

2023年任课教师家长会发言稿地理(实用9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

采购季度工作规划篇一

20xx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。这一年对采购部来说是有意义的、有价值的、有收获的。大家在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。部门树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采供。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，较圆满地完成了所承担的各项任务。现将主要工作情况总结如下：

我们强调采购工作透明，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，邀请相关人员一起询比价，采购。既确保工作的透明，同时保证了项目进度。

采购部继续围绕“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。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采购人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

在团队建设方面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。

20xx年是公司大力发展建设的一年，采购部将从如下方面予以改进：

1、公司推行制度管理的契机，细化采购管理流程

房地产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。抓住目前公司正在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。

4、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。

在20xx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，另也希望在新的一年里，其他部门的各位同仁能够尽早的申报采购计划单，以便采购部能更好的配合各部门的工作。

采购季度工作规划篇二

一季度，我委在区委、区政府的正确领导下，以党的x大为指导，学习贯彻科学发展观，圆满完成一季度的各项工作任务，为新一年的工作开了一个好头。

一、主要工作情况

1、扎实开展机关效能年活动

我委于x年2月11日下午召开了区发改委系统贯彻落实全区三个文明建设总结表彰暨机关效能年动员大会精神动员部署大会，成立了以发改委党委书记、主任胡学文为组长的东湖区发改委机关效能建设工作领导小组，制定并下发了《关于在发改委系统开展机关效能年活动实施方案》，并要求各相关单位和部门根据各自的工作实际，拿出具体的工作措施、实施办法和项目推进表。要求全系统干部职工把思想认识统一到机关效能建设这一今年的重要工作上来，进一步坚定信心、抢抓机遇、奋发有为、争创佳绩。

2、把学习实践科学发展观活动引向深入

我委成立了以发改委党委书记、主任胡学文为组长的东湖区发改委深入学习实践科学发展观活动领导小组，利用休息日，于x月21日上午召开全系统深入学习实践科学发展观活动动员大会，要求广大干部职工切实提高思想认识，自觉把思想和行动统一到学习实践科学发展观上来。重点在几个方面作出努力：一是以科学发展抓项目为重点，转变经济发展方式、调整经济结构、提升发展水平；二是以保障和改善民生为根本，稳步推进企业改制，进一步促进社会和谐；三是以提高领导科学发展的能力为核心，进一步加强领导班子和干部队伍建设；四是切实加强组织领导，确保学习实践活动取得扎实的成效。

3、切实做好两节、两会期间信访、稳定、安全生产、消防工作

在两节、两会期间安排好全系统信访、稳定、安全生产、消防工作，下大力气开展信访、矛盾纠纷、安全生产、消防及不稳定因素大排查，限期整改存在的隐患。扎实做好改制企业、困难企业职工的思想稳定工作，召开专门会议研究处理南昌微型电机厂、南昌无线电六厂等企业职工的上访问题，杜绝赴京访、赴省访的发生。坚持打防结合，预防为主的方针，提高干部职工的防范意识和安全意识，未发生安全生产事故，未发生消防事故，保障了系统和社会的和谐稳定协调发展。

4、争资金争项目促进我区经济社会发展

我委积极向上争取资金、争取项目，一季度，我委向上申报的x街道社区卫生服务中心□x院街道社区卫生服务中心、彭家桥街道社区卫生服务中心项目争取了x市基层医疗卫生服务体系建设项目x年新增中央预算内投资540万元。

认真贯彻落实全区经济工作会议精神，成立了发改委实施三

大工程总指挥部，制定了《东湖区发改委经济大发展工作实施方案》和《发改委x年经济发展工作考核实施细则》。同时，充分发挥发改委工作的职能优势，在向上级争取项目、争取资金上下功夫，进一步加大经济工作力度，调整充实了经济工作专门人员，做好项目信息的收集工作和项目的跟踪服务协调工作，重点抓好房地产业、建筑装饰业、餐饮业的招商引资和协税护税工作，大力推进楼宇经济、总部经济和个私民营经济的发展。

