

采购跟单月度工作总结

目 录

- 引言
- 本月采购工作概况
- 采购跟单流程执行情况
- 供应商管理情况分析
- 采购成本控制与节约成果展示
- 下月工作计划与重点任务

contents

A blue diamond shape with rounded corners, containing the white text '01'.

01

引言





目的和背景

回顾本月采购跟单工作，总结经验教训，提高工作效率。



向上级领导汇报本月采购跟单工作成果，为下月工作计划提供参考。



分析采购跟单过程中的问题，提出改进措施，优化工作流程。



汇报范围



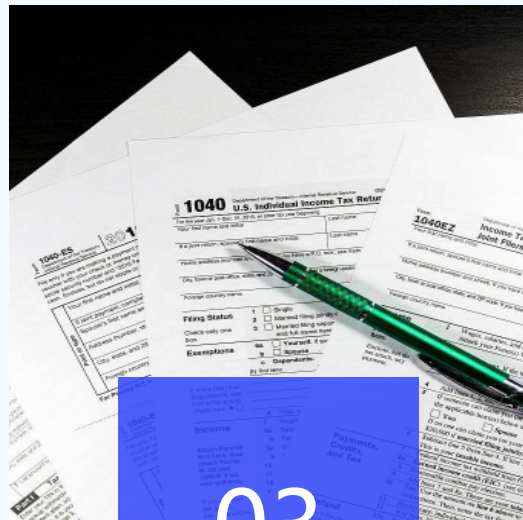
01

本月采购订单的执行情况，包括订单数量、交货期、质量等方面的统计和分析。



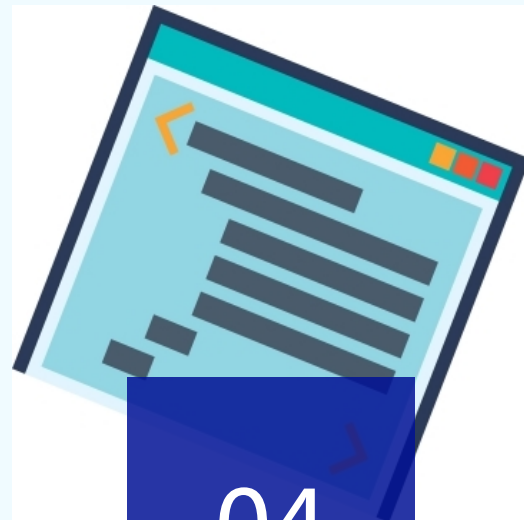
02

供应商管理情况，包括供应商评估、合作沟通、问题解决等方面的总结。



03

采购跟单过程中的问题和挑战，以及应对措施和效果评估。



04

下月采购跟单工作计划和重点任务。



02

本月采购工作概况

采购物品及数量



采购物品

本月主要采购了生产所需的原材料、零部件、办公用品以及设备维护所需的备品备件等。



采购数量

根据生产计划和实际需求，本月共采购了XX吨原材料、XX个零部件、XX套办公用品以及XX件备品备件。

●●●● 供应商合作情况

供应商选择

本月通过对供应商的评估，选择了质量稳定、价格合理、交货及时的优质供应商进行合作。



供应商沟通

与供应商保持密切沟通，及时了解供应商的生产情况和交货计划，确保采购物品的及时供应。



供应商评价

对供应商的交货期、质量、服务等方面进行评价，以便更好地了解供应商的表现和选择合适的供应商。



采购成本控制

01



采购预算



根据公司的财务预算和市场价格，制定了合理的采购预算，并严格按照预算进行采购。

02



价格谈判



通过与供应商进行价格谈判，争取到了更优惠的价格和付款条件，降低了采购成本。

03



采购流程优化



优化采购流程，减少不必要的环节和浪费，提高了采购效率和准确性。

03

采购跟单流程执行情况

订单下达与确认



订单下达及时性

本月内，所有采购订单均在规定时间内下达给供应商，确保了采购流程的顺畅进行。



订单信息准确性

在订单下达前，经过严格的审核流程，确保订单信息如产品规格、数量、价格等准确无误。



供应商确认情况

供应商在收到订单后，均在规定时间内进行了确认，并按照订单要求安排生产。



交货期跟踪与协调

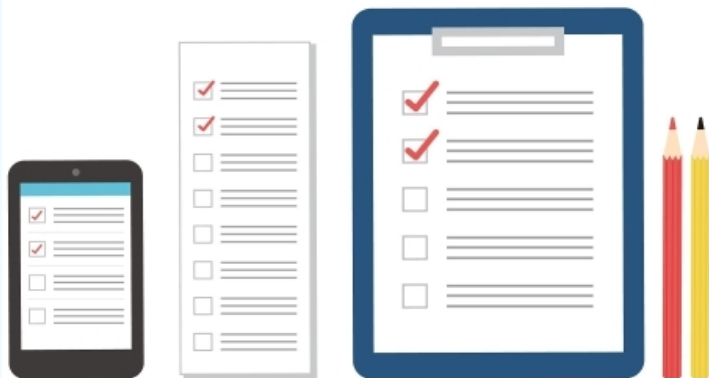
交货期跟踪

通过定期与供应商沟通，实时掌握生产进度和交货计划，确保采购物品按时交付。



紧急采购处理

对于紧急采购需求，迅速响应并与供应商紧密合作，确保在最短时间内完成采购任务。



交货期调整

针对部分供应商因特殊原因提出的交货期调整申请，及时与相关部门沟通协商，合理调整采购计划。





质量问题处理及反馈



来料检验

对供应商交付的货物进行严格的来料检验，确保产品质量符合采购标准和要求。



质量问题反馈

在检验过程中发现的质量问题，及时与供应商沟通并反馈，要求供应商进行整改和改进。



质量改进跟踪

对供应商的质量改进措施进行跟踪和评估，确保问题得到有效解决并防止类似问题再次发生。



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/437165034122006063>