

最新钢材工作计划总结与反思(精选9篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

钢材工作计划总结与反思篇一

我们采购部门负责的是公司日常消耗的补给，给公司提供源源不断的资源，让公司保持活力，为了展开刚好的工作制定了采购工作计划。

在采购的时候一份好的方案能够有效的提高采购效率，为公司节省更多的成本，采购方案都是性价比最高最适合公司的需要，所以制定采购方案需要是部门大家一起处理我也负责其中一块。

1、采购计划在月末制定，这样当月初到来之时，可以及时投入工作，让计划可以实施，对于采购工作还好做好考察。

2、在月初的时候我们会有专门的人负责做好采购的筛选，在采购的时候考虑到产品的质量，性能和用途，好有它的价格，把所有的因素都考虑在呢你我们才能够把采购任务完成，对于采购任务我们必须详细准确，不能出现差池，保证完成工作的要求。

3、制定通过核实之后在上交给部门坐高总监核实确认，采购方案提前制定好多番并且是最优方案。

在我们工作汇总，我们必须要保证公司的.商品满足公司的需要，在出现需要的时候做好预存，当缺少的时候可以及时的把商品取出使用。

- 1、在每月月底走好商品的储存工作。
- 2、在准备储存商品的时候了解公司的具体需要而不是要各个部门通知。
- 3、做好信息的流通，每月都要做好工作联系，子啊部门之间专门派人去了解部门的情况，把各个部门消耗最多需要最大的商品做个简单的预估保证下次工作能够及时的做出调整。
- 4、清理掉不需要的库存，保持库存的完整，完成每年公司的采购目标，公司设定的采购任务有很多种，其中我们是爱早每月来注定采购任务的保证能够在每月中完成采购任务。

对于采购的过程中避免出现问题，到相应的公司派遣监督人员，查看他们的工作情况，保证整个采购不会被生产上糊弄，对于这样的事情我们公司也是非常重视的。

- 1、每一次采购任务，每一家企业都会派遣一名监督人员在商品生产中监督工作，保证商家能够在我们规定的时间内给我们相应的产品，并且保证我们收到的产品是合乎我们需要的。
- 2、运输路线制定我们会根据公司的需要制定好运送路线，当公司继续的时候我们的路线就会按照最短的时间急性，当公司对这批产品不是着急要的就用最经济实惠的价格请一些其他公司运输减少一些损失。

在采购部中我们要注意的问题有很多，为了避免出现不必要的亏损，我们公司决定在采购的时候，选择的供应商必须要有三位以上，避免因为其他原因然自己突然断货。

- 1、在设定采购方案的时候就制定好多渠道采购方案，保证字任何时候都够完成采购任务。

2、采购的过程中我们采购要有原则和标准，必须要保证采购的安全高质量。

虽然制定了相关的采购任务但是还需要执行，在今后的工作采购工作中，我们部门每一个人都会按照自己制定的计划工作。

钢材工作计划总结与反思篇二

20__年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。200__年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采供工作要点和年初制定的工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。在魏总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，20__年共完成甲供材料设备采购计划88份，新签合同20份，完成乙供材料计划核批价格140份，共计完成材料设备采购计划228份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将主要工作情况如下：

一、组织实施“阳光采购策略”-公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计及其他部门监督。

20__年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

20__年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3-5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

4、监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

二、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20__年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作

供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

三、进一步加强对供应商的管理协调

20__年采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大的市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据企业管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。房地产企业都用着很多同样的供应商。因此采供部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们最优政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。我们发展了诸如：达钢集团、拉法基水泥集团、鸽牌电线电缆公司、伊士顿电梯集团等战略合作伙伴单位。从而抢占节约成成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

四、步加强对材料、设备价格信息的管理

20__年采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

五、提高部门工作人员的业务素质和责任感

20__年采供部特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

六、20__年将具体从以下几方面予以改进：

1、公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程(10个)

房地产企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程,从而全面提高公司采购管理水平。

2、制定采购预算与估计成本。

制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，

从而达到控制采购成本的目的。

3、改进供应商的选择。

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。根据我们的规模，供应商的数量以14、建立重要货物供应商信息的数据库。以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

