

# 最新计划采购岗位职责有哪些 采购计划 主管岗位职责(精选5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 计划采购岗位职责有哪些篇一

- 1、按照部门业务专业划分，负责对应采购物项的采购招标工作；
- 2、参与编制对应专业采购项目的采购计划、招标计划、资金计划、付款计划；
- 4、负责材料设备选型配合工作，保证质量、效果、进度、成本的高度统一。
- 5、跟踪材料到货工作，实时把握现场状态和进度需求以及处理各种质量问题；
- 7、负责统计分析材料、设备类采购成本和订立成本降低措施；
- 8、配合副经理开展供应商评估工作；
- 9、参与公司交房工作；
- 10、完成上级领导交办的其他任务；
- 11、采购主管应承担的其它工作职责。

## 计划采购岗位职责有哪些篇二

- 1、在物控部经理的领导下,根据和产或工程进展,具体编各种年度、季度、月度的采购供应计划和用款计划,在批准后协助落实执行。
- 2、根据审核批准的每月原辅材料供应清单和用款计划,与财务部及时协调,确保采购用款。
- 3、定期了解原辅材料库存情况,以及和产和销售情况;适时提出或修改下期采购计划,避免进料积压或进料短缺的现象。
- 4、负责采购物资原妈发票、收料凭证、质检证明及付款结算单据等整理登记入帐工作,进行统计和核查,发现问题及时上报。
- 5、及时与采购员、保管员核对到达、在途物料的价格、数量、总价,不断清理应付、应退和预付款项目,每月结清进、出、存明细帐,做好统计报表。
- 6、具体了解、收集和产资料市场的供求状况、价格走向及消耗定额等信息,考察公司物料损耗水平,提出改进采购建议。
- 7、督促和配合保管员定期对物料仓库盘点清查,发现帐、物、卡不符时,找出原因予以调帐或上报处理。
- 8、具体进行采购、物资的资料、帐册、报表的收集、整理和归档工作,及进编制相关的统计报表,以及利用计算机管理采购与物资工作。
- 9、完成物控部经理临时交办的其他任务。

### 仓库主管岗位职责

3. 负责办理一切物料出、入、退库手续；
4. 负责仓库一切物料和产品的台帐登记工作；
5. 负责仓库一切物料和产品的电子版每日库存共享工作；
6. 负责仓库一切物料和产品的外表清洁、整齐码放、储存和盘点工作；
7. 负责产品、原料、辅料的控制和发放工作，及时填写货物卡；
8. 完成物控部经理临时交办的其他任务。

### 搬运队长岗位职责

1. 了解职工的思想状况、业务水平和工作作风，抓好服务质量和服务意识教育，组织落实本队职工日常政治学习和业务学习，做好职工的思想稳定工作。
2. 合理安排装卸搬运作业计划，组织协调做好计划的实施。
3. 合理确定本队所属岗位的职责及人员调配，明确岗位业务分工。
4. 明确本队各项业务的工作程序、落实有关标准和管理制度，并监督指导实施。
5. 跟班作业，掌握本队人员的安全生产状况和规章制度的落实情况，发现问题及时指导改进。
6. 协调自理本队业务工作上与其他科室及有关部门的配合与协作，解决工作中发生的矛盾和纠纷，保证本队工作顺利进行。

7. 协助部门领导做好本队的考评工作。
8. 认真填写值班日记，检查落实行车记录，将待办事项交接清楚。
9. 完成领导交办的其他工作。

## 计划采购岗位职责有哪些篇三

岗位职责：

1. 编制国内外采购计划、签订采购订单并跟踪订单进度；
2. 处理与供应商之间的往来账务、发票和资金工作；
3. 做好出入库、盘点、统计等工作；
4. 英文合同翻译。
5. 在参与公司商务活动或合同谈判过程中能够担任英语翻译工作。

岗位职责：

- 1、根据装箱清单和erp系统下推生成采购订单和委外订单并下发订单。
- 2、每天根据合同管理部的qq预计划编制催货通知单
- 3、异常数据、异常物料、异常状况的处理，保证数据的正确性、物料的准确性。
- 4、跟催物料及时到位确保满足发货要求。

