

团 体 标 准

T/GZBZ XX—202X

初级采购岗位要求

Requirements for primary purchaser

(征求意见稿)

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

202X-XX-XX 发布

202X-XX-XX 实施

广州市标准化协会 发布

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 专业知识	1
5 专业能力	1
6 专业素质	2
6.1 思想政治素质	2
6.2 职业素质	2
6.3 身心素质	2
7 岗位技能要求	2
7.1 供应商开发	2
7.2 采购执行	3
7.3 供应商管理	4
7.4 沟通与协调	4
参考文献	6

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由广州番禺职业技术学院提出。

本文件由广州市标准化协会归口。

本文件起草单位：广州番禺职业技术学院、中国物流与采购联合会、江苏开放大学（江苏城市职业学院）、广东交通职业技术学院、励和教育咨询（珠海）有限公司、永辉超市股份有限公司。

本文件主要起草人：XXX、XXX、XXX、XXX。

初级采购岗位要求

1 范围

本文件规定了初级采购岗位的术语和定义、专业知识、专业能力、专业素养和岗位技能要求。

本文件适用于大湾区高端制造业和现代服务业的初级采购专业人员（包括采购助理、采购专员、采购员、跟单员等）的管理和培训教学，其他区域及其他行业对初级采购人员的管理和教学可参考执行。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

交期 due date

企业采购部门从订单下达日开始至物料交付日之间的时间长短，又称为交货期。

4 专业知识

应掌握包括但不限于下列专业技术知识：

- a) 基本会计基础知识：熟悉并掌握基本的会计学基础知识并能进行简单的会计核算；
- b) 合同管理知识：能够看懂合同条文，了解合同构成及签订流程，识别合同风险；
- c) 成本分析知识：了解产品工艺流程，掌握成本构成，能够对产品定价；
- d) 供应商管理知识：寻源、能够挑选合格的供应商；
- e) 品类管理知识：熟悉品类，能够进行品类划分；
- f) 数据分析知识：基本掌握数据分析的理论知识和工具；
- g) 法律知识：掌握《民法典》《刑法》《经济法》基本条文；
- h) ERP 专业知识：熟悉企业内部管理流程，清楚软件背后练习逻辑；
- i) 仓管物流知识：对物流的仓储运输有基本了解；
- j) 商务礼仪知识：掌握职场社交礼仪；
- k) 招投标知识：掌握基础的招投标理论。

5 专业能力

应具备包括但不限于下述专业能力：

- a) 独立完成工作：应能够独立完成自身本职工作；
- b) 主动学习：应能够积极适应工作需要，主动更新自身专业知识；
- c) 团队协作：应能够在部门内部围绕特定目标进行良好协作；
- d) 沟通协调：应能够运用采购专业术语进行准确表达和沟通；
- e) 文件管理：应能够对岗位的文件进行归纳、整理；
- f) 办公软件应用：应能够熟练使用办公软件，比如 excel 的数据分析，邮件撰写及收发；
- g) 书面表达：应能够运用专业术语进行规范沟通；
- h) 数据处理：应收集详实准确的数据，对收集的数据进行必要的加工和整理。

6 专业素质

6.1 思想政治素质

应树立正确的世界观、人生观、价值观，热爱祖国，热爱中华民族，积极践行社会主义核心价值观。

6.2 职业素质

应具备下列职业素质：

- a) 爱岗敬业、廉洁奉公；
- b) 处理好与利益相关人的关系；
- c) 增强责任意识，抵制“四风”，不应借机敛财、纵容家人；
- d) 诚实守信、脚踏实地；
- e) 具备从事采购基础工作的商务礼仪。

