# [采购部工作总结与计划]酒店采购部副经理工作总结

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-06-28

*采购员除了要有必备能力外，还要有合理的采购计划，遵守 5R原则，选择合适的供应商，并加于管理，不断提高。在不影响企业正常生产下，降低 采购成本，本站小编整理了“酒店采购部副经理工作总结”仅供参考，希望能帮助到大家！　　篇一：酒店采购部副...*

　　采购员除了要有必备能力外，还要有合理的采购计划，遵守 5R原则，选择合适的供应商，并加于管理，不断提高。在不影响企业正常生产下，降低 采购成本，本站小编整理了“酒店采购部副经理工作总结”仅供参考，希望能帮助到大家！

**篇一：酒店采购部副经理工作总结**

　　作为一名采购部经理，在今年，经过几个董事会的决议之后，采购部正式成立，我被名为采购部经理。我感到很荣幸，也很高兴，担任这个职位，我感到有点压力。但是，我坚信，通过自己的努力，我会成功的胜任。采购部是一个复杂的部门，需要我们投入很大的努力，才能完成公司的目标。下面是我的具体陈述：

　　>一、采购制度建设

　　1.组织制定采购管理规章制度，上报领导后组织实施；

　　2.负责制定采购管理工作流程与标准，并督导执行；

　　3.根据制度的执行情况及时修订，完善各项规章制度及工作程序。

　>　二、采购工作管理

　　1.参与供应商的谈判与合同的签订；

　　2.指导市场调查工作，进行合格供应商的审批审核；

　　3.抽查供应商档案的建立和完善工作；

　　4.参与酒店批量与重要物资采购的业务谈判工作。

　>　三、部门内部事务管理

　　1.处理本部门内部日常行政事务；

　　2.负责本部门所属员工的业务指导、绩效考核工作；

　　3.负责本部门人员培训、调配和工作安排等；

　　4.负责协调本部门与其它部门间关系，解决争议；

　　5.主持部门内部会议的召开和重大事务的处理工作。

　　接下来，我根据岗位职责对一年来的工作进行述职：

　　>采购制度建设工作：

　　根据董事会和酒店的要求，制定了采购部各岗位的工作制度、采购部工作程序、采购流程、食品采购工作程序及制度、外地采购工作程序。建立了采购信息库，对所有的来访供应商进行登记，选择重点。可能会发展为供应商的单位或个人进行整理，作为候补力量。建立了切实有效的询价机制，每月6、16、26日是我们对餐饮部的原材料询价的时间，以采购、采购、库房、各厨房组成的询价队伍，不论烈日当头还是寒风刺骨，我们这支队伍始终尽职尽责，活动在乌市的各大市场，客观事实的记录了各种原材料的价格，为我们的定价奠定了坚实的基础。建立供应商诚信档案，收货时采购员对所供原材料的质量、数量合格情况进行登记，做出总体评价，直接约束供应商，在这一点上虽然时间不长，但是效果很明显，原材料品质有了明显提高。对采购流程不完善的地方进行了修改，制定了小件物品采购流程和急购物品的采购流程，大大提高了采购效率和服务质量。

　　>采购工作管理方面

　　与部门成员一起参与物资采购、询价、议价，通过对制度、流程的学习与应用，对部门人员进行了工作分工，各司其职。从一年的工作情况来看，流程和制度已经相应落实，逐步走向制度化、规范化，采购工作步入了正常运行的状态，改变了以前没有章法、盲目工作、计划统筹性不强的工作状态。

　　在市场采购的同时，对诚信经营，有实力的商户或公司进行记录，作为候补蓄备力量，在物价涨幅，季节交替的时候，组织人员进行市场调查，对于供应商的张家同志，我们都会认真对待，以我们调价情况为依据，部门商议决定后，上报财务部。经常关注市场变化，合理安排使用资金。

