

2023年终总结和结束语精华版(实用5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政采购工作总结与计划篇一

公司给予的关注和支持，让员工对企业产生强烈的归属感。
日常管理 工伤管理：

积极协助生产部负责人对全体员工进行安全培训，最大程度减少工伤事故的发生，对发生工伤事故的员工积极慰问，劳动能力鉴定结果下达后及时与其商谈赔付问题，在赔付问题上严格参照长沙市社保局的赔付标准进行赔付，将公司损失降到最低。及时与协议医院进行沟通，将工伤医药费降到最低。保安管理：

增强保安员的团队精神与纪律约束性；让每一名保安员认清小集体思想与团队精神的概念，对于违背团队精神，严重违反公司制度，影响员工团结，对集体荣誉产生影响者，严格按《保安日常管理制度》予以严惩。建立保安员的激励机制，结合日常工作表现及综合个人素质，每月评出一名优秀队员，给予适当经济奖励，最大潜力地发挥所有保安员的工作积极性。车辆管理：

公司行政用车严格实行“派车单”制度，且一车一派车单，所有需用车员工应认真填写“派车单”，交由所在部门负责人签字同意后发可用车，且各部门可开车人员需交人力资源部备案。若有预计用车需要的部门，应提前提交“派车单”。凭单开具“用车申请表”，无此单据的车辆一律不予出厂。所有行政车辆实行出车换车验车制度，若发现车辆有较为严

重的损伤时，及时定责并按相关制度进行处理。适时对车辆进行清洗与保养，以延长车辆的使用寿命。工程方面：

对厂内所有公共设施进行定时检查，一旦发现问题立即解决。对厂内的环保工程项目进行实时跟踪，发现问题及时向负责人反应，并督促施工方严格按合同要求施工。其他：

按时按质按量完成上司临时交办的其他事项。新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。在接下来的日子里，我会认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风，更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到行政的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

附送：

行政专员的工作内容

行政专员的工作内容

更多资讯尽在工作内容栏目!行政专员的工作内容

1、组织制定公司人事规章制度，并督促、检查制度的贯彻执行。 2、组织设计和完善公司的组织结构，做好定岗定编，合理有效配置人力资源。

3、组织开展岗位分析，编制职位说明书与岗位规范，建立健全岗位责任制。

4、进行人力资源开发，制定员工职业生涯规划 and 人才梯队计划。 5、负责人员招聘，通过多种渠道为公司寻求合适的人才。 6、负责制定公司培训计划，组织人员参加培训，评估培

训效果。

7、负责组织实施绩效考核，统计考核结果。

8、负责核定各岗位的工资标准，编制年度薪资调整方案，核算每月员工的工资。9、负责代表公司与员工签订劳动合同及其保管工作。10、负责社会保险及商业保险的办理。保险办理 1 1、负责建立健全员工的人事档案。1 2、负责公司员工奖惩、差假以及升、降、调、辞等人事调整手续办理。

3、组织公司办公费用的计划、办公用品的购买、管理和发放工作；4、管理公司参考书籍及光盘等资料；5、做好公司人员考勤和处理各种假期；6、管理公司的公共卫生；发放日常福利、节日福利；7、公司的宣传资料以及其他物品的管理工作；8、购买、管理和维修公司固定资产；9、订购机票、预定酒店等外联工作；10、完成直属上司交办的临时性工作。

行政采购工作总结与计划篇二

----word文档，下载后可编辑修改----下面是小编收集整理的范文，欢迎您借鉴参考阅读和下载，侵删。您的努力学习是为了更美好的未来！

采购月工作总结与计划表范文一

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！

采购月工作总结与计划表范文二

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，1

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!

采购月工作总结与计划表范文三

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。

行政采购工作总结与计划篇三

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；
- 3、召开供应商协调会，安排春节物资供应工作，保证不影响酒店正常经营；
- 4、经过市场调查,并通过三家废品收货商报价,确定酒店负一楼废品收货商；
- 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

采购部月度工作计划的延伸阅读：如何写好你的工作计划

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：如何才能做出一分良好的工作呢？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□

本人自接手采购部工作以来，一直以服务生产需要，控制采购成本，提供高性价比物资材料为己任。经过不断的学习和实践，针对本部门所负责采购工作目前的状态，现对2013年的工作做出如下计划：

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。

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，只有依赖大家的力量，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

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。

一、根据2012年酒店年度总计划，酒店将在淡季对酒店内部进行装修，为此我们采购部针对装修前的各项善后工作做出以下计划：

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，提高供货商所供物品品质，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

