# 2024年酒店采购工作计划及目标(十二篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-07-18

*做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!酒店采购工作计划及目标篇一一、基本工作思路自采购部成立以来，采购部的工...*

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**酒店采购工作计划及目标篇一**

一、基本工作思路

自采购部成立以来，采购部的工作思路就特别明朗。采购部的一切工作都是围绕服务于一线部门展开的。我们始终以酒店的整体利益为重，牢固树立酒店声誉和形象至上，一线经营部门第一的观念，不断强化服务意识，改善工作作风，努力营造和谐融洽的经营氛围。对内和谐共处，对外友好协作，争取获得酒店内部和社会供货商对采购工作的广泛支持与信赖。现在，社会上对酒店采购工作的口碑很好，这不仅是采购部努力付出的成果，更是我们酒店的荣誉。

二、基本做法

摆正了位置，端正了心态，始终如一的把酒店的发展大计挂与心间。采购部作为酒店二线部门，始终牢固树立经营一线部门第一的观念，时刻把握采购部三项工作原则：

1、一定要找到得当的采购方法：能批不零;能近不远;就低不高;能做帐期的决不做现金;

2、一定要找到合适的进货渠道：能找到厂家的找厂家;找不到厂家的找总代理;找不到总代理的找经销商或分销商;竭力寻找到有实力、讲信誉的供应商合作;

3、一定要货比三家：同类商品比质量;同等质量比价格;同等价格比合作，全力找到质符价适的所需物资;

4、竭尽全力去配合、支持一线经营部门的工作。

去年由于对业务不熟悉，业务门路也没有拓开，加之与相关部门的衔接工作严重脱节，采购工作一度出现计划不到位，采购不及时的不良局面。在这种情况下，20\_\_年，我们采购部需要毫无怨言，从不推诿，采取以勤补拙的办法，对本地市场进行了地毯式的排查。为了拓宽采购渠道，我们需要进行多方咨询，向路人打听，找供货商帮忙，与同行取经，并且把以往工作的经验应用其中，很快地踩开了业务门路，保证了采购物资及时、准点到位。

20\_\_年，采购部需要不计较谁对谁错，从大局出发，采取大度包容，正面引导的态度，积极地履行着本部门的职责。

**酒店采购工作计划及目标篇二**

在以往的工作中执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将20\_\_年的工作安排如下：

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。

20\_\_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

20\_\_年通过组织学习采购管理战略和公司质量管理体系文件，通过换版之后完善了更具操作性的采购管理制度。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

全面实施公开透明的阳光采购策略后，为公司节约采购资金，能够有效地降低了材料设备采购成本。

4、完善监督机制

做好价格和技术规格分离职能定位工作，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。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。

20\_\_年，我们需要供应商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公司服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。

**酒店采购工作计划及目标篇三**

为了20\_\_年更好的开展工作，现将工作计划整理如下：

一、组织实施“将被动采购改成主动采购”

20\_\_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、设备还是零星采购，都尽量货比三家。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，采购部相关人员一起询比议价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受财务监督。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

重新制定采购管理程序书和质量管理体系文件，为日后的采购工作奠定了理论基础。

2、公开公正透明，实现公开寻价

采购部按生产计划部下单，询比议价都在三家以上，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益，实施公开透明的采购策略

4、评估价格及品质要求

做好价格和品质和职能定位工作，价格必须经总经理以上审批，品质必须经工程部和工艺部确认。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

20\_\_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的原价位的基础上下浮几个百分点，同时调整部份工作程序，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，再由总经理以上进一步复核，实行了采购部的两级价格复核机制，然后再传送财务部。

三、完善制度及学习

1、完善采购的工作制度，严格按照采购流程进行采购与核销;

