

采购计划表格做(优质7篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

采购计划表格做篇一

回顾过去的'xxxx年度，对于采购部门是个困难的一年，采购部的刚刚成立，公司的订单批量普遍偏大，而且货期比较急，对采购的成本控制、供方质量控制、货期控制带来了很大的挑战。采购部基本上满足了公司订单的需求。在xxxx年我们将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供应和质量的控制，为公司的发展尽一份绵力。以下是对采购部xxxx年度工作计划：

一、供应商管理：

供应商管理主要集中在新供应商开发，原供应商的管理以及供应商的考核评估工作。

对现有供应商对其能力进行了评估，基本上可以满足我司现阶段的要求。这些供应商在过去的几年属于试用、磨合阶段，后续需要双方的共同努力。采购部门正向着每个主要物料有3个以上的供应商的要求努力着，争取各种产品逐步达到这样的要求。

二、各个部门的配合及采购流程：

(1) 在接到材料清单同时带有工程部施工进度表(做采购材料进场时间表)

(2) 如果需要报价，以三个工作日内出报价，不需要报价直接编进采购材料进场时间表。

(3) 采购部以xxx为内部沟通工作□zzz跑外。

(4) 每一项都会出样品让设计师选样，封样(设计如有变更请及时以书面形式通知采购部以免造成不必要的浪费)。

(5) 每次在顶厂家选以三家或三家以上作为比较，同种产品、同意型号、同种质量情况下优先选择前期合作愉快的厂家。

(6) 定力采购合同，每一项产品采购都需签订采购合同(采购合同以清单必须带有产品图片)

(7) 供货商产品在备货完毕带封样样品去验货。

(8) 供货商送货到现场带清单，工长带人以清单验货，合格签字返还到采购部。

(9) 拿到签字清单做结算书。

(10) 剩余产品退回公司入库备下一项目使用

三、部门管理：

(1) 加强本部门学习(预定每周三下午三点-----五点相互学习时间)

(3) 收集产品资料备做产品库做基础

(4) 定期做部门激励活动(部门聚餐、旅游□k歌等一切有调动本部门员工工作积极性

(5) 每天早9点15分会议室开会(总结前一天工作，当日计划)

四、采购权利：

(1) 接到采购清单必须有设计师签字确认，领导认可生效进行下一步采购

要采购部介入的请以书面形式以领导签字下达，采购部接到开始介入。

1. 按照领导的要求，完善部门的管理流程和管理制度；
2. 按照订单的要求，及时完成采购工作，确保满足生产和订单的需求；
3. 争取能够建立合理的结构件核价模板
4. 完善供应商的管理工作；
6. 完成领导安排的其他工作。

采购计划表格做篇二

做好酒店开业前的准备工作，对酒店开业及开业后的工作具有非常重要的意义；对从事酒店管理工作的`专业人士来说也是一个挑战。我采用倒计时的手法，将酒店开业筹备工作作为一个项目来运作。具体计划如下：

一、酒店开业筹备的任务与要求

酒店开业前的准备工作，主要是建立部门运营系统，并为开业及开业后的运营在人、财、物等各方面做好充分的准备，具体包括：

（一）确定酒店各部门的管辖区域及责任范围

各部门经理到岗后，首先要熟悉酒店的平面布局，最好能实地察看。然后根据实际情况，确定酒店的管辖区域及各部门

的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。酒店最高管理层将召集有关部门对此进行讨论并做出决定。在进行区域及责任划分时，各部门管理人员应从大局出发，要有良好的服务意识。按专业化的分工要求，酒店的清洁工作最好归口管理。这有利于标准的统一、效率的提高、设备投入的减少、设备的维护和保养及人员的管理。职责的划分要明确，最好以书面的形式加以确定。

(二) 设计酒店各部门组织机构

要科学、合理地设计组织机构，酒店各部门经理要综合考虑各种相关因素，如：饭店的规模、档次、建筑布局、设施设备、市场定位、经营方针和管理目标等。

(三) 制定物品采购清单

饭店开业前事务繁多，经营物品的采购是一项非常耗费精力的工作，仅靠采购部去完成此项任务难度很大，各经营部门应协助其共同完成。无论是采购部还是酒店各部门，在制定酒店各部门采购清单时，都应考虑到以下一些问题：