**篇二：酒店采购部副经理工作总结**

　　20xx年的工作即将告一段落。回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，不管在工作、生活、学习上还是在管理上，都取得较大的进步。现将一年以来的工作情况（我就4月份前任公司采购部经理期间及四月份后开始任新产区筹建基建部负责人以来的工作，管理情况）作以下总结：

　　>一、20xx年1—5月份任公司采购部经理，主要完成的工作：

　　1、较好完成采购部日常管理和采购计划。

　　2、督促本部门人员经常与供应商保持联络及时了解所采购原材料的市场行情。

　　3、经常在网上了解相关原材料的行情，同时和多个供应商联系，使供应商之间有竞争，我们就有多的选择渠道，在同等质量下选择了价格最低的原材料供应商，与去年同期相比玻璃价格下降8%，每月为公司节约6万多元。

　　4、及时与生产部门人员沟通，了解原材料的需求情况，合理控制库存，使资金最有效的利用。

　　5、督促本部门人员时刻保持清醒头脑，廉洁奉公、不谋私利，在供应商眼里、心里树立良好的公司形象。

　　6、做好购货合同的跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。

　　7、四月至五月公司进行质量管理体系认证，具体负责本部门的审核管理工作，通过努力学习，取得了内审员资格证书，并按管理体系要求进行管理，使得质量管理体系在本部门有效运行。

　　>二、公司快速发展壮大的同时，现有生产场地极大的制约了公司的发展，在这个关键的转折期间，在市委、市政府的高度重视和支持下，公司领导果断的决定，在徐州经济开发区购买90余亩土地，筹建新厂区。作为公司的一位老员工被抽调负责新厂区的建设，心理有一种责任感，也有一种无形的压力，因为深知基建的重要性。本人对基建工程是一窍不通，真是硬着头皮接受了任务，现将基建工作、管理情况汇报如下：

　　1、开工之前的准备，基本上天天和办公室高主任奔走于开发区管委会的各部门和市建设局各部门办理各种手续，规划定点、选址、图纸的设计和图纸的审查以及开工前的各项准备工作。

　　2、待各种手续基本准备的同时，又根据领导的指示，与高主任、谢工和开发区建管处袁处等人考察施工队伍，在选拔施工队伍的时候，因本人对基建工程还是不太了解，对这一行还是比较陌生，是摸着石头过河，一步一步小心的过，多方面听取袁处和谢工的意见，但本人的原则是公开、公平、透明的去处理招标，防止暗箱操作，及时向领导汇报情况，报名的施工队伍有十家，当时正是农忙之际，我们工期要求紧，听取袁处的建议，考虑南方的队伍，麦收工人不回家，选择三家南方队伍，汉中集团、南通六建、中淮集团。当时中淮集团承建市重点工程，九里区龟山汉墓展览厅，实力当时比较而言，还是比较强。考察之后，经过研究确定此队伍，然后向董事长汇报，确定了中淮集团，签订了土建承包合同。

　　3、在五月二十八日正式开工进场，破土动工，开始了厂房的施工，从施工开始本人坚守岗位，因为自己对施工方面专业知识欠缺，本人在完成本职工作的同时，努力学习施工知识，在现场观察、查看，虚心向专业人员学习。

　　4、在开工以后，坚持原则，抓安全质量，经常与施工单位和监理部门沟通，预防各种不可遇见的事情发生。警钟时刻在脑海中敲响。

　　5、在建设期间，自己也在不断的充实自己，在工地里也学到了不少专业的知识，虽然不算太精，也充实了不少建筑知识，学到了不少在别的地方所学不到的东西。

　　6、工地没有接触，不知道他的复杂。经过在这半年来的工地生活，自己才知道工地的事比较复杂，比较繁琐。也是一个锻炼人的地方。看到工厂顺利搬迁过来，自己也很欣慰。看到漂亮的新厂区，自己也很自豪，有我一份辛勤的汗水。

