

<<酒店采购部、仓储部精细化 >>

图书基本信息

书名：<<酒店采购部、仓储部精细化管理与服务规范>>

13位ISBN编号：9787115198051

10位ISBN编号：7115198055

出版时间：2009-4

出版时间：人民邮电出版社

作者：李雯

页数：190

字数：140000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## 前言

“弗布克酒店各部门精细化管理与服务规范系列”编写的总体原则是分部门、精细化、规范化、实用化。

**分部门：**本丛书囊括了酒店的十大部门，即前厅部、餐饮部、客房部、营销部、康乐部、保安部、采购部、工程部、财务部、人事行政部。

**精细化：**把酒店各部门的主要工作从岗位到目标、从目标到职责、从职责到程序、从程序到问题进行层层分解，形成了一套可执行的工作体系。

**规范化：**为重要工作设定了规范、提供了工具、给出了技巧、制定了方案，通过这些内容的组合，为各项工作提供了可供执行的标准和规范。

**实用化：**本丛书为酒店各部门的工作者、培训者、管理者提供了一套“拿来即用”的行事规范和工作指导书。

在上述总体原则的指导下，针对酒店各个职能部门的服务事项，我们从岗位设计出发，明确了各岗位的具体职责，给出了各岗位的目标考核方案，对各项工作进行了执行层面的细化，并且对关键问题进行了详细说明。

**岗位设计：**针对酒店提供的每一项服务，我们设定了服务职能岗位，明确了岗位职能和层级关系。

**职责描述：**针对每个具体的职能岗位，我们对岗位职责进行了详细描述。明确了执行者的具体工作事项和在组织中所处的位置。

**绩效考核：**针对每个具体的职能岗位，我们设计了考核内容、考核指标及目标值。以便于管理人员对其进行考核。

**工作程序：**针对每一项工作，我们都进行了工作程序和步骤设计，并指出了具体的工作目标。

**关键问题：**在设计工作程序和工作步骤时，我们对关键程序和关键步骤辅以关键问题点，进行了特别提醒和说明。

弗布克希望通过“精细化、规范化、实用化”的指导原则和对以上五个方面的层层分解，把酒店各部门的工作落到实处，从而为广大的酒店从业者提供一套完整的、精细的、规范的、实用的操作规程。

## <<酒店采购部、仓储部精细化 >>

### 内容概要

本书以精细化、规范化、实用化为原则，分别细化了酒店采购部三大工作事项和仓储部三大工作事项。

全书内容包括酒店采购部、仓储部岗位设置与岗位职责、采购办公室精细化管理、食品采购组精细化管理、用品采购组精细化管理、收货组精细化管理、食品仓精细化管理、用品仓精细化管理7个部分。

本书适用于酒店管理人员、采购管理人员、仓储管理人员、高校酒店管理专业师生使用，也可以作为酒店采购人员、仓储人员培训的实务教材。

<<酒店采购部、仓储部精细化 >

书籍目录

第一章 采购部、仓储部岗位与制度设计 第一节 采购部、仓储部服务事项与岗位设置 一、采购部服务事项 二、采购部岗位设置 三、仓储部服务事项 四、仓储部岗位设置 第二节 采购部、仓储部目标分解与岗位职责 一、采购部目标分解与绩效考核 二、仓储部目标分解与绩效考核 三、财务总监岗位职责与目标考核 四、采购部经理岗位职责与目标考核 五、采购部副经理岗位职责与目标考核 六、仓储部经理岗位职责与目标考核 第三节 采购部、仓储部精细化管理制度设计 一、采购管理制度 二、采购员工作制度 三、仓管员工作制度 四、物资仓储管理制度 五、物资领用管理办法 第二章 采购办公室精细化管理 第一节 采购办公室岗位职责与绩效目标 一、统计员岗位职责与目标考核 二、报关员岗位职责与目标考核 三、文员岗位职责与目标考核 第二节 采购办公室工作程序与关键问题 一、酒店采购工作程序与关键问题 二、采购计划编制程序与关键问题 三、邀请招标工作程序与关键问题 四、供应商的确定程序与关键问题 第三节 采购办公室服务标准与服务规范 一、采购申请单管理规范 二、办公室卫生管理规范 三、采购订单跟踪工作规范 第四节 采购办公室服务常用文书与表单 一、采购申请表 二、采购计划表 三、供应商筛选表 四、供应商考核表 五、采购询价记录表 六、询价结果一览表 七、比价议价记录表 八、采购用款申请表 九、样品签样试用回单 十、设备采购合同样本 十一、供应商质量保证协议 十二、取消不合格供方通知单 第五节 采购办公室服务质量提升技巧与方案 一、供应商选择技巧 二、供应商管理方案 三、采购人员谈判技巧 四、酒店设备采购招标方案 五、物资采购价格控制方案 六、采购工作质量控制技巧 第三章 食品采购组精细化管理 第四章 用品采购组精细化管理 第五章 收货组精细化管理 第六章 食品仓精细化管理 第七章 用品仓精细化管理

章节摘录

- 一、市场调查
- (一) 调查人员及频率 1. 由采购员、收货员、厨师长组成调查小组, 每月至少进行2次市场调查。
2. 调查后需有调查记录, 记录调查人员、调查时间、调查地点以及调查经过, 参加人签字后交采购部。
- (二) 调查时间及地点 1. 调查地点以供应商所在市场为准。
2. 不能选择雨雪天或极端天气情况的当日或次日做调查。
3. 每15天对选择的调查时间及调查地点调查一次, 以批发市场早市开市期间为调查期间。
- (三) 调查方法和程序 1. 询价后要与对方做好议价、还价工作, 切忌只记录卖方的一口价。
2. 调查组应遵循先鲜货、蔬菜后干货调料、粮油、酒水的原则。
3. 调查时可采用望、闻、问、摸等手段, 必要时可采样, 要知道食品及原料的生产地、规格以及保质期等详细资料。
4. 除实地调查外, 可以参照当地报纸、杂志、电视所刊登的价格, 同行报价也是调查的手段和依据。
- (四) 调查结果 调查结果由调查小组结合当地调查结果与咨询结果综合讨论通过。
- 二、采购定价
- (一) 设立询价员 询价员由厨师长、采购员、收货员组成, 三人每月月初、月中分两次入市询价, 在市场调查的基础上, 每半个月询一次价格。
- (二) 定价程序 定价程序由采购部经理会同采购员根据市场调查结果, 跟供应商询价、议价后制定, 经采购部经理与采购员签字后, 形成书面文件通知采购员与财务部会计人员按此执行。

编辑推荐

《酒店采购部、仓储部精细化管理与服务规范》适用于酒店管理人员、采购管理人员、仓储管理人员、高校酒店管理专业师生使用，也可以作为酒店采购人员、仓储人员培训的实务教材。

职责与目标 明确岗位职责，找出绩效目标 程序与关键 给出工作程序，指出关键问题  
标准与规范 制定执行标准，细化操作规范 文书与表单 制作工具表单，列出文书示范 技巧  
与方案 提升操作技巧，提供解决方案

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>