

工厂采购的工作内容 采购助理工作职责

工作内容(优秀6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀作文范文，欢迎大家分享阅读。

工厂采购的工作内容篇一

及时有效的接收、分析、处理业务员提供的询价信息，做好日常询价工作，做到货比三家，确保调货成本和品质相对最优化。做好采购合同，经公司盖章同意后方可正式下单订货，选择合适的物流方式，满足客户需求的同时尽量节约运输成本。

将当天的采购订单录入速达，以便仓库入库引用。

做好调货型号物流跟踪工作，与仓库部门配合入库，确保订单与实物一致。若遇到包装破损、实物与订单不符等售后问题及时与供货方做沟通，减少我司损失。

负责所有采购部经手订货的进项发票签收与核对，确保本环节无遗漏和差错，规范登记，做好与其他部门的交接工作。

工厂提单、合同做成电子表格，以便查询统计和分析。

负责业务员需要的工厂报告、证明的联络工作。

协助公司做好滞销品销售推广工作，减少库存压力和资源浪费。

采购经理和公司安排的其他采购相关工作。

工厂采购的工作内容篇二

- 1、认真执行总公司采购管理规定和实施细则，严格按采购计划采购，做到及时、适用，合理降低物资积压和采购成本。对购进物品做到票证齐全、票物相符，报帐及时。
- 2、熟悉和掌握市场行情，按“质优、价廉”的原则货比三家，择优采购。注重收集市场信息，及时向部门领导反馈市场价格和有关信息。合理安排采购顺序，对紧缺物资和需要长途采购的原料应提前安排采购计划及时购进。
- 3、严把采购设备的质量关，设备供使用部门进行严格审核定样，须附有质保书和售后服务合同。积极协助有关部门妥善解决使用过程中会出现的问题。
- 4、加强与验收、保管人员的协作，有责任提供有效的物品保管方法，防止物品保管不妥而受损失。
- 5、完成领导交办的其它各项工作。

工厂采购的工作内容篇三

- 1、根据采购需求提出计划，包括询价、比价、采购合同审核、验收、评价和反馈汇总。
- 2、完善公司采购体系，制定和优化采购流程，控制采购质量和成本。
- 3、组织对供应商的评价、认证、管理和评估。
- 4、完成部门安排的其他工作。

工厂采购的工作内容篇四

- 2、负责采购订单制作、确认、安排发货及跟踪到货日期；
- 3、随时掌握生鲜市场情况并进行货源渠道的挖掘，采取必要的采购技巧降低采购成本；
- 6、填写有关采购报表，提交采购分析和总结报告；
- 9、完成领导安排的其他工作

工厂采购的工作内容篇五

- 2、根据物料需求进行物料采购并跟进交货进度，满足生产需求；
- 3、与供应商来料异常、退、换货、补偿事宜的处理，确保我司利益；
- 5、负责合同订制及发票的催收事宜；
- 6、负责货款支付申请。
- 7、供应商管理，对现有供应商定期考核、优胜劣汰，同时不断开发新供应商；

工厂采购的工作内容篇六

1. 进行日常采购申请的完成，询价、比价。
2. 供应商的日常维护，收集市场信息；补充备选供应商数据库。
3. 将供应商的反馈信息及时与需求部门沟通，根据供应商资

质、产品质量、交货周期、付款方式、质量问题解决等方面全方位评价供应商。

4. 负责与工厂的沟通协调，跟进工厂的打样、出样、生产、发货及现场验货；

5 熟知公司产品，制作验货的验货报告，相关工厂及产品资料的整理和归档；

6. 完成上级交办的其他相关工作。