

2023年采购监督检查计划(精选5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

采购监督检查计划篇一

- 1、做好学校后勤的常规工作；
 - 2、做好学校宣传工作；
 - 3、做好学校德育工作；
 - 4、做好2014年秋季教材征订工作；
 - 5、做好校长室交办的其它工作；
 - 6、做好学校重建项目的资料收集与整理工作。
-
- 1、做好学期财务自检工作，实行学校财务公开；
 - 2、做好班级财产中期检查工作；
 - 3、拟定五一假期值班安排；
 - 4、做好第五届“八中之声”文艺汇演的物资准备工作；

采购监督检查计划篇二

机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的'工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划，用到“工作计划”这种公文。工作计划网为大家整理了学校采购部工作计

划范文，希望对您的工作和生活有帮助。

完成物资设备采购任务

1、编制全年采购计划。与经费执行部门一道做好教学设备和行政设备采购计划和编制工作，认真核定使用单位资产存量，对计划项目进行论证，避免重复购置和超标购置。

2、完成政府采购任务。做好“中央与地方共建特色优势学科实验室”1000万项目的采购工作。元月份完成其中350万项目的合同签订，3月份做好650万项目的论证和政府招标，争取上半年完成政府采购设备供货到位，以保9月份投入使用。

3、做好本校采购招标工作。严格执行本校预算，与审计一起做价格调查，心中有数才招标。严格按程序操作，尽量集中招标采购。在招标中贯彻公正、公平、竞争、择优、价廉物美原则，继续实施“二次报价”和“低价优先”评标法，控制价格，选择优质，维护学校利益。

采购监督检查计划篇三

- 1、做好期末校产清理工作；
- 2、做好期末的各项保障工作；
- 3、安排暑期值班工作；
- 4、做好办公室工作总结；
- 5、协助做好七年级招生工作；
- 6、做好中考的后勤保障工作。

- 1、做好办公室学期工作总结；
- 2、做好假期校园财产的看护和巡查工作；
- 3、协助做好中考建档工作；
- 5、拟定新学期工作计划。

采购监督检查计划篇四

工作计划网发布学校采购部工作计划，更多学校采购部工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的.关于学校采购部工作计划的文章，希望大家能够喜欢！

完成物资设备采购任务

- 1、编制全年采购计划。与经费执行部门一道做好教学设备和行政设备采购计划和编制工作，认真核定使用单位资产存量，对计划项目进行论证，避免重复购置和超标购置。
- 2、完成政府采购任务。做好“中央与地方共建特色优势学科实验室”1000万项目的采购工作。元月份完成其中350万项目的合同签订，3月份做好650万项目的论证和政府招标，争取上半年完成政府采购设备供货到位，以保9月份投入使用。
- 3、做好本校采购招标工作。严格执行本校预算，与审计一起做好价格调查，心中有数才招标。严格按程序操作，尽量集中招标采购。在招标中贯彻公正、公平、竞争、择优、价廉物美原则，继续实施“二次报价”和“低价优先”评标法，控制价格，选择优质，维护学校利益。

采购监督检查计划篇五

（一）组织领导与机构设置。县卫生局成立卫生监督协管工作领导小组（附件1），领导小组下设办公室（设于县卫生监督所）负责日常工作。县卫生监督所设立卫生监督协管办公室，负责制定工作计划，上报总结，收集、整理、上报协管信息。负责制定有关制度、工作规范、建立档案、人员培训和考核评估。负责卫生监督协管规范落实、协管人员着装和管理、卫生监督巡查和上报违法案件查处工作。各中心卫生院要在公共卫生科内设立卫生监督协管室，明确卫生监督协管工作，开展巡查、建立档案、收集并向县卫生监督所上报协管信息（附件2），接受县卫生监督所的业务指导和考核。

（二）人员配备与管理

1. 各中心卫生院应配备2—3名卫生监督协管员，人员需是中心卫生院正式在编在岗人员，可兼职，但每家单位至少有1—2名专职人员（灵溪、龙港各3名，其中专职各2名；钱库、金乡、桥墩、矾山、马站、宜山、藻溪、赤溪各2名，其中专职各1名）。卫生监督协管员由中心卫生院推荐，经县级培训、考核合格后，由县卫生局聘用，颁发《卫生监督协管员证》。

2. 各中心卫生院要在辖区内卫生院、村卫生室工作人员中聘用卫生监督信息员。具体负责辖区内卫生监督协管信息报送工作。

（三）经费来源

从基本公共卫生服务项目经费中安排，结合基本公共卫生服务项目年度绩效考核结果安排经费。

（四）业务培训

1. 由县卫生局统一组织，县卫生监督所具体实施，对卫生监督协管员实行岗前集中培训，以及在项目实施过程中不定期开展业务培训，培训主要内容是相关卫生法律法规，卫生标准规范，卫生监督检查方法步骤、文书制作、档案管理、信息报送等。
2. 各中心卫生院要组织对所在辖区卫生监督信息员进行培训。

（五）工作职责

1. 县卫生监督所：按照县卫生局部署，完成服务项目组织、协调、督导、考核工作以及卫生监督协管员管理、培训、考核工作。对卫生监督协管员统一定制服装、证件；负责建立健全卫生监督协管工作制度和管理规定；负责对基层开展卫生监督协管工作情况进行检查和指导；负责收集、汇总、上报卫生监督协管工作信息和项目资金使用及管理。
2. 中心卫生院：负责落实上级部门下达的各项目标任务，制定本辖区卫生监督协管工作计划、工作措施。主要承担食品安全巡查，职业病防治，非法行医和非法采供血巡查（含妇幼卫生监督），协助承担饮用水安全巡查，学校卫生巡查，公共场所卫生巡查等，建立健全卫生监督协管工作档案，负责收集并及时上报各项协管信息。负责辖区卫生监督信息员的考核及管理，完成县卫生局、县卫生监督所交办的其他事项。
3. 一般卫生院、村卫生室：负责辖区内卫生监督协管信息收集上报工作，协助完成卫生监督巡查工作，服从中心卫生院的管理，及时完成各项工作任务。

（六）工作考核

由县公共卫生工作委员会办公室组织有关人员组成考核组，分别于5月份、11月份按《苍南县公共卫生服务项目绩效考核

评分细则》（由县公共卫生工作委员会办公室另行发文）进行半年度和年终考核。县卫生监督所每季度监督巡查一次，督导检查两个月一次。各中心卫生院对辖区卫生院、村卫生室每季度检查一次。县卫生监督所要树立典型单位，以点带面，并对考核成绩优异的中心卫生院和优秀卫生监督协管员给予表彰。