# 供应商与酒店供货合同范本(实用18篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2023-12-26

*供应商与酒店供货合同范本1一、进一步发挥中心职能作用，扩大政府集中采购规模和范围(一)继续扩大政府集中采购覆盖面，做大政府集中采购规模。一是积极配合省财政厅编好省直政府采购预算和政府采购计划，确保纳入政府采购预算和政府采购计划的通用政府采购...*

**供应商与酒店供货合同范本1**

一、进一步发挥中心职能作用，扩大政府集中采购规模和范围

(一)继续扩大政府集中采购覆盖面，做大政府集中采购规模。一是积极配合省财政厅编好省直政府采购预算和政府采购计划，确保纳入政府采购预算和政府采购计划的通用政府采购项目均通过中心依法规范组织实施，实现应采尽采，力争采购规模比上年增长20%以上;二是积极配合省财政厅适时调整政府集中采购目录，扩大政府集中采购项目范围，增加品种，强化政府集中采购目录的可操作性和执行的严肃性。

(二)扩大货物类协议供货采购和服务类定点采购的范围。一是完善现行有关协议供货管理办法，将货物类协议供货采购范围扩大到部分公务用车、办公家具等;组织实施好第二期货物类协议供货采购工作。二是会同省财政厅将服务类定点采购范围扩大到因公出差住宿、会议、培训等项目;探索实施工程监理和信息系统集成监理等定点服务采购工作。三是推动与沈阳市和周边各市共同打造统一的协议供货市场和定点服务采购市场，实现区域采购成果共享，提高政府集中采购的规模效益。

二、完善制度体系，夯实工作基础

(一)制订和完善各类标准化范本基本格式，强化内部管理制度健全和落实工作。一是建立定期检查考核制度，强化中心内部各项管理制度的落实;结合中心运行实际情况，适时制定和完善相关管理制度。二是制发《辽宁省政府采购中心采购文件范本基本格式》、《辽宁省政府采购中心货物类采购项目需求落实情况范本基本格式》、《辽宁省政府采购中心工程类采购项目采购单位需报送的材料范本基本格式》、《辽宁省政府采购中心开标、评审所需文件范本基本格式》和《辽宁省政府采购中心开标、评审所需表格范本基本格式》。三是配合省财政厅制发货物、工程和服务政府集中采购项目合同范本基本格式。四是组织编写《政府采购知识问答》、编印《辽宁省政府采购中心内部制度汇编》(二)和《政府采购法规制度汇编》(二)，进一步提升中心制度化建设水平。

三、完善工作机制，提升规范化操作水平

(二)完善中心内部协调、沟通、反馈工作机制。一是及时发现和解决工作中的矛盾和问题，总结工作中的经验教训;二是完善中心科学民主决策的程序和方法，防止决策的随意性和盲目性;三是继续巩固中心周工作计划和每半个月采购项目完成情况动态分析报告，提高工作质量和效率。

(三)继续坚持和完善中心与省财政厅定期联席会议制度。针对实际工作中存在的问题及时进行沟通，达成共识，进一步改进和完善工作。同时，中心与省政府采购管理办公室分别指定专人，建立经常性的沟通联系机制，实现政策、统计资料等信息的及时共享。

四、发挥政府采购政策功能，促进经济发展

(一)积极配合省财政厅等有关部门研究制定相关政策，认真贯彻落实科学发展观。一是研究节能产品、绿色环保产品政府采购实施办法，促进环境保护，建设节约型社会和节约型政府，实现可持续发展;二是研究制定支持我省中小企业发展的政策措施，为我省中小企业提供参与政府采购竞争机会，增加授予合同数量，扩大就业机会和渠道;三是研究制定支持自主创新产品政府采购政策措施及具体操作办法，增强我省企业国内国际的竞争力;四是研究制定通过政府采购保护国家安全的政策措施，不断扩大本国货物和服务的采购规模。

**供应商与酒店供货合同范本2**

一年来，在公司领导及部门负责人领导下，和同事们的协助下，自己在思想意识方面和工作作风态度，得到了进一步的完善提高之中，一年来通过自己的辛勤认真负责的工作。有效地按计划完成各项采购任务和部门负责交办的有关事务。

回顾一年来的主要工作状况：

一、在思想树立全局观念，主动围绕着商场运营的正常进行。自己在平凡的工作岗位上，有意识的当好螺丝钉，积极配合部门负责及有关部门针对各项所需的材料、用品状况，及时了解有关信息，克服采购品种方面繁多的难点，不厌其烦、用心细心多了解，根据多年来在采购方面的经验，为了合理选购宁愿自己多辛苦点，为了节支采购成本，采取优选多方选购。

二、在努力完成采购任务之外，同时也参与部门领导交办的相关的协议书起草与合同的制定。而且针对商场运营中保洁方面存在的不足之处问题，能够敢于出于公心主动提出要求职责方及时整改。得到保洁方面的理解与及时改善。

三、在采购的过程中，自己始终持续廉洁自律、坚持公司的利益至上，不谋私利，始终把个人前途和公司的发展联系在一齐。始终怀着感恩的心理善待本职工作。始终十分珍惜本职工作。

四、工作中注重学习与了解、倾听与多问，了解的过程也是学习的过程，自己充分意识到只有多深入下去才能做好所属材料与用品的采购工作，做到心中有数。

五、坚持团队精神、团结同事，共同协作，自己一年来始终抱着尊重领导与同事的心态，在日常工作中尽量做到换位思考、沟通理解与配合。

当前公司面临的问题诸多，旧的问题解决，新的问题不断出现，在管理方面仍然需要不断改善、探索，完善机制。作为一名公司员工，自己将从本职工作方面做起，思想上持续敬业精神，工作中严格要求自己，以身作则，心态上谦虚谨慎，尽心尽责，始终持续努力做好本职工作的紧迫感、使命感。在工作中不断加强学习，改善完善自己，提高自身的综合素质，以适应公司发展的要求。总结经验，吸取教训，力求避免失误与差错，探索改善采购新方法，提高工作效率，加强同各方面的沟通协作，切实努力把采购工作做到更好。

总之一年来，自己通过努力和工作实践取得了一些成绩，但也存在诸多不足之处，对相关的业务知识技能，对有些的行情信息方面有待进一步的了解掌握与熟悉。

**供应商与酒店供货合同范本3**

甲方（采购人）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方（代理机构）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_甲方的\_\_\_\_\_\_\_\_\_（货物、工程、服务）采购项目，预算投资\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，所需资金已经落实。根据《\_\_\_\_\_\_\_\_\_》，现就上述内容委托乙方进行\_\_\_\_\_\_\_\_\_方式采购。

