

采购主管职务说明书

职务名称：	采购主管	职务编号：	
直属上级：	招标采购部经理	所属部门：	招标采购部
岗位目的：	负责采购计划的完成		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 负责每月底收集、整理、汇总公司各部门的月物资采购计划，根据库存情况，制定实际的采购计划； 负责月采购计划的报审、报批，按审批计划实施采购，确保计划物资的如期使用； 对采购进行控制，防止物资积压，做好物资使用的周期性计划工作； 严格遵守公司财务制度，对库房管理员进行控制，落实库存货物的品种、型号及数量，定期征询各部门的使用意见及建议，做好中心的物资计划采购工作； 抽查、检查库房管理员的工作记录，仪容仪表及工作程序的执行情况； 负责定期与公司财务部核实帐目； 完成上级领导交办的其他工作。 			
权限与责任：			
权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 对采购计划的建议权； 对库房管理的检查权。 			
责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 对采购计划的完成负责。 			
岗位要求：			
教育背景：相关专业大学本科以上学历。			
工作经验：4年以上采购管理工作经验。			
岗位技能要求：			
专业知识：熟悉采购流程，掌握一定的财务知识。			
能力与技能：组织协调能力，沟通能力，人际交往能力。			