

<<采购管理实务>>

图书基本信息

书名：<<采购管理实务>>

13位ISBN编号：9787536136359

10位ISBN编号：7536136358

出版时间：2009-2

出版时间：广东高等教育出版社

作者：覃常员 编

页数：181

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>

## <<采购管理实务>>

### 内容概要

本书内容包括：采购管理概述；采购计划管理；采购质量的管理；采购的数量和时机管理；采购的价格与成本管理等。

为了实现科学合理的采购管理，采购管理者必须具备经济、技术、管理等方面的专门知识与技能，这就需要通过学习和实践不断提高自身的素质。

基于这种情况，本书充分体现了“基本理论知识够用，注重实际运用与操作技能培养”的高等职业教育的特征，不管是在结构体系的设计，还是素材的选取等方面，都可作为高职院校的专业教材，也可作为相关人员学习、培训的参考用书。

## &lt;&lt;采购管理实务&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 采购管理概述 【学习目标】 【引导案例】 第一节 采购的内涵和形式 一、采购的内涵 二、采购的形式 第二节 采购的组织与机构 一、采购组织与机构的形式 二、采购部门在企业中的隶属关系 三、采购部门的职责 四、采购部门的组建 五、建立采购管理组织的步骤 第三节 采购的作用和原则 一、采购的作用 二、企业采购的原则 第四节 采购人员的管理 一、从事采购工作须具备的条件 二、采购队伍的建设 第五节 采购与供应管理的发展趋势 一、传统供应商管理 二、建立良好的供应商管理体系 三、采购与供应管理的发展趋势 【本章小结】 【思考与练习题】

第二章 采购计划管理 【学习目标】 【引导案例】 第一节 采购计划 一、采购的目标 二、采购计划的作用 三、采购计划的构成要素 四、采购计划的类型 五、影响采购计划的因素 第二节 采购需求分析 一、需求分析的概述 二、需求分析的方法 第三节 采购预算 一、采购预算概述 二、采购预算的目标 三、采购预算的意义 四、编制预算的方法 五、采购预算的编制 【本章小结】 【思考与练习题】

第三章 采购质量的管理 【学习目标】 【引导案例】 第一节 采购质量概述 一、采购商品质量内涵 二、采购质量管理的目的 第二节 采购质量管理的内容和原则 一、采购技术规格 二、采购需求规格描述方式 三、采购质量管理的意义和内容 四、采购质量管理的基本原则 第三节 采购质量管理的基本方法 一、编写准确的采购质量文件 二、采购质量评估的发展过程 三、在供应商挑选环节中的质量考核方法 四、第三方质量认证 第四节 采购质量管理的保证体系和基本方法 一、物料品质控制过程 二、采购质量管理基本方法 第五节 完善收料验收工作 一、验收的基本要求 二、验收方法的选择 三、检验计划的编制 四、供应商实际检验活动 【本章小结】 【思考与练习题】

第四章 采购的数量和时机管理 【学习目标】 【引导案例】 第一节 库存管理 一、库存的概念 二、库存管理策略 三、库存的作用 四、独立需求库存控制 五、影响库存的因素 第二节 库存控制 一、库存控制概述 二、库存控制的功能与原则 三、库存控制的原理和方法 第三节 准时化采购 一、准时化生产方式概述 二、准时化采购概述 三、准时化采购的实施 第四节 采购数量和时机控制的方法 一、订购批量与订购时间的确定 二、订购的方法 三、订购批量和订购时间的调整 【本章小结】 【思考与练习题】

第五章 采购的价格与成本管理 【学习目标】 【引导案例】 第一节 采购价格概述 一、采购价格的概念 二、影响采购价格的因素 三、采购价格的不同表现形式 四、适当价格的含义 第二节 采购价格的确定 一、报价采购中价格的确定 二、招标采购中价格的确定 三、议价采购中价格的确定 四、现场估价采购中价格的确定 第三节 采购成本分析 一、产品成本 二、采购管理成本 三、储存成本 第四节 采购数量与价格变动对成本的影响 一、固定成本与变动成本 二、商业折扣和折让 第五节 采购成本控制 一、采购成本控制的原则 二、采购成本控制的方法 【本章小结】 【思考与练习题】

