

采购部半年工作总结

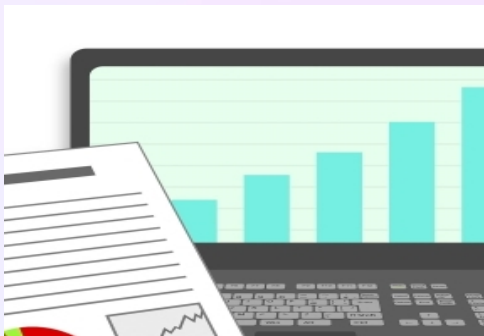
目录

- 引言
- 上半年工作回顾
- 下半年工作计划
- 团队建设与人才培养
- 流程优化与制度建设
- 挑战与机遇分析
- 总结与展望

01

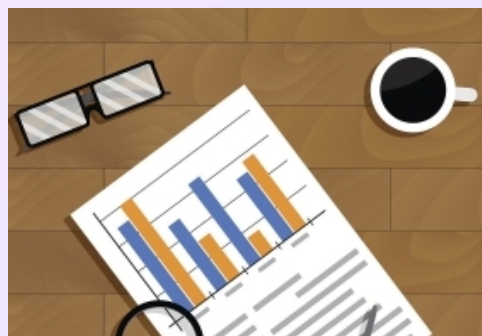
引言

目的和背景



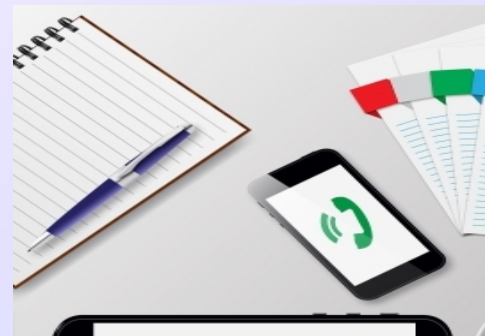
01

回顾和评估采购部门在
过去六个月的工作表现。



02

分析采购部门在业务运
营中的贡献和成果。



03

识别存在的问题和挑战，
提出改进措施。



04

为下半年的工作计划和
目标制定提供参考。

汇报范围

采购部门的整体工作概况。



关键业务指标和绩效数据。

供应商管理和合作情况。

采购流程优化和改进措施。

02

上半年工作回顾

采购计划与执行

采购计划制定

根据公司的业务需求和市场变化，制定了详细且灵活的采购计划，确保了采购活动的顺利进行。

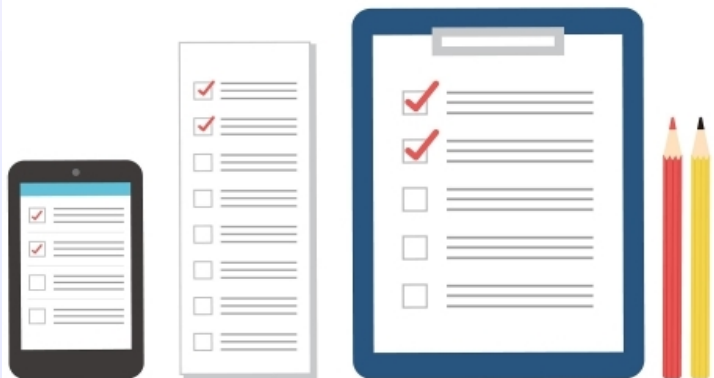


采购数据分析

对采购数据进行了深入的分析，包括采购量、采购价格、采购周期等，为公司的决策提供了有力的数据支持。

采购订单执行

及时下达采购订单，并跟踪订单的执行情况，确保采购物品按时、按质、按量到达。



●●●● 供应商管理与合作

01

