

## 物料与采购管理工作内容

表 12. 1. 2

人员	工作内容
物控	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 请购方式与存量基准的设定</li> <li>2. 生产用料的统计及预估</li> <li>3. 生产用料的请购与余料转用</li> <li>4. 进料异常与生产管理、采购协调处理</li> </ol>
采购	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立供应商与价格记录</li> <li>2. 采购方式的设定及市场行情调查</li> <li>3. 询价、比价、议价、订购作业</li> <li>4. 交料进度控制与逾交督促</li> <li>5. 进料质量、数量异常处理</li> <li>6. 内外销差价、退税资料提供</li> <li>7. 付款整理、审查</li> </ol>
外协	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外协厂商开发与签约</li> <li>2. 建立外协厂商与工缴记录</li> <li>3. 外协产量、交货期、尾控制</li> <li>4. 外协用料出厂管理</li> <li>5. 外协品的质量异常处理</li> <li>6. 外协用料与工缴结算</li> </ol>
材料组	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 进厂材料及外协品点收及不合格品退回</li> <li>2. 材料发放批号管理，余料提报</li> <li>3. 材料保管及帐务处理</li> <li>4. 库位规划与整理、安全维护</li> <li>5. 滞料及有价值废品的库存提报</li> <li>6. 库存盘点与帐物核对</li> <li>7. 提供有关库存动态资料</li> </ol>
成品组	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 成品缴库的点收核对</li> <li>2. 成品出库交运处理</li> <li>3. 成品保管及帐务处理</li> <li>4. 成品库位规划、整理与安全维护</li> <li>5. 库存盘点与帐、物核对</li> <li>6. 滞存品库存提报</li> <li>7. 提供有关成品库存资料</li> </ol>

# 全国迷你型MBA职业经理双证班

**认证系列：**职业经理资格认证、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、企业培训师、酒店经理、市场总监、财务总监、营销策划师等认证。

**颁发双证：**通用高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含2年全套学籍档案）

**证书说明：**证书全国通用、国际互认、电子注册，是提干、求职、晋级、移民的有效依据

学习期限：3个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） 收费标准：全部学费 **1280** 元

咨询电话：**13684609885** 0451-88723232 88342620 电子邮箱：[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com)

学校网站：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net) 颁证单位：中国经济管理大学 承办单位：美华管理人才学校

**全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效**



**职业经理 MBA 整套实战教程**

千本好书 **免费** 下载网址 [www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)