1. 本酒店的建筑特点。

2. 行业标准。

国家旅游局发布了“星级饭店客房用品质量与配备要求”的行业标准，它是客房部经理们制定采购清单的主要依据。

3. 本饭店的设计标准及目标市场定位。

酒店管理人员应从本酒店的实际出发，根据设计的星级标准，参照国家行业标准制作清单，同时还应根据本酒店的目标市场定位情况，考虑目标客源市场对客房用品的需求，对就餐环境的偏爱，以及在消费时的一些行为习惯。

4. 行业发展趋势。

酒店管理人员应密切关注本行业的发展趋势，在物品配备方面应有一定的超前意识，不能过于传统和保守。例如，饭店根据客人的需要在客房内适当减少不必要的客用物品就是一种有益的尝试。餐饮部减少像金色，大红色的餐具与布置，增加一些淡雅的安排等等。

5. 其它情况。

在制定物资采购清单时，有关部门和人员还应考虑其它相关因素，如：出租率、饭店的资金状况等。采购清单的设计必须规范，通常应包括下列栏目：部门、编号、物品名称、规格、单位、数量、参考供货单位、备注等。此外，部门在制定采购清单的同时，就需确定有关物品的配备标准。

(四) 协助采购

酒店各部门经理虽然不直接承担采购任务，但这项工作对各部门的开业及开业后的运营工作影响较大，因此，酒店各部门经理应密切关注并适当参与采购工作。这不仅可以减轻采购部经理的负担，而且还能在很大程度上确保所购物品符合要求。酒店各部门经理要定期对照采购清单，检查各项物品的到位情况，而且检查的频率，应随着开业的临近而逐渐增高。

(五) 参与或负责制服的设计与制作

酒店各部门参与制服的设计与制作，是饭店行业的惯例，同时，特别指出因为客房部负责制服的洗涤、保管和补充，客房部管理人员在制服的款式和面料的选择方面，往往有其独到的鉴赏能力。

(六) 编写酒店各部工作手册

工作手册，是部门的工作指南，也是部门员工培训和考核的依据。一般来说，工作手册应包括岗位职责、工作程序、规章制度及运转表格等部分。

(七) 参与员工的招聘与培训

酒店各部门的员工招聘与培训，需由人事部和酒店各部门经理共同负责。在员工招聘过程中，人事部根据酒店工作的一般要求，对应聘者进行初步筛选，而酒店各部门经理则负责把好录取关。培训是部门开业前的一项主要任务，酒店各部门经理需从本饭店的实际出发，制定切实可行的部门培训计划，选择和培训部门培训员，指导其编写具体的授课计划，督导培训计划的实施，并确保培训工作达到预期的效果。

(八) 建立酒店各部门财产档案

开业前，即开始建立酒店各部门的财产档案，对日后酒店各部门的管理具有特别重要的意义。很多饭店酒店各部门经理就因在此期间忽视该项工作，而失去了掌握第一手资料的机会。

(九) 跟进酒店装饰工程进度并参与酒店各部门验收

酒店各部门的验收，一般由基建部、工程部、酒店各部门等部门共同参加。酒店各部门参与验收，能在很大程度上确保装潢的质量达到饭店所要求的标准。酒店各部门在参与验收前，应根据本饭店的情况设计一份酒店各部门验收检查表，并对参与的部门人员进行相应的培训。验收后，部门要留存一份检查表，以便日后的跟踪检查。

(十) 负责全店的基建清洁工作

在全店的基建清洁工作中。酒店各部门除了负责各自负责区

域的所有基建清洁工作外，还负责大堂等相关公共区域的清洁。开业前基建清洁工作的成功与否，直接影响着对饭店成品的保护。很多饭店就因对此项工作的忽视，而留下永久的遗憾。酒店各部门应在开业前与饭店最高管理层及相关负责部门，共同确定各部门的基建清洁计划，然后由客房部的pa组，对各部门员工进行清洁的知识和技能的培训，为各部门配备所需的器具及清洁剂，并对清洁过程进行检查和指导。

