

采购部的个人工作总结





contents

目录

- 工作职责与目标
- 采购工作总结
- 工作中遇到的问题与解决方案
- 自我评估与未来计划

01 工作职责与目标



岗位职责



01

负责供应商的开发、评估与选择，确保供应商符合公司要求。



02

制定采购计划，确保物料供应的及时性和稳定性。



03

负责采购合同的谈判、签订与执行，确保采购过程的合规性。



04

监控物料的市场行情，及时调整采购策略，降低采购成本。

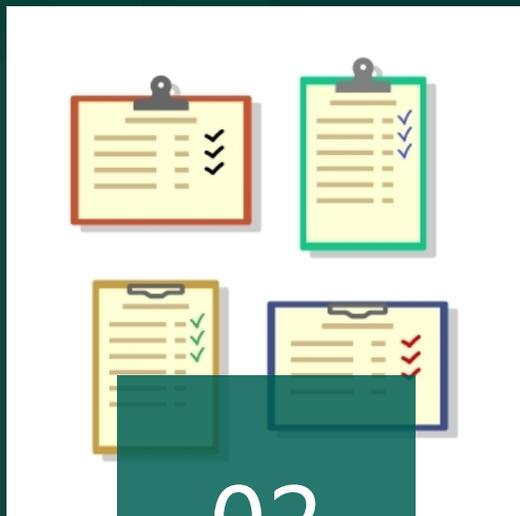


工作目标



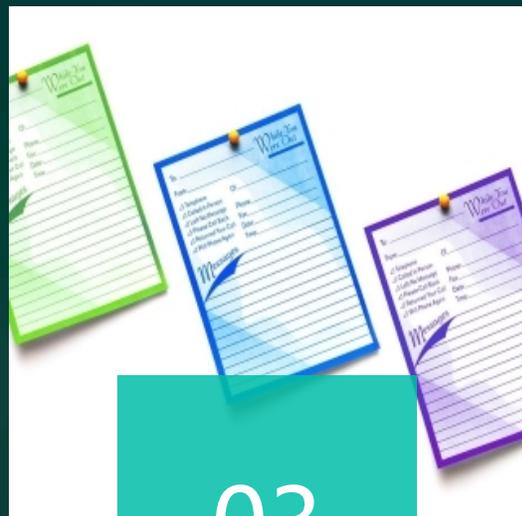
01

保障物料供应的及时性和稳定性，满足生产需求。



02

降低采购成本，提高公司的竞争力。



03

优化供应商资源，建立稳定的供应商体系。



04

提高采购过程的合规性和透明度，防范采购风险。



工作完成情况

完成了供应商的开发与评估，建立了稳定的供应商体系，保障了物料的及时供应。



通过市场行情的监控，调整了采购策略，降低了采购成本。

顺利完成了采购合同的谈判、签订与执行，确保了采购过程的合规性。

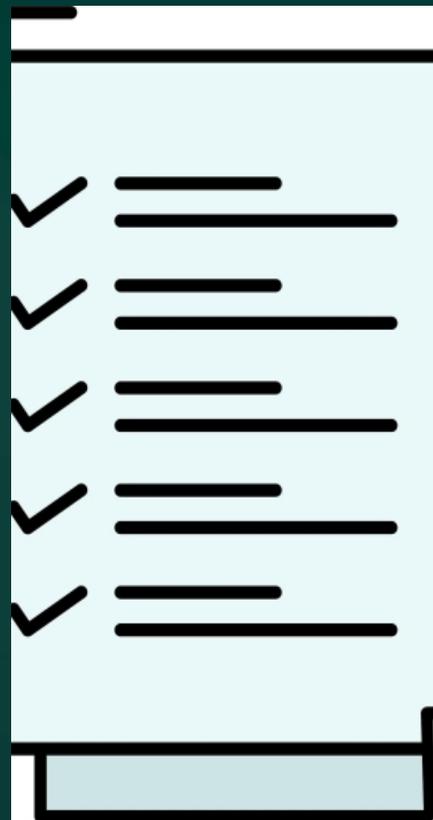
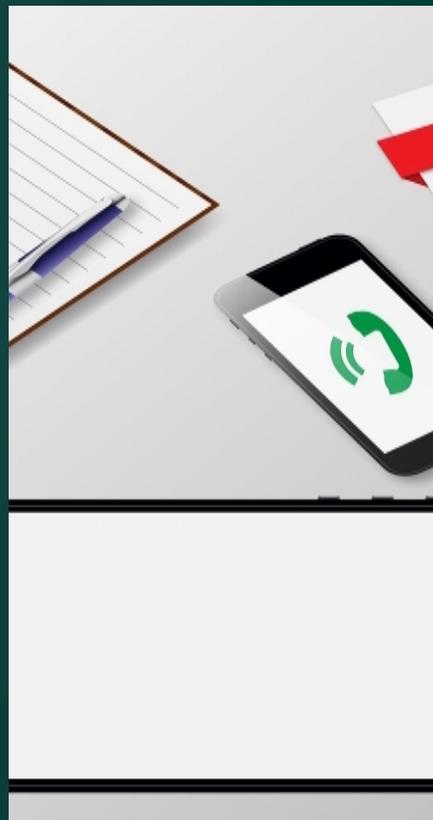


