

酒店采购部年终工作总结报告 酒店采购部年终工作总结(精选5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

酒店采购部年终工作总结报告篇一

x年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

- 1、完善制度，职责明确，按章办事。
- 2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

- 3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格xxx比xxx都便宜了□xxx区比x区价格降低了3—5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购

成本。

4、监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

酒店采购部年终工作总结报告篇二

20xx年工作已过一个段落，在各位领导的关心帮助，和同事们的支持配合下，圆满完成酒店的筹备开业直至顺利营业。现将采购部的半年工期作如下总结。酒店自开始开业筹备期间，管理公司采购部王锡成经理和中航城采购部王伟经理来岳阳做酒店开业前期的采购筹备工作，本人前期主要配合、协助二位工作，采购部所作的工作具体汇报如下：

一、酒店筹备营业期间，集团采购货物协助管理工作：

为了充分利用管理公司优质的集团供应商资源，首先保证格兰云天酒店的品牌，其次由于集团化采购能降低采购成本，减少筹备营业费用，我们酒店共签订了26份集团采购合同，同样对数量统计汇总，上报下达合同等相关文件，对所有集团采购物品的到货时间安排确定，收货记录登记整理，货物到库保管，问题货物的退货换货。

二、制订通过酒店开业筹备采购预算计划：

配合协助使用部门，根据酒店开业前期的经营需要，考虑酒店的库存容量，结合各部门备货数量，制订通过合理的采购预算计划，共计作了54大类物资采购预算，10027463元的筹

备预算费用。

三、工程甲供材料采购协助管理工作：

针对酒店筹建期间相关工程合同的甲供材料，共九大类13份合同（还不含后续的补充合同4），对数量统计汇总，上报下达合同等相关文件，因合同的甲方是岳阳中航地产公司，还负责合同到岳阳中航地产的审批盖章，对所有甲供材料的到货时间安排确定，收货记录登记整理，货物到库保管，问题货物的退货换货。

四、对供应商的管理：

1) 建立供应商管理制度

2) 对所有物品的供应商都保留有一到二家的备用名单，以备应急，市场询价和更换不合格的供应商。

3) 建立供应商档案，保存供应商营业执照等相关资质文件，尤其是涉及到食品卫生安全的相关证件。

五、为满足酒店正常营业，其它类别物资的采购，供应商的确认和合同的签订：

1) 本地市场采购的办公设备，办公家具，劳保用品，工程器材，办公文具，健身器材，娱乐设施设备等等共计11份合同。

2) 酒店日常营业所需要的采购物资，食品物品类共计20家供应商，但供应商在考察试用中，暂时未签订合同。

3) 相对甲供材料供应商，集团采购供应商，其它类别的供应商的. 选择确认就要作很多工作，先要选二到三家候选供应商入围，对他们进行调查了解，然后通过正式的严格和招投标程序，公开、公平、公证透明的原则最终确定和我们酒店合

作的供应商。

六、定期的市场信息调查，定价工作：

酒店日常经营食品类物资采取15天进行一次、一到三个月进行一次市场调查的方式，通过本地市场为主，外地市场和网上市场为辅的原则定期或不定期的进行市场信息调查。形成文字，数量收集汇总，要求供应商先报价，参考市场调价信息，同时也可以选择性的和供应商价格磋商，最终确定本期的定价。

七、成本控制管理：

酒店采购部的主要工作，我理解就是二件事，首先采购满足酒店日常经营所需要的所有物资，其次是配合酒店和使用部门降低经营成本，减轻分担经营风险和压力。这件事情说起来容易做起来比较难，要有细心、耐心，是一项持之以恒的工作，我们酒店由于地处三线城市，酒店用品市场，酒店经营所需的原材料市场不够规模和专业，加上供应商的服务意识和质量意识不强，加上我们酒店又是以粤菜为主，西餐为特色，所以本地的市场很多的原材料根本就满足不了我们酒店经营，只能通过长沙、深圳等外地市场采购，这无形中就要增加很大的成本压力和负担，针对以上情况，我们已经和使用部门经常沟通，在质量不打大折扣的前提下，在本地市场寻找替代产品，或者利用本地市场就地供应的原材料开发新的出品，配合使用部门作一些菜品的开发创新。

