

<<现代物流采购>>

图书基本信息

书名：<<现代物流采购>>

13位ISBN编号：9787111163145

10位ISBN编号：7111163141

出版时间：2009-1

出版时间：机械工业出版社

作者：潘波/田建军主编

页数：191

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>

前言

随着全球经济一体化和信息技术的迅速发展,社会生产、物资流通、商品交易及其管理方式正在发生深刻的变化,现代物流发展已经成为一个国家或地区综合竞争力的重要标志之一,被喻为促进经济增长的“加速器”和“第三利润源泉”。

在我国,物流基础战略地位也日益显现出来,发展现代物流业已成为各级政府和各类企业高度重视的热点问题,物流业的快速发展使得物流人才的培养成为一项十分紧迫的任务,加强中等职业学校的现代物流管理专业的建设发展亦迫在眉睫,我们这套“中等职业学校现代物流管理专业教学用书”便是在这种背景下进行修订的。

“中等职业学校现代物流管理专业教学用书”(第1版)是由全国26所职业院校的专家、学者共同规划、共同编写的,整套教材从物流基础理论入手,系统地阐述了物流的基本概念、基本理论、基本方法和操作技能,是一套较为适合中等职业学校物流管理专业培养目标和教学特点的教材。

该套教材自面市以来,深受广大师生和业界读者的欢迎。

通过一段时间的使用、实践,我们对物流企业的岗位技能要求及用人需要做了深入的调查和了解,并广泛收集了各院校和读者对本套教材的反馈意见和建议,深感有必要在新的形势下对第1版教材从结构到内容进行调整与修订,以使本套教材更能适应物流行业对人才实际要求的变化,更方便广大师生的使用,更适合中职学校的培养目标和教学特点。

本套教材的修订在借鉴和吸收国内外物流学的基本理论和最新研究成果基础上,密切结合我国物流业的发展与物流职业教育的实际,充分体现“以就业为导向”的职业教育思想,适应行动导向教学方法的需要。

全套教材以物流的基本知识和基本能力的培养为主要内容,突出应用能力的培养,本着“理论够用,技能过硬,实践为主”的原则进行编写修订,使其内容及结构更加适合职业学校对现代物流管理专业的教学要求。

<<现代物流采购>>

内容概要

本书的主要内容包括：物流采购的基本理论知识、采购计划合同与采购价格的制订方法、采购谈判、供应商的选择与管理、采购的招标与投标技术、政府采购和现代采购模式的分析、物流采购质量管理以及采购实施等内容。

每章前都有本章知识要点，每章后有小结和各种类型的复习思考题，便于教学参考和学生自学、自我检查之用。

本书内容新颖，阐述简练，案例突出，能结合中等职业教育的特点和市场对物流人才需求的情况，传播新理论、新观点、新方法，并注重对学生基本分析能力和实际操作能力的培养。

本书可作为中等职业学校物流专业、运输管理专业、电子商务专业、经济管理专业等相关专业的教学用书，也可作为在职培训教材和自学参考用书。

<<现代物流采购>>

书籍目录

第2版前言第1版前言第一章 现代物流采购概论 第一节 现代采购与物流 一、采购的含义 二、采购物流的内容 三、采购物流与企业物流系统的关系 训练与提高 第二节 采购原则与采购管理 一、采购原则 二、采购方式与采购制度 三、采购的流程 四、采购管理 训练与提高 第三节 采购物流的发展 一、现代物流采购中的新模式 二、采购物流发展趋势 训练与提高 本章案例分析第二章 采购计划与采购价格 第一节 采购计划与预算 一、采购调查 二、采购申请量 三、采购预算 四、采购时间 训练与提高 第二节 采购计划执行与采购合同 一、请购制度 二、采购计划执行 三、采购合同的内容 训练与提高 第三节 采购价格分析 一、成本的含义 二、采购价格的确定 三、降低采购成本的策略 四、降低采购成本的方法 训练与提高 本章案例分析第三章 采购谈判 第一节 采购谈判的原则与程序 一、影响采购谈判的因素 二、采购谈判应遵循的原则 三、采购谈判的程序 训练与提高 第二节 采购谈判的内容与技巧 一、采购谈判的内容 二、采购谈判的目的和方法 三、采购谈判的技巧 训练与提高 本章案例分析第四章 供应商的选择与管理 第一节 供应商的选择 一、选择供应商概述 二、选择供应商的主要因素 三、选择供应商的实施步骤 四、供应商选择的有关表格 五、供应商的选择资料 训练与提高 第二节 供应商认证 一、供应商认证程序 二、供应商认证内容 三、供应商认证方法 训练与提高 第三节 供应商的绩效评估及战略管理 一、供应商的绩效评估 二、博弈论基础上的双赢战略 三、双赢战略资料 四、一体化供应战略 五、一体化供应战略资料 训练与提高 本章案例分析第五章 采购的招标与投标第六章 政府采购第七章 物流采购质量管理第八章 采购实施附录 物流采购管理系统参考文献

<<现代物流采购>>

章节摘录

1. 采购预算基本含义 预算是主要用货币形式表示的用于控制组织未来经济活动的一种计划，是公司经营决策目标的货币表现。也是一种内部控制机制。

采购预算用来确定预算期商品采购数量和采购成本，它是以销售预算为基础编制的，同时考虑初期商品存货水平。

编制采购预算要保证商品的采购量、销售量、库存量之间保持一定的比例关系，以避免商品的供应不足或超储积压。

采购预算由经营管理部门会同有关部门研究编制。

基本的采购预算就是用各种材料的计划采购数量乘以单位价格。

在材料成本计价时可以采用计划成本或实际成本计量。

由于采购行为发生时间与货款支出时间的差异性，采购价值与现金支出并不相同。

现金的结算方式多种多样，付款采用汇票、本票、信用证等支付工具，使信用介入到采购行为中来，而产生了延期付款方式。

所以，在制订采购预算时，应准确考虑现金支出情况，做好资金预算。

采购预算是对资金使用情况的一种测算，与采购计划的不同在于采购计划是预测采购数量的方式。

采购预算的流程是当公司生产部门提出采购申请后，公司的管理者需要对采购物资进行审批，如获通过，交由采购部门执行采购。

采购人员根据所需采购物资的数量，预算采购成本和费用，然后制订采购预算，采购预算的制订与采购调查和计划密切相关。

通常，企业有其独特的方法来反映他们制订和批准预算的企业文化。

就管理层批准资金支出，以支持所期望的绩效这一目的来说，预算应该说是一个合理的程序。

预算首先由做出申请的经理提出，然后，一线管理层细化将要完成的工作，进而得到计划所需资金。

这样的预算是经理为实现特定目标而对所需资源的估计。

一个预算可以支持两类分析，一类是简单的预算，可为特定的功能或过程进行资源分配。

例如，一个按收入的4%规定的运费预算，规定了运费的预期水平。

但是，这个简单的预算数字在资源的分配需要改变时，并不能指出需要改变的方向。

为此，就需要将预算与相应的实际数据进行对比，以反映不同时间、不同部门或运作单位的实际运作的相对积效，从而确定改变的方向。

核定的预算是执行成本控制的基础。

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>