

# 2023年超市熟食工作计划 采购okr工作计划表(通用6篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 超市熟食工作计划 采购okr工作计划表篇一

目前，学校在海外与韩国延世大学、巴基斯坦卡拉奇大学、巴基斯坦佩特罗中学合作共建三所孔子学院（课堂），分别是延世大学孔子学院、卡拉奇大学孔子学院、佩特罗中学孔子课堂。继续扩大留学生招生规模，优化留学生层次结构，完善留学生学历、非学历教育体系，提高学校国际化人才及留学生培养质量。做好汉语国际教育本科、汉语国际教育专业硕士孔子学院奖学金生、南亚国家汉语师资班的教学管理工作，建立汉语教师志愿者人才储备库。不断优化完善国际交流合作平台，建立以服务院系为主导的国际交流与合作模式，健全外派师生的选拔和派出机制，多渠道引进海外优质教育资源，积极构建学校国际交流合作窗口单位的良好形象，努力将学校建成西部地区培养高层次来华留学人才的基地和汉语国际教育人才的摇篮。

2016年度，共招收各类留学生总计490人次。留学生来自美国、俄罗斯、英国、法国、泰国、韩国、意大利、荷兰、以色列、巴基斯坦、日本等41个国家和地区，涵盖了本科生、研究生、博士生及语言培训生等多个层次，覆盖了汉语国际教育、学前教育、广播电视编导等多个专业。2016年度，共举办hsk各等级考试12次、50场，来自31个国家的668名考生参加了考试，同比去年增长了170%。组织学生参加2016年“汉语桥·全球外国人汉语大会”并获得团体金奖和优秀组织奖最佳成绩。

截止2016年9月，学院共派出99名交换学生和交流学生赴国（境）外高校进行为期一学期或一学年的短期学习，同时，国外合作高校共有派遣20名交换学生前来我校进行为期一学期或一学年的短期学习。

进一步强化与地方政府的战略合作。在与四川省主要厅局、21个地市州加强联络的基础上，分别与各行各业签署了战略合作协议：与普格县人民政府签署教育帮扶协议；与苍溪县人民政府签署智力帮扶协议；与盐源县人民政府签署战略合作协议；与凉山彝族自治州签署战略合作协议；与成都航空有限责任公司等签署战略合作协议。

高质量完成扶贫工作任务。在三个县（普格县的教育扶贫；对苍溪县的智力扶贫，对理塘县江达村的精准扶贫）开展扶贫工作并签署实施方案。

1. 普格县 学校签署了教育帮扶合作协议，重点围绕普格县教育事业发展需要，以规划制定和各类教育人员培训为载体，大力促进普格县基础教育能力提升，2016年主要开展了校长专题培训5人；暑期中小学校长培训40人、学校中层干部培训60人；共派出17名顶岗支教学生到普格县各学校支教，另外由^v^批准5名研究生到普格县支教一年；选取60名大学生组成2支团队开展暑期支教活动；捐赠普格县民族中学铁床，共计2700多个床位。

3. 苍溪县 学校派遣马克思主义学院副教授黄秀琼任苍溪县中学副校长挂职一年；共派出10名顶岗支教学生支教；建立3个高校实训实习基地（四川师范大学苍溪实习基地、四川师范大学美术创作创业实训基地、四川师范大学学生旅游就业创业实训基地）；在苍溪中学新校区完成“苍溪县基础教育改革与心理健康教育专题培训，全县普通高中、初中各学校学科教师、班主任、德育课教师近800人次参加培训。

完成四川省脱贫攻坚领导小组办公室关于我校参加2016年度

脱贫攻坚验收考核第三方评估工作。

2016年1月14日，丁任重一行前往甘孜州理塘县开展精准扶贫工作

## 超市熟食工作计划 采购okr工作计划表篇二

### 【篇一】

#### 一、供应商的选择。

首先我们采购部做到多多开发物料资源，调查价格，做到货比三家，控制价格审核流程，让采购部的工作透明化，并且建立完整的采购部供应商档案及物料申购档案。做为公司合格供应商必需要能做到准时，保质，乐于沟通等几个方面。本人计划完成现有原材料供应商的评定工作，为公司后期的大批量生产做好准备。同时进一步发展新的供应商网络，用以获得最理想的采购价格和品质。

#### 二、账务的清理。

采购是一份繁琐，复杂的工作。同时因为其工作性质关系，对公司产品的成本有直接影响。另外因为相关物资在采购工作的运作过程中不可避免的有退，换，修，废等情况发生，因此必须对每一批物资的采购以及合同执行情况进行台账记录，并且做好跟踪检查，定期盘点。这是本部门的日常工作，目前也一直都在执行着。20xx本部门将进一步对本项工作进行完善。努力做到每笔定单的进行情况都可追溯，可查核。

