# 最新工作总结及工作计划结尾(13篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-07-14

*做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。工作总结及工作计划结尾篇一年初，我以应届生身份来...*

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**工作总结及工作计划结尾篇一**

年初，我以应届生身份来xx公司实习，这是我从学校走向社会的第一步，是人生道路上一个很重要的起点。众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。回首这一年，我在取得的进步都历历在目，每一个进步都值得我骄傲。正是因为有了一个良好的平台和一群可爱的同事，才使我能够快速适应工作，一步步走向成熟。

工作中有苦也有乐，但更多的是收获，这一年的工作我受益匪浅。古人云：“纸上得来终觉浅，要知此事必躬行”。对我们应届生来说刚走上工作岗位是理论与实践相结合的学习，把理论应用到实践当中并在实践中积累更加丰富的理论知识。转眼已经一年。就这一年的工作我做一个简单的总结，汇报我在xx公司一年来取得的成绩以及自己的不足。

一、个人成长方面：

1、心态转变。学校的生活养尊处忧，无需我们担忧某些问题，学校三点一线的生活，学习跟得上就可以，而在工作当中就不然，工作中，我们要考虑如何提高工作效率，怎样处理与上级领导、同事的关系，还有在工作当中的不尽人意等事情，这些都要我们以一颗平常心去对待，及时的转变心态会让我们工作更加顺利。

2、计划做事。有了明确的计划，目标才清晰，以至于在工作中不会茫然。在采购部工作的一年中，我每天都整理工作日志，记录下我要做的事情，然后再总结一下完成状况，日志看似平常，但在无形中提高你做事的效率和工作的有序程度。也改变了我刚开始工作缺乏系统和逻辑性的缺点。

3、处处留心皆学问。这是我毕业的时候导师对我讲的一句话，对这句话并没有给我多说什么，但在工作当中我深有体会，初到采购部我把仔细阅读以往的采购合同。在整理过程中我仔细的看了一下采购合同的内容，这为我以后的修改合同起到了很大的帮助，我可以直接套用以前的合同范本，这个结果直接归为我的留心。在生活中只要你留心处处都有学问在，不要总是期盼别人告诉你怎么去做，应该学会思考自己应该怎样去做，留心别人怎么做。

4、不以事小而不为。做大事小事有不同的阶段，要想做大事，小事情必须做好。这是我急需知识和经验的阶段，做一些繁琐的小事情，很有必要。工作中我努力做好每一个细节，但我并没有感到烦，而是把它当作我素质培养的大讲堂，正因为这些小事情改变了我对工作的态度。小事情值得我去做，事情虽小，可过程至关重要。在有一群乐于帮助我的同事，在工作过程中，我虚心求教，同事也不吝啬热情帮助。从最简单的电子元器件，到产品特征、市场情况，让我在找到了学习了方向，使我更有针对性地提高自己的工作能力。

5、认识的提高。以前我只泛泛认为采购就是买东西，简单的金钱与物质的交易，只要价格合适、质量过关那就可以。通过工作才知道其实不然，这个简单的买卖关系并不简单。保证适时适地适质适价都是采购过程中必须满足的要求。进入，我首先思想上转变了原来不正确的观念，在思想上和工作职责要求相统一。特别采购是公司供应链中一个非常重要的环节，要求我们以满足市场和生产需求为准绳，任何错误都有可能造成经济损失。所以说采购岗位需要的是完美的人，是有根据的。我自觉自己离要求还有很远，但是我一步步向这个方向靠近。我会通过自己的努力成为一名优秀的采购工作者。

二、工作方面：

自入职以来，在公司和部门领导的悉心指导下，在部门同事的言传身教下，我很快融入xx公司。从基本的物料库存查询开始，到下订单，收货入库等工作都很快上手。

要说这一年积累的经验，我首先学会的是核价，不管采购任何一种物料，在采购前应熟悉它的价格组成，了解你的供应商所生产成品的原料源头价格，为自己的准确核价打下基础。这样谈判时，做到知已知彼，百战百胜。现今的社会是一个电子化的社会，作为采购人员要由不同的方面收集物料的采购信息，地域差别等。只有了解了市场，才真正了解了所需产品的价格定位，为采购活动做好先期准备。

公司内部的沟通很重要，特别像我一样，刚进公司的新人来说，尤为重要。八月份公司x项目采购任务下来了，这个项目在钣金件以及一些电子元器件方面有特殊的要求。刚开始我并未发现有这个的情况，等订单下了以后，问题才从供应商处反馈到我这里，我即使和已调任其他部门的前任同事沟通，才逐渐解决了这些问题。没了解清楚我就做出了决定，后果是非常严重的，所幸此次并未造成经济损失和生产的延误。这个事情让我明白沟通很重要，只有在有把握的情况下才做决定，才不会造成损失。

对产品质量严格把关在业内是出名的。成品的合格率一个重要因素就是采购材料的品质是否达到产品要求。材料合格率、以及售后服务都属于质量范围。我们对物料的要求高了，就是对供应商的要求高了。例如包装问题，有的供应商任务包装有瑕疵不会影响产品质量，但对我们来说，不能够以点盖面，特别是对电子产品来说，任何细小的瑕疵都有可能影响品质。我晓之以理、动之以情，使有不同观点的供应商改变了不正确的看法。电子有限公司，是我们公司在接插件方面的主要供应商，原来因为我们在那里采购产品的系列多、供应产品多而杂，在来料准确率上存在这一定问题。但后来通过采购、品质的联合改善以及供应商自身的努力，在每个品种的物料上贴标示，包括我司物料代码和规格名称、数量、生产日期等内容，来料不合格情况基本杜绝，而且标签还方便了我们检验和仓库入库，一举两得。这只是一个典型的例子。在更新供应商和品质方面沟通下，在我负责的供应商里电子元器件到货不合格率降低到1%以下，钣金结构件到货合格率达到90%，没有对生产正常进行造成延误，也没有增加我们的采购成本。

采购成本的控制对任何公司来说都是很重要的，在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要限度的节约成本，做到货比三家;还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。我们采购部遵循按照订单计划量向供应商下订单的原则，除却必要的余量，在满足供应商最少采购量的原则下，尽量不造成库存积压。避免因为库存造成公司经营成本的积压。同时不断正对市场变化寻找更优秀的供应商，例如，我司x项目的双头预置网线，采购成本一直较高，而且原供应商制作方法落后造成偶有不合格现象。十一月，我寻找到电子有限公司，经商谈发现此公司加工方法较原供应商先进，而且能够降低此网线25%的采购成本，从原2.0元/pcs降低到1.5元/pcs。十一月由电子供应的xx项目一个批次和x项目两个批次的双头预置网线，合格率达到100%。降低了xx项目的采购成本，而且更加完善了产品品质。今年下半年金属价格开始回落，我及时和供应商联系，使我司分频卡等项目用的铜柱采购成本降低了15%;还有x项目金属外壳通过更换供应商等措施，价格下降了20%。如何保障生产的正常供给，同时降低成本、保证来料质量是采购部每天都思考的问题。在部门领导的带领下，我们推陈出新，不断优化供应商资源库，根据技术工程师选型要求，及时反馈市场情况。身在采购部，确实感到很大的压力，同时也是动力，有压力才促使我不断去学习，跟进市场的发展，这对我个人经验积累是有很大帮助的。

三、存在不足：

我渴望通过自己的不懈努力和奋斗为多做一些贡献，但离领导及同事对工作的要求还存在一定的距离。譬如我的产品知识、工作系统性、逻辑性还不能完全达到采购岗位的要求;对市场变化的应变能力较低。面对以上不足，今后，我一定认真克服，发扬成绩，向先进学习，加强与领导和同事沟通交流，自觉把自己置于同事监督之下，刻苦学习、勤奋工作，认真查摆、分析、总结自己的各项不足，以的工作状态努力完成各项工作任务，做一名合格的xx员工并完成从采购到优秀采购的进步。

**工作总结及工作计划结尾篇二**

首先，我代公司全体干部、员工，向\*等一行莅临物z\*公司调研、指导工作，表示热烈的欢迎。xx年6月23日\*公司整合各单位部门，成立\*公司。xx年3月8日经\*公司研究决定：成立\*公司，是\*公司的二级单位。xx年上半年，公司党委带领全体党员和员工以践行重要思想为行动指南，贯彻执行党的“xx大”会议精神，认真落实科学发展观，充分发挥党组织的政治核心作用、党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，在日益深化的改革中，不断探索，不断创新，经受住了企业经营机制的转变所带来的压力和挑战，全体党员和广大员工紧紧团结在\*公司党政周围，艰苦奋斗、拼搏进取、克难制胜，开展了卓有成效的\*管理工作和思想政治工作，“三个文明”建设取得较大进步。下面，就\*公司xx年党委上半年工作开展情况及下半年工作安排汇报如下：

一、\*公司党委工作的基本情况

公司现有员工\*人，在册党员人，其中：在职党员人，预备党员人，退休党员\*人，党员人数占职工总数的\*%。公司党委下设\*个党支部，即\*\*党支部，党小组\*个。今年上半年共培养入党积极分子名，发展预备党员\*名，预备党员转为正式党员名，为党员队伍的发展壮大输送了新鲜的血液。

\*公司党委按照～201x年精神文明建设规划要求，着眼于新型员工队伍建设，着眼于塑造公司良好形象，全面落实社会主义核心价值体系和企业文化方案，统筹规划，重点突破，加大力度，拓宽深度，努力构建公司“三个文明”建设协调发展的工作新格局。坚持把“三个文明”建设与\*公司行政工作同研究，同部署，同检查，同落实。坚持注重实效，贴近实际，贴近基层，力戒形式主义。制定了《\*公司文明科(队)、文明部室考核细则》，与各基层单位签订《精神文明创建目标责任书》，各基层支部也相应的成立了“三个文明”建设小组，至上而下形成了党、政、工、团齐抓共管的良好局面。