- 5、根据各工作联系单生成采购订单、委外订单
- 6、对于已到货物料第一时间系统下推入库报验单，确保到货信息传达的及时性和准确性
- 7、根据质量部出具的不合格品报告，将需要退货产品退供应商，并跟踪到位
- 8、库存物品的利用
- 9、负责与供应商的沟通与协调，以确保交货期、控制送货量
- 10、做好订单执行情况的登记
- 11、对于变更的物料，及时做相应的调整及处理
- 12、每月配比执行统计

任职要求：

- 1、了解电梯基本构造和本公司各类电梯产品的型号规格和主要功能及配置
- 2、熟练使用office电脑软件处理文字和数据信息
- 3、看的懂普通机械图纸
- 4、大专学历相关经验2年以上

## 计划采购岗位职责有哪些篇四

根据采购计划或计划部门的生产需求，按策略采购部门的采购策略，及时下达和发放采购订单。

跟踪订单确认，确保供应商订单收到。

跟踪、协调供应商交货，确保货物按期到货，达到公司要求的otd目标。

监控供应商交货状况，异常情况需及时反馈部门主管、生产计划部门及合同管理部门。

及时传达公司计划调整或更改信息至管辖供应商处。

及时反馈订单下达过程中的问题至相关部门，确保订单按时下达。

遵循公司制定的各级政策和流程。

在公司的方针下使用公司的工具和资源。

根据安全管理系统的要求，遵守公司所有的安全政策，流程和工作指导书并按照安全手册的要求履行他/她的相关责任，以保护他/她和同事的安全。

## 计划采购岗位职责有哪些篇五

一、新产品,新材料供应商的寻找,资料收集及开发工作。

二、对新供应商品质体制系状况(产能,设备,交期,技术,品质等)的评估及认证,以保证供应商的优良性。

三、与供应商的比价,议价谈判工作。

四、对旧供应商的价格,产能,品质,交期的审核工作,以确定原供应商的稳定供货能力。

五、及时跟踪掌握原材料市场价格行情变化及品质情况,以期提升产品品质及降低采购成本。

六、采购计划编排, 物料之订购及交期控制。

七、部门员工的管理培训工作。

八、与供应商以及其他部门的沟通协调检举。

九、主持采购部各项工作, 提出公司物资采购计划。

十、调查研究公司各部门物资需求及消耗情况, 熟悉各种物资的供应渠道和市场变化情况, 指导并监督员工开展业务。

二、审核商品采购合同, 促销协议; 确保供应商费用等指标的完成。

十三、监督采购员的订货工作, 确保分店和配送中心有充足的库存, 同时保证较高的商品周转。

十四、按计划完成公司各类物资的采购任务, 并在预算内尽可能减少开支。

### 采购员岗位职责

一、在总务主任领导下, 负责做好总务处的事务工作及材料采购。

二、严格遵守国家政策, 遵纪守法, 努力工作, 合理使用资金。

三、配合各部门做好要货计划, 发现问题随时联系。

四、认真执行采购计划按品种、规格、数量、质量、时间要求完成任务, 确保供应, 做到急事急办。

五、对所购物资做好开单入库手续, 凭证齐全, 及时办理结算付款手续。

六、物资进库如有短缺、规格、质量等不符，属供方造成，应负责及时联系解决。

七、密切配合各部门、仓库，做到勤采购，少储备，不积压，掌握市场供应动态，脱节物资应积极采取措施，向外求援或办理转借手续，做好呆滞物资的处理工作。

八、对所办、所购的事力争三天内完成，不能完成的应主动说明原因，拒绝办理未经领导批准的特殊采购任务。

九、笨重、量大的物资提货应及时与校办联系车辆，协助进行提货。

十、购物时支票、现金票据要妥善保管好，发觉遗失应及时汇报挂失，采购时做到精打细算，做到少化钱，多办事，办好事。

十一、努力做好领导交办的其它各项任务，和总务处对外事务工作、联系、付递工作。

## 采购绩效评估方式

本公司采购部门人员之绩效评估方式, 统一用目标管理与工作表现考核相结合之方式进行。

### 1、绩效评估说明

(1) 目标管理考核占采购人员总绩效评估的70%. (2) 公司的人事考核(工作表现)占绩效评估的30%. (3) 两次考核的总和即为采购人员之绩效, 即:

绩效分数=目标管理考核\*70%+工作表现\*30%. 2、目标管理考核规定

第7篇：设备采购主管岗位职责1. 制订材料采购计划。2. 负责

签订采购合同。3. 组织进行采购。4. 预算采购的费用并报财务部门。

第8篇：采购业务部主管岗位职责

1. 具体负责采购业务部门的采购工作，实施采购计划，并对采购业务部经理负责。
2. 调查研究采购业务部经理制订的采购计划，熟悉营运部的商品需求及消耗情况，熟悉各种商品的供应渠道和市场变化情况，独立完成采购业务部经理交付的工作。
3. 积极参与产品业务洽谈，筛选合作的供货商，并负责协商最佳的采购交易条件。
4. 审核商品采购合同、促销协议。
5. 确保供应商费用等指标的完成。
6. 实地观察竞争厂商，阅读报纸及专业杂志，并与所有可能获得资料来源的人士或机构讨论或做市场研究，以了解市场一般及个别产品趋势走向。
7. 定期拜访并评估供货商，以确保供货的稳定性及公司的最佳利益；组织对供应商的评估工作，做到客观、公正。
8. 确保充足有效的库存，同时保证较高的商品周转率。
9. 按计划完成采购业务部各类商品的采购任务，并在预算内尽可能减少开支。
10. 不断开发新供应商，确保供应商资源的连续性。
11. 开发品质良好的自营品牌商品，这些商品必须能有相当的销售量，并能以竞争性的价格售出(同时应有合理的利润)，让客户有物超所值的感受。
12. 严格把好进货质量关，坚决抵制假冒伪劣商品进入商场。
13. 与营运部合作，以扩展业绩(业绩是与卖场共同分担的责任)并达成毛利比率及金额的目标(毛利是采购人员的主要责任)。注意库存，与卖场合作并提供支持，使卖场库存维持在最适当的水准(存货是与卖场共同分担的责任)。
14. 尽可能多到卖场拜访，以便及时了解卖场情况，或经常以电话、传真或采购通告等方式与卖场沟通。
15. 执行最有效的价格策略，与卖场人员合作，扩展业绩并达成毛利的目标。
16. 起草本部门的各种促销活动，配合企划部制订具体促销计划，根据既定促销计划，有目的地与供应商进行谈判。
17. 完成采购部经理交办的其他工作，并及时反馈完成情况。

第9篇：采购审计主管岗位职责

1. 参与建立供应商评价体系，参与组织各采购组有计划地定期实施供应商评审，负责定期跟踪报告各组实施情况，负责采购部按期完成任务；参与建立供应商评估档案的保存、检索系统，参与建立对各组执行的考核制度。
2. 落实供应商评估操作，按照规定推动各组制订计划，

定期给出供应商审计报告统计，提出建议。3. 协调采购部内部各组之间的关系，推动流程顺利进行，并提出建议。4. 处理各类投诉，定期统计投诉率，分析原因，提出建议。5. 工作部署及人员培养：对下属进行工作部署，提供业务指导。

第10篇：采购主管岗位职责(加油站)

1. 主持采购部各项工作，提出公司物资采购计划。
2. 调查研究公司各部门物资需求及消耗情况，熟悉各种物资的供应渠道和市场变化情况，指导并监督员工开展业务。
3. 审核年度各部门的采购计划，统筹策划和确定采购内容。
4. 监督和参与产品业务洽谈。
5. 审核商品采购合同, 促销协议。
6. 确保供应商费用等指标的完成。
7. 组织对供应商的评估工作。
8. 监督采购员的订货工作，确保分店和配送中心有充足的库存，同时保证较高的商品周转。
9. 按计划完成公司各类物资的采购任务，并在预算内尽可能减少开支。