

最新原料仓工作计划与目标(汇总5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。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。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

原料仓工作计划与目标篇一

- 1、 除鲜活原料外,所有高档原料申购单需经餐饮部经理审核后上报审批,由财务部经理,采购部经理认可,上报总经理同意后方可申购。
- 2、 一般原料采购由厨师领班报日采购,由部门经理认可后即可购买。
- 3、 鲜活原料原则上使用海鲜房原料,若有特殊要求则报采购部购买。
- 4、 领取食品原料必须按规定填写领料单,各部门领料必须由厨师长或厨师领班签字,各部经理批准。
- 5、 领取食品原料必须在领料单上正确写清品名、数量、单位、由发货人根据领料单发货。
- 6、 若实际发货数量不足,须在领料单上注明实际领用数量,并由发货人及收货人共同签字认可。
- 7、 发完货后,必须由收货人验收并签字认可。
- 8、 各部门领取贵重原料,必须经过预算,提前一天领用,并严格验收,核准数量。
- 9、 各部门领料单必须由专人保管,不得将领料单互借使用,

领后的领料单必须按编号保存,月底将领料单凭证汇总上交餐饮部。

10、在领取鲜活原料时,必须严格验收,如发现质量不符合要求,则应拒绝领用。

11、做好货物验收日报表,分类列出,以便于成本核算。

12、所有入厨房的食品由厨师长或厨师领班负责。

13、仓库的保管员应明确存货的需要量及周转量。

14、仓库要求清洁卫生,摆放有序,保持柜门的安全,防止食品被盗,食品货架离墙至少10cm,离地20cm,以防食品受潮变霉。

15、干湿货物、罐头、瓶酒等应分类存放,水果,乳制品,海鲜品应单独存放,并分类储存,排列整齐,仓库和冰箱湿度、温度符合要求。

16、一切干湿货物要有明确分类储发记录,凡每月每项进货及凭领料单分发各部门的物品,均应有详细注明进发货物的数量、日期及经手人等,精确的记录入库单,做到到货有数,存货有序,发货存据,库存有分类,管理有制度。

17、如到货数量不足,质量不符合要求,或存在其他问题,应及时和采购部取得联系。

18、进货时应加贴标签,注明入库日期、价格等,以便掌握货物的储存期限,有利于发货和盘存工作,放置货物时要有先后固定位置,以便先进先出,后进后出。

19、一切干湿货物都应随时留意,以防变质,干货提防发霉或被虫、鼠咬坏,价格昂贵的货品应密封贮存。

- 20、贮存罐头食品时,须保留原包装纸或原装木箱,大米,面粉,食盐等,仍按原包装的口袋发出,基本保证货物按原包装发出。
- 21、存贮的物品应定期盘点和不定期抽查核对,做到账物相符,盘点后 填好盘存表。
- 22、无关人员不得进入食品仓库,如有事进库,须经餐饮部经理,部位经 理签字认可。
- 23、仓库规定固定领物时间,如无特殊情况禁止开库。
- 24、仓库保管在一天结束后,将各部位领料单交给餐饮部成本核算员,为 确定日清日结的食品毛利提供依据。

原料仓工作计划与目标篇二

1. 除鲜活原料外,所有高档原料申购单需经餐饮部经理审核后上报审批,由财务部经理,采购部经理认可,上报总经理同意后方可申购。
2. 一般原料采购由厨师领班报日采购,由部门经理认可后即可购买。
3. 鲜活原料原则上使用海鲜房原料,若有特殊要求则报采购部购买。
4. 领取食品原料必须按规定填写领料单,各部门领料必须由总厨或厨师领班签字,各部经理批准。
5. 领取食品原料必须在领料单上正确写清品名、数量、单位、由发货人根据领料单发货。
6. 若实际发货数量不足,须在领料单上注明实际领用数量,并由发货人及收货人共同签字认可。

7. 发完货后,必须由收货人验收并签字认可。
8. 各部门领取贵重原料,必须经过预算,提前一天领用,并严格验收,核准数量。
9. 各部门领料单必须由专人保管,不得将领料单互借使用,领后的领料单必须按编号保存,月底将领料单凭证汇总上交餐饮部。
10. 在领取鲜活原料时,必须严格验收,如发现质量不符合要求,则应拒绝领用。
11. 做好货物验收日报表,分类列出,以便于成本核算。
12. 所有入厨房的食品由厨师长或厨师领班负责。
13. 仓库的保管员应明确存货的需要量及周转量。
14. 仓库要求清洁卫生,摆放有序,保持柜门的安全,防止食品被盗,食品货架离墙至少10cm,离地20cm,以防食品受潮变霉。
15. 干湿货物、罐头、瓶酒等应分类存放,水果,乳制品,海鲜品应单独存放,并分类储存,排列整齐,仓库和冰箱湿度、温度符合要求。食品库湿度60%,仓库温度18度—21度,酒水仓库温度为14度到18度。

