

2023年招采的工作总结 招采工作总结(模板9篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

招采的工作总结篇一

20xx年在百忙之中就这样过去了，回顾上一年，工作中颇有收获，现将这一年工作做如下总结。

我身为组长，以身作则，带领组员较好的完成领导下达的每项任务，在工作中出现问题能够和同事一起探讨，争取每项产品都是合格的。我把我会的毫无保留的与单位同事分享，不会的虚心向xxx老师请教。

测绘工作是一项严谨、认真的工作，不负责任，工作敷衍，弄虚作假，是测绘工作坚决不允许的。即使你不会，不懂，也不能装着什么都会了，这样的态度会给公司在社会上造成极坏的影响，我们应该杜绝此类现象发生，我们倡导良好的学习风气，认真的工作态度，把领导交给的任务要按时完成，并且还要保证质量。

测量是一项即艰苦而又技术含量非常高的工作，在这个电子信息的时代，测量设备在不断的更新，大家所掌握的知识也应该要不断的更新。公司的荣辱直接关系到每个员工的切身利益，我们应该看远一点，为单位的长久发展贡献自己微薄之力，只有这样我们才能为单位创造更多的财富与价值，体现自己的专业技术水*。

公司的繁荣昌盛要靠大家的努力，下一年，我还需不断的更

新自己的理论知识，和单位同事更好的协作干好每项工程。使公司的前景更上一层楼。

招采的工作总结篇二

2017年太平店镇农业农村工作以科学发展观、党的十七大、十八大精神为指引，在区委、区政府和镇委领导下，紧紧围绕全区“一主两翼”的发展战略，加大产业结构调整服务力度，狠抓农田水利基础设施建设，积极推进城乡一体化建设。

全镇农村基础设施进一步加强，结构调整顺利推进，农村新社区试点工作稳步推进。全年农业总产值达5.8亿元，农民人均纯收入达8100元。具体工作情况总结如下：

2017年，我镇农业农村工作积极创造好环境，大力招商，鼓励自主创业，加速全镇的产业结构调整步伐。一是新增蔬菜种植面积2000亩，新增蔬菜大棚200多个。莫岗、龙李村大棚西瓜种植面积突破500亩，宋闸村新流转土地1000亩，种植有机蔬菜，大力发展休闲观光农业。二是本地创业成效显著。沈河村蔬菜种植大户汪军，新流转土地500亩，扩大基地生产，带动周边农户发展。田山村发展绿色大棚100个，初步形成种、赏、售、餐、玩一条龙现代观光农业模式。徐堤村新投资100万元，新建草莓大棚50个，加强传统优势种植项目。三是畜牧业大户培植结硕果。新引进喻星公司投资200万元，建成150模式8栋。新成立专业养殖专业合作社16家，其中养猪6家，肉鸡2家，蛋鸡2家，野生珍禽养猪1家，养羊2家，养牛3家。

养殖生产进一步向科学化、规模化、集约化方向发展，全年实现牲猪出栏6.93头，现存栏1.83头；肉牛出栏6200头，牛存栏1.23头；养出栏1.23只，存栏13只；家禽出栏250万羽，存栏60万羽。

2017年，全镇农口各单位，主动克服了经费、人手困难，加大三农服务力度，有力支持农民增收。一是加大新品种新技

术示范试验和推广。推广新品种“y两优5845”“y两优6号”、“郑麦7698”等20余个，新技术“水稻超高产栽培技术”10余个。建立农作物病虫害情况监测机制，以“一喷三防”为引导，高效及时指导农民防病治虫。基本完成科技示范户网络建设，全镇确定了420户种养殖示范户，组建了28位技术指导人员入户帮带，有力推动了科技入户，示范带动、技术更新，增效显著的新型农业种养殖模式形成。同时，与区农广校一起加大农民工培训力度，全年培训11场次，受训人员达6000余人次。二是加大重大动物防疫力度，抓好畜禽产品质量安全，严把动物检疫检验关。全年全镇共防猪瘟7.5万头，口蹄疫7.5万头，牲猪蓝耳病7.5万头，牛口蹄疫2.9万头，羊痘1.5万，羊口蹄疫2.1万，禽流感138万余，鸡瘟131万。发放免疫卡50万张。重点部位、老疫区、大型养殖场、农贸市场消毒2次。强制免疫密度的免疫率达100%，确保了全镇无重大动物疫病发生，有力地保证了畜禽产品质量安全。三是加强林业生产管理服务，完成速生丰产林建设及地产林改造面积3400余亩。7-9月，林业病虫害防治面积2.6万亩。调运苗木13万株，大力支持我镇城镇建设和乡村国道绿化工程。积极配合新农村建设，种植香樟400株，银杏430株用于昌盛大道、化纤东路等人行道的绿化补栽。24个行政村签订了《森林防火责任状》，重点抓好森林防火工作。培训转移农村劳动力1200人。

