采购员岗位职责

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：https://www.xiaorob.com/fanwen/cankao/1781.html

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

采购员岗位职责

采购员岗位职责参考（一）：

岗位职责

1、服从分配，听从指挥，并严格遵守公司的各项规章制度和有关规定；

2、负责公司的物资设备的采购工作；

3、负责对营业外收入的管理与交费的追踪；

4、负责办理交验报账手续；

5、对所承担的工作全面负责；

6、负责制定商品毛利计划和商品价格，对商品价格进行统一管理；

7、对所采购的物资设备要有申购单并上报采购主管；

8、有权拒绝未经领导同意批准的采购定单；

9、负责卖场本大类商品结构的制定与调整；

10、完成公司各项指标：营业额毛利周转率等；

11、负责对所采购材料质量数量核对工作；

12、负责对本大类商品的分类编码；

13、负责保存采购工作的必要原始记录，做好统计，定期上报；

14、负责新品试销分配与各门店商品销售统一调拨管理。

15、协助做好有关物资采购工作的事项；

16、负责供应商的开发和与供应商的谈判，引进具有竞争力同时能带来公司赢利的商品；

17、负责促销商品的选取和与厂家的谈判，并协助卖场和企划部门开展相关促销活动；

采购员的素质要求

1、谈判应变潜力；

2、原则性强，工作细心，能吃苦耐劳；

3、市场调研分析潜力；

4、具有较强的工作职责感和事业心；

5、诚实守信拒绝回扣。

6、营销策划潜力；

7、具备三方面的知识：管理科学知识专业知识商品基础知识；

8、社交潜力；

9、具有中专以上文化程度；

采购员岗位职责参考（二）：

采购员岗位职责

1、热爱本职工作钻研业务掌握信息精打细算计划采购保证供应。

2、严格按照《食品卫生法》要求采购食品原材料，严禁采购腐败变质食品和过期食品。

3、在工作中，做到主动服务用心工作公私分明。

4、严格遵守各项方针政策和某场管理规定，自觉遵纪守法，做到大公无私廉洁奉公。

5、使用支票，严格按照支票管理使用办法执行，妥善保存，及时报帐，并记录使用开支项目。

6、采购员在主任的组织领导下，分工负责采购供应各食堂的主副食油料调料厨具劳保和必需的原材料。

7、坚持以采促俏，以销定采，勤采勤销的原则，发扬"四勤"(眼勤口勤手勤腿勤)精神，坚决完成领导交给的各项工作任务。

8、采购原材料人库，务必经保管员过秤验收，发票签字，并经主任和公司领导审核发票签字，凭人库单方能报帐。

采购员岗位职责参考（三）：

物资采购员岗位职责

1、加强法制学习，树立法制观念，自觉抵制不良之风。

2、负责公司物资的采购工作。

3、采购物资时，根据市场行情波动，做好购价比价议价工作，采购的物资务必质优价廉。

4、办理物资入库手续，在保证数量相符的状况下，持产品的合格证资质证发票合同等四证交保管员验收。

5、完成领导交办的其他工作。

6、按公司下达的物资计划，核对仓库库存，拟订采购方案，及时采购所需物资。

7、掌握公司各部门物资的需求及消耗状况，熟悉各种物资的供应渠道和市场行情，与物资供应方建立良好的关系，按照《合同法》的规定签订购货合同。

8、熟悉掌握各类物资的名称规格型号用途和生产厂家，以及有关材料性能质量标准。

采购员岗位职责参考（四）：

采购员的工作职责

以下为采购员的基本素质要求:

a.较强的工作潜力

采购是一项相当复杂，而且要求很高的工作，采购员应具备的基本工作潜力也相当的多样化。采购人员务必具备较高的分析潜力、预测潜力、表达潜力和专业知识水平。

a-1分析潜力

由于采购员常常面临许多不同策略的选取与制定，例如物料规格、品种的购买决策、何者为企业所能理解的价格、物料如何运输与储存、如何管理才能得到消费者的回应。因此，采购员应具备使用分析工具的技巧，并能针对分析结果制定有效的决策。

首先，采购支出是构成企业制造成本的主要部分，因此采购员务必具有成本意识，精打细算，锱铢必争，不可“大而化之”。其次，务必具有“成本效益”观念，所谓:“一分钱一分货”，不可花一分冤枉钱，买品质不好或不具有使用价值的物品。随时将投入(成本)与回报告(使用状况、时效、损耗、维修次数等)加以比较。