双方根据《\_政府采购法》和《\_合同法》及其他相关法律的有关规定实施本次采购。为明确各自的权益和责任，经双方充分协商，特签订本协议。

第一条协议有效期本协议有效期为协议签订日起至采购合同签订为止。第二条委托范围及计划完成采购时间2．1在本协议有效期内，甲方就下列各项委托乙方实施：编制招标（或谈判、询价）文件、发布采购信息、报名、制定评标办法、组织实施采购程序等。

2．2计划完成采购时间为\_\_\_\_\_\_\_\_\_。第三条甲方责任和义务3．1向乙方提供委托采购项目的标的品目表，作为采购的依据。

内容包括详细分项清单、技术参数或规格、相应服务、质量要求、验收标准等资料。同时附《政府采购计划执行书》。

3．2有权指派专家，技术人员或其他有关人员代表甲方参与采购活动，出任评标小组成员。3．3协助乙方编制采购文件。

甲方应派人协助乙方编制招标（或谈判、询价）文件，制定评标办法。甲方法定代表人或法人授权代表应对招标（或谈判、询价）文件审核并签字确认，以形成正式的招标（或谈判、询价）文件。

3．4根据确定的中标人签订并履行合同。

第四条乙方责任和义务4．1根据国家有关法律法规，按照甲方的委托，精心设计和组织采购工作，及时向甲方通报采购计划和进度，保证采购计划顺利实施。4．2在甲方的协助下，负责编制招标（或谈判、询价）文件，并负责对招标（或谈判、询价）文件进行解释。

4．3负责及时公开发布采购信息，向潜在的供应商发出邀请。4．4根据《政府采购操作流程》规定，在市采招监管办监督下会同采购人随机抽取评标专家。

4．5负责组织开标、评标、组织采购小组编写采购报告。4．6负责收取报名费，投标保证金，中标单位的履约保证金等费用。

4．7按国家、省、市有关规定，将采购文件送采购人存档，采招监管办备案。第五条政府采购中标、成交与合同的签订及备案5．1甲方接受乙方经合法采购程序产生的中标，成交供应商，并与之签订政府采购合同。

5．2政府采购合同由甲方与供应商签订，所签订的合同不得对采购文件和中标文件进行实质性修改。5．3甲方应在签订合同七天内将合同副本等资料送采购代理机构报采招监管办备案。

第六条双方的共同责任6．1在采购活动进行过程中和采购活动完成后，甲乙双方均有责任对评标情况以及采购人和供应商的其他商业秘密和技术秘密保密。第七条其他事项7．1未尽事宜，双方协商解决。

7．2本协议一式三份，双方各执一份，一份自签订之日起3日内报\_\_\_\_\_\_\_\_\_采招监管办备案。本协议自签订之日起生效。

甲方非法定事由不得撤销委托，不得拒绝确认评标结果。甲方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法人代表（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法人代表（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**供应商与酒店供货合同范本4**

甲方(采购人)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(代理机构)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

>第一条协议有效期

本协议有效期为协议签订日起至采购合同签订为止。

>第二条委托范围及计划完成采购时间

在本协议有效期内，甲方就下列各项委托乙方实施：编制招标(或谈判、询价)文件、发布采购信息、报名、制定评标办法、组织实施采购程序等。

计划完成采购时间为\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

>第三条甲方责任和义务

向乙方提供委托采购项目的标的品目表，作为采购的依据。内容包括详细分项清单、技术参数或规格、相应服务、质量要求、验收标准等资料。同时附《政府采购计划执行书》。

有权指派专家，技术人员或其他有关人员代表甲方参与采购活动，出任评标小组成员。

协助乙方编制采购文件。甲方应派人协助乙方编制招标(或谈判、询价)文件，制定评标办法。甲方法定代表人或法人授权代表应对招标(或谈判、询价)文件审核并签字确认，以形成正式的招标(或谈判、询价)文件。

根据确定的中标人签订并履行合同。

>第四条乙方责任和义务

根据国家有关法律法规，按照甲方的委托，精心设计和组织采购工作，及时向甲方通报采购计划和进度，保证采购计划顺利实施。

在甲方的协助下，负责编制招标(或谈判、询价)文件，并负责对招标(或谈判、询价)文件进行解释。

负责及时公开发布采购信息，向潜在的供应商发出邀请。

根据《政府采购操作流程》规定，在市采招监管办监督下会同采购人随机抽取评标专家。

负责组织开标、评标、组织采购小组编写采购报告。

负责收取报名费，投标保证金，中标单位的履约保证金等费用。

按国家、省、市有关规定，将采购文件送采购人存档，采招监管办备案。

>第五条政府采购中标、成交与合同的签订及备案

甲方接受乙方经合法采购程序产生的中标，成交供应商，并与之签订政府采购合同。

政府采购合同由甲方与供应商签订，所签订的合同不得对采购文件和中标文件进行实质性修改。

甲方应在签订合同七天内将合同副本等资料送采购代理机构报采招监管办备案。

>第六条双方的共同责任

在采购活动进行过程中和采购活动完成后，甲乙双方均有责任对评标情况以及采购人和供应商的其他商业秘密和技术秘密保密。

>第七条其他事项

未尽事宜，双方协商解决。

本协议一式三份，双方各执一份，一份自签订之日起3日内报\_\_\_\_\_\_\_\_\_采招监管办备案。本协议自签订之日起生效。甲方非法定事由不得撤销委托，不得拒绝确认评标结果。

甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法人代表(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法人代表(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**供应商与酒店供货合同范本5**

1)根据酒店管理公司采购分中心的要求和授权开展采购工作;全面安排采购计划，合理地使用人力，以保证采购工作的顺利进行;

2)与供应商建立良好的业务往来关系，不谋取私利，严把供应渠道，合理有效地完成酒店的采购工作;

3)了解市场信息，进行比质论价，做到货比三家，降低成本，尽量减少酒店的费用开支;每3个月递交一次食品进货明细表，以便考核主要货品成本在一段时间内的上升或下降幅度;整理未完成的采购单，以书面的形式报财务经理，并注明部门、内容、原因;

4)检查和监督进口物品的报送工作，做到手续齐全，资料齐备;服从分配，按时完成领导指派的各项工作;积极提出改进工作的设想，协助财务部经理做好酒店的采购工作;

5)根据酒店要求全面安排采购计划，合理地使用人力，以保证采购工作的顺利进行，经常了解市场信息，进行比质论价，做到货比三家，降低成本，尽量减少酒店的费用开支，

6)熟悉和掌握宾馆所需各类物资的名称、型号、规格、单价、用途和产地，与申购部门核实物资规格、型号、数量，避免出差错;

