# 2024年检查部门工作总结 企业对检察工作建议和意见(9篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-04-03

*企业检察部门工作总结汇报一为进一步加强对机关档案工作管理，局机关舍得在档案设施上投入，局机关搬入市党政综合大楼办公后，在办公用房十分紧张的情况下，专门挤出办公房设立了文书档案室、人事档案室；拨出经费，购置档案柜20余节，为档案室配置了计算机...*

**企业检察部门工作总结汇报一**

为进一步加强对机关档案工作管理，局机关舍得在档案设施上投入，局机关搬入市党政综合大楼办公后，在办公用房十分紧张的情况下，专门挤出办公房设立了文书档案室、人事档案室；拨出经费，购置档案柜20余节，为档案室配置了计算机等专用设备，投入资金购买安装了益友档案管理系统，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范机关的文书档案管理，20xx年以来，先后制定了《安阳市文化局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，使各有关单位对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度，并纳入机关的岗位责任制，充分发挥和调动档案工作人员的积极性。

为规范档案管理，提高档案管理质量，20xx年，我局按照市^v^要求，在全市率先安装了《益友档案管理系统》软件。对所有须归档的文件材料经整理后，全部输入计算机管理，极大地提高了检索速度和档案的质量。在归档过程中，我局档案所有文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部使用计算机打印；文件、材料的归档全部使用无酸档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我局的档案档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。 由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。因此，造成归档不规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大资金投入，强化档案现代化管理。 随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进全市文化事业繁荣发展做出积极的贡献。

3、加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质。今年，要邀请^v^专业人员，适时举办全市文化系统档案管理人员培训班，加大培训工作力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动全市文化系统档案管理水平的提高。

**企业检察部门工作总结汇报二**

近年来，为了全面落实群众公认“五条”要求，开严格执行干部选任责任追究制度，收到明显效果。

新提拔的局科级干部必须具备《干部选拔任用工作条例》规定的基本条件，在干部推荐前，组织部把推荐的职位、条件、资格进行公布，让干部群众提前知晓。

在推荐乡镇领导班子人选时，我们采取召开推荐会、填写推荐表、个别谈话等方式进行推荐。参加推荐会的有乡镇机关全体干部，乡镇所在地事业单位的主要负责人、村支部书记。并有意识地选择党委领导成员、机关党员干部、村支部书记中的代表，进行个别谈话，了解他们对推荐人选的意见。在推荐县级工作部门领导成员人选时，由机关全体干部、下属单位负责人参与推荐。对个人向组织推荐的人选，仍要在党员、干部和职工中进行民意测验和民主推荐，对多数人不拥护的，不能作为考察对象。

县委制定了推荐考察干部错失追究制度，实行推荐干部责任制、自荐和审查责任制、考察回避制、考察责任制和考察保密责任制，实施“谁推荐、谁考察谁签名谁负责”的制度。对拟确定为考察对象的人选，先在一定的范围内公示，而后在发布考察预告，公布考察对象、考察方式、考察组人员、考察纪律、举报电话。在考察中做到考察的范围要宽，考察的内容要全，考察的方式要活，考察的责任要严。在20xx年县级部门换届中，公开了3个举报电话，接受广大干部群众的监督，考察派出了5个考察组，从3月7日开始至3月底对机关班子进行了全面考察，共有1600多人参加了本届班子的测评和下届班子的推荐，其中：座谈走访班子成员达到100，基层单位负责人60余名，机关干部100余名，还有部分人大代表、政协委员和退休干部等。

在乡镇机构改革和县级部门机构改革班子调整以及平常的干部调整中，严格执行了领导职数的规定。在乡镇机构改革中，减少领导职务31名。在县级机构改革中，减少领导职务40名。在乡镇行政区划调整中，采取“转、退、调”等办法，减少领导干部29人。去年以来，机关没有违规调入一个人，财政供给人员第一次出现负增长。

严格程序，按照民主推荐、组织考察、酝酿、讨论决定这个基本程序，做到“四听取”和“四不”。

即认真听取考察人员的考察意见、认真听取组织部门的使用意见、认真听取分管领导的意见、认真听取纪检、^v^门的意见；没有经过组织部门民主推荐程序和材料不齐全的人选，不上会讨论；多数群众不赞成的人选，不提拔任用；多数常委对任免对象情况不了解的，不上会表决。对上级管理的干部不符合程序的不上报，对本级管理的干部不符合程序的不上会，对下级报来的干部不符合程序的不审批。没有出现减少程序的现象。