(十一) 部门的模拟运转

酒店各部门在各项准备工作基本到位后，即可进行部门模拟运转。这既是对准备工作的检验，又能为正式的运营打下坚实的基础。

二、酒店开业准备计划

制定酒店开业筹备计划，是保证酒店各部门开业前工作正常进行的关键。开业筹备计划有多种形式，饭店通常采用倒计时法，来保证开业准备工作的正常进行。倒计时法既可用表格的形式，又可用文字的形式表述。

(一) 开业前三个月

与工程承包商联系，这是工程协调者或住店经理的职责，但客房部经理必须建立这种沟通渠道，以便日后的联络。

(二) 开业前第二个月

1. 参与选择制服的用料和式样。
2. 了解客房的数量、类别与床的规格等，确认各类客房方位等。
3. 了解饭店康乐等其它配套设施的配置。

4. 明确客房部是否使用电脑。
5. 熟悉所有区域的设计蓝图并实地察看。
6. 了解有关的订单与现有财产的清单(布草、表格、客用品、清洁用品等)。
7. 了解所有已经落实的订单，补充尚未落实的订单。
8. 确保所有订购物品都能在开业一个月前到位，并与总经理及相关部门商定开业前主要物品的贮存与控制方法，建立订货的验收、入库与查询的丁作程序。
9. 检查是否有必需的家具、设备被遗漏，在补全的同时，要确保开支不超出预算。
10. 如果饭店不设洗衣房，则要考察当地的洗衣场，草签店外洗涤合同。
11. 决定有哪些工作项目要采用外包的形式，如：虫害控制，外墙及窗户清洗，对这些项目进行相应的投标及谈判。
12. 设计部门组织机构。
13. 写出部门各岗位的职责说明，制定开业前的培训计划。
14. 落实员工招聘事宜。

(三) 开业前一个月

1. 按照饭店的设计要求，确定客房的布置标准。
2. 制定部门的物品库存等一系列的标准和制度。
3. 制订客房部工作钥匙的使用和管理计划。

4. 制定客房部的安全管理制度。
5. 制定清洁剂等化学药品的领发和使用程序。
6. 制定客房设施、设备的检查、报修程序。
7. 制定制服管理制度。
8. 建立客房质量检查制度。
9. 制定遗失物品处理程序。
10. 制定待修房的有关规定。
11. 建立"vip"房的服务标准。
12. 制定客房的清扫程序。
13. 确定客衣洗涤的价格并设计好相应的表格。
14. 确定客衣洗涤的有关服务规程。
15. 设计部门运转表格。
16. 制订开业前员工培训计划

四) 开业前二十天

1. 审查洗衣房的设计方案。
2. 与清洁用品供应商联系, 使其至少能在开业前一个月将所有必需品供应到位, 以确保饭店“开荒”工作的正常进行。
3. 准备一份客房检查验收单, 以供客房验收时使用。

4. 核定本部门员工的工资报酬及福利待遇。
5. 核定所有布件及物品的配备标准。
6. 实施开业前员工培训计划。

(五) 开业前第十五天

1. 对大理石和其它特殊面层材料的清洁保养计划和程序进行复审。
2. 制定客用物品和清洁用品的供应程序。
3. 制定其它地面清洗方法和保养计划。
4. 建立ok房的检查与报告程序。
5. 确定前厅部与客房部的联系渠道。
6. 制定员工激励方案(奖惩条例)。
7. 制定有关客房计划卫生等工作的周期和工作程序(如翻床垫)。
8. 制定所有前后台的清洁保养计划，明确各相关部门的清洁保养责任。
9. 建立客房部和洗衣房的文档管理程序。
10. 继续实施员工培训计划。