\*公司党委xx年上半年先后制定并印发了《党委工作规则》、《党建“创先争优”活动实施办法》、《\*纪检监察工作制度(汇编)》，《\*〈建立健全教育制度监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要〉的通知》、《\*公司实施党风廉政建设责任制的规定》、《\*公司党风廉政建设责任追究实施细则》、《\*公司党风廉政建设考核办法》，制定了“四好”班子创建实施方案等多项制度，并相应成立了各专项工作领导小组，从制度上保证党建工作的规范运作。

\*公司党委根据工作的实际情况，开展了先进基层党组织建设创建活动，开展了争创“红旗党支部”、争创“模范党员责任区”、共产党员“争优”活动。开展了党员安全责任区、无职务党员设岗定责等活动。在基层各支部设立党员安全责任区个，同时对无职务党员设岗定责与奖金挂钩，以党员带动群众，真正做到“一个支部就是一个堡垒，一个党员就是一面旗帜”，发挥了公司党委的核心作用，提高了\*公司的服务能力和服务水平。

二、xx年上半年党委主要工作

(一)紧紧围绕生产经营工作，明确党委工作的落脚点

发展是硬道理，\*公司的根本出路在于提高\*管理的水平和层次。\*公司成立以来，党委以提高\*管理水平为中心，号召全体员工解放思想，转变观念，明晰思路。不断丰富和发展党委工作的内容、形式和载体，将党建工作与生产经营工作有机的结合在一起。半年来，\*公司生产经营工作稳步提高，\*率从组建前的\*%(含\*)，提高到目前的\*%，提高了\*个百分点;\*率从公司组建之初的\*%(含\*)，提高到目前的\*%，提高了\*个百分点;\*率达95%以上，创历史新高。在\*率、服务质量、经营效益等方面实现了成绩。在群众中树立了良好的形象，赢得了\*的广泛赞誉。

(二)充分发挥党委的思想导向、理论导向作用，稳步推进精细化管理

\*公司党委积极发挥了思想导向、理论导向作用，以创建“五型企业”为目标，以企业文化建设为纽带，以“节支降耗”为手段，着力构建以“本质安全”、“和谐发展”为企业目标的新体制，不断增强企业活力。积极参与全面绩效管理考核，在安全、生产、建设、财务成本、营销、供应、节能减排等工作，有效发挥了党委的协调作用，促进了至上而下的目标责任

分解体系的建立，优化和完善了绩效管理体系，建立健全了考核评价体系，使精细化管理推进有计划，使精细化管理的督导有落实，为促进“五型”企业的建设打下了坚实的基础。\*公司自成立以来，实现了安全生产，杜绝了轻伤以上人身事故。

(三)\*公司党委运行机制日趋顺畅，各项制度健全完善

\*公司党委运行机制

日趋完善，运行顺畅;各项制度不断健全，形成了\*公司党委完整的制度体系。先后制定了《党委工作规则》、《党建工作目标管理办法》、《党风廉政建设责任制实施办法》等多项制度，从制度上保证了党建工作的规范运作。

(四)党建基础工作进一步得到了加强

建立健全了党的组织机构。明确了党委、党支部的工作职责，从组织机构上保证党建工作的正常开展。卓有成效的开展了争创“红旗党支部”、争创“模范党员责任区”及党员身边无事故等活动。

健全党委会、专题民主生活会、党政联席会等各项会议制度。强化内控与监督机制，坚持集体领导、分工负责，坚持推行党务厂务公开制度。建立健全领导班子议事规则和决策机制。坚持民主集中制，深入调查研究，充分发扬民主，广泛征求意见，集体讨论决定。\*公司党委制定了“四好”班子创建实施方案，明确“四好”班子创建任务，以理论建设、能力建设、作风建设、制度建设作为“四好”班子创建的着力点和落脚点。\*公司党委受集团公司党委“七一表彰”的先进集体2个，先进个人5人。

(五)抓好理论学习，不断提高党员的整体素质

采取集中学习、专题讲座、研讨交流、记读书笔记、撰写文章、开辟宣传栏等灵活多样的形式，带动公司全体党员和员工的思想统一到党的xx大精神上来，达到了增强党性、提高素质、推动工作的目的。完善了“三会一课”制度，认真组织落实每个支部党员的学习、研讨情况，做到学用结合，把党员学习制度落到实处。完善了组织生活制度，按时召开党员民主生活会，认真开展批评与自我批评，并提出整改措施。同时，利用“三会一课”、中心组党课组织党员学习。通过学习政治、经济、科技、管理等知识，加强了党员和员工学习力的提升，以学习应对挑战，以学习增强才干，以学习开拓思路。为党建和生产经营注入活力。

(六)党的思想、组织、作风建设进一步得到加强

近年来，面对不断变化的新形势，\*公司党委紧紧围绕发展稳定这个大局，充分发挥政治核心作用，领导各级党组织，始终站在企业改革发展的前列，解放思想、改革创新、克服困难，不断加强和改进党的建设，积极探索和寻求党建工作的新方法、新载体、新途径，有力地推动了党建工作向纵深发展，培养后备力量。物业公司党委制定并下发了《xx年发展党员工作计划》的通知。

深入开展党建两级目标管理活动，紧紧抓住班子建设、建好支部和管好党员三个重点，对物业公司全体干部实施了综合考评与优胜劣汰相结合;安全专项测评、服务管理水平与奖优罚劣相结合;正面表扬与批评教育相结合，在“三个文明”建设中较好地发挥了党委的政治核心作用、支部的战斗堡垒作用、党员的先锋模范作用和全体干部的骨干桥梁作用，增强了党组织的吸引力。

(七)加强企业文化建设，开展了丰富多彩的精神文明创建活动

1、创建企业文化。制定了《企业文化建设规划》，确定了文化建设的主要任务，即“落实科学发展观”重要思想为指导，认真落实以人为本，构筑文明、健康、和谐物业，以塑造企业精神为核心，以提高员工素质、提升\*公司形象和影响力为目标，充分发挥企业文化在提高管理水平，服务水平，增强核心竞争力，促进企业改革发展中的积极作用，为企业的改革、发展、稳定提供强有力的文化支撑。在此基础上，物业公司党委提出了“大事做好，小事做细，细节做精，精益求精”的企业核心理念，确立了企业文化建设的内容和目标，增强了\*公司的凝聚力和战斗力。

2、\*公司党委始终紧紧围绕“党的建设带动工会建设，党的建设带动青工建设，党的建设带动群众工作”的工作原则，将工会工作、青工工作及群众工作有机的结合起来，积极开展一系列形式多样、丰富多彩的文体活动，如“五一”国际劳动节开展广播体操比赛;“安全生产月”期间开展百人签名、百人宣誓、安全知识有奖问答活动;成立互助储金会，帮助困难或是身患重病的员工渡过难关等活动。同时，\*公司党委在集团公司党委的号召下，积极开展向四川遇难、受灾同胞捐款、降半旗、默哀等活动。\*公司领导干部带头，全体党员干部、员工积极响应(包括退休员工得到消息后也积极参与)，集体为四川大地震中受灾的同胞捐款，捐款额达到\*元，缴纳特殊党费达到\*元，两次捐款的数额都大大超出\*公司党委预计的捐款数额，通过赈灾捐款和积极缴纳特殊党费活动对构建文明、健康、和谐\*公司具有十分重要的推动作用。

(八)加强党风廉政建设，建立健全惩防体系

有一支工作作风优良，利益面前思想坚定的员工队伍，是搞好企业生产经营的基础。\*公司党委始终将党风廉政建设列入重要工作日程，制定并严格执行《党风廉政建设责任制实施细则》，逐级签订了《党风廉政建设目标责任书》，做到工资奖金分配方案上墙，职工收入一目了然。\*公司党委委员均将集团公司发放的“企业领导干部廉洁自律七不准”警示牌摆放在办公桌上，以此作为自己的座右铭，带头遵守制度，规范言行，公司上下形成了事不过夜、雷厉风行的工作作风和强有力的执行力，开创了有令必行、令行禁止的良好局面。

(九)努力构建和谐矿区，确保矿区稳定

根据集团公司维护稳定工作会议的要求，结合我公司实际情况，在全公司范围内集中开展了矛盾纠纷排查化解活动，排除不稳定因素。对此，\*公司党委相应成立了维护稳定领导小组，明确任务，化解矛盾。一是高度重视，强化责任。各单位的党政一把手为矛盾纠纷排查活动的第一责任人，收集、上报各类不稳定因素。二是加大排查调处力度，谨防集体越级上访事件的发生。各单位设立了“信访接待日”，对\*所反映的矛盾纠纷在第一时间内解决，坚决杜绝推诿扯皮，矛盾上交的现象。尤其禁止由于自身工作不力而导致的集体上访事件。三是严格落实汇报程序，确保稳定工作有序进行。各单位对排查调解工作要建立台帐，制定矛盾纠纷排查化解工作报告制度，同时尽可能的将矛盾纠纷化解在萌芽状态。

三、党委工作存在的问题和不足

(一)\*公司按集团公司二级单位管理后，各项工作制度、管理手段、考核标准有待进一步完善;

(二)员工素质有待进一步提高\*公司是服务行业，员工的言行体现物业公司工作水平和精神风貌，员工的业务素质关系到\*公司的长远发展。目前员工素质有待进一步提高，一是要加强员工业务培训;二是要建立完善的制度，约束员工行为。

四、xx年下半年党委工作安排

(一)党委工作的指导思想、奋斗目标

指导思想

以“邓小平理论”和践行“思想”为指导，深入学习贯彻党的xx大精神，树立科学发展观，全面贯彻落实集团公司的“两会”精神，以创建“五型”企业，创新党建工作，维护矿区稳定，为建设和谐发展的公司为目标，提高企业经营效益和员工收入为根本出发点，紧紧围绕安全、生产、经营、稳定、发展等中心工作，积极探索和寻求党建工作的新方式、新载体，大力提升\*公司党建工作、思想政治工作、精神文明建设的质量和效果。全面加强党的思想、组织、作风建设，充分发挥党组织的三个作用：党委的核心作用，党支部的战斗堡垒作用，党员的先锋模范作用。调动一切积极因素，团结广大员工，同心同德，群策群力，努力构建和谐发展的公司，为公司提供强有力的精神动力和组织保证，确保公司“三个文明”建设健康、协调、稳步发展。

