

# 采购内勤年度工作 总结



# 目录

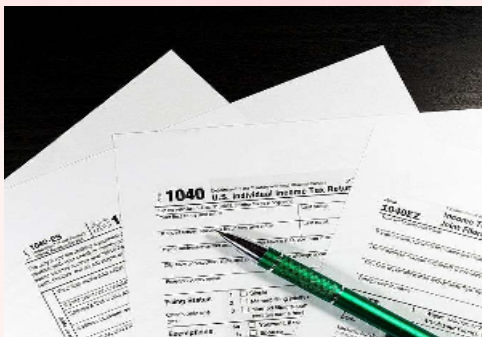
- 工作内容概述
- 工作成果展示
- 工作亮点与收获
- 工作不足与反思
- 下一年度工作计划与展望



# 01

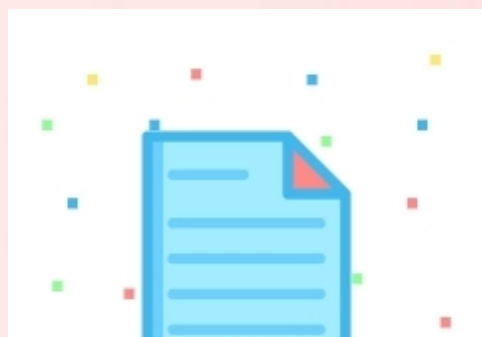
## 工作内容概述

# 采购计划与执行



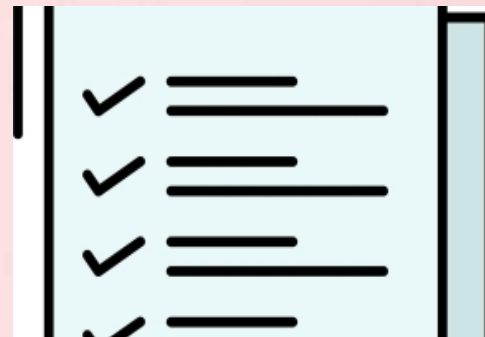
01

制定年度、季度和月度采购计划，确保采购活动的有序进行。



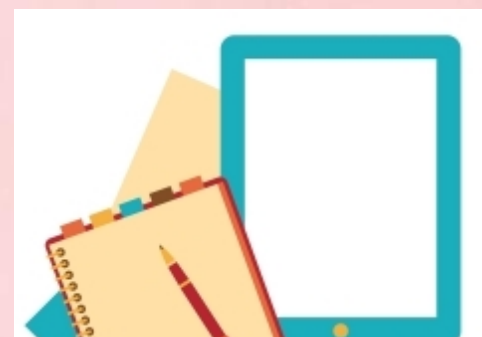
02

跟踪采购计划的执行情况，及时调整计划以满足实际需求。



03

与各部门沟通协调，确保采购物品的及时供应。



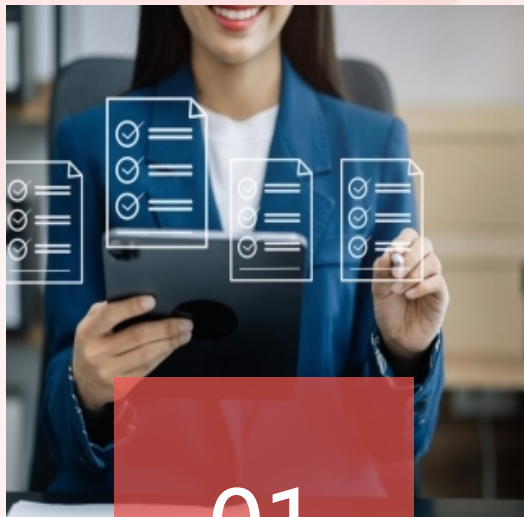
04

监控库存水平，避免库存积压和浪费。



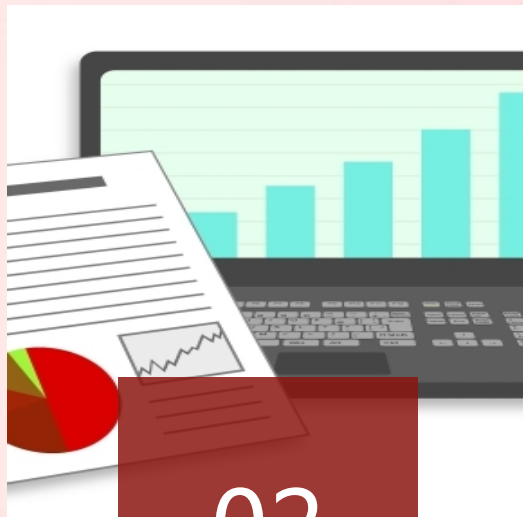


