

<<物料计划与采购管理>>

图书基本信息

书名：<<物料计划与采购管理>>

13位ISBN编号：9787563923564

10位ISBN编号：756392356X

出版时间：2010-8

出版时间：北京工业大学出版社

作者：罗国良，崔思成 主编

页数：228

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>

<<物料计划与采购管理>>

内容概要

本书以企业物流的核心部分物料计划管理、采购管理为对象，系统地阐述了物料计划的基本原理、采购管理的基本理论，并结合生产实际需要介绍了物料计划的运行、采购程序的操作方法。具体内容包括物料管理基础、物料管理、采购管理基础和采购管理等部分。

本书基于任务式的阐述方式，立足基本理论，强调基本知识与实践操作相结合。内容全面，结构严谨，陈述方式新颖，以突出基本技能的演练为特色。本书可作为高职高专院校、成人高校等管理类专业的教学用书，也可作为企业培训以及物流人员的参考学习用书。

<<物料计划与采购管理>>

书籍目录

第一章 需求分析与预测

第一节 需求分析

任务01 什么是需求分析

任务02 需求分析有哪些常用方法？

第二节 市场预测

任务03 什么是市场预测？

任务04 市场预测有哪些方法？

任务05 如何检测市场预测的准确性？

第二章 物料管理基础

第一节 物料管理的意义

任务01 什么是物料管理？

任务02 在企业运营中，物料管理表现的独特作用有哪些？

任务03 物料管理的目标是什么？

第二节 物料分类及编号原则

任务04 物料有哪些主要的分类及分类的原则？

任务05 为什么要实行物料编号？

任务06 物料编号应遵循哪些基本原则？

任务07 物料编号有哪些基本方法？

第三节 物料管理的发展历程

任务08 如何看待物料管理的发展历程和发展趋势？

第三章 物料管理

第一节 物料管理的组织结构和职能

任务01 如何构建有效的物料管理组织结构？

任务02 物料管理人员的主要工作职责及素质要求有哪些？

第二节 物料计划

任务03 为什么要在企业运营中进行物料计划的管理？

任务04 如何有效地管理物料清单？

任务05 影响主生产计划制订的主要因素有哪些？

<<物料计划与采购管理>>

任务06 制订物料需求计划有哪些基本步骤？

任务07 如何进行物料需求计划的进度跟踪？

第三节 物料控制

任务08 为什么要进行物料存量控制？

任务09 如何进行物料存量控制？

任务10 物料控制的主要步骤有哪些？

第四节 物料成本分析

任务11 存货总成本包括哪些内容？

任务12 如何有效降低物料成本？

任务13 物料管理的绩效考评内容有哪些？

第四章 采购管理

第一节 采购管理基础

任务01 什么是采购管理？

任务02 如何搭建采购组织？

任务03 采购流程有哪些基本步骤？

第二节 采购计划与采购作业流程

任务04 什么是采购计划？

任务05 如何编制采购计划？

任务06 采购作业流程包括哪些基本步骤？

任务07 什么是政府采购？

任务08 什么是采购招标？

第三节 采购定价与采购合同

任务09 什么是采购定价？

任务10 什么是采购谈判？

任务11 什么是采购合同？

任务12 采购合同如何履行？

第四节 采购成本分析

<<物料计划与采购管理>>

任务13 采购成本包含了哪些内容？

任务14 如何控制采购成本？

第五节 供应商管理

任务15 如何评价和选择供应商？

任务16 供应商绩效考核有哪些指标？

任务17 什么是供应商关系管理？

第六节 采购管理的发展方向

第五章 物料管理信息化

参考文献

<<物料计划与采购管理>>

章节摘录

任务03物料管理的目标是什么？

1.目标管理 (1) 目标管理的含义。

目标管理最早是由管理学家彼特·德鲁克教授提出，后又经许多的管理学者发展完善，为许多组织所运用。

概括地说，目标管理是一种综合的以工作为中心和以人为中心的系统管理方式。

它是一个组织中上级管理人员同下级管理人员，以及同员工一起共同来制定组织目标，并把其具体化展开至组织每个部门、每个层次、每个成员，与组织内每个单位、部门、层次和成员的责任和成果相互密切联系，明确地规定每个单位、部门、层次和成员的职责范围，并利用这些措施来进行管理、评价和决定对每个单位、部门、层次和成员的贡献和奖励报酬等一整套系统化的管理方式。

这是一种综合的科学管理方法，把“以作业为中心”的管理和“以人为中心”的管理结合起来使人对工作产生兴趣、自我控制和实现自身价值。

目标管理的中心思想就是让具体化展开的组织目标成为组织每个成员、每个层次、每个部门的行为的方向和激励，同时又使其成为评价组织每个成员、每个层次、每个部门等的工作绩效的标准，从而使组织能够有效运作。

彼特·德鲁克强调，凡是其业绩影响企业组织的健康成长的所有方面，都必须建立目标。

(2) 建立有效目标管理的步骤。

为组织内的每一个管理层级设定具体的目标。

当高层管理者确定了明确的组织整体目标（如明确的财务绩效指标）时，目标管理就开始了。

接下来，在整个组织内部层层向下推行目标设定工作：分部层级和职能层级的管理者分别设定所在部门的目标，以帮助实现公司目标；随后，再由基层管理人员和员工共同设定有助于实现职能部门目标的基层目标。

管理者与下属共同商定下属的目标。

目标管理的一个重要特性就是它的参与性。

各个层级上的管理者与直接向自己汇报工作的下属人员聚在一起，共同为下属确定恰当并且可行的目标，并商定下属实现其目标所需要的预算。

让下属参与到目标的制定过程中，是强化他们承诺实现目标和执行预算的方法之一。

下属（包括个人和团队）参与目标设定过程之所以如此重要，还有一个原因，那就是下属可以告诉管理者他们认为自己实际能够实现的目标。

管理者及其下属定期地检查下属完成任务的情况。

一旦各个管理层级的管理者确定了明确的目标，他们就着手实现这些目标，管理者需要定期地和下属坐在一起，共同评估下属的工作进度。

通常，薪水的增加和职位的晋升都是与目标设定过程挂钩的，实现了目标的管理者会比没有实现目标的管理者得到更多的奖金。

在那些把生产产品和服务的责任分散给授权小组和跨职能团队的企业中，目标管理的运行机制与上述三大步骤有所不同。

管理者要求每一个团队设定一套他们希望实现的团队目标和绩效指标（当然，这些目标要与组织目标保持一致），然后，管理者与每一个团队进行协商，确定他们的最终目标和实现目标所需要的预算数据。

而且，奖金制度与团队整体的绩效挂钩，而不是与团队成员个人的绩效挂钩。

.....

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>