

# 办公后勤工作计划(精选8篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 办公后勤工作计划篇一

组织、协助公司制度的起草、修订、执行，督查各部门完成部门规章、岗位职责的制定，协调新旧体制之间的矛盾，建立健全办公室人事、行政等各项管理规章制度，做好业务流程、业务规范。

加强办公室的团队建设，培养团队精神，提高办公室人员自身素养，做好办公室职责范围内的各项工作。充分发挥办公室督促、协调、落实和服务职能，并通过上情下达、内引外联做好领导的参谋和助手，做好各项服务工作。

组织收集和了解各部门的工作动态，沟通公司内部信息，为领导决策提供可靠的依据和建设性方案。协助公司领导协调各部门之间业务工作。发挥办公室督查职能。每月月底各部门上报下月工作计划时，同时上报上月工作计划的落实情况。办公室汇总，便于领导了解各部门工作落实情况。

建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度，员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，办公室都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

组织汇总公司年度综合性资料，为公司年度总结、工作计划和其它综合性文稿搜集整理提供材料，及时拟写、审核以公

司名义制发的各种文稿，审核部门外发的文稿。严格按行文程序办理，保证文稿质量。

根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立了企业年度培训计划，从基础的技能培训、质检培训、管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训等等来满足企业的需要。

a□加强公司中层管理人员的培训，提高管理人员的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力，创新能力和执行能力。

b□加强公司专业技术人员培训，提高技术理论水平和业务技能。

c□加强员工的思想文化水平和业务技能的培训，

d□加强营销人员的实战培训

1、建立内部沟通机制。首先要营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系；其次要保持员工与管理人员之间沟通渠道畅通，使员工能了解公司大事并能通过多种渠道发表建议和不满，并分析导致员工不满的深层原因；最后就员工投诉方面提出合理化建议，帮助其达成最终协定。办公室将加强与员工沟通的力度，根据员工思想状况有针对性做好工作。

2、通过每季度举办一些中小型活动提高员工凝聚力。

九、完成公司领导交办的其他工作任务

## 办公后勤工作计划篇二

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一

个施展自己才能的机会。我将把这份感谢打动之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

- 1、听从，一切工作要服从领导的吩咐和铺排。
- 2、领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
- 3、执行，要果断地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好办公室文员工作总结。

但是听从并不是被动，良多工作可以提前猜测、积极主动地开展，及时正确地把握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决议计划参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，当真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部分与部分之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、泛起工作空档。

其次，办公室文秘工作相称于团体的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、存案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)、协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有详细收拾整顿的文件按种别收拾整顿好放入贴好标签的文件夹内。

(2)、做好了各类信件的收发工作。

(3)、做好低值易耗品的分类收拾整顿、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)、协助办公室主任做好公章的治理工作。公章使用做好

具体登记，严格执行团体公章治理划定，不滥用公章。

(5)、做好办公用品的治理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不铺张，按时盘点，以便能及时增补办公用品，知足大家工作的需要。

(6)、做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)、协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间团体的安全捍卫工作。

(8)、当真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心预备，精细铺排，细致工作，干尺度活，站尺度岗，严格按照办公室的各项规章轨制办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)、做好领导服务：及时完成办公室主任、团体各部经理和部分主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好顾问助手。

(2)、做好各部分服务：加强与各部分之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时正确的传递到位。

(3)、做好员工服务：及时的将团体员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)、协助办公室主任完善团体各项规章轨制。

(5)、做好信息保密工作：保留好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、正确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)、做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，进步自身写作功底。

3. 进步个人涵养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)、积极参加团体铺排的基础性治理培训，晋升自身的专业工作技能。

