

365天，每天学习一个知识点，天天都有新进步

# 采购管理实操 从入门到精通

滕宝红◎主编

采购工作有技巧，做好规划很重要  
价格品质要掌控，沟通谈判是关键

赠送  
**72张**  
超实用的图表



岗位职责



管理技能

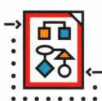


专业技能



**54项**

采购管理必备技能



**42幅**

生动形象的演示图



**65张**

管理工作内容表单



中国工信出版集团



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

# 采购管理实操 从入门到精通

滕宝红◎主编



人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目 (C I P) 数据

采购管理实操从入门到精通 / 滕宝红主编. -- 北京:  
人民邮电出版社, 2019. 5  
ISBN 978-7-115-50942-0

I. ①采… II. ①滕… III. ①采购管理 IV.  
①F253

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第042411号

### 内 容 提 要

采购经理是采购管理工作的主要负责人,提高采购经理的工作能力是提升采购管理水平的重要手段之一。

《采购管理实操从入门到精通》以图文结合的形式,把采购经理需要掌握的各项知识和技能分解成365个知识点。采购经理可以每天学习一个知识点,并将其应用到实际工作中。本书内容包括采购计划管理、供应商管理、采购谈判管理、采购合同管理、采购订单管理、采购价格控制、采购成本管理、采购品质控制、采购方式选择、采购人员管理等多个方面,可以有效地帮助采购经理提高工作能力和工作效率,增强团队的凝聚力和战斗力。

本书不仅可以作为采购经理自我充电、自我提升的学习手册和日常管理工作的“小百科”,还可以作为相关培训机构开展岗位培训、团队学习的参考资料。

- 
- ◆ 主 编 滕宝红  
责任编辑 程珍珍  
责任印制 彭志环
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号  
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
涿州市京南印刷厂印刷
  - ◆ 开本: 800 × 1000 1/16  
印张: 20 2019年5月第1版  
字数: 380千字 2019年5月河北第1次印刷
- 

定 价: 75.00 元

读者服务热线: (010) 81055656 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字20170147号

# »» 前 言

采购管理在企业管理体系中的地位非常重要，因为它涉及企业内部各项具体而烦琐的采购事务。采购经理是企业采购事务的主要负责人，相当于企业采购事务的“大管家”。采购经理只有充分掌握采购管理的各项技能，才能带领本部门人员做好采购管理工作。

本书内容分为三个部分。

第一部分为“岗位职责”，主要介绍了采购经理的岗位职责，具体包括采购部的职责权限以及采购经理的职责要求和工作内容。

第二部分为“管理技能”，主要介绍了采购经理需要掌握的各项管理技能，如制订工作计划、汇报与下达指示、进行有效授权等。

第三部分为“专业技能”，主要介绍了采购经理在日常工作中需要掌握的各项实操技能。这部分内容是本书的重点，涵盖了采购模式的确定、采购管理基础建设、采购计划管理、供应商管理、采购谈判管理、采购合同管理、采购订单管理、采购价格控制、采购成本控制、采购质量控制、“互联网+”下的采购管理、招标采购管理、采购部人力资源管理等。

通过对本书的学习，采购经理可以全面掌握采购管理的各项技能，更好地开展采购管理工作。

本书具有以下五个特点。

(1) 模块清晰。全书分为三大部分，即岗位职责、管理技能和专业技能。通过学习岗位职责部分，采购经理可以了解本部门的职责权限和工作内容；通过学习管理技能部分，采购经理可以掌握工作中需要用到的各项管理技能；通过学习专业技能部分，采购经理可以学到本岗位的各项专业技能。

