

2023年报送工作总结的工作通知 工作总结的通知(大全5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

报送工作总结的工作通知 工作总结的通知篇一

一、上报时间：于20__年12月26日前上报办公室。

二、总结内容：

1、部门总结：各部门要围绕年初制定的目标任务，对一年来的工作进行总结，重点体现部门工作特点、工作取得的主要成绩、经验以及存在的问题和20__年工作思路。

2、个人总结：个人围绕自己的岗位职责，就一年来的思想观念、学习、工作表现、工作任务完成情况及存在的问题、改进措施和明年的工作思路等方面来写。

三、几点要求：

1、这是年终考核的一项主要内容，总结材料要全面、实在、内容详实，要体现工作的亮点和特色。

2、各部门负责人要认真做好工作总结的指导、检查和把关工作，主管领导做好审核工作。

报送工作总结的工作通知 工作总结的通知篇二

采购的降价策略主要体现在对企业中采购成本的控制，这对公司的经营业绩至关重要。降低采购成本既是企业“第二利润源泉”，也是实现第一利润的坚实基础。采购成本的下降不仅体现在企业现金流出的减少，而且直接体现在煤炭成本的下降、利润的增加，以及企业竞争力的增强。所以控制好采购成本是使企业较好的运转的首要环节。现代企业采购管理，是面向市场按质、按量、按时、以低成本采购企业所需的煤炭资源，它通过采用科学有效的管理方法，合理安排购进煤炭及适量的调节库存。从而最大化地降低采购成本。降低采购成本，是采购人员给企业贡献最直接的方式。

采购成本的构成具有多样性和动态性的特征。影响煤炭采购成本的主要因素有：采购价格、采购数量、煤炭市场信息、煤炭的运输方式、煤炭储备方式、采购时间、采购策略、员工的素质等。

1、 采购价格

它是公司成本和费用的主要组成部分，是采购成本高低的决定性因素。

2、 采购数量

因为它是建立在批量生产、科学合理的煤炭核算定额和储备定额 基础之上，所以其采购方式和数量是影响采购成本的重要因素。

3、 煤炭市场信息

4、 煤炭的运输方式

以最短的里程，最低的费用和最短的时间，及时、准确、安

全、经济地完成煤炭的空间的转移，是影响采购成本的重要因素。

5、 煤炭的储备方式

先进合理的煤炭储备方式对节约人力和运费以及少占用资金等，都有着重要作用。

6、 采购时间

煤炭的需求量随着采购时间段的不同而有所增减。在煤炭需求量大的季节采购相对的成本就高；相反在需求量小的季节采购则可以节约一定的采购成本。

7、 采购策略

具有预见性和灵活机动的采购策略是影响采购成本的重要因素。

8、 员工的素质

良好的采购工作，是决定煤炭企业生产、质量和采购成本的关键，也是决定流通企业销售状况的关键。

1、 制定采购预算与采购计划

采购预算与计划，是在具体实施煤炭采购行为之前对采购成本的一种估计和预测，即对整个采购资金的一种理性的规划。有了它的约束，能提高采购资金的使用效率，优化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，有效控制采购资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

2、 信息来源广

现今的社会是一个电子化的时代，作为采购人员要由不同的

方面和地域差别来收集煤炭采购信息。

3、选择适合公司发展的供应商

中国有句古话：男怕入错行，女怕嫁错郎，开发供应商亦如此，一个好的供应商能跟随公司共同发展，为公司的发展出谋划策，节约成本，管理起供应商也很省心；相反不好的供应商则为你的管理带来很多的麻烦。判断供应商的好坏要从质量、价格、服务、技术力量、应变能力等多方面考虑。

（1）强化供应商的管理

以不超过3—4家为宜。

（2）供应商行为的绩效管理

可以建立月度供应商评分制度，从质量、价格、服务等几方面入手，实行供应商配额制度，优胜劣汰。

（3）以竞争招标的方式来牵制供应商

对于大批量的煤炭采购，一个有效的方法是实行竞争招标，往往能通过供应商的相互比价，最终得到底线的价格。此外，应多找几个供应商，通过对不同供应商的选择和比较使其互相牵制，从而使公司在谈判中处于有利的位置。