在工作中不断优化流程，提高了工作效率和采购过程的透明度。

02 采购工作总结



采购计划与执行



采购计划

根据公司的生产计划和销售预测，制定合理的采购计划，确保原材料的及时供应。



采购执行

按照采购计划，与供应商进行谈判、签订合同，并确保合同的有效执行。

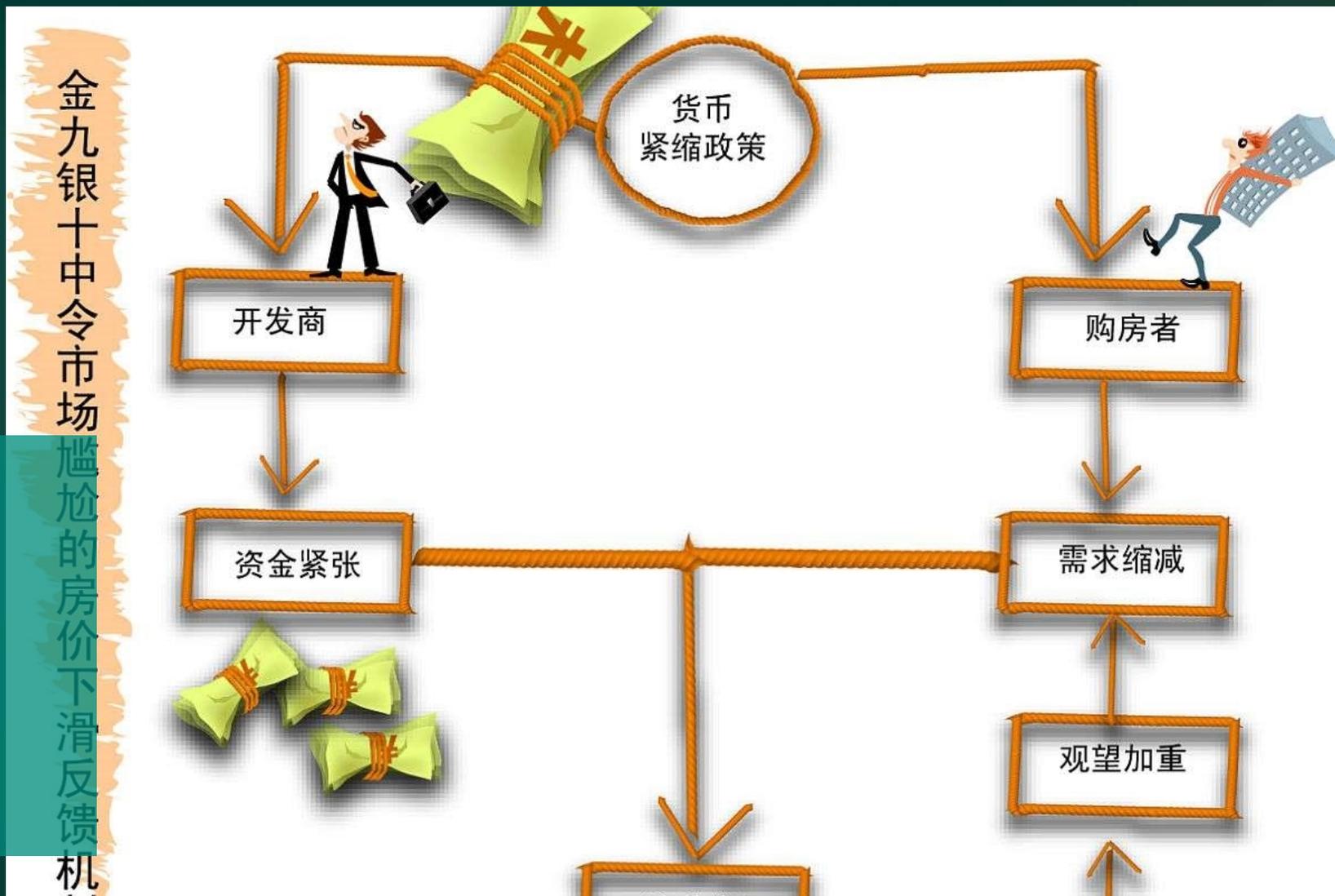
●●●● 供应商管理

供应商选择

根据采购需求，筛选符合条件的供应商，并进行评估和选择。

供应商关系维护

与供应商建立长期合作关系，定期进行沟通、协调，确保供应商的稳定供应。