2017年，我镇农业工作始终把粮食生产放在第一位。多种举措确保全年粮食产量突破1.6亿斤大关，实现争创粮食生产大镇的目标。一是抗旱措施得力。今年，8座小(二)型水库，683口堰塘蓄水不足，汉江水位偏低0.8米，给群众插秧带来严重困难。面对以上旱情，全镇主动出击，组织抽水机械230台套，新打机井30眼，积极维修泵站、机井，满足了群众生产需要。二是积极推广新品种21个，新技术10个，积极创办高产示范田、测土配方试验田，大力开发冬闲田。三是抓好秋播生产，秋播面积8.3万亩，其中小麦6.5万亩，油菜9千亩，土豆4千亩，杂粮5千亩。

我镇按区委、区政府总体部署和要求，坚持把新型农村建设作为全镇工作重中之重。一是幸福社区、星光社区、王台新社区建设工程进展迅速。二是巩固“四点两线”，全面推进村庄整治。三是全面推进化纤东路和316国道沿线绿化、净化工作。四是全年新建沼气池500口，创造了新能源，美化了村庄环境。

惠农政策全面落实。严格遵照各级文件精神，认真落实党在农村的各项强农惠农政策。2017年全镇粮补面积159063.2亩，粮补全额1380668.24元；综合补贴4655778.72元，以上补贴资金全部发放到群众“一折通”，无一截留、挪用、抵扣情况发生。加强日常监督管理，认真落实责任追究制度。一是成立领导小组和工作专班，专门负责农民负担监管工作。二是落实责任制。居民签订责任状，开展督办检查，实行年终考核。三是纳入工作目标考核，切实落实农民负担一票否决制。四是严格执行减轻农民负担有关政策，惠农扶农政策及其他相关政策法律法规，严肃查处农民信访上访和举报案件，杜绝违规违纪案件侵犯农民合法权益。

20xx年我镇农业农村工作的重点：

一、继续加大农业产业结构调整力度，加快规模经营步伐。新增蔬菜种植面积2200亩，新增蔬菜大棚230个，确保百事公司新增土豆种植面积500亩以上。莫岗、龙李、徐营村大棚西瓜种植面积要达800亩。鼓励引导农民通过入股、托管等形式，将承包土地向大户、家庭农场、农民合作社和龙头企业流转。力争土地流转率达30%，3万余亩。

二、加快徐堤、朱坡、宋闸高产示范田建设，以示范田带动粮食增产、农民增收。新建农村专业合作组织20个，采用奖补的办法鼓励专业合作社开展基础设施建设。

三、以莫岗、朱坡、徐堤、上茶庵、高田等五村为重点316绿化，上茶庵、莫岗新社区、金牛村新装太阳能路灯500

盞。316国道沿线由镇统一规划统一招标村组配合，建垃圾池、安装塑胶栅栏，栅栏内主要种植低矮植被和球状灌木，禁止种植高杆或藤蔓作物。其它各村按镇里统一标准自建垃圾池，主要乡村路沿线种植景观树，清理乱堆乱放杂物。

四、做好重大项目服务协调工作。抓好徐堤、龚洲两个农村新社区，围绕农村新社区建设3-5个300立方米的大型沼气池；抓好海信隆食品公司，重点发展农产品加工业；抓好宋闸休闲观光农业重大项目建设，引导农民开发休闲观光农业、开心农场。

招采的工作总结篇三

市招管办

__年，我市招投标工作在市委、市政府的高度重视和正确领导下，紧紧围绕“打造阳光招标、发展和谐采购”的工作目标，积极创新思路，狠抓措施落实，着力推进招投标工作健康有序发展，取得了较好成效。主要工作情况是：

1、 突出项目至上，交易总量实现稳定增长

按照“服务项目、服务发展”的要求，坚持依法招标采购，不断加强进场交易项目的管理和服务工作，全力推进项目建设，实现了项目交易总量的稳定增长。经统计，全年共完成交易项目5859项，成交总额达亿元，比去年增长37%。其中政府投资项目5764项，标的总预算亿元，实际成交亿元，共节约资金亿元，平均下浮率达。其中：政府投资建设工程905项，总预算亿元，成交总额亿元，节约资金亿元，平均下浮率；政府采购项目4860项，总预算亿元，成交总额亿元，节约资金4466万元，节约率；受理国资出让项目19项，总预算271万元，成交19项，成交总价362万元，溢价91万元，溢价率。