4、建立同一类货物的价格目录。

以便采购者能进行比较和选择，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

5、采购员根据图纸提前介入询价。

设计图纸出来后，采供部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

在20__年的工作中，我们部门要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

钢材工作计划总结与反思篇三

今年，我将一如既往地按照公司的要求，在去年的工作基础

上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，确立工作目标，全面开展xx-xx年度的工作。现制定工作划如下：

一;对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二;在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

三;要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。

四;今年对自己有以下要求

1：每月要增加1个以上的新客户，还要有到个潜在客户。

2：一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3：见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4：对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。

5：要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6：对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

7：客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。

要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8：自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

9：和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

10：为了今年的销售任务我要努力完成5000台的任务额，为公司创造更多利润。

以上就是我这一年的工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服。为公司做出自己最大的贡献。

钢材工作计划总结与反思篇四

下面为大家整理了三篇不错的采购述职报告范文，希望对需要写相关报告的朋友有所帮助。

采购述职报告范文一

尊敬的各位领导、同事：

我于20**年4月11日来到****采购部，时光飞逝到公司工作已经有9个月，作为一个刚进公司的新人，一开始对公司的各项规章制度及工作流程还很生疏，不知从何做起，但在公司组织的岗位职责及流程考试过程中让我更加了解和熟悉了自己该做什么以及如何去做，再加上公司良好的氛围、团结向上的的企业文化让我很快融入了这个集体，特别是领导及同事们的支持让我增加了更多的自信。

来到公司后，我一直严格要求自己，认真负责的完成领导分配的每一项工作。在公司的这段时间给我人生留下了弥足珍贵的经历，也让我学到了许多知识和积累了一些前所未有的经验，真心感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司领导一直以来对我的信任和栽培，同时感谢公司全体同事们的支持与帮助，现将我在公司20**年的工作情况做如下汇报：

- 1、甲供材料招标文件及合同起草
- 2、非招标材料的询价、报价整理及报价单位的情况考察
- 3、材料的认质/认价工作及市场材料的调查汇报

认质/认价的材料主要有石材、卫生间隔断、墙砖、地砖、地板、扶手栏杆、地毯、pvc、ppr管材及配件、吸顶灯、不锈钢楼宇门、中空白玻、水泥、砂等材料，通过考察了解市场让我们对我们****本地的材料市场行情及涨幅情况有了更深入的了解；市场材料主要调查了铝合金门窗及配件的市场情况，****预拌商品混凝土的各个公司实际情况以及公司实力，****钢材市场中镀锌钢管的市场情况及价格浮动情况等。

4、根据公司计划，提前考察筛选出较适合公司需求的投标单位情况以便于公司领导决策，主要考察的项目有：室内外栏杆制作与加工，开关、插座、灯具，外墙砖，工程用冷水表，消防泵、排污泵及配套控制箱，工程散热器，地下通风风机，预拌商品混凝土等，通过考察汇总出各个厂家的实际情况并报领导。

积极适应和遵守公司制度，进一步加强工作责任感与执行力及个人在20**年中存在的不足：

随着公司的发展，公司的各项规章制度得到进一步完善，本人积极适应这种情况，以公司各现行规章制度和岗位职责为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，来到公司

使我感到不论思想境界，还是业务素质、工作能力都与公司的要求还相差较远，不过这更激励我在以后的工作中不断的提高与完善自己思想境界、业务素质与工作能力，同时，我一定会在以后的工作中力争做好本人的岗位工作提高工作效率，严格按照公司的规则制度办事。

对20**年的工作计划

- 1、在日常工作中，我将一定遵循精、细、准的原则，精心准备，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照部门及公司的各项规章制度办事。
- 2、及时完成各级领导交办的各项工作，多汇报，努力为领导决策提供更多的信息。
- 3、快速的、系统的传递工作信息，保证工作的快速性与准确性。
- 4、认真落实岗位责任制，确保工作井然有序，并有创造性的思维，一定注意办事到位而不越位，提供意见而不干涉决策，真正成为领导的参谋、助手。
- 5、继续做好采购保密工作。