奋斗目标

致力于建设一支坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，创新能力强，会经营、善管理、团结协作、清正廉洁、开拓进取、与时俱进，广大员工群众拥护的领导班子。

——致力于建设一支能够在公司改革和发展中经得起困难和风险考验，在“三个文明”建设中发挥先锋模范作用的党员队伍。

——致力于构建安全质量为主线的安全质量管理新体制，形成一套适应集团公司和公司发展战略要求，保证党组织作用充分发挥的工作机制。

——致力于形成党政组织教育超前，防范有力，监督到位，标本兼治，干群密切，廉洁自律，自我约束，勤政廉政的新局面。

——致力于形成党委统一领导，党政共同负责，党政工齐抓共管，以“争优创先”活动为载体的争创文明单位的工作格局。

——致力于加强和改进思想政治工作，保持和维护欢乐和谐、安定团结的大好局面和良好的工作氛围。

(二)围绕指导思想和奋斗目标，今后\*公司党委要做好以下六项工作。

1.加强企业文化建设，培育员工的共同价值观，把弘扬“艰苦奋斗，开拓务实，追求卓越”的企业精神融入“五型企业”、和谐\*建设的全过程，将集团公司的核心价值观作为企业文化建设的行动指南，结合\*公司的实际情况，创建具有\*公司特点的企业文化，贯穿于\*公司的各项工作中。

2.加强\*公司领导班子、中层干部队伍建设，规范对公司管理人员的管理，做好行政管理人员的考核、考察和监督工作，严格执行公司管理人员选拔任用程序，做好新提拔担任中层管理人员的考核监督工作。

3.认真落实《党风廉政建设责任制实施办法》，明确党政领导班子和领导干部对党风廉政建设应负的责任，保证党的路线、方针、政策以及党风廉政建设各项规定的贯彻落实。为维护改革、发展、稳定大局，为公司的“三个文明”建设提供一个良好的发展环境。

4.深入开展“创建学习型组织，争做知识型企业”的活动。创造学习型组织是适应现代化企业管理，全面落实科学发展观的一项重要举措，要结合\*公司的实际情况，制定个人成长发展规划和年度学习计划，加大员工职业技能培训力度，加强宣传报道，促进“三个文明”健康发展。通过深入开展“创争”活动，努力提高和优化员工队伍的整体素质，强化员工的素质教育，形成全员学习、团队学习和工作学习化的氛围与机制，不断提高员工的学习力、创新力、凝聚力、竞争力、执行力，造就一支高素质、现代化、敢打硬仗的员工队伍，把我公司建设成管理过硬、服务优良的本质安全型企业。

5.进一步加强宣传报道工作，提高新闻报道水平，充分发挥新闻报道的舆论功能，及时宣传物业公司在安全、经营管理以及“三个文明”建设方面的成果，树立良好的企业形象。宣传报道将紧紧围绕公司的中心工作和\*等方面做好宣传报道工作，集中力量采写一些质量高、分量重、影响力大的新闻通信稿件，向新闻单位踊跃投稿，及时宣传典型人物的先进事迹，力争宣传报道工作再上新台阶。

6、集中时间、集中精力、集中人员密切关注辖区各类不稳定信息。尤其对\*关注的难点、焦点问题;\*存在的基础设施、\*问题;\*等各类极易引发集体上访事件的不稳定因素，加大排查调处力度，掌握不稳定因素的基本情况，做到底数清、情况明、快梳理、快调解，切实承担起“负一方责任，保一方平安”的重任，维护辖区稳定。

xx年是\*公司成为管理单位后承前启后、继往开来的第一年，\*公司党政将共同团结和带领全体员工，在集团公司的正确领导和大力支持下，总结经验，发扬成绩，增强信心，鼓足干劲，扎实工作，埋头苦干，顽强拼搏，开拓进取，全面完成xx年各项工作目标和任务，为取得“三个文明”建设新的成果而努力奋斗!

**工作总结及工作计划结尾篇三**

20xx年在区委、区政府、区卫生局及上级有关部门的正确领导和大力支持下，我院全面贯彻党的xx大精神，以创建等级医院为契机，强化科学管理，突出内涵建设，健全各种规章制度，改善就医条件，打造中医特色专科，积极开展治未病服务。保持医院快速发展的势头，较好的完成了当年的各项工作。使医院管理水平、整体规模、业务总量跃上新台阶。现将20xx年工作总结如下：

一、20xx年完成经济工作指标：

截至10月20日全院总收入万元，其中财政补贴万元，医疗收入万元，药品收入%。20xx年度有望完成业务量万元。

二、狠抓政治思想工作，落实党风行风建设。

20xx年我院扎实开展了作风效能建设提升年活动，创建人民满意基层单位活动，三好一满意活动，严格贯彻执行省、市、区《关于对贯彻落实中央八项规定》的通知及区卫生局关于加强卫生行业作风建设的十项规定。

首先明确领导班子成员在行风建设中的任务和责任分工，形成齐抓共管的领导格局和工作机制;建立责任追究制度，把行风工作纳入领导干部考核目标管理。

其次是加强医德医风和职业道德教育，全面动员，全员参与，教育广大医务卫生人员牢固树立全心全意为人民服务的思想，强化职业责任、职业道德、职业纪律，增强服务意识。对卫技人员职业道德年度进行考核，并与各种奖惩挂钩。

三是坚决纠正医药购销中的不正之风。规范药品及卫生设备采购行为;严格执行省卫生厅《关于制止医疗卫生人员收受红包扣责任追究的规定》及其他有关规定，坚决查处临床促销费、开单费、统方费、处方费等回扣行为和开大处方、乱检查、乱收费等问题，做到合理检查，合理用药，合理收费;严禁收受患者红包。

四是医院办公室、护理部组织，院长参加，邀请各科病人及病人家属代表召开行风建设座谈会，征求意见建议并及时解决，20xx年共召开座谈会4次，80余人参加;常年请社会各界领导职工担任行风监督员，就医院的医德医风、医护质量、技术水平、就医环境等方面进行了社会问卷调查，共计测评次，医院综合满意率96.6%，医院职工对医院测评2次，综合满意率96.7%。

三、强化医院内部管理，加快医院发展步伐

(一)坚持科技兴医，重视人才培养和科研工作。

首先，根据我院业务发展和工作需要，充实了中层干部队伍，为医院发展增添了后备力量。实行主诊医师负责制，加强年轻同志的带教，构造三阶梯人才队伍，接受本科生人，送出进修学习人，参加西学中研究生班学习9人。鼓励年轻医生进行提升学习。

其次，加强学习培训，提高医护人员业务素质。每周三定为全院中医知识培训日，每周二参加国家中医药管理局视频学习，开展院内业务培训23次;组织全院三基知识考核6次，合格率达98.5%。全区三基考试名列第二。督促医务科、护理部等职能科室先后组织院内业务讲课。另一方面通过走出去、请进来方式加快人才培养。

第三，坚持科技兴医，开展新技术新项目。先后购进了碎石机、全自动免疫分析仪等医疗设备，为临床诊断和治疗工作提供了保障。

(二)狠抓医疗护理质量管理，确保医疗安全。

认真组织和督促医务科、护理部等职能科室定期开展医疗质量大检查活动，对病历、处方的书写，抗生素的使用以及消毒隔离执行情况进行认真检查，综合分析，严格按照医院管理制度进行奖罚。同时，充分发挥行政、后勤职能部门的协调、指导、督查等作用，为临床一线业务的正常开展提供了强有力的后勤保障。由于工作措施得力，医疗护理质量稳步上升，一年来无重大医疗差错事故发生，有效地防范了医疗风险，促进了医疗业务的快速增长，同时患者对医院的信任越来越高。

(三)进一步加强新农合管理。

一是保证参合率100%，确保全覆盖。要把参合人员真正落实到位。

二是完善补偿方案，确保群众住院医药费实际补偿比%以上。

三是提升服务能力，确保网络服务覆盖率100%。完善村级网络结报系统，全面提升新农合管理运行质量，保证参合群众持卡就诊，划卡结算，快捷方便，公正透明。

四是强化监督管理，进一步规范医疗服务行为，合理使用合作医疗资金。明确责任，严格考核奖惩，加强基金使用监测，实行次均费用控制、单病种限额付费，严查挂床住院、严控大处方，严防冒名顶替。

(四)进一步促进公共卫生服务均等化。组织实施结核病防治，农村孕产妇住院分娩补助，农村孕期妇女孕前和孕早期免费补服叶酸，免费婚前医学检查，预防艾滋病、梅毒和乙肝母婴传播，15岁以下儿童免费补种乙肝疫苗，贫困白内障患者免费手术复明等公共卫生服务项目。

(五)进一步完善基本药物制度。

一是严格规范基本药物采购渠道，实行零差率销售。对少数村卫生室、少数卫生服务点有时不按规定自行采购药品、不实行零差价销售的，要严格禁止。坚决把医改这个大政策落实到位。

二是认真执行绩效考核制度。绩效考核是医药卫生体制改革，特加是实施基本药物制度的一项重要内容。对内部职工要考核兑现，对村卫生室也要及时考核兑现到位，严禁和稀泥、打和牌，严禁不考核不兑现、只考核不兑现、考核了少兑现。

三是坚决强化用药管理。要继续加强对医务人员合理用药的监管，继续实行用药人员、用药结构、用药数量异常情况监控分析，实行定期上报，定期分析、定期整改制度，确保临床合理用药。

四、稳步推进等级医院建设

一是认真对照创建标准与考核细则，吃透精神;

二是制订计划，按考核要求与内容分解到各相关职能部门，明确责任人，狠抓工作的落实;

三是认真排找差距，制定整改措施，对于科室难以解决的问题，带到创建小组碰头会上，由院领导当场拍板解决;

四是紧扣得分点，完善相关资料;

五是以二级甲等医院规范化标准推动各项工作的开展，努力提高服务满意度;

六是坚定信心，克服困难，求真务实，切实做好二级医院复核评审迎检的具体工作。

20xx年工作亮点：创建等级医院，实现规范化管理。

主要表现在一下几个方面：

1、健全组织体系，规范科室设置、科室命名。

2、加大投入，改善医院环境。先后投入五十多万元，将新接建的病房楼一楼装修改造成符合标准的消毒供应室，扩大并搬迁药库、中药煎药室，修建停车场、绿化带。先后投入了四十多万元引进了全自动免疫分析仪，添置了碎石机、特定波治疗仪等中医诊疗设备。

