

# 酒店采购员工作职责(优质10篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 酒店采购员工作职责篇一

- 1、常到使用部门了解物资使用情况及请购物资的规格、型号、数量、避免错购。
- 2、对各部门所需物资按“急先缓后”原则安排采购，积极与供货单位取得经常联系。
- 3、严格遵守财务制度，购进的一切货物首先办理进仓手续。

## 酒店采购员工作职责篇二

- 2、负责采购订单制作、确认、安排发货及跟踪到货日期；
- 3、执行并完善成本降低及控制方案；
- 4、开发、评审、管理供应商，维护与其关系；
- 5、填写有关采购表格，提交采购分析和总结报告；
- 6、根据批准的采购申请单，按时按量按质完成采购供应计划指标，积极开拓货源市场，货(价)比三家，选择物美价平的物资材料，认真执行酒店降低采购成本的要求。

## 酒店采购员工作职责篇三

- 1、采购人员每人预支三千元备用金，当日所购物品，由仓库保管验收，打单签字，采购签字，转财务会计合单签字，财务经理确认后，总经理方可给予报帐，当日帐当日清（不得超过3天）。
- 2、采购部门接到总经理签批的采购申请单后，由采购部经理安排采购，需在本地办理的应即时办理，需在外地办理的要尽快办理，因为采购人员失误影响酒店正常经营或使用的每次扣30分。（申购单下发3天内没采购到位，有无书面说明的扣30分）
- 3、主要原材料的采购，采取公开竞标，供货商送货和亲自购买的方式，采购小组定期考查市场，及时了解所需主要原材料的市场行情价格情况，（每周不少于一次的市场调查）并作好记录，每少一次扣20分。
- 4、采购物品应做到物美价廉，择优选择，所采购的'原材料在当日同类同质量产品的价格，（市场的最高价与最低价差距不能超过1%），超出定额差距的由当事人负担并对当事人扣20分。
- 5、高档原材料及大宗商品集体采购必须有经理、采购人员和有关部门人员一起参加洽谈，签订协议上报总经理批准后方可实施，并严格按照协议执行，否则财务不予入帐，并对当事人扣50分。
- 6、采购人员办理采购时必须两人以上，一个付现金一人记帐，当日所购物品，必须全部由仓库保管和质检部门验收，打单签字后才能入库或直领，采购结束后两人要及时对帐，并作好记录，在采购交易单上签字确认，上报经理审核，严禁一人外出采购，否则财务不予入帐并对当事人追究扣20分。

7、严把质量关，对采购原材料物资要把好质量关，切实保证所购原材料的时鲜性，保质保量采购工作。对不符合质量要求的物品或原材料坚决拒收，并根据实际经营需求积极组织货源，保证货源充足，对于因采购把关不严，出现质量问题的产品所造成的损失均有当事人承担，并对当事人扣30分。

8、所有物品的采购一定要做到货比'三家'，同等物品比质量，同等质量比价格的原则进行采购，并作好记录备查，每少一次扣20分，给酒店造成了损失由采购员负责。

9、严格遵守财务制度，遵纪守法，不索贿、受贿，在平等互利下开展业务，购进物品要做到单据（发票）随货同行，货单一致交仓管员验收，报帐要及时，不得随意拖帐挂帐，每发现一次扣10分。

10、每日采购工作结束后应将采购物品名称、数量、价格、计算登记一份交由质检部门备查，每少一次扣50分。

11、采购必须坚持就近原则，凡在本地能采购的一律不准在异地采购，每发现一次，除本人负担多支出的费用外，并扣20分。

12、高额定货和长期定货，均应通过签定合同的办法进行上报总经理审批，办公室存档，每发现一次不按规定办理扣30分，两次以上辞退。

## **酒店采购员工作职责篇四**

2、负责酒店统购报价资料、合同及供应商资料等档案管理；

3、负责酒店统购日常订单以及合同的签订，追踪及时到货、验收、付款；

4、负责酒店签呈审核及年度采购审计工作；

- 5、负责采购数据之整合分析；
- 6、周报、月报、年报的制作；
- 7、领导交办的其他事项。

## **酒店采购员工作职责篇五**

- 1、根据采购申请单询价，做到货比三家。
- 2、了解有关物品、工程配件方面的供货来源情况，同时必须具备酒店所需物品种类品质、种类、用途及其它质量要求等方面知识。
- 3、与收货部门联系确认订购后到货情况，跟进售后服务。

