

<<采购实务>>

图书基本信息

书名：<<采购实务>>

13位ISBN编号：9787504725035

10位ISBN编号：750472503X

出版时间：2006-5

出版时间：中国物资

作者：郭晖主编

页数：341

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;采购实务&gt;&gt;

## 前言

中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《2002年~2005年全国人才队伍建设规划纲要》指出：“进入新世纪，国际形势正在发生深刻变化。

随着经济全球化的发展，人才全球化趋势进一步增强，我国加入世界贸易组织后，面临的物流人才问题更加突出。

发达国家利用各种手段吸引我国人才，人才竞争日益激烈；全球范围内的经济结构调整对人才素质提出了更高要求；综合国力的竞争更加倚重于科技进步和人才开发。

今后5~10年，是我国经济和社会发展的重要时期，做好加入世界贸易组织后各项应对工作，实现‘十五’计划确定的宏伟目标，把建设有中国特色社会主义事业不断推向前进，人才是关键。

抓住机遇，迎接挑战，走人才强国之路，是增强我国综合国力和国际竞争力、实现中华民族伟大复兴的战略选择”。

面对世界经济一体化的进程加快，许多大型跨国集团的进入，我国各级政府部门和许多市场意识敏锐的企业已把物流作为提高竞争能力和提升企业核心竞争力的重要手段，把现代物流理念、先进的物流技术和现代经营与管理模式引入国家、地区经济建设和企业经营与管理之中。

但是，我国的物流教育仍十分滞后，造成现代物流综合性人才、企业尤其是流通企业改造传统物流与加强物流管理、城市规划与物流系统运筹、第三方物流企业的运作技术操作等现代物流人才严重匮乏，阻碍了经济的发展和经济效益的提高。

据各地人才预测，物流人才是全国12种紧缺人才之一，物流工程规划人员、物流管理人员、物流科研人员、物流师资全面紧缺。

到2010年全国大专（高职、高专）以上物流人才的需求量为30~40万人，国际物流、物流管理、仓储与配送、物流运输、企业物流、物流营销、物流信息处理等技能型操作人才每年需要近10万人。

## <<采购实务>>

### 内容概要

《采购实务》力图推动采购知识的普及与提高，大力培养现代采购管理应用型人才，以促进采购管理工作的发展。

《采购实务》既有作者本人对采购管理的认识与感悟，也有对国内外采购管理新理论、新观点、新方法的引入，更多的是在总结国内外优秀企业采购管理经验的基础上对实际运作方法的传播，可作为职业院校教材，也可供企业采购管理人员借鉴使用。

## <<采购实务>>

### 书籍目录

第一章 采购管理概述第一节 采购概述第二节 采购原则第三节 采购管理第四节 采购管理制度第二章 采购管理组织第一节 采购管理组织第二节 采购管理部门的职责第三节 采购人员的素质与甄选第三章 采购流程第一节 采购的一般流程第二节 采购认证第三节 采购订单第四节 采购验收与检验第五节 采购付款第四章 采购计划与采购预算第一节 采购计划编制的基础与程序第二节 采购数量确定的依据和方法第三节 采购预算第五章 供应商的选择和管理第一节 供应商管理概述第二节 供应商调查与开发第三节 供应商考核第四节 供应商选择第五节 供应商监控第六节 供应商关系管理第六章 招标采购第一节 招标采购概述第二节 招标采购文件第三节 投标文件第四节 评标体系第七章 采购谈判第一节 采购谈判概述第二节 采购谈判准备与分析第三节 谈判的过程与程序第四节 采购谈判理念和策略第五节 采购谈判的技巧第八章 采购价格与合同第一节 采购价格第二节 采购合同第九章 国际化采购与电子商务采购第一节 国际化采购第二节 电子商务采购第三节 供应链采购管理第十章 专项采购第一节 政府采购第二节 零售业采购第三节 服务采购第十一章 采购绩效管理第一节 采购绩效管理概述第二节 采购绩效评估的指标体系与标准第三节 采购绩效评估的人员与方式第四节 改进采购绩效的途径参考文献

## 章节摘录

第一章 采购管理概述 第四节 采购管理制度 采购管理制度是指企业在采购的权力、方法等方面制订的要求大家共同遵守的办事规程或行为规则。核心是采购管理权限的划分，、不管是采取“集权”的方式，或是“分权”的方式，还是兼有“分权”与“集权”的混合方式。

当然，选择何种管理方式，与该企业的规模、地理条件、产品种类等有着密切关系。

采购管理制度主要包括采购领导制度、经济责任制度、监督制度和民主管理制度。

一、采购领导制度 采购领导制度即采购决策制度，指采购什么、采购多少、何时采购、向谁采购、如何采购等决策权限划分的管理制度。

具体有三种制度：（一）集中采购制度 集中采购是将采购工作集中于一个部门办理，一般情况下，分公司及各工厂均无采购权力。

即企业设专门的采购机构和专职采购人员统一负责企业的采购工作，企业所属各门店只负责销售的一种采购管理制度。

1. 优点 （1）价格优惠。

集中采购可以使采购数量增加，提高与卖方谈判的条件，比较容易获得价格折让与良好的服务。

（2）管理统一。

只由一个部门开展采购，采购方针与作业规划比较容易统一实施。

（3）节约成本。

采购功能集中，可以精简人力，利于人才培养与训练，推行专业分工，使采购作业成本降低，效率提升。

制定各部门共同的材料标准规格，除简化种类、互通有无外，也可节省检验费用。

（4）统筹规划。

可以统筹规划供需数量，避免各自为政产生过多的存货，而且各部门的过剩物资也可以相互转用。

<<采购实务>>

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>