

最新采购部半年度工作总结与计划(实用5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。我们该怎么拟定计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

采购部半年度工作总结与计划篇一

弹指一挥间xx年大半年在背篓人家悄然渡过了，本可更早些时候进入背篓人家的，张老师当初也提醒自己：越早进来越有更好的发展，可因为个人的原因拖到了今年四月份，当时为支持湖天桥店的开业而留在了新街店做厨师长，高兴的是，在这也见到了以前的老同事、老搭档赵店长，她忠肯的给我介绍了当时新街店的状况，让初来乍到的我莫名感到了一丝的工作压力。对个人而言其实是很害怕接触新鲜工作环境的，在新的岗位，要面对新的事物、新的同事、新的人际关系。。。。还得重新开始，不断努力进取、体现价值、来证明自己。。。。好在背篓人家给每一位事业伙伴设立了一个展示自我的大好平台，使得让像我这样初顾茅庐的“新手”感到了入门不难的温馨，另外也深深的被背篓人家新街店的团队精神与凝聚力所感染。并能很快的融入到这个大家庭。

记得在5月份，公司首次评选的“优秀团队”奖，由于成本高、利润低、平均每平米面积收益最差。新街店几乎做为反面教材，评分最低!深深的荣辱感刺痛了新街店一线管理人员、激发了新街店同事们的工作热情!所谓知耻而后勇，厚积而薄发。6月全月，在公司总部的策划下，通过狠抓成本控制、严把出品质量，加上热情周到的前台服务，从而赢得了各方好评、全月营业额显著提高。在公司第二次“优秀团队”评选中，大跌众人眼镜，以明显优势一举获得6月份“优秀团队”奖!之后的几月，一鼓作气硬是实现了优秀团队奖四连冠的佳绩，

而在九月份的第一届“优秀店长、厨师长”评选中也双双夺魁，个人在内刊文章和才艺表演中也多次获奖。。。当然一切荣耀只是集体价值的良好体现，每个人都不应高估自己在集体中的利益。

荣誉和光环总是让人眩晕，其背后还是会隐藏诸多问题，让人深思，值得让每位事业伙伴去认真反省。审时度势，发现和改进自身的不足是每个人走向成功的最有效途径，现将xx年在新街店工作存在的问题与当前形势分析例举如下：

- 1、廉价竞争(不仅能有效的以最短时间争取客源，还能得到规模效益。)
- 2、创新竞争(只有不断调整经营思路和创新菜品，才能长期占有成长阶段。)
- 3、信誉竞争(取决于店面管理人员的管理素质和道德素养。)
- 4、服务竞争(饭店从根本意义上只销售一样东西，那就是——服务。)
- 5、人才竞争(市场的竞争归根到底是人才的竞争，不应忽视专业人才在企业的长期作用。)

酒店经理年度工作总结

酒店的年度工作总结

酒店年度工作总结范文

酒店领班年度工作总结

酒店出纳年度工作总结

酒店年度工作总结报告

酒店前台的年度工作总结

酒店员工年度工作总结

酒店前台年度个人工作总结

酒店前台年度总结

采购部半年度工作总结与计划篇二

- 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、废品和泔水回收的'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；
- 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。
- 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；
- 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。

1、3月份餐饮餐料物资的市场询价、比价、定价工作按时完成

2、日常物资的询价及采购按时完成

3、pa保洁设备的开标及合同签订

4、物资价格库、供应商档案的健全按时完成

5、各部门月计划采购按时、按质完成

6、领导交办的其他工作按时完成xx

采购部半年度工作总结与计划篇三

岁月如梭，转眼又快迎来了新的一年。在已经过去的20__年里，我在公司领导和同事的关心和热情帮助下，顺利完成了前台接待相应的工作。现在对20__年的工作作出总结。

一、前台工作的基本内容

前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要。20__年__月，我开始从事前台接待工作，深知接待人员是展示公司形象的第一人。在工作中，严格按照公司的要求，工装上岗，五官清秀。热情对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便，也为客户提供了方便。接电话时，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答。

二、前台工作的经验和教训

在到__酒店工作前，虽然也有过前台接待的工作经验，但是，还是需要不断学习和努力的。比如综合素质方面，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在工作期间，让我学会的如何更好的沟通，如何踏实的积极进取。

三、前台工作的下一步计划

基于对前台接待工作的热爱，我会严格要求自己不但要遵守公司的相关工作制度，还要更积极踏实的对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的责任心和事业心。我将进一步更好的展示自己的优点，克服不足，扬长避短。与公司及同事团结一致，为公司创造更好的工作业绩！

