

2023年工作计划审批 行政审批局工作计划 (精选9篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。什么样的计划才是有效的呢？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。

工作计划审批篇一

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，我会克服自身种种的问题，努力掌握一些技术知识，学习更多的东西，以一颗坦然的心，一颗平常的心，一颗快乐的心去迎接新年的到来。

在公司担任行政工作这一年多里，我一直以来都非常珍惜也非常感谢公司能给我这样一个发挥自己才能的机会。这段工作历程让我学到了很多，感悟也很多，看到公司一天天的变化和壮大，可以和公司共同成长和发展，我真的很骄傲，刚开始接触行政工作的时候，一直以为行政是一份简单的工作，后来慢慢的我深刻体会到行政工作的理念，将公司当成自己的家，服务大家就是在打理照看自己的家一样，在这一年多里不仅让我学会了为人处事的方法，也让我认识到行政的重要性，行政不是简单的处理文件，做杂事，而是在方方面面都能很好的锻炼人的一种工作，同时我也很感谢啊映，是你让我成长了很多，不断的培养我，给我机会，让我可以独档一面，在今后的工作上我会不断的加强学习，努力提升自己，总结经验，改掉自身的缺点，把问题考虑到最全面，不让失误发生，所以在20__年开始，也希望公司能给我一个上升的平台，我会更加的严格要求自己，为巨辰贡献自己的一份力量，希望继续努力与公司共进退，我将把这份感激之情化为工作的热情，在今后的工作里，我一定努力工作完成任务。迎接20__年全新的挑战，也希望能得到公司领导、部门

领导的引导及帮助。同时我也会做好我现在的本职工作。

在日常工作中，我一直严格要求自己，用心做好每一项工作。

1. 常规工作：每日员工资料的打印及crm的监督，员工入职办理，公司微博和微信后台管理。

3. 办法5s管理：花草管理，员工桌面监督。

4. 日常采购工作：文具用品采购，订购饮用水在数据方面：我都会做好登记，并准确详细，每月分类保存，以备随时查询。

在公司办公用品及清洁用品日常采购费用方面：我都会妥善记录好每月费用，以备日后查询。

在文档工作方面：员工每日资料，行政文件我都会做好记录，分类存档。

在日常接待工作方面：面试接待，并倒水，保持礼貌并通报相关接见人员。

员工考勤及外出登记记得方面：对外出人员的出入时间费用的登记，每月准时的统计好考勤数据并上交。

在常规工作方面：在打印资料的时候我都会尽量节约公司成本，把没有用的废纸都收集起来，打印公司内部资料使用。微博和微信每日发布一则信息。对员工crm的监督，我都会准备无误的登记好，每周和每月准时上交。

在沟通方面：我都会做好部门服务，加强与各部门之间的沟通和连络，工作快速及时准确的传递到位。

尽管行政的工作是比较繁杂，但是任何事情都需要积累，小

事顾全了才能做大事，因为我本身就是有小小的强迫症，所以我在工作的时候基本上不会让自己出错，要么不做，要么就要做到尽善尽美，虽然我现在还是普通的行政文员，但是我已经掌握了我的工作方向，相信只要我再接再厉，在接下来的工作中我会做的更加出色，同时，我会改掉我自身的不足，比较情绪化，将个人的私人感情带到工作中等等，我一定会努力克服，不让这种情况再发生。

不管自己今后往哪个方向发展，但在任何工作中我都会努力提高自己，弥补工作中的不足，在新的学习中总结经验，用谦虚的态度和热情做好工作，发挥自己的潜力为公司的建设和发展贡献自己的力量。

一. 提高个人能力以及应变能力，我将做到以下几点：

1. 积累各方面的知识，加强学习，提高观察力
2. 在工作中学习，遇到不懂的多向领导及同事请教
3. 加强自身的修养
4. 加强思维能力
5. 做到自我监督，自我鼓励

二. 其他工作

1. 协助各部门同事认真做好各项工作
2. 及时、认真、准确完成安排的任务

以上就是我20__年度的工作计划。

工作计划审批篇二

按照市委、市政府的要求，行政审批职能向一个科室集中，行政审批科室向行政服务中心集中；行政审批项目进中心到位，行政审批授权到位，我局于__年四月初成立了政审批科并整体进驻中心。在局党组的正确领导下，在局领导和相关科室同志的关心帮助下，在商务局和行政服务中心的正确领导下，行政审批科较顺利地完成了各项工作任务。自科室成立至今，遵照有关法律法规，遵守中心各项规定，积极工作，开拓进取，使窗口各项工作得到各方面好评。