(六) 开业前第十天

1. 与财务部合作，根据预计的需求量，建立一套布件、器皿、客用品的总库存标准。

2. 核定所有客房的交付、接收日期。
3. 准备足够的清洁用品，供开业前清洁使用。
4. 确定各库房物品存放标准。
5. 确保所有客房物品按规范和标准上架存放。
6. 与总经理及相关部门一起重新审定有关家具、设备的数量和质量，做出确认和修改。
7. 与财务总监一起准备一份详细的货物贮存与控制程序，以确保开业前各项开支的准确、可靠、合理。
8. 如饭店自设洗衣房，则要与社会商业洗衣场取得一定的联系。

采购计划表格做篇三

20xx年已经到来了，临近年初，我感觉有必要对自己的工作做一下工作计划。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面是我个人的工作计划：

一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件。换句话说，生产就是采购员的客户，质量、数量、交货期就是生产的要求。生产的'三点要求对采购员来说是三点责任：向谁买，买多少，何时买。

我作为一个采购员最终的价值是采购成本的控制，采购成本直接影响公司收益。所以我始终坚持以满足生产为目的、以货比三家为前提、以质量把控为原则，做好每一笔采购，做到物有所值，物有所用。严格按采购计划采购，做到及时、

适用，合理降低物资积压和采购成本。对购进物品做到票证齐全、票物相符，报账及时。

在“明确目标，勇于负责，主动配合，公司满意”的观念下，积极的落实采购工作要点和月度采购计划制定工作。

选择供应商是采购工作中非常重要的一个环节，直接关系到所采购产品的质量、价格、服务等方面，所以选择一个优秀的供应商对于我的工作来说非常重要。我将通过以下途径来选择：

1、公开征求的方式

以公开招标的方式来寻找供应商，使符合资格的供应商有参与投标的机会。不过通常比较少用此种方式，因为这是被动地寻找供应商，换言之，若最适合的供应商不主动来投标，恐怕就会失去公开征求的意义。

2、通过同行业介绍

所谓“同行是冤家”是指业务人员之间，因为彼此间争夺客户，尔虞我诈；反之，同行的采购人员倒是“亲家”，因为彼此可以联合采购或互通有无。

3、市场寻找

经过挑选，建立长期合作单位供应商。

今年以来，公司的各项规章制度将得到进一步完善，本人要积极适应这种情况，以公司各项先行的规章制度和岗位职能为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的工作。

采购计划表格做篇四

物资采购的计划的制定，涉及到企业生产经营的方方面面，它是通过对企业各个生产部门往年生产经营所需物资资源数据的. 汇总整合，并结合当年企业生产经营目标和企业当前库存情况，来制定的物资采购计划。该计划的制定不仅需要真实记录往年的物资使用情况，还需要物资采购部门和物资使用部分相互配合，物资采购部门严格执行采购计划，物资使用部门按需使用物资，并及时反馈物资使用情况，根据物资使用时效，以供采购部门及时补充和调整物资的分配，提高物资使用的效率，从而大大减少企业的生产经营成本。

物资采购计划根据多个方面来制定，包括每年各个部门物资真实使用情况的数据统计，已有库存资源的数据统计，企业资金的流动情况等等。1、每年各个部门物资使用真实情况的统计不实有些企业对于物资管理，往往没有制定一套完整的企业管理流程，造成的问题是对于资源的需求都是没有计划性的，有需要就申请，这些物资有没有真的落实到实处也无从查证，所以第一个往年的物资使用数据是否贴合生产经营的实际需要不能确定；第二个随着企业的快速发展，生产经营的规模在不断扩大，对于物资的需求也在增加，如何根据往年的不能保证真实的物资使用数据来制定本年的物资采购计划就成为一个重要的问题。

2、对于物资的储存管理没有系统性物资供应的几个环节中，物资的储存是其中重要的一块，如何做好购买的物资进行储存管理，是充分利用物资资源的一个重要部分，但是现在的企业在物资储存管理这块没有重视，认为有地方存放，有人照看就行，没有对物资的使用情况时时进行清点和统计，没有入库和出库的流程管理，造成的结果是某些物资的库存信息匮乏，使得一些物资的堆积时间长久，超过物资的使用合格期，只能废弃。库存的物资信息如果不能准确的记录，制定的采购计划就不能充分利用已有资源。

