

《金牌采购经理工作指导手册》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2013年01月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787545415896

内容简介

《金牌采购经理工作指导手册》是“金牌经理人工作指导手册系列”之一，共分为4章，主要内容包括：采购部人员配置及岗位职责、采购部工作规范、采购部工作制度模板、采购部工作实用图表举例等。全面、详尽的工作管理规范，准确、深入的工作制度模版，拿来即用的工具表单，让管理工作更直接、更简单。

目录

第1章 采购部人员配置及岗位职责

- 1.1 采购经理
- 1.2 采购经理助理
- 1.3 采购计划主管
- 1.4 采购计划专员
- 1.5 采购预算专员
- 1.6 供应商主管
- 1.7 供应商关系专员
- 1.8 采购合同主管
- 1.9 合同管理专员
- 1.10 采购质量控制主管
- 1.11 采购检验专员
- 1.12 采购结算主管
- 1.13 采购结算专员

1.1 采购经理

1.3 采购计划主管

1.5 采购预算专员

1.7 供应商关系专员

1.9 合同管理专员

1.11 采购检验专员

1.13 采购结算专员

1.15 采购成本分析专员

1.17 采购绩效专员

第2章 采购部工作规范

2.2 采购计划编制工作规范

2.4 采购计划审批工作规范

2.6 供应商开发工作规范

2.8 供应商初审工作规范

2.10 供应商认证工作规范

2.12 供应商评鉴工作规范

2.14 供应商管理工作规范

2.16 采购评标工作规范

2.18 采购价格询价工作规范

2.20 采购谈判管理工作规范

2.22 采购交期管理工作规范

2.24 采购合同复审工作规范

2.26 采购合同变更工作规范

2.28 采购质量控制工作规范

2.30 采购品质管理工作规范

2.32 付款申请审批工作规范

2.34 采购预付款管理工作规范

2.36 采购成本核算工作规范

2.38 采购成本控制工作规范

2.40 绩效评估工作规范

3.1 采购预算管理制度

3.3 采购招标管理制度

3.5 供应商考核制度

3.7 采购价格管理制度

3.9 跟单与催货管理制度

3.11 采购货物质量检验制度

3.13 采购付款内部控制制度

3.15 采购成本控制制度

3.17 采购稽核管理制度

3.19 进口物资采购供应制度

3.21 进料验收管理制度

3.23 设备引进管理规定

3.25 企业采购管理制度

4.1 采购申请提出及审批权限规定表

4.3 年度原材料采购预算表

4.5 材料定期采购计划表

4.7 月度材料采购计划表

- 4.9 物品申购表
- 4.11 设备采购申请表
- 4.13 采购变更审批表
- 4.15 材料采购记录表
- 4.17 单件产品采购统计表
- 4.19 供应商基本资料表
- 4.21 供应商调查表
- 4.23 供应商评分表
- 4.25 合格供应商列表
- 4.27 供应商考核汇总表
- 4.29 特殊承诺供应商列表
- 4.31 比价、议价记录表
- 4.33 合同谈判记录表
- 4.35 采购订单进展状态一览表
- 4.37 样品质量评价表
- 4.39 采购认证合同
- 4.41 催货通知单
- 4.43 检验报告单
- 4.45 付款申请表
- 4.47 委托付款申请表
- 4.49 付款（内部）结算单

4.51 结算清款表

4.53 采购成本预算表（年度）

4.55 采购费用分配表

4.57 采购成本汇总表

4.59 采购成本比较表

4.61 采购目标管理卡

4.63 采购人员绩效考核表（二）

4.65 采购绩效改进表（二）

4.67 采购部门关键绩效指标表

4.69 绩效考核申诉表

4.71 绩效改进计划表

4.73 请购单

4.75 催料表

4.77 合并采购申请单

4.79 供应商问卷调查表

4.81 合格供应商名录

[显示全部信息](#)

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)