

酒店采购部工作计划范文

篇1：酒店采购部工作计划范文

各位领导：

采购部在酒店领导的正确领导下，顺利圆满地完成了公司赋予的各项任务。

采购部是酒店的后勤保障部门，严把采购原料质量关，降低采购成本，增强效益，是本部门的工作重心。由于采购品种繁多，价格变动频繁，市场价格灵活性强，操作难度大，是当前的实际情况。为把好价格、品种质量关，控制原材料成本，提高本年度的经济效益，我们采取了一系列措施。控制采购成本，严格执行物品采购的申购、签批、询价、采购、验收程序，加强采购监督，控制质、价、数，确保购进货物质优价廉，为更进一步促进xx年的工作，现在将xx年工作总结如下：

一、采购部实行两条线制度，即一条线为餐饮服务，一条线为其他部门日常消耗服务，专人负责，专人购买，在采购上严格做到货比三家，竞质竞价。特别是xx年各类物品及原材料价格都不同程度上涨，部门根据各类原材料价格的浮动，及时与使用部门和仓库沟通，控制成本合理库存。确保所购材料的质量、数量，并在采购过程中接受酒店市场讯价小组的监督，严格遵守采购规章制度，熟悉工作流程，掌握业务技能，保证各项采购任务的完成，保障各部门所需。教育并监督采购人员，熟悉各部所需原材料规格、质量、价格等，熟悉市场行情，摸清市场变化因素，从源头上把好关，把质量和价格作为工作的重心，一切围绕经营开展工作。

1、把工作重心集中在重点区域原材料上采购的品种中，有些是每日都要大量使用的，有些则是小量偶然使用的，使用率高量大的，采购的间隔时间就短，使用率低量小的间隔时间就长，我们把每个部门分成若干个区域，根据原材料使用率，量的高低，划分区域重点，通过这样的划分将工作重心向高度重视的品种倾斜，严格控制价，密切注意市场动态，及时掌握行情，确保物美价廉，保障所需部门供给。

2、点面结合，针对月结算的供货商加强质量、价格的监督，每一个供货商供应的品种，从一种到几种都有，将每一个供货商作为一点，其供应的品种就连成一个面。根据供货商月结算量的大小，要求供货商把质量做好，价格降低，把不合格供货商坚决清除，减少中间环节。

3、在酒店领导的要求下，“市场讯价小组”对各类原材料进行公开招标，定期不定期共同上市场对所有原材料进行质量对比、价格对比，并将市场讯价制度扎实落实好。

4、了解各部门物资需求及各种物资的市场供应情况，掌握各种物资采购的成本及采购资金控制的要求，熟悉各种物资采购计划。

5、各部门急用的物资优先采购，急事急办，做到采购按计划，根据仓库存货情况，定出采购计划，对常用物资按库存规定办理，经常与仓管沟通，以防物资积压。

6、采购各类原材料时做到货经三家，物美价廉。时鲜性、季节性物品原材料及时提供样板样品，供所需部门参考使用。

7、努力学习业务知识，提高业务水准，与来访人员及供货单位建立良好的信誉关系，不进入人情货，选择有供应能力的供货商，选择重合同、守信誉的客户，在确保质量价格的前提下，在供应商中开展良性竞争，教育采购人员公心为重，不为因小利而忘大义，多深入市场、遵纪守法，外出采购时时刻刻维护酒店利益及形象，不谋私利。

8、认真学习《员工手册》，严格遵守各项规章制度，服从上级领导的分配，加强与部门之间的协调沟通，做好后勤保障。

二、采购部全力配合酒店市场讯价小组和使用部门做好各类原材料的招标、考察、合同签订等工作。切实做到货经三家，为酒店的经营做出了应有的贡献。

三、发扬团队精神，增强凝聚力，倡导理解、沟通、信任，提高员工对企业的忠诚度，尊重员工的个人愿望，为其创造良好的发展空间，急员工之所急，想员工之所想，及时宣传酒店的各项福利待遇，征询员工的合理化建议，提高酒店的核心竞争力。

四、抓规章制度，抓计划落实，本部门先后与酒店签订了《防火安全责任书》、《社会治安综合治理承包合同责任书》，组织本部门员工学习酒店下民发的规章制度，学习培训计划，提高员工的综合素质，做好内部安全管理，组织员工积极参加酒店举行的各类消防知识培训，进行经常性的安全教育，加强安全防火工作，发现问题及时报告，消除隐患堵塞漏洞，熟悉消防器材的位置、性能及使用方法，实现采购部全年无事故。

