# [酒店采购员岗位职责]采购员岗位职责参考

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-08-10

*采购员负责公司的物资，设备的采购，负责采购材料的质量及数量的核对等工作，具体的采购员岗位职责，以下是本站小编为大家整理的采购员岗位职责参考，欢迎大家阅读，更多精彩内容请关注本站。　　1.服从分配，听从指挥，并严格遵守公司的各项规章制度和...*

　　采购员负责公司的物资，设备的采购，负责采购材料的质量及数量的核对等工作，具体的采购员岗位职责，以下是本站小编为大家整理的采购员岗位职责参考，欢迎大家阅读，更多精彩内容请关注本站。

　　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;

　　9.协助做好有关物资采购工作的事项;

　　10.负责卖场本大类商品结构的制定与调整。

　　11.完成公司各项指标：营业额、毛利、周转率等。

　　12.负责对本大类商品的分类编码。

　　13.负责制定商品毛利计划和商品价格，对商品价格进行统一管理。

　　14.负责供应商的开发和与供应商的谈判，引进具有竞争力同时能带来公司赢利的商品。

　　15.负责对营业外收入的管理与交费的追踪。

　　16.负责促销商品的选择和与厂家的谈判，并协助卖场和企划部门开展相关促销活动。

　　17.负责新品试销分配与各门店商品销售统一调拨管理。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！