此外，对报价单的资料，应有分析的技巧，不能够“总价”比较，务必在相同的基础上，逐项(包括原料、人工、工具、税费、利润、交货时间、付款条件等)加以剖析决定。

a-2预测潜力

在现代动态经济环境下，物料的采购价格与供应数量是经常调整变动的。采购员应能依据各种产销资料，决定货源是否充裕;透过与供应商的接触，从其“销售”的态度，揣摩物料可能供应的状况;从物料价格的涨跌，推断采购成本受影响的幅度有多大。总之，采购员务必开阔视野，具备“察言观色”的潜力，对物料将来供应的趋势能预谋对策。

a-3表达潜力

采购员无论是用语言还是用文字与供应商沟通，都务必能正确、清晰表达采购的各种条件，例如规格、数量、价格、交货期限、付款方式等，避免语意含混，滋生误解。应对忙碌的采购工作，务必使采购人员具备“长话短说，言简意赅”的表达潜力，以免浪费时间。“晓之以理，动之以情”来争取采购条件，更是采购人员务必锻炼的表达技巧。

b.必须的知识与经验

采购员个性是管理人员至少应具备专科以上的学历，因为理解过正式专科以下教育训练的学生，其所具备的专业知识与技巧较能贴合采购工作的需求。除此之外，采购员最好具有商学知识，如企业管理、流通业管理、流行商品或行销等科系，并以曾修过商品资讯、统计、行销、业务人员管理的人员尤佳。

b-1.产品知识

无论是采购哪一种物料，都务必要对其所欲采购的标的物有基本的认识。我们很清楚，一个学化工机械并从事多年化工机械采购的人员因工作需而转向电子元器件采购，尽管他从事采购已多年，但他仍会感到有些力不从心，如果

他想尽快适应新主角就务必及时补充有关电子元器件方面的知识，补充的途径很多，如自学、参加相关专业培训班等。一些采购员认为，采购员不是搞研究开发的，而且往往有本企业工程技术人员及品管人员的协助，故不需掌握太多的专业知识，持有这种观点的采购员务必认识到那些能够支持你的工程及品管人员并不是时时刻刻在你的左右，况且有时他们因各种原因未必能帮你。对于零售企业采购员来说，对商品的了解要比其他行业的采购员还要深入，因为其务必担负起销售业绩的相关职责。以流行服饰的采购员来说;以家电用品的采购员而言，务必了解产品的功能、技术层次、原料、制程、保修期限等。

但是，由于采购员采购的.范围大小不一，物料种类为数甚多，更何况流行科学技术发展极为迅速，采购员要如何持续性的拥有产品知识呢基本上，有几种方式能够供采购人员参考:大学的课程、贸易性期刊、流行杂志、展览或工作参观、与供应商持续联络等。

b-2客观理智

采购员在选取商品或商品组合时绝对不能凭自我的感觉，务必要利用科学的方法针对消费者需求与市场流行趋势进行合理的分析，并将分析结果客观地呈现出来，选取最有利益的商品，不因主观的偏见而左右了采购策略的拟定。

b-3专注投入

对于采购员来说，专注投入相当重要，因为，采购员务必要利用更多的时间去了解市场趋势与发掘更多的供应商，务必常常加班，尤其是生产。

采购员岗位职责参考（五）：

公司采购员岗位职责

一、负责公司的原料、辅料、设备、配件等物资的采购工作。

二、负责搜集、分析、汇总及考察评估供应商的各项信息。

三、负责对集团下属各企业所需物品的采购、跟踪、核对，保证按质按量、及时准确地运往各企业，确保生产所需。

四、负责监控跟踪采购计划的执行进度，对异常状况随时做出调整，并及时上报。

五、负责监控并核实申报采购计划，严格控制采购成本，有权拒绝未经领导批准的采购定单，对所采购的物品要用申报并上报相关职责人。

六、协助做好其它物资采购工作。

七、完成领导交办的其它工作。

采购员岗位职责参考（六）：

工厂采购员岗位职责

1、了解各部门物资需求及各种物资的市场供应状况，掌握财务部及采购部对各种物资采购成本及采购资金控制要求，熟悉各种物资采购计划。

2、各部门急用的物品要优质采购，要做到按计划采购，认真核实各部的申购计划，根据仓库存货状况，定出采购计划，对定型、常用物资按库存规定及时办理，与仓管员经常沟通，防止物资积压，做好物资使用的周期性计划工作。

3、采购物品应做到价廉物美、择优录取。时鲜、季节性物资如部门尚未提出申购计划，应及时带给样板、信息供经营部门参考选用。

4、采购物资应严格把好质量关，对不贴合质量要求的要坚决拒收，根据销售动向和市场信息，用心争取定购货源，根据“畅销多进、滞销不进”的原则，保证货源充足。

5、认真贯彻执行合同法，严格审核合同款项，订购业务，务必上报经理或主管级，研究后方可实施。

6、经常到柜台和仓库了解商品销售状况，以销定购。用心组织适销对路的货源，防止盲目进货。尽量避免积压商品，提高资金周转率。经常与仓库持续联系，了解库存状况，对库存商品要做到“了如指掌”和“心中有数”，有计划、有步骤地安排好日常工作。