严格纪律，坚持常委会票决制，集体民主决策，不搞“一言堂”和“家长制”。

**企业检察部门工作总结汇报三**

年内，在全体员工的共同努力下，我部完成20xx年全面预算及今后五年资金预算的编制、完成公司制定的融资定额和降低融资成本的目标任务等工作。

致力于从财务资料的搜集者和提供者转变为对财务信息能量的释放者和推动者的角色转换，从提供多项任务和交易信息为主，转向为业务部门提供更多决策支持的信息分析；参与战略决策，做好全面预算管理工作，完成有关预算的编制，提供今后几年的财务报表测算情况及企业资本的流向、流程、流速、流量等财务信息，为公司领导进行决策提供依据。

完成年度会计决算工作，核对理顺往来帐务关系；对长期投资区分股权和债权进行核算，规范核算手续；配合税务稽查，积极敦促退回预交企业所得税；努力推进公司财务信息管理系统建设。

加强资金的计划管理和综合调度，做好公司各月资金计划、资金计划执行情况分析和检查工作，对资金使用效益、资金风险作事前的衡量，及时跟踪资金运行情况，进行资金控制，使集团能够对资金\"掌握有度\"；加强筹资管理，积极拓展融资渠道，调整公司负债结构，优化资本结构；争取到各银行给予贷款优惠，使新增贷款的利率下浮10%，降低筹资成本，为公司节约财务费用。

从严控制委托贷款和担保业务的开展，强调按规定程序办理，完善有关手续；参与起草鹿化脱困方案，协助化解公司的财务风险。

**企业检察部门工作总结汇报四**

今年我委计划培训农民3620人次，其中职业农民培训120人次。截至目前，全区共开展农业实用技术培训46场次，培训农民4256人次；开展职业农民培训2场次，培训120人。培训内容涉及大田作物栽培、花卉苗木种植技术、动物防疫规范、水产养殖技术、农机操作、市场营销等六个方面。

1.强化组织领导。把农民培训工作列为工作重点，提请区分管领导召开农民培训工作领导小组会议，并根据人事变化及时调整“区农民培训工作领导小组成员”。召开农民培训工作座谈会，委各科室负责人、各镇街农业服务中心主任、全体讲师团成员参会，会上印发了《高港区20\_年度农民实用技术培训工作考核办法》和《高港区农民培训讲师团管理办法》，把培训任务目标详细量化分解到镇街，把完成任务的有关考核指标明确到讲师团的每一个成员。

2.抓好培训实施。一是根据农民实际需求和产业特色，围绕区委区政府中心工作制定切实可行的培训方案，即《高港区农民实用技术培训方案》和《20\_年农民创业培训实施方案》。在培训内容上，按照针对性和实用性，围绕各镇街高效规模农业发展产业，区域经济发展特色，以打造“一村一品”为要求制定了农业实用技术培训菜单6类42项。同时为切实提高农民培训质量，编制了大棚西瓜、设施蔬菜、畜禽养殖、农机维护、农民经纪人等五个专题的农民培训教学计划和教学大纲。二是与各镇街签订农民培训工程项目实施协议书，要求积极组织参与农民培训工作，根据地方产业特点和农民需求及时组织符合条件的农民按时参加培训并提供包括场地在内的培训条件，把农民培训工作做细做好。三是创新培训模式，增强培训的针对性，全面推进农民培训工作。除了根据季节定期组织集中培训，还利用集市宣传、广播宣传、电视宣传、印发资料、发放书籍、现场指导等多种形式，全方位开展培训工作。同时，经常性深入田头农户，手把手开展对农户的指导，实地解决农民的技术难题。 3.加强培训协作。农民培训工程的对象是农民，而现代农民对知识的需求不仅仅是农业方面。他们的需求涉及的内容非常广泛，靠农业部门不能完全满足农民的需求，并且在组织方面仅靠农业一个系统，一支部队单打独斗也是很困难的，为此我们全方位的开展了联合培训。一是整合系统各部门培训资源和培训项目。借助测土配方施肥、高效农业、农机推广、良种补贴、畜禽养殖等项目实施，积极参与组织开展培训，实现全局培训一盘棋。二是与其他部门协作组织农民培训。与区供销联社合作开展了1期农民经纪人培训班；与团区委联合举办了1期青年创业培训班；与区科协一起开展了2轮次的送科技下乡，通过部门协作，极大提高了农民培训工作的影响力。三是积极争取有关部门支持。工作中，积极争取区老促会、关工委的大力支持，邀请吸纳老科技人员参加农民培训讲师团，聘请他们当好农民培训监督员，科技文化辅导员，同时组织“五老”队伍参加学习，争当学科学用科学带头人，全力助推农民培训工程。