物资采购计划主要是针对生产部门的具体情况而定，但是各个部门在使用物资后，没有及时登记使用情况或者物资使用过程中的问题，造成制定物资采购计划的部门不能根据实际情况及时调整采购数量，或者及时更换有质量问题供应厂家，给企业后续的生产经营造成很多的麻烦也不利于企业控制生产成本和质量。

知识经济，人才即是企业的未来，每一个岗位都需要有专门的人才来履行该岗位的职责，企业在选择物资采购部门的人员时，优先考虑具备专业的管理知识，熟知各个部门实际工作及所需资源和统计好库存情况，对于物资采购的计划有深入了解，杜绝和造成资源采购计划严重不符合实际，确保减少企业不必要的生产成本。

采购计划表格做篇五

做好酒店开业前的准备工作，对酒店开业及开业后的工作具有非常重要的意义；对从事酒店管理工作的专业人士来说也是一个挑战。我采用倒计时的手法，将酒店开业筹备工作作为一个项目来运作。具体计划如下：

一、酒店开业筹备的任务与要求

酒店开业前的准备工作，主要是建立部门运营系统，并为开业及开业后的运营在人、财、物等各方面做好充分的准备，具体包括：

（一）确定酒店各部门的管辖区域及责任范围

各部门经理到岗后，首先要熟悉酒店的平面布局，最好能实地察看。然后根据实际情况，确定酒店的管辖区域及各部门的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。酒店最高管理层将召集有关部门对此进行讨论并做出决定。在进行区域及责任划分时，各部门管理人员应从大局

出发，要有良好的服务意识。按专业化的分工要求，酒店的清洁工作最好归口管理。这有利于标准的统一、效率的提高、设备投入的减少、设备的维护和保养及人员的管理。职责的划分要明确，最好以书面的形式加以确定。

(二) 设计酒店各部门组织机构

要科学、合理地设计组织机构，酒店各部门经理要综合考虑各种相关因素，如：饭店的规模、档次、建筑布局、设施设备、市场定位、经营方针和管理目标等。

(三) 制定物品采购清单

饭店开业前事务繁多，经营物品的采购是一项非常耗费精力的工作，仅靠采购部去完成此项任务难度很大，各经营部门应协助其共同完成。无论是采购部还是酒店各部门，在制定酒店各部门采购清单时，都应考虑到以下一些问题：

1. 本酒店的建筑特点。

2. 行业标准。

国家旅游局发布了“星级饭店客房用品质量与配备要求”的行业标准，它是客房部经理们制定采购清单的主要依据。

3. 本饭店的设计标准及目标市场定位。

酒店管理人员应从本酒店的实际出发，根据设计的星级标准，参照国家行业标准制作清单，同时还应根据本酒店的目标市场定位情况，考虑目标客源市场对客房用品的需求，对就餐环境的偏爱，以及在消费时的一些行为习惯。

4. 行业发展趋势。

酒店管理人员应密切关注本行业的发展趋势，在物品配备方

面应有一定的超前意识，不能过于传统和保守。例如，饭店根据客人的需要在客房内适当减少不必要的客用物品就是一种有益的尝试。餐饮部减少像金色，大红色的餐具与布置，增加一些淡雅的安排等等。

5. 其它情况。

在制定物资采购清单时，有关部门和人员还应考虑其它相关因素，如：出租率、饭店的资金状况等。采购清单的设计必须规范，通常应包括下列栏目：部门、编号、物品名称、规格、单位、数量、参考供货单位、备注等。此外，部门在制定采购清单的同时，就需确定有关物品的配备标准。

(四) 协助采购

酒店各部门经理虽然不直接承担采购任务，但这项工作对各部的开业及开业后的运营工作影响较大，因此，酒店各部门经理应密切关注并适当参与采购工作。这不仅可以减轻采购部经理的负担，而且还能在很大程度上确保所购物品符合要求。酒店各部门经理要定期对照采购清单，检查各项物品的到位情况，而且检查的频率，应随着开业的临近而逐渐增高。

