

HOW-TO 企业人手册 系列丛书

打造一流的采购员

优秀采购员手册

李恒芳 廖小丽 主编

Excellent Purchaser Handbook



广东人民出版社

HOW-TO 企业人手册 系列丛书

打造一流的采购员

优秀采购员手册

李恒芳 廖小丽 主编



Excellent Purchaser Handbook

廣東省出版集團
廣東人民出版社

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, 2005.5

(HOW-TO 企业人手册系列丛书)

ISBN 7-80677-988-4

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 040230 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团
印刷	惠州日报印务公司 (惠州市江北文华 1 路惠州日报社)
开本	889 毫米×1194 毫米 1/32
印张	8.5 2 插页
字数	162 000 字
版次	2005 年 5 月第 1 版
印次	2005 年 5 月第 1 次
印数	1~6 000 册
书号	ISBN 7-80677-988-4 / F·1216
定价	全套 (1—3 册) 定价: 54.00 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: 广州市东湖西路永胜中沙 4~5 号 6 楼 邮政编码: 510100

(广东经世图书发行中心) 电话: (020) 83781210

本社网址: www.sun-book.com

·版权所有 翻印必究·



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



优秀

采购员手册

手册》、《优秀品管员手册》、《优秀仓管员手册》。

本丛书的特点是：讲究实际，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、肖剑锋、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



优秀

采购员手册

三、临财不苟得 / 21

四、具备敬业精神 / 21

五、虚心与耐心 / 21

第2章 采购计划与需求确认

第一节 采购计划与预算 / 25

一、采购数量计划 / 25

二、采购预算(用款计划)编制 / 28

三、影响采购计划与预算的因素 / 30

第二节 采购需求确认 / 33

一、发出采购需求的部门 / 33

二、请购的功能 / 34

三、请购的注意事项 / 34

四、小量请购 / 36

五、紧急请购 / 37

自我检测 / 39

第3章 供应商的选择与管理

第一节 供应商管理的内容 / 43

一、供应商分类 / 43

二、供应商管理方法 / 44

三、供应商管理必备知识 / 44



四、供应商行业结构布局要求 / 49

附：供应商管理步骤图 / 51

第二节 寻找供应商 / 54

一、寻找供应商的途径 / 54

二、初级供应商提供的资料要求 / 56

第三节 供应商评选 / 58

一、供应商评选的程序 / 58

二、合格供应商的标准 / 60

三、对供应商进行分析 / 61

附：供应商评估考核程序 / 63

第四节 供应商长期管理 / 69

一、供应商评价 / 69

二、供应商的考核 / 71

三、实施奖惩 / 74

附：供应商日常评鉴规定 / 76

自我检测 / 79

第4章 采购数量管理

第一节 确定订货数量应考虑的因素 / 83

一、什么是适当的数量 / 83

二、影响订货数量的因素 / 83

第二节 决定最适当的采购数量 / 87

一、经济订购数量法 / 87



优秀

采购员手册

二、固定数量法 / 90

三、批对批法 / 90

四、固定期间法 / 91

五、物料需求计划法 / 92

第三节 寻找合适的订货方法与数量 / 93

一、以定期订货的方式决定订货数量 / 93

二、以定量订货的方式决定订货数量 / 94

三、寻找适当的订货方法与数量的步骤 / 94

第四节 采购数量策略运用 / 96

一、长期合约与短期合约 / 96

二、多家供应与独家供应 / 97

三、现用现购、预购备用与投机采购 / 98

自我检测 / 99

第5章 采购品质管理

第一节 认识品质 / 103

一、什么是适当品质 / 103

二、品质的种类 / 103

三、品质的构成要素 / 105

四、运用规格表示品质 / 106

附：物资器材规格示例表 / 108



第二节 供应商品质控制 / 109

- 一、合约控制 / 109
- 二、验收控制 / 110
- 三、派驻检验人员到供应商处 / 112
- 四、供应商品质体系审查 / 112
- 五、定期评比 / 113
- 六、供应商扶植 / 113
- 七、第三方权威机构作品质验证 / 113

自我检测 / 115

第6章 采购价格管理

第一节 采购价格调查 / 119

- 一、影响采购价格的因素 / 119
- 二、采购价格调查 / 121

第二节 采购价格分析与确定 / 124

- 一、采购成本分析 / 124
- 二、采购价格分析 / 130
- 三、采购价格确定方式 / 131
- 四、采购价格计算方式 / 132

第三节 询价技巧 / 136

- 一、询价的方式 / 136
- 二、询价资料准备 / 137



优秀

采购员手册

第四节 报价单的审查与分析 / 142

一、审查 / 142

二、分析 / 143

第五节 采购议价策略与谈判技巧 / 144

一、采购议价策略 / 144

二、谈判技巧 / 145

自我检测 / 150

第7章 交货期管理

第一节 交货管理的规划 / 153

一、什么是交货管理 / 153

二、确保交期的重要性 / 154

三、适当交期的规划与决策 / 155

第二节 确保交期的方法 / 157

一、查核进行状况 / 157

二、采购各阶段交货期管理要点 / 158

第三节 交期延误原因分析及对策 / 164

一、交期延误责任分析 / 164

二、改善与供方的沟通 / 166

三、建立并加强交货期意识等制度 / 171

四、编制实绩资料 / 174

附：××公司采购进度及交期管制程序 / 176



自我检测 / 179

第8章 采购合同管理

第一节 采购合同管理设计 / 183

- 一、采购合同书的效用 / 183
- 二、采购订约的方式 / 184
- 三、采购合同的内容 / 185
- 四、采购合同的签订 / 187
- 五、采购合同的管理 / 188

