# 负责人年终工作总结三篇

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-27

*百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。以下是小编整理的负责人年终工作总结三篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。负责人年终工...*

百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。以下是小编整理的负责人年终工作总结三篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。[\_TAG\_h2]负责人年终工作总结篇1

　　回首即将过去的20xx年，采购部的工作在稳步提升。成本的降低，在总经理的大力支持和指导下，下半年采购成本较上半年相比整体下降了5%以上!对公司的供应商进行了整合和洗牌，使得供应商数量从几十家减少到正常的十几家，使得采购部能更好的管理供应商，也能更清楚的了解供应商的资讯，为公司更快的找到长期战略合作伙伴型供应商奠定了基础，这也减轻了财务部工作的力度!帐期的延长。

　　在上半年，因为种种原因使得大部分供应商都采取现款现结的方式供货，这给采购及财务工作带来很多不便，也增加了公司的现金流，经采购部与各供应商大力协商，此状况已大大改善，现除有个别单一物品供应商采取现结方式外，其他供应商都采取月结方式!采购工作专业化的展开，在下半年的工作中，采购部重点将工作进行了规范，在管理供应商方面采取了更严格合理的方式。

　　在控制成本方面，严格依照采购四同四比之原则即：同样产品比质量，同等质量比价格，同等价格比服务，同等服务比结算，对供应商每次报价作到了细致的调查和分析。降低库房储货量，针对正常使用量，采购部对库房存货量进行调整，降低库存量，减少了费用支出额度。

　　团队协作方面，下半年采购部依照合作务实的原则，严格审视各部门的请购单，起到了避免重复购买，尽量少买的作用，对工作中的一些问题也能很快的和相关部门进行及时沟通!虽然20xx年的工作成绩提升很快，成绩也很不错，但是在采购工作中也存在一些不足和有待改善加强之处，以下是采购部针对20xx年工作的状况和20xx年发展的目标之计划，有不足或需加强改善之处，请领导指出和更正!

　　20xx年年度计划

　　>一.降低成本

　　主要有以下几方面：

　　A.针对大客户，与其洽谈建立长期战略合作伙伴，以期降点。

　　B.针对单项大宗物品采购在原基础上视状况与其洽谈以下几点

　　a.单价降低b.数量增加c.增加服务d.附加值提升

　　C.继续寻找有实力口碑好的厂家，以期与现有厂家进行比价，产生竞争局面，到达我方降低成本之目标。

　　D.加大对市场的市调频率，掌握各种产品的性价，争取能寻找到性价比更高的产品，使得采购成本能进一步降低。

　　E.继续寻找大宗产品生产源头，与现有供应商共享讯息，到达降低成本的目的。

　　>二.增加收入

　　A.在增加公司收入方面，采购部计划与供应商洽谈作为长期合作伙伴关系，要求其经常性购买本公司餐卷，支持本公司的发展。

　　>三.效率提升

　　A.针对各部门的物品采购申请，在得到总经理许可之后，旧品采购时间为两天，新品采购时间为五天。

　　>四.物料回收

　　A.了解各部门及杂货库之物品，针对能使用的物品尽量利用，能维修的物品尽量维修利用，部门之间能共同使用的物品尽量配合使用，作到搬有运无，防止重复采购和资源浪费。

　　>五.专业素养提升

　　A.在采购专业方面，要加强对各大批发市场的讯息掌控，经常性的走访市场。加强对各项产品的性价了解，随时掌握产品动态，。

　　B.加强采购谈判技巧，经常性的学习新理念，新知识，给自己充电。

　　C.加强自身形象，注重仪容仪表，谈吐语气，采购人员在接触各供应商的时候代表的不仅仅仅是自己，更代表着公司，所以要不断提升自己各方面素养，树立良好形象。

　　>六.采购完全手册的建立

　　A.针对各长期供应商以及临时采购物品的厂家进行记录留存，方便查询。

　　>七.规格化的建立

　　A.针对所有物品，进行规格化的统一，并入档留存，方便管理。

　　>八.团队协作

　　展望20xx年，采购部将紧密围绕在以总经理为核心的团队中，严格并迅速执行总经理下达的各项要求和指示。主动用心与各部门进行沟通及合作，认真听取各部门提出的推荐或意见，针对好的意见或推荐及时进行改善和加强并提出感谢。及时的向使用部门带给最新行业消息或时令产品，帮忙和支持各部门降低使用成本。

　　对于到来的20xx年，采购部有太多的期望和期盼，期望公司前期遗留之问题能尽快解决，以便采购部能更好的执行上述计划。也期盼和祝愿公司明年生意越来越好!

**负责人年终工作总结篇2**

　　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xx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xx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，我会更加努力的学习，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。

**负责人年终工作总结篇3**

　　20\_\_年在紧张和忙碌中过去了,回首过去的一年，内心不禁感慨万千，这一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。在这辞旧迎新之际，我们采购部门将深刻地对本部门一年来的工作及得失作出细致的总结，同时祈愿我们公司明年会更好。

　　>一、个人理念方面

　　在即将过去的一年中，本人在该部门慢慢摸索，从一个毫无管理理念的个人逐步成长为一位初入门槛的管理者。在此与大家分享一个大家都能用到的思想理念就是：‘复杂的事情简单做，简单的事情重复做’意思很明确针对自己的事情必须有一套良好的方案，将自己的事情程序化从而使自己的事情便得简单，然后重复的做这些事情你就成功了。

　　>二、毛坯到料情况

　　毛坯的到货在今年对于我们工厂来说是一个很严重的问题，我们采购部门要严重反思。总结过去一年所得：桌面卫生混乱犹如思绪混乱，没有把简单的事情做好难以得到成功(养成良好的习惯)。关于辅料方面没有良好的跟踪方案，办事往往贪方便想将事情推给其他人从而使自己对订单不甚熟悉。当在总体方面对于自己从年初到现在的工作还是有所进步的，但完全不够。

　　>三、展望明年的工作

　　(1)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都主动接受审计及其他部门监督。

　　(2)逐步加强对材料价格信息的管理。每一次材料价格记入大脑，资料输入电脑保存，建立采供部材料，以备随时查阅、对比。

　　(3)围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作。采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，向身边以及外界学习沟通技巧和谈判策略。

　　>四、总结

　　在20\_年的工作中，我部门仍会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。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。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。

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！