

<<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：9787802216105

10位ISBN编号：7802216109

出版时间：2008-3

出版时间：中国时代经济出版社

作者：钱芝网，姜丹 主编

页数：273

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>>

前言

随着我国物流业的迅速发展，国内高等物流职业教育正如火如荼地进行着，教材成为人们关注的重要问题。

目前高等物流职业教育的教材大致有四种来源：一是采用中专教材或是在此基础上增添内容；二是借用本科同类教材，由任课教师删减、增补而成；三是由部分院校教师联合编写；四是由一些教师自行编写。

这些教材才的编写出版，对满足物流专业的教学需要，起到了一定的作用。

但总的来说。

这些教材仅仅注重内容上的增减变化，过分强调知识的系统性。

基础理论分量过重，应用技能比例偏轻。

虽有一些教材附有思考题，也只能供学生巩固课堂教学中学过的理论知识，缺乏实践训练的内容。

更为主要的是，教材内容陈旧，与生产实践严重脱节。

没有将新知识、新技带、新工艺融入进去。

无论通过哪种途径编写出来的教材都难以得到学生、用人单位甚至任课教师的一致认同。

与普通高校物流类本科专业教材不同，高等职业教育教材应该反应物流行业特点、物流专业人才培养特点及人才培养规格定使，教材内容应当兼顾理论知识与实践知识。

既要选编“必需、够用”的理论内容。

又要融入足够的实训内容。

做到理论教学与实践教学的有机结合。

这就需要打破传统的按照课程学术内容体系进行教材编写的模式。

开发和推广与生产实际、技术应用密切联系的综合性和案例性教材。

在综合性和案例性教材的开发中，既可将原有若干币斗目教学内容按照职业活动的特点和要求进行整合。

形成综合性的课程教材，也可以按照企业实际的工作任务、工作过程和工作情境组织课程。

形成围绕过程的新型教学项目。

需要注意的是。

高等物流职业教育的教材要紧跟物流行业的发展趋势。

并要有一定的超前性。

各门教材内容要统筹安排，综合平衡，避免内容重叠。

<<采购管理实务>>

内容概要

本书以具体的实务流程为主线，全面系统地、深入浅出地阐述了采购管理的基本原理及策略技巧，注意吸收国内外采购管理的先进经验和先进技术，突出实用性和可操作性，注重典型性和借鉴性，每章都附有主题案例和复习思考题，以帮助学生理解、掌握、消化吸收所学习的内容。

<<采购管理实务>>

书籍目录

序前言编写说明第一章 采购管理概述 第一节 采购与采购管理 第二节 采购分类 第三节 采购管理的作用 第四节 采购的组织关系第二章 采购组织 第一节 采购组织概述 第二节 采购组织的职责 第三节 采购组织的团队建设第三章 采购战略规划 第一节 采购供应环境分析 第二节 采购战略规划 第三节 采购管理策略第四章 采购计划与预算 第一节 采购计划与采购预算概述 第二节 采购计划的编制 第三节 采购预算的编制 第四节 采购数量确定的依据和方法第五章 供应商的选择与管理 第一节 供应商管理概述 第二节 供应商的调查与开发 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 采购实施 第一节 采购实施的基本步骤 第二节 采购认证 第三节 采购订单 第四节 采购商品的检验与验收 第五节 采购付款第七章 招标采购 第一节 招标采购概述 第二节 招标文件 第三节 投标文件 第四节 评标体系第八章 专场采购 第一节 政府采购 第二节 零售商采购 第三节 服务采购第九章 采购谈判 第一节 采购谈判概述 第二节 采购谈判的过程与步骤 第三节 采购谈判的内容、方法与技巧第十章 采购合同管理 第一节 采购合同概述 第二节 采购合同的订立 第三节 采购合同的执行与跟踪 第四节 采购合同的争议以及解决措施第十一章 采购价格管理 第一节 采购价格的确定 第二节 询价、报价和议价第十二章 采购质量管理 第一节 采购质量管理概述 第二节 采购质量管理的作用和原则 第三节 提高采购质量的途径第十三章 采购成本管理 第一节 采购成本分析 第二节 影响采购成本的主要因素 第三节 有效降低采购成本的方法第十四章 采购审计与稽核 第一节 采购审计 第二节 采购稽核第十五章 采购绩效考核与评估 第一节 采购绩效考核与评估的原则和流程 第二节 采购绩效考核与评估的指标和标准 第三节 采购绩效考核与评估的方式和技巧 第四节 改进采购绩效的途径第十六章 采购的发展方向 第一节 全球化采购 第二节 采购外包 第三节 电子商务采购 第四节 JIT与MRP采购参考文献

章节摘录

第一章 采购管理概述 第一节 采购与采购管理一、采购概念所谓采购，是指在商品流通过程中，企业、政府及个人为获取商品，对获取商品的渠道、方式、质量、价格、数量、时间等进行预测、抉择，把货币资金转化为商品的交易过程。

它具有明显的商业性。

采购与购买不同，购买仅仅指用货币换取商品的交易过程，采购比购买的概念更专业，含义更广泛，不仅包括购买，还包括储存、运输、接收、检验及废料处理等。

采购有狭义和广义之分。

狭义的采购指的是通过购买方式获得商品使用权，具体说来就是，企业根据需求提出采购计划，审核计划，选择合适供应商，经过商务谈判确定价格、质量、数量、交货及相关条件，最终签订合同并按要求收货付款的过程。

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

租赁的表现形式是一方用支付租金的方式取得他人物品的使用权，但不同于租用，租赁类似于用分期付款的方式获得商品使用权；借贷是指一方凭借自己的信用和彼此间的友好关系获得他人物品的使用权；交换是指双方采用以物易物的方式取得物品的使用权和所有权。

综合以上的说明，我们可以了解采购是以各种不同的途径，包括购买、租赁、借贷、交换等方式，取得物品及劳务的使用权或所有权。

采购的目的就是要满足不同部门的需求，采购工作首先要确定需要什么、需要多少、何时需要，所以采购就其功能来讲不单单是采购员或采购部门的工作，而是集体和团队的工作，是企业整体供应链的重要组成部分。

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>