# 酒店采购部月工作总结及下月工作计划

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-09-06

*1、完成春节期间各部门备用物资的采购；2、完成六楼广告霓虹灯、废品和潲水回收的合同拟定及签订；3、召开供应商协调会，安排春节物资供应工作，保证不影响酒店正常经营；4、经过市场调查,并通过三家废品收货商报价,确定酒店负一楼废品收货商；5、完成...*

1、完成春节期间各部门备用物资的采购；

2、完成六楼广告霓虹灯、废品和潲水回收的合同拟定及签订；

3、召开供应商协调会，安排春节物资供应工作，保证不影响酒店正常经营；

4、经过市场调查,并通过三家废品收货商报价,确定酒店负一楼废品收货商；

5、完成2月份餐饮餐料的市场询价、定价工作及3月份上半月酒店餐饮餐料的市场询价工作；

6、完成歌舞剧院房屋租赁合同的付款审批手续；

7、召开部门工作会议，传达酒店会议精神，学习A模针对采购部的相关文件，并将其认真贯彻落实到实际工作中。

8、分类别召开各供应商座谈会,着重听取供应商与酒店合作中存在的问题,并与相关部门及领导协商、制订具体解决办法；

9、初步完善物资价格库的信息，以熟悉掌握采购物资价格动态；

10、完成部门201x年度目标责任书的草拟、人员岗位核编建议以及05年1月份部门经营分析等工作；

11、完成PA保洁设备的市场调查及招标邀请；

12、完成锅炉保养合同的谈判；

13、督促各部门按时提交3月份采购计划，以利于降低、控制采购成本。

序号工作内容目标要求完成时间责任人经办人

13月份餐饮餐料物资的市场询价、比价、定价工作按时完成3月15、30日XX

2日常物资的询价及采购按时完成XX

3PA保洁设备的开标及合同签订XX

4物资价格库、供应商档案的健全按时完成3月30日XX

4各部门月计划采购按时、按质完成XX

5领导交办的其他工作按时完成XX全体人员

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