# 药品采购员的主要工作内容(17篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-09-14

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。药品采购员的主要工作内容篇一2、负责新品种筛选、评估、价格谈判3、负责所采购品种合同和...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**药品采购员的主要工作内容篇一**

2、负责新品种筛选、评估、价格谈判

3、负责所采购品种合同和年销协议的签定;合同协议执行的跟踪、监督

4、负责所采购品种库存管理，制定合理采购计划，保证市场供应

5、比价采购，提高产品价格优势

6、负责所采购品种价格制定、调整

7、负责所采购品种的退换货工作

8、负责所采购品种的各项数据分析，给采购经理和公司领导提供决策依据

9、负责品种的市场价格信息、质量信息搜集、整理和反馈工作

10、负责相关gsp管理制度在本岗位的执行

**药品采购员的主要工作内容篇二**

1.认真贯彻执行《药品管理法》及相关法律法规，采购药品必须坚持“质量第一、按需进货、择优采购”的原则，保证购进药品的质量。

2.负责制订年度、月份及日常采购计划

3.负责对供应商合法资格的考核并索取合法资格证明材料

4.负责供货合同的起草，按经理授权签订，明确相关质量条款，提交审核批准后执行，并建立合同档案。

5.负责药品货源及价格行情的调研，负责开发首营企业和首营品种并负责就购进药品换货退货有关事宜协商处理。

6.负责建立购货记录，记录项目要齐全，内容要完整，按规定保管。

7.了解供货企业生产、经营、质量状况，收集分析企业所经营药品和同类药品的质量情况，及时反馈信息。

**药品采购员的主要工作内容篇三**

工作内容：

1、查询商品欠货情况，及时跟踪缺货、到货信息;负责采购资料催讨;负责供应商、产品信息的动态更新维护;

2、每月收集产品销售数据，跟进销售进度;

3、根据采购部制定的采购政策开展采购，保持合理库存，防止销售缺货;

4、 负责供应商首营资料的初审，首营企业及品种审批表的申请，信息录入，与质管部相关资料交接;

5、完成领导安排的其他工作。

任职要求：

1、药学、医学或相关专业大专以上学历;

2、一年以上医药流通行业工作经验、一年以上采购工作经验，优秀应届毕业生亦可;

3、精通采购业务操作流程;医药商品知识;合同法;谈判技巧;

4、掌握药品经营质量管理规范;药品管理法;供应商管理知识;合同法;药品品种信息、价格信息、渠道信息;

5、了解物流基础知识;财务基础知识;相关经济法律知识;招投标知识。

**药品采购员的主要工作内容篇四**

岗位职责：

1.负责供应商的开发、管理工作;

2.负责新品筛选、评估、价格谈判、采购合同和年销协议的签定及合同协议执行的跟踪、监督;

3.负责掌握采购过程的质量动态，积极向药品质控中心反馈信息;

4.了解药品信息及价格，正确执行药品价格政策，保证药品价格的准确性，退入库手续清楚，单据齐全;

5.定期组织库存分析，在确保供应正常的前提下，有限调节不合理库存;

任职要求：

1. 药学相关专业，1-3年药材采购经验，熟悉采购流程;

2. 有连锁门店采购经验优先考虑;

3. 工作认真、负责，有团队协作精神。

**药品采购员的主要工作内容篇五**

1.认真贯彻执行《药品管理法》及相关法律法规，采购药品必须坚持“质量第一、按需进货、择优采购”的原则，保证购进药品的质量。

2.负责制订年度、月份及日常采购计划，提交审核批准后按计划购进药品并负责建立企业经营目录。

3.负责对供应商合法资格的考核并索取合法资格证明材料，填《首营企业审批表》和《首营品种审批表》交质管员审核，报经理审批后方可进货,并建立完善合格供户档案。

4.负责供货合同的起草，按经理授权签订，明确相关质量条款，提交审核批准后执行，并建立合同档案。

5.负责药品货源及价格行情的调研，负责开发首营企业和首营品种并负责就购进药品换货退货有关事宜协商处理。

6.负责建立购货记录，记录项目要齐全，内容要完整，按规定保管。

7.了解供货企业生产、经营、质量状况，收集分析企业所经营药品和同类药品的质量情况，及时反馈信息。

**药品采购员的主要工作内容篇六**

1.根据各公司各透析中心经营状况，制定合理采购计划;

2.加强药品计划采购管理、避免药品积压和浪费;

3.建立药品登记簿、对总需药品有管控采购应急预案;

4.负责对接、调动、协调药品厂家资源调动及关系维护;

5.了解药品信息及市场价格、保证药品采购质量优质，价格合理。

6.有药品从业经验，肾内科血透背景优先考虑!