(2)、向领导和同事学习工作经验和方法，快速晋升自身素质。

(3)、通过个人自主的学习来晋升知识层次。

## 办公后勤工作计划篇三

### 一、目标措施

#### 1、强化管理，提高服务质量

做好办公室工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质和整体合力。

#### 2、加强正规化建设，推进规范管理

建立健全各项规章制度，用心推进办公室管理的科学化与规范化，提高办公室工作效率。

#### 3、认真学习，提高文字性工作潜力

办公室要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，用心完成工作计划和总结的撰写工作。

#### 4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作

充分发挥好办公室的枢纽作用，用心协调配合各科室认真完

成各种临时性工作。用心反映同事的要求，当好领导的参谋助手；努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，认真处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

## 二、搞好配合及协调工作

协助领导督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地搞好各部门之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协调工作，确保信息畅通。及时传达贯彻领导决策，加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

## 三、协调关系，使办公室工作顺利开展

- 1、根据政务秘书岗位职责中的要求，坚持每月完成本部门活动、工作中构成新闻类稿件的投稿工作。
- 2、收集各类奖项申报资料，并负责资料编写及申报对接工作。
- 3、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。
- 4、做好生产经营管理例会、综合办公室部门例会、和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。
- 5、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。
- 6、做好集团公司临时性工作。

## 四、用心适应企业改革发展，创新办公室日常工作

要透过学习，努力提高勤于想事的潜力、善于谋事的潜力、乐于干事的潜力、诚于共事的潜力、敢于断事的潜力、自主

创新成事的潜力，使办公室工作在务实中创新。

## 五、高质量地完成办公室后勤常规工作

1、是继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。随着公司的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全思考，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

2、做好档案管理工作。根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现公司改革成果、公司发展的材料并归档，使档案管理更科学、规范。

20xx年，我们务必掌握最新的动态、高质量的信息、实用的宣传资料，不断完善现代化办公，提供后勤保障，为公司的大局工作服务。

## 办公后勤工作计划篇四

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个施展自己才能的机会。我将把这份感谢打动之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

### 一、对工作岗位的熟悉

1. 听从，一切工作要服从领导的吩咐和铺排。
2. 领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
3. 执行，要果断地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好办

公室文员工作总结。

但是听从并不是被动，良多工作可以提前猜测、积极主动地开展，及时正确地把握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决议计划参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，当真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部分与部分之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、泛起工作空档。

其次，办公室文秘工作相称于团体的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、存案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

## 二、对未来工作计划

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1) 协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有详细收拾整顿的文件按种别收拾整顿好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类收拾整顿、出入库、各类帐务的报销工作。

(4) 协助办公室主任做好公章的治理工作。公章使用做好具体登记，严格执行团体公章治理划定，不滥用公章。

(5) 做好办公用品的治理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不铺张，按时盘点，以便能及时增补办公用品，知足大家工作的需要。



(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间团体的安全捍卫工作。

(8)当真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心预备，精细铺排，细致工作，干尺度活，站尺度岗，严格按照办公室的各项规章轨制办事。

2. 在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、团体各部经理和部分主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好顾问助手。

(2)做好各部分服务：加强与各部分之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时正确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将团体员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善团体各项规章轨制。

(5)做好信息保密工作：保留好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、正确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，进步自身写作功底。

3. 进步个人涵养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1) 积极参加团体铺排的基础性治理培训，晋升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速晋升自身素质。

(3) 通过个人自主的学习来晋升知识层次。

## 办公后勤工作计划篇五

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

### 二、工作重点

- 1、搞好后勤服务、保障优质高效；
- 2、加强资财管理、积极增收节支；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。
- 4、完成环境设计，力争启动改善工程。

### 三、工作措施后勤工作

- 1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。
- 2、加强水电线路的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。
- 3、加强树木养护管理。今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里裸露土地补种绿化植物，做好花卉培植工作。
- 4、加强教学设施的维修与更新，做到维修经费预算化。本学

期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。

5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。理念：“品位”“高效”“奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

#### 四、校产、财物管理工作

1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。

2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领取。对耐用物品实行以旧换新制度。

5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。

7、严格财务管理，创建节俭校园。原则：“严谨”、“规范”、“节俭”。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好

