



# 目 录

## Contents

### 第1章 采购员岗位认知

1.1 采购员岗位职责 .....	2
一、采购员岗位责任 .....	2
二、采购人员职业要求 .....	5
1.2 采购员素质要求 .....	7
一、产品知识 .....	7
二、成本意识 .....	7
三、预测能力 .....	8
四、表达能力 .....	8
五、沟通协调能力 .....	8
六、信息能力 .....	12
七、自控能力 .....	13

### 第二章 采购基本知识

2.1 采购的定义及要求 .....	16
一、采购的定义 .....	16



二、采购的作用 .....	17
三、采购的基本原则 .....	19
2.2 采购的方式 .....	22
一、报价采购 .....	22
二、招标采购 .....	25
三、议价采购 .....	28
四、现场估价采购 .....	32
2.3 采购工作流程 .....	34
一、接受采购任务 .....	34
二、制定采购计划 .....	34
三、提出采购要求 .....	34
四、选择供应商 .....	35
五、谈判与签订合同 .....	35
六、订购和发出订单 .....	35
七、运输进货及进货控制 .....	36
八、验收入货 .....	36
九、付款并结清票据 .....	37
2.4 做好采购应掌握的信息 .....	38
一、物料采购信息的作用 .....	38
二、物料采购信息类别 .....	39
三、物料采购信息的内容 .....	40
四、物料采购信息收集方法 .....	41



五、采购信息搜集步骤 .....	44
六、采购信息的运用 .....	46
2.5 采购事务常用表单 .....	47
一、采购申请常用表单 .....	47
二、订购单 .....	50
三、其他辅助性单据 .....	54
第3章 供应商的选择与开发	
3.1 各行业供应商特质 .....	62
一、五金部件行业 .....	62
二、五金产品行业 .....	64
三、各种夹治具与模具行业 .....	66
四、电子元器件行业 .....	69
五、塑胶行业 .....	71
3.2 寻找、调查供应商 .....	74
一、寻找供应商的途径 .....	74
二、初步供应商调查 .....	76
三、资源市场调查 .....	78
四、深入供应商调查 .....	78
3.3 供应商选择 .....	80
一、供应商选择要考虑的问题 .....	80
二、合格供应商的标准 .....	82



三、对供应商进行分析 .....	84
四、供应商评估方法 .....	86
3.4 防止供应商垄断 .....	90
一、多找一家供应商 .....	90
二、更好地掌握信息 .....	90
三、注意经营总成本 .....	91
四、让最终客户参与 .....	91
五、协商长期合同 .....	91
六、一次采购 .....	91
七、与其他用户联系 .....	92

#### 第4章 采购洽谈与签约

4.1 采购洽谈内容与程序 .....	94
一、采购谈判的内容 .....	94
二、采购谈判的程序 .....	96
4.2 采购谈判的规划 .....	103
一、预测 .....	103
二、学习谈判模式 .....	104
三、分析 .....	106
四、采购优劣势的分析 .....	107
4.3 采购洽谈准备工作 .....	109
一、收集采购谈判资料 .....	109



二、制订采购谈判方案 .....	112
三、选择采购谈判队伍 .....	114
四、确定谈判地点 .....	116
五、安排与布置谈判现场 .....	117
六、模拟谈判 .....	118
4.4 采购洽谈技巧 .....	119
一、基本技巧——入题技巧 .....	119
二、基本技巧——阐述技巧 .....	120
三、基本技巧——提问与答复技巧 .....	122
四、基本技巧——说服技巧 .....	123
五、技巧提升——价格磋商 .....	126
六、技巧提升——价格谈判 .....	130
4.5 采购合同签订 .....	134
一、采购合同的作用 .....	134
二、采购合同的要件 .....	134
三、采购合同成立的方式 .....	135
四、采购合同的类别 .....	136
五、采购合同的格式 .....	138
五、签订采购合同应注意的事项 .....	150
4.6 采购合同的管理 .....	155
一、履行采购合同的督导 .....	155
二、采购合同的修改 .....	156



三、采购合约的取消 .....	158
四、合约的终止 .....	158

## 第5章 考虑库存的订购

5.1 库存与订购 .....	162
一、库存及订购的关系 .....	162
二、订购时的三个注意事项 .....	162
三、决定订购期限的订购点库存量 .....	165
四、订购方式的四个观念 .....	166
5.2 定期式采购 .....	168
一、订购时决定订购量 .....	168
二、精密但复杂的事务处理 .....	169
三、定期订购方式的计算方法 .....	171
四、采用定期订货方式时应注意事项 .....	172
5.3 定量式采购 .....	174
一、锯齿状的库存变动形态 .....	174
二、定量采购方式的应用 .....	175
三、定量采购方式的优缺点 .....	176
四、定量采购方式应注意的事项 .....	177
五、适用定量采购方式的商品和场合 .....	178
5.4 经济性订购量 .....	179
一、什么是经济订购量 .....	179



