

# 2023年上报计划的通知(实用5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。

## 上报计划的通知篇一

企业在不断探索物资采购的最优管理模式中，针对采购性质、对象、价值等方面，其使用的策略是不同的。如何最大限度地满足企业的各种需要是对erp软件适应性提出的挑战。

### 一、物资采购的对象

首先我们要明确企业物资采购的对象有三种：生产所必需的直接原材料和零部件；维持生产活动持续进行的辅助间接物料（包括备品备件、计量器具、检测设备 etc）；维持企业运作所需的行政性日常用品。通常把第一种随着产品转移的物料称为生产用物料，其特点是：供应商相对固定，价格稳定，相对定期定量，数量大。把后两种为组织生产服务的物料称为间接物料，其特点是：供应商不定，价格波动大，不定期不定量，数量相对要小。

### 二、物资采购的策略

在企业物资采购活动中，根据采购物资的价值、采购周期、供应商类型等不同的因素，所采用的采购、供应策略是不同的，目的是利用最小的采购成本，采购到保质保量的物资，以保证生产的所需。

#### 1、从价值的角度考虑

可以有高、中、低三种。这三种物资对库存资金占用的影响

是不同的，因此采用的采购策略不能完全一样。

高价值的物资：一旦出现积压，对库存资金的占用就会增大，影响流动资金的使用，一般采用按需订货的原则。

中价值的物资：从降低每次采购成本考虑，采用最小批量的原则；在制定最小批量时，要考虑均衡生产时的常规消耗量。

低价值的物资：由于该物资的存储对库存占用资金的影响不大，采用固定批量或者经济批量原则；批量的大小要考虑物资消耗的速度和采购成本之间的平衡。

## 2、从采购周期的长短考虑

由于采购物资在市场上的供应量不尽相同或者是进口零部件，造成了采购周期相差较大，甚至只有年度1或2次订货的现象。那么采购周期长的物料，通过年度生产计划对物料的总体需求，采用预测方式进行采购；采购周期短的物料，可以根据mrp的采购需求计划进行指导采购。

## 3、从供应商的角度考虑

物资采购过程中面对供应商大的分类有两种，就是固定的和临时的。固定供应商物资占企业采购物资的绝大多数，是保证生产供应、降低采购成本重要的因素。根据供应物资的使用性质和生产组织形式，可以通过两种方式进行采购。以协议的方式签订年度的总订货量和单价，随时发出供货指令进行供货；以明确的订单进行阶段性的供货。临时供应商的物资采购主要来源于新产品设计、生产急需、设备维护等。特点是数量小、重复性小。一般采用合同或者现金方式、直接批量进行采购。进入讨论组讨论。

根据企业生产产品的系列和种类的差异程度，所涉及到的原材料和零部件从适应性上讲，可以分成通用物资和专用物资。

通用物资可以在多个产品上得到使用，造成积压的可能性不大，可以采用批量采购政策（批量大小要平衡该物料消耗的速度、采购成本、价值、采购周期等；批量政策可以根据物料性质细分：最小批量、最大批量、周期批量、固定批量等）；专用物资是在个别产品上专用，计划不好将造成库存积压，一般按订单需求量进行采购。如果该专用物资与生产批次相关，并对安全性能做破坏性实验时，订单的需求量要考虑实验破坏量，也就是质量保证的批次独立需求。

#### 4、从需求来源考虑

对于价值低和通用的物资是以库存储备水平作采购依据，与阶段性生产产品无关，一般采用订货点，以合同方式进行采购；大部分物资与生产产品有关，来源于生产计划的相关需求，一般采用标准的mrp算法进行需求的核算，以合同方式进行采购；大批量的重复生产方式，对物资的需求是快节奏的，一般是固定供应商，通过协议进行约束，日常供货通过订单指令进行，直接送到生产现场，实现零库存生产。在上述三种情况外，还包括一种人为决策的实际需求，这种需求是根据具体的事件或者是定期的预计消耗产生的需求，一般采用临时和现金采购的方式进行。

#### 5、从物资属性考虑

在采购物资中，由于其属性的不同对采购策略也存在一定的影响。具有实效性的物资，将根据消耗的速度和失效期限确定采购数量；具有危险性的易燃易爆物资，一般采用最大储备量进行分批采购限制；体积大或者是存储实体受限制的物资，按照直接批量会影响库存的存放，一般采用最大储备量进行分批采购限制。

