

# 2023年幼儿园宪法日安全教育教案(通用5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 采购经理年终工作总结与计划篇一

- 1、 酒店概况
  - 2、 酒店设施、设备概况
  - 3、 酒店服务范围
  - 4、 酒店整体组织结构概况(董事会及各部门经理主管人员的认识)
  - 5、 酒店vip客人概况
  - 6、 员工守则认知
  - 7、 本部门组织架构
  - 8、 本部门主要职责
  - 9、 本部门与其他部门的关系
  - 10、 消防知识、疏散通道认知及本部门消防设施位置介绍
- ## 二、 礼节礼貌培训

- 1、 礼貌服务的表现方面
- 2、 服务意识
- 3、 常用礼貌用语
- 4、 电话礼仪标准
- 5、 工服的穿戴标准

### 三、 专业知识培训

- 1、 酒店管理软件运用
- 2、 库管收货注意事项及验收标准
- 3、 大库出库注意事项
- 4、 采购员操作流程及注意事项
- 5、 对酒店常用物品的要求、规格的认识
- 6、 月盘点及季度盘点流程
- 7、 报损流程

### 四、 培训考核

- 1、 新员工以一个月为限进行考核
- 2、 按照以上培训范围随机考核
- 3、 考核合格者可优先考虑试用期的调整
- 4、 考核不合格者扣除当月工资50元，再次进行下次培训如

再次不合格者给予辞退处理。

## 篇二：采购部经理工作职责

- 1、坚持“质量第一”原则，收集分供方产品质量信息，在相关部门协同下，负责分供方的评审工作，在保证质量优先的前提下，及时满足生产配套需要。
- 2、搞好物资材料、生产零配件采购、运输和仓储保管质量保证能力，对验收、报检、仓储和领料系统工作质量负责。
- 3、了解分供方产品质量动态，发现质量问题及时与分供方联系，对重大质量问题改进措施的实施进行检查。
- 4、制定年、季、月采购和运输计划、配合销售、生产部门工作均衡供应，避免不必要的积压和损失。
- 5、组织分供方订货工作和重要的物资采购工作，组织分供方评价和选择，并对供应物资质量负责。
- 6、定期组织检查物资的保管环境，发放制度的执行情况。
- 7、购货时应取得对方的增值税发票。运输发票必须由我们当地税务部门提供，特殊情况除外。

## 采购经理年终工作总结与计划篇二

x年的工作即将告一段落。回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，不管在工作、生活、学习上还是在管理上，都取得较大的进步。现将一年以来的工作情况(我就4月份前任公司采购部经理期间及四月份后开始任新产区筹建基建部负责人以来的工作，管理情况)作以下总结：

一、x年1—5月份任公司采购部经理，在此期间带领本部门人员在公司领导下开展工作，主要完成以下工作：

1、较好完成采购部日常管理和采购计划。

2、督促本部门人员经常与供应商保持联络及时了解所采购原材料的市场行情。

3、经常在网上了解相关原材料的行情，同时和多个供应商联系，使供应商之间有竞争，我们就有多的选择渠道，在同等质量下选择了价格最低的原材料供应商，与去年同期相比玻璃价格下降8%，每月为公司节约6万多元。

4、及时与生产部门人员沟通，了解原材料的需求情况，合理控制库存，使资金最有效的利用。

5、督促本部门人员时刻保持清醒头脑，廉洁奉公、不谋私利，在供应商眼里、心里树立良好的公司形象。

6、做好购货合同的跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。

7、四月至五月公司进行质量管理体系认证，具体负责本部门的审核管理工作，通过努力学习，取得了内审员资格证书，并按管理体系要求进行管理，使得质量管理体系在本部门有效运行。

二、公司快速发展壮大的同时，现有生产场地极大的制约了公司的发展

在这个关键的转折期间，在市委、市政府的高度重视和支持下，公司领导果断的决定，在徐州经济开发区购买90余亩土地，筹建新厂区。作为公司的一位老员工被抽调负责新厂区的建设，心理有一种责任感，也有一种无形的压力，因为深

知基建的重要性。本人对基建工程是一窍不通，真是硬着头皮接受了任务，现将基建工作、管理情况汇报如下：

1、开工之前的准备，基本上天天和办公室高主任奔走于开发区管委会的各部门和市建设局各部门办理各种手续，规划定点、选址、图纸的设计和图纸的审查以及开工前的各项准备工作。

