

餐饮采购员工个人工作总结 (精选4篇)

篇1：餐饮采购员工个人工作总结

在日常的采购工作中，我们每一位采购员都秉承“为公司节约每一分钱”的观念，坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，限度为公司节约成本”的工作原则，同时以总公司指示的八字理念“沟通，用心，坚持，快乐”为工作宗旨，多与各部门进行沟通，快乐地完成工作。目前，采购的核心是以厨房部的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购员的工作职责，完成本部门以及领导交代的各项工作任务，现简要地汇报今年的工作状况：

一、如何开展采购工作

主要工作流程：

1、采购及时，确保经营管理正常有序

1) 食品原材料：每日定量完成厨房部需求的原材料菜单，在质量稳定的前提下确保原材料的到货时间及数量。对待特殊原材料系列（鹅肝、娃娃鱼），专门安排人员在市场上进行调研，从全国各地收集资料，做好产地品质的确认，目前已利用网络资源从全国各地采购原材料及其它非食品类材料xx余次，共完成采购任务xx余次，采购各类原材料及非食品类物品xx余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购xx余次，有力保障酒店正常运营。

2) 非食品原材料（酒水、饮料类）：每一系列的酒水，首先务必保证供货渠道合法性，三证齐全；其次保证酒店正常营运酒水、饮料的基本数量，做到既不多备货占用资金，又确保不断货。每年根据供应商年度考评，对其合同资料进一步的补充，修改或取缔重新其资格。

2、货比三家，确保采购物品物美价廉

为限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，在日常工作中坚持对厨房部所需原材料进行每十天或半个月的市场调查，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，对不合格产品做到了及时的退货、更换，对于员工餐进行一周到周谷堆批发一次，每次节约xx至xx元不等，有效降低了酒店经营成本；

3、服务水平

现为酒店带给服务的日常原材料（食品类、酒水类）供应商名列将近有xx家，潜在供应商有30家；易耗品（工程装饰类、办公用品类）供应商名列近有xx家，为酒店更好的发展奠定基础；

4、标准化

为了更好地配合酒店标准化工作的开展，采购部在对上游供应链进货途径、渠道把关的同时，也对酒店所进原材料做验收标准，为菜品标准化工作开好头。

二、20xx年工作计划

- 1、延续以今年的工作小结作为基础，对于每个阶段容易出现的采购困难，做好预案措施。
- 2、对于畅销的原材料上游供应链，进行实地考察调研，尽量保证源头原材料的稳定性（如土老母鸡、野兔、野鸭）。
- 3、目前现推出的养生礼品系列，在品种、功效、贴合养生特点的花茶饮品进行挖掘及考证，进而构成我们逸境酒店的特色养生系列。
- 4、采购部除了日常工作外，多收集全国各地关于特色养生原料料系列，宏观把握采购信息资源，多渠道、多角度、多视听的分析采购途径，做到及时补充原材料。

三、存在问题

- 1、日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，降低成本。
- 2、如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门带给较多、有用的信息和原材料。
- 3、自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高。

四、展望

这一年来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个优秀的采购务必拥有较强的沟通协调潜力和采购经验，我明白自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，到达熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是十分困难的，但是，我会更加努力学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步！

最后，感谢公司所有领导和同事，对我平时的指导和帮忙，20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。

篇2：餐饮采购员工个人工作总结

一、食品采购：

1、由仓管部根据各营业点需要，订出各类正常库存货物的月度使用量，交总经理审批，然后交采购部计划采购，另由仓管部根据食品部门的需要情况，定出各类物资的最高存量和最低存量；

