# 采购部年终工作总结

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2025-04-04

*采购部年终工作总结一、各类物品采购工作流程 1、 仓库补仓物品的采购工作流程： 仓库的每种存仓物品，均应设定合理的采购线，在存量接近或低于采购线时，即需要补充货仓里的存货，仓库主任要填写一份仓库补仓“采购申请单”，且采购申请单内必须注明...*

采购部年终工作总结

一、各类物品采购工作流程

1、 仓库补仓物品的采购工作流程：

仓库的每种存仓物品，均应设定合理的采购线，在存量接近或低于采购线时，即需要补充货仓里的存货，仓库主任要填写一份仓库补仓“采购申请单”，且采购申请单内必须注明以下资料:

(1)货品名称，规格;

(2)平均每月消耗量;

(3)库存数量;

(4)最近一次订货单价;

(5)最近一次订货数量;

(6)提供本次订货数量建议。

经何董事签批同意后送采购部经理初审，采购部经理在采购申请单上签字确认，并注明到货时间。采购部经理初审同意后，按仓库“采购申请单”内容要求，在至少三家供货商中比较，选定相应供应商，提出采购意见，按酒店采购审批程序报批，经董事会批准后，采购部立即组织实施，一般物品要求之3天内完成。如有特殊情况，要向主管领导汇报。

2、 部门新增物品的采购工作流程：

若部门欲添置新物品，部门经理或各餐厅总厨应撰写有关专门申请报告，经董事会审批后，连同 “采购申请单”一并送交采购部，采购部经理初审同意后，按 “采购申请单”内容要求，在至少三家供货商中比较，选定相应供应商，提出采购意见，按酒店采购审批程序报批，经董事会批准后，采购部立即组织实施.

3、 部门更新替换旧有设备和物品的采购工作流程：

如部门欲更新替换旧有设备或旧有物品，应先填写一份“物品报损报告”给财务部及董事会审批。经审批后，将一份“物品报损报告”和采购申请单一并送交采购部，采购部须在采购申请单内必须注明以下资料:

(1)货品名称，规格;

(2)最近一次订货单价;

(3)最近一次订货数量;

(4)提供本次订货数量建议。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！