3、信息化建设发展迅速。为病区门诊添置了几十台电脑，病区、门诊均使用电子病历。

4、加强业务技术学习，严格落实三基三严。投入了五万多元建立了国家中医药管理局中医技术网络视频学习平台，每周二下午组织全院职工学习。院内每周三下午组织中医适宜技术学习，并科学完善考核细则。有效开展新进工作人员岗前培训，在岗人员三基三严和卫生法律法规知识培训考试，要求人人过关。

5、中医药特色优势进一步发挥。专科建设取得成效。推行中医绩效考核，完善中医绩效考核方案，把中药饮片使用率、中医治疗率、中医优势病种治疗率纳入科室综合考核目标。整合实力较强及中医优势明显的疼痛科、肛肠科、糖尿病科作为市级及区及重点专科。增加了疼痛科、肛肠科、糖尿病科人员，添置了熏蒸仓、中医特定波治疗仪等中医诊疗设备。初步建个病区综合治疗区，1个门诊综合治疗区，建立治未病服务平台，开设体质辨识门诊，开展冬病夏治服务，推动中医特色优势发挥。

6、医院文化建设得到落实。进一步明确了医院宗旨、院训、发展战略等组成的核心价值体系。医院有了自己的院歌《天使的选择》，填补了医院文化建设的空白。编印了《员工手册》、《文化手册》并进行培训。通过开展三好一满意活动、文明示范窗口的创建、医德考评等，大力倡导自律自省的行业风气;大力倡导传承、创新祖国医学的责任意识和使命感。按未病堂的设计风格，设计装修了百草堂，把独特的中医底蕴与我院实际进行完美结合，给人以视觉和知识的双重享受。

**工作总结及工作计划结尾篇四**

我在公司办公室从事秘书工作，主要负责公司行政工作计划、综合材料的起草、编辑、校对;督促、检查各单位、部门对公司文件的执行情况;搞好公司管理工作的调研，督促检查职代会精神的落实情况;对公司各项方针政策、典型事迹、先进经验及时进行宣传推广;管理、规范各类文件的编印、下发;完成主管领导交办的其它工作。一年来，在办公室领导的指导和关怀下，在同志们的支持和帮助下，自己爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，认真履行工作职责，较好地完成了工作任务。现将工作情况作以简要汇报。

一、加强学习，提高了政治水平和业务素质

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我不仅从报刊和专业书籍上汲取营养，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力;提高了自己的政治敏锐性和洞察力，牢固树立了正确的世界观、人生观、价值观和荣辱观。

二、勤于笔耕，增强了文字功底和思维能力

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，能够经常从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请部门领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。公司印发的文件具有很高的严肃性和权威性，代表公司的形象，出现任何纰漏都会影响公司工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，有时达5-6遍，并请其他领导和同志帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

三、深入实践，强化了协调意识和服务意识

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调、检查和督促，这是秘书工作的一项重要职能。为此，我能够深入单位或部门中调查研究，掌握第一手材料，特别是公司去年开展的挖潜增效活动中，能够积极深入到各相关单位或部门进行调研，为公司改革发展提供参考依据。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，正确处理问题。在日常工作中，密切联系实际，收集有关资料，积极为领导实施工作计划提供可靠依据，当好参谋助手。努力促进公司经营管理、施工生产和企业文化建设健康发展。工作中，积极转变工作作风，增强公仆意识和服务意识，对外来电函、来访人员和办事人员认真接待，积极高效办事，恪守不损害公司利益的宗旨，切实为员工解难、为领导分忧，充分发挥桥梁纽带作用。同时，能够自我鞭策、自我激励。

四、快速反应，完成临时工作和紧急任务

办公室是公司的综合部门，业务和事物都很多，涉及为领导服务、部门之间沟通协调、公司方针政策执行情况的督促、检查，以及安全、工伤、保卫、消防、打字、档案管理、小车管理、交通管理、食堂、卫生、接待、印章(介绍信)管理、办公费用考核、餐费考核、油料考核等等，分工细、面积大、很繁杂，虽然有严细分工，但更多的是相互协作，所以很多的情况下都是部门之间的同志，不分份内份外，都能够积极主动完成各项工作。能够体现一种协作精神、团队精神，自己也积极努力做到了这一点。不管部门领导在与不在，都能够严格要求自己，坚守岗位，努力为领导、为部门分忧解难。每次接到领导的工作时，都表现为一种：“接受任务愉快，完成任务坚决”的工作理念。另外，自己还能够以主人翁的姿态对待公司、对待工作。对常明灯、常流水，楼道、厕所卫生等，都能自觉保持和清扫。很多节假日或星期天，自己都到公司来，进自己最大所能，有一分热，发一分光。

五、存在不足

一年来，我虽然在工作中取得了一些成绩，但还存在很多问题和不足。一是工作主动性较差，业务水平有待提高;二是处理一些复杂工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。三是深入基层调查研究还不够。在今后的工作中，我还要继续加强学习，扬长避短，努力实践，力求把工作做的更好。

六、今后的努力方向

一年来，在工作和生活中，都得到部门领导或身边同志的帮助和关爱，但自己的工作距离组织和领导的要求还存在很大差距，所以在以后的工作中，自己有决心认真提高业务水平、工作水平，为公司实现持续稳定发展贡献自己的力量。为此，要做到：1、努力拓宽自己的知识面，深入学习专业知识和相关法律知识，加强对市场发展走向的了解;2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手和参谋;3、团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围和积极向上的团队精神;4、不断改进对其他部门、单位的服务水平和工作能力，维护公司利益，积极为公司创造更大的价值，力争取得更大的工作成绩。

**工作总结及工作计划结尾篇五**

由于工作的需要，我于201x年2月中旬从阿旺乡镇企业办公室到局党委办工作。进入新的工作岗位，我迅速转变角色，适应环境，勤勤恳恳地做事，踏踏实实地做人，成功地完成了领导给我安排的各项工作。现就这一年的工作总结如下：

一、主要工作

由于我刚从基层进入机关工作，工作经验是一片空白，故我的工作实质上就是加强学习、熟悉环境、实现转型。就具体来看，我的工作主要是以下几个方面：

(一)加强职业学习。上班以来，我的工作主要是学习，这个学习包括了两层涵义：其一，加强职业理论学习。我到局党委办公室来的首要工作就是学习东川区委、区政府和局党委、行政近年签发的各种宏观和微观文件，对区经科信局的工作从宏观和微观两个层面有一定的了解和把握;其次是学习国务院、省、市的各类文件及党务知识，将学校学习的市场经济理论、依法治国理论与地方实际情况相结合，实现理论地方化、观念现实化、思维实践化;其二，是学习经验。也就是学习办公室、各位工作领导和各位工作伙伴在实际工作中处理“主、大、难”问题的方式、方法。

(二)切实做好本职工作。

1.《简报》的编辑工作。作为局党委办公室的一员，在这一年里，文字工作是我工作的重心。一年以来，我及时收集整理全区各乡镇、企事业单位、所属基层非公企业党组织的工作重点、热点，做成《简报》并及时向区委、区委组织部、区第四纪工委、机关、站所和所属非公企业基层党组织报送相关信息，为区经科信局的下情上达建立了良好的沟通渠道。一年来，《简报》共刊发专刊5期，专稿3篇，信息53条，廉政建设4期。精选领导言论，关注部门动态，反映区、乡(镇)和非公企业工作，为领导的决策提供参考，为各项工作提供服务。

2.学习手册的编写。在完成信息工作的同时，我还完成了《中共昆明市东川区经济贸易和科学技术信息化局委员会民主生活会材料学习选编》、《中共昆明市东川区经济贸易和科学技术信息化局委员党员干部廉洁从业党纪法规知识学习手册》的编制工作。为我局的党风廉政工作提供了学习材料。

3.协助党委办公室主任做好其他工作。一是协助党委办公室主任做好日常工作。包括材料上报、收集材料等。二是协助党委办公室主任做好专项活动。诸如开展建党九十周年庆祝活动1次、市区党代会2次、学习杨善洲活动1次、学习李林森活动1次等。三是协助党委办公室主任做好其他工作。譬如党建、廉政建设、入党积极分子培训43名、入党材料审核12人、党员教育宣传活动开展4次、领导干部读书活动5次及领导干部在线学习活动1次。

二、几点感悟

(一)重学习，提高素养。学习，是一个成长强大的不竭动力。我始终坚持不断学习，向书本学、向同志学、向实践学，学经验、学教训、学理论、学技能，努力提高自己的政治理论素质和业务技能。一是坚持系统学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、“xx大”报告以及党中央、国务院、省、市重大决策和工作部署，以提高自己的政策理论水平;二是注意学习方法，坚持理论联系实际，做到学以致用。结合区域经济发展大局，正确把握改革发展稳定中存在的问题和应采取的对策进行分析研究，为领导决策提供高层次的智力服务。

(二)重实践，增长才干。实践是检验真理的标准。办公室是领导的参谋助手，要及时为领导提供决策依据和意见建议。因此，作为办公室的工作人员，我始终坚持勤学敏思，不断从实践中探索和总结经验，发现和解决问题。始终坚持爱岗敬业、勤奋务实，干一行、爱一行、钻一行、精一行。树立强烈的事业心和责任感，充分调动自己的主观能动性，超前思维，创新理论，不断增长才干，开拓进取。

(三)重自律，立德修身。在党委办工作，在领导身边工作，身份较为特殊，且工作的对象大多是企业，行走坐卧，谈吐举止不仅代表自身形象，也代表区经科信局和办公室的整体形象。作为办公室的工作人员，我坚持严格自律、克己奉公，做到不乱伸手、不乱开口，言行规范、举止大方、作风正派。坚持四自、坚持四慎、坚持防腐化教育学习，坚持不断改造自己的人生观、世界观、价值观，自觉增强拒腐防变的自觉性和坚定性。

