

<<采购新手快速入门>>

图书基本信息

书名：<<采购新手快速入门>>

13位ISBN编号：9787122138040

10位ISBN编号：7122138046

出版时间：2012-6

出版时间：化学工业出版社

作者：张友林 编

页数：157

字数：199000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<采购新手快速入门>>

前言

职场新手指的是刚刚从学校毕业进入职场和在工作中刚开始转型的人。

什么样的职场新人最受欢迎呢？

许多企业家认为：既能把公司不起眼的小事做好，又有担当重任的准备和决心；既能带来新的竞争活力，又能与老同事进行协作和打理好关系的新员工，是最佳的职场新人。

因此，对于刚入职的新人来说，首先要有这样的心态：既要有谦虚谨慎做小事的耐心，又要有敢于担当做大事的信心。

然而，对于新手而言，要真正把工作开展起来却不是那么容易，因为书本上的东西有时候在实际工作中根本就用不上！

所以，许多新人就茫然起来。

其实，这个时候，你更加要注重学习！

学习是一个永恒的话题，特别是你进入了新公司，一切都是新的，你在学校里面学的知识，或者是以前的一些经验和技能也许在这个公司不适用，也许一切都要从头再来，所以学习非常必要。

新手要时刻保持高昂的学习激情，不断地补充知识，提高技能，以适应公司发展，争取获得更多更好的发展机会，为机遇做好准备。

那么学什么呢？

首先，要了解自己的岗位、了解自己的企业、了解业务流程。

其次，要学习完成该岗位所应具备的知识，也就是应知应会的内容。

再次，要切实地学习、掌握各项业务开展的步骤、要点、技巧与方法。

最后，当然就是要了解成为熟手、成为优秀者所必备的素质和细节。

新手要善于学习，学习的途径很多，向同事学、向网络学、向书本学，公开地请教、暗暗地观察，都可以帮助新手成长。

《新手快速入门丛书》就是为新手学习提供一个绝佳的途径。

本丛书从岗位的角度出发，就每个岗位分析应该学习什么，怎么学习，并且提供与实际工作开展完全吻合的、实操性很强的学习内容，能帮助新手们快速进入工作状态。

本丛书包括五个岗位——会计、出纳、采购、销售员、外贸业务员，书名分别为《会计新手快速入门》、《出纳新手快速入门》、《采购新手快速入门》、《销售新手快速入门》、《外贸新手快速入门》，每本书按新手的成长过程来划分为以下四大模块。

新手适应期。

新手必知必会。

新手业务的开展。

新手进阶——成为优秀。

你还是个采购新手？

不用担心！

本书的最大特点是不仅为新手提供工作指引，更为新手提供实操的工作开展的步骤、方法、细节、技巧，相信新手们阅后有助于快速地融入企业、快速地进入工作状态，也能快速地成为企业重用的人才！

本书由张友林主编，在编写整理过程中，获得了许多朋友的帮助和支持，其中参与编写和提供资料的有王玲、王春华、林红艺、林友进、朱霖、赵建学、唐琼、吴定兵、邹凤、马丽平、郑本宝、段利荣、陈丽、高培群、高淑芬、贺才为、江美亮、况平、龚财鑫、李浩、唐乃勇、孟照友、柳春平、张凯、段青民、匡仲潇、滕宝红、刘珍，同时本书还吸收了国内外有关专家、学者的最新研究成果，在此对他们一并表示感谢。

由于编者水平有限，书中难免出现疏漏与缺憾，敬请读者批评指正。

编者 2012年3月

<<采购新手快速入门>>

内容概要

本书按采购新手的成长过程来划分为四大模块：新手适应期、新手必知必会、新手业务的开展、新手进阶—成为优秀。

全面地介绍了采购新手怎样去了解自己的岗位、自己的企业及采购业务流程，再一一介绍完成采购人员所应具备的各类知识，采购工作中各项业务—供应商选择、采购价格确定、采购合同签订与管理、采购订单处理、采购订单的跟催、采购收货作业控制、退货与索赔作业、供应商的日常管理等开展的操作步骤、要点、技巧与方法，及成为优秀采购员所必备的素质和细节。

