# 最新酒店采购工作计划范文汇总(5篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2025-05-01

*最新酒店采购工作计划范文汇总一一年来我也有不少的提升，更多的是自己在工作中收获的经验。尽管如此，太多的经验反而导致自己还来的及好好的吸收笑话，现在就对这一年的工作好好的总结如下：一、个人进度在一年的工作中，我又跟着师傅走了很多的地方，了解了...*

**最新酒店采购工作计划范文汇总一**

一年来我也有不少的提升，更多的是自己在工作中收获的经验。尽管如此，太多的经验反而导致自己还来的及好好的吸收笑话，现在就对这一年的工作好好的总结如下：

一、个人进度

在一年的工作中，我又跟着师傅走了很多的地方，了解了更多关于市场的知识，同时也认识了很多供应商们。并在之后的交谈中，学会了很多。

在酒店空闲的时候，我也会主动的去了解酒店各个部门的消耗情况，了解他们的要求。利用自己所了解的情况，结合规定，尽量的寻找物美价廉的供货商为酒店提供材料。

在今年的x月，我开始单独的去了解和分析市场情况，凭借自己之前的所学，我努力的总结了自己的看法，虽然还没有做到尽善尽美，但还是得到了领导的认可。

二、工作方面

今年的变动有很多，首先是在酒店劳动用具的方面，因为消耗较快的问题，我和主管反应，更换了更为耐用的类别。同时酒店也对这方面进行了通知，大大的减少了酒店劳动工具的消耗速度。

其次是其他酒店消耗的器材方面我们后勤也都进行了规划和改善，提升耐用性的同时，也大大的降低了成本。

最重要的是酒店的食材方面，在今年市场的波动比较严重。为此，我们也和供应商交谈了很多次。同样在财务部方面我们也经过了多次的交谈，终与确定了一个比较稳定的方案。希望能尽快平息市场的波动，我们也会继续盯紧市场的变化，及时的做出改动策略。

三、不足的地方

一年的工作不出错误是不可能的，但时好在有过往的经验和老同事们的支持，没有出现什么大的问题。但是作为员工，我在个人经验和与人交流的技巧上还是要多多的加强。尤其是在人际关系网上，还是要更多的去拓展，只有更宽的关系网，才能更好的在这份工作中做的更好!

四、总结

采购是一个多变的工作，我们要及时的去了解酒店的需求，也要及时的配合市场的变化。希望在今后一年的工作中，我能更好的提升自己的经验，让自己在工作中更加顺手，也希望xx酒店的各位都能继续努力，共同将xx酒店建设的更加强大!

**最新酒店采购工作计划范文汇总二**

20xx年一季度，采购部与财务部分离后，在酒店领导正确领导下，在各部（室）的指导、帮助下，克服了人员少，工作量大等困难，较好地完成了一季度的各项采购任务，为酒店经营、管理提供了一个有力的后勤保障。一个季度以来，部门坚持以“货比三家，照顾生意不照顾价格”为原则，以一线部门的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购经理的工作职责，较好的完成了部门及职责赋予的各项工作任务，现简要地汇报一下我部一个季度以来的工作情况：

一、主要工作与作法：

1、采购及时，确保经营管理正常有序

采购部作为酒店后勤保障的重要组成部门之一，我们坚持在日常工作中以“搞好采购工作，保障经营需要”为工作原则，树立经营部门第一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务，在第一季度工作中，部门在与财务部分离后事情杂而多的情况下，前往深圳、广州考核、采购高档原材料2次，共完成采购任务400余次，采购各类大小物品600余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购50余次，有力保障

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，部门在日常工作中坚持对餐饮部所需原材料进行每周一次的市场调查及定价，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，同时部门对所有入库物资严格按酒店标准进行验收并做好质量记录，对不合格产品做到了及时的退货、更换，有效降低了酒店经营成本；

其次是餐饮部2包及9包的沙发选样、及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉；同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了一季度30余万元采购物资质量的稳定。

3、积极努力，拓宽原料供给新渠道

为开辟和引进异地特色原材料，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据酒店总体工作安排，先后两次赴广州、深圳进行了中高档原材料市场的考察，并引进了一批特色优质原材料，为餐饮菜肴的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大消费者的一致好评。

