

最新小班户外活动教研总结反思(优质5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。因此,我们应该充分认识到计划的作用,并在日常生活中加以应用。以下是小编收集整理的工作计划书范文,仅供参考,希望能够帮助到大家。

供应部工作总结与计划篇一

制定相关的采购供应部管理制度是为了保证生产能够连续进行和采购的最佳经济效益。下面小编为大家整理了有关采购供应部管理制度,希望对大家有帮助。

- 1、主持采购部的全面工作。
- 2、领导采购部门按部门的工作职能做好工作。
- 3、根据营销计划和生产计划制订采购计划,并督导实施。
- 4、制定本部门的物资管理相关制度,使之规范化。
- 5、制定物资采购原则,并督导实施。
- 6、做好采购的预测工作,根据资金运作情况,材料堆放程度,合理进行预先采购。
- 7、定期组织员工进行采购业务知识的学习,精通采购业务和技巧,培养采购人员廉洁奉公的情操。
- 8、带头遵守采购制度,杜绝不良行为的产生。

- 9、控制好物资批量进货，避开由于市场不稳定所带来的风险。
- 10、监控物品流通的状况，控制不合理的'物资采购和消费。
- 11、进行采购收据的规范指导和审批工作，协助财会进行审核及成本的控制。
- 12、完成上级交办的其他任务。

衡量标准；

1. 公司每个月的出货量。
2. 订单的准时交货率。
3. 库存资金的大小。
4. 物料的准时交货率。

工作重点；

通过pc□mc□如何提高生产效率、降低制程成本、并准时交货。

工作禁忌：

生产准时交货率低、每月生产产量下降、库存资金大、物料交货不准。

任职资格：

1. 工作经验：5年以上大型公司pmc管理工作经验。
2. 专业背景要求：曾从事化工业工作2年以上；
3. 学历要求：大专以上；

4. 年龄要求：30岁以上；

5. 个人素质：积极热情、善于与人交往、沟通能力强。

1、采购员须注重职业道德修养，严格遵守采购纪律，积极按采购的规范和要求进行采购工作。

2、采购员在工作中不辞辛劳，多跑、多对比，精通采购业务，选择供应商时货比三家，尽量压低采购成本。

3、按采购工作的规范和流程进行有效工作，采购单据和报账程序必须符合财会的要求。

4、对审批后的采购计划组织实施，确保生产经营过程中的物资供给。 5、有效进购所需物资，确保生产及销售的顺利进行。

6. 负责跟踪物料交期，保证物料的正常供应，并制定《物料供应计划表》。

7. 负责办理退货、补货事宜，并追踪物料到位。

8、完成上级交办的其他任务。

衡量标准：

1. 采购物料供应准时。

2. 物料的采购周期和物料的品质水平。

3. 降低采购成本。 工作禁忌 物料准时交货率低、物料单价高。

任职资格：

1. 工作经验：3年以上采购工作经验。
2. 专业背景要求：熟化工业的物料；
3. 学历要求：大专以上；
4. 年龄要求：28岁以上；
5. 个人素质：口齿伶俐、沟通能力强、成本意识好。

供应部工作总结与计划篇二

去年九月，我由原先的工作岗位——初三x班跳槽到现在的部门——高一x班。

到这个部门快一年了，对于现在的同事，领导，工作环境，我想，我有必要做一下总结。

同事篇

我的同事嘛，不是说的，我还从来没有生活在如此多女生中过，这也自然而然的少了初中时候的男女火拼战，也许也是因为我们是文科生的缘故，我们有武力斗争转换成了嘴力斗争，你可不要认为这样就战争规模的缩小，其实不然，你想想看，一个人如果是被人打了一拳，死了，骨折了，这就完了；但是！！如果是被女生，一直念叨，没完没了，形影不离，对你精神折磨恐怕要比身体上的折磨更残忍吧。

领导篇

环境篇

众所周知，我们的粮食供应部就厕所而居，条件是有点恶劣，

但是，没得办法啊，民以食为天，就只有讲究一下了。但是，看见苍蝇在那里飞舞着，说不恶心，绝对是骗人的。但是，不是说要发扬艰苦朴素的精神吗？我们对自己说：我可以！，于是，下课后，厕所商业小区就出现了一片繁忙的景象。