(五) 参与或负责制服的设计与制作

酒店各部门参与制服的设计与制作，是饭店行业的惯例，同时，特别指出因为客房部负责制服的洗涤、保管和补充，客房部管理人员在制服的款式和面料的选择方面，往往有其独到的鉴赏能力。

(六) 编写酒店各部工作手册

工作手册，是部门的工作指南，也是部门员工培训和考核的依据。一般来说，工作手册应包括岗位职责、工作程序、规章制度及运转表格等部分。

(七) 参与员工的招聘与培训

酒店各部门的员工招聘与培训，需由人事部和酒店各部门经理共同负责。在员工招聘过程中，人事部根据酒店工作的一般要求，对应聘者进行初步筛选，而酒店各部门经理则负责把好录取关。培训是部门开业前的一项主要任务，酒店各部门经理需从本饭店的实际出发，制定切实可行的部门培训计划，选择和培训部门培训员，指导其编写具体的授课计划，督导培训计划的实施，并确保培训丁作达到预期的效果。

(八) 建立酒店各部门财产档案

开业前，即开始建立酒店各部门的财产档案，对日后酒店各部门的管理具有特别重要的意义。很多饭店酒店各部门经理就因在此期间忽视该项工作，而失去了掌握第一手资料的机会。

(九) 跟进酒店装饰工程进度并参与酒店各部门验收

酒店各部门的验收，一般由基建部、工程部、酒店各部门等部门共同参加。酒店各部门参与验收，能在很大程度上确保装潢的质量达到饭店所要求的标准。酒店各部门在参与验收前，应根据本饭店的情况设计一份酒店各部门验收检查表，并对参与的部门人员进行相应的培训。验收后，部门要留存一份检查表，以便日后的跟踪检查。

(十) 负责全店的基建清洁工作

在全店的基建清洁工作中。酒店各部门除了负责各自负责区域的所有基建清洁工作外，还负责大堂等相关公共区域的清洁。开业前基建清洁工作的成功与否，直接影响着对饭店成品的保护。很多饭店就因对此项工作的忽视，而留下永久的遗憾。酒店各部门应在开业前与饭店最高管理层及相关负责

部门，共同确定各部门的基建清洁计划，然后由客房部的pa组，对各部门员工进行清洁的知识和技能的培训，为各部门配备所需的器具及清洁剂，并对清洁过程进行检查和指导。

(十一) 部门的模拟运转

酒店各部门在各项准备工作基本到位后，即可进行部门模拟运转。这既是对准备工作的检验，又能为正式的运营打下坚实的基础。

二、酒店开业准备计划

制定酒店开业筹备计划，是保证酒店各部门开业前工作正常进行的关键。开业筹备计划有多种形式，饭店通常采用倒计时法，来保证开业准备工作的正常进行。倒计时法既可用表格的形式，又可用文字的形式表述。

(一) 开业前三个月

与工程承包商联系，这是工程协调者或住店经理的职责，但客房部经理必须建立这种沟通渠道，以便日后的联络。

(二) 开业前第两个月

1. 参与选择制服的用料和式样。
2. 了解客房的数量、类别与床的规格等，确认各类客房方位等。
3. 了解饭店康乐等其它配套设施的配置。
4. 明确客房部是否使用电脑。
5. 熟悉所有区域的设计蓝图并实地察看。

6. 了解有关的订单与现有财产的清单(布草、表格、客用品、清洁用品等)。
7. 了解所有已经落实的订单，补充尚未落实的订单。
8. 确保所有订购物品都能在开业一个月前到位，并与总经理及相关部门商定开业前主要物品的贮存与控制方法，建立订货的验收、入库与查询的工作程序。
9. 检查是否有必需的家具、设备被遗漏，在补全的同时，要确保开支不超出预算。
10. 如果饭店不设洗衣房，则要考察当地的洗衣场，草签店外洗涤合同。
11. 决定有哪些工作项目要采用外包的形式，如：虫害控制，外墙及窗户清洗，对这些项目进行相应的投标及谈判。
12. 设计部门组织机构。
13. 写出部门各岗位的职责说明，制定开业前的培训计划。
14. 落实员工招聘事宜。

