

<<金牌采购经理工作指导手册>>

图书基本信息

书名：<<金牌采购经理工作指导手册>>

13位ISBN编号：9787545415896

10位ISBN编号：7545415892

出版时间：2013-1

出版时间：陈明星 广东经济出版社,广东省出版集团 (2013-01出版)

作者：陈明星

页数：200

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>

<<金牌采购经理工作指导手册>>

内容概要

《金牌采购经理工作指导手册》是“金牌经理人工作指导手册系列”之一，共分为4章，主要内容包括：采购部人员配置及岗位职责、采购部工作规范、采购部工作制度模板、采购部工作实用图表举例等。

全面、详尽的工作管理规范，准确、深入的工作制度模版，拿来即用的工具表单，让管理工作更直接、更简单。

<<金牌采购经理工作指导手册>>

书籍目录

第1章 采购部人员配置及岗位职责 1.1 采购经理 / 2 1.2 采购经理助理 / 3 1.3 采购计划主管 / 4 1.4 采购计划专员 / 5 1.5 采购预算专员 / 5 1.6 供应商主管 / 6 1.7 供应商关系专员 / 6 1.8 采购合同主管 / 7 1.9 合同管理专员 / 8 1.10 采购质量控制主管 / 8 1.11 采购检验专员 / 9 1.12 采购结算主管 / 10 1.13 采购结算专员 / 11 1.14 采购成本控制主管 / 11 1.15 采购成本分析专员 / 12 1.16 采购绩效主管 / 12 1.17 采购绩效专员 / 13 第2章 采购部工作规范 2.1 采购预算编制工作规范 / 16 2.2 采购计划编制工作规范 / 16 2.3 月度采购计划编制工作规范 / 17 2.4 采购计划审批工作规范 / 17 2.5 采购计划管理工作规范 / 18 2.6 供应商开发工作规范 / 19 2.7 供应商选择工作规范 / 19 2.8 供应商初审工作规范 / 20 2.9 供应商评定工作规范 / 20 2.10 供应商认证工作规范 / 21 2.11 供应商考核工作规范 / 22 2.12 供应商评鉴工作规范 / 23 2.13 供应商调查作业工作规范 / 24 2.14 供应商管理工作规范 / 26 2.15 采购招标工作规范 / 27 2.16 采购评标工作规范 / 27 2.17 采购价格调查工作规范 / 28 2.18 采购价格询价工作规范 / 28 2.19 确定采购价格工作规范 / 29 2.20 采购谈判管理工作规范 / 29 2.21 采购价格管理工作规范 / 30 2.22 采购交期管理工作规范 / 32 2.23 采购合同制定工作规范 / 36 2.24 采购合同复审工作规范 / 36 2.25 采购合同执行工作规范 / 37 2.26 采购合同变更工作规范 / 37 2.27 采购检验管理工作规范 / 38 2.28 采购质量控制工作规范 / 39 2.29 采购退货管理工作规范 / 39 2.30 采购品质管理工作规范 / 40 2.31 采购结算管理工作规范 / 42 2.32 付款申请审批工作规范 / 43 2.33 现金采购管理工作规范 / 44 2.34 采购预付款管理工作规范 / 44 2.35 采购订约工作规范 / 45 2.36 采购成本核算工作规范 / 47 2.37 采购成本分析工作规范 / 48 2.38 采购成本控制工作规范 / 49 2.39 采购管理绩效评估工作规范 / 49 2.40 绩效评估工作规范 / 50 2.41 采购人员行为规范 / 50 第3章 采购部工作制度模板 3.1 采购预算管理制度 / 54 3.2 采购计划管理制度 / 55 3.3 采购招标管理制度 / 59 3.4 供应商筛选制度 / 62 3.5 供应商考核制度 / 64 3.6 供应商管理制度 / 67 3.7 采购价格管理制度 / 72 3.8 采购合同管理制度 / 75 3.9 跟单与催货管理制度 / 79 3.10 采购货物质量认证制度 / 82 3.11 采购货物质量检验制度 / 88 3.12 采购付款管理制度 / 92 3.13 采购付款内部控制制度 / 100 3.14 采购成本管理制度 / 101 3.15 采购成本控制制度 / 103 3.16 采购绩效评估制度 / 106 3.17 采购稽核管理制度 / 109 3.18 国内物资采购供应制度 / 111 3.19 进口物资采购供应制度 / 112 3.20 国内采购管理制度 / 113 3.21 进料验收管理制度 / 114 3.22 标准采购作业细则 / 116 3.23 设备引进管理规定 / 124 3.24 物资采供管理制度 / 125 3.25 企业采购管理制度 / 130 3.26 公司采购管理办法 / 132 第4章 采购部工作实用图表举例 4.1 采购申请提出及审批权限规定表 / 136 4.2 直接材料采购预算表 / 136 4.3 年度原材料采购预算表 / 137 4.4 采购现金预算表 / 138 4.5 材料定期采购计划表 / 138 4.6 订单采购计划表 / 139 4.7 月度材料采购计划表 / 139 4.8 所有物品年度采购计划表 / 140 4.9 物品申购表 / 141 4.10 材料请购单 / 142 4.11 设备采购申请表 / 143 4.12 采购变更申请表 / 144 4.13 采购变更审批表 / 144 4.14 采购审核表 / 145 4.15 材料采购记录表 / 146 4.16 采购月报表 / 146 4.17 单件产品采购统计表 / 146 4.18 原材料采购数量排名表 / 147 4.19 供应商基本资料表 / 147 4.20 供应商考核项目及评分标准表 / 148 4.21 供应商调查表 / 149 4.22 供应商评价标准表 / 150 4.23 供应商评分表 / 151 4.24 供应商筛选表 / 152 4.25 合格供应商列表 / 153 4.26 供应商考核表 / 153 4.27 供应商考核汇总表 / 154 4.28 供应商月度评估表 / 155 4.29 特殊承诺供应商列表 / 156 4.30 询价结果一览表 / 157 4.31 比价、议价记录表 / 158 4.32 采购谈判计划表 / 158 4.33 合同谈判记录表 / 159 4.34 合同信息统计表 / 159 4.35 采购订单进展状态一览表 / 160 4.36 供应商交货情况一览表 / 161 4.37 样品质量评价表 / 162 4.38 货物采购环境表 / 162 4.39 采购认证合同 / 163 4.40 物料跟催表 / 164 4.41 催货通知单 / 165 4.42 采购验收表 / 166 4.43 检验报告单 / 167 4.44 质量控制表 / 168 4.45 付款申请表 / 169 4.46 现金采购申请表 / 170 4.47 委托付款申请表 / 171 4.48 货款结算表 / 172 4.49 付款(内部)结算单 / 173 4.50 支出证明表 / 173 4.51 结算清款表 / 174 4.52 付款汇总表 / 174 4.53 采购成本预算表(年度) / 176 4.54 采购成本分析表 / 177 4.55 采购费用分配表 / 177 4.56 采购成本计算表 / 178 4.57 采购成本汇总表 / 179 4.58 成本差异汇总表 / 180 4.59 采购成本比较表 / 181 4.60 采购稽核重点与依据表 / 183 4.61 采购目标管理卡 / 184 4.62 采购人员绩效考核表(一) / 184 4.63 采购人员绩效考核表(二) / 186 4.64 采购绩效改进表(一) / 187 4.65 采购绩效改进表(二) / 187 4.66 采购绩效奖惩表 / 188 4.67 采购部门关键绩效指标表 / 188 4.68 采购人员绩效评估

<<金牌采购经理工作指导手册>>

表 / 189 4.69 绩效考核申诉表 / 190 4.70 考核结果运用表 / 190 4.71 绩效改进计划表 / 191 4.72 请购物品登记表 / 192 4.73 请购单 / 192 4.74 订货单 / 193 4.75 催料表 / 194 4.76 物料订购跟催表 / 195 4.77 合并采购申请单 / 196 4.78 采购合同约定表 / 197 4.79 供应商问卷调查表 / 197 4.80 供应商评鉴表 / 199 4.81 合格供应商名录 / 199 4.82 采购询价单 / 200

<<金牌采购经理工作指导手册>>

编辑推荐

陈明星主编的《金牌采购经理工作指导手册》是“金牌经理人工作指导手册系列”之一，共分为4章，主要内容包括：采购部人员配置及岗位职责、采购部工作规范、采购部工作制度模板、采购部工作实用图表举例等。

全面、详尽的工作管理规范，准确、深入的工作制度模版，拿来即用的工具表单，让管理工作更直接、更简单。

<<金牌采购经理工作指导手册>>

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>