# 采购部部门架构岗位设置与任职要求

\*\*文件编号：\*\* HQ-CG-002

\*\*版本：\*\* A0

\*\*页码：\*\* 1 of 5

## 一、目的

1.1 为了质量管理体系的有效运行，规定组织内部各职能部门和各级人员的岗位职责和适任条件，以便于对人力资源的管理、信息的交流加强沟通、增进理解、协调行动。

## 二、适用范围

2.1 本制度适用于公司内对质量管理体系的管理层、各职能部门和各级有关人员的岗位质量职责、权限的规定，以及各岗位的适任条件。

## 三、采购部组织架构图

```

总经办副总

↓

采购部部门主管

↓

开发跟单采购员（3名）

├── 采购员A（原材料采购）

├── 采购员B（外协工序采购）

└── 采购员C（辅料及设备采购）

```

### 管理关系

* 上级：总经办副总
* 协作：品质管理部、研发中心/工程部、PMC部、财务部

## 四、职责

### 4.1 总经办副总

\*\*主要职责：\*\*

* 4.1.1 负责审批采购部的重大决策，包括重要供应商的选择、大额采购合同的签订等
* 4.1.2 制定采购部的发展战略和总体目标，确保与公司整体发展规划相契合
* 4.1.3 协调采购部与公司其他部门及外部重要合作伙伴的关系，为采购工作创造良好环境
* 4.1.4 完成上级或公司领导临时安排的任务

### 4.2 采购部部门主管

\*\*主要职责：\*\*

* 4.2.1 负责采购部的日常管理工作，包括人员调配、工作安排、绩效考核等
* 4.2.2 制定和完善采购部的各项管理制度和操作流程，确保采购工作的规范化和标准化
* 4.2.3 负责供应商的开发、评估、选择和管理，建立和维护供应商数据库
* 4.2.4 审核和批准采购合同，确保合同条款的合理性和可执行性
* 4.2.5 监控采购成本，分析市场价格趋势，提出成本控制和降本增效的建议
* 4.2.6 协调解决采购过程中出现的各种问题，确保采购工作的顺利进行
* 4.2.7 定期向总经办副总汇报采购工作情况，提出改进建议和发展规划
* 4.2.8 完成上级或公司领导临时安排的任务

### 4.3 开发跟单采购员

\*\*主要职责：\*\*

* 4.3.1 根据生产计划和库存情况，制定采购计划并执行采购任务
* 4.3.2 负责供应商的询价、比价、议价工作，确保采购价格的合理性
* 4.3.3 跟踪采购订单的执行情况，确保物料按时、按质、按量到货
* 4.3.4 负责采购合同的起草、谈判和签订工作
* 4.3.5 建立和维护供应商档案，定期对供应商进行评估和考核
* 4.3.6 处理采购过程中的异常情况，如质量问题、交期延误等
* 4.3.7 协助财务部门进行采购成本核算和供应商付款工作
* 4.3.8 收集市场信息，为采购决策提供数据支持
* 4.3.9 完成上级或公司领导临时安排的任务

\*\*专业分工：\*\*

* \*\*采购员A（原材料采购）：\*\* 负责生产所需原材料的采购工作
* \*\*采购员B（外协工序采购）：\*\* 负责外协加工工序的采购和管理
* \*\*采购员C（辅料及设备采购）：\*\* 负责生产辅料和设备的采购工作

## 五、管理内容与要求

### 5.1 工作规范要求

5.1 各岗位人员应严格遵守公司的各项规章制度和采购部的工作流程，认真履行自身的岗位职责。

### 5.2 协作配合要求

5.2 加强部门内部的沟通与协作，形成工作合力，共同完成采购部的各项工作任务。

### 5.3 成本控制要求

5.3 注重采购成本的控制，在保证物料质量和供应的前提下，努力降低采购成本。

### 5.4 廉洁自律要求

5.4 严格遵守廉洁自律的规定，杜绝采购过程中的不正之风和违法行为。

## 六、附则

### 6.1 解释权

6.1 本岗位职责由采购部负责解释和修订。

### 6.2 生效时间

6.2 本岗位职责自发布之日起施行。

* 建立审批制度
* 加强过程监控
* 定期分析改进

## 五、工作要求

### 基本要求

* 严格按照采购制度执行
* 确保采购质量和交期
* 控制采购成本
* 维护供应商关系
* 做好采购记录和档案管理

### 协作要求

* 与生产部密切配合需求计划
* 及时反馈采购进度和异常
* 配合品质部做好验收工作
* 协助财务部完成付款结算
* 定期向上级汇报工作情况

### 考核要求

* 采购及时率≥95%
* 采购质量合格率≥98%
* 采购成本控制在预算范围内
* 供应商管理规范有序

---

\*\*制定：\*\* 采购部

\*\*审核：\*\* 分管生产副总经理

\*\*生效：\*\* 2024年12月