一、加强思想作风建设，牢固树立服务意识。

以《行政许可法》为依据，以改革创新为动力，以“两集中、两到位”为主题，构建“审管分离、权责挂钩”和“审批一条龙、服务一站式”的行政审批工作新机制。科室人员能坚持以正确的思想建设为先导，不断地加强政治理论学习，牢固树立为民办事、为企业服务的意识。坚持从为我市经济发展多做贡献的高度来办理各项工作。全年工作中，我们始终把提供优质服务放在首位，耐心解答电话及现场各项业务咨询。全年我们共接待各种咨询近300人次，对前来办事的企业人员做到了使其带着疑问来、装着答案走，怀着焦虑来、带着满意走。科室对优质服务建设上始终常抓不懈，不敢懈怠。因为前来商务窗口办理业务的有相当部分企业是外资企业和外籍人士，服务的好坏将直接影响到商务局和政府形象。全年工作我们没有发生一起因服务不到位而耽搁企业业务，给企业带来损失的事件发生。由于我们始终树立了正确的思想和服务意识，真正体现“便民、高效、廉洁，规范”得到了企业普遍的好评和赞誉。行田电产和泰德国际向我窗口分别赠送了锦旗各一面。

二、强化理论学习，提高业务理论水平。

窗口工作是直接面对企业的最前沿，业务的熟练与精通将直

接影响到办事的效率乃至窗口单位的形象。作为窗口的工作人员，要想把窗口工作做好并得到社会的认可，就要自身不断的学习，并且不断地提高自身的素质和修养。通过扎实的理论基础为企业提供优质高效的服务。对政策性及法律性要求强的有关业务，我们始终能保持前后方的学习和交流，以保证工作的衔接和严密性。为此，我们还在工作有侧重和分工的基础上，严格按中心规定实行ab岗工作制度。不因人员的变动而耽搁工作。全年工作中我们从未发生因业务能力的不足和人员变动而拖延、缓办办件的事件发生。同时科室人员始终能把业务理论的学习放在工作首位，相互学习，虚心向有关业务科室请教。遇有重大事务及时向领导汇报。确保了各项审批和转报工作顺畅有序的进行。

三、强化作风建设，恪守行业规范

我科室始终把“以服务企业、方便群众、奉献社会”作为自己在窗口工作的职业观念和宗旨。爱岗敬业，积极履行岗位职责。在这一年来，我们本着“便民、高效、廉洁、规范”的宗旨。用最大的热情和友情为企业服务。因此，在窗口工作时，我科室始终把“打造诚信窗口，争做文明职工”作为我窗口工作的最高准则。工作中我们严格按照办事程序办理各项业务，杜绝了各种吃、拿、卡、要的情况发生，多次拒绝了企业的吃请。真正做到“情为民所系，权为民所用”，使前来办事的企业有如沐春风之感。

此外，我局领导始终致力于行政审批的改革，在商务局和行政服务中心的共同努力下，局领导对行政审批科下放了审批权限、进行了不断的提速。将原先的部分承诺件改为了即办件，本来要几天甚至几个星期才可办完的事情，现在只需要半天即可办完。工作中，我们还经常加班加点，甚至上门为企业进行服务。行政审批科成立后，我局和中心联合下文任命行政审批科室负责人为窗口主任，负责窗口日常管理，授予其具有本部门承办即办事项的决策权，承诺办理和上报办理事项的牵头协调和督办权，代表本部门组织联合审批或

参与其他部门组织的联合审批，并签署联合审批事项的会签意见。这样大大提高办事效率，方便前来办事的企业。从而更好的体现服务宗旨。一些企业老总带着锦旗到窗口表示感谢，夸赞我们窗口是真正为企业着想的窗口，为企业办实事的窗口！