(2) 内容全面。本书的最大亮点就是把采购经理需要掌握的知识和技能分解成365个知识点。一年365天，采购经理可以每天学习一个知识点，并将其应用到实际工作中。

(3) 版式新颖。本书每一章的前面都设计了一段A经理与Q先生的对

话，这些生动的对话简要地归纳了每一章的知识要点，不仅能提升读者的阅读兴趣，也便于读者记忆。

(4) 拓展知识丰富。本书提供了大量的图表，以直观的形式展示相关知识，便于读者阅读和学习。此外，书中还设置了“经典范本”“实用案例”等栏目，对相关知识点进行了丰富和拓展，为读者提供了有价值的信息。

(5) 实操性强。由于现代人们工作节奏快、学习时间有限，本书尽量做到去理论化、注重实操性，以精确、简洁的方式描述所有知识点，最大限度地满足读者希望快速掌握采购管理技能的需求。

本书由浙江智盛文化传媒有限公司、深圳市中经智库文化传播有限公司策划，由知名管理实战专家滕宝红主持编写。

由于编者水平有限，加之时间仓促，书中难免会出现疏漏与缺憾之处，敬请读者批评指正。

# 目 录

## 第一部分 岗位职责

### 第一章 采购部职责 .....2

采购经理要想有效地开展工作,就必须了解采购部在企业中所处的位置及其职责权限、日常工作流程。另外,采购经理还要事先明确一年的工作安排,这也是其岗位职责的一部分。

#### 第一节 采购部概述.....3

001 采购部所处的位置.....3

002 采购部的职责权限.....3

003 采购部的工作流程.....5

#### 第二节 365天工作安排.....6

004 了解国家法定节假日.....6

005 计算工作时间.....6

006 采用阶段工作法.....7

### 第二章 采购经理岗位须知.....9

采购经理岗位须知主要包含两方面的内容,即岗位要求和工作内容。岗位要求是对采购经理任职资格提出的各种要求,只有达到这些要求,采购经理才能胜任该岗位工作。工作内容是指采购经理必须了解和掌握的主要工作事项。

#### 第一节 采购经理岗位要求.....10

007 个人形象要求.....10

008 心理素质要求.....10

009 专业知识要求.....10

010 个人能力要求.....11

011 职业道德要求.....12

#### 第二节 采购经理工作内容.....12

012 日常管理工作内容.....12

013 专业管理工作内容.....13

## 第二部分 管理技能

### 第三章 基本管理技能.....16

基本管理技能是指采购经理在日常管理工作中需要用到的一系列管理手段,如制订工作计划、进行有效授权、开展沟通等。采购经理只有掌握了这些基本管理技能,才能高效地开展工作。

#### 第一节 制订工作计划.....17

014 工作计划的格式.....17

015 工作计划的内容.....17

016 工作计划制订步骤.....17

#### 第二节 汇报与下达指示.....18

017 向上级汇报工作.....18

018 听取下级汇报工作.....18

019 正确地下达指示.....19

<b>第三节 进行有效授权</b> .....	20
020 明确授权要素.....	20
021 避免踏入授权误区.....	20
022 掌握授权方法.....	21
023 实行全面授权.....	22
024 强化被授权者的职责.....	22
<b>第四节 团队管理技能</b> .....	22
025 团队建设的措施.....	22
026 团队管理的基本要点.....	23
<b>第五节 日常沟通管理</b> .....	24
027 了解常见的沟通方式.....	24
028 了解常见的沟通障碍.....	24
029 明确沟通共识.....	25
030 向上沟通.....	25
031 水平沟通.....	26
032 向下沟通.....	27
033 了解需要立即沟通的情况.....	27
034 掌握倾听的方法.....	28

## 第四章 自我管理技能.....30

采购经理除了要做好基础管理工作之外，还要做好自我管理的工作，即个人形象自检和自我反思。通过个人形象自检，采购经理可以拥有更好的个人形象；而通过自我反思，采购经理可以获知个人失误，以便及早做出改进，取得更大进步。

<b>第一节 个人形象自检</b> .....	31
035 男士形象自检内容.....	31
036 女士形象自检内容.....	32
<b>第二节 自我反思工作</b> .....	33
037 了解自我反思内容.....	33

