

# 团 体 标 准

T/GZBZ XX—202X

## 中级采购岗位要求

Requirements for intermediate 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 .....	2
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 供应商管理 .....	2
7.2 采购计划管理 .....	3
7.3 采购成本管理 .....	3
7.4 交付管理 .....	4
7.5 新项目管理 .....	4
7.6 数据分析与整理 .....	5
7.7 部门管理 .....	5
参考文献 .....	7



## 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。



# 中级采购岗位要求

## 1 范围

本文件规定了中级采购岗位的术语和定义、专业知识、专业能力、专业素养、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中级采购专业人员（包括采购工程师、采购主管、采购主任等）的管理和培训教学，其他区域及其他行业对中级采购人员的管理和教学可参考执行。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 34090.1 互动广告 第1部分：术语概述

## 3 术语和定义

GB/T 34090.1 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### 供应商 supplier

向企业及其竞争对手供应各种所需资源的企业和个人，包括提供原材料、设备、能源、劳务等。

### 3.2

#### 物料 material

我国生产领域中的一个专业术语。生产企业习惯将最终产品之外的、在生产领域流转的一切材料（不论其来自生产资料还是生活资料）、燃料、零部件、半成品、外协件以及生产过程中必然产生的边角余料、废料以及各种废物的统称。

### 3.3

#### 交付 delivery

供应商按照合同约定支付给采购部门的产品、服务等。

### 3.4

#### 货期 delivery time

确定要这个货（产品）到能拿到这个货的时间，包括生产时间，和路上运输的时间。

### 3.5

#### 数据分析 data analysis

用适当的统计分析方法对所收集的数据进行分析，为提取有用信息和形成结论而对数据加以详细研究和概括总结的过程。

### 3.6

#### 合规性管理 compliance management

企业或者组织为了履行遵守法律法规要求的承诺，建立合规管理机制，培育合规文化，防范合规风险的行为。

## 4 专业知识

专业知识应包括但不限于下述要求：

- a) 采购谈判知识：掌握基本的采购谈判原理；
- b) 物料计划知识：掌握生产物流控制的理论知识；

- c) 行业企业认知：熟悉所在行业的基本情况；
- d) 项目管理知识：掌握项目管理的基础理论知识；
- e) 风险管控知识：掌握风险管控的基础理论知识。

## 5 专业能力

应具备包括但不限于下述能力：

- a) 资源整合能力：能够协调维护供应商资源；
- b) 英语口语表达能力：能够顺利与客户及上司进行英语口语表达；
- c) 客户关系维护：能够处理和维持好与客户之间的关系；
- d) 采购谈判能力：能够运用专业知识带领小组团队进行业务谈判；
- e) 沟通表达能力：能够准确进行上传下达，带领团队；
- f) 制定计划的能力：能够根据部门的发展规划制定工作计划并予以监督和管理；
- g) 办公软件应用能力：具备较强的数据分析能力和总结汇报的能力，制作专业系统的 PPT；
- h) 逻辑思维能力：具备清晰的逻辑思维，能够进行合理分析和判断；
- i) 数据分析能力：能够操作数据分析软件，根据市场变化和公司发展需要对数据进行分析。

## 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

应具备下述职业素质：

- a) 全局意识：能够从公司发展、行业动态、国际环境等角度进行决策和部署。
- b) 风险意识：能够实时监控外部市场变化，及时采取措施提前规避风险。
- c) 禁止泄露商业秘密。禁止参与关联业务。不得接受特定关系赞助。不得超标宴请。

### 6.3 身心素质

应具备坚忍不拔的毅力和抗压能力。能够在高强度的工作压力下顺利组织部门员工完成工作。

## 7 岗位技能要求

### 7.1 供应商管理

#### 7.1.1 新供应商开发

新供应商开发技能包括但不限于：

- a) 熟悉供应渠道开发与管理流程；
- b) 掌握新材质和新工艺动态；
- c) 实时关注市场的竞争态势，具备多方收集供应商信息的能力；
- d) 能够根据物料需求和风险等级，制定新供应商开发计划；
- e) 能够持续拓宽供货渠道；
- f) 能够建立供应商信息库（生产状况、财务状况、产品特点、发展趋势、竞争对手状况等）；
- g) 能够主导重点供应商开发过程。