2、待各种手续基本准备的同时，又根据领导的指示，与高主任、谢工和开发区建管处袁处等人考察施工队伍，在选拔施工队伍的时候，因本人对基建工程还是不太了解，对这一行还是比较陌生，是摸着石头过河，一步一步小心的过，多方面听取袁处和谢工的意见，但本人的原则是公开、公平、透明的去处理招标，防止暗箱操作，及时向领导汇报情况，报名的施工队伍有十家，当时正是农忙之际，我们工期要求紧，听取袁处的建议，考虑南方的队伍，麦收工人不回家，选择三家南方队伍，汉中集团、南通六建、中淮集团。当时中淮集团承建市重点工程，九里区龟山汉墓展览厅，实力当时比较而言，还是比较强。考察之后，经过研究确定此队伍，然后向董事长汇报，确定了中淮集团，签订了土建承包合同。

3、在五月二十八日正式开工进场，破土动工，开始了厂房的施工，从施工开始本人坚守岗位，因为自己对施工方面专业知识欠缺，本人在完成本职工作的同时，努力学习施工知识，在现场观察、查看，虚心向专业人员学习。

4、在开工以后，坚持原则，抓安全质量，经常与施工单位和监理部门沟通，预防各种不可遇见的事情发生。警钟时刻在脑海中敲响。

5、在建设期间，自己也在不断的充实自己，在工地里也学到了很多专业的知识，虽然不算太精，也充实了不少建筑知识，学到了很多在别的地方所学不到的东西。

6、工地没有接触，不知道他的复杂。经过在这半年来的工地生活，自己才知道工地的事情比较复杂，比较繁琐。也是一个锻炼人的地方。看到工厂顺利搬迁过来，自己也很欣慰。看到漂亮的新厂区，自己也很自豪，有我一份辛勤的汗水。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在不足。比如有时自己的脾气比较急，说话方式不对，容易让人误会。个别工作做得不够完善，工作做的还不到位。在新的一年里，我将更认真的改正不足，努力学习，全面的进入一个新的水平，为公司的发展做出更大更多的贡献！

在日常的采购工作中，我们每一位采购员都秉承“为公司节约每一分钱”的观念，坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，限度为公司节约成本”的工作原则，同时以总公司指示的八字理念“沟通，用心，坚持，快乐”为工作宗旨，多与各部门进行沟通，快乐地完成工作。目前，采购的核心是以厨房部的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购员的工作职责，完成本部门以及领导交代的各项工作任务。现制定20xx年工作计划如下：

## 一、开展采购工作主要流程

### 1、采购及时，确保经营管理正常有序

食品原材料：每日定量完成厨房部需求的原材料菜单，在质量稳定的前提确保原材料的到货时间及数量。

非食品原材料（酒水、饮料类）：每一系列的酒水，首先必须保证供货渠道合法性，三证齐全；其次保证酒店正常营运酒水、饮料的基本数量，做到既不多备货占用资金，又确保不断货。每年根据供应商年度考评，对其合同内容进一步的补充，修改或取缔重新其资格。

### 2、货比三家，确保采购物品物美价廉

为限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，在日常工作中坚持对厨房部所需原材料进行每十天或半个月的市场调查，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，对不合格产品做到了及时的退货、更换，对于员工餐进行一周到两周谷堆批发一次，每次节约100至200元不等，有效降低了酒店经营成本。

### 3、服务水平

现为酒店提供服务的日常原材料（食品类、酒水类）供应商名列将近有40家，潜在供应商有30家；易耗品（工程装饰类、办公用品类）供应商名列近有20家，为酒店更好的发展奠定基础。

### 4、标准化

为了更好地配合酒店标准化工作的开展，采购部在对上游供应链进货途径、渠道把关的同时，也对酒店所进原材料做验收标准，为菜品标准化工作开好头。

## 二、具体工作计划

2、对于畅销的原材料上游供应链，进行实地考察调研，尽量保证源头原材料的稳定性；

4、采购部除了日常工作外，多收集全国各地关于特色养生原料料系列，宏观把握采购信息资源，多渠道、多角度、多视听的分析采购途径，做到及时补充原材料。

一个优秀的采购经理必须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道自己距离一个优秀的采购经理还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，跟

上公司的发展的脚步！

又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢公司给我提供了一个磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培！感恩的心，感谢爱生，让她伴我一生，让我作坚强的自己。感恩的心，感谢命运让我认识爱生，花开花落我一样会珍惜！新的一年已经开始了，我将过去一年中的工作总结如下：