038 做好自我反思记录.....	34
039 自我反思推广运用.....	34

## 第三部分 专业技能

### 第五章 采购模式的确定.....36

采购模式是采购主体获取资源或物品、工程、服务的途径、形式与方法。它决定着企业能否有效地组织、控制各种资源，以保证生产和经营正常进行。

#### 第一节 传统的采购模式.....37

040 集中采购模式.....	37
041 分散采购模式.....	38
042 混合采购模式.....	38
043 选择采购模式的标准.....	39

#### 第二节 供应链模式下的采购管理.....40

044 供应链管理的主要内容.....	40
045 供应链模式下的采购管理与传统的采购管理的区别.....	41
046 采购策略.....	41

#### 第三节 互联网模式下的采购管理.....42

047 互联网模式下的采购的层次.....	42
048 互联网模式下的采购的优点.....	43
049 卖方模式.....	44
050 买方模式.....	44
051 中介模式.....	45



052	买方模式、卖方模式与中介模式的比较.....46	072	采购作业流程设计要点.....69
053	采购模式的选择.....47	<b>第五节 建设采购管理信息系统</b> ...70	
<b>第六章 采购管理的基础建设</b> .....49		073	建立采购管理信息系统的目的.....70
<p>采购是企业供应链管理中的一个重要环节。企业能否做好采购管理工作对整个企业的经营活动能否顺利进行起着决定性的作用。</p>		074	信息化采购作业系统架构...71
<b>第一节 建立采购部门</b> .....50		075	利用系统进行采购作业.....72
054	采购部门的职责.....50	076	建立采购管理信息系统.....74
055	采购部门的组织设计.....50	077	采购系统与其他系统的关联...76
056	采购部门的岗位职责.....52	<b>第七章 采购计划管理</b> .....78	
057	采购部门的协调关系.....53	<p>制订采购计划就是确定如何采购物料和服务，以便更好地满足企业生产需求的过程。采购经理在制订采购计划时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。</p>	
<b>第二节 制定采购政策</b> .....56		<b>第一节 编制采购计划</b> .....79	
058	采购政策的作用.....56	078	采购计划的类别.....79
059	采购政策的内容.....57	079	影响采购计划的因素.....79
060	采购政策的制定步骤.....57	080	配合采购计划的部门.....80
061	采购政策的修订.....58	081	分析采购计划所需的相关资料.....81
<b>第三节 制定采购管理制度</b> .....59		082	确定物料采购数量.....83
062	采购作业制度.....59	083	编写采购计划表格.....83
063	请示汇报制度.....60	084	处理采购计划变更.....85
064	资金使用制度.....60	085	汇总采购计划.....86
065	降低进货风险.....61	086	落实采购计划.....86
066	采购评价制度.....61	087	新产品配件采购安排.....87
067	采购部处罚制度.....61	<b>第二节 MRP 采购计划</b> .....88	
068	采购内部审查制度.....62	088	MRP的基本结构.....88
069	采购跟单制度.....65	089	MRP的逻辑原理.....88
070	采购时效制度.....66		
<b>第四节 规范采购作业流程</b> .....68			
071	采购作业流程.....68		

090	MRP的运作流程	90
091	MRP采购计划的实施	90

## 第八章 供应商开发和管理.....93

供应商开发和管理是整个采购体系的核心，它关系到整个采购部门的业绩。一般来说，供应商开发包括供应市场竞争分析、寻找合格供应商、潜在供应商的评估、询价和报价、合同条款的谈判、最终供应商的选择等。

### 第一节 供应商开发.....94

092	寻找供应商	94
093	供应商条件比较	97
094	开展实地考察工作	98
095	考察供应商的管理能力	98
096	考察供应商的设备能力	99
097	考察供应商的过程能力	99
098	考察供应商的产品控制能力	100
099	考察供应商的员工技术能力	100
100	考察供应商的绩效记录能力	100
101	对供应商进行评估	100
102	与供应商保持沟通	102
103	发出采购询价文件	102
104	了解供应商报价	103
105	审查供应商报价单	103
106	分析供应商报价	104
107	分析供应商成本	105
108	对供应商产品进行直接比价	106

