餐饮管理采购周工作计划(优秀8篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

餐饮管理采购周工作计划篇一

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。健全台帐、保证随时能通过工商防疫、动检等部门的检查。

通过每日的上集采购对当日市场上出现新菜品经过询价后少量采购，另外积极配合餐饮部做好外出采购的工作，使外地的新鲜原料能及时的购回酒店，为酒店菜品的更新打下基础。

1.加强货品质量、价格的监督管理;继续做好采购部提出的xx工作，保持货比三家，认质量、认价格不认人情的工作作风，并虚心接受兄弟部室的意见和建议，更好的为一线部室服好务，当好后勤。

2.对店内所需要物品的采购、合理安排采购时间段，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.仓库加强对存货品数量的反馈机制，对不必要物品不予采

购，做到低库存确保酒店现金流通顺畅。

4.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。

5.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。

6.每日采购员准时到市场采购，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。

餐饮管理采购周工作计划篇二

岁末已至,采购中心全体员工在公司的正确领导下,以提高经济效益为中心,真抓实干,奋力拼搏,开放视野,拓展思路,求实创新。

一、大宗原材料:

具体采购情况如下:(大宗原料截止十二月份进货量)

1、磷矿石:进货量吨,平均品位%;

2、硫矿(砂)

(1)硫砂(矿)进货量吨,平均品位;

3、内供包装袋条。

磷矿是我公司生产主产品的原料,在采购中深入市场调研,及时掌握市场和客户动态,并能及时采取措施应对变化。对于宜

昌地区今年10月份以后的磷矿禁止出省的政策,由于我们及时获悉并及时突击采购屯矿的措施,在8、9两个月进行了突击性采购,从而有力地保证了公司第四季度生产用矿,并为磷矿冬储打下了坚实的基础。

积极主动开发新的供应商,扩展磷矿采购渠道。今年我们在巩固宜化、昌达等老供应商的前提下,先后开发了汇鑫磷化和金源工贸两个新的供应商,并建立良好的合作关系。

针对今年磷矿采购资金的先付款的情况我们自我加压,努力规避资金风险。今年我们采取了“紧盯”的方法,要求自己务必做到款到货必发出,有效地实现资金零风险,其中针对应矿石质量原因而无法继续合作的鑫鑫矿业,我们及时地采取对策进行催要,在较短时间将64万余元的磷矿预付款催要到位。

加大磷矿质量管理力度,努力做到不合格磷矿不采购。为此我们和公司质检部门配合,对供应商的磷矿质量随时随机抽检摸底,并做到在质检合格后,方可装船发货。

比较分析,细致工作,尽可能降低采购成本。今年我们在磷矿价格一路“疯涨”的情况下,通过对市场的比较分析,始终保持为宜昌磷矿采购最低价,同时在船舶运输方面,我们更是紧扣市场紧跌慢涨,将船运价始终维持在低价位运行,坚持将磷矿采购成本降到最低点。今年在我们多方位的努力下与市场相比仍然节约约5-10元/t,使今年的磷矿采购成本节约了约万元。我们建立了多方信息渠道,以最低价格采购,保质保量来满足生产。

从今年的市场看,磷矿价格上涨,采购难度加大,而与之相应的硫矿市场也发生了很大的变化,硫砂有公司内供,但硫矿需要在市场上采购。硫矿今年一直处上涨势头,到年底出现了小幅下跌,虽然年采购量不大,只有6万吨/年,我们仍然从公司的大局出发,在采购成本上努力争取,哪怕0、1元/t都去争取。在硫矿采购上与市场价相比约节约10元/t

二、辅材设备

在市场经济的作用下,设备及辅材的价格存在诸多不确定因素,加之我公司设备即辅材的计划性不强,给采购工作增加了一定难度□xx年采购中心通过加强内部管理很抓产品质量关、价格关,很抓基础促管理,提高利用社会库存为我公司生产服务的功能,提高资金周转率,树立服务生产第一线的思想,改善服务态度,深入车间熟悉生产工艺,了解所供物资的使用情况。利用市场经济的功能,落实公司的“物资采购管理规定”。大批量、大件物资实行招议标,小批量及小件物资实行比质比价采购。各种物资年采购总额万元;招议标金额万元;比质比价金额万元,因此节约采购成本万元。

