

物资经营管理知识丛书
陈鹤皋 主编

当好采购员

俞 茂 汪宗镔

物资出版社

怎样当好采购员

俞 茂 汪宗镔

物资出版社出版

北京市新华书店发行

北京华新印刷厂印刷

开本：787×1092 1/32 印张：3 $\frac{13}{16}$ 字数：84千字

1985年7月第1版 1985年7月第1次印刷

印数1—31,000册

书号：4254·105 定价：0.60元

序

自从党中央提出国民经济调整、改革、整顿、提高的方针和对外开放、对内搞活经济的政策以来，物资工作面貌发生了可喜的变化，取得了很大的成绩。现在我们面临着一个新的形势：首先，在社会主义计划经济是公有制基础上的有计划的商品经济的理论指导下，生产资料进入市场，生产企业产品自销范围不断扩大，生产资料交易市场迅速发展，开始出现了渠道多、环节少、经营活、开展竞争的生动局面。其次，农村和城市的经济体制改革逐步向前发展，增强了生产单位的动力和活力，调动了广大群众的积极性。随着商品生产规模的扩大，城乡对生产资料需求的增长，物资流通的规模也相应地不断扩大。第三，新的技术革命的兴起。现在已经突破和将要突破的新技术，在生产和社会各个领域的广泛应用，将带来社会生产力的新飞跃，带来社会生活、经济生活和物资流通的新变化。第四，沿海十四个城市实行进一步开放，扩大城市自主权，使这些城市和企业增强开展对外经济活动的活力，并且将创造条件，逐步兴办经济开发区，以便充分发挥沿海城市的潜力，加快生产建设的步伐。第五，城市企业经过调整整顿，管理现代化有了明显的进步。现代化的管理知识逐步普及，而且在部分企业和经济部门中开始实践，随着人们对电子计算机功能认识的提高，电子计算机在生产和管理领域的广泛应用，企业管理的现代化将会出现一个前所未有的新局面。

这个新的形势，为经济工作包括物资工作开拓了新的前景，对经济干部和物资干部提出了更高的要求。许多新情况要我们去研究，许多新事物要我们去探索，许多新问题要我们去解决。

赵紫阳总理曾经指出，我国工业面临着一场严重的挑战，面临一个如何提高素质的新的课题。我们的物资工作和其它工作一样，同样面临着一场新的挑战，面临一个如何提高素质的新的课题。物资工作要适应迅速发展的新形势，就必须努力提高服务质量和加速物资周转，做到投入少，产出多，提高劳动生产率，提高经济效益，增加社会财富。归根到底，就是靠提高企业素质。而要提高企业素质，关键又在于提高职工队伍的素质。职工队伍的素质如何，能否适应总任务和新形势的要求，关系到社会主义事业的成败。我们对此要有足够的认识和高度的自觉。

提高物资部门职工队伍素质，首先要实现革命化，努力提高马列主义和毛泽东思想的基本理论水平，学习党的路线、方针和政策，坚持四项基本原则，这是一个根本前提。但是，从物资部门职工队伍的现状来看，还需要特别重视专业知识和业务学习；加强经济科学的研究和应用，提高经营管理水平。否则，就无法适应现代化的要求。

最近，陈云同志指出：我国财经干部面临着知识更新的任务，现在大多数的财经干部还没有看到这个任务的紧迫性。电子计算机的出现，其他领域新技术的发现，都对财经干部提出了新的任务。我们要深刻领会这段话的重要意义，认识知识更新的紧迫性。近几年来，党和政府十分重视人材培养和智力开发，采取多种形式和多种方法，加强对职工的教育和培训。今后使用和提拔干部，要把文化程度、专业知

识水平和工作能力、工作成绩结合起来考查。根据工作成绩的大小、好坏，有赏有罚，有升有降。实现干部能上能下，执行干部“四化”标准，这是新时期党的干部政策的基本内容。我们物资部门的职工要振奋精神，积极学习，掌握新知识，锻炼真本领，努力为实现四化作出应有的贡献。

