

# 2023年八年级地理湘教版教学计划(汇总6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。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 采购内勤工作总结与计划篇一

时间一晃而过□xx年的工作已经开始，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。

回顾过去，我深深的感到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏。刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手茫然不知所措，这让我感到非常的难过，实际的工作远比想象的细致的多，复杂的多，这时我才领悟到“活到老学到老”的含义。我会在以后的工作中特别注意以下几点细节：

1. 所统计的材料认真核对，票据是否齐全，收发是否一致。
2. 及时了解每天所到的木浆、瓦楞的数量并及时向领导汇报。
3. 合作商的结算，检查票据是否齐全，数量与发票是否一致，应及时和供应商对帐，以防少计或多计，给工作造成不必要的麻烦。
4. 每天做好供应商付款的登记，并及时与财务部沟通，掌握并了解供应商余额情况。

度的责任感和求真务实的工作态度，具有较宽的知识面和合

理的知识结构以及严谨干练的工作作风、任劳任怨的奉献精神。而我自己经验还是非常欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此在新的一年里我希望通过磨练，不断学习和实践，做好个人工作计划，不断增加自己的经验和见识，争取使自己的办事能力提到一个更高的高度，为部门为公司多做贡献。

姓名□xxx

日期□xx年x月x日

## 采购内勤工作总结与计划篇二

时光荏苒，转眼间已到\*\*年末了，9个月弹指一挥间，稍纵即逝。今年三月我很荣幸加入到\*\*一汽实业建筑装饰工程有限责任公司成都分公司，通过试用期成为公司的一名正式员工，担任采购内勤的职位。这段时间里，在公司领导和同事的帮助关心下，我无论在思想上还是本职工作上都有很大的进步。让我对工作的热情，责任感，认真的态度像海绵吸水一样，迅速吸入到我身体中，然后慢慢的沁润我，让我对采购未知的领域不断的了解，认知，到熟悉！以下是我在这9个多月的工作中的总结。

采购内勤，简而言之，就是协助采购来顺利的完成采购的工作。安东契诃夫说过，“你认为自己是什么样地人就将成为什么样的人。”态度决定一切，无论做什么都要有好的工作态度。针对于采购内勤来讲，我时刻有积极向上的精神，认真细心负责的态度来面对我的工作。

我从做好本职工作和日常工作入手，除了日常工程的传真合同存档，主要负责采购内勤的工作，在领导和同事的帮助下，对建筑材料逐渐的熟悉，慢慢熟悉材料的价格，现在不是能很好的掌握材料的价格，但是，在下一年，通过对材料的认知度，慢慢熟悉材料的价格，来控制成本，在同事的共同努力下尽量来完成材料的利润最大化。材料的库存也很重要，

避免浪费材料，应该定期去盘点库存，合理充分利用剩余的材料。其次，就是与厂家定期对账，尽量保证账目准确。所以，就需要自己更加细心和耐心来完成。

这一年转眼间过去了，回首自己还是学到了很多的东西，无论是自己的工作技能上，还是生活上都有很大的进步。在此感谢领导和同事的细心照顾和正确的引导，在以后我需要学习的东西还有很多，如熟悉下料的价格，材料的材质性能等，“三人行，必有我师焉！”不错的，自己保持着良好的工作态度，对工作负责，对自己负责。

### 采购内勤工作总结与计划篇三

时间过得真快，加入某某工作已经一年了。非常荣幸和庆幸自己能够成为某某的一员，要感谢的是领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也离不开各位同事在我工作上的帮助和支持。给了我一个发现自我、认识自我的平台，并在工作实践中不断完善自我的机会。一年的前台接待工作，对我自身的改变和影响很大，让自己克服了害羞的心里，战胜了自己羞于开口的胆怯思想，激励和鼓励着自己我可以。下面对我一年的工作情况作如下汇报：

作为公司的内勤人员，自我认为就像是管家，一个服务于公司全体员工的人员，有求必应，有需必帮，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，积极的完成了以下本职工作：

- 1、主要工作内容：负责公司日常办公用品及固定资产的采购、保管、领用管理。
- 2、负责公司日常办公设备的维护、报修、定期检查。
- 3、协助财务部完成年终的固定资产盘查工作并制表汇总登记。
- 4、各下属公司上报集团各类传真文件归档整理保管。