　　总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在不足。比如有时自己的脾气比较急，说话方式不对，容易让人误会。个别工作做得不够完善，工作做的还不到位。在新的一年里，我将更认真的改正不足，努力学习，全面的进入一个新的水平，为公司的发展做出更大更多的贡献！

**篇三：酒店采购部副经理工作总结**

　>　一、基本工作思路：

　　自采购部成立以来，采购部的工作思路就特别明朗。采购部的一切工作都是围绕服务于一线部门展开的。我们始终以酒店的整体利益为重，牢固树立酒店声誉和形象至上，一线经营部门第一的观念，不断强化服务意识，改善工作作风，努力营造和谐融洽的经营氛围。对内和谐共处，对外友好协作，争取获得酒店内部和社会供货商对采购工作的广泛支持与信赖。现在，社会上对阳光万豪酒店采购工作的口碑很好，这不仅是采购部努力付出的成果，更是我们阳光万豪酒店的荣誉。

　　>二、基本做法：

　　（一）、摆正了位置，端正了心态，始终如一的把酒店的发展大计挂与心间。采购部作为酒店二线部门，始终牢固树立经营一线部门第一的观念，时刻把握采购部三项工作原则：

　　1、一定要找到得当的采购方法：能批不零；能近不远；就低不高；能做帐期的决不做现金；

　　2、一定要找到合适的进货渠道：能找到厂家的找厂家；找不到厂家的找总代理；找不到总代理的找经销商或分销商；竭力寻找到有实力、讲信誉的供应商合作；

　　3、一定要货比三家：同类商品比质量；同等质量比价格；同等价格比合作，全力找到质符价适的所需物资）。竭尽全力去配合、支持一线经营部门的工作。在酒店开业初期，由于采购部对业务不熟悉，业务门路也没有拓开，加之与相关部门的衔接工作严重脱节，采购工作一度出现计划不到位，采购不及时的不良局面。在这种情况下，采购部毫无怨言，从不推诿，而是采取以勤补拙的办法，对本地市场进行了地毯式的排查。为了拓宽采购渠道，我们进行多方咨询，向路人打听，找供货商帮忙，与同行取经，并且把在超市工作的经验应用其中，很快地踩开了业务门路，保证了采购物资及时、准点到位。如今，采购部对业务基本熟悉了，部门之间的沟通、协调工作也较以前好转了，但是扯皮现象还时有发生。面对矛盾，采购部从不计较谁对谁错，总是从大局出发，采取大度包容，正面引导的态度，积极地履行着本部门的职责。采购工作虽然苦了点、累了点，但是能为酒店的品牌建设添加一砖一瓦，我们感到非常地欣慰.

　　（二）、加强业务学习，规范管理制度，努力推行程序化管理模式。我们始终坚信：方法是效率的前提，只有找准良好的工作方法，才能有效地提高工作效率，更好的节省人力、财力和时间。而好的工作方法就得靠平时多加琢磨，不断学习，不断地改进。采购部一直抱着虚心学习的态度，采取边工作，边学习，边进步的方法，努力地提高采购业务水平。在采购管理中，我们不断总结经验，查找资料，将工业企业、商业和酒店的管理方式融于一体应用其中，并且花费了近两个月的时间，在2024年6月底编订出了《采购部工作手册》，以供本部门在日常工作中进行参照。现在，我们虽然对采购业务较为精通了，但是仍然不耻下问，广泛征求一线员工的意见，以求得今后的工作更加完善。我们从不反对任何人提出的任何意见和建议，而是广泛的听取和吸纳，并取其精髓应用到了采购工作中去。在推行管理制度化、工作程序化、职责明确化方面，采购部至始至终在极力地倡导，但该项工作进展的不太如愿，仍然是今后工作努力的重点。