5、加强价格监控，规范收费管理

积极应对全球金融危机带来的影响，继续加强对辖区内集贸市场大型超市的肉禽蛋、粮、油、液化气等重要民生商品价格的波动情况进行跟踪监测，为政府价格决策提供依据。

全力清费治乱，切实规范收费行为，对全区行政事业性收费单位开展收费年审，规范执收单位的收费依据、收费程序及收费标准，对发现的乱收费行为进行查处整改。

二、形势分析

题，希望取得政府的支持。而我委也将变压力为动力，以认真负责的态度、改革创新的精神、求真务实的作风，踏踏实实地完成自己的各项工作。

三、下一步工作打算

1、继续深入开展学习实践科学发展观活动，把活动与工作、生产、生活相结合，争取取得扎扎实实的成效，使全系统的工作更上一个新台阶。

2、以保增长、保民生、保稳定为核心，不断强化自身建设，进一步转变作风、转变职能，提高服务水平、提升服务形象，加强机关效能建设，为企业和社会服务。

3、进一步加大经济工作力度，组织专门招商引资小分队赴经济发达地区进行招商，加强协税护税工作，继续推进楼宇经济、总部经济和个私营经济的发展。

4、坚持因企制宜、一企一策、成熟一个、实施一个和稳步推进的原则，继续加大改制力度，解决改制中的历史遗留问题，确保改制工作顺利进行。

5、强化安全生产和信访稳定工作，切实做好企业特别是改制、停产、半停产企业的安全稳定工作，通过不断开展周密细致的信访稳定、安全生产、矛盾纠纷排查，把不稳定因素消除在萌芽状态、消灭在基层，确实维护系统和社会稳定。

6、深化节能降耗，深入开展节能减排进社区五开展活动，进一步强化全民节能意识，树立家庭成员生活中健康、文明、节约、环保的新习惯、新方式，通过社区这一宣传阵地来积极发挥家庭在推动全社会节能减排活动中的重要作用。

7、强化服务意识，推动全民创业。积极扶持中小企业发展，进行中小企业资金需求、用工、人才需求调查，形成需求目录，通过各种途径解决民营中小企业贷款难、融资难、用工难问题。

采购季度工作规划篇三

时光荏苒，2012年马上就要结束了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。在部门领导和同事的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，对待工作精益求精，较为圆满的完成了自己所承担的各项工作任务，在工作上取得了一定成果。回顾过去的七个月现将工作学习情况总结如下：

1. 制定采购计划：根据厂内生产年度生产计划、季度生产计划及月度计划陆续开展采购计划的制定。执行采购计划时依据库房现存量、生产计划及供应商供货周期拟定好采购物料

计划安排。

2. 拟定采购合同：采购计划做好后发给相应供应商双方盖章生效合同生成，双方需严格按照采购合同执行采购计划。
3. 做好跟催工作：定期跟踪供应商生产进度，掌握重要物料到货时间安排，平时根据库存情况及生产任务的调整及时安排好供应商优先生产所需物资更好地做好跟催工作。
4. 物料到货验收：认真仔细核对来厂物料的规格型号数量，打印相应到货单交由质监部门检验，经检验合格入库，不合格物品整齐有序码放到不合格品库。
5. 与供应商协调沟通：生产过程中出现的产品质量问题及不合格品及时与供应商协调解决维修及退换货处理。
6. 整理付款：定期与供应商做好对账工作，产品规格型号、数量、价格及结账情况都应一一查看，严禁出现错账漏帐和重复付账的情况。

各部门领导批示的请购单（无领导签字的请购单一律不予采购），按照请购单根据所请购产品的规格型号进行网络供应商筛选或直接出车去市场筛选购买。购买前做好充足的询价比价及产品质量、交货周期和服务配合度对比，经过缜密筛查选择物美价廉的优良供应商，采购商品回厂后需质检的产品交由质监部门进行检验，合格后请购人员方可领取使用。

物料出现不合格品时偶尔出现未能及时放入不合格品库区，时间久了容易出现找不到相应批次的退货物品，直接影响对账情况。

2012年是充实的一年，也是收获的一年。通过一年的学习工作，我在采购工作中，学习到了丰富的采购经验。同时我也在努力的提高自己的知识和经验。我深知一个公司的发展离

不开每一个同事的努力，新的一年我们要为公司的发展多做贡献。同时希望公司的发展越来越好。

采购季度工作规划篇四

采购活动的透明度和公正性，采购范围不断扩大，质量不断提高，节约了大量财政性资金，提高了财政资金的使用效益，从源头上堵住了*的漏洞，树立了良好的政府采购形象。实际完成采购支出总额为15000万元，节支率为12%。主要做法是：

二、对政府采购实行预算和计划管理。结合部门预算的编制，专门下发了要求预算单位编制政府采购预算和计划的文件，要求预算单位认真编制采购预算和采购计划，并对各单位提报的政府采购计划进行审查批复。待计划批复后，严格按照批复的采购计划，办理采购事项。