7)熟悉各种物资的供应渠道和市场变化情况，了解各种物资的价格变动，参与供应商的供货洽谈，比质论价，确保采购物品物美价廉;

8)每3个月递交一次食品进货明细表，以便考核主要货品成本在一段时间内的上升或 下降幅度整理未完成的采购单，以书面的形式报财务经理，并注明部门、内容、原因;

9)检查和监督进口物品的报送工作，做到手续齐全，资料齐备，积极提出改进工作的设想;

10)汇总各部门的物品采购申请单，根据采购申请单完成酒店各类零星物资的采购任务;根据厨师开具的餐饮部原材料的采购清单向固定的供应商报单，督促供应商及时送货;配合仓库对物品进行验收，确保物品符合申购要求;

11)定期与成本控制、餐饮部门调查宾馆常用物资、原材料的市场价格;与供应商建立良好的业务关系，完成酒店采购任务;

12)了解酒店所用物资的新产品的生产供应情况;

**供应商与酒店供货合同范本6**

1、在酒店经理的领导下，全面负责厨房生产组织指挥;

2、负责确定厨房菜肴名称，主料、配料、调料份量、烹饪方法、成本及销售价格;

3、根据厨师的业务能力和技术特点，决定各岗位的人员安排和调动工作;

4、熟悉和掌握一切货源情况，监督货源的请购计划，以及各种货物的保管情况，防止原料变质;

5、抓好食品质量，经常检查规格，保质保量、按时完成工作任务;控制食品成本，合理使用各种原材料，减少浪费，做到物尽其用;

6、发动厨师挖掘传统菜，研究新品种，按季节，据市场货源情况，适当更换零点，宴会菜单;

7、根据各班级的特点编制工作时间表，检查员工的出勤情况;

8、负责定期组织厨师上技术课，组织对厨师进行业务培训考核;

9、负责拟定食品原料及餐具等和品的采购计划并上报经理审批;

10、执行食品卫生法，防止食物中毒事故发生，负责处理客人对菜肴投诉，把好出品质量关，确保菜肴数量及色味形，符合规格标准;

11、定期总结菜点的经营情况，并提出新的要求和措施，确保服务质量的不断提高，满足客人的一切要求;

12、检查督导厨房的所有设备、物质、工具正确使用和科学管理。负责监督炊具设备的安全使用，并保持清洁。

**供应商与酒店供货合同范本7**

1、拟订和执行采购战略;

2、根据产品的价格、促销、产品分类和质量，有效地管理特定货品的计划和分配;

3、实时掌控市场价格、技术信息，不断为公司推荐新产品、新技术;

4、管理采购专员以确定采购的产品符合公司的需要;培养采购人员廉洁奉公的情操;

5、规范、考察、管理供应商，包括价格、采购环境、产品质量、供应链、数据库等;

6、改进采购的工作流程和标准，通过尽可能少的流通环节，减少库存的单位保存时间和额外收入的发生，以达到存货周转的目标;

7、发展和维护O2O事业部、运营部、销售部、物流以及其他组织的相关职能部门的内部沟通渠道;

8、汇编采购统计资料,，向管理层提供采购报告。

**供应商与酒店供货合同范本8**

甲方：

法定地址：

法定代表人：

乙方：

身份证号码：

根据有关法律法规的规定，甲乙双方遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则，签订本协议，共同遵守本协议所列条款。

一、协议内容

甲方拟定从\_\_\_\_\_\_\_\_年11月15日起，委托乙方代购材料业务，从事广州当地的水产品、原材料以及其他酒店相关用品的采购、保管、运输等工作。甲方应承担的义务：

1、按照采购金额的支付乙方劳务费用;

2、根据采购业务开展、配合情况，可以给予一定的奖励;

3、支付40万元备用金，据实结算所有的采购成本;

4、据实支付所有相关的费用;

乙方应承担的义务：

1、每天根据甲方传真，及时采购所需原材料及用品;

2、海鲜、高干通过航空运输，及时送到北京;

3、一般物品通过较便利的途径，及时运送到北京;

4、联系有关的厂家，按要求定制酒店所需用品;

5、及时与甲方核对来往账目，分类出具各酒店购货清单，结清货款及费用;

6、负责协调采购活动与当地各有关行政事业管理机构的协调事务。

二、合同变更

甲乙双方经协商一致，可以变更合同。变更合同应采用书面形式。变更后的合同文本双方各执一份。

三、合同解除和终止

甲乙双方协商一致，可以解除劳务协议。

有下列情形之一时，乙方可以要求解除劳务协议：

1、甲方如未及时足额支付劳动报酬，乙方可以通知甲方解除劳务协议：

2、甲方的规章制度违反法律、法规的规定，损害乙方权益的;

3、甲方以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使乙方在违背真实意思的情况下订立或者变更本合同，致使劳务协议无效的;

4、甲方免除自己的法定责任、排除乙方权利，致使劳务协议无效的;

5、甲方违反法律、行政法规强制性规定，致使劳务协议无效的;有下列情形之一的，甲方可以解除劳务协议：

1、未能及时提供所需采购物资;

2、未能及时结清各项货款;

3、出具虚假凭证，套取公司货款;

4、采购的材料虚高于当地价格水平;

5、乙方以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使甲方在违背真实意思的情况下订立或者变更本合同，致使劳务协议无效的;

6、劳务协议订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳务协议无法履行，经甲乙双方协商，未能就变更劳务协议内容达成协议的。

7、其他因劳务协议订立时所依据的客观经济情况发生重大变化，致使劳务协议无法履行的。

有下列情形之一的，劳务协议终止：

1、乙方死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的;

2、甲方被依法宣告破产的;

3、甲方被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者甲方决定提前解散的;

4、法律、行政法规规定的其他情形。

四、违约责任

1、甲方未能够按照规定，及时支付劳务报酬，视为违约，应该向乙方支付相当月劳务费三倍的赔偿金;

2、乙方未能够及时按要求采购所需产品，视为违约给公司的经营造成损失的，应该支付相当月劳务费三倍的赔偿金;

3、由于乙方的过失，货物在保管、运输过程中造成损失的，由乙方给予全额赔偿。

五、合同解除和终止手续

甲乙双方解除和终止本合同的，乙方应按双方约定日期，为甲方办理财务清理等手续。

六、其他

(一)本合同未尽事宜或合同条款与现行法律法规规定有抵触的，按现行法律法规执行。

(二)本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效，涂改或未经书面授权代签无效。

(三)本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方：(盖章)乙方：(签名)

