# 2024年个人工作总结和计划(二十篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-08-20

*计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。个人工作总结和计划篇一回顾20\_\_年，在这一整年的工作中，...*

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**个人工作总结和计划篇一**

回顾20\_\_年，在这一整年的工作中，我通过许多的方法和思想来对自身的工作进行优化，为此，也收获到了不少的经验和成果。如今，反思这一年，我将自己情况做如下总结：

一、工作情况

在工作中，我严格遵照公司的要求，认真的在工作中做好改进，积极发展自身业务能力。并在工作的中认真完成部门中自身的工作和责任。一年来，在领导的培养和教导下，尽管不比最出色的\_\_前辈，但也大大改进了自身的工作，在工作中不仅收获了更多的成绩，也得到了领导的认可。

面对今年来工作的改进，起初的时候其实我并没能适应这份变化，在工作中也总是犯错，但也正因为如此，我才能从工作的反省中认识自身在工作岗位上的问题，并更好的进行改进和提升。

二、加强学习，提高自我能力

除了在工作上的反省和总结，我也不忘利用自身的空闲时间积极的完善自己。如在午休和每天上下班的那些时间，我会利用手机等便携设备抽空看看工作相关的书籍。利用这些空闲的时间，一年来我坚持累积，不仅大大的扩展了我对\_\_行业的只是储备，也调整了我的心态，让我能在接下来的工作中充满动力。

此外，我还积极的发挥团队的作用，在生活中经常与同事们讨论学习，互相的交流不仅提升了我们的经验，也注意到了很多在日常没能关注的细节。更重要的是，这样的互动，还大大的提升了我们的团队能力，让我们的团队更加的团结，为\_\_公司发挥更大的力量!

三、明年的工作计划

通过对这一年的总结，我认识到自己在工作中最大的问题在于“不拘小节”，\_\_岗位的工作要求尽管没有这么细致，但对工作的灭一份仔细就是对工作的提升。正因为有这一份细节没能做好，我才没能收获更大的进步!为此，在下一年里：

首先，我要加强反思和自我的要求，积极的向其他前辈看齐。积极完善自身的工作要求。

其次，要学会提高要求，在工作中不断的提高自我的要求，为自己增加压力的同时也能带来更好的动力。

最后，也不要忘了多向领导请教，学习，并在工作中更好的扩展自己。

如今，20\_\_年已经成为历史，但我会在新的一年里取得更大的成绩，并不断进步，让自己跟随着公司的脚步，成为一名优秀的\_\_员工!

**个人工作总结和计划篇二**

拆迁公司工作总结和计划范文1

瞬息间，对于我来说不平凡的20\_\_年即将过去。在过去的一年里，似乎值得自己去回顾的事情并不是很多，生活和工作依旧是沿途没有什么风景，就在我以为大路朝前，日子就这样平静下去的时候。20\_\_年9月，我经过应聘和选拔来到了永靖古典建筑二分公司，同时很荣幸被分到了其下属的海宏拆迁有限公司，这对于我来说是一件值得高兴的事情，于是大学毕业一年多后的我，有了第一份自己心仪的工作。

加入海宏的这四个月，对于我来说是一种成长与进步的历程。从头开始学习我完全陌生的一种工作方式、工作内容、以及工作程序。第一次参与城市建设中的拆迁工作;第一次参与拆迁过程中的协议签订;第一次参与签订协议时对拆迁户的讲解;第一次参与讲解里的专业知识运用。这些之于我首先都是要用心去学习，然后必须要熟练运用在工作中的每一个细节里的，然而我这四个月的工作，并非尽如人意。这段时间自己深刻反省过后，我在这里既对自己前段时间工作批评，也做一些总结，如何做好自己的本职工作，亡羊补牢争取在日后的工作中能有好的表现，和大家一起服务于公司。

一、20\_\_年总结

(一)工作总结

20\_\_年10月27日，我正式开始加入到西新线的项目中，跟着老员工学习协议的签订，由于该项目的协议相对简单，在掌握了协议的签订后，我随陆工一起转入商业原油储备库沿沟庄的拆迁项目中。截止20\_\_年12月20日，共签订协议42份，41户，拆除房屋22户，总拆除面积达2237.06平方米，我参与其中签订的协议共28份。但遗憾的是，我一直没有自信独立签订协议，这将是在未来的一年中，我要面临和改变的首要，也是最重要的问题。

(二)工作中的不足

我在工作中主动性不足，与领导和大家沟通较少，遇事考虑不够全面，不够细致，工作中不够踏实，失误较多。虽然努力做了一些工作，但距离工作中公司领导对我的期望和要求还有很大的距离。如理论水平、工作能力、以及对具体工作的实施与计划等问题上还有待进一步提高。同时，我对新的工作岗位还不够熟练等等，这些问题我决心在以后的工作中加以改造和解决，使自己更好地做好本职工作。并且自己应该而且能够做的事情，要勇于承担，不依赖他人，不退缩、不逃避，勇敢地迈出此一步，今后在工作中才能做到更加自信和大胆仔细。

二、20\_\_年计划

20\_\_年已过，未来的日子依旧充满了挑战和机遇，总觉得所要做的努力，看似容易，做起来却是需要用心、用力、用态度的。但我坚信有公司领导的正确决策，有各位同事的协助，加上我个人的不懈努力，20\_\_年会是我在海宏的陪伴下蜕变的一年。

(一)增强责任感，服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。

要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，做为一个新人要将自己放的低一点再低一点，懂得团队的力量和重要。

(二)勤学习，提高业务能力。

涉及到工作相关知识的学习，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。大学四年所接受的知识毕竟十分有限，工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事物、新问题、新情况。比如“协议内容的计算”“征地拆迁动员工作”等，面对这些问题，我首先要自己先多了解，做到心中有数，使自己很快能进入工作角色。

(三)勤动手，坚守工作职责。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有。作为一名刚走出大学校门不久的新人，社会经验和工作经验比较匮乏，因此我们也被很多人用眼高手低来形容。然而，我个人认为从小上进心很强的我，最大的特点就是学习能力强，待人真诚。工作中，我要勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做也言语的巨人，行动的\'矮子。不论是办公室的日常事务，还是协议的签订，我都要用心做到更好。同时，这次要抓住沿沟庄协议签订的契机磨练自己，凭借公司的良好环境提升自己。

(四)勤思考，理论联系实际。

工作中要细心留意。在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉了工作情况，要学会做个有心人，通过自身细心观察和留意，反思和总结，在工作中不断总结经验。捕捉和发现大家工作中的闪光点，加以学习和自我提高，多读多看，学习政策法规，拆迁条例等方面的知识，提高履行岗位职责的能力。

(五)勤动笔，提升专业独立性。

勤写勤练，为了熟练协议的签订工作，要在平时多下功夫，训练自己做到签订协议时胸有成竹，相信自己，游刃有余。要努力重视自己的专业独立性，学会及时专业的勤总结、勤分析、勤汇总，并最终完成自己我的提升和成长。

希望和机会是留给能够面对伤害，并且懂得封存疼痛的人的。不舍弃一些执念，大概永远都没法邂逅接下来的风景。无论别人怎么看待我，或者我自己如何探测生活，重要的是我必须要用一种真实的方式，度过在手指缝间如同雨水一样无法停止落下的时间，要知道自己将会如何生活!现实挟裹着一种莫名且直白的巨大冲击，在不经意间以不容拒绝的姿态渗透进我的生活，一直在昭示着某种必须走过。很多时候，我们无法去想是否能够成功，既然选择了远方，便只顾风雨兼程就好。所以初心莫忘，谨以自勉。

返回目录

行政部工作总结和计划范文2

\_\_年即将远去，回首\_\_年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光飞快，不知不觉中，充满希望的\_\_年就伴随着新年伊始即将临近，可以说\_\_年是公司稳定发展的一年，也是公司蓄意推进行业改革，拓展市场持续发展的关键年，也是行政部成绩颇丰的一年，现就本年度行政部重点工作并结合公司实际情况做以下总结和新一年工作计划与大家共同分享，希望大家针对行政部的工作多批评，指正，多提宝贵意见。

