

<<采购部高效工作手册>>

图书基本信息

书名：<<采购部高效工作手册>>

13位ISBN编号：9787545401271

10位ISBN编号：7545401271

出版时间：2009-7

出版时间：广东经济

作者：徐恺//陈勇明

页数：331

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>

<<采购部高效工作手册>>

前言

“部门高效工作手册”系列图书由图书和光盘组合而成。

其中，图书是对部门工作模块的指导性解读，深入阐述部门工作做什么与怎么做，以此提升部门管理职位的适应能力、操作能力以及管理能力，使之事半功倍。

光盘是为部门管理工作提供用什么做的专业工具，包括与部门工作模块相匹配的各类标准、制度、流程、表格等。

本系列图书通过简洁、生动的笔触，针对各部门工作进行务实、精细以及规范化的阐述，力图将部门的职责、内容以及工作流程、方法阐释清楚。

通过大量图表、流程进行细化说明，将工作过程一一分解，使读者迅速掌控作业内容，领会执行思路，同时通过灵活运用相匹配的光盘工具，即可实现高效的部门工作。

《采购部高效工作手册》是“部门高效工作手册”系列图书中的一种，它以采购部的工作内容为出发点，对采购部工作中面临的问题进行了全程式指导，并对采购管理工作应掌握的管理技能进行了归纳和提炼，便于采购管理人员迅速抓住工作的核心与关键，深入理解采购工作中所需要的各种知识和技能，是采购管理人员进行高效率、规范化管理和迅速提升自身能力的参照范本。

本书在写作过程中，首先从采购部的组织结构描述入手，并由此逐层展开，从部门职责过渡到工作模块，旨在对采购工作进行纵深挖掘。

其次，紧紧围绕采购部的关键业务模块进行论述，力图将完整的部门工作呈现出来。

在对每个业务模块进行阐述时，全部以“实务”、“可操作”为准则，文中穿插大量图表，保证了图书的实用性、专业性和可读性。

<<采购部高效工作手册>>

内容概要

“部门高效工作手册”系列图书由图书和光盘组合而成。

其中，图书是对部门工作模块的指导性解读，深入阐述部门工作做什么与怎么做，以此提升部门管理职位的适应能力、操作能力以及管理能力，使之事半功倍。

光盘是为部门管理工作提供用什么做的专业工具，包括与部门工作模块相匹配的各类标准、制度、流程、表格等。

本系列图书通过简洁、生动的笔触，针对各部门工作进行务实、精细以及规范化的阐述，力图将部门的职责、内容以及工作流程、方法阐释清楚。

通过大量图表、流程进行细化说明，将工作过程一一分解，使读者迅速掌控作业内容，领会执行思路，同时通过灵活运用相匹配的光盘工具，即可实现高效的部门工作。

《采购部高效工作手册》是“部门高效工作手册”系列图书中的一种，它以采购部的工作内容为出发点，对采购部工作中面临的问题进行了全程式指导，并对采购管理工作应掌握的管理技能进行了归纳和提炼，便于采购管理人员迅速抓住工作的核心与关键，深入理解采购工作中所需要的各种知识和技能，是采购管理人员进行高效率、规范化管理和迅速提升自身能力的参照范本。

