

2023年水果购销合同高清(优秀5篇)

生活当中，合同是出现频率很高的，那么还是应该要准备好一份劳动合同。优秀的合同都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的合同优秀范文，希望大家可以喜欢。

水果购销合同高清篇一

大家好！

我很荣幸今天能参与此次公司举办的述职报告工作。转眼间，来公司近一年了，在这一年里，我和大家共同经历着因市场经济减退给公司带来的负面影响，也共同见证了公司乘风破浪取得的成就，感恩这一路能有亲爱的你们相伴！

在过往的200多个日子里，感谢在座各位对我工作的支持、理解、指引与鼓励。让我这在里开心、快乐地度过了每一天。现在请允许我在此回顾前段时间工作，请各位批评、指正。

一、主要工作职责：

作为一名行政文案人员，主要职责是：

1、服从安排，执行到底

坚决服从部门工作安排，将工作要点执行到位，保障工作的贯彻落实，推进部门工作向前发展。

2、积极协调、沟通事项

行政部门工作千头万绪，而文案工作，更是繁杂琐碎，为了确保工作地如期进行，沟通、协调尤为重要。在前期的工作中，遇到问题能及时、主动、有效地协调沟通，顺利地保障

了文案各项工作的开展。

3、拟定计划、及时反馈

行政部门是联系四面八方的中心枢纽部门，承担着承上启下、沟通内外、协调左右的职责。文案工作，面向全公司、承担着文件、信息及时、准确传达的责任与义务。因此，对于文案，拟定实施计划、及时反馈工作进度，是保障工作朝着既定目标发展的关键所在。

前期工作中，个人计划的拟定，除了分解部门计划的事项，还及时根据自身工作的进程制定分解计划，贯彻执行。并保证，经我经手事项，无论大小，都是第一时间向上汇报，便于领导全面掌握文案工作情况。

4、心态积极，保障服务

“行政部门无小事”，立足行政部，面向全公司。因个人是行政部一员，一言一行关乎部门整体。“热情服务、效率第一、坚持原则”，是行政部门保障优质服务的法则，也是文案人员对待工作的态度。至今为止，文案人员都能热情、积极地处理各种文件的下发、信息的收集、事项的跟进以及办公室其他事务。工作，保障我所经手的各项工作，有序进行。

二、前期工作总结

回顾半年来的工作，主要有以下两个方面：

1、执行制度，查补工作漏洞

文案岗位，是今年5月初公司新设岗位，面对全新的工作岗位，文案人员一直在摸索着前进。公司工作计划管理的新行、文控管理制度的完善、公文管理的执行、会议管理事项的跟进、档案、保密管理等等，新的制度、新的内容，文案岗位全方

位执行。在实践中总结工作、梳理职责、查漏补缺，让文案工作健康发展。

2、突出重点，有力确保文案工作

为了确保文案工作的严谨性、及时性和信息有效利用性，对计划管理、文控管理、会议管理，进行了360度全方位执行。严格按照相关管理制度开展工作。

3、执行内部考核，促进团队发展。

行政部执行经部门全体人员签字通过的《内部考核办法》。本办法从员工日常行为、岗位职责、绩效要点、计划管理等多方面进行了细化要求。很荣幸，这部分工作由我执行。该办法的执行，有效的保障了部门的办公环境、计划事项的落实及绩效考核的透明公开化。

三、存在的问题及解决方案

1、工作漏洞、健全制度。

至目前为止，公司共签发新制度、流程、办法、方案等规定性文件共计：217分，行政部制度18项，其中3项是根据公司经营现状而不断完善的制度。另有3项与文案工作相关联的规章制度，经公司发展变化试金之后发现，部分陈旧制度条例已不能满足现在管理要求，完善相关制度成了下一步的工作计划之一。

2、协调欠佳，服务欠好。

文案工作，面向全公司。诸多类似跨部门工作、或者监督检查类工作，因沟通协调欠技巧，而导致部分工作执行不到位，从而导致文案人员不能更好的为各部门的工作服务。受相关工作制度的规定，文案对公司部分工作内容有监督、检查、

