****

1995.05.05

+86 180 5252 5252

docerCV@wps.com

速写

求职意向：采购工作

**教育背景**

**湖北工业大学 / 市场营销本科 2011.09-2015.07**

**工作经验**

**武汉创十二信息科技有限公司 / 采购主管 2015.07-2018.07**

**工作描述：**

**1）SCM供应链改革项目主担**

①采购业务的统一化：供应链管理体制改革项目中，负责编制采购业务的标准化统一化，加强企业采购管理

②采购规章制度完善:根据公司APQP要求，负责编制/修订采购部工作流程和要领，应对TS审查，积极配oe审核

③采购业务的系统化:梳理供应链领域的业务流程， 参与IT系统需求收集、满足各个部门要求的功能的实现

④采购业务的集约化:根据采购内容/金额，选择性从据点的业务中抽出，统一定价，签合同

**2）采购部门管理/采购工作**

①公司采购战略制定：按照物料组制定采购战略规划，预算管理，为重大采购决策提供建议和信息支持

②年计划及预算管理：制定定课内的规划IIP，对资材费做预算管理和进程管理

③市场和供应商调查：国家宏观经济发展，行业信息收集和分析，供应商问卷调查/回收/分析/汇报，防止风险

④供給品成本的改善：通过有效推进降本项目（VE VA/国产化）、强化竞争、CT价格查定、工程改善等手段达到成本改善

⑤工厂生产供应确保：优化库存基准，交期精确度提高等，供应意识和契约精神，持续提升供应链竞争力

⑥新产品的开发协力：新产品开发通过积极的采购早期介入和有效的寻源工作，选择竞争力最强的供应商，在产品早期达成客户的目标价格

⑦供应商管理的改善：供应商准入基准，供应商评价体系（QCDDMSE)，供应商淘汰汰机制，提升战略合作伙伴规模，优化供应结构品质部QPR的协力，海关监察对应等

⑨采购团队成员培养：带领团队积极解决问题，提供建设性的指导意见，注重团队能力建设，帮助团队发展

⑩绿色采购和CSR执行：践行CSR中的采购条款，指导供应商认知和践行CSR,注重绿色采购

**项目经历**

**2017.07--2018.12 项目名称:VA-VISIT活动**

**项目职责：**组织技术部 设计 TIE 等去供应商处拜访，参观加工工程流程，提出VEVA案件并跟踪实施

采购的重点职责是组织者，会议的主持者，案件的抽出，案件的总结和follow，确保案件能够顺利完成。

1.项目计划 2.课题的抽出 3.课题的跟踪和实施

项目业绩：供应商降价2130万

项目描述：单纯的年度降价渐渐变得非常困难的情况下，通过现地VISIT供应商，对现场管理、加工条件、捆包式样等方面进行考证，提出成本改善案件，改善效果作为成本降低效果。通过统一业种不同供应商加工的比较，比如说加工条件，检查人数，等方面进行了实地考察，现场抽出案件和限期改善以达到成本降低的目的。

**2017.07--2018.12 项目名称:VEVA活动**

项目职责：作为VEVA活动的统括，履行以下责任。

１. VEVA活动的策划，（对象供应商、品番、日程、推进体制）预测困难点以及做好相应的对策

２. VEVA案件的抽出，指导供方从材料变更到出货全部工序中抽出案件，比如说自动化 省人化 检查简单化 材料变更 国产化 生产工艺变更 辅助才变更等等

３. 针对抽出案件进行层别，可实施案件和相关部署KICK OFF，并制定相关的执行计划

４. 持续的对案件进行定期跟踪直到案件实施完毕

项目成绩

2017年度VEVA活动超额完成公司目标，实现500多万的成本改善，400多万的改善项目还在推进中，获得电装精神奖！

**2017.07--2018.12 项目名称:新制品企划活动**

项目职责：项目职责:

１. 和相关部署（品质 设计 技术）合意，对国产化部品提出采购的最佳方案，

２. 从合格供方清单中，选出最有竞争力（价格最优 品质稳定）供应商

３. 对供应商提出的报价进一步查定/核实（国际比价 CT查定 类似品比较等）加工方法，获得最低报价

４. 精查供应商日程，满足客户日程要求。

项目业绩：

▲510万ＲＭＢ/６个新车型

油泵新制品项目 VCT OCV制品项目 ELCM制品项目实现了公司企划目标，达到公司和客户的要求，其中ELCM项目由于采购部积极的行动获得电装社长奖.

项目描述：客户的新车型，换代车型的新制品企划活动。

为了实现公司的最大利益和满足客户的目标价格以获得订单，在新制品企划阶段采购就开始参与项目，在满足客户要求的同时实现成本最低。

**2017.06--2018.02 项目名称:IATF16949体系构建**

项目职责：TS16949转版IATF16949，为满足IATF16949采购过程的体系修改和新规

1.联合相关部门召开KICK OFF会议

2.分析GAP，并作出修改方案

3.修改二级文件三级文件

4.取得领导承认

5.公司内 部门内展开

项目业绩：满足IATF16949要求，顺利取得证书

**自我评价**

多年商务管理、企业内部运营经验，熟悉公司日常内部商务及行政人力运营管理工作，工作内容涉及软件、运营商、政府及大企业的通信网络建设项目商务投标和项目商务谈判、供应商管理、合同管理、渠道合作建设、合作伙伴关系维护等方面；熟悉公司内部运营管理流程，有涉外项目及企业合资合作经验。