回顾过去的一年,在波澜起伏的价格市场中,我们克服了重重困难,圆满地完成了公司下达的各项计划,对公司经济指标的完成作出了一定的成绩,但也存在一些问题和不足。

今后将对采购管理工作进一步规范化,严格执行采购作业管理规定。建立多渠道的信息平台,对相关信息多渠道地收集,并迅速反馈,为公司领导层的决策提供准确、有效的数据。在新的形势下,更新观念,完善各项规章制度。在对职工的业务素质的培养上加大力度,加强业务知识和法律知识以及相关经济知识的学习,不断提高个人业务及综合素质。建立健全各项基础台帐,做到原始台帐准确无误,把公司的5s管理制度落到实处,创造一个整洁、舒适的工作环境。

餐饮管理采购周工作计划篇三

脚步已在收获与经验中迈过，回顾自己三个月来的工作，回想走过的脚印，深深浅浅的三个月时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。××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。树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采购工作要点和制定的工作计划。坚持“同

等质量比价格，同等价格比质量，限度为公司节约成本”的工作原则。然而，面对着××年，我思绪万千，我这个部门是采购部，而我是一名公司信任的采购员，我深知在这样经济紧缩的时间里，能够为公司节约每一分钱，尤为重要，以下是我展开的××年采购工作计划。

一）完善制度，职责明确，按章办事。

二）工作要公开公正透明。

三）采购效益全线凸现。

四）监督机制基本形成。

××年采购部进一步加强了对材料信息的管理，每一次材料的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采供部材料、以备随时查阅、对比。

一）细化采购管理流程

二）改进供应商的选择。

三）货比三家，择优选商。

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。

四）建立重要货物供应商信息的数据库。

以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

五）建立同一类货物的价格目录。

以便采购者能进行比较和选择，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

六）采购员根据图纸提前介入询价。

设计图纸出来后，采购部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

在××年的工作中，我要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提前完成工作任务。同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、改进弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

餐饮管理采购周工作计划篇四

通过制定合理的采购计划，使生产需求物料准时、准量到达，满足生产所需，控制库存数量和减少资金积压。

项目物料采购计划：营销部根据项目要求制定销售计划，采购部根据该项目销售计划需求编制的项目物料采购计划。

月度物料采购计划：采购部根据月度生产计划通过物料核算编制的月度物料采购计划。

3.范围

适用于公司受控bom内的生产物料。

4.1 营销部负责根据客户需求或预测需求，提前下达生产任务书或内部联络书。

4.2 计划部负责根据生产任务书编制月度生产计划。

4.3 采购部负责根据月度生产计划或内部联络书编制相应采购计划。

5.1项目物料采购计划

5.1.1 营销部根据项目要求、客户需求提前制定销售与交货计划，并以内部联络单形式发放至采购部，要求进行采购备货。

5.1.2 采购部以内部联络单为采购依据，通过对需交货产品的受控bom表核算出总需求量、库存量、在途数量和缺料数量。

5.1.3 采购部根据缺料数量、物料采购周期，编制项目物料采购计划，对于交期较长物料进行先行采购备货。

5.1.4 各部门对项目物料采购计划进行评审会签，由采购部执行采购并归档。

5.2 月度采购计划

5.2.1 营销部根据客户需求计划与交货计划，下达生产任务书至计划部。

5.2.2 计划部根据生产任务书，结合实际生产情况，编制下月生产计划，由各部门进行评审会签后，发放至各部门。

5.2.4采购部根据缺料数量、物料采购周期，结合项目物料采购计划采购进度编制月度物料采购计划。

5.2.4 各部门对月度物料采购计划进行评审会签，由采购部执行采购并归档。

6.记录

《生产物料采购计划审批表》

本文所涉及到的内容咨询归上海航天电源技术有限责任公司版权所有，未经上海航天电源技术有限责任公司事先书面批准，不得分发、复制、披露其全部或部分内容。

餐饮管理采购周工作计划篇五

—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。

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在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮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煅练。