最后，在我来到这里工作以后，我最大的收获莫过于敬业精神，我在以后的工作中会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，相信随着公司的不断壮大和完善，****的明天一定会更好!我愿与公司全体员工齐心协力踏上新的征程。

采购述职报告范文二

日常采购是采购人员根据确定的供应协议和条款，以及公司的品种需求时间计划，以采购订单的形式向供应方发出需求信息，并安排和跟踪整个物流过程，确保品种按时到达公司，

以支持公司的正常运营的过程。

做为一个采购员必备能力：成本意识与价值分析能力、预测能力、表达能力、良好的人际沟通与协调能力、专业知识。

成本意识。保持对价格的敏感性并培养对品种的估价能力，学习如何降低所采品种的单价和提高到货的准时性。

对品种的辨别能力。通过在仓库的工作，熟悉了解到它们的进出流程和如何在erp系统中分辨它们。在跟门店的沟通中熟悉品种的销售潜能。

灵敏的嗅觉。及时发现及发掘当下流行的品种，对该品种的是否引进及品类做好分析。语言表达。除了让别人清楚的了解到我要表达的意思的同时，有礼有节的举止及灵活而有原则的为人处事。

资金周转率意识。确保自己采购回来的产品能够在第一时间销售出去，不能有过多的积压，及时处理好滞销、效期不好、以及运输过程中发生的破损品种，不断的提升资金的周转率。

文书处理。各种文书均有固定的格式，我按照公司使用过的格式予以运用，并将重要的外发文书交主管、总经理审核。对采购记录的使用和保管均按照公司相关程序文件执行。专业知识。专业知识的运用在我们采购的过程中有很大的帮助，不管是对产品的定位还是业务的洽谈，产品的专业知识就是我们手里的利刃。

协助和参与对供应商的管理；协助开发新供应商

协助或直接进行商品的采购和跟催。

积极的与公司内部各部门进行沟通，处理与采购有关的事物。

作为一名采购员须承担的责任：采购计划与需求确认、供应商选择与管理、采购数量控制、采购品质控制、采购价格控制、交货期控制、采购成本控制、采购合同清晰、采购记录管理。

现在我可以独立的完成自己的采购工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。

物价工作

配合物价员做好市场商品的调查，完成物价主管交代的价格整理、对比、分析。把商品信息及时的反馈给其它相关的部门。

在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

明年工作计划：

1、配合门店把湘满情的日用化妆品的销售份额提高到5%目前。

日化用品我们可以针对现阶段顾客群体的年龄段来选择有针对性的品种，或者尝试增加各个年龄段选用的日化用品的品规。

2、商品品类再增加1~2种。

商品的品类还可以选择婴幼儿这一块，对于婴幼儿的营业补充品我们现有的品种不足以满足顾客的需求。

钢材工作计划总结与反思篇五

1、钢材贸易主管岗位职责

- 1、负责市场调研和需求分析；
- 2、负责年度销售的预测，目标的制定及分解；
- 3、确定销售部门目标体系和销售配额；
- 4、制定销售计划和销售预算。

2、内外贸钢材业务员岗位职责

1. 开展业务拓展市场，开发，维持客户。
2. 收集市场信息，提供市场报告。
3. 业务的联络，洽谈和谈判。
4. 订单的处理，工作流程的处理。
5. 对工作文件的整理，处理和相关业务的分析。
6. 货款的收回。

3、钢材贸易有限公司岗位职责

- 1、负责搜集新客户的资料并进行沟通，开发新客户；
- 2、通过电话与客户进行有效沟通了解客户需求，寻找销售机会并完成销售业绩；
- 3、维护老客户的业务，挖掘客户的最大潜力；

