酒店采购工作计划(15 篇)

酒店采购工作计划 1

20__年工作已过一个段落，在各位领导的关心帮助，和同事们的支持配合下，圆满完成酒店的筹备开业直至顺利营业。现将采购部的半年工期作如下总结。酒店自开始开业筹备期间，管理公司采购部王锡成经理和中航城采购部王伟经理来岳阳做酒店开业前期的采购筹备工作，本人前期主要配合、协助二位工作，采购部所作的工作具体汇报如下：

配合协助使用部门，根据酒店开业前期的经营需要，考虑酒店的库存容量，结合各部门备货数量，制订通过合理的采购预算计划，共计作了 54 大类物资采购预算，10027463 元的筹备预算费用。

二、工程甲供材料采购协助管理工作：

针对酒店筹建期间相关工程合同的甲供材料，共九大类 13 份合同（还不含后续的补充合同 4），对数量统计汇总，上报下达合同等相关文件，因合同的甲方是岳阳中航地产公司，还负责合同到岳阳中航地产的审批盖章，对所有甲供材料的`到货时间安排确定，收货记录登记整理，货物到库保管，问题货物的退货换货。

三、酒店筹备营业期间，集团采购货物协助管理工作：

为了充分利用管理公司优质的集团供应商资源，首先保证格

兰云天酒店的品牌，其次由于集团化采购能降低采购成本，减少筹备营业费用，我们酒店共签订了 26 份集团采购合同，同样对数量统计汇总，上报下达合同等相关文件，对所有集团采购物品的到货时间安排确定，收货记录登记整理，货物到库保管，问题货物的退货换货。

四、为满足酒店正常营业，其它类别物资的采购，供应商的确认和合同的签订：

1）本地市场采购的办公设备，办公家具，劳保用品，工程器材，办公文具，健身器材，娱乐设施设备等共计__份合同。

2）酒店日常营业所需要的采购物资，食品物品类共计 20 家供应商，但供应商在考察试用中，暂时未签订合同。

3）相对甲供材料供应商，集团采购供应商，其它类别的供应商的选择确认就要作很多工作，先要选二到三家候选供应商入围，对他们进行调查了解，然后通过正式的严格和招投标程序，公开、公平、公证透明的原则最终确定和我们酒店合作的供应商。

五、对供应商的管理：

2）对所有物品的供应商都保留有一到二家的备用名单，以备应急，市场询价和更换不合格的供应商。

3）建立供应商档案，保存供应商营业执照等相关资质文件，尤其是涉及到食品卫生安全的相关证件。

六、定期的市场信息调查，定价工作：

酒店日常经营食品类物资采取15天进行一次、一到三个月进行一次市场调查的方式，通过本地市场为主，外地市场和网上市场为辅的原则定期或不定期的进行市场信息调查。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嗟商，最终确定本期的定价。

酒店采购部的主要工作，我理解就是二件事，首先采购满足酒店日常经营所需要的所有物资，其次是配合酒店和使用部门降低经营成本，减轻分担经营风险和压力。这件事情说起容易做起来比较难，要有细心、耐心，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，所以本地的市场很多的原材料根本就满足不了我们酒店经营，只能通过长沙、深圳等外地市场采购，这无形中就要增加很大的成本压力和负担，针对以上情况，我们已经和使用部门经常沟通，在质量不打大折扣的前提下，在本地市场寻找替代产品，或者利用本地市场就地供应的原材料开发新的出品，配合使用部门作一些菜品的开发创新。

总结了上半年工作中存在的问题和好的经验后，为做好下半年的工作而打好基础，展望下半年的工作，主要做好以下重要的

几点：

一、开发良好合作的供应商资源库；

二、继续做好供应商档案管理；

三、初步完善采购物资价格库的信息，以熟悉掌握采购物资价格发展动态，尤其是春节期间的贵重物资备货采购计划。

四、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 2

20__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，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 3

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 20__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。

20__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。酒店采购工作计划 4

酒店采购的工作下半年也是会比刚过去的上半年更加的忙碌，上半年也是由于酒店的客源不是那么的多，我们采购的工作其实并不多，但我也是积极的去做好，同时了解市场，了解供应商，对于下半年我也是充满信心，会以更低的价格去采购到合适的物资，为酒店的采购也是来做好计划。