#### 7.1.2 供应商考核

供应商考核技能包括但不限于：

- a) 掌握供应商绩效考核的基本方法（如 KPI（关键绩效指标）、OKR（目标与关键成果法）、平衡记分卡等）；

- b) 能够建立全面的供应商考核机制；
- c) 能够定期（季度和年度）组织供应商评价（来料数据、质量数据等指标）；
- d) 能够安排下属向供应商反馈考核结果，并向上汇报；
- e) 具备采取适当的奖惩措施以改进供应商绩效的能力。

### 7.1.3 合同履行与管理

合同履行与管理技能包括但不限于：

- a) 熟悉合同相关法律法规、贸易基础知识和常见的合同风险；
- b) 能够审核合同条款，签署采购合同；
- c) 能够预测合同履行风险，并制定风险防范措施；
- d) 能够监督并审核合同执行情况；
- e) 能够熟练运用谈判技巧（如保持沉默、最后期限等）协助采购员解决合同异常；
- f) 具备组织合同归档及管理（到期合同续签等）的能力。

### 7.1.4 供应商关系维护

供应商关系维护技能包括但不限于：

- a) 具备协助采购员处理采购中的异常问题的能力（合作中断、供应商倒闭、供应商停产限产等）；
- b) 能够建立与供应商的长期合作关系（战略联盟等）；
- c) 通过走访、定期会谈、调研等方式，能掌握供应商的动态；
- d) 能够及时响应和反馈供应商诉求，并向上汇报。

## 7.2 采购计划管理

### 7.2.1 采购计划分解

采购计划分解技能包括但不限于：

- a) 掌握物料采购周期、销售端交付紧急程度和内部产能情况；
- b) 能够组织编制月、季和年度采购计划；
- c) 具备审核采购需求的合理性和规范性的能力（物料规格、数量和交期等）；
- d) 监控库存变化，能保证库存维持合理的结构和数量。

### 7.2.2 采购资金计划

采购资金计划技能包括但不限于：

- a) 能够编制并上报年度采购预算；
- b) 能够报批月度资金计划后实施；
- c) 具备定期总结汇报采购预算执行情况的能力。

### 7.2.3 采购计划落实

采购计划落实技能包括但不限于：

- a) 掌握至少一种常见采购数字化系统（Oracle（甲骨文中国）、SQL（结构化查询语言）、用友或金蝶等）；
- b) 能够合理分配采购计划和采购任务；
- c) 能够动态调配采购员工作任务；
- d) 能够重点跟踪长周期物料、瓶颈物料的交付；
- e) 具备调动资源，采取特别措施，满足应急交付的能力；
- f) 关注并能协调处理来料异常问题；
- g) 能够确保采购计划的落实。

## 7.3 采购成本管理

### 7.3.1 单价审定

单价审定技能包括但不限于：

- a) 掌握采购成本管理、商务谈判、商品学等知识；

- b) 能够建立价格模型和成本合理性评估;
- c) 能够指导下属进行比价、议价;
- d) 具备确定合理的物料单价的能力。

### 7.3.2 采购成本控制

采购成本控制技能包括但不限于:

- a) 具备良好的成本控制意识;
- b) 掌握降低成本的方法 (VAVE (价值分析与价值工程法), 标准化等);
- c) 能够跟踪采购物料国内外市场行情, 并预测价格变化趋势;
- d) 能够指导下属提出降低采购成本的方案 (如头脑风暴);
- e) 能够制定采购成本控制目标, 编制采购成本控制计划;
- f) 具备定期统计降本业绩的能力;
- g) 能够定期进行降本业绩差异分析汇报;
- h) 能够初步拟定招标计划;
- i) 能报批招标计划并具备组织实施的能力。

## 7.4 交付管理

### 7.4.1 供应能力评估

供应能力评估技能包括但不限于:

- a) 能够组织采购员评估供应商产能调查数据;
- b) 能够输出供应商交付风险和瓶颈清;
- c) 能够制定供应商供应能力提升帮扶计划;
- d) 能够制定供应商开发计划, 准备替代来源;
- e) 具备跟踪和汇报供应商交付能力改善结果的能力。