#### 三、品质保证。

#### 四、成本控制。

20xx年，本部门将在日常工作中进一步提高工作效率。除采购价格等方面的控制外，还将其它方面的成本控制纳入管理优化的范围内，具体方面如办公物品的使用，电脑的使用管理，物资运输费的控制等方面。

五、采购效率。

20xx年，我部将进一步完善的供应商网络的建设以及采购模式的优化，尽可能的减少采购周期，提高采购的效率和及时性。并且对各种物资的采购周期进行统计记录，提供各请购单位制定请购计划时的参考。

六、异常情况的处理。

因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，我部将第一时间知会相关领导并积极应对。同时将对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案；如有必要，将进行法律程序进行公司利益的维护工作。

七、部门之间的协调

独木不成林，采购部做为一个服务性部门，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与公司其它部门分工协作，提高生产效率，降低成本，使公司效益化，为公司发展提供助力。

## 【篇二】

采购的计划工作过程开始于从每年的销售预测、生产预测、总体经济预测中获得的信息。销售预测将提供关于材料需求、产品及采购后获得的服务的总的测量；生产预测将提供关于所需材料、产品、服务的信息；经济预测将提供用于预测价格、工资和其他成本总趋势的信息。

在许多公司中，不到20%的采购需要占用了超过80%的采购资

金。将总的预测分解为特定的计划，然后为每一个重要的需求制定有效的价格和供应预测。

材料消耗量的估计分为月度和季度，将估计数据与库存控制数据进行核对，而库存控制数据的确定考虑了采购提前期及安全库存量。然后，将这些估计值与材料的价格趋势和有效的预测相联系，制定出采购计划。然后预计材料供应充足，价格可能下降，那么采购政策就可能是将库存减少到经济合理的最低水平。相反，如果预测到材料供应少，价格有上升的趋势，明智的采购政策将是确保有足够的库存和合同，并且将会考虑购买期货的可能性。

这一步骤早期是用于原材料及零部件采购的，在预测影响零部件的价格和供应有效性的趋势时，要考虑到预测的零部件供应行业的生产周期。

主要需要可以分为相关产品组。对主要现象预测的分析模式可应用于相关产品组。

在每个月/季末将每一个项目或相关产品组的数量及估计资金费用制成图表，并据此对采购计划进行修改，每个采购员对其负责的项目进行分析，他们建立了在计划期内指导其活动的目标，价格可能会因此被进一步修订。例如新设施的建设或以前没有生产过的新的主要产品的制造计划，当需要新的设备或产品时，就会产生时间上的不确定性，制定采购计划工作就会很困难。

### 【篇三】

光阴终于翻到xx年了，细细回味梳理着已经送走的xx年，感慨万千，收益颇多！在过去的一年里，总的来说自己成长光阴终于翻到xx年了，细细回味梳理着已经送走的xx年，感慨万千，收益颇多！在过去的一年里，总的来说自己成长了不少，认识了很多新朋友，带给了我很多新观念，新的启发！在这一年

里,也经历了很多坎坷!我想人生的路就是这样吧,当你经历过了,自己的思想才有新的境界,才能更快的成熟!

首先特别感谢三立为我提供了一次发展的机会。步入三立已三月有余,在各位领导及同事的关怀与互助下,逐步对公司有了新的认识,让我在新的环境中开始了新的起点。

这几个月以来,缓缓的从最初的一窍不通到慢慢了解公司一些作业流程、规章制度,缓缓融入了三立这个大家庭。一直喜欢用家来形容公司,或许有家的感觉是比较暖和,而个人又轻易对家产生依恋和赋予责任感。突然想引用一句话“三立是我家,成功靠大家”。公司是一个团队,只有依靠大家的力量,公司的各项制度才能得以施行,从而走向更高的境界。

在这三个月所接触的工作中,发现了很多弊端,如:

### 一、iso的推行过于形式化

很多人把iso当做一种应付,认为只要拿到一纸证书便万事大吉。而现实,这是一种极端的想法[]iso是一个持续改进质量管理体系的有效性,以满意顾客需求。先前公司形成书面之质量手册、程序文件、作业指导书亦不少,但是大多徒于形式,并未真正执行。且大部份文件并不相宜公司目前状况,尚没有有效利用。而导致在产品追溯时无依据可查,对后续所发生之异常状况亦无相应之应急措施,造成恶性循环。针对这些现象,只有从根本上解决,才能真正施行iso[]发挥iso之有效功能。首先让公司全员明白iso的精神,使公司各项作业有所依据,并能真正执行。

### 二、05年度管理层未制定有效、可量测之品质目标

的目标是人,管理的目的是事。在过去的一年里,每个部门针对自己部门的业绩不明确,是否达到公司所要求之境界无

从查证，更谈不上改善措施。后续每一个部门所负责的工作，都应当制定一个较为合理，有效之目标，并定期以数据统计，是否达到目标，以至超过目标，并针对未达成部份提出原因分析、处理对策及预防再措施。

