# 精选安全内勤上半年个人工作总结(九篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-07-23

*精选安全内勤上半年个人工作总结一作为xx公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整...*

**精选安全内勤上半年个人工作总结一**

作为xx公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

在签署分期分期买卖合同时，对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的.数据和内容同时，要慎之又慎，我们都知道合同具有法律效力，一旦数据和内容出现错误，将会给公司带来巨大的损失，在搜集用户资料时也比较简单（包括：户口本、结婚证、身份证等证件）。?在签署银行按揭合同时，现在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期买卖合同同样，在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律效力。但在办理银行按揭的过程当中，购机用户的按揭贷款资料是一个重工的组成部分，公证处公证、银行贷款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的，如果不公证？银行不给贷款。这些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭贷款的逐步深入，我将做得更好、更完善！(我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训，这是我个人的想法。)

作为xx\*公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周

转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

(一)总务科事情轨制:

一、总务科要安稳树立为笫一线服务的思惟,对于峙下修、下送、下收、上门服务的立场,提高事情质量

二、实时快速、保质保量地社团好医院的财政办理、事物供应、装备维修、衡宇建筑,院容卫生等事情,保证医、教、研、防事情的顺遂举行

三、拟定年度、月度事情规划、查抄监督催促落到实处环境

四、每1个月召开科务集会,讨论事情规划,研究总务科的重大不懂的题目;

5、每周下病房一次,实时了解医疗熬头线对于总务事情的要求

六、每1个月举行一次全院安全查抄,发现不懂的题目实时处理完成

(二)总务科行政检查打听轨制

一、每周由科长带拥涉及职员深切各病区到各处观察检查打听

二、征询病区护士长对于总务科事情的意见和要求,并做好计录

三、经由过程查记需处理完成的不懂的题目应尽量加快落到实处或者限期处理完成,一时难于处理完成的应向病区申明环境

四、在检b查打听中时常向病区事恋职员宣传加强各类举措措施的办理,做好节水、节电、敬服公物的宣布道育事情

(三)总务科技能工人培训复训轨制.

一、从事技能事情工人均应举行岗位培训,经考试及格后持证上岗

二、总务科应保举事情体现较好,符合前提的技能工人举行等级工培训

三、从事特殊工种的技能职员均须按国度劳感人事部分涉及规定持证上岗,并按期复训,具体复训如次:

a、汽车司机每一年审查核定执照一次

b、电工、电焊工每审查核定复训一次,高压炉消毒工每四年复训一次

(四)医院物资采集购买轨制

一、物资采集购买必需按照部分需求,按声请规划采集购买

二、各部分必需按月向医院提出声请物品规划,并按照部分的要求,填写好物品名称、数量、规格、质量、价格等交仓库保管员计数,由主管院长报批后,交总务科采集购买员采集购买

三、物资采集购买规划必需是当月须要的用品,不患上超数量以避免造成挤压和华侈

四、紧急需要用品由部分带领填写好紧急需要物资声请表,并写明原因,声请数量、规格、约莫价格等,交主管带领报批后交总务科处理完成[hide]

(五)医院物资报废、回收、处理轨制

一、所有部分物资需要圾报废,必需由部分带领提出版面声请,将物资报废的名称、规格、型号、数量、价格等填写好经涉及部分验证后方可报废

三、物资报废后联同物资报批纯一块交付物资仓库回收

四、基建、维修等其它逾期不能用的废旧质料和物品,一例回收到医院指定所在,由总务科统一处理,不患上自行处理

5、清算、回收大宗废旧物品,斥卖时须报主管带领批准后,方可处理

六、斥卖后收入按财政轨制处理交财政科,部分可报主管带领批准发给茶水费

(六)衡宇、团体宿舍办理轨制

一、全院衡宇由总务科卖力办理,营业用房未经总务科赞成不患上转变其用场、布局、内部装备、水电等配备布置

二、凡住本院宿舍的职工,必需职工本人栖身,不患上外借,背者责令其改过

三、衡宇通道、走廊等大众园地不患上堆放杂物,从命总务科办理,严格执行安全防火和卫生轨制

四、团体宿舍入住须经总务科批准,办理涉及手续,按指定房号栖身,未经批准不患上乱搬

5、宿舍职员由医院配给人人一床一桌一椅不患上占用其它空置床位子,不患上拒绝总务科摆设他人入住

六、团体宿舍不患上过夜外来职员,外来职员须在晚上11时前离去

7、室内禁止使用煤炉、电炉,背者除充公炉具外,还每次扣罚20元,发锅炉工人警或者用电安全变乱要究查责任

八、午休和晚上11时后,音响、电视要关小音量,禁绝大声鼓噪,以避免影响他人休息

(七)医院基建办理轨制

一、全院的基建、维修工程项目由总务科按国度规范规划和医院年度规划社团实施

二、年度基建维修规划由总务科卖力拟定,方案经充实讨论研究确定后,报带领批准实施,无特殊环境应按规划执行

三、基建工程须严格做好建前规划,按步伐举行申请报告预设,报建等事情后方可动工,不搞背章建筑同时要按规定网络各类基建立档案案资料,并于工程竣工验收后三个月内打叠整顿好移交院认工作室保存

四、总务科卖力对于工程的质料质量、动工质量举行查抄,如发现质量不合适合要求,坚决避免,确保工程质量和安全.