# 供应商管理



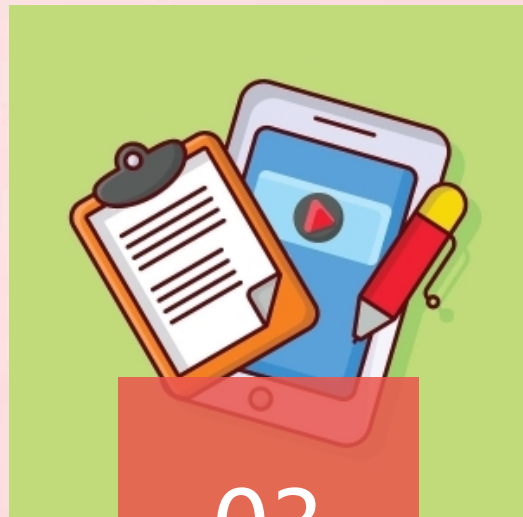
01

评估现有供应商的表现，确保供应商的稳定性和可靠性。



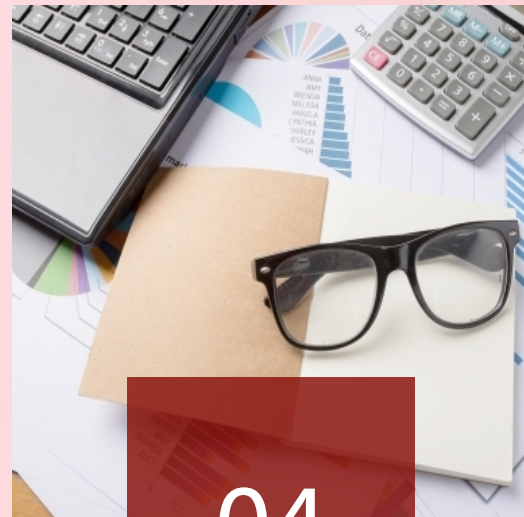
02

开发新的供应商资源，提高采购的竞争性和选择性。



03

与供应商进行谈判，争取最有利的采购条件。



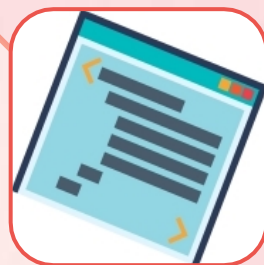
04

定期对供应商进行审计，确保供应商符合公司的要求和标准



# 采购数据分析

收集并整理采购数据，分析采购活动的效率和效果。



识别采购过程中的问题和瓶颈，提出改进措施和建议。

监测市场价格变化，为采购决策提供数据支持。



分析供应商的价格和质量趋势，为公司决策提供依据。



# 采购成本控制

- 制定并执行采购成本控制策略，降低采购成本。
- 分析采购过程中的成本构成，寻找降低成本的途径。
- 监控采购预算的执行情况，防止超预算现象的发生。
- 通过谈判和优化采购策略，提高公司的议价能力。