### 三、计划执行度不力，造成等候浪费

由于消费原料供应中断、作业不平衡和消费计划安排不当等原因造成的无事可做的等候，被称为等候的浪费。消费线上不同品种之间的切换，事先准备工作不够充分，势必造成等候的浪费；每天的工作量变动幅度过大，有时很忙，有时造成人员、装备闲置不用；上游的工序出现问题，导致下游工序无事可做。此外，消费线劳逸不均等现象的存在，也是造成等候浪费的重要原因。

### 四、物料未能得到有效管理

致库存帐物卡不符，物料确认不准确，该申购的材料未申购，不该用的材料申购一大堆，恶性循环。造成库存积压，消费断线。严重影响消费进度，增加太多呆滞产品，给库存管理带来极大的困扰。但在近一两个月内，已严格要求所有领料、补料必须凭领（补）料单方可发料，且遵循《产品交付管理程序》办理。并严格按照陈总所要求之以销定产执行材料申购、消费排产。以上改善，十一月份在销售状况未减少的情况下，采购金额已明显降低100万人民币。由此可见，控制库存材料对公司资金的流淌起着决定性的作用。

### 五、制造过多

制造过多，过早，提前用掉了消费费用，失去了持续改善的机会。因五金部门间断性空闲，为了不浪费消费能力而不中断消费，增加了在制品，使得制品周期变短、空间变大，还增加了搬运、堆积的浪费，带来庞大的库存量。

## 六、管理不当

经常问题发生以后，管理人员才采取相应的对策来进行补救而产生的额外浪费。这些问题由于事先管理不到位而造，科学的管理应当是具有相当的预见性，有合理的规划，并在事情的推进过程中加强管理、控制和反馈，这样就可以在很大程度上减少管理浪费现象的发生。

## 七、内外沟通有待加强

公司部份人员却经常火气冲天，出言不逊。造成对同事、员工、供应商的不尊重。工作面前，人人平等，何不是建立在一种平等、互助之基础上。

## 超市熟食工作计划 采购okr工作计划表篇三

### 一、2月份完成的主要工作

- 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；
- 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。

## 二、3月份工作计划

### 一、为什么要写工作计划：

1、计划是提高工作效率的有效手段。工作有两种形式：

一、消极式的工作（救火式的工作：灾难和错误已经发生后再赶快处理）

二、积极式的工作（防火式的工作：预见灾难和错误，提前计划，消除错误）写工作计划实际上就是对我们自己工作的一次盘点。让自己做到清清楚楚、明明白白。计划是我们走向积极式工作的起点。

2、计划能力是各级干部管理水平的体现。个人的发展要讲长远的职业规划，对于一个不断发展壮大，人员不断增加的企业和组织来说，计划显得尤为迫切。企业小的时候，还可以不用写计划。因为企业的问题并不多，沟通与协调起来也比较简单，只需要少数几个领导人就把发现的问题解决了。但是企业大了，人员多了，部门多了，问题也多了，沟通也更困难了，领导精力这时也显得有限。计划的重要性就体现出来了。

3、通过工作计划变被动等事做变为自动自发式的做事（个人驱动—系统驱动）

二、怎样写好工作计划：如何才能做出一份良好的工作呢？总结当时会议上大家的发言和后来的一些说话，主要是要做到写出工作计划的四个要素。工作计划的四大要素：(1)工作内容（做什么□what□(2)工作方法（怎么做□how□

(3)工作分工（谁来做□who□(4)工作进度（什么做完□when□

## 一、供应商的选择。

首先我们采购部做到多多开发物料资源，调查价格，做到货比三家，控制价格审核流程，让采购部的工作透明化，并且建立完整的采购部供应商档案及物料申购档案。做为公司合格供应商必需要能做到准时，保质，乐于沟通等几个方面。本人计划完成现有原材料供应商的评定工作，为公司后期的大批量生产做好准备。同时进一步发展新的供应商网络，用以获得最理想的采购价格和品质。

## 二、账务的清理。

采购是一份繁琐，复杂的工作。同时因为其工作性质关系，对公司产品的成本有直接影响。另外因为相关物资在采购工作的运作过程中不可避免的有退，换，修，废等情况发生，因此必须对每一批物资的采购以及合同执行情况进行台账记录，并且做好跟踪检查，定期盘点。这是本部门的日常工作，目前也一直都在执行着，2013本部门将进一步对本项工作进行完善。努力做到每笔定单的进行情况都可追溯，可查核。

## 三、品质保证。

## 四、成本控制。

2013年，本部门将在日常工作中进一步提高工作效率。除采购价格等方面的控制外，还将其它方面的成本控制纳入管理优化的范围内，具体方面如办公物品的使用，电脑的使用管理，物资运输费的控制等方面。