我国的物资工作，从1960年成立国家物资总局算起，已经有二十多年了，积累了不少经验。我们要结合新形势的要求，认真总结这些经验，肯定和发扬正确的方面，否定和纠正错误的方面，面对当前出现的新情况、新问题，解放思想，实事求是，努力探索，扎实工作，立志改革，勇于开创物资工作的新局面。

这套《物资经营管理知识丛书》就是顺应这个历史潮流，为适应当前新形势和培训物资部门职工的需要而编纂的。这套丛书由从事物资工作多年，具有丰富经验的同志集体编写。它按照理论联系实际的原则，结合上海物资工作的情况，把实践经验条理化、系统化，为读者提供物资经营管理的若干基本理论，提供各类经营管理人员应当具备的业务知识，使他们懂得该做什么和怎样做，我们相信，这套丛书的出版，对物资部门的广大职工，特别是新职工提高业务知识和管理水平，将起到积极的作用。

潘 学 敏

编 者 的 话

为提高物资经营管理人员的素质，进一步搞好物资流通，提高物资经营管理水平和流通经济效益，我们按照物资经营管理的各项不同的业务环节和岗位，分别编写了怎样当好各类经营管理人员的24个单行本，总称《物资经营管理知识丛书》。《丛书》根据理论联系实际的原则，以上海的做法为基础，力求把物资经营管理的基本理论与我国先进的、行之有效的实践经验结合起来，使之系统化、通用化、规范化，对经营管理的各类人员应掌握的基本理论、基本知识、基本技能和基本方法。进行全面、系统、通俗的阐述，指明应该做什么，怎样做，以期达到理论指导实践，使广大物资经营管理人员提高理论政策水平，增长业务知识，掌握科学技能和现代化管理方法。本《丛书》具有普及性、实用性、先进性和指导性的特点，可作为新职工的培训教材，初级物资经营管理人员的自修读物，也可作为应知应会考核的参考标准。

《丛书》是由上海市物资局系统长期从事物资经营管理的经济师、统计师、会计师以及有关业务骨干编写的、并经各有关业务处负责同志审阅。上海市计委副主任潘学敏同志为本《丛书》写了序言。由于我们水平所限，不当之处在所难免，恳请广大读者提出批评意见。

目 录

第一章 物资采购员的职责、任务和素质	1
第一节 物资进货工作的重要性.....	1
第二节 物资采购人员的职责和任务.....	3
第三节 物资采购人员的素质.....	6
第二章 物资采购员应掌握的基础知识	10
第一节 物资进货的原则.....	10
第二节 物资进货的渠道和来源.....	13
第三节 物资进货的方式和方法.....	16
第四节 物资进货的经济效益.....	19
第三章 物资资源调查和预测	22
第一节 物资资源调查和预测的内容.....	22
第二节 物资信息的来源.....	23
第三节 建立物资商情信息档案.....	24
第四节 物资资源预测的方法.....	27
第四章 物资进货计划的编制	42
第一节 物资进货计划的形式.....	42
第二节 进货计划编制的依据.....	42
第三节 进货计划编制的一般程序.....	43
第五章 物资的申请订货和市场采购	51
第一节 国家计划分配物资的申请和订货.....	51
第二节 物资的市场采购.....	59
第三节 采购业务的环节和程序.....	68
第四节 危险物品的采购手续和注意事项.....	93

第六章	物资采购人员应掌握的基本技能	96
第一节	订货合同的签订.....	96
第二节	业务应用文写作.....	106
第三节	采购人员要学些电脑知识.....	111

第一章 物资采购员的职责、任务和素质

第一节 物资进货工作的重要性

物资进货，亦称物资购进，是物资企业根据国家计划分配指标和市场供应的需要，遵照国家物资管理方针、政策和市场管理的有关规定，通过各种渠道和方式，向工业生产部门或其他物资企业购进生产资料的一种经营业务活动。