5、做好自己招供建材、质料的办理,工程量的复核、招标、预算、结算的审查核定事情

六、总务科卖力动工队瓜的安全、防火、卫生、教诲事情,并监督催促其文明动工按公安保卫部分要求做好动工民间生产力的办理事情

7、基建、维修工程超过十万元以上,要举行招标或者议标弃取工程队(投标要有四个队以上、议

**精选安全内勤上半年个人工作总结二**

我于\_\_年12月到\_\_路街道办工作以来，在做好日常工作的同时，按照街道办的工作分工，负责做好本职工作。认真学习相关理论和业务知识，努力做好每项工作。回顾一年来所走过的路程，经历的许多事情值得我思考和总结。现将\_\_年的工作总结如下：

一、认真学习党的政策法律，在思想认识上和党中央保持一致。

在日常工作中多读书，看报，关心国家大事。街道办作为政府的派出机构，工作服务对象是驻市各单位和广大市民群众，我们的言行举止在某种程度上代表着政府的形象。如何做好服务工作，是我们工作的重点，学习领会各项政策，用政策严格拓展我们的工作是十分必要的。尤其在市民群众的工作中，让来者明白政策要求，满意而归，就是要求我们“吃透”相关规定条款。

二、不断提高业务技能，认真做好本职工作。

在街道办事处我主要分管内勤工作，收到政府和师、兵文件及时登记、传阅、归档。对于要业务，按照街道办领导的批示，及时将文件送达到负责具体人员的手中。“一事一记”，“件件事情有落实”。

街道办的工作“点多面广”，涉及的层面也多，要做好日常的工作，要求我们要有清醒的头脑，处理问题要学习“十个手指弹钢琴”，分清主次和轻重缓急。每次收到工作要求性的文件，及时请领导批示，并做好登记，送达办事人员手中。对于一般性的文件，及时传阅，归档。严格按照公文处理规定和保密原则，保管好每封文件。

公章管理，严格按照《公章管理》规定。领导批示，用章登记的原则，妥善安全的管理好街道办的行政公章。公文、通知输入等工作处理中，认真遵守行文规范，排版输入，并及时将街道办外发文件、通知归档保存。

街道办事处外发文件、通知，严格按照发文规定要求办理。按照公文处理单，做好领导批示，起草人，效核人，发文日期，发文对象，发文数量等，认真做好记录。认真执行发文规定，发到驻市单位皆做好签收登记。全年街道办事处共收文94份;街道办事处发文8份;协助市政府各部门发文24份次;街道办事处外发通知等文字性文稿15份。

在做好街道办事处内勤工作的同时，按照街道办辖区分片管理，我负责大学路与军垦大道东侧片区。对于片区管理工作，认真督促片区内驻市单位按照“门前三包”工作的要求，做好环卫公保洁、绿化、秩序等多项工作。加强片区和单位的联系，增强服务意识。

在桃源集中整治工作中，积极配合街道办的整体工作，上门给每个商户经营者宣传，使每位业主支持解决整治工作并主动配合工作。

在做好日常案头业务的同时，加强片区街道的巡查工作，积极与街面经营个体户联系，督促引导其按照市政府“门前三包”工作的要求，加强门面四周的卫生保洁工作。

、\_\_年度“阿拉尔之夜”广场文化文艺演出活动，街道办事处负责本辖区内的各驻市单位组织和协调工作。为做好每场的演出工作，街道办事处全体人员，全力以赴积极与辖区各驻市单位协调，按照文艺演出的具体要求，考虑到细节的需要，认真做到每场演出各有特色，且每场演出安全顺利进行。\_\_年全年除奥运期间特殊原因，共演出5场。

三、今后工作。

\_\_年在街道办事处工作中，学到了很多知识，通过直接或参与工作也取得一定的工作经验，与街道办事处各位同事共事从他们朴实的工作作风中，我学到了很多工作方法，工作经验，更为可贵的是学到了敬业精神。在今后的工作中，要认真做到：

1、学习政策法律，业务理论知识，不断提高自身素质，增强工作水平和工作能力。

2、国家大事，多读书看报，不断提升自己和政治素养，为党和国家的事业添砖加瓦。

3、同事，向有经验的老同志学习，认真听取他们的工作意见，积极加强和驻市各单位的联系，了解市民的心声，解决不了的及时向上级反馈。认真为市民和各单位服务好。

4、学习，汲取新知识，用新的思维，新的理念，不断创新自己的工作。

**精选安全内勤上半年个人工作总结三**

时间过得真快，加入工作已经一年了。非常荣幸和庆幸自己能够成为一员，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：

一、本职工作

作为公司的内勤人员，自我认为就像是个管家，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：

l、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的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。

二、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xx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。

三、工作职责

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。

**精选安全内勤上半年个人工作总结四**

年初以来，政府办紧紧围绕区委、区政府中心工作，解放思想，团结一致，更新观念，转变职能，优化服务，开拓创新，充分发挥办公室综合、协调、服务、督办四大职能，较好的完成了各项工作任务。

一、主要工作

1、严肃了督办检查工作。以提高办结率、答复率、满意率为工作目标，严格按照督办时限和要求，及时反馈情况，采取多种形式，提高督办质量，做到了件件有着落、事事有回音。截止目前，共办理市督办件7件、下发督办单93份、电话督办50余次、深入基层走访37次，办结率、答复率均达到100%。年初，在征求各部门意见的基础上，起草制定了重点项目推进责任制，结合《政府工作报告》中确定的工作，将其进一步分解，经过严格筛选、论证，确定了32项需要重点推进的工作和项目，制定重点工作推进落实表，明确责任单位和责任人，进行重点督办和推进，有效促进了全区整体工作快速向前发展。明确了八届人代二次会议和六届政协二次会议梳理的36件人大建议和13件政协提案的牵头单位和承办单位，截止目前已全部督办完成。

