

<<业务经理案头手册>>

图书基本信息

书名：<<业务经理案头手册>>

13位ISBN编号：9787545414738

10位ISBN编号：754541473X

出版时间：2012-9

出版时间：陈明星 广东经济出版社 (2012-09出版)

作者：陈明星 编

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>

<<业务经理案头手册>>

内容概要

《业务经理案头手册》内容包括业务部概述、业务部工作人员岗位职责、业务部工作规范、业务部工作制度模板、业务部工作实用图表举例等等。

<<业务经理案头手册>>

书籍目录

第1章业务部概述 第2章业务部人员配置及岗位职责 2.1 业务经理/6 2.2 采购经理/6 2.3 配送经理/7 2.4 货运经理/8 2.5 仓库经理/9 2.6 采购主管/10 2.7 配货主管/11 2.8 订单处理科科长/12 2.9 送货组组长/13 2.10 工程物品采购领班/14 2.11 工程物品采购员/15 2.12 采购员/16 2.13 配货员/16 2.14 库管员/17 2.15 收/验货员/18 2.16 接货员/19 2.17 退货员/19 2.18 报损员/20 2.19 进货管理员/21 2.20 批发人员/21 2.21 车队长/22 2.22 车队调度员/23 2.23 车辆安全员/23 2.24 驾驶员/24 2.25 装卸工/25 2.26 押运员/26 2.27 驻站员/26 2.28 储运总账员/27 2.29 业务招商经理/28 2.30 招商助理/29 2.31 业务招商主管/29 2.32 合同管理员/30 2.33 文员(兼)/31 第3章业务部工作规范 3.1 业务部工作标准流程/34 3.2 商品采购选择规范/35 3.3 采购洽谈工作规范/36 3.4 与供应商合作标准流程/38 3.5 商品采购模式标准/40 3.6 采购计划制订规范/41 3.7 商品采购标准流程/43 3.8 家用电器商品采购工作规范/43 3.9 商品结构排定规范/44 3.10 采购员谈判策略/45 3.11 实质性谈判策略规范/46 3.12 零售商品价格定价规范/48 3.13 采购商品交易价格类型/48 3.14 商品采购范围制定工作规范/50 3.15 采购谈判还价规范/55 3.16 与供应商谈判规范/56 3.17 采购商品谈判内容制定规范/58 3.18 商品价格体系构成/61 3.19 采购谈判员素质要求/62 3.20 商品采购时机决策规范/63 3.21 掌控谈判局势操作规范/64 3.22 卖场商品管理规范/64 3.23 采购合同制定规范/65 3.24 采购合同签订规范/66 3.25 采购合同管理规范/67 3.26 生鲜食品采购合同管理规范/68 3.27 生鲜食品采购特点管理规范/69 3.28 生鲜经营规范/69 3.29 采购考核指标体系制定规范/70 3.30 生鲜核算规范/72 3.31 辨别猪肉制品质量标准规范/73 3.32 蔬果采购计划制订规范/74 3.33 蔬果鲜度管理规范/75 3.34 进货工作规范/76 3.35 存货工作规范/77 3.36 商品标价工作规范/78 3.37 商品补货上架工作规范/79 3.38 零售商品采购原则/79 3.39 采购目标控制规范/81 3.40 采购谈判文件制定规范/81 3.41 采购谈判要件/82 3.42 采购组织规模类别/82 3.43 商品采购战略实施规范/83 3.44 采购数据化管理规范/84 3.45 商品配置表制作规范/85 3.46 办理商品返厂工作规范/86 3.47 进货品入库标准流程/87 3.48 商品结构构建规范/87 3.49 国家技术监督局对假冒商品的界定/88 3.50 商品检验标准规范/89 3.51 送货签收操作规范/90 3.52 商品收货工作规范/90 3.53 商品发货工作规范/91 3.54 退货或换残产品收货工作规范/92 3.55 仓库日常管理规范/92 3.56 商品在库保管工作规范/94 3.57 货品存放工作规范/95 3.58 商品数量更正工作规范/96 3.59 淘汰滞销商品处理工作规范/97 3.60 干货配送工作规范/97 3.61 食品配送工作规范/98 3.62 门店渠道管理规范/99 3.63 采购计划管理规范/100 3.64 采购员工作规范/101 3.65 采购主管工作规范/102 3.66 采购日常专业用语使用规范/103 3.67 采购工作观念/106 3.68 商品毛利率与未知损耗率预估工作规范/108 3.69 新品引进工作规范/108 3.70 项目招商工作规范/109 3.71 招商合同履行工作规范/110 3.72 品牌商管理工作规范/110 3.73 新品引进工作规范/112 3.74 对客需求分析与应对策略工作规范/112 3.75 成功采购必备要素/113 3.76 采购谈判基本规范/114 3.77 卖场库存控制管理工作规范/115 3.78 单品数量控制管理工作规范/116 3.79 单品管理规范/117 3.80 待售商品质量核查规范/118 3.81 国际通用商品代码编码规范/118 3.82 招商方案制定工作规范/118 3.83 被招商对象核查工作规范/120 3.84 招商谈判工作规范/121 3.85 被招商对象资信核实工作规范/123 3.86 招商工作实施规范/123 3.87 选择性招标操作规范/126 3.88 商品功能定位管理规范/126 3.89 形象商品管理规范/127 3.90 主力商品管理规范/128 3.91 供应商管理规范/129 3.92 供应商档案管理规范/130 3.93 供应商销售业绩监控工作规范/131 3.94 采购合同签订规范/131 3.95 采购合同必备内容/132 3.96 采购合同签订程序/133 3.97 采购合同归档管理与跟进规范/133 3.98 商品引进工作规范/133 3.99 新商品订货工作规范/134 3.100 库存管理规范/135 第4章业务部工作制度模版 第5章业务部工作实用图表举例