3、想方设法，降低酒店运营成本

一是配合餐饮、客房部，完成了部分供货商合同到期后的续签，并模仿餐饮部干货供货方式，对餐饮部小菜供货也施行了两家竞争的方式，进一步降低了部门成本，提高了供货质量；

二是对客房一次性进行一了次调价工作；

三是为进一步提高精品屋的经营能力，部门同客房一起寻找供货品种近100余种

二、存在的不足：

第一季度，采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距酒店、部门领导及一线部门的要求还有一定的差距，有待于本人进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

一是在日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，从而有时导致采购较为零乱，丢三落四；

二是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高；

三是在如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多、有用的信息和原材料；

四是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高；

三、下一步努力方向：

第二季部门将以上季度工作中存在的问题整改为重点，加强学习，牢固树立后台围绕前台转、二线围绕一线转的思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好物品采购保障和质量的督导工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。

**最新酒店采购工作计划范文汇总三**

20xx年，采购部在公司正确领导下，在各部（室）的指导、帮助下，克服了人员少，工作量大等困难，较好地完成了酒店各项采购任务，为酒店经营、管理提供了一个有力的后勤保障。20xx年以来，采购部坚持以“货比三家，同等质量比价格，同等价格比质量”为原则，以一线部门的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购经理的工作职责，较好的完成了部门及职责赋予的各项工作任务，现简要地汇报一下我部自开业以来的`工作情况：

1、采购及时，确保经营管理正常有序

采购部作为酒店后勤保障的重要组成部门之一，我们坚持在日常工作中以“搞好采购工作，保障经营需要”为工作原则，树立经营部门第一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务。

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，部门在日常工作中坚持对各部所需原材料进行每周一次的市场调查，按照“同等质量比价格，同等价格比质量的原则”进行采购，对出现价格波动较大的原材料与各部进行了及时的沟通调整，同时部门对所有入库物资严格按酒店原料验收标准进行验收并做好质量记录，对不合格产品做到了及时的退货、更换，有效降低了酒店经营成本；其次在酒店高档原料的采购上，部门实行多家供货商参与进行评审。

采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距公司酒楼、部门领导及一线部门的要求还有一定的差距，有待于本人进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

1、在日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，从而有时导致采购较为零乱，丢三落四。

2、二线为一线服务的意识还有待于进一步提高。

3、如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多、有用的信息和原材料。

4、自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高。

20xx年，部门将以上一年度工作中存在的问题整改为重点，加强学习，牢固树立后台围绕前台转、二线围绕一线转的思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好原料、物品采购保障工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。

1、加强自身综合素质的提高，利用业余时间积极学习采购业务知识。

2、加强与各部之间的沟通协调工作，确保采购供应及时、保质、保量。

3、加强供货渠道的拓展工作，积极开辟引进异地特色原料供应。

展望20xx年，采购部将一如既往的做好本职工作，服务好一线各营业部门，让我们共同努力、团结协作，为xx酒店的发展作出应有的贡献！

**最新酒店采购工作计划范文汇总四**

在过去的20xx年，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。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20\_\_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

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。在采购过程中接受酒店各部门的监督，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.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，对各类原材料进行每月市场调查，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，和部门申购单，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、全力配合公司工作

采购部全力配合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

学习酒店下发的规章制度，提高员工的综合素质，做好内部安全管理，积极参加酒店举行的各类知识培训，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

有时候不能及时的采购回部门所需的物品，有单就买造成过量采购等。通过多次的市场调查和与出品部沟通，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，降本增效将任重道远。

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，今后我们一定想设法抽时间，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，违章违纪事件进有发生，这些都是在今后工作中需要认真整改的。

在新的一年中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。

**最新酒店采购工作计划范文汇总五**

尊敬的酒店领导：

我是采购部经理，在\_\_年3月15日，董事会开过采购部专题会议后，采购部正式成立，6月11日董事会正式任命我为采购部经理，主持采购部日常工作，隶属于董事会财务部，直接领导是耿总监，直接下属是采购部两名采购。我的工作职责是：全面负责酒店各类物资的采购及部门内部管理，提高物资采购质量，降低采购成本。具体职责如下：

一、采购制度建设

1.组织制定采购管理规章制度，上报领导后组织实施;

2.负责制定采购管理工作流程与标准，并督导执行;

3.根据制度的执行情况及时修订，完善各项规章制度及工作程序。

二、采购工作管理

1.参与供应商的谈判与合同的签订;

