

辅料采购员的具体工作职责

(经典版)

编制人： _____
审核人： _____
审批人： _____
编制单位： _____
编制时间： ____年____月____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如公文写作、报告体会、演讲致辞、党团资料、合同协议、条据文书、诗词歌赋、教学资料、作文大全、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

In addition, this shop provides you with various types of classic sample essays, such as official document writing, report experience, speeches, party and group materials, contracts and agreements, articles and documents, poems and songs, teaching materials, essay collections, other sample essays, etc. Learn about the different formats and writing styles of sample essays, so stay tuned!

辅料采购员的具体工作职责

辅料采购员的具体工作职责（精选 31 篇）

辅料采购员的具体工作职责 篇 1

工作职责：

根据订单的生产计划洽谈多加供应商或定点的供应商，并与供应商签订合同。

跟进辅料的进度和质量，确保符合订单的生产要求。

辅料入库后，做好验收工作，并记录相关信息数据，做好辅料的成本核算表。

订单生产过程中，跟踪订单的生产情况，及时处理因面、辅料出现的问题。

及时整理资料，做好与辅料供应商的结算事宜。

建立辅料供应商的信息资料库并定期更新。

领导交办的其他工作事宜。

任职资格：

- 1、25-38 岁(女)学历不限,1 年以上相关工作经验(如经验丰富,年龄可适当放宽)；
- 2、熟悉采购流程，熟悉 ERP 系统；
- 3、熟练使用 Word、Excel 等办公软件，电脑操作熟练；
- 4、工作细致认真，责任心强，思维敏捷，具有较强的团队合作精神。

辅料采购员的具体工作职责 篇 2

工作职责：

- 1、根据生产与设计的要求，寻找辅料样品；
- 2、做好询价、比价及采购合同的签订，控制辅料的采购成本；
- 3、辅料供应商开发与管理；
- 4、及时处理并解决辅料的质量问题与索赔工作；
- 5、管理采购合同，及时下达采购订单，并对供应商的生产进度管控以确保质量与交期；
- 6、供应商往来的对账工作并及时填写付款申请；
- 7、收集各季辅料信息，提供公司参考依据；

职位要求：

- 1、两年以上女装行业辅料采购工作经验；
- 2、熟悉辅料采购市场，熟悉辅料的品质制作工艺和流程；
- 3、对辅料的品质检验有一定的经验；
- 4、良好的沟通谈判能力，诚实正直，良好的道德与职业操守；
- 5、熟练操作办公软件。
- 6、有驾照，会开车。

辅料采购员的具体工作职责 篇 3

工作职责：

- 1、执行采购订单和采购合同，落实具体采购流程；
- 2、负责采购订单制作、确认、安排发货及跟踪到货日期；
- 3、执行并完善成本降低及控制方案；
- 4、开发、评审、管理供应商，维护与其关系；

- 5、填写有关采购表格，提交采购分析和总结报告；
- 6、完成采购主管安排的其它工作。

任职资格：

- 1、服装采购行业 1 年以上相关工作经验；
- 2、有丰富的面辅料常识；
- 3、熟练运用电脑相关操作，. 熟悉 ERP 系统；
- 4、吃苦耐劳，理解能力强，善于沟通。