总结

一、工程方面：各店的常规维修与维护

1、公司各店工程人员完成了各部门上报的维修单据4000多件，口头报修2024多件，处理多起突发性设备、设施故障。

2、工程部在去年的工作基础上，又制定了详细的设备、设施保养计划，将计划分解到季度、每个月，并详细说明了保养内容，落实到每个人，保障了工作质量和效率。

3、全年完成了大型维修与事故抢修项目：①宣化店厨务部下水管干线彻底疏通清理一次;②市政居民排水井堵塞往厨务部返水清掏一次;③改造楼顶排烟管道一次，解决了顶层居民投诉问题;④新阳店为了缓解用电压力，增设改造主电缆2根，不仅解决了用电问题，同时解决了安全隐患问题;⑤新阳店后楼道改造，通过与厨房长共同研究，为了菜品出品的需要，厨房需增加煤气灶，但因空间狭小，困难重重，经反复研究、测量，最终决定将后楼通道加以利用，又新增了一个380公斤油箱，即解决了采购冬季买油的困难，又保证了部门的使用;⑥西大直街店营业区、卫生间、下水干管堵塞，面临无法营业;连夜抢修⑦西大直街一楼总电闸烧坏，整个一楼停电，影响营业，连夜抢修。

4、宣化店装修改造期间，基础设施改造项目本着一次建设长远打算，立足超前，留有后劲的宗旨，克服了时间短、场地窄，各方面错综复杂的恶劣环境，完成了以下几项工作：①整体综合布线的设计、施工;②室内供暖设施进行全方位改造，整体按分户供暖型式设计以后，全楼分户供暖时不用在室内施工，此项工作一劳永逸。③自来水干线原有分布不合理，而且是铁管经长期腐蚀已经有多处漏点，经请示总办，将有隐患的室内铁管全部更换成ppr热溶管，并且做了合理布局，做到一劳永逸。

④为了安全、保暖，后楼道增设防盗门两扇，小门斗一处，400公斤油箱一个。

⑤整体改造设计了供风、排风、卫生间通风管道及空调，管路、电路的走向位置，合理的利用了空间，经使用验证，效果良好。

5、全年完成了大修保养项目：

①新阳店供暖锅炉大型维修、保养一次;②新阳店厨务部排烟管道清掏油污一次(20延长米)，从排烟罩至排风机;③西大直街店更换平板式热风幕一个;④西大直街厨务部排烟管道清掏油污一次(30延长米)，从排烟罩至排风机;⑤完成了各店的空调、排风机、外机等，年度清洗、保养工作。

⑥固定资产管理工作：对固定资产的购进、管理、监督、维修、保养工作。

⑦新阳店，西大直街店工程室工具摆放。物资存放环境卫生方面根据公司要求进行了整体改善。同时对员工加强了思想教育。使员工的整体思想素质更上一个台阶。为提升企业整体素质和长远规划打下了良好的基础。

二、夜值、安全、防火工作

1、各店夜间值班，安全巡查次数累计8000余次。

2、各店夜间值班人员全年无脱岗、漏岗、事假等违纪现象发生。

3、各店室外设施防护网设置布局合理，坚固耐用，无安全隐患发生。

4、完整填写夜间值班记录本30余本。

5、各店增设电路巡查机制，每天用电高峰不少于8次的，对电线、电缆，的温度检查，确保安全。

6、各店按时完成了每月一次的安全联合检查。

7、在公司各店、各部门的配合下，确保了全年各店无安全事故，给公司安全运营打下良好的基础。

三、外联方面工作

1、宣化街店装修改造期间，为了整体安全、方便、卫生方面考虑，经总办批准，计划将厨务部原有使用煤气罐改造成煤气管道，通过申报申请，得知由于是老城区气源不足，现已不增加新用户了，经与煤气公司有关部门多方协调，在工程人员赵师傅的协助下，克服了重重困难，费尽周折，最终圆满完成了安装任务，现经使用验证，效果良好。

2、宣化店正门牌匾由于宣化街整体外立面改造受影响，施工方与执法局联合下发拆除通知，我店接到通知后与总办汇报，决定尽量保住原有牌匾，经总办

杨总牵头，以行政部为主，多方协调和努力，最终使我店外立面牌匾得以大部分保留，使我公司在日后牌匾的使用中彰显出实力和社会效益。

3、大成店由于楼体外立面装修改造要求我店将排烟管道拆除重建，经过与杨总汇报，杨总指示尽量保住，在杨总的支持与协助下，多次与施工方负责人交涉，与楼上邻居协商，取得他们的宽容和理解，最终采取其它方式进行保温与修饰，给公司避免了经济损失。

4、完成了各店寝室续交房费的工作，还有两处条件不理想的寝室的更换工作。

5、各店办理员工暂住证与派出所外联工作。

6、宣化店、西大直街店、大成店办理牌匾执照外联工作已圆满完成。

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己的工作技能上了一个新的台阶，做每项工作都有了明确的计划和步骤，行动也有了方向，工作也有了目标，真正做到了心中有底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了要有一个良好的心态，一份对工作的热诚及其责任心!才能踏踏实实的做好每一项工作。新的一年即将到来，面对餐饮业竞争越来越激烈的现实情况。以及面临设施设备老化问题。行政部工程全力结合酒店现有的情况做好下一年的工作计划，来弥补上一年工作的不足。

\_\_年工作计划

一、严格管理、高效沟通，愉快工作。充分发挥员工的积极性与主动性，培养员工的多方面能力，促使员工成为一岗多能的万能工，加强各店之间的技术交流与学习，提高部门整体的技术，技能。以多种形式加强与员工之间的沟通，积极推行公司的企业文化，丰富员工的思想与觉悟、加强企业文化的.宣传与学习。扭转员工的思想和工作作风，提高部门的服务水平，从而为员工愉快地工作创造良好的条件，形成团结、紧张、活泼，和谐的氛围。

二、节能降耗、控制成本，势在必行。基于目前我们公司的能耗情况，节能潜力较大，工程部将集中精力进行设备的节能改造，\_\_年，公司能耗定会控制在较为合理的水平。在维修材料及设备大修的管理上，坚持能自主解决的不找厂家、能回收利用或拼装使用的坚决不买的原则，整理各店分散材料的资源，分类管理，避免重复购买，在公司各店设备故障高峰到来之前，加强巡检保养，延缓设备的老化期，并严格控制维修成本。

三、 主动维修、高质高效、满意服务，变被动维修为主动维修，变事后维修为事前检修。提高维修、运行人员的服务水平，为公司打造品牌提供坚强的硬件保证。以一线部门满意为起点，以客人满意为终点，努力提高维修，检修质量。

在吸取\_\_年度工程工作质量和效果的基础上，我们不断总结经验，更深刻地认识到对各店定期工程工作巡视检查的必要性和重要性，规范的工程管理必须要清楚地掌握和了解现场的管理动态和实体质量，及时发现和解决问题，规范生产行为，对整个工程管线系统良好的管理有极大地推动作用，\_\_我们重点做好如下工作

(1) 积极围绕着安全，防火，防盗。开展工作

(2) 树立服务意识，加强沟通协调。更好的完成公司相关的外联工作。

(3) 加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己

(4) 开展常规检查，把安全防火工作落在实处。

(5) 要加强与员工的思想交流，掌握员工的心态和稳定性

(6) 改进工作服务程序、加强主动性、协调性、协调与各部门之间的工作

(7) 合理调控设备的经济运行，严格控制跑冒滴漏的现象

(8) 加强材料，设备及配件的市场价格管理，详细各个配件，材料的价格，以便很好的控制成本。

(9) 严格控制外委项目、水、电、维修项目必须自行解决。大型设备维修尽量控制外委，控制费用。

(10) 修旧利废、深挖员工自身的潜力。

(11) 加强人员服务意识的培训，工作技能的培训争取人员一专多能，改善二线形象促使行政部工作质量更上一个台阶。

(12) 坚决落实公司关于能源管理的规定，加强监测各店的水、电、气、油的使用情况每月费用进行对比，并通报至各使用部门，以便使用部门的成本控制。

(13) 搞好五号店建设、搞好中央厨房建设。

以上是行政部工作总结与新年工作计划，在这里进行简单的叙述以便大家对我部门今后工作的监督和指导。

将军牛排餐饮管理有限公司行政部

\_\_年12月30日

返回目录

前台工作总结和计划范文3

20\_\_上半年已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近7个月，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这9个月的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20\_\_上半年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20\_\_年1月入职至7月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近7个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到98%;能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率;发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装;交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程;到目前为止累计订票70张左右。对于来郑州出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息;还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在oa上发生日祝福，2024年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本;其它的办公设备(如笔记本、光驱、插座等)也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给王兰莹。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、其它工作

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档;协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、20\_\_下半年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话;或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力!