2、建立、建全购买与领取制度，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。

我相信20\_\_年，我们采购部的每个人都将更加努力的投入到工作当中，达到领导对我们的期望。

**酒店采购工作计划及目标篇四**

一、酒店装修前工作安排

1、根据仓库所出具的库存单，要求各部门及某某、某某两店据此进行物品、食品及调料的申购，处理库存积压，力争装修前做到零库存。

2、装修期间合理进行工作安排，确保即使性物品的及时采购，装修期间配合各部门车辆使用。

二、货品采购渠道问题

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、零售店采购

所有零点采购食品均要求商家出具质量检疫证明，其他采购物品均索要保修卡和发票。积极配合财务部健全台帐、保证随时能通过工商防疫、动检等部门的检查。

3、主打羔羊肉产品采购

做好每年一次去内蒙采购羔羊肉工作，跟踪库存情况。及时反馈给总经办，制定周密、详细的采购计划，及时与内蒙羔羊肉供应商保持联系。掌握全国羔羊肉价格情况。保证采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某某餐饮行业的龙头地位。

三、关于新品的发现和采购计划

主要是通过每日一次的市场调查对当日市场上出现新菜品经过询价后少量采购，通知一、二楼厨师长进行新品研制，每周一由两位厨师长到市场进行调查，通过调查，对采购工作进行监督并多提宝贵意见。

四、对采购员的管理制度

1、对驻某某采购员加强货品质量、价格的监督管理;对驻某某州发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对某某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某某采购员的工作效率。

2、对店内所需要物品的采购、合理安排采购时间段，确否工作有条不紊，对需要及时采购的物品要在第一时间购回。

3、配合财务、仓库掌握库存货品数量，对不必要物品不予采购，做到零存确保酒店现金流通顺畅。

**酒店采购工作计划及目标篇五**

20xx年，新的开始，需要我们调整好心态，做好计划，努力应对未来的挑战。新的一年需要调整的具体计划如下：

一、基本工作思路

自采购部成立以来，采购部的工作思路就特别明朗。采购部的一切工作都是围绕服务于一线部门展开的。我们始终以酒店的整体利益为重，牢固树立酒店声誉和形象至上，一线经营部门第一的观念，不断强化服务意识，改善工作作风，努力营造和谐融洽的经营氛围。对内和谐共处，对外友好协作，争取获得酒店内部和社会供货商对采购工作的广泛支持与信赖。现在，社会上对酒店采购工作的口碑很好，这不仅是采购部努力付出的成果，更是我们酒店的荣誉。

二、基本做法

摆正了位置，端正了心态，始终如一的把酒店的发展大计挂与心间。采购部作为酒店二线部门，始终牢固树立经营一线部门第一的观念，时刻把握采购部三项工作原则：

1、一定要找到得当的采购方法：能批不零；能近不远；就低不高；能做帐期的决不做现金；

2、一定要找到合适的进货渠道：能找到厂家的找厂家；找不到厂家的找总代理；找不到总代理的找经销商或分销商；竭力寻找到有实力、讲信誉的供应商合作；

3、一定要货比三家：同类商品比质量；同等质量比价格；同等价格比合作，全力找到质符价适的所需物资；

4、竭尽全力去配合、支持一线经营部门的工作。

去年由于对业务不熟悉，业务门路也没有拓开，加之与相关部门的衔接工作严重脱节，采购工作一度出现计划不到位，采购不及时的不良局面。在这种情况下，20xx年，我们采购部需要毫无怨言，从不推诿，采取以勤补拙的办法，对本地市场进行了地毯式的排查。为了拓宽采购渠道，我们需要进行多方咨询，向路人打听，找供货商帮忙，与同行取经，并且把以往工作的经验应用其中，很快地踩开了业务门路，保证了采购物资及时、准点到位。

20xx年，采购部需要不计较谁对谁错，从大局出发，采取大度包容，正面引导的态度，积极地履行着本部门的职责。

**酒店采购工作计划及目标篇六**

一、酒店装修前工作安排

1、根据仓库所出具的库存单，要求各部门及某、某两店据此进行物品、食品及调料的申购，处理库存积压，力争装修前做到零库存。

2、装修期间合理进行工作安排，确保即使性物品的及时采购，装修期间配合各部门车辆使用。

二、货品采购渠道问题

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、零售店采购

所有零点采购食品均要求商家出具质量检疫证明，其他采购物品均索要保修卡和发票。积极配合财务部健全台帐、保证随时能通过工商防疫、动检等部门的检查。

3、主打羔羊肉产品采购

做好每年一次去内蒙采购羔羊肉工作，跟踪库存情况。及时反馈给总经办，制定周密、详细的采购计划，及时与内蒙羔羊肉供应商保持联系。掌握全国羔羊肉价格情况。保证采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某餐饮行业的龙头地位。