2、 认真履行职能，效能建设得到有力推进

围绕年度效能建设工作目标,认真履行招标采购的监督管理与服务职能。为服务民生工程,与相关建设单位积极对接、协调,顺利完成了五里西路改造、水乡路、小戚路、中和路三期等城市重点路桥工程以及__年农业综合开发、城区防洪、县乡村河道疏浚等农田水利基础设施建设工程的招标工作;为服务中心工作,按照优化程序、快捷高效的要求,先后多次组织关联科室集中专题会办创卫项目的招标采购事宜,助推了创卫工作的有序实施。为规范采购活动,按照“统一格式文本、统一采购流程、统一评审标准”的要求,对涉及采购项目的一系列文本进行重新修订,对相关流程进行了梳理与优化,促进了采购活动的规范运行,质疑率较往年明显下降;完善了投标报名人员身份审核制度,增设了预中标公示的核证环节,明确了协议供货、自行采购事项非采购单位人员一律不予办理的规定,使操作流程更加严谨规范;为强化招投标市场的闭合管理,重视标后履约情况的监督检查工作,抽调专门人员配合市重大项目办对政府投资工程进行经常化的标后履约督查,同时组织力量每季度对协议供货项目对履约情况进行抽查,共对10个违约供应商进行了通报和处理;为打击围标串标不法行为,联合__门开展了工程领域围串标专项整治活动,重点侦查了兴姜河路、小戚路、五里西路西延等市政工程串通投标案,依法依规对参与串通投标的37家单位进行了处理;为维护正常的招投标市场秩序,对存在隐瞒在建工程、放弃投标以及标后不履约等违规行为的12家单位和10名项目负责人进行了不良行为记录和公示。

3、坚持创新驱动,绩效管理取得明显成效

__年,以绩效考核管理作为招标采购工作创新的突破口,根据管理对象特点制定相应的考核管理制度,全面开展绩效考核活动,基本实现了招标采购工作绩效考核管理的全覆盖。在规范内部运行管理上,针对各科室的不同特点,推行了包含岗位职责、中心工作、作风建设、廉政建设四个方面117个关键节点的绩效考核办法,促进了工作作风好转,队伍专业素养明显改善和提高;出台了招标采购代理机构考核管理办

法，从专业技能和职业素质二个方面45项内容实施考核，定期公示考核结果，有效规范了代理工作行为，也有力促进了我市代理市场由“机构跑市场”向“市场选机构”的转变；率先在泰州开发了评审专家考核管理软件系统，从工作纪律、业务素养、职业道德22个方面内容实行记分制考核，对专家进行实时监控和动态管理，推动了专家库运行与管理的精细化和规范化，全年新增政府采购类评委31个，工程类评委1个，1名评委因违反评标纪律被暂停评标资格1年，25名常年不参加评标工作的工程类技术评委被清出专家名册；施行了供应商诚信等级管理办法，明确了18种失信和2种诚信行为，诚信等级与项目评审直接挂钩，全年共有642家供应商纳入诚信管理库，其中有12家供应商因不良行为被直接降低诚信等级，93家供应商因失信行为被扣减诚信分值，584家供应商诚信履约而给予相应的诚信加分，有3家供应商因良好的诚信得到升级。

4、加快平台建设，载体服务功能日益完善

5、 狠抓 教育培训，从业人员素质有效提升

招采的工作总结篇四

同志 在全县食品药品安全监管工作会议上的 讲

同志 在全县食品药品安全监管工作会议上的 讲

话（二五年三月日）同志们：这次会议是经县政府研究召开的一次重要会议。会议的主要任务是认真贯彻落实省、市食品药品安全工作会议精神，回顾总结2008年食品药品安全监管工作，研究部署今年的食品药品安全监管工作。以上传达了学习了省、市食品药品安全工作会议精神，县政府印发了《关于进一步加强食品安全工作的意见》，县政府办公室印发了《20……11. [企业管理一] 国家食品药品监督管理局食品安全信用体系建设试点工作方案 [企业人][2008年9月11

日][1] 各省、自治区、直辖市食品放心工程牵头单位：？为认真贯彻落实党的_和十六届三中全会精神，加快食品安全信用体系建设，国家食品药品监督管理局制定了《食品安全信用体系建设试点工作方案》，现印发你们。请各省、自治区、直辖市食品放心工程牵头单位结合本地实际，制定试点工作方案，积极组织开展食品安全信用体系建设试点工作。

12. [企业管理一] 国家食品药品监督管理局食品安全信用体系建设试点工作方案 [企业人][2008年9月11日][0] 各省、自治区、直辖市食品放心工程牵头单位：？为认真贯彻落实党的_和十六届三中全会精神，加快食品安全信用体系建设，国家食品药品监督管理局制定了《食品安全信用体系建设试点工作方案》，现印发你们。请各省、自治区、直辖市食品放心工程牵头单位结合本地实际，制定试点工作方案，积极组织开展食品安全信用体系建设试点工作。

关于在全局开展“擦亮窗口正行风、

服务群众当先锋”党性实践活动的意见

标题含有“药品”的更多文章

招采的工作总结篇五

我中心始终坚持以_理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实科学发展观，把精神文明建设与招标采购、文明县城创建各项工作一同部署、一同落实、一同检查、一同考核，同步推进，不断拓展精神文明建设领域，丰富精神文明建设内容，落实工作措施，着力提升层次，使精神文明建设 with 招标采购工作相得益彰、协调发展，实现了互动双赢。现总结如下：