7、努力学习业务知识，提高业务水平，接待来访业务要热情有礼，外出采购时要注意维护公司的礼仪、利益和声誉，不谋私利。

8、严格遵守财务制度、遵纪守法、不索贿、受贿，在平等互利下开展业务活动。购进物资要尽量做到单据(发票)随货同行，交仓管员验收，报账手续要及时，不得随意拖账挂账。

采购员岗位职责参考（七）：

公司采购员岗位职责

1、了解和掌握新采购的商品的名称规格型号特点产地进价售价销售和行情等状况。

2、根据门市的营销状况有计划地进行采购和进货，保证供销。

3、注意采购高档名牌商品要按计划进货，做到既不积压，又不脱销，供销对路。

4、在进行大宗商品订购时务必有经理和财会人员一齐参加洽谈签订协议，并严格按协议执行，讲究信誉。

5、进货后，要按物品的毛利率，根据进价决定售价，但对不一样的物品可根据它们的销售状况和毛利率品质下浮或上浮。

6、采购的形式有两种：一是购销，二是代销，在采购业务活动中，能够代销的最好不要购销。

7、了解和掌握商业行情市场信息及营销状况，掌握本企业的客情状况，按商品销售的特点和规律进行采购。

8、采购的货款也有两种：一是人民币付款，二是外汇付款，在采购业务活动中能用人民币付款的最好不要用外汇付款。

9、要与供货单位持续良好的贸易关系，讲究职业道德，遵纪守法，不索贿受贿，不以次充好。

10、客户要求对畅销的商品以购销的形式，或要用外汇付款，要按购销协议办理有关手续。

采购员岗位职责参考（八）：

采购员岗位职责

随着经济的不断发展，每个企业都需要采购必须的物资来维持生产或者企业的日常运作。所以便设置了采购部门，部门的人员就是采购员。如果你对采购员岗位感兴趣的话，韶关鹏程万里认为，首先你要先了解什么是岗位职责？采购员岗位职责又是什么？明确工作资料和工作职责，相信这样对你工作的展开有必须的帮忙。

方法/步骤负责生产所用的原料、包装材料的采购工作。

负责原材料的运输、包装、存库、管理。

负责收集新材料的应用信息，做好市场分析，随时掌握国家相关产品的标准和政策变化，做好政策分析，为公司决策带给有价值信息。

负责加强与供应商的沟通与联络，确保货源充足，供货质量稳定，交货时间准确。

服从分配，听从指挥，并严格遵守公司的各项规章制度和有关规定。

负责根据生产计划、资金状况、实际需要状况，编制采购计划。

加强与验收、保管人员的协作，有职责带给有效的物品保管方法，防止物品保管不妥而受损失。

负责对所购物品质量进行检验，要求供货商务必带给三证，采购禽类食品务必索取禽类卫生检验合格证。

注意事项以上是采购员岗位职责，采购员岗位对于每一个企业都很重要，毕竟他关系到企业生产和日常运作，一旦出现资源短缺，生产和运作都会出现问题。所以采购员要了解清楚自己的岗位职责。

采购员岗位职责参考（九）：

公司采购员岗位职责

1、采购要严格按流程执行并每做到货比三家，控制降低采购成本，对供应商进行管理及考评，每年按务必比例更新供应商（构成表单）。

2、要用心主动配合业务部门做好每个项目方案，并与业务员（番禺业务员）达成共识。

3、树立索福公司的专业形象，保证索福公司的名誉不受到侵害。

4、承担所负责区域产品项目的标书制作现场答议评委协调等与投标有关一切事宜，对于临时应急在客户部不能给予支持的前提下，务必与用户进行深层感情沟通后再进行投标。

5、严格按照公司规定的报价原则进行对外报价。

6、综合调配公司库存资源，订货时务必要了解当前库存状况，在有库存的状况下要以先出库存为主。

7、负责客户部项目执行中与技术部财务部的协调及结算信息的传递。

8、参加本部门员工业务培训。

9、协助经理（番禺经理）搞好供货渠道建设。

10、凡与经销产品相关的厂家代理资质培训计划促销政策奖励返点厂家资源的掌握价格体系更新等务必做到了如指掌，落实到人。

采购员岗位职责参考（十）：

采购员岗位职责范文

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、严把采购质量关，物资选取样品供使用部门审核定样，购进大宗物资均须附有质保书和售后服务合同。用心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，有职责带给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。