三、推行政府采购网络化管理。按照政府采购规范化运作要求，安装并试运行了政府采购计划管理系统。政府采购计划管理系统的实施，提高了预算单位采购业务办理的工作效率，提高了政府采购管理的规范性和透明度。

四、加强对政府采购各环节的监督管理工作。严格审核单位月度采购执行计划，认真审核并合理确定政府采购方式，对确需变更采购方式的采购项目，严格按照有关变更程序报批。加强对招标代理机构的监管，定期考核采购业务办理情况，发现违规行为即按照有关规定予以处理并要求退出我县政府采购业务代理。加大对参与招标供应商的监管力度，发现供应商在政府采购活动中的不法行为，视情节轻重予以警告、或禁止参与我县政府采购活动。下一步工作打算：按照《政府采购法》要求，加强政府采购监督管理工作。

主要任务是：(1)认真执行政府采购预算和计划，严格采购计划执行管理，合理确定采购方式。(2)继续扩大政府采购范围，凡条件允许的采购项目都纳入到政府采购中来；积极推广规模

采购，降低采购成本，限度节减财政开支。(3)加强对采购人、采购代理机构和参与采购供应商的监管，防止采购中的违规违法行为发生。

采购季度工作规划篇五

20**年如流水般从指缝间滑过，这一年对于我，对于公司，对于整个医药行业而言都是特别的一年。刚毕业的我进入了一家在一个月后就要进行新版gsp检查的xxxx医药有限公司。于是大量的新版gsp培训课程、培训资料如流水般的涌现在我眼前。这也是一个毕业生了解新版gsp最快捷、最有效的方法。那时的我最常做的事情，就是熟悉新版gsp的内容、采购流程和颖琦系统。在熟悉了这些之后，我之后的工作便主要是围绕在系统上审核首营、合同、订单是否符合新版gsp而展开，同时整理合同和订单。其次就是x经理不定时交代下来的工作。

在审核首营时，我主要是查看所有资质是否齐全、是否盖章、是否符合要求、是否与系统上填写的相一致。如有问题，立刻与销售内勤联系并解决。虽然只是简单的核对信息，但从我和销售内勤的工作效率来看，这需要绝对的细心和耐心。若一方不认真，就可能导致工作量翻倍，甚至更多。

定期查看订单是否正常入库，若有问题，则立刻和销售内勤联系，弄清楚来龙去脉，再解决问题。

在合同与运输告知函的管理方面，我是每天下午把当天的合同与输告知函按日期排好，再将这些归到前面的合同与运输告知函中。这样既可以节约时间，也可以提高准确性，更有利于日后查找。

正所谓把一件简单的事情做好，很简单，但是把千千万万件简单的事情做好，就不简单了！我所有的工作，看上去都只是简单的核对信息，但是一个不留神或者出了问题没有及时和

销售内勤沟通，解决问题的话，就可能导致自己和销售内勤的工作量翻倍，以至于更多、更繁琐。此时，就需要了解问题的根源，找出解决问题的方法。或者是根据解决现象的方法去寻找问题的根源，再从根源上来解决问题。这也就是说简单问题复杂化，只是一个不留神的态度问题，复杂问题简单化，便是一个灵活处理的方法问题。

采购季度工作规划篇六

我进入采购部已经一年多了，这段人生中弥足珍贵的经历给我留下了精彩而美好的回忆。采购部和其他部门的各位领导在工作和生活中都给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们的艺术与风范，在对领导们肃然起敬的同时，也为我有机会成为采购部的成员而欣慰。

第四季度根据岗位职责和领导的要求，我的主要工作是：

- 1、从包装物料的及时询价、制单、采购及跟踪到货事宜。
- 2、积极配合质检部以及市场部的包装物料版面的更新换代。
- 3、积极配合有关部门关于新品研发的各种所需包装物料。
- 4、领导交办的其他工作，和其他协助公司或部门工作的临时任务。

本人积极的落实采供工作要点和20xx年初制定的工作计划。在领导和公司其他同仁的配合下，采购任务执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。在过去一年的工作中，我认识到自己在包装知识和工作方法等方面都还存在一定不足，为了让自己成为一个更称职的包装采购员，努力学习并克服各种不足是必然的。

