

2023年供销社文秘工作计划(汇总10篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

供销社文秘工作计划篇一

学生会日常事务的协调；

学生会例会的材料准备、考勤、会议记录、会议内容传达；

学生会各部门活动资料归类存档；

各类活动文字类材料的编写、打印及整理。

文秘部的下属社团是风云演讲辩论社。

在与其他各部门讨论协调后，制定本学期文秘部的主要工作内容如下：

在本学期初，文秘部将根据实际工作需要，计划在高一新招生中招募4位干事。本学期我们将注意男性同学的招募数量，方便在日后更好的完成装订、运送等工作。同时，根据干事的平时工作态度和表现，计划对优秀的干事进行表彰，提名为学生会优秀干事，以激励大家更为用心、努力地进行工作。

执行细化后的各项例会制度。

本学期新颁布的例会制度中已将对文秘部的工作要求细化，文秘部将按照该制度并配合例会做好以下工作：制定新一任团委学生会通讯录；制定学生会例会出勤考核表；制作学生会例会专用请假单；认真做好会议记录；会后及时向各部门

下达并督促完成各项任务；及时将各部门上报材料整理归档。

组织开展“主持人大赛”和“辩论赛”

主持人大赛开办以来，同学们的参与热情极高，本学期文秘部将继续开展此项活动。大赛赛程将在历届主持人大赛的赛程基础上作适当的调整、删减和创新，充分激发同学们的参与热情，使更多的同学展示自己的风采，力争将“主持人大赛”逐步成熟化，成为“校园文化艺术节”的一大特色，一个品牌活动。

供销社文秘工作计划篇二

安全生产管理工作永远都没有终点，我工厂将认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，强化安全生产管理，把各项安全管理工作落到实处，要努力营造全员参与安全管理工作的企业安全文化氛围，抓好工厂各项安全生产管理工作，为“创造一个好的安全生产环境，切实保障人民群众生命和国家财产安全”而不懈努力。

供销社文秘工作计划篇三

我叫王xx□毕业于大学专业，将调任公司办公室秘书职务。对办公室秘书这个工作岗位谈一下自己的粗浅看法和认识，也权当个人工作计划，请领导批评指正。

先谈一下我个人。

我的为人比较低调，办事比较认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论做任何事，无论在任何时候，我对所从事的工作都从不张扬；无论大事小事，我一律都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。我深知：一个人的能力是有限的，现在是知识经济的时代，社会变化日新月异，新生事物层出不穷。面对这些变化，如果我们不

能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就适应不了这个社会，被淘汰是必然的。在日常工作中，我非常重视自我修养、重视学习。我更重视理论知识和实践能力的结合，能够把学习到的知识应用于实际工作当中，用于提高自身的业务水平、工作效率，使业务水平和自身修养同步提高。干工作时我能够全力以赴，讲求效率和效益，同时我还能以严谨的职业操守，高尚的职业道德来约束自己；我也很重视集体利益要凌驾于个人利益之上的原则，不因公肥私，不谋私利，不循私情，在日常工作中，我能够做到把个人利益抛开，顾全集体利益。

再谈一下工作岗位的打算。

办公室秘书一职，对我而言，是一个挑战，有些压力；还是一个机会，能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，压力转化为工作的动力，精心准备，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

在日常工作中，我将遵守四个原则：一精，二细，三准，四助。一精：

四助：就是要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

我想，就办公室秘书这个岗位职能来说，所处的地位和她的职责、作用决定了其工作性质。一是服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排；二是领会，要完全理解、遵照领导的意图办事；三是执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，不能出现“肠梗阻”。但是服从性并不是被动性，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部

