第一图书网, tushu007.com

<<企业经营管理基础>>

图书基本信息

书名：<<企业经营管理基础>>

13位ISBN编号：9787504577214

10位ISBN编号：7504577219

出版时间：2009-9

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：人力资源和社会保障部教材办公室，闻学，赵华明 编

页数：162

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

为了满足全国高等职业技术院校教学改革的需要，我办组织一批教学经验丰富、实践能力强的专业教师与从事会计及相关工作的专家，共同研究了企业的出纳、会计等工作岗位的要求，确定了会计电算化专业的培养目标，构建了专业课程体系。
在此基础上，组织编写了会计电算化专业系列教材，包括《企业经营管理基础》《基础会计》《财务会计实务》《成本会计实务》《纳税筹划与申报实务》《会计电算化》《财务管理》《审计实务》。
本系列教材的内容包含了生产经营活动中的各类单据、凭证、账簿等会计业务对象，会计核算、成本计算、纳税计算与申报、财务管理、审计等基本理论、方法与原则，以及相关的业务操作规范。这些内容的选取紧贴会计电算化专业的培养目标和教学实际情况，并参考了《会计从业资格》《助理会计师》《助理审计师》的考核要求，同时还符号2007年正式实施的《企业会计准则——基本准则》及相关系列文件对会计行业的新要求，使教材具有很强的实用性、针对性和先进性。
本系列教材贯彻了任务驱动的编写思路，选择企业出纳、会计、纳税、审计等岗位的典型业务为任务，按照以能力培养为主线、相关知识为支撑的模式安排教学内容，做到“理论学习有载体，技能训练有实体”，有利于激发学生的学习兴趣，提高教学效果。
在教材的编写过程中，有关高等职业技术院校和企业给予了大力支持，教材的主编、参编、主审等做了大量的工作，在此一并表示感谢！
同时，恳切希望广大读者对教材提出意见和建议，以便修订时加以完善。

内容概要

《企业经营管理基础》为国家级职业教育规划教材，由人力资源和社会保障部教材办公室组织编写。
全书共分为八个模块，包括企业组织结构概述、采购管理、生产管理、销售管理、仓储管理、人力资源管理、企业绩效评价、企业战略管理。
《企业经营管理基础》模拟中小型生产企业，以其采购、生产、销售、仓储的生产经营环节为主线，附以人力资源、企业绩效评价、企业战略等模块，以任务的形式来组织教学内容。
《企业经营管理基础》在介绍管理知识的同时，还介绍了企业生产经营和管理中各个环节发生的单据及其传递流程，帮助学生了解企业生产经营与财务活动联系，了解各个环节成本控制的方法。
《企业经营管理基础》的管理知识结合了大量的实例，好学易懂。
《企业经营管理基础》可作为高等职业技术院校会计电算化专业教材，也可作为本科院校举办的职业技术学院、成人教育与会计相关的专业教材，或作为从事会计工作人员的参考书、自学用书。

书籍目录

模块一 企业组织结构概述任务一 企业组织类型任务二 企业内部结构模块二 采购管理任务一 采购业务流程和采购计划管理任务二 采购管理的成本控制模块三 生产管理任务一 企业生产过程的组织任务二 企业的生产管理与成本控制模块四 销售管理任务一 销售过程任务二 销售计划管理与控制任务三 销售分析与销售费用控制模块五 仓储管理任务一 仓储作业流程与入库管理任务二 库存管理任务三 出库管理模块六 人力资源管理任务一 人力资源管理的工作流程任务二 员工的招聘与培训任务三 员工的考核和薪酬管理模块七 企业绩效评价模块八 企业战略管理

章节摘录

3）拟订实现目标的多个可行性方案。
每个采购方案应包括采购预算、货源渠道、供应商、产品质量、价格、服务、运费、交货期、结算条件等，为采购决策者作出正确的决策提供依据。
在具体拟订的方案中应把握两点：一是尽可能地将所有可行性方案都找出来，以避免漏’掉满意方案；二是各方案之间应是互斥的，相同或相似的可归为一类。
4）选择满意方案。
方案的选择问题是一个对各种可行方案进行分析评价的过程。
具体的评价标准因企业不同以及企业外部环境不同而异。
实际工作中，即使市场行情确定，不同类型的企业也会根据自身条件，有不同的评判标准。
满意方案不一定是赢利最多的方案，而是对企业最有利、最切实可行的方案。
5）实施与控制反馈。
有了采购目标和满意的采购方案，还要制定具体的实施细则，以使满意方案得以实施。
同时，还应注意收集、整理方案在实施过程中出现的新情况和新问题，进行必要的调整，以保证采购目标的实现。
最后，对满意方案的实施进行检查和分析。
实施与反馈过程中，应对实际执行情况与原定决策目标进行比较。
5．制订采购需求计划　　采购部门要根据采购任务单，制订具体的采购工作计划。
例如，如何进行资源市场调查，包括对所需的物料、商品或服务的特点有一个准确描述；对商品、价格、供应商等的调查与分析，最后选定供应商，确定采购战略和采购方法、采购进度及涉及采购合同的有关事宜。
采购计划包括年度采购计划、季度采购计划和月度采购计划。
6．联系供应商　　采购部门必须选择能够供应所需商品的供应商。
如果在当前文件清单上找不到合适的供应商，就应当立刻去找新的供应商。
选择供应商时应将供应商分级择优选取，当考虑到某供应商的未来业绩呈上升趋势时，还应更新分级信息。
根据采购需求计划与拟选的供应商进行联系，并通知其报价等。
7．协商谈判　　与选中的供应商进行谈判，要做到知己知彼，明确下列问题：第一，希望得到什么；第二，对方要求什么；第三，能作出什么样的让步使谈判成功。
谈判要做到“双赢”才能使谈判成功。
如果订单涉及的费用很多，尤其在一次性购买设备的情况下，往往要求供应商投标。
此时，需要生产与设计人员与采购部门和供应商进行协商。
数量大、经常使用的细项，可以使用总购货订单的方法购买。
一般情况下，每年只需和供应商协商一次价格，其后一年内的价格都遵照执行。

第一图书网, tushu007.com

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