1.师资力量薄弱。每年的农民培训我们都要从外地聘请专家教授过来指导，专家讲课受时间限制，不能给农民进行长期的技术指导，费用高，培训后续成效低。

2.农民对培训的认识不足。农民普遍文化水平较低，接受知识的能力差，参培参训的积极性不高，常常出现你有空讲课他们还没有兴趣，没有时间听课的现象。

训如开会的观念，可来可不来，不利于建立农民培训的长效机制。

一是抓宣传。通过媒体宣传典型，增强影响力，争取更多单位协作，凝聚合力实施培训，取得更好培训效果。

二是抓重点。继续筹办好明年的农民创业培训班，更加注重培训质量。

三是抓实效。明确农民培训的重点菜单，按照“一村一品”展开培训，引导农民发展高效规模农业，发展特色产业。四是抓考核。继续完善考核机制，加大区对镇街农民培训承办单位的考核力度，经常检查督导，搞好讲师团成员绩效考核，做好年终的项目验收，总结，奖惩兑现等工作。

**企业检察部门工作总结汇报五**

写报告是机关工作人员的基本功。国家土地督察工作具有实践性和分散性的特点，写好督察工作报告更是我们每一位督察工作人员最基本的业务素质之一。要想写出高质量的报告，需要有扎实的理论功底和长期的实践积累，同时也需要掌握一些方式方法。这里，结合督察工作特点，简要谈谈督察工作报告的基本要求和几种主要报告的写法，与大家交流。

（一）事实清楚。无论是向上级机关汇报工作、反映情况还是答复询问、提出建议，都是建立在“事实”的基础之上，因此，深入调查、摸清实情，掌握丰富、翔实、确凿、准确的第一手材料，是完成高质量、高水平督察工作报告的前提保证。许多人文字水平和业务基础都不差，但一提笔写报告，就感觉无从下手，或顾虑重重，这实际上是情况不明导致缺乏信心的表现。在某种意义上说，督察工作报告不是“写”出来的，而是“查”出来的，不深入调查是绝对写不出好报告的。

（二）分析透彻。对于调查获得的大量直接和间接材料，要做认真细致的分析研究，也就是进行一番“去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里”的客观分析和理性探究工作，揭示出事物的本来面目和内在规律性，得出正确的结论。切忌不加分析地堆砌材料。要透过现象洞察事物的本质并非易事，需要大量的知识积累，需要熟悉实际情况，也需要求真务实、追求真理的精神。

（三）结构合理。结构是报告的外在表现形式，形式服务于内容，好的形式会使内容得到充分、恰当的表达。文字大师总是驾御文章结构的高手。报告一般由标题和正文两部分组成。标题格式，一种是规范化的，基本格式为“关于××××的报告”；另一种是自由式的，包括陈述式、正副题结合使用等，可根据具体情况采用。正文一般分前言、主体、结尾三部分，要根据反映事项的量的大小及复杂程度而定。督察工作报告的结构应当不拘一格，但也不是毫无规则可言，这个问题后面会展开来谈。

（四）陈述严谨。报告的总体结构安排合理后，接下来就是如何把要汇报的工作、反映的情况、提出的建议等清晰、准确、有条理地陈述出来，以使阅读者迅速准确地理解报告的内容。无论哪一类督察工作报告，都是由观点（结论）和论据（事实）组成的，都要求观点鲜明、论据充分、论证有力。要做到这一点，陈述首先必须具有逻辑性。由论据（事实）到观点（结论），无论是通过什么途径（如归纳、演绎、类比等）连接起来的，都要有严密的逻辑关系。严格而言，论据（事实）之间也是具有内在逻辑一致性的，它们或正或反、或先或后从不同视角、不同部分论证观点（结论）的正确性。报告陈述多采用由观点（结论）到论据（事实）的论证方式，这一点是与思维过程往往不同的。其次要有层次性和连贯性。越是复杂、综合的报告，越要注重层次性。需要表达的观点和讲述的事例要集中陈述，切忌在整篇报告或段落中出现重复。同样，陈述问题要一个一个依次进行，不能跳跃，也不能突然中断，要保持陈述的连贯性。