## 五、采购效率。

2013年，我部将进一步完善的供应商网络的建设以及采购模

式的优化，尽可能的减少采购周期，提高采购的效率和及时性。并且对各种物资的采购周期进行统计记录，提供各请购单位制定请购计划时的参考。

## 六、异常情况的处理。

因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，我部将第一时间知会相关领导并积极应对。同时将对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案；如有必要，将进行法律程序进行公司利益的维护工作。

## 七、部门之间的协调

独木不成林，采购部做为一个服务性部门，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与公司其它部门分工协作，提高生产效率，降低成本，使公司效益最大化，为公司发展提供助力。

采购的计划工作过程开始于从每年的销售预测、生产预测、总体经济预测中获得的信息。销售预测将提供关于材料需求、产品及采购后获得的服务的总的测量；生产预测将提供关于所需材料、产品、服务的信息；经济预测将提供用于预测价格、工资和其他成本总趋势的信息。在许多公司中，不到20%的采购需要占用了超过80%的采购资金。将总的预测分解成特定的计划，然后为每一个重要的需求制定有效的价格和供应预测。

材料消耗量的估计分为月度和季度，将估计数据与库存控制数据进行核对，而库存控制数据的确定考虑了采购提前期及安全库存量。然后，将这些估计值与材料的价格趋势和有效的预测相联系，制定出采购计划。然后预计材料供应充足，价格可能下降，那么采购政策就可能是将库存减少到经济合理的最低水平。相反，如果预测到材料供应少，价格有上升的趋势，明智的采购政策将是确保有足够的库存和合同，并

且将会考虑购买期货的可能性。

这一步骤早期是用于原材料及零部件采购的，在预测影响零部件的价格和供应有效性的趋势时，要考虑到预测的零部件供应行业的生产周期。

主要需要可以分为相关产品组。对主要现吗预测的分析模式可应用于相关产品组。在每个月/季末将每一个项目或相关产品组的数量及估计资金费用制成图表，并据此对采购计划进行修改，每个采购员对其负责的项目进行分析，他们建立了在计划期内指导其活动的目标，价格可能会因此被进一步修订。例如新设施的建设或以前没有生产过的新的主要产品的制造计划，当需要新的设备或产品时，就会产生时间上的不确定性，制定采购计划工作就会很困难。

光阴终于翻到xx年了，细细回味梳理着已经送走的xx年，感慨万千，收益颇多！在过去的一年里，总的来说自己成长光阴终于翻到xx年了，细细回味梳理着已经送走的xx年，感慨万千，收益颇多！在过去的一年里，总的来说自己成长了不少，认识了很多新朋友，带给了我很多新观念，新的启发！在这一年里，也经历了很多坎坷！我想人生的路就是这样吧，当你经历过了，自己的思想才有新的境界，才能更快的成熟！

## 一、iso的推行过于形式化

很多人把iso当做一种应付，认为只要拿到一纸证书便万事大吉。而现实，这是一种极端的想法[]iso是一个持续改进质量管理体系的有效性，以满意顾客需求。先前公司形成书面之质量手册、程序文件、作业指导书亦不少，但是大多徒于形式，并未真正执行。且大部份文件并不相宜公司目前状况，尚没有有效利用。而导致在产品追溯时无依据可查，对后续所发生之异常状况亦无相应之应急措施，造成恶性循环。针对这些现象，只有从根本上解决，才能真正施行iso[]发挥iso

之有效功能。首先让公司全员明白iso的精神，使公司各项作业有所依据，并能真正执行。

## 二、05年度管理层未制定有效、可量测之品质目标

工作和人生一样，在执行的时分都会朝着一个方向，而最终达到肯定的目标。就像管理的目标是人，管理的目的是事。在过去的一年里，每个部门针对自己部门的业绩不明确，是否达到公司所要求之境界无从查证，更谈不上改善措施。后续每一个部门所负责的工作，都应当制定一个较为合理，有效之目标，并定期以数据统计，是否达到目标，以至超过目标，并针对未达成部份提出原因分析、处理对策及预防再措施。

## 三、计划执行度不力，造成等候浪费

由于消费原料供应中断、作业不平衡和消费计划安排不当等原因造成的无事可做的等候，被称为等候的浪费。消费线上不同品种之间的切换，事先准备工作不够充分，势必造成等候的浪费；每天的工作量变动幅度过大，有时很忙，有时造成人员、装备闲置不用；上游的工序出现问题，导致下游工序无事可做。此外，消费线劳逸不均等现象的存在，也是造成等候浪费的重要原因。

## 四、物料未能得到有效管理

原材料未能得到良好的控制，经常性的无单领料、补料或未经办理入库便直接领用，导致库存帐物卡不符，物料确认不准确，该申购的材料未申购，不该用的材料申购一大堆，恶性循环。造成库存积压，消费断线。严重影响消费进度，增加太多呆滞产品，给库存管理带来极大的困扰。但在近一两个月内，已严格要求所有领料、补料必须凭领（补）料单方可发料，且遵循《产品交付管理程序》办理。并严格按照陈总所要求之以销定产执行材料申购、消费排产。以上改善，