5、协助各部门经理及助理日常的文件资料整理或向各职能部门上报材料。

6、负责公司宿舍人员安排管理。

7、负责公司出差人员机票、车票、酒店等购买和预订。

8、前台接待工作。

9、公司年报刊杂志的订阅。

1、前台接待工作。能够积极主动热情的对待每一位客人，并时刻提醒自己，微笑待人。在这期间，陪公司客户游玩，得到了他们的满意。同时也大大提高了我的人际交流水平；采购和设备维护方面：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话一把公司当作自己的家一样对待。

2、丰富业务知识、提高工作能力。在工作期间，不断的给自己充电，积累业务文化知识。去年办理了公司某某年的工商年检，参与了公司的iso9001质量体系认证，为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力。

3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以公司为重，只要公司需要加班，绝无任何借口推辞，能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

内勤工作是一项综合服务性的工作，内勤位轻责重，在完成自己分内工作的同时，既要完成领导及各部门经理临时交办的工作，又要协助主任处理日常程序化的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的敬业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和一丝不苟的工作作风，任劳任怨的忘我精神。结合上述一年的内勤工作经历，谈谈自己的几点深刻认识：

## 1、一切以公司利益为出发点、切实履行岗位职责

作为公司的内勤采购人员，要以节约成本为先，花最少的钱，买最好的东西，不吃回扣，不私自占用公款；为了避免虚报的申请，一定要在取得物资申购单的情况下，方可采购，或领导有特定交代除外。对所购买的固定资产和易耗品及时登记、编号，以保证公司财产的完整。对购入和领用的物品，通过填制入、出库单的形式制盘存表，进行仓库物品的盘存，不虚报，不漏报，不谎报，做到帐数相符，帐库一致。并做好月底与财务部人员校对核实的工作。每一季度与财务部人员共同进行一次全面的库存清点盘查。

## 2、确保办公设备和设施的正常运行

爱护和保管好公司的财产，对日常的办公设备，如复印机、投影机、传真机等等办公耗材，力求作到定期检查，定期请专业的服务人员上门维护，已保障所有设备的正常使用和延长使用寿命。

## 3、及时准确、认真负责、谨慎细致的文件管理

对本单位下属公司上传的审批文件实行安全有效管理，做到类别清楚、目录齐全、排列有序，便于提供文件查找和使用。应该在收到登记后，第一时间送达收件人，跟踪审批文件，及时询问了解文件的审批进度，并把情况尽可能的反馈给发件人。

## 4、严格遵守宿舍管理制度

高度的安全防范意识，爱惜宿舍个人及公共设施，热情服务于大家。以宿舍整体利益优先，以宿舍人员的生活安全为首要，以保持良好的宿舍环境为重点，以大家的团结和睦相处为目标。工作积极主动热情，为他人所想，做他人所需。

总结一年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别业务工作做的还不够熟练，与领导之间的沟通交流还不够多，需要在以后的工作实践中不断完善自我，鞭策自己。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。为公司的发展贡献自己的微薄之力。

## 采购内勤工作总结与计划篇四

趁势而上，切实发挥食品安全“抓手”作用

一是组织召开食品安全协调委员会会议。组织召开了两次市食品安全协调委员会会议，总结回顾了2015年全市食品安全工作，并就2015年全市食品安全工作作了分析部署。

二是出台各项工作制度并扎实开展市场整治。我们先后制定了《##市食品安全监管信息管理办法》、《##市食品安全信息报送制度》以及各重大节假日的整治通知等文件，市政府出台了《##市食品安全事故应急预案》。按照国务院、省、市政府部署，我们制定了《##市食品安全专项整治工作方案》，先后牵头组织农业、质监、工商、卫生等职能部门开展了元旦、春节、“五一”等一系列食品安全专项检查 and 整治，尤其突出了对农村儿童食品的整治，根据##的批示精神，结合我局、工商、卫生、教育等九个单位专题调研结果，制定了《##市农村儿童食品安全专项整治方案》，从6月1日开始，对农村儿童食品安全进行为期3个月的专项整治行动，取得了较好的成效。6月初，根据省局《关于组织开展劣质奶粉核查的紧急通知》的要求，我们高度重视，立即将《通知》精神下发各相关部门，并组织协调工商、卫生等部门，紧急核查“东方牌”劣质奶粉。

