

# 2023年拖拉玩具教案(大全7篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 科长年度工作总结篇一

今年以来勤于学习，勤于工作，与时俱进，开拓创新，圆满完成了各项工作任务。

(一)扎实苦干，信息工作保先进。紧紧围绕县委中心，务实重干，与时俱进，创造性地开展工作，充分发挥了党委信息主渠道作用。与科里其他同志共同努力，共上报信息620多期，采用200多条，下发《工作信息》81期。信息上报工作一直保持在全省、全市前列。首先是突出经济中心，全面反映西峡经济做法及成效。围绕非公有制经济、旅游开发、特色农业、工业经济等，深挖细琢，报送的《西峡县无公害农产品国际市场一路绿灯》、《西峡县香菇产销两旺日交易额达800万元》、《西峡县400多名机关干部参与发展民营经济》、《西峡县着力打造四大工业基地》、《西峡县旅游业步入佳境》等一大批信息先后被省、市采用，有力推动了整个经济工作的开展。其次是围绕热点，开发特色信息。今年以来，我县自然灾害多，突发事件多。对于这样的信息本人坚持深入调查，详细了解，缜密分析处置，严格程序，及时反馈。及保证了重大案事件信息的及时准确报送，又维护了西峡形象，得到了领导的好评。

(二)深入一线，调研工作求深度。有针对性地开发深层次调研信息，为领导决策提供高水平服务。一批高层次调研文章进入领导决策，受到了县主要领导的高度重视。其中撰写的《关于“一部”遗留问题及其潜在影响的调查》、《对西峡

县创建全国最大汽车配件铸造基地的思考》、《喜忧参半 任重道远——对我县倒房重建工作的调查》、《对我县五一旅游黄金周不利因素的调查与建议》、《我县黄姜卖难问题应引起重视》等调研报告进入了领导决策圈，受到了县委主要领导的高度重视；撰写的《让一切创造财富的社会源泉充分涌流——西峡发展非公有制经济的启示》、《精心打造项目经济 实现发展新突破》等调研文章被市委办公室主办的《领导参阅》、《工作信息》和《工作通讯》上专期刊发，受到广泛关注；撰写的理论文章《突出特色 创新服务 充分发挥党委信息的主渠道作用》在中央办公厅主办的《秘书工作》上刊发，撰写的《让一切创造财富的社会源泉充分涌流——西峡发展非公有制经济的启示》在《南阳日报》上刊发，总结了经验，宣传了西峡，反响强烈。

(三)统筹兼顾，其它工作争一流。服从领导，听从安排，积极参加各类大型会议的文稿起草、大型接待的组织协调及大型调研等活动。全年参与起草了县委九届三次全会、全县开放型经济动员会等大型会议领导讲话和有关文件；参与起草了中共西峡县委述职报告、两位县领导的述职述廉报告和述职报告；参与了年终调研活动，撰写了调研报告《高速增长的汽车市场与西峡汽车配件产业》。同时，按照省、市对新形势下党委信息工作的要求，结合我县实际，参与制订了《中共西峡县委办公室关于进一步加强信息工作的意见》，协助乡镇和县直各单位配齐了专兼职信息员130人，并编印了《全县党委系统信工作人员通讯录》，确保了信息网络的畅通。

## 二、几点建议

1、加强学习，提高素质。希望经常性组织理论学习、业务研讨等活动，提高参谋助手、综合协调和后勤保障能力。

2、加强交流，增强活力。“流水不腐，户枢不蠹”。办公室的工作很辛苦也很清苦，希望更进一步关注、关心同志们的成长进步，营造“干部干事，事出干部”的用人导向。

3、加强纪律，提高效率。希望进一步加强作风纪律整顿，使每人都有一种压力感、紧迫感和责任感，形成合力搞好服务。

## 科长年度工作总结篇二

1. 在岗位工作中，我坚持以热情、周到、细致的服务对待每一位进书店的读者，以读者的需求作为自己的工作追求。

2. 及时的做好图书增订、追订和退换工作，保证顾客在最短时间里买到所需书籍和书籍的更新。

3. 每一次到货，我总是争取在最短的时间分类、上架位置等业务。对库存图书尽量做到细分化，不管顾客需要什么书，只要我们有的，就能第一时间反应出这种书的具体陈列位置。如果顾客须要店里又没有，我会登记下来马上增订，留下顾客电话等书到就第一时间通知。

