

<<采购员>>

图书基本信息

书名：<<采购员>>

13位ISBN编号：9787504561947

10位ISBN编号：7504561940

出版时间：2007-6

出版时间：中国劳动

作者：本社

页数：158

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>

## &lt;&lt;采购员&gt;&gt;

## 内容概要

为推动采购师职业培训和职业技能鉴定工作的开展，在采购师从业人员中推行国家职业资格证书制度，中国就业培训技术指导中心在完成《国家职业标准——采购师（试行）》（以下简称《标准》）制定工作的基础上，组织参加《标准》编写和审定的专家及其他有关专家，编写了《国家职业资格培训教程——采购师》（以下简称《教程》）。

《教程》紧贴《标准》，内容上，力求体现“以职业活动为导向，以职业能力为核心”的指导思想，突出职业培训特色；结构上，针对采购师职业活动的领域，按照模块化的方式，分级别进行编写。

《教程》的基础知识部分内容涵盖《标准》的“基本要求”；技能部分的章对应于《标准》的“职业功能”，节对应于《标准》的“工作内容”，节中阐述的内容对应于《标准》的“技能要求”和“相关知识”。

<<采购员>>

书籍目录

第一章 需求分析 第一节 市场调查 第二节 需求确定 第二章 采购洽商 第一节 供应商选择 第二节 商务洽谈 第三节 采购合同签订 第三章 采购合同履行 第一节 订单管理 第二节 货款支付 第三节 进货与验收 第四节 退货和换货 第四章 供应商管理 第一节 供应商关系管理 第二节 供应商绩效评估 第五章 采购信息管理 第一节 采购信息采集 第二节 采购信息处理

## <<采购员>>

### 章节摘录

插图：采购中的现金支付大多属于费用和小额物品采购支付。

对此，各企业都规定了支付和控制流程。

财务处作为各公司财务管理机构，负责全公司资金结算划拨。

一般单项采购费用开支达到规定金额，就须先填写内部请款单，经账务中心审核签证后，方可由出纳向内部银行申请付款。

费用支付凭证实行“主办会计签证制”，分公司主办会计（财务科长）对费用支付的合法性、真实性负责，这也是对其业绩考核的一项重要内容。

依据《现金管理暂行条例》，现金支付和现金管理应遵循的基本原则是：（1）开户单位库存现金一律实行限额管理。

（2）不准擅自坐支现金。

坐支现金容易打乱现金收支渠道，不利于开户银行对企业的现金进行有效的监督和管理。

（3）企业收入的现金不准作为储蓄存款存储。

## <<采购员>>

### 编辑推荐

《采购员》结合案例，采用大量实践工作时使用的表单，力求使读者在学习知识的同时能够掌握更多的工作技能，在短时间内熟悉采购员的工作流程。

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>