20xx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。

餐饮管理采购周工作计划篇六

采购部是传统制造业订单生产的服务性部门。采购价格，对公司订单产品的成本有着直接的影响；其中采购物料成本所占生产总成本的比例较大，采购价格的高低不仅关系到公司的销售额和利润额的多少，而且将会直接影响到公司产品的品质和市场竞争力。

综合分析我们采购所存在的问题，由于没有遵循皮具行业的客观标准和市场实际而进行采购作业，所以面对客人不同材质和工艺的产品在生产和出货后所出现的异常状况，不能做到实事求是，常以强制性的观念附加到产品原材料品质方面。故而，在部分产品的加工过程中出现了不少“疑难杂症”，如路易威登□gucci等十大国际奢侈品牌在五金选材和品质方面可以说是世界皮具制造业的顶级代表，如果专业人士按照这样的质量标准判定这类品牌的五金材质品质是ok的，但在我们公司品质判定却是ng□这说明了什么呢？不难找出原因所在，这说明了我们的判定不符合市场实际而偏离事实。在五金产品方面反复退货、重复验收，不仅影响订单的交期，还会事倍功半而直接影响到公司的’经营利润。因为五金的重点工艺是人工为主，机械设备为辅；俗话说：“金无足赤，人无完人。”何况五金是以人工为主的制作工艺？我们公司品质严格自然是优势也是好事，但仍然必须符合客观事实，否则从长远来看在信用方面公司会打折扣，不可太急功近利，一线生产员工“用工荒”及薪资差异等综合因素影响未来珠三角传统制造业产能。所以，业务、生管、采购和品保等部门都应该去了解产品的原材料实际生产工艺和行业国际水平。

时间：8月份-10月份

1、供应商管理存在的主要问题：

（1）缺少实力的一手供应商——直接生产厂商；

（2）没有比价环节，行政指令性下达；

（3）未签订《采购合同》及约束协议；

（4）采购被动，受供应商牵制。

2、解决方法：

（1考核评估工作。【见《供应商资料表》、《供应商考核表》和《供应商样品评估表》】 对现有供应商进行综合评估，以满足公司现阶段的生产需求。对这些供应商进行筛选，符合评估标准的厂商可继续后续的合作和问题的改善，反之则淘汰不符合公司采购需求的不合格供应商。采购部门向着每种物料有3家以上的供应商努力，争取各种产品逐步达到此要求。为公司后期的大批量生产做好准备，以获得最理想的采购价格和品质。新开发供应商初次合作，根据实际情况须组织由总经理室、采购、品保和工程部等人员组成安排对确认样板ok的厂商进行验厂程序。

（2节后交总经理室核准确认，相同材质的物料返单，原则以初次比价表核准的单价为准向合作愉快的供应商进行采购，同时该采购物料的《检验记录报告》判定结果须交付总经理室并对应《供应商报价比价表》各备案一份。

（3）原有供应商须补签《采购合同》和相关约束协议，新供应商一律在初次合作时签订《采购合-同》。重点培养主要供应商，争取和一些重要的供应商达成长期合作协议（合作方式的业务洽谈等，需要上级主管领导组织执行）。

（4）做好异常情况的妥善处理：因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，采购部第一时间知会相关部门并积极应对。同时，对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案；如有必要，将采取法律程序进行公司利益的维护工作。

餐饮管理采购周工作计划篇七

坚持以人为本、物美价廉的工作思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为公司的正常工作带来有力的后勤保障。