本书在写作过程中，首先从采购部的组织结构描述入手，并由此逐层展开，从部门职责过渡到工作模块，旨在对采购工作进行深入挖掘。

其次，紧紧围绕采购部的关键业务模块进行论述，力图将完整的部门工作呈现出来。

在对每个业务模块进行阐述时，全部以“实务”、“可操作”为准则，文中穿插大量图表，保证了图书的实用性、专业性和可读性。

<<采购部高效工作手册>>

作者简介

徐恺，澳大利亚西悉尼大学市场营销和经济管理专业毕业，另在澳大利亚国立大学完成市场营销课程。

先后在法国ASHWI、LOVIE等内地生产单位担任高级市场经理职位，从事工厂管理和品牌服饰的采购作业。

对品牌运作下的采购考察、采购谈判、交易管理、物流配送和快速流通等有着丰富的操作经验和实战能力。

陈勇明，高级工程师。

先后在多家大型外资企业工作，担任过工程师、工程主管、技术顾问、管代等职务。

现为深圳某电子有限公司工程部经理。

长期从事产品的设计研发与生产材料控制工作，对产品设计和生产作业中的物料采购与供应，物料使用程序和物料品质控制等拥有丰富的管理经验。

<<采购部高效工作手册>>

书籍目录

第一章 采购部的组织结构与权责第一节 采购部的组织结构与职能一、采购部的组织结构二、采购部的工作职能三、采购部的工作职责四、采购部的权力分配第二节 采购部的岗位职责一、采购总监的岗位职责二、采购经理的岗位职责三、采购主管的岗位职责四、采购员的岗位职责第三节 采购部的岗位素质模型一、采购总监的岗位素质模型二、采购经理的岗位素质模型三、采购主管的岗位素质模型四、采购员的岗位素质模型附录1：高低效行为对照表附录2：经典案例解说附录3：工作技能检测和思考要点第二章 采购人员的招聘与管理第一节 采购人员的招聘管理一、采购人员的招聘清单制作二、采购人员的招聘渠道选择三、采购人员的面试方式与技巧四、采购人员的专业技能测试方法五、采购人员的入职手续办理六、采购人员的试用期管理第二节 采购人员的基本知识培训一、采购、采办与物料管理之间的关系二、采购和利润的关系三、采购及采购管理的目标四、采购的基本要点五、采购在组织结构中的地位六、采购工作的基本规则第三节 采购业务操作体系培训一、采购的权限二、采办的流程三、采购的目录管理四、采办的方法五、下订单的注意事项六、制作采购原始记录的方法第四节 采购人员的职业道德培训一、采购人员的职业素质培训二、相关法律法规的培训附录1：高低效行为对照表附录2：经典案例解说附录3：工作技能检测和思考要点第三章 采购计划的制订及预算管理第一节 采购需求的确认一、汇总各部门需求的方法二、请购的注意事项三、小量请购的处理四、紧急请购的流程第二节 采购计划的制订一、采购计划的类型二、编制采购计划的步骤三、编制采购计划的注意事项四、采购计划执行的技巧第三节 采购预算的编制一、采购预算的项目二、编制采购预算的原则三、编制采购预算的方法四、编制采购预算的步骤附录1：高低效行为对照表附录2：经典案例解说附录3：工作技能检测和思考要点第四章 供应商选择与评估管理第一节 供应商的选择一、寻找供应商的途径二、选择供应商的原则三、选择供应商的方法和步骤四、发现潜在供应商的方法第二节 供应商的评估一、评估标准和计分系统二、供应商评估中的质化标准三、评估供应商的原则四、评估潜在供应商的步骤第三节 供应商的跟踪管理一、供应商需求体系的制订二、供应商开发与认可程序三、采购体系、质量体系的构建四、批量生产中供应商的日常管理五、供应商等级划分与双赢模式的建立附录1：高低效行为对照表附录2：经典案例解说附录3：工作技能检测和思考要点第五章 供应商关系的建立与管理第一节 与供应商建立战略伙伴关系一、建立战略伙伴关系的必要性二、传统外协关系与供应链伙伴关系的区别三、建立双赢的战略伙伴关系的方法四、供应商关系的发展趋势第二节 供应商关系管理(SRM)一、供应商关系管理的信息基础二、供应商关系管理的组成三、供应商关系管理(SRM)的功能四、事务型和分析型SRM第三节 供应商关系管理策略一、供应商关系的基本分析二、供应商关系的类型三、供应商—采购商满意模式附录1：高低效行为对照表附录2：经典案例解说附录3：工作技能检测和思考要点第六章 采购价格谈判与合同管理第一节 供应商供货价格分析一、采购价格的种类二、比价的方法、原则及方式三、分解采购成本的方法四、影响供应商报价的因素五、供应商成本分析的步骤第二节 采购价格谈判的技巧一、与供应商谈判的要领二、设计有效的谈判方案三、发问与倾听的技巧四、降低采购价格的方法五、应对供应商涨价的策略六、运用非价格因素进行谈判应注意的问题第三节 采购合同的管理一、采购合同的主要条款二、规避采购合同中的潜在风险三、采购合同的签订与复审四、采购合同的履行与检查五、采购合同的变更管理六、采购合同的纠纷与索赔七、采购合同的存档工作附录1：高低效行为对照表附录2：经典案例解说附录3：工作技能检测和思考要点第七章 采购交期管理与库存控制第一节 采购商品交期管理基础一、交期的概念及构成二、交期成本核算三、影响物料交期的因素四、供应链上的交期分析第二节 采购交期的改善一、改善交期的方法与策略二、提高准时交货率三、利用看板管理控制供货商出货第三节 采购商品库存的控制一、安全库存控制法二、滚动计划控制法三、JIT看板拉动控制法四、安全库存的设置与双赢原则五、安全库存与第三方物流附录1：高低效行为对照表附录2：经典案例解说附录3：工作技能检测和思考要点第八章 采购商品验收与质量管理第一节 采购商品验收流程管理一、商品的收货作业流程二、仓库人员的作业流程三、卸货人员的作业流程四、商品检验的作业流程第二节 采购全面质量管理一、推动全面质量管理的意义二、质量的三要素三、质量管理的五个阶段四、全面质量管理的方法与工具第三节 采购商品质量成本管理一、质量成本的内容二、质量成本曲线-三、树立零缺陷——零浪费的思想四、利用“冰山原理”分析质量成本附录1：高低效行为对照表附录2：经典案例解说附录3：工作技能检测和思考要点第九章