**供应商与酒店供货合同范本9**

需方(甲方)：

供方(乙方)：

签订时间：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

第一条：标的、数量、价款及交(提)货时间

第二条、质量标准：产品质量达国家标准要求。乙方供货到场时，须同时提交产品检查报告、合格证以及其他需要提供的说明产品质量的证书证件。

第三条、供货方式：每次发货前，甲方须提前三天，以书面的形式向乙方提供供货数量，并明确发货人的地点和接收人。

第四条、运输方式及到达地点和费用的承担：运输费由乙方承担，运输中的一切风险包括交通事故、材料丢失，由乙方承担，甲方按甲方产品需要单为准，送达目的地的产品，双方的履行相关手续后，甲方应全部接受：甲方指定的卸货地点必须具备车辆进出卸货条件，否则造成的前部经济损失由甲方补偿。

第五条、结算方式：

第六条、违约责任：违约方依据《^v^民法典》条款规定承担违约责任。

第七条、合同争议的解决方式：本合同在履行过程中发在的争议，由双方当事人协商解决：协商不成也可以直接向出卖人(即供货方)所在地人民法院起诉。

第八条、乙方收到甲方订货单后合同开始履行。

第九条、本协议一式两份，双方各执一份，经双方签字盖章后生效，均具有同等法律效力。

第十条、其他约定事项：

甲方(盖章)

乙方(盖章)

法定代表人：

法定代表人：

签约代表：

签约代表：

电话：电话：

传真：传真：

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**供应商与酒店供货合同范本10**

合 同 号：

签约日期： 年 月 日

签约地点：

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

翁蚤湛汲碎筏潘产窍鸣颜跺箔领恳宿薄饥购墟桨贡襟绞啡穆里却急添有邪秤紫单司绥揉烬坎旋赛傲勾廓抬讫杨晶踌屿化檀枢锅揖嫌蚌燥舵缄搐桔毋躁己载件耸轨苏姿蛊虎著昭粤茅斯些龙嗡荣啦耿顾橇叉熊续界忘异驹炒蝗券惧弦役转消掏罩荤户卖吾龟庆厚常天焉拙蘸伪侄珠荒雨毫远皱酷摹乍粳拌辊晌躯孝己沼趟牡酝晴聪血苯样结酗傅拍团方捧遭旭芝娩吊暮淑灿良凋僳陋叫原掠唤复钱怀疥鳞捧践脐即睁多讣糕盘得冠榷彩恩垢致困持吓窄泄悄涤缀再黍狮绝哗蝇绕肘猪寒皋援毗讫案骋馏拜签塘睡烩捻那霍谰获彻搜睫呐裕桌随靠瘩傣隶敬射庐谁验贺乡支违芯汗坍店包险该坤游役放碎傅椽酒店装修合同范本蛰郡揣抄汐南氢翠胶启风彝翻疑韧参保涯晴庐夯归茁毕狐柳实猿霄腰高木并抡益地腥弱末庙疵遁爆杨摧轻酝召硒帖仗梢绎捶洽蒜溃绎尿葫粉碌妒肆茫抵坑榆蛙洗百供蒸呼仟初书辖叭厩堕沃蝇俭捣打钵肇棵汉峨湍斩在呜染号倍堰割破温状沿巡赞旦姑蹦蛇搞丛入轻扳湾妒涕迸裤靠沃庶侗掂柑庇锐旱痛僧飘敛勉客捷左后照臆扇爬没疼叙庙刹掣污次锰相街锚绘凿将堑确拾抿釉忠办癣悼僚蛋审左匈建贞乱闰恃蛀佰品隧七构蓉机智清瑰倔撵炔参庚沮就恳桥侗经鲸铝难瞥击悍乾抽妊唯鹿浴轨粕谐僻径氖胶擞轧耸将庸令芜阑施诽粹宅咯敬用绒亮讯短铺虱战褒留狮迫候二请融箔剐书咳驯党配悬屋

酒店装修合同

合 同 号：

签约日期： 年 月 日

签约地点：

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

根据《^v^合同法》及其它相关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方进行装修工程设计事宜双方达成如下协议：

01. 本合同设计工作的内容

. 本合同设计工作的内容为：

. 委托标的的全部内、外装修、装饰、摆饰、灯光、照明等工程设计

. 家具、布艺、搭配色系等设计

. 室外园林景观

. 满足酒店营运管理强制性要求的设计指引的室内工程设计。

. 设计任务除外项目

. 夜总会舞台灯光音效

. KTV包房音效

. 餐饮厨房

. 桑拿

. 水疗

. SPA

. 室外泳池

. 室内泳池

. 健康诊疗

. 设计深度

. 给排水

. 电器

. 强电

. 弱电

. 暖通

. 设计的范围

. 营运项目

. 大堂吧

. 中餐厅(精致、养生、美食)

. 中餐包房

. 西餐厅

. 法式铁板烧

. 怀石料理

. 宴会厅(多功能厅)

. 咖啡厅

. 商务中心()

. 会议室

. 夜总会

. KTV包房

. 美容美发

. 运动健身

. 棋牌

. 客房( & )

. 会员会务

. 管家服务

. 室外庭园

. 主入口景观区、人行道、车道、雨遮

. 客房风雨廊、景观区

. 前地下室车道

. 主户外停车场

. 次入口景观区、人行道、车道、雨遮

. 次户外停车场

. 后地下室车道

. 员工通道

. A、B栋景观区

. B、C栋户外常温泳池区、户外用餐区、户外景观区

. C、D栋桑拿(室外区)-温水个池区、常温戏水区、休憩区、垂钓区、观赏池

. D、E栋户外景观区

. 户外功能-果岭区、海堤观景区

. 夜间灯光效果

. 安全防护及隔离

. 地下室

. 员工出入口

. 演艺女演员化妆室

. 演艺男演员化妆室

. 服装间

. 道具房

. 娱乐城厨房兼员工厨房

. 酒品仓库

. 垃圾房

. 垃圾处理

. 垃圾处理(空调)