<<业务经理案头手册>>

章节摘录

版权页：插图：2.控制和调节仓库温度、湿度。

为了维护仓储商品的质量完好，创造适宜于商品储存的环境，当库内温度、湿度适宜商品储存时，就要设法防止库外气候对库内的不利影响；当库内温度、湿度不适宜商品储存时，就要及时采取有效措施调节库内的温度、湿度。

实践证明，采用密封、通风与吸潮相结合的办法，是控制和调节库内温度、湿度行之有效的办法。

（1）密封。

就是把商品尽可能严密地封闭起来，减少外界不良气候条件的影响，以达到安全保管的目的。

密封方法要和通风、吸潮结合运用，如运用得当，可以收到防潮、防霉、防热、防溶化、防干裂、防冻、防锈蚀、防虫等多重效果。

密封保管应注意的事项如下：在密封前要检查商品质量、温度和含水量是否正常，如发现发霉、生虫、发热等现象就不能进行密封。

商品含水量超过安全范围或包装材料过潮时也不宜密封。

要根据商品的性能和气候情况来决定密封的时间。

怕潮、怕溶化、怕霉的商品，应选择在相对湿度较低的时节进行密封。

常用的密封材料有塑料薄膜、防潮纸、油毡纸、芦席等。

这些密封材料必须干燥清洁，无异味。

密封常用的方法有整库密封、小室密封、按垛密封、按货架密封、按件密封等。

（2）通风。

即利用库内外空气温度不同而形成的气压差，使库内外空气形成对流，来达到调节库内温度、湿度的目的。

库内外温度差距越大，空气流动就越快；若库外有风，借风的压力更能加速库内外空气的对流。

但风力也不能过大（风力超过5级时灰尘较多）。

正确地进行通风，不仅可以调节与改善库内的温度、湿度，还能及时散发商品及包装物的多余水分。

按通风的目的不同，可分为利用通风降温（或增温）和利用通风散潮两种。

（3）吸潮。

在梅雨季节或阴雨天，当库内湿度过高，不适宜商品保管，而库外湿度也过大，不宜进行通风散潮时，可以在密封库内用吸潮的办法降低库内湿度。

即使用吸湿机把库内的湿空气通过抽风机吸入吸湿机冷却器内，使它凝结为水而排出。

吸湿机一般适宜于储存棉布、针棉织品、贵重百货、医药、仪器、电工器材和烟糖类的仓间吸湿。

<<业务经理案头手册>>

编辑推荐

《现代零售连锁企业经理人案头手册系列丛书:业务经理案头手册》由广东经济出版社出版。

<<业务经理案头手册>>

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>