一、加强组织领导建设，形成抓精神文明建设的强大合力

为了加强对精神文明建设工作组织领导，我中心根据班子成员变动情况，及时调整了精神文明建设工作领导小组，并把各项工作任务逐人分解，全中心形成“一把手”亲自抓，一班人共同抓，各科室密切配合，全体干部人人有责的精神文明建设工作新格局，形成抓精神文明建设的强大合力。中心领导班子定期研究精神文明建设工作，解决工作中存在的困难和问题，推动工作不断深入发展。年初，在制定全年工作要点时，把精神文明建设作为重要部分，使精神文明建设与招标采购业务工作双促互动。

二、加强中心形象建设，营造良好工作环境

加强干部文明礼仪养成教育，提倡在接打电话时使用文明规范用语。要求干部职工着装得体、整洁端庄、挂牌上岗，对前来办事的群众，做到“一张笑脸相迎、一把椅子让座、一杯清茶暖心、一句问候送别”，温情服务深入人心。扎实开展“三创”工作。对“三创”工作各项任务层层分解，落实到人。对清洁区进行了责任划分，制定了各类场所的卫生标准，大力开展“讲文明、树新风”活动，大力加强环境卫生综合整治，彻底清理卫生死角，为干部职工创造了良好的工作环境。

三、加强中心内涵建设，建立运转协调的工作机制

开展以“学习、创新、效能、落实、服务、节约、和谐、清廉”为主要内容的“八型”中心创建活动，丰富中心建设内涵。加强制度建设，形成“用制度管人，按规章办事”的工作格局。公布了办理程序及办理时限等内容，使招标采购行为置于群众监督之下。实行首问责任制、服务承诺制、限时办结制、责任追究制等现代管理制度，受到办事群众好评。完善信访制度，畅通信访渠道，接受群众监督。

四、加强思想道德建设，践行社会主义荣辱观

开展以“讲正气、知荣辱、树新风、促和谐”为主题的公民道德实践年活动，开展“三义”、“三德”、公民道德规范教育，用身边人、身边事教育广大干部做当荣之事，拒为辱之行，把“八荣八耻”转化为自觉行动，从身边做起，从点滴做起，不断激发广大干部职工崇高的精神追求，使全体干部做到权为民所用、情为民所系、利为民所谋。

五、加强政风行风建设，树立行业新风

紧紧围绕“规范行政行为，树立行业新风”这个主题，全面加强政风行风建设，做到抓作风、促政风、带行风。积极开辟各种渠道，搭建起与群众沟通的桥梁。召开企业和群众座谈会，开展问卷调查，广泛征求意见，不断改进工作。按照“公开、公平、公正、诚信”的要求，在全中心形成了敢为人先的锐气、敢打硬仗的志气、一心为民的正气、精诚团结的人气。

六、加强党员队伍建设，扎实学习实践科学发展观和十八大精神

按照县委的总体部署，深入学习实践科学发展观、十八大精神活动和大讨论活动。制定活动方案，深化理论学习，深入征求意见，分析存在问题，狠抓工作落实，全体干部办事效率、服务质量和能力水平得到进一步提升。

七、加强诚信建设，提高部门和行业公信力

广泛开展诚信教育，教育干部职工诚实守信，依法办事，做到规范服务、文明服务，推行行政责任制，着力打造“诚信公平”。大力倡导以诚相见、表里如一、言行一致、守信践约的美德，使诚实守信成为每个干部的自觉行为。认真落实“服务承诺”和“行业禁令”，以实实在在的工作成效取信于民。

八、加强业务能力建设，提高依法行政水平

坚持理论学习不动摇，做到“学习一个专题，解决一个问题，推动一项工作”。根据新形势、新任务的需要，开展多种形式的教育培训，全面提高了干部履职能力，不断规范服务行为。

九、加强党风廉政建设，保障各项工作健康发展

结合系统内发生的典型案例，开展了警示教育和廉洁自律教育，全中心干部职工进行自查自纠，提高了拒腐防变能力。加强执法监察、效能监察和廉政监察，防止权力滥用和权力寻租。按照分权、制衡、监督的原则，建立健全监督制约机制，强化了对权力运行的全程监督。扎实推进构建警示训诫防线工作，建立警示训诫三项制度，促进了招标采购事业健康发展。

今年以来，通过加强精神文明建设工作，进一步激发了广大干部工作热情和创造活力，形成积极向上、争先创优、团结进取的良好风气，推动了招标采购各项业务工作又快又好发展。

招采的工作总结篇六

根据20xx年xx公司全年工作计划，结合本部门工作实际，现就一年来行政人事部工作做如下汇报：

回顾20xx年，行政人事部在总经室的领导下，紧跟市场发展需求，着重配合一线相关部门，严格落实公司的各项工作部署。在行政管理方面落实规章制度，加强监督监管；人事管理方面结合公司岗位实际，落实人才本地化需求；后勤保障上，及时跟进需求，尽职尽责。