本书内容翔实，实用性强。

可供各行业采购人员，特别是采购新手阅读使用。

<<采购新手快速入门>>

作者简介

张友林，又名张有林，资深咨询师、培训师，反恐、ICTI注册咨询师、5S推行专家。曾担任品保主管、资材经理、总经理助理、董事长助理、人力资源部总监、副总、总经理等职务。成功辅导过日资、美资、台资、港资、民营企业数百家之多。主讲课程有：IE技法提升生产效率、多技能员工培养体系、多批少量生产方式实务、微利时代的精细化现场管理、TWI杰出班组长训练、生产效率快速提升10法、挑战80和90后管理、赢在中层、高效部门沟通协调、ISO系列培训、30天打造优秀干部、TPS精益生产等。

<<采购新手快速入门>>

书籍目录

第一部分 采购新手适应期

第一节 采购新手岗位须知

须知一：责任

须知二：权限

须知三：义务

第二节 了解自己的企业

事项一：了解企业的基本资料

事项二：了解企业的组织架构

事项三：了解企业的采购领导制度

事项四：了解采购部的隶属关系

事项五：了解企业的规章制度

第三节 采购新手必知三大流程

流程一：公司生产经营活动的流程

流程二：采购作业流程

流程三：个人岗位作业流程

第二部分 采购新手必知必会

第一节 采购新手必知采购术语

内容一：有关采购方式的术语

内容二：采购SR原则

内容三：采购计划与预算方面的术语

内容四：有关交货方面的术语

内容五：有关价格方面的术语

内容六：采购成本控制方面的术语

内容七：采购管理方面的术语

第二节 采购新手必知财务知识

知识一：单价的构成

知识二：成本分析

知识三：税金的计算

知识四：计算毛利

知识五：采购所碰到的票据

知识六：财务付款方式

知识七：填写报账凭证

第三节 采购应了解的质量知识

知识一：什么是质量

知识二：运用规格来表示品质

知识三：品质检验

知识四：质量保证协议

知识五：产品瑕疵

知识六：产品缺陷

知识七：与质量有关的认证

第三部分 采购新手业务的开展

第一节 供应商选择

步骤一：熟悉供应商行业特质

步骤二：供应商行业结构布局要求

步骤三：了解选择供应商的标准

<<采购新手快速入门>>

步骤四：收集供应商的资料

步骤五：对供应商进行分析、评估

步骤六：确定供应商

第二节 采购价格确定

步骤一：调查采购价格

步骤二：制定采购底价

步骤三：询价

步骤四：处理供应商的报价

步骤五：议价

第三节 采购合同签订与管理

要点一：拟订采购合同

要点二：采购合同提交审批

要点三：采购合同签订

要点四：采购合同的修改

要点五：采购合同的取消

要点六：合同的终止

第四节 采购订单处理

步骤一：请购的确认

步骤二：采购订单准备

步骤三：选择本次采购的供应商

步骤四：签订订单

步骤五：执行订单

步骤六：小额请购的处理

步骤七：紧急订单的处理

步骤八：采购订单的传递和归档

第五节 采购订单的跟催

要领一：对采购催货进行规划

要领二：规定合适的前置期

要领三：下订单阶段就要跟催

要领四：要确认供应商能否顺利生产

要领五：要追查供应商是否顺利进行生产

要领六：供应商交货后也要跟催

要领七：注意细节

第六节 采购收货作业控制

步骤一：做好验收准备

步骤二：采购物品验收

步骤三：验收结果处理

第七节 退货与索赔作业

要点一：国内采购的退货与索赔

要点二：国外采购的退货与索赔

第八节 供应商的日常管理

要领一：供应商档案归档

要领二：把供应商当作分厂看待

要领三：平等对待供应商

要领四：要随时监视供应商的交货状况

要领五：及时处理供应商品质抱怨

要领六：定期评估供应商

<<采购新手快速入门>>

要领七：“恩威并济”管理供应商

第四部分 采购新手进阶—成为优秀

第一节 不断提升自己的能力

能力一：成本意识与价值分析能力

能力二：预测能力

能力三：表达能力

能力四：团队协作能力

能力五：采购信息收集能力

能力六：自控能力

第二节 要关注工作细节

细节一：工作要有计划

细节二：做事要专注投入

细节三：要下工夫去了解产品知识

细节四：要紧密响应生产需求形势

细节五：慎重处理库存控制

细节六：要持续对订单的跟踪

细节七：控制好物料验收环节

细节八：要善做总结、分析

细节九：对采购工作要有记录

第三节 提升你在企业中的地位

要领一：具备良好的职业道德和端庄的仪表形态

要领二：用热忱点燃工作激情

要领三：服务好自己内外客户

要领四：与各个部门建立好的关系

要领五：提升自己的业绩

参考文献

<<采购新手快速入门>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>