4. 做到每一笔进货、退货、转仓都认真准确清点，清点完及时录入和登记，定期将有关单据上报内勤和财务，做到了库存数量的准确。

5. 做好日常支出费用登记，和月底报表的填写和统计。做到每一笔费用的清楚、准确性。

6. 秋季教材的发放，在全体员工的共同努力下，顺利而圆满的完成了。谁又了解其中的艰辛呢?为了发放教材工作能顺利的展开，我们的教材晚上才到货且有一千二百件之多，在领导的安排下，我在现场等教材全部下完，并认真清点完才下班，那时也是零晨2点钟了。为了同学们能在第一时间里拿到新教材，我们必须在当天下班后做好所有的准备工作。教材发放结束，我又要协助店长处理好退还和结算相关事宜，虽

然，过得辛苦，当我看到自己的努力有了成绩就不觉得辛苦。我深刻认识到我的岗位不仅仅是我履行自己责任的地方，更是对顾客奉献爱心的舞台。

当然，在工作中我还存在着许多不足之处，在行业学习上远远不足，对行业知识的了解不够深入，要想做精做好必须得深入业务中去，体会客户的心理和行业的动态。在以后的工作中，我会更加努力，争取做到更好。

对于虎溪书店我还是有进一步的了解和认识，我们是校园书店不同与新华书店和校外的其他书店，我们的经营范围主要是围绕学生的需求定位，面向对象主要是学生。为了让我们能够在校园书店占一席之地，必须要把我们书店特色体现出来：教材教辅工具书品种齐全，社科类图书及时更新，合理调整图书品种结构，形成常销书、动销书、畅销书组合成合理的备货体系。店堂内外营销结合，扩大一般图书销售，进一步强化市场意识，加大店外销售力度，以优质、高效的服务让书店不断发展壮大，使我店的各项工作月月都上新台阶。

联通营业厅是联通公司的窗口。在联通公司营业厅前台工作，接触客户多，需要协调的事情多，除了正常的收费、办理业务等工作外，在接待用户、开展业务、协调关系、化解矛盾、咨询、受理投诉等也发挥着重要作用。

这一个月来，各方面都有了很大的进步。在办理业务和解答客户问题方面积累了很多经验，能够及时准确的为客户提供满意的服务。工作中严格要求自己，保持很强的责任心，谨慎的工作态度和良好的心态。不断加强业务学习，努力提高业务水平和协调能力。工作中，热情服务，做到以诚相待、以心换心；靠一点一滴的细致工作赢得客户的信任。

在这么多天的工作中必然存在这一定的问题，主要有一下几点：

一. 业务学习和系统操作上都比较慢

二. 对于宁波方言应进一步加强掌握

虽然在宁波度过了好多月，但由于自己学习宁波话的意识不够，加之朋友，亲戚多为讲普通话者，结果四月下来宁波话虽然听懂已不成问题，可在与月长的. 顾客交流时由于自己不懂讲宁波话，对方普通话听力又较差，给交流带来一些困难。在今后的工作中宁波话也是一项比较重要的技能，应引起自己重视。

三. 有些服务规范做的还不到位

四. 工作的条理性还应加强

在有时顾客比较多的情况下，我容易出现手忙脚乱的现象，影响了我的服务质量。在今后的工作中，应当学会对工作进行合理的安排。

转瞬间一个月的时间过去了，回想自己一个月走过的路，所经历的事情，自己现在已经没有那么的感慨，没有太多的惊喜，反而多了一份镇定，多了一份从容。市场的竞争，工作效率的加强是每个人都议论的话题，可是作为一个行业的新手，我用什么和他人竞争，用什么方式让客户信服我自己，用什么条件来高效的完成我们部门的工作任务，我时常在思考着。以前作为一名收银员在收银台里只是被动服务于客人，平时注重练习业务技能，而现在作为一名营业员我要变被动为主动，要认真学习商品知识和销售技巧，让自己明白我是在营销，我是在给客人服务，我要用一个专业的角度、来介绍产品的优势, 让客户了解，让客户认可，让客户感到物有所值，从而购买和认可我的服务。