指导的责任和义务。在下一步的工作中，我将加强自身与人交流、沟通、协调技巧的提高，力求通过文案人员，协助各部门顺利完成各项计划，从而保障公司整体运营健康发展。

3、信息收集、有效利用

通过文案工作，可以接触到公司各部门的部分事项，就目前而言、计划管理、会议管理、档案管理及保密管理中，文案接触到的是各部门运营事项中的一手信息。而如何将这些信息进行筛选、处理、利用，使之成为更有价值的信息，将这些信息整合后，供决策层做出新的决策，能更有效的服务于各部门，变“被动服务”为“主动服务”。

四、下一步工作规划

1、加强业务学习、提高服务质量

跟上公司整体步伐，强化自身业务能力。就文案岗位而言，文字功底、排版能力、书面语言的表达、信息的收集、加工、处理能力、跨部门事务协调能力等等。

为了达到以上能力的切实提高，将会以团队或部门为单位，进行定期的相关技能培训工作，将培训知识应用于文案工作中，定期进行“结果”反馈，不断明确需要“充电”部分，积极注入新鲜专业知识，完善专业技能。从而提高面对全公司服务的水平。

2、加强监督力度、保障服务能力。

行政部门制订的《内部考核办法》，是为了更好的提升部门人员的工作能力及服务水平，但目前这个考核办法，在我这里却没能执行到位。原因主要在于以下几方面：

(1) 缺少将工作任务分解和汇总的办法；

(2) 没有有效的监督点；

(3) 内部考核办法在制订之中，有语言不严谨之处。

在接下来的工作中，及时分解、汇总需要跟进的事项，将每一个事项明确至具体责任人，督导事件完成，注重实际效果回报。切切实实将部门工作立足于点、落到实处。

3、熟悉部门工作，做好综合协调参谋助手。

行政部工作涉及方方面面，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，难免会有疏忽遗漏之处。而文案工作本职之一，即是应积极发挥纽带作用，做好行政参谋工作。“向下反映心声、向上反映民情”，让领导能更好的掌握工作，积极为下步工作做出新的决策。

以上是我的述职报告，请各位经理审核、指正。

谢谢！

水果购销合同高清篇二

1、加强卫生管理，创建整洁干净的工作，休息环境

2、加强安全用电、用水及门窗检查

每日对办公楼宿舍楼的安全用电、用水及门窗检查，发现问题及时整改。并做好记录

3、会务接待准备工作

公司在20××年共有接待会议10余次，我努力的做好会前的筹备工作，为客人准备好企业宣传资料，水果糖茶等等。确保会议顺利进行。

4、宿舍设备设施的建立及维修

公司不断的为员工增加综合性的服务，宿舍建立晾晒衣服架、洗衣房、全自动热水机等等。20××年宿舍设备设施共报修38件，每报修一项设备工程部都及时的配合我部门进行维修，方便员工正常使用。

5、宿舍新员工入住及客房接待情况

20××年宿舍内共办理新员工入住12人，其中实习生8人，客房接待客人20余次。为他们营造了良好的生活休息环境。

6、加强档案室材料的收集及立卷

从2月份接手档案员工作至今，我在档案资料的收集、整理、立卷归档中不断的学习、摸索、认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，并采取具体措施完成公司材料归档工作。档案室2月份至今长生、千一、安迪三家公司共接收档案资料1500余件其中：

