计划表	11
模板07：采购数量计划表	11
模板08：采购预算表	12
模板09：采购需求说明书	12
模板10：请购异动单	13
模板11：采购审核表	13
模板12：采购变更申请表	14

第二章 供应商管理模板

 工作要点	16
要点01：寻找供应商途径	16
要点02：供应商分类	17
要点03：供应商初步调查	18
要点04：资源市场调查	19
要点05：进行供应商考察	21
要点06：供应商初审	21
要点07：建立供应商激励机制	23
要点08：防止供应商垄断	24
要点09：供应商扶持启动时机	25
要点10：扶持供应商必备条件	26
要点11：供应商扶持计划启动程序	26
 工作模板	28
模板01：潜在供应商推荐表	28
模板02：供应商资料一览表	29
模板03：供应商问卷调查表	30
模板04：供方考察记录	31
模板05：供应商选样检验记录表	32
模板06：合格供应商名录	33
模板07：供应商供货情况历史统计表	33
模板08：供应商交货状况一览表	34
模板09：供应商分级评鉴表	34
模板10：供应商年度综合评价表	37
模板11：供方评价报告	38
模板12：供应商异常处理联络单	39
模板13：供应商跟踪记录表	40
模板14：合格供应商资格取消申请表	40

第三章 采购谈判管理模板

 工作要点	42
要点01: 采购谈判内容	42
要点02: 采购谈判规划	44
要点03: 收集采购谈判资料	47
要点04: 制订采购谈判方案	48
要点05: 选择采购谈判队伍	50
要点06: 确定谈判地点	51
要点07: 安排与布置谈判现场	52
要点08: 把握谈判对手性格	52
要点09: 编写询价文件	55
要点10: 询价准备工作	57
要点11: 采购询价技巧	58
要点12: 不同优势、劣势下谈判技巧	59
要点13: 采购谈判倾听技巧	60
要点14: 采购谈判提问技巧	60
要点15: 采购谈判说服技巧	61
要点16: 采购谈判答复技巧	62
要点17: 采购谈判禁忌	62
要点18: 采购谈判还价技巧	64
要点19: 采购谈判砍价技巧	65
要点20: 采购谈判讨价还价	65
要点21: 采购中让步技巧	67
要点22: 实现直接议价	67
要点23: 实现间接议价	68
 工作模板	69
模板01: 采购谈判人员登记表	69
模板02: 采购谈判计划表	70
模板03: 采购谈判提问表	71

模板04: 采购谈判记录表	72
模板05: 物料采购比价记录表	73

第四章 采购合同管理模板

 工作要点	76
要点01: 签订采购合同步骤	76
要点02: 采购合同开头内容	77
要点03: 采购合同正文内容	78
要点04: 采购合同结尾	82
要点05: 采购合同的履行	83
要点06: 采购合同修改	84
要点07: 采购合同的取消情形	85
要点08: 采购合同终止情形	86
要点09: 确保合同有效性条件	86
要点10: 签订采购合同注意事项	87
要点11: 采购合同签订前法律风险防范	87
要点12: 分散企业的采购风险	88
要点13: 采购合同拟制常见问题	89
要点14: 采购合同执行前的跟踪	90
要点15: 采购合同执行中的跟踪	91
要点16: 采购合同执行后的跟踪	92
 工作模板	92
模板01: 合同谈判记录表	92
模板02: 采购合同约定表	93
模板03: 合同信息统计表	93
模板04: 采购合同评审表	94
模板05: 合同复审记录表	95
模板06: 采购合同签订审批单	95
模板07: 采购合同变更申请表	96

模板08: 合同违约处理一览表	97
-----------------------	----

第五章 采购交货期管理模板

 工作要点	100
要点01: 规定合适的前置期	100
要点02: 采购催货规划	102
要点03: 下订单阶段跟催事项	103
要点04: 进行阶段跟催事项	105
要点05: 生产阶段跟催事项	106
要点06: 交货后阶段跟催事项	108
要点07: 供应商的交货绩效	109
要点08: 采购订单保存	109
要点09: 减少催货方法	110
要点10: 采购跟踪注意细节	112
 工作模板	113
模板01: 采购进度控制表	113
模板02: 订货进度管理表	114
模板03: 采购电话记录表	114
模板04: 物料订购跟催表	115
模板05: 催货通知单	115
模板06: 到期未交货物料一览表	116
模板07: 采购订单进展状态一览表	116
模板08: 采购追踪记录表	117
模板09: 交货期控制表	117

第六章 采购结算管理模板

 工作要点	120
要点01: 采购结算计划管理	120

要点02: 采购结算申报	121
要点03: 采购付款控制	121
要点04: 采购结算台账管理	121
 工作模板	123
模板01: 资金支出（采购）计划表	123
模板02: 预付款申请表	124
模板03: 请款单	124
模板04: 付款申请表	125
模板05: 委托付款申请表	125
模板06: 货款结算单	126
模板07: 付款结算单	127
模板08: 采购支出证明表	127
模板09: 采购付款进程表	127
模板10: 采购结算清款表	128

第七章 采购成本管理模板

 工作要点	130
要点01: 企业采购成本	130
要点02: 采购价格成本	132
要点03: 产品周期成本分析	133
要点04: 目标成本法降低采购成本	134
要点05: 早期供应商参与	135
要点06: 集权采购降低采购成本	136
要点07: 招标采购降低成本	137
要点08: ABC分类法降低采购成本控制	138
要点09: 使用按需订货 (Lot for Lot) 降低成本	140
要点10: 使用定量采购控制成本	141
要点11: 使用固定期采购控制成本	142
要点12: 使用经济性批量采购降低成本	143

要点13: 集权采购误区	145
--------------------	-----

 工作模板	146
--	-----

模板01: 采购成本预算表	146
---------------------	-----

模板02: 采购成本统计表	147
---------------------	-----

模板03: 采购成本分析表	147
---------------------	-----

模板04: 采购成本汇总表	148
---------------------	-----

模板05: 采购成本差异汇总表	149
-----------------------	-----

模板06: 采购成本比较表	149
---------------------	-----

模板07: 采购成本分析报告	150
----------------------	-----

模板08: 采购成本消减报告	150
----------------------	-----

模板09: 外协加工成本核算表	151
-----------------------	-----

第八章 工作总结模板

 工作要点	154
--	-----

要点01: 工作总结的定义	154
---------------------	-----

要点02: 工作总结的作用	154
---------------------	-----

要点03: 工作总结的分类	155
---------------------	-----

要点04: 工作总结的内容	155
---------------------	-----

要点05: 工作总结的格式	156
---------------------	-----

要点06: 工作总结的构成	157
---------------------	-----

要点07: 工作总结的写作要求	157
-----------------------	-----

 工作模板	158
--	-----

模板01: 采购员周工作总结 (一)	158
--------------------------	-----

模板02: 采购员周工作报告 (二)	161
--------------------------	-----

模板03: 采购员周工作总结表	162
-----------------------	-----

模板04: 采购员月度工作总结	163
-----------------------	-----

模板05: 采购员年度工作总结 (一)	164
---------------------------	-----

模板06: 采购员年度工作总结 (二)	166
---------------------------	-----

模板07：采购员年终工作总结（一）	168
模板08：采购员年终工作总结（二）	170
模板09：采购员年终工作总结（三）	171
模板10：采购员转正工作总结	172

第一章

采购计划管理模板