返回目录

前台工作总结和计划范文4

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20\_\_年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20\_\_年的工作做一个总结。

一、前台接待方面。

20\_\_年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

二、会议接待方面。

1、外部会议接待

参与接待了\_\_联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、\_\_分公司与\_\_分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2、内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作。

20\_\_年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会;在\_\_联通诚信演讲活动中获得第一名;\_\_联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备2024年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

七、20\_\_年工作计划

1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

2、积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3、做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20\_\_年即将过去，充满挑战和机遇的20\_\_年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

返回目录

仓库保管工作总结和计划范文5

间过的真快，转眼\_\_年就要过去，我们即将迎来新的一年。回想这一年的工作来，在公司领导的正确指挥和同事们的并肩努力下，我们仓库管理员的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、热情服务高质量的目标开展工作。现将\_\_年的不足和缺陷总结出来，以望在今后的工作中加以提高和改进。

一、仓库保管工作

第一：出入库管理，见单作业，凭什么可以收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章;认真按严密的程序办事。

第二：订购管理，仓管担当部份物控职能，理解安全库存，周转库存，存量，采购批量，严密跟进每一款物品的进销存，及时提请欠料申购;一方面要保证能持续供应产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾采购周期及采购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，连续关注。

第三：5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序整洁的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁，5s的素养对此有非常大的帮助。

第四：先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的办法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

二、存在问题及计划

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，经过自己的努力，顺利完成了岗位规定的工作，也使客户对自己有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司系统也没有较深入地了解和认识，对物流专业知识也有很大的不足。

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的一年做好准备工作，决心做好以下几方面：

1、力争在提高自身专业素质上取得新突破，通过制定学习计划，做到与时俱进，当然不仅要学习书上的东西，而且要学习做人的道理，处世的方法，不断增强服务客户的能力，增强与客户沟通的能力，增强解决客户问题的能力，使自己成为一个综合素质比较好的员工。加强思想认识，做到学以致用。

2、要坚持个人自学，通过阅读物流专业知识书刊，利用自己的业余时间加强学习。

3、积极参与公司各类新知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力，虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。

4、加强物流管理、供应链管理知识方面的学习，并在工作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自己和公司能够共同进步。五、确立目标，不折扣行动，大胆思考，小心求证，力求做得更好。

在新的一年里我将努力学习、总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在仓库管理员的位置上有更大的起色，与同事劲往一处使、心往一处想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份仓库管理员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热!

返回目录

**个人工作总结和计划篇三**

沿着时间走过的足迹,不知不觉间201x的年轮又画上了句号，迎来新的一年。将迎来新的希望、新的太阳、还有新的果实。回首15年工作，在项目开发的工作中，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，感谢领导给了我成长的空间，勇气和信心。时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、去年工作中存在的问题汇总

1、对竞争对手的信息只是初步了解,没有很深入,后期要深入:包括网站,搜索引擎竞价,直通车,seo推广,及其它的推广方式，正所谓知己知彼百战百胜。

2、流量不稳定、没有达到预计的目标和提升，转化率不高，导致客户流失率居高。

3、关键词的监控表制定(没有落实到位)。

4、百度目前的关键词还是比较少的,后期主要是分析网发的搜索习惯,筛选出更多的关键词,带来更多的流量及咨询量。

5、网络推广的形式比较单一,把目前的推广工作做好的情况下,找出更多的推广方式,多元 化推广,提高流量,咨询量。

6、没有为公司想新的想法，由于个人能力有限，没有给公司提出有用的营销策略建议，延 误推广成效。(主导性欠缺、缺少沟通)。

7、缺欠学习交流，以致于整个推广工作达不到理想状态。 虽然存在很多问题,但是我相信,只有把工作做细,做精,实施到实处,问题都是可以完美的解决的!

二、2024年工作计划

一期(现负责阿里巴巴分销工作)

工作明显如下：(见附件)

1、刁氏分销目标与规划

2、分销渠道定位、开发、推广、维护

3、分销渠道的加盟招商、分销文案的撰写

4、分销商的要求和支持

5、分销商产品定价策略和盈利结构、结算方式

6、产品分销商的售后服务与分销商返点比例

7、分销商的日常管理和日常解答

二期(项目推广计划的安排)

工作明显如下：

1、维护并参与推广阿里巴巴、diaoshi游泳池、京东、网易、苏宁等成人用品平台，力争在各大搜索引擎搜索化成人用品加盟、婴儿游泳池、成人用品、成人用品分销、情趣夫妻用品等关键词，自然排名靠前。

2、整合各种网络推广方法。持续加大网络宣传的覆盖面，增强品牌的正面形象，为公司diaoshi成人用品与diaoshi游泳池整体品牌推广策略提供网络支持。

3、力争在各个知名网站发布的相关信息在各种网络平台上平铺与占据重要位置，提高曝光率。

4、重点针对搜索引擎竞价优化(baidu google sogou soso),实现成人用品(京东、网易、苏宁)与天猫diaoshi游泳池产品搜索引擎排名前。

5、努力提高天猫直通车学习，引入流量，提升转化，提高客户黏性，分析数据，总结原因

6、筛选出较有影响力的推广网站10个,推广活动及炒作，树立品牌度、扩大知名度和提升美誉度。

7、制定微信推广和营销的方案，实现diaoshi的公众账号和微商城。

8、深入了解竞争对手的信息,定目标,并超越。

9、加强各部门的团队协作能力,以及沟通和学习(包括:美工,程序,编辑,文案，咨询)。

10、协助主管完成公司下达网络推广部门年度指标任务。

三、后期学习

在以后的工作中，决心认真提高营销技能、处理能力，为公司发展，贡献自已应该贡献的力量。我应该努力做到以下几点：

1、加强学习，拓宽知识面，努力学习各种新的seo、微信、直通车、网络营销等专业知识，增强对搜索引擎营销发展、走向了解，尽快撑握搜索引擎营销的新方法。加强对公司网站的宣传，为网站带来更多流量与客户。

2、努力做好自已的本职工作，不弄虚作假，为公司带来效效益。

3、团结一致，努力工作，不断提高自已与同事的沟通、协调能力，提出对公司有用的建议。

4、不断尝试新的推广、营销方法，把推广工作做到最好。不该干什么，先干什么，后干什么。要有所为，有所不为

5、主动提出自己想法，要加强团队协作与互助，发挥1+1+1=111的放大效应。

6、提升硬化的思维方式，抓住要点问题，站在一个高度，全面的、一分为二的看待工作中的人与事。

**个人工作总结和计划篇四**

我叫xxx，是xx警校的应届毕业生，本人于xx年到xx宾馆保安部就职，距今已经过去了一年多的时间。虽然工作时间不算长，但是我充分发扬边工作边学习的精神，圆满完成了xx宾馆全年消防安全工作和宾馆上级下达的各项临时任务。

一、基础工作：

刚接手保安部时发现部门内员工工作态度不积极，工作协调能力差，工作责任心不强，时常出现缺岗、漏岗、打瞌睡、工作没有部署、该管的不管、该问的不问、该做的不做和人员工作机动性不灵活等现象。经过近一个月的观察和思考，我决定先从员工的心态入手。调节员工的工作心态，积极相互沟通，帮助员工树立对工作的自信心和培养员工的团队意识、业务技能。在工作中不断激励员工不断培养员工，互相取长补短。作为部门主管，自身坚持做到以身作则，坚持做到干工作领导冲在最前面。对工作积极、努力学习的保安员适当给予奖励。对不求上进、消极怠工的人员一律从本部门清除，绝不留情。另外严把应聘人员面试这道关，严格做到达不到保安部用人标准的应聘人员坚决不用并适当的给予新员工工作压力，使其尽快适应工作岗位，而且做到分级管理，层层细化。

以上工作方法在得到很大成效的同时又为日后的各项工作奠定了良好 基矗就是凭着稳定良好的工作心态，保安部全体员工自20xx年1月1日至20xx年12月10日除本部门日常工作外协助各部门完成点餐传菜、搬运物品、场地施工、抢险救灾等各项临时任务共计457次，处理客人投诉3起，协助公安部门进行治安工作6次，处理宾馆员工民事案件1起，接待治安消防关系单位检查工作13次，参加市消防培训1次，参加各个市、区消防治安会议11次。此外圆满完成200xx年集团行政管理中心举办的百日安全活动和20xx年11月12日至11月22日为期11天的监控器安装监督工作，受到了酒店管理公司总经办、宾馆各个部门和各个关系单位的一致好评。