4、定期与合作客户进行沟通，建立良好的长期合作关系。

4、钢材外贸业务员岗位职责

钢材工作计划总结与反思篇六

1、服从领导, 遵守各项规章制度。

2、负责仓库日常管理工作。

3、根据实际工作状况, 积极提出经营和管理的合理化建议。

4、按仓库规定收发料。

5、物料进仓入库, 仓位的筹划与正确的摆放。

6、仓库的安全工作和物料保管防护工作。

7、作业单据的正确开制、确认与交接。

8、每日物料明细账目的登记。

9、盘点工作的具体安排执行与监督。

任职要求

1、熟悉仓库货品的进、出货管理流程，货品出、入库的电脑开单及录入记帐工作。

2、熟悉仓储进、销存帐务、统计等作业，熟练电脑文书处理及erp系统*作。

3、每月库存盘点，单据的整理及归档。

4、工作认真负责、细心，勤快有条理, 能吃苦，能承受加班。

5、熟悉仓库货品的进、出货管理流程，货品出、入库的电脑开单及录入记帐工作。

管理制度

1. 坚守工作岗位，不得擅离职守，不做与值班无关的事项。
2. 熟悉业务，认真钻研，提高业务水平。文明值班。积极妥善地处理好职责范围内的一切业务。
3. 重大、紧急和超出职责范围内的业务，应及时地向上级业务指挥部门、公司领导汇报和请示，以便把工作做好。
4. 加强安全责任，保守机密，不得向无关人员泄露有关公司内部的情况。
5. 维护好室内秩序。做到整洁卫生。禁止在工作时间大声喧哗。无关人员不得随便进入该室。爱护公物，杜绝浪费。
6. 坚持批评与自我批评。团结互助，互相尊重。
7. 遇有特殊情况需换班或代班者必须主管同意，否则责任自负。
8. 按规定时间交接班，不得迟到早退，并在交班前写好值班记录，以便分清责任。

仓库是个储存物料的地方，从供应商进料，把物料发放给生产线都经过仓库。

仓管员主要就是负责物料的收发，其次则是储位管理(物料的归位，利于存取)和料帐管理(你的料帐一定要准确，要不生管和物控就没法作出物料订购计划而影响生产)。

做仓管要注意的事项是：

1. 料帐要准确(这点是最重要的，生管作出生产计划时不可能每次都会看你有无实物，他会看你的帐，如果有帐无物的话就会生产因欠料而停产，严重影响成品出货;有物无帐的话则会造成浪费，物控看你的帐，但他并不知道你有实物，他会继续下单订购)。

2. 储存位置管理。你的物料摆放要有规律*(按物料的种类或按物料的编号摆放)，以便能及时来料的归位和备出物料。如果生产线需要一套机型的物料明天生产，他要求你今天把物料备出来，但你的物料摆放不规范的话，找一种物料都要半天，备出那套都要两天，你就会影响生产进度一天了。

3. 及时跟催欠料。在你料帐都准确的情况下并不排除有欠料的情况。因供应商的原因，有些物料不会及时交货，而生产已经进行，那你就需要提供备料时的欠料给你的上司让他们去跟催物料了。如果你备料的时候知道欠料了，但你不提供一份明细给你的上司让他去处理，那么责任就落到你头上了。

钢材工作计划总结与反思篇七

文件名称：文件编号[]zlwi501

1销售公司岗位职责

编制：审核：

批准：日期：修订记录：

未经许可不得翻印

版本/状态

a/0

1、组织架构图

版本/状态

a/0

2. 销售公司总经理职责：

全面负责销售公司各项管理工作。

负责统筹销售公司全盘业务开展工作，尤其是重点、量大工程的业务谈判及

签单。

负责销售公司人员的培训、考核、任用。 负责销售公司各项开支预算管理及监控。

负责销售公司与各分公司、各职能部门的协调工作，以及与各分公司来深

客户的谈判工作。

负责与生产部门协调重点工程进度安排。 协助上级领导制订相关政策、提升公司形象。完成上级领导安排的其他工作。

资历要求：本科，5年以上销售工作经验，较强的领导能力、应变能力。

3. 副总经理职责：

协助总经理全面开展销售公司各项管理工作。 全面负责全集团公司售前、售后服务的统筹工作。负责销售公司人员的培训、考核、任用。

负责销售公司与各分公司、各职能部门的协调工作。全面协调各种订单的完成情况以及与相关部门的沟通。负责各分公司来深考察、谈判的客户的接待及谈判工作。协助上级领导制订相关政策、提升公司形象。完成上级领导安排的其他工作。