二、经济订货量的公式 .....	180
三、经济订货量的计算图 .....	187
5.5 寻找最适的订货方法与步骤 .....	190
一、决定最适的订货方法 .....	190
二、再度查核订货数量 .....	190
三、巧用库存管理卡 .....	192
四、如何消除订货遗漏 .....	194
第6章 采购跟催与接收	
6.1 跟催的必要性 .....	196
一、确保交货日期(货期)的重要 .....	196
二、设定适当的交货日期 .....	197
三、解开未能预想到的障碍 .....	199
四、进展状况的查核要点 .....	200
6.2 阶段跟催要点 .....	204
一、采购业务的四个阶段 .....	204
二、下订单阶段跟催要点 .....	205
三、进行阶段跟催要点 .....	208
四、生产阶段跟催要点 .....	209
五、交货阶段跟催要点 .....	211
6.3 货期延误的对策 .....	213
一、货期延迟的原因 .....	213



二、发现延迟的原因 .....	217
三、来自沟通不良的货期延迟对策 .....	219
6.4 进货控制 .....	237
一、什么是进货管理 .....	237
二、进货管理的重要性 .....	238
三、进货管理的目标 .....	239
四、进货管理步骤 .....	241
6.5 材料接收与损害赔偿 .....	246
一、三个检验重点 .....	246
二、损害赔偿的处理 .....	248

## 第7章 国外采购

7.1 国外采购的准备工作 .....	250
一、信用调查 .....	250
二、交易基本条件的研究 .....	251
三、询价与市场调查 .....	254
7.2 国外采购交易的成立 .....	255
一、报价 .....	255
二、报价单 .....	256
三、报价的接受与确认 .....	258
四、签订合同 .....	259



7.3	国外采购的付款方式 .....	261
一、	信用证 .....	261
二、	付款交单 .....	263
三、	承兑交单 .....	264
四、	D/D方式 .....	265
五、	T/T方式 .....	265
7.4	国外采购合同履行 .....	266
一、	申领进口许可证 .....	266
二、	开立信用证 .....	267
三、	租船订舱 .....	270
四、	接运货物 .....	270
五、	办理货运保险 .....	271
六、	审单付款 .....	273
七、	报关提货 .....	276
八、	验收和拨交货物 .....	278
九、	索赔 .....	279
第八章	网上采购	
8.1	电子商务采购的概念 .....	282
一、	电子商务采购的含义 .....	282
二、	电子商务采购的方式 .....	282
三、	电子商务采购的特点 .....	282



四、制约网上采购发展的因素 .....	283
8.2 网上采购方式——招标 .....	284
一、什么是网上招标采购 .....	284
二、适用范围 .....	284
三、网上招标采购类别 .....	284
四、网上招标采购步骤 .....	285
8.3 网上采购方式——查询 .....	289
一、什么是网上查询采购 .....	289
二、适用范围 .....	289
三、采购步骤 .....	289

# 第 1 章

## 采购员岗位认知



## 1.1 采购员岗位职责

### 一、采购员岗位责任

采购的任务是确保企业生产所需的物料，在必要的时候，将必要的数量，以适当的品质、价格进货，从而维持正常的生产活动，使企业配置的资源充分发挥功效，不会因采购不适而造成机器、厂房闲置，作业人员停工待料、生产中断等企业蒙受损失的现象。而要达成以上任务，采购员必须明了自己的职责。

#### 1. 收集采购信息

- (1) 充分了解请购材料的品名、规格。
- (2) 调查市场行情。
- (3) 收集有关生产厂家的资料。
- (4) 收集有关替代品的资料。
- (5) 收集有关品质及其他方面的资料。
- (6) 核定资金预算。