水果购销合同高清篇三

父亲匆匆地离开了我们，在他的墓碑上我们写下了“乡里失笑”四个大字。父亲是个充满童趣的“孩子”，一辈子笑语不断，再沉静的一潭死水也会被他搅得笑声盈盈。

父亲没有长辈的威严。幼年的时候，我们生活在愚昧贫穷的山区里，没有电视没有书籍，我们的精神生活贫乏到了极点。父亲是我们院子学问最高的，他知道的东西很多很多，我们一群孩子羡慕得直流口水。夏天的夜晚，我们没有痴迷于“听取蛙声一片”的田园闲趣，而是早早地围住劳累了一天的父亲，要他给我们猜谜语。在我们心里，总觉得父亲的肚子里装了许多许多的谜语。父亲总是笑盈盈地来到我们早已围成的圆圈中，清清他那干涩的喉咙。眼看谜语就要开始

了，不料父亲却卖起了关子，说是喉咙有些干涩，需要一颗水果糖润湿一下。我们翻烂了所有的口袋，就是找不到一颗水果糖。但父亲态度很鲜明，没有水果糖他今个就不干了。我们一帮孩子急得屁滚尿流，父亲依然一脸沉默。不知是哪个家伙出了个鬼点子，说不答应我们就去挠他的痒痒。我们互相递了个眼色，一窝蜂冲到父亲的身旁，有的挠他的脖子，有的挠他的腋下，有的挠他的腰部。这一招还很奏效，父亲只好马上答应。他开始说话，他的声音没有干涩啊，原来他是想逗逗我们孩子罢了。欺骗的怒火燃烧着我们，便异口同声地叫他“打幌子，卖铲子，一下跌到沟沟里”。怒火如流星划过我们的心头，便静静地听他给我们出谜面。我们在笑声又度过了一个愉快的夜晚。父亲爱给我们起“诨名”。全院子共有8个男孩子，每人都有一个人人皆知的“诨名”。“抱鸡母”“大耳巴”“歪骨斗”“死蚊子”“咩羊子”……想起来这些“诨名”还起得很讲究。比如那个叫“抱鸡母”的，他是我们院子懒得烧蛇吃的人。我们早上要去离家十多里的学校读书，出发的时候，他还躺在被窝里呼呼大睡，我们根本就不等他。等他赶到学校，已经上了一节课，老师就让他站在教室外。我们故意经过他们的教室外，总是幸灾乐祸地叫道：“抱鸡母，明天莫要再站罗汉了！”我们有时发动“战争”，便拿出“杀手锏”——大叫对方的“诨名”。这个时候，我们猛然发觉父亲给起的“诨名”有些刺耳的味道。“战争”结束后，我们便想“以眼还眼，以牙还牙”，也要给父亲起一个“诨名”才公平。我们奇思妙想，把聪明才智聚集在一起。有人建议叫“豇豆”，因为父亲人高身瘦；有人建议叫“烟锅巴”，因为父亲嗜烟如命；有人建议叫“徐狗娃”，因为“狗娃”是我们当地的一个傻瓜……后来还是高我们几个年级的“大耳巴”起的“诨名”定案。他说：“他叫徐世洪，根据谐音我们就叫他‘鼻屎浓’。”我们学问不高，也不知道“谐音”是啥子玩意，都举手算是通过。那是个炎热的中午，父亲在凉椅上酣睡，我们悄悄溜到他跟前，对着他的耳朵一起大叫“鼻屎浓”。他被我们惊醒，便破口大骂：“你们这些宰脑壳死的娃儿，看我哪个收拾你们！”等他起来准备逮我们时，我们早已溜之

大吉。从此，只要父亲再叫我们的“诨名”，我们也得理不饶人，大喊大叫他的“诨名”——鼻屎浓。

有人把父亲去世的厄运告诉才2岁的一个远房侄儿，他竟然冒出这样一句话：“么爷爷死了好可惜哟！”他父母很吃惊，问他为什么。他慢吞吞地说：“么爷爷经常逗我，还给我喊‘黑蛋’呢！”这侄儿淳朴的话语，足见父亲在孩子们心中的地位。

父亲就是这样一个人，一个永远长不大的孩子！

徐成文，男，中学高级教师，重庆市万州区作协会员。现供职于重庆市万州江南中学。已在《读者》《散文》《工人日报》《解放军报》《中国审计报》《中国信息报》等全国报刊发表各类文章3000余篇。多家报刊专栏作家。