二、文书登记：

保安部涉及到的工作范围大到整个宾馆的安全消防，小至本部门的各项资料。从20xx年1月6日至20xx年3月31日，结合宾馆实际工作需要先后建立和修改了保安部值班登记本、保安部停车登记本、客人行李存取登记本、消防设备检查记录表和宾馆安全防火预案、宾馆火灾紧急扑救预案、宾馆突发事件应急预案。所有文书登记在使用的同时，会不断的根据实际需要进行整改。各个登记本在用完后经过部门主管检查，一律进行整理和保存。

目前因为酒店管理公司乃社会服务行业，各个部门员工更换比较频繁，在20xx年11月中旬我拟定了消防培训资料，并亲手制作了幻灯片教学模板。决定在20xx年世界大学生运动会到来之前，结合酒店管理公司建筑实际情况对酒店管理公司所有员工进行一次消防培训。目的是让所有员工知晓火灾的危害和应急处置，熟悉酒店管理公司消防组织机构，熟知身处的岗位在发生火灾时应该做些什么和怎样去做。

三、存在的主要问题：

1、20xx年全年保安部员工培训力度不够，主要表现在礼节礼貌和保安部所使用设备的一般保养两个方面。在20xx年加大保安部新老员工培训力度的同时，开始修改培训资料。而且根据实际情况拟定新的保安部设备保养和故障登记，做到使用前上报审批，使用后列入移交。

2、保安部管理工作应扩大人性化管理制度，主要体验在保安员病假和事假的请假制度上，避免管理被动性和机械性。

3、工作秩序不够严禁，在严格分级管理的原则下严格分级部署工作。使分级部署的工作落实到每天和每人，将分级部署工作重视程度提升为考核重要依据。

**个人工作总结和计划篇五**

一、xx年主要完成以下主要工作

1、完成了项目总体和的成本测算工作；

2、工程量的复核和0变更的上报工作；

3、迎接总公司第一次大检查的准备工作；

4、补充完成前期所拖欠的各种报表、台账工作；

5、完成半年经济活动分析报表工作；

6、各月的计量、结算、计划等工作。

虽然xx年完成大部分工作，但大部分都是为了完成工作而工作，期间工作做的还不够细，工作安排的还不科学和细致，都是工作压着做，忙了这个忘了那个，结果都是出现了这样或那样的差错，没有真正发挥工程科龙头的作用，因此我在下半年将对工程科进一步细化管理，制定切实可行的措施，为实现目标而努力。

二、xx年主要工作安排如下

1、完善规章制度

完善规章制度，使工程科管理更加顺畅，更加高效，建立上传下达、团结协作、规范有序的工作秩序，有利地推动各项工作顺利开展，完善工程管理的业务流程，强化管理控制，规范管理程序和标准，固化管理机制。做好与项目其他科室的业务联系沟通工作。做到沟通及时准确详尽。

2、合理编排施工计划

在计划编制过程中，深入到施工生产一线，与各队负责人和质检员一起制定每月完成的产值计划，在保证完成全年生产任务前提下，确保工程计划的编排使各队购的着，摸得到。保证计划的实践性和可操作性以及工程统计的完整、及时、准确，确保工程施工进度的合理安排及工程的正常施工。

3、规范工程结算。

工程结算是控制工程建设进度、质量的一种手段，工程科是结算的重要把关点，也是与施工队接触比较多的部门。为此，科室内部就明确要求，工程单价严格按照合同规定，结算数量在业主审批计量的前提下，根据质检科提供的双方签认数量，并且两人以上进一步按图纸及实际情况核实，做到不徇私、不舞弊，实事求是。为防止超结现象，工程科完善各施工队的结算台账，严格控制红线，绝不越雷池一步。

4、加强对分包工程的管理

加强对分包队伍的管理，对于我们管理型项目尤为重要，因此将加大招标采购的力度，规范分包队伍的引入程序，加强对分包队伍的前期考察，严格准入制度，把好分包队伍资质关，把好合同签定关，及时上报公司各部门，履行审批程序，坚持先签合同后进场，先结算后付款的原则，规避经营风险，减少法律诉讼，维护公司的合法权益。

5、积极深入施工现场

我们工程科人员较少，一岗多职的局面使上下业务比较多，在一定程度上造成了深入现场少，对项目部的服务、指导、帮助、监督不到位，沟通少。在对项目部的服务监督方面缺乏系统的安排，帮助指导工作表面肤浅，监督检查形式化。下半年我科室将下大力气苦练内功，力争做到思路清晰，心中有数，积极深入施工生产第一线，限度地发挥每个人的潜能，切实解决项目部存在的问题。

6、增强个人素质培养

建筑技术日新月异，规范、规程更新频繁，增强自身业务素质培训刻不容缓。加强对图纸、行业法律法规、常用规范、规程、图集的学习工作。在工作中多请示、多汇报、多通气、多动脑、多动笔、多请教，注意在干中学、学中干，不断在实践中增长知识才干。清醒看到自身存在的问题和薄弱环节。在今后的工作中，我将团结全科人员，上下齐心，克服人员少、任务重的矛盾，不断加强业务和技术学习，不断完善管理体制，加强管理，积极发挥部门作用，使各项工作广泛、深入、扎实的开展起来，切实提高我科的工作管理水平，把各项工作提高到一个新的水平。适应公司“跨越式发展”的需要。

**个人工作总结和计划篇六**

一年来，深受总行党委厚爱，我担任支行行长一职，两个月来，在总行党委的正确领导下，根据总行的“总体战略部署，我认真贯彻总行各项会议精神，牢固树立科学发展观，进一步深化改革，加强员工队伍建设，强化内控和风险管理，以市场为导向，以客户为中心，以效益为目标，求真务实，精心组织，使各项业务取得了一定的进展。具体工作情况如下：

一、各项指标完成情况

（一）存款持续增长：截止年底我行存款余额14094万元，较年初11508万净增2586万元，完成任务1200万的215%；

（二）贷款无逾期无欠息：我行贷款任务33户，620万元，截止目前完成了57户，金额625万元，完成户数超24户金额超5万元；

（三）不良清收方面：不良任务7.36万元，完成了11.43万元，其中表外不良贷款任务1万元，完成了1.43万元，超完了0.43万元；股东购买任务6.36万元，完成10万。

二、采取主要措施

（一）、强化团队建设，凝聚团队力量。

俗话说得好，团结就是力量，一个良好的团队只有凝聚起来，心往一处想，劲往一处使，才是一支勇往直前的队伍，我通过与职工交流谈心，解决日常工作生活中遇到的问题，使大家心无杂念，一心工作，同时通过日常晨会，传递正能量，调动大家积极性，树立“行荣我荣，行耻我耻”的团队意识。

（二）、强化队伍学习，提高全员素质。

我充分利用晨会时间开展“每日一讲活动”，让所有员工轮流对自己熟悉岗位的知识点通过通俗易懂的语言进行讲解，每天一个小知识点，每天一份收获。

（三）、强化管理，狠抓落实，提高执行力。

目标决定方向，行动成就未来。一项任务的完成，除了要合理的分工外，剩下的就是强有力的执行。在“拓展市场，夯基固本”活动中我行通过月初对本月任务梳理，列出清单，明确责任人，采取营业经理每周督促的方式，全员不等不靠，积极营销，早日完成了任务。

（四）、坚持不懈，清收不良贷款。

百日清非以来，我行不良贷款收入一直排名最后，离任务相差甚远，最后把目标定在，起初对方人员消极逃避，不接电话，不让我们进门，但我们报着必胜的信念坚持到底，永不放弃，以不达目的不收兵的态度先后于20xx年11月27日、12月5日、12月18日、12月27日四次上门与该单位财务科长，财务总监进行了沟通，最终这种坚持不懈的精神终于感动了对方，于是对方归还了10万元本金。

三、下一步工作计划

（一）、继续提升服务，开展存款营销活动。

存款为立行之本，首先我将继续加强大堂、柜面服务，热忱服务每一位顾客，让客户在寒冬里感觉到温暖；其次，利用两节期间对10万以上200户存款大户利用微信、短信平台进行节日慰问，送祝福，提高客户黏度；第三，利用每年春节前村委发福利期间，开展存定期送礼品营销活动，鼓励客户活期转定期，提高存款稳定性。

