

<<采购部>>

图书基本信息

书名：<<采购部>>

13位ISBN编号：9787121186127

10位ISBN编号：7121186128

出版时间：2012-11

出版时间：电子工业出版社

作者：付伟

页数：359

字数：662000

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>

前言

弗布克部门精细化管理系列”从书中的每本书都围绕企业的某一个部门，从12个维度设计并打造该部门的精细化管理体系。

部门是组成企业的基本单元，部门是发挥运营职能的载体，也是达成企业经营目标的执行机构。对部门实行精细化管理，其目的一是有效打造和管理团队；二是确保企业战略和目标的实现。

无论你是部门主管，还是部门经理，乃至主管该部门的总监或副总，管理并实现的部门目标都是部门管理者的首要任务。

拥有“弗布克部门精细化管理系列”丛书，您将获得有关部门管理的组织结构、目标分解、岗位职责、主要业务、工作流程、绩效考核、薪酬体系、培训体系、风险规避、问题解决等10项部门管理工作相关的模板、工具与范例，以及开展部门业务所需的专业术语和法律法规。

无须烦琐地思考并花费更多的时间，拿来即用或稍改即用，大大提升工作的方便性和高效性。

组织结构：对部门组织结构和各岗位进行设计，明确部门的主要职能和任务。

目标分解：将部门总体目标任务进行逐一分解，让部门和岗位的目标清晰化。

岗位职责：对部门岗位职责进行详细设计描述，让部门各岗位人员权责清晰。

主要业务：对部门主要业务进行详细陈述说明，并给出开展业务的具体步骤。

工作流程：设计制作部门管理和业务相关流程，将部门各个岗位工作流程化。

绩效考核：设计部门绩效考核量表与实施方案，将部门和岗位绩效考核量化。

薪酬体系：设计部门各岗位绩效薪酬体系方案，将各岗位和人员薪酬方案化。

培训体系：设计部门及各岗位人员的培训体系，将各岗位培训体系化方案化。

风险规避：一一列举部门业务运营的各种风险，并给出部门规避风险的方法。

问题解决：将部门工作中的主要问题一一列出，给出解决问题的方法和工具。

专业术语：将部门工作中的专业术语一一列出，普及与专业有关的相关知识。

法律法规：将部门工作中需要的法律法规列出，便于相关工作人员进行查询。

《采购部》是“弗布克部门精细化管理示例”图书中的一本，从以上12大维度出发，将采购管理工作全部进行了细化、模板化和样例化，希望能为企业采购部门的建设和规范化管理提供强实操性的模板、工具和参考范例。

在本书编写的过程中，孙立宏、刘井学、孙宗坤、董建华、程富建、董连香、刘伟和杨扬负责资料的收集和整理，廖应涵、王建霞、王玉凤、任玉珍、李苏洋、唐娟和倪沐超负责图表的编排，韩伟静和张瀛负责编写了第1章，姚小风和滕晓丽负责编写了第2章，毕春月和王胜会负责编写了第3章，杨雪和金成哲负责编写了第4章，黄成日和高佳瑜负责编写了第5章，李作学和程淑丽负责编写了第6章，王瑞永和付伟负责编写了第7章，高玉卓和王海燕负责编写了第8章，王淑燕和王兰会负责编写了本书的第9章，韩燕和邹晓春负责编写了第10章，全书由李育蔚统誉定稿。

弗布克 2012年9月

<<采购部>>

内容概要

本系列图书从企业各个职能部门组织结构出发，详细介绍了各个部门目标分解、部门岗位职责、部门主要业务、部门工作流程、部门绩效考核、部门薪酬体系、部门培训体系、部门风险规避、部门问题解决。