三、关于新品的发现和采购计划

主要是通过每日一次的市场调查对当日市场上出现新菜品经过询价后少量采购，通知一、二楼厨师长进行新品研制，每周一由两位厨师长到市场进行调查，通过调查，对采购工作进行监督并多提宝贵意见。

四、对采购员的管理制度

1、对驻某采购员加强货品质量、价格的监督管理;对驻某州发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对某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某采购员的工作效率。

2、对店内所需要物品的采购、合理安排采购时间段，确否工作有条不紊，对需要及时采购的物品要在第一时间购回。

3、配合财务、仓库掌握库存货品数量，对不必要物品不予采购，做到零存确保酒店现金流通顺畅。

**酒店采购工作计划及目标篇七**

一、组织实施“将被动采购改成主动采购”

20\_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、设备还是零星采购，都尽量货比三家。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，采购部相关人员一起询比议价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受财务监督。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：

20\_年重新制定《采购管理程序书》和通过组织学习公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《采购控制流程》、《供应商管理程序书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为日后的采购工作奠定了理论基础。

2、公开公正透明，实现公开寻价：

采购部按生产计划部下单，询比议价都在三家以上，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益：

实施公开透明的采购策略后，某某年现有纸张原材料一直在上涨，我部门提议将现有常规产品纸箱不再用d555d，每平方价格为某某元，只要能达到出口标准即可，现提议使用d=h材质，每平方价格为某某元，公司可节约9%的成本;为了节约成本，彩盒也在材质方面做一点变动，将克数减少，现正在打样确认，于某某前完成。

4、评估价格及品质要求：

做好价格和品质和职能定位工作，价格必须经总经理以上审批，品质必须经工程部和工艺部确认。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

20\_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某某电器、某某电机、某某等的原价位的基础上下浮3-5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，寻找新的供应商)。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，再由总经理以上进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送财务部。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采购人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

三、货品采购渠道问题

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、随时与供应商联系，了解行情，及时发现采购中存在的问题并进行改进。

3、经常走访供应商，对报价单进行核对，并与其他商家对比，如出现高价或瞒报，要及时更换供应商，保证公司利益不受损失。

四、及时核销

督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，严格按照采购流程进行采购与核销。

2、建立、建全购买与领取制度，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，在总经理的带领下开拓创新，配合酒店统一作好经营成本的控制管理，达到经营成本控制目标。

**酒店采购工作计划及目标篇八**

为了20xx年更好的开展工作，现将工作计划整理如下：

一、组织实施“将被动采购改成主动采购”

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。不论是大宗材料、设备还是零星采购，都尽量货比三家。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，采购部相关人员一起询比议价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受财务监督。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

重新制定采购管理程序书和质量管理体系文件，为日后的采购工作奠定了理论基础。

2、公开公正透明，实现公开寻价

采购部按生产计划部下单，询比议价都在三家以上，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益，实施公开透明的采购策略

4、评估价格及品质要求

做好价格和品质和职能定位工作，价格必须经总经理以上审批，品质必须经工程部和工艺部确认。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、采购性价比的产品等方面开展工作

20xx年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比的产品”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的原价位的基础上下浮几个百分点，同时调整部份工作程序，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，再由总经理以上进一步复核，实行了采购部的两级价格复核机制，然后再传送财务部。

三、完善制度及学习

1、完善采购的工作制度，严格按照采购流程进行采购与核销；

2、建立、建全购买与领取制度，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。

我相信20xx年，我们采购部的每个人都将更加努力的投入到工作当中，达到领导对我们的期望。

**酒店采购工作计划及目标篇九**

在以往的工作中执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将20xx年的工作安排如下：

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

20xx年通过组织学习采购管理战略和公司质量管理体系文件，通过换版之后完善了更具操作性的采购管理制度。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

