

新

升级版
提

HOW-TO 企业人手册 系列丛书
打造一流的采购员

Excellent Purchaser Handbook

优秀采购员手册

李恒芳 廖小丽 主编



广东省出版集团
广东经济出版社

新

升级版

HOW-TO 企业人手册 系列丛书
打造一流的采购员

Excellent Purchaser Handbook

优秀采购员手册

李恒芳 廖小丽 主编

广东省出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

优秀采购员手册 / 李恒芳, 廖小丽主编. —广州: 广东经济出版社, 2006.10 (2006.12 重印)

(HOW-TO 企业人手册. 提升版)

ISBN 7-80728-411-0

I. 优... II. ①李...②廖... III. 采购-企业管理-手册 IV. F274-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 115389 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	广东新华发行集团
印刷	肇庆市科建印刷有限公司 (肇庆市星湖大道)
开本	889 毫米×1194 毫米 1/32
印张	9.5 2 插页
字数	179 000 字
版次	2006 年 10 月第 1 版
印次	2006 年 12 月第 2 次
印数	6 001~9 000 册
书号	ISBN 7-80728-411-0 / F·1462
定价	全套 (1—3 册) 定价: 60.00 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: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号

电话: [020] 83780718 83790316 邮政编码: 510100

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼 邮政编码: 510075

(广东经世图书发行中心) 电话: (020) 37601950

营销网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社常年法律顾问: 屠朝锋律师、刘红丽律师

• 版权所有 翻印必究 •



特别声明

"How-To 企业人手册"出版后，编者接到许多电话和大量短信息，有的是读者阅读后应用于实际有很大帮助，表示感谢的；有的是希望请作者去作企业内训的；有的是请作者去企业任职的；也有的是希望某个点更深入阐述的……为了满足广大读者的需求及市场需要，我们对本丛书进行了更新、扩展。

提升版既保留了原书的实操性和可读性强的特点，同时，更着重于介绍一些作者亲身经历的颇显成效的新方法、新技巧及一些细节事项，使各岗位的管理体系更完善。

本丛书提升版为企业人在职位晋升、跳槽换更好的工作方面提供的是一个更好的敲门砖！！



前言

我们正置身于一个急剧变革的时代，面对激烈的职场竞争，个人想要生存、发展，进而获得事业上的成功，必须拥有持久的竞争优势，而唯一持久的竞争优势便是比竞争对手掌握更多的管理及操作技能，学得更快更多。

《HOW-TO企业人手册》系列丛书基于此，为企业人提供了一个极佳的不断学习及自我提升的机会。本丛书旨在将企业人塑造造成其所在岗位业务的“专家”，不仅累积知识，增长才干，更重要的是能通过学习本岗位手册而使业绩提升，从而获得晋升。

本丛书着重于企业人在各个专业岗位上如何较快地熟悉、适应工作，提高管理和业务能力。将各个专业岗位大量的重复性工作，按照实际操作要求，找出规律性来，规定其标准的工作程序和工作方法，用流程图与制度、表单的形式固定下来，从而使业务管理更加科学合理，有条不紊，忙而不乱，大大提高工作效率，保证工作的准确性、及时性和全面性。

丛书第一辑为三个岗位而设计，共有三本：《优秀采购员



手册》、《优秀品管员手册》、《优秀仓管员手册》。

本丛书的特点是：讲求实际，直奔主题；理论与实践相结合，着重于实际操作；内容由浅入深，按照日常工作程序循序渐进。

另外，在本丛书的编辑过程中，一些培训机构、咨询公司的咨询老师及工厂一线的相关人员参与了《HOW-TO企业人手册》系列丛书的编写和修改工作，具体为：李恒芳、田均平、刘鹏生、史星际、廖小丽、陈永华、黄学军、贺铭、肖国兵、肖正茂、张认真、向壮丽、匡炳放、杨春、王彩霞、张菊荣、郑蔚娟、滕训楷等。

《HOW-TO企业人手册》丛书

编委会



目 录

第1章 优秀采购员任职要求

第一节 采购员必备能力要求 / 3

- 一、成本意识与价值分析能力 / 4
- 二、预测能力 / 4
- 三、表达能力 / 4
- 四、良好的人际沟通与协调能力 / 5
- 五、专业知识 / 8

第二节 采购员职责范围 / 10

- 一、采购工作职责 / 10
- 二、采购业务实施流程 / 15

第三节 采购员工作细节 / 19

- 一、5R 原则 / 19
- 二、与供应商来往应公正与诚实 / 20



- 三、临财不苟得 / 21
- 四、具备敬业精神 / 21
- 五、虚心与耐心 / 21

第四节 采购员应了解的财务知识 / 23

- 一、单价的构成 / 23
- 二、成本分析 / 23
- 三、税金计算 / 24
- 四、计算毛利 / 26
- 五、采购所碰到的票据 / 29
- 六、财务付款方式 / 29
- 七、填写报账凭证 / 29

第2章 采购计划与需求确认

第一节 采购计划与预算 / 33

- 一、采购数量计划 / 33
- 二、采购预算(用款计划)编制 / 36
- 三、影响采购计划与预算的因素 / 38

第二节 采购需求确认 / 41

- 一、发出采购需求的部门 / 41
- 二、请购的功能 / 42
- 三、请购的注意事项 / 42
- 四、小量请购 / 44
- 五、紧急请购 / 45



第三节 MRP与采购计划 / 47

- 一、MRP的基本结构 / 47
- 二、MRP运行原理 / 50
- 三、MRP流程 / 51
- 四、MRP能确定的项目及活动指令 / 51
- 五、MRP的逻辑步骤 / 52
- 六、MRP的计算 / 53
- 七、MRP运作时通常可能发生的问题 / 54