### 7.4.2 货期管控

货期管控技能包括但不限于:

- a) 能够督促采购员跟进物料按时、按质、按量供应;
- b) 具备审核采购周期合理性的能力;
- c) 能够动态管理物料交付情况;
- d) 能够监控外部市场变化 (大宗材料、报关政策、疫情等);
- e) 能够安排采购员采取应对措施确保货期。

### 7.4.3 交货异常处理

交货异常处理技能包括但不限于:

- a) 能够分析交货延迟的真实原因 (追溯);
- b) 能够制定应急交付对策 (原供应商加班、额外支付费用、换供应商等);
- c) 能够跟踪应急交付对策有效性;
- d) 具备主导异常成本索赔的能力;
- e) 能够协调付款问题导致的交货异常。

## 7.5 新项目管理

### 7.5.1 参与项目立项

参与项目立项技能包括但不限于:

- a) 熟悉项目管理、采购管理、经济法等专业知识;
- b) 能够提供项目关键采购信息 (供应资源、开发周期等);
- c) 能够合理分配项目目标。

### 7.5.2 项目过程管理

项目过程管理技能包括但不限于：

- a) 掌握项目管理工具和方法（甘特图、鱼骨图、2080 法则）；
- b) 能够督促采购员按程序如期完成项目开发；
- c) 能够把控项目运作过程中的关键指标（进度、成本、质量等）；
- d) 具备快速处理突发异常（跨部门协调）的能力，提前规避风险；
- e) 能够确保项目目标的达成。

## 7.6 数据分析与整理

### 7.6.1 采购数据汇总

采购数据汇总技能包括但不限于：

- a) 掌握商务数据的相关知识；
- b) 掌握多种常规的数据搜集方法（调查问卷、实验等）；
- c) 具备良好的数据清洗和整理能力；
- d) 具备优秀的 Excel 操作技能；
- e) 能够完成汇总月报（采购份额、供应商交付、成本节约等报表）；
- f) 汇总年报（采购计划、年度情况汇总、采购份额等）。

### 7.6.2 数据分析与反馈

数据分析与反馈技能包括但不限于：

- a) 掌握数理统计相关知识；
- b) 掌握数据分析的工具和方法（Excel 等），能够形成汇报；
- c) 掌握 PPT 制作和汇报的技能；
- d) 能够分析和报送月报（采购份额、供应商交付、成本节约等报表）；
- e) 能够分析和报送年报（采购计划、年度情况汇总、采购份额等）。

## 7.7 部门管理

### 7.7.1 绩效管理

绩效管理技能包括但不限于：

- a) 能参与制定部门绩效管理制度；
- b) 具备推动实施绩效考评的能力；
- c) 能够综合运用绩效考核结果管理下属；
- d) 能够提出绩效考核改善建议。

### 7.7.2 团队管理

团队管理技能包括但不限于：

- a) 能够根据部门需求状况，按照轻重缓急列出招聘岗位清单，做出人员招聘计划；
- b) 具备参与人员招聘面试并甄选人才的能力；
- c) 参与人员的日常调度，能确保实现人岗匹配；
- d) 能够组织人员培训工作；
- e) 能够组织团队建设和梯队建设。

### 7.7.3 部门流程优化

部门流程优化技能包括但不限于：

- a) 能够制定采购流程；
- b) 能够监督采购员对流程的执行情况；
- c) 具备定期分析现有流程风险和瓶颈的能力；
- d) 能够动态优化采购流程。

### 7.7.4 合规性管理

合规性管理技能包括但不限于：

- a) 能够制定采购合规性管理实施细则（合同管理、订单、操作规范等）；
- b) 能够识别采购合规性风险（业务真实性、公平性、保密性等）；
- c) 能定期监控和审查采购合规性；
- d) 具备配合公司或外部的审计工作的能力。

### 参 考 文 献

- [1] GB/T 18354—2006 物流术语
  - [2] GB/Z 26337.1—2010 供应链管理 第1部分：综述与基本原理
  - [3] SB/T 10664—2012 采购经理岗位要求
  - [4] SB/T 10705—2012 零售业采购员岗位技能通用要求
-