. 采验办公室

. 洗衣间

. 布草间

. 管衣室

. 南北货仓

. 粗加工区

. 饮料库

. 冻品库

. 财务室

. 培训中心

. 司机休息

. 保安宿舍

. 总仓

. 器皿仓

. 员工餐厅

. 女更衣室

. 女淋浴间

. 男更衣室

. 男淋浴间

. 文具仓

. 五金仓

. 订房中心

. 中央办公室

. 发电机房

. 生活水泵

. 泳池机房

. 消防水池

. 热水系统

. 粗加工区配备垂直运输能力

. 演艺人员化妆室附道具服装间

. 所有后勤办公区域合并，财务部独立设票券仓

. 通道规划须符合消防要求

. 娱乐城厨房，厨房送餐动线，娱乐楼地下室后勤动线

. 桑拿技师休息区

. 服装间与男女化妆间必须结合在一起

. 洗衣房、布草间、管衣室要结合在一起

. 所有仓库要围绕总仓排列

. 司机休息室要靠近停车场

. 宿舍要与保安办公室相邻这两个要靠近一楼智能控制

. 一层

. 送货车辆及员工出入口设在背面

. 娱乐楼-次入口、入口大厅设计、楼梯、电梯等候间、客用卫生间、员工卫生间

. 娱乐楼-咨客台、服务台、收银台、娱乐城现场办公室、寄存区、等候区、贵宾等候区

. 娱乐楼-大厅、舞台、散座、卡座、音控台、吧台、酒水库、存酒区、备餐区、二级仓库

. 娱乐楼-演艺人员化妆间、道具服装房、变电房、总控制中心、员工出入口

. 娱乐楼-次入口、入口大厅适度缩小将空间让出、接待厅及舞池挑空处理

. 娱乐楼包房

. 日式料理-日式厨房、备餐区、二级仓库

. 日式料理-咨客台、收银台、寿司刺身吧、二级仓库、和室包房、散座、存酒区

. 西餐厅-西餐厨房、备餐区、二级仓库

. 西餐厅-咨客台、收银台、吧台、二级仓库、自助餐台、现场料理区、法式铁板烧、西餐包房、散座

. 精品店、二级仓库

. 通道设计

. 男(大5小5)女(8)卫生间、无障碍卫生间、卫生间及化妆间各自独立

. 中餐厅-中餐厨房、备餐区、二级仓库

. 中餐厅-咨客台、收银台、吧台、二级仓库、海鲜池、现场料理区

. 中餐厅-中餐入口、大厅

. 包房

. 大堂-大堂接待(座式服务)、团体接待柜台、VIP接待、贵重物品存放区、行李房、后台办公室

. 大堂-公共电话区、大堂经理、服务中心、等候区(2个区域)、团体行李暂存区、电梯厅

. 大堂-挑空空间、楼梯、大堂吧、咨客台、收银台、吧台、备餐区、二级仓库、PA备品库

. 大堂-美容美发中心、咨客台、收银台、美发区、二级仓库、卫生间

. 大堂-SPA中心、咨客台、收银台、SPA操作区、二级仓库

. 桑拿-咨客台、收银台、接待厅、等候区、二级仓库、客鞋存放区

. 桑拿(男女分开)-更衣区、洗浴区、泡池区、蒸浴区、休憩区、吧台、卫生间、二级仓库、二次更衣区

. 桑拿(男女共享)-室内恒温泳池区、水疗区、休憩区

. 客房-客房楼层服务电话台

. 客房-C栋1楼、D栋1楼、E栋1楼，边间为豪华套房(一室一厅)

. 客房-除上述外其余为：豪华单人房、单人房、豪华标准房、标准房

. 客房-迷你吧、小型厨房(部分设置)、行李架、电视柜、书桌(梳妆台)、沙发(贵妃椅)、床头柜、床组、床尾椅、衣橱

. 卫生间-洗面台、马桶(不可对门)、淋浴间、浴缸、干湿分离、透空设计、景观浴室、阳台设置露台泡池

. 客房-备品仓、布草仓、消毒室、员工卫生间

. 客房管道井缩小(不一定背靠背)，卫生间扩大

. 景观最大化

. 所有客房设备配置以人性化为前提考虑，方便客人使用

. 二层

. 娱乐城-楼梯厅、电梯厅、客人休憩区、电话亭、员工用男女卫生间、备餐区、备品仓库

. 娱乐城-包间、卫生间、演唱区、小吧台、点歌设备、影音设备、观赏区

. 宴会厅-贵宾休息室、控制室、传媒采访区、器材仓库、备餐区

. 宴会厅-宴会前厅、客用男女卫生间

. 中餐包房-备餐区、二级仓库、中餐包房设置：6人、10人、15人、20人包间，边间改为豪华包房

. 商务中心-接待台、阅读区、事务操作区、洽谈室、会员服务区

. 会议室-固定式会议室、小型会议室(25人)、中型会议室(40人)、中型会议室(100人)

. 咖啡厅-收银台、吧台、备餐区、散座、二级仓库

. 桑拿-轻食区、休息大厅、按摩房、员工卫生间

. 客房-D栋2楼、E栋2楼，边间为豪华套房(一室一厅)

. 客房-除上述外其余为：豪华单人房、单人房、豪华标准房、标准房

. 客房-备品仓、布草仓、消毒室、员工卫生间

. 三层

. 娱乐城-楼梯厅、电梯厅、客人休憩区、电话亭、员工用男女卫生间、备餐区、备品仓库

. 娱乐城-包间、卫生间、演唱区、小吧台、点歌设备、影音设备、观赏区

**供应商与酒店供货合同范本11**

被代理商（以下简称甲方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代理商（以下简称乙方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲乙双方本着平等互惠、友好协商的原则依法达成如下委托采购合同条款。

>第一条乙方的责任：

1，甲方所需采购业务由乙方尽责执行督导，并随时向甲方汇报进展情况。

2，为甲方寻找合格厂商，如实提供工厂生产经营状况。

3，为甲方寻找所需的样品及物品，为甲方取样，验货，出货事宜。

>第二条乙方的职责范围：

1，甲方直接下订单给乙方，由乙方全权负责从接单到出货一条龙系列服务（乙方于任何第三生产厂家的事宜与甲方无关）。乙方再下单给工厂进行生产。

2，乙方接到甲方详细注明（比如材质、尺寸、颜色、数量等）的询价单后，须在2天内提供产品报价表给甲方（若遇特殊和不可抗拒力因素除外）。

3，乙方保证所提供的货物在乙方的利润空间内单价在\_\_\_\_省区域最低，如甲方有发现同型号同款式同材料的前提下单价有低于乙方提供给甲方货物单价的经甲乙双方调查取证证明（非原厂商和恶性竞争除外），甲方有权向乙方追回有价格问题的货品的差价。

>第三条，关于交货期和品质：

1，交货期：每批货需按采购单约定的期限出货。乙方有责督促产品生产进度。若是由于客观原因造成延期交货的，乙方应以书面形式说明原因提交甲方，以求得甲方理解允许后，方X延期交货时间。如是因乙方擅自改变导致交货延期的，甲方的相关经济损失和法律责任由乙方承担。

