

采购员的工作职责和工作内容(精选5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

采购员的工作职责和工作内容篇一

1. 完成责任商品的采购，满足公司销售需求，根据市场行情定价或调价，指导销售业务的开展。
2. 完成优化与拓宽采购渠道，引进有优势的新品种，加大总经销产品的开发力度，调整和优化库存产品结构，保证所购商品的有效销售，降低采购风险。
3. 处理高价品种，维护库存商品的核算成本价和采购定价、销售指导系数。
4. 利用内外部资源，积极拓展利润延伸项目。
5. 审核责任商品供货单位资格，按要求与供货单位签订购销合同或采购协议，确保各项手续办理的完整、及时。
6. 处理责任商品供货单位各项返利的估算、清算及返利催收工作。
7. 处理责任商品采购商品结算的审核、单位往来帐的核对，确保帐务清晰。
8. 指导货物的往来调拨，并协助处理调拨中发生的问题。
9. 制订购进退出计划，保证商品的及时退出，减轻库存压力，

杜绝不良库存的出现，减少公司经济损失；降低经营风险。

采购员的工作职责和工作内容篇二

(一) 供应商管理作业(含五金、维修及工程、包材、庶务类):

(01) 新供货商开发作业

(02) 供货商考核作业

(03) 供货商实地评鉴及供应商问题点追踪整改作业

(04) 年度合格供货商管理作业

(二) 招标管理作业(含工程及设备、庶务类等):

(01) 执行招标作业流程

(02) 进行招标供应商搜索

(02) 完成招标、决标签呈的制定

(03) 完成请款及异常事务处理

(04) 负责招标文件资料归档存档

(三) 采购管理作业(含五金、维修、包材、庶务类):

(01) 订单处理作业(sap系统报价、询比议价、订单及发票生成等)

(02) 采购到货追踪事宜

(03) 不合格品退换货及折让事宜

(04) 供应商货款结算作业

(05) 供应商货款结算作业及月结付款汇总

(四) 包材、庶务类新材料开发作业：

(01) 与需求单位澄清新材料规格需求作业

(02) 搜寻新产品之材料作业

(03) 开发现有材料替代供货商

(五) 报表作业：

(01) 功能月报及年度预算编制

(02) 厂务周会周报编制与汇总

(03) 包材下三/六个资金预估

(六) 其他

采购员的工作职责和工作内容篇三

2、及时安排下单，避免积压库存，确保订单资料及时录入系统；

3、根据客户订单需求，完成特殊订单效果制作及确认工作，负责特制订单丝印工作；

4、根据订单交期，全程跟踪订单进度并与销售部门保持沟通，确保订单按时交货；

5、根据供应商提供的物流信息，跟进物流进度，确保订单按时到；

6、根据订单到货情况，与销售部、物流对接；

7、根据16:00前的销售订单当日17:00完成《付款申请单》16:00后的销售订单次日10:00前完成《付款申请单》。

采购员的工作职责和工作内容篇四

1、搜集信息

- (1) 充分了解请购材料的品名、规格。
- (2) 调查市场行情。
- (3) 搜集有关供应商的资料。
- (4) 搜集有关替代品的资料。
- (5) 搜集有关品质及其他方面的资料。
- (6) 核定采购资金预算。

2、询价

- (1) 选择询价对象。
- (2) 询问价格。
- (3) 整理报价资料。
- (4) 选择议价对象。

3、比价、议价

- (1) 经成本分析后，拟定底价，设定议价目标。
- (2) 决定采购条件（向供应商详细说明品名、规格、品质要求、数量、扣款规定、交货期、地点、付款办法等）。
- (3) 了解其他供应商价格是否较低。
- (4) 考虑价格上涨下跌因素。
- (5) 估算运费。
- (6) 核对付款条件。
- (7) 比较交货期限。

4、评估

- (1) 同规格产品应找几家供给商询价、比价、议价。
- (2)

供应商是否为信誉良好的生产厂家。（3）供应商是否有必要办理售后服务。

（4）供应商的供应能力是否能按期交货和品质是否有保障。

（5）是否需要开发其他供应商或外购。

5、索样

（1）索取样品。

（2）整理检验结果并进行比较。

6、决定

（1）选择适当的供应商。（2）签订采购合约。

7、请购

（1）按物料计划计算请购物料数量与交期。

（2）请购单上应详细说明与供应商议定的买价条件。（3）分批交货者应在请购单上注明分批交货的时间表。

8、订购

（1）订购单函寄或传真至供应商。

（2）向供应商确定价格、品质要求、交货期等。

9、协调与沟通

（1）对能否达到交期，供给商要及时回复。

（2）不能达到者及时联络协调，以确定一个合适的交货期。

10、催交

(1) 无法于约定日期交货时联络请购部门，并进行交易异常控制。(2) 逾期未交货者应加紧催交。(3) 督促收料单。

(4) 控制长期合同的交货。

11、入货验收

(1) 进货的品质验收。(2) 进货的数量验收。

12、整理付款

(1) 核对各种手续是否完备。(2) 发票抬头与内容是否相符。

(3) 发票金额与请购单价是否相同。(4) 是否有预付款或暂借款。(5) 是否需要扣款。

采购部门权限

1、采购部门权限：

(1) 审查请购单的内容，包括是否有采购的必要以及请购单的规格与数量等是否恰当。

(2) 与技术、品管等部门人员共同参与合格供应商的甄选。

(3) 执行采购功能，包括询价、比价、议价及订购。(4) 交货的稽催与协调。(5) 物料的退货与索赔。

(6) 物料来源的开发与价格调查。(7) 采购计划与预算的编制。

(8) 国外采购的进口许可申请、结汇、公证、保险、运输及报关等事务的处理。(9) 供应商的管理。

(10) 采购制度、流程、表单等的设计与改善。

采购部门的职责按其重要性来排列，其前九项重要工作项目顺序如下：(1) 评估现有的供应商。(2) 选择及开发新的供给商。(3) 安排采购及交货日期。(4) 谈判采购合约。

(5) 从事价值分析的工作。

(6) 自制或采购(外包)的决策。(7) 指定运输方式。

(8) 控制交货。(9) 租赁或买断的决策。

2、采购核准权限：

采购员的作业流程一般为请购、报请核准、实施采购作业。采购员采购的物品的核准权限如下：

(1) 请购金额预估在五百元以下者，由部门负责人核准。

(2) 请购金额预估在五百元以上者，由总经理核准。

采购员权限

(1) 经办一般性物料采购。(2) 查访供应商。

(3) 与供应商谈判价格、付款方式、交货日期等。(4) 要求供应商执行价值工程的工作。(5) 确认交货日期。(6) 一般索赔的处理。(7) 处理退货。

(8) 收集价格信息及替代品资料。(9) 请购单、验收单的登记。(10) 订购单与合约的初步拟订。(11) 交货商来访的安排与接待。(12) 供给商来访的安排与接待。(13) 采购费用的申请与报销。(14) 进出口文件及手续的申请。

(15) 电脑作业与档案管理。(16) 承办货物保险及公证事宜。

采购员的工作职责和工作内容篇五

二、根据采购计划，负责组织或起草有关采购文件，进行报批和备案；

三、组织评标活动，协调采购程序的具体执行；

四、负责协调签订政府采购合同并监督合同履行，参与采购项目的验收工作；

六、采购项目完成后，及时将有关资料整理归档；

八、完成领导交办的其他工作。