十一月份在销售状况未减少的情况下，采购金额已明显降低100万人民币。由此可见，控制库存材料对公司资金的流淌起着决定性的作用。

## 五、制造过多

制造过多，过早，提前用掉了消费费用，失去了持续改善的机会。因五金部门间断性空闲，为了不浪费消费能力而不中断消费，增加了在制品，使得制品周期变短、空间变大，还增加了搬运、堆积的浪费，带来庞大的库存量。

## 六、管理不当

经常问题发生以后，管理人员才采取相应的对策来进行补救而产生的额外浪费。这些问题由于事先管理不到位而造，科学的管理应当是具有相当的预见性，有合理的规划，并在事情的推进过程中加强管理、控制和反馈，这样就可以在很大程度上减少管理浪费现象的发生。

## 七、内外沟通有待加强

每一个办公区，应当是布满温馨、和谐的气氛，随之才会有一份好的工作心情。可是，公司部份人员却经常火气冲天，出言不逊。造成对同事、员工、供应商的不尊重。工作面前，人人平等，何不是建立在一种平等、互助之基础上。

## 八、5s施行不到位所带来之危害

序号 浪费表现 危害

1成员仪容不整 有损企业形象，影响士气，易生危险，不易。

1、根据仓库所出具的库存单，要求各部门及西湖春天、盛世开元两店据此进行物品、食品及调料的申购，处理库存积

压，力争装修前做到零库存。

2、装修期间合理进行工作安排，确保即使性物品的及时采购，装修期间配合各部门车辆使用。

## 二、货品采购渠道问题

### 1、定点供货商

加强对定点供应商货品、价格、质量的监督，提高供货商所供货物品的品质，加强食品卫生、保质期等方面的检查，确保食品卫生安全。

### 2、零售店采购

所有零点采购食品均要求商家出具质量检疫证明，其他采购物品均索要保修卡和发票。积极配合财务部健全台帐、保证随时能通过工商防疫、动检等部门的检查。

### 3、主打羔羊肉产品采购

做好每年一次去内蒙采购羔羊肉工作，跟踪库存情况。及时反馈给总经办，制定周密、详细的采购计划，及时与内蒙羔羊肉供应商保持联系。掌握全国羔羊肉价格情况。保证采购的羔羊肉肉质优价廉，维持酒店的正常需求，保持我们酒店羔羊肉品质在南阳餐饮行业的龙头地位。

## 三、关于新品的发现和采购计划

一、二楼厨师长进行新品研制，每周一由两位厨师长到市场进行调查，通过调查，对采购工作进行监督并多提宝贵意见。

1、对驻郑采购员加强货品质量、价格的监督管理；对驻郑州发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对郑州多发的调料类及冻品要提高质量确保无变质、无过期现象并提高驻郑采购员

的工作效率。

2、对店内所需要物品的采购、合理安排采购时间段，确否工作有条不紊，对需要及时采购的物品要在第一时间购回。

## 目 录

2013年12月

（内部使用，请勿外传）审核：批准：

### 部门目标和任务

#### 一、工作目标

- 1、供货及时性：到货及时率达100%。
- 2、采购成本控制：平均单台采购成本降价率9.6%，争取12%。
- 3、合同签订率：年度供货合同签订率98%。
- 4、健全配套网络：配套厂家环保、性能件100%通过iso9000体系认证，其他件 60%以上通过iso9000认证，确保11年配套厂家达200家以上。
- 5、队伍建设：培育一支廉洁奉公，专业精通，积极向上、忠于企业、具体凝聚力、战斗力的采购队伍。

#### 二、主要工作任务

- 1、配套网络建设：配合项目部做好供方考评工作，达到有效控制降低采购成本、提高产品质量的目的。
- 2、采购内部管理：进一步完善采购管理程序，加强工作流程的执行力度，明确岗位职责，促进采购各环节间的互相监督



作用，确保整个采购过程得以正常有效运行。

1) 采购计划管理：严格按月度评审的生产计划，结合安全库存存量编制月度采购需求计划（包括临时增加计划、售后服务配件计划）。

2) 订单管理：月度采购订单由各采购经办人审核，经采购部经理批准后发放各供应商，并由各采购员做好到货跟踪记录工作，月底由帐务核算科内务员统一整理采购订单并装订归档。3) 帐务管理：严格按财务管理制度做好入库入帐的审核管理工作，做到帐务处理有据可依，票据管理规范有序，杜绝管理混乱，数量重复现象的发生，避免公司资金流失。