主要是通过每日一次的市场调查对当日市场上出现新菜品经过询价后少量采购，通知

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。

四、对采购员的管理制度

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。

3、配合财务、仓库掌握库存货品数量，对不必要物品不予采购，做到零存确保酒店现金流通顺畅。篇3：2014年度采购部计划超详细版本 ****金属制品有限公司2013年采购部年度工作计划 编制：

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监督审核管理工作，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

做好a项目部前期采购工作的策划 采购管理控制程序：质量体系中的程序文件

采购计划、订单、合同、验证记录

行政采购工作总结与计划篇四

【篇一】政府采购工作计划

一、市本级政府采购工作基本情况

当前，我市政府采购工作进入了全面深化的阶段，全市政府采购呈现良好趋势，采管分离更加明晰，采购规模不断扩大，经济效益明显提升，社会关注度和影响力日益提高，政府采购在推动全市经济社会发展中发挥着越来越突出的作用。201x年，我中心始终围绕服务项目建设作为总抓手，认真履行法律法规赋予的职责，按照《政府采购法》、《招标投标法》、《招标投标法实施条例》以及区、市的有关规定，严格程序，严把环节，严肃纪律，突出发挥集中采购的优势，大胆创新、力破瓶颈，着力在规范采购行为和提高采购公信力、执行力上下功夫，扎实推进政府采购各项工作深入开展。协议供货采购2407个，定点采购511个；累计采购预算60.16亿元，累计实际采购金额48.64亿元，累计节约财政资金11.51亿元，资金节约率为19.14%。其中，货物类采购预算9.09亿元，实际采购金额8.05亿元，累计节约财政资金1.04亿元，资金节约率为11.44%；工程类采购预算45.42亿元，实际采购金额35.87亿元，累计节约财政资金9.55亿元，资金节约率为21.02%；服务类采购预算1.4亿元，实际采购金额1.16亿元，

累计节约财政资金0.24亿元，资金节约率为17.14%。

201x年工作计划

201x年，我市政府采购取得了令人可喜的成效。然而，随着社会主义市场经济体制不断发展和完善，公共财政体制的逐步形成，政府采购将面临着更艰巨的任务、更严峻的考验和更复杂的挑战，做好下一步工作，我们仍然面临一些困难和问题：

一是采购质量有待提高。由于受市场、采购人、供应商、法律法规等因素的影响，采购过程出现的新情况越来越多，批量集中采购有待突破□bt项目采购有待完善、电梯项目采购流标多等，直接影响采购质量和采购效果，在客观上也影响了政府采购制度的贯彻执行。

二是供求矛盾相对突出。由于政府采购政策性强，采购内容涉及面广，面临的问题复杂多样，加上各项规章制度仍然不够健全，监督管理也不够严格到位，机构设置还需不断优化等，需要锻造一支高素质的采购队伍。以目前现有的人员知识结构、工作经验、专业能力而言，人员的供求矛盾较为突出，业务工作压力相对较大，还远不能满足政府采购的需要等等。在今后工作中，我们将不断探索研究，寻找新形势下政府采购工作的新方式、方法，不断总结、提高和改进，不断推进政府采购事业科学发展。

(一)继续推进机制体制改革创新。坚持科学发展，不断深化内部工作管理，加快健全政府采购运行机制，以规范操作为重点，以提高采购质量和效率为目的，切实抓好规章制度、岗位职责和 workflows 修改完善，努力做到管理制度化、程序规范化、公文标准化、政务公开化、激励机制化。

(二)全面深化政府采购管理信息系统。在20xx年系统运行的基础上，继续深化完善政府采购管理信息系统各功能模块，

力争在201x年底全面实现从项目委托-开评标-合同备案等采购流程一体化的电子操作，建立科学、合理，方便、快捷和规范、高效的政府采购交易平台，着力在提升科学化精细化规范化管理方面取得新突破。

(三)深入开展政府采购工作分析和调研。针对201x年在政府采购过程中出现的突出问题和新工作领域，特别是多次流标的采购项目，如批量集中采购□bt项目采购、电梯采购等难点问题，加大调查研究，深入分析，查找问题原因，积极探索政府采购工作的新方式、方法，推动采购工作有效落实。

(四)继续加强政府采购业务知识和职业道德培训。围绕提高政府采购工作效率和工作质量，加强对采购人、供应商、专家评委和采购工作人员进行学习和培训，通过联合市财政局采购办，共同举办采购人专题培训班、专家评委业务知识培训班以及政府采购供应商业务培训班等，不断提高采购工作队伍的业务水平和工作能力。

