

2023年采购助理岗位说明书(汇总5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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

采购助理岗位说明书篇一

所属部门：采购部

岗位名称：采购助理

直属上级：采购经理

总经理助理的岗位职责是什么呢，下面为大家搜集的一篇“总经理助理岗位职责说明书”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友！

岗位描述：

协助采购经理进行采购工作及本部门日常事务；管理采购合同及供采文件资料，建立供应商信息资源库；协助采购经理进行供应商商联络、接待和谈判工作；配合质检、仓库做好入库工作；协助制作并管理出入库单据及其他相关单据等。

岗位职责：

遵循适价、适时、适量的采购原则，组织工程和品管人员对供应商进行评审和考核，并及时更新相关的《合格供应商一览表》。

一、协助采购经理/主管根据生产计划、实际库存、再生物料和资金情况，编制采购计划及申请与报支采购费用。

二、协助采购经理/主管负责生产所需的原材料、辅材、设备、包装材料采购工作及本部门日常事务。

做任何事情首先要有一个积极向上的心态，对于自己的工作要有责任感、使命感。领导安排的工作对自己是一个考验同时完成工作也是自己的一种提升。

三、协助采购经理/主管与供应商谈判价格、付款方式、交货日期、费用支持，品种选择，促销活动等，把握预算实绩，对每月预算指标有责任达成预算实绩。

四、采购进度的追踪。严密跟踪订单进展情况，及时与供应商进行沟通，确保材料及时采购到位，保证生产顺利进行。

五、供应商考核及管理。及时更新产品技术要求，密切关注供应商竞争力，跟踪新供应商的报价和样品对比，做好市场调查，并建立合格供应商档案。

采购中员说话要有礼貌，要有好有形象，同供应商交谈时头脑要灵活，在不知道的情况下，就说等确认清楚后再回复，公司其他的事情尽量少谈。

六、请购单、验收单、订购单与合约的登记及档案管理。

七、合理安排采购顺序，对紧缺物料及需长距离采购的原料应提前安排采购计划及时购进，以免耽误生产。

定期归纳分析市场信息、客户信息、客户需求及客户对本网点产品营销、优质服务等方面的意见，提出改进的建议，以书面形式每月向主管行长和网点负责人报告一次(遇重大问题随时报告)。对大堂经理反映的问题，行领导和网点负责人应及时研究，并采取有针对性的措施加以解决。

19 掌握先进企业管理模式及精要，具有先进的管理理念，善

于制定企业发展的战略及具备把握企业发展全局的能力. 八、根据就近就地原则选择资源充分的供应商，对主要原料供应商，要对其产品质量、供货能力、企业质量保证能力、企业信誉等方面进行考查，以保证产品质量和正常生产。

审批并确认促销协议；确定商品促销时间。及时传达上级的指示，对上级布置的工作任务，必须在四小时内复命。

负责组建和管理销售/组织架构体系，并负责对管辖区的人员进行招聘、培训、指导、提升、管理和监控，确保所管辖区域销售队伍的数量和质量，并对直属下级进行考核、激励，为公司业务发展培养和储备人才。

绩效考核评价要素指标：

- 1、采购计划编制正确率
- 2、采购计划分解及时性
- 3、采购数据统计分析
- 4、供应商档案资料完备率
- 5、供应商管理水平评估

任职资格：

- 1、大专以上学历，两年及以上相关工作经验
- 2、了解采购单、验收单的登记工作流程
- 3、能够完成交货记录及稽查工作
- 4、熟悉采购费用的申请与报表

5、具备一定的电脑作业与档案管理能力

采购助理岗位说明书篇二

采购助理的工作内容是什么呢，下面小编为大家精心搜集了3篇关于采购助理的岗位说明书，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家！

1. 整理部门合同及各类文件，记录采购进度及到货时间
 2. 根据相关的采购数据编制部门的月报，季报，年报
 3. 收集，整理及统计各种采购单据及报表
 4. 物品质量跟踪，维护及相关报关制度的落实于执行
 5. 各项采购事物的传达及执行
 6. 及时整理供应商资料，包括供应商的报价及产品等各项信息汇总给部门负责人
 7. 协助部门负责人询价及把相关事项及时通知部门负责人
 8. 协助各供应商到货情况及售后问题跟进
 9. 付款整理，审查
 10. 负责审查各门店及各部门各项采购单据，并提交部门负责人复核
 11. 完成上级领导交代的各项事务
- 1协助采购经理开展日常工作，根据销售人员的请购单安排采购计划；

