

最新采购周计划心得(模板5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。怎样写计划才更能起到其作用呢?计划应该怎么制定呢?下面是小编带来的优秀计划范文,希望大家能够喜欢!

采购周计划心得篇一

第一章接待工作。

三、交通

四、会谈

五、参观

六、住宿

七、餐饮

第二章会务工作

一、准备

二、材料

三、食宿

四、交通

五、场地

六、其他

七、会务工作中一些注意事项

第一章接待工作

接待工作是展示****风貌、显示管理水平的主要工作之一，也是完成各项业务工作的重要组成部分。接待工作一般都具有较严格的计划性，但有时也会有突发和易变的特点，这就要求接待部门的工作既热情周到，耐心细致，又有条不紊，井然有序。同时，在接待工作中，应严格遵守上级单位和公司的有关规定。

一、接待工作基本要素接待工作主要应注意5w要素（what（什么事）、when（什么时间）、who（什么人）、how（怎样做）和where（什么地方）。

1（what（事由））。首先应了解客人来访的目的。这是接待工作的基础，因为随后一切工作都必须依此而进行，通常包括以下几种：商务谈判、业务往来、合作协商、调研考察、出席会议、参加典礼、礼节拜访等。

2（when（时间））。这是指客人来访的日期和时间，包括到达时间、在我单位逗留时间、离开时间、以及相关的车次航班情况等。

3（who（人员））。人员是指来宾的基本组成情况，包括人数、姓名、身份（职务、级别等）、性别、民族等，尤其应了解来访客人中最高领导的情况。同时，根据来访事由和人员情况，确定我方出面接待人员，一般应把握“对口接待、身份对等”的原则，其中关键是确定我方出面接待的最高领导。

4（how（方式））。方式则是指接待所采用的形式，这主要由接待的事由来决定。不同的事由将决定接待地点的选取和布路。

5（where（地点））。地点主要指迎送、会谈、住宿、就餐等地

点。来访的事由、人数、主宾的身份等是确定接待地点的主要因素。例如：举行大会或典礼，当级别较高的客人来访时，可在正式会场旁备一小型休息室，供双方领导在会前小憩和见面。所选用会谈场所的座位数宜略多于双方总出席的人数，达到既能融洽交流又相对宽松的效果。另外，就近原则也是要考虑的因素，使会谈、住宿、就餐的地点相对靠近或顺路，可以节约时间和精力。

二、准备接待前的准备

是做好接待工作的重要组成部分，是整个接待工作能够顺利进行的基础。准备工作包括来访信息的确认、补充；确定接待规格；制定接待计划等方面。

（一）确认来访信息。来宾信息的收集，是做好接待准备工作的基础。在接到接待任务后，首先应确认来访人员的信息，包括以下几个方面：

1、来访客人情况：包括来访人数；主要成员姓名、身份（职务、级别等）、性别、民族（在食宿等方面有无特殊要求和风俗习惯）、随行联系人及联系方式等。

2、来访计划：包括来访目的、来访时间、离开时间、来去的交通方式及班次、是否需要订房、订票、接送等。

此外，还应告知来宾我方接待人员的姓名、联系方式等信息，便于双方的沟通和信息的及时更新。联系时要注意复述关键信息，如人名、电话号码、日期、航班班次等，请对方确认，以保准确。

（二）补充相关信息。由来宾方面提供的信息非常有限，不足以支持接待工作圆满完成。因此，接待人员要根据已知情况扩展信息。

1、来访单位的情况：包括来访单位的概况、特色和所处地区的概况等。这些信息摘录、整理、打印后分送参与接待的主要领导和工作人员。

2、重要来宾的主要经历：来宾地位尊贵，需要进行一对一的接待时。接待人员应了解嘉宾的个人信息，包括个人资料、主要经历等。这样才能在接待中做好细节工作，使彼此心情愉悦。

（三）规格定位接待工作中，规格定位是一个非常重要的环节。在掌握有关信息后，主要依据来访人员情况、时间与目的，及时向主管领导汇报，确定我方接待规格及参与人员，并制定接待计划。一般来讲，接待规格依据实际情况分为三种形式。

1、对等接待，这是最常见的接待规格，指我方出面接待的领导和客人的职务、级别大体相同而采取的一种接待形式。

2、高格接待，是指我方出面接待的领导比客人职务高而采取的一种接待形式。

3、低格接待，是指陪客比来客职务低而采取的一种接待形式。在接待工作的准备中，只有对接待规格做出正确的定位，才能确定应该邀请哪些领导出席，如何安排车辆和行程，从而完成接待计划。

（四）制定计划制定计划是接待工作的重点之一。尤其是重要来宾来访，应及时向主管领导和有关同志汇报，听取领导对接待工作的安排意见，同时召开接待工作会议，在安全保卫、交通用车、陪同人员、经费开支、活动方式、日程安排、接待规格、接待地点、汇报内容、参观路线、后勤保障、宣传报导等方面做出准确、恰当的部署，确保接待计划顺利实施。制定计划可通过填写《接待事务安排表》使计划完整和详细，其中的关键内容包括以下三方面：