1、规范后勤工作、健全规章制度；

2、加强财物管理、减少物质浪费；

3、抓好安全工作、力创文明部门。

1、建立完善各项制度，加强公司财务管理和采购制度管理；

6、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象。

新的一年马上就要到了，在这里提前祝大家新年快乐，万事如意。新的一年意味着新的挑战、新的机遇，需要我们每个人共同的努力，一起为美好的未来加油吧！

餐饮管理采购周工作计划篇八

首先特别感谢三立为我提供了一次发展的机会。步入三立已三月有余，在各位领导及同事的关怀与互助下，逐步对公司有了新的认识，让我在新的环境中开始了新的起点。

这几个月以来，缓缓的从最初的一窍不通到慢慢了解公司一些作业流程、规章制度，缓缓融入了三立这个大家庭。一直喜欢用家来形容公司，或许有家的感觉是比较暖和，而个人又轻易对家产生依恋和赋于责任感。突然想引用一句话“三立是我家，成功靠大家”。公司是一个团队，只有依赖大家的力量，公司的各项制度才能得以施行，从而走向更高的境

界。

在这三个月所接触的.工作中，发现了很多弊端，如：

很多人把iso当做一种应付，认为只要拿到一纸证书便万事大吉。而现实，这是一种极端的想法□iso是一个持续改进质量管理体系的有效性，以满意顾客需求。先前公司形成书面之质量手册、程序文件、作业指导书亦不少，但是大多徒于形式，未并真正执行。且大部份文件并不相宜公司目前状况，尚没有有效利用。而导致在产品追溯时无依据可查，对后续所发生之异常状况亦无相应之应急措施，造成恶性循环。针对这些现象，只有从根本上解决，才能真正施行iso□发挥iso之有效功能。首先让公司全员明白iso的精神，使公司各项作业有所依据，并能真正执行。

的目标是人，管理的目的是事。在过去的一年里，每个部门针对自己部门的业绩不明确，是否达到公司所要求之境界无从查证，更谈不上改善措施。后续每一个部门所负责的工作，都应当制定一个较为合理，有效之目标，并定期以数据统计，是否达到目标，以至超过目标，并针对未达成部份提出原因分析、处理对策及预防再措施。

由于消费原料供应中断、作业不平衡和消费计划安排不当等原因造成的无事可做的等候，被称为等候的浪费。消费线上不同品种之间的切换，事先准备工作不够充分，势必造成等候的浪费;每天的工作量变动幅度过大，有时很忙，有时造成人员、装备闲置不用;上游的工序出现问题，导致下游工序无事可做。此外，消费线劳逸不均等现象的存在，也是造成等候浪费的重要原因。

致库存帐物卡不符，物料确认不准确，该申购的材料未申购，不该用的材料申购一大堆，恶性循环。造成库存积压，消费断线。严重影响消费进度，增加太多呆滞产品，给库存管理带来极大的困扰。但在近一两个月内，已严格要求所有领料、

补料必须凭领(补)料单方可发料，且遵循《产品交付管理程序》办理。并严格按照陈总所要求之以销定产执行材料申购、消费排产。以上改善，十一月份在销售状况未减少的情况下，采购金额已明显降低100万人民币。由此可见，控制库存材料对公司资金的流淌起着决定性的作用。

制造过多，过早，提前用掉了消费费用，失去了持续改善的机会。因五金部门间断性空闲，为了不浪费消费能力而不中断消费，增加了在制品，使得制品周期变短、空间变大，还增加了搬运、堆积的浪费，带来庞大的库存量。

经常问题发生以后，管理人员才采取相应的对策来进行补救而产生的额外浪费。这些问题由于事先管理不到位而造，科学的管理应当是具有相当的预见性，有合理的规划，并在事情的推进过程中加强管理、控制和反馈，这样就可以在很大程度上减少管理浪费现象的发生。

公司部份人员却经常火气冲天，出言不逊。造成对同事、员工、供应商的不尊重。工作面前，人人平等，何不是建立在一种平等、互助之基础上。

序号浪费表现危害

1成员仪容不整有损企业形象，影响士气，易生危险，不易。