(三) 开业前一个月

1. 按照饭店的设计要求，确定客房的布置标准。
2. 制定部门的物品库存等一系列的标准和制度。
3. 制订客房部工作钥匙的使用和管理计划。
4. 制定客房部的安全管理制度。
5. 制定清洁剂等化学药品的领发和使用程序。

6. 制定客房设施、设备的检查、报修程序。
7. 制定制服管理制度。
8. 建立客房质量检查制度。
9. 制定遗失物品处理程序。
10. 制定待修房的有关规定。
11. 建立"vip"房的服务标准。
12. 制定客房的清扫程序。
13. 确定客衣洗涤的价格并设计好相应的表格。
14. 确定客衣洗涤的有关服务规程。
15. 设计部门运转表格。
16. 制订开业前员工培训计划

四) 开业前二十天

1. 审查洗衣房的设计方案。
2. 与清洁用品供应商联系, 使其至少能在开业前一个月将所有必需品供应到位, 以确保饭店“开荒”工作的正常进行。
3. 准备一份客房检查验收单, 以供客房验收时使用。
4. 核定本部门员工的工资报酬及福利待遇。
5. 核定所有布件及物品的配备标准。

6. 实施开业前员工培训计划。

(五) 开业前第十五天

1. 对大理石和其它特殊面层材料的清洁保养计划和程序进行复审。

2. 制定客用物品和清洁用品的供应程序。

3. 制定其它地面清洗方法和保养计划。

4. 建立ok房的检查与报告程序。

5. 确定前厅部与客房部的联系渠道。

6. 制定员工激励方案(奖惩条例)。

7. 制定有关客房计划卫生等工作的周期和工作程序(如翻床垫)。

8. 制定所有前后台的清洁保养计划，明确各相关部门的清洁保养责任。

9. 建立客房部和洗衣房的文档管理程序。

10. 继续实施员工培训计划。

(六) 开业前第十天

1. 与财务部合作，根据预计的需求量，建立一套布件、器皿、客用品的总库存标准。

2. 核定所有客房的交付、接收日期。

3. 准备足够的清洁用品，供开业前清洁使用。

4. 确定各库房物品存放标准。
5. 确保所有客房物品按规范和标准上架存放。
6. 与总经理及相关部门一起重新审定有关家具、设备的数量和质量，做出确认和修改。
7. 与财务总监一起准备一份详细的货物贮存与控制程序，以确保开业前各项开支的准确、可靠、合理。
8. 如饭店自设洗衣房，则要与社会商业洗衣场取得一定的联系。

采购计划表格做篇六

买受人(乙方): _____

根据《中华人民共和国合同法》及其他有关法律法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、公平、诚实信用的基础上，就肉类供货的. 有关事宜达成如下协议。

一、货物名称、数量、规格、价格、包装及供货批量：

见每批货物发货单。货物发货单为本合同的组成部分。

二、质量标准：符合国家相应的标准，
且_____

三、履行期限：为____年____月____日至____年____月____日。

四、交货及运输：_____。

五、结算方

式：_____。

六、货物验收：

甲方应按照国家有关规定提供卫生许可证、屠宰资质等证件及每批货物的动物产品检疫合格证明等票据文件。乙方应对每批货物进行验收，对质量有异议的，由双方抽样封存后在____日内进行进一步检验，检验单位为：_____。

七、违约责任：

1、一方迟延交货或迟延支付货款的，应每日按照迟延部分货款 %的标准向对方支付违约金。迟延超过____日的，对方有权解除合同并要求迟延方赔偿损失。

2、因乙方未提供必要的交货验收条件致使甲方无法按时交货的，乙方应赔偿由此给甲方造成的损失。

3、甲方交付的货物不符合质量要求或来自不具备合法资质的屠宰企业的，乙方有权拒收，并及时通知甲方；发生乙方拒收或者乙方提出质量异议的情况下，甲方应在____日内另行向乙方补足货物；质量问题严重的，乙方有权解除合同。因不符合要求质量给乙方造成损失的，甲方应承担赔偿责任。