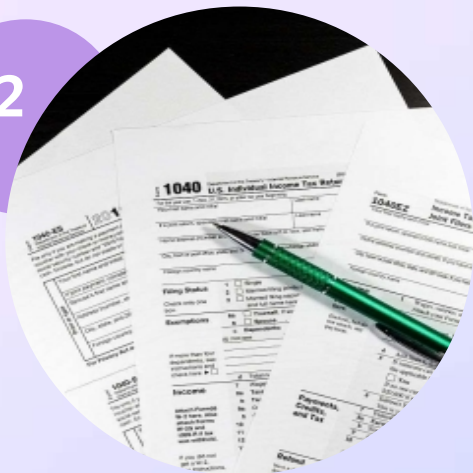


供应商评估与选择



建立了完善的供应商评估体系，对新老供应商进行了全面的评估，确保了供应商的质量和稳定性。

02



供应商关系维护



积极与供应商进行沟通和协调，处理采购过程中的问题和纠纷，维护了良好的供应商关系。

03



供应商合作与发展



与优质供应商建立了长期稳定的合作关系，共同推动采购业务的优化和发展。



采购成本控制与优化



采购成本分析

对采购成本进行了详细的分析和核算，找出了成本控制的潜力和空间。



采购价格谈判

积极与供应商进行价格谈判，争取到了更优惠的采购价格和付款条件。



采购流程优化

对采购流程进行了梳理和优化，减少了不必要的环节和浪费，提高了采购效率。



采购效率提升与改进

采购系统建设

推进了采购系统的建设和升级，实现了采购流程的自动化和智能化，提高了采购效率。



采购团队培训

加强了采购团队的培训和学习，提高了团队成员的专业素养和业务能力。



采购流程改进

不断对采购流程进行改进和优化，提高了采购流程的透明度和可追溯性，减少了采购风险。

03

下半年工作计划



采购目标与策略制定

明确采购目标

根据公司的业务需求和市场趋势，制定具体的采购目标和计划，包括采购品种、数量、预算等。

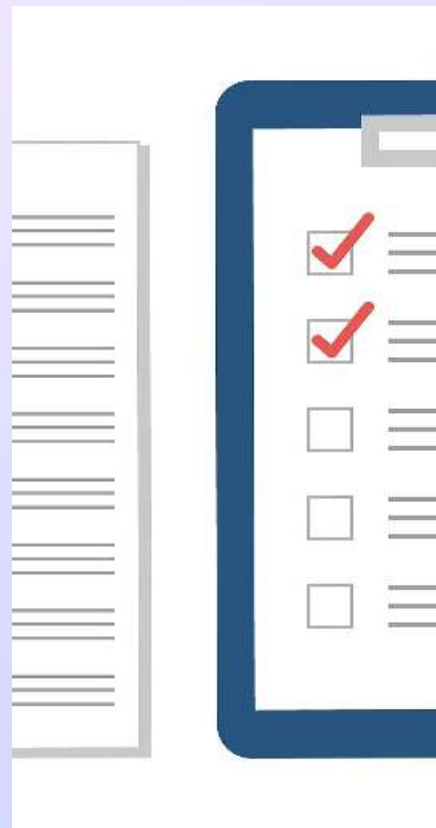
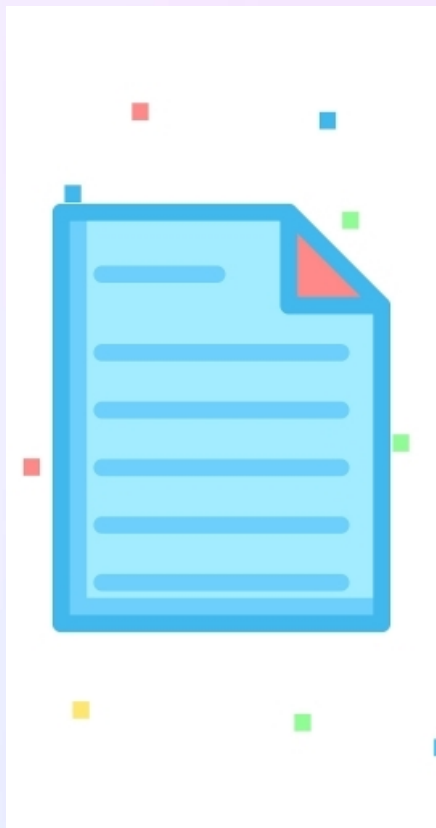
制定采购策略