三是认真开展自评及迎评工作。为科学评价我市食品放心工程成果，市食品安全协调委员会办公室制定了《##市食品放

心工程量化考评实施细则》及量化考评标准，对各部门实施公务员之家版权所有食品放心工程情况进行了检查和综合评价，为迎评工作打下坚实基础。今年1月份，顺利通过省食品放心工程综合评价组检查，我市的食品安全工作走在全省前列。

四是对市食品安全协调委员会成员单位进行考核。3月份，市食品安全协调委员会会同目标办对全市21家食品安全协调委员会成员单位进行了考核，通过听汇报、看资料、查记录、查案卷、实地察看等形式，全面了解各成员单位食品安全目标责任制落实情况，并及时将考核结果反馈。各县区政府和各职能部门都高度重视食品安全目标考核，极大地提升了食品安全责任目标考核的效能。

## 打假治劣，切实加大药品市场监管力度

一是抓整治。我们先后开展了药品包装说明书、疫苗质量、医疗机构用药用械、“齐二药”、鱼腥草注射剂α型肉毒素等多项专项检查。“齐二药”假药事件发生后，我们高度重视，认真做好核查工作，并坚决做到“三个不准”：一是对“齐二药”生产药品进行全面清查，不准有疏漏；二是对“齐二药”生产药品进行有效控制，不准再使用；三是对一旦确定是假药的，要进行彻底处理，不准出现伤害事故。在一个多月的核查中，共查封扣押9个品种、共计13169支“齐二药”生产药品，未发现国家局公布的12个批次、5个品种的“齐二药”假药。除此之外，我们对药品生产企业和医院制剂室开展了从原辅料到产成品的全面检查。进一步加强与公安联合打假的工作机制，制定了《联合开展打击制售假劣药品医疗器械违法犯罪活动的若干工作规范》。上半年，共出动执法人员400余人次，车辆近100台次，检查涉药单位139家，立案94起，端掉4个地下药械窝点。

二是抓规范。根据《药品管理法》对从事药品生产、经营、使用的准入要求，我局配合“百城万店无假货活动”，开

展“百城万店无假药”活动，规范企业的购进、验收、储存、养护、销售等重点环节。实行药械安全信用分类管理，将企业药品安全信用等级分为a□b□c□d四个等级，对于守信企业给予表扬、鼓励和政策支持；对于严重失信企业，将列为重点检查的对象。加强特殊药品监管，指导市医药公司对麻精药品临时库的搬迁和改造，省禁毒委充分肯定了我局禁毒严管牵头工作。充分发挥快检车的作用，做好快检车的运行工作，上半年完成检品279批次，不合格46批次，不合格率为16.5%。建立健全药品不良反应监测网络，上半年共上报adr病例报告152份，报表的质量和数量明显提高。推动规范药房建设工作，召开了医疗机构规范药房建设现场会，力争到年底所有县级以上医院药房、70%的乡镇卫生院药房和40%的村卫生室、个体诊所药房都达标。强化对药品广告的监测，坚持本局监管与有关部门联合监管、专人监管与全局人员监管、广告监管与稽查工作相结合，先后发现了12起违法药品广告，均已及时移送工商部门。对全市40余家医疗器械经营企业全部建立监管档案，开展了多次专项检查，日常监管率达100%。加强认证后企业监管，对##药业等生产企业进行飞行检查，确保已通过认证企业持续规范化管理和标准化运作。

眼下，正值辞旧迎新之际，一年一度的“工作总结”又开始粉墨登场了。于是各单位各部门拿出“浑身解术”，通过“秀才”们的浓墨重彩，总结一年来所干的工作，这本无可厚非，实属正常。但笔者认为，“年终总结”切勿脱离实际，唱高调，拣好听的说，必须有一说一，有二说二，客观地评说，总的来说，这“年终总结”一定要杜绝“三忌”。

一忌夸夸其谈，夸大其词。这一年来干了哪些工作，上级部门知晓，老百姓的心里也有数，自己也应如实汇报。干得好，群体心里有杆秤，自然能秤出其分量，干得好，要总结经验话得失。总之“有则改之，无则加勉”，切不要夸大政绩，欺上瞒下。



二忌避重就轻。一些部门、单位在年终总结时往往“好大喜功”，对成绩大肆渲染，小事说成大事，芝麻说成了西瓜，摆功臣，讲苦功，好事说了一大堆，好话说了一大箩。而在总结过失和不足时，总是轻描淡写，几句话一带而过，有的甚至“大事化小，小事化了”，片面地多讲客观，而少讲主观。因此“年终总结”应多讲工作中的不足和存在的实际问题。