109	开展价格谈判工作	106
110	分析比较供应商	106
111	最终决定供应商	108
112	通知供应商	108
113	控制供应商开发进度	109
114	建立合格供应商台账	109

### 第二节 供应商管理.....110

115	供应商扶持	110
116	建立供应商会见制	112
117	建立供应商激励标准	112
118	明确符合激励的供应商	112
119	选定激励时机	114
120	实施激励	114
121	与供应商建立沟通渠道	115
122	了解供应商的情况	115
123	明确沟通的程序	115
124	监督供应商交货状况	116
125	处理好供应商品质抱怨	117
126	记录品质抱怨处理过程	118
127	处理来料后段问题	119
128	防止供应商垄断	121

### 第三节 供应商考核.....122

129	明确供应商考核的范围	122
130	建立供应商考核评分体系	123
131	开展供应商考核	125
132	根据考核结果实施奖惩	126
133	协助供应商进行绩效改善	126
134	协助供应商建立进料检验机制	127
135	协助供应商建立制程检验机制	127



136 协助供应商建立最终检验 机制.....	128
----------------------------	-----

## 第九章 采购谈判管理..... 129

采购谈判是指企业为了采购商品,与卖方(即供应商)就购销业务有关事项,如商品的品种、规格、技术标准、质量保证、订购数量、包装要求、售后服务、价格、交货日期与地点、运输方式、付款条件等进行反复磋商,最终达成协议,建立双方都满意的购销关系的过程。

### 第一节 采购谈判规划..... 130

137 采购谈判适用情况.....	130
138 采购谈判核心事项.....	130
139 采购商品品质的相关文件.....	131
140 商品品质的表现形式.....	131
141 商品价格.....	132
142 商品数量.....	133
143 商品包装质量.....	133
144 商品交货期.....	134
145 商品保险条件.....	134
146 货款支付事项.....	134
147 采购谈判时机.....	134
148 谈判前的自我审问.....	135
149 谈判前的预测工作.....	136
150 常用的谈判信息.....	136
151 分析采购现状.....	137
152 分析采购优劣势.....	138

### 第二节 采购谈判准备..... 139

153 分析采购需求.....	139
154 收集供应商的信息.....	139
155 整理与分析有关供应商的	

资料.....	140
156 调查资源市场.....	140
157 确定采购谈判目标.....	141
158 明确规定采购谈判主题.....	141
159 选择采购谈判时间.....	142
160 制定谈判备选方案.....	142
161 组建谈判队伍应考虑的因素.....	143
162 选择与配备谈判人员.....	143
163 明确谈判人员的分工与合作.....	144
164 确定采购谈判地点.....	144
165 安排与布置谈判现场.....	145
166 开展模拟谈判工作.....	145
<b>第三节 采购谈判实施..... 146</b>	
167 有礼貌地相互介绍.....	146
168 明确表明本方立场.....	146
169 遵循谈判“三原则”.....	147
170 谈判的方式.....	148
171 打破谈判僵局.....	148
172 谈判结束时的注意事项.....	150
<b>第四节 采购谈判技巧..... 150</b>	
173 谈判人员的四种典型性格.....	150
174 四种性格的应对策略.....	151
175 本方处于劣势时的谈判技巧.....	152
176 本方处于优势时的谈判技巧.....	153
177 均势状况谈判技巧.....	153
178 谈判沟通的四种方式.....	154
179 谈判倾听技巧.....	155

180	谈判提问技巧	155
181	谈判说服技巧	156
182	谈判答复技巧	156
183	了解采购谈判的禁忌	157
<b>第五节 谈判价格控制</b> .....158		
184	价格谈判基本要求	158
185	化零为整法	159
186	差额均摊法	159
187	费用分担法	159
188	压迫降价法	160
189	哀兵姿态法	160
190	长期供货法	160