自我检测 / 55

第3章 供应商的选择与管理

第一节 供应商管理的内容 / 59

- 一、供应商分类 / 59
- 二、供应商管理方法 / 60
- 三、供应商管理必备知识 / 60
- 四、供应商行业结构布局要求 / 65
- 附：供应商管理步骤图 / 67

第二节 寻找供应商 / 70

- 一、寻找供应商的途径 / 70
- 二、初级供应商提供的资料要求 / 72

第三节 供应商评选 / 74

- 一、供应商评选的程序 / 74
- 二、合格供应商的标准 / 76



三、对供应商进行分析 / 77

附：供应商评估考核程序 / 79

第四节 供应商长期管理 / 85

一、供应商评价 / 85

二、供应商的考核 / 87

三、实施奖惩 / 90

附：供应商日常评鉴规定 / 92

自我检测 / 95

第4章 采购数量管理

第一节 确定订货数量应考虑的因素 / 99

一、什么是适当的数量 / 99

二、影响订货数量的因素 / 99

第二节 决定最适当的采购数量 / 103

一、经济订购数量法 / 103

二、固定数量法 / 106

三、批对批法 / 106

四、固定期间法 / 107

五、物料需求计划法 / 108

第三节 寻找合适的订货方法与数量 / 109

一、以定期订货的方式决定订货数量 / 109

二、以定量订货的方式决定订货数量 / 110



三、寻找适当的订货方法与数量的步骤 / 110

第四节 采购数量策略运用 / 112

一、长期合约与短期合约 / 112

二、多家供应与独家供应 / 113

三、现用现购、预购备用与投机采购 / 114

自我检测 / 115

第5章 采购品质管理

第一节 认识品质 / 119

一、什么是适当品质 / 119

二、品质的种类 / 119

三、品质的构成要素 / 121

四、运用规格表示品质 / 122

附：物资器材规格示例表 / 124

第二节 供应商品质控制 / 125

一、合约控制 / 125

二、验收控制 / 126

三、派驻检验人员到供应商处 / 128

四、供应商品质体系审查 / 128

五、定期评比 / 129

六、供应商扶植 / 129

七、第三方权威机构作品质验证 / 129

自我检测 / 131



第6章 采购价格管理

第一节 采购价格调查 / 135

一、影响采购价格的因素 / 135

二、采购价格调查 / 137

第二节 采购价格分析与确定 / 140

一、采购成本分析 / 140

二、采购价格分析 / 146

三、采购价格确定方式 / 147

四、采购价格计算方式 / 148

第三节 询价技巧 / 152

一、询价的方式 / 152

二、询价资料准备 / 153

第四节 报价单的审查与分析 / 158

一、审查 / 158

二、分析 / 159

第五节 采购议价策略与谈判技巧 / 160

一、采购议价策略 / 160

二、谈判技巧 / 161

自我检测 / 166



第7章 交货期管理

第一节 交货管理的规划 / 169

- 一、什么是交货管理 / 169
- 二、确保交期的重要性 / 170
- 三、适当交期的规划与决策 / 171

第二节 确保交期的方法 / 173

- 一、查核进行状况 / 173
- 二、采购各阶段货期管理要点 / 174

第三节 交期延误原因分析及对策 / 180

- 一、交期延误责任分析 / 180
- 二、改善与供方的沟通 / 182
- 三、建立并加强货期意识等制度 / 187
- 四、编制实绩资料 / 190
- 附：××公司采购进度及交期控制程序 / 192

自我检测 / 195

第8章 采购文件设计与管理

第一节 采购合同设计与管理 / 199

- 一、采购合同书的效用 / 199
- 二、采购订约的方式 / 200
- 三、采购合同的内容 / 201



四、采购合同的签订 / 203

五、采购合同的管理 / 204

范本一：采购合约 / 206

范本二：买卖合同 / 218

范本三：订货契约 / 219

第二节 采购记录设计与管理 / 220

一、企业常备采购记录 / 220

二、采购记录设计 / 221

三、采购记录管理要求 / 225

范本一：订购单 / 226

范本二：比价、议价记录表 / 227

范本三：询价单 / 228

范本四：采购联络单 / 229

范本五：材料接收数量及交期一览表 / 230

范本六：采购现金预算表 / 231

范本七：厂商资料表 / 232

范本八：供应商能力调查表 / 233

范本九：供应厂商每月评比月报表 / 235

范本十：供应商交货状况一览表 / 236

范本十一：采购追踪记录表 / 237

自我检测 / 238



第9章 全球采购

第一节 决定进行全球采购 / 241

一、全球采购可行性分析 / 241

二、全球采购的风险 / 243

三、全球采购的方式 / 247

第二节 全球采购运作程序 / 251

一、国际供应商的选择 / 251

二、签订合同 / 253

三、合同履行及提货 / 258

自我检测 / 271

第10章 电子商务采购

第一节 电子商务采购的概念 / 275

一、电子商务采购的含义 / 275

二、电子商务采购与传统采购的区别 / 275

三、电子商务采购的特点 / 278

四、制约网上采购发展的因素 / 279

第二节 网上采购方式——招标 / 280

一、什么是网上招标采购 / 280

二、网上招标采购适用范围 / 280

三、网上招标采购类别 / 280



四、网上招标采购步骤 / 281

第三节 网上采购方式——查询 / 284

一、什么是网上查询采购 / 284

二、网上查询采购适用范围 / 284

三、网上查询采购步骤 / 284

自我检测 / 287

第

1

章

优秀采购员任职要求



- 采购员必备能力要求
- 采购员职责范围
- 采购员工作细节
- 采购员应了解的财务知识