一、20xx年人事主要工作

1、人事管理求完善、个人素质求提升

xx公司人事工作在公司总经理带领下，紧跟战略调整步伐，严格按照公司要求，完善人员招聘、培训、考核等人事相关工作的规范化与制度化。

(1)根据公司人员配备需求，结合公司的实际情况，和组织架构的调整，做为人事部我们加大人员招聘力度。

根据年初招聘计划和中途组织架构的调整，全年通过网络、大型人才招聘会等渠道，共进行了9次招聘工作，其中网络招聘费用开支1600元，招聘会费用开支为960元。在招聘工作中，初审符合招聘岗位要求的简历149份，通过初试人员97人，通过复试64人，入职46人。

目前仍在岗位人数为22人□20xx年公司中层人员进行了重新的调整，调整后的团队更有战斗力，工作效率大幅提高，部门配合更加密切。

(2)在人员培训方面

行政人事部配合市场部开展了消防安全知识培训、办公室礼仪礼节培训，对入职员工从《员工手册》入手，引导人员完善入职手续、部门领导谈心熟悉岗位要求、行政人事部明确公司制度、班组长培训提高工作技能、以老带新培养协助精神。全年共培训新入职员工近46名。

(3)在公司总经理指导下，对员工档案进行严格审查，对于资料不齐全的一律要求补齐全，并结合人事档案管理需求，对现有人员建立起电子档案。

(4)在员工关系处理方面

结合出现劳动纠纷，行政人事部积极沟通、及时请示，确保

公司利益不受损失。例如：向劳动监察部门投诉的事情处理中，行政人事部通过积极的沟通，了解其投诉的真正目地，及时请示公司总经理室领导，圆满完成了此事的处理。在事情处理中，经过对双方家属做思想工作，积极疏通，在总经室领导的指导下，双方已达成私下和解。

(5) 在员工社会保险方面

20xx年行政人事部做了大量的工作，与政府部门打交道，事难办脸难看，排长队还要赔笑脸，无论怎样行政人事部人员都不厌其烦，耐心尽力的为每一位员工做好服务，确保不遗漏每一个工作细节。

社保：为在职职工办理新增、转移、退保等手续共计29人次；失业：办理增减手续4人次；办理女工生育保险2人次；发展工会人员7人。

一年来，通过各项任务完成，逐步提高了行政人事部在人事工作的工作标准，并结合公司各项规定制度，从人员入职开始，结合《劳动合同法》、《劳动合同法实施条例》两部新法，完善公司人事工作中不足，提升行政人事依法按章处理人事及其相关工作能力。

二、20xx年行政主要工作

1、日常管理要制度、行政保障要质量

20xx年行政日常管理、行政后勤保障为行政人事部全年工作主线之一，在管理上强化制度、在保障上要质量。一年来我们在行政方面做了以下几方面工作：

(1) 根据20xx年管理工作中存在不足进行了相关制度的完善。在年初，修订了《xx公司公文流转管理办法》、依据集团《公章、专用章使用的有关规定》拟定完善了xx公司公章、专用

章管理使用的规定》，结合20xx年日常管理与实际操作进行修订与完善了《员工打卡考勤制度》、《劳防用品管理制度》。

紧跟集团总部下达的文件、相关规定、通知及其要求，及时调整我公司管理规定与管理办法、结合我公司日常管理实际，加强规章制度操作的规范性。

(2)根据行政日常工作的要求，在六月前完成了组织机构代码证、社保保险登记证、劳动保障诚信评价等级证，营业执照等证照进行了年检，通过一系列公司证照的年检，为全年对外工作的顺利开展打下良好的基础。

(3)认真及时配合公司各部门作好办公用品的采购与发放工作。

在力求节约日常办公用品开支前提下，行政人事部针对日常用品库存及配发、使用品，基本做到月底有清查、月初有申报、在采购时本着“货比三家，质量与价格并重”的原则，既为公司购买到合适用品，又在程度上节省公司开支。例如□20xx添置固定资产：台式电脑4台，数码相机1台，柜式空调1台，挂式空调2台，考勤机1台。

这些资产列出来数据不多，但在采购的过程中，我们每采购一件都要走遍xx市的每个商场，至少要询价比较三个商家以上，价格和质量都要做出对比，最后再次压价，做到以最低的价钱买质量的产品，并且笔笔都有帐可查。

(4)组织安排公司办公会议，提前做好会场布置，通知与会人员准时参加，做好会议记录和整理会议纪要，准确及时把会议内容传达给与会人员，并督办会议精神的落实情况。

在对外招待茶话会上，我们做到提前采购、起早准备，会中茶水服务，会后打扫场地，有效的保障了我们对外的接待水平和接待质量。

(5) 存档工作：

存档行政文件211份，合同375份。行政人事部通过对档案管理书籍的进一步学习后，提高了档案管理的认识，发现公司以前存档的文件有些是没有保存价值的。于是20xx年对公司不同价值、不同科目的文档进行了分门别类的存档，方便了以后档案的查询和管理。