(四)重团结，心系全局。团结出号召力，团结出凝聚力，团结出战斗力;团结出能力，团结出魄力，团结出魅力。作为一名办公室工作人员，我坚持做到胸襟宽阔、虚怀苦谷，肯吃亏、能宽容，处事公正、融洽关系;力求多琢磨事，少琢磨人;多为领导分忧，多关心同事;心系全局，大事讲原则，小事讲风格，在位不越位，补台不拆台。

(五)重信念，无私奉献。办公室工作纷繁复杂，突发事情多、应急事情多，加班加点多，工作既苦又累，而物质待遇却不能与某些行业和单位相提并论。同时，又肩负社会的关注、亲人的重托、领导的愿望，我们该如何把握?坚定信念、无私奉献、淡泊名利、埋头苦干，耐得寂寞，守得清贫，经受考验是的答案。

三、我的不足

接近一年的机关工作，我可以说是摸着石头过河，在取得成绩的同时，也发现了自身的一些不足。

(一)主动不够。我经常告诫自己工作“要到位，但不能越位”。回过头来看，到位的程度还有所欠缺，这与工作主动性不够是息息相在的。

(二)实践不够。一年来，我虽然参与了党委办的部分内外事务，但是，对工作仍然不够熟悉，欠缺实践经验。

**工作总结及工作计划结尾篇六**

我于\_\_年加入\_\_这个大家庭，已是第5个年头了，在这不算短的时间里，我深感20\_年是\_\_支公司发展迅猛的一年，支公司在经理室的正确领导下，在各个部门的通力配合下，在全体员工的共同努力下，全面完成了年度各项任务，作为\_\_公司的一员，我引以为豪，公司的发展壮大，离不开每一位员工的辛勤工作，接下来我将我一年的工作情况做一个简要的回顾和总结：

我主要谈三个方面：

1、个人发展及工作完成情况

2、存在的问题和不足

3、\_\_年的思路及展望

一、个人发展及工作完成情况

我的20\_年，工作分为两个阶段，上半年主要从事销售部组训及代理人服务工作;下半年开始\_\_营销服务部的管理工作。我所在部门销售部全年任务指标是\_\_万，截止到\_月初，已经完成全年任务，截止到年底，我部共完成保费收入约\_多万，超任务指标约\_%，;20\_年，部门给我下达的任务指标是\_万，截止到年底，我已完成保费收入\_万，排除摩托车新增业务按\_万计算，超出计划指标\_\_%，于20\_年\_万同比增长\_\_%;此外，\_\_营销服务部实现全年保费任务约\_\_万，同比增长\_\_%，在第三季度、四季度皆完成了公司和部门下达的保费计划。

下面是我的具体工作表现：

在工作中勤于学习，刻苦钻研，积极要求进步。担任组训一职，我深知做好晨会的重要意义，为了能提高晨会质量、丰富晨会形式，我把学习放在头等地位，珍惜每次市公司组织学习的机会，和同行探讨，强组训技能;利用一切时间加强自身学习，提高自身素质，比如阅读大量营销管理、保险知识类书籍、聆听专家讲座、登录保险相关网站收集资料、研究ppt制作等;为了保证晨会组织过程流畅，表达准确，除了内容上做足充分的准备，还要斟酌讲义，不断演练，卡时间，调整语速和表情等，每次晨会都经过深思熟虑、精心准备。同时，做好代理人服务工作，帮助他们填单，算保费、业务讲解、需求分析、做客户工作，同他们建立了良好关系，也为我去\_\_营销部工作奠定了基础。\_\_营销服务部挂牌营业后，我全身心地投入到基层营销工作中，‘万事开头难’营销服务部作为公司的试点，没有先前的经验可借鉴，在人员配备上也没有到位(是指签单人员在前期还没有到位)，我便独自一人跑市场、发传单、拜访客户、内勤外勤兼职干。根据乡镇的习惯，有时候很早就赶去，发完传单后再赶回营销部签单，遇到周末，一天就跑几个场镇;有时刚到下班时间客户才赶到，我也没有拒绝更没有埋怨，热情周到的为客户办理好业务后，才伴着夜色拖着疲惫的身体回到家中;同时还陪同代理人展业，验险，协同填单、送单、做好客户维系工作，在营销员因矛盾产生情绪时积极沟通，解决问题，以提高营销员的忠诚度，很多节假日、周末也是加班加点为营销员做好服务。\_\_营销服务部开业后，不到\_个月的时间，实现了保费收入\_\_万，实现业务增长\_\_%，高效、优质地完成上级下达的阶段保费任务。此外，还加强新人培养和营销增员，对新进入营销服务部的签单人员进行一对一的培训，通过在理论和操作上系统化的学习，该签单人员已掌握了相关规定，并能熟练签单;在日常业务上或私人生活圈中，我经常和符合增员要求的人接触，挖掘准增员对象。在工作中这种敢于创新、敢打硬仗、认真负责、吃苦耐劳的精神也得到了大家的认同。

在生活中积极热情，全面发展。我积极参与市分公司及支公司的各种活动，在市分公司高峰会上举行的辩论赛中，我所在的团队在“价格策略和服务策略谁更优先发展”这一辩题中，以优异成绩获得辩论赛团体第一名;作为团支部组织委员，也积极组织团员开展各项活动，在20\_年“五四青年节”，便联谊活动\_\_支公司一同组织参观了\_\_纪念馆;作为工会委员，从职工切身利益出发，构思相关活动方案，在”职工车技比赛”活动中，我认真策划，制定规则，确保活动实施。

二、存在的问题和不足

在20\_年的工作中，我取得了一定的成绩，使自己的能力有了一些提高，但是还存在很多不足的地方:

1、思想不够解放，做事不够大胆。无论是组训工作还是营销部管理工作，步伐受到思想和眼界的局限，凡事不敢大胆设想，做事过于小心谨慎，习惯依赖经验判断。

2、不善于合理分配时间，以至于在繁琐的事务中，没有抽出足够的时间来加强学习和自身素质的修炼。

3、管理经验还不是很丰富，管理的艺术性、技巧性还有待加强和改进。由于管理时间不长，管理能力还有些欠缺。希望以后领导能多多指出，多多批评，使我能够逐渐的完善自己的管理能力，提高自己的工作水平。

4、和各个部门之间，同事之间的沟通不够，也希望能通过公司的各类活动，增加交流的机会。

三、20\_年的工作思路和展望

20\_年是我公司求发展、大跨越的一年，工作会更加的困难，激烈的竞争会给我们带来更大的压力，我们只有直面现实，化压力为动力，以不断的进步换取更大的发展，在新的一年我将具体从以下几个方面着手：

1、增强主动学习意识。工作中合理安排时间，加强自身学习，不断提高业务素质和管理能力。

2、注重团队意识和大局意识。积极工作，正确面对困难和压力，主动寻求解决途径，加强营销服务部的团队建设。

3、深入了解营销人员的生活、工作、学习情况，从创新发展的角度来改变营销人员的展业方式，提高营销人员的工作效率和忠诚度。

4、加大部门营销人员管理力度，保障部门业务稳定有序发展，争取全面完成公司下达的各项任务指标。

5、提升门槛，广开渠道，加大营销人员招录力度，本着宁缺勿烂、择优录用的原则去吸收社会上优秀的人才加入到我们的营销队伍中来。同时，加强部门人员的培训工作。

最后，相信在20\_年我们会做的更好，\_\_支公司的明天会更加辉煌灿烂!

**工作总结及工作计划结尾篇七**

2024年即将过去，在上个月底我们公司也开了半年的销售会议，公司领导在会议上也做了全年的工作总结，给我们更深的了解了我们公司全年来的工作情况，还总结了一些经验供我们分享。所以在这会议之后，领导要求我们也来给自己半年的工作做个总结，希望通过总结我们能够更好的认识自己和向优秀的同事学习经验，从而更好的开展下半年的工作。

现在我对我这一年来的工作心得和感受总结如下：

一、塌实做事，认真履行本职工作。

首先自己能从产品知识入手，在了解技术知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案，及时的跟进客户并对客户资料进行分析，其次自己经常同其他业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。

要经常开发新客户同时要不断的对手中的客户进行归类，把最有可能用到我们产品的客户作为重要的客户，把近期有项目的客户作为重点跟进客户，并根据他们的需求量来分配拜访次数。力求把单子促成，从而达到销售的目的。

分析客户的同时，必须建立自己的客户群。根据我们产品的特点来找对客户群体是成功的关键。在这半年来我手中所成交的客户里面，有好几个都是对该行业不是很了解，也就是在这个行业上刚刚起

步，技术比较薄弱，单子也比较小，但是成功率比较高，价格也可以做得高些。像这样的客户就可以列入主要客户群体里。他们一般都是从别的相关行业转行的或者是新成立接监控项目的部门的，因为他们有这方面的客户资源，有发展的前景，所以如果能维护好这部分客户，往后他们走的量也是比较可观的。

二、主动积极，力求按时按量完成任务。2024销售工作计划每天主动积极的拜访客户，并确保拜访质量，回来后要认真分析信息和总结工作情况，并做好第二天的工作计划。拜访客户是销售的基础，没有拜访就没有销售，而且因为人与人都是有感情的，只有跟客户之间建立了感情基础，提高客户对我们的信任度之后方有机会销售产品给他们。

主动协助客户做工作，比如帮忙查找资料，帮忙做方案，做预算，这都是让客户对我们增加信任度的方式之一，也是推我们产品给他们的最好机会。即使当时没有能立刻成交，但是他们会一直记得你的功劳的，往后有用到的都会主动找到我们的。

三、做好售后服务

不管是多好的产品都会有次品，都会有各种各样的问题出现，如此售后就显得尤其重要，做好售后是维护客情的重要手段，是形成再次销售的关键。当客户反应一个问题到我们这里来的时候，我们要第一时间向客户详细了解情况，并尽量找出问题的所在，如果找不出原因的，也不要着急，先稳定客户的情绪，安慰客户，然后再承诺一定能帮他解决问题，让他放心，再把问题跟公司的技术人员反应，然后