（五）用词准确。象其他公文一样，督察工作报告首先要求文风朴实、准确易懂。好的报告在行文造句时总是深入浅出的。能用专业用语不用非专业用语，能用概念确切、成熟的用语不用语义含混、生涩的用语。盲目追求用词的华丽、新颖，故意把简单事物用复杂词语来表达，把浅显道理说得云山雾罩、玄妙艰深，实际上是文风浮躁、功底不深的表现。其次，用词要精练。能用简单句不用复杂句，能用一句话说清楚的不用两句话，尽量避免出现多余的字词。第三，要正确使用标点符号，正确表达数字和计量单位。

（六）思想纯正。这一条似乎是撰写报告之外的要求，但实质上是密不可分的，甚至是根本的要求。任何报告都是人的主观的产物，作者的立场在很大程度上决定了报告的主题和观点，也影响到报告论据或案例的选取。思想立场比写作技巧更重要。“不是我有才能，而是我有感情”（巴金）。撰写督察工作报告必须有明确的思想观念，并将此思想观念鲜明地贯穿始终，如果三心二意、患得患失，想要自圆其说都很困难，更不要说能写出好报告了。

根据督察工作实践，可将督察工作报告分为综合性报告、专题性报告和回复性报告3大类。

（一）综合性报告

综合性报告是将一段时间的全面工作或一项综合性工作的各个方面汇总起来写成的报告。它在内容上具有综合性、全面性、总结性。如全国土地执法百日行动总结评估报告、耕地保护目标责任督察报告、土地利用年度计划执行情况督察报告等就属于此类报告。综合性报告要注意反映工作全貌，体现总体情况，同时也要注意抓住重点，突出主要矛盾和矛盾的主要方面；注意报告的层次性，各部分详略要得当，以观点统领材料并串起主要方面工作。综合性报告的前言即开头部分，要开宗明义，概括说明工作的目的、依据、组织、进展、总体成效等情况，点明主旨。主体部分作为报告的核心，要阐明工作的主要情况、主要做法和经验、总体效果和存在的问题、下一步工作的打算等，分段加以表述，内容上力求既翔实又简明，方式上叙议结合，尽量用数据和材料说话，减少空泛议论。结尾部分说明主体中没有提到的希望、要求、建议等，以及附带材料如专题报告、典型材料、统计图表等，最后可写“请审示”或“特此报告”等语结束报告。

（二）专题性报告

专题性报告是针对某一问题、某个事件或某项工作写成的报告，在内容上具有专一性，在形式上具有多样性。这也是督察工作中经常遇到的一类报告，督察工作的各个环节，如监督、检查、审核、调研等，都要求撰写专题性报告。

专题性报告是一事一报，要紧扣主题，切忌在同一报告中反映几件各不相干的事项和问题，但对于报告事项本身的逻辑性、完整性、条理性等也有较高要求。各类专题性报告的总体结构相似，但在具体内容和写法上有所差异。

1．揭露问题类报告。主要用于揭露重大典型性问题或趋势性、倾向性问题。两者都要在深入调查、分清事实的基础上撰写报告，其中揭露重大典型个案的问题不仅要有确凿的事实，还要弄清问题的性质、责任，提出处理问题的具体意见或建议；揭露趋势性、倾向性的问题，则要有足够的案例支持，提出对策性意见或建议。为了强化对阅读者的吸引和提示作用，报告标题和前言部分可用概括、提问、结论等方式直接点明问题事实及其范围、程度，以及发现问题的途径和方法。报告主体部分一般采用“问题——原因——意见或建议”式结构。对于“问题”，可根据需要陈述其主要事实、性质和危害程度；对于“原因”，可以在阐明直接原因的基础上进一步分析其根源。

2．反映情况类报告。主要用于反映某一地区、某一领域或某项工作的基本面貌，常用于向上级报告工作和反映实际情况。这类报告与综合类报告相似，只是内容上相对单一、更具针对性一些。报告的标题，一般要点明是关于什么地区、什么事项或什么工作的报告。前言部分，一般是扼要说明报告的缘由、目的、依据、时间、地点以及工作范围、方式等等情况。主体部分，多采用“基本情况——主要成效——存在问题——意见或建议”式结构。反映情况类报告重在报告客观事实，可以加入适当的分析内容以帮助理解，但不宜过多展开，以免搞成“研究报告”。