物资进货是物资企业经营业务活动的起点。物资企业经营业务活动包括进货（购进）、供应（销售）、运输和储存等流转环节。经营过程总是从购进物资开始的，只有把资源组织好，才有大量适销对路的物资源源不断地进入流通领域，然后进入消费领域，实现商品生产的最终目的。因此，做好物资进货工作，有着重要的作用。

一、做好物资进货工作，可以促进生产发展

企业在再生产过程中，必须把生产的产品尽快转化为货币，然后购进再生产所需的原材料、设备等物资，实现货币——商品——货币的反复循环，才能不断进行扩大再生产。物资企业的进货也就是工业企业的产品销售。物资企业把工业企业生产的物资及时购进来，就能加速工业企业的产品转

化为货币，促进再生产的顺利进行。同时，在物资进货进程中，还可以及时向工业企业反映市场需求情况以及用户的要求和意见，协助他们搜集最新技术资料和新样品，帮助制订和落实生产计划和增产措施，促使生产企业发挥各自的优势，增加花色品种，提高产品质量，降低生产成本，增强竞争能力，因而有利于工业生产的发展。

二、做好物资进货工作，可以保证供应，满足社会需要

物资企业的基本任务，是促进社会生产的发展，当好工农业生产建设的后勤。要完成这个任务，就必须组织充裕的物资资源。离开了资源，物资供应工作就成了“无源之水”、“无本之木”。因此，搞好物资进货是搞好物资供应的前提。只有组织充裕的、适销对路的物资，才能为物资供应提供物质保证，才能按质按量地、及时齐备地保证物资供应。否则，就会由于没有物质基础，而影响供应工作的开展和社会需要的满足。

三、做好物资进货工作，可以改善企业管理， 提高经济效益

物资进货业务的好坏，不仅直接关系到生产企业能否进行扩大再生产，社会需要能否得到满足，而且还是企业经营管理能否得到改善、经济效益能否提高的关键问题。如果进货工作做得好，进货及时，品种对路，数量充裕，质量优良，规格齐全，价格适宜，就能保证供应，扩大销售，加速资金周转，降低流通费用，增强市场竞销能力，为改善企业经营管理 and 提高经济效益创造有利条件。反之，就会妨碍企业经营管理的改善和经济效益的提高。

第二节 物资采购人员的职责和任务

社会主义企业的物资采购人员在进货业务活动中，必须按照社会主义经济规律的要求，遵循党和国家的方针政策，在国家计划指导下，根据市场供求情况和企业生产的需要，积极组织物资资源，有计划地组织进货，以保证物资供应，促进生产发展，满足生产建设和人民生活的需要。这是物资采购人员的光荣的、艰巨的职责和任务。广大的物资采购人员必须充分地认识自己肩负的重任和工作的重要性，不断加强思想修养，掌握服务本领，当好社会主义建设的“后勤兵”，更好地为四化建设多作贡献。

根据各地物资部门多年来的工作实践经验，物资采购人员的职责和任务，大致可归纳为以下几点：

一、对国家统配、部管物资，要按照国家分配计划指标和企业自筹资源的任务，积极争取供货单位的支持，做到分到、订到、拿到、按质按量完成进货计划任务。

对地方管理物资及其他三类物资，要按照地方下达的年度排产计划和企业确定的年度收购计划，在与工业部门衔接的生产收购计划的基础上，根据“以销定进”、“择优选购”的原则，结合市场销售需要和库存结构，按季分月排出具体品种的收购计划，并促使生产厂按照计划安排生产，做到“品种、规格、质量、数量、包装、时间”六对路。要按照市场不断变化的需要，对短线品种要力促工业部门提前生产，增加生产，扩大收购；对长线品种要严格控制进货；对各类物资要平衡品种按计划进货。

二、在积极支持工业企业挖掘增产潜力的同时，采取各种

方式，扩大资源。例如，推动生产厂降低原材料的单耗，广泛开展物资的节约、综合利用、协作串换、调度调剂和清仓利库等工作，千方百计地开源节流。同时，要注意分析研究物资来源、进货方式和进货方法，使进货符合经济核算的原则，取得最好的经济效益。

