

后勤采购员岗位职责说明书（精选 26 篇）

后勤采购员说明书 篇 1

一、在采购班长的领导下进行工作，要严格遵守集团和中心的各项，按时上下班，不迟到、不早退。

二、直接负责采购各餐厅所需的食品原料和炊事用具。在采购工作中严格执行国家的政策、法令、法规，在采购食品原料时必须严格执行《食品安全法》的规定，严格执行中心的《原料采购、索证、验收制度》的规定，保证采购的原料符合食品安全要求。

三、既要加强计划性，又要根据市场价格，天气情况，在不造成浪费和积压的前提下，综合考虑价格与数量的关系，灵活掌握采购数量，精打细算，节约开支，减少浪费。

四、在采购物资时，要认真验收，其内容包括索证、检查质量、检查生产日期、检查外观以及眼看、手摸、口尝、鼻闻等，由于工作不负责任而购进的不合格物资，由本人承担全部责任和损失。

五、购回的物资，要做到物资入库，手续结清，尤其是蔬菜类和冷冻食品等，由于品种较多，数量较大，容易出错，必须当日结清所有手续，违者，责任自负，

六、采购组不设专职汽车司机，由采购员兼任，平时要爱护车辆，经常检修，定期保养，按时加油、加水，不开带病车。要严格遵守交通法规，严禁酒后驾车，违者除承担全部损失外，还要追究相应责任。严禁私自出车，严禁公车私用。

七、按时结清周转金，对长期拖欠周转金者，按挪用公款对待。采购员要严于律己、公私分明、办事公正、廉洁自律，坚决杜绝吃、拿、卡、要等不良作风。做到拒腐蚀、不纳贿、不索贿、遵纪守法。