4) 根据集团hr考核体系严格实行工作绩效考核，结合采购岗位的特殊性，调整考核制度，细化考核内容，采用公平、公正、透明的考核原则，充分调动发挥各岗位人员的工作能动性。5) 坚持“以人为本”的原则，采用“内训外聘”的方式提高采购队伍整体素质。

### 三、机构设置

### 五、人力配备及培训计划

1、人员配备：

2、部门主要干部配备： 采购部经理 采购部部长

4、培训计划

另：参加公司组织的相关培训

总结：年度、半年度 2013年2014年上半年

(1) 主要完成的工作：如完成山东项目部前期物资的 采购

工作

(2) 目标实现程度，与上个测量周期的比较，与同期 的比较

## 超市熟食工作计划 采购okr工作计划表篇四

很多人把iso当做一种应付，认为只要拿到一纸证书便万事大吉。而事实，这是一种极端的想法。iso是一个持续改进质量管理体系的有效性，以满足顾客需求。先前公司形成书面之质量手册、程序文件、作业指导书亦不少，但是大多徒于形式，并未真正执行。且大部份文件并不适宜公司目前状况，尚没有有效利用。而导致在产品追溯时无依据可查，对后续所发生之异常状况亦无相应之应急措施，造成恶性循环。针对这些现象，只有从根本上解决，才能真正实施iso。发挥iso之有效功能。首先让公司全员明白iso的精神，使公司各项作业有所依据，并能真正执行。

### 二、20\_\_年度管理层未制定有效、可量测之品质目标

工作和人生一样，在执行的.时候都会朝着一个方向，而最终达到一定的目标。就像管理的目标是人，管理的目的是事。在过去的一年里，每个部门针对自己部门的业绩不明确，是否达到公司所要求之境界无从查证，更谈不上改善措施。后续每一个部门所负责的工作，都应该制定一个较为合理，有效之目标，并定期以数据统计，是否达到目标，甚至超过目标，并针对未达成部份提出原因分析、处理对策及预防再措施。

### 三、计划执行度不力，造成等待浪费

由于生产原料供应中断、作业不平衡和生产计划安排不当等原因造成的无事可做的等待，被称为等待的浪费。生产线上不同品种之间的切换，事先准备工作不够充分，势必造成等

待的浪费;每天的工作量变动幅度过大,有时很忙,有时造成人员、设备闲置不用;上游的工序出现问题,导致下游工序无事可做。此外,生产线劳逸不均等现象的存在,也是造成等待浪费的重要原因。

#### 四、物料未能得到有效管理

致库存帐物卡不符,物料确认不准确,该申购的材料未申购,不该用的材料申购一大堆,恶性循环。造成库存积压,生产断线。严重影响生产进度,增加太多呆滞产品,给库存管理带来极大的困扰。但在近一两个月内,已严格要求所有领料、补料必须凭领(补)料单方可发料,且遵循《产品交付管理程序》办理。并严格按照陈总所要求之以销定产执行材料申购、生产排产。以上改善,十一月份在销售状况未减少的情况下,采购金额已明显降低100万人民币。由此可见,控制库存材料对公司资金的流动起着决定性的作用。

#### 五、制造过多

制造过多,过早,提前用掉了生产费用,失去了持续改善的机会。因五金部门间断性空闲,为了不浪费生产能力而不中断生产,增加了在制品,使得制品周期变短、空间变大,还增加了搬运、堆积的浪费,带来庞大的库存量。

#### 六、管理不当

常常问题发生以后,管理人员才采取相应的对策来进行补救而产生的额外浪费。这些问题由于事先管理不到位而造,科学的管理应该是具有相当的预见性,有合理的规划,并在事情的推进过程中加强管理、控制和反馈,这样就可以在很大程度上减少管理浪费现象的发生。

#### 七、内外沟通有待加强

每一个办公区，应该是充满温馨、和谐的气氛，随之才会有一份好的工作心情。可是，公司部份人员却常常火气冲天，出言不逊。造成对同事、员工、供应商的不尊重。工作面前，人人平等，何不是建立在一种平等、互助之基础上。

## 超市熟食工作计划 采购okr工作计划表篇五

### 1□iso的履行过于情势化

许多人把iso当作一种对付，以为只需拿到一纸证书便高枕无忧。而现实，那是一种极度的设法主意□iso是一个继续改善量量经管系统的有用性，以谦足主顾需供。先前公司构成书面之量量手册、步伐文件、做业引导书亦很多，然则年夜多徒于情势，已并实正履行。且年夜部分文件其实不合适公司现在情况，尚没有有用应用。而致使正在产物追溯时无根据可查，对后绝所产生之同常情况亦无响应之应急步伐，形成恶性轮回。针对那些景象，只要从基础上办理，能力实正实行iso□发扬iso之有用功用。起首让公司全员清楚iso的肉体，使公司各项做业有所根据，并能实正履行。