**药品采购员的主要工作内容篇七**

职责内容：

1. 合理制定采购计划及采购合同，跟踪采购品种到货情况，保障供应;

2.公司的药品采购工作，包括：议价、签订采购合同、评估及反馈汇总工作;

3.市场销售动态，优化库存商品结构，降低管理成本，及时处理问题商品;

4.对供应商进行评估、认证、管理及考核，维护长期良好合作关系;

5.采购文件的整理、归档;

6.安排的其他事项。

岗位要求：

1.药学或者医药相关专业中专以上学历;

2.熟悉相关质量体系标准，具备良好的沟通能力、谈判能力和成本意识;

3.熟悉操作office办公应用软件;

4.有敏锐的市场洞察力，有责任心和积极的工作态度;

**药品采购员的主要工作内容篇八**

主要职责：

1、协助有关部门妥善解决药品出现的相关问题，处理退、换货及一般赔偿事宜;

2、整理和登记供应商及药品的相关各类文件，保管采购记录、购货合同、供应商信息等;

3、负责采购合同的拟定、执行及跟进

任职资格

1、医药专业相关专业优先，大专以上学历，熟练使用office办公软件。

2、对待工作认真负责，踏实勤奋，有良好的团队合作精神。

3、具有良好的分析、沟通、谈判能力，逻辑思维清晰，执行力强，富有亲和力。

**药品采购员的主要工作内容篇九**

岗位职责;

1、负责供应商或新品的引进与谈判，负责药品采购计划的制定以及采购合同的签订;

2、负责首营企业和首营品种的申报和初审;负责对供货单位及业务员进行合法资格、履行合同能力、质量信誉及所供产品质量合法性的审核。

3、根据适销对路，以销订购，择优选择的原则，根据市场动态和库存状态合理制定采购计划，保持合理库存，优化品种结构。

4、负责制定采购订单，跟踪购进药品的到货情况以及票据的日常管理;

5、负责购进药品的采退、报损及跟踪;

5、参与供应商质量评审，配合质量管理部进行质量查询、投诉的调研，对所管类别的品种、供应商的预算指标进行跟进和评估;

6、及时掌握商品购销政策及市场变化情况，提出合理化建议，协助销售部门促进销售任务达成;

7、完成上级交办的其他事项。

任职要求：

1、年龄25-35岁，全日制大专以上学历，药学相关专业;

2、熟知医药行业法律法规，熟悉药品知识及采购流程;具备2-3年dtp商品采购工作经验;

3、对省内大中型商业公司的模式、产品较为熟悉，对医药行业格局有一定见解;

4、具有良好的计划、分析能力，善于学习与创新，具备较强的沟通能力、谈判能力、服务意识与责任心;

5、能承受一定的工作压力，具备良好的职业道德及团队合作精神;

**药品采购员的主要工作内容篇十**

岗位职责：

1、了解药品市场信息，引进符合医院销售的优质产品;

2、不断优化采购渠道和品种价格，累积优质资源。

薪资：保底5-7万，每年例行加薪

任职资格：

1、年龄27-38岁，大专以上学历，二年以上相关工作经验;

2、熟悉医药行业及商业调拨业务，具有良好的市场判断和商务谈判能力;

3、家住西门优先。

**药品采购员的主要工作内容篇十一**

工作职责：

1、参与编制商品采购计划及采购合同，跟踪采购品种到货情况，保证供应;

2、负责库存商品结构优化，加强库存管理，降低管理成本，及时处理问题商品;

3、参与同重点供应商的谈判，争取优惠价格与采购政策;

4、负责供应商关系维护，建立良好的合作关系，收集及更新供应商合法性资料;