在此基础上，后附两个附录，给出各个部门在开展各项业务需要掌握的关键业务术语和重要的法律法规。

作者简介

付伟：北京弗布克管理咨询有限公司特聘顾问，主要研究领域有企业信息化、信息技术与企业运营管理、物流与供应链管理。

<<采购部>>

书籍目录

第1章 部门组织结构

1.1 部门职能

1.1.1 职能概述

1.1.2 职能分解

1.2 部门任务

1.2.1 采购计划与预算管理

1.2.2 供应商开发与管理

1.2.3 采购价格管理

1.2.4 采购谈判管理

1.2.5 采购合同管理

1.2.6 采购进度控制

1.2.7 采购质量控制

1.2.8 采购结算管理

1.2.9 采购成本控制

1.2.10 采购外包管理

1.2.11 采购绩效管理

1.2.12 采购风险管理

1.3 岗位设计

1.3.1 采购计划与预算管理岗

1.3.2 供应商开发与管理岗

1.3.3 采购价格管理岗

1.3.4 采购招标管理岗

1.3.5 采购合同管理岗

1.3.6 采购进度控制岗

1.3.7 采购质量控制岗

1.3.8 采购结算管理岗

1.3.9 采购成本控制岗

1.3.10 采购外包管理岗

1.3.11 采购绩效管理岗

1.4 组织架构

1.4.1 大型企业组织结构设计

1.4.2 中型企业组织结构设计

1.4.3 小型企业组织结构设计

1.4.4 不同业务类型企业的采购部组织结构设计

1.4.5 企业不同发展阶段的采购部组织结构

第2章 部门目标分解

2.1 部门目标总括

2.1.1 部门目标概要

2.1.2 部门目标描述

2.2 采购计划与预算管理目标分解

2.2.1 采购计划与预算管理目标概要

2.2.2 采购计划与预算管理目标分解表

2.3 供应商开发与管理目标分解

2.3.1 供应商开发与管理目标概要

2.3.2 供应商开发与管理目标分解表

<<采购部>>

- 2.4 采购价格管理目标分解
 - 2.4.1 采购价格管理目标概要
 - 2.4.2 采购价格管理目标分解
- 2.5 采购招标管理目标分解
 - 2.5.1 采购招标管理目标概要
 - 2.5.2 采购招标管理目标分解
- 2.6 采购谈判与合同管理目标分解
 - 2.6.1 采购谈判与合同管理目标概要
 - 2.6.2 采购谈判与合同管理目标分解
- 2.7 采购进度控制目标分解
 - 2.7.1 采购进度控制目标概要
 - 2.7.2 采购进度控制目标分解
- 2.8 采购质量控制目标分解
 - 2.8.1 采购质量控制目标概要
 - 2.8.2 采购质量控制目标分解
- 2.9 采购成本控制目标分解
 - 2.9.1 采购成本控制目标概要
 - 2.9.2 采购成本控制目标分解
- 2.10 采购结算管理目标分解
 - 2.10.1 采购结算管理目标概要
 - 2.10.2 采购结算管理目标分解
- 2.11 采购外包管理目标分解
 - 2.11.1 采购外包管理目标概要
 - 2.11.2 采购外包管理目标分解
- 2.12 采购绩效管理目标分解
 - 2.12.1 采购绩效管理目标概要
 - 2.12.2 采购绩效管理目标分解
- 2.13 采购风险管理目标分解
 - 2.13.1 采购风险管理目标概要
 - 2.13.2 采购风险管理目标分解示范
- 第3章 部门岗位职责
 - 3.1 管理岗岗位职责
 - 3.1.1 采购总监岗位职责
 - 3.1.2 采购经理岗位职责
 - 3.1.3 采购主管岗位职责
 - 3.1.4 采购专员岗位职责
 - 3.2 采购计划与预算管理岗位职责
 - 3.2.1 采购计划与预算主管岗位职责
 - 3.2.2 采购计划专员岗位职责
 - 3.2.3 采购预算专员岗位职责
 - 3.3 供应商开发与管理工作岗位职责
 - 3.3.1 供应商主管岗位职责
 - 3.3.2 供应商开发专员岗位职责
 - 3.3.3 供应商管理专员岗位职责
 - 3.4 采购价格管理岗位职责
 - 3.4.1 采购价格主管岗位职责
 - 3.4.2 采购价格专员岗位职责