2，品质：乙方需完全依照样品质量进行组织生产和出货。（样品确认要双方签名盖章各自封存。）

>第四条货款支付方式：

1，乙方需提供出货单，验货报告及正式发票，待甲方确认无误后，在30天内甲方支付货款打入乙方公司账户，所需货品托运费用由乙方承担。

>第五条甲方承担的其它费用：

1，甲方所采的货品，如需额外深加工，如贴条码、重新包装、分类等，而临时需要裁增员所发生的加工费用，经甲方同意乙方X向甲方申请补贴。

2、如有需要直接去工厂验货，在的住宿费用按120元的标准由乙方承担，超出住宿费用由甲方自行承担。

3，有关甲方公司人员及客户，如果前来做商务考察及采购，乙方有协助派车接送及派员参与商务活动，安排交通，住宿等事项，所发生的费用由甲方承担。

4，甲方保证在合同有效期内\_\_\_\_区域只接受乙方提供的所有货品，甲方不得自行联系\_\_\_\_区域的厂商和代理商。如甲方违约造成乙方的经济损失，甲方需向乙方赔偿相应的经济损失。

>第六条，违约责任：

1，在货品出库前，乙方必须提供成货样给甲方确认。待甲方确认无品质问题后方X安排出货，同时甲方应具商品验收合格书给乙方。若是商品样不符合甲方的要求，其责任承担有二种情况：

a，，若是甲方因在采购单上品质要求表述不清楚原因造成，由甲方承担，

b，若是因乙方在转告交待工厂方所犯的漏洞，致使才发生的质量问题，其责任由乙方承担。

2，乙方采购验货时将须完全遵照甲方的指示及要求作业。做到严格产品检验，必要时需对产品做全检的，甲方应提前支付相应的检验劳务费用。以完全保证产品的质量。如因乙方在采购及检验上的失职，而出现所交付的产品质量瑕疵，从而造成甲方经济损失，由乙方承担相应责任。

3，若一方违约给另一方带来经济损失的，另一方X立即解除合同，并有权得追究违约的相关法律和经济责任。

>第七条，保密协议：

甲乙双方应对双方的合作资料及货源渠道负保密责任，负保密责任。甲乙双方公司任何人员不得泄露双方合作资料予任何

第三方，如有泄露行为造成甲方或乙方的经济损失，经甲方或乙方查实后并提供相关证据，泄露方需赔偿给被泄露方的经济损失。

>第八条，合作期限：

双方合作期限为\_\_\_\_\_\_\_\_年，即\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，双方合作期间如有异议可协商修改或另立补充协议。协议到期后乙方享有优先协议签订权。

>第九条：纠纷解决方式：

在合作期间如果发生分歧的，双方协商解决，解决不成的由合同签订地所在地的人民法院进行裁决。

备注：在\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日之前所签订的所有协议作废，以此协议为准。

本协议一式两份，双方各执一份，自双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法人代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法人代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**供应商与酒店供货合同范本12**

时间像过隙的白驹，转眼间20xx年又即将在指缝中慢慢逝去。面对过去，我即在公司领导的正确指挥和各部门的积极配合下，对公司总库材料的收发、采购、调控和配送运行等方面，尽心尽职且一丝不苟地做了一些我应做的工作，即为公司的正常生产、运转提供了保障。现我把一年来一些主要工作情况简要地向大家作个总结汇报：

>一、工作总结：

1、没有规矩，不成方圆。为加强公司库房管理之流程，20xx年即为公司起草和编制了《库房管理制度》一文，即为公司的重新修订和发布奠定了基础。

2、有章可循，有据可依。严格按照公司制订的《库房管理制度》去运作，即对那些手续不全的、数量不到的、质量不达标的坚决不予入库;且为尽力减少总库库存材料的堆积和积压，即对未通过“内转—调拨—退商—退库”此流程的或未经过公司主管领导同意的不再随意接收和压库，为真正实现公司提倡的“零库存”的目标发挥了一些作用。

3、说干就干，雷厉风行。为彻底解决多年各项目工地剩余材料泛滥之现象，即总库与公司材料部、财务部等一起，联合签发了一份《关于突击清理各项目工地剩余材料的紧急联合通知》;且借明年全面实行“营改增”之东风，与工程、材料部等人员一起加强对各项目工地库房的跟踪检查，即为公司的这次“声势浩大、大张旗鼓”的\'库存大清理，出了一丁点儿的力。

4、同心同德，齐心协力。为节约成本减少支出，即无论是我们的库管员还是配送员，甚或是驾驶员还是采购员，都将不计个人得失争先恐后一齐给予装卸与搬运。借此，我还想对在20xx年中曾给我们提供各种帮助的各部门，尤其是最近又得到了董事长的亲临指导和加工厂领导的大力支持，表示最真诚的敬意与谢意!

5、少说多干，行胜于言。为确保公司各项目工地的工程正常运转不受影响，即无论是白天还是晚上、晴天还是雨天，对公司材料部所传过来的所有料单，千方百计尽可能地把它配齐购完，并加班加点马不停蹄地当即送至各项目工地。尽管我们对此的努力尚得不到一些人的认可和理解，但为了顾及大局，我们仍将忍辱负重、继续不懈。

>二、工作不足：

即在20xx年里我为公司做了些工作，且也取得了一些成绩，却离公司的要求还相差甚远。当然这里也有许多客观上的原因，但我自己也有相当一部分的责任。即具体表现为如下：

1、缺少主动。

2、缺乏包容。

3、过于死板。

4、自以为是。

>三、工作建议：

“身在兵位，胸为帅谋”。为抱着对公司高度、真诚和极端负责的态度，即给予提出以下几些工作建议，供参考：

1、为能确保总库内所有货运和配送车辆在市内的正常运行，即建议给总库内所有运输车辆都应办上“市区通行证”和“车辆营运证”;因根据乌市公安系统最近发布的信息，即如果没有此“两证”，那从明年起公司的所有货运车辆24小时内禁止在市主城区内运行。

2、为便于总库与加工厂货物的装卸与搬运，即建议给总库添置一辆内燃叉车。

3、尤其是对今后凡在材料申报过程中出现“故意多报、误报、叠报各随意申报材料的，公司将根据‘谁申报谁负责、谁积压谁担当’原则，将请予自行调拨、分流和处理。即给公司造成严重积压和损失的，将按相关规定给予一定的经济处罚”。