（二）、加强贷款营销，开展小额贷款试点村。

镇无企业厂矿，大部分年轻人外出打工，中年人靠农业养殖为生，当地盛行私人酿酒，有大小酒厂10家，酿酒后的酒糟可以用来养牛，因此养牛户较多，我经过前期与村委会人员对接，准备选取寨子湾、惠家坪作为试点村，利用村主任推荐发放一批小额农户贷款，形成一种贷款氛围，让百姓形成一种遇到资金困难就想到农商行的习惯，从而带动整个乡镇贷款业务健康发展。

总之，成绩属于昨天，奋斗就在今天。我将与我行所有人员利用好每一天，严格执行总行的每一项规定，认真完成总行安排的每一项工作，坚守工作岗位，踏踏实实做好本职工作，服务三农，服务好地方经济；同时，强化管理，严明纪律，加强学习，加强岗位练兵，提高全员基本素质，为总行流程银行建设，农商行全面发展贡献全部力量。

**个人工作总结和计划篇七**

任职以来，我在销售部领导的正确引导和精心指导下，不断加强了自身建设，努力提高理论和业务水平，树立良好的形象。在工作中做到把握公司发展战略，坚持原则，以中小企业和金融企业的满意度为准则，热情服务，认真讲解，耐心服务。明确销售人员的工作职责，做好金电联合公司与中小企业之间联系的桥梁。下面就是我入职期间的工作总结：

一、全方位学习，提高自身业务素质

在实习期间，我努力做到：在思想上跟上公司的发展步骤;在行动上规范自己作为销售人员的行为;在工作上不断增强原则性、科学性、预见性和创造性。同时在公司发展战略理论和业务技能的学习中摆正工作与学习的关系，首先保障工作的时效性，在此基础上，尽量利用课余时间，始终坚持全方位的学习云技术对企业信用信息服务的优势，注重学习效果。用心参加公司业务学习，力求学深、学透、弄懂、弄通，并且做到了理论学习联系实际工作这一点。另外，我还十分重视与单位其他优秀销售人员的思想交流，经常向一些工作经验丰富同事学习，在学习的过程中，及时解决自己的思想问题和实际工作中所遇到的问题。

二、思想上注重理论联系实际

xx公司销售工作任务重，业务强，具有较强的业务性，是一项需要长期坚持乃至不断提升的工作，因此将销售理论知识学习融入实际工作。在向的工作上，我结合实际状况，促进工作的开展，个性是在具体工作执行中务必把原则性和灵活性有机的结合起立，实事求是的办事。向众多中小企业宣传信息云服务，推动各个中小企业逐步实现以先进的信息技术手段代替人力采集方式，有效解决中小企业传统信息不准确、滞后、采集成本较高等问题，实现了中小企业信用生成、动态监管和信用评价，有效实现创新的信息技术与金融服务的完美结合，高效解决中小企业融资难的问题。

三、工作上执增收之笔著效益华章

力戮同心，攻坚克难，不断创新增加销售业绩，努力完成了公司规定的销售任务，有力支持了金电联行公司的发展。截至目前为止，总共完成的销售业绩元(请客户根据实际状况填写)。这组看似简单的数据，却饱含着我倾心公司销售工作所付出的心血和汗水。心系公司发展，在艰辛的工作中著华章。回顾入职的历程，出差北京怀柔、天津、合肥等三个地区进行业务谈判，我用专业的知识，辛勤的耕耘不断探索，走出了一条具有特色的销售新路子。

透过这次业务谈判，我更加深入的了解到公司的融资业务深的广大中小企业的喜欢，能够大大加快这些企业的资金周转速度，降低企业的停工风险，增加运营潜力。

但是在入职过程中，我仍然存在一些问题：从目前自身的状况看，我自认为还不是一个合格优秀的销售工作人员。在平时的工作中，仍然没有突破自身的缺点，心理素质还不够高，还有待大力挖掘自身的潜力;还需要进一步了解xx公司各个产品对中小企业准确获得信息起到用心的作用，以及每个公司适合哪种融资业务，只有深入了解这些状况，才能够更大限度的帮忙企业解决发展过程中获得信息的一系列问题。

透过总结入职工作状况，在以后的工作中我需要重点做好以下几个方面的工作：

首先根据这段时间公司的融资销售状况和市场变化，有计划的划分重点工作区域;

二是:对于老顾客和固定客户，都就应经常持续联系，稳固现有客户群;

三是，除了拥有这些老客户的同时还需要不断去获取更多融资的信息;

四是要不断加强业务知识学习，不断开拓自身的视野，采取多样化的形式，然后将自身的业务知识和交流技能更好的结合在一齐，从而能够更好的做好以后的业务工作。并且结合工作实际，引入科学的销售理念，加强了业务知识学习，不断提高销售水平。在未来的道路上，我会更加努力，争取再创新高，为公司的业务发展贡献自己一份微薄的力量。

**个人工作总结和计划篇八**

\*\*\*\*年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，出纳及物流的工作做出以下总结;

一、失误、缺点

1、每月跟“主办会计”进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符

2、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”

3、外围退货的跟踪。

二、出纳职责

在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2、出纳员支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。

3、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

4、销售、维修配件的货款必须入账。

5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。

6、当日有到款，必须当日开具收款收据。

7、月底及时与财务人员对帐。(帐实相符，帐帐相符)

7.1现金帐收支。

7.2工程部回款与已送未结.

7.3外围发货及到款。

知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

三、今后的努力方向

1、作为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求：一.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。二.学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用.。三.出纳人员要恪守良好的职业道德。四.出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。四.很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。

2、物流

作为公司物流部，及时准确的将货物高效率送达指定地点(顾客、经销商、专卖店)和外围退货的及时跟踪到位，做到完善的物流服务。

同时，我要进行物流与财务知识的不断学习与实践，吸取08年遗憾与不足及收获的经验，

来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上公司发展步伐。学习前辈们的长处来发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。以我的座右铭“好好学习，天天向上”(善良)为准则。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

**个人工作总结和计划篇九**

2024年已将过去，回顾这一年来，我班组在集团公司，厂部及车间各级部门的领导下，坚持预防为主，防治结合，加强教育，群防群治的原则，通过安全教育，现场管理来增强班组员工的安全意识和自我防护能力，通过齐抓共管营造全班员工关心和支持安全工作的局面。从而切实保障员工的安全和设备等财产不受损失，维护了正常的生产秩序，真正实现了在全年生产工作中达到“工作零违章、安全零事故”的目标，为达到这个目标，我班组全体成员在班组安全生产工作中是如何做到的呢?通过实践经验总结认为，班组搞好安全生产工作可以从以下几点要素去做。

第一、统一认识

班组是企业的基本构成单元，它好比大厦的地基，地基不结实，大厦就会有倒塌的危险，所以班组安全管理的好坏，直接决定了企业安全生产的状况，可以说班组是企业各种事故的主要“发源地”，只有班组的安全工作搞好了，事故频率减少了，企业的各项安全管理措施才能落到实处，安全管理才能收到实效。我班组人员文化素质参差不期，岗位较多，因而增强班组凝聚力，让班组与班组成员之间形成共荣辱、共命运的统一认识，是班组安全工作做到实处的首要因素。

第二、总结历史经验，明确奋斗目标，建立运行设备缺陷及设备隐患档案。

我班组在全年生产中，总结车间班组的历史经验，明确“安全第一，预防为主”的奋斗目标，建立了一套还不尽完善的运行设备的安全档案，把各岗位存在的设备缺陷及安全隐患记录在案，并结合车间、厂部意见对事故隐患与危险源进行监控并做好安全措施。目前我班组的设备隐患档案的进展还完善，有的基础工作还很薄弱，有待于深化。

第三、增强员工安全意识

安全工作的本质就是使人的生命和健康不受威胁，安全工作的好坏是事关人身安全和健康的大事，必须用严谨、认真的态度来对待。然而只有员工具备了较强的安全意识，才能有效的预防事故发生，只有全体员工自觉参与安全管理，自觉遵守安全生产规程，自觉维护自身的生命安全，才能实现安全生产，对员工安全意识的培养和强化从正面培训和侧面引导两个角度进行。