众所周知采购部是公司业务的龙头老大，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我调到如此重要的岗位上，给我一个学习的机会，让我从原来对采购的一无所知到认识了更多的人和事，接触了更多新鲜的事物，学到一些新的知识，增长了更多见识！在刘董事长的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过一年多的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供价值的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；规避一切可能危害商业交易的供应商，以及其他与自己有生意来往的对象；不断努力提高自己的在采购工作的作业流程上的知识；在交易中采用和坚持良好的商业准则等，相信这些我都已经做到了。

在这里我想说作为一个采购，并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。在领导的提醒下，今年我们及时调整好心态和观念，不但改变了过去的错误意识——采购与销售无多大联系，而且在采购的同时充分利用供应商的网络关系主动销售，今年采购部销售额达到1900多万，毛利28万。凡是有关销售的一切事物，我们采购部都积极配合！，一切以销售为主，我们辅助。采购与销售是密不可分的！因为我们是一个整体，唱得是同一首歌，走得是同一条路，奔得是同一个目标！

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要限度的节约成本，做到货比三家；还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。真得很感谢董事长，在采购方法方面为我出谋划策。是她的严格要求，让我们不得不千方百计去降低成本，也是在她的英明领导下，我发货时遵循少量多次的原则，当然还要在不影响销售的前提下，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。在这里我还要对公司所有业务人员说声：“谢谢”！感谢他们及时将市场价格信息传递给我，让我与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了库存成本。截止今年12月底，共计降低成本、节约费用达69万元。别外，每月月底，因为销项税远远大于进项税，为了降低公司不必要的税收，我都积极主动向客户催要增值税票，包括所有通过银行托收的客户，经过协商，对方也将抵扣联寄予我公司，及时供财务认证！从而每月都能减免一些不必要的税收。

今年是进步的一年，在公司各个部门的配合和采购部的多方努力下，我公司与供应商建立了非常良好的合作关系，尤其是合资企业，例如：，，，杭，北，等等，有的已经直接向我公司发货，开始友好商业往来！

在引进新品种方面，我们从多个方面不断搜集信息，及时和纯销部与调拨部沟通，并快速备货。对于新进品种，采购部平均每十五天都会向业务人员提供新进品种目录表或在公司内部网上发布，以供他们学习之用。

关于退换货方面，近效或破损(包括终端医院换货)药品，积极主动与供方沟通，跟踪，以最快的速度及时调换。相比之下国产品种换货没合资品种那么坚难。如xx医院咳喘宁19合失效，先声已答应调换。对于部分合资企业，他们概不处理

近效、失效或终端破损，在多方努力下，有的已协商解决。例如异舒己(一商业客户自身原因不慎破损)，善宁(xx医院破损)，明针(库存破损)，思美泰，等等调换成功;特别是托毕西的，蔡、郭共11支已失效，经过长时间的艰难协商，托毕西也已调换。我们的原则是不管是国产、进口或合资产品，尽量协商后让厂方调换。所以20xx年总的来说公司报损的品种并不多，大部分都是厂家调换。

一年来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个优秀的采购比须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步!

新年到了，为了20xx年采购部能够不辜负总经理的期待，特制定工作计划如下：

## 一、供应商的选择

首先我们采购部做到多多开发物料资源，调查价格，做到货比三家，控制价格审核流程，让采购部的工作透明化，并且建立完整的采购部供应商档案及物料申购档案。做为公司合格供应商必需要能做到准时，保质，乐于沟通等几个方面。本人计划完成现有原材料供应商的评定工作，为公司后期的大批量生产做好准备。同时进一步发展新的供应商网络，用以获得最理想的采购价格和品质。

## 二、账务的清理

采购是一份繁琐，复杂的工作。同时因为其工作性质关系，

对公司产品的成本有直接影响。另外因为相关物资在采购工作的运作过程中不可避免的有退，换，修，废等情况发生，因此必须对每一批物资的采购以及合同执行情况进行台账记录，并且做好跟踪检查，定期盘点。这是本部门的日常工作，目前也一直都在执行着，本部门将进一步对本项工作进行完善。努力做到每笔定单的进行情况都可追溯，可查核。

### 三、品质保证

### 四、成本控制

本部门将在日常工作中进一步提高工作效率。除采购价格等方面的控制外，还将其它方面的成本控制纳入管理优化的范围内，具体方面如办公物品的使用，电脑的使用管理，物资运输费的控制等方面。