3．总结经验类报告。主要用于对先进典型进行分析研究，提炼出成功的经验和好的做法，以供其他地区借鉴和推广。这类报告也必须在深入调查分析的基础上撰写。报告的标题一般应直接反映主题，前言部分一般要概述主要成绩、基本经验，以引起阅读者的兴趣和重视。报告主体部分多采用“主要成效——具体做法——经验体会——推广建议”式结构。与反映情况类报告不同的是，总结经验类报告不仅要陈述主要事实及其效果，而且要进一步展开阐明其具体做法，深入挖掘其价值所在，以促进经验的推广。如存在不足，也要在讲完经验后一并提出，以便扩大应用时改进。结尾要与前言相呼应，进一步归纳全文、强调主旨，并展望应用前景。

4．反映新生事物类报告。主要是用于评价和反映新生事物，并对支持和帮助新生事物的健康发展提出意见和建议。与一般的总结经验类报告不同的是，这类报告要突出说明新生事物的“新”，不仅要说明新生事物产生和发展的过程，还要指出其产生和发展的背景和动因；不仅要说明新生事物自身的价值，还要与旧事物相比较说明其特点和优势；不仅要说明新生事物发展过程中的有利因素，还要指出其发展中面临的矛盾、困难和制约因素。在此基础上，对新生事物的发展前景进行预测和展望，并提出支持和改进的意见和建议。报告主体部分多采用“背景（或动因）——基本做法——主要成效（或优点）——可能的制约（或不足）——意见和建议”式结构。

5．研究探讨类报告。主要用于研究探讨某项政策或工作，提出方案、程序、对策和措施。这类报告具有几个鲜明的特点：一是工作的探索性或非先验性。无论是针对某个现实问题或某项中心工作，都没有现成经验，或只有局部、零星经验，因此都具有探究性质。二是研讨的广泛性。往往要广泛收集资料，并征求各方面的意见。三是论证的系统性。由于没有现成经验和路子，所以要对有利条件与不利因素、机遇与风险、成本与收益等进行系统分析，并作多方案比较和论证。研讨类报告的结构宜根据问题和工作的广泛性与复杂性灵活确定，一般包括问题（任务）的提出、理论和实践分析、待选方案及其可行性论证、保障措施等部分。

（三）回复性报告

回复性报告是根据上级机关或领导人的查询、提问作出的答复报告。

回复性报告的结构与前两种报告大体相同，对观点和材料的真实性、准确性、逻辑性也有同样要求。由于是直接根据上级机关或领导的查询、提问作出的，回复性报告在突出针对性的同时，对时效性有更高的要求。

以上所述是我多年来从事相关工作的一些体会，是写好督察工作报告的基本要求。掌握这些基本要求是必要的，但更重要的还在于多动手、多实践。

**企业检察部门工作总结汇报六**

有调整、有落实。同时根据职工的岗位职责要求把工作任务进行层层分解，细化量化，做到任务到人，工作不留死角，切实保障部门工作的有序化运转。

根据部门工作比较繁重、业务跨度较大的状况，而为了保证工作的进度和质量，我们在安排工作时，紧紧的围绕公司的经营目标和工作任务，把握工作中的轻、重、缓、急，着眼大局，亦要抓住关键，力争抓紧抓实，抓出实效；对重点工作、重要事项、重大项目以及特事特办的事项，加强领导，集中力量，加快办理，并采取相应措施，确保不延误，部门工作做到了思路不乱、阵脚不乱。

在工作质量和要求上突出\"严\"字。要提高工作质量，就必须在工作安排上严格要求、严格管理、严格把关，努力提高办文、办事的总体水平。牢固树立精益求精观念，克服\"过得去\"的思想，精心组织、周密安排，去努力提高工作质量和效率。在工作安排上，既要结合本部门的工作实际，创造性地开展工作，又要树立全局观念，不折不扣地贯彻公司的决策和部署，确保公司经营目标和工作目标的落实。

努力防止和克服形式主义、官僚主义，坚持办实事、讲实效，努力建设一支效率高、作风硬的队伍。

**企业检察部门工作总结汇报七**

一、认真工作，顺利完成各项任务

200x年，公司进行了新产品的研发，采购部除了要证正常的生产所需各项原材料的供应外，还要保证及时提供研发产品和塑壳未定型产品所需样品，由于有时所需材料用的急，时间紧，器件比较冷门，品种多，造成了采购困难，但采购部还是克服困难，保证了生产和研发的需要。全年电子元器件的采购额为640万。