三忌长篇大作。一些部门单位在“年终总结”时认为，总结写得好，说明工作干得多、干得好，有“水平”，否则相反。于是一些单位的“年终总结”中废话、大话、瞎话和“牛头不对马嘴”的话充斥于总结中，令人有华而不实的感觉。同时内容空洞，东拼西凑的总结还严重地浪费了人力、物力和财力，助长了不正之风的滋生。

因此，“年终总结”应实事求是，少讲空话，切实转变工作作风。

作为公司的内勤人员，自我认为就像是管家，一个服务于公司全体员工的人员，有求必应，有需必帮，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，积极的完成了以下本职工作：

1主要工作内容：负责公司日常办公用品及固定资产的采购、保管、领用管理；

2、负责公司日常办公设备的维护、报修、定期检查；

3、协助财务部完成年终的. 固定资产盘查工作并制表汇总登记；

4、各下属公司上报集团各类传真文件归档整理保管；

5、协助各部门经理及助理日常的文件资料整理或向各职能部门上报材料；

## 6、负责公司宿舍人员安排管理；

### 简述工作情况

1、前台接待工作。能够积极主动热情的对待每一位客人，并时刻提醒自己，微笑待人。在这期间，陪公司客户游玩，得到了他们的满意。同时也大大提高了我的人际交流水平；采购和设备维护方面：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话-把公司当作自己的家一样对待。

2、丰富业务知识、提高工作能力。在工作期间，不断的给自己充电，积累业务文化知识。去年办理了公司的07年的工商年检，参与了公司的iso9001质量体系认证，为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力。

3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以公司为重，只要公司需要加班，绝无任何借口推辞，能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

## 采购内勤工作总结与计划篇五

1. 今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2. 必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3. 爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干

事。

4. 工作中细心严谨，做到不能存在任何懒惰心理。

5. 要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的素质和业务能力。不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人。

## 采购内勤工作总结与计划篇六

时间一晃而过，一段时间的工作活动告一段落了，回顾这段时间的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，是时候抽出时间写写工作总结了。在写之前，可以先参考范文，以下是小编收集整理的采购部内勤工作总结，欢迎大家分享。

时光荏苒，转眼间已到\*\*年末了，9个月弹指一挥间，稍纵即逝。今年三月我很荣幸加入到\*\*一汽实业建筑装饰工程有限责任公司成都分公司，通过试用期成为公司的一名正式员工，担任采购内勤的职位。这段时间里，在公司领导和同事的帮助关心下，我无论在思想上还是本职工作上都有很大的进步。让我对工作的热情，责任感，认真的态度像海绵吸水一样，迅速吸入到我身体中，然后慢慢的沁润我，让我对采购未知的领域不断的了解，认知，到熟悉！以下是我在这9个多月的工作中的总结。

采购内勤，简而言之，就是协助采购来顺利的完成采购的工作。安东契诃夫说过，“你认为自己是什么样地人就将成为什么样的人。”态度决定一切，无论做什么都要有好的工作态度。针对于采购内勤来讲，我时刻有积极向上的精神，认真细心负责的态度来面对我的工作。

我从做好本职工作和日常工作入手，除了日常工程的传真合同存档，主要负责采购内勤的工作，在领导和同事的帮助下，对建筑材料逐渐的熟悉，慢慢熟悉材料的价格，现在不是能很好的掌握材料的价格，但是，在下一年，通过对材料的认知度，慢慢熟悉材料的价格，来控制成本，在同事的共同努力下尽量来完成材料的利润最大化。材料的库存也很重要，避免浪费材料，应该定期去盘点库存，合理充分利用剩余的材料。其次，就是与厂家定期对账，尽量保证账目准确。所以，就需要自己更加细心和耐心来完成。

这一年转眼间过去了，回首自己还是学到了很多的东西，无论是自己的工作技能上，还是生活上都有很大的进步。在此感谢领导和同事的细心照顾和正确的引导，在以后我需要学习的东西还有很多，如熟悉下料的价格，材料的材质性能等，“三人行，必有我师焉！”不错的，自己保持着良好的工作态度，对工作负责，对自己负责。