2协助采购经理负责产品原材料、销售成品及库存产品的采购工作；

3协助采购经理与供应商洽谈价格、付款方式、交货日期、费用支付等；

6协助采购经理外协加工产品的跟进；

7请购单、入库单、订购单与合同的登记及档案管理；

8审核一般商品采购申请；

9在采购经理比较忙时，能负责一些次要商品的采购；

10在采购经理外出时，能暂代其职务。

1协助采购经理/主管开展日常工作。

2协助采购经理/主管外出时暂代其职务。

3分派采购人员及采购文员的日常工作。

4负责次要商品的采购。

5协助采购人员与供应商谈判价格、付款方式、交货日期等。

6采购进度的追踪。

7保险、公证、索赔的督导。

8审核一般商品采购申请。

9市场调查。

10供应商的考核。

采购助理岗位说明书篇三

岗位名称：采购助理

直属上级：采购经理

岗位描述：

岗位职责：

一、协助采购经理/主管根据生产计划、实际库存、再生物料和资金情况，编制采购计划及申请与报支采购费用。

二、协助采购经理/主管负责生产所需的'原材料、辅材、设备、包装材料采购工作及本部门日常事务。

四、采购进度的追踪。严密跟踪订单进展情况，及时与供应商进行沟通，确保材料及时采购到位，保证生产顺利进行。

五、供应商考核及管理。及时更新产品技术要求，密切关注供应商竞争力，跟踪新供应商的报价和样品对比，做好市场调查，并建立合格供应商档案。

六、请购单、验收单、订购单与合约的登记及档案管理。

七、合理安排采购顺序，对紧缺物料及需长距离采购的原料应提前安排采购计划及时购进，以免耽误生产。

八、根据就近就地原则选择资源充分的供应商，对主要原料供应商，要对其产品质量、供货能力、企业质量保证能力、企业信誉等方面进行考查，以保证产品质量和正常生产。

绩效考核评价要素指标：

- 1、采购计划编制正确率
- 2、采购计划分解及时性
- 3、采购数据统计分析
- 4、供应商档案资料完备率
- 5、供应商管理水平评估

任职资格：

- 1、大专以上学历，两年及以上相关工作经验
- 2、了解采购单、验收单的登记工作流程
- 3、能够完成交货记录及稽查工作
- 4、熟悉采购费用的申请与报表
- 5、具备一定的电脑作业与档案管理能力

采购助理岗位说明书篇四

直属上级：

采购经理

岗位描述：

协助采购经理进行采购工作及本部门日常事务；管理采购合同及供采文件资料，建立供应商信息资源库；协助采购经理进行供应商商联络、接待和谈判工作；配合质检、仓库做好入库工作；协助制作并管理出入库单据及其他相关单据等，采购助理岗位职责说明书。

采购助理岗位说明书篇五

在采购部门，采购经理为高层管理人员，管理好部门的采购工作，完善采购制度等为采购经理的岗位职责之一，以下为完整的采购经理岗位职责，仅供阅览：

1. 负责公司采购工作及部门工作，规避由于市场不稳定所带来的风险，
2. 根据项目营销计划和施工计划制订采购计划，报副总经理批准后组织实施并督导，按计划完成各类物资的采购任务，并在预算内尽量减少开支。
4. 完善公司采购制度，制定并优化采购流程，控制采购质量与成本。
5. 审核年度各部呈报的采购计划，统筹策划和确定采购内容。减少不必要的开支，以有效的资金，保证最大的物资供应。
6. 每月初将上月的全部采购任务完成及未完成情况逐项列出报表，呈总经理及财务部经理，以便于上级领导掌握全公司的采购项目。
7. 监督参与大批量商品订货的业务洽谈，检查合同的执行和落实情况。
8. 监控项目物流的状况，控制不合理的物资采购和消费。
9. 制订部门的短、中、长期工作计划，编制并提交部门预算，协助财会进行审核及成本的控制。
10. 进行采购收据的规范指导和审批工作，根据资金运作情况，材料堆放程度，合理进行预先采购。

11. 组织对供应商进行评估、认证、管理及考核，与供应商建立良好的关系，在平等互利的原则下开展业务往来。

12. 负责部属人员的思想、业务等方面的岗前\在岗培训和教育，并组织考核。