收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

## 五、安全保卫工作

1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件应急预案。

2、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。

3、加强岗位安全责任制，重点部位安全警示语及安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。每学期组织教师学习各项安全常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类安全台帐。对学校安全隐患及各类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期安全检查，并积极落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、班级安全台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

6、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树立安全第一的思想。争创“平安校园”。措施：“预防”“坚持”“排查”。

7、完善安全管理制度，安络的建设和制定活动应急预案。

8、加强门卫的管理。具体措施：落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到不离岗、不离职、多盘问，多汇报。发现

不良现象及时上报并采取相关措施予以制止。

9、加强师生安全教育及学校设施设备安全。措施：每学期开展1~2次安全逃生演练，平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。坚持每月向教育局进行安全月报。

10、加强假日安全。措施：落实节假日值班护校制度，做到每天都有值班人员，每个假期的值班护校工作，人防和技防相结合。、加强学生大型集会及活动安全。措施：大型集会及活动须制定周密科学的活动方案及应急预案，各环节安排周密，责任到人，安排有序。

11、加强校区里租赁单位的安全监管，多巡查、多督促、多指导租赁单位做好安全保卫工作。

12、加强租赁户厨师学校食品卫生的安全监管。措施：严格执行购菜、复称、验货、登记等食堂各项规章制度，提高服务质量和饭菜质量。

13、做好对使用房屋的安全监测，制定房屋改造、加固的财政资金预算，力争根据校舍抗震安全检测结果对现有使用房屋进行加固处理。

六、完成校园环境设计，力争启动校园环境改善工程。

1、按照秋季学期制定的政府采购资金预算，增添一套校园音响设备，暑期进行屋顶防水工程改造，改造两个书法教室，努力改善学校基础设施和办学条件。

2、围绕学校书法教育特色，完成校园环境设计，一方面积极依靠教师力量，成立校园布局设计小组，为校园环境改造出谋划策；同时多方和专业设计公司联系，制定学校环境设计方

案。加强校园环境建设，达到校园的墨香化、美化、绿化，提高校园建设的品味和档次，凸现环境育人的功能。

## 办公后勤工作计划篇六

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个施展自己才能的机会。我将把这份感谢打动之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

- 1、听从，一切工作要服从领导的吩咐和铺排。
- 2、领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
- 3、执行，要果断地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好办公室文员工作总结。

但是听从并不是被动，良多工作可以提前猜测、积极主动地开展，及时正确地把握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决议计划参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，当真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部分与部分之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、泛起工作空档。

其次，办公室文秘工作相称于团体的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、存案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)、协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有详细收拾整顿的文件按种别收拾整顿好放入贴好标签的文件夹内。

(2)、做好了各类信件的收发工作。

(3)、做好低值易耗品的分类收拾整顿、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)、协助办公室主任做好公章的治理工作。公章使用做好具体登记，严格执行团体公章治理划定，不滥用公章。

(5)、做好办公用品的治理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不铺张，按时盘点，以便能及时增补办公用品，知足大家工作的需要。

(6)、做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)、协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间团体的'安全捍卫工作。

(8)、当真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心预备，精细铺排，细致工作，干尺度活，站尺度岗，严格按照办公室的各项规章轨制办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)、做好领导服务：及时完成办公室主任、团体各部经理和部分主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好顾问助手。

(2)、做好各部分服务：加强与各部分之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时正确的传递到位。

(3)、做好员工服务：及时的将团体员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)、协助办公室主任完善团体各项规章制度。

(5)、做好信息保密工作：保留好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、正确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)、做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，进步自身写作功底。

3. 进步个人涵养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)、积极参加团体铺排的基础性治理培训，晋升自身的专业工作技能。

(2)、向领导和同事学习工作经验和方法，快速晋升自身素质。

(3)、通过个人自主的学习来晋升知识层次。

## 办公后勤工作计划篇七

### 一、目标措施

#### 1、强化管理，提高服务质量

做好办公室工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质和整体合力。

#### 2、加强正规化建设，推进规范管理

建立健全各项规章制度，用心推进办公室管理的科学化与规范化，提高办公室工作效率。

#### 3、认真学习，提高文字性工作潜力



办公室要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，用心完成工作计划和总结的撰写工作。

#### 4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作

充分发挥好办公室的枢纽作用，用心协调配合各科室认真完成各种临时性工作。用心反映同事的要求，当好领导的参谋助手；努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，认真处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