再找出解决的方案。

在我成交的客户里，有反应出现问题的也不少，但是经过协调和帮忙解决以后，大多客户都对我们的服务感到很满意。很多都立刻表示要继续合作，有项目有需要采购的都立刻跟我们联系。

四、坚持学习

人要不断的学习才能进步。首先要学习我们的新产品，我们的产品知识要过关;其次是学习沟通技巧来提高自身的业务能力;再有时间还可以学习一些同行的产品特点，并跟我们的作个比较，从而能了解到我们产品的优势，从而做到在客户面前扬长避短。

五、多了解行业信息

了解我们的竞争对手我们的同行，了解现在市场上做得比较好的产品，了解行业里的相关政策，这些都是一个优秀的业务员必须时刻都要关心的问题。只有了解了外面的世界才不会成为坐井观天的青蛙，才能对手中掌握的信息做出正确的判断，遇到问题才能随机应变。 六、2024年的计划

在全年销售总结会议上，我的数据跟同部门的同事数据差距很大，她全年的销售额是35万多，回款是25万多，而我只有10万多的销售额，远远的落后了，所以我要在下年迎头赶上。虽然她比我早一段时间进公司，但是大家面对的同一个市场，手中也是同样多的客户，这之间的差距只有人与人之间的差距，往后我要多向她和其他同事学习销售技巧，要努力提高自己的销售量，争取赶上他们。 我要给自己定一个明确的目标，在明年里争取做到40万，即每

个月要做3万左右。同时要制定一个销售计划，并把任务分配到手中的客户里面，大方向从行业分，小到每一个客户。这样才能每天都明确的知道自己的任务，才能明确自己拜访客户的目的，提高拜访的质量。由于我今年工作计划做得不详细，拜访客户比较盲目，对产品也不是特别熟悉，以至销量比较少，所有在后半年要改变办法，要努力提高销量，要努力完成公司分配的任务。

最后我要感谢我们的领导和我们同事在一年来对我工作的支持和帮助，希望往后通过大家一起努力，让我们能够在下半年再创佳绩。

**工作总结及工作计划结尾篇八**

三年来，我紧紧围绕政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率和质量，出色地完成了各项工作任务，较好地履行了自己的职责。

一、强化学习，不断提高政治水平和业务素质

虚心学习，树立良好的学风，不断提高自身素质是做好各项工作的前提。

二、转变作风，认真做好本职工作

作为一名秘书，必须具有运筹能力、办事能力、调查研究能力、组织协调能力、交际能力、文字表达能力和操作现代化办公设备的能力。为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气。一是坚持爱岗敬业。办公室工作比较繁杂，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，经常加班加点起草文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。二是不断提高写作能力，树立文字精品意识。经过多年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得很大的进步。三年来共撰写各类材料500余份，向行署报送信息1000余条。三是狠抓细节，严谨细致。我努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风。领导的讲话稿和各类发文具有很高的严肃性和性，代表着政府的形象。对领导的讲话和印发的材料，我每次都认真核稿，至少校对3遍以上，保证了发放文件材料的准确、及时。

三、强化职能，认真做好服务工作

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。一是牢固树立服务意识，为领导当好参谋和助手。上级领导来检查工作，我能够积极配合办公室认真做好各项服务工作。特别是某某市各考察团来某某某人数多、规模大，我主动做好各项服务保障工作。二是搞好配合，为办公室服务突出主动性。在开展工作中，我经常与办公室领导和同志互通情况，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，形成合力，提高整体工作水平。三是牢固树立全心全意为人民服务的思想。积极参加各项慰问活动活动，积极为贫困弱势群体排忧解难。

四、认真遵守廉洁自律的各项规定

本人始终做到警钟长鸣，牢固树立拒腐防变思想，奉行“踏踏实实做事，清清白白做人”的人生信条。扎实接受反腐倡廉教育，积极向全县先进典型和身边先进典型学习，学习他们一心为民、廉政勤政的优秀品质，不断打牢思想根基。自觉做到自重、自省、自警、自励，树立正确的世界观、人生观和价值观。

三年来的工作成绩来之不易。这些成绩的取得，只是我尽了应尽的职责，履行了一名秘书应该履行的义务。我深知，自身还存在一些缺点和不足，还需要认真加以改正。今后，我将认真查找问题和不足，不断总结工作经验，开拓创新、扎实工作。

**工作总结及工作计划结尾篇九**

硕果累累的20\_\_年已悄然过去，充满希望的20\_年已然来临，今天我们怀着激动的心情又迎来了这一年一度的年终总结大会，我们在这里总结过去、交流经验、畅想未来。下面我向大家汇报我项目部20\_\_年的工作情况和20\_年的工作计划。

1、完成工程项目及产值

20\_\_年开工以来我项目完成了20#楼装修的收尾工作，按照公司制定的质量目标进行管理施工，厨厕间墙地砖均对缝铺铁，线盒居砖中或缝中设置，要求不同楼层同型号房间的插座位置均保持一致。首层大厅装修效果图由公司设计室完成，墙地面均采用600×600仿石面砖进行镶贴，施工简单，装饰效果得到甲方和参加验收单位的好评。屋面工程施工，我们在吸取外单位长城杯工程的先进经验后，结合20#楼工程的实际特点，在细部节点上下功夫，得到了质量协会专家们的好评。保证了20#楼工程结构和竣工两项长城杯目标的顺利实现。目前\_\_院20#楼工程竣工结算已完成，结算总价\_\_\_元，公司成本核算统计利润\_\_\_元。

在下半年，经过项目部和公司的多方努力，终于拿下了\_\_院21#住宅楼工程，本工程自10月25日开工，目前±\_\_以下结构及回填土以全部完成，共完成产值\_\_万元。

2、积极推进项目科学化管理

科学是第一生产力，管理科学给我们带来的效益是不可估量的，不仅仅从经济效益上和社会荣誉上。就21#楼工程而言，美化工作环境、提高工人的食宿条件、制定了评选先进个人的制度，不仅调动工人的积极性，而且使周围的居民对我们也有了新的看法，这使我们在\_\_市评比中被评为“文明生活区试点”，这是社会对我们管理的一种肯定，我们将顺着这条路子坚定不移的走下去。

2.1鼓励科技创新、提高劳动生产率

钢筋扳手革新

去年我项目在参观了航空港工程项目部的钢筋扳手，得到很大启发，回工地后经过反复摸索实践，试制出了从理论上能满足箍筋圆弧角度要求的扳手，得到了\_\_市监理协会专家的认可。但在使用过程中发现其耐用性较差，今年又进行了革新，达到了制作简单、结构合理、耐用性强。何的新生事物都不可能是完美无缺的，我们在以后的工作实践中还要继续摸索不断改进。

学习应用新技术

定期进行先进个人评选、做到以点带面。只有调动工作人员的积极性，才能提高工作效率。这是我们共同认可的一点，我项目在这一点上制定了严格的奖罚制度，对工作积极主动，能够优质高效地完成本职工作的，大家一致认为思想先进的个人，登报表扬并给予物质奖励，做到以点带面，在工人当中形成一个比、学、赶、帮、超的良好局面。使之带动其他工作人员，让每个工人都认识到自己在项目上的地位和职责，全心全意为项目服务。

2.2完善工序交接制度、责任到人

我项目部逐步总结和完善了各项规章制度，制订了质量例会制度;月评比及奖罚制度;工序交接检制度;质量与经济挂钩制度和挂牌施工制度。使项目部每个管理人员都明白自己的责、权、利，做到每项工作均有人负责，充分发挥每个人的主观能动性。

2.3强化成本管理、严把材料关

我项目部按照公司的指示精神实行成本核算，自\_\_院21#楼工程开始，就对人工费实行了“三定”承包，取消了工长记工制度，由记工员直接记工，公司会计直接将工资发到工人手中。建立了完善的项目材料进场制度，从报量、签字、审批、材料进场验收、使用完全按公司制度进行，没有出现因材料不合格出现事故的现象。而且从废料处理上也制定了相关条例。

2.4安全生产与文明施工

安全第一是我公司安全方针中的首要一条。在这一年施工过程中20#楼装饰施工、21#楼基础施工，其工种繁杂、工人数目多，但未出现打架斗殴事件，更没有出现伤亡事故，在公司每月评比中，获得连续夺得总分第一名。

文明施工的地位与安全生产是同等的，我们不仅在工作中要与甲方、监理出理好关系，还要与当地居民处好，这样我们才能放手大胆的去干。20#楼工程就是这样一个先例，也就是在这样的一前提下我们争取到了21#楼工程。

然而这一切都已经成为历史，在以后的工作中我们仍需努力，逐步完善安全制度、文明施工管理制度。

2.5总结20#楼的施工经验，保证21#楼稳步提高

20#楼工程我们取得了“结构\_\_杯”、“竣工\_\_杯”，以及可观的效益，这是我们稳扎稳打，脚踏实地的干出来的，而且我们和甲方、监理、大院居民相处的关系也非常好，我们在施工过程中积极采用新技术，严格管理，提高工作人员的工作生活条件，调动工作人员的积极性，这些都是我们在21#楼施工时应继续发扬的地方;但20#施工中也有一些弊病，尤其是加强资料管理方面没有做好，这在竣工长城杯验收时完全体现了出来，我们应吸取这方面的教训，强化资料管理，强化内部体制建设。

3、20\_年工作目标

20\_\_年是值得我们庆贺的一年，但这即将成为历史;20\_年是充满希望的一年，她正迈步向我们走来。20\_\_年是\_\_建筑市场正式打开局面的一年，\_\_市的开复工建筑面积将突破一亿平方米，建筑市场的机遇将来临，就我们\_\_而言，加强企业管理，提高各项目经理部的生产竞争能力势在必行;就我项目而言，除了继续21#楼的施工外，还积极运作\_\_院其它工程以及\_\_市20\_年兴建的工程，继续发扬我\_\_的质量方针、环境方针、安全方针，在社会群众中树立我\_\_良好形象，为我们\_\_在将来的市场竞争中贡献自己的一份力量!