### 五、采购效率

我部将进一步完善的供应商网络的建设以及采购模式的优化，尽可能的减少采购周期，提高采购的效率和及时性。并且对各种物资的采购周期进行统计记录，提供各请购单位制定请购计划时的参考。

### 六、异常情况的处理

因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，我部将第一时间知会相关领导并积极应对。同时将对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案；如有必要，将进行法律程序进行公司利益的维护工作。

### 七、部门之间的协调

独木不成林，采购部做为一个服务性部门，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与公司其它部门分工协作，提高生

产效率，降低成本，使公司效益化，为公司发展提供助力。下半年，我部将进一步完善供应商网络的建设以及采购模式的优化，尽可能的减少采购周期，提高采购的效率和及时性。并且对各种物资的采购周期进行统计记录，提供各请购单位制定请购计划时的参考。

## 八、异常情况的处理

因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，我部将第一时间知会相关领导并积极应对。同时将对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案；如有必要，将进行法律程序进行公司利益的维护工作。

## 九、部门之间的协调

独木不成林，采购部做为一个服务性部门，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与公司其它部门分工协作，提高生产效率，降低成本，使公司效益化，为公司发展提供助力。

## 采购经理年终工作总结与计划篇三

20xx年，我们将继续以服务好第四xx届世界体操锦标赛为重中之重，保障好各项重点工作的顺利进行。通过教育实践活动整改落实、建章立制环节，进一步改进工作作风，增强服务意识，加强总结、攻坚克难，为我市经济社会发展保驾护航。下一步，着力抓好以下几个方面的工作。

(一)继续加强干部队伍理论和业务学习。加强理论和业务学习，特别要加强对党的和xx届三中全会精神以及新形势下政府采购法律法规等内容学习，不断提高干部队伍理论水平和业务知识。

(二)深化职能调整和体制改革创新。坚持科学发展，不断深

化内部工作管理，加快健全政府采购运行机制，切实抓好规章制度、岗位职责和 workflows 修改完善，以适应新形势的发展需要。

(三) 加快推进全电子化政府采购建设。加强电子化政府采购建设，继续修改完善政府采购管理信息系统各功能模块，力争建立一个符合我市实际的科学、合理，方便、快捷和规范、高效的政府采购交易平台。

(四) 继续加强对重点项目服务保障。围绕重点项目和重点工程，加强责任意识，分析项目问题，保障我市重点工程项目的顺利进行。

(五) 深入探索社会监督政府采购新机制。在原有工作的基础上继续深入探索社会监督政府采购工作机制，使之成为社会了解政府采购活动的直接窗口，进而引导社会树立正确的政府采购观念。

南宁市政府集中采购中心

## 采购经理年终工作总结与计划篇四

一. 了解公司所处行业产业链的特点，从而制定切实可行的采购和供应商管理策略。

1. 完成时间：-年-月-日

2. 目标：通过制定切实可行的采购和供应商管理策略，提高企业竞争力。

二. 完善、优化和整合部门运作流程，明确岗位职责。

1. 完成时间：

2. 目标：职责清晰，效率提升

三. 定期召开产销协调会议。

1. 完成时间：每星期一(已开始)

2. 目标：针对生产、出货、物料和品质等问题进行沟通，并采取措施进行解决，保障信息顺畅。

四. 确定物料采购周期。

1. 完成时间：

2. 目标：便于销售和生产等部门制定生产计划、物料计划和出货计划。

五. 要供应商回复采购订单之交期，并将其输进电脑系统。

1. 完成时间：从7月份采购订单开始(已开始)