酒店采购部年终工作总结报告篇三

一年的时间不过转瞬，在结束了年底的工作后，我也要对自己这段时间的工作做一个总结，反省在这一年中自己在工作方面的状况。回望这一年，作为酒店的一名选购，我始终都在努力的提升自己。为了跟上酒店的进展和变化，我在工作中刻苦努力，从酒店内外都学到了不少。尤其是在外跑市场

的时候，从与供货商的交谈中，我学会了许多关于市场和选择的学问。

一年来，我接受了不少的关心，也在工作中收获了不少的阅历。在总结了这些阅历后，我会更加努力的做好今后的工作，盼望自己能在下一年的工作中有更大的突破！以下是我的工作总结：

面对一年的工作，最简单看到的还是自己的成长。回首这一年的工作，我在工作的理论和实践方面都有了大大的提升。

在理论上，我通过空闲时间乐观的和厨房主管进行充分的沟通，并加强自己与领导的沟通，让自己能更好的跟随酒店进展的脚步，对酒店所需材料的质量和价格进行严格的要求，提高对自己的工作要求，以此提升自己的工作力量。

此外，我还乐观的加强于外界的沟通，依据自己的职业圈子，加强于供货商等人的沟通，细心的调查市场，提升自己对市场的热悉和了解。

我还在休息的时间学习了沟通和谈判的技巧，让自己在沟通上能给酒店带来更大的利益，提升个人的工作价值。

在工作当中，我仔细严谨的参与工作会议，提前为酒店的选购做好方案，并依据各部门的要求进行修改，并在此后，乐观的吸取阅历，为酒店和各部门带来便利。

选购前，我仔细的学习所需学问，对食材等选购物品进行具体的了解，在选购中严格管理原料质量，防止消失不合格品。

在今年的工作中，我乐观的开发市场，提升自己的选购路线。并凭借自己的沟通力量，为酒店争取了不少的优待，为酒店节约了不少资金。此外，我还在方案中乐观的核实选购清单，对不必要或是可代替的物品进行上报，在不影响同事工作以

及酒店服务的状况下，我酒店节约下了一部分资金。

工作中，我细细准备，为酒店在自己的职责范围内节约开销，尽管算不上出彩，但是我也在努力，并且在今后的工作中，我会吸取过去的教训提升自己的力量，让自己能在下一年的工作中完成的更加精彩。

酒店采购部年终工作总结报告篇四

20年已经过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，得到很多收获，已到年中，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。我对一年的工作进行简要的总结。

让自己从下单到收料，每个细节都经手，让自己熟悉每个供应商及供货方式。在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在第一时间了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年一定把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响酒店的'资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是最好的。

真正介入到单价里面，也可以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供最好的服务态度及质量。且要

把最好的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意最好的供应商，得到自己想到的结果。希望以后自己进入这个采购的大门里面。

最想说的话，这个erp系统的引入是我们今年最大的帮助了，通过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

让自己在实践中了解所有的零件.了解仓库的库存量.通过盘点工作了解零件物料在哪方面造成库存。那些为死库存，为何会造成这些库存量.怎么才能消化库存，让仓库成为零库存，让我们的供应商成为我们的仓库。

自己对产品的不了解，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，考虑不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。

20年是收获的一年，也将是充实的一年，和大家一起工作更是一件很愉快的事。通过这半年的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为酒店的员工，酒店的兴衰与我有着直接的联系。所以我愿意和酒店一起向着更高的目标前进为我们的酒店奉献一份力量！

酒店采购部年终工作总结报告篇五

回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。2018年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。我们树立“为公司节约每一分

钱”的观念，积极落实采供工作要点和年初制定的工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。较圆满地完成了所承担的任务。现将主要工作情况总结如下：

2018年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

- 1、完善制度，职责明确，按章办事
- 2、公开公正透明，实现公开招标
- 3、采购效益全线凸现。
- 4、监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

2018年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮5-8个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、

设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

2018年采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

2018年采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

2018年采供部特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

1、公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程（10个）

房地产企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

2、制定采购预算与估计成本

制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成

本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

3、改进供应商的选择

4、建立重要货物供应商信息的数据库

以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

5、建立同一类货物的价格目录

以便采购者能进行比较和选择，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

6、采购员根据图纸提前介入询价

设计图纸出来后，采供部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

在2018年的工作中，我们部门要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。