门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

供销社文秘工作计划篇四

- 1、年初，组织人员到各科室征询意见，根据征询意见的结果，进一步做好工作。特别是对各科室提出的意见，确定是工作中确实存在的问题，我们将提出整改意见进行整改，确保办里的工作顺利进行。
- 2、按照市委、市政府的布置，做好我办《党组中心组理论学习计划》、《干部职工理论学习计划》，组织好全办的政治理论学习。计划每周五下午为学习时间，理论与业务学习交替进行。（第1周学理论，第2周学业务）
- 3、继续深入开展民主评议行风、政务公开与效能检查考评的活动，在xxxx年的基础上，进一步做好各种准备材料，积极实施各项相关工作。按要求每季度更换公示栏内容，制做工作人员职责栏以及增加电子触摸屏。同时加强与行政效能监察小组成员的联系，争取他们更多的支持和帮助，使我办民主评议行风、行政效能工作上一个新的台阶。
- 4、根据业务科室的实际工作情况，拟订我办目标考核项目，并拿到各科室征求意见，拟订项目应为能做到的项目，同时尽量增加一些能加分的项目，同时与市目标办签定20xx年的双文明目标责任制。签定责任制后，每季度向目标办报进展情况，年终负责检查、落实各项考核工作的进展情况，按市目标办的要求，计算发放一年两次的目标奖金。
- 5、组织好办里开展的各项集体活动，如春节、“三八”、“七一”活动等以及平时的文体活动。准备每季度组织大家一次集体活动。
- 6、继续做好扶贫点、支教点、生态文明村帮扶点、亮化工程点的帮扶工作，定期到以上各点了解情况。积极协助他们解

决一些实质性的问题。

7、做好退休干部的管理工作。我们办退休干部职工不多，要经常了解他们的情况，关心他们的生活，在可能的情况下，尽量为他们解决一些问题。同时，做好每年工资的晋升及春节、重阳节等慰问工作。

8、按照办里的工作安排，3月份为全办“对外树形象，对内强素质”的学习月，我们负责拟订学习计划方案。我们将根据市里布置的学习计划及内容，并结合办里的实际情况，在做好方案的同时组织好全办的学习，使学习月活动开展得丰富多彩。

9、市领导对外事工作非常重视，拟将市人大旧办公地点作为我办新的办公地址。办公室的搬迁将是我科本年的工作重点，我们一定做好搬迁办公室的各项工作。如办公室的装修、分配、电脑设备的增加以及办公室用品的购置等。给大家一个全新的感觉。

10、加强业务学习，做好各项工作。秘书科的工作比较繁杂，涉及的工作很多，因此业务学习非常重要。我们将根据各自的工作情况，组织有关学习。如学习文秘知识、人事规定、档案管理、保密规定，通过学习，提高大家的工作能力及办事效率，更好地为机关服务。

11、加强内外的协调工作，在业务科室遇到困难时，主动为科室进行协调，尽量为他们解决问题。同时，注意了解情况，对出现的问题及时协调处理，做好上情下达和下情上达的工作。

12、做好机关后勤服务工作，为其他工作的顺利开展提供保障。根据目前的情况，要增加一些办公设备，我们在20xx年底就做好相应的计划报市财政局，确保资金到位。

13、继续严格财务制度，把好我办财务关。认真做好每月的费用核算，出访团组经费预算、落实等，使有效的资金发挥更大的作用。

14、加强对汽车的管理，认真做好汽车的各项管理、维护工作，按时交纳养路费，每月对汽车进行定期检修，确保安全行驶。

15、对科室人员的工作进行重新分工。随着工作量的增加和人员变动，拟对人员的工作进行调整，使大家充分发挥自己的长处，做到用人所长，齐心协力把工作完成得更好。同时组织人员分批到涉外科学习因公出国审批有关知识，进一步了解详细的工作程序。

16、积极做好服务xxxx年“南博会”和民歌节的各项准备及接待工作。

17、完成办里交办的其他各项工作。

供销社文秘工作计划篇五

随着x月份工作的进行□x月份的工作也即将展开，也制定了12月秘书个人工作目标。新的月份是分公司实施赶超对手的最关键的’一个月，针对公司发展的目标将把加强和提高自身的综合素质和能力、不断求新求变做为服务于公司拓展的宗旨。

一、起草公司领导讲话、报告，快速而详细的记录领导讲话，并及时的以书面形式系统而准确的整理出来；工作汇报、工作计划、工作总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

二、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管

理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

三、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

四、掌握好尺度，运用好政策从严谨出发，协助领导做好公司公文的审核把关工作。

五、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

六、针对领导交办的其他工作，将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。

供销社文秘工作计划篇六

为了能使20xx年的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和工作计划。

一、个人基本情况

我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在什么时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的的第一天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。

我一定牢记这句话，在xx集团实现自己的人生梦想。

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

二、对工作岗位的认识

- 1、服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
- 2、领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
- 3、执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