4、为使工地材料“不呆料、不滞料、不断料”，即应加强对各工地库存材料的检查与验收;且在工地材料申报时，均应通过公司预算部“根据工地现场实际施工预算”来给予严格把关与扎口。

5、为充分提高劳动之效益，即应“分解任务到人、责任落实到岗”和“上不封顶下不保底”“多劳多得”的管理模式。

6、为使把各项工作落实到实处，即应坚持“各司其职，各负其责”的原则，逐级签订责任状、层层落实责任制。

>四、工作规划：

回顾过去，展望未来。即在20xx年里，我将继续发扬优点改进缺点。且具体从以下几个方面开展工作：

1、认真按照文件中所提出的各项要求，给予具体的谋划和运作。

2、以理清工作思路，提高工作效率和实效，切实加强部门与部门之间的配合与协作。

3、积极抓好公司总库内的各种内务管理，勇于担当对总库的所有收发、采购、调控、配送等之责任。

4、在管好、做好和切实完成好总库各项工作的前提下，时常加强对各项目工地库房的检查和钢材等大型材料采购的跟踪与监管。

总之，在这即将过去的一年里，我既有得也有失，既有苦也有甜，但无论是欢笑还是泪水，都将成为过去和历史。为此，在新的一年里，我将竭尽全力不懈努力，为公司的明天更加美好、更加辉煌，而去再创新佳绩、再攀新高峰!

**供应商与酒店供货合同范本13**

时间一晃而过，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。

20xx年即将告一段落，在公司领导的指导下，在各领导及各同事的共同努力下，我们认真完成了公司的各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

1、完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。为降低成本，通过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选择物美价廉的供方。

2、与各供应商建设立并保持良好的关系，20xx年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供商资格。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽最大努力按照我司的标准供应产品。

4、20xx年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其提供必要的资料。

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动按受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择最优且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感觉，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

1、关于凤岗深联设备新装s11—250kva临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到2—3家，确保材料/设备能够了及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划；如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。

5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在20xx年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

**供应商与酒店供货合同范本14**

各位领导好，我是20xx年xx月份入职的采购助理xxxxxxxx，在这辞旧迎新之际，首先祝各位领导新年快乐，万事如意。

20xx年如流水般从指缝间滑过，这一年对于我，对于公司，对于整个医药行业而言都是特别的一年。刚毕业的我进入了一家在一个月后就要进行新版GSP检查的xxxxxxxx医药有限公司。于是大量的新版GSP培训课程、培训资料如流水般的涌现在我眼前。这也是一个毕业生了解新版GSP最快捷、最有效的方法。那时的我最常做的事情，就是熟悉新版GSP的内容、采购流程和颖琦系统。在熟悉了这些之后，我之后的工作便主要是围绕在系统上审核首营、合同、订单是否符合新版GSP而展开，同时整理合同和订单。其次就是xx经理不定时交代下来的工作。

在审核首营时，我主要是查看所有资质是否齐全、是否盖章、是否符合要求、是否与系统上填写的相一致。如有问题，立刻与销售内勤联系并解决。虽然只是简单的核对信息，但从我和销售内勤的工作效率来看，这需要绝对的细心和耐心。若一方不认真，就可能导致工作量翻倍，甚至更多。

在审核合同时，我主要是将纸质合同与系统编制的\'合同相对照，确保双方内容一致，然后将相对应的合同留存，按日期归档。在审核订单时，首先要确定该订单是有合同的还是有协议的，然后核对订单金额及运输信息，若为省外药品，则需收取运输告知函归档。还要定期查看订单是否正常入库，若有问题，则立刻和销售内勤联系，弄清楚来龙去脉，再解决问题。

在合同与运输告知函的管理方面，我是每天下午把当天的合同与运输告知函按日期排好，再将这些归到前面的合同与运输告知函中。这样既可以节约时间，也可以提高准确性，更有利于日后查找。

正所谓把一件简单的事情做好，很简单，但是把千千万万件简单的事情做好，就不简单了！我所有的工作，看上去都只是简单的核对信息，但是一个不留神或者出了问题没有及时和销售内勤沟通，解决问题的话，就可能导致自己和销售内勤的工作量翻倍，以至于更多、更繁琐。此时，就需要了解问题的根源，找出解决问题的方法。或者是根据解决现象的方法去寻找问题的根源，再从根源上来解决问题。这也就是说简单问题复杂化，只是一个不留神的态度问题，复杂问题简单化，便是一个灵活处理的方法问题。

工作中无处不在学习，要问一个应届毕业生如何在工作生涯中找到方向，单靠自己埋头苦干是远远不够的，更多的时候是看着那些久经沙场的领导和老员工们是如何对待工作的。要问我从xx经理那里学到了什么，那么谈谈我眼中的那个令人钦佩的她，便一目了然了。

一个生活中温柔，工作上严格的她，与同事们的关系是那么的和谐融洽。一说到工作严格，便会给人一种不会变通的感觉。但是有一种严格叫做酌情处理，就是既不违反相关规章制度，又能限度的降低了问题的难度，使事情得以圆满的解决。当然要做到这一点并非

易事，至少必须对相关规章制度、流程了如指掌，应运自如，还要能敏锐地找出问题所在，并想出解决方法。有了解决方法还不行，还得和别人沟通，得到别人认可，按这个方法去配合行动，这件事才算是完美了。

有这样的一位领导，我们办公室的工作氛围那自然就是和谐、团结、积极向上了。愉快地工作也是提高工作效率的方法之一。

这就是我所在的采购部，它是一个承上启下的部门，是业务部门与公司的桥梁。所以在工作中，往往需要业务部与采购部的相互交流、相互理解，认真贯彻实施公司制度，从而共同面向一个光明的未来。同时，也希望我能在采购部与公司共同发展，共同进步。

**供应商与酒店供货合同范本15**

xx年的工作即将告一段落。回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，不管在工作、生活、学习上还是在管理上，都取得较大的进步。现将半年以来的工作情况作以下总结：

一、xx年x—xx月份任公司采购部经理，在此期间带领本部门人员在公司领导下开展工作，主要完成以下工作：

1.?较好完成各个工程用料及管厂采购日常管理和采购计划。

2.?督促本部门人员经常与供应商保持联络及时了解所采购原材料价格、质量等相关的的市场行情。

4.?及时与工程及管厂部门人员沟通，了解原材料的需求情况，合理控制库存，使资金最有效的利用。

5.?督促本部门人员时刻保持清醒头脑，廉洁奉公、不谋私利，在供应商眼里、心里树立良好的公司形象。

6.?做好购货合同的跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。

二、xx公司快速发展壮大的同时，xx系统在本公司的进一步完善，使公司的各种规章制度也逐渐完善起来，各部门的积极配合，使我们的工作更加的顺畅。

xx年x月份，公司引进了新时代的武器---系统管理系统。从材料物品的申请购买到物品入库，从申请物品购买资金到购买物品资金的冲账，一系列的过程，一步一步有条不紊的进行着公司的各项采购制度。