最后，我代表\_\_项目部感谢公司各位领导对我项目的关怀与支持，感谢公司各位总工程师对我项目的指导与帮助，祝大家在新的一年里事业有成、工作顺利。

**工作总结及工作计划结尾篇十**

今年是\_\_保险市场竞争更加激烈的一年，同时也是\_\_个险发展重要的一年，\_\_个险在\_\_公司总经理室的正确领导下，认真贯彻落实年初总经理室提出的各项要求，紧紧围绕分公司及\_\_下达的各项工作指标，以业务发展作为全年的工作主题，明确经营思路，把握经营重点，积极有效地开展工作，取得了较好的成绩。为了给今后工作提供有益的借鉴，现将\_\_个险今年的工作情况总结如下：

一、经营成果

我们利用各种时机，转变个险所有内外勤的观念，变“要我发展”为“我要发展”。对于销售一线的业务人员，我们反复强调，取得业绩占领市场才是根本，要看到寿险市场取之不尽的资源，并意识到做一份保单就占有一块市场。只有树立起发展的新观念，不断占领市场份额，用服务和士气与同业竞争，营销团队才能在市场大潮中立于不败之地。正是攻克了思想上的堡垒，统一了发展观念，才为\_\_个险从根本上增强了凝聚力，\_\_个险呈现出积极主动，健康向上的精神面貌。

针对团队主管强化目标意识，增强主管带动意识。针对精英高手强化荣誉感，加强训练和培养。针对个险内勤人员，调整部门架构，明确岗位职责，切实作好团队的支持和服务工作。基础工作，立足长远发展，是\_\_个险长期以来始终坚持的方向，\_\_个险基础管理工作又上了新的台阶。从早会经营、出勤管理、系统培训、职场建设等多个方面，加强点滴培养，使各项工作有序开展，团队形成了规律性的工作习惯，团队素质不断提升，队伍稳定性不断增强。抓基础管理的同时，认真做好产品说明会的组织保障工作，开展形式多样的客户答谢活动，在各网点积极举办个人专场，取得了不错的成绩，也得到了外勤人员的赞同。

二、工作中存在的一些问题

增员工作发展滞后，团队整体素质仍然偏低，特别是\_\_团队，需补充高素质人才，开拓高端客户市场。新人出单率、转正率、留存率不高，大进大出的现象依然存在;部分主管责任心和工作能力跟不上市场发展的需要，整体水平有待提高;团队总体的活动量不足，人均产能、件均保费仍然偏低，与市场要求有差距。

三、明年工作设想

继续紧跟市公司节拍，按照总经理室部署开展各项工作。抓好基础管理工作，确实提高业务人员的活动量、举绩率、出勤率及人均保费指标。做好销售支持，搭建销售平台，促进精英队伍成长。大力开展增员活动，特别是\_\_增员工作。建立完善的层级培训体系，抓好正式人员及新人培训、衔接教育及代资考培训等工作，提高各级人员水平。继续加强乡镇职场建设，实现现有乡镇网点的规模发展。各网点的晋升。

展望未来，我们对今后的发展充满了信心。我们相信，在\_\_公司的正确领导下，在\_\_支公司的共同配合及个险全体内外勤的共同努力下，我们一定能够取得更加令人瞩目的成绩，让\_\_的大旗永远飘扬。

**工作总结及工作计划结尾篇十一**

xx年是公司跨越式发展关键的一年，也是公司战略发展中承上启下的一年。过去的一年里，在市委市政府正确的方针指导下，公司全体员工发扬团结拼搏、开拓进取、转变观念、勇于创新的精神，通过强化队伍建设、抓好市场营销、确保安全质量，开源节流，克服了市场行情不稳、资金来源紧张、原材料供应短缺等困难，取得了较好的成绩。现将xx年工作做如下总结：

一、生产经营情况

今年共完成铝铸轧卷产品产量4294吨，比去年同比增长28%;铝锭产量322吨，同比增长16%;共实现销售收入6325万元，比去年同期增长34%;实现利税33万元，比去年同期增长12%。

现有员工队伍36人，员工平均工资达1480元/月，比去年同期增长33%。

二、主要完成的工作。

1、以人为本、搭建平台、构建和谐企业。

以人为本是企业永恒的经营之道。员工是企业的财富，只有真正的关心员工，充分保障员工的利益，才能让员工努力工作，积极发挥主观能动性，为企业创造财富。公司始终坚持以人为本的经营理念，以改善和提高员工的工资福利待遇，将员工打造成为对公司对社会有用的人作为自己的使命，一方面大力发展经济，提高物质基础，今年员工的福利待遇有了明显增长，员工的月平均工资已由去年的995元增长到现在的1480元，公司还为员工缴纳了养老保险和医疗保险，为员工解决后顾之忧。另一方面加强思想教育，增加精神食粮，充分利用公司的各种平台，努力营造和谐的企业环境。

加强党组织建设，发挥党员干部的模范带头作用。公司党支部新发展了三名入党积极分子，通过政治理论学习，他们的思想认识和管理水平有了明显的提高，在实际工作中他们以身作则，从现在做起、从部门做起、从点滴做起，处处起到表率作用。

公司组织开展一些有益员工身心健康的活动。如推铝锭劳动竞赛、迎新年体育活动等。通过比赛既煅炼了身体，陶冶了情操，又加强了交流，加深了感情，促进了团结，提高了队伍的凝聚力，营造了一个健康和谐的企业环境。

2、加强队伍建设，提升公司竞争力。

队伍建设是企业经营管理的重中之重，公司自成立以来，培养出一批志同道合、真抓实干、敢于管理、擅于管理的干部队伍，和一批爱岗敬业、不畏辛苦、任劳任怨、积极向上的员工队伍，正是在这些干部员工的努力拼搏下，公司得到了健康快速的发展。今年，公司继续加强队伍建设，努力提高干部员工的思想水平和综合素质，提升公司的竞争力。

加强干部员工的思想素质教育，引导员工从大局出发，向前看，向远看，树立正确的人生观、价值观和世界观。尤其是提高中层骨干的业务技能和管理能力，使他们成为公司发展的中坚力量。今年11月，公司推荐华世东、刘新杰、宋志山、李君等六位同志参加由清华大学ea俱乐部主办、北京时代光华高级讲师宋振杰主讲的《做的中层》干部培训，培训结束后又组织全体员工分享和学习这次培训内容。通过培训，干部员工的综合能力和思想认识有了很大的提高，工作积极性、整体凝聚力得到加强，为公司进一步的发展打下了坚实的基础。

3、完善规章制度，严抓贯彻落实。

规章制度是企业健康发展的保证，公司结合工作实际和市场形势相继出台了一系列的规章制度和政策，确保了公司的健康发展和业务的顺利展开。今年以来，公司针对一些内部存在的问题，修订了《安全生产管理制度》、《员工奖惩制度》、《出差人员报销制度》、《请假管理制度》等，通过这一系列的措施，公司规章制度的执行力度明显加强，保证了公司的政令畅通，令行禁止，高质量、高效率地完成了公司布置的各项任务。同时加强了干部员工的责任感和紧迫感，使工作差错急剧的下降，确保了安全质量，受到客户的好评，为进一步拓展市场创造了有利条件。

4、开源节流，创造效益。

公司积极采取有效措施，做好开源节流工作。一方面全力拓展市场，通过相互竞争把铝铸轧卷加工费从每吨800元提高到900元，另一方面加强内部成本控制，节省开支，取得了很好的效果。首先，加强人工成本控制，实行工资制度改革，奖勤罚懒。车间工人基本工资从1200元降到900元，同时把产品提成工资增加，这样可以提高工人劳动积极性，减少生产期间请假的现象，又能在非生产期间降低公司劳动力成本支出，减少因长时间停产造成亏损的风险。通过此项措施每月可以节约工资成本3000元，工人工作效率也得到了提高。其次在管理费上严格控制，大力压缩非生产人员配置，后勤人员多是身兼数职，从去年的8人减少到今年的4人。第三，公司进出货物运费总支出每年接近百万元，为节约开支，公司与周边县市信息部加强合作，运费从每吨80元，最低时谈到60元，一项每年可节约开支十几万元。第四，教育员工从自身做起，从点滴做起，提高主人翁精神和节约意识，开展节能降耗，努力降低生产成本。最后在业务招待费上，本着花小钱、办大事、办好事、办实事的原则，采取一切措施，避免不必要的开支。

5、大力加强市场营销工作。

公司加强对原有客户的维护工作，在跟大客户苏铝铝业有限公司继续合作的同时，新开发武汉金铝、徐州鑫合等新客户，通过沟通与原来关系不睦的徐州鑫皇重新开展了业务，增加了市场份额，在保证产品市场占有率的情况下，加工费也得到了提升，对增加企业效益产生了积极的影响。

供应方面：通过谈判与神火股份有限公司签订了铝锭长期供货合同，解决了公司原材料的供应的难题。同时继续与永城华信以及洛阳、巩义、无锡、商丘的客户保持合作，全力保障公司铸轧生产线的正常生产。

6、加强信息化建设，提升公司形象

信息化代表了企业管理深远的思维方法和态度的改变过程，配合了信息和资金投入的管理体系，达到最有效的管理和盈利的一个过程。企业网站不单介绍自己企业的产品，更重要的是作为接口让客户进入网站，进行业务交流，另外建立以电子信箱为基础的通讯系统，作为内部通讯和对外沟通的主要工具。今年以来，公司网站内容不断得到更新，使新老客户更方便快捷的通过网站及时了解公司动态，更好的开展业务合作。同时通过在中铝网、慧聪网、再生资源交易网等网站发布公司供求信息，寻找潜在客户，提升公司形象，提高公司知名度。

7、技术创新活动

创新是企业核心竞争力的源泉，正日益成为企业生存和发展的动力所在，全面提升企业的创新能力已经成为当前企业的首选。技术创新型企业是把企业竞争从单纯的生产竞争和营销竞争扩展到技术创新的竞争，把技术创新作为企业的核心职能。

公司鼓励员工在生产实践中参与技术改造和技术创新活动，凡是对节能降耗、提高生产效率、减少工人劳动强度等方面做出贡献者，将给予重奖。今年11月份公司对冷却水温度自动控制系统发明者同志给予1000元的奖励。今年10月，公司技术创新项目循环冷却水温度自动控制系统、铸轧生产线铝液除气装置、熔炼炉节能改造等五项技术已经通过了国家知识产权局专利申请，这标志着公司在技术创新方面已经迈出了可喜的一步。