第二节 采购合同范本 / 190

- 范本一 采购合约 / 190
- 范本二 买卖合同 / 202
- 范本三 订货契约 / 203

自我检测 / 205

第9章 采购记录管理

第一节 采购记录管理设计 / 209

- 一、企业常备采购记录 / 209
- 二、采购记录设计 / 210
- 三、采购记录管理要求 / 214

第二节 采购管理记录范本 / 215

- 范本一 采购记录一览表 / 215



优秀

采购员手册

- 范本二 订购记录单 / 216
- 范本三 订购单 / 217
- 范本四 采购签核单 / 218
- 范本五 比价议价记录表 / 219
- 范本六 询价单 / 220
- 范本七 采购联络单(一) / 221
- 范本八 采购联络单(二) / 222
- 范本九 请购异动单 / 223
- 范本十 材料接收数量交期一览表 / 224
- 范本十一 外包品进厂进度控制表 / 225
- 范本十二 ____月用料计划表 / 226
- 范本十三 ____材料采购数量计划表 / 227
- 范本十四 采购现金预算表 / 228
- 范本十五 请购单(外购) / 229
- 范本十六 请购单(内购) / 230
- 范本十七 请购单(统购) / 231
- 范本十八 请购单资料表 / 232
- 范本十九 供应商调查表 / 233
- 范本二十 供应商资料卡(一) / 234
- 范本二十一 供应商资料卡(二) / 235
- 范本二十二 供应商能力调查表 / 237
- 范本二十三 厂商资料表 / 239
- 范本二十四 供应商评估表 / 240
- 范本二十五 供应商等级评核表 / 241



范本二十六	供应厂商每月评比月报表 / 242
范本二十七	等级考核及奖惩表 / 243
范本二十八	供应商考核表 / 244
范本二十九	供应商评价表 / 245
范本三十	供应商____年度考核表 / 246
范本三十一	供应商月度考评积分表 / 247
范本三十二	供应商月度考评评分表 / 248
范本三十三	验收单 / 249
范本三十四	验收报告单 / 250
范本三十五	入库验收单 / 251
范本三十六	材料验收日报表 / 252
范本三十七	进料验收记录 / 253
范本三十八	不合格通知单 / 254
范本三十九	进料检验日报表 / 255
范本四十	供应厂商品质履历卡 / 256
范本四十一	供应商品质系统查核表 / 257
范本四十二	供应商交货状况一览表 / 259
自我检测 / 260	

第 1 章

优秀采购员任职要求

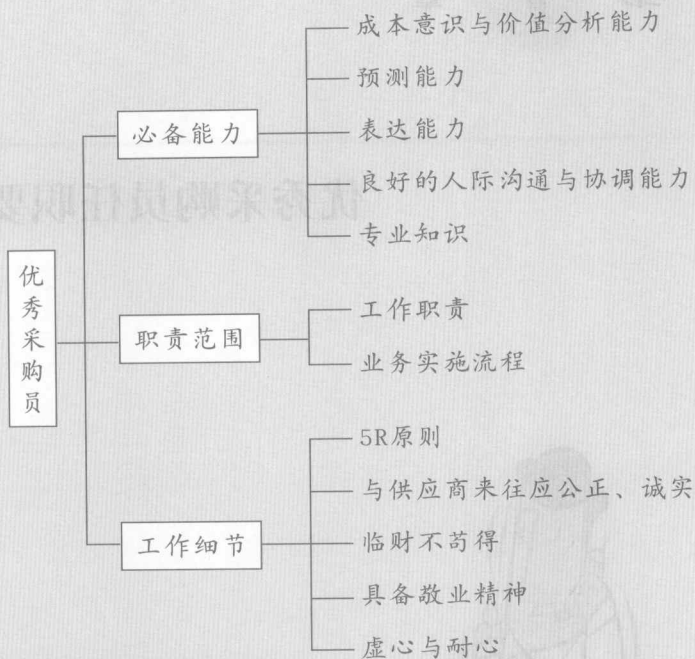


- 采购员必备能力要求
- 采购员职责范围
- 采购员工作细节



优秀

采购员手册



优秀采购员任职要求示意图



第一节

采购员必备能力要求

在传统思维里，采购就是拿钱买东西，其目的就是以最少的钱买到最好的商品。然而，事实并非如此，随着市场经济的发展、技术的进步、竞争的日益激烈，采购已由单纯的商品买卖发展成为一种职能，一门专业，一种可为企业节省成本、增加利润、获取服务的资源。采购也不是一件轻松的工作，需要较高的专业技能和谈判技巧。

采购不仅是价格问题，而且大部分不是价格因素，更多的是品质水平、品质保证能力、售后服务、产品服务水平、综合实力等等。有些东西看起来买得很便宜，但经常维修、经常不能正常工作，就大大增加了使用的总成本，如果买的是假冒伪劣商品，就会蒙受更大的损失。

因此，作为一名采购员，从最基本的出发点上看，应具备以下的能力：