

<<采购实务>>

图书基本信息

书名：<<采购实务>>

13位ISBN编号：9787040297003

10位ISBN编号：7040297000

出版时间：2010-7

出版时间：高等教育出版社

作者：朱为刚，张宝起 编

页数：156

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>

<<采购实务>>

前言

随着经济全球化和信息化的发展，现代物流作为现代化经济的重要组成部分和工业化进程中最为经济合理的综合服务模式，正在全球范围内迅速发展，并已逐渐成为我国经济发展的重要支柱产业和新的经济增长点。

近年来，中国经济迅速发展，许多大型跨国集团进入我国，各级政府和许多企业已把物流作为提升经济实力和提高企业核心竞争力的重要手段。

现代物流的理念、先进的物流技术和现代经营与管理模式正在被引入国家、地区经济建设和企业经营与管理之中。

采购作为企业经营活动的首要环节，对企业的生存和发展起着重要的作用。

在日趋激烈的市场竞争中，采购工作承担的责任越来越大。

合理实施采购，对于促进企业经营管理、降低成本、增加利润、提高竞争力具有十分重要的意义。

同时，采购是物流顺畅的关键，物流又是采购实施的保障。

采购促进物流的发展，物流带动采购的提升。

为此，我们依据《中等职业学校物流专业紧缺人才培养培训教学指导方案》，编写了《采购实务》一书，希望能有助于读者对采购原理和方法的了解与认识，培养实用技能型现代采购人才，促进采购工作的发展。

本书从采购的实际出发，深入浅出，合乎逻辑地阐述了采购的基本理论知识和技术方法，兼顾到采购实践的应用。

包含了作者多年来在物流与采购的企业实践和实际教学的认识及感悟。

可作为中等职业学校教材，也可供企业采购和管理人员使用。

<<采购实务>>

内容概要

采购原理、采购计划、供应商的选择与管理、采购模式、采购实施、采购物流、采购管理、采购信息化。

《采购实务》采用出版物短信防伪系统，用封底下方的防伪码，按照《紧缺人才培养培训系列教材·采购实务》最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作，可查询图书真伪。