五、在抓管理、抓工作的同时也存在不足之处。责任心不强，个别采购人员为贪图价格便宜，采购原材料时净菜率不高，过量采购等，通过及进整改及思想教育，采购原材料的质量有很大的提高，净菜率得到提升，因为净菜的价格才是真正的价格，降本增效任重道远。

六、在工作中也应看到我们的不足之处，由于采购人员业务繁忙工作处于高度紧张之中，他们的业余文化生活没得到丰富，在酒店组织的各类活动中采购人员都不能积极参加，今后我们一定想办法抽时间，让员工们去锻炼、去学习，在紧张的工作之余，丰富一下业余文化生活。个别员工不能认真执行劳动纪律，违章违纪事件时有发生，这些都是在今后工作中需要认真整改的。

在新的一年里要深入细致的做好思想工作，并制定周密的工作计划，督导检查制度落实情况。宽严结合，严中有情，谦虚谨慎，忠于职守，加强责任心，勇于承担责任，敢于接受挑战，把成功当激励，把困难当考验，扎实有效地完成上级领导下达的各项任务。

新的竞争，新的考验在等着我们，我们坚信酒店在各级领导的正确领导下，在酒店全体员工共同努力下，我们的明天将更加灿烂辉煌，胜利永远属于乐于奉献、开拓进取的

我们。

采购部

篇2：酒店采购部工作计划范文

XX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。xx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，最大限度为公司节约成本”的工作原则。在魏总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，xx年共完成甲供材料设备采购计划X份，新签合同20份，完成乙供材料计划核批价格X份，共计完成材料设备采购计划X份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将今后工作安排如下：

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。

XX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。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，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，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

XX年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。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，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位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，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，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，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3-5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

4、监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制;防范、抑制****。建立材料价格信息库和材料价格监管机制,提高采购人员的自身素质和业务水平,保证货比三家,质优价廉的购买材料,减本少工程成本,提高采购效率，提高企业利润。

二、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

XX年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

三、进一步加强对供应商的管理协调

XX年采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。房地产企业都用着很多同样的供应商。因此采供部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们最优政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。我们发展了诸如：达钢集团、拉法基水泥集团、鸽牌电线电缆公司、伊士顿电梯集团等战略合作伙伴单位。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

