# 最新采购员的岗位职责说明书 学校采购员岗位职责说明书(通用8篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2025-07-15

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。采购员的岗位职责说明书篇一说明书”，供大家参考借鉴，希望可以...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**采购员的岗位职责说明书篇一**

说明书”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友!

1、采购员必须遵守国家法律法规和采购制度，不得违法采购霉变食物，严格杜绝“回扣”的违法行为。

2、大宗物品实行“集体采购”。采购过程中货比三家，低价优质，降低成本，树立服务学生的理念，自觉接受监督。

3、采购员根据各食堂的需要及时采购。所购物资必需交食堂保管员过秤验收入库，并填写入库单，发票交食堂保管员签收，出纳凭据付款(票据要求字迹清楚)。

4、采购员必须坚持原则，不照顾关系购进低质高价的物品。

5、加强对现金和票据的管理，丢失责任自负。

6、票据每三天按独立核算食堂归类结帐一次，合同账目在次月5号结清。

7、需购进批量物资，提前三天报告中心，确保资金周转到位。

8、努力学习，提高自身的业务水平，不断改进工作，树立服务于学生的思想，力争作“三个代表”的践行者。

9、完成领导交给的其它工作。

1.严格遵守国家关于物资工作中的各项法律和法规，执行学校资产管理各项。

规章制度。

工作中廉洁自律，坚持原则，自觉维护学校权益不断提高自身政治水平和修养，自觉抵制不正之风，高效服务。

2.按照主管领导要求，严格执行采购计划。努力钻研业务，全面进行市场调研，了解厂商信息和市场行情。遵守财经纪律，自觉接受监督，及时采购物美价廉的物资。对非招标采购物资的价格等有关信息要定期上网公布，接受使用部门监督。

3.参与学校教学、科研以及办公等仪器设备和有关物资材料的采购。参加学校政府采购项目的开标现场工作，详细记录开标过程和内容，汇总收取并带回招、投标等有关文件。

4.按照约定实施货物到达学校指定位置的督办或提运等相关工作。

5.协调好中标供货厂商和设备使用部门的联系，及时完成仪器设备到位后的安装调试工作。

6.参与仪器设备的鉴定验收。督促和协助使用部门及时正确填写《大连大学资产验收凭证》或《大连大学大型设备(项目)验收报告单》。负责对相应的《。

购销合同。

》、《资产验收凭证》和货物、发票严格进行核对，确认无误后送交资产管理员审核办理入账，及时办理财务结算并协同使用部门将“资产标签”粘贴到仪器设备主体的规范位置上。

7.负责货物质量保证期间的退货、换货、维修以及索赔等相关事宜的联系与协调工作。

8.完成总务(番禺总务)交办的其它工作。

9.遵守学校机关工作行为规范，增强服务意识。认真学习，不断提高政治思想素质、计算机应用能力、业务能力和管理水平，围绕学校教学中心工作，努力做好本职工作。

**采购员的岗位职责说明书篇二**

说明书。

”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友!

在业务经理的直接领导下进行工作，向经理负责;。

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;。

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;。

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。

完成经理临时安排的工作任务。

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。

**采购员的岗位职责说明书篇三**

说明书。

”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友!

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。

在此发面我们也有欠缺表现为发票金额大于定单金额，特指一张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。

1.主要贯彻执行公司采购管制程序和供应商评审管制程序，努力提高自身采购。

2.负责对合格供应商资料进行整理、归档，建立合格供应商名册。

3.负责对供应商进行询价、比价、议价，并将相关资讯(如交货周期、日产能、最低订购量、包装要求、品质标准、价格条件等)报采购部经理审批。

4.收集一线商品供货信息,对公司采购策略、产品原料结构调整改进，对新产品开发提出参考意见。

5.填写有关采购表格，提交采购分析和总结报告。

6.市场行情的调查、动态资讯收集、整理，并汇报采购部经理，以便及时调整采购策略。

7.订单变更与撤消、品质要求变更与供应商之间的及时信息传递，确保供应商供应产品满足公司的需求。

8.负责与供应商的沟通与联络，确保货源充足，供货质量稳定，交货时间准确，同时，与供应商的任何业务来往一定要在事情发生前沟通清楚，交将相关信息及时与业务。

9.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。

10.采购在工作中遇到困难要及时汇报上级，不要在实在没办法了才告诉上级，以免影响货期，给公司带来不必要的损失。

11.供应商提供的报价单，采购员要了解市场原料的最低价，才知道怎样降价，要同其他公司采购员和业务员多交流才能知道大概价格。

12.供应商在报价时有三种方式：可以转厂价、开增值税票价、普通收据，以上情况一定要在报价单上说明清楚，以免以且发生不愉快的争议。

13.对于利润过低的销售报价，一定要给上司审核，以保持公司的利润空间。

14.做到经公司利益为重，不索取回扣，不收供应商回扣和礼品，遵守国家法律。

**采购员的岗位职责说明书篇四**

说明书。

”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友!