## 第十章 采购合同管理.....161

采购合同管理是采购经理的一项重要工作内容。采购经理要带领采购部门成员做好合同的编制、签订以及各类变更事宜。合同管理一旦出现差错,就容易给企业造成损失,甚至引发纠纷,因此采购经理必须做好采购合同管理工作。

<b>第一节 采购合同签订</b> .....162		
191	采购合同的条款	162
192	采购合同编制	163
193	采购合同签订步骤	164
194	确保采购合同的有效性	165
195	采购合同签订注意事项	165
<b>第二节 采购合同变更</b> .....166		
196	采购合同的修改	166
197	采购合同的取消	167
198	采购合同终止	167
199	国际采购合同终止程序	168

200	采购合同存档管理	168
<b>第三节 采购违约处理</b> .....169		
201	采购违约的种类	169
202	供应商拒绝交货的免责事由	170
203	供应商不适当交货的免责事由	171
204	供应商拒绝交货的处理	172
205	供应商不适当交货的处理	172
206	采购违约补救措施	173
207	采购违约损失赔偿	174
208	采购合同的解除	174

## 第十一章 采购订单管理.....176

采购订单管理包括六个方面,即采购下单、订单跟催、采购进货、采购收货、应对交货期延误以及采购结算与付款。由于这六个方面在采购管理中发挥着重要作用,所以采购经理要对它们给予高度重视。

<b>第一节 采购下单管理</b> .....177		
209	企业请购需求说明	177
210	采购订单准备工作	178
211	采购订单制作	178
212	采购订单审批	178
213	与供应商签订订单	179
214	订购更改通知	180
215	安排跟单人员	181
216	完善企业跟单催货系统	181
217	小额订单处理	182
218	紧急订单处理	183
219	采购订单的传递路径	184

220	采购订单的保存工作.....185	248	国外采购退货与索赔.....207
<b>第二节</b>	<b>订单跟催管理.....185</b>	<b>第五节</b>	<b>交货期延误处理.....208</b>
221	确保订单按时交付.....185	249	了解交货期延误产生的原因.....208
222	前置期的内容.....186	250	分析引起协调差距的原因...210
223	确定前置期应考虑的因素..187	251	了解供应商产能状况.....211
224	确认前置期的可信度.....187	252	消除沟通不畅的方法.....211
225	采购跟催规划工作.....188	253	制定异常发生报告制度.....212
226	采购跟催常用方法.....189	254	制定交货期意识相关制度...212
227	下订单阶段跟催要点.....191	255	有效编制实绩资料.....214
228	订单执行阶段跟催要点.....192	<b>第六节</b>	<b>采购结算与付款.....214</b>
229	生产阶段跟催要点.....193	256	采购结算实施工作.....214
230	交货阶段跟催要点.....195	257	采购发票的审核.....215
231	编制采购进度管理表.....195	258	采购付款业务流程.....216
<b>第三节</b>	<b>采购进货管理.....197</b>	259	请款单.....217
232	明确进货管理目标.....197	260	采购付款申请表.....218
233	明确交货管理流程.....198	261	采购货款结算单.....218
234	采购交货合同的管理.....199	<b>第十二章</b>	<b>采购价格控制.....220</b>
235	供应商包送.....200	<p>物品采购价格构成企业产品的成本，其高低直接影响企业产品的利润和采购的绩效。每降低一分钱的成本，就相当于为企业赢回一分钱的利润，因此控制采购品的价格十分重要。</p>	
236	供应商托运.....200	<b>第一节</b>	<b>采购价格类别.....221</b>
237	企业外包托运.....200	262	了解到厂价与出厂价.....221
238	企业自提.....201	263	了解现金价与期票价.....221
239	控制运输交货时间.....201	264	了解净价与毛价.....222
<b>第四节</b>	<b>采购验收管理.....202</b>	265	了解现货价与合约价.....222
240	明确验收工作要求.....202	266	定价与实价.....222
241	做好验收准备工作.....203	267	了解影响价格的因素.....223
242	验证送料文件.....203		
243	查验订单复印件.....203		
244	填写采购收货清单.....204		
245	验收结果的处理.....205		
246	做好信用记录.....206		
247	国内采购退货与索赔.....206		

