

<<采购管理规范化手册>>

图书基本信息

书名：<<采购管理规范化手册>>

13位ISBN编号：9787115294906

10位ISBN编号：7115294909

出版时间：2012-10

出版时间：韩建国 人民邮电出版社 (2012-10出版)

作者：韩建国

页数：211

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>

<<采购管理规范化手册>>

内容概要

《采购管理规范化手册：职责·流程·制度·表单》构建了采购管理的规范化体系，对采购规划管理、采购计划与预算管理、供应商管理、采购价格与谈判管理、采购合同签订及履行、采购质量控制、采购结算管理、采购成本控制、外协加工管理共九项内容进行了详细描述。

《采购管理规范化手册：职责·流程·制度·表单》提供了规范化的职责、流程、制度、表单，可以为企业采购管理工作提供科学指导。

《采购管理规范化手册：职责·流程·制度·表单》适合企业采购管理人员、一线采购人员、管理咨询人员、企业培训师，以及高等院校相关专业师生阅读、使用。

<<采购管理规范化手册>>

作者简介

作者韩建国，弗布克管理咨询有限公司咨询师

<<采购管理规范化手册>>

书籍目录

第1章采购管理规范化设计 1.1采购管理规范化设计 1.1.1采购管理规范化设计的内容 1.1.2采购管理规范化设计的步骤 1.1.3采购管理规范化需注意的问题 1.2职责的设计 1.2.1职责的类型 1.2.2职责的划分 1.2.3职责的描述 1.3流程的设计 1.3.1流程化管理 1.3.2流程的分类 1.3.3流程图的绘制 1.4制度的设计 1.4.1制度的形式 1.4.2设计的要求 1.4.3设计的步骤 1.5表单的设计 1.5.1表单的作用 1.5.2表单的形式 1.5.3表单的规范 1.5.4表单绘制步骤 第2章采购组织与岗位职责 2.1采购组织结构 2.1.1采购组织结构的设计原则 2.1.2采购组织的类型 2.2不同企业的采购组织结构 2.2.1中小型企业采购组织结构 2.2.2大型企业采购组织结构 2.2.3生产企业采购组织结构 2.2.4商业企业采购组织结构 2.2.5工程项目采购组织结构 2.3采购人员岗位职责 2.3.1采购总监岗位职责 2.3.2采购经理岗位职责 2.3.3采购主管岗位职责 2.3.4采购专员岗位职责 2.3.5采购计划主管岗位职责 2.3.6采购计划专员岗位职责 2.3.7供应商管理主管岗位职责 2.3.8供应商管理专员岗位职责 2.3.9采购核价主管岗位职责 2.3.10合同管理专员岗位职责 2.3.11采购订单主管岗位职责 2.3.12采购订单专员岗位职责 2.3.13采购质量主管岗位职责 2.3.14采购质检专员岗位职责 2.3.15采购结算主管岗位职责 2.3.16采购结算专员岗位职责 2.3.17采购成本会计岗位职责 第3章采购规划管理 3.1采购规划管理流程 3.1.1采购作业执行流程 3.1.2采购方式选择流程 3.1.3询价采购管理流程 3.1.4招标采购管理流程 3.1.5集中采购管理流程 3.1.6电子采购管理流程 3.2采购规划管理制度 3.2.1招标采购管理制度 3.2.2集中采购管理制度 3.2.3采购作业管理制度 3.2.4零星采购管理制度 3.2.5国际采购管理制度 3.3采购规划管理表单 3.3.1采购作业授权表 3.3.2采购职务权限表 3.3.3采购招标文件框架 第4章采购计划与预算管理 4.1采购计划与预算管理流程 4.1.1采购需求确定流程 4.1.2采购计划管理流程 4.1.3采购认证计划流程 4.1.4采购预算编制流程 4.2采购计划与预算管理制度 4.2.1采购计划制订制度 4.2.2采购认证计划制度 4.2.3采购预算编制制度 4.3采购计划与预算管理表单 4.3.1采购申请单 4.3.2采购联络单 4.3.3物资需求计划表 4.3.4月度采购计划表 4.3.5单项采购计划表 4.3.6订单采购计划表 4.3.7采购现金预算表 4.3.8年度采购预算表 4.3.9采购用款申请书 第5章供应商管理 5.1供应商管理流程 5.1.1供应商开发流程 5.1.2供应商选择流程 5.1.3供应商认证流程 5.1.4供应商评价流程 5.2供应商管理制度 5.2.1供应商选择管理制度 5.2.2供应商考核评价制度 5.2.3供应商信用评估制度 5.3供应商管理表单 5.3.1供应商调查表 5.3.2合格供应商列表 5.3.3供应商评价标准表 5.3.4供应商评价记录表 5.3.5供应商履约记录表 第6章采购价格与谈判管理 第7章采购合同签订及履行 第8章采购质量控制 第9章采购结算管理 第10章采购成本控制 第11章外协加工管理