4、若发生特殊情况，致使乙方不再需要甲方送货的，或甲方无足够货物提供给乙方的，均应提前____日告知对方，双方可解除合同；未及时通知的，应赔偿由此给对方造成的损失。

5、一方无正当理由中止履行或单方变更、解除合同的，应赔偿由此给对方造成的损失。

6□_____□

八、不可抗力：因发生自然灾害等不可抗力的，经核实可全部或部分免除责任，但应当及时通知对方，并在合理期限内提供证明。

九、争议解决方式：本合同项下发生的争议，由当事人双方协商或申请调解解决；协商或调解解决不成的，依法向_____人民法院提起诉讼，或按照另行达成的仲裁条款或仲裁协议申请仲裁。

十、本合同自双方签字盖章之日起生效。未尽事宜，由双方共同协商签订补充协议。本合同一式 份，甲方 份，乙方 份，_____， 份，具有同等法律效力。

十一、其他约定：_____。

出卖人(签章)：_____

买受人(签章)：

住所：_____

住所：

法定代表人：_____

法定代表人：

委托代理人：_____

委托代理人：

电话：_____

电话：

年____月____日

年____月 日

采购计划表格做篇七

1、积极推行“县镇村一体化，医生进农家”模式，将县镇村卫生组织融为一体。实行统一人员培训、统一药品配送、统一公共卫生考核、统一新农合政策实施、统一业务管理为主要内容的管理体制。（充实一些具体措施内容，可添加，*月组织培训；药品配送的方法措施）

2、积极探索多种形式的县乡村医疗服务一体化管理模式。鼓励不同规模、不同级别的医院之间积极探索以资本、技术、管理为纽带，通过整体托管、重组、联合办医、团队帮扶、城乡对口支援、区域协同医疗、组建医院管理集团、医疗联合体等多种形式的县乡村医疗服务一体化管理的有效形式。（充实一些具体措施内容，可添加**医院与**医院结对子，与**外地医院建立帮扶关系、合作关系等等）

1、充分发挥县级医院的城乡纽带作用和县域龙头作用，推动城乡医院人才、技术、管理纵向流动的制度化、稳定化，加强县乡村区域医疗服务网络建设和协调，促进纵向管理的机制创新，使县级医院与城市大医院对接，向基层医疗卫生机构辐射，建立完善县乡村一体、上下联动机制，提高医疗服务体系的整体效率。

2、建立县乡村医疗服务一体化的信息支持机制。充分利用信息网络平台，建立统一管理、县乡村互通互联的医疗卫生管理信息网络平台，为实现县乡村一体化管理提供技术支撑。推动建立以电子病历和居民健康档案为基础的医院信息系统和区域卫生信息系统。从分级分工、科学合理的医疗服务体系和居民在医疗服务体系中的合理就诊流程出发，统筹规划建设区域卫生信息网络平台。加强公立医院与城乡基层医疗

卫生机构信息化沟通，建立互联、互通的信息网络，及时沟通患者诊疗信息，运用信息化、网络化手段，方便双向转诊。充分运用已经建成的远程会诊系统，开展远程病理诊断和远程疑难重症会诊等服务，实现城市优质资源与县级医院的互补和相互支持，充分发挥优质医疗资源的辐射作用。鼓励有条件的县区试行患者诊疗信息“一卡通”和县、乡远程会诊，实现县域居民健康档案信息资料的有效利用。

1、确保药品采购安全。把好药品准入关。

2、严格依法依规采购，规范采购行为。

3、加强对辖区内医疗药品的监督检查，严格执行相关规定，实行责任追究制。

4、加强对基层机构的巡查，加强对薄弱环节的重点督导。

1、制订年度计划，每半年和年底做好总结，保证工作落到实处。

2、每月按时填写工作记录本及相关台账记录本，对存在问题要有明确的整改措施。

3、工作人员要认真履行职责，经常检查本职工作完成情况以及规章制度的落实情况。

4、认真加强政治理论学习和专业知识的学习培训，提高工作技能水平。