### 二、搞好配合及协调工作

协助领导督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地搞好各部门之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协调工作，确保信息畅通。及时传达贯彻领导决策，加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

### 三、协调关系，使办公室工作顺利开展

1、根据政务秘书岗位职责中的要求，坚持每月完成本部门活动、工作中构成新闻类稿件的投稿工作。

2、收集各类奖项申报资料，并负责资料编写及申报对接工作。

3、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

4、做好生产经营管理例会、综合办公室部门例会、和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

5、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。

6、做好集团公司临时性工作。

#### 四、用心适应企业改革发展，创新办公室日常工作

要透过学习，努力提高勤于想事的潜力、善于谋事的潜力、乐于干事的潜力、诚于共事的潜力、敢于断事的潜力、自主创新成事的潜力，使办公室工作在务实中创新。

#### 五、高质量地完成办公室后勤常规工作

1、是继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。随着公司的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全思考，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

2、做好档案管理工作。根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现公司改革成果、公司发展的材料并归档，使档案管理更科学、规范。

20xx年，我们务必掌握最新的动态、高质量的信息、实用的宣传资料，不断完善现代化办公，提供后勤保障，为公司的大局工作服务。

## 办公后勤工作计划篇八

### 一、商务方面

1、了解专业知识，不断的学习新的产品知识，努力做到商务专业化;2、认真做好产品资料的准备工作，以最快、最短的时间准确地查询到每一样商品的价格和货源情况;3、控制进货成本，在确保产品质量和售后服务的前提下，使终坚持价

格最低化;4、验收货物，每样商品入库时均仔细检查，核对型号以及包装完好和产品质量，杜绝上家发货清单或税票随货发给用户的事件发生(某某年上半年尚未发生);5、加强税票管理，进项税票当作现金管理，认真清理好每笔货款付出后的到票时间和金额，上半年付款709万元，进项票为625万元，除去部分商品未含税外，尚欠税票60万左右;6、处理好供货商的关系，建立良好的信誉度，能够从厂家得到的价格、的售后服务和最长的帐期。某某年底应付款接近某某万，某某年上半年进货某某万，付款某某万，应付款余某某万，此数据相比同行中较为理想。

## 二、政采方面

以最快的时间获得采购信息，认真做好每一份投标文件，处理好同行之间的合作关系，配合好销售人员完成整个销售工作，于6月底顺利完成宜宾市定点协议采购的投标工作，涉及商品有复印机、打印机、投影机、扫描仪、台式电脑、笔记本及数码产品等，主要产品均已入围。但根据宜宾市级机关公开招标方式均为不定品牌，不定型号招标，所以在客户跟踪和厂家报备以及标书制作这几方面尤其重要，我们也会在这块更加大力度。

## 三、后勤方面

认真协调好各岗位的关系，确保做好本职工作，上半年从商务、财务、库房、调度、政采、司机各岗位均无重大事件发生。在人员较为紧张的情况下，于5月初增加了两名新人员，即商务岗和调度岗，现两们新人也基本能胜任本职工作(但任芳林在语言沟通方面还较为困难)。由于公司产品多元化，销售额不断上升，为把商务工作细分化，于7月初，新招聘人员一名(朱凤玲)，该人员有工作经验和一定的沟通能力，初步定为电脑类和数码产品(包括网络产品)的商务。而任芳林就负责复印机、打印机类和厂家对帐的工作，我将会有更多的时间和精力配合销售人员跟踪一些项目的销售和加强政采方

面的工作。

后勤部使终一如即往地为三个客户做好服务工作，三个客户即：公司的客户、公司的同事、公司的供货商。