市场的'进一步了解，虽然上半年其实也是有去了解市场，但是我觉得还是不够的，像线上的一些批发商，其实并没有太多的去了解，其实他们的产品，他们的价格也是不错的，下半年主要也是需求更多，所以到时候洽谈，也是会更加的有底气，同时也是可以在比较之中让自己能拿到更合理的价格。而只有更加的了解市场，那么我的采购才能做得更好，不单单是之前的物资，其实酒店的需求自己也是要去多想，很多的物资都是有不同的替代方式，如果利用好预算，做得更好也是我们采购需要多去思考的事情，而不是领导给予了预算以及物资的要求，我们去采购做简单的工作就够了，如果想要进步，那么自己就是要多思考，是不是有取代的方案，或者怎么样做会更好的来改善，去调低费用。

这也是我下半年在工作之中需要多去想的问题。

和原有的供应商要搞好关系，同时也是要多去开发新的供应商，有些物资的采购是量大而且没有太多可以取代的，同时供应商也是比较的稳定，这些也是需要多和他们把关系搞好，多一些问候，有时候价格变动的时候也是可以提前的预知，去做好采购方案，或者没有货的时候，也是手里要有其他的供应商，来确保能做好采购，而不是只依靠原有的供应商，多开发，才能确保物资是充足的，同时也是可以更好的了解市场，清楚议价的空间。采购的工作不仅仅只是去购买那么简单，很多的方面也是需要去考虑的，特别是对于价格更是要敏感，不同的时期，相同的产品价格也是不同，所以也是自己要心里有数才行的。

下半年酒店的客源也是会渐渐的恢复到正常，我们采购的工作压力也是会更大，但是我也是有信心去把工作给做好，同时在实际工作之中也是要根据一些情况来调整计划，去为工作而服务，去把采购做好。酒店采购工作计划 5

一、根据酒店年度总计划，酒店将在淡季对酒店内部进行装修，为此我们采购部针对装修前的各项善后工作做出以下计划：

1、根据仓库所出具的库存单，要求各部门及__、__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

做好每季度一次去__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__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__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__采购员加强货品质量、价格的监督管理；对驻__发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对__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。

五、采购车辆的管理

1、不断强调采购员行车安全意识，宁停三分，不抢一秒，严格遵守交通规章制度。要求采购员外出执行任务时着装干净、整洁，言谈举止文明大方，注重礼节礼貌，使用礼貌用语，树立良好的企业形象。

2、对采购员行车专业知识进行培训和督导，规范驾车操作程序，避免因操作不当造成的车辆损坏。要求采购员熟练掌握路貌路况，少行弯路，节约采购成本。

3、在本职工作完成的基础上，密切配合其他部门的工作，随叫随到，不扯皮、找理由，提高整体工作效率。坚决杜绝公车私

用现象，常督导、常检查，抓典型、重处理！

六、物价控制和节约

1、所有采购物品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、所有供应商送货价和每日零星采购价每日填入“采购部每日价格对比表”，每日对照，探寻规律，要求供应商及时根据市场行情调整供货价，一经发现调价不及时，则按最底供货价倒推一个月进行货款清算。

3、每日准时准点带领采购员到市场采购，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。及时将新品购回交于厨房进行新品研发。对当日沽清的货品尽努力组织货源，力争不影响当日销售，确实断货的商品及时通知厨房。

4、接受厨师长每周一时常调查监督，不定期对驻郑采购的工作情况进行抽查，确保各项采购工作顺利开展！

5、对采购部外线电话的使用进行严格管理，建立供应商及酒店内部人员通讯录，除通讯录上的电话外，其他电话一律禁打，特殊情况需将电话号码及联系人进行存档，以便月底调出话费清单进行核准，以次达到话费节约的目的。

