

优秀采购员深度训练手册丛书：优秀采购员88个工作细节



[优秀采购员深度训练手册丛书：优秀采购员88个工作细节_下载链接1](#)

著者:李强 编

[优秀采购员深度训练手册丛书：优秀采购员88个工作细节_下载链接1](#)

标签

评论

书写的很好，总结的比较到位，不错～

提升自己 多看书有好处

京东就是送的快，书不错

读过之后，受用不浅。

很不错的书，挺实用的！推荐

挺好的，虽然没有怎么看，但是是正品

好好好好好好好好好好好好

虽然贵。。。但是还不错。。。

不错的一本书，采购行业的应该研读。

很实用，对工作帮助大，提高团队能力

慢慢就懂得如何做一个优秀的采购

还可以，还可以，还可以

充电吧，????????

学习参考一下，进价中～

送人买的，希望能对他的工作有帮助！

书的包装质量都不错。。。。

货真价实，值得拥有。

写的和教科书一样，没新意

没啥可说的，书不错！！！！！！

图书非常好

可以好好学习，做一个好员工

一般般，跟买的另外一本采购书籍内容和举的例子都一样。

还没看

“优秀采购员深度训练手册丛书”由《优秀采购员工作模板范本》《优秀采购员精益管理笔记》《优秀采购员管理工具指引》《优秀采购员88个工作细节》《优秀采购员成本控制与供应商管理》组成。这五本书既可独立成书，又可相互呼应，构成了一个完整的采购实操管理体系。

本套丛书趋向于简单化、模块化、图表化、快餐式的阅读方式，更符合现代人的阅读习惯，尤其是“85后/90后”的员工，“傻瓜式”的管理图书更适合其口味。因此，我们在设置本套丛书时，采取了去理论化，把管理理论通过简短的知识点、特别提示等方式加以体现，同时穿插大量的实操表格、制度、流程、实战范本等，可谓是浅显易懂，稍加修改即可使用，具有极强的实操性。

本套丛书可作为管理、培训的工具体书，当你在采购工作中遇到难题时，通过阅读本套丛书，你也许能得到一些启示或帮助。本套丛书适合于制造型企业，特别是那些管理还不太规范与不太完善的中小型制造型企业的采购人员，对于其他类型的企业，比如物流企业或服务企业的采购人员也有所帮助。

不错

好

套

快

以前从来不去评价，不知道浪费多少积分，自从京东积分可以抵现金的时候，才知道积分的重要。后来我就把这段话复制了，走到哪，复制到哪，即能赚积分，还非常省事；特别是不用认真的评论了，又健康快乐能么么哒。

[illegible]

[ZZ]《人力资源与行政后勤工作执行流程》以“流程制度方案文书”的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政事务、法务管理，员工考勤、出入、假务管理，员工出差管理，车辆管理，招待与接待管理，宿舍食堂管理，环境与安全管理共21项日常管理工作，涉及多个行业的企业制度范例以及大量“拿来即用”的模板、量表。[SM]《人力资源与行政后勤工作执行流程》为人力资源与行政后勤管理工作提供了极具参考价值的管理范本，具有很强的实用性和可操作性。

《人力资源与行政后勤工作执行流程》适合企业中高层管理人员，企业人力资源部、行政部、后勤保障部、综合管理部等相关部门的工作人员，培训和管理咨询人员以及相关专业的高校师生阅读和使用。[BJTJ]《人力资源与行政后勤工作执行流程》以“流程制度方案

文书”的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。[NRJJ]书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政事务、法务管理，员工考勤、出入、假务管理，员工出差管理，车辆管理，招待与接待管理，宿舍食堂管理，环境与安全管理共21项日常管理工作，涉及多个行业的企业制度范例以及大量“拿来即用”的模板、量表。[QY]《人力资源与行政后勤工作执行流程》为人力资源与行政后勤管理工作提供了极具参考价值的管理范本，具有很强的实用性和可操作性。

《人力资源与行政后勤工作执行流程》适合企业中高层管理人员，企业人力资源部、行政部、后勤保障部、综合管理部等相关部门的工作人员，培训和管理咨询人员以及相关专业的高校师生阅读和使用。[SZ]《人力资源与行政后勤工作执行流程》以“流程制度方案

文书”的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。[SM]书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政事务、法务管理，员工考勤、出入、假务管理，员工出差管理，车辆管理，招待与接待管理，宿舍食堂管理，环境与安全管理共21项日常管理工作，涉及多个行业的企业制度范例以及大量“拿来即用”的模板、量表。《人力资源与行政后勤工作执行流程》为人力资源与行政后勤管理工作提供了极具参考价值的管理范本，具有很强的实用性和可操作性。

[BJTJ]《人力资源与行政后勤工作执行流程》适合企业中高层管理人员，企业人力资源部、行政部、后勤保障部、综合管理部等相关部门的工作人员，培训和管理咨询人员以及相关专业的高校师生阅读和使用。《人力资源与行政后勤工作执行流程》以“流程制度方案

文书”的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政事务、法务管理，员工考勤、出入、假务管理，员工出差管理，车辆管理，招待与接待管理，宿舍食堂管理，环境与安全管理共21项日常管理工作，涉及多个行业的企业制度范例以及大量“拿来即用”的模板、量表。[NRJJ]《人力资源与行政后勤工作执行流程》为人力资源与行政后勤管理工作提供了极具参考价值的管理范本，具有很强的实用性和可操作性。

《人力资源与行政后勤工作执行流程》适合企业中高层管理人员，企业人力资源部、行政部、后勤保障部、综合管理部等相关部门的工作人员，培训和管理咨询人员以及相关专业的高校师生阅读和使用。《人力资源与行政后勤工作执行流程》以“流程制度方案

文书”的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执

行的制度规范。书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政

[优秀采购员深度训练手册丛书：优秀采购员88个工作细节_下载链接1](#)

书评

[优秀采购员深度训练手册丛书：优秀采购员88个工作细节_下载链接1](#)