八、外出执行采购任务时，不给私人捎、买、带物品。

九、完成领导交给的其他任务。

后勤采购员岗位职责说明书 篇 2

1、工作认真负责，按时上下班，遵守学院各项规章制度。

2.采购以批发为主，零购为辅的多渠道采购，团结协作，保证原

材料物美价廉，检验入库、损耗要符合规定。

3.采购要按计划完成，保证质量，杜绝浪费。

4.支票、现金要保管好，不准丢失，及时报帐，手续齐全。

5.严格遵守有关政策和财经纪律，大公无私，不得弄虚作假。在采购过程中，不搞公私兼买，不准给私人采购任何物品用品。

后勤采购员岗位职责说明书 篇 3

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.负责对所采购材料质量、数量核对工作；

4.有权拒绝未经领导同意批准的采购定单；

5.负责办理交验、报账手续；

6.负责保存采购工作的必要原始记录，做好统计，定期上报；

7.对所承担的工作全面负责；

8.对所采购的物资、设备要有申购单并上报采购主管；

后勤采购员岗位职责说明书 篇 4

1、根据馆校基本建设计划，协助领导编制维修计划和各项维修工程预算。

2、负责审查设计图纸，并对工程项目进行预决算复查工作，提出修改意见。

3、根据下达的施工任务，按进度要求，具体组织现场施工。其中包括：现场布置、技术交流、质量检查、落实施工方法和技术措施、现场材料验收、安全防护措施。

4、负责验收记件工程的工程量，记录记时工的工作量。

5、经常检查并保证施工质量，做好隐蔽工程检查和记录，处理施工现场一般事务性和一般技术性工作。

6、负责工程技术资料的统计、整理、上报、存档等工作。完成领导交办的其它任务。

7、在总务科长的领导下，负责总务科管理的各类材料、器件工具、事务用品等采购工作。

8、及时了解物资需求情况和市场动态，提出采购计划，及时采购保证物资供应。严格物资采购的报批和各级领导审批制度。

9、采购物品要保质保量，争取做到物美价廉、经久耐用、符合规格。

10、严格购进物品并及时入库，防止丢失，做到发票与物品相符。

11、遵守财经纪律，及时报销帐目，不得挪用公款。

12、完成领导交办的其它任务。

后勤采购员岗位职责说明书 篇5

物业管理公司采购员岗位职责

部门：人事行政部

直接上司：行政主管

直接下属：

工作地点：

1、负责公司各部门物资及办公用品的采购工作。

2、学习、了解每种商品的性能和质量，洞悉市场价格。

3、按领导批示采购物品，保证按时、按质、按量完成。

4、做到货比三家，争取以最合理的价位采购商品，为公司节约开支。

5、购入物品及时入库，尽快结清遗留帐务，入库单存档。

6、建立完备的供应商资料库。

后勤采购员岗位职责说明书 篇6

服装采购的岗位职责一：分析清楚采购品牌的产品定位

服装采购员首先要对自身店面的品牌产品定位正确。才能在采购的时候买到适合自己店出售的服装。做好服装产品定位是服装采购的岗位职责中的重要一环。产品定位，要对产品品牌风格相对稳定期、市场规模、目标消费群等问题进行细致的分析，多角度多方面地做好产品品牌定位。

采购员需要通过产品定位分析，获知品牌的价位、消费群体的特征、款式的风格和时尚程度信息，并作为参考采购服装。

服装采购的岗位职责二：时刻关注市场流行方向，做好流行服装

预测

流行服装预测包括对服装品牌的色彩、面料、档次与价格的把握与预测。采购员可以通过看时尚刊物杂志、时装秀、设计师个人作品发布会等获取流行服装的咨询。流行服装的选择并不是简单的哪个更流行就采购哪个款式，还要根据目标人群进行有选择的分析判断，在目标人群中选择被大部分人所接受的流行因素在进行服装的购入。

以服装色彩为例，采购员除了要采购这一季的流行颜色的服装，还要适当购入预测下一季流行颜色的相关色彩。如下一季会流行紫色，这一句就可购入一些粉紫色的服装。

服装采购的岗位职责三：做好市场分析工作

做好市场分析包括了解竞争产品的价格、面料、颜色、款式以及促销策略等信息。并且要通过将本企业产品与竞争对手产品比较分析，洞察自己缺失的款式和系列，做出快速的采购决策，购入缺少的产品。

做好市场分析的服装采购的岗位职责一个重要的工作是通过市场调研获得品牌目标人群的相关信息，如目标人群的年龄、收入、职业特征、兴趣爱好、购买习惯等。采购员采购服装要从目标人群的需求出发。不能根据个人喜好来采购产品。

服装采购的岗位职责四：拟定采购计划

制订采购计划是需要综合考虑到上面三种前期信息而制定的。制定的采购计划应要做到在正确的时间以合理的价格选择正确数量的正确商品并在正确的场所进行销售。拟定好一份采购计划是服装采购的岗位职责的重要一项内容。采购计划拟定好后，并不是一劳永逸的，采购员还要在后期的实际市场反应，市场动向进行适当的修改和调整。

后勤采购员岗位职责说明书 篇7

一、工作概要：

供应商的评审、物料的及时采购、跟单员工作的安排与考核、与供应商对帐，并对分管的工作承担责任。

二、主要职责：

1、 解所负责物料的规格型号，熟悉所负责物料的相关标准，并对采购订单的要求、交期进行掌控。

2、熟悉所负责物料的市场价格，了解相关物料的市场来源，降低采购成本，每月提交《原材料价格跟踪情况表》及市场。

3、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》。

4、配合 PMC 部将原材料采购到位，确保生产顺利进行。并做好物料交货异常信息反馈日报表。

5、对重点物料进行重点跟进并及时解决到料异常。

6、追踪 MRB 会议决议的执行情况，积极跟踪供应商品质改善，将供应商回复的结果及时反馈到品管部。

7、追踪外发加工产品全部回仓及跟进外发余料库存情况。

8、跟催相关部门对样品的确认结果并在当日内回交供应商。

9、跟进跟单员的日常事物，并做好每日的日清工作。

10、协助财务中心做好对帐工作。

11、定期或不定期向采购主管汇报工作。

12、服从上级临时安排的其它工作。

后勤采购员岗位职责说明书 篇 8

1、不断钻研采购业务，逐步熟悉和掌握各科教学需要的设备的规格、型号、性能和用途。熟悉和掌握教学、办公用品的性能和质量要求。

2、负责学校需要的各种基建维修的材料、劳保用品、清洁工作用品、实验室用品、医药用品、用具、防寒防暑用品的采购工作。

3、采购物品，凭采购单，经后勤科长签字方可采购。采购物品时要勤跑多问，货比三家，本着勤俭办校，精打细算的原则，对采购的物品要亲自过目，保质保量，价格合理;绝对禁止收取回扣。物品购回后，应及时与财务人员办理结帐手续及固定资产填报手续。

