

ICS 03.100.01
A 10
备案号:37142—2012

SB

中华人民共和国国内贸易行业标准

SB/T 10705—2012

零售业采购员岗位技能通用要求

General requirements for retail buyer job skills

2012-08-01 发布

2012-11-01 实施

中华人民共和国商务部 发布

目 次

前言	III
引言	IV
1 范围	1
2 术语和定义	1
3 基本要求	1
4 岗位职责	1
5 专业素质	2
6 常规工作要求	4
7 培训、考核及证书发放	4
附录 A (资料性附录) 培训、考核及证书发放	5

引 言

随着零售连锁企业的快速扩张,市场竞争日益激烈,不少企业开始重视培养自己的采购员,但缺乏相应的行业采购员标准和指导教材,企业对采购人员缺乏规范的培训和考核机制,难以衡量采购员的真实采购能力和素质,也造成企业采购环节相对薄弱,同时由于各企业对采购岗位的要求参差不齐,使得招聘、评价、考核工作成本上升,难以适应行业发展的需要。

本标准是根据我国零售行业企业对采购员应掌握的岗位技能及专业知识的通用要求,综合不同业态、业种采购岗位的共性特点的现状与发展要求而制定的。

本标准为零零售业采购员岗位的系列标准之一,该系列标准包括但不限于:零售业采购员技能通用要求、不同品类商品采购、不同业态、业种采购员专业技能要求等。

零售业采购员岗位技能通用要求

1 范围

本标准规定了零售业采购员应具备的基本要求、岗位职责、专业素质及通用的常规工作要求,并提供了有关培训、考核及证书发放的内容。

本标准适用于零售业对采购员专业素质的评定和职业培训。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

2.1

采购员 **buyer**

零售企业负责实施商品采购的人员。

2.2

专业素质 **professional qualities**

采购员的基本素质、专业知识、技术能力的综合体现。

3 基本要求

3.1 学历

应具有大学专科以上学历,具有一定的英语基础及口语交流能力。

3.2 工作经验

应具有1年以上零售业工作经历。

3.3 职业操守

无行业不良记录,无犯罪记录,诚信、廉洁,严格遵守国家法律法规和企业各项规章制度。

3.4 身体

应身体健康,视觉、听觉正常,色觉、嗅觉、触觉等敏锐。

4 岗位职责

4.1 负责公司指定品类商品的采购信息收集。

4.2 负责拟定指定品类商品的采购计划。

4.3 负责进行指定品类商品的市场调查并拟写调查报告。

4.4 负责甄选指定品类商品供应商。

4.5 负责挑选合适的、符合国家及企业质量要求的商品进行采购运作。

4.6 负责代表公司签署和履行采购合同。

- 4.7 负责商品零售定价和制定促销计划,实现销售业绩。
- 4.8 负责指定商品群的合理组合及保证供货。
- 4.9 负责协调和控制指定商品的售前售后关系(包括但不限于变价、淘汰、库存、调换、退货等)。
- 4.10 负责定期对供应商进行销售业绩回顾,制定共同的合作计划。

5 专业素质

5.1 基本素质

- 5.1.1 应计算、分析能力强,能熟练使用互联网、office 及相关办公软件等。
- 5.1.2 应熟悉物流运作。
- 5.1.3 应具有良好的市场、商品、价格敏感性。
- 5.1.4 应具有较强的成本及零售意识。
- 5.1.5 应具备相关法律知识,有较强的谈判及应变能力。
- 5.1.6 应具有较强的商品组合能力。
- 5.1.7 应具有良好的顾客服务意识。

5.2 采购员技术能力

采购员技术能力要求见表 1。

表 1 采购员技术能力

分类	考核项目	权重 100%	相应业务知识
采购计划制定	<ul style="list-style-type: none"> a) 应能较全面地收集指定商品类的政策、标准、产地等信息,并进行分析、整理; b) 应能对指定商品类的生产厂家、生产过程、原材料供应、物流、品牌知名度、当地消费习性、市场销售状况、可替代商品、竞争类商品以及价格等相关信息进行调查并拟写调查报告; c) 应能按照公司要求,制定本品类年度采购计划,根据商品销售情况,及时调整商品采购计划; d) 应能及时察觉所购商品可能出现的生产、原材料供应、检验、质量、销售等非正常情况,并及时向上级汇报,提出调整建议 	10%	零售企业的分类和特点; 零售企业的仓储、物流、销售基本规律; 商场定位和商品差异化要求; 商场分布及商场内布局; 采购计划制定方法; 市场调查及调研报告撰写; 企业组织结构及管理关系; 企业与相关外部组织的关系
供应商管理	<ul style="list-style-type: none"> a) 应能建立负责品类供应商(品类供应、生产厂家、合作生产商、农业合作社长期合作伙伴等)合作档案,保持与其密切联系和友好关系; b) 应能按照规定,评估供应商风险,挑选符合公司发展的供应商、品类经销商,并定期对供应商进行质量、价格、服务、技术力量、应变能力、过往供货历史及在同等供应商中的地位、诚信状况等进行甄选; c) 应能协助企业质量部门对长期供货的商品生产厂家进行实地勘验,及时索要目标商品法定票证和检验证书; 	15%	供应商信息调研方法; 供应商甄别及档案建立; 供应商关系维护的基本要素; 商品的原材料供应、生产流程及价格组成

表 1 (续)