四、规范受理办结，争创一流窗口

行政中心就是“政府服务超市”。我科室作为窗口的工作人员，始终把“服务内容、办事程序、审批依据、申报材料、承诺期限和收费标准”这六项内容作为公开的工作方式。在工作时，我们都严格规范操作。对企业前来办事时提供的申报材料齐全的，我们即刻受理，并尽快办结。对材料提供不全或不规范的，我们始终能耐心向企业说明情况并告知其如何处置。同时涉及到相关涉外部门的有关业务时，我们能主动提前告知并帮助企业积极协调相关事宜。由于我们始终坚持想企业所想，急企业之所急。泰德国际投资集团主席夏侯泰德先生真情地说：“我到过很多地方和机关办事，但象你们这样为企业考虑周全的办事人员我还是第一次遇到。”虽然话语不多，也很简练，但我们感到这就是对窗口工作的最高的褒奖和肯定。从四月初审批科入住中心以来共办结各类审批项目371件。其中承诺件253件，即办件118件。主要为：新批外商投资企业43个；外商投资企业变更59家；加工贸易审批及变更118票；邀请外商113批次，269人次；新办煤炭经营许可证38家。并实现了办结率100%，无一例差错发生。充分体现了窗口人员的工作作风、办事效率以及责任心。

五、严格遵守各项规章制度，充分展示商务风貌

窗口是政府联系群众的桥梁和纽带。不仅代表了自己，代表了单位，更代表了政府的形象。因此，我科室成员廉洁自律，勤奋工作，时时地敲响警钟，做到自重，自省，自警，自励，争做一个文明的职工，做一个优秀的职工。审批科工作人员始终能严格要求自己，从小事做起，从点滴做起。能作到遵

守行政服务中心和局里的各项规定，履行好各项职责。始终以各项规定来约束和规范自身的行为。全年工作中未发生重大违纪事件。较好地树立了窗口及商务人员的形象。

全年工作中，在上级党组的正确领导和帮助下，我们取得了一定的工作成绩，但离要求还有很大的差距，在__年的工作中我们要进一步加强自身的要求，不断提高自身的工作能力，强化为企业服务的思想和理念，推动行政审批的进一步深化改革。开拓性地搞好行政审批的各项工作。按照局党组提出的“双学、双创”统领全年工作。

六、几点建议

为了更好打造滁州市投资环境，贯彻执行市委、市政府关于两集中、两到位文件精神。对于全局的审批和转报工作要进一步推动审批工作的改革，简化审批程序，对一些非实质性的变更要进一步向窗口售权。窗口与业务科室要进一步加强配合与衔接，保证各项工作的及时顺利地办结。

工作计划审批篇三

本学期学校总务处工作坚持以党的思想为指导，全面落实党的思想，坚持后勤工作以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，抓住“全心全意，优质服务”的工作目标，进一步提倡艰苦奋斗，勤俭办学的精神。

加强学习，进一步提高后勤人员的思想素质和服务观念，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性，使其能适应教育现代化的需要，确保后勤工作保障有力，做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位、服务到位。为师生打造出良好的工作、学习和生活环境。

1、强化内部管理，规范财务工作。本学期做到积极配合学校

的发展及工作需要，加强学校财务规范财务管理，正确执行预算，严格执行财务制度，遵守岗位职责，完善内部报表制度，按时上报各种资料。

2、实行收费项目、标准公示制度。开学初依据鹿城区物价局核定的收费项目，公布收费项目和标准并认真做好收费相关准备工作，精心组织好开学收费。

3、财务人坚持认真做好财务核算、年度预算和收支计划，工作中坚持原则，秉公办事，严把财务关，克服困难，严控资金支出，厉行节约，做出表率。

4、坚持规范的财务审批手续，实行校长审批制度，严把报销票据关。准确做好学校年终决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校经费收支平衡。

5、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据，协助校长进行后勤理财。通过教代会向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