采购员岗位职责参考（十一）：

公司采购员岗位职责

（1）在采购经理的直接领导下，严格按照公司规定的询价报价原则进行对外询价报价。协助经理搞好供货渠道建设。

（2）采购员须严格执行采购业务流程并做到货比三家，控制降低采购成本，对供应商进行管理及考评，每年按必须比例更新供应商（构成表单）。

（3）严格执行合同管理规定，要按时签订，不得延误，并在第一时间将合同传递给与项目相关的人员。

（4）采购员在购销业务活动中要认真执行有关政策法规，不徇私情，不谋私利。

（5）严格按照材料计划、数量、规格、型号采购，不得盲目采购，采购过程中价格合理力求便降。

（6）采购来的物品应及时办理入库手续，品种和数量应准确无误，认真研究市场产品的价格信息状况。

（7）综合调配公司库存资源，订货时掌握好实际库存和在途物料状况，在有库存的状况下要以先出库存为主。

（8）按合同约定或公司规定结算货款，不得将空白支票抵押货款，对采购的劣质产品应及时办理退货手续，并承担相应职责。

（9）加强票据管理，防止丢失。有些物品涉及商业秘密的须做好保密工作。

（10）热爱本职工作，恪尽职守，按时完成采购任务，树立为生产一线服务的观点，为公司的发展提高工作效率和经济效益。

采购员岗位职责参考（十二）：

公司采购员岗位职责

岗位名称：采购员

直接上级：公司经理

负责对象：物料的采购、供应

岗位目标：透过对采购过程进行有效控制，严把物料、包装、品质、价格、数量、交货期，从而采购公司所需产品，确保满足公司运营的需求，并能熟悉和掌握分管的各种物料名称及性能。

岗位职责：

1. 严格遵守公司的各项规章制度和有关规定，努力提高自身的业务水平，树立为生产服务的观点。

2. 负责对现有的供应商资料进行整理，归档，定期联系，建立供应商名册。并对供应商进行品质，交货期，价格，服务，信用等潜力的评估，确保供应渠道畅通和安全。

3. 根据公司的生产需求，从系统中的采购申请单下推采购订单。并以传真或邮电的方式通知各家供应商，要求其对订单上的采购数量及交货日期等相关信息进行确认。待供应商确认回传公司后，需要对采购订单进行存档保存。如果供应商对订单的交货时间或数量等相关信息存在疑问，需要更改采购订单，在请示后，得到批准方可执行。

4. 采购订单如在执行期间需要变更，撤消，图纸更新时，务必和供应商及时沟通，确保供应商带给物料保证公司

的需求。

5. 负责跟催采购订单的到货状况临近交货期的前一个星期，要求供应商针对未交货的订单带给具体的交货安排，并把各家供应商的信息汇总成表，加注个人的看法，上交公司物料流通部门和生产部门。如果供应商不能按时交货的，则还需要供应商带给订单推迟交货的原因，和具体推迟交货的名称，数量和日期。

6. 负责物料的验收及入库物料到达公司后，根据实际状况，能够直接入库的物料则下推入库单据；需要质检的物料，则下推请检单据，同时把物料放在待检区。并协助仓管员进行来料清点。如果物料数量或型号不对，及时和供应商联系，得到对方的确认。并修改相关单据。

7. 负责对质检不合格物料的处理物料在质检部门检验不合格时，及时联系供应商。能够现场返工的，要求供应商尽快派人过来解决。务必退货的物料，及时退货，并要求供应商在最短的时间内带给后续的解决方案，在请示后，得到批准立即执行并进行跟踪。

8. 负责对生产不良品的处理，及时退、换货，确保公司的生产需求。个性是物料在生产过程中出现重大质量时，首先是与生产部门了解生产现状，再与质检部门了解出现问题的详情，然后与供应商联系如何保证生产的正常进行。

9. 采购订单完成后，负责和供应商对账，并要求供应商及时开票。收到发票后，把采购订单和入库单据整理好一并交给财务人员。

10，根据与供应商协商好的付款条件，要求财务人员及时把货款付给供应商。如果不能及时支付货款的，就应提前告知供应商状况和推迟的时间。

11，负责新的供应商的开发和培养在平时生产不是很忙的时候，寻找新的供应商。对新的供应商进行询价、比价、议价，并上报相关信息：交货周期、最低订购量、包装要求、品质标准、价格条件、付款方式、是否带给票据、退换货条件、可否带给样品等。待确认后，进行物料的试样，做好试样产品跟踪表记录。试样成功后，则把相关的资料整理成册，以确保供应渠道的丰富和宽阔的选取范围。

更多 参考资料 请访问 https://www.xiaorob.com/fanwen/cankao/

文章生成PDF付费下载功能，由ECMS帝国之家开发