

<<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：9787121075759

10位ISBN编号：712107575X

出版时间：2009-1

出版时间：电子工业出版社

作者：刘雪琴 编

页数：314

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>

## &lt;&lt;采购管理实务&gt;&gt;

## 前言

在经济全球化和信息技术飞速发展的今天，社会生产、物资流通、商品交易及其管理方式也在发生着变革，物流管理也得到了飞速发展。

采购管理作为物流管理中的一个重要组成部分，也是物流供应链中的一个重要环节，在未来的企业管理中的地位越来越重要。

一些企业也认识到了采购的重要性，但是，采购管理制度不健全、管理不规范，采购人员素质参差不齐，造成采购行为和采购的产品不符合企业的要求。

因此，加强采购环节的研究、优化采购过程、提高采购组织和管理水平等，对提高整个物流运营质量和效率都具有重要意义。

利用科学的采购理论方法指导采购运作，有利于形成企业采购优势，保证生产需求和供应，为企业的市场竞争提供动力。

本书在全面分析和总结我国采购业发展现状的基础上，吸收了国外先进的物流和采购理念、技术和管理思想，系统地阐述了采购业务中的基础理论、采购组织和管理的技术与操作规程，全面阐述了采购业务中的谈判和成本核算及绩效评估等。

本书中每章还包括知识目标、能力目标、案例分析、练习与思考题等内容，使内容的系统性更加突出，在介绍采购理论和案例分析的同时，也为企业提供了在采购运作过程中的解决问题的方法。

另外，本书后面还附了相关的法律法规，方便学习者查看。

因此，本书既可以作为高职高专院校物流管理、电子商务、市场营销等专业的教材，同时也可作为物流产业从业人员和与物流产业相关人员的学习、培训参考用书。

本书由刘雪琴任主编，牟燕萌、王丽娜、李兆东任副主编。

本书在编写的过程中，借鉴了许多专家的研究成果或实践经验，在此向这些作者表示深深的谢意！

由于作者水平有限，编写时间仓促，书中难免有不妥之处，真诚地希望得到广大读者的批评、指正。

## <<采购管理实务>>

### 内容概要

本书以具体的实务流程为主线，共分10个专题，分别阐述了采购管理基础、采购组织结构、采购作业流程和采购模式、采购计划与预算管理、采购谈判技巧与策略、供应商管理、采购价格与成本管理、采购过程控制与绩效评价、采购人力资源管理、采购合同管理。

书中各章还包括知识目标、能力目标、案例分析、练习与思考题等内容，以使系统性更加突出，在介绍采购理论和案例分析的同时，也为企业提供了在采购运作过程中解决问题的方法。

另外，书后还附有相关法律法规，方便学习者查看。

本书既可以作为高职高专院校物流管理、电子商务、市场营销等专业的教材，同时也可作为物流产业从业人员和与物流产业相关人员的学习、培训参考用书。

## &lt;&lt;采购管理实务&gt;&gt;

## 书籍目录

专题一 采购管理基础 任务一 采购的概述 任务二 采购管理 专题小结 练习题  
专题二 采购组织结构 任务一 采购战略 任务二 采购组织 专题小结 练习题  
专题三 采购作业流程和采购模式 任务一 采购作业流程 任务二 采购模式 专题小结 练习题  
专题四 采购计划与预算管理 任务一 采购数量的确定 任务二 采购计划 任务三 采购预算 专题小结 练习题  
专题五 采购谈判技巧与策略 任务一 采购谈判概述 任务二 采购谈判的原则 任务三 采购谈判的程序 任务四 采购谈判的策略技巧 专题小结 练习题  
专题六 供应商管理 任务一 供应商管理概述 任务二 供应商的开发 任务三 供应商的选择与审核 任务四 供应商的绩效考核 任务五 供应商关系管理 专题小结 练习题  
专题七 采购价格与成本管理 任务一 采购价格概述 任务二 采购成本分析 任务三 采购成本控制 专题小结 练习题  
专题八 采购过程控制与绩效评价 任务一 采购过程控制 任务二 采购绩效评价 任务三 采购绩效评价的内容 任务四 提升采购绩效的方法——基准化管理 专题小结 练习题  
专题九 采购人力资源管理 任务一 采购人员素质要求 任务二 采购人员招聘 任务三 采购人员的培训与开发 任务四 采购人员的职责要求和工作 专题小结 练习题  
专题十 采购合同管理 任务一 合同的概述 任务二 采购合同的概述 任务三 采购合同的内容 任务四 采购合同的管理 专题小结 练习题  
附录A 买卖合同 附录B 中华人民共和国招标投标法 附录C 中华人民共和国仲裁法 参考文献

章节摘录

1. 采购总部的职责 组织与工作职责的制定。

商品结构的制定（大组、小组、商品群、价格带、品项数等）。

采购作业规范手册的编制与更新。

拟订全国品牌采购条件、年度采购计划。

统一订货与结算商品的处理。

定期召开全国联合采购会议，加强地区采购部与全国采购部、地区采购部与地区采购部之间的交流。

促进各分店之间的采购交流工作。

采购工作的培训与稽核。

协助新开张分店地方性商品的采购工作。

协调财务部门，确保全国联合采购供应商的“绿色通道”。

辅导各分店的采购工作。

分析各分店商品结构，并给予各分店建议或指导。

协调各分店与供应商之间的矛盾及交易条件。

制定符合公司规章制度同时满足质量控制和财务制度的采购控制流程，确保公司的采购活动能够满足来自生产部门、市场部门、公司内部的各种采购要求。

通过人员培训和组织调整，控制采购的合同风险和法律风险，杜绝来自公司内部外的、对采购流程的侵犯，提高采购部门的纯洁性。

2. 采购部门的职责 供应商（包括寻找新的物料代替品）的调查与选择。

通过采购调研做出供应商的筛选、甄别、评价、认证、培养、审核、考察、评审、资料备案等。

与供应商协商对采购最有利的供货条件（包括质量、折扣、价格、进货奖励、广告赞助、促销办法、订货办法、送货期限及送货地点等）。

收集市场信息、价格变化的调查分析，掌握市场的需要及未来的趋势。

及时了解市场（国内和国际）行情，保证公司在采购价格上的优势。

在市场状况发生明显变化时，能够妥善利用供应商的资源和采取适当战略降低风险和取得竞争优势。

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>