6、加强财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审、换证工作。

8、积极向上级争取基建补助资金，搞好学校教学配套设施建设，改善教师办公和学生上课条件，为xxx□xx□xx三个品牌校区提供有力的保障。

9、配合纪检、审计、财政人员对学校的财务收支情况进行审计、检查。

10、同时定期公示财务收支情况和教职工关心的事项，耐心解答教职工的咨询，通过民主决策，调动全体教师参与学校财务管理的积极性。

11、及时完成老干科安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的照相工作。

12、及时完成教师工资调整、岗位调整和调动老师的公积金、社保转移手续和完成领导临时交办的其他工作。

1、坚持勤俭办学的原则，努力为师生准备好所需的课本、作业本及教学用书和教学用具等，调配好教室及教师办公室，为师生们能进行正常的教学活动提供物质上的一切准备。

2、进一步推进教育现代化工程，做好现代化设备的使用、保管、维修工作。

3、按上级教育部门有关规定和教育实际需要，严格控制各种征订材料，不随意推销未经上级部门批准的各种资料。

4、加强校舍，校产管理、维修工作。健全校产管理档案资料，各室财产要登记入档，责任到人，分工保管使用。

5、严格财经纪律，合理使用经费，各部门所需添置物品、器材，应先写请购单，交校长审批后，由后勤部门采购，发票须经校长，总务处和物品验收负责人签字后方可报销。

6、健全借还制度，消耗品领用由办公室负责人统一领用，其它物品借用后应及时归还，严格赔偿制度，各班、室门窗一切物品期初检查登记，负责人签订责任保管书，如有人为损坏，要照价赔偿。

7、管好用好教学设备，进一步充实、完善管理和发挥现有设备的功能，提高使用率，加强电脑室、实验、图书室、音乐室、美术室、体育室等设备的使用、管理和维修工作，对新添置的财产必须做到先登记造册后使用的管理制度。

8、做好学校水电管理，加强水电设备的管理保养和维修，提

倡节约用水、用电的作风，全体老师应养成随手关灯、关空调和吊扇的良好习惯。

9、协助学校工会进一步办好食堂。严格执行卫生制度，确保用膳卫生健康，杜绝发生食物中毒现象；严格就餐纪律，珍惜粮食，严禁乱倒饭菜的浪费现象；食堂工作人员应热爱本职工作，为办好食堂出主意想办法；严格采购验收制度，做好财物的保管工作，廉洁奉公，精打细算，努力改善师生伙食。

10、加强学校绿化管理，美化校园环境。定期或不定期的做好学校花木修剪、除草和除虫等工作。

11、协助大队部做好加强环境卫生检查打分工作，保持校园环境清洁卫生、齐、美。协助大队部做好净化学生行为规范的养成教育，要求做到在校园内不乱奔跑，乱扔纸屑杂物，手不摸墙，脚不踢墙的现象。

1、平安是金、平安是福。树立“安全第一”、“责任重于泰山”的观念，总务处细致做好校舍安全，防火、防盗以及学生集体活动和饮食安全的管理、检查工作，消除安全隐患。

2、健全突发事件应急处置机制，切实增强对突发事件的处理能力，充分利用、有效发挥红外线报警系统和全球眼的监控作用，真正做到人防、物防、技防三到位，确保学校师生的人身安全和财产安全。

3、保证校园安全在学校第一责任人负责的基础上，校舍、大型教学仪器安全有总务处具体负责，学生在校安全有学校德育组负责，班级财产使用安全有班主任负责。各班、处、室都要注意用电安全，每天离校前应确保关闭各种电器设备的电源，班主任要做好学生安全用电的教育，有损坏开关、插座、电扇等应及时用书面形式向总务处报告。

4、各教室静堂后要关好锁好门窗，对于各专用室防盗防火设施经常检查，维修，对各种不安全隐患及时排除，确保各种设备安全。

5、加强门卫职能，要做好外来人员来校登记工作和清校巡视检查工作，杜绝清校后学生滞留学校打篮球、玩耍等不良现象。

1、做好xx校区的土地证、房产证的申请办理和学校搬迁工作。

2、继续配置xxx□xx□xx三个品牌校区的硬件设施设备。

3、做好xx校区食堂建设和食堂餐饮许可证的报批工作。

4、努力争取完成xxx□xx计算机教室设备的更新。

工作计划审批篇四

在确保新增贷款质量上。

一是加强对信贷员贷款权限的管理，严禁信贷人员发放超权限贷款。

二是加大对跨区贷款、人情贷款、垒大户贷款等违章贷款的查处力度，发现一起，处罚一起。

三是认真开展贷前调查，准确预测贷户收益，确保贷款按期收回。

四是严格执行大额贷款管理制度。

五是严把贷款审批关，严格审查贷款投向是否合法、期限是否合理、利率是否正确、第一责任人是否明确、抵押物是否真实、合法，担保人是否具备担保实力、贷款档案是否齐全

等，通过以上措施，确保信贷资产质量逐年提高。

六是全面进行信贷档案统一模式、规范化、标准化管理，实行专柜归档、专人保管，并建立调用登记制度，保证档案的完整性。人员调离或换片，贷款档案应办理移交手续，由交出人、接交人及监交人共同在移交清单上签字，促进全辖信用社的信贷档案管理工作提档升级。

