

物流师考试辅导：商品采购的职责划分物流师资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/512/2021_2022__E7_89_A9_E6_B5_81_E5_B8_88_E8_c31_512813.htm 采购管理人员的职责

采购总部的职责有：（1）采购组织与工作职责的制定；（2）商品结构的制定（大组、小组、商品群、价格带、品项数、陈列米数等）；（3）采购作业规范手册的编制与更新；（4）拟定全国品牌采购条件、年度采购与全国性促销方案；（5）统一订货与结算商品的处理；（6）定期召开全国联采会议，加强地区采购部与全国采购本部、地区采购部与地区采购之间的沟通与交流；（7）促进各分店之间的采购交流工作；（8）采购工作的培训与稽核；（9）协助新人开张分店的地方性商品的采购工作；（10）协调财务部门，确保全国联采供应商“绿色通道”的执行；（11）辅导各分店的采购工作；（12）分析各分店商品结构，并给予各分店建议或指导；（13）协调各分店与供应商之间的矛盾及交易条件。

◎ 采购部们的职责（1）筛选合作的供应商；（2）选择适合超市顾客群的产品；（3）协商与供应商采购最有利的条件（包括：质量、包装、品牌、折扣、价格、进货奖励、广告赞助、促销办法、订货办法、订货数量、交货期限及送货地点等）；（4）制定最有竞争力，同时又有合理利润的售价；（5）与各卖场做最有效的沟通，确保商品畅销；（6）收集市场资讯，掌握市场的需要及未来的趋势；（7）为公司创造最高的业绩及利润回报股东，并为全体员工谋求最佳的福利。

◎ 采购总监的职责（1）主要职责：①在总经理的领导授权下，直接负责采购部门的各项工作，并行

使采购总监的职权；②在公司总体经营策略指导下，制定符合当地市场需求的营运政策、客户政策、供应商政策、商品政策、价格政策、包装政策、促销政策、自有品牌政策等各项经营政策；③在遵循公司总体经营策略下，领导采购部门达成公司的业绩及利润要求；④给予采购人员相应的培训；⑤保持采购本部与其他分店的密切沟通与配合。

（2）主要工作项目：①制定及督导各项经营政策和措施的实施；②制定并督导各部各月、季、年度各项销售指标的落实，利润及各项业务指标；③协调各采购部门经理的工作并予以指导；④负责各项费用支出核准，各项费用预算审定和报批落实；⑤负责监督及检查各采购部门执行岗位工作职责和行为动作规范的情况；⑥负责采购员工的考核工作，在授权范围内核定员工的升职、调动、任免等；⑦定期给予采购人员相应的培训。

◎采购经理的职责（1）对公司分配给本部门的业绩及利润指标进行细化，并进行考核；（2）负责本部门全体商品的品项合理化、数量合理化及品项选择；（3）负责本部门全体商品价格决定及商品价格形象的维护；（4）制定部门商品促销的政策和每月、每季、每年的促销计划；（5）督导新商品的引入、开发特色商品及供应商；（6）督导滞销商品的淘汰；（7）决定与供应商的合作方式、审核与供应商的交易条件是否有利于公司营运；（8）负责审核每期快讯商品的所有内容；（9）参与A类供应商的采购，为公司争取最大利益；（10）在采购主管需要支援时予以支援；（11）负责本部门工作计划的制订及组织实施和督导管理；（12）负责部门的全面工作，保证日常工作的正常运作。（13）负责执行采购总监的工作计划；（14）负责采购人员

的业务培训和管理。采购作业人员的职责 ◎ 采购主管的职责

(1) 采购部门商品政策的执行监督；(2) 卖场商品结构的设计与搭配；(3) 商品基本售价的决定（价格底线的决定）；(4) 控制商品利润；(5) 设定与监督商品品质与新鲜度基准；(6) 维持重点商品的价格形象；(7) 指导卖场销售促进方向；(8) 督导新商品的导入；(9) 监督滞销品的淘汰；(10) 开发特色商品；(11) 决定厂商业务合作的方式；(12) 采购人员的培养与管理。◎ 采购人员的职责

(1) 把握预算实绩。采购人员对于每月各店的营业额，有责任促其能达成预算实绩，并对于毛利额预算的达成，有绝对的责任；(2) 制定销售计划及采购计划。每月的重点销售商品须有一套完整的销售计划。为了执行销售计划，采购人员同时要拟定一份采购计划以利于执行。如确定重点商品的预定销售价格、采购价格、采购数量、采购来源等

；(3) 进行采购作业。包括：商品的议价；交易条件协商；新商品的引进及议价；商品的配送方式；数量决定；(4) 实施商品管理。包括：畅销品及滞销品的分析；滞销品的处理；库存状况的掌握及控制；商品的店间移动调度；商品配置表的制定与管理；坏品退货监督；订货业务的检查；商品鲜度的监督；商品台帐的管理；卖场陈列展出指导；(5) 商品信息收集。主要有：本店商品销售信息收集；顾客商品需求信息；竞争店商品销售信息；供应商商品变动信息等的收集。

采购助理人员的职责 ◎ 采购助理的职责 (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。◎采购文员的职责（1）请购单、验收单的登记；（2）订购单与合约的登记；（3）交货记录及跟踪；（4）供应商来访的安排与接待；（5）采购费用的统一申请与报支；（6）进出口商品商品文件及手续之申请；（7）电脑作业与档案管理；（8）承办保险、公证事宜。百考试题"#F8F8F8" 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com