(6) 在行政监管上，考勤方面：

每月月初把上个月的打卡记录采集、整理、校对打印并让每位员工签字确认、存档，对违反公司考勤纪律的员工，行为较轻者进行口头批评，屡犯不改者予以行政处罚。

日常监管：平均每月4次对员工纪律进行不定时不定期检查，发现违纪行为，对员工进行思想教育，全年口头批评59人次□20xx年行政处罚22人次。

(7)20xx年4月份行政人事部人员进行了全面的调整，面对新环境和新挑战，我们部门人员团结一致，兢兢业业，一丝不苟，边学习边摸索，通过不懈努力，逐步掌握并完善了我们的工作细节，并在实践中不断查找工作漏洞，发现问题及时解决，更好的为其他部门提供后勤保障服务。

本着厉行节约的工作原则，我们开源节流，办公用纸建立了登记制度，办公用品、劳保用品坚持以旧换新，报废固定资产、低值易耗品废旧再利用，办公室做到人走灯灭，关闭电源，水源，有效为公司节约每一分钱、每一度电。

(9) 车辆管理方面：

20xx年共行程19200公里，平均每月行程1600公里，每天2次市内宣传，行程29公里。平均每月派发60张派车单，每天完成出车任务2次□20xx年车辆共保养了2次。全年发生了2起交

通安全事故，打破连续两年平安无事故的历史，经过调查了解事故起因后，及时对司机思想进行疏导，避免再次意外事故的发生。

三、20xx年工作中存在不足之处

作为行政人事部，即是公司综合管理部门，也是公司综合保障部门，其管理是否到位直接关系到公司的运营，其保障是否得力直接关系到人员凝聚力与向心力。

在一年工作中，虽然行政人事工作千头万绪，大事能提到桌面没几件，但是公司总经室安排各项事务我们部门人员不打折扣，坚决执行、树立表率模范的作用。

回顾一年工作，虽说做到了尽心尽力，但在部门的工作中还存在以下不足：

(1)规章制度的执行上施之太软有待加强

规章制度是一个公司自己“法律”，行政人事部是公司里的“执法”部，对于部门自身人员要求上，应以表率作用走在公司其他部门员工的前列。目前存在对本部门人员要求不够严格。对于人员考勤上，讲人性时多，讲规章原则少了些，致使公司员工存在一些不良现象养成了一种工作习惯。例如在纪律维护上时紧时松、对于违纪者说地多，真正按规定执行少。

在制度面前讲人情时多、体谅大家时多，体谅公司纪律时少。致使一些员工认为自己违了纪、犯了错全是公司错，养成了公司一些员工不从自身找原因、从公司制度中找不足。

(2)办公资产、物品的管理上有待规范

在公司资产管理上，虽然分公司资产一看一目了然，但作为

行政人事部门，应对资产分门别类登记造册，按资产使用状态以堪用品、报废品造册，并对其构置时间、使用年限、责任人等仔细标注，为公司资产核算、办公采购、设备维修更换等，为总经室提出决策依据。

(3) 各项日常数据统计有待加强

作为行政人事部，其在日常相关统计上应给总经理提供一些参考依据。如每月人员入职离职人数、员工流失率、月发传真总量、月办公用品日常消耗登记统计，派车单详细记录车辆行驶里程、月耗油料统计，做好办公用品、办公费用日常开支的统计等。

(4) 员工日常培训上存在欠缺

培训是员工福利。只有通过各方面的培训使公司全员在共同目标下努力奋斗。行政人事部要通过培训使公司全员从认识纪律到遵守纪律、维护纪律。目前行政人事部在员工培训方面做得还不到位，市场上要出成绩、内勤做好保障，没有统一的高昂的工作激情，团队将是一盘散沙。

20xx年将根据总经室的要求，加强团队建设工作，以“忠诚、协作、行动”为团队协作口号，加强培训力度。培训不仅存在于规定制度的培训，对于业务知识针对不同部门、不同人员也需进行集体、个人培训。如做行政人事工作不了解办公室礼仪礼节、人事工作不掌握招聘的技能技巧、不了解地方政策法规；做客服的一遇到问题就是去请示公司，自己不会应用对话技巧搁置问题，使公司与客户矛盾加剧；做市场服务不专业等等。这些都需通过行政人事督查、提出相应培训建议。

(5) 管理上存在只说不管、只讲不罚

行政人事部门就是规章制度维护与执行部门□20xx年对于办公室卫生、纪律抓的不严，看见说一说、讲一讲，不痛不痒。

对于日常办公秩序维护上只讲不罚，如上网浏览与工作无关的网页、上网购物、群聚聊天、玩游戏等。使一些规章形同虚设□20xx年将会改变这种管理方法，严厉惩处上网打游戏现象。