第二节 采购价格调查 .....	223	287 采用VA法分析采购成本 .....	238
268 价格调查的主要范围 .....	223	288 运用价值工程法分析采购成本 .....	238
269 价格信息收集方式 .....	224	289 把握产品周期 .....	239
270 价格信息收集渠道 .....	224	第二节 降低采购成本 .....	241
271 处理调查资料 .....	225	290 建立严格完善的采购制度 .....	241
第三节 采购价格的制定 .....	225	291 建立价格档案和价格评价体系 .....	241
272 采购底价制定方式 .....	225	292 建立材料的标准采购价格 .....	241
273 采购底价制定方式 .....	225	293 采用ABC分类法控制成本 .....	242
274 影响采购价格确定的因素 .....	228	294 采用按需订货法降低成本 .....	243
275 采购价格确定方式 .....	228	295 采用定量采购方式降低成本 .....	244
第四节 价格控制方法 .....	229	296 采用定期采购方式降低成本 .....	245
276 互买采购 .....	229	297 经济性批量采购 .....	246
277 根据市场行情适时采购 .....	230	第十四章 采购质量控制 .....	248
278 改善采购路径 .....	231	采购物料质量是企业产品品质控制的第一个环节，物料质量的好坏直接影响企业最终产品的质量和生产进度，因此采购经理应做好采购产品质量控制工作。	
279 进行价格核算 .....	231	第一节 采购部门的质量管理 .....	249
280 实施困境采购 .....	232	298 物料采购计划工作 .....	249
281 采用共同订货采购方式 .....	232	299 物料采购的组织工作 .....	249
第十三章 采购成本控制 .....	234	300 物料采购供应的协调工作 .....	249
采购成本对企业的经营业绩有着重要的影响。降低采购成本不仅会减少企业现金流出，而且能降低产品成本、增加利润、增强企业竞争力。采购经理应从多方面入手，严格控制企业的采购成本。		301 物料采购供应的控制工作 .....	250
第一节 采购成本分析 .....	235	第二节 供应商评估、认证 .....	250
282 了解企业维持成本 .....	235	302 评估供应商 .....	250
283 了解企业订购成本 .....	235	303 初选供应商的质量控制 .....	251
284 了解企业缺料成本 .....	236		
285 了解采购不当的间接成本 .....	236		
286 了解供应商生产成本 .....	237		

304	试制认证的质量控制 .....	251	<b>第二节 企业自建采购管理平台 ..268</b>
305	中试认证的质量控制 .....	252	321 自建采购平台的功能 .....
306	批量认证的质量控制 .....	252	322 企业采购平台建设要求 .....
307	与供应商签订质量保证 协议 .....	253	323 企业自建采购平台的建设 要点 .....
308	做好验收控制工作 .....	256	<b>第三节 网络供应商的管理 .....</b>
<b>第三节 建立采购质量保证体系 ..258</b>			324 了解网络供应商管理的 现状 .....
309	要有明确的采购质量目标 ..	258	325 网络供应商管理的基础 工作 .....
310	建立健全采购质量管理 机构 .....	259	326 网络上寻找目标供应商 .....
311	采购质量管理制度 .....	259	327 网络供应商的核查、确认 ..
312	建立健全采购质量标准化 体系 .....	260	<b>第四节 互联网采购的突出应用—— 全球采购 .....</b>
313	加强质量教育、强化质量 意识 .....	261	328 全球采购的特点 .....
314	建立供应商扣款制度 .....	261	329 全球采购成功的先决条件 ..
315	明确供应商扣款制度程序 ..	262	330 如何寻找国际供应商 .....
316	加强采购文件管理 .....	263	331 国际供应商的门槛标准 .....
			332 国际供应商的评估与调查 ..
<b>第十五章 “互联网+”下的采购 管理 .....</b>		265	<b>第五节 网络交易安全管理 .....</b>
			333 网络交易常见风险 .....
			334 网络交易风险预防 .....
			335 网络交易风险防范 .....
<b>第一节 网络采购的实施要点 .....</b>		266	<b>第十六章 招标采购的管理 .....</b>
317	网络采购的流程 .....	266	
318	网络采购数据传送途径 .....	267	
319	网络采购的组织实施 .....	267	
320	选对采购平台 .....	268	

