

服装采购工作总结



| CATALOGUE |

目录

- 引言
- 采购流程
- 采购执行
- 采购问题与解决方案
- 采购成本分析
- 下一步计划

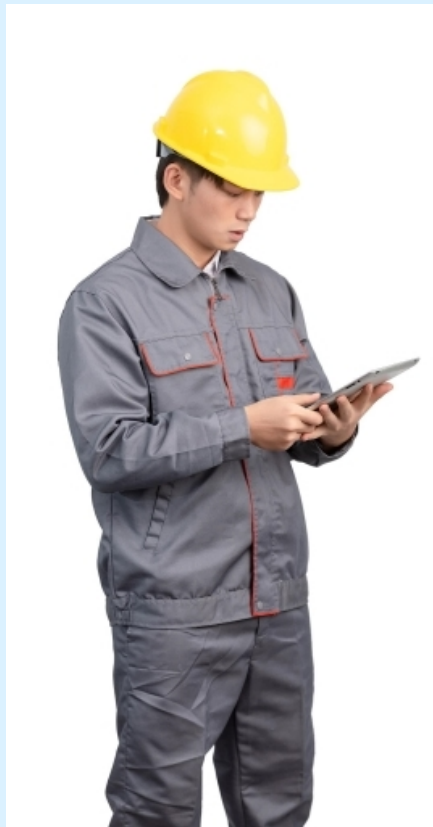
01

CATALOGUE

引言



目的和背景



目的

对服装采购工作进行全面总结，分析采购过程、成果和经验教训，为今后的采购工作提供参考。



背景

随着公司业务的发展，服装采购需求不断增加，为满足员工着装要求和工作场合的合适性，本年度进行了多次服装采购。

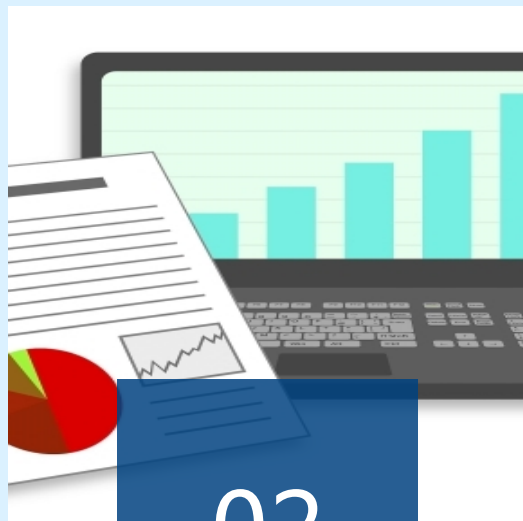
采购概述



01

采购物品

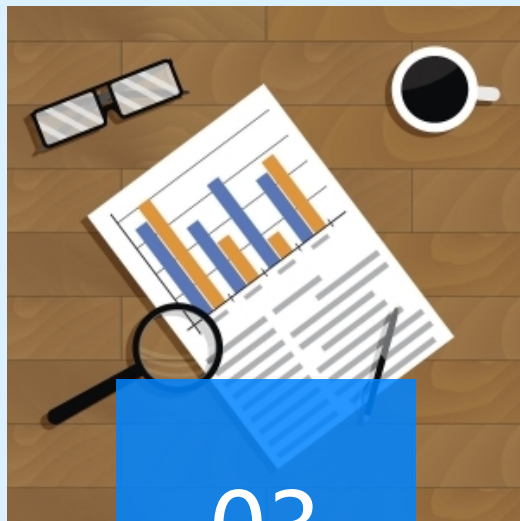
工作服、休闲服、运动服等各类服装。



02

采购数量

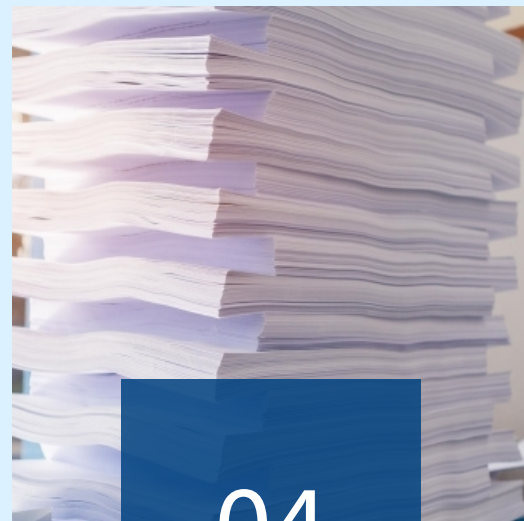
根据各部门需求，共采购服装数千件。



03

采购预算

根据市场行情和公司实际情况，制定并控制采购预算。



04

采购方式

采用招标、比价和直接采购等多种方式进行采购。

02

CATALOGUE

采购流程



市场调研

了解市场需求

通过市场调研，了解当前服装市场的流行趋势、消费者需求以及竞争情况，为后续的采购决策提供依据。



收集供应商信息

搜集潜在供应商的基本信息、产品特点 and 价格等，为后续的供应商选择提供参考。



分析价格走势

关注各类服装的价格走势，预测未来价格变化，以合理安排采购时间和数量，降低成本风险。





供应商选择

供应商筛选

根据前期市场调研的结果，筛选出符合采购需求的优质供应商，综合考虑其产品质量、价格、交货期和服务等因素。



样品评估

要求供应商提供样品，对样品的质量、款式等进行评估，确保采购的服装符合预期要求。



商务谈判

与供应商进行商务谈判，就价格、交货期、付款方式等关键条款达成一致，争取最有利的采购条件。



采购谈判

01



明确采购需求



在谈判前，与相关部门沟通明确采购需求，包括所需服装的种类、数量、品质要求和交货期限等。

02



制定谈判策略



根据供应商的情况和采购需求，制定有针对性的谈判策略，确保在谈判中取得优势。

03



沟通与协商



与供应商进行积极有效的沟通，就采购条件进行协商，寻求双方利益的平衡点。



合同签订



合同内容审查

仔细审查合同条款，确保合同内容与谈判达成的共识相符，明确双方的权利和义务。



合同签署

在合同内容无误后，与供应商正式签署书面合同，确保双方的权益受到法律保护。



合同存档

将签订的合同进行存档，以便后续跟踪和管理。

03

CATALOGUE

采购执行

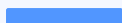


订单跟踪



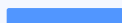
实时监控

对订单进行实时监控，确保订单按照预定的时间、地点和方式进行交付。



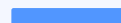
异常处理

及时发现和处理订单执行过程中的异常情况，如延迟、丢失或损坏等。



沟通协调

与供应商、物流公司等各方保持有效沟通，协调解决订单执行过程中的问题。



到货验收

● 数量核对

核对到货数量是否与订单一致，确保没有缺失或多余。

● 质量检查

对到货服装进行质量检查，包括外观、尺寸、颜色、质地等方面。

● 记录与报告

记录验收结果并生成报告，及时反馈给相关部门和人员。



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/887201120040006056>