07年采购过程中不可避免的出现了一些问题，其中最为严重的是第8批次（9月份）的整理二极管m7有30000只发生了假冒现象，其他个别元器件没有出现单纯的质量问题。5月份第4批次采购的2sc2983-y(深圳安亿电子)和高压瓷介电容103/3kv(昆山嘉迪威电子)精度超出我们工艺要求;6月份第5批次采购的贴片电阻0603620k(厦门信和达)和高压瓷介电容103/3kv(昆山嘉迪威电子)精度超出我们工艺要求;7月份第6批次采购的贴片电阻0805750k、910k、10m、2sc2983-y(北京天涯泰盟电子)超出工艺要求、薄膜电容333nf/63v（上海春黎）引脚有胶；8月份第7批次采购的8位编码开关（上海广容电子）旋转过紧、数码管（乐清信号灯厂）引脚有氧化现象、薄膜电容333nf/63v（上海春黎）引脚有胶；10月份第9批次采购的电解电容(昆山嘉迪威电子)、高压瓷介电容103/3kv(深圳其昌电子)超出工艺要求、数码管（乐清信号灯厂）有字符残缺；11月第10批次薄膜电容333nf/63v（上海春黎）引脚有胶。其中高压瓷介电容更改了工艺要求，问题已经解决（在工艺未更改前所产生的筛选费用从货款中扣除）；薄膜电容引脚（占总数20％左右）有胶因其在工艺上无法彻底解决，由进厂检进行筛选并扣除相应的人工费用；2sc2983-y经过更改工艺和更换供应商问题也得到了解决；数码管与厂家进行了沟通并作了罚款的处罚，现不合格率基本降至8‰一下；贴片电阻因当时货源比较紧张，供应商为及时发货从其他处调货导致出现了几种电阻是5％精度的，调换并对供应商作了处罚，以后再未出现质量问题。8位编码开关已经更换供应商，并降低了价格，质量也得到了保证。电位器3296退货2次共计12478只，主要原因是不能调零，在我们生产工艺更改以后质量基本再未出现问题。以上出现问题都及时与供应商联系，让其写整改保证书，签署质量保证协议，并处罚款，后来又与供应商签了供应商质量考核细则，其中3家供应已商停止合作，全年因质量和价格问题已终止7家供应商的采购合作，新增4家供应商。现已对采购来料的质量做到了有效控制。总结全年采购过程和经验，为了保证质量避免出现采购质量问题，要在以下几个方面作工作：1、重新严格筛选供应商，对供应商的供货能力，质量保证，价格优势进行评估，让供应商提供可靠的证据来证明其能力；2、签订严格的质量保证协议，在法律层次上约束供应商，不让其产生侥幸心里；3、建立合理的惩罚制度，签订这样的惩罚制度使供应商时刻关注质量问题；4、同进厂检紧密配合，严把质量检验关，坚决避免有出现质量问题的器件流到生产线上；5、和技术部时时沟通，做到生产工艺和采购器件不产生矛盾，保证生产；6、本人加强自身理论和实践学习，以便能更好的开展和完成各项工作任务。200x全年共采购电子元器件11批次，批次合规率98％；退货5次，主要是高压瓷介电容和三极管2sc2983-y；成本降低7％以上，实际节约资金440400元（不含30500元冲红）。

三、加强自身修养，保持良好的工作作风

采购部和我本人及时认识了错误做了整改并积极及时的解决了问题。对此，个人以后一定坚持自己的岗位负责态度，摆正心态，牢记使命，坚持原则，严格筛选供应商，使供应商做到提供优质的元器件，提供最优惠的价格，做到周到的售后服务。在工作过程中敢于负责，积极树立务实工作做风，做到说实话、办实事、求实效，保持正派的工作作风。

以上是个人一年来在工作中的一些做法，虽然取得了一定的成绩，但就我个人来说理论学习和实际工作经验还有欠缺，今后，我一定按李总和其他管理层的要求，进一步提高认识，转变作风，尽心尽力工作，为公司作出新的贡献。

20xx年度即将过去，回顾一年来的工作，可谓辛酸苦辣，从低耗物资采购到大宗原材料采购，再从大宗原料采购到低耗物资采购，工作岗位的转换，技术要求的差异，特别是大宗原料的采购方面从零开始，熟悉了解石灰市场行情，到巩固原有供应商的关系，进一步寻找更加优质的合作单位，到现在我经手的原料物资供应状态良好，低耗物资采购及时、优质。实话的讲，我对采购工作一直尽心尽力的做。当然我们采购部的每个员工在公司的正确领导下，真抓实干，及时按采购计划，保质保量圆满地完成了各项任务。20xx年是多灾多难的一年，各种各样的天灾人祸都给采购工作增加了难度，前半年各种原材料的持续上涨，下半年的全球化经济危机，也给采购工作加大了一定的难度。