三、认真签订购销合同，搞好产需衔接，促进生产企业按需生产。购销合同的内容要符合规定要求，各项条款必须详细准确地写明，避免因用词含混、概念不清而引起经济纠纷。

四、准确填写各种业务单据，如收货单、价格联系单、物资更正通知单、物资移库单、进货退出单等各种流转单据。要求字迹清楚，项目齐全，内容正确，做到发票、收货单与实物包装上标记（品名、规格、包装）一致，把好数量、质量关，防止收购不合格产品。

五、要随时搜集、整理、积累企业内部和外部的各种信息资料，建立业务信息档案，为组织资源提供依据。

（一）对经常购进物资的品种、数量，应分地区、单位、分年、季、月做好进货实绩统计。

（二）熟悉有关物资知识，对物资的性能、规格、质量、包装、价格、用途、产地、生产设备和能力、工艺流程、主要原材料耗用情况等都应了解掌握，做好记录。

（三）对提供资源单位的生产、自销、厂挂、内调、出口、军工任务等方面的年、季、月计划和实际执行数量也要积累对比资料。

（四）善于搜集使用各种有关资料，如企业名录、产品目录、产品手册、报刊杂志广告、优质产品评比情况和新产品介绍等，以便掌握有关物资的供应单位、价格、质量等情况。对有

业务联系的单位名称、地址、电话、联系人、公休日、电报挂号、开户银行、银行帐号等，均应登记建卡以备查用。

(五)及时了解物资市场信息,开展物资资源调查和预测。

六、经常深入生产厂的车间、仓库、供销、计划、技术部门，熟悉生产情况、随时掌握收购物资生产进度和变化情况。对生产中存在的原材料问题，要积极协助解决；对用户反映的质量、包装、价格等问题，应及时反馈给生产厂，促其及时解决；对用户急需的品种，应及时与生产厂联系，争取早安排生产；对有条件就厂提货的，应扩大就厂直拨交货，加快周转，节约运力和费用。

七、经常关心和积累工业部门新品种的生产和试销对象、数量、质量、用途等情况。除了及时组织消费者固定需要的物资外，还应不断开发和推广应用新品种，促进产品升级换代和消费的变革。

八、正确处理产需矛盾，搞好工商关系。在工商双方进行产销计划衔接时，必然会出现数量、质量、价格、交货时间等矛盾。物资采购人员应遵循党和国家有关的方针政策，与工业部门密切协作，互相支持，共同协商。切忌长线一概拒收，短线越多越好的简单促产办法，切实做好产销平衡工作，保证生产和流通的正常进行。

九、密切与供应部门联系，随时注意物资品种上的余缺变化，以便采取有效措施，如提前进货、变更合同、组织加工等，做到资源落实，库存合理，保证供应。

十、做好进货工作记录。对进货工作中的重要情况及问题，要及时向有关领导口头或书面汇报，便于及时分析研究，提出解决办法。

十一、应熟悉国家和本单位的财务会计和计划统计制

度，懂得银行往来手续，邮电通讯方法，公路，铁路、航空和水运等运输的规章制度。

十二、努力学习政治和业务，钻研各类物资的生产、品种规格、性能、用途等方面的基本知识，以及有关物资流通理论和购销业务知识，认真学习和贯彻执行有关文件，坚持原则，秉公办事，使采购业务水平和工作质量不断提高，适应四化建设的需要。

第三节 物资采购人员的素质

随着工农业生产的发展，物资经营管理水平的不断提高，对物资采购人员的工作要求也愈来愈高。广大物资采购人员必须加强学习与锻炼，努力更新知识，提高自己的政治、文化、业务、管理素质，为加强企业管理，提高经济效益做出贡献。