三、对工作的计划

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4) 协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5) 做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6) 做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1) 积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

供销社文秘工作计划篇七

1、服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

2、领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3、执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好办公室文员工作总结。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4) 做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(5) 协助办公室主任完善集团各项规章制度。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 通过个人自主的学习来提升知识层次。

(3) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。

当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

(1) 协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(2) 协助人力资源部做好各项工作。

(3) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

(4) 协助各子公司做好各项工作。

供销社文秘工作计划篇八

(一) 农村土地承包经营权确权登记颁证全面铺开。按照宜昌、省统一安排，我市被列为第一批完成确权工作的县市。任务明确后，我市迅速行动，结合实际拟定工作方案，制定相关具体问题处理办法，组建市、乡、村领导小组和工作机构，精心组织培训相关法律法规和政策，对确权工作进行动员，全面拉开我市农村土地承包经营权确权登记颁证工作的序幕。一是科学制定工作方案，精心做好确权的前期准备；按省操作规程要求做好测绘相关准备，认真组织动员和培训。二是完成了测绘及控制测量的招标工作，并协调测绘公司进驻各乡镇开展测绘工作，组织对部分乡镇测量情况进行质量监理；三是做好数据库建立相关准备工作。

(二) 狠抓农民负担工作监管。

年初，我市下发了关于做好农民负担监管工作的意见，市政府与乡镇政府签定了农民负担监管工作责任书，使农民负担监管工作常抓不懈。同时，根据省农民负担监督管理办公室（鄂农监办发[20__]1号）通知精神，全面开展农民负担专项整治工作，全市10个乡镇处和18个市直有关涉农部门对照文件精神查阅账目、走访农户和新型农业经营主体深入开展自

查自纠。市乡两级开展督办检查，共督查10个乡镇58个村、走访农户426户，调查农户农民专业合作社和家庭农场18家，抽查涉农部门8个。开展农民负担专项整治工作的内容包括农民负担工作责任、制度的落实情况、很有筹资筹劳和惠农政策的落实情况，以及农民权益的保护情况，通过自查和督查，确保专项治理工作取得实效。

（三）大力发展新型农民经营主体，提高农民组织化程度。

一是发展和培育农民合作社

1、依法指导注册备案。市经管局抓“一社一备案”，着力做到合作社发展数量有本“明白账”。截止6月，全市登记备案合作社553家，新增99家，备案率100%。

2、创建规范化合作社。一是坚持不懈抓辅导员联社制度建设。今年上半年，市农合办又制定了《关于深入推行农民专业合作社辅导员联社制度促进全市合作社质量全面提升的通知》（都农合办[20__]5号），全市30名辅导员联系30家合作社，按照“十大规范”的标准，突出重点10项指标，实行“一帮一”的指导，市局一季度一检查，一季度一通报的工作督办制度，有力促进了合作社规范创建；二是抓好合作社质量提升。今年年初，市农合办印发《关于在全市开展农民专业合作社质量提升年活动的通知》（都农合办[20__]3号），6月23日，由市政府办牵头，组织市农合办、市财政局、市审计局、市经管局对2家国家级示范、1家省级示范社、1家__市级示范合作社会计基础工作进行了专项督查；7月23日—24日，市经管局组织全市53家市级以上（含市级）示范社理事长和财务会计，开展合作社会计制度、政策法规以及合作社质量提升等为重点的培训，编印10000份成员账户、1000本合作社法规、会计制度下发到乡镇、合作社，有力地推进了全市合作社规范化建设。

3、加大示范社培育。9月底至10月上旬，按照省、__市的要

求，市经管局组织乡镇申报8家合作社参加20__年省级示范社评选，申报19家合作社参加20__年度__市级示范社评选，5家合作社参加宜昌质量优胜合作社评选。同时，组织各乡镇申报15家合作社参加20__年度__市级示范社，将于12月底组织相关单位部门检查验收。

4、向上争取扶持。今年上半年，市经管局严格按照要求落实中央财政支持合作社发展资金53万元，组织11家市级以上示范社申报项目，重点扶持。

二是发展和培育家庭农场

供销社文秘工作计划篇九

20xx年安全生产工作的目标是：

- 1、 杜绝死亡、重伤事故；
- 2、 杜绝燃气设备重大事故；
- 3、 杜绝火灾事故；
- 4、 轻伤事故率不超过3‰；
- 5、 隐患排查整改率为100%；
- 6、 三级安全教育率为100%；