第六章 供应商管理 【学习目标】 【引导案例】 第一节 供应商管理概述 一、供应商管理的概念 二、供应商管理的重要性 三、供应商管理关系的转变 四、供应商管理的目标及战略 第二节 供应商的开发、选择与控制 一、供应商的开发 二、供应商的选择 三、供应商的控制 第三节 供应商的评估与考核 一、供应商的评估 二、供应商的考核 【本章小结】 【思考与练习题】

第七章 采购谈判和采购合同 【学习目标】 【引导案例】 第一节 采购谈判的原则与基础 一、采购谈判的要素 二、采购谈判的基本原则 三、谈判应以成本为中心 第二节 采购谈判过程管理 一、采购谈判准备 二、采购谈判的组织构成 三、正式谈判阶段 四、检查确认阶段 第三节 采购谈判的对策与技巧 一、采购谈判的对策 二、采购谈判的技巧 三、防范谈判中的圈套与陷阱 第四节 采购合同 一、采购合同的定义 二、采购合同的类别 三、采购合同的管理 【本章小结】 【思考与练习题】

第八章 采购风险管理及绩效评估 【学习目标】 【引导案例】 第一节 采购风险的分类 一、宏观风险 二、微观风险 第二节 风险回避与风险防范的措施 一、明确风险防范的目标 二、采购风险的防范 第三节 采购的绩效评估 一、采购绩效评估的目的 二、采购绩效衡量与评估的指标体系和标准 三、采购绩效评估的要求及流程 四、改进采购绩效的途径和措施 【本章小结】 【思考与练习题】

第九章 招标采购、期货采购与采购外包 【学习目标】 【引导案例】 第一节 招标采购 一、招标采购的适用情况 二、常用的招标采购模式 三、招标采购的特点 四、招标运作的程序和方法 五、招标和投标文件 六、招标的专业管理服务 第二节 期货采购 一、期货与期货市场 二、期货交易的特点 三、期货交易的基本经济功能 四、期货市场组织结构 五、期货交易流程 六

、套期保值操作 第三节 采购外包 一、采购外包的概念和发展概况 二、采购外包的优点和存在的问题 三、采购外包的决策 四、采购外包的流程 【本章小结】 【思考与练习题】参考文献

## 章节摘录

第二节 采购需求分析 一、需求分析的概述 需求分析是指根据客户的历史需求或者生产计划等找出需求规律，然后根据需求规律预测客户下一月的需求品种和需求量，掌握各个客户的需求量，企业就可以主动地订货，安排采购计划。

需求分析的目就是通过通过对需求情况分析，找出物料需求规律，从根本上解决客户需求什么、需求多少、什么时候需要的问题。

需求分析是一项非常重要而且复杂的工作，涉及企业各个部门、各道工序、各种物资。其中最重要的是生产所需的原材料，其需求量大、持续时间长，直接影响生产的正常进行。做好需求分析，需要依靠企业各个部门相互配合，并提供相关方面详细的资料。

进行需求分析的采购管理人员，需要具备比较全面的知识。

首先，要有生产技术方面的知识，懂得生产产品和加工工艺方面的知识，会看图纸，会根据生产计划以及生产加工图纸计算物料需求量。

其次，应具备数理统计方面的知识，会进行物料性质、质量的分析，会进行统计分析。

另外，还应具有财务管理方面的知识。

二、需求分析的方法（一）统计分析法 统计分析法，是指运用统计的方法对采购的原始资料进行分析，找来各种物料需求的规律。

在采购需求分析中，统计分析法运用广泛。

在采购需求统计中，最基本的原始资料主要有各个单位的采购申请单、销售日报表、领料单和生产计划任务单。

在通常情况下，企业采购部门要求下属各个单位每月提交一份物料请购单，提出本单位下月的采购品种和数量。

然后采购部门对这些表进行统计汇总，统计出下月总的采购任务表，再根据此表制定下个月的采购计划。

这种模式不但使汇总统计和制定采购计划容易，而且完成采购任务也很容易。

但是这种模式存在一些问题：一是库存量大，库存成本高，风险大；二是不能及时响应市场需要。

因为一个月采购一次，必然使采购的批量大，供应的时间长，如果市场需求变化快的话，采购以前很畅销的物资，采购回来后可能就变成不畅销的物资。

其实，企业每天的销售就是用户对企业的物资的需求。

物料需求规律有两种表示方法：时间函数法、有序数列法。

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>