4、批量采购的重要性

批量性采购对成本分析的要求远高于一次性采购，但一次性采购的金额如果相当庞大，也不可忽视其成本节省的效能。批量越大，所摊销的费用越低，采购人员要把好这关。

5、建立企业的采购信誉

采购和供应双方都必须按照合同当中的条款规定执行，如付

款你可以在有特殊情况下拖延一次、两次，但绝不能有第三次。失去诚信，别说控制成本的降低，可能连煤炭都不会再有人供应。

6、有效的控制采购库存

应当避免停转产的以及积压煤炭的风险，无形中控制自己企业的采购费用。

7、 提高采购人员的谈判技巧

采购人员的谈判技巧也是控制采购成本的一个重要环节。一个好的谈判高手至少会给采购带来5%的利润空间，这体现在采购人员的素质上。

采购所节省的每一分钱都是企业的净利润，因此，降低采购成本成为采购工作的主要目标。强制性的要求供应商降价以追求最低价格的方法，往往会伤害与供应商的持续发展，同时也会影响到双方的合作质量，给购买方带来供应风险。采购工作的好坏直接关系到生产的稳定性和产品的质量，我们所应该关注的是整个煤炭采购过程中的成本降低，是对总成本的控制，而不是单一的针对采购煤炭的价格。获得了低价的采购煤炭资源固然是成本的降低，但获得优质的服务、及时快捷的供货、可靠的货源保证等也无疑是获得了成本上的利益。同时，降低采购成本不仅指降低采购煤炭本身的成本，还要考虑相关方面的利益。

报送工作总结的工作通知 工作总结的通知篇三

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，2012将过去，2013将来临。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、“决心再接再

厉，更上一层楼”，一定努力打开一个工作新局面。

在2013更好地完成工作，扬长避短，现总结如下：

2012年上半年，在公司的正确领导下，采购部物资小组充分发挥后勤服务功能，在人少、任务重，压力大的情况下，圆满完成了公司交办的各项工作任务，为公司业务发展提供了支撑和保障。

为了总结过去，开拓未来，现就采购部物资小组上半年的工作总结如下。

随着公司业务的发展，采购任务越来越大，要求越来越高。

为了适应新的经营形势，必须打造优秀的采购团队，为公司提供高标准的 采购服务。

为此，年初以来，物资小组加强人员的学习培训，提高队伍的整体素质。

先后组织大家系统地学习了社会主义市场经济理论、“三个代表”重要思想和科学发展观理论，提高了全员的理论素质，为做好物资供应工作提供了理论支持。

同时，组织大家认真学习了《合同法》等法律法规，学习了有关产品质量识别技术，谈判技巧、合同签订技术，学习了优质服务的基本理论。

通过学习，采购人员的素质明显提高，大家都能熟练地掌握采购的基本程序和技巧，基本适应了公司采购工作的新要求。

20xx年是公司大发展之年，新增店面多，公司标准化建设要求高。

为此，我们深入研究标准化建设的要求，做好物资采购供应工作。

一方面，认真做好市场调查，选择最优质的物资。

为了选择最优质的物品，我们物资小组积极参与市场调查。

重点调查了变化较快的灯具市场和家具市场。

今年3月份，我组物资采购工作增加了灯具的采买，根据灯具订单样图，我们先在重庆北滨路、五里店、南坪灯玛特3家大型灯饰广场进行调查，综合比较，最后选择了价格较有优势的南坪灯玛特广场的米高商铺。

4月初，我们再次到广州中山古镇走访灯饰市场，经过前期筛选，主要到大世界灯饰厂和波菲娅工程照明有限公司门店和工厂进行考察，综合比较，波菲娅公司实力、生产规模、配送价格都具有较大优势。