(五)深化党的建设，进一步夯实党组织基础。认真学习贯彻落实党的十八大精神，进一步加强党组织建设，通过创新党建活动载体，激发广大党员干部的工作活力，切实发挥党组织和党员在政府采购中的战斗堡垒和先锋模范作用；加大中心发展新党员工作力度，深挖潜力，提高党员覆盖率。积极推进党内民主建设，保障和落实党员主体地位和民主权利，推进党务公开。加强党风廉政建设，增强防腐意识，促进廉洁从政。

【篇二】采购部个人工作计划

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。201x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。

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。

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。

【篇三】采购部党建工作计划

一、指导思想

以*理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，深入贯彻落实党的十七大和十七届三中全会精神，紧紧围绕科学发展这一中心开展工作，不断提高党支部的凝聚力、战斗力，进一步加强党的思想、组织、作风和党风廉政建设，确保全年工作任务目标的完成。

二、具体工作

(一)扎实抓好党建的基础工作

通过学习教育，要使党员素质能够明显提高，干部作风进一步转变，使党的基层组织建设进一步加强。

一是抓好支部班子的学习。每月要学习一次，做到带头抓、带头学、带头用，形成良好的学习氛围。要把支部班子的学习，作为加强支部思想建设的首要任务来抓，以支部班子的学习带动全体党员和全中心职工的思想政治学习。

二是坚持“三会一课”制度。注重加强党的会议精神的学习和贯彻。坚持“三会一课”制度保证每月一次的党支部会，

每季度一次的党员大会和党课的召开，每半年一次支部组织生活会，加强对积极要求入党的同志和新进党员进行党的基本知识的教育，完善组织生活，保证在职党员100%参加组织生活。

三是组织学习“十七大”精神、“三个代表”重要思想、科学发展观，在党员中深入开展学习，展开讨论，并将活动上升为全局范围，在全体干部职工中广泛开展，我们计划通过演讲、座谈会等形式，扩大并巩固教育成果。

(二)切实加强党员干部队伍建设

结合深入学习实践科学发展观活动，不断创新方法，通过培训、座谈、组织参观等多形式，多渠道抓好党员学习、教育、锻炼，努力提高党员干部思想政治素质。

一是抓好党员民主评议工作。党员民主评议是对党员思想和素质的一次考验，也是评价一名党员工作的一项重要工作，党支部将开展民主评议党员活动，使广大党员同志在活动中深刻剖析自我，开展批评与自我批评。通过评议活动，明确自身优缺点，对照自己，制定整改措施，为党务工作又好又快发展打下基础。

二是入党积极分子的培养、教育工作。党支部十分重视对入党积极分子的培养、教育工作，我们将制定切实可行的发展计划，培养大多数，把好质量关，合格一个，发展一个，不断发展，不断整顿，严格按发展程序办事。确保党员质量和水平。

三是深化“党内关爱”工程。开展党内互助活动，经常谈心、交心、沟通思想、交换观念、换位思考、达成共识、加强团结、促进工作。结合实际，组织庆“五一”、“七一”、“十一”爱党、爱国、爱家园的各种文艺活动，展开各项活动，在活动中增加党员的凝聚力、向心力、战斗力。

【篇四】酒店采购部工作计划

一、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。

二、关于新品的发现和采购计划

主要是通过每日一次的市场调查对当日市场上出现新菜品经过询价后少量采购，通知一、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。

三、对采购员的管理制度

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。

3、配合财务、仓库掌握库存货品数量，对不必要物品不予采购，做到零存确保酒店现金流通顺畅。

【篇五】采购部员工工作计划

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!

这几个月以来，慢慢的从最初的一无所知到渐渐了解公司一些作业流程、规章制度，慢慢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温暖，而个人又容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实施，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、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

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，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。

行政采购工作总结与计划篇五

之前我们学校的第一学期工作计划顺利的完成了，而且取得了不错的整体成绩，月工作计划表。我们在总结过去一个学期的经验总结后，那么我们制定新的学期工作计划的时候就可以做到心中有数了。

我们的新的学期的工作计划就是为了我们更好的完成我们制定的目标：

一、指导思想：

坚持以xx-x理论、“三个代表”和十七大精神为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持科学发展观，按照区教育局要求和启晨主校的工作计划，结合我校发展的实际，坚持以人为本，深化课程改革，提高教学质量。以加强教师队伍建设为核心，以提高教育教学质量为本，进一步转变教育教学观念，深化教育教学改革，强化常规管理，全面提高教育教学质量和办学水平。