在“互联网+”背景下，传统企业如何做好采购管理创新，实现高效、集中、阳光、协同的生态型采购管理是至关重要的。

招标采购是指采购方作为招标方，事先提出采购的条件和要求，邀请众多企业参加投标，然后由采购方按照规定的程序和标准一次性从中择优选择交易对象，并与提出最有利条件的投标方签订协议的过程。这是寻找优质供应商进行采购的最有效的方法之一。

<b>第一节 招标采购概述</b> .....285	347 建立采购人员招聘流程.....291
336 招标采购的方式——	<b>第二节 采购人员培训管理</b> .....292
公开招标.....285	348 制订采购培训计划.....292
337 招标采购的方式——	349 明确采购培训基本内容.....293
邀请招标.....285	350 实施采购培训.....293
338 招标采购的步骤.....285	351 对培训进行考核.....293
339 招标采购的适用情况.....286	<b>第三节 采购人员监控与稽核</b> .....294
<b>第二节 招标采购的过程管理</b> .....286	352 采购人员监控.....294
340 招标策划.....286	353 采购人员暗箱操作预防.....295
341 招标.....286	354 采购日常活动控制.....296
342 投标.....287	355 采购人员稽核.....296
343 评标.....287	356 请购稽核.....297
344 定标.....288	357 订购稽核.....297
<b>第十七章 采购部人力资源管理</b> ...289	358 验收稽核.....298
采购人员是采购活动的执行者，决定着采	<b>第四节 采购人员绩效评估</b> .....299
购活动能否顺利进行。因此，采购经理要做好对	359 确定采购部的绩效目标.....299
采购人员的管理，提高采购人员的素质。具体来	360 确定采购人员的绩效考核
说，就是要把好招聘关，做好培训与考核工作；	指标.....299
同时，要对采购人员进行监督，以防贪腐问题	361 确定各岗位的关键绩效
产生。	指标及权重.....301
<b>第一节 采购人员招聘工作</b> .....290	362 签订个人绩效合约.....302
345 明确采购人员岗位职责.....290	363 确定绩效评估的参与人员.....305
346 明确采购人员素质要求.....291	364 将采购绩效考核制度化.....306
	365 按规定开展绩效评估.....306

# 第一部分

# 岗位 职责

## 第一章 采购部职责

导读 >>>

采购经理要想有效地开展工作，就必须了解采购部在企业中所处的位置及其职责权限、日常工作流程。另外，采购经理还要事先明确一年的工作安排，这也是其岗位职责的一部分。



Q先生：A经理，请问如何才能做好采购部的管理工作呢？

A经理：我认为要先了解采购部在整个企业中的位置，以及它的职责权限、日常工作流程、与其他部门的关系，只有这样，才能顺利地展开采购部的工作。

Q先生：那么，我该如何安排日常工作呢？

A经理：根据我的经验，你可以按日、周、月、季度以及年度对日常工作进行安排，使工作有条不紊、循序渐进。



说明：A经理是一名具有多年工作经验的采购经理；  
Q先生是一名刚上任的采购经理。