资历要求：本科，3年以上销售工作经验，较强的领导能力、应变能力。

4. 总经理助理职责：

协助销售公司总经理及副总经理履行销售公司的统筹管理工作。负责销售公司的日常工作安排。

版本/状态

a/0

负责公司合同审核工作。

负责销售公司及各办事处的业务报价审核工作。业务信息制度管理、协调工作。业务跟单管理、协调工作。负责销售公司日常用车的调度工作。

负责组织编写销售公司的各项工作计划及工作总结。负责督导业务员的业务开展工作。完成上级交办的其它工作。

资历要求：大专，5年以上销售工作经验，较强的领导能力、应变能力。 5. 办事处主任职责：

全面负责办事处各项工作，直接对销售公司总经理负责。

负责贯彻落实公司的各项政策，执行公司的各项规章制度，有权对下属人

员违章乱纪行为按章处罚。

负责组织编写办事处的各项工作计划和工作总结。

负责督导办事处业务员开展业务，对超过一定额度的大工程要亲自参与接单

和谈判。

负责本办事处各种费用的管理。

对业务员的试用、提升、降级及辞退有建议权。

负责该地区间的市场开拓，并及时向公司汇报最新业务信息。完成上级领导安排的其他工作。

资历要求：大专以上，3年以上销售工作经验，较强的领导能力、应变能力。 6. 业务员职责：

熟悉掌握公司销售政策、程序，做好石材销售工作。

熟悉公司库存货物名称、数量、销售价格及存放地点，了解各分公司存货

情况，了解近期到货情况，协助查询期货价格、供货周期。执行公司的各项规章制度，服从主管领导安排。

版本/状态

a/0

来款项，做到帐目清楚、准确无误。

与工厂、货仓及配送部紧密配合，控制货物品质及加工出材率，对交运货

物安全装车及时发运。

作好售后服务记录，对客户的有关投诉及时向上级反映，并向客户作出相

应的解释，把公司的处理结果及时反馈给客户。

跟进掌握的业务信息并定期向主管领导汇报，随时反馈市场新信息。加强学习，掌握更多的推销技巧，提高业务素质。保护公司内部有关商业机密，禁止外泄。

熟悉并理解公司质量方针，按规定执行iso9000文件并填写相关记录。完成上级交办的其它工作。

资历要求：高中以上，3年以上相关销售工作经验。

7. 文员职责：

负责销售公司所有合同、文件、报价的打印和存档工作。负责销售公司主要会议的准备工作，做好会议记录并整理存档。负责制订和完善销售公司各种规章制度。

负责起草销售公司各种文件，编制销售公司半年年度工作计划，起草销售

公司月、季、年度工作总结。

负责销售公司业务信息的汇总及建立客户档案。处理往来文函并进行存档。

负责销售公司各项文体活动的开展工作。保护公司内部有关商业机密，禁止外泄。按规定执行iso9000文件并填写相关记录。

负责配合erp系统正式运行，及时将资料录入系统，以便公司领导查看信

息的及时、准确。

完成上级交办的其它工作。

资历要求：中专以上，一年以上相关工作经验，熟悉电脑操作。

钢材工作计划总结与反思篇八

辞旧迎新□20xx年就要过去了，新的一年即将到来。即将过去的20xx年中，在公司领导的大力支持、指导及帮助下，经过公司全体员工的共同努力，我参与的项目都较好的完成了业主要求的各项任务、基本达到了公司既定的各项目标，下面是我20xx年的工作总结。

南车四方的调试厂房网架重量762.22吨，面积11648平方米，含钢量65kg/平方米，焊接球151个，跨度60米和30米双连跨。

本工程安装总体过程非常顺利。完全达到了预期的目标，第一生产没有耽误、二工程自身没有耽误、三业主也没有影响我们，最终我方施工完全按计划工期完工。

公司各个部门配合：

1、生产与工程的配合

因为本项目杆件大，工期紧，生产压力大，生产前工程上先制定安装方案和施工顺序将网架人为的分成了三个区域，生产部根据各个施工段的工地进场要求先后加工，全部保证了现场的施工要求，没有产生工地窝工的现象。