原料仓工作计划与目标篇三

一. 本部门在酒店服务中的意义

二. 本部门服务的业务特色

(二). 作为管理员本身需要:1. 采购部(1)负责非重点品种的商务谈判;(2)负责非重点品种的订单确定;(3)负责非重点品种

的主配; (4) 负责与商务部共同完成合同签订工作; (5) 负责对供应商图书信息收集, 整理及产品优化. 2. 重点品种部 (1) 负责所有重点品种信息, 市场信息的收集, 分析; (2) 负责搜集重点品种供应商的基本资料, 并建立档案; (3) 负责所有重点品种的采购; (4) 负责重点品种在零售和中盘的主分, 调配, 付退; (5) 制定重点品种的促销方案; (6) 负责对重点新品种发布相关信息, 征求需求数; (7) 负责完成重点品种与供应商的商务谈判; (8) 与商务部共同完成供应商签和维护有关合同, 协议. 3. 数字产品部. (1) 负责数字产品的采购; (2) 负责数字产品供应商信息的收集, 分析, 整理. 4. 商务部. (1) 负责与供应商的对账; (2) 负责制定向供应商的付款计划; (3) 负责发票校验和相关票据的登记, 管理; (4) 负责合同签订与管理, 负责供应商资质管理; (5) 负责制定并完善采购中心业务流程和规范, 并监督执行; (6) 负责对采购情况进行定期分析; (7) 负责商品主数据维护工作. 5. 办公室. (1) 负责督办经理安排的各项工作; (2) 负责采购中心印鉴, 公文, 文书档案管理; (3) 协助中心经理完成劳动纪律管理; (4) 协助中心经理组织绩效考核工作. 6. 域调配部 (1) 负责非重点品种图书调配, 付退; (2) 负责数字产品的调配, 付退; (3) 负责渠道各类商品市场信息的收集, 整理, 分析.

三. 本部门食品卫生管理条例

四. 设计总结

采购部工作流程与管理制度的总则为加强采购工作的管理, 提高采购工作的效率, 制定本制度。所有的采购人员及相关人员均应以本制度为依据开展工作。采购部经理对采购员及库管员进行考核和管理, 采购部经理职责: 负责组织公司所销售产品的采购. 对库房的管理工作负责。做好销售员与供方之间的联系工作, 帮助销售员作好产品的选型及推荐新产品的工作。对本部门员工制度执行情况负责, 对本部门员工的专业知识培训负责, 对员工进行严格管理, 根据员工表现向公司提出奖励或处罚建议。严格内部管理, 抓好各项规章制度的落实, 对本部门办公设备的使用及管理负责。责任到人, 发现问题及时向公

司领导提出奖惩建议,负责制定工作计划,监督工作计划的执行及完成。

原料仓工作计划与目标篇四

一、操作人员应进行必要的消毒程序后,方可进入操作间进行加工,防止二度污染。

二、待加工原料进行清洗后,分类存放,按存放时间进行前后加工,防止交叉污染。

三、加工植物类原材料,应根据菜品及烹调的具体来定。对蔬菜原料进行捡摘剥削等加工处理;对容易去皮氧化的蔬菜要及时侵入水中,沥干水分,至于相应盛器内。

四、活禽类加工应放血完全、褪毛干净、取内脏彻底;肉禽类清洗后无血、毛,鱼类清洗后无鳞、鳃、内脏,保持清洁卫生,不同原材料进行分开加工,防止污染。

五、加工干料,先按用途归顺原料种类,根据不同类型的原料进行不同的加工;对于需碱发的干料,应注意碱发要点,保证原料的最大膨胀度。

原料仓工作计划与目标篇五

在采购物资到货之后,就要对采购原料进行严格的验收。如果只对餐饮原料的采购进行控制,而忽视验收这一环节,往往会使对采购的各种控制前功尽弃。供应商在发货时会有意无意地超过订购量,或缺斤短两,或质量不符合餐厅的要求,高于或低于采购规格;账单上的价格也往往与商定的价格大有出入。因而验收管理是餐饮管理和成本控制中不可缺少的重要环节。

一、验收员的配备

在企业的组织中应设专人负责食品饮料的验收。验收员绝不能由采购员兼任,也不能由厨师长或餐饮部经理兼职,如果人手不够,验收员可由仓库保管员兼任。验收员的主要职责是检查送货的数量是否符合订购的数量,原料的质量是否符合采购规格,价格是否符合商定的标准。验收员还要控制退出的包装箱、饮料瓶中是否混入未用的原料。验收员必须每日填写验收日报表。

作为一名合格的验收员,应具备以下素质:

- 1) 责任心强,具有较高的业务素质和品德修养,能独立工作、严格把关,不受他人干扰。
- 2) 诚实可靠,不徇私舞弊,对企业忠心不二。遇到特殊情况,应及时向上级主管汇报请示,不得擅自作主。
- 3) 有丰富的食品原料知识。熟悉财会制度。

验收办公室应接近餐厅的后门,并接近食品和饮料的库房。验收办公室的位置和朝向应确保验收员能方便地看到每一样货物的进出。验收处应有一块宽敞的装卸货物以及汽车掉头的空间,并且设一块高度与卡车相等的卸货台,这样能使货物移动通畅。重货物应减少搬动,验收员可在车上验货。