辅料采购员的具体工作职责 篇 4

(1) 认真贯彻执行公司采购管理规定和实施细则，努力提高自身采购业务水平。

(2) 采购人员必须了解相关物料的专业知识，避免采购假冒伪劣商品及被厂商蒙骗。

(3) 采购人员应密切注意市场行情的变化，掌握市场信息。

4) 采购人员应经常深入卖场，了解商情、客情，以期创造最佳的采购业绩。

5) 经常做市场调查，掌握竞争对手的商品构成、价格策略、促销手段。并采取相应对策。

6) 对公司绝对忠诚。不接受厂商的回扣、招待、赠品等，违者将按公司有关规定处理。

7) 必须按照公司的采购程序进行采购，采购时需有申购部门领导签字及本部门领导批准的《物资申购单》方可采购。

8) 接到采购通知后，采购员必须及时，按质按量的完成采购任务。

9) 严把物料质量关，购进物料必须附有质保书及相关的合格证明，特殊物料如种子、化肥、农药、农膜等投入品需附有相关的检测报告及产品认证证书。

10) 物品购入后，必须及时入库，并配合仓管员做好验收，如果验收不合格，采购员必须及时要求供货方做出补偿或退货。

1(1) 采购员不得私自将相关物料交给当事人(特殊情况经部门领导同意除外)，不得私自藏匿公司财产。

1(2) 购买物料时，采购员必须索要正规发票及采购单，同时完成发票的报销。

辅料采购员的具体工作职责 篇 5

岗位职责：

1、按照面料申购单和采购要求及时下达订单，并对面料供应商的生产进度进行控管，以确保质量和交期；

2、比价采购，控制面料的采购成本；

3、及时处理并解决面料的质量问题及索赔工作；

4、负责与面料供应商来往的对帐工作并及时填写付款申报主管审批；

5、负责收集各季面料信息，以提供公司参考的依据；

6、辅助设计师面料开发和调样工作，并建立样品原始封样档案资料。

职位要求：

1、熟悉各种面料开发流程，对业务谈判有一定魄力，具有丰富

的供应商的采购渠道的资源；

2、熟悉面料常规性能

3、3年以上品牌女装面料采购工作经验

4、工作认真负责，仔细，反映灵敏，责任心强，有良好的职业道德和较强的执行力

辅料采购员的具体工作职责 篇6

1. 负责蔬菜、水果和调料等商品的采购，关键业务指标的达成和相应团队的管理

2. 管理整合供应商和采购渠道，完善品类结构，提升产品竞争力

3. 价格质量管控，对供应商谈判，合理控制采购成本

4. 管理竞争对手调查和消费者调查，把握市场动态，及时调整商品配置、新品上架、商品调价等运营策略，确保品类竞争处于领先优势

5. 完成领导安排的其他工作

辅料采购员的具体工作职责 篇7

工作职责

1、负责按照生产需求状况和采购要求，制订辅料的采购计划、订立采购合同、信息录入并进行每月采购预算。

2、对采购合同进行管理，做到采购定单及时下达并对辅料供应商的生产进度进行控管，以确保质量和交期。

3、对大货辅料成本可以进行有效的控制，对大货产品能进行良好的质量控制，并能够与工厂进行有效沟通。

4、与供应商进行合同条件的洽谈，并对大货采购风险进行有效评估与预防；

5、比价采购，控制辅料的采购成本。

6、负责与辅料供应商往来的对帐工作，并及时填写付款申请报部门主管审批。

7、负责收集各季辅料信息，以提供公司参考的依据。

任职资格

1、服装设计或纺织专业本科以上，25-38 岁为宜，三年以上品牌时装公司同岗经验。

2、辅料功底深厚，熟悉辅料工艺流程，知识面广及供应商资源丰富；

3、具备良好的沟通谈判能力，熟悉了解深圳、广州辅料市场，熟悉服装行业面辅料发展方向和流行趋势。

4、心态阳光、诚实正直，具有良好的道德与职业操守、责任感和协调能力。

5、具有大量高端女装辅料供应商资源者优先录用。

辅料采购员的具体工作职责 篇 8

1、完成公司产品(服饰、家居用品、3C 电子等)采购工作；

2、负责采购成本优化(询价、比价、议价)

3、确保产品准确入库以及处理到货异常订单；

4、维护供应商关系，开发新的供应商；

辅料采购员的具体工作职责 篇 9

岗位职责：

- 1、负责广告制品方面原材料的采购。(包括：五金、亚加力、铝塑板等)。要求货比三家，选取性价比的材料及供应商。
- 2、负责打样板。
- 3、维护好公司的客户与供应商的关系。
- 4、跟进广告道具的订单进度。
- 5、跟进外发加工的进度及相关事宜。

任职要求：

- 1、具有责任心，认真。细心。
- 2、具有良好的表达沟通能力。
- 3、有外贸或者五金采购相关工作经验。

辅料采购员的具体工作职责 篇 10

- 1、完成公司所有产品配件及包装一条产品线采购计划；
- 2、保证公司产品的供应和合理库存；
- 3、制作、编写各类采购指标的统计报表
- 4、负责供应商的开发、管理与维护；
- 5、负责与供应商接洽、谈判，控制采购费用、降低采购成本；
- 6、负责收货、验货与办理入库手续的流程，完成最终采购任务。
- 7、完成领导交办的其他任务。

辅料采购员的具体工作职责 篇 11

1. 与销售部门沟通。按销售需求，及时、准确地制作下游客户的销售订单。

2. 根据销售订单制作对厂家的采购订单。
3. 与厂家沟通采购过程中的货、票、款等相关事宜。
4. 与厂家结算相关的采购返款。
5. 与下游客户结算相关的销售返款。
6. 登记采购、销售相关台账。

辅料采购员的具体工作职责 篇 12

1. 负责与使用部门进行有效沟通，明确采购需求，实施采购活动；
2. 参与合同谈判工作，执行合同风险防范措施；
3. 每日做好日清、对账工作，定期汇报采购情况；
4. 掌握采购合同或订单的进度，及时进行催货，跟踪与确认每日应到物资，确保采购物资及时到位；
5. 与采购供应商进行对账与货款结算；
6. 完成上级领导交办的其他工作。

辅料采购员的具体工作职责 篇 13

- 1、协同各制造部开展皮料、辅料等鞋材的集中采购，跟进交期与品质管控。
- 2、协助部门年度采购计划制定与备货计划制定。
- 3、与供应商协同，开展单价管理。
- 4、协助鞋材样板管理。

辅料采购员的具体工作职责 篇 14

- 1、开展市场调查，包括：市场信息和供应商信息的收集和调研；

2、按流程执行采购任务，包括：询价、比价、订样、采购合同的谈判等；

3、执行采购合同订单的下发、物料验收及付款流程，履行跟进落实工作；

4、维护并评估现有合格供应商，收集潜在供应商信息，持续开发新供应商；

5、监督、检查采购员执行情况；

6、完成有关发货情况、成本控制及折扣情况的各类报表，提供和保存采购信息记录；

7、供应商资料与产品资料管理。

辅料采购员的具体工作职责 篇 15

1、协助建立和维护供应商体系，保证良好的供货渠道和质量，以满足业务发展需求；

2、协助进行公司主辅材供应商谈判、供应链管理工作；

3、根据公司需求及时向供应商下单，并确保供货周期以满足工程需求；

4、通过与工厂沟通和现场考察判断工厂真实情况、意愿、实力。

5、建立及完善材料库，完成各品牌材料的搜索、询价、整理，结合市场情况及时调整；

6、与各大建材市场建立联系，分析和选择最优供货源。

辅料采购员的具体工作职责 篇 16

1、负责完成采购目标和计划，协助经理做好采购流程的控制；

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/437135143103010000>