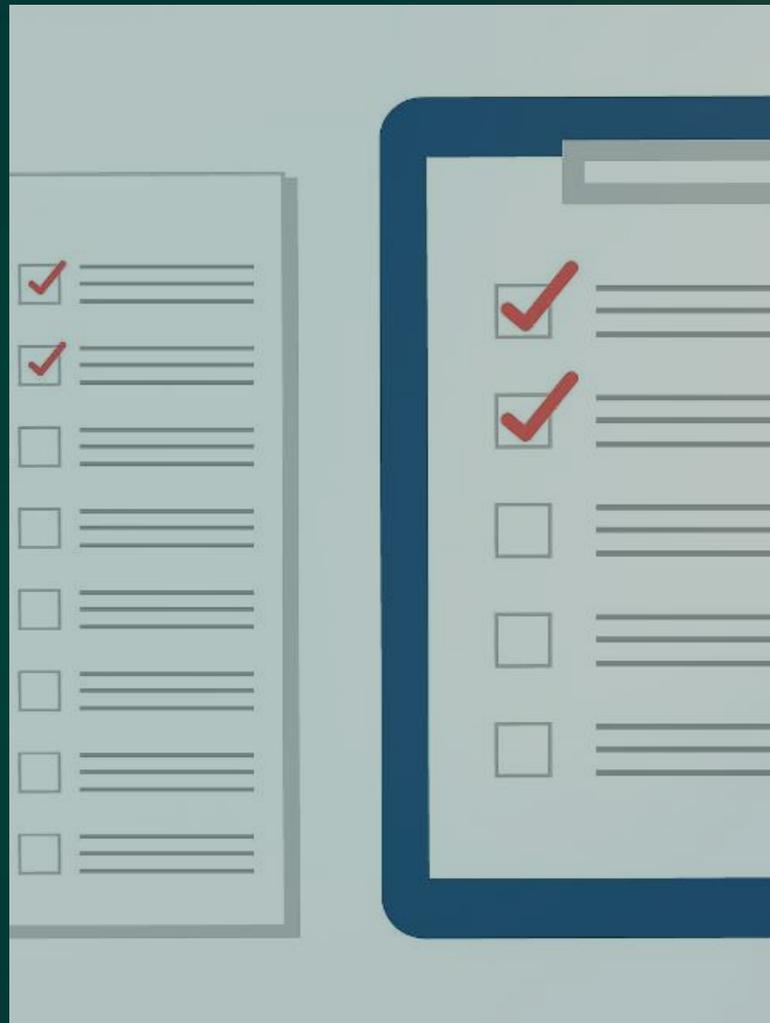
采购成本控制

成本分析

对采购的原材料进行成本分析，了解市场价格动态，为采购决策提供依据。

成本控制

通过比价、谈判、优化采购渠道等方式，降低采购成本，提高公司的竞争力。





采购质量与交货期控制



质量标准制定

根据生产需求，制定原材料的质量标准，确保进料质量符合要求。

交货期监控

对供应商的交货期进行监控，确保原材料按时到货，满足生产需求。

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/567165041122006063>