工作计划审批篇五

全区（含大榭开发区）现有医疗器械生产企业11家（含根据国家局要求从药品生产企业划入医疗器械生产企业领域的体外诊断试剂生产企业宁波天润药业有限公司，但因其药品生产许可证□gmp和批准文号都未到到期根据国家局规定未能办理医疗器械产品注册事宜，故未确定其产品分类），其中iii类医疗器械生产企业3家□ii类医疗器械生产企业5家□i类医疗器械生产企业2家；有产品注册证64个，其中iii类产品15个□ii类产品46个□i类产品3个；有医疗器械经营企业46家，其中高风险的iii类医疗器械经营企业37家（含隐形眼镜及护理液经营企业18家□□ii类医疗器械经营企业9家。

20xx年，在市局党委的领导下，紧密结合北仑的实际，充分发挥北仑的优势，抓住重点，全面覆盖，协同推进医疗器械和药品监管，取得了显著的成绩，保证了区域百姓的用械安全。

一、规范审批，严格把好准入关。

受市局委托办理医疗器械生产、经营企业开办、变更等的现场验收，在验收过程中坚持达不到开办验收标准的坚决不放行，关键条件在实际中得不到落实的坚决不放行□20xx年，我局配合省市局进行医疗器械产品注册前体系考核（雪龙眼镜）1家，限期整改后通过考核，产品注册证到期系统检查（甬大

纺织) 1家, 生产许可证到期系统检查(恒达敷料) 1家; 宁波艾克伦在今年5月获得iii类产品人工晶体的产品注册证并正式投产和销售, 为对企业的产品质量有一个基本的评价, 我局在该公司第一批产品投入市场前及时进行了无菌和热原的抽样检验, 结果符合规定; 配合市局进行医疗器械生产企业开办验收1家。据统计, 全区全年区新增医疗器械生产企业1家, 医疗器械经营企业5家; 驳回医疗器械经营企业开办验收2家。(一家隐形眼镜店, 一家骨科材料经营企业)

二、加强培训, 积极引导企业进行gmp改造。

积极组织本局工作人员和企业相关人员参加国家和省市药监部门组织的内审员培训。加强与医疗器械生产企业的日常检查与沟通, 提高企业质量规范化管理方面的自律意识。宁波亚太生物技术有限公司针对检查发现要求整改的问题, 投入大量资金对公司的空调、水系统进行了全面改造, 同时对体外诊断试剂车间也进行了重新布局, 并按gmp要求对洁净车间进行了改建。

根据药品医疗器械诚信体系建设实施意见, 我局在前几年基础上, 继续做好监管相对人档案的建立及监管记录等资料的完善工作。

三、加大力度, 切实加强日常监管。

按照年初市局工作会议精神, 结合本区实际, 制订了医疗器械生产企业日常监督检查计划, 有计划、有针对性、有侧重地开展了医疗器械生产、经营企业及医疗机构的日常监督检查。建立企业日常工作联系单制度, 随时了解企业生产情况、人员变更情况等。全年共检查检查医疗器械生产企业13家次, 其中系统检查6家次, 日常检查7家次; 检查高风险医疗器械使用单位4家次。

及时调整了药品不良反应和医疗器械不良事件监测中心组成

人员，同时对各不良反应监测点（药械生产、经营和使用单位）的监测员进行了重新登记，加强对医疗器械不良事件的监测。今年市局首次量化了医疗器械不良事件的监测报告任务，要求我区域内的开发区中心医院和宗瑞医院各上报5例。接到任务后，我局多次与医院领导、设备科科长进行联系和沟通，截止目前已收到并上报医疗器械不良事件报告3例。