供应部工作总结与计划篇三

为做好突发公共事件中水旱灾害防范和处置工作，以保障抗旱、防洪安全、农业生产粮食安全，建立快速、协调、高效的农业生产资料供应应急处置机制，做到职责明确、规范有序、反映及时，保证抗旱抢险、抗旱救灾工作高效有序进行。县供销社依据《西双版纳州供销社防汛抗旱物资供应应急预案》要求，结合自身实际，保证农业生产资料调运及转移工作，保障灾区所需农业生产和物资的储备供应工作。

为切实加强对防汛抗旱工作的组织领导，成立县供销社防汛抗旱工作协调领导小组。

组长：刀建军县供销社党组书记、主任

副组长：赵祖良县供销社党组成员、副主任

成员□xx等

领导小组下设办公室，办公室设在县供销联社资产管理中心。物资储备调运日常工作由毛学华负责，防汛抗旱的上报的相关材料由杨海丽负责。各县直企业和基层供销社要成立相应的组织机构，分解任务，保证防汛抗旱物资的储备、供应。

县供销社负责领导、组织、协调全县供销系统防汛抗旱工作农业生产物资储备调运工作。防汛抗旱物资的储备调运具体由县农资公负责储备、调运、供应。

县社主要领导在汛期间带队到县直各企业、各基层社开展防

汛抗旱安全检查。检查贯彻“安全第一、常备不懈、以防为主、全力抢险”的防汛工作方针，把防汛安全隐患消除在萌芽状态的有效途径。

除做好抗旱防汛农业物资储备外，各企业要充分依托自己的网点，做好饮用水和方便食品的储备工作，为灾区群众提供服务。县社及各基层社在汛期均要按当地政府的统一安排部署，做好值班等其他防汛抗旱工作。

出现防汛抗旱重大灾情后，灾区需要防汛抗旱农业生产资料物资时，而当地物资储备不足。县供销社防汛抗旱领导小组有权调配勐腊供销系统的农资储备至需要地方救灾供应，保证灾区农用物资的供应。

建立健全跨行业应急管理合作日常工作机制。今后供销社要主动与政府汇报，在政府的指导下充分发挥涉农相关部门的作用，保证灾后农业生产资料的应急供应。

供应部工作总结与计划篇四

1、我公司原材料有泡花碱、烧碱、氯化钙、氯化钾、凹凸棒、高岭土等。其中泡花碱、烧碱为大宗原材料。20xx年共采购泡化碱（液碱）总计：500吨，其中50吨产品不合格，原则上全部退货，但因为今年的上半年原材料供应比较紧张，为了满足正常生产的需要，在不影响我公司质量的前提下，经供需双方协商，每车以扣款20元的方式让步接受。产品合格率达96.6%，圆满完成公司下达的指标。目前合格的供应商有4家，新增一家，经过多方面了解贵公司的情况和公司生产部门对产品使用效果的反馈结果及评价。烧碱：200吨，经检验部门检测，没有出现质量问题，合格率达100%，煤：300吨，供应商与去年相比增加比较多，煤：但20xx年前半年市场比较不稳定，原料出现比较紧张的局面，价格持续上扬，给工作带来了很大的困难，在领导的支持下，比较顺利的度过了艰难的时期。

a.信息渠道在过去的一年里有所增加，但相对来说还是比较少，客户单一，缺乏有效的市场分析，预测手段，与供应商之间的业务沟通还未调整到理想状态。

b.针对客户缺乏有效的管理手段，选择余地和范围比较窄，供求关系不稳定，筛选优质客户力量不足。

c.积极配合仓库管理，使供应和仓库工作的各个环节都要配合好，避免工作中出现漏洞。

20xx年过去了，金融危机带来的冲击依然扫荡着每个角落，企业面临种种困难，做为采购工作人员，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;千方百计去降低成本，尽可能充分利用供应商的信贷期，保证公司资金周转。在发货方式上面，尽量以送货上门的方式从而降低公司的额外提货费用。在付款方面，逐渐将一部分供应商的付款方式从原来的电汇转变成承兑汇票，间接性地降低成本。

供应部工作总结与计划篇五

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、

读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出_个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近_课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。