### 三、物资采购策略模型建立

通过上述物资采购策略的分析，我们会看到针对不同的方面

其采购策略是不同的，是受多方面因素制约的，不只是一个指标因素决定的。

在模型建立的过程中，应该从两个方面进行考虑，一个是采购计划编制影响的因素，它是解决各种物资采购形式中的采购计划数量问题。其次是对物资采购策略的有效控制和如何从采购计划变成采购合同或者是订单。

影响采购计划编制的关键因素

采购周期：

对需要进行周期性采购的物资进行归类，并制定相关的采购周期（周、旬、月、季、半年、年、自定义）、间隔时间。

计划方式：

定义各种采购物资的计划编制方式（周期预测、订货点□mrp□jit直供）。

订货点：

定义使用订货点方法进行采购的订货点数值。

批量政策：

定义各种采购物资的批量政策（最小批量、最大批量、固定批量、周期批量、固定周期批量、经济批量、直接批量、最大储备量）。

批量值：

如果采用的是非直接批量，定义相关批量政策的数值或者是批量限制值。

分批原则：

如果采用任务分批，要定义分批的原则，两批任务的间隔时间。

取整倍数：

对于必须按照一定的批量单位或整数进行采购的物资，定义其采购的数量原则（按打、箱等）。

批破坏量：

定义需要进行破坏性检验的计划补充量。

加强控制和计划转订单的关键因素

供应商分类：

从物资供应的角度，将其分成固定和非固定两种，只有固定供应商才有可能进行合同的自动生成。

供应商物资：

分配固定供应商能够及时供应的物资，为实现计划到订单的转换作准备。

abc分类：

定义物资的abc分类，有效地控制在制定采购政策时，是否违背了相应的采购策略。

物料属性：

定义其需要进行分类监控的属性数据（包括：有效性、危险性、受限制性、一般性等）

## 四、总结

只有了解不同企业对物资供应的需求，合理地设置影响因素和应用对象，才能建立一个完整的计算机应用实现模型，模型建立中要充分考虑系统间的集成性，这样的应用系统才能更大程度地适应企业实际需要。同时，作为项目的实施同样也是重要的。作为企业应用，要把握先定性后定量的原则。在定量的过程中，要参考“生产产量、定额、采购周期、采购成本、消耗速度、库存空间、有效时限等因素。

## 上报计划的通知篇二

第六十四条一般工程项目应预先编制施工图预算，工程完工后应及时办理竣工结算。

第六十五条街道城建部门是工程造价的主管部门，统一审核本制度管辖范围内的工程预算和结算。

第六十六条预算和结算的编制应委托具备工程造价咨询资质的中介机构承办。城建部门可通过邀请招标或者议标的方式，选择实力较强、信誉良好的中介机构签订一揽子协议，承办一定时期内全部项目的预算和结算业务。

第六十七条各主办部门应将所管项目的施工图纸附上或有关会议纪要后送城建部门统一对外委托编制预结算。

第六\*条城建部门应认真履行审核职能。委托咨询机构编制的预结算，其成果初稿应经本部门的造价工程师复核以后方可同意出具正式的成果报告。

城建部门每季度应将预结算的复核情况按项目列表向有关领导和街道主要领导报告。

第六十九条下列没有合格施工图纸的工程项目，其预结算可

由城建部门自行编制和审核：

- 一、小额维修或装修工程；
- 二、抢险救灾工程；
- 三、其它难于出具施工图纸的零星工程。

第七十条工程项目的实际造价按如下原则进行管理：

- 一、除抢险救灾工程外，一般项目不得以按实结算的方式确定工程造价。
- 二、在施工图设计阶段，应对需迁移的市政管线和建筑物进行详细的拆迁设计；编制预算时，应据此算足所需的迁移恢复费用。
- 三、编制预算时应合理考虑施工措施费用并实行包干，除非发生重大特殊情况或重大漏项，否则不予调整。
- 四、编制预算时应足额提取预留金。
- 五、对事先难于准确计算的市政、水利等工程的软基处理费用，应在预算书和发包合同中预先说明，施工时再根据现场实测结果确定工程量，并按规定程序办理签\*。
- 六、以工程勘察报告和施工场地状况为依据，尽量将零星土石方、现场残留建筑物清理、青苗清理及场地平整等费用纳入施工预算，在发包时一并包干，不另行签\*。
- 七、对于少数未列入深圳市建材价格信息的建材或设备，可采用市场询价的方式，根据不少于三家供货商的报价情况研究确定进货价后，再按规范计算发包价。
- 八、建筑材料、劳务费用的市场价格变动的机遇和风险全部