前台之所以被称之为“前台”，我想，在做好此项工作之前，首先应该对这个职位有个正确的认识，才有可能更好地发挥自己的潜力去做好它，完善它。我觉得前台，不能单从字面上去理解它，认为它只是公司门面，只要外表装饰得漂亮就够了，而忽略了它的内在，这恰恰是最重要的东西。前台作为公司整体形象的最直观体现，前台人员对来电、来访人员所说的每一句话、做的每一动作都会给对方留下深刻的印象，他们的印象不仅是对前台服务人员的印象，更是对公司整体的印象，所以前台服务人员在工作过程中扮演着相当重要的角色。

前台是公司几乎所有信息的集中地，也是信息流通的主要窗口。通过在前台工作的实习，可有利于新员工对公司内部组织结构的迅速了解，也有利于加强对公司新老客户的认识。作为前台人员，我觉得前台人员在处理这些信息的过程中，要注意多听多想多看，因为只有这样，才能在接收到_一信息时就能迅速地做出反应。比如，在多听上，要注意倾听办公室里是否有同事正在讲电话，当有电话进来找这位同事时，就能迅速的将这一信息传达给对方，针对事情的急缓，做出合理处理；在多想上，要注意联系自己所观察听到的信息，多想想有尺度的去处理来电人员的信息；在多看上，要时刻注意

观察公司内部人员的流动情况等。

采购部半年度工作总结与计划篇四

伴随着新年钟声的敲响，我们告别了竞争激烈、硕果累累的二零__年，满怀热情地迎来了光明灿烂、充满希望的20__年。在年终之际，对客房部一年所作的工作总结汇报如下：

一、20__年度客房完成的营业总额是万，月均完成万，客房的出租率为，各项指标较20__年有所上升，但离酒店下达的营业指标还有一定的距离。

二、本年度的具体工作：

1、前台是酒店对外的窗口，为加强对前台的规范化管理，本年度重点对前台工作人员进行了多次专业培训，包括服务意识、客房介绍与销售、电话接听技巧等各项具体工作；坚持每天对ok房进行检查；对客史情况进行了收集整理，建立了完整的客史档案。

2、为了给客人创造一个卫生舒适的环境，楼层严格按照酒店卫生标准，每走一客进行布草更换，杯具、卫生间坚持消毒；在设备设施的维护与保养方面，对客房墙面进行了全面清洗，保持地面的光亮；采取节约成本的措施，如把报损布草缝补好进行利用等。

3、酒店于十月底对咖啡厅进行改造，开发安化擂茶特色经营项目，经过前期人员培训、物品采购、宣传推广等系列准备工作，于十月二十八号正式对外营业，从两个月的市场推广情况来看，客人逐渐接受安化擂茶，营业额稳步上升。

4、九月份酒店把pa部划分由客房部管理，对人员进行了调整、业务培训，明确了岗位职责，提高了工作积极性、责任心，酒店的卫生情况焕发出新的面貌，较以前有了较明显的进步。

本年度在酒店领导指导下，部门所有人员共同努力，把“做好每天每一件事、接待好每天每一位客人”的服务理念深入各项工作，默契合作，追求完美，取得了喜人的成绩，如员工拾金不昧的精神多次受到客人表扬、热情周到的服务态度得到了客人一致好评等。但工作中还存在一些不足，如服务意识、工作中处理问题的灵活性等方面还有待加强，还需要在以后的工作中不断改进，自我完善。

采购部半年度工作总结与计划篇五

201x年已经过去，回顾xx年的财务工作，财务部在公司领导的带领下，认真遵守财务管理相关条例，按照实事求是，严以律己，圆满完成了xx年酒店的财务核算工作。现将xx年的个人总结如下：

思想比较稳定，为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的作用。

1. 严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作。按照每月份的工作计划，按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。

2. 从前台收银到复核、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

3. 对日常采购价格进行核对，并每天对原材料的出入进行审核。

4. 财务部严格遵守公司规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金定期进行盘点盘查，现金收支能严格遵守财务制

度，做到现金管理无差错。

5. 尊重领导，团结同事，不计较个人利益，以理服人。

1、每月准时上报统计局数据。

2、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税。

3、按时参加公司召开的行政例会。

4、按公司的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员工资变动情况，及时与人事部沟通并解决。

5、参加财政局会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

过去的一年是紧张而繁忙的一年□xx年做了很多工作，但同时也存在着不足，现结合xx年财务工作，将财务工作设想如下：

1. 进一步加强财务、会计核算工作，将财务基础工作进一步做实做细。

2. 增强财务计划管理，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

3. 进一步加强财务日常监督工作，从每笔收支入手严格执行上级相关的政策和规章制度。

4. 进一步加强内部部门间的沟通、协调工作，严格按着部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，为领导分忧，解难。

5. 加强财务人员业务学习和培训，全面提升业务水平。

6。 加强财务人员既当家又理财的财务意识，推动整体财务工作再上新的台阶。

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史，一年中，财务工作有很多成绩和不足，这些应该是明年财务管理重点思考和解决的主题，作为财务人员，我要加强管理，规范经济行为，我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，不断的提高自己管理水平，为建立建全更好的工作机制而努力奋斗。