四、迅速行动，积极开展专项整治。

本年度根据国家、省、市局的要求，组织开展了医疗器械产品注册证的核查清理及氧气吸入器的专项检查工作。共计核查医疗器械产品注册证47个，包装说明书47个品种，并将检查中发现的问题（主要是体外诊断试剂说明书与产品注册证或产品标准不完全一致）进行汇总上报。根据省市局要求对一新报的iii类产品进行注册核查，结果发现其某原辅材料来源存在疑问，经过厂方确认后将该情况如实进行了上报。开展无证经营医疗器械的检查，发现并查处无证经营医疗器械案2起。

组织开展了区域内隐形眼镜及护理液无证经营行为的专项打击和曝光，立案2起，目前该二起案件已走完行政处罚一般程序的全部手续，因二当事人拒罚，该二起行政处罚案件将移交法院进行强制执行。开展了免费体验类、部分隐形眼镜及护理液经营户和部分植入性医疗器械经营企业的专项检查，出具了检查情况表并提出了对应的整改意见。

开展了无证经营的免费体验类医疗器械的专项摸底与整治。根据群众举报以及平时收到一些广告传单，我局对区域内一些无证的免费体验点进行了摸底暗访。除查实一处体验点确有无证经营的证据被立案查处外，其余几处经多次跟踪调查均因无确凿证据证明其有销售行为而无法终止其免费体验的行为。

工作计划审批篇六

2. 可行性研究报告、论证意见、项目评估、调查报告等材料永久
3. 项目设计任务书、计划任务书或立项报告、批复等材料永久
4. 基建项目的会议记录等材料永久
5. 地质勘探合同、报告、记录、说明等材料永久
6. 征用土地移民申请、报告、批复、通知、许可证、使用证、用地范围等材料永久
7. 工程建设执照、防火、环保、防疫等审核通知单长期
8. 工程建设招投标文件、会议纪要等材料长期
9. 工程初步设计图纸、概算、设计合同等材料长期
10. 施工设计、说明、总平面图、建设施工图、给排水图等专业图纸长期
12. 施工监理文件材料长期

工作计划审批篇七

20xx年，x有限公司始终坚持以诚信为本，追求为市委、市政府，为主管部门和授权企业创建一流满意服务，获得了市委、市政府、市^v^和广大授权企业的积极评价和充分信赖。

一、坚持不懈地抓合同法等法律法规的学习、宣传培训工作

二、加强合同管理的组织机构建设，各项制度得到不断完善

机构建设是创建“重合同守信用”企业的组织保证。xx年，公司进一步强化了对信用、合同工作的组织管理，创建形成了以公司领导为核心总公司——直属子公司两级合同管理组织体系，由公司总经理负总责，分管领导分工负责。此外，根据经营实际，公司还组建了一只兼职合同管理员队伍，并全部经过了专业培训，形成了公司合同管理由管理机构具体负责和管理人员经办负责的有序运行机制。目前，公司合同信用管理机构健全，合同管理人员到位，信用合同管理架构已经基本确立。

在对外经营活动中，公司注意发挥总公司、子公司两级合同管理人员的作用，使其能够全程参加各种经济、技术合同的洽谈、起草，依照法律法规和部门规章审核合同条款，以确保合同合理合法、条款完备可行。

目前，公司所有的经济合同，均需由公司合同管理部门参与洽谈、起草，并报公司总经理办公会研究，最终，由总经理审批签订，杜绝了在合同、信用工作中可能发生的职责不清，职权不明的问题。在合同商定过程中，公司合同管理部门和合同管理员做到严把法人资格关、个人身份关、合同条款关、履约能力关、资信等级关、担保能力关，严格按照公司的经营范围对外依法开展经营活动。xx年，公司没有发生一起合同、信用事故，做到了合同、信用管理工作“零失误”。

三、加强软贷款合同管理，为我市重大项目建设做出突出贡献

xx年，按照市委、市政府的指示，公司成为xx市承接国家开发银行亿元软贷款的投放及管理平台。充分展示了我公司良好的信用形象。在整个软贷款投放管理进程中，我公司共与家项目单位、个使用软贷款资金建设项目，签订借款协议(合同)份、担保协议(合同)份，合同金额亿元。这个项目全部

