# 最新酒店采购部门岗位职责(七篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-08-02

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。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。酒店采购部门岗位职责篇一2)与供...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。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。

**酒店采购部门岗位职责篇一**

2)与供应商建立良好的业务往来关系，不谋取私利，严把供应渠道，合理有效地完成酒店的采购工作;

3)了解市场信息，进行比质论价，做到货比三家，降低成本，尽量减少酒店的费用开支;每3个月递交一次食品进货明细表，以便考核主要货品成本在一段时间内的上升或下降幅度;整理未完成的采购单，以书面的形式报财务经理，并注明部门、内容、原因;

4)检查和监督进口物品的报送工作，做到手续齐全，资料齐备;服从分配，按时完成领导指派的各项工作;积极提出改进工作的设想，协助财务部经理做好酒店的采购工作;

5)根据酒店要求全面安排采购计划，合理地使用人力，以保证采购工作的顺利进行，经常了解市场信息，进行比质论价，做到货比三家，降低成本，尽量减少酒店的费用开支，

6)熟悉和掌握宾馆所需各类物资的名称、型号、规格、单价、用途和产地，与申购部门核实物资规格、型号、数量，避免出差错;

7)熟悉各种物资的供应渠道和市场变化情况，了解各种物资的价格变动，参与供应商的供货洽谈，比质论价，确保采购物品物美价廉;

8)每3个月递交一次食品进货明细表，以便考核主要货品成本在一段时间内的上升或 下降幅度整理未完成的采购单，以书面的形式报财务经理，并注明部门、内容、原因;

9)检查和监督进口物品的报送工作，做到手续齐全，资料齐备，积极提出改进工作的设想;

10)汇总各部门的物品采购申请单，根据采购申请单完成酒店各类零星物资的采购任务;根据厨师开具的餐饮部原材料的采购清单向固定的供应商报单，督促供应商及时送货;配合仓库对物品进行验收，确保物品符合申购要求;

11)定期与成本控制、餐饮部门调查宾馆常用物资、原材料的市场价格;与供应商建立良好的业务关系，完成酒店采购任务;

12)了解酒店所用物资的新产品的生产供应情况;

**酒店采购部门岗位职责篇二**

1、经常了解市场最新价格并呈报给采购主管。

2、根据采购申请单询价，做到货比三家，并上报采购主管。

3、依据批准后的有效申购单实施购买，同时完成各项临时性采购工作。

4、配合收货部门对仪器、设备等物品的进货严格把关，对不符合要求的物品负责调换退货。

5、主要了解有关物品、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。

6、与收货部门联系确认订购后到货情况，跟进售后服务。

7、应及时向采购主管报告有关采购工作中货品采购及采购中所发生的情况。

8、协助采购主管外出市场调查，为降低成本提供建设性的意见。

9、严格遵守财务制度，购进的货物办理验收手续，手续办妥后尽快办理报销手续，以保证采购备用金的及时周转。

10、做好采购主管交办的其它工作。

**酒店采购部门岗位职责篇三**

1、协助采购经理进行采购方面的工作;

2、管理采购合同及供应商文件资料，定期收集、建立供应商信息资源库;

3、协助采购经理进行供应商的联络、接待工作;

4、制作、编写各类采购指标的统计报表;

5、负责制作并管理出入库单据及其他仓库管理单据;

6、完成领导交办的其他任务。

**酒店采购部门岗位职责篇四**

1、拟订和执行采购战略;

2、根据产品的价格、促销、产品分类和质量，有效地管理特定货品的计划和分配;

3、实时掌控市场价格、技术信息，不断为公司推荐新产品、新技术;

4、管理采购专员以确定采购的产品符合公司的需要;培养采购人员廉洁奉公的情操;

5、规范、考察、管理供应商，包括价格、采购环境、产品质量、供应链、数据库等;

6、改进采购的工作流程和标准，通过尽可能少的流通环节，减少库存的单位保存时间和额外收入的发生，以达到存货周转的目标;

7、发展和维护o2o事业部、运营部、销售部、物流以及其他组织的相关职能部门的内部沟通渠道;

8、汇编采购统计资料,，向管理层提供采购报告。

**酒店采购部门岗位职责篇五**

1.制定采购的方针、策略、程序文件，经管理当局批准后保证贯彻执行。

2.审批所有采购申请单、定货单。

3.根据酒店需求与市场供应审定价格合理、货品质量可靠、信誉好、售后服务优的供应厂商，确定供应关系。

4.负责与厂商进行大宗商品定货的主要业务谈判，审查所有合同及其他业务和约的执行和落实。

5.负责组织市场调查研究，及时酒店提供市场信息，指导下属按计划完成酒店的各类采购任务，并在预算内尽量做到降低成本、节省开支。

6.积极开发货源，不断推荐新产品，扩大货品国产化，负责国外定货工作。

7.经常检查本部门执行经济、海关、检疫、卫生等法律法规情况，及时处理发现的问题。

**酒店采购部门岗位职责篇六**

1、采购需求：每月与事业部沟通 确认所需供应商的计划。了解事业部需求。

2、新供应商的采集

3、信息收集，为公司提供优质，性价比高的酒店资源，通过与各资源方沟通，熟练运用各大ota平台等，了解市场上竞争对手所用资源，发现新的或者优质的同档次资源，及时推荐给事业部。

4、熟悉所在区域，酒店资源，比如酒店的房间数，酒店的价格，酒店档次，酒店品牌等，信息。比如，昆明市场上 目前携程4钻，5钻的酒店有哪些是满足旅行社需求的，价格在多少。做好资源储备，当事业部需要时，就能脱口而出进行推荐。

5、平时在多与资源方进行走动，通过沟通交流会有很大的收获。

6、具备优秀的酒店谈判能力，通过实地，暗访的方式，能对酒店进行准确的评估，运用谈判手段，为公司发觉，优质低价，高性价比的酒店资源。

7、维护好供应商关系，保证公司在同样量的基础上拿的价格市场上为最低。

8、做好旺季控房工作。

**酒店采购部门岗位职责篇七**

1. 询价处理、报价判断、供货市场分析;

2. 与销售的沟通、订单的促成;

3. 与供货商的谈判、价格和交货等细节的落实、采购订单的确认;

4. 付款、货运等事宜的跟踪;

5. 货物质量及退换货的处理;

6. 供货商档案的管理、供货商的开发及维护;。

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