现将主要完成的工作、经验体会及今后工作打算汇报一下：

年初的雪凝给公司造成了极大损失，尤其是对厂房、供电设备等的破坏坏，加大了低耗物资的采购工作量，雪凝结束的那段时间，如何及时高质的保证重建和重产工作的进行，给我们低耗采购人员很大的压力。在各领导的带领下，我们发扬了不怕苦不怕累的精神，只有有采购计划我们就第一时间出门工作。很多时候，为了早点将物资采购回公司，都是天微亮就出门，晚上很晚才能吃上饭，大晚上了还要赶回公司。为了给公司节约成本，很多时候要自己做苦力搬物资，和货车师傅吵了又谈，和各个老板反复的谈价格。

在全公司同事的努力下，我们很短的时间完成了重建和重新投产的工作，公司的正常生产。还未来得及歇口气又开始迎来了销售高峰期，在公司领导的扩大生产的指导思想下，全体采购部同事们又忙起来。我在6月份调换工作岗位，从低耗采购员变为原材料（主要是石灰）采购员。低耗采购和原材料采购虽然都是采购工作，但是有很大的区别：第一，我对于低耗物资质量和价格的认识比较深入，而石灰的质量和价格行情都让我无法做好采购员；第二，以前的低耗物资采购价格低，并且可以直接付款，而石灰采购是看质量，谈价格，还要签合同，风险更大。第三，低耗采购工作是等采购计划，原材料采购是要自己随时关注库存情况；第四，给供应商的沟通不同。这段时间又正是石灰供小于求的时期，公司生产量却在不断的提高，对于原材料的需求越来越大，除了这些还有很多的问题需要我自己解决，对于我的工作，本来是半路出家的，以上的这些情况又加深了难度。

只有在解决这些问题后，再在有经验的同事帮助下抓住原材料采购工作的重心，采购工作才能做好。我首先是学习石灰的质量辨别和了解化验单上的每个数据的意义；接着是了解当前的石灰市场情况，看以前的合同制定情况，并跟一直合作的供应商接触；做好了准备工作，到外面找各个石灰厂，再调查了解各厂的石灰质量和价格，合适的石灰厂就跟他们谈合同；再有有就是平常的工作，每天跟品管部的人联系，了解供应商供应的石灰质量是否达标，还要和库管了解库存情况，常跟生产部联系生产需求的石灰质量有没有新的变化。其他要做的事情还有很多，比如跟各供应商建立良好关系，及时沟通石灰的质量、数量情况；和其他部门同事的信息沟通；随时了解每单合同的完成情况；了解市场价格，及时调整石灰的价格，从新与供应商签订新的合约；选定好的供应商建立长期合作关系，同时扩大供应商群，让公司有更多的选择和减低采购成本等等；以上都是我在工作中摸索到的工作概况。说起来简单，实际一样样做起来却很困难。

就说我和一起的同事为了找到各石灰厂打听情况，不知道走了多少路，流了多少汗。更本没有这么详细的地图可以说明哪个地方有石灰厂，贵州的夏天太阳大，我们每天都顶着太阳，边走边打听附近是否有石灰厂。就这样一个夏天过完，我们对好多地方都熟悉了，哪里有石灰厂我们都清楚。

由于各种原因十月份后我又被调去采购低耗，回到我熟悉的工作岗位。低耗采购工作不像原材料，它比较杂，但是要真正做好确实不容易。当然，我也在努力完善自己的工作。

以上是我一年的工作情况，在这一年的工作中也让我对自己的工作有了更多的想法。

就如，低耗库房盘点中出现的情况，让我意识到了一个问题：虽然以前低耗采购的工作能够及时保质的完成，但是我们都是根据采购计划表进行的，是一种被动的。这次导致了库房物资积压却还在采购的问题。要真正做到“购是所需”，那就要真正做好库存管理，也就是说应该像硫酸采购一样有上下报警线，物资库存在一个界限范围内，不能过多，不能过少。换种说法，就像我采购石灰一样，应该主动的去了解计划采购的物资库存情况怎样，是不是真的需要买。这样即为公司节约了资金，又减少库存堆放问题。

20xx年下半年，全球性的经济危机，给公司带来了一定的影响，也给我们的采购工作带来了更多的压力，要求我们多思考如何进一步节约公司资金降低采购成本。

采购不是简单的买东西，还有很多其他要做的事，除了不怕苦不怕累之外，还有廉洁的品质、“吝啬”的心，因为廉洁的品质才能抵制诱惑，为公司争取到最大的利益，“吝啬”的心才能时刻把公司当作自己的，时刻从公司出发，发现问题，为公司节约成本！