### 2□20xx年度经管层已造定有用、可量测之品格目的

任务战人生一样，正在履行的时刻都市晨着一个标的目的，而终极到达必然的目的。就像经管的目的是人，经管的目的是事。正在曩昔的一年里，每一个部分针对本身部分的事迹没有明白，是不是到达公司所请求之境地无从查证，更谈没有有上改进步伐。后绝每个部分所背责的任务，皆应当造定一个较为公道，有用之目的，并按期以数据统计，是不是到达目的，以至跨越目的，并针对已杀青部分提出缘由剖析、处置对策及防备再步伐。

### 3、企图履行度没有力，形成期待糟蹋

因为消费质料供给中止、做业不服衡战消费企图支配不妥等缘由形成的无事可做的期待，被称为期待的糟蹋。消费线上差别种类之间的切换，事前筹办任务不敷充沛，必将形成期待的糟蹋；天天的任务质变动幅渡过年夜，偶然很闲，偶然形成职员、装备忙置不消；下游的工序涌现成绩，致使卑鄙工序无事可做。别的，消费线劳劳没有均等景象的存正在，也是形成期待糟蹋的紧张缘由。

#### 4、物料已能获得有用经管

本资料已能获得优越的掌握，常常性的无单发料、补料或已包办理进库便曲接发用，导致库存帐物卡没有符，物料确认禁绝确，该申购的资料已申购，不应用的资料申购一年夜堆，恶性轮回。形成库存积存，消费断线。宽重影响消费进度，添加太多板滞产物，给库存经管带去极年夜的搅扰。但正在远一两个月内，已宽格请求全部发料、补料必需凭发(补)料双方可收料，且遵照《产物托付经管步伐》解决。并宽格依照陈总所请求之以销定产履行资料申购、消费排产。以上改进，十一月份正在贩卖情况已削减的状况下，推销金额已显明低落100万国民币。因而可知，掌握库存资料对公司资金的活动起着决议性的感化。

#### 5、造制过量

造制过量，过早，提早用失落了消费用度，得到了继续改进的机遇。果五金部分中断性余暇，为了没有糟蹋消费才能而中止消费，添加了正在造品，使得造品周期变短、空间变年夜，还添加了搬运、聚积的糟蹋，带去宏大的库存量。

#### 6、经管不妥

经常成绩产生今后，经管职员才接纳响应的对策去停止解救而发生的额定糟蹋。那些成绩因为事前经管没有到位而制，迷信的经管应当是具有相称的预感性，有公道的计划，并正

在事变的促进进程中增强经管、掌握战反应，如许就能够正在很年夜水平上削减经管糟蹋景象的产生。

## 7、表里相同有待增强

每个办公区，应当是布满温馨、协调的氛围，随之才会有一份好的任务表情。但是，公司部分职员却经常水气冲天，温文尔雅。形成对同事、员工、供给商的没有尊敬。任务眼前，大家对等，何没有是树立正在一种对等、合作之底子上。

## 8□5s实行没有到位所带去之伤害

### 序号糟蹋浮现伤害

1成员仪容没有整有益企业抽象，影响士气，易生风险，没有易辨认

2装备安排没有公道半制品数量年夜，添加搬运，有效做业

3装备颐养不妥易生毛病，添加补缀本钱，影响品格

4物品随便摆放易混料，寻觅费时光，易成呆料

5通讲不顺畅做业不顺畅，易生风险，添加搬运

倡议改进步伐：

3、事前谋划是每一个部分不成贫乏的一部分，如正在消费排产前，事前肯定人、机、料、法、环是不是充足，可否谦足消费所需。有事先缜密的谋划，必能削减响应之复工待料、消费线劳劳没有均等景象的存正在。

4、有了一个优越的谋划，宽格遵照企图履行，并调和所产生之同常情况，依循p-d-c-a进程方式，对每项任务的改进起着

决议性的感化。

5、树立公道的惯例资料平安存量，尽可能幸免工资的造制过量没有合适之资料，形成公司本钱的糟蹋。

a)以主顾为中间的构造：谦足主顾需供并争夺跨越主顾的希冀。

b)带领感化：带领层的目标是包管全部系统的目的可以完整得以完成，使员工充沛到场完成所造订的目的。

c)全员到场：全部系统的实行胜利非常依附公司全部员工，只要大师充沛到场能力使全员的才能为公司带去支益。

d)经管的体系方式：为完成目的，有益于进步各部分的有用性战服从。

e)进程方式：那是一个轮回形式，任何一项任务，经必要经由合适的谋划计划，然后再宽格履行，以确认终极实行的后果是不是到达预期所念，从而做出响应之修改。

f)继续改善：现在公司所处置的每项任务中，皆必要经由勤奋，继续不停的改正之前没有合适之方式，以觅供更有用之方式使任务事迹再上一台阶。

g)基于现实的决议计划方式：采取数据的方法汇集绝对对应之疑息，并针对数据来历做出剖析，对策。

h)互利的供圆闭系：公司取供圆之间连结合作战互利的闭系，可促进单方更好的相同，品格、交期、代价能力获得更有益的掌握。

7、增强5s实行经管，重视5s经管对产物量量、服从、平安、削减糟蹋战员工士气相当紧张，同时还能够晋升企业抽象。

# 超市熟食工作计划 采购okr工作计划表篇六

工作计划网发布物业公司采购工作计划表，更多物业公司采购工作计划表相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