2、狠抓了日常工作。建立了主任主抓，副主任分管，各位秘书负责的信息网络，增强了信息的时效性和实用性。共编发各类信息110篇，被省政府办公厅《信息参阅》转发大庆市龙凤区建立流动人口管理新模式、大庆市龙凤区检察院为企业服务提出四项承诺等3篇信息，实现了零的突破，被《大庆信息》采纳50余篇;编写龙凤区政务大事记11期、月报11期;进一步规范了发文程序，按照新标准重新制定了12个文种的公文格式，使公文印发和处理与市政府标准相统一，共处理省、市各类文件316件，起草区政府文件25件，区政府办公室文件48件;起草各类汇报材料80多份，领导讲话30多篇，会议纪要13次，印制了《20\_\_年龙凤区相关工作基本情况》手册;对全区电话号码表进行了更改和设计;进行了20\_\_年文书立卷归档工作，存档各类文件材料600余份。

3、细化了接待服务工作。办公室在做好领导日常服务的基础上，提高了会议筹备工作质量，共筹备会议127次，其中:全体会议3次，常务会议7次，区长办公会议53次，区政府党组\_生活会1次;共承担省、市领导接待任务64次，其中大型接待21次。今年省委工作会议后，市县分别组团到我区参观，在筹备和接待工作中，办公室积极与各部门协调，对参观路线、领导用餐、车辆停放等相关事宜进行了认真安排和部署，基本做到了领导放心、客人满意。在材料准备上，办公室全体人员分工负责，加班加点，圆满完成了接待任务。

4、加强了民宗外侨工作。对4家宗教场所进行了年检审批;完成了区级20\_\_年度少数民族中、高考考生民族成分的初审工作，共审核50余人;对辖区内的清真食品生产和经营单位进行了拉网式检查;对归侨和侨眷困难人员进行了走访调查，并发放困难补助金2800元;对全区信教群众进行了普查和分类;严格依法行政，取缔了建兴念佛堂等非法宗教活动场所3处。

5、完善了法制工作。对全区265名行政执法人员进行了执法资格考试，其中:合格242人，不合格23人，并给考试合格人员换发了执法证;依法起草了大庆市天文建筑有限公司诉区城市建设综合开发公司的市中级法院的(20\_\_)庆经初字第122号民事判决书的执行和解协议，并帮助办理了公证，还起草了区政府与温州投资商任金荣的招商引资合同、与大庆义耕房地产开发有限公司的合作开发建设注塑城合同、与银龙实业有限责任公司的原银龙宾馆买卖合同、合作建设奶牛合作社\_同等21份合同;依法代理了靳玉林诉区政府房屋买卖纠纷案等三起案件，现已全部审结，我方均胜诉，有效的维护了我区的权益;对我区制订的《龙凤区加快发展地方工业经济暂行意见》、《改善经济发展环境的暂行规定》等规范性文件进行了法制把关，确保了规范性文件的合法性。

6、规范了政府各项制度。结合区情实际，参照市政府有关制度，起草制定了《龙凤区人民政府例会规则》、《龙凤区人民政府重大事项请示报告制度》、《龙凤区人民政府印鉴管理制度》、《龙凤区车辆安全管理规定》等7项工作制度。

二、存在的主要问题

从一年来的工作情况看，基本完成了各项工作任务，但也存在一些问题和不足。

一是工作人员少，个别人员身兼数职，有时工作质量不高。

二是办公室忙于事务，深入基层调查研究少，对基层情况了解不够全面。

三是有些工作缺乏科学性和预见性，为领导超前服务做的还有不够的地方。

三、下步打算

1、注重实效，增强督办工作力度。督查是检验政府各项决策能否落实的关键环节，我们将结合工作实际，拓宽领域，突出重点，采取专职督查与分路督查相结合的办法，对市政府批转的信件、区政府的重大事项、重点工作及人大代表建议和政协提案进行有效的督查。对督办件实行“三定”，即定部门牵头，定人员落实，定时间反馈，确保政令畅通和全区整体工作的快速发展。

2、把握形势，全面反映政府工作。继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，掌握基层的重点、难点、热点问题以及对全区有指导意义的典型事例，对政府直属部门的上报信息实行分类把关、突出热点，统一印发，在保证信息质量的同时，及时将情况反馈给各级部门。

3、严格标准，提高公文发行质量。做到文件的及时收发、传阅、送阅。严格执行印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，严格按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

4、优化素质，加强自身队伍建设。充分发挥办公室综合部门的作用，结合政府中心工作和重点工作，对各科室进行有效地协调，形成工作合力，提高整体工作水平。同时，转变工作作风，不断加强办公室工作人员个人修养和业务水平，提高服务档次，深入基层调查研究，努力适应新形势下办公部门的需要，深化办公室学习制度，全面准确掌握政治形势，努力提高政治素质和业务素质。按照市政府要求，做好我区无纸自动化办公传输系统的实行。