6.3 身心素质

应具备稳定的情绪，一定的健康管理知识，养成良好的锻炼身体的习惯。

7 岗位技能要求

7.1 供应商开发

7.1.1 寻找供应商

寻找供应商技能包括但不限于：

- a) 掌握所负责物料的基本专业知识（包括但不限于制作工艺、技术规格、质量标准）；
- b) 了解所负责物料的规格参数、质量标准分级、基本测试及验收方法；
- c) 确认所负责物料在公司项目、产品使用的场景及特殊功能要求等；
- d) 确认需求部门对物料的规格参数、质量、需求数量、目标价位等要求（预算）；
- e) 即时掌握前端目标成本数据；
- f) 即时掌握需求部门对物料的需求预测数据；
- g) 确认需求部门对物料的包装及运输要求等；
- h) 掌握市场调研分析及途径（如电话问卷调查，征求专家意见等）；
- i) 掌握行业基本分析方法（如波特五力模型等）；
- j) 掌握收集所需采购产品相关信息的方法；
- k) 能通过多种渠道收集合适的供应商资源（如网络搜索、采购平台、同行介绍、行业期刊、行业网站、行业展会及进行招标；或参考已公开的投标信息等）。

7.1.2 供应商调查

供应商调查技能包括但不限于：

- a) 掌握供应商基本资质信息的调查途径及方法（通过公开平台查询公司简介、成立时间、经营范围、商业记录、法务纠纷等）；
- b) 掌握初步供应商资格审核所必须提供的资质文件（包括但不限于供应商调查表、体系认证证明、产品检验报告、代理证明、生产资质证明、各类特殊运输资质）；
- c) 具备对供应商进行现场商务审核的能力（供方资质文件和供应能力信息收集和核对）；
- d) 熟悉供应商现场质量和技术审核的主要内容；
- e) 掌握供应商经营发展意愿、思路、目标、客户选择标准等；
- f) 掌握供应商关键决策人相关信息；
- g) 了解如何通过供应商现场生产情况对其生产能力进行评估（包括但不限于生产设备品牌、规格构成、设备数量，纳税人员数量、生产人员占比、仓储规模及管理水平、备料情况、生产计划和库存水平以及内部管理水平）；
- h) 具备对供应商技术水平进行基本考核的能力（包括但不限于专利引进数量、发明专利、实用新

型及外观专利的数量和占比、技术及研发人员占比及学历水平)；

- i) 具备对供应商的质量管控水平进行基本考核的能力(包括但不限于质量体系认证情况、质检设备的品牌、数量、是否具有检验标准文件、质检过程控制文件的完整性及品质追溯系统)。

7.1.3 供应商评估

供应商评估技能包括但不限于：

- a) 具备基本的成本分析能力；
- b) 能通过价格分析手段评估价格(包括但不限于货比三家、分项报价、成本建模、同行咨询等)并判断价格的合理性；
- c) 掌握评估供应商的交付能力的方法(包括但不限于技术评估、产能评估、运输时间及距离评估)；
- d) 了解对供应商的质量保证能力进行评估的方法(包括但不限于生产工艺评估、质检能力评估及送样检测)；
- e) 具备评估供应商额外供应机会的能力(包括但不限于降本潜力、管理优势、工艺优势及后续发展潜力)；
- f) 掌握常见的货款结算方式、适用场景及利弊对比等；
- g) 了解常见的货款结算方式利弊；
- h) 掌握国际贸易常用贸易术语及风险转移点等；
- i) 掌握基本的财务知识；
- j) 能对供应商的三大报表(三表：资产负债表、损益表、现金流量表)进行分析；
- k) 掌握基本财务比率以便初步了解供应商的财务能力(包括但不限于损益率、回报率、偿债率、杠杠比率、酸性比率、库存周转率)。

7.1.4 供应商初选

供应商初选技能包括但不限于：

- a) 掌握供应商选择的方法(包括但不限于市场细分、SWOT(战略分析方法)分析、竞争性议价、经验选择)；
- b) 熟知公司对不同类物料供应商的能力基线要求(体系、规模、市场经验、设备能力、供应距离等基本条件)；
- c) 了解基本的合同法知识；
- d) 了解常见的合同陷阱；
- e) 了解供应商感知模型、谈判风格特征等；
- f) 掌握与供应商进行价格及结算方式谈判的方法，具备相应的谈判能力。