为xx市重大基础建设项目及装备制造业企业技术改造投资，是我市实现“振兴、先行”伟大战略目标的重要保障。

为了扎实搞好这项工作，公司进一步完善了合同管理制度，扎实做好各项基础工作，一是及时对合同管理制度进行了全面清理、修改、补充，出台了公司新的合同管理办法等配套规定。二是对证照、合同文本及有关资料、统计报表、台帐、印鉴、示范文本及法人授权书的管理办法进行了修订，设置了专人管理。通过以上措施，不仅按期完成了软贷款相关合同协议的签订工作，保证了软贷款资金的及时到位，而且将公司合同管理工作提升到了一个新的层次。目前，公司已经完成软贷款资金投放金额近亿元，有力地推动了我市各重大项目的建设进程。

四、领导重视、分工协作，齐抓共管，创建工作取得明显成效

在xx年度创建重合同守信用单位工作中，公司始终坚持围绕“领导重视、分工协作，齐抓共管”的工作思路不动摇，始终坚持领导班子把重合同守信用作为头等大事来抓不动摇，严格履行总经理负总负责，其他领导及中层经理分工协作的工作准则，在全公司上下形成了共创“重合同守信用”企业的生机勃勃的局面。通过创建活动深入开展，目前，公司合同履约率基本达到了%，良好的信誉得到了省、市各金融机构、商业银行的一致认可。xx年，公司先后顺利完成多笔总额数亿元的贷款及展期工作，并再次被xx市信用评级委员会授予级信用单位的光荣称号。

工作计划审批篇八

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，很快就要开展新的工作了，做好计划可是让你提高工作效率的方法喔！好的计划都具备一些什么特点呢？以下是我为大家整理的关于销售部

人员工作计划模板，欢迎大家分享。

关于销售部人员工作计划模板1

20xx年已经逐渐离我们远去，这一年里销售部按照集团领导的指示，充实了队伍，深层挖掘客户群等等，在各个方面都得到了显著提高，对于即将到来的xx年，做如下计划：

一、加强基础管理，强化量化考核指标

1、对各项工作均事先予以量化，奖罚分明，使一切均有章可循，有章可查，分季度考核结合年终考核，业绩的好坏直接与奖金挂钩，做到奖罚分明。

2、坚决杜绝老好人思想，加大跟踪力度，强化监督职能，及时记录，适时引导，定期检查，避免一阵风。做到善始善终，杜绝虎头蛇尾现象发生。

二、对各项工作分工明确，各区域市场挂牌承包

1、改变少数人硬性分派的做法，使员工共同参与制定相应的实施方案，择优选用。

2、明确各自的责、权、利，定期考核与年终考核相结合，并与同期收入、年终奖金相结合，对成绩优异者给予奖励，不能按计划完成的与同比例的收入，每下降一个百分点，减少同期收入。

1、理顺整顿现有资源，对客户、市场按升值潜力分为a□b□c三类市场，对潜力大、上升强劲的市场予以重点开发、维护、宣传。

工作计划审批篇九

- 1、计划整理。采购代理机构按照政府采购执行计划，结合采购人员的急需程度和采购物品的规模，编制月度询价采购计划。
- 2、组织询价小组。询价小组由采购人的代表和有关专家共三人以上单数组成，其中专家人数不得少于成员总数的三分之二，以随机方式确定。询价小组名单在成交结果确定前应当保密。
- 3、编制询价文件。询价小组按照政府采购有关法规和项目特殊要求，在采购执行计划要求的采购时限内拟定具体采购项目的采购方案、编制询价文件。
- 4、询价文件核对。询价文件在定稿前需经采购人核对。
- 5、收集信息。按照采购物品或服务等特点，透过查阅供应商信息库和市场调查等途径进一步了解价格信息和其他市场动态。
- 6、确定被询价的供应商名单。询价小组透过随机方式从贴合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，同时向其发出询价通知书让其报价。

询价采购流程二、询价

- 1、询价时刻告知市招标办、资金管理部门等有关部门。
- 2、递交报价函。被询价供应商在询价文件限定的时限内递交报价函，工作人员应对供应商的报价函的密封状况进行审查。
- 3、询价准备会。在询价之前召集询价小组召开询价预备会，确定询价组长，宣布询价步骤，强调询价工作纪律，说总体