2、工地与业主方的配合

进场前，工程人员先到场与总包方协调施工，根据我方的施工方案进行的先后顺序，总包方积极配合，陆续将施工的路面全部硬化。

3、工程与技术的配合

工程与技术的配合主要体现在方案里，吊装方案计划吊装一块60m跨的含有最大量焊接球的网架，单块面积超20xx平方，重量达150t[]方案制定后多次经技术部寻找吊点验算，后来现场临时少量修改了吊装方案仍然通过了技术部的验算，最后保证了吊装的万无一失。

问题：

完工后，屋面支托间不在一个坡度上，高差较大，造成檩条无法准确安装焊接，最终解释成挠度原因，屋面支托按照水平设计没有考虑坡度。

青岛软控是一个车间改造项目，车间内加盖一层网架，面积2358平方，含钢量大约16kg[]难度主要在于室内工程，操作空间特别小。

方案：整体吊装[]5t电带吊车散装。

苏酒集团湖北梨花村酒业公司的1#联合包装厂房共8640平方的钢结构工程，于20xx[]12[]29日材料进场[]20xx[]1[]9日全部完工[]20xx[]1[]12日最终顺利竣工验收，在施工期间本项目经历诸多问题，但最终克服了种种困难，顺利完工。

1、工期

本项目12.29材料进场，进场后业主要求20xx[]12[]17日提供

打墙板和屋面板工作面□20xx□12□25日围护结构全部完工，但是公司在12.10日主体钢构材料才基本到位，12.14日檩条到位，项目上被压缩到那么短时间内完成工期这几乎不可能的。

本项目最终是幸运的，后期由于甲方插手围护结构的原因导致工期不了了之。

2、施工中出现的问题

本项目前期困难主要是材料进场太慢，施工队窝工严重，后期施工图纸问题太多，现场加工及修改较多。

(1) 设计问题

图纸错误较多：51个门窗洞口细化没有保证内径尺寸□l轴考虑打板少细化一层檩条120m□拉条布置不科学（完全按照设计院图纸细化、没有考虑实际情况、造成部分檩条挠度较大）柱头筋板妨碍天沟，两个轴线的檩条安装与螺栓冲突、抗风柱顶板与小立柱冲突，这些问题有些是设计院图纸问题，有些是图纸细化问题，但总之图纸是错的。

漏项风机洞口、钢爬梯、雨棚、雨水口漏细化

漏算漏算少量c型钢、漏算少量拉条

(2) 现场加工制作较多

山墙小立柱现场加工、钢爬梯现场购料加工、风机洞口现场半成品加工、缺少的檩条现场购料加工、斜拉条六百多根加工短、现场重新加工檩条孔。

为解决以上问题，项目部经向公司请示，以计时工型式现场处理，共耗用计时工78.5个。

3、施工队

优点：队长及小队长工程施工经验较足，人员管理能力较强，工人数量充足；缺点：干活粗糙、不够细致，队长擅自做主观念强、工程上大多时候不肯吃亏。

通过这个工地需要理清楚几件事：

以本工程为例：据了解，本工程在进场的一个多月前已经支付定金，但截至项目部进场时，材料刚展开加工——材料备料晚——生产提料晚——图纸细化晚——设计下图晚——经营沟通晚？不知道什么原因。总之，材料到场确实太晚了。

2、审图

3、系统的安装细化图纸该谁出

本工程图纸不完善，细化的安装图纸琐碎、缺项，不系统，工程施工很困难，对外影响十分不好。

1、有条件时，工程部要坚持尽早定下工程施工人员和施工队的原则，定的越早越好。

每个项目进场前都有很多工作要做，比如：熟悉图纸、制度施工方案、组织合理的人员计划、考虑工期及对可能遇见的困难有预见性、向各个部门提供建议、要求并准备资料，施工队同样要组织工人、考虑方案、安排工具，如果到要进场了才敲定施工管理人员和施工队，大家草草进场，是对工程安装不负责任的表现，更会对有难度的工程施工造成较大困扰。