5、稳步推进，抓好民宗外侨工作。对全区少数民族干部和归侨、侨眷基本情况进行摸底调查;完成我区20\_\_年度少数民族中、高考考生民族成分市级审核的申报工作。及时做好少数民族及信教群众思想工作，保证社会稳定。严格依法行政，治理和规范非法销售宗教用品和清真食品等伤害少数民族感情的行为，杜绝非法宗教在我区的传播。

**精选安全内勤上半年个人工作总结五**

一、统一思想：

循学校总体工作思路，通过完善和加强后勤管理，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，建立良好的后勤管理秩序。树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校本学期的教育、教学工作及学校招生工作提供强有力的后勤保障。

二、重点工作：

1、严格落实岗位考核细则，保障本学期教学工作完成，配合学校招生工作，提前做好新学生入校的各项准备工作。

2、加大校产管理力度，不断完善校产使用管理制度。

3、认真筹划，合理布局，对学校老旧设施、设备进行改造维修。

4、进一步改善办学条件，优化师生的办公、学习及住宿环境。

5、健全后勤档案材料，使后勤工作更加完善。

6、做好校园环境的清洁绿化工作。

7、加强对学校食品安全及消防安全工作的管理。

三、工作措施：

（一）、更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必须树立师生利益至上的服务观，从学校整体利益出发，把师生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，做好服务工作。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，完善岗位责任制，严格岗位考核，狠抓工作落实。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

（二）、勤俭节约，加强财、物管理

1、结合学校实际，依据教学需求，本着精打细算的原则，制订改造维修方案。

2、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，努力为学校节约一滴水、一度电。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度，强化库房管理

4、物尽其用，充分发挥学校现有物品的使用，发挥各设备功能，对使用设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。每学期对校产进行清理，严格执行校产保管和损坏赔偿制度，对各处室的公物定期进行清理，落实责任。对班级备品、桌椅进行登记，由后勤部核实兑现赔偿，并纳入班级考核之中。

（三）、加强校园环境建设，优化育人环境

1、做好校园绿化和保养工作。

2、加大对学校环境卫生整治，合理安排配合班级做好环境清洁工作，使我校校园环境得到较大改善。

（四）、合理使用公物，及时进行维修维护

1、经常检查场地、设施和各室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防触电及防其它意外事故的工作。

2、及时对学校公共区、门窗、锅炉房等各部位进行查修，做好物品的维修工作，以保障公共财物的合理使用。

（五）、搞好采购工作，保证教育教学的正常需要

1、所需采购物品提前申报。

2、除教学用教材外，学校其余用品由后勤部负责采购，提倡价廉物美，反对铺张浪费。

（六）、做好后勤人员的考核工作。管理方面，严格落实后勤员工考核，把每次的工作考核，作为员工调资、评先的基础条件，充分调动每个人的主人翁责任感，

总之，所有后勤工作人员，要牢固树立为教学服务、为师生服务的观念，立足学校的发展，服从学校工作的需要，保质保量地完成学校的后勤工作。

**精选安全内勤上半年个人工作总结六**

采购部是传统制造业订单生产的服务性部门。采购价格，对公司订单产品的成本有着直接的影响;其中采购物料成本所占生产总成本的比例较大，采购价格的高低不仅关系到公司的销售额和利润额的多少，而且将会直接影响到公司产品的品质和市场竞争力。

综合分析我们采购所存在的问题，由于没有遵循皮具行业的客观标准和市场实际而进行采购作业，所以面对客人不同材质和工艺的产品在生产和出货后所出现的异常状况，不能做到实事求是，常以强制性的观念附加到产品原材料品质方面。故而，在部分产品的加工过程中出现了不少“疑难杂症”，如路易威登、gucci等十大国际奢侈品牌在五金选材和品质方面可以说是世界皮具制造业的顶级代表，如果专业人士按照这样的质量标准判定这类品牌的五金材质品质是ok的，但在我们公司品质判定却是ng。这说明了什么呢?不难找出原因所在，这说明了我们的判定不符合市场实际而偏离事实。在五金产品方面反复退货、重复验收，不仅影响订单的交期，还会事倍功半而直接影响到公司的经营利润。因为五金的重点工艺是人工为主，机械设备为辅;俗话说：“金无足赤，人无完人。”何况五金是以人工为主的制作工艺?我们公司品质严格自然是优势也是好事，但仍然必须符合客观事实，否则从长远来看在信用方面公司会打折扣，不可太急功近利，一线生产员工“用工荒”及薪资差异等综合因素影响未来珠三角传统制造业产能。所以，业务、生管、采购和品保等部门都应该去了解产品的原材料实际生产工艺和行业国际水平。

为了优化公司采购部现有工作，逐步改变目前所存在的不足之处和薄弱环节，根据公司订单生产需求现状的实际，提高采购效率、降低成本，使公司利益最大化;同时，为实现品质保障、价格合理和供应及时的采购目标，客观地寻找供应商，做到货比三家，严格按照公司质量检验标准进行采购作业，并合理有效地使用公司采购资金，确保良好的周转率。自x年8月份开始，针对本部门所负责采购工作目前的状态，现制定采购部门工作计划如下：

一、供应商管理：

时间：8月份-10月份

1、供应商管理存在的主要问题：

(1)缺少实力的一手供应商——直接生产厂商;

(2)没有比价环节，行政指令性下达;

(3)未签订《采购合同》及约束协议;