<<采购部高效工作手册>>

采购资金结算与成本控制第一节 采购资金的内部管理一、采购资金的审批流程二、采购资金的审批权限三、采购预付款的管理办法四、采购延迟付款的管理办法第二节 采购资金的结算一、采购资金的结算类型二、资金结算的过程管理三、资金结算的单据管理四、结算清款表的汇总第三节 采购成本的控制一、采购成本分析二、定期采购控制法三、定量采购控制法四、经济订货批量控制法五、采购成本控制的策略附录1：高低效行为对照表附录2：经典案例解说附录3：工作技能检测和思考要点第十章 采购绩效的衡量与评估第一节 采购绩效管理指标的规划与制定一、运用财务报表分解采购绩效指标二、运用平衡记分卡BSC设计采购绩效指标体系三、运用戴明循环制定采购绩效指标四、制定采购KPI指标的原则五、采购KPI绩效指标的核算方法与表单六、采购部年度工作规划与季度工作目标的制定第二节 采购绩效管理的实施与评估一、改善供应商绩效的方法二、采购职能整合的流程三、采购业绩的报告路线四、采购绩效的季度考核五、建立采购业绩报告季度例会体制六、采购绩效的年度总结七、采购绩效管理报表的开发与应用附录1：高低效行为对照表附录2：经典案例解说附录3：工作技能检测和思考要点

<<采购部高效工作手册>>

章节摘录

插图：第一章 采购部的组织结构与权责附录2：经典案例解说一、引入案例沃尔玛的全球采购组织在沃尔玛，全球采购是指某个国家的沃尔玛店铺通过全球采购网络从其他国家的供应商进口商品，而从该国供应商进货则由该国沃尔玛公司的采购部门负责采购。

例如，沃尔玛在中国的店铺从中国供应商进货，是沃尔玛中国公司的采购部门的工作，这是本地采购；沃尔玛在其他国家的店铺从中国供应商采购货品，就要通过全球采购网络进行，这就是全球采购。

沃尔玛的全球采购要求在组织形式上作出与之相适应的安排。

前美国沃尔玛百货集团全球资深副总裁兼全球采购办公室总裁崔仁辅根据国际贸易规则的变化对全球采购业务的重大影响，及世界制造业和全球采购的总体变化趋势，结合沃尔玛零售业务的特点，设立了以地理布局为主的全球采购组织。

沃尔玛全球采购网络首先由大中华及北亚区、东南亚及印度次大陆区、美洲区、欧洲中东及非洲区等四个区域组成。

其次在每个区域内按照不同国家设立国别分公司，其下再设立卫星分公司。

国别分公司是具体采购操作的中坚单位，拥有工厂认证、质量检验、商品采集、运输以及人事、行政管理等关系采购业务的全面功能。

卫星分公司则根据商品采集量的多少来决定拥有其中哪一项或几项功能。

沃尔玛全球采购网络的总部设在中国深圳。

在全球采购总部，除了四个直接领导采购业务的区域副总裁外，还设有支持性和参谋性的总部职能部门。

但是按地理布局的组织形式有其固有的缺陷，崔仁辅积极采取措施弥补这一缺陷。

1.提高员工技能。

沃尔玛要求员工在所负责的工作领域成为专家。

例如，负责为某个国家的沃尔玛店铺采集货品的采购人员，不仅是关于该国零售市场的专家，服务好该国沃尔玛店铺提出的需求，而且是所负责商品类别及其全球供应商方面的专家，懂得这类商品摆到哪些国家的沃尔玛店铺里更具有竞争力。

<<采购部高效工作手册>>

编辑推荐

《采购部高效工作手册》在写作过程中，首先从采购部的组织结构描述入手，并由此逐层展开，从部门职责过渡到工作模块，旨在对采购工作进行纵深挖掘。

其次，紧紧围绕采购部的关键业务模块进行论述，力图将完整的部门工作呈现出来。

在对每个业务模块进行阐述时，全部以“实务”、“可操作”为准则，文中穿插大量图表，保证了图书的实用性、专业性和可读性。

采购部管理职位高效执行的解决方案；做什么，怎么做，用什么做的一体化工作手册。

细化工作，掌控作业内容；分解过程，领会执行思路；提供工具，实现拿来即用。

手册：做什么与怎样做的全面解读。

提供部门管理职位的适应能力、操作能力以及管理能力，使之事半功倍，高效地完成工作。

光盘：提供用什么做的专业工具，即与部门工作模块相匹配的标准、制度、流程、表格等。

<<采购部高效工作手册>>

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>