同时，对家具市场进行考察。

根据设计师的要求从上海宝山店开始的新款桌椅、沙发等家具都在佛山皇典家具厂进行加工制作。

4月初，我们利用到皇典家具厂验货的机会，考察了佛山顺德区乐从镇的家具市场。

走访了几个厂家后，我们发现就价格而言，这几家同皇典家具厂不相上下，但我们需要的家具在他们那儿品种不齐全。

为此，我们仍然确定选择皇典家具厂。

另一方面，我们物资小组克服人少任务大的困难，积极做好物资筹备工作。

一是对于新开业的店，我们及早深入，了解所需物品，制订采购计划，有针对性地开展采购。

半年来，先后为香曼谷店、日月光店、上海宝山店、叠彩城中餐和火锅店、合肥万达店、南昌万达店7个直营店做好了开业筹备物资采买工作。

在筹备工作中，大家加班加点，按要求进行采买，在保证质量的前提下，尽可能地减少支出，为公司节约成本。

二是做好各店物资供应情况的调查。

定时到经营店调查，了解所需物资情况，在认真研究的基础上，统一标准进行采购，保障了供应及时，服务到位。

今年，公司提出了标准化建设的要求，要求各经营店实现统一装修，统一使用物品、统一服务质量。

为此，我们在物资采购工作中，严格按标准化的要求进行采购和供应。

半年来，物资小组本着节约费用的原则，按照标准化的要求，对于一些老店设备进行更换和维修。

先后为青一色大渡口店更换了沙发靠垫和坐垫、为青一色春森店餐椅进行了维修、为新天地店餐椅做好了维修并对部分桌面进行更换、为叠彩城店4人位桌面进行了整改、为日月光店4人位桌面进行了整改并且为他们定制了画框、为青一色大融城店增补了餐椅、餐桌、为江北水晶店增加了部分餐桌并且更换了所有坐垫。

在我们物资小组的努力下，提高了各经营店的设备质量，初步实现了标准化建设的要求。

同时，我们在物资采购工作中，按照标准化的要求，对于经营店所需物品，及早调查，统一编制采购计划，统一标准进行采购，为公司标准化建设夯实基础。

为了提高物资采购组的采购供应质量，一方面，我们完善了物资采购制度、队伍建设制度、考勤制度，学习制度，规范了物资采购的流程，使内部管理更加规范。

另一方面，加大对采购人员的考核和管理，使采购人员规范采购，科学供应。

同时，我们物资小组针对不同种类的供应商制定了《供应商考核表》，对供应商的供应情况进行认真考核，并把考核结果运用到下年供应商的选择之中。

《考核表》从企业实力、供货质量、交货准时、数量准确、品种正确、后续服务能力、价格优势、自我改进能力等方面对每个供应商每批次的供货进行全面评分，并根据综合分数的高低对供应商进行考核，这样不仅让我们采购员对每位供应商的服务优劣能够进行了科学、准确的分析，明确了供应商的不足并及时沟通，达到在以后的工作中更好的合作。

同时，也鞭策了供应商认真为我公司供应物品。

在公司业务快速发展的形势下，必须有一支过硬的采购队伍，为业务发展提高一流的服务。

一方面，我们采购小组一改过去单纯的物资采购工作，渗透到供应商招投标会的筹备工作中，使工作内容进一步丰富。

为了扩大公司业务，公司定于4月16日对包装供应商现场招标，而且把供应商招投标会的筹备任务交给了我们物资小组。

这是我组第一次参与供应商招投标会筹备工作，更是公司领

导对我们的信任，为了更好地完成此项任务，我们物资小组于3月初，就开始积极联络现有的各包装厂家进行邀标。

同时，通过各种渠道积极查找并联络了多家新供应商，耐心对新供应商介绍公司情况及本次招标内容、意义，跟踪新供应商的投标进度，最终使得所有新供应商都成功参与了竞标，圆满的完成了招投标会包装类的筹备工作。

另一方面，我们不仅进行物资采购，而且广泛取呼生产商和客户的意见，对于一些产品的包装袋、包装箱进行了变更。

产品的外包装是产品的脸面，更代表了公司的形象，优秀的产品包装可以提高产品的价值。

我们物资小组根据食品安全法的规定，本着美观、环保的原则对公司部分产品的外包袋进行改版和重新制版，使公司产品焕然一新，并且顺利进入市场。

同时，我们还根据生产、使用部门的要求，对于农产品公司的外箱由原来的十几种规格简化为两种规格，底料类外箱统一为150克火锅箱标准，复合型调料外箱统一为180克水煮鱼箱标准，从根本上改变了公司在生产旺季时外包装箱供不应求的状况，确保车间按时完成生产任务。