# 02

## 工作成果展示





# 采购任务完成情况

完成了全年度的采购计划，确保了生产线的正常运转和订单的按时交付。



优化了采购流程，缩短了采购周期，提高了采购效率。

及时处理了紧急采购任务，满足了生产部门的需求。



增加了与供应商的沟通频率，提高了采购信息的准确性和及时性。



# 供应商合作成果



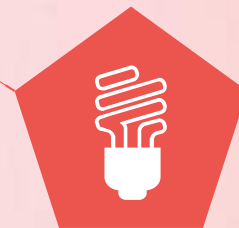
与主要供应商建立了长期合作关系，保证了原材料的稳定供应。



定期对供应商进行评估和审核，确保供应商的质量和交货期符合要求。



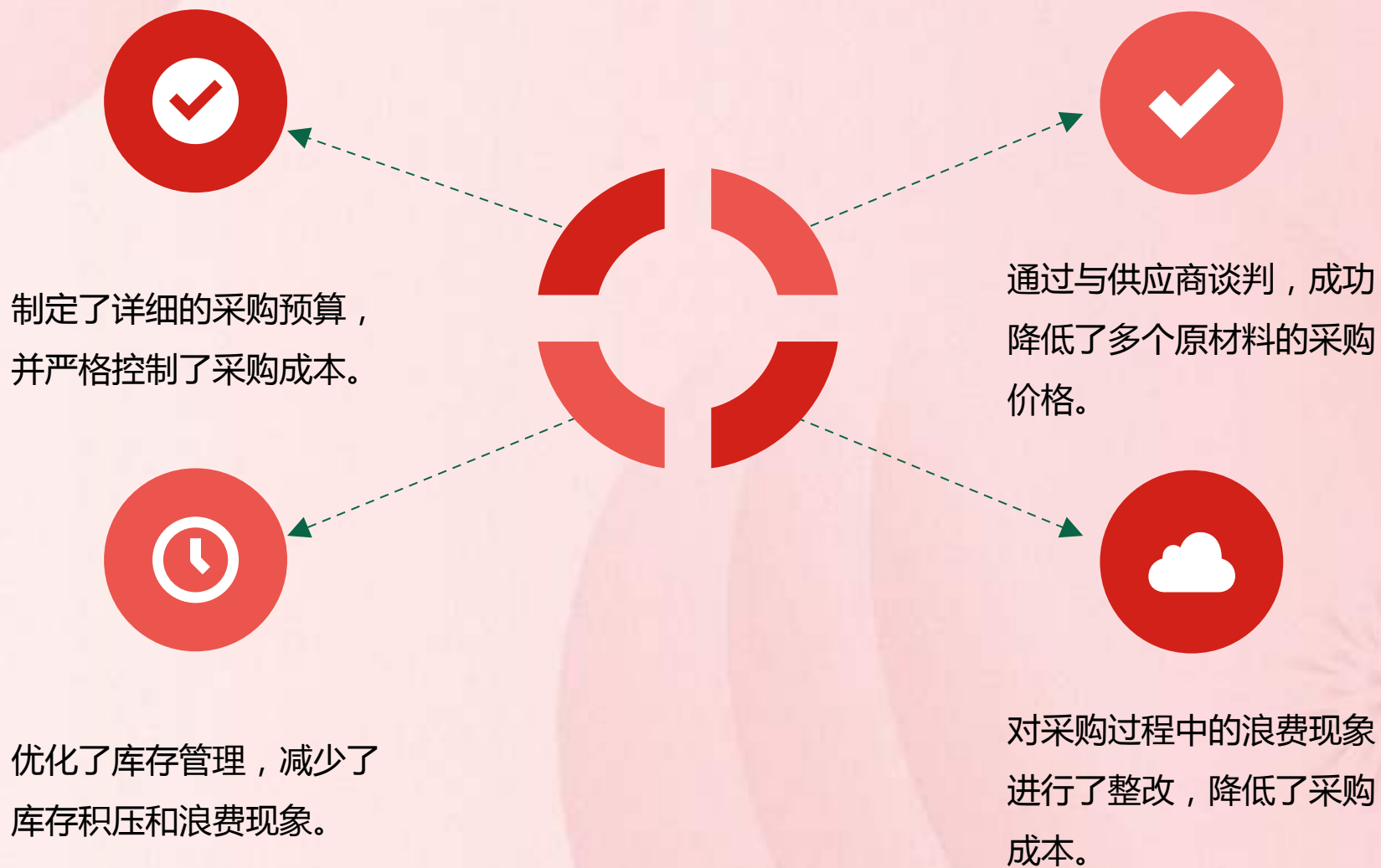
开发了新的供应商资源，丰富了供应商库，降低了采购风险。



与供应商协商达成了多项优惠协议，降低了采购成本。



# 成本控制效果





# 工作质量提升

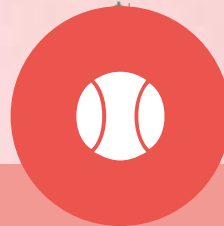
01

加强了对采购文件的整理和归档，  
提高了采购资料的管理水平。



02

完善了采购流程的内部控制，减  
少了采购风险。



03

提高了采购数据的统计和分析能  
力，为公司的决策提供了有力支  
持。



04

加强了与生产、品质、财务等部  
门的沟通与协作，提高了工作效  
率和团队凝聚力。





# 03

## 工作亮点与收获





# 创新采购策略

## 引入竞争性谈判

通过引入竞争性谈判，成功降低了采购成本，提高了采购效率。



## 制定灵活的采购计划

根据市场需求和库存情况，制定灵活的采购计划，有效避免了库存积压和浪费。

## 优化采购渠道

积极开拓新的采购渠道，成功引入了多家优质的供应商，丰富了采购资源。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/117010030026006166>