2.指导市场调查工作，进行合格供应商的审批审核;

3.抽查供应商档案的建立和完善工作;

4.参与酒店批量与重要物资采购的业务谈判工作。

三、部门内部事务管理

1.处理本部门内部日常行政事务;

2.负责本部门所属员工的业务指导、绩效考核工作;

3.负责本部门人员培训、调配和工作安排等;

4.负责协调本部门与其它部门间关系，解决争议;

5.主持部门内部会议的召开和重大事务的处理工作。

接下来，我根据岗位职责对一年来的工作进行述职：

采购制度建设工作：

根据董事会和酒店的要求，制定了采购部各岗位的工作制度、采购部工作程序、采购流程、食品采购工作程序及制度、外地采购工作程序。建立了采购信息库，对所有的来访供应商进行登记，选择重点。可能会发展为供应商的单位或个人进行整理，作为候补力量。建立了切实有效的询价机制，每月6、16、26日是我们对餐饮部的原材料询价的时间，以采购、采购、库房、各厨房组成的询价队伍，不论烈日当头还是寒风刺骨，我们这支队伍始终尽职尽责，活动在乌市的各大市场，客观事实的记录了各种原材料的价格，为我们的定价奠定了坚实的基础。建立供应商诚信档案，收货时采购员对所供原材料的质量、数量合格情况进行登记，做出总体评价，直接约束供应商，在这一点上虽然时间不长，但是效果很明显，原材料品质有了明显提高。对采购流程不完善的地方进行了修改，制定了小件物品采购流程和急购物品的采购流程，大大提高了采购效率和服务质量。

采购工作管理方面

与部门成员一起参与物资采购、询价、议价，通过对制度、流程的学习与应用，对部门人员进行了工作分工，各司其职。从一年的工作情况来看，流程和制度已经相应落实，逐步走向制度化、规范化，采购工作步入了正常运行的状态，改变了以前没有章法、盲目工作、计划统筹性不强的工作状态。

在市场采购的同时，对诚信经营，有实力的商户或公司进行记录，作为候补蓄备力量，在物价涨幅，季节交替的时候，组织人员进行市场调查，对于供应商的张家同志，我们都会认真对待，以我们调价情况为依据，部门商议决定后，上报财务部。经常关注市场变化，合理安排使用资金。

在20\_\_年8月份和10月份，茅台酒两次大幅提价时，通过关系渠道和市场调查，及时请示领导，在涨价前批量补进，抢占有利时机，为酒店节省了一笔不小的开支。

临时采购方面也做出了相应要求，制定了流程、制度、就要求各部门按照程序、流程走，有制度就要落实，在这方面很大程度上节约了人力、物力、财力资源，效果明显。

部门内部事务管理方面

处理部门的日常事务、合理的安排当天的采购工作，在工作过程中，对发现的问题及时指出，已经发生的问题一起商议解决措施，因为采购工作的特殊原因，我们不能再办公室开展学习培训工作，但我们并没有放弃学习，利用酒店组织的大小培训课程学习，在车上交流，在实际工作中实践，这一点做到了学以致用。

日常工作中也经常给他们灌输责任意识和服务意识，引导大家从内心深处树立起酒店是我家的主人翁意识，不畏严寒酷暑的奉献精神，严格自律的道德准则，公正、公平的做事原则，廉洁奉公的工作状况。经常到一线部门了解物品使用情况，听他们的反馈意见，有难度的事情也可以一起商量解决措施。

去年全年，在董事会和酒店的支持下，在各部门的通力配合下，我部全员协调下，圆满完成了全年的采购任务，采购金额总计2200余万元。虽然在过去的一年中，较好地完成了各项工作，但这都是大家努力的结果，在工作中，我离领导和同事们的希望还有一定距离，主要表现在：

1.流程制度，落实不够严格，有流程没走完就提前采购的现象;

2.管理措施不够细致，对采购工作中的一些新问题思考不够。

今年的努力方向：

1.不断探索和改进工作方式、方法，以更加热情的工作态度投入到本职工作中，结合实际，制定新的工作目标和方向，进一步提高管理水平，提高驾驭工作的能力;

2.坚持不懈地抓好流程和制度的落实，使制度化、规范化的工作氛围尽快落实;

3.经常关注市场变化，把握市场先机，抓住市场主动权，保证采购工作更快、更好地发展。

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！