5、负责部门报表制作、核对发票及付款等内务工作。

任职要求：

1、本科学历，药学相关专业(此为硬性条件，非药学相关专业请勿投)，一年以上工作经验;

2、粤语流利者优先;

3、作风正派，勤奋好学，责任心强，有一定的谈判能力;

4、良好的心理素质及沟通、协调能力，能适应繁琐的工作，并能承受工作中的压力。

**药品采购员的主要工作内容篇十二**

职责：

1.协助采购员日常下单、收集产品资料、对账等工作;

2.负责收集分店缺货信息，引进缺货商品;

3.对销售动态，协助采购对产品定位评估;

4.提供数据依据，协助采购及时淘汰和清退绩效差的商品;

5.采集数据协助采购进行合理控制库存等。

任职要求：

1、医药相关专业优先;

2、有过药房相关工作经验并且有1年药品的采购相关经验;

3、熟悉办公软件。

**药品采购员的主要工作内容篇十三**

1.协助采购经理做好采购订单。

2.采购合同的保存和履行。

3.协助采购部经理做好库存商品的跟踪处理、与供货商建立良好的供求关系。

4.合法供货商的资料收集、整理、填写首营企业、首营品种审批表。

5.购进产品的申请、发货、货物跟踪等。

6.认真做好采购经理交给的其它工作。

7.具有较好的语言表达能力。

**药品采购员的主要工作内容篇十四**

岗位职责：

1、对所负责采购的产品追收产品及企业首营资料，保证资料符合新版gsp要求;

2、制定产品采购计划，合理备货，保障供应;

3、及时处理退货产品、近效期产品及滞销产品;

4、对产品异常不能供货情况及时反馈并跟进处理。

岗位要求：

1、 药学、医学相关专业，中专及以上学历，相关从业经验2年以上;

2、 熟悉药品gsp相关知识，熟悉电脑操用及常用的办公软件;

3、 具备良好的职业素养与沟通能力，性格开朗，待人热诚;

4、有厂家资源、产品资源者优先。

**药品采购员的主要工作内容篇十五**

岗位职责：

1.负责分公司采购计划的制定，供应商帐目核对，提交付款申请;

2.负责分公司产品的销退，采退管理，协议政策及发票，返利的及时收取;

3.按照公司采购制度选择供应商，对供应商进行询价.比价.议价后准确下达采购订单;

4.按合同管理规定，按时签订，对下达的采购订单进行跟踪，保证交货期;

5.上级安排的其它事项。

任职要求：

1.中专及以上学历，中药学、药学或相关专业，熟悉大型药品流通企业的业务流程;

2.有大型医药企业2年采购经验;

3.善于沟通，有较强的责任心和积极进取的精神，执行力强。

**药品采购员的主要工作内容篇十六**

主要工作职责：

1)依据商品采购计划，及时合理地进行商品采购;负责新供方、新品种资料收集、整理与报批;负责提出采购、应付申请，及时准确收取购进折让。

2)负责商品库存分析，对商品进行分类;负责滞销、不动销、近效期商品及其他问题商品进行处理。

3)负责客户、商品供求及相关信息收集、整理与分析。

4)参与获取商品招标委托书及新产品经营权;协助供应商收集、反馈市场投诉信息。

主要录用条件：

1)本科或以上学历，医学、药学等相关专业;

2)有两年以上药品采购、销售工作经验;

3)熟悉药学基础知识和药品管理相关法规;

4)熟悉采购业务流程，熟悉合同法;

5)具有计划制订及库存分析能力。

**药品采购员的主要工作内容篇十七**

工作职责：

1、负责客户、产品供求及相关信息的调查、收集、整理与市场分析汇总;

2、负责新供方、新品种资料收集、筛选、整理与报批，根据产品采购计划，及时合理地进行产品采购;

3、负责采购订单接收、采购流程跟踪、采购货款支付跟踪、到货日期跟踪、发票追踪、到货入库跟踪;

4、监督库存商品状况，避免滞销、过期商品的出现，定期对库存积压的商品做统计并提交报表，充分利用库存商品，减少积压;

任职要求：

1、药学相关专业;

2、熟悉gsp工作要求;

3、思维清晰，良好的谈判与议价能力;

4、人品正直，有良好的职业操守;

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找