

# 疫情期间酒店采购工作计划 酒店采购工作计划(优质6篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。什么样的计划才是有效的呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 疫情期间酒店采购工作计划篇一

### 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、并及时与内蒙古羊肉供应商保持联系。把握中国羊肉价格。保证采购羊肉的质优价廉、维持酒店的'正常需求、保持我酒店羊肉品质在南阳餐饮行业的领先地位。

主要是通过一次日常的市场调查、查询后购买了当天市场上出现的少量新菜品、并通知一、二楼厨师开发新产品。每周一两个厨师去市场调研、通过调研监督采购工作、给出了更

多有价值的意见。

- 1、加强对驻郑买方货物质量和价格的监督管理；努力提高郑州发海鲜产品的成活率、提高郑州频繁发的调料和冷冻产品的质量、保证不变质、不过期、提高郑州买家的工作效率。
- 2、购买店里需要的商品、合理安排购买时间、确保工作有序。第一时间回购需要及时购买的商品。
- 3、配合财务和仓库掌握库存商品的数量、拒绝购买不必要的物品、以保证酒店的现金流畅通。

## 疫情期间酒店采购工作计划篇二

- 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。

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。

## 疫情期间酒店采购工作计划篇三

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。

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。

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。

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。

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。

## 疫情期间酒店采购工作计划篇四

虽说有了前面两个季度的工作经验，但是还是免不了日常出现的一些问题，在上个月就出现了一些工作中的突发事件我还是不能够及时的处理，造成了一些不好的影响，这些问题还是有待加强，不管是在自身的应变能力上还是工作能力还是得继续发展，第三季度的工作首要的就是加强自身的素养，这很重要，对于一名前台的工作人员来说这是必备的技能。

在下个季度的工作中，在礼仪礼节这些方面还是要继续的学习，礼仪方面是永远学不完的，面对各种各样的顾客要用到不同的礼仪礼节，这是对客人的尊重，也是一名前台工作人员的基本素养，我会很注意自己礼酒店前台仪礼节方面的工

作细节，还需要不断的去提高去学习。

在接待方面也要加强，严格遵守酒店的制度，在登记入住方面不能下前两个季度一样了，必须严格一点，下个季度在登记入住这一块要更加的严格，不能有半分松懈，退房工作也要做到效率更快不能让顾客久等，在前面两个季度中，退房这一块做的`不是很好，好几次顾客就产生了意见，所以在退房这一块必须做到更优质的服务了。

酒店前台工作着，就是要服从领班的命令，对于工作上必须做到下达的命令要积极配合完成，这样才是一名优秀的酒店前台，在下个季度中依然要保持好这种习惯，坚决服从好主管领班的工作安排，不能有个人情绪，未来还需继续加强。

## **疫情期间酒店采购工作计划篇五**

作为酒店采购的我面对11月份的到来自然要早做准备，对我而言保障酒店的物资供应才是现阶段的自己应该认真对待的事情，只不过考虑到过去采购工作中遇到的状况应该慎重一些才能避免错误的产生，即便是为了获得领导的认可也应该在这个月的采购工作中有所表现才行，因此我制定了11月份的酒店采购工作计划并希望以此来获得相应的成就。

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行统一采购，在这方面的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予以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予以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。

## **疫情期间酒店采购工作计划篇六**

为了20xx年更好的开展工作，现将工作计划整理如下：

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。

20xx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。

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；

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。