#### 2. 询价

- (1) 选择询价对象。
- (2) 询问价格。
- (3) 整理报价资料。



(4) 选择议价对象。

### 3. 比价、议价

(1) 经成本分析后，研拟底价，设定议价目标。

(2) 决定采购条件(向厂商详细说明品名、规格、品质要求、数量、扣款规定、交货期、地点、付款办法等)。

(3) 其他厂商价格是否较低。

(4) 考虑价格上涨下跌因素。

(5) 估算运费、保险费及关税。

(6) 核对付款条件。

(7) 比较交货期限。

### 4. 评估

(1) 同规格产品宜有几家供应商询价、比价、议价。

(2) 是否为信誉良好的生产厂家。

(3) 是否有必要办理售后服务。

(4) 厂商的供应能力是否能按期交货和品质是否有保障。

(5) 是否有必要开发其他厂商或外购。

### 5. 索样

(1) 索取样品。

(2) 整理检验结果并进行比较。

### 6. 决定

(1) 选择适当的供应商。

(2) 签订采购合约。



### 7. 请购

- (1) 按物料计划计算请购物料数量与交期。
- (2) 请购单上应详细注明与供应商议定的买价条件。
- (3) 分批交货者应在请购单上注明分批交货时间表。

### 8. 订购

- (1) 订购单函寄或传真至供应商。
- (2) 再向厂商确定价格、品质要求、交货期等。

### 9. 协调与沟通

- (1) 对能否达到交期，供应商要及时回复。
- (2) 不能达到者及时协调联络，以确定一个合适的交货期。

### 10. 催交

(1) 无法在约定日期交货时联络请购部门(物料控制部)并进行交期异常控制。

- (2) 已逾期交货者应加紧催交。
- (3) 督促收料部门签交收料单。
- (4) 控制长期合同的交货。

### 11. 进货验收

- (1) 进货的品质验收。
- (2) 进货的数量验收。

### 12. 清理付款

- (1) 核对各种手续是否完备。



- (2) 发票抬头与内容是否相符。
- (3) 发票金额与请购单价是否相同。
- (4) 是否有预付款或暂借款。
- (5) 是否需要扣款。

## 二、采购人员职业要求

从事采购作业的人员，应该以最高的效率和合理的最低总成本来完成采购任务。因此要做到：

(1) 遵纪守法，遵章守纪。采购人员执行作业时，必须把国家法律、企业规章制度作为其行为准则。

(2) 采购人员要努力成为采购、谈判和品质管理方面的多面手，同时要了解企业的产品、生产流程、物料的技术要求，充分运用其创造力、想象力及机智，出色地完成采购业务。

(3) 采购人员要洁身自好、廉洁奉公，自觉地抵制任何损害企业利益，或违反法律的不当行为。

(4) 采购人员要努力学习，善于总结，不断提高自身的政治素养和业务能力。

采购人员素质的良莠，对采购任务的影响重大。因此，必须有高度的道德标准加以维持，否则，企业将无法获得久远的效益。

采购人员在和供应商打交道的过程中，还要注意下列几点：

- (1) 建立良好的伙伴关系，诚信是处事的第一原则。



(2) 树立良好的办事作风，注意维护企业形象，

(3) 在各种交易中，要维护企业的利益，并信守既定政策的执行。

(4) 在不伤害企业的尊严与利益的前提下，接受同事的有利劝告及指导。

(5) 公正无私，让每一元钱都能发挥最大的效用，获得最大价值。

(6) 诚实地执行采购工作，揭发各种商业弊端，拒绝接受任何贿赂。

(7) 相互尊重，建立优良的商业信誉。

(8) 同行在履行其职责时发生违纪行为时，应及时给以忠告。

大部分企业的物料采购费用约占产品总成本的30%~50%，采购的好坏直接影响到企业的经营效果，加上采购作业范围广泛、职能逐渐扩大，具有政策性、管理性、技术性和复杂性的特点，因此，采购人员在观念上，要以最高的效率和合理的最低总成本来完成采购任务。



## 1.2 采购员素质要求

### 一、产品知识

无论是采购哪一种物料或商品，都必须要对其所欲采购的物品有基本的认识。一个学医疗器械并从事多年医疗器械采购的人员因工作需要而转向电子元器件采购，尽管他从事采购多年，但他仍会感到力不从心，如果他想尽快适应新角色，就必须及时补充有关电子元器件方面的知识。补充的途径很多，如自学、参加相关专业培训班、向公司的生产部门、工程技术部门的人员学习等。

### 二、成本意识

采购支出是构成生产成本与销货成本的主要部分，因此采购人员必须具有成本意识，会精打细算，锱铢必较，不可大而化之；其次，必须具有“成本效益”的观念，所谓“一分钱一分货”，不可花冤枉钱，买了品质不好或不堪使用的物品，并能随时将投入（成本）与产出（使用状况——时效、损耗率、维修次数等）加以比较。

此外，对于报价单的内容，应有分析的技巧，不可以“总价”比较，必须在相同的基础上，对原料、人工、工具、税款、