二、工作目标

- 1、常规管理科学规范，校风班风正，教风学风浓。
- 2、学生行为习惯良好，思想素质和道德品质不断提高。
- 3、促进学生德智体美劳全面发展，使学生人人都有进步，人人收获。
- 4、加强教师队伍建设，教师思想素质、业务素质不断提高。

三、主要工作：

(一)队伍建设

- 1、树立师德典型，把师德建设放在教师培养的首要位置，巩固师德建设和教育行风专项治理成果。树立师德典型并推荐参加启晨主校组织的师德报告会。
- 2、促进教师成长，通过校本研修和继续教育，提高教师的业务水平。鼓励教师利用网络教育资源，学习课件制作、利用现代化手段进行教学。本学期将组织教师学习多媒体课件的制作和使用。

(二)常规管理

1、教师的考核。本学期，要结合新的绩效工资分配方案，启晨学校教职工考核制度，完善考核程序，强化过程考核，重视教育教学实绩考核，使绩效工资的发放真正起到促进教师积极工作、乐于奉献的作用。

2、教师的日常管理。加强日常教育教学工作的巡查和规范管理，校领导要经常深入课堂，了解一线情况，主动帮助解决问题。既要肯定成绩，也要诚恳地指出不足，及时处理问题。要加强备课、业务学习、课表执行、课堂常规工作的指导、落实与检查工作，确保教育教学工作稳步开展，扎实开展，工作计划《月工作计划表》。

3、学生的日常管理。学生的日常管理要以行为规范管理为抓手，学校值周教师要切实履行职责，按时到岗，加强巡查，防患于未然。少先队大队部要严格执行一日常规检查制度，坚持不懈地抓好学生的行为习惯，采用多种形式的活动、评比和德育手段，不断提高学生的德育水平，提升文明素养，将德育要求内化于心，从而从整体上促进学生遵守道德规范和自身精神文明水平。

(三) 德育工作

1、充分发挥班集体、大队部的作用。进一步建立和完善学生自我教育、自我管理的机制。进一步发挥家长学校的作用，整合学校、社会、家庭等各方面力量，做到学校、家庭、社会齐抓共管，形成德育工作网络。

2、继续规范每周一的升旗仪式，国旗下讲话的内容，培养学生爱国主义和集体荣誉感；结合清明节、劳动节、儿童节等重大节日，利用主题班会、社会实践等形式多样、主题鲜明的教育活动，培养学生的良好的意志品质和健全人格。

3、切实加强常规管理。从日常行为规范入手，着重对学生进行文明礼仪为重点的基础文明教育，力求通过教育，管理，

使学生文明规范外化为行为，内化素质，形成良好的行为习惯、学习习惯和文明礼仪习惯。

4、结合课程改革，推进德育课程化，提高德育有效性。在品德与生活、品德与社会课程上，结合教育内容，开展系列有创意的活动。

(四)教学工作

1、做好教学常规工作。

(1)科学制定教学计划、教研工作、教师个人教学工作计划均应体现新理念、新要求，目标明确，内容具体，可操作性强。计划制定后，必须严格按照计划开展工作。

(2)充分备课：坚持个人备课和集体备课相结合，制定好课时教学计划。

(3)认真授课：合理利用教学手段，逐步提高对课堂教学的调控能力和管理水平。

(4)作业与批改：作业要注重实用性、层次性和多样性，作业量与难度要适中并有针对性，批改及时，规范使用批改符号，有激励性评语。

(5)及时辅导：坚持面向全体、承认差别、分类指导、因材施教的原则，注意辅导的及时性、针对性、启发性，关心转化后进生，促进其全面成长。

2、减轻学生课业负担。关注学生学习兴趣的培养，学习和行为习惯的养成，注重师生情感交流。

3、通过教研活动的开展，探索研究各年级成功课堂教学的模式，引导学生成功学习，提高学习兴趣，从而提高课堂教学

的质量与效率。

4、高度重视教育主管部门开展的的教育教学研究活动和论文案例等评比活动，及时关注，全力以赴，积极开拓创新，确保参与活动的时效性和质量，力争取得好成绩。

5、要加强随堂课的听课力度，关注常态教学的情况，研讨教学中存在的问题与困惑，共同促进，相互学习，从而提升日常教学的质量。