分类	考核项目	权重 100%	相应业务知识
供应商管理	d) 应能制定服务计划,向供应商及时提供商品销售及同类竞争商品的预测信息及其他需要的服务; e) 应能根据销售报表和库存及时与供应商协调畅销或滞销商品的营销方案,共同完成营销计划; f) 应能向供应商准确传达公司信息,保持为供应商提供优质服务的公司形象	15%	供应商信息调研方法; 供应商甄别及档案建立; 供应商关系维护的基本要素; 商品的原材料供应、生产流程及价格组成
合同管理	a) 应能按照企业采购流程及采购标准对商品进行审核; b) 应能按照企业的供应商引进标准对供应商进行现场审核; c) 应能根据采购需要与供应商谈判供货条件、商品价格、商品质量、各种票证及检验证据要求,其他需要确定的合同条款,达成一致意见; d) 应能通过谈判和双方议定,拟写合同补充条款,对拟定的合同按照程序及时上报; e) 应能协调公司与供应商双方意见,直至合同签订; f) 应能在采购合同签订后对合同的正常履行进行不间断跟踪	20%	企业采购流程; 企业采购标准; 供应商引进标准; 合同基本知识及条款解读; 谈判技巧; 相应财务知识; 相应法律、法规知识
商品管理	a) 应能对指定商品群的品种、数量、型号等进行合理搭配进货,保证商品组合达到所要求; b) 应能不断跟踪商品质量,使其符合合同要求; c) 应能对商品销售情况及时跟踪,订货补货,保证货源充足; d) 应能充分了解所采商品类的特色,提出商品价格、商品陈列和促销策略建议,报有关部门核准; e) 应能有计划地了解消费者对所采商品及相关商品的反应,并记录分析; f) 应能根据商品的毛利率情况,及时协调商品的促销、陈列、广告,与营运部门共同完成销售业绩及公司制定的利润指标; g) 应能根据市调情况向上级提供信息,以完善关键商品品类的组合、调整、新商品试销	30%	商品的分类、属性; 包装、标识、标志、认证种类; 商品的质量要求及标准; 商品检验流程; 商品及商品群组合; 商品采购的关键绩效指标(KPI)及组成; 商品的定价原则和方法; 商品的损耗,换、补货、退货控制; 商品的销售,促销策划与管理; 竞争或替代商品群调研; 品类管理的有关知识; 市场营销知识
库存管理	a) 应能协助所购商品在运输、储存、售卖等环节所涉及的部门保证商品完好,防止损耗; b) 对于瑕疵品或在仓储运输过程损坏的商品,应能及时与供应商协商处理; c) 应能及时了解库存情况、对商品做出淘汰、调换、补货、退货的计划,以完成本岗位应完成的指标任务	20%	商品的安全运输与管理; 商品的储藏条件和流程; 库存周转与调配; 商品的成本、周转率、毛利率计算; 完成考核指标的关键要素
人员发展	a) 应能通过不断学习,提高个人采购技能; b) 应能协助培养新员工	5%	

6 常规工作要求

应基本符合表 2 要求。

表 2 采购员常规工作内容

项 目	每日工作内容
日常工作内容	<ul style="list-style-type: none"> a) 应查看销售日报表,对销售情况进行分析; b) 应按计划巡查负责品类销售状况; c) 应根据销售情况与营运部门共同商讨销售方案; d) 应按计划进行市场调查; e) 应执行采购计划及其他需要执行的项目
周总结	<ul style="list-style-type: none"> a) 应查看库存周报表,对销售情况进行分析,确保库存控制在要求范围; b) 应查看新商品销售报表; c) 应完成周销售指标及利润指标; d) 应完成周总结与下周计划; e) 约见相应供应商,共同检讨商品销售情况; f) 应执行采购计划的其他需要执行的项目
月总结	<ul style="list-style-type: none"> a) 应考核月销售业绩,按照预算控制成本; b) 应考核库存周期指标完成情况; c) 应考核销售毛利达成情况,力争完成月度销售指标及利润指标; d) 应根据考核情况,调整采购营运计划,力争完成公司规定的指标
年计划制定	<ul style="list-style-type: none"> a) 回顾年销售业绩和利润率完成情况,形成报表上报; b) 制定下年度采购计划

7 培训、考核及证书发放

7.1 连锁店采购员应符合第 4、5 章的要求。

7.2 培训、考核、证书发放等参见附录 A。

附 录 A
(资料性附录)
培训、考核及证书发放

A.1 理论培训和带岗实习

A.1.1 理论培训

采购员理论学习时间应不少于 90 个标准学时¹⁾。

A.1.2 带岗实习

欲任职采购员的人员,应在取得采购员理论培训合格后,到门店实习至少 3 个月。实习人员至少应熟练掌握门店对应品类及相关岗位的工作流程。实习完成后,由公司相关部门对欲任职采购员的人员做出是否能独立上岗或暂时不能独立上岗的评价;对不能独立上岗者,由公司部门负责人给出继续实习或不适合在本岗位任职的建议。

A.2 培训教师

具有大专以上学历,从事采购员相关岗位管理或从事营销管理工作 5 年以上者,可担任采购员理论培训教师或营销管理课程讲师。

A.3 考核

A.3.1 笔试

采购员笔试考核内容包括本标准第 4、5 章的内容。实行百分制,成绩达 60 分及以上者为合格。考试时间为 90 min。

A.3.2 实际操作考核

由采购员所在公司相关部门按表 1 的内容(可根据各公司情况对表 1 内容进行分项细化)对采购员进行实际工作能力的逐项考核。考核采取百分制,成绩达 60 分及以上者为合格。

A.4 零售业采购员证书

通过 3 个月带岗被评价为能独立上岗的实习采购员,至少在采购员的工作岗位上独立工作满一年以上,能全面掌握和灵活运用采购员应具备的管理知识和专业管理能力,表现突出。依据本标准对采购员的要求,经实际操作考核合格,并通过上述 A.3.1 笔试成绩合格者,经本人及所在公司申请,可以获得采购员证书,持证上岗。

1) 学习满 60 min 计为一个标准学时。