属于承包商。

十、现场工程量变更签\*必须有符合本办法第七十二条规定的审批手续方予承认。

十一、工程发包价中均应包含税收、报建及验收环节的行政事业\*收费、临时设施费和文明施工费等费用。

第七十一条招标工程的造价按下列原则由招标领导小组确定具体项目的下浮比例：

一、市政工程、给排水和一般水务工程、强电弱电和暖通工程、室内外装修工程、园林绿化工程和一般的安装工程：

预算价20万元以上未达到200万元的，下浮率的下限不低于8%，上限由招标领导小组根据项目的规模和特殊情况在审议招标文件时确定。

预算价达到200万元以上的，按区建设工程造价管理站的指导下浮率下福

二、房屋建筑工程、桥梁工程、河堤和水坝工程、危险边坡治理工程、其它特殊工程：

预算价20万元以上未达到200万元的，下浮率的下限不低于6%，上限由招标领导小组根据项目的规模和特殊情况在审议招标文件时确定。

预算价达到200万元以上的，按区建设工程造价管理站的指导下浮率下福

第七十二条施工过程中的现场经济签\*按下述办法进行管理：

一、设计单位提出变更方案或施工单位提交工程联系报告。



二、主办部门和工务中心(或组织有关单位)会审后，由工务部门填制工程联系通知书按下述程序报批：

预计增加造价未达到5万元的送项目主管领导和分管建设领导会签(不超过3个工作日)。5万元以上未达到10万元的加报分管建设工作领导和招标领导小组组长会签后报街道主要领导批准(不超过5个工作日)。达到10万元以上的报街道领导班子会议审议(不超过两周)。经批准后由工务部门盖章发出工程联系通知书。

三、施工单位按工程联系通知书完成施工后，按实际增加的工程量填报现场签\*单并于一个月内报项目主管部门办理签\*确认手续。

四、监理单位、项目主办部门、工务部门根据掌握的情况在现场签\*单上加具意见后，由项目主管领导签署作为结算时增加造价的合法依据。

五、工程联系通知书必须要求施工单位签收。

第七十三条拟变更部分的工程造价达到原发包价的10%以上且造价达到20万元以上、具备\*发包条件的，应另行招标发包。

第七十四条工程造价结算按如下办法进行管理：

一、申请结算的前提条件：

- 1、工程按本办法规定的验收办法验收合格；
- 2、施工承包单位报送的竣工结算资料真实、齐全、规范；
- 3、报送的现场签\*资料符合本办法规定的审批手续。

二、符合结算条件的项目，城建部门对施工单位报送的结算资料进行初审后，转送承办的造价咨询机构编制结算。

三、城建部门按本制度第六\*条规定的程序对结算书进行审核并加盖复核专用章，再由项目主管领导签字后送财政部门作为付款的最终依据。

## 上报计划的通知篇三

公司各部门、所属各煤业公司：

为提升公司及各矿员工工作能力和业务水平，满足公司由基建矿井向生产矿井转变过程中对人员综合素质的要求，促进公司安全和生产目标任务的顺利完成，根据公司培训管理有关规定，特制订《度内部培训计划》，要求各部门（单位）做好以下工作：

一、精心准备、认真组织，按照培训管理有关规定和20内部培训计划严格执行。

1、培训组织部门要稳步推进，严格按照培训计划做好培训前的准备工作，如：培训场所及培训所需设备、器材等。培训讲师提前备好培训课件、教案，公司办公室、人力资源部、机运(来自:在点网)部做好配合工作。