《采购实务》同时配套学习卡资源，按照《紧缺人才培养培训系列教材·采购实务》最后一页“郑重声明”下方的学习卡使用说明，登录可上网学习，下载资源。

《采购实务》是中等职业学校现代物流专业教材，也可作为其他相关专业的教材，还可作为在职人员培训用书。

<<采购实务>>

书籍目录

第1章 采购原理学习目标案例导入1.1 采购概述1.1.1 采购的概念和范围1.1.2 采购的地位和作用1.2 采购程序与原则1.2.1 采购的程序1.2.2 采购的原则1.3 采购组织与管理职能1.3.1 采购组织机构设计的原则1.3.2 影响采购组织机构设计的因素1.3.3 采购组织机构的类型及评价1.3.4 采购管理的职能本章小结专业术语检查与思考递进学习推荐第2章 采购计划学习目标案例导入2.1 采购计划的编制2.1.1 编制采购计划的目的2.1.2 编制采购计划的基础资料2.1.3 编制采购计划的程序2.2 战略采购计划2.2.1 战略计划的层次2.2.2 采购职能的战略目标2.2.3 战略采购计划的原则与制定2.2.4 战略采购计划的内容2.3 采购预算2.3.1 预算概述2.3.2 采购预算的编制本章小结专业术语检查与思考递进学习推荐第3章 供应商的选择与管理学习目标案例导入3.1 供应商调查与开发3.1.1 供应商调查3.1.2 供应商细分3.1.3 供应商开发3.1.4 供应商认证3.2 供应商选择与评价3.2.1 供应商评估与选择流程3.2.2 供应商评估指标体系3.2.3 供应商评估与选择的标准和方法3.3 供应商管理3.3.1 供应商关系管理3.3.2 供应商信息管理3.3.3 供应商合同管理3.3.4 供应商绩效管理本章小结专业术语检查与思考递进学习推荐第4章 采购模式学习目标案例导入4.1 集中采购与分散采购4.1.1 集中采购4.1.2 分散采购4.1.3 集中采购与分散采购的选择4.1.4 混合采购4.2 联合采购4.2.1 实施联合采购的必要性4.2.2 联合采购的优点4.2.3 实施联合采购的方式4.3 政府采购4.3.1 政府采购的概念4.3.2 政府采购的特点4.3.3 政府采购的原则4.3.4 政府采购的方式4.4 招标采购4.4.1 招标采购的概念、分类、特点和适用条件4.4.2 招标采购文件的制定4.4.3 招标采购的运作程序4.5 国际采购4.5.1 国际采购的概念与动因4.5.2 国际采购的特点4.5.3 影响国际采购的因素4.5.4 国际采购的实施本章小结专业术语检查与思考递进学习推荐第5章 采购实施学习目标案例导入5.1 采购业务流程5.1.1 请购5.1.2 采购5.1.3 询价与招标5.1.4 报价与投标5.1.5 审查5.1.6 开标5.1.7 议价、比价与决标5.1.8 核定5.1.9 订购5.1.10 交货5.1.11 验收5.1.12 付款与结案5.2 采购业务单据5.2.1 请购单5.2.2 订购单5.2.3 其他辅助性单据本章小结专业术语检查与思考递进学习推荐第6章 采购物流学习目标案例导入6.1 采购物流概述6.1.1 采购物流的含义6.1.2 采购物流的特征6.1.3 采购物流的表现形式6.1.4 企业的采购物流的发展趋势6.2 采购物流管理6.2.1 采购物流业务流程6.2.2 采购流程管理6.3 采购物流方法6.3.1 准时制采购物流6.3.2 电子商务采购物流本章小结专业术语检查与思考递进学习推荐第7章 采购管理学习目标案例导入7.1 采购库存管理7.1.1 库存的分类7.1.2 库存的作用与弊端7.1.3 库存水平及库存合理化7.1.4 传统库存控制方法——订货点采购法7.2 采购风险管理7.2.1 采购风险控制7.2.2 采购交货期管理7.2.3 采购进货管理7.2.4 采购控制与监督7.3 采购绩效管理7.3.1 采购绩效评估的原因及作用7.3.2 参与采购绩效评估的人员7.3.3 采购绩效评估的方式7.3.4 采购绩效评估的标准7.3.5 采购绩效评估指标7.3.6 采购绩效评估的步骤本章小结专业术语检查与思考递进学习推荐第8章 采购信息化学习目标案例导入8.1 采购信息技术8.1.1 采购作业电子化8.1.2 信息科技在采购上的应用8.1.3 电子采购系统架构8.2 电子数据交换(EDI)8.2.1 电子数据交换的运用8.2.2 电子数据交换的组成8.2.3 电子数据交换的优点8.3 电子采购系统的建立8.3.1 电子采购系统的建立步骤8.3.2 硬件的评估与选择8.3.3 软件的评估与选择本章小结专业术语检查与思考递进学习推荐参考文献

<<采购实务>>

章节摘录

1.1 采购概述 采购是各个企业所共有的职能，是企业经营的起始环节，同样也为企业创造价值。

随着企业规模的不断扩大及精细管理和信息技术的广泛应用，采购的作用日益突出。它不仅是保证生产正常运转的必要条件，而且也为企业降低成本、增加盈利创造了条件。

1.1.1 采购的概念和范围 1.采购的基本概念 狭义的采购是买东西，就是企业根据需求提出采购计划、审核计划，选好供应商，通过商务谈判确定价格和交货条件，最终签订合同并按要求收货付款的过程。

这种以货币换取物品的方式，可以说是最普通的采购途径，无论个人还是企业机构，其消费或者生产的需求大都是通过购买的方式来满足。

在狭义的采购之下，买方一定要先具备支付能力，也就是要有钱，才能换取他人的物品来满足自己的需求。

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

广义的采购除购买之外，还可以通过租赁、借贷和交换等途径来完成。

我们可以从以下几个方面来全面理解采购的概念：（1）采购是从资源市场获取资源的过程

采购对于生产或生活的意义在于能提供生产或生活所需要而自己缺乏的资源。

这些资源，既包括生活资料，也包括生产资料；既包括物质资源（如原材料、设备、工具等），也包括非物质资源（如信息、软件、技术、文化用品等）。

资源市场由能够提供这些资源的供应商组成，从资源市场获取这些资源都是通过采购的方式来进行。

采购的基本功能就是帮助人们从资源市场获取它们所需要的各种资源。

（2）采购是商流过程和物流过程的统一 采购的基本内容，就是将资源从资源市场的供应者手中转移到用户手中的过程。

在这个过程中，一是要实现将资源的所有权从供应者手中转移到用户手中，二是要实现将资源的物质实体从供应者手中转移到用户手中。

前者是个商流过程，主要通过商品交易、等价交换来实现。

<<采购实务>>

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>