为公司产品及时进入市场提供了帮助和支持。

以上是我们物资小组上半年的工作，虽然我们取得了一定的成绩，但我们深知，我们的工作与公司领导的要求还有一定的距离，与兄弟单位相比仍然存在着一定的不足。

为此，在下半年工作中，我们要更加努力，严格按照公司的要求，做好后勤服务工作，为公司业务发展提供更加周密的服务、更加优质的服务。

具体讲：一要加强队伍建设，提高采购人员的整体素质，以优秀的团队为公司提供优秀的服务。

二要进一步认清标准化建设的重要性，积极投身于标准化建设之中，在物资采购和供应上达到标准化的要求。

三要进一步转变工作作风，提高服务质量，深入基层，调查研究，从各店实际出发，实事求是地做好供应服务工作。

光阴似箭，弹指一挥间，我任村主任助理已近一年了。

一年来，在各级领导的关心帮助下，通过与农村生活的零距离接触，我基本适应了岗位工作和农村的各种环境，逐渐熟悉了各项业务知识，自身综合能力有了较大提高，增强了我扎根基层、服务基层的自觉性和坚定性。

下面，我就一年来的工作感受向在座的各位领导及与会同事作以简要汇报，不妥之处，敬请批评指正。

我所任职的任楼村是由一个行政村和一个自然村组成，人口1300多人，党员48名，村“两委”班子成员较为年轻但工作经验丰富，在当地都有一定的威信。

上任伊始，我本着多看多听多学的态度主动承担起村活动室的各项服务性工作，事无巨细凡是村上的工作，我都跟着他们一起完成。

先从力所能及的从小事做起，然后跟着学习如何做群众工作。

上任不久我便赶上了“村村通”公路的整修，在村里的道路测量结束后，我村需要拆掉一些在路边搭建的临时性房屋，作为村干部的我承担起了动员工作，起初，我并没把这当回事，但有个别户因各种原因不愿意拆除，我先后不下十余次地走访这几户村民家，向他们摆事实，讲道理，但这几户群

众根本不理睬，后面又三番五次地上门苛求，依然如旧，这让我顿时没了办法，无奈之下，只好请书记出面，书记二话没说先推到了自己亲戚家护林房，然后逐户喊了两声，要求三天内各家必须拆除完毕，结果令我大吃一惊，第二天便已拆掉了大半。

这是我到村后学习的第一课，也是给我印象最深的一件

事，它让我明白，书本不是万能的，社会才是最好的学校。

入村工作后我深深体会到农业是个弱势产业，村里以种植业为主，农民收入单一。

为改变这种现状，更好的带领农民致富，我在工作之余就走访入户，并将自己走访了解的情况详细记录在工作笔记当中。

刚开始村民们并不买我这位大学生村干部的帐，跟我总保持着一定距离，认为新来的小伙子是在瞎胡闹，搞形式主义。

村书记得知了希望情况后叫来了村里的小组长，就地召开了动员会。

很快，在村小组长的协助下我摸清了100余户村民的家庭收入构成，基本掌握了村民收入来源情况。

09年年底，根据平时的走访笔记，在村“两委”会上我提出了建立“以探索种植农业和高效养殖业相结合”为目标的新型农业合作社的建议获得了通过。

在经过近半个月的筹划和镇相关部门的帮助下，“惠通新型农业合作社”在区农业局备案，得以成立。

目前，我们正准备在蔬菜销售上作文章，计划充分利用网络资源，构建一个网络销售平台，联合周边的村形成一个蔬菜

销售网，发挥规模效应，更大程度的创造利润。

今年年初任楼村有幸被定为新农村建设试点村，我立刻意识到：这将是一次难得的机遇和挑战，新农村的建设将极大改善全村1300多人的生产生活条件，而如何建设，村民能否理解和支持将是我们要面临的挑战。

