



The Collection of
Tools About Manufacturing
Industry Management
制造业管理工具库

HOW-TO企业人手册之
“优秀员工工作手册”系列

优秀采购员手册

畅销版



李恒芳 廖小丽 主编

YOUXIU CAIGOUYUAN SHOUC

打造一流的采购员、企业人案头必备
企业基层员工培训首选图书

广东省出版集团
广东经济出版社

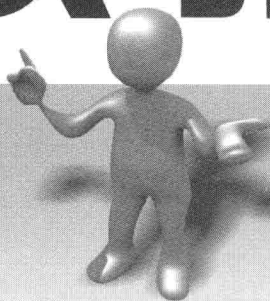


The Collection of
Tools About Manufacturing
Industry Management
制造业管理工具库

HOW-TO 企业人手册之
“优秀员工工作手册”系列

优秀 采购员手册

畅销版



李恒芳 廖小丽 主编

企业基层员工培训首选图书

广东省出版集团
广东人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

优秀采购员手册. 畅销版 / 李恒芳, 廖小丽主编. —4 版. —广州: 广东经济出版社, 2011. 12

(HOW-TO 企业人手册之“优秀员工工作手册”系列)

ISBN 978-7-5454-1063-1

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 226483 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	11.25 2 插页
字数	207 000 字
版次	2011 年 12 月第 4 版
印次	2011 年 12 月第 12 次
印数	39 001~44 000 册
书号	ISBN 978-7-5454-1063-1
定价	23.00 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

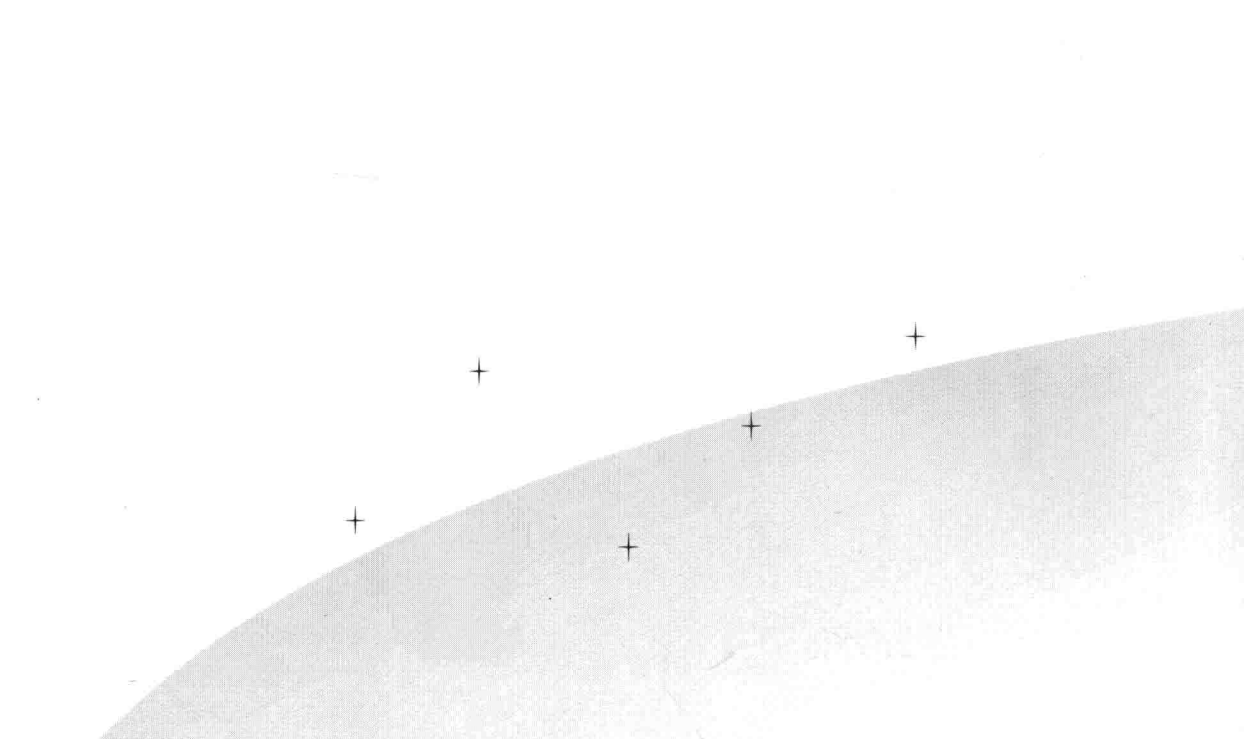
邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