(4)采购被动，受供应商牵制。

2、解决方法：

(1考核评估工作。【见《供应商资料表》、《供应商考核表》和《供应商样品评估表》】

对现有供应商进行综合评估，以满足公司现阶段的生产需求。对这些供应商进行筛选，符合评估标准的厂商可继续后续的合作和问题的改善，反之则淘汰不符合公司采购需求的不合格供应商。采购部门向着每种物料有3家以上的供应商努力，争取各种产品逐步达到此要求。为公司后期的大批量生产做好准备，以获得最理想的采购价格和品质。新开发供应商初次合作，根据实际情况须组织由总经理室、采购、品保和工程部等人员组成安排对确认样板ok的厂商进行验厂程序。

(2节后交总经理室核准确认，相同材质的物料返单，原则以初次比价表核准的单价为准向合作愉快的供应商进行采购，同时该采购物料的《检验记录报告》判定结果须交付总经理室并对应《供应商报价比价表》各备案一份。

(3)原有供应商须补签《采购合同》和相关约束协议，新供应商一律在初次合作时签订《采购合同》。重点培养主要供应商，争取和一些重要的供应商达成长期合作协议(合作方式的业务洽谈等，需要上级主管领导组织执行)。

(4)做好异常情况的妥善处理：因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，采购部第一时间知会相关部门并积极应对。同时，对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案;如有必要，将采取法律程序进行公司利益的维护工作。

二、各部门的配合及采购流程：

1、各部门采购计划及采购流程存在的主要问题：

(1

(2)采购清单请购物料名称不规范，同种产品写法多样，不能一次性提供准确的规格型号及样板参照，概念模糊不清;

(3)没有计划性进行所需物料的计划请购，同一事情不能一次性说明清楚而耽误或打乱采购部作业计划;

(4)经常受到上级先联络的资料送达到采购部行政指令性采购，采购部无法知晓对方情况如何;

(5)同一物料跟催过程多人联络，不能准确传达供应商交期进度状况，导致跟催异常时有发生;

(6)采购流程没有形成规定，导致账目处理流程混乱无章，单据不统一;

(7人员被动追踪、无从着手，这是皮具企业的关键环节流程，在我们公司一直缺失。▲

2、解决方法：

(1)在接到会签的物料清单指令后进行采购作业，并跟催物料进度(做订单采购物料跟催时间表，利用白板统计异常物料);

(2)如果需要报价，新产品须在三个工作日内提供报价，不需要报价直接列入采购物料跟催时间表;

(3)采购部以陈先生主导采购全面工作，唐先生负责采购开发并配合采购部工作;所有业务订单的各种原物料均须提供样品让工程部、业务部和品保部共同签板确认(设变请及时以书面形式通知采购部以免造成不必要的失误和浪费);

(4)每次厂商选定以三家或三家以上作为比较，同种品名及型号、同种质量情况下优先选择前期和新准入合作愉快的供应商;

(5)制定采购合同，除现货市场现金外的订单原物料采购均须签订《采购合同》(采购合同及订购单必须带有原物料确认样板或图片);

(6)供应商提供的物料在备货完毕后按照确认样品验货;

(7)供应商送货到仓库须按公司规定要求带送货相关的清单，以清单送检验货，合格会签后返还到采购部;

(8)拿到签字清单做账，规范对账单据：现金采购物料【讨论】除工程部和板房请购的样品材料及各部门代购产品之外，其它均须交仓库入仓后及时做账报销，月结对账单相关清单也需要逐步规范;

(9)剩余物料退回公司仓库入库暂存以备用;

(10)按照订单需求，及时完成采购工作，确保满足订单的生产需要。

三、部门管理：

1、管理制度和流程存在的主要问题：

(1)管理制度不完善，流程不统一，配合协作团队未形成;

(2)部门界限不明确，职责分工不协调;

(3)缺乏采购资料档案的归档分类，部门组织架构不完善。

2、解决方法：

(1)加强本部门的沟通和学习，完善部门的管理流程和管理制度：重点是现金采购▲和月结采购流程【现金采购在计划实施的8月份初由采购部会议讨论制定统一流程和相关表格文档格式】;

(2)收集供应商资料(厂家资质、营业执照及税务登记证等相关资质)作为长期合作厂商;

(3)收集产品资料备做产品色卡;

(4)会议室或办公室开会(总结工作)。

四、采购成本控制及采购效率：

1、采购成本控制及采购效率存在的主要问题：

(1)不考虑比价环节而直接下单，事先没有告知供应商按照签板ok的常规品质标准落单而发生扯皮的现象，甚至增加了正常成本采购;

(2)品保部异常《检验记录报告》比例较高的供应商仍然被批量下单：条件接受，而配合的供应商却没能续单，并且以往的品保《检验记录报告》均有据可查;

(3)采购交期和品质抵对，导致采购效率不高，影响生产上线进度。

2、解决方法：

根据原有供应商采购单价资料，进行性价比分析，从中找出价格差异，并比照之前的品保异常《检验记录报告》做好与筛选淘汰后的合格供应商进行价格优惠的洽谈和实施落实。采购周转率，是反映资金的使用效率，故而合理的采购数量和适当的采购时机，既能避免车间生产停工待料，又能降低物料库存，从而减少资金积压。

采购相关人员须经常前往车间了解相关物料的使用状况并进行跟踪，尽可能地减少采购周期，提高采购效率和及时性，并且对订单各种物料的采购周期进行统计，提供给各请购单位作为制定请购计划时的参考依据。

