

<<采购部规范化管理工具箱>>

图书基本信息

书名：<<采购部规范化管理工具箱>>

13位ISBN编号：9787115219848

10位ISBN编号：7115219842

出版时间：2010-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：周鸿

页数：278

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>

## <<采购部规范化管理工具箱>>

### 前言

《采购部规范化管理工具箱（第2版）》是“弗布克1+1管理工具箱系列”图书中的一本，本书通过细化采购部各个岗位的具体工作内容，详细介绍了采购部各岗位工作的具体职责，以及相关的制度、表格、流程和方案，书中的内容可以极大地促进采购部的运作效率，增强团队凝聚力。

本书在《采购部规范化管理工具箱》第1版的基础上，作了如下修订和补充。

1. 调整了全书部分章节的内容，进一步理顺了采购管理的工作内容。

调整后的采购管理工作事项更加模块化，工作内容更全面，更详细，更加符合企业的实际情形。

2. 重新梳理了采购部各个岗位的工作职责，并根据实际需要修改或添加了部分岗位，使工作事项更加清晰化、条理化。

3. 重新整理了原有的流程，使原来的工作流程更符合采购部的实际工作需要，同时根据岗位及工作事项的补充，又增添了部分流程。

4. 更新了部分制度和表格，替换了部分内容，细化了部分制度，使之更具有实用性和针对性。

5. 改变了职责、制度、流程、方案这四大内容模块的表现方式，图形、表格交互出现，既增强了内容的可读性，又方便了读者使用。

经过本次改版，本书具备了以下三大特点。

1. 内容全面系统 本书共分为九个部分，在对采购部的整体组织结构与责权进行介绍之后，对采购计划管理，供应商开发与管理，采购价格谈判与合同管理，采购进度控制，采购质量控制，采购结算管理，采购成本控制，采购绩效管理八项工作进行了系统的介绍。

2. 实用性、操作性更强 针对采购部每一项工作，本书都给出了详细的管理工具，且将岗位职责、制度与表格相结合，工作流程与工作方案相结合，是采购部进行规范化管理必备的工作手册。

## <<采购部规范化管理工具箱>>

### 内容概要

这是一本关于采购部规范化管理的实务性工具书,《采购部规范化管理工具箱(第2版)》细化了企业采购部各个岗位的工作事项,并给出了相关的工作职责、制度、表格、流程和方案。全书包括采购计划管理,供应商开发与管理,采购价格谈判与合同管理,采购进度控制,采购质量控制,采购结算管理,采购成本控制,采购绩效管理八个方面的内容。作者将工作职责与制度、表格相结合,工作流程与工作方案相结合,很好地突出了《采购部规范化管理工具箱(第2版)》的工具特色。