　　（三）、着眼长远，求真务实，努力降低采购成本。采购部作为酒店成本控制的主要关口之一，我们深知肩上担子的重大。尤其是在现在纷繁多变的市场面前，我们一直保持冷静的头脑，清醒地知道什么事可为，什么事不可为，始终把握住在算好小账的同时，一定要算好大帐，从不受小恩小惠的引诱，也不被闲言碎语所左右，而是想酒店所想，一如既往地以酒店的整体利益为重，不断地考察市尝分析市尝研究市尝把握市场，想方设法降低采购成本。

　　在筛选供货商的过程中，我们运筹再三，慎之又慎。采劝货比三家，价询五家”和与供货商多次谈判的策略，真正的选出有实力，讲诚信的供货商合作。在采购实操中，我们和供货商进行约法三章：一是只照顾生意，但不照顾价格；二是保证所供货物的质量满足酒店经营的需求；三是如果一旦出现质量问题，价格偏高，马上停止合作，另选他家。我们也深知个别供货商的奸猾，现在并不排除有不规供货商将质次价低的商品混入酒店，以次充好，从中渔利。这势必给酒店的经营带来负面影响，损毁酒店的声誉。对此，采购部将联合财务部对此类供货商进行一次清理、整顿，以保持采购工作健康、良性地发展。而对那些讲诚信、有实力的大牌供货商，我们将给予重点扶植。并且从相互之间充分找到利益的平衡点，加强合作，共谋发展，以实现互惠双赢。

　　在降低采购成本措施方面，我们还实现了源头采购，多次去银川、赴临河对鲅鱼、青虾、梅菜、羊排、羊腿等进行集中采购，既保证了质量，又大大降低了成本。但是对海鲜、干货、特殊原料的采购渠道仍较为单一，成本控制的也不够得力，这方面还需今后继续拓展和加强。

　　在调整供货商方面，我们也下了狠手，先后对调料供货商、牛肉供货商、印刷品承印商等不良供货商进行了调换，并且大力下调了印刷品的价位，有效地压缩了成本。

　　在对内协调方面，我们总是与一线部门共同想办法、出对策，尽量压缩非经营性采购支出。在保证不影响酒店经营大局的前提下，采购部一直提倡充分挖掘人力资源的潜能，而减少人力，财力的无谓浪费。要加强人为监管的力度，树立起“节省下来的也是效益”的良好观念。尤其是在工程材料使用方面，一定要加强人为维护和修旧利废的管理力度，从根本上解决问题的症结。合理地进行成本控制。总之，采购部从不好大喜功，也不虚报浮夸，而是脚踏实地的完成着本部门份内的工作，为酒店的健康、良性发展做着应有的贡献。

　　>三、存在的问题

　　（一）、业务技能还不够精湛，仍需继续提高；

　　（二）、对采购成本的核算不是很准确，只是从金额方面概括性的做出了统计，而从采购数量及单位成本方面核算的不够细致；

　　（三）、在采购宏观控制方面存在着漏洞，对采购流程的遵守不是很严密，有跨过采购部采购和报销的现象存在。

　　（四）、对《采购部工作手册》的执行力度不够，也存在一定的难度，希望有关领导能够协调解决；

　　（五）、与个别部门的衔接工作仍有脱节，还需加强磨合；

　　（六）、对于新、奇、特原料的采购渠道单一，仍需继续拓展；

　　（七）、因采购部隶属于财务部，所以采购部没有单独的建立起记账系统，没有形成复式记账的模式，存在财务账目一锅烩的现象。

　>　四、下一步主要改进的方面

　　（一）、继续加强业务学习，努力巩固现有的成果，弥补存在的不足，更好的实现制度化和程序化管理，加大采购成本控制的力度；

　　（二）、继续拓展采购渠道，争取实现更多的源头采购途径，有效地降低进货成本；

　　（三）、和有关领导商议，看能否将采购部与财务部分离开来，实行采购部单独记账和以出库单合算成本的作法，以形成采购部、财务部和使用部门三方复式记账的模式，达到三者之间相互监督、相互制约和精确核算成本的目的。

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