<<采购管理规范化手册>>

章节摘录

版权页：插图：流程化管理模式所强调的管理对象是业务流程，以流程为导向来设计组织框架，同时进行业务流程的不断再造和创新。

2.流程化管理的目标 企业实施流程化管理，可以让员工懂得各项工作分别由谁做，怎么做以及如何做，使得工作标准清晰明了。

企业员工职责清晰、责任分明将大大提高企业的竞争能力、市场反应能力、整体运营能力和效率。

3.流程化管理的特点 (1) 流程化管理最重要的特点是突出流程，重视以流程为导向的组织框架设计，以追求企业组织的简单和高效。

(2) 流程化管理的另一个重要特点是反向，既从结果人手倒推其过程，关注重点首先是结果，然后是过程，这就意味着企业管理的重点转变为关注顾客服务、关注企业的产出效果、关注企业的运营效率，即以外部顾客的观点取代内部作业方便的观点来设计任务。

(3) 流程化管理注重效率，流程是以时间为尺度来运行的，因此流程化管理在对每一个事件、任务进行分解的过程中，时间是其关注的重要对象。

(4) 流程化管理将所有的业务、管理活动都视为一个流程，注重连续性，以全流程的观点来取代个别部门或个别活动的观点，强调以全流程的绩效表现来取代个别部门或个别活动的绩效表现，打破职能部门本位主义的思考方式，将流程中涉及到的下一个部门视为顾客。

因此，流程化管理鼓励各职能部门的成员相互合作，共同追求全流程的高绩效。

(5) 流程化管理强调重新思考流程的目的，使各流程的方向和经营策略方向相切合。

(6) 流程化管理强调运用信息工具的重要性，以自动化、电子化来体现信息流，提高工作效率。

4.流程化管理的三项原则 企业在进行流程化管理时应注意以下三项原则，以使流程管理工作顺利进行，达到理想效果。

(1) 以顾客为中心 当今的市场竞争在很大程度上表现为对顾客的争取。一家极具竞争力的企业必然是能够充分满足顾客需求的企业，也必然是一家以顾客为中心的企业。因此，以顾客为中心就成为流程设计和流程再造需要遵循的最基本原则。

(2) 以流程为导向 以流程为导向是指企业将管理方式从以任务为导向改造成以流程为导向，将原来一个个孤立的任务连接成能够表示任务之间关系的流程。

企业管理的重点不是任务而是流程，这也就是我们通常所说的流程化管理。

(3) 以人为本的团队式管理 流程化管理是需要一个团队来完成的，而不是一个人能完成的，所以在流程再造中，要贯彻以人为本的团队式管理精神，注重团队的整体作用和团队成员的配合，这也是从单独的任务式管理向流程化管理的一种转变。

形成流程化管理之后，团队中的每一位成员都知道自己要做什么，这样有助于提高员工工作自觉性。

企业只有掌握了以上三项原则，才能设计出适合本企业、适应市场竞争的流程，流程化管理也才能落到实处。

<<采购管理规范化手册>>

媒体关注与评论

本书涵盖17个常见采购岗位职责，可以清理采购管理职责分工；涵盖37项重要采购作业流程，可以科学优化采购管理作业；涵盖28个采购管理制度模板，可以构建规范采购管理体系；涵盖47张采购工作实用表单，可以提升采购执行工作效率。

<<采购管理规范化手册>>

编辑推荐

你作为企业采购管理人员，还在为采购效率低下而烦恼吗？

是否知道采购管理的流程？

采购流程都需要哪些工具表单呢？

本书规范了17个常见的采购岗位职责，设计了37项重要工作的作业流程，提供了28个规范化管理制度模板，收集了47张采购工作实用性表单，可为采购管理工作提供全方位指导！

<<采购管理规范化手册>>

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>