首先，企业员工只有正面了解所在工作环境的危险因素，才能在日常工作中有意识做到“三不伤害”。定期将危险源点、作业规程及可能出现的伤害对班组员工进行培训，在培训过程中还根据车间实际情况，考虑到每位员工的实际接受和理解情况，反复宣讲使得人人掌握。培训形式不拘一格，例如：安全生产月、班前班后会、周二安全日、安全例会、事故案例分析会等。

其次，安全工作还从侧面进行引导，一起事故对于一个企业来说可能是几千分之一或几万分之一的不幸，但对与一个家庭来说就是百分只百的不幸福。因此要将安全生产与员工切身利益联系起来，将员工个人的身心健康与家庭的生活联系起来，大力宣传“一人安全，全家幸福”的观念，使员工发自内心的重视人身安全、重视安全生产，实现以“要我安全”到“我要安全”的转变，从而班组成员自主的预防安全事故的发生。实现在工作中“工作零违章、安全零事故”的目标。

第四、提高员工安全生产技术能力

落实“预防为主”的方针，要求班组全体员工较好地掌握安全生产技能，加强各岗位的技能培训，建立完善的培训机制，将安全培训纳入工作计划，并建立与安全生产技术相关的激励机制，鼓励员工不断提高技能水平。

针对我车间实际情况，对不同岗位(高温、高压等)所涉及的专项安全知识培训，对重大“危险源”组织开展事故预防及应急演练，并将以往发生或类似岗位发生的具体案例作为关键内容，进行经常性培训教育。班组还定期组织展开岗位劳动安全竞赛活动，来提高员工安全生产技能，由于班组的全员参与及团队的协作，致使安全工作始终处于全面受控状态。

第五、主抓现场安全管理

现场管理是企业的管理基础管理，是各项专项管理综合作用的结果。正是由于这种因素，生产现场也是安全事故的多发场所和主要场所。为抓好现场管理，每日安排班组成员负责检查所在责任区域的不按因素，督促员工按照规程操作，及时纠偏。对重点安全防范岗位加大巡查力度，预先将安全隐患消灭于萌芽状态，有效地预防安全事故发生。

第六、班组安全管理的六项要求

我班组在实际工作中，严格按照六项要求来管理班组。

1、坚持认真召开班前安全会。会上多次强调各岗位的主要危险因素和对策，使每个班员在生产过程中心中有数。

2、坚持每周开展班组安全活动，调动员工参与班组安全管理的积极性。

3、坚持做好日常检查工作。在检查过程中要细致入微，发现问题及时联系处理，切忌侥幸心理

4、作好员工思想教育工作。及时了解员工的情绪变化，并给予疏导，就能很好的避免事故的发生。

5、各项记录要详细准确，才能做到信息汇集沟通。

6、工作要塌实，不走过场，不搞临时突击。

第七、班组安全管理离不开上级领导部门的大力支持

我班组在全年生产工作中达到“工作零违章、安全零事故“的目标，是在车间、厂部和上级部门监督和指导下达到的，运行生产发现事故隐患报告车间、厂部，厂部和车间总是及时给予整改。例如：在工业水中断事故中，我班组第一时间发现问题后做出了相应的措施并及时的报告给车间及厂部，得到了各级领导的高度重视及大力的帮助，甚至调集来消防水车给水塔进行了及时的补充，才避免了重大事故的发生。由此可见从外部事故到本厂内各种事故隐患等无数个例子，充分显示了厂里对班组安全管理工作的支持，离开了他们的支持，班组安全工作是做不到位，也做不好的。

安全管理是一种动态管理，原有的隐患解决了，新的不安全因素也会不断地产生，所以安全工作既是挑战，又意义深远。总之，班组安全生产工作在以上几点要素做到不走形式，班组的安全生产工作一定能再上一个台阶。2024年的安全生产成绩已成过去，在即将到来的新一年里我班组全体员工将紧握安全生产这条工作主线，兢兢业业防患未然。最终达到安全生产，确保企业的经济效益稳步增长。实现“快快乐乐上班，平平安安回家“的共同目标。

**个人工作总结和计划篇十**

过去的一年，为了更好的组织我律师事务所各律师进行学习交流，不断提高我律师事务所律师的专业素质和服务水平，开拓我律师事务所律师业务，我积极探索加强执业律师业务培训的途径，以不断开拓律师业务为核心，根据年初的工作安排，在各位领导的鞭策和帮助下，我做了一些应该做的工作。现作如下汇报：

一、严格律师事务所的内部管理，树立悦泰律师的品牌。

我们律师事务所律师人数不多，在全国是个小所，但我们的管理是常抓不懈。为了搞好工作，我所还增设了行政管理一职，聘请具有工作经验的同志专抓内部管理。由于严格管理，我所自成立以来，尚没有发现一个执业律师违规执业，市司法局、市律协也没有接到过一起对我所律师的投诉。

二、积极组织我律师事务所执业律师业务培训，积极探索全面加强律师业务培训的途径和方式。

我定期组织我律师事务所执业律师进行培训，坚持高标准、严要求，对执业的律师进行了系统化的专项培训。同时定时在所内组织职业律师对新法颁布、理论前沿、律师实务热点等重大课题进行讨论，对一些疑难案件进行研讨。我事务所还积极参加律师协会组织的各种培训，所内律师均能够认真学习，强化业务水平。

三、为广大群众提供有偿法律服务市场，提高律师地位。

在律师业务中民事辩护是我的长项，经常办理一些比较有影响的案件，并取得了较好的成绩。我们认真受理所接收的案件，为广大委托人热情服务，急委托人之所急，遵守律师的职业道德、执业纪律。同时，我所对定期来所的农民工免费提供法律咨询，尽我们最大的努力帮助弱势群体。我所在过去的一年里，全面地展开了律师业务，并要求我所律师牢记律师是社会主义的法律工作者，自觉加强思想道德修养，增强了律师的责任感。

四、加强交流与合作，积极学习其他律师事务所的先进经验。

我所在与其他律师事务所沟通、交流方面进行尝试。多次组织本所与其他律师事务所律师进行经验交流及研讨会议，就各律师事务所发展中的经验与问题进行广泛交流和深入探讨。同时，借研讨的契机，与其他律师一起探讨律师业务的新领域。在此工程中，我们讨积极学习大连同行的先进经验，以共同促进大连律师的发展。

五、组织执业律师加强理论学习，撰写法律文章，搜集经典案例。

为了加强我所律师对理论及实务方面的研究，我们决定编撰法律论文、搜集案例，不仅研究一些热点的法律法规，同时不放松对其他相对较冷僻的法律条文的探讨，努力提高综合素质。我律师事物所执业律师也曾在刊物上发表法律论文及与法律有关的评论。我们会对所撰写的法律论文进行讨论、评定，以保证论文的质量。

回顾过去一年所作的工作，我要感谢各位领导的大力支持，同时也要感谢我律师事务所给位律师的勤苦劳动，正因为有了大家的共同努力，我们的工作才取得了一定的成绩。同时，还要看到我们的工作还有一些不足，主要包括：

一、业务培训工作方面有：业务培训专业化、系统性不够，对其他非法律知识的研讨涉及也鲜少。我们律师事务所刚刚成立，对于业务培训也处于摸索阶段，所以在业务培训工作进展稍显缓慢。

二、业务研究、制定业务规范及业务拓展工作还比较薄弱，需要大力加强。

以上不足也是我们20xx年度改进工作的重点，下一年度，我们将继续加强工作的规范化，加大监督考核所内律师业务水平的力度，完善培训律师业务的体系。继续推进我律师事务所专业化建设、规范化管理的进程，探索适合我律师事务所发展的管理模式。

**个人工作总结和计划篇十一**

2024年个人工作总结及2024年计划

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照公司的各项规章制度办事。

2.在行政工作中，我将做到以下几点

(1)做好客户服务：加强与客户之间的联络与沟通，见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户，对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户好的印象，为公司树立更好的形象。

(2)做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与客户沟通的桥梁。

(3)每日做好客户档案，每日报表，负责每日签单及服务费回收，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

(4)协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加一些基础性管理培训，提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，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就被这个社会所淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的心态和平台，我认为公司给予我最好的平台，我一定会把握机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的.最高价值。

4.其他工作

(1)协助老师做好各项工作

(2)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

我在公司的工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的好助手，成为上、下沟通的桥梁.