邮购电话: (020) 37601950 邮政编码: 510075

营销网址: <http://www.gebook.com>

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 •



打造一流的采购员、企业人案头必备
任职要求+从业技能+工作指引+常用工具

YOUXIU CAIGOUYUAN SHOUC

前 言

美国次贷危机引发的全球金融危机对我国的实体经济影响很大，有的企业破产，有的企业被迫裁员、降薪，这意味着职场竞争将更加激烈，有限的职位会有更多的人去“抢”；即使你目前有一个稳定的职位，说不定也会成为下一次裁员的对象。所以，个人要想生存、发展，进而获得晋升，就必须拥有持久的竞争优势，那就是比竞争对手学得更快，掌握更多的管理知识及专业技能。

基于此，《HOW-TO企业人手册》系列丛书为企业人提供了一个极佳的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的“专家”，通过学习本岗位手册，不仅可以积累知识、增长才干，更重要的是可以提升业绩，从而获得职位的晋升。

本丛书着重于企业人在各个专业岗位上如何快速地熟悉、适应工作，并提高自身的管理能力及业务素养。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，并用流程图、表单与制度的形式固定下来，从而使业务管理变得更加科学合理，有条不紊、忙而不乱，大大提高了工作效率，保证了工作的准确性、及时性和全面性。本丛书最大的特点就是：一看就懂，一学即会，一用就见效。

本丛书按十一个基层岗位来设置，分别为《优秀采购员手册》、《优秀品管员手册》、《优秀仓管员手册》、《优

秀班组长手册》、《优秀跟单员手册》、《优秀外贸员手册》、《优秀报关员手册》、《优秀生产文员手册》、《优秀人事文员手册》、《优秀行政文员手册》、《优秀员工手册》。该丛书自2005年5月首版以来，已累计销售30多万册，深受企业人、培训机构和咨询公司的喜爱。为满足广大读者的需求，编者多次深入企业基层，做了大量的调研工作，听取了企业人的反馈与建议，决定再次修订出版，并对任职要求、技能知识、职业前景等作了更翔实的说明与阐释，不仅增加了提升课程安排、学习指南，还特意为培训老师设置了使用指南，全书最后还附加一套自我测试题以供读者自我检测和培训老师考核学员使用。相信本丛书的再次推出会令你的工作更加得心应手，使你迅速成长为一个优秀的企业人。

本丛书在编写与修订过程中，获得了许多培训机构、咨询公司的老师和工厂一线管理人员的帮助，他们分别是：李胜、朱少军、朱仲华、柳景章、杨冬琼、邹凤、段水华、段丽荣、吴定兵、尹强、杨吉华、赵仁涛、许华、高琨、陈奇、谢汝萍、谷祥盛、张力、许秀娥、聂时虹、欧阳艳、严凡高、林红艺、李家林等，在此一并表示感谢！

《HOW-TO企业人手册》系列丛书

编委会

导读一

采购员提升课程安排

第一章 优秀采购员任职要求

- ☐ 你了解采购员的职责吗
- ☐ 采购员应具备哪些能力
- ☐ 采购员须具备哪些知识
- ☐ 采购员工作中须注意哪些细节

时间安排：

第二章 如何确定采购计划与方式

- ☐ 如何制订采购计划
- ☐ 如何确定采购方式

时间安排：

第三章 如何选择与管理供应商

- ☐ 供应商管理管什么
- ☐ 怎样寻找供应商
- ☐ 如何培养优秀而忠诚的供应商

时间安排：

第四章 如何管理采购订单

- ☐ 何谓采购订单
- ☐ 如何全程处理采购订单

时间安排：

第五章 如何控制采购数量

- ☐ 确定订货数量应考虑哪些因素
- ☐ 怎样决定最适当的采购数量

时间安排：

第六章 如何控制采购品质

- ☐ 如何确定适当的品质
- ☐ 如何对供应商品质进行控制

时间安排：

导读一

采购员提升课程安排

第七章 如何管理交货期

- ☐ 如何规划交货期管理
- ☐ 怎样跟催以确保交货期
- ☐ 交货期延误原因分析及对策

时间安排:

第八章 如何控制采购价格

- ☐ 怎样确定采购价格
- ☐ 怎样降低采购价格

时间安排:

第九章 采购员职业前景

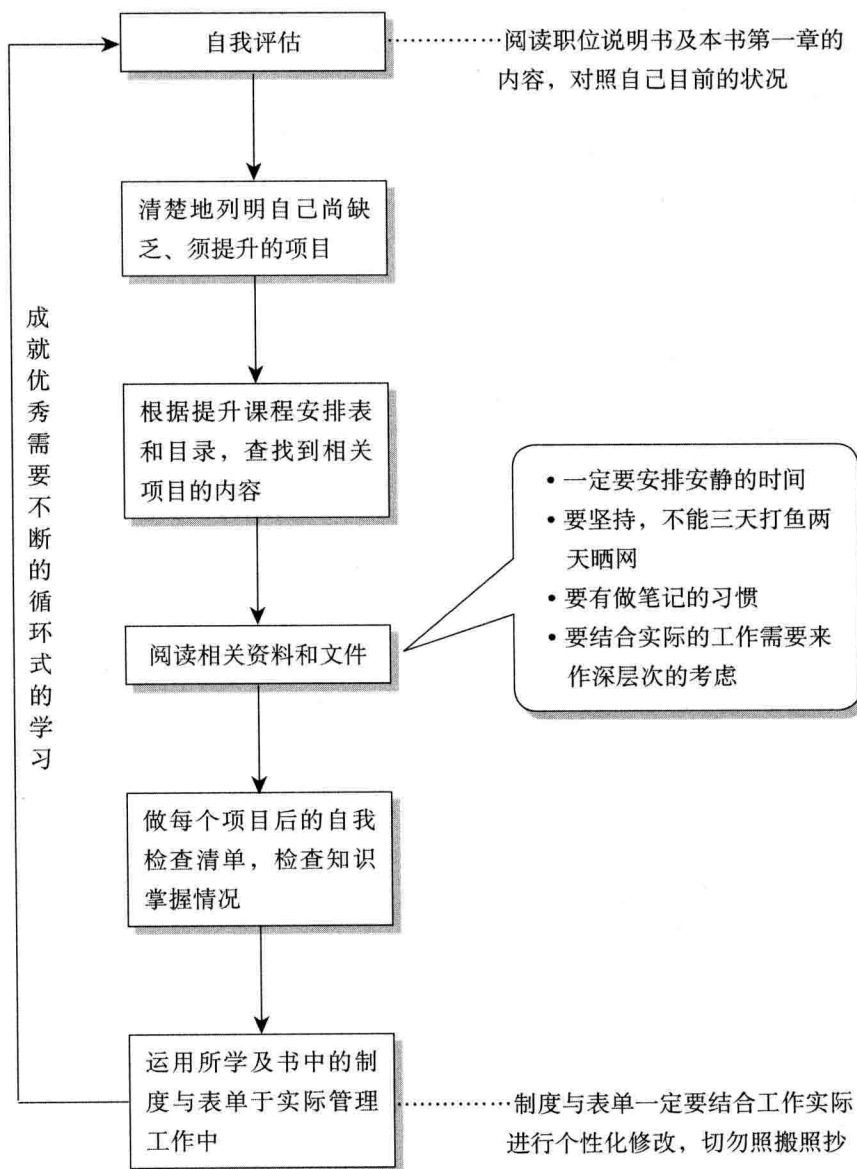
- ☐ 采购员的职业发展是怎样的
- ☐ 如何提升你在企业中的地位

时间安排:

说明：以上PPT图片文档可供读者检测自学效果，培训老师也可将其作为课件使用。

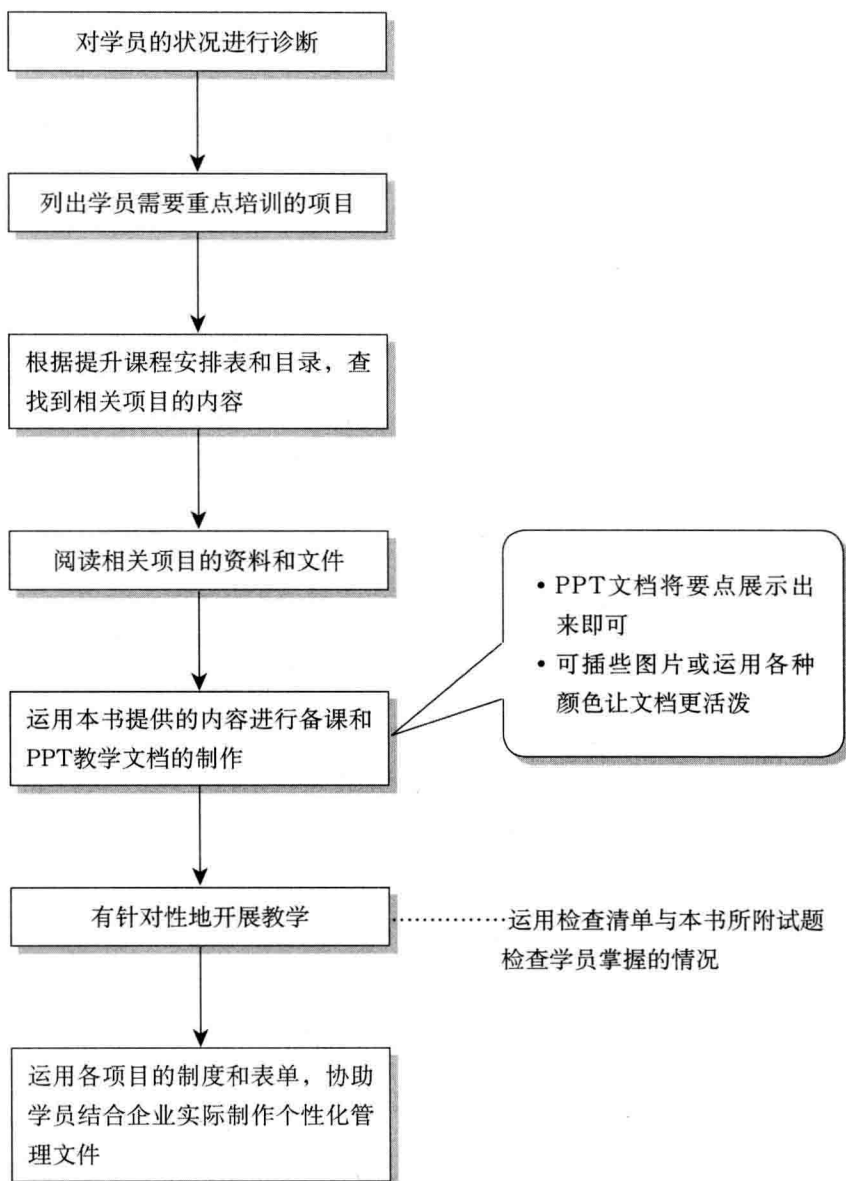
导读二

采购员学习指南



导读三

培训老师使用指南



目 录

导 读

导读一 采购员提升课程安排	1
导读二 采购员学习指南	3
导读三 培训老师使用指南	4

第一章 优秀采购员任职要求

第一节 你了解采购员的职责吗	2
一、采购员须承担哪些职责	2
二、采购业务实施流程是怎样的	2
第二节 采购员应具备哪些能力	5
一、成本意识与价值分析能力	5
二、预测能力	5
三、表达能力	6
四、沟通协调能力	6
五、信息能力	8
六、团结协作能力	9
七、自控能力	10
第三节 采购员须必备哪些知识	11
一、产品知识	11
二、专业知识	11
三、财务知识	12

第四节 采购员工作中须注意哪些细节	17
一、与供应商来往应公正与诚实	17
二、临财不苟得	17
三、具备敬业精神	17
四、虚心与耐心	17
五、保守企业秘密	18

第二章 如何确定采购计划与方式

第一节 如何制订采购计划	20
一、为什么要制订采购计划	20
二、哪些因素会影响采购计划与预算	20
三、各部门与采购计划有什么关系	22
四、如何编制采购预算（用款计划）	22
五、如何编制采购数量计划	23
六、怎样运用MRP制订采购计划	26
第二节 如何确定采购方式	31
一、采购方式1：集中采购	31
二、采购方式2：分散采购	32
三、采购方式3：现货采购	33
四、采购方式4：远期合同采购	36
五、采购方式5：直接采购	37
六、采购方式6：间接采购	38
七、采购方式7：招标采购	39
八、采购方式8：网上采购	40
范本一：物料采购现金预算表	42
范本二：年 月物资采购计划	42