五、交期及品质：

根据订单生产周期，客观合理地确认采购周期;区分不同的客人需求和产品要求，从而客观地认识和判定品质。

1、交期

(1)采购部交期跟催存在的主要问题：

1)使用msn转发信息，物料采购清单未完成签单就主观要求确定交期以及订购单未回签落实准确交期，导致交期误差;

2)没有根据产品材料的实际生产状况统计采购周期而进行交期确认，采购没有合理掌控供应商运输过程异常，确认交期与实际偏差;生管部门没有根据产品材料的工艺特点(材料难度)和生产周期科学安排并确认回复合理的出货日期，业务部门缺乏生产常识和专业说服力以及专业的业务能力;

3)业务部、生管部、品保部和工程部没有对产品的质量等级和价格层次进行有效区分，导致材料采购品质标准不明确，延误材料入仓或退货处理时间，从而直接影响采购交期的跟催完成;

4)生管部门和物控做库存采购的lst/lpst订单和业务订单采购没有进行有效区分，即常用材料安全库存采购和现货或起订量采购。二者的采购周期是明显不同的，采购周期不能以不符合实际的交期跟催进度以及知会相关部门。例如：某订单所需0.6mm荔枝纹pu 1000码，皮革供应商正常生产周期为7天，但不包括运输环节的周期1-5天，所以皮革的实际生产周期是7-12天，但也存在5天可完成的生产周期事实，不过这种情况其中多数是自行批量生产做库存现货的常用纹路，可提前安排送货。若我们根据5天确定交期就是不符合实际的，以这样的概念就是主观且不现实的，则交期误差异常自然也不足为奇。尤其是五金配件的实际生产周期为10-15天，但却不包括设计和开模打样周期7-10天在内，因而新产品五金件的采购周期为20-25天;其它小五金也存在3-7天的生产周期，但也不包括设计和开模打样周期等等。

(2)解决方法：

1)重新制定《采购周期统计表》;

2)《生产计划排程表》：生管部门必须第一时间提供更新的《生产计划排程表》给采购部一份，采购部门相关人员根据此排程表跟催物料进度，第一时间将异常知会生管、物控和仓库;

3)《联络单》式送达到各相关部门人员，采购部不接受任何口头通知的请购物料采购订单处理方式，从而明确和约束各环节的职责，做到各尽其责、责任到人和有理有据，避免推卸责任和不担当。

2、品质

(1)品质异常的主要问题：

1)产品订单材料存在部分行政指令要求指定供应商的现象，导致控制品质及跟催沟通被动：没有开发丰富的供应商资源，但有开发的新供应商却被转单到不配合的供应商进行采购;

2)部分业务未能与生管、品保(重点)部门达成品质方面的共识，常主观想象而没有概念;

3)部分产品不符合行业生产工艺品质标准的客观事实，跟客人就品质问题不能客观协调，导致品质标准高于市场实际能够做到的行业水平“瓶颈”，因此而延误交期。

(2)解决方法：

寻找多家供应商打样确认品质，产品订单的所有采购皮料样板或大货首件，均第一时间送业务部对应客人的业务跟单人员，转交品保部进行常规测试和色差判定;其它辅料配件的首件交业务确认结果。凡属业务客人指定的供应商所提供的原色卡或产品样，若客人能够接受，品质均按照该供应商的原有相同材质采购，主要责任由客人和业务负责承担，而且业务和厂务协理、物控经理必须以《联络单》的书面形式会签ok后通知下达到采购部。否则，采购部有权拒绝执行。

六、采购权限：

(1)接到采购清单必须有总经理室签字确认，上级认可生效后方可进行下一步采购动作;

(2)采购不干涉其他部门的采购工作，但也不承担其他部门采购中出现的任何问题及过失。如有需要采购部处理的请以书面形式经上级签字后下达，采购部接到指令后开始正式作业。采购部拒绝执行高于市场同种同质产品材质均价的任何非客人指定供应商作为物料采购订单的准供应商，除总经理室知晓或批准的已合作供应商之外;

(3)采购部通过《供应商报价比价表》确定供应商，并且《供应商报价比价表》须交总经理室签核最终确认ok，而且在供应商送货验收入仓后由采购部呈送iqc《检验记录报告》报总经理室备案一份，做到公开透明。

**精选安全内勤上半年个人工作总结七**

一年来，本人工作兢兢业业，吃苦耐劳，虚心好学，自觉遵守机关的各项规章制度，圆满完成领导交办的任务。现将政治思想和工作状况总结如下：

第一，增强了学习意识。

当我到政协来不久，了解到政协工作的政治性、政策性很强，有其特有的资料、方式和规律之后，光靠自已的单方面的技术知识是不够的，要做好政协工作迫切需要我拓展知识面，不断提高工作潜力和综合素质。一年来，参加了达州市首届党外人士为期两个月的培训班，参加了政协十二届达县委员会新政协委员培训班，参加了县委统战部的每个季度学习会，参加了今年4月份省党校组织的”组织人事和新政策”培训班的学习。顺利透过了四川大学计算机科学与技术专业的论文答辩，圆满完成了大学本科学业并取得了毕业证书。透过各种形式，认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，努力学习”三个代表”重要思想、党的方针政策，科学发展观的一些基本问题，提高了政治理论水平;认真研究统战、政协理论(新章程)，学习经济、科技、法律(新宪法)等现代知识，钻研调研写作等基本技能，以便更好地开展政协工作。此刻我又是一名政协委员，是荣誉，更是社会职责，职责大于荣誉。要当好政协委员，就务必用心主动参政议政。郭主席常讲，参政要参到点子，议政要议到关键处。能否做到这一点，主要靠学习加深入思考，认真学习才是前提。