在克服不足的工作学习中也遇到了许多困难与问题，在解决

的过程中，使我学到了很多的东西，准确细心是要放在首位的。作为对待供应商的沟通，认真耐心也是很重要的，将这些糅合起来是需要手段去引导的。四季度以来，公司的各项规章制度得到进一步完善，本人积极学习5s管理制度，及时做好本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的工作。平时注意观察，不断从领导与客户的谈判沟通中学习各类沟通技巧，努力学习办公自动化软件知识，努力掌握各类表单制作的技巧，提高自己的工作效率。

在日常工作中，我将做到以下几点：

- 1、严格按照部门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，成为领导的助手，勤跑腿，多沟通，多汇报。
- 3、加强公司内外及各部门之间的联络和沟通，保证工作的快速性与准确性。

我的工作岗位决定了每天的工作是琐碎、繁杂的。需要不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致的对待每项工作。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序，我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，成为沟通的桥梁。

公司的采购工作一向是由我在负责，在采购部已经很长时间了，一直都想常试别的工作的同时在自己本分的工作上还是要继续的用心努力，今年第四个季度已经过去，真的是回想起来就快呀，也就是一年的工作也要宣布结束，在采购部的工作四季度中还是对自己分内的工作完成的想对圆满，这是值得很骄傲的一件事，在第四个季度的工作之中，由于在工作中表现的不是很好工作上也出现了一些错误，导致了这几

个月来最糟糕的事情就是公司的办公室用品断掉了供应，这对我们的工作是一个很大的教训。

在三季度的工作中由于完成的不是很好，甚至出现的错误，这就使得我在四季度更加努力，更加抱着想挽回自己上个季度错误的心态在工作，还是有一定作用在这个季度的工作中我圆满的完成了自己的工作吗，收到了同事们的赞许，当然很高兴，不过最重要还是得到了领导的认可，这才是关键，这个季度的工作已经过去了，但是回想起来还是几个月的勤劳工作，与自己不断地付出才得到的成绩，也让我重新看到了自己发光的一面，什么事情还是逼自己一把才好：

经过一季度的教训让我深刻的认知到了，工作中还是要百分之两百的用心能行，对自己的要求要不断的提高就行了。

在四季度的工作中采购这一块我更加的本着一种负责的心态在对待，在四季度的第一个月中我大力的整理了自己前几个季度以来的采购工作，与采购的物品做了一个归类，以此来看看公司哪种东西需要的量是最多的，是最紧张的，我整理完之后在在采购的时候就更加明确公司的需求，由于每次采购的东西会很多，也是很杂乱什么都要买，所以就很容易出现伦伦的局面，在工作中时常出现一些漏掉忘记采购的现象，这些让我在之前的工作中很忧愁，四季度的工作中我就很重视这一点，在每次去采购的时候尽管公司都会有一个采购的单子给我但是我还是会自己做一个备忘，这样更加保险。

之前每次采购完物品，有时候会忘记开发票，或者发票遗失的现象所以在跟财务报销的时候会有一些纠纷，但是这确实是我自身的问题，在四季度的工作中我更加的重视起来，坚决在采购完之后一定要开发票不管是什么东西，因为之前都是我一个人在做采购经常，少个人的帮助就出现之前的情况，四季度的工作中我很重视，自己便更加细心起来了，所以四季度我较好的完成了工作。

采购季度工作规划篇七

20__年三季度，采购部与财务部分离后，在酒店领导正确领导下，在各部(室)的指导、赞助下，降服了人员少，工作凉垠等艰苦，较好地完成了三季度的各项采购任务，为酒店经营、治理提供了一个有力的后勤保障。一个季度以来，部门坚持以货比三家，照顾生意不照顾价格为原则，以一线部门的需求为重点，牢牢环抱酒店日常经营与治理，认真履行采购司理的工作职责，较好的完成了部门及职责付与的各项工作任务，现简要地陈诉请示一下我部第三季度以来的工作总结：

一、主要工作与作法

1、货比三家，确保采购物品物美价廉

其次是餐饮部2包及9包的沙发选样、及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向查询访问，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉；同时坚持实施货比三家，分外是在餐饮原资料的供给上实施两家供货，相互竞争的步伐，确保了三季度__万元采购物资质量的稳定。

2、采购实时，确保经营治理正常有序

采购部作为酒店后勤保障的紧张构成部门之一，我们坚持在日常工作中以搞好采购工作，保障经营必要为工作原则，建立经营部家世一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并尽力完成酒店下达的各项工作任务，在第三季度工作中，部门在与财务部分离后事情杂而多的环境下，前往外地稽核、采购高级原资料2次，共完成采购任务400余次，采购各种大小物品600余件，并完成因经营部门临时必要而呈现的零星采购50余次。