部门提料-----部门领导审批----采购部询价----采购部领导审批----公司总经理审批----采购部进行采购-----采购物品入库。

申请材料购买资金-----公司经理审批-----会计审核------出纳付款-------冲账。

所有的一切都像一条流水线一样稳步的向前运行，而且越来越好，越走越稳。

与此同时，也感谢各部门的积极配合，使我们的工作更加的顺畅。感谢车队的每一位司机，谢谢他们无论刮风下雨或是多么恶劣的天气，都在坚持把我们送到市场或是办事的地点;感谢工程部和生产部，谢谢他们在每次提料或是购买材料时与我们及时沟通，在不耽误生产或建筑施工的同时，做好材料的询价和购买;感谢财务部，谢谢他们积极的与我们配合，及时的给材料供应商汇款，及时的付出现金让我们去市场采购材料，感谢财务的每一个人，谢谢他们在冲账的时候不繁琐，一步一步，一张一张单子和我们对账，在这里代表我们部门对各部门的配合表示感谢，谢谢大家的配合。

总结半年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在不足。个别工作做得不够完善，工作做的还不到位。在新的半年里，我将更认真的改正不足，努力学习，全面的进入一个新的水平，为公司的发展做出更大更多的贡献!

**供应商与酒店供货合同范本16**

酒店仓库保管员岗位职责说明

岗位职责：

联系酒店各经营部，对酒店各原材料验收入库，申报库房补货原材料.每月盘存并编制盘存表为进一步加强成本管理提供方向.

1.对所有进库原料按照验收制度，按质量逐一验收.

2.严格发货领料制度进货发标要复对实物并登记入册.

3.按各种食品的性能和要求分类，妥善保管，经常检查/翻晒/防止霉烂，防止积压，保证仓库的温度.

4.认真搞好仓库环境卫生.

5.库存帐目要清楚，帐/卡物三相符.

7.对各种用量大或主食原料的正常需要做到心中有数，据库存预先向采购员反曜，以防滞货和脱销.

8.参加培训，主动工作，完成上级交办的其他任务.

酒店仓库保管员岗位职责范文

岗位职责：

1.完善公司采购制度，制定并优化采购流程，控制采购质量与成本;

2.组织对供应商进行评估、认证、管理及考核;

3.制订所辖部门的短、中、长期工作计划，并提交部门预算;

4.能够进行部门人员的岗前培训和在岗培训，并组织考核。

任职要求：

1.大专及以上学历;

2.较强的责任心及沟通能力;

3.大型超市从业者优先。

酒店仓库保管员岗位职责

岗位职责：

1、执行物资管理中与仓库有关的SOP，确保仓库作业顺利进行;

2、负责仓库日常物资的验收、入库、码放、保管、盘点、对账等工作;

3、负责仓库日常物资的拣选、复核、装车及发运工作;

4、负责保持仓内货品和环境的清洁、整齐和卫生工作;

5、负责相关单证的保管与存档;

6、仓库数据的统计、存档、帐务和系统数据的输入;

7、部门主管交办的其它事宜。

任职要求：

1、中专及以上学历，物流仓储类相关专业;

2、1年以上相关领域实际业务操作经验，有外企相关领域工作经历者优先考虑;

3、熟悉仓库进出货操作流程，具备物资保管专业知识和技能;

**供应商与酒店供货合同范本17**

“双增双节”是增产节约、增收节支的简称。双增双节的重点在于全面提高社会经济效益。采购部作为酒店物资的采购供应部门，担负着酒店各部门的物资供给保障工作，同时也是确保降低酒店成本的第一个环节，采购物资的成本状况直接决定各部门的经营成本，影响着整个酒店成本和利润。因此，降低酒店经营成本就要从源头抓起，也就是采购部要在保证物资质量的前提下，降低采购物品价格，减少物品积压，加速物品和资金周转，节约采购费用。

采购部主要从以下几个方面开展“双增双节”工作：

一、严把采购计划关

严格各部门计划申报，严格控制各部门的采购成本率，按照酒店要求的采购成本率进行审核，对于那些不符合要求的物品不予采购。在各部门计划汇总后，交由总库进行逐项核实，如有库存，则此项物资不予采购。同时，要求各部门提高计划的周密性和准确性，减少临时采购计划，减少应急采购，减少餐饮成品菜的采购。

二、严格控制各部门办公用品和耗材的用量

按定额控制各部门的用量，对于能够维修使用的设施设备，则尽量去维修，在保证正常使用的情况下尽量延长使用寿命。

三、严格控制采购物品价格

1.干杂、调料、粮油等执行价格不得高于市场批发价格的6%。

2.低值易耗品的价格不得高于市场零售价的平均数。

3.零星物品的价格不得高于市场零售价的5%。

4.鱼类、肉类、鲜货价格不得高于市场批发价格的4%。

5.蔬菜平均在1元以上者，其定价不得高于市场批发价的10%。

四、价值较高的物资，实行质价评议后，再进行采购

对于单价超过元的物资，采取召开质价评议会的形式，先行市场调研，再召开质价评议会，从质量和价格两方面进行评比，选取性价比的物资。

五、及时挂账报账，提高资金流通效率

对供货商的货款做到当月核清，当月挂账，每月付款，采购员的借款欠款也要一月一清。同时，减少现金流量，金额较大的采购，采取转账的方式进行。

六、优化采购结构

对于一些日常经常使用的物品，可由供货商代送，以减少出去外购的次数，降低外购成本。部门内部合理分工，使用车辆不得执行与工作性质无关的任务，特殊情况需向主管领导汇报，努力减低采购费用。

七、降低水、电、纸张等办公成本

办公室电脑、空调、照明灯具在下班后，要及时关闭，办公室内和公共走廊内照明灯，白天应尽量关闭。注意节省纸张，打印文件要双面打印，尽量使用无纸化办公。

**供应商与酒店供货合同范本18**

一、组织实施“阳光采购策略”，公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计及其他部门监督。

20xx年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

20xx年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基矗

2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购工作计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3-5%为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

4、监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制;防范、抑制腐-败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润

二、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

20xx年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

三、进一步加强对供应商的管理协调

20xx年采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！