2、如果要坚持实施生产细化，设计与生产细化职责要分清，同时又要密切配合，认真审图，积极主动与设计院沟通，杜绝图纸出现较多问题，以免给工程带来较大的影响。

3、进场前尽可能提供工程全部图纸

进场前公司要尽可能完善全部的图纸细化工作，出具系统的图纸，这样会减少工程项目漏项施工，减少运输费及现场购料加工的现象，减少项目成本、保证工期，对外也能较好的展示公司形象。

4、及时提供有效的材质单（原件或者复印件加盖销售章）

当前国内的施工中，工程资料的份量是越来越重，在正规的工程中，资料的及时性、完整性和有效性是工程形象的一个重要展现。而在资料里面，有效的材质单是资料的核心，所有的工地在材料进场时，都会要求提供有效的材质单，但是，公司偶尔会出现提供材质单不及时或者材质单无效的情况，所以，请公司重视材质单，尽可能要求原材料供应商多提供有效的材料质量证明文件。

20xx年度计划继续在公司各级领导的带领下，认真学习公司的各项规定，继续贯彻执行和落实公司的各项规章制度，思想上、行动上、工作上和公司保持高度一致，紧紧围绕公司的总体部署和任务目标，加强管理，齐心协力，发扬无私奉献的精神，争取最优的完成公司交付的各个项目安装计划，根据项目部的实际工作情况，以安全生产、提高工程质量为重点，强化管理，创优质工程，创效益，保证了在建工程的顺利进行。

钢材工作计划总结与反思篇九

辞旧迎新□20xx年就要过去了，新的一年即将到来。即将过去的20xx年中，在公司领导的大力支持、指导及帮助下，经过公司全体员工的共同努力，我参与的.项目都较好的完成了业主要求的各项任务、基本达到了公司既定的各项目标，下面是我20xx年的工作总结。

南车四方的调试厂房网架重量762.22吨，面积11648平方米，含钢量65kg/平方米，焊接球151个，跨度60米和30米双连跨。

本工程安装总体过程非常顺利。完全达到了预期的目标，第一生产没有耽误、二工程自身没有耽误、三业主也没有影响我们，最终我方施工完全按计划工期完工。

公司各个部门配合：

1、生产与工程的配合

因为本项目杆件大，工期紧，生产压力大，生产前工程上先制定安装方案和施工顺序将网架人为的分成了三个区域，生产部根据各个施工段的工地进场要求先后加工，全部保证了现场的施工要求，没有产生工地窝工的现象。

2、工地与业主方的配合

进场前，工程人员先到场与总包方协调施工，根据我方的施工方案进行的先后顺序，总包方积极配合，陆续将施工的路面全部硬化。

3、工程与技术的配合

工程与技术的配合主要体现在方案里，吊装方案计划吊装一块60m跨的含有最大量焊接球的网架，单块面积超20xx平方，重量达150t[]方案制定后多次经技术部寻找吊点验算，后来现场临时少量修改了吊装方案仍然通过了技术部的验算，最后保证了吊装的万无一失。

问题：

完工后，屋面支托间不在一个坡度上，高差较大，造成檩条无法准确安装焊接，最终解释成挠度原因，屋面支托按照水

平设计没有考虑坡度。

青岛软控是一个车间改造项目，车间内加盖一层网架，面积2358平方，含钢量大约16kg□难度主要在于室内工程，操作空间特别小。

方案：整体吊装□5t电带吊车散装。

苏酒集团湖北梨花村酒业公司的1#联合包装厂房共8640平方的钢结构工程，于20xx□12□29日材料进场□20xx□1□9日全部完工□20xx□1□12日最终顺利竣工验收，在施工期间本项目经历诸多问题，但最终克服了种种困难，顺利完工。