二、验收控制程序

(一) 数量验收控制

验收人员对进货数量进行控制时,要检查发送原料的实物数量与订购单和账单上的数量是否一致。带外包装及商标的货物,在包装上已注明重量的要仔细点数,必要时要抽样称重,核实包装上的重量是否正确。对于以箱或盒包装的货物要开箱检查,检查箱子是否装满。无包装的货物要过秤。订购单上有采购货品的品名和数量,要检查发送货物的品种和数量是否与订

购单上的一致。供应商送来的账单也有货物的名称和数量,要检查账单上列出的品名是否都收到,数量是否正确,重量是否充足。

(二) 质量验收控制

验收人员在控制质量时,要检查实物原料的质量和规格是否与标准采购规格和订购单相符,账单上的规格是否与订购单上的一致。为防止供应商和采购员以次充好,验货时必须与标准采购规格进行对照。对于玻璃瓶身金属盖的瓶装食品,要检查盖子是否已凸起变形,金属罐装食品的罐是否已变形,并要核查是否已过保质期;检查蔬菜、水果有否腐烂;检查肉类是否符合规定的部位并留意是否掺水;饮料要注意商标牌与订购单和账单是否相符。

(三) 价格验收控制

在验收价格时,要认真检查账单上的价格与订货单上的价格是否一致,以免企业受损。

(四) 验收程序

1) 核实进货的原料是否与订购单上的相符。凡未办理订购手续的食品和饮料不予受理,这样可避免不需用的食品和饮料进入库房。如果发送的数量与订购单数量不一致,多发送的货要退回并应重开账单。数量不足,可要求补回或重开发票。如果进货的原料不符合标准采购规格,要坚决退回,验收员要填!写退料通知单。

2) 检查账单上原料的数量和规格是否与实物相符。供货的账单是随同进货的食品和饮料一起交付的,它是财务部付款的凭证。经过检查如发现有数量不足或规格不符的,要填写数量和规格不准通知单。在验收时,要求送货员在场,这样当场检验,对不合格的货可得到对方认可。退料通知单和数量、规格不

准的通知单要让送货员签字。验收员要将通知单连同发票副本退回供应商。

3) 验收合格后, 验收员要在账单上加盖验收章并签字, 正本送财务部, 副本退回供应商。

4) 验收完毕后, 验收员要填写验收日报表。

验收员要认真地填写进货的日期、供货单位以及货物的品名、数量、单价和金额。

三、验收过程中涉及的表格

(一) 验收日报表

验收日报表记载企业每日所进的餐饮原料。它不仅要记载原料的品名、规格、单价和金额, 还要注上这些原料的去向, 是送厨房还是进库房。

餐饮企业中采购的原料分为两大类: 一类是直接送到厨房马上使用的原料, 称为直接采购原料; 另一类验收后被送到库房, 称作库房采购原料。直接采购原料在验收时直接记入餐饮成本, 这类原料易坏性大, 需要每日采购、立即使用。理想的每日采购数量应控制在只足够一日使用的量。库房采购原料是在从库房领料时记入餐饮成本的原料, 这类原料不立即使用, 质量不会明显下降, 它们可以被储存起来, 库房根据各厨房的需要向他们发料, 各厨房向库房领取原料的价值记入该日的餐饮成本中。食品验收日报表如表4-3所示。

验收员每日将经验收合格签字的账单, 连同验收日报表送到财务部。成本核算员收到验收日报表后, 记下直接采购食品的金额, 计算当日各厨房的食品成本。库房管理员要登记各货物入库的数量和金额。在月末, 汇总每日验收日报表的直接采购原料金额和库房采购原料金额, 得到食品月报表上本月厨房采购

额和本月库房采购额数据。

(二) 发货票

所有送货都应有发货票。发货票如表4-4所示。随货到达的发货票应一式二联,送货人将发货票交验收员。验收员验收后在发货票上盖章签字,第一联由验收员留下交财务部门,第二联由送货人带回供货单位,证明货品已由订货单位验收。

(三) 无购货发票收货单

有些原料,尤其是一些由农民或养殖户每天按时交货的,交货时没有发票,而且这种现象很常见,需要餐饮企业自行设计无购货发票收货单(见表4-5),供验收记账使用。无购货发票收货单一式二联,一联送财务部,一联由验收部留存。

(四) 验收章

验收章应盖在发票的第一联上,盖章后即证明原料已经过验收。国内通常使用的验收章只有收讫二字,但国外使用的验收章内容较多,如表4-6所示。

表中的各种签字有以下的用意:

- 1) 验收员签字表明是谁负责验收的,同时也表明他对原料数量、质量和价格的认可。
- 2) 采购员签字表明他已收到订购的货品。
- 3) 管理员签字认定该货品的采购人。
- 4) 成本核算员签字表明应付款项已算清。
- 5) 同意付款栏由总经理或总经理指定的负责人签字,表明已同意付款,采购过程正式结束。