

بسم الله الرحمن الرحيم

۲۶۲۱۵۴۶

مسئول سفارشات

قابل استفاده برای رشته امور اداری
و حسابداری مالی شاخه کاردانش
کد استاندارد مهارتی:
۳۳۲۳۳۰۴۵۰۰۷۰۰۰۱

مؤلف: بنول محمدی

سرشناسه	محمدی، بتول، ۱۳۵۷ -
عنوان و نام پدیدآور	مسئول سفارشات : قابل استفاده برای رشته امور اداری و حسابداری مالی شاخه کار و دانش کد استاندارد مهارتی ۰۰۰۱۰۷۰۰۰۴۵۰۰۲۳۲۳۲ / مولف بتول محمدی.
مشخصات نشر	تهران: انتشارات سرخابی، ۱۴۰۰.
مشخصات ظاهری	۹۶ص: مصور (بخشی رنگی)، جدول.
شابک	۲۸۰۰۰۰ ریال 3-41-8651-978-600
وضعیت فهرست نویسی	فیا
موضوع	خرید (کالا و خدمات) -- مدیریت
موضوع	Purchasing -- Management
موضوع	انبارداری
موضوع	Warehouses -- Management
رده بندی کنگره	HD۳۹/۵
رده بندی دیویی	۶۵۸/۷۲
شماره کتابشناسی ملی	۸۵۰۸۲۱۲

نام کتاب: مسئول سفارشات

مؤلف: بتول محمدی

انتشارات: سرخابی

تصویرگری و چاپخانه و صحافی: راه

سال نشر: ۱۴۰۰

نوبت چاپ: اول

شمارگان: ۵۰۰۰

قیمت: ۳۸۰۰۰ تومان

کد کتاب: ۲۰۵۹

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۶۵۱-۴۱-۳

تلفن: ۶۶۵۶۱۵۰۲ - ۶۶۵۶۱۵۰۶

۰۹۰۳۳۶۴۴۸۳۱

کلیه حقوق این کتاب برای انتشارات سرخابی محفوظ است.

هیچ شخص حقیقی یا حقوقی حق استفاده از عنوان کتاب و همچنین چاپ و نشر تمام یا بخشی از این اثر را به هر صورت اعم از فتوکپی، چاپ کتاب یا جزوه و حتی برداشت به صورت دستنویس ندارد و متخلفین به موجب بند ۵ از ماده ی قانون حمایت از ناشران تحت پیگرد جدی قانونی قرار می گیرند.

مقدمه

با توجه به نوع کار و فعالیت سازمان‌ها، همیشه واحدی بنام تدارکات وجود داشته که با تمام واحدها در ارتباط می‌باشد لذا دستیابی به شیوه‌های نوین سفارشات و بکارگیری مناسب و سریع سفارش از سوی تمام سازمان‌ها ضروری می‌باشد.

شاید بتوان گفت که واحد تدارکات همان قلب انباشته از اسرار سازمان است و هر اقدامی که در سازمان صورت گیرد به گونه‌ای در آن تجلی می‌یابد و در واقع، محل تهیه و تدارک سازمانی است. تمام واحدهای سازمان با آن سروکار دارند و با آن ارتباط مستقیم دارند. حال این واحد چگونه باید رفتار کند که نه تنها کرداری معقول و منطقی داشته‌باشد و آنچه را که از او خواسته می‌شود با صحت و دقت بر ملا سازد.

در این کتاب سعی شده‌است مواردی مانند: دریافت و بایگانی سفارشات کالا، درخواست خرید کالا پس از کنترل موجودی، اخذ گزارش از موجودی انبار، اولویت بندی در سفارشات و انجام سفارش به روش های نوین و الکترونیکی، عنوان گردد.

از آنجایی که این کتاب بر اساس استاندارد مهارت مسئول سفارشات (کد: ۳۳۲۳۳۰۴۵۰۰۷۰۰۰۱) سازمان فنی و حرفه‌ای نوشته شده است. لذا برای هنرجویان رشته امور اداری و حسابداری مالی شاخه کاردانش پیشنهاد می‌گردد. همچنین این کتاب برای کلیه معلمان، دانشجویان، دانش‌آموزان و کلیه کارکنان سازمان‌های دولتی، غیردولتی و خصوصی قابل استفاده می‌باشد. همچنین مؤلفان از خوانندگان عزیز درخواست می‌نمایند، هرگونه انتقاد یا پیشنهاد در جهت بهبود مطالب و رایحه نمایند.

فهرست

عنوان..... صفحه.....

فصل اول

دریافت و بایگانی سفارشات کالا ۵

فصل دوم

درخواست خرید کالا پس از کنترل موجودی... ۲۳

فصل سوم

اخذ گزارش از موجودی انبار ۶۳

فصل چهارم

اولویت بندی در سفارشات ۶۹

فصل پنجم

انجام سفارش به روش‌های نوین و الکترونیکی ۸۱