3、久有存心，低落酒店运营本钱

二是对客房一次性进行了一了次调价工作；

三是为进一步进步杰作屋的经营才能，部门同客房一起寻找供货色种近100余种。

4、积极尽力，拓宽原料供给新渠道

为开辟和引进异地特色原资料，为一线部门提供很好的经营保障，部门依据酒店总体，先后两次赴外地进行了中高级原资料市场的考察，并引进了一批特色优质原资料，为餐饮菜肴的常换常新提供了有力的保障，并获得了广大花费者的一致好评。

二、存在的不够

第三季度，采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门下达的各项采购任务，但仍存在诸多不够，距酒店、部门领导及一线部门的要求还有必然的差距，有待于本人进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

二是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步进步；

四是二线为一线办事的意识还有待于进一步进步；

三、下一步尽力偏向

第四季部门将以上季度工作中存在的问题整改为重点，增强学习，牢靠建立后台环抱前台转、二线环抱一线转的思想，主动沟通，勤于查询访问，严格把关，尽力做好物品采购保障和质量的督导工作，确保酒店经营治理正常有序的开展。

采购季度工作规划篇八

2012年一季度，采购部与财务部分离后，在酒店领导正确领

导下，在各部(室)的指导、帮助下，克服了人员少，工作量大等困难，较好地完成了一季度的各项采购任务，为酒店经营、管理提供了一个有力的后勤保障。一个季度以来，部门坚持以“货比三家，照顾生意不照顾价格”为原则，以一线部门的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购经理的工作职责，较好的完成了部门及职责赋予的各项工作任务，现简要地汇报一下我部一个季度以来的工作情况：

一、主要工作与作法：

1、货比三家，确保采购物品物美价廉

其次是餐饮部2包及9包的沙发选样、及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉；同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了一季度30余万元采购物资质量的稳定。

2、采购及时，确保经营管理正常有序

3、想方设法，降低酒店运营成本

二是对客房一次性进行了一了次调价工作；

三是为进一步提高精品屋的经营能力，部门同客房一起寻找供货品种近100余种

4、积极努力，拓宽原料供给新渠道

为开辟和引进异地特色原材料，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据酒店总体工作安排，先后两次赴广州、深圳进行了中高档原材料市场的考察，并引进了一批特色优质原材料，为餐饮菜肴的常换常新提供了有力的保障，并得到了

广大消费者的’一致好评。

二、存在的不足：

第一季度，采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距酒店、部门领导及一线部门的要求还有一定的差距，有待于本人进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

二是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高；

四是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高；

三、下一步努力方向：

第二季部门将以上季度工作中存在的问题整改为重点，加强学习，牢固树立后台围绕前台转、二线围绕一线转的思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好物品采购保障和质量的督导工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一

层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三:数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

采购季度工作规划篇九

在20xx年，因为市场形势剧变，市场产出严重缩水，收款周期比较长，采购部的工作经历了比较严峻的挑战，一方面项目成本控制的严格实行要求我们尽量降低采购成本，另一方面公司收款周期的延长要求我们采购部在采购支付上要尽量延长帐期，争取更多的优惠条件，总体说来[]20xx年采购部遇到了一定的困难和挑战。但在公司领导的正确指引和大力支持下，我们能够较好的完成全年项目采购任务，按公司规定支付相关款项，做到成本控制有力，供应渠道畅通，在保证公司项目正常实施的同时，维护了公司建立的采购物流渠道，维护了公司的美誉度和信誉度。现将我的工作详细汇报如下：

（一）、采购部分

1、严格按照公司询价、核价、采购管理制度，严格控制采购

成本，保质保量完成项目采购任务，全年完成采购项目共计xx万元，保证了公司项目实施的正常进行。重点采购的大项目有[]xx证券xx营业部ups[]发电机设备[]xx证券xx营业部建设项目所需设备[]xx证券日常设备供应[]xx省农行小型机以及附属设备[]xx证券xx集中交易所需设备[]xx证券x网x项目以及xx证券设备供应等采购任务。