一、提高采购人员素质，是搞好进货工作的重要保证

物资进货工作的好坏，受到多种因素的制约和影响，其中一个很重要的因素是采购人员的素质，即采购工作人员的文化程度、政策水平、经营管理技术以及购销业务的熟练程度。因此，建立一支觉悟高、有文化、干劲足、作风好、业务精、会管理的物资采购队伍，是搞好物资进货工作的根本保证。加强对物资采购人员的政治、业务培训，是加强物资企业自身建设的重要内容之一，也是提高物资进货工作水平的必由之路。

二、物资采购人员应具备的素质

物资进货工作与物资供应、企业成本、价格、利润、资

金等经济管理活动紧密联系，涉及面很广。物资采购人员不但应具有较高的政治思想水平，而且要具有一定的文化水平、物资经营业务知识和经济管理知识。

（一）政治素质方面

1. 应当树立全心全意为人民服务，为生产服务的观点，想生产所想，急生产之急，踏踏实实，勤勤恳恳，任劳任怨，当好生产的“后勤兵”，做生产企业的贴心人。

2. 遵守国家各项政策法规、财务制度和财经纪律，作风正派，克己奉公，秉公办事，不搞歪门邪道，自觉抵制不正之风。

3. 培养良好的职业道德，熟悉和遵守物资职工文明服务守则，做到文明礼貌，优质服务，实事求是，恪守信用。

（二）文化和业务素质方面

物资采购人员要具有较高的文化水平和较全面的经营业务和经济管理知识。具体地说：

1. 物资采购人员要有较高的文化水平，要掌握工农业生产、交通运输、经济地理等方面的一些基础知识；要懂得一定的基础理论知识，如经济管理科学、经济法规等；要掌握和应用有关物资计划平衡、市场调查和预测方法等知识；还要能写会算，比如有关业务往来的信件写得要通顺，电报拟稿要简明，合同订得要全面。此外，应尽可能学习掌握一些现代化管理理论和方法。有可能的话懂一门外语就更好，以便于学习借鉴国外先进管理经验，加速实现物资进货管理的现代化。

2. 熟悉有关物资的生产能力、生产过程、产品性能、质量、品种、规格、用途、操作工艺、单耗定额等；掌握生产厂生产计划和生产进度安排，对其产量及所需原材料的供

应和配套情况要了如指掌，十分清楚。

3. 熟悉物资的流通渠道、供应网点和供应形式，善于通过报纸、杂志、电视、广播、会议等各种方式，了解物资商情信息；了解企业内部各个业务环节和所需购进物资的品种、规格、质量、价格等自然特点和经济特点；学习掌握进货物资的检验、保管、装卸、运输、收发等有关环节的业务技术知识。

4. 了解有关物资的管理体制和分工。哪些是属于国家统配物资、部管物资、地方管理物资、其他三类物资以及各类物资的具体主管部门和管理方法。

5. 了解物资流通理论和规律，熟悉国家关于经济管理特别是物资进货方面的方针、政策、物资申请分配订货办法、经济合同、市场管理等方面的知识。

6. 了解市场需要，搜集用户反映，从支持生产、促进生产出发，注重经济效益，根据不同物资的供求情况，合理组织物资购进。

7. 正确处理工商关系，解决进货业务中的一些矛盾。

8. 要培养锻炼敏锐的洞察力、判断力、想象力和灵活机动的工作方法。还要学会讲普通话，以便去外地出差办事，同全国各地区进行业务联系。

物资采购人员只有具备了上述条件，办起事来才能得心应手，运用自如，事半功倍。但是，我们常见到有的采购员买错物资，订错合同，弄错手续，被骗失窃，办事效率低，业务不熟练，等等。所以必须重视和加强对采购人员的教育和培训工作。要具备过硬的进货基本功，决非一朝一夕所能办到的，这就要求采购人员经常在工作实践中不断总结学习，提高政治和业务素质。每个采购人员都要树立高度的革命事

业心和责任感，并根据自己的文化水平、业务技能、实践经验的具体情况，有计划、有目的地采取不同方法进行政治、文化、业务学习。