全面实施公开透明的阳光采购策略后，为公司节约采购资金，能够有效地降低了材料设备采购成本。

4、完善监督机制

做好价格和技术规格分离职能定位工作，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。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。

20xx年，我们需要供应商一如既往的给予我们政策，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公司服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。

**酒店采购工作计划及目标篇十**

一、开展采购工作主要流程

1、采购及时，确保经营管理正常有序

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。

非食品原材料(酒水、饮料类)：每一系列的酒水，首先必须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，对其合同内容进一步的补充，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100至200元不等，有效降低了酒店经营成本。

3、服务水平

现为酒店提供服务的日常原材料(食品类、酒水类)供应商名列将近有40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20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、具体工作计划

1、延续以今年的工作作为基础，对于每个阶段容易出现的采购困难，做好预案措施。根据厨房部推出的四季养生菜谱，采购部人员应多加强学习并能够提供各地方特色的原材料资料，供厨房部参考;

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;

3、目前现推出的养生礼品系列，在品种、功效、符合养生特点的花茶饮品进行挖掘及考证，进而形成我们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。

一个优秀的采购经理必须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道自己距离一个优秀的采购经理还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，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!\'

**酒店采购工作计划及目标篇十一**

一、组织实施“将被动采购改成主动采购”

20\_\_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、设备还是零星采购，都尽量货比三家。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，采购部相关人员一起询比议价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受财务监督。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：

20\_\_年重新制定《采购管理程序书》和通过组织学习公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《采购控制流程》、《供应商管理程序书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为日后的采购工作奠定了理论基础。

2、公开公正透明，实现公开寻价：

采购部按生产计划部下单，询比议价都在三家以上，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益：

实施公开透明的采购策略后，某年现有纸张原材料一直在上涨，我部门提议将现有常规产品纸箱不再用d555d，每平方价格为某元，只要能达到出口标准即可，现提议使用d=h材质，每平方价格为某元，公司可节约9%的成本;为了节约成本，彩盒也在材质方面做一点变动，将克数减少，现正在打样确认，于某前完成。

4、评估价格及品质要求：

做好价格和品质和职能定位工作，价格必须经总经理以上审批，品质必须经工程部和工艺部确认。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

20\_\_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某电器、某电机、某等的原价位的基础上下浮3-5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，寻找新的供应商)。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，再由总经理以上进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送财务部。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采购人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

三、货品采购渠道问题

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、随时与供应商联系，了解行情，及时发现采购中存在的问题并进行改进。

3、经常走访供应商，对报价单进行核对，并与其他商家对比，如出现高价或瞒报，要及时更换供应商，保证公司利益不受损失。

四、及时核销

督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，严格按照采购流程进行采购与核销。

2、建立、建全购买与领取制度，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，在总经理的带领下开拓创新，配合酒店统一作好经营成本的控制管理，达到经营成本控制目标。

**酒店采购工作计划及目标篇十二**

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进行逐一核对，确认是否有库存或其他可代替物，并进行审核购买的合理性，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，从一点一滴进行节约；

2、对当天所有货品价位认真咨询、掌握，以便对供应商供货价进行核对并采购质、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。加强对定点供应商货品、价格、质量的监督，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、随时与供应商联系，了解行情，及时发现采购中存在的问题并进行改进；

3、经常走访供应商，对报价单进行核对，并与其他商家对比，如出现高价或瞒报，要及时更换供应商，保证公司利益不受损失。

四、及时核销

1、督促采购员尽量做到日采日清，并及时与财务部核对帐目。做到账账清晰，分厘不差。

五、完善制度及学习

1、完善采购的工作制度，严格按照采购流程进行采购与核销；

2、建立、建全购买与领取制度，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。

20xx年，我们需要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，在总经理的带领下开拓创新，配合酒店统一作好经营成本的控制管理，达到经营成本控制目标。

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