1、物质准备，包括：住宿安排、用餐安排、会谈地点、参观点、接待用车和有关文字材料等。

2、参加人员，根据对方来访目的、活动需要来确定，其中的重点是落实我方出面接待的最高领导。

采购周计划心得篇二

首选我是从对工作的陌生到现在的熟悉，本来在一些事情上面就应该对自己有一个态度，工作方面我态度端正，我刚刚来到__，我需要快速的去掌握工作，这些也是一定的，我想了想在这三个月的工作当中我都是在进步，都说工作是自己的事情这次我真是意识到了这一点，无论是工作还是生活，这些都是我应该学习的，过去很长的一段时间，我处在一个面对工作茫然的状态，在__这里感受到了一份充实，很多时候我也会觉得自己是得到了升华，这是工作一个进步，工作当中我需要领悟这些。

我也会主动地学习心的知识，这是很有必要的，过去很长一段时间我不管是在什么方面我都会去接触，特别是工作，我认为工作是我一定要去做的事情，我想了想我就是在这样的状态下在慢慢的成长，我也希望能够在今后很长一段时期内有很大的进步，在_个月的工作当中我不会的就问，一些工作知识，经验我都是有所积累，作为一名__的员工我感觉基础的工作不应该落下，很多时候这些都是将来需要用到的关键，这让我不经想了很多，我_个月来一直都在告诫自己的坚持自己的初衷，一定坚持，其实回顾这段时间工作经历，我一直都有进步的，没有想到这些给我带来的收获这么多，大的转变就是在慢慢的工作中积累过来的。

在工作当中我愿意虚心请教他人，回想这段时间我收获很多，学会虚心请教，我从来不敢怠慢自己的工作，既然是来到了__这里我就一定要负责好每一件工作，无数次都在思考这些，我也是实实在在的收获了，现在我不经感慨，_个月来的

工作我在这方面的工作经验一直都有所进步，我也一定会在后面的工作当中逐渐稳定下来，在__做好本职工作。

采购周计划心得篇三

(一)、计算机硬件的更换和维护

公司电脑硬件整体来讲，出现问题频率较少，每台机器除了日常的简单故障维护之外，硬件方面都争取做到物尽其用，对一些配置较低的机器进行适当的增容处理。公司其他电脑配件采购方面基本上都是一些小的电脑配件，大部分属于扩容和原部件损坏等情况。整体硬件使用情况较好。针对硬件方面，每隔3个月进行一次全方位的机器保养工作，以防止灰尘造成硬件的老化而导致问题的出现。

(二)、计算机系统及软件维护

(三)、公司计算机病毒的维护与防范

被动防御

做到处理问题及时，细心，定位准确。减少不必要的浪费。

采购周计划心得篇四

姓名：

部门：办公室

工作职责：库房管理及办公室文员相关工作_员；集体荣誉感和不抛弃不放弃精神。

(1) 库房的整理和盘点工作。

(2) 库房账目整理和销售单的汇总。

(3) 进出库房的账目和财务核对。

(4) 舞蹈界的宏观微观市场行情。

(5) 前台协助教务工作。

(6) 货到领取装备。

(1) 各部门员工岗位职责的整理和出台。

(2) 学习计分系统的操作。

(3) 日常出货的领取和上账工作。

(4) 协助做好办公室其他工作。

1; 在工作中体现同事间的相互合作和团结互助精神。

2: 在工作中提升自身修养和工作能力的方法。

3: 如何把傲凌的全方位工作做到做好!

4: 认真学习企业文化和省国标舞协会精神。

5: 想出节约赚钱的方式。

采购周计划心得篇五

本人自__入职公司以来，在营销管理中心市场部担任__职务，主要负责市场研究方向工作。具体工作包括撰写专业市场分析报告、竞品项目调研、市场动态监控、为营销策略调整提供相关建议在领导和同事的指导协助下，基本保质保量的按时完成了各级领导安排的各项工

汇报近期的工作内容：详细介绍这段时间你在公司中担任的工作职位、内容、目的和性质，介绍这段时间自己在工作岗位上做了哪些事情，通过以分点的形式罗列出来。 如：

在这几个月，我作为质量检验员，认真学习公司质量管理控制流程，根据岗位职责的要求我所作的工作主要有：

一、原辅料的取样存放工作

我严格按照公司管理要求，做到不漏取，不少取。学习各种原辅料的物理化学性质，合理存放。

二、样品检验

检验工作是一项精细的检验过程。“细节决定成败”，在试验的过程中我本着严谨的工作态度做每一项试验。目前我已掌握了所有原辅料的检验方法及步骤。这要感谢我的师傅及我的同事们，是你们教会我了这些。

三、数据处理

在记录数据时我本着“务实求真”的原则对每一个实验数据进行记录、总结以及上报。做到无误报、谎报。