篇3：酒店采购部工作计划范文

随着集团不断的发展，对酒店采购部管理工作和业务技能提出了更高的要求。为了使采购部能适应集团与公司发展的需要，现对20xx年采购部工作做如下规划：

一、保证采购的合理性与及时性

有效的采购计划可以使企业资金的有效利用，企业大部分的营业额是由采购部门划出去的，采购计划的好不仅能减少企业资金的流出，还可以有效的控制库存。

1、对所有部门申请的计划单开展逐一核对，确认是否有库存或其他可代替物，并开展审核购买的合理性，并随时向总经理汇报。

2、对所需要采购的物品、合理的安排采购时间段，确保工作有条不紊，对需要及时采购的物品要在第一时间购回。

3、配合财务掌握库存货品数量，对不必要物品不予采购，做到零库存确保酒店现金流通顺畅。

二、物价控制和节约

利润主要来源于采购，因为产品的市场价格是企业无法主导的，而采购成本可以企业控制。

1、所有采购物品时均详细掌握其市场行情，耐心讨价还价，坚决买到最低价，从一点一滴开展节约。

2、对当天所有货品价位认真咨询、掌握，以便对供给商供货价开展核对并采购质最优、价最低的货品。

3、采购时以“质量好、价格合理”为原则，货比三家。

三、货品采购渠道问题

1、定点供货商

加强对定点供给商货品、价格、质量的监视，提高供货商所供货物品的品质，加强食品卫生、保质期等方面的检查，确保食品卫生安全。

2、随时与供给商联系，了解行情，及时发现采购中存在的问题并开展改良。

3、经常走访供给商，对报价单开展核对，并与其他商家比照，如出现高价或瞒报，要及时更换供给商，保证公司利益不受损失。

四、及时核销

1、敦促采购员尽量做到日采日清，并及时与财务部核对帐目。做到比比清晰，分厘不差。

五、完善制度及学习

1、完善采购的工作制度，严格按照采购流程开展采购与核销。

2、建立、健全购买与领取制度，所有购买后的物品不得直接送到申请部门，需要入库后方可领取。

3、保证每周例会，对集团及公司下发的通知做好上传下达，加强员工的工作主动性，提高员工的工作效率。

积极配合各部门的工作，并完成领导交办的临时性工作。根据公司发展的要求，在总经理的带着下开拓创新，配合酒店统一作好经营成本的控制管理，到达经营成本控制目标。

篇4：酒店采购部工作计划范文

一、货品收购渠道问题

1、定点供货商

加强对定点供应商货品、价格、质量的监督，提高供货商所供货物的品质，加强食品卫生、保质期等方面的检查，确保食品卫生安全。

2、零售店收购

全部零点收购食品均要求商家出具质量检疫证明，其他收购物品均索要保修卡和发票。积极协作财务部健全台帐、保证随时能通过工商防疫、动检等部门的检查。

3、主打羔羊肉产品收购

做好每年一次去内蒙收购羔羊肉工作，跟踪库存状况。实时反馈给总经办，制定周密、具体的收购计划，实时与内蒙羔羊肉供应商保持联系。掌控全国羔羊肉价格状况。保证收购的羔羊肉肉质优价廉，维持酒店的正常需求，保持我们酒店羔羊肉品质在南阳餐饮行业的龙头地位。

二、关于新品的发觉和收购计划

主要是通过每日一次的市场调查对当日市场上涌现新菜品经过询价后少量收购，通知一、二楼厨师进步行新品研制，每周一由两位厨师长到市场进行调查，通过调查，对收购工作进行监督并多提珍贵看法。

三、对收购员的管理制度

1、对驻郑收购员加强货品质量、价格的监督管理;对驻郑州发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对郑州多发的调料类及冻品要提高质量确保无变质、无过期现象并提高驻郑

收购员的工作效率。

2、对店内所需要物品的收购、合理安排收购时间段，确否工作有条不紊，对需要实时收购的物品要在第一时间购回。

3、协作财务、仓库掌控库存货品数量，对不须要物品不予收购，做到零存确保酒店现金流通顺畅。

篇5：酒店采购部工作计划范文

酒店收购部工作计划1本人自接手收购部工作以来，一贯以服务生产需要，掌握收购成本，提供高性价比物资材料为已任。经过不断的学习和实践，针对本部门所负责收购工作目前的状态，现对20**年的工作做出如下计划：

一、供应商的选择。

首先我们收购部做到多多开发物料资源，调查价格，做到货比三家，掌握价格审核流程，让收购部的工作透亮化，并且建立完整的收购部供应商档案及物料申购档案。做为公司合格供应商必需要能做到准时，保质，乐于沟通等几个方面。本人计划完成现有原材料供应商的评定工作，为公司后期的大批量生产做好预备。同时进一步进展新的供应商网络，用以获得最抱负的收购价格和品质。

二、账务的清理。

收购是一份繁琐，繁复的工作。同时由于其工作性质关系，对公司产品的成本有径直影响。另外由于相关物资在收购工作的运作过程中不可避免的有退，换，修，废等状况发生，因此需要对每一批物资的收购以及合同执行状况进行台账记录，并且做好跟踪检查，定期盘点。这是本部门的日常工作，目前也一贯都在执行着，形成文字，数量收集汇总，要求供应商先报价，参考市场调价信息，同时也可以选择性的和供应商价格磋商，最终确定本期的定价。成本掌握管理：

三、成本掌握管理：酒店收购部的主要工作，我理解就是二件事，首先收购满意酒店日常经营所需要的全部物资，其次是协作酒店和运用部门降低经营成本，减轻分担经营风险和压力。这件事情说起简单做起来比较难，要有细心、耐烦，是一项持之以恒的工作，我们酒店由于地处三线城市，酒店用品市场，酒店经营所需的原材料市场不够规模和专业，加上供应商的服务意识和质量意识不强，加上我们酒店又是以粤菜为主，西餐为特色，所以本地的市场许多的原材料根本就满意不了我们酒店经营，只能通过长沙、深圳等外地市场收购，这无形中就要增加很大的成本压力和负担，针对以上状况，我们已经和运用部门常常沟通，在质量不打大折扣的前提下，在本地市场查找替代产品，或者利用本地市场就地供应的原材料开发新的出品，协作运用部门作一些菜品的开发创新。