第二，政治思想有了突破性的变化。

而今走上了公务员行列，就要作人民的好公仆，就要守得住清贫，赖得住寂寞，做什么事情，都要讲组织、守纪律。一年来，感谢组织的信任，领导的栽培，同事的帮忙。从而使我政治坚定，与党同心，没有杂音;思想解放，不僵化保守;崇尚科学，反对邪教。践行”三个代表”重要思想，拥护党的领导，坚持党的基本路线，热爱党，热爱政协工作，坚决贯彻执行党和国家的方针政策，时刻高举社会主义和爱国主义两面旗帜，牢牢把握民主和团结两大主题，顾全大局，团结同志，合作共事。服从组织领导，服从组织安排。能遵守党纪国法，遵守政协章程，实践政协纲领，执行政协的决议和各项规章制度。能自觉遵守廉洁自律”八个不准”，清清白白做人，老老实实干事。从没有违法乱纪和损人利己的现象发生。

第三，工作潜力有了较大提高。

以前在电教馆，工作比较单纯，进入政协后，加强了统战政协知识和科技、法律知识的学习，尽快地熟悉和掌握了政协的性质和职能，弄清了政协的政治协商、民主监督、参政议政的资料、方法和程序，能组织委员较好地开展调查研究、视察活动，并经常开展对口联系和对口协商工作，经常指导政协各联络办的工作，从而使工作潜力有了较大提高。每次调研视察，深入思考，推荐可行，为领导正确决策带给了科学参考依据。

第四，工作作风求真务实。

在政协工作一年来，工作任劳任怨、勤勤恳恳、踏踏实实，尽心尽力地完成政协各项工作任务。一是完成了本职工作。一年来，共开展4次调研，3次视察。每次视察都写出了汇报材料，每项调查均构成了调研报告，并报送县委、县政府。二是加强监督，开展好民主评议。于去年5-10月，对全县公安工作进行了民主评议。精心做好评议准备，深入进行宣传发动，广泛开展摸底调查，及时反馈调查状况，深入查摆剖析问题，层层召开评议大会，经常督导评议工作，使民主评议公安工作取得了显著的成绩。三是搞好了配合工作。用心参与、按时完成了在政协全体会议和常委会议分配的工作任务。去年在配合政协科经委牵头开展的非公有制经济发展环境调研中，做了超多的调查摸底和材料汇总等工作，今年又要配合政协科经委牵头开展的民主评议县财政工作和政协社工委的一些视察调研工作。配合办公室对20\_\_年1000多份档案的录入工作。四是完成领导交办的工作。对领导交办的各项工作，如起草文件和通知，撰写简报、会议简介及重要的会议纪要等材料，都是不折不扣地完成;五是摄影工作和照片档案的整理工作。完成了对20\_\_和20\_\_年的照片档案的整理，共8本。常委会、主席会、各专委会委员小组活动、领导外出检查工作、视察状况以及各部门的汇报工作会等，需要保存资料，随时听从安排，立马跟上，用心参与。六是确保机关计算机网络运行安全和信息安全。由于我学的计算机专业，机关的17台计算机网络运行安全和信息安全，理当由我负责技术服务，不仅仅如此，县委办和县委统战部的部份微机的护理工作，服务态度是随叫随到。能够讲，在这方面，我在去年和近期内付出超多的时间和心血，定期软件升级，随时杀毒。有时机器系统崩溃或一些一时不知的原因，即要保证用户的信息不丢失，又要按时完成，务必挤出时间，甚至利用节假日和休息时间加班加点维修。

透过一年多的努力学习与工作，感谢领导和同事们的关心和支持。虽取得了必须的成绩，但离组织的要求还很远，我将更加努力学习，拓展知识面，不断提高工作潜力和综合素养。按照”三个代表”重要思想的要求，坚持以人为本，把履职为公、议政为民、讲实话、出实招、办实事、求实效作为我履行职能的出发点和落脚点。牢固树立和落实全面、协调、可持续发展的科学发展观，为达县的跨越式发展作出自已新的贡献。

**精选安全内勤上半年个人工作总结八**

20xx年我又有了新的开始新的挑战。20xx年年初公司开会决定将我从办公室职位调到营销部做内勤。经过一年的办公室工作，已经熟悉了自己岗位工作的重要点，对办公室工作已经游刃有余，正准备新年新开始创工作最佳绩的时候，接到这样的通知，要到完全不了解的岗位上去，对我也是一种考验，当我接到这个通知的时候，心情一落千丈。经过激烈的思想斗争，我毅然决定自信的面对新的挑战。从陌生到熟悉 从不懂到了解，经过一年的艰苦的磨练，让我对销售内勤职位有了深入的认识。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应销售内勤工作

作为公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机客户资料、竞争对手信息、产品信息等的搜索、整理、备案、反馈为销售部业务人员做好保障。 在一些文件的整理、买卖合同的签署、招投标文件的编辑、用户的回款进度等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这一年来基本上做到了事事有着落。

二、加强学习、注重自身素质修养和能力的提高

刚开始接受销售内勤这项工作的时候，一时转变不过来角色，还一直处理着办公室事物，接受领导交办的一些事。由于没有完全适应销售内勤的工作，导致工作上的失误，经过领导批评指导，经过自己内心思想斗争，认识到这是我一个新的挑战也是我提高自己的一个平台，我必须努力努力再努力的去适应，去做好这个工作，珍惜这次的学习机会。