2、各部门（单位）要组织好参训人员按时参训，如有特殊情况不能参训的，需提前征得培训组织部门的同意，并报人力资源部备案。

3、人力资源部负责做好培训协调工作，确保培训计划的顺利推进。

二、突出重点、注重实效，做好培训效果反馈及考核工作。

1、培训讲师在传授专业技能和业务知识的基础上，要结合日常安全、生产管理工作中的实际，进行重点传授，达到学以致用用的目的。

2、人力资源部要做好培训讲师授课效果评价，组建一支合格的培训讲师队伍，以及学员训后跟踪，以不断提高培训质量。

3、对于不按规定组织培训、敷衍了事的情况，不按时参加培训、培训考核不合格的学员，将严格按照培训管理有关规定进行考核。

三、加大培训宣传力度，深入开展培训工作，通过形式多样的培训，逐步建立起一支学习型团队。

1、各矿要利用班前会、碰头会、例会、沟通协调会等多种形式开展培训工作，激发员工的学习热情。

2、各矿要在公司培训计划的基础上根据本矿培训需求制定本矿培训计划，并狠抓落实，使培训工作常态化。

## 上报计划的通知篇四

1、认真执行百年大计，质量第一，质量是企业的生命的方针，在总工领导下，组织推动生产中的质量工作，贯彻、执行工程质量的有关政策、法令、制度、规范、规程及有关文件，有关规章制度。

2、在总工领导下，制订和完善工程质量奖罚方法，并组织实施，对分公司进行督促，检查执行情况。

3、经常深入现场，积极宣传，贯彻质量\*作规程，对施工现场进行检查、监督，发现问题及时处理，并立即报告总工程师。

4、参与重点工程施工组织设计，施工方案的讨论，并对各项目进行监督、检查执行情况。

- 5、对职工做好质量教育，并经常对质量人员进行业务指导，并组织学习，不断提高业务水平和工作能力。
- 6、组织质量员定期活动，开展质量监督工作，提高质量员业务水平。
- 7、做好工程质量报表，做好分项工程质量月检查评定工作，并将分项工程月检查评定情况汇集上报下发。
- 8、在总工程师领导下，拟订目标管理项目，开展优质工程活动，做好组织评定及资料复查工作。
- 9、组织工程的基础、主体及竣工的验收工作，听取有关单位意见，提高工程质量。
- 10、收集顾客投诉意见，明确责任部门，按要求落实整改问题，使顾客得到满意。

## 上报计划的通知篇五

通知，是运用广泛的知照性公文。以下小编为大家收集了上报培训计划的通知，希望给你带来一些借鉴的作用。

集团各部门、各单位：

为了做好20xx年培训工作的安排，以保证各项培训任务能够围绕集团发展战略来进行，现请各部门、各单位结合自身发展规划以及岗位能力提升、员工职业发展等方面的要求，在充分分析本部门、本单位培训需求的基础上，认真填报《20xx年度培训计划申报表》。现就计划申报相关要求通知如下：

由各部门、各单位组织内部培训调研，将讨论汇总后的培训需求计划上报至集团人力资源部，人力资源部结合20xx年度

集团发展规划需求和各部门、各单位上报的培训需求，统筹确定集团20xx年度培训计划。

1、根据有关法律、法规、政策规定的相关岗位人员的资质取证类培训，例如特殊工种专业培训等；根据法律法规或上级单位要求的安全类培训等。

2、根据各部门、各单位业务工作需要，为有效完成年度工作目标而组织的各类培训。

3、根据各岗位胜任能力的要求，按照岗位职责和工作任务的需求，对照胜任标准，确定岗位操作技能、专业管理技能等培训需求。

4、根据员工个人职业发展需求，进行员工个性化需求调研，确定培训需求计划。

1、各部门、各单位的培训需求计划要集体研究讨论制定，并在一定范围内征求员工意见，切忌凭主观感觉、凭经验盲目确定培训项目。

2、培训需求计划要明确、具体。每个培训项目都要确定好培训对象、培训内容、培训时间、培训人数、培训天数、培训方式、预计费用等，每个培训项目要清晰描述通过培训要解决的问题以及所能达到的目的和效果。

3、培训需求计划要注重实效，要具有前瞻性。针对培训所要解决的问题，从重要程度和紧迫性两个角度来进行分析，从提高本公司业务管理水平，以及为集团未来发展，培养创新型技术人才和管理人才出发，制订切实有效的培训需求计划，以提高培训效果的认同度，提高培训的影响力，杜绝形式培训和完成任务式的培训。

4、各部门、各单位须上报全部的培训需求计划，包括自行组

织的培训，以便集团人力资源部进行全集团范围的统筹安排或提供必要的支持、进行培训结果跟踪、保存培训记录等。若因特殊情况需要组织需求计划以外的培训，须另行提出培训需求申请，并到集团人力资源部备案。

5、各部门、各单位在20xx年3月15日前将本单位的培训需求计划以电子版形式报集团人力资源部。

特此通知

二〇xx年二月二十五日