

<<采购规范化管理实用工作手册>>

图书基本信息

书名：<<采购规范化管理实用工作手册>>

13位ISBN编号：9787506454018

10位ISBN编号：7506454017

出版时间：2009-2

出版时间：张尚国 中国纺织出版社 (2009-02出版)

作者：张尚国 编

页数：344

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>

<<采购规范化管理实用工作手册>>

前言

在全球经济一体化，竞争日益激烈的今天，采购这个长期被人们忽视的领域越来越引起企业管理者的重视。

通过对大量复杂采购活动进行分析，企业管理者发现采购环节存在着很大的利润空间，通过正确的运作和管理，可以降低企业的生产经营成本，大幅度提高企业的经济效益和综合竞争力，实现企业的可持续发展。

总结一些成功企业的经验，我们发现，这些优秀的企业，之所以基业长青，究其原因他们是靠制度管理，靠规范经营。

科学的管理制度是保证企业管理效率的基础，它决定着企业能否健康、高效地运转。

制度是企业的根基，是企业得以正常运转的基石。

企业是一个群体，是由不同类型的人汇集而成的一个组织，而人的复杂多样的行为特质要求企业营造出有利于企业文化形成的制度和环境，并以此来约束、规范、整合人的行为。

因此，为了规范采购工作，提高采购工作的效率，必须建立健全采购管理制度，以此作为采购人员与采购部门的工作准则与行为规范。

建立企业采购管理制度，可以明确各岗位、各环节的责、权及相互关系，明确采购人员的业务操作要求，从而有利于加强考核，贯彻按劳分配制度，激发员工的责任感与事业心，保证采购工作健康、有序、高效地运行，满足企业生产经营对采购业务的要求。

本书分九章，阐述了企业采购管理过程的各个方面，每篇均以概述起纲，而后是工具类的制度与表格，诸多精华内容有机地融为一体，并切实考虑了可操作性和实用性，以求最大限度地满足企业采购在制度建设及实际运作时的需要。

<<采购规范化管理实用工作手册>>

内容概要

《采购规范化管理实用工作手册》从采购实际出发，全面阐述了采购管理的理论与操作实务。全书共分九章，囊括了采购管理过程的各个阶段，体例设计规范，每篇均以概述起纲，而后是工具类的制度与表格，诸多精华内容有机地融为一体，体现了很强的可操作性和实用性，以求最大限度地满足企业采购在制度建设及实际运作上的需要。

《采购规范化管理实用工作手册》是一本真正意义上的采购规范化管理实用手册和案头必备工具书。

通过《采购规范化管理实用工作手册》，采购管理人员不仅可提高自身的管理水平，还可从中掌握规划企业采购管理制度的技能，

<<采购规范化管理实用工作手册>>

书籍目录

第1章 采购与采购管理概述第一节 采购与采购管理的概念一、采购与采购管理的概念二、采购的基本特征三、采购的发展趋势第二节 采购的分类和主要作用一、采购的分类二、采购的主要作用第三节 采购管理的内容和目标一、采购管理的内容二、采购管理的目标第四节 采购管理流程第2章 采购管理组织与采购人员第一节 采购管理组织一、采购管理组织的含义与功能二、采购管理组织设计的原则三、影响采购管理组织设计的因素四、采购管理组织机构的类型五、建立采购组织的步骤第二节 采购人员一、采购人员的素质二、采购人员的招聘三、采购人员的培训第三节 采购部各岗位职责一、采购部经理岗位职责二、采购部副经理岗位职责三、采购工程师岗位职责四、采购主管岗位职责五、采购稽核员岗位职责六、采购员岗位职责(1)七、采购员岗位职责(2)八、采购部文员岗位职责第四节 采购管理制度一、采购管理制度的概念二、采购管理制度的内容三、采购管理制度范例第3章 采购计划与预算管理第一节 采购需求与采购调查一、采购需求二、采购调查第二节 采购计划的制订与管理一、采购计划概述二、采购计划编制流程三、采购计划的审批与执行第三节 采购预算的编制一、采购预算概述二、采购预算编制方法三、采购预算编制流程四、编制采购预算时应避免的问题第四节 采购计划与预算岗位职责一、采购计划主管岗位职责二、采购计划专员岗位职责三、采购预算专员岗位职责第五节 采购计划与预算管理制度范例一、采购计划与预算管理制度二、采购方式管理制度三、年度采购计划制订管理制度四、月度采购计划制订管理制度五、月度采购计划增补管理制度第六节 采购计划与预算管理表格一、直接材料采购预算表二、年度原材料采购预算表三、物料采购现金预算表四、物料定期采购计划表五、订单采购计划表六、月度材料采购计划表七、物品年度采购计划表八、物品申购表九、请购单(内购)十、设备采购申请表十一、采购变更申请表十二、采购变更审批表十三、采购审核表十四、材料采购记录表十五、采购月报表十六、单件产品采购统计表十七、原材料采购数量排名表第4章 供应商管理第一节 供应商管理概述一、供应商管理概述二、供应商调查三、供应商开发四、供应商选择第5章 采购谈判与合同管理第6章 采购运输管理第7章 采购物品的验收、结算与库存管理第8章 采购价格与成本管理第9章 采购绩效评估管理参考文献

<<采购规范化管理实用工作手册>>

章节摘录

第1章 采购与采购管理概述第一节 采购与采购管理的概念一、采购与采购管理的概念采购是日常生活中最常见的一种活动，采购行为的出现是由需求引起的，个人或家庭的日常生活、企业的生产运作以及社会组织的正常运转都离不开采购。

从字面上理解，采购包含两层含义：“采”就是选择，即从众多对象中选择若干；“购”就是取得，即通过商品交易手段把所选对象从对方处转到自己处。

采购，即从多个物品中进行选择并取得该物品。

因此，采购就是指在一定的时间、地点和条件下，通过交易，选择并取得能满足自身需求的物品的过程。

采购可以从狭义和广义两方面来理解。

狭义的采购就是买东西，扩展开来，就是企业根据自身需要提出并审核采购计划，选择供应商，经过一系列谈判确定价格以及交货的相关条件，最终签订合同，并按要求收货付款的过程。

广义的采购是指除以购买的方式占有物品外，还可以通过租赁、借贷、交换、征收等途径取得物品的使用权，以此来达到满足需求的目的。

采购管理是指为保障企业正常生产经营活动所需的物资供应，而对企业的整个采购过程进行的计划、组织、指挥、协调和控制活动，与采购是两个不同的概念。

采购由具体的采购人员操作实施，是一项具体的物质购买行为；而采购管理则是企业战略管理的重要组成部分，是构成现代企业管理系统的重要的一部分。

一般情况下，有采购就必然有采购管理。

企业采购管理是一项系统工程，其目的是为保证企业生产经营活动的正常进行，而对采购信息、采购决策、采购人员、采购资金和采购物资进行的综合管理。

不同的企业，由于其采购物资的数量、品种、地点以及其他交易条件不同，管理的侧重点也不尽相同。

。

<<采购规范化管理实用工作手册>>

编辑推荐

《采购规范化管理实用工作手册》是您提升采购技能和实行高效、规范管理必备的工作指导手册。流程优化与技能提升的完美结合，职位分析与制度细则的详细解说，应用模板、表单规范中彰显精细

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>