## **酒店采购员工作职责篇六**

- 1、严格遵守各项规章制度，认真负责做好本职工作。
- 2、在部门经理领导下，负责进货食品、物品的数量、质量验收、保管，发现短缺及时追回。
- 3、负责制定并及时向采购员提供食品、酒水、调料等的采购计划。
- 4、严格进出货手续，进出货物必须核对品种，审核进、领料单，过秤记账，拒收不符合质量标准的物品、食品。
- 5、妥善保管食品、物品，杜绝漏洞，食品按进货先后存放，堆放整齐有序，做好各类标签，写明进货日期。出库做到先进先出，保证库存物品不过期、不变质。
- 6、负责领料单的填写，做到日清月结，每月末做好实物盘点，

与仓库记账 核对，做到账实相符。

7、定期对仓库进行大扫除，保持库房内外干净、整洁。

8、保管好库内存放的物品，预防盗窃、火灾、食物变质等事故，做好通风、防潮、灭鼠等工作。进出随手关门，严禁闲杂人员入库，库房内禁止吸烟和存放易燃、易爆和有毒有害物品。

9、积极完成上级领导交办的其他工作任务。

## 酒店采购员工作职责篇七

1、常到使用部门了解物资使用情况及请购物资的规格、型号、数量、避免错购。

2、对各部门所需物资按“急先缓后”原则安排采购，积极与供货单位取得经常联系。

3、严格遵守财务制度，购进的一切货物首先办理进仓手续。

4、与仓库联系，落实当天物资的实际到货的品种、规格、数量，把好质量关。然后通知申购部门，及时办理手续。

5、尽量做到单据(或发票)随货同行，交仓管员验收(托收除外)，如因外地物资不能单据随货同行，应预先根据合同数量，通知仓管员做好收货准备。

6、下班前，做好当天工作情况记录和明天工作计划。

## 酒店采购员工作职责篇八

1. 了解各营业部门物品需求及各类物品市场的供应情况, 掌握财务部对各种物品的采购成本及采购资金的控制要求, 熟悉了

解各种物品的采购计划。

2. 了解部门和仓库各类物品的消耗情况, 根据采购计划, 对各种物品进行价格调查。
3. 搜集市场上各类物质的价格信息, 作好资料的' 存档工作。
4. 协助仓库作好物质的验收工作, 对质量不合格价格不符的产品给予退货。
5. 与有关供应商作好积极的沟通, 保持良好的合作关系。
6. 严格执行酒店财务制度, 遵纪守法, 不索贿, 不受贿, 在平等互利的下开展业务工作。
7. 完成上级分配的其它工作任务。

1. 基本素质: 遵纪守法, 不以权谋私, 不假公济私。
2. 自然条件: 年龄在25岁以上, 品貌端正, 身体健康。
3. 文化程度: 高中以上学历。
4. 语言能力: 国语流利。
5. 工作经验: 具备2年以上酒店采购工作经验。
6. 特殊要求: 对工作认真负责, 勇于克服困难。

## 酒店采购员工作职责篇九

- 1、全面负责酒店筹备期各项物资的采购。
- 2、确保采购部门与其他部门密切合作, 在给定的价格范围内, 采购合适的物品。

- 3、参加服务合同的'商讨。
- 4、识别和开发可靠的供货渠道。
- 5、每月开展市场调查。
- 6、竭尽全力去获取尽可能最合适的价格。
- 7、熟悉任何全国或全球的采购协议。
- 8、在采购物品前，确保所有的采购申请单/采购定单/市场采购单都完成并被批准。
- 9、确保酒店收到的所有物品都正确归档。
- 10、协助应付账款处理任何票据差异问题。
- 11、直接管理所有采购和固定资产项目。
- 12、跟进进口，省内采购物品定单。
- 13、任何时候使自己举止专业，体现集团及酒店的高标准形象。
- 14、与酒店所有部门和供应商保持良好的工作关系。
- 15、加入酒店的项目工作组时，认真履行相应职责。
- 16、完成酒店管理層交代的其她任务。

## **酒店采购员工作职责篇十**

- 1、与仓库联系，落实当天物资的实际到货的品种、规格、数量，把好质量关。然后通知申购部门，及时办理手续。

2、尽量做到单据(或发票)随货同行，交仓管员验收(托收除外)，如因外地物资不能单据随货同行，应预先根据合同数量，通知仓管员做好收货准备。

3、下班前，做好当天工作情况记录和明天工作计划。