听着身边老员工为客户耐心周到地介绍产品，这些积极主动的营销意识，专业的业务知识技能，同事之间这种和谐工作的

氛围无一不感染着我，原先陌生的环境就因为领导的一句鼓励，同事间的一个微笑，师傅一句简单的”我告诉你”，让我感到自己身处的团队是这样的融洽，这也促使我迫切的想了解这些专业知识，掌握这些技巧，紧跟着大家的步伐不因我的到来为自己的部门拉后腿，从而成为团队中不可缺少的一分子。

万事开头难，我从说明书上的一个专业术语，从电器产品的操作面板开始学习，每天都学习，不懂就问，一点点积累，慢慢的从刚开始的事事问，到现在可以简单的介绍商品，一步步的提升着自己的业务能力。记得我为了更加了解搅拌机产品的性能特点，我从家带来了牛奶和香蕉，我按照平时师傅教我的方法一步步去操作，最终制作出香蕉奶昔，那一刻我很欣喜，我的努力没有白费，我用学到的知识在实践中结出灿烂的果实，但我不会骄傲，我会一步一个脚印，扎扎实实的，认真学习商品知识。

“我们不可以改变天气,但是我们可以改变心情”外在条件是我们每个人不能动摇的，我想既然来到了这个集体中，就应该与身边的同事团结合作，创建好良好的工作氛围，相信今后我定会以积极主动、自信、充满激情的心态工作，争取为自己所在的部门贡献自己的力量，请领导和同事们监督。

## 科长年度工作总结篇三

### 1、 会计电算化。

会计电算化是搞好我司财务工作的必要前提之一。为了保证会计信息的快速准确，靠传统的手工来记帐、汇总、分析数据，满足不了公司的发展需求。财务部门既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求随时为公司的决策提供准确的参考信息或决策依据。在20xx年年初我司财务部已经着手会计电算化的工作，各方面的基础工作均已具备，但由

于合作单位浪潮国强软件公司的不合作，使此项工作进程耽搁较久。

针对浪潮国强不合作现状，我司计划重新寻找合作软件商，初步确定为金蝶或用友软件。目前正在洽谈和比价之中，预计20xx年11月可以确定软件商和软件版本，从20xx年12月总公司财务部着手财务软件的切换工作□20xx年1月开始在部分分(子)公司推广，在20xx年6月份之前，所有下属公司实现会计电算化。

## 2、 会计报表体系

我司目前的会计报表体系主要包括(总公司和分公司一致)：

日报：资金日报表、应收帐款日报表、在途资金日报表

月报：资产负债表、损益表、费用预算表、实际费用汇总表、往来明细表

会计工作计划范文初步计划是在20xx年增加一个报表，即商品销售利润明细表，该表要求各下属公司对不同商品的销售收入、销售成本、销售费用、销售利润等要素的计算分析，按月上报。总公司财务部需要同样进行此项工作，然后按月将所有下属公司及总公司的销售利润明细表合并调整，从而对我司所有销售商品的销售利润状况有一个准确的了解。此项工作量非常大，在下属公司实现电算化后，可以交好的完成。

会计工作计划范文第二个计划是在20xx年的财务人员考核中增加一个项目，即会计报表数据准确性的考核。并以此作为衡量其工作质量的一个重要指标。对工作质量较差者实行淘汰，比如末位淘汰制，以促进财务工作质量的提高。

## 3、 下属公司财务信息监控

下属公司均在深圳以外的地区，总公司对下属公司财务状况需要及时准确的进行考察。

## 科长年度工作总结篇四

### 一、做好接待，强化服务意识

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教学科研服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解；通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师和培训学员做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

### 二、加强组织协调能力，顾全大局，保障学校各项工作顺利开展

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。我们通过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，



尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

本学年学校先后承办了小学校长任职资格培训、第一期中小学校长提高培训、全区教育干部集中培训、期班主任培训、网络应用能力培训等，在此期间，学校办公室从会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的充分肯定。

### 三、强化责任意识，工作落实到人

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

### 四、强化奉献意识，切实做好各项工作

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，经常加班加点，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。因此，我们通过宣传教育、典型示范，使办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。本学年各项工作更加顺利开展。