安全生产责任书，层层落实安全生产责任制。

3、重新修订安全生产管理制度、监督检查各项目的安全管理体系，安全生产管理制度的建立与落实情况。做到责任明确到人，考核落实到人，日常管理要做到“五到位”，即：组织到位、职责到位、检查到位、考核到位、奖惩到位。

为使安全生产深入人心，人人树立“安全第一，预防为主”的思想，公司将健全安全生产教育制度，定期或不定期进行安全教育，对公司全体员工进行年度安全教育培训工作，公司将对新入职职工进行三级安全教育培训。

公司将对所有项目进行安全生产检查、平时则根据季节变化开展各项专项安全生产的检查工作，如季节性安全检查、防雷电、防火、防中暑等，发现问题后开展检查限期整改、并跟踪复查整改效果。

根据公司制度，定期召开安全生产例会总结、解决、布置安全生产工作。

按照职业安全健康管理体系文件要求，开展工作确保三标体系的正常运行。对职业安全健康有关法律，法规和其他要求进行收集、并组织编制应急预案和程序准备实施应急演习，保证若在生产中发生突发事件能迅速、高效、有序地进行应急处理工作。公司严格按照程序文件的要求落实安全生产工作。

根据国家安全生产要求，公司应建立危险源清单，同时“重点问题重点管理，重点问题专人管理”，制定相应的管理制度。

公司将开展“安全生产月”活动。着重加强各级领导干部的责任教育，加强安全管理人员的业务教育，加强各个工作岗位操作规程，遵章作业教育，以形成浓厚的安全生产氛围，将“安全工作”这个核心思想落实每一项工作，提高广大员工的安全意识和预防事故的能力。

- 1、建立健全安全生产规章制度，落实安全生产责任制。
- 2、建立安全生产保证体系。

- 3、奖惩要严格按照公司规章制度进行。
- 4、公司专职安全员负责对生产过程的安全生产进行检查、及时纠正违章、督促安全隐患整改。
- 5、对新的公司入职职工进行三级安全教育。
- 6、有关部门加强对安全工作的检查，开展定期、不定期、专项检查，及时督促对存在的隐患进行整改。
- 7、建立义务消防队消防制度，加强用火管理，定期对公司防火工作进行检查。
- 8、夏季做好防汛、防雷、防暑、防火工作；冬季做好防冻、防滑、防火工作。
- 9、根据本公司特点，制定突发事故应急救援预案，并报有关部门备案。
- 10、“五一”、“十一”、“春节”等重大节日前开展安全大检查，加强安全值班、确保节日安全。
- 11、做好内业资料，配合好各部门迎接20xx年年检。

20xx年都必须时刻将“生产必须安全”这个核心思想落实到每一项工作当中，提高员工的安全意识，切实防范事故的发生，确保公司年度安全生产目标的实现。

供销社文秘工作计划篇十

20xx年计划完成销售收入23.24亿元，利润2448万元。

- 1、抓改革。按深化供销社综合改革的要求，积极推动供销社综合改革。夯实供销社事业发展基础。努力打造以基层供销

社为基础、社有企业为纽带、区社为核心的新时期供销社基层组织体系。大力发展农民专业合作社，培育、发展壮大农业龙头企业及新型农业经营主体。

2、抓网络。完善经营服务载体，努力实现一张网经营和一条龙服务。按照区有龙头、镇有直营店、加盟店、村有便民店的三级经营服务网络，加快经营网络建设改造升级。充分发挥“xx供销·诚信农资”示范企业和示范店的影响和带动作用，继续完善农资经营服务网络建设。

3、抓服务。加快电子商务发展，完善现代流通服务新体系。打造“网上供销”品牌，大力培育发展电子商务企业，积极对接全国供销总社“供销e家”和xx供销电商平台，加快构建线上线下相互促进、上下贯通物畅其流的电子商务经营体系。与京东等企业加强联合合作，重点在农产品上作文章，探索创新商业模式。

4、抓项目。抓好为农服务中心建设□20xx年计划建设淮阳为农服务中心一处。做好大田作物飞机防治工作，预计飞防面积xx万亩，配方施肥面积xx万亩。