2、努力学习，不断提高业务技能，征询产品信息，完成新项目的设备采购，在20xx年，我们接洽一些比较新的项目，如xx证券xx营业部发电机项目以及xx农行的小型机项目，还有xx证券xx营业部建设项目设计的防雷防静电等设备采购，项目品种十分丰富和复杂，好多设备都是我们以前没有接触过的，这对我们的采购工作提出了一定的挑战，在总公司帮助下，我们经过积极的努力，全面完成了这些项目的采购，保证了项目正常实施，同时锻炼了我的能力拓宽了我的知识面，对后期的工作十分有意义。

3、不断拓宽采购渠道，征询采购信息和最新设备信息，为市场提供产品信息和支持。采购的工作和市场业务工作关联十分紧密，在20xx年，我们根据公司的经营计划和市场部的业务拓展计划，积极拓宽了采购渠道，同时，定期为市场部提供产品信息，保证市场部工作的正常开展，取得了市场部的好评。

4、在项目采购上尽量争取价格优惠和较长的帐期，严格控制款项支付，保证了公司的正常运营，这是我们去年工作中的重心，因为应收款任务比较艰巨，所以应付款这块控制比较严格，这对我们来说真是巨大的挑战和锻炼，通过我们和供应商的良好沟通和多年关系的积累，付款的控制做的比较好。

5、根据公司的需要，参与部分市场业务工作，取得一定的好成绩，在20xx年，我直接负责xx证券的日常设备采购和供应，从商务谈判、到供货以及后期收款等能较好的完成，取得客

户的一直好评。同时还参与长沙交行的设备采购项目的商务谈判工作，取得了项目的成功。

（二）协助公司完成的其它工作

在20xx年，我协助公司主要完成应收款工作，主要是xx证券的应收款工作，在过去的一年里，我收回欠款xx万元，同时协助公司开展大项目的收款工作，经过我们的努力，收回欠款xx多万元，较好的完成了公司的应收款指标。

1、技术水平还需提高，尤其是对产品的具体配置和关键性能指标的理解还要提高，目前，产品的品种越来越丰富，分类也越来越细，采购工作对技术的依赖越来越大，所以提高基本技术能力，对今后的工作具有十分重要的意义。这也是我今后努力的方向。

2、和市场部、工程部门的沟通还需加强和提高，今后要逐步加强和市场部以及工程部门的沟通，严格控制采购供货时间和采购周期，保证项目的供货的科学合理，争取更低的成本。

3、加强对客户需求的理解，寻求更多的渠道，为客户解决问题，这也是我今后努力的方向。以上就是我主要完成的工作情况，有成绩也有不足，在公司上市的大好时机鼓励下，我一定会努力学习，不断提高业务水平和综合技能，为公司的发展作出应有的贡献。

采购季度工作规划篇十

2020年三季度，采购部与财务部分离后，在酒店领导正确领导下，在各部(室)的指导、帮助下，克服了人员少，工作量大等困难，较好地完成了三季度的各项采购任务，为酒店经营、管理提供了一个有力的后勤保障。一个季度以来，部门坚持以货比三家，照顾生意不照顾价格为原则，以一线部门

的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购经理的工作职责，较好的完成了部门及职责赋予的各项工作任务，现简要地汇报一下我部第三季度以来的工作总结：

一、主要工作与作法

1、货比三家，确保采购物品物美价廉

其次是餐饮部2包及9包的沙发选样、及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉；同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了三季度__万元采购物资质量的稳定。

2、采购及时，确保经营管理正常有序

采购部作为酒店后勤保障的重要组成部门之一，我们坚持在日常工作中以搞好采购工作，保障经营需要为工作原则，树立经营部门第一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务，在第三季度工作中，部门在与财务部分离后事情杂而多的情况下，前往外地考核、采购高档原材料2次，共完成采购任务400余次，采购各类大小物品600余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购50余次。

3、想方设法，降低酒店运营成本

二是对客房一次性进行一了次调价工作；

三是为进一步提高精品屋的经营能力，部门同客房一起寻找供货品种近100余种。

4、积极努力，拓宽原料供给新渠道

为开辟和引进异地特色原材料，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据酒店总体工作安排，先后两次赴外地进行了中高档原材料市场的考察，并引进了一批特色优质原材料，为餐饮菜肴的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大消费者的一致好评。

二、存在的不足

第三季度，采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距酒店、部门领导及一线部门的要求还有一定的差距，有待于本人进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

二是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高；

四是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高；

三、下一步努力方向

第四季部门将以上季度工作中存在的问题整改为重点，加强学习，牢固树立后台围绕前台转、二线围绕一线转的思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好物品采购保障和质量的督导工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。