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会常我校大小会议及培训都由办公室参与。每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

3、做好教职工的考勤登记管理工作。学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。学校办公室每月向学校领导汇报一次教职工的考勤情况并在教职工中公布。

4、做好人事档案和文书档案的规范和管理。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。

5、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。

6、加强校务公开工作和学校宣传工作。充分利用学校壁报栏等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

7、做好安全治安和甲流的预防工作，认真测试体温并作好记录，为学校营造和谐、健康的社会氛围。

8、其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员；做好计划生育工作；做好门卫工作；做好教职工年度考核、年终总结等组织工作；完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

在今后的的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，

强化咨询和参谋职能；保障工作的正常开展；加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

## 科长年度工作总结篇五

\_\_月份已经过去，在这一个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把以后的工作做的更好。下面我对这一个月的工作进行简要的总结。我是今年\_\_月一号来到\_\_男装专卖店工作的，在进入贵店之前我有过女装的销售经验，仅凭对销售工作的热情，而缺乏男装行业销售经验和行业知识。

为了迅速融入到\_\_男装这个销售团队中来，到店之后，一切从零开始，一边学习男装品牌的知识，一边摸索市场，遇到销售和服装方面的难点和问题，我经常请教店长和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在对一些比较难缠的客人研究针对性策略，取得了良好的效果。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客人所提到的各种问题，准确的把握客人的需要，良好的与客人沟通，因此对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习男装品牌知识和积累经验的同时，自己的能力，销售水平都比以前有了一个较大幅度的提高。

同时也存在不少的缺点：对于男装市场销售了解的还不够深入，对\_\_男装的技术问题掌握的过度薄弱(如：质地，如何清洗熨烫等)，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决方法。在与客人的沟通过程中，过分的依赖和相信客人。

在下月工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点：

1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。这是我们在下个月完成十七万营业额的前提。我坚决服从店内的各项规章制度。

3、养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，把我的销售能力提高到一个新的档次。

4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的十七万的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日；以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们\_\_男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

## 科长年度工作总结篇六

采购，是指企业在一定的条件下从供应市场获取产品或服务作为企业资源，以保证企业生产及经营活动正常开展的一项企业经营活动。今天本站小编给大家为您整理了采购月工作总结与计划表，希望对大家有所帮助。

在这上月的采购过程中，先后出现了询价难、厂家出货难两大问题：再向部分厂家询价时，绝大部分厂家报价总报过高价格或不报价。针对这类情况，需对产品的原材料价格和工艺有所了解，才能获知厂家的最终价格或最底价格，所以在询价前需对产品的材料及工艺要求了解后再询价，另外，往往我们询价的产品仅只有一种模糊的产品样子，并没有实际的产品，对于这种情况，需问部分厂家或贸易商，先了解产品后再询价，这样为进一步的询价得到更快更准得到最终价格。在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家；还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。

另外对于厂家出货难的情况，一般厂家总是以为我司交货期可以延迟，所以往往在交期上作最后按排，这样时间一久给工厂行成了一种惰性，这也是工厂拖延我们货的最主要原因，这对我司销售部在客户那边的信誉都有所影响，此类问题虽然在六月份已经发现，但似乎厂家在上个月里还是有拖延交货的现象，似乎根本没有什么解绝，在这个月里，合同签订之前，先和工厂沟通，在确定交货期后再签订合同，如再有拖延交期问题，并和工厂说明严重性。尽量杜绝这种情况的发生。

最后，感谢公司领导和同事对我的帮助和教导，我会在接下来的10月，做好10月份工作计划，不断努力学习、努力工作，希望大家齐心协力，更希望公司蒸蒸日上！

在公司又一个月过去了，感觉在公司里一天天成长，同样，每天也感到非常充实。在不断的努力学习中，感觉自由又向

采购这份职位走进了一步!下面,我将2月份个人工作总结汇报如下,敬请各位提出宝贵意见及建议。

在本月,发生了好多事,由于采购人员增加,在采购意见上出现了一些分歧,以至于在这个月中,好多事情都没有顺利的进行。只是完成对县医院工程配电柜、箱及电缆数量的一个统计、上报工作及对高丰大厦强电施工设计组织各部门做了一个分析、讨论后,跟踪完成了强电图的设计。