2024年的计划如下：

一、认真做好2024年各个地方的招聘员工，提高招聘工作专业化水平。一是有计划的做好我公司公开招聘工作；二是通过举办招聘会、人才服务等形式，进一步拓宽人才引进渠道，为我公司引进一批“育儿嫂、月嫂、育婴师”急需人才若干名。

二、进一步夯实日常业务工作基础。

三、进一步做好客户服务工作，加强与客户联系，及时掌握客户用人需求。

四、进一步做好公司编制日常管理工作。

五、进一步提高自身工作能力水平。一是建立所有员工学习制度。促进学习的经常化、规范化，增强个人学习的自觉性。积极参加各种学习交流、研讨、培训等活动；二是建立所有员工工作制度，进一步规范工作程序，做到分工明确、职责明确、要求明确。注重培养所有员工科学谋划工作能力、沟通协调能力、独当一面工作能力，努力提高所有员工服务水平；三是树立良好的所有员工外部形象。以“方便服务对象”为宗旨，对客户来访积极做好接待答复工作，不断提升服务质量提高工作效率。

**个人工作总结和计划篇十二**

在我来公司的三个月里，我从seo转到网络编辑，从简单的发帖转帖到重复的粘贴复制，再到修改网站上传文章、编制文章格式、编辑撰写伪原创，一直在不断的提高文章的质量。我一直在工作中学习，学习中提高，提高seo的网络知识，提高编辑的专业知识，保证文章信息的优质。

在日常工作中，认真收集专业信息资料，全面、准确地了解和掌握专业技术的编辑和各方面的工作情况，分析工作中存在的问题，总结工作经验，为解决问题和领导协商并共同找出科学的、正确的方法。 面对繁杂琐碎的编辑事务工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作质量和效率。编辑专业类文章，力求质量、准确、速度，避免疏漏和差错，保持了良好高效率的工作状态。配合seo官网以及品牌网站的推广，时刻对网站内容的更新及维护。每周信息更新量约在90至250条不等，保证了各类信息的准确性，时效性。保证了网站的良好运营。加强与推广部的合作，加大网站推广力度。 当然我自身也在不断的学习：向书本学习、向周围的同事、领导学习，感觉自己有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，具备了更加丰富的工作经验，能够从容地处理日常编辑工作中出现的各类问题，在工作各个方面，都有了一定的提高。保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

今年主要的工作是：

1. 去总部参加新员工培训，了解公司人事规定以及公司产品知识。

2. 发帖、发博客并加公司网站连接为公司带来uv(浏览量)。

3. 负责官网和卡吉斯、帕雷士网站的信息添加、维护与更新。

4. 配合官网的栏目更新，并及时搜集信息并编辑上传。

5. 积极配合seo推广部门做好网站内部维护。

6. 积极配合技术部，提供最新栏目信息，确定选择栏目。

7. 去总部参加刘总培训，学习提高个人的综合素质与领导能力。

8. 参加陈总的新员工培训，了解自己在企业的位置，努力学习工作让自己在企业中占不可或缺位置。

9. 配合seo推广部优化文章的关键词，并根据其密度进行调整。

10. 通过向seo同事学习，并参加其主持的seo培训，以便更好的配合工作。

11. 通过向编辑部领导学习，从文章粘贴复制到修改再到伪原创，大大提高了文章的质量。

通过上面的总结，总结出如下特点：

其一根据网站建设的这种周期性特点网站编辑工作相对地区分成两个层次，一是网站内容的整体构架与规划;二是网站内容的日常更新和经营、维护。网站编辑工作在日常维护层次上的繁复性、相对的机械性和被动性，往往掩盖了其在内容构架与栏目规划层次上的主动性、创造性。

网络编辑主要任务之一是对网站的整体内容及各个板块、栏目进行准确而清晰的定位和规划。对网站整体、栏目的规划必然反映出编辑的传播理念和思路，也是网站、栏目在今后进行更新、维护、建设的基础。只有将这一切确定下来，并通过技术部门的配合“摆放”到网上后，编辑才可以对这个栏目进行内容上的持续经营和推广。

在网站的内容建设中，编辑工作的点睛之处是如何有创造性地发挥互联网的即时性、海量信息、交互性特点，结合自己的传播目的，将网站的所有内容以最符合互联网特点的方式予以发布。如目前已被许多网站采用的“专题”形式就是这方面的“经典之作”。“专题”将一组相关的文字通过彼此之间的超级链接进行集中发布，适合对一个新闻事件的深度或背景报道，也可用于对某类相关信息进行归集，较好地发挥了互联网信息储存量大和超链接的特点。

网站内容的日常维护与经营编辑对网站的日常更新与维护工作要做好以下几个方面：

一是内容的制作发布。与报纸一样，网站上的原创或摘抄文章也要经过组稿、选稿、改稿及标题制作、配图等环节，由于网络媒体可实现多媒体传输。在这个环节上，网站编辑工作也并不像想像的那样，只是不断地剪切和拷贝，这其中，组稿的艺术、选稿的眼光、标题的制作等等，无不体现网站本身的定位与编辑自身的水平和实力。

二是组织参观学习。对于编辑来说除了书中看到的实际参观到的实际物体更能加深印象，刺激写作编辑，更好的了解专业的构造与技术。

通过今年如上总结，做出来年的基本计划：

1. 加大对网络编辑的学习以及对专业专业知识的了解。

2. 加大对专业的学习了解，以及技术应用。提高伪原创质量，并在此基础上写出专业原创文章。

3. 在明年4月份达到中级编辑，写出高质量的原创文章，并继续对专业深入了解。

4. 在明年8月份达到高级编辑，在写出高质量的文章同时并能对网站栏目策划与排版。

5. 提高编辑能力同时提高编辑速度，及时搜集信息，明年代理商网站上线，在加大工作量同时保持文章质量。

6. 多参加各方面培训，增加学习面，做好各个方面的工作。

**个人工作总结和计划篇十三**

20xx年来，我在上级领导的正确指导和销售部同事们的支持下，按照年初总体工作部署和目标任务要求，认真执行公司的销售工作计划和方针政策，在自己分管工作中认真履行职责，较好地完成了上级下达的工作任务，取得了一定的成绩。下面，我就这一年的工作情况总结如下：

一、20xx年销售工作取得的成绩

20xx年，我按照公司的战略部署和工作安排，为了拓宽销售渠道，挖掘市场潜力，扩大销售业务，树立公司品牌，挤占车辆销售市场，我和我分管的奥迪4s店的全体销售人员团结一致，齐心协力，共同努力，取得了较好的工作成绩，完成公司下达销售任务的%。总销售辆车，总销售额万元，回笼资金总计万元。

二、认真努力，积极做好销售各项工作

销售工作是公司工作的重中之重，特别是在当前市场竞争激烈的情况下尤其如此。我做公司的一名销售经理，要把公司对我的信任和重托具体实施到工作中，为此，我以认真、细致、负责的态度去对待它，务必把各项工作做好，推动整体销售工作又好又快发展。这里面，我主要做了以下几个方面工作：

（一）抓好自身建设，全面提高素质

作为销售经理，我深知自己责任重大。我努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强业务知识学习，特别是学习公司的销售政策法规与销售工作纪律，把它学深学透，领会在心里，运用到具体实际工作中，以此全面提高自己的政治、业务和管理素质。同时，我做到公平公正、清正廉洁，爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神。

（二）抓好展厅管理，树立品牌形象

展厅是反映和展示公司实力和形象的场所，更是与客户进行有效交流的窗口。为了确保展示厅基本功能和样品的安全，保证展示厅的整洁、有序，我积极抓好展示厅的管理工作：1、带领销售人员积极配合保洁人员做好展示厅的日常清洁管理工作;2、时刻关注展厅内的水、急救药品等生活常需物品是否齐备，以方便为客户提供更加精细的服务，树立公司的窗口形象;3、客户来店时，值班销售人员迎至展厅门外，主动微笑招呼客户，帮助客户打（拉）开展厅大门;4、销售人员随身携带名片夹，适当时机介绍自己，并递上名片，请教客户称谓。

（三）抓好队伍建设，全力做好工作

要搞好车辆销售工作，队伍建设是根本。首先，我切实担负好管理销售员的责任，牢固确立“以人为本”的管理理念，认真听取销售员的意见与建议，与销售员同呼吸，共命运，加快销售工作发展。其次，我以自己的率先垂范、辛勤努力、廉洁清正和勤俭朴素，充分调动每个销售员的工作积极性，提高销售员的综合素质，使大家团结一致，齐心协力，把各项工作搞好。