1、工期

本项目12.29材料进场，进场后业主要求20xx□12□17日提供打墙板和屋面板工作面□20xx□12□25日围护结构全部完工，但是公司在12.10日主体钢构材料才基本到位，12.14日檩条到位，项目上被压缩到那么短时间内完成工期这几乎不可能的。

本项目最终是幸运的，后期由于甲方插手围护结构的原因导致工期不了了之。

2、施工中出现的问题

本目前期困难主要是材料进场太慢，施工队窝工严重，后期施工图纸问题太多，现场加工及修改较多。

（1）设计问题

图纸错误较多：51个门窗洞口细化没有保证内径尺寸□l轴考虑打板少细化一层檩条120m□拉条布置不科学（完全按照设计院图纸细化、没有考虑实际情况、造成部分檩条挠度较大）

柱头筋板妨碍天沟，两个轴线的檩条安装与螺栓冲突、抗风柱顶板与小立柱冲突，这些问题有些是设计院图纸问题，有些是图纸细化问题，但总之图纸是错的。

漏项风机洞口、钢爬梯、雨棚、雨水口漏细化

漏算漏算少量c型钢、漏算少量拉条

(2) 现场加工制作较多

山墙小立柱现场加工、钢爬梯现场购料加工、风机洞口现场半成品加工、缺少的檩条现场购料加工、斜拉条六百多根加工短、现场重新加工檩条孔。

为解决以上问题，项目部经向公司请示，以计时工型式现场处理，共耗用计时工78.5个。

3、施工队

优点：队长及小队长工程施工经验较足，人员管理能力较强，工人数量充足；缺点：干活粗糙、不够细致，队长擅自做主观念强、工程上大多时候不肯吃亏。

通过这个工地需要理清清楚几件事：

以本工程为例：据了解，本工程在进场的一个多月前已经支付定金，但截至项目部进场时，材料刚展开加工——材料备料晚——生产提料晚——图纸细化晚——设计下图晚——经营沟通晚？不知道什么原因。总之，材料到场确实太晚了。

2、审图

3、系统的安装细化图纸该谁出

本工程图纸不完善，细化的安装图纸琐碎、缺项，不系统，工程施工很困难，对外影响十分不好。

1、有条件时，工程部要坚持尽早定下工程施工人员和施工队的原则，定的越早越好。

每个项目进场前都有很多工作要做，比如：熟悉图纸、制度施工方案、组织合理的人员计划、考虑工期及对可能遇见的困难有预见性、向各个部门提供建议、要求并准备资料，施工队同样要组织工人、考虑方案、安排工具，如果到要进场了才敲定施工管理人员和施工队，大家草草进场，是对工程安装不负责任的表现，更会对有难度的工程施工造成较大困扰。

2、如果要坚持实施生产细化，设计与生产细化职责要分清，同时又要密切配合，认真审图，积极主动与设计院沟通，杜绝图纸出现较多问题，以免给工程带来较大的影响。

3、进场前尽可能提供工程全部图纸

进场前公司要尽可能完善全部的图纸细化工作，出具系统的图纸，这样会减少工程项目漏项施工，减少运输费及现场购料加工的现象，减少项目成本、保证工期，对外也能较好的展示公司形象。

4、及时提供有效的材质单（原件或者复印件加盖销售章）

当前国内的施工中，工程资料的份量是越来越重，在正规的工程中，资料的及时性、完整性和有效性是工程形象的一个重要展现。而在资料里面，有效的材质单是资料的核心，所有的工地在材料进场时，都会要求提供有效的材质单，但是，公司偶尔会出现提供材质单不及时或者材质单无效的情况，所以，请公司重视材质单，尽可能要求原材料供应商多提供有效的材料质量证明文件。

20xx年度计划继续在公司各级领导的带领下，认真学习公司的各项规定，继续贯彻执行和落实公司的各项规章制度，思想上、行动上、工作上和公司保持高度一致，紧紧围绕公司的总体部署和任务目标，加强管理，齐心协力，发扬无私奉献的精神，争取最优的完成公司交付的各个项目安装计划，根据项目部的实际工作情况，以安全生产、提高工程质量为重点，强化管理，创优质工程，创效益，保证了在建工程的顺利进行。