8、项目资金申报

针对公司发展情况，结合国家对再生金属循环利用企业的扶持政策，今年主要申报了生产力促进中心国家配套资金项目、安徽省特色产业中小企业发展资金项目、阜阳市创新团队带头人项目、中小企业国际市场开拓资金项目、大学生就业实习补助资金项目等，其中生产力促进中心项目获得国家资金扶持100万元。

9、质量管理体系

为不断完善质量管理体系，满足相关方明确的和潜在的需求，秉承以顾客为关注焦点的理念，向顾客提供满意的产品，同时为了提高企业员工群体的质量意识和企业的竞争能力，公司决定选用/t19001-xxidtiso9001：国家标准建立质量管理体系，并依此编写了《质量手册》、《程序文件》、《一般性文件》等，保证质量体系管理满足顾客要求，并持续改进。

10、固定资产投资

今年公司共完成固定资产投资一百多万元，其中主要有生产力促进中心项目建设投资，职工食堂扩建工程投资，新建钢构厂房3000多平方米，做地坪2800平方米，新建精炼铝锭生产线一套，新进铸轧卷生产线用铸轧辊一对，另购置3吨压块机、10吨地磅各一台，叉车、农用车、办公用车各一部。

11、取得的荣誉

xx年公司荣获安徽首届企业品牌百强单位、全国aaa级信用单位等称号，公司董事长荣获界首市十大杰出青年、中国好人榜7月份诚实守信好人、统一战线先进人物典型、全国创业之星、阜阳市第二届道德模范人物等荣誉。

三、存在的不足

1、员工的思想水平和综合素质有待提高。

随着市场竞争的加剧，客户对员工提出了更高的要求。由于公司人员变动较大，新员工较多，员工的培训工作有待加强。

2、干部的管理水平和业务技能有待加强。

中层管理人员的工作经验、业务能力、管理水平及对外沟通能力都和公司持续发展的需要还存在一定的差距。

3、规章制度的落实还不够全面到位。

公司各项规章制度都已建立，并在实践中逐步地健全和完善，可是有了好的制度，还要去全面的贯彻落实。今年，公司在管理上出现一些漏洞，在安全质量上，没有很好地杜绝差错，就是由于规章制度没有完全落实到位，员工没有严格依照规章制度和操作流程作业。

4、安全工作出现的问题

今年公司陆续出了几次工伤事故，其中11月份操作工马振军被铝水烫伤给公司带来了较大损失，主要责任是员工未按规定穿工作鞋，部门负责人未尽到监管责任。

5、市场营销手段还要进一步创新。

公司供应销售工作虽然取得了一些成绩，但没能取得更大的突破，由于客户较少，可供选择的余地不大，有时难免会受客户所制约。随着市场竞争的残酷性在加剧，只有及时解决市场营销的创新和有效手段问题才能更进一步的扩展业务，掌握市场的主动权。明年在继续保证现有一条生产线铝板销量的基础上，将加大非标铝锭的生产和销售。

6、资金短缺问题有待解决

今年由于受资金短缺的限制，对生产的连续性造成一定的影响，使生产成本居高不下，影响到公司整体效益。明年追加贷款如能按期到位，将有效缓解资金困境。

四、xx年工作计划

1、加强管理

实行定岗定责，谁出问题谁负责的原则，严格执行责任追究制度，使待遇与责任挂钩，把各项工作理顺。

公司将进一步的完善绩效考核制度，明确各部门人员的工作职责，全面提升各部门的工作动力，力求切实可行地把绩效考核制度推行下去，同时更进一步地落实激励、薪酬、福利、奖罚、考核相结合的待遇模式。

2、计划再上一台铸轧生产线

在融资计划顺利的情况下，力争再上一条铸轧生产线，可以降低生产管理成本，提高利润率，产量、产值可以增加一倍，提高市场份额，扩大公司影响力。

3、铝板二期工程规划

计划在-xx年实施冷轧生产线准备工作，冷轧上马后将使产品附加值得到提升，同时公司产值将会大幅度增加，力争年产值达到10亿元。

4、生产力促进中心建成投入使用

根据生产力促进中心申报承诺，该中心投入使用后主要设置信息服务、管理咨询、人才培训、产品检测、技术研发和技术推广等。计划为园区和周边地区进行有偿服务，每年创造利润170万元。

5、亚华收购

亚华物资回收公司的业务范围将扩大，力争年产值达到6000万元，实现利税150万元，比上年同比增加200%。

6、成立煤炭营销公司

为了充分整合资源，实行多元化经营，计划成立煤炭营销公司，实现销售收入5000万元，创造利税100万元。

7、注重节能降耗

现有煤气发生炉适用于两条铸轧生产线，公司目前只有一条，属于大马拉小车，煤气损耗较大。经过改造后可以节约煤炭30%左右;车间开展节能降耗评比，技术创新，出台奖励政策，力争生产每吨铸轧卷成品烧损、能耗下降10%左右。

8、多方融资

明年公司贷款额度增加，资金紧张状况有所缓解，但如果新上项目和成立煤炭公司，融资力度还要加大。在争取政府资金支持和银行贴息及无偿补助等方面加大力度。

9、人力资源管理

一个企业的生存和发展，都离不开企业组成的最基本元素人，如何留住人才，培养人才是一个企业能否长久的关键。根据公司明年的发展，计划招聘专业技术人员3人，业务员5人，办公室人员8人，车间操作工人30人，员工的招聘和培训工作将作为后勤管理的重点。

**工作总结及工作计划结尾篇十二**

转眼我到单位工作已经半年了。这半年是我人生旅途中的重要一程，期间在领导的培养帮助、同志们的关心支持下我逐步完成着从象牙塔到政府机关、从大学生到国家公务员这种环境和角色的双重转变和适应。岁首年终，我静心回顾这半年的工作生活，收获颇丰。现将我这半年来的学习工作情况总结如下：

一、自觉加强理论学习，提高个人素质

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。两委浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加委内组织的各项学习活动，并注重自学，认真学习了胡锦\_涛在邓小平诞辰百年纪念大会上的讲话、胡锦\_涛七一重要讲话、xx届四中全会关于加强党的执政能力的决定等，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。

其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。同时，我还自觉学习某市企业投资项目备案、核准暂行管理办法、行政许可法等与工作相关的政策、法律常识，积累自己的业务知识。

此外，根据组织安排我参加了某市公务员初任培训。在为期三周的培训生活中，严格的军训磨练了我的意志，丰富的课程学习使我的知识储备和层次得到了提高。通过某市经济发展状况及党委政府工作的介绍，使我进一步理解了某市“三步走”战略，看到了某市经济腾飞的巨大潜力，增强了对某市的了解和热爱;通过公务员宗旨和行为规范的教育，使我树立了正确的权力观，增强了全心全意为人民服务的宗旨意识;通过办公室实务的学习，使我了解了公文写作的内涵，提高了办公室实务的处理能力，为我更好的投入工作打下了良好基础。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

在某科工作的半年中，通过领导和同事们的耐心指导，我在熟悉的基础上已经基本能完成科室的各项日常工作，期间我具体参与的工作主要包括以下几个方面:

第一，配合领导做好我区规划的编制工作。通过参加市县规划研讨班，我了解了规划编制的重要意义、基本原则、规划程序等，认识到规划编制工作是我委乃至我区的主要工作之一。半年来，我们按照市政府统一部署和区委区政府的工作要求，制定了《编制\*\*区国民经济和社会发展规划的安排意见》，\*月份配合区政府组织各街镇和有关委局召开了全区规划编制工作会议，对规划编制工作进行了动员和具体部署，个人总结并为各街镇草拟了规划编写的结构示例作为参考。为及时了解和督促各专项规划及街镇规划编制工作的开展，\*月又组织召开了规划推动会。期间，我自觉加强相关知识的学习，密切关注国家及某市市规划的政策理论和进展动态，收集学习我区及兄弟县市“十五”计划的成功经验，为专向规划的编制单位提供依据和素材，同时通过学习调研、听取和参与领导们关于规划的讨论，使我逐渐加深了对我区整体状况的了解，为我处理其他工作奠定了基础。

第二，做好全区各类固定资产投资项目的汇总上报工作。

今年8月份以来，根据市发改委下发的通知要求，我科积极开展工作，布置并督促各街镇及相关委局进行调查汇报，根据各单位的汇报情况，我们先后对我区汽车零部件企业基本情况和项目情况、工业投资1000万以上的项目等进行了核实、汇总、筛选、上报。这些工作加深了我对我区固定资产投资状况的了解，同时加强了我区固定资产投资项目的储备，也为我区规划提供了强大的项目支撑。

第三，发挥科室职能，做好项目审批和管理工作。

通过科长的指导，我逐步掌握了固定资产投资项目的审批程序和处理方法，了解了经济服务中心计委窗口的工作职能。今年以来，我们共审批各类建设项目\*个，总投资亿元，建筑面积万平方米。

第四，配合科室做好各项文字写作和信息报送工作。

半年来，我先后参与起草了《\*\*区农村经济工作座谈会议材料》、《\*\*区服务业发展情况汇报材料》、《某科xx年工作要点》等多篇文章。我从8月份开始担任科室信息员，负责根据科室的重点工作和突出事件撰写信息。在科长的指导下，我先后完成了我区召开规划编制工作会议、\*\*项目获得国债资金支持、\*\*项目获得市服务业引导资金支持等多篇信息，在此过程中逐渐提高了自己的事件敏感度和文字写作能力。

第五，协助科室同事完成20xx年工作计划科和投资科的固定资产投资项目审批资料的整理、归档、定卷工作。

第六，完成好领导交办其他各项基础性和临时性工作。

**工作总结及工作计划结尾篇十三**

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于xx年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

4、顺利完成各项会议、接待工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

xx年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，综合办公室积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10份月邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

xx年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

xx年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，xx年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的积极性，改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

三、综合办公室采购管理工作

1、公开公共透明，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经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

xx年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，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合同价位的基础上下浮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，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

xx年综合办公室采购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，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

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找