

《采购主管高效工作手册》

图书基本信息

书名：《采购主管高效工作手册》

13位ISBN编号：9787111243519

10位ISBN编号：711124351X

出版时间：2008-6

出版社：机械工业

作者：黄昌华

页数：260

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《采购主管高效工作手册》

内容概要

《采购主管高效工作手册》以采购主管的实际岗位职责为出发点，从采购主管岗位描述、采购计划的制订与费用预算、供应商的选择与管理、采购品质管理、采购价格管理、采购谈判与合同管理、采购成本管理、采购运输与库存管理、采购实务管理9个方面，对采购主管在工作中面临的问题进行了全程式指导，并对采购主管应掌握的管理技能进行了归纳和提炼，便于采购主管迅速抓住工作的核心与关键，深入理解该岗位所需要的各种知识，是采购主管提高效率、进行规范化管理和迅速提升自身能力的参照范本。

随书附赠的光盘内容与工作手册相对应，并且为每章配备了针对性的表格、制度、流程图、模板等实用工具，灵活运用，即可实现在轻松的工作中创造卓越的采购工作绩效。

作者简介

黄昌华，中国式企业文化建设专家。

企业共识竞争力研究与传播导师。

黄昌华先生从一线员工成长为集团公司总裁，具有丰富的企业运营管理经验，经历了从执行者到领导者的各种角色，总结了一整套企业经营与管理的实操方法。

2006年荣获中国式企业文化建设先进个人。

2007年被评为中国十大企业管理创新人才。

《采购主管高效工作手册》

书籍目录

前言第一章 采购主管岗位描述 第一节 采购主管的职位说明 一、采购主管的工作内容 二、采购主管的岗位职责 三、采购主管的胜任能力 第二节 采购部的组织结构设置与职能 一、采购部组织结构设置的基本原则 二、采购部的4种组织结构形式 三、采购部的岗位设置 四、采购部的目标与主要职能 第三节 采购部人力资源管理 一、采购人员的招聘 二、采购人员的培训 三、采购人员的绩效考核 第四节 采购部与其他部门的协作管理 一、采购部与生产部的协作管理 二、采购部与销售部的协作管理 三、采购部的高效工作模式 附录1 高低效行为对照表 附录2 经典案例解说 附录3 工作技能检测及思考要点第二章 采购计划的制订与费用预算 第一节 采购需求分析 一、影响采购计划制订的7个因素 二、分析采购需求的4个方法 三、采购时间的预测原则 第二节 确定采购数量 一、采购数量的确定依据与订购方式 二、确定经济订货批量 三、折扣订货数量的确定 四、确定延期订货数量 五、价格上涨订货数量的确定 六、确定多品种订货数量 第三节 制订采购计划 一、采购计划的准备 二、采购需求的分析与评估 三、采购数量的计算与审核 第四节 规划采购预算 一、编制采购预算的流程 二、减少预算失误的4项原则 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 供应商的选择与管理 第一节 供应商的开发与评估 一、供应商资料的收集途径 二、供应商的选择标准 三、供应商开发的原则与步骤 四、供应商的评估方法 第二节 与供应商建立双赢关系 一、与供应商建立关系的两种模式 二、激励与控制供应商的措施 三、对供应商实施奖惩的方法 第三节 供应商的日常管理 一、供应商管理制度与管理卡 二、供应商日常管理的8个要点 三、定期召开供应商大会 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 采购品质管理 第一节 采购品质的管理基础 一、采购品质控制文件的编写 二、采购质量问题的类型及预防措施 三、供应商品质的控制方法 第二节 采购物料的验收管理 一、物料验收标准的制定 二、物料验收的方法和流程 三、物料检验计划的编制与实施 四、收料过程的品质检验 第三节 不合格品的管理措施 一、不合格品的判定方法 二、不合格品的处理方式 三、紧急情况下不合格品的处理措施 四、不合格品的控制与纠正措施 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 采购价格管理 第一节 分析采购价格 一、影响采购价格的因素 二、价格分析的方法 三、供应商的定价方法 第二节 确定采购价格 一、确定采购价格的方法 二、控制采购价格的途径 三、评估采购价格的方法 第三节 采购询价、比价与议价过程 一、询价的方式、原则以及注意事项 二、询价前的准备工作 三、比价的方法及原则 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 采购谈判与合同管理 第一节 制定采购谈判方案 一、选择合适的谈判时机 二、设定谈判目标 三、确定谈判原则 第二节 采购谈判过程 一、采购谈判的技巧 二、采购谈判的步骤 三、价格谈判的策略 四、打破谈判僵局的技巧 第三节 订立采购合同 一、采购合同的主要条款 二、规避采购合同中的风险 三、订立采购合同的注意事项 第四节 执行采购合同 一、监控采购合同 二、修改采购合同 三、采购合同纠纷的处理及索赔 四、履行采购合同 五、采购合同存档管理 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 采购成本管理 第一节 全面采购成本分析 一、全面采购成本的构成 二、影响采购成本的因素 三、认识并发现隐性采购成本 四、采购成本的管理误区 第二节 控制采购成本的流程 一、成本分析资料的收集途径 二、控制采购成本的方法 三、控制隐性成本的措施 四、构建战略采购体系 第三节 降低采购成本的技巧 一、集中采购与联合采购 二、降低库存量与选择最佳采购时间 三、全球采购计划 四、电子化采购作业 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 采购运输与库存管理 第一节 制订合理的运输计划 一、预算与控制运输费用 二、选择合理的运输路线 三、运输包装管理 第二节 组织、安排运输 一、选择运输方式 二、选择运输服务商 三、选择运输车型 第三节 完善库存管理 一、确保实物与信息同步入库 二、确定安全库存 三、督促定期盘点 四、评估库存作业 五、实施5S管理 第四节 科学的库存规划 一、划分库场货区 二、物料的堆垛与码放 三、制定物料保养措施 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 采购实务管理 第一节 采购管理的三种模式 一、JIT采购模式 二、MRP采购模式 三、供应链采购模式 第二节 采购的监管与控制 一、运用审计手段进行控制 二、相关的采购法律、法规 三、预防和控制采购回扣 第三节 采购风险管理 一、采购风险的类型说明 二、规避采购风险的策略 三、采购风险的控制与处理措施 第四节 采购部其他实务工作 一、组织采购招标活动 二、制定采购管理办法 三

《采购主管高效工作手册》

、制定标准采购细则 四、撰写供应市场调查报告 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

《采购主管高效工作手册》

编辑推荐

《采购主管高效工作手册》随书附赠的光盘内容与工作手册相对应，并且为每章配备了针对性的表格、制度、流程图、模板等实用工具，灵活运用，即可实现在轻松的工作中创造卓越的采购工作绩效。

《采购主管高效工作手册》

精彩短评

- 1、很多文档，拿来主义，自己研究来不及了
- 2、实在不想看，逼着自己终于看完了

《采购主管高效工作手册》

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:www.tushu000.com