<<采购部>>

3.5 采购招标管理岗位职责

3.5.1 采购招标主管岗位职责

3.5.2 采购招标专员岗位职责

3.6 采购合同管理岗位职责

3.6.1 合同管理主管岗位职责

3.6.2 合同管理专员岗位职责

3.7 采购进度控制岗位职责

3.7.1 采购进度主管岗位职责

3.7.2 采购进度专员岗位职责

3.8 采购质量管理岗位职责

3.8.1 采购质量主管岗位职责

3.8.2 采购质量专员岗位职责

3.9 采购成本控制岗位职责

3.9.1 采购成本控制主管岗位职责

3.9.2 采购成本分析专员岗位职责

3.10 采购外包管理岗位职责

3.10.1 采购外包主管岗位职责

3.10.2 采购外包专员岗位职责

3.11 采购绩效管理岗位职责

3.11.1 采购绩效主管岗位职责

3.11.2 采购稽核专员岗位职责

3.11.3 采购绩效专员岗位职责

第4章 部门主要业务

4.1 采购计划与预算管理

4.1.1 采购计划制定与评审

4.1.2 采购预算编制与审批

4.1.3 订单计划的编制与执行

4.2 供应商开发与管理

4.2.1 供应商开发

4.2.2 供应商调查

4.2.3 供应商评价

4.2.4 确定供应商

4.2.5 考核供应商

4.2.6 供应商奖惩

4.2.7 维护供应商关系

4.3 管理采购价格

4.3.1 调查采购价格

4.3.2 采购询价

4.3.3 评估采购价格

4.3.4 确定采购价格

4.3.5 审核采购价格

4.4 采购招标管理

4.4.1 招标工作准备

4.4.2 开标评标管理

4.4.3 定标管理

4.4.4 争议管理

4.5 管理采购合同

<<采购部>>

- 4.5.1 拟定采购合同
- 4.5.2 评审采购合同
- 4.5.3 签订采购合同
- 4.5.4 执行采购合同
- 4.5.5 变更采购合同
- 4.5.6 处理合同纠纷
- 4.6 控制采购进度
 - 4.6.1 确定采购提前期
 - 4.6.2 订单处理周期控制
 - 4.6.3 交货进度控制
 - 4.6.4 物资在途跟踪
- 4.7 采购质量控制
 - 4.7.1 供应商认证
 - 4.7.2 采购质量检验准备
 - 4.7.3 实施采购质量检验
 - 4.7.4 采购质量检验结果处理
- 4.8 采购结算管理
 - 4.8.1 采购结算申请与审批
 - 4.8.2 采购结算对账
 - 4.8.3 采购结算实施
- 4.9 采购成本管理
 - 4.9.1 采购成本核算
 - 4.9.2 采购成本分析
 - 4.9.3 采购成本控制
- 4.10 采购外包管理
 - 4.10.1 采购外包策略分析
 - 4.10.2 选择采购外包商
 - 4.10.3 采购外包业务控制
- 第5章 部门工作流程
 - 5.1 采购计划与预算管理流程
 - 5.1.1 采购需求确定流程
 - 5.1.2 采购预算编制流程
 - 5.1.3 采购预算变更流程
 - 5.1.4 采购计划编制流程
 - 5.1.5 采购计划管理流程
 - 5.1.6 紧急采购申请审批流程
 - 5.2 供应商开发与流程管理
 - 5.2.1 供应商管理流程
 - 5.2.2 供应商开发流程
 - 5.2.3 供应商选择流程
 - 5.2.4 供应商认证流程
 - 5.2.5 供应商考核流程
 - 5.2.6 供应商等级评定流程
 - 5.2.7 供应商关系维护流程
 - 5.2.8 供应商绩效改进流程
 - 5.3 采购价格管理流程
 - 5.3.1 采购询价管理流程

<<采购部>>

- 5.3.2 采购价格分析流程
- 5.3.3 采购底价确定流程
- 5.3.4 采购价格审批流程
- 5.4 采购招标管理流程
 - 5.4.1 招标准备流程
 - 5.4.2 开标管理流程
 - 5.4.3 评标管理流程
 - 5.4.4 定标管理流程
 - 5.4.5 争议处理流程
- 5.5 采购合同管理流程
 - 5.5.1 采购合同签订流程
 - 5.5.2 采购合同执行流程
 - 5.5.3 采购合同变更流程
 - 5.5.4 合同争议处理流程
 - 5.5.5 采购合同撤销流程
- 5.6 采购进度控制流程
 - 5.6.1 采购订单管理流程
 - 5.6.2 采购订单计划管理流程
 - 5.6.3 采购订单状态监管流程
 - 5.6.4 订单处理周期控制流程
 - 5.6.5 采购订单交期管理流程
- 5.7 采购质量控制流程
 - 5.7.1 采购质量检验流程
 - 5.7.2 问题物资处理流程
 - 5.7.3 特采作业管理流程
 - 5.7.4 紧急放行管理流程
- 5.8 采购结算管理流程

.....

编辑推荐

《弗布克部门精细化管理系列：采购部》适合企业经营管理者、部门管理人员、从事相关工作的部门员工使用，也适合企业培训及咨询人员、高校企业管理专业师生阅读和使用。

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>