《采购部规范化管理工具箱(第2版)》适合企业采购部管理人员、企业培训师、企业咨询师以及高校相关专业师生阅读和使用。

## &lt;&lt;采购部规范化管理工具箱&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 采购部组织结构与责权1第一节 采购部职能与组织结构3一、采购部职能3二、采购部组织结构4  
第二节 采购部责权9一、采购部职责9二、采购部权力11第三节 采购部管理岗位职责12一、采购总监岗位职责12二、采购部经理岗位职责13三、采购主管岗位职责14四、采购稽核员岗位职责15第二章 采购计划管理17第一节 采购计划岗位职责19一、采购计划主管岗位职责19二、采购计划专员岗位职责20三、采购预算专员岗位职责20第二节 采购计划管理制度21一、采购计划编制制度21二、采购预算管理制度23三、月度采购计划管理制度25第三节 采购计划管理表格27一、采购申请单27二、生产请购单28三、设备采购申请表29四、物资采购计划表29五、订单采购计划表30六、项目采购计划表30七、年度采购预算表31八、采购现金预算表31九、计划外采购申请表31十、采购变更申请审批表32第四节 采购计划管理流程33一、采购计划工作流程33二、采购预算管理流程34三、月度采购计划编制流程35四、月度采购计划增补流程36第五节 采购计划管理方案37一、材料采购计划方案37二、采购预算编制方案40三、采购数量计划编制方案44第三章 供应商开发与管理49第一节 供应商开发与管理岗位职责51一、招标采购主管岗位职责51二、供应商管理主管岗位职责52三、供应商管理工程师岗位职责52四、供应商开发专员岗位职责53五、供应商管理专员岗位职责54第二节 供应商开发与管理制度55一、供应商管理制度55二、供应商筛选制度59三、供应商考核制度60四、采购招标管理制度63五、供应商样品检验管理制度66第三节 供应商开发与管理表格70一、供应商调查表70二、样品评估表71三、供应商评分表72四、供应商筛选表73五、合格供应商列表74六、供应商考核评估表74七、特殊承诺供应商列表77八、供应商登记变动申请表77第四节 供应商开发与流程78一、供应商管理流程78二、供应商开发流程80三、供应商选择流程81四、供应商初审流程82五、供应商评定流程83六、供应商考核流程84七、采购招标管理流程86第五节 供应商开发与管理方案87一、供应商开发方案87二、供应商调查方案91三、供应商筛选方案93四、供应商考核方案97五、工程采购招标方案99六、供应商质量保证方案102第四章 采购价格、谈判与合同管理105第一节 采购价格、谈判与合同管理岗位职责107一、采购合同主管岗位职责107二、采购询价专员岗位职责108三、采购谈判专员岗位职责108四、合同管理专员岗位职责109第二节 采购价格、谈判与合同管理制度110一、采购价格管理制度110二、采购谈判管理制度113三、采购合同管理制度114第三节 采购价格、谈判与合同管理表格117一、询价单117二、采购询价记录表118三、采购谈判计划表118四、比价议价记录表119五、采购谈判记录表119六、合同签订审批单120七、合同信息统计表121第四节 采购价格、谈判与合同管理流程121一、采购价格确定流程121二、采购价格调查流程122三、采购价格询价流程123四、采购谈判管理流程124五、采购合同制定流程125六、采购合同执行流程126七、采购合同变更流程127第五节 采购价格、谈判与合同管理方案128一、采购价格审议方案128二、采购谈判管理方案132三、合同违约处理方案136第五章 采购进度控制139第一节 采购进度控制岗位职责141一、采购进度控制主管岗位职责141二、采购跟单员岗位职责142第二节 采购进度控制管理制度143一、采购进度控制制度144二、订单跟踪管理制度147三、采购交期管理办法150四、紧急采购管理制度152第三节 采购进度控制管理表格152一、采购订单152二、采购进度控制表153三、采购物资跟催表153四、采购催货通知单154五、交期变更联络单154六、采购交货延迟检讨表155七、供应商交货状况分析表155第四节 采购进度控制管理流程156一、采购进度控制流程157二、国际采购进度控制流程158第五节 采购进度控制管理方案158一、采购跟单员培训方案161二、供应商延误交货处理方案161第六章 采购质量控制165第一节 采购质量控制岗位职责167一、采购质量控制主管岗位职责167二、采购检验专员岗位职责168第二节 采购质量控制管理制度169一、采购认证管理制度169二、采购质量控制制度174三、采购物资检验制度177四、特采作业管制制度180五、食品采购质量验收制度182六、大型设备采购验收规范184第三节 采购质量控制管理表格186一、采购检验报告186二、检验异常报告186三、特采作业申请书187四、采购质量控制表187五、采购认证计划表188六、采购认证进展状态表188第四节 采购质量控制管理流程189一、采购质量控制流程189二、采购检验管理流程191三、采购退货管理流程192第五节 采购质量控制管理方案193一、采购质量检验方案193二、仪器设备质量检验方案196三、采购验收异常处理方案198第七章 采购结算管理201第一节 采购结算岗位职责203一、采购结算主管岗位职责203二、采购结算专员岗位职责203第二节 采购结算管理制度204一、采购结算付款管理制度204二、预付货款采购管理制度207第三节 采购结算管理表格208一、预付申请表208二、付

## &lt;&lt;采购部规范化管理工具箱&gt;&gt;

款申请表209三、现金采购申请表209四、委托付款申请表210五、采购付款进程表211六、采购付款结算表211七、采购支出证明表211八、采购结算清款表211九、月度付款汇总表212十、采购作业授权表212第四节 采购结算管理流程213一、采购结算工作流程213二、付款申请审批流程215三、现金采购管理流程216四、采购预付款管理流程218第五节 采购结算管理方案219一、采购结算控制方案219二、采购付款审批管理方案221第八章 采购成本控制223第一节 采购成本控制岗位职责225一、采购成本控制主管岗位职责225二、采购成本控制专员岗位职责225第二节 采购成本控制管理制度226一、采购成本控制制度226二、采购订购成本控制制度229三、采购付款作业控制办法234第三节 采购成本控制管理表格236一、采购成本预算表236二、采购实施记录表236三、采购付款申请表237四、采购成本汇总表239五、成本差异汇总表240六、采购成本比较表241第四节 采购成本控制管理流程241一、采购成本控制流程242二、订货批量制定流程242第五节 采购成本控制管理方案243一、采购成本降低方案244二、存货持有成本控制方案244第九章 采购绩效管理247第一节 采购绩效管理岗位职责251一、采购绩效主管岗位职责253二、采购绩效专员岗位职责253第二节 采购绩效管理制度253一、采购绩效考核制度254二、采购人员行为规范255三、采购稽核管理制度255第三节 采购绩效管理表格258一、采购目标管理卡259二、采购绩效考核表261三、采购绩效改进表261四、采购绩效奖惩表262第四节 采购绩效管理流程263一、采购绩效考核管理流程264二、采购绩效目标管理流程265三、采购人员绩效评估流程266四、采购绩效评估申诉流程267第五节 采购绩效管理方案268一、采购部绩效评估方案268二、一般采购人员考核方案270三、国际采购人员考核方案273四、采购绩效改进与提升方案277

<<采购部规范化管理工具箱>>

编辑推荐

人人有职责 事事有制度 执行有表格 办事有流程 工作有方案 管理每个部门&  
让部门规范化运作的解决方案 职责 人人有职责 制度 事事有制度 表格 执行有表  
格 流程 办事有流程 方案 工作有方案

<<采购部规范化管理工具箱>>

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>