因此，我通过上网、书籍和各类文件资料搜索一些销售内勤工作内容和职责等等。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对销售内勤工作，能够提前思考，对相关工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，根据网上说的一些技能再结合公司实际情况完成信息搜索、客户资料登记、合同、标书的编辑等工作，不断提高自身能力。

三、坚持做事先做人，努力做好销售内勤工作，热心为同事及客户服务

为了做好销售内勤工作努力，热心为同事及客户服务，我做了以下努力：

1.信息搜索方面，每天坚持上午和下午下班前网上搜索相关产品信息，进行汇总分类，有利可执行信息及时反馈业务人员，以开发新客户做基础。

2.客户咨询电话，做到登记清楚、详细、汇总、反馈;相关产品资料搜集、整理、分类、汇总，为业务员做好售前准备工作。

3.合同、标书的草拟、经办、备案、整理、归档。严格按照制度规定编写合同，做到条款清楚、明确，措辞准确，以确保公司利益;了解合同概况准备好相关资料，跟踪物流情况，确保货物安全到达客户地点，为客户做好售后服务。监督并督促业务员公司货款回笼情况，确保资金安全。对每月销售情况做出统计，以便统筹安排生产，确保年度销售计划指标的完成。

4. 记录各类费用支出，确保营销费用开支合理，避免浪费现象的出现。做到每笔支出登记在案，清楚明确。

5.准客户、加盟商、代理商、供应商的信息整理、备案;客户投诉、意见及建议的记录、反馈、协商、解决;营销、生产、技术、财务等相关部门的协作，确保产销衔接顺畅。公司与公司、公司与客户、部门与部门之间的公关工作，以便做好有力后盾。

6、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与同事之间加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动、热情。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。自己在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守公司规章制度，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于销售内勤的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，有时候工作不在状态，遗漏一些重要事情，对自我管理方面做的不到位。

2、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对整体工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。销售内勤的工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率、做事不够谨慎考虑不周全的情况。

六、今后努力的方向

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。

**精选安全内勤上半年个人工作总结九**

20xx年全厂上下鼓足干劲，从高层领导到生产车间层层领导狠抓实干，加强管理努力实行双增双节，全体采购人员认真贯彻董事长的讲话。有条不紊地办好采购合同和物资调运工作。全体采购人员在x经理带领下，顶着多方压力，加班加点恪尽职守完成各项工作指标，确保各个车间正常运转。现将年度采购后勤工作总结如下：

一、配合工作

采购调度也是采购后勤，在人员少的情况下，积极配合质检部、物管部、环保部、安全部、生产部对来往车辆进行安全宣传和检查，发现问题及时解决，加大对原料质量的检测和管理。（如对商标和检测报告的及时跟踪和入库处理）。尤其是配合安全部做好各自货源厂家的“安全技术说明书”的收集工作。积极配合物管部清理废旧桶的回收和变卖处理工作。

二、自我工作评价

20xx年全年工作中，本人自始至终坚持以厂为家，服从领导安排的工作任务，没有多请一天假，不迟到、不早退。节假日坚持上班安排到货。每周采购计划详实细致，做到勤查库存、勤跑车间、多方沟通供应商和生产车间之间的输纽。本人不仅业务熟悉、协调工作能力强，很少给领导带来麻烦，加班加点任劳任怨、不计个人得失。在全厂所有大小原料进货电话中最忙，有时候一晚接驾驶员问路电话3-5起。在同各部门协调工作中，调度有方协同到位，身入现场主动提出解决可行办法，多次节省资源做出应有的奉献。

三、内部协调管理

遇到物流公司车辆或急待下货的驾驶员，我能方便就给予协调尽快跟下货班商量即时下货，必须要等质检报告的货物我会耐心做好说服工作，尤其是过磅缺少吨位的驾驶员，更要细致耐心说明情况，帮他们寻找原因，让人信服防止争吵过激言论和行为。中午下班前没有下完货的驾驶员安排就餐，提供可行性的方便。质检部在我们调度制单后方抽样化验，在停电或电脑出故障时，我们需要主动请质检部不按电脑操作程序工作，即时提供化验开据产品合格单。

针对相关原药我们需要物管部保管员配合，先下货后抽样化验，由我们采购部调度签字（认证货物数量、注明化验未果）。在同一原料多个车间使用中，及时通知车间监磅员到磅房，跟车间协商好分灌下货，防止后续原料一时跟上，确保各车间生产的需要。在每周清查库存中，经常要催促车间打领料单，协同保管员核对好数据，灌区要抄写记录（换算准确）。有时要协助保管员夜晚加班、过磅、安全下货工作。

四、新年工作计划

加强思想学习、用科学发展观指导工作。积极配合合肥采购员工作，认真做好每周计划申报，做到每周二查验库存、核对使用结果，保持和车间沟通、密切跟踪产品质量，确保生产正常运转。周三按规程上报采购计划。并即时跟踪计划到货情况。尤其是灌区随着车间使用量的变化（包括临时停电停机）而需要即时调整。针对工作中出现问题要及时和相关部门协调解决的更好，不能解决的要电话汇报或书面文字汇报。努力把后勤保障工作做好！为华星再创辉煌作出的努力！

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找