回顾20xx我们紧张忙碌，无怨无悔，展望20xx我们加足马力，充满信心，在xx公司领导班子的带领下，只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我坚信20xx年行政人事部各项工作会竹竿拔节年年高。

招采的工作总结篇七

20xx年，在局领导的关心、指导和各校的支持配合下，文教办全体成员进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的优良传统，紧紧围绕局年度工作思路和工作中心，根据全区教育工作会议精神，加强师资队伍建设，推行教育人事制度改革，提高师资队伍素质，顺利地完成了全年工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。具体总结如下：

结合人事工作的性质、任务、会议，深刻领会党对教育人事工作的指导意义，增强搞好我区教育人事工作的自觉性和责任感，加强学习人事干部的有关人事纪律、工作规范、办事程序等知识。增强自身的主人翁意识，转变观念，树立为广大教职工热情服务的理念，为教职工办实事，办好事，提高工作效率，强化服务意识，树立良好的单位形象。

坚持德才兼备、师德为先的方针。强化师德教育，大力倡导爱岗敬业、以心育人的奉献精神和探索研究、实践创新的实干精神，树立教师新形象。在教育督导评估和调研工作中，教师的职业道德表现都是检查的重中之重；在职称评审、实绩考核和评优评先中，坚持实行师德考核“一票否决制”。没有严重违反职业道德规范的现象或事件，教师职业道德水平进一步提高。

在选拔任用干部时，我们严格按照干部选拔任用的工作程序办事，规范运作，坚持选贤任能，真正把政治上靠得住，工作上有本事，作风上过得硬的优秀干部选拔到领导岗位上来。并努力开展校长及学校中层培训工作。

根据有关规定，对区内所有中小学校长和教师实行统一管理，负责教师资格认定、招聘录用、职务评聘、培养培训、调配交流、考核评价以及校长的选拔任用和归口管理。

。按照高新区统一部署和要求，做好被撤并学校后续工作。进一步加强宣传，分层次召开被撤并学校教师、学生家长座谈会，安定人心，稳定大局，按照全区实际制定实施被撤并学校教师分流挂靠方案。

树立以人为本的理念，全心全意为离退干部办实事，各校认真负责老教师的管理服务工作。要求各校在重大节日组织慰问，定期看望生病退休教师，慰问特困退休教师。

在7月，严格程序，认真实施，对全区教职工一年来的政治思想表现、工作情况等进行实事求是的考核，对考核优秀的人员进行严格审查，考核结果作为教职工评聘职称、评优选模的依据。

1、6月，按照市人社局、市教育局统一安排对在编165名教师进行了职称过渡登记。

2、做好专业技术职务评审工作。严格执行省、市有关的职务政策，完成7名小学一级教师职务资格的初审及确定资格工作，经评审有7名小学教师取得一级教师任职资格。

3、按照程序办理2019年本科毕业生转正确定教师职务的审批手续及教师专业职务转换的审批工作。

严格落实上级有关政策和精神，充分发挥教师绩效工资发放

领导小组的作用，全程参与方案的制订、讨论、修改、定案过程。阳光作业，多劳多得，优劳优酬，打破平均主义，按工作责任、岗位目标完成情况，在考核的基础上，坚持“公平、公正、公开”的原则，确定教师绩效工资待遇，激发教师工作积极性。

组织培训各校学籍管理员搜集、录入教职工信息、学生学籍资料、数据，把教职工及学籍数据上传入库，实现了教职工个人信息和学生学籍的电子化管理。

严格按照规定，做好教职工工资正常晋级、普调报批工作，做好离退休人员津贴、补贴的发放工作。做好各级交办的各项工作。

我区教师队伍建设取得了长足的发展，但也存在着一些不容忽视的问题和矛盾，主要有四点：

三是教师的师德状况不容乐观，违反《中小学职业道德》的事件尚有发生。

四是教职员工已基本具备现代办公所需能力，所需办公设备条件不断改善，但也需要不断学习相关政策及提高专业理论水平。

20xx年全区教师队伍建设的指导思想：以教师队伍建设为重点，以提高教师队伍整体素质为中心，以优化教师队伍结构为主线，以推进人事制度改革为动力，以加大资金投入为保障，加强师德教育和业务培训，努力建设一支与事业发展相适应的教师队伍。

一、强化教师和校长培训工作，推进“三名”（“名师、名校长、名校”）工程。

二、突出师德教育，进一步完善教职工管理制度，将师德教

育摆在突出位置，大力促进广大教师忠于教育事业，遵纪守法，敬业爱生，教书育人，为人师表。

三、广泛地开展教书育人、创优评优活动。

四、引入激励机制，评选骨干教师，做到公开评选条件，规范评选程序，实行量化评选，确保评选结果客观公正。

五、运用绩效考核杠杆，激发教师队伍的活力。合理拉开收入差距。通过收入分配机制，调动广大教职工教育人、管理育人、服务育人的积极性。

六、跟踪、督察，做好支教、帮办教师考核工作。

七、认真做好我区教师招聘工作。实行教师资格制度，严把教师“入口关”，拓宽教师来源渠道，根据用人学校的用人计划，对学校教师适当进行补充，从教师分配的源头上，均衡教育资源配置。