目标、工作安排、分工、询价文件、确定成交供应商的方法和标准。

4、询价。询价小组所有成员集中开启供应商的报价函，作报价记录同时签名核对，按照贴合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则，按照询价文件所列的确定成交供应商的方法和标准，确定一至二名成交候选人同时排列顺序。

5、询价报告。询价小组务必写出完整的询价报告，经所有询价小组成员及监督员签字后，方为有效。

询价采购流程三、确定成交商

1、采购人按照询价小组的书面谈判报告和推荐的成交候选人的排列顺序确定成交人。当确定的成交人放下成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人能够依序确定其他候选人为成交人。采购人也能够授权询价小组直接确定成交人。

2、成交通知。成交人确定后，由采购人向成交人发出《成交通知书》，同时将成交结果通知所有未成交的供应商。

3、编写采购报告。询价小组应于询价活动结束后二十日内，就询价小组组成、采购过程、采购结果等有关状况，编写采购报告。

采购流程知识1、尽量收集多一点产品信息：我不熟悉这个产品，但是我会尽我最大的发奋寻找懂得这个产品信息的人，从别人那去学到自己本来不知道的东西。那怕是一丝丝信息都算是学习和进步。

采购流程知识2、做事情要有条理：我基本上会每一天记录下来，我所做过的工作，处理的事，对没有处理好的事，要求次日，或紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

采购流程知识3、工作有计划：在每一天结束前我会在头脑里打旋我什么事没完成，明天的主要事情是什么，做个计划。很重要的，或事情较多，我会记录下来，逐个处理。

采购流程知识4、学会主动与人沟通：经常与车间，仓库，打样车间、品质的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

采购流程知识5、对工作的难点重点要有总结：对工作中的难点，事后尽量做个简短的书面总结便于自己以后总结经验。要求厂家处服务处理事得交书面说明。

采购流程知识6、尽量做好工作总结：对所做的工作，每个月至少做个简短的总结。从工作量、工作资料、完成事项，要事处理，问题解决，工作失误，工作计划等方面做个简短的总结。

采购流程知识7、做好供应商的管理：尽量用条款有效的文件去约束牵制他们，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题，让其感受有压力又有动力。

采购流程知识8、要持续对订单的跟踪：工作要有责任心，要严谨，要主动出击，不好寄期望于供应商肯定没有问题，要及时做好跟催工作，要分析供应商的每一次看似合理的理由，是否隐藏着丝丝供货风险或其它东西。要做好记录，便于查询和统计，及配合相关部门做好工作。

采购流程知识9、问题处理：反应要快，汇报要及时、处理问题要敏捷果断，要有自己较好的处理推荐带给，同时能与供应商做个适宜的谈判结论。

采购流程知识10、职业习惯：要让自己有一个好的职业习惯，有成本概念，有利润思维，有风险意识、有统筹潜质、有交流沟通好习惯。这些都有助于自己向一个更优秀的采购靠近，

做一名真正优秀的采购人员。

采购人员，在进行业务联系时，打业务电话的要点。

- 1、想好打电话的目的是什么？是询价、是讲价、是订价、是分析市场变化等。
- 2、组织好自身谈话资料的概要，做到谈话流畅，语言丰富，用语专业，亲切自然大方，热情大度。
- 3、对供应商所销售的这个品种及其它供应商（同种产品）的信息要了解，以此好回应对方的谈话。
- 4、要记住对方所销售这个品种此刻的大约价格，及你上次所订购价格，或上次你报给对方你购的价格及你虚拟报给对方的价格。
- 5、在关心业务的同时，不妨多给予客户出了业务关心外，工作身体等也做个善意问候。
- 6、对新客户多说同时展示一下自己公司的实力和优势等。

常用物料降价如何采购？

如果你是一名采购人员，接到一个客户来电，对方的报价比上次报价更低了。此时的你接下来会做些什么工作？要确保做好这个品种的采购工作，为企业降低采购成本！首先应意识到此物料行情下降，价格下滑。接下会做如下事：

- 1、证实信息的准确性。具体就是去询问你所掌握的所有供此货的供应商，给他们以沟通方式的形式告知对方别人给你报价，如何如何的适宜，价格降了。看他们的反应。
- 2、以订货的形式，强压价谈价，查知真实状况。如果真降了，没有不想有货不做点降价表示出货的商人。