## 一、总的工作目标：

- 1、稳抓环卫，提高道路保洁质量，确保开发区环境卫生在全市。
- 2、发展绿化，确保完成开发区下达的绿化养护及绿化保洁任务。
- 3、积极拓展其他工程业务，提高经济效益。
- 4、确保安全生产，加强安全意识，尤其是保证车辆行驶安全及道路保洁工人人身安全。
- 5、提高全体干部员工的服务意识和服务理念。
- 6、维护职工的合法权益，提高职工福利待遇，确保职工队伍的稳定。
- 7、力争完成全年营业收入520万元，创利税20万元。
- 8、积极拓展物业管理新业务，拟承接高铁国际商务区一体化物业管理。

## 二、具体措施：

- 1、加强政治学习，统一思想认识，提高全体干部员工为开发区建设和发展服务的意识。将开发区的新形势、新发展、新变化传达给个职工，激发职工的工作热情。



2、加强职工业务技能培训。尤其是物业管理人员，分管理人员、维修人员、秩序维护员(保安)、保洁员等不同部门、不同工种要定期进行物业管理知识、专业技能训练，定期进行消防知识培训;对驾驶员定期进行安全思想教育。

3、继续在各部门推行承包责任制，由部门负责人负责本部门内部的所有事务，部门负责人对公司经理负责。

1)公司拟正式成立监管科，隶属于公司办公室，向办公室及公司总经理汇报工作。监管科于20xx年初成立试运行以来，对公司的各项工作都有了很大的促进作用，但是监管力度仍然不够大，离公司领导对监管科的期许，还有比较大的差距。公司拟于下半年正式成立监管科，加强对各部门的检查考核，量化考核指标，每天考核两次，不走过场，不搞形式主义，不怕得罪人，如实填写日考核表，月底总结考核情况报办公室，根据考核情况按公司奖惩制度进行奖惩。

2)对环卫队酝酿进行重大改革。推行承包责任制，环卫队实行队长负责制，队长签定承包责任合同，全面负责环卫工作。同时计划分路段进行承包，由监管科对各路段进行考核定奖惩;垃圾中转站(车队)实行队长负责制，队长签订承包责任合同，职责范围包括垃圾中转站、车队、安全保卫、渣土办;与驾驶员签订责任状，明确驾驶员的责、权、利，进一步明确发生安全事故后公司和驾驶员各自所承担的责任;对原垃圾站进行改造，新上压缩机组一台;强化服务功能，提高服务水平，加大对企事业单位的服务力度，拟增加封闭式保洁车、吸粪车及洒水车各一辆;拟接管经七路垃圾中转站。

2)办公室加强内部管理，对公司各部门劳动纪律及业绩的监督考核;负责仓库、汽车等事项的综合管理;组织经理办公会及班组长会议，每月进行工作总结并制定下月工作计划;安排监管科每天考核各部门工作;进一步加强物资采购、仓库管理、用油管理，材料进出必须有领导签字;油票由办公室统一开具经总经理签字后方可加油，并由办公室安排专人随同;汽车维

修及购买配件由专人负责，办公室统一安排。

3)绿化队实行承包责任制，分管经理签订承包责任合同，负责绿化队内部所有事务。在确保完成开发区下达的绿化带养护及保洁任务的同时，积极拓展其他绿化工程业务。

4、开源节流，节约各项经费开支，加强财务审计力度，尤其是工程审计，提高公司的经济效益。

5、加大物业管理房租、水电费收费力度，确保费用及时回收。

6、改革公司工资分配体制。进一步提高临聘人员工资待遇以及改革驾驶员工资制度，宗旨是使多劳者多得、少劳者少得、不劳者不得，尽可能使工资分配趋于合理化。

7、加强安全生产管理，进行安全知识培训，包括保安职责教育、消防知识培训、车辆行驶安全教育等，特别是行车安全管理，通过每周进行一次安全思想教育，强化驾驶员的安全意识。确保20xx年全年无安全责任事故。

8、严格执行奖惩制度，细化奖惩条例。做到奖优罚劣，使人人有压力，人人有动力。

20xx年下半年，我们将以振兴徐州老工业基地为契机，参与推进开发区二次创业，以秦常委及各级领导的关心支持为动力，齐心协力，共谋发展，争取超额完成全年经济目标任务。

1. 物业公司季度工作计划表格

2. 物业公司季度工作计划表