招采的工作总结篇八

[doi]1013939/jcnkizgsc201528036

1 电力物资非招标采购风险的识别分析

在实践的电力物资非招标采购风险控制和管理过程之中加强对风险的识别和研究，是开展工作的核心环节，故应当加以重视和深刻的分析。

2 电力物资非招标采购风险的类型

3 电力物资非招标采购风险管理政策

根据上文针对我国当前电力物资非招标采购的基本问题和工

作的现状等进行系统性的研究，可以明确风险存在的来源和基本类型。下文将针对电力物资非招标采购的管理政策和风险控制方案等进行集中性的研究，旨在以此为基础真正意义上实现工作的持续整改。

首先应当结合电力物资非招标采购工作的现状有效实现对风险的规避和管理，对于其中的一些不良状况，应当采取主动放弃的形式，逐步的实现对采购方案和管理目标的革新，并且使得企业的损失降至最低。对于风险的控制和管理，应当加强对电力物资非招标采购工作流程之中存在风险的评定，采取积极的措施，降低企业的损失。风险的转移，同样是电力物资非招标采购之中的核心工作环节，采取特殊的技术手段和经济手段，将自身所面临的风险转移至企业，但是需要注意的是其中转移的方式包含有发包、出售以及保险承担等，应当有针对性地进行选择和控制。

物资需求部门项目负责人应组织将编制完成的采购技术标准文件提交本部门（单位）初审，审核通过后报本专业归口管理职能部门进行审核，审核通过后提交公司生产设备管理部技术标准管理人员。物资需求部门项目负责人在上报物资需求计划时，应将采购技术标准文件作为物资需求计划单的附件同时在公司企业级资产管理信息系统的物资管理模块中上报至公司物资部。公司物资部采购与计划管理专责在编制物资招标采购方案时，应将采购技术标准文件作为物资招标采购方案的附件同时在公司招标管理信息系统中审批提交至公司招投标中心。公司招投标中心招标管理人员在编制招标文件时，应将采购技术标准文件纳入招标文件的技术标书向供应商发放。公司物资部采购与计划管理专责在编制非招标文件时，应将采购技术标准文件纳入非招标采购文技术标书件向供应商发放。公司物资部采购与计划管理专责每年结合岗位工作总结，对采购（技术）标准管理业务执行过程和管理效果进行回顾总结，对存在的问题提出改进建议并纳入年度工作计划实施。

在实践的电力物资非招标采购风险控制过程之中还应当充分的结合企业的工作现状，制订出健全的物资采购计划，并且通过科学的方式，逐步的确定得出交货的准确日期，实现对生产的有效控制，并且在整个工作开展的过程之中还应当严格的依照工作的相关规定，对于合同管理过程之中所涉及的内容出现重大变动的情况应当及时的向上级部门进行汇报，并且充分的结合工作相关协议，实现对合同的签订和管理。对于合同之中的相关规定应当进行细致的审核，并且保证工作的严谨性和真实性。

4 结 论

总的来讲，在当前电力物资非招标采购风险控制过程之中应当加强对风险的认识和识别，加强对风险类型的分析，制定出健全的政策实现对工作的改进。正如上文所分析到的，识别其中存在的风险因素，在此基础之上实现对具体对策的管理政策和管理的的方式，实现对风险的有效控制。综上所述，根据对当前现代化的电力物资非招标采购风险管理过程之中应当重点关注的问题以及风险存在的主要层面等进行集中性的研究，旨在以此为基础真正意义上促进工作不断地向前稳步发展，实现新的建设局面。从本质上加以分析在当前电力物资非招标采购风险控制和管理的过程之中应当制定出健全的政策和完善的措施，实现对传统建设管理项目的持续改进。

参考文献：

[1]赖业宁，薛禹胜，王海风电力市场稳定性及其风险管理[J]. 电力系统自动化，2003（12）.

招采的工作总结篇九

3) 协助部门经理建立部门文档管理制度及相关文档模板；

4) 参与市局发电机招标、施设招标与内场施工招标的前期准

备工作；

6) 协助部门经理制定部门

工作计划与招标工作计划

7) 沟通协调招标代理、造价机构、施工图审查机构等客户关系；

8) 在部门经理的指导下编制招标文件模板、合同模板及招标工作需求说明书模板；

9) 协助pmo项目答疑工作；

10) 负责部门日常事务及部门经理交办的各项工作任务。

2) 协助部门经理制定采购招标流程及相关模板文件，并通过讨论后下发；

4) 沟通协调施工图审查机构，未因施工图审查问题，影响工程进度。