第三章 如何选择与管理供应商

第一节 供应商管理管什么	44
一、供应商分类	44

二、供应商管理方法	44
三、熟悉供应商行业特质	45
四、供应商行业结构布局要求	48
五、供应商管理步骤	48
第二节 怎样寻找供应商	51
一、从哪些途径可以找到供应商	51
二、初级供应商须提供哪些资料	52
三、怎样对供应商进行分析	54
第三节 如何培养优秀而忠诚的供应商	55
一、把供应商当作分厂看待	55
二、选择合适的供应商	56
三、平等对待供应商	56
四、主动维护供应商的利益	56
五、供应商定期评估	57
六、“恩威并济”管理供应商	61
范本一：供应商实地评鉴表	62
范本二：合格供应商名册	63
范本三：月供应商业绩评定	64

第四章 如何管理采购订单

第一节 何谓采购订单	66
一、采购订单有哪些条款	66
二、采购订单的格式是怎样的	68
三、采购订单该怎样传递和归档	68
第二节 如何全程处理采购订单	69
一、怎样确认采购需求	69
二、如何准备订单	70
三、如何确定具体采购活动的供应商	71
四、怎样制作采购订单	72
五、怎样审批订单	73

六、如何跟踪订单的执行	73
七、小额订单怎么处理	74
八、紧急订单怎么处理	75
范本一：采购订单	77
范本二：请购单	78

第五章 如何控制采购数量

第一节 确定订货数量应考虑哪些因素	80
一、什么是适当的数量	80
二、哪些因素会影响订货数量	80
第二节 怎样决定最适当的采购数量	83
一、经济订购批量法	83
二、固定数量法	85
三、批对批法	85
四、固定期间法	86
五、物料需求计划法	86

第六章 如何控制采购品质

第一节 如何确定适当的品质	88
一、什么是适当的品质	88
二、如何运用规格来表示品质	88
三、怎样制定品质规格	90
四、选用规格时应遵循怎样的顺序	92
第二节 如何对供应商品质进行控制	94
一、建立密切的品质关系与反馈制度	94
二、验收时予以控制	96
三、派驻检验人员到供应商处	99
四、对供应商品质体系进行审查	99
五、开展定期评比	99

六、对供应商进行扶持	100
七、请第三方权威机构作品质验证	100

第七章 如何管理交货期

第一节 如何规划交货管理	102
一、什么是交货管理	102
二、为什么要确保交货期	102
三、怎样确保适当交货期	103
第二节 怎样跟催以确保交货期	105
一、下订单阶段跟催什么	105
二、进行阶段跟催什么	107
三、生产阶段跟催什么	108
四、交货后阶段跟催什么	109
第三节 交货期延误原因分析及对策	111
一、怎样找出交货期延误责任	111
二、如何改善与供方的沟通	113
三、应建立并加强哪些交货期意识等制度	116
四、如何编制实绩资料	118
范本一：××公司采购进度及交货期控制程序	121
范本二：采购交货期跟催表	122
范本三：交货达成管制表	122

第八章 如何控制采购价格

第一节 怎样确定采购价格	124
一、哪些因素会影响采购价格	124
二、如何进行采购价格调查	125
三、如何分析采购物料的成本	126
四、怎样计算采购价格	130
五、怎样分析供应商报价	133

六、如何开展采购价格磋商	133
第二节 怎样降低采购价格	135
一、降低采购价格的基本方法	135
二、策略一：供应商变动成本	136
三、策略二：互买优惠采购	137
四、策略三：改善采购路径	140
五、策略四：了解对方意图	141
六、策略五：价格核算	142
七、策略六：困境采购	143
八、策略七：统一订购	143
九、策略八：共同订货	144

第九章 采购员职业前景

第一节 采购员的职业发展是怎样的	146
一、采购员的提升路径	146
二、企业中采购职能的层次	147
三、不断学习提升自己	148
第二节 如何提升你在企业中的地位	154
一、具备良好的职业道德和端庄的仪表形态	154
二、用热忱点燃工作激情	154
三、服务好自已的内外客户	157
四、与各个部门建立好的关系	157
五、提升自己的业绩	160
附录 物流主管经常遇到的英文缩写	163
自我测试题	165
参考文献	168

第一章

优秀采购员任职要求