当然，在过去的一年里，感谢公司所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持。总之，200x年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我有信心，相信在新的一年里，我会有更加出色的工作表现。

一、组织实施“阳光采购策略”—---公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计及其他部门监督。

20xx年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

20xx年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了３－５％。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

4、监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制,提高采购人员的自身素质和业务水平,保证货比三家,质优价廉的购买材料,减少工程成本,提高采购效率，提高企业利润。

二、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20xx年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮５－８个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

三、进一步加强对供应商的管理协调

20xx年采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

20xx采购部工作总结与20xx工作计划士顿电梯集团等战略合作伙伴单位。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

四、步加强对材料、设备价格信息的管理

20xx年采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

20xx年采供部特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

六、08年将具体从以下几方面予以改进：

1、公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程（10个）

房地产企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程,从而全面提高公司采购管理水平。

2、制定采购预算与估计成本。

制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

3、改进供应商的选择。

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。根据我们的规模，供应商的数量以14、建立重要货物供应商信息的数据库。

以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

5、建立同一类货物的价格目录。

以便采购者能进行比较和选择，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

6、采购员根据图纸提前介入询价。

设计图纸出来后，采供部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

在200x年的工作中，我们部门要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更层楼贡献出自己的力量。

**企业检察部门工作总结汇报八**

1、按照“先接远再接近”“先送近再送远”的原则科学合理地安排学生接送路线及接送时间，按远近编排好时间表。

2、校车上下，应当在校车停靠站点停靠；未设校车停靠站点的路段可以在公共交通站台停靠。

3、校车在道路上停车上下，应当靠道路右侧停靠，开启危险报警闪光灯，打开停车指示标志。

4、校车驾驶员要严格按照要求在规定时间、规定地点停靠车辆，完成与家长的交接工作。

5、严格执行校车接送制度，如果家长没有按时到指定地点接送学生，不得擅自将孩子放下车或让熟人顺便带走，而应带孩子返校，并与班级老师做好交接工作，以便及时通知家长。

6、车辆接学生时，校车教师必须把学生从家长手中接上车，安置好位置，确保学生坐稳后，方能关门发车；路上行驶时要稳、慢，确保学生乘车安全，下车时，车停稳后，方能开门，安全地把学生交给学生老师手中。

**企业检察部门工作总结汇报九**

偶然的机会我干了\_客服这个工作，不知不觉已有一年了，感觉时间挺快的，一坐一天，一个星期，一个月就坐没了。有时感觉挺好的，不用干什么，但又感觉太枯燥了。但学的东西还真是不少的，碰到的人也是十分有趣的，因为买家来自五湖四海的。

在做客服期间，我常常会遇到顾客说这个东东能不能优惠，可不可以包邮等等之类的问题，本身我自己也会从网上购物，买东西想买实惠，这个我可以理解，因此能够理解客户的心情，但是我现在的立场不同了，不再是一个购物者而是一个销售者，当然是能在不优惠的情况下成交，想在不优惠的情况下成交，对于这类问题当然不会同意，一旦退让，顾客会认为还有更大余地可以还价，所以，针对此类问题，我觉得态度要和善，委婉的告知对方不能够优惠的。要告诉对方我们所有的宝贝价格都是实价销售，敬请谅解，对于在发货中存在的问题，给顾客带来麻烦的，那就只有赔礼道歉，承认错误，在的客户面前装可怜，一般人都是会心软的，我也是亲身经历的，不过客户基本上都是蛮谅解的，收到货后就很满意的来告知了。

后来我们就慢慢开始熟悉了一些面料，第一次认识这么多的面料，以前买衣服从来都不知道面料这个词，看着哪样好看就买了，也不会去想为什么一样的衣服价格差这么多呢，现在终于知道了，什么面料好，什么面料透气，有弹性，面料不一样价格也不一眼，现在对店里的衣服都有了大致的了解，也知道了从哪家进的货偏小，哪家的偏大，按合适的尺寸给客人推荐衣服。刚做客服的时候推销出去一件衣服发现自己很有成就感，后来慢慢的用着熟练的语气和方法推销更多的衣服出去，和客人沟通是一个锻炼人的脑力，应变能力，说话的技巧，同时也锻炼人的耐心，要细心的对待每一个客户，让每一个客人兴致勃勃、满载而归。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！