随着集团的不断发展、对酒店采购部的管理和业务技能提出

了更高的要求。为使采购部适应集团和公司发展的需要、采购部20__年工作计划如下：

一、保证采购的合理性和及时性

一个有效的`采购计划可以有效利用企业资金、企业的大部分营业额都是由采购部门留出的。一个好的采购计划不仅可以减少企业资金的流出、还可以有效控制库存。

1、逐一检查各部门申请的计划订单、确认是否有库存或其他替代品、审查采购的合理性、并随时向总经理汇报。

2、合理安排拟采购物品的采购时间、确保工作有序、及时回购拟采购物品。

3、配合财务部掌握库存商品的数量、拒绝购买不必要的物品、做到零库存、保证酒店现金流畅通。

二、价格控制和节约

利润主要来自采购、因为产品的市场价格不能由企业主导、采购成本可以由企业控制。

1、采购商品时、要详细掌握市场情况、耐心议价、坚决买最低价、一点一滴节省下来。

2、仔细咨询和掌握当天所有商品的价格、以便向供应商提供

检查并购买质量最好、价格最低的商品。

3、采购时、本着“物美价廉”的原则、货比三家。

三、商品采购渠道问题

1、指定供应商加强对指定供应商的商品、价格和质量的监管、提高供应商供应商品的质量、加强食品卫生和保质期检查、确保食品卫生安全。

2、随时联系供应商、了解市场情况、及时发现采购中存在的问题并进行改进。

3、经常拜访供应商、检查报价、并与其他业务进行比较。如遇高价或虚假报告、及时更换供应商、确保公司利益不受损失。

四、及时核销

1、督促采购员尽可能做到、并及时与财务部核对账目。互相比较清楚。

第五、完善制度和学习

1、完善采购制度、严格按照采购流程进行采购和核销。

2、建立和完善采购和收集系统。所有采购物品不得直接送往申请部门、必须入库后才能领取。

3、确保每周例会、上传和发布集团和公司发布的通知、增强员工的工作主动性、提高工作效率。

积极配合各部门工作、完成领导交办的临时工作。根据公司发展的要求、在总经理的领导下、开拓创新、与酒店合作、统一

控制和管理运营成本、达到控制运营成本的目的。酒店采购工作计划 6

由于气候日渐寒冷的缘故应该提前在酒店采购一批新鲜的蔬菜，不仅仅是为了酒店餐厅的日常消耗给予相应的保障，而且还应该考虑到客户对饮食方面的要求而做出相应的措施才行，至少采购大量的蔬菜并进行储存可以预防部分突发状况在酒店发生，而且根据酒店平时的消耗可以得知这次的采购应该不会发生浪费的状况，只不过为了保险起见还是应该和酒店领导进行实现的沟通才行，然后便能够进行相应的采购工作并在财务部门进行相应的报销，只不过在食材的储存方面也应该用心一些才不会因为保管不善而出现损坏，这种基础的储存手段在我看来是任何采购人员必备的工作技能。

至于日用品方面则需要和后勤部门进行沟通以后再进行统一采购，在这方面的工作中则需要由后勤部门统计其他部门短缺的日常用品，而且酒店客房之中也应该实现进行检查才能明白哪些物品的数量存在着不足，然后根据物品种类的不同进行统一采购便可以在获得优惠的同时节省大量的时间，在我看来 11 月份做好日用品的采购工作才能够让客户给予满意的评价，鉴于酒店的日用品不会出现用不完而浪费的状况可以多采购一些。

采购工作中获得的'发票应该给予详细的说明才能让财务部

门认可，至少我在11月份的采购工作中应该针对每次的交易索取相应的发票，而且在发票上面需要注明采购物品的单价以及数量并给予盖章才能作为有效票据，将每次采购的证明进行详细的记录才能够让采购工作得到公开，这种做法除了让财务部门给予认可以外还能够让酒店领导对自己的工作感到放心，因此在我看来11月份的采购工作中慎重对待各种交易产生的票据是很有必要的。

制定好计划再将其落实下去才能从酒店采购工作中获得相应的感悟，在我看来想要从容应对11月份的挑战应该慎重对待采购工作才行，除了在采购工作中让酒店领导感到满意以外还要做到问心无愧才行，而且我也相信自己可以凭借着这份计划在11月份的酒店采购工作中获得相应的成就。酒店采购工作计划7

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8

一、货物采购渠道问题

1、指定供应商

加强对指定供应商的商品、价格和质量的监管、提高供应商供应商品的质量、加强食品卫生和保质期检查、确保食品卫生安全。

2、零售店采购

所有在零点购买的食品都需要商家出具质量检疫证明、其他购买的物品需要保修卡和发票。积极配合财务部门完善会计核算、确保随时通过工商防疫和动态检查部门的检查。

3、主要购买羊肉产品

做好内蒙古每年一次的羊肉采购工作、跟踪库存情况。及时向总经理办公室反馈、制定一份全面详细的采购计划、并及时与

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/016155215044010230