针对不同的采购目标和需求，制定相应的采购策略，如集中采购、分散采购、长期协议采购等，以降低采购成本和提高采购效率。





重点采购项目规划



确定重点采购项目

根据公司战略和业务发展的需要，确定下半年需要重点关注和投入的采购项目，如原材料、设备、服务等。

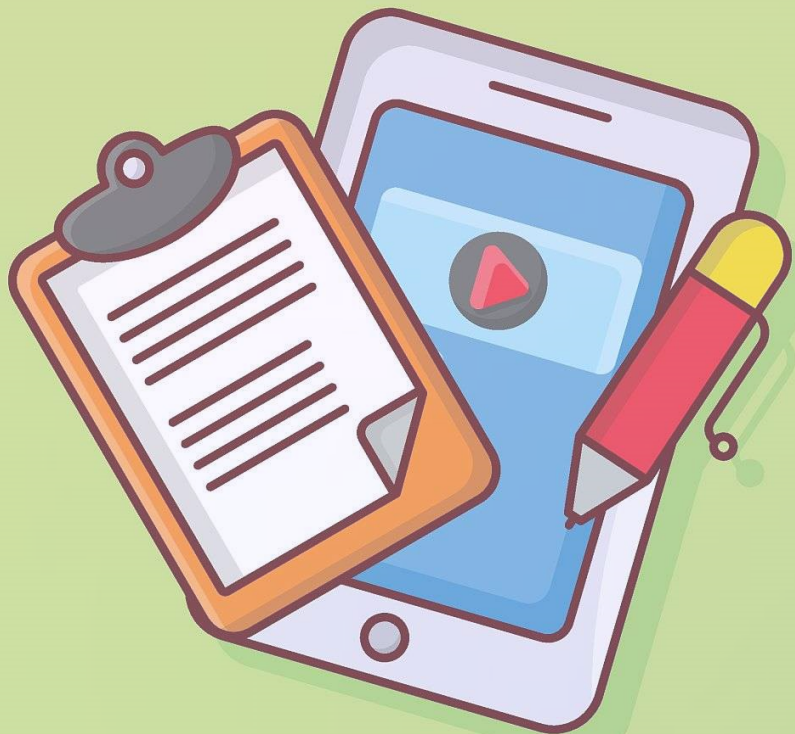


制定项目计划

针对每个重点采购项目，制定详细的项目计划和时间表，包括需求分析、市场调研、供应商选择、谈判和合同签订等。



供应商选择与评估



供应商选择

根据采购需求和项目计划，通过市场调研和比较分析，选择合适的供应商，确保采购物品的质量、价格和服务等方面符合要求。

供应商评估

建立供应商评估机制，定期对供应商的绩效进行评估，包括交货期、质量、价格、服务等方面，以便及时发现问题并采取相应的措施。

采购风险管理与应对措施

识别采购风险

对采购过程中可能出现的风险进行识别和评估，如供应商违约、价格波动、交货延迟等。

制定应对措施

针对可能出现的风险，制定相应的应对措施和预案，如建立应急采购机制、加强供应商管理等，以确保采购活动的顺利进行。



04

团队建设与人才培养

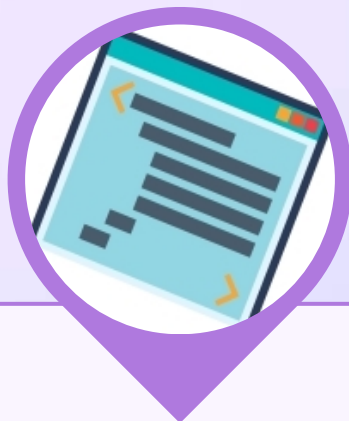


团队现状分析与优化建议



团队结构分析

对采购部现有团队成员的年龄、学历、工作经验等结构进行全面分析，发现团队的优势和不足。



工作效率评估

通过评估团队成员的工作效率和绩效表现，找出影响团队整体效率的瓶颈和问题。



优化建议提出

根据分析结果，提出针对性的优化建议，如调整人员结构、改进工作流程、提升员工技能等。



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/495341102230011140>