2. 目标：信息顺畅，同时协助生产部、物控部对物料交期进行调整，在保证生产和出货的同时，降低库存。

六. 协助生产部、物控部和仓库定期清理库存呆滞材料。

1. 完成时间：7月份开始

2. 目标：提高库存周转率，降低库存。

3. 方案：

(1) 物控部制定呆滞材料处理流程。

(2) 每月或每季度物控部整理库存材料状况表。

(3) 品质部根据材料状态和储存时间等对材料进行品质判定。

(4) 采购部根据呆滞材料品质判定状况表，采取退换货、折价处理以及让研发部进行材料替代等方式，清理呆滞材料。

## 七. 完善供应商开发和评估流程。

1. 完成时间：

2. 目标：在品质部和研发部的配合下，有利于找到合格供应商同公司配合。

3. 方案：

(1) 完善新供应商开发和评估流程，明确各部门职责和权限。

(2) 建立新供应商评估表，界定各部门评估项目和分数。

(3) 根据评估总分确定供应商是否合作以及合作等级和方式。

## 八. 定期对供应商根据价格、交期、品质和服务进行考核。

1. 完成时间：每月考核

2. 目标：加强供应商管理和培训，提高供应商来料合格率和准时交付率，建立一批战略合作伙伴，从而提高企业竞争力。

3. 方案：

(1) 完善合格供应商管理程序。

(2) 品质部和物控部每月分别按时提供供应商来料合格率和供应商准时交付率给采购部。

(3) 根据不同的考核分数对供应商进行分级并采取不同的管控

模式。

九. 对现有供应商进行优化和整合，加大供应商开发力度。

1. 完成时间：

2. 目标：在材料集中采购的基础上，每种材料有二到三家供应商，提高保障能力。

3. 方案：

(1) 根据价格、交期、品质和服务等历史数据对现有供应商进行分类。

(2) 了解和掌握每家供应商的资质背景、所提供产品的广泛性以及合作的积极性和稳定性。

(3) 淘汰不合格供应商，维持和扩大同合格供应商的合作，并根据材料的价值、重要程度以及用量等因素来确定是否材料需二到三家供应商供货。

十. 根据材料市场行情，降低材料成本。

1. 完成时间：从-年6月下旬开始

2. 目标：材料成本下降3%(具体要根据材料市场行情和公司营运指标)

3. 方案：

(1) 了解和掌握材料市行情。

(2) 对现有供应商进行优化和整合，每种材料有二到三家供应商，提高竞争性。

(3)加强供应商管理和培训，定期对供应商根据价格、交期、品质和服务进行考核，建立一批长期战略合作伙伴。

(4)管理供应商要公平、公正、透明，以数据来反映和说明问题，避免人为因素。

(5)公司和合作伙伴各阶层之间定期进行信息交流和沟通，对存在的问题及时进行解决。

(6)丰富物料管控模式，采取安全库存、仓储abc管理法等方式降低供应商物流成本、生产成本等。

十一.加强部门建设，通过培训、招聘等方式，提高专业素质。

## 采购经理年终工作总结与计划篇五

新年到了，为了20xx年采购部能够不辜负总经理的期待，特制定工作计划如下：

首先我们采购部做到多多开发物料资源，调查价格，做到货比三家，控制价格审核流程，让采购部的工作透明化，并且建立完整的采购部供应商档案及物料申购档案。做为公司合格供应商必需要能做到准时，保质，乐于沟通等几个方面。本人计划完成现有原材料供应商的评定工作，为公司后期的大批量生产做好准备。同时进一步发展新的供应商网络，用以获得最理想的采购价格和品质。

采购是一份繁琐，复杂的工作。同时因为其工作性质关系，对公司产品的成本有直接影响。另外因为相关物资在采购工作的运作过程中不可避免的有退，换，修，废等情况发生，因此必须对每一批物资的采购以及合同执行情况进行台账记录，并且做好跟踪检查，定期盘点。这是本部门的日常工作，目前也一直都在执行着，本部门将进一步对本项工作进行完善。努力做到每笔定单的进行情况都可追溯，可查核。

本部门将在日常工作中进一步提高工作效率。除采购价格等方面的控制外，还将其它方面的成本控制纳入管理优化的范围内，具体方面如办公物品的使用，电脑的使用管理，物资运输费的控制等方面。

我部将进一步完善的供应商网络的建设以及采购模式的优化，尽可能的减少采购周期，提高采购的效率和及时性。并且对各种物资的采购周期进行统计记录，提供各请购单位制定请购计划时的参考。

因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，我部将第一时间知会相关领导并积极应对。同时将对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案；如有必要，将进行法律程序进行公司利益的维护工作。

独木不成林，采购部做为一个服务性部门，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与公司其它部门分工协作，提高生产效率，降低成本，使公司效益化，为公司发展提供助力。下半年，我部将进一步完善的供应商网络的建设以及采购模式的优化，尽可能的减少采购周期，提高采购的效率和及时性。并且对各种物资的采购周期进行统计记录，提供各请购单位制定请购计划时的参考。

因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，我部将第一时间知会相关领导并积极应对。同时将对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案；如有必要，将进行法律程序进行公司利益的维护工作。

独木不成林，采购部做为一个服务性部门，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与公司其它部门分工协作，提高生产效率，降低成本，使公司效益化，为公司发展提供助力。