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。

调查报告。

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。

一、工作概要：

每日应到物料的及时跟进与确认、物料帐目的记录及核查、协助处理来料异常、并对分管的工作承担责任。

二、主要职责：

1、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、及时更新相关材料的《合格供应商一览表》及相关资料。

3、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。

4、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。

5、追踪外发加工产品全部回仓及跟进外发余料库存情况。

6、跟催相关部门对样品的确认结果并在当日内回交供应商。

7、服从采购员的日常工作安排，并每日做好日清工作。

8、协助采购员做好对帐工作。

9、服从上级临时安排的其它工作。

**采购员的岗位职责说明书篇五**

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。

**采购员的岗位职责说明书篇六**

1、熟练掌握分类法、目录学、情报学等专业知识和科学文化知识。

2、根据我院专业设置和教学、读者的借阅需要及本馆藏书情况，结合本馆年度图书经费计划，制定本馆年度图书采购计划，努力增强馆藏的针对性，时效性和系统性，以逐渐形成本馆的藏书特色，提高藏书质量。

3、负责了解、掌握图书资料和报刊的出版发行信息，及时、准确地预订、邮购、选购各类图书。

4、采集书刊应以教学、科研用书为主，适当兼顾其它阅读用书，在当前书刊价格上涨幅度较大、图书经费不足的情况下，以“保证重点，照顾一般，精选品种，减少成本，确保核心刊物的连续性和完整性”为原则，合理使用有限的购书经费。

5、书刊的采购必须以调查研究为基础。采购前必须做好四方面调查访问工作。(1)征求各系、各专业教师对书刊需求意见，并初步圈定目录;(2)读者反馈意见;(3)馆内流通阅览管理人员意见;(4)国内书刊出版发行情况;使书刊采购尽可能做到相对准确。

6、利用计算机对新订书的书目进行查重，以避免图书的重复订购。

7、负责图书资料的收取、运回、验收，打印采购清单，付款和结帐工作。

8、遵守财务制度，健全往来手续，帐目清楚，妥善保存有关单据。

**采购员的岗位职责说明书篇七**

2.了解和掌握商业行情、市场信息及营销情况，掌握本企业的客情状况，按商品销售的特点和规律进行采购。

3.注意采购高档、名牌商品要按计划进货，做到既不积压，又不脱销，供销对路。

4.根据门市的营销情况有计划地进行采购和进货，保证供销。

5.要与供货单位保持良好的贸易关系，讲究职业道德，遵纪守法，不索贿，不以次充好。

6.采购的形式有两种：一是购销，二是代销，在采购业务活动中，能够代销的最好不要购销。

7.采购的货款也有两种：一是人民币付款，二是外汇付款，在采购业务活动中能用人民币付款的最好不要用外汇付款。

8.客户要求对畅销的商品以购销的形式，或要用外汇付款，要按购销协议办理有关手续。

9.在进行大宗商品订购时必须有经理和财会人员一起参加洽谈、签订协议，并严格按协议执行，讲究信誉。

10.进货后，要按物品的毛利率，根据进价决定售价，但对不同的物品可根据它们的销售情况和毛利率、品质下浮或上浮。

**采购员的岗位职责说明书篇八**

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.按时按量按质完成采购供应计划指标，积极开拓货源市场，货(价)比三家，选择物美价平的物资材料，完成下达的降低采购购成本的责任指标。

3.负责与客户签订采购购合同，督促合同正常如期的履行，并催讨所欠、退货或索赔款项。

4.严把采购质量关，选择样品供领导审核定样，对购进物料均须附有质保书或当场(委托)检验。协助有关部门妥善解决使用过程中出现的问题。

5.负责办理物料验收、运输入库、清点交接等手续。

6.收集一线商品供货信息，对公司采购策略、产品原料结构调整改进，对新产品开发提出参考意见。

7.填写有关采购表格，提交采购分析和总结报告。

8.做到以公司利益为重，不索取回扣，馈赠钱物上缴公司，遵守国家法律，不构成犯罪。

9.完成采购部部长临时交办的其他任务。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找