2、为了加强采购工作的计划性和提高工作效率，各类货物基本采取定期补给的方法；

3、大米、面粉（含面粉干制品）、进口餐料、酒类、干货等可每月进货一次；

4、糖、饮料可每15天进货一次；

5、油类、调品类、箱装冻品可每周进货一次；

6、鲜活类及米面湿制品可不做库存，每天根据饮食部门之订货计划如数采购；

二、食品请购：

1、仓管部的正常库存补充计划，须根据该部制定并经总经理审批同意的月度计划而填写请购单，提前十天交采购部审批后进行采购；

2、每日进货的鲜活类，由主厨于进货前一天的晚上8：00前填好的请购单送交采购部采购（特殊情况或特殊品种可由仓管部作出适当库存）；

3、计划外的急购申请，须由使用部门向仓管部门填制请购单，由总厨签字批准后，交采购部及时办理；

4、非采购部人员对供货商下达的采购指令，一律无效；

三、定价：

1、属于仓管部正常库存的货物采购，采购员须将三家以上报价（人民币）报酒店总经理审定后方可办理；

2、干货、海味、糖、油、面及其制品等，每月一次定价，方法如上；

四、采购：

1、采购部根据仓管填制的各类品种、规格、数量的请购单进行购买；

五、退、换货：

1、仓管部人员须根据仓管验收细则严格验收进仓物料，如发现规格、数量、

质量问题，应拒绝收货；

3、所有物料验收合格并办妥进仓手续后，所发生的质量、数量、规格等问题，由仓管部负责处理；

六、新货物料样品签定：

1、总厨如需要某种新的货物或原料，须书面写明品名及规格、质量要求、使用起止日期，交仓管部批转采购部；

2、采购部接到通知后，安排采购员首先将该项货物或原料之样品、价格呈交总厨鉴定；

3、总厨认可后，交采购人员办理；

七、物资采购：

1、由使用部门根据营业上的需要，提出购买物品的名称、规格、型号、数量，并说明此物品是一次性使用或今后长期使用计划情况；

2、填写请购单，由部门经理签名后呈总经理审批转交采购部办理；

3、定价、退、换货处理方法同食品采购相同。

篇3：餐饮采购员工个人工作总结

20xx年的脚步即将迈向身后，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。20xx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，限度为公司节约成本”的工作原则。在领导的支持及公司其他同仁的配合下，20xx年较圆满地完成了所承担的任务。现将主要工作情况作工作总结如下：

一、组织实施“阳光采购策略”

—公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计及其他部门监督。

20xx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。不论是大小配料、肉类还是蔬菜类的采购，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，邀请餐饮部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节。即确保工作的透明，同时保证了工作进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事

制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

2、公开公正透明

采购部按厨师长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，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，同等的东西都便宜了，为公司节约了采购资金，直观有效地降低了采购成本。

二、围绕控制成本、采购性价比的食品等方面开展工作

总结上一年得失，指导下一年的工作思路。在20xx年的工作中，我们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，努力学习菜品搭配理论知识，不断提高自身的业务素质和管理能力，使本部门工作再上一个新的台阶。要进一步强化敬业精神，加强责任感，对待工作高标准，严要求。同时我部门将不断搞好阶段性总结。开展批评与自我批评，找差距，评不足以推动工作，尽力量的去降低成本提高效率。

篇4：餐饮采购员工个人工作总结

我于20__年__月__日开头到公司上班，从来公司的第一天开头，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经一年过去了，现将这一年的工作状况总结如下：

一、留意的向四周的老同事学习

在工作中到处留意，多看，多思索，多学习，以较快的速度熟识着公司的状况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、关心选购核对前期的应付账款余额

对账袋进行了分类整理，为以后的工作供应便利;并帮助选购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在__月份，还是乐观主动的帮助选购带新人，将自己知道的和在工作中应当着重留意的问题都教给__，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、依据核对后的应付账款余额重新建产新账

准时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经精确?????。

四、建立库存明细账

在_月份，由于原来的成本会计突然，在没有任何交接的状况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟识公司状况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流淌库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不精确????，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些阅历，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，擅长思索

发觉有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事共享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见供应参考。

六、接手运费的登记工作

由于开头时未交待明白，所以前段时间始终延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，依据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再依据需要进行相应的调整。

七、热心回答同事询问的问题

由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些阅历，在工作中，常常会有同事询问，我总是会把自己知道的共享给大家。我认为大家的力量都提高了，我们的公司才会整体的提高。

总之，经过一年的工作，我认为我能够乐观、主动、娴熟的完成自己的工作，在工作中能够发觉问题，并乐观全面的协作公司的要求来绽开工作，与同事能够很好的协作和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人与人为善，对工作力求完善，不断的提升自己的业务水平及综合素养，以期公司的进展尽自己的一份力气。