4、凡购回物品，要及时交有关人员验收签字入库，要手续完备、单据真实、钱物相符.如购回物品规格型号不符，质量低劣，价格偏高，数量过多，均应由采购员负责退换。

5、小件物品尽量自带，非不得已，不租车送货。

6、完成领导指派的突击性，临时性工作。

7、根据领导审批的采购计划按时购买商品，保证物资供应。。

8、采购商品时必须坚持货比三家的原则，保证价廉物美，杜绝购买三无商品及假冒伪劣产品。

9、采购的物品要及时转交相关部门和管理人员，做到当面交清并有交接手续。

10、大型设备、量大的物资采购必须有领导参与和相关人员对物资质量的监督，共同完成采购工作。

11、定期报帐，做到清单、票据齐全，规范报帐手续。

12、采购员必要时对采购的所有物资进行自行建立帐本，以备核查。

后勤采购员岗位职责说明书 篇9

一、必须熟悉本食堂所用的各种食品与原材料的品种及相关卫生标准，卫生管理办法及相关法规。了解各种原辅材料可能存在的卫生问题。

二、应熟练掌握必要的感官检查方法，采购食品时必须察看包装标识或产品说明书是否按食品卫生法规定标出了品名、产地、生产日期、批号、规格、保质期限等，防止购进假冒伪劣和过期产品。

三、采购食品必须向供应方索取有关检疫证明和化验单，发现供货方提供不符合卫生要求的食品应拒绝采购，索取的各种卫生证明应保存备查。

四、负责食堂的一切主副食品和炊事用具的采购和运输，在保证质量的前提下，应按照价格合理的原则订货，并做到按时、按量、按质，不能耽误正常工作。

五、采购食品时应到具有规模正规的公司、商店采购食品，不准索要回扣。如需改换原先供货渠道须事先向科长请示并得到同意。

六、应及时向班组长、管理员、科长介绍市场上各类主副食品的价格、行情，为科学制定菜谱、节约成本提供依据。

七、采购员要做到“三勤”（勤跑、勤问、勤联系）为办好伙食做出贡献。

1、熟悉掌握国家在食品方面的政策、法规，及时掌握市场供应行

情和就餐人员的变化情况。严格遵守各项方针政策和市场管理规定，自觉遵纪守法，做到大公无私、廉洁奉公。

2、熟悉采购渠道，熟练掌握各类副食品及原料质量的鉴别方法。严格按照《食品卫生法》要求采购食品原材料，严禁采购腐化变质食品和过期食品。

3、及时与食堂各位班长联系，落实食品采购的规格、品种、数量，避免差错，减少浪费。

4、经常与仓库保管员取得联系，核实当前库存储备情况，防止积压。把好进货质量关，杜绝假冒伪劣食品流入。

5、采购的食品必须质量可靠，价格合理，数量准确，达不到上述要求，验收人员有权拒绝验收，其损失由采购员负责。

6、在正规厂家(商家)采购的主副食品，必须取得合规的原始票据；在农贸市场、个体商贩采购的，必须有供货商出具的原始凭证(含白条)。

7、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、调料、厨具、劳保和必需的原材料。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。

后勤采购员岗位职责说明书 篇 10

1.分析缺料信息是否合理,再将定单下给供应商,定单必须含有以下信息:材料型号,数量,单价,金额,计划到货日期.

2.采购审核员根据具体情况进行定单审核

3.通常情况下,采购员接到缺料,获取缺料以下基本信息:存货编码,产品型号,数量.

4.定单传真给客户以后,采购员需要与客户确认采购信息,并要求签字回传.