很快这些问题都被提上了村两委的工作日程，在村委会议上我主动请缨要求与镇城建办的领导一起到区里学习新农村建设的相关政策，获得了同意。

在区城建部门经过两个多星期的培训后我便与镇上人员一起投入到了针对任楼、东里庄的房屋丈量工作中去，因为涉及到每家每户的实际利益，这项工作任务极其繁重。

在丈量过程中，我发现村民们普遍担心新农村建设是“大拆大建，搞面子工程、形象工程”。

对丈量工作不配合，而有些村民害怕测量数据不准反复要求我们对已经丈量过的房屋进行重新测量。

这些思想在一定程度上阻碍了房屋丈量工作的开展，为了解除村民的这些担忧，我与镇上领导商议后，将新农村建设的背景、方案规划、实施细则等村民关心的问题印刷成材料，以村小组为单位与村上的党员一起入户宣传，基本上化解了村民的顾虑。

农村工作锻炼了我，改变了我，让我变得耐心、变得独立、变得成熟，真正帮助我更快更好的成长、发展。

在未来的日子里，我会用我的永葆热情的心为任楼村带来清新之风，为新农村建设做出力所能及的贡献。

村官工作是短暂的，但是，我相信我在这短暂中的收获是永

久的，会使我受用一生。

在接下来的工作中，我会不断学习，弥补前期工作的不足，全面提升自身的业务素质，努力做好村内各项工作，做一名合格的、令人满意的大学生村官，给自己的青春留下一道靓丽的风景线！

1.半年工作总结通知

2.企业半年工作总结通知

3.财务半年工作总结通知

4.公司半年工作总结通知

5.上报半年工作总结通知

6.上半年工作总结的通知

7.半年工作总结会议通知

8.半年工作总结会通知

报送工作总结的工作通知 工作总结的通知篇四

1. 内容要求

本年度工作指导思想、主要工作思路；

存在的主要问题及原因分析；

20xx年度简要工作设想。

2. 时限要求

请各单位于xx年12月31日前，将工作总结加盖单位公章后报送党政办公室秘书二科，同时将电子版上传至学校办公自动化平台“工作总结”栏目。

联系电话□xx

联系人□xx

地点□xx

各会员单位：

xx年工作总结应全面客观地回顾本年度企业的发展状况，取得的主要工作成绩，获得的各类表彰，分析工作中遇到的主要困难和存在的不足，提出合理化建议。应对20xx的企业工作提出思路、合理规划并采取相应举措。同时希望各会员对江苏省交通建设监理协会的工作提出建议和意见，以利于协会今后工作的改进，促进协会的发展。

请各会员单位将工作总结以电子文稿或纸质文件形式于20xx年1月15日前上报协会。

联系方式：

地址□xx

联系人□xx

刘云云电话□xx

传真□xx

报送工作总结的工作通知 工作总结的通知篇五

各环评单位：

为全面了解、掌握各环评单位xx年度环境影响评价工作的情况，更好的总结经验，安排xx年的工作任务，请各环评单位对xx年环境影响评价工作进行总结，于xx年1月14日前报市环保局环境影响评价管理处。

工作总结内容应包括xx年环境影响评价业务情况、证书管理情况、人员情况□xx年工作计划及对我市环评管理工作的意见或建议。

各单位要高度重视总结工作，总结内容应突出重点，实事求是，总结经验，找准问题。

不得迟报、漏报。

联系人：杨 x

电 话□XXXXXXX

全校各单位：

年终将至，为总结好一年来学校改革发展取得的新业绩，积极筹划新一年的工作，根据学校领导要求，请全校各单位认真做好xx年度工作总结和xx年度工作计划。

考虑到岁末时节，各单位工作头绪多，任务重，故拟提前安排。

根据学校党委和行政的部署，请各单位在撰写总结材料时着重实绩，条理清晰，内容体例为：1、成绩;2、改革创新举

措;3、存在的问题和原因分析;4、改进工作的思路等。

(注：1、学部、各院〈系〉、离退休干部工作处、后勤集团等，请将党、政工作合并总结;2、直属业务单位党、政工作分别总结)

总结材料请于12月22日(星期五)前报送。

计划应切合实际、突出重点、行之有效，请于xx年1月12日(星期五)前报送。

1.上报半年工作总结通知

2.工作总结的通知

3.上报实施方案的格式

4.工作总结通知

5.报送工作总结的通知

6.关于工作总结的通知

7.半年工作总结的通知

8.年终工作总结的通知