《巴蜀文学》出品

主编：笔墨舒卷

达州广播电视报（达州新报）《凤凰楼》副刊选稿基地。

凡在“巴蜀文学”平台上同期阅读量较高的优质稿件，将被达州广播电视报选用。

投稿邮箱：

水果购销合同高清篇四

尊敬的领导：

一、良好的思想政治表现

我为人处事的原则是“认认真真学习，踏踏实实工作，堂堂

正正做人，开开心心生活”，对自己，我严格要求，工作认真，待人诚恳，言行一致，表里如一。做到遵纪守法，谦虚谨慎，作风正派，具有良好的思想素质和职业道德，用心要求进步，团结友善，明礼诚信。

二、负重锻炼，鼓劲挖潜，较好地完成本职工作

2、报业系统集成，管理流程得到提高，报业采编流程系统逐步升级。渊博系统已为报人带给方便快捷的全文检索功能，报社经略广告系统的研究，使的广告管理模式电脑化、科学化和规范化，广告数据更加的准确性、完整性和安全性。报业集团的发行系统实施已大大推动报业自办发行的进程与规模。二次开发报业业绩考核管理系统，统计出记者和修改业绩状况，以便对其进行定期考核，提高全体员工办报的热情。

3、实现建立集团的域控制系统，采编数据库系统，文件服务器系统，__不间断电源监控系统，也同时协助设计与实施财务集中管理与监控，逐步完善财务经营管理一体化。

三、加强职责感、发扬吃苦耐劳的精神、增强开拓创新的意识

这些年来，集团的技术领域特殊的环境使我能够以大局为重、宽宏超多，不斤斤计较个人利益。由于工作的特殊性与重要性，这些年来很多时候都在超负荷工作，甚至几天几夜才能睡上几个小时，每一次技术改造与创新，每一个项目的设计与架设都要付出巨大的艰辛，即要协调维护好集团及报人家庭将近上千万的信息设备，又要进行预测，研究信息化过程中可能出现的问题，敢于尝试，把新知识、新技术、新理念融入实施过程中，提出高效的解决方案，又要对集团技术管理进行阶段深入研究。

四、不断加强理论学习，拓展知识领域

潜心研究计算机技术领域的国内外现状和发展趋势，吸收丰富的计算机理论知识，提高解决本专业实际问题的潜力，能将本专业与相关专业相互配合，协调解决有关技术难题，并且能指导工程师工作和学习。并且也加强了写作潜力、组织协调潜力和决定分析潜力。

五，今后努力方向

水果购销合同高清篇五

大家下午好！

我是行政人事部主管□20xx年x月因工作需要从前厅部培训师调至行政人事部□20xx年xx月xx日起正式被任命为行政主管。下面我向大会作20xx年度任职期间的述职报告：

一、主要工作

行政人事部是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政工作事无巨细又千头万绪，常常一天下来都记不起来自己做过些什么，更不要说回忆一年了。在这一堆琐碎中，我东拼西凑，大致概括为以下几点：

- 1、做好档案资料的管理工作；
- 2、协助起草酒店的部分文字性材料，如总结、文件、会议纪要等；
- 3、按时完成酒店证照的年审及办理工作；
- 4、策划和筹备员工活动，如乒乓球比赛、拔河比赛、周年庆晚会等；

5、员工事务工作及其他日常事务工作。

对于兄弟部门需协助的事宜，我也尽力而为，如：应客房部请求完成了“晚安卡”和“快捷离店卡”的设计；应前厅部请求利用业余时间完成了大厅秋季氛围的设计与布置等。也许作品的专业性有所欠缺，但都是我尽心尽力的成果。

尽管如此，工作还是很轻松。

二、存在的问题

在行政人事部的一年多时间，学到和见到了在一线不曾接触的东西，也发现了自己的许多不足。