现在有待的是尽快组织再次讨论,将方案统一后把电线、电缆及箱体等确定后尽快投入施工。再者就是对弥勒工地上人防工程这块,关于人防办对我们工地所下的停工通知做了处理。完成了对人防工程后续的处理。以及对弥勒及润城消防图审查事务的处理及跟踪。还有就是每天到各工地看一下。其次也先后对材料作了市场调查,分析,也联系了一些厂家对我们所需材料作了报价,后续工作待商量后再作定夺。

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素,更要最大限度的节约成本,做到货比三家;还要了解供应链各个环节的操作,明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本,不管是哪个环节,我们都会认真研究,商讨办法。

最后,感谢公司领导和同事对我的帮助和教导,我会在下个月工作中,不断努力学习、努力工作,做好个人工作计划,希望大家齐心协力,更希望公司蒸蒸日上!

1、九月份截止23日共计采购65132.7吨,洗煤采购2778.5吨(融华还煤);全年累计采购256941.7吨,其中洗煤89264.8吨,粉煤167676.9吨。根据全年230万吨的公司经营指标,平均每月采购191666.7吨,1-九月份需采购766666.7吨,欠量509725吨,主要原因是市场大环境影响,市场持续低迷,销售不旺所致。

2、九月份价格低于其它月份主要是没有采购洗煤,2月份无

采购。

3、完成了上中下旬的调研报告，采购部经理带队到站台周边辐射30公里内的煤矿与客户进行了全面详细的调研洽谈，以前煤矿的基本信息如煤矿井田面积、生产年限、井田实际储量，下一步煤矿的发展方向等相对我们来说是空白的，通过这次调研这些基本信息我们都已拿到，并添加到了采购数据库。通过调研我们还了解到，80%的煤矿基本属于停产或半停产状态，都在销售库存，而库存是有限的，库存会越来越来少，煤源会越来越紧张。上游市场还在持续低迷，煤炭采购商采购不积极，而煤矿无法维持正常周转，还在恶性循环中。

4、本月采购管理部的经营指标是按需采购，九月份x日完成了5万吨的破碎煤合同，在14日新签订了5.5万吨的破碎煤合同，并在原有的基础上降了1元/吨，在管理执行上煤过程中正常有序，基本在按照我们的采购计划有条不紊的在进行，采购部也与公司各相关部门紧密配合协作，很好的保障了园区的生产经营，完成了公司下达的计定目标。

5□xx年遗留下来未执行完的合同(星源、恒利源)问题，通过与客户沟通协商同意后，严格按照联创煤炭相关流程规定，予以了结算。

6、由采购管理部经理带头全体成员对本部门的管理机构、本部门的组织机构关系、管理细则、各岗位职责、工作流程、保密制度等进行了反复研究，认真的进行了梳理和完善，最终完成了定稿，并以报人力资源，请公司领导进行审核指导。

7、配合响应公司组织的植树活动，分俩批次共计9人参加了植树活动并圆满完成任务，通过这次植树活动，不但锻炼了我们的团队协作精神，还增加了我们绿色环保意识，这样的活动我们会一如既往的继续配合与支持。

8、完成了部门的内部培训，培训了“开源节流、节能降耗”

专体会，主要传达公司的会议精神，讨论如何才能很好的完成采购管理部的“开源节流，节能降耗”实施方案，也让每个部门成员都能投入到这个活动中来，最主要的是希望能通过这个活动，不让每个成员被动的去执行，而是能形成一种潜意识，不管在工作或生活中能够主动的去做。

## 十月份工作计划

- 1、待公司给采购管理部下达了采购指标，根据指标组织制定实施方案。
- 2、根据下达的确定采购信息后，到上游市场进行全面调研并形成调研报告，供公司领导参考，并通过合同标准，进行筛选客户签订合同。
- 3、管理执行上煤合同的完成。
- 4、完成例行的上、中、下旬例行的调研报告，重点调研站台周边煤矿和生产5000大卡的煤矿。
- 5、完成每月的内部培训。
- 6、完成领导交办的其它工作。