

<<采购部作业指导手册 配光盘>>

图书基本信息

书名：<<采购部作业指导手册 配光盘>>

13位ISBN编号：9787545404234

10位ISBN编号：7545404238

出版时间：2010-3

出版时间：广东经济

作者：陈锦红//赵文彪

页数：184

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>

<<采购部作业指导手册 配光盘>>

前言

工厂管理，就是一个制造场所，导入各种有效的生产资源，通过计划、组织、用人、指导、控制等活动，使工厂所有部门，如期达成预定的管理目标。

管理目标的顺利实施和完成，需要各部门的通力合作和各部门各项工作的有效运作才能实现，如何明确本部门的各项职责并能使之有效地发挥作用，这就是目前摆在各部门经理和负责人面前的主要工作。

由于我国制造业的特色仍以劳动密集型为主，管理人员的整体素质仍然不能达到发达国家管理人员的水平，同时高强度的工作、低廉的工资无暇使他们去脱产学习和进修，那么就必须提供一些完善、成熟的管理范本供他们参考，以解决他们所需的知识。

“制造业部门作业指导手册”系列丛书就是基于以上原则，通过部门分类，采用层级设置，由部门所在位置展开，明确部门和岗位职责，规划部门作业流程，建立部门管理制度，辅以部门支持性文件（表单），是一套部门管理人员、操作文员的实用工具书。

本书特色：
清晰的管理体系：丛书参照全球通用的ISO9001：2008质量管理体系框架进行层级设置，分五个层级讲述，一级文件部门设置，二级文件岗位职责，三级文件作业流程，四级文件作业文本，五级文件作业表单。

实用的管理工具：每本图书针对本部门所需要的、常用的管理工具进行了分类设置，便于使用者查询，同时抛弃了传统的文件格式，采用企业运行过程中使用的标准管理格式进行编制，使用者局部修改即可使用。

<<采购部作业指导手册 配光盘>>

内容概要

“制造业部门作业指导手册系列”丛书是一套部门管理人员、操作人员的实用工具书。

本书为该丛书中之《采购部作业指导手册》分册，主要介绍了采购部组织设置、采购部岗位职责、采购部作业流程、采购部作业文本以及采购部作业表单五部分内容。

本书还配有系统光盘，把采购部已经固化了的也是最常用的岗位职责、管理流程、管理制度、管理表格精选出来，供使用者阅读、检索、打印。

<<采购部作业指导手册 配光盘>>

书籍目录

第一章 采购部组织设置 一、了解采购部所处的位置 二、采购部的设置原则 三、采购部的设置模式 四、采购部的职责权限 五、采购部的工作流程 六、采购部与各部门的关系 第二章 采购部岗位职责 一、采购部职位设置 二、采购部岗位说明第三章 采购部作业流程 第一节 采购计划与预算管理 一、采购计划编制、审批与管理流程 (一) 采购计划编制流程 () (二) 采购计划编制流程 () (三) 采购计划编制流程 () (四) 采购计划审批流程 二、采购预算编制流程 (一) 采购预算编制流程 (二) 采购数量核算流程 第二节 供应商选择与管理 一、供应商选择流程 (一) 供应商开发流程 (二) 供应商选择流程 (三) 供应商初审流程 (四) 采购招标流程 (五) 供应商等级评定流程 (六) 供应商认证流程 二、供应商管理流程 (一) 供应商考核流程 (二) 供应商控制流程 第三节 采购价格与合同管理 一、采购价格管理流程 (一) 采购价格调查流程 (二) 采购询价流程 (三) 采购议价流程 二、采购合同管理流程 (一) 采购合同编制流程 (二) 采购合同审核流程 (三) 采购合同变更流程 第四节 采购物品接收控制 一、采购物料检验流程 二、收料作业流程 三、采购品质控制流程 四、采购退货流程 第五节 采购成本控制 一、采购成本分析流程 二、采购成本核算流程 三、采购成本控制流程 第六节 采购绩效管理 一、采购作业绩效评估流程 二、采购员绩效考核流程第四章 采购部作业文本 第一节 采购计划与预算管理 一、采购计划编制文本 (一) 采购调查实施方案 (二) 采购计划控制程序 二、采购预算编制文本 (一) 采购预算编订管理办法 (二) 采购预算管理制度 (三) 采购预算编制方案 第二节 供应商选择与管理 一、供应商选择文本 (一) 供应商开发程序 (二) 采购招标程序 (三) 供应商审核标准 二、供应商管理文本 (一) 供应商评价与考核程序 (二) 供应商考核与奖励细则 (三) 供应商辅导管理办法 第三节 采购价格与合同管理 一、采购价格控制程序 二、采购合同管理文本 (一) 采购合同 (二) 采购合同违约应对程序 第四节 采购跟催与品质控制。 一、采购跟催控制文本 (一) 采购业务管理办法 (二) 采购跟催控制程序 (三) 采购进度及交货期控制程序 二、采购接收控制文本 (一) 采购货物品质认证程序 (二) 采购货物品质控制程序 第五节 采购成本与绩效控制 一、采购成本控制文本 (一) 采购成本控制程序 (二) 采购成本分析程序 二、采购绩效管理文本 (一) 采购绩效考核运作程序 (二) 采购绩效评估运作程序第五章 采购部作业表单

章节摘录

6.6.5 考核标准和考核结果由采购人员书面通知供应商。

6.7 对合格供应商的质量监督： 6.7.1 品质部和采购部应保存合格供货方的供货质量记录，对于批量产品不合格的应及时通知供应商，一批产品不合格时对供应商提出警告，连续两批产品不合格则暂停采购，另选供应商或待其提高产品质量后再行采购。

6.7.2 对于不合格的供应商，应取消其供货资格，并修订合格供应商名单。

7 供应商政策的执行与反馈 7.1 采购部与财务部在接到供应商政策执行通知书后，按规定的执行日期执行，并严格执行保密制度。

在政策执行的过程中，若发现任何问题，应立即反馈给采购部门。

7.2 供应商政策的临时性变更。

7.2.1 在出现以下情况时，经过公司运营总监的书面同意后，可对某些供应商的政策作临时调整：

7.2.1.1 某供应商的发展战略或地域销售政策发生对公司有利或不利的重大调整时。

7.2.1.2 某供应商决定把我公司作为重要客户时。

7.2.1.3 重要供应商出现临时性的重大的经营危机时。

7.2.1.4 市场供应价格发生剧烈震荡，使供应风险骤然加大，引起供需双方相应作出重大的政策调整时。

7.2.1.5 其他需作临时性调整的情况。

7.2.2 临时供应商的等级调整同样应填写供应商等级变动申请表，并在表格右上方注明临时字样和调整时限。

7.2.3 一旦调整结束，应立即恢复其原有等级，如仍需继续保留临时等级，须报总经理特批，并于该季度在供应商评审会议上通过。

8 建立供应商质量体系 8.1 对供应商质量体系的开发： 每年由采购部组织供应商学习质量体系标准，并要求供应商制订质量体系推行计划，原则上要求供应商通过质量体系的认证，并逐步符合质量体系的要求。

<<采购部作业指导手册 配光盘>>

编辑推荐

清晰的管理体系，实用的管理工具，系统的部门手册，可视的系统光盘。

<<采购部作业指导手册 配光盘>>

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>