7.2 采购执行

7.2.1 质量管理

质量管理技能包括但不限于：

- a) 能明确需求部门的质量、技术及规格方面的要求；
- b) 了解必要的质量理念及检验方法和流程(包括但不限于 FMEA(失效模式与影响分析)和 FTA(自由贸易协定)分析、DOE(试验设计)、方差分析及正交试验)；
- c) 能够协助品质部门完成供应商产品的合格检验；
- d) 能够协助品质部门进行异常产品处理。

7.2.2 成本管理

成本管理技能包括但不限于：

- a) 能够根据价格及相关数据信息甄别、筛选出所有权总成本较优的供应商；
- b) 掌握商务谈判前期准备，包括需求分析、供求关系分析、策略分析、双方实力对比、谈判人员组成、成本结构分析等工作；
- c) 能够合理运用谈判技巧，形成谈判总结；
- d) 掌握招标流程以及相关法律法规；
- e) 能够区别政府招标和企业招标的不同；

- f) 掌握货物、服务、工程类及国际招投标等几种不同的招投标类型；
- g) 能够通过成本分析、成品核算等方法进行成本管控，确保价格的合理性；
- h) 熟悉公司调价流程；
- i) 熟悉公司采购降本业绩核算方式；
- j) 熟悉公司异常采购价格的常规处理方式（升级谈判、招标、换供方、会议讨论等）。

7.2.3 交期管理

交期管理技能包括但不限于：

- a) 熟练掌握并应用一种常见采购数字化系统（金碟、用友、ORACLE（甲骨文中国）、SQL（结构化查询语言）等）；
- b) 能够根据采购订单、合约或协议控制协调交期和变量；
- c) 掌握基本物流知识（包括运输、配送、装卸、搬运、入库出库、报关、清关等相关工作）；
- d) 能够准时足量达成物料采购计划；
- e) 了解交货延迟常见原因；
- f) 了解供应商的紧急运行机制（备用资源，汇报决策、额外资源调用决策层级等）；
- g) 掌握交货延迟常规处理方法及流程。

7.2.4 数据管理

数据管理技能包括但不限于：

- a) 掌握一般财务票据管理知识（包括汇票、本票、支票等）；
- b) 能够熟练运用 Excel 及函数公式进行质量、成本、交期等数据分析；
- c) 能够根据分析结果输出可视化报表；
- d) 掌握风险信息收集方法及途径；
- e) 掌握风险信息分析方法；
- f) 掌握风险信息反馈的方法。

7.3 供应商管理

7.3.1 绩效管理

绩效管理技能包括但不限于：

- a) 掌握绩效考核方法、内容（包括质量、成本和交期考核等内容）；
- b) 熟悉绩效考核常用指标（包括平衡计分卡、矩阵图、客户满意度、定性定量表等）；
- c) 能够持续为供应商解读绩效考核的目的、方法、结果运用、申诉方法等；
- d) 能够通过绩效考核结果，促进供应商产品质量、成本、交期和服务的持续性改进。

7.3.2 合同管理

合同管理技能包括但不限于：

- a) 掌握民法典与合同管理相关的法律法规内容；
- b) 能够确认合同的合规性；
- c) 了解公司合同签订的审批流程；
- d) 掌握已签订合同归档管理的方法和流程。

7.4 沟通与协调

7.4.1 沟通

沟通技能包括但不限于：

- a) 了解相关的沟通心理学知识；
- b) 养成和保持及时反馈风险的习惯；
- c) 掌握沟通技巧，具备上下级沟通、跨部门沟通、对外沟通的基本能力；
- d) 掌握定期、书面分析总结业务成绩和问题并提出建议计划的基本能力；

- e) 熟悉公司各类业务问题管理归口（分工）；
- f) 具备评估事态紧急程度及影响范围的能力；
- g) 掌握与“利益相关”部门共同调动关键资源的方法。

7.4.2 协调

应具备协调供应链上下游的能力。

参 考 文 献

- [1] SB/T 10664—2012 采购经理岗位要求
 - [2] SB/T 10705—2012 零售业采购员岗位技能通用要求
-