后勤采购员岗位职责说明书 篇 11

负责物料的采购工作

工作

内容

全过程完成采购物料的订单制作、订单签定、进货、退货、跟催

工作

完成采购物料入库结算手续

负责工厂间的物料调节工作

处理物料的退货、索赔事项

后勤采购员岗位职责说明书 篇 12

一、在业务经理的直接领导下进行工作，向经理负责；

二、建立完整的进货渠道，根据材料超市的具体情况和公司质量要求的条件，对每种材料建立 1—2 个供货点，以求供货平衡；

三、建立材料供货合同台帐，严格履行合同，遵守合同法，明确供货时间、地点、价格、数量、质量要求、赔偿和发生纠纷处理方法；

四、建立清购材料台帐，根据项目工程部提供的材料清单，分明类别，逐项登记；

五、及时收集市场材料价格信息以及新材料和环保材料信息，反馈给信息员，并随时与供应商协商调整材料供应价格；

六、各种材料采购前必须货比三家，在保证质量的前提下真正做到价廉物美；

七、建立进货台帐，对每天进库物资必须在验收合格后进行记帐，注明进货厂商家、地址、价格、数量等；

八、对大重物资的采购，需要变更原定点单位，或价格有大的浮动情况下，必须向主管经理请示汇报；

九、进库前材料验收发现质量问题，采购员应在当天负责处理，最迟不得超过三天。由于退货发生的费用，由采购员负责向供货厂商索赔；

十、各种材料在使用过程中，发现质量问题，采购员必须跟供货厂商交涉，协商赔偿事宜；

十一、进货单在材料验收合格后，应在当天报销，最长不得超过三天；

十二、完成经理临时安排的工作任务。

后勤采购员岗位职责说明书 篇 13

一、下单：

1. 通常情况下，采购员接到缺料，获取缺料以下基本信息：存货编码，产品型号，数量。

2. 分析缺料信息是否合理，再将定单下给供应商，定单必须含有以下信息：材料型号，数量，单价，金额，计划到货日期。

3. 采购审核员根据具体情况进行定单审核

4. 定单传真给客户以后，采购员需要与客户确认采购信息，并要求签字回传。

二、稽催：

采购定单完毕以后，采购员根据采购定单上要求的供货日期，采用时间段向供货商反复确认到货日期直至材料到达我公司。

三、入库：

一).实物入库：

收货员收材料之前需确认供应商的送货单是否具备以下信息：供应商名称，定单号，存货编码，数量；如定单上的信息与采购定单不符，征求采购员意见是否可以收下。

二).单据入库：

采购员根据检验合格单，将检验单上的数据入到用友中，便于以后对帐。但也存在些问题，表现为：1.外加工的检验合格单没有入库；2.采购入库定单号和数量比较混乱。

四、退货：

采购填写退货单，进行定单退货。

五、对帐：

一、月结表：

每个月月初，各供应商将上月月结表送至我公司，采购员根据我公司收货员签字的送货单，我公司的入库单据和单价表核对月结表。

目前月结表中出现以下不足之处：无定单号，存货编码，退货数量，上月欠款余额，发生额至本期欠款余额等信息。

二、增值税发票：

校对发票上的以下信息：我公司的全称，帐号，税号，发票上的材料名称，数量，金额。

定单只有一种材料的情况。

六、付款：

根据付款周期编制付款计划，安排付款。

篇 14

作为超市的采购员，除了及时了解商品情况，采购整个超市所需的物品外，还有哪些岗位职责呢？以下为详细的超市采购员岗位职责的范本，请参考。

一、尽量大可能选择和保持丰富的商品品种，为顾客提供超值商品的^{最大}价值和最好的服务。

培训供应商按照公司的程序来做事。

二、熟悉市场了解商品：

- 1、参加各类商品展示会，了解新商品的动态。
- 2、去其他零售企业，了解别人的商品，寻找适合自己的商品。
- 3、了解商品的销售走势，清除滞销商品，为新商品让出空间。
- 4、制订季节商品销售计划，提供行业商品种类报告。

三、商品陈列：

- 1、与促销商品配合，进行特别展示。
- 2、新商的陈列，月商品和季商品的陈列展示。
- 3、对滞销的商品采取适当的调整，如改变陈列等。
- 4、提供季节商品的陈列指南。
- 5、从竞争对手那里学习新的商品展示构想。
- 6、分析商品的包装，确保为顾客提供最佳展示。
- 7、与店铺和市场部门配合，作好商品的招牌标志。

四、订货和补货：

- 1、作好销售预算，计划好首单订货数量。
- 2、安排再订货频率，以保证商品平稳流动及销售。
- 3、为商场再订季节性商品提供适当指导。
- 4、与 Vendor 协商确保不会断货。

五、库存控制：

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/606204213124010030>