（四）树立信心，排除万难

20xx年汽车销售市场竞争异常激烈，为争取完成公司下达的全年销售目标任务，我经常跑给每个销售员作思想教育工作，要求每个销售员以公司利益为重，抛弃个人私心杂念，要树立信心，坚决执行公司的各项工作决定与工作措施，要想方设法，排除万难，争取完成全年目标任务，以优异的销售业绩向公司汇报。

（五）制订考核办法，激励先进

为了鼓励销售员积极工作，扩大销售业务量，为公司创造良好经济效益，我根据不断发展的销售新形势，结合实际情况，制订相应的考核办法，激励先进。考核办法充分体现销售员多劳多得的原则，坚决杜绝干多干少、干好干坏一个样的弊病，激励销售员充满干劲、认真努力工作，勇争先进，在车辆销售工作上做出新成绩，取得新成效。

（六）提高客户认知度，扩大产品消费群体，增强品牌影响力

我要求每个销售员要树立优良服务意识，认真细致为客户做好全方位服务，首先态度要热情大方，服务细致周到，让客户感到温馨愉悦。同时积极向客户车辆相关知识以及特点，并向客户发放公司宣传册，使越来越多的客户了解公司的产品，通过公司品牌的良好信誉，以及产品独有的吸引力和优质的售后服务，为我公司带来更多的客源和业务量，获取良好经济效益。同时积极收集客户留档率，试驾率，控制密采流程，客户满意度，以便能够更好的为客户提供服务。

（七）抓好售后服务，提高服务质量

我高度重视产品销售售后服务环节，将售后服务当成整车销售的后盾和保障。

一是抓客户，增加客户对专营店的依赖感和归属感

我努力将服务做细、做精，提高客户满意度，减少客户流失特别是忠诚客户的流失作为工作的重点。1、确定重点维护对象。建立客户资料库，利用自身资源优势向客户传递市场信息。根据客户次数、客户的品质作为客户的忠诚度的评价指标，找出我们的忠诚客户，作为我们的重点维护对象。2、进一步加强客户关系维护工作。通过对流失客户回访及分析，找出客户流失的内在原因，制定改进措施，加强对重点客户的维护。3、维护与客户的良好关系。节日期间访问大客户，对特定客户进行巡回访问并赠送礼物，经常与客户沟通并举办假日活动，或举行与客户的联谊晚会，并为客户提供更加全面细致的服务。对于我们的忠诚客户在公司举办的各种活动时优先通知，让客户受到特殊待遇，增加客户对专营店的依赖感和归属感。

二是抓服务，提高客户的满意度

健全售后服务体系，让消费者感受到专营店富有亲和力的一面，增加专营店的信任度。从自身做起，积极主动地为消费者建立切实有效的监督保障体系，并把监督权力交到了用户手中。“呵护由心开始，服务无微不至。”牢固树立以客户为中心的核心理念，促进服务产值的不断提升。同时，加强后勤服务，合理利用设备，科学节约办公耗材，让员工放心无后顾之忧。为员工提供人性化的后勤保证，确保专营店业务流畅的开展。

三是抓培训，提高员工的整体战斗力

加大培训工作的频次。分为定期和不定期的培训考核，营造学习氛围，提升员工服务理念及个人技能;进行职业道德、服务理念、主人翁意识培训，调整员工工作状态，增强中心全体人员的工作热情和团结力、凝聚力;塑造员工服务的工作态度，注重细节问题的发掘，促使员工主动提高自身素质。每周安排进行个小时的岗位专业知识培训，不定期考试，并将考试成绩纳入月底绩效考核当中;针对日常工作中出现的问题、漏洞等进行总结，形成备忘录;每月分批组织人员到其他专营店参观学习，相互交流，共同提高;利用周一的晨会，全体人员共同学习总公司的各项管理制度、经营理念、计划方针，进一步明确岗位职责，进一步提高工作效率;每天安排员工进行各自岗位技能展示，并由部门经理当场点评，激发广大业务员的工作热情，达到共同学习、提高的目的。

三、工作中的不足

回顾一年的工作，工作中的风风雨雨时时在眼前隐现，我不仅能在工作时埋下头去忘我地工作，吃苦耐劳，富有团队合作精神，具有一定的组织、协调和交际能力，且面对困难从不气馁，能够冷静、果断和全面的去处理，有着强烈的上进心和永不服输的干劲。虽然在工作上取得了一定成绩，但同时，我也清醒地认识到自己的不足，主要是综合分析危机的能力离上级的要求还是有一定的差距。

四、今后努力方向

今后，我要继续加强学习，掌握做好销售工作必备的知识与技能，以科学发展观的要求对照自己，衡量自己，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚破难，把各项工作提高到一个新的水平，为企业的发展，做出我应有的贡献。

（一）加强自身业务学习。今后，我要继续加强学习，掌握做好工作的知识和技能，提高自身工作本领，努力按照政治强、业务精的复合型高素质的要求对待自己，做到爱岗敬业、履行职责、公正公平、廉洁自律。

（二）加强销售人员管理。贯彻“以人为本”的管理思想，做好人的工作，制定合理的学习教育规划和切实可行的措施，在不影响正常业务工作的前提下，积极开展从业人员的思想政治工作和学习教育活动，整顿思想，增强工作责任心，学习有关规章制度和业务知识，提高业务技能和综合素质。

**个人工作总结和计划篇十四**

时光如梭，转眼间20xx年工作即将结束，回首一年来的工作，感慨颇深。自入职丰泽园项目以来，在服务中心领导的指导下和各部门的支持和配合下，基本完成了预期工作目标及各项工作计划。项目交付以来，客服部围绕丰泽园前期物业服务工作，加强了部门内部管理工作，强化了物业服务水平，增进与业主的沟通并妥善处理了与业主有关的纠纷，部门各项工作有了明显的提高和改善，员工工作积极性得到大幅提高。

不知不觉中从事客服工作已近四年，感觉每一年就像是一个驿站，可以静下心来梳理疲惫的心情，燃烧美好的希望，为来年养精畜锐。不管客服工作是多么的平凡，但是总能不断地接受各种挑战，不断地去寻找工作的意义和价值，而且总在不断地告诫自己：做自己值得去做的事情，走自己的路，让别人去说吧。

20xx年6月，我正式升任丰泽园客服部主管，对于物业客服工作者来说，整个过程感受最多的只有一个字：烦。我是从一线员工上来的，所以深谙这种感受。作为公司一名老员工，在接任客服主管工作中，我一直在不断地探索，希望能够最大限度的化解和消融业主与物业之间的矛盾。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了;其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现许多失误、失职。在每一个新员工上岗之前，我会告诉她们，一个优秀的客服人员，仅有熟练的业务知识和高超的服务技巧还不够，要不断地完善自身的心理素质，学会把枯燥和单调的工作做得有声有色，当成是一种享受。对业主要以诚相待，真心为业主提供切实有效地咨询和帮助，在为业主提供咨询时要认真倾听业主的问题，细细为之分析引导，熄灭业主情绪上的怒火，防止因服务态度问题火上烧油引起业主更大的投诉。

本年度部门各项工作如下：

一、规范内管管理，增强员工责任心和工作效率

自加入丰泽园客服部后，发现部门内部管理比较薄弱，主要表现在员工责任心不强，工作主动性不够、工作效率低、办事拖拉等方面。针对上述问题，本人进一步完善了部门责任制，明确了部门员工的责任及工作标准;加强与员工的沟通，有针对性的组织多项培训，定期对员工的工作进行点评，有力的激励了员工的工作责任性。目前，部门员工工作积极性较高，由原来的被动、有条件的工作转变成现在的主动、自愿的工作态度，从而促进了部门各项工作的开展。

（二）严抓客服人员服务素质和水平，塑造了良好的服务形象。

客服部是服务中心的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服员的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作。今年下半年以来，我部着重加强员工服务管理工作，每日上班前部门员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服人员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。

（三）圆满完成丰泽园一期交房工作，为客服部总体工作奠定了坚实的基础20xx年14月中旬，丰泽园一期正式交房入住，我部主要负责一期入住的资料发放、签约、处理业主纠纷等工作。累计办理（这个内容自己加）

（四）密切配合各部门，做好服务中心内、外联系、协调工作

客服部的重要职能是联系服务中心与业主等外部工作，通过反馈信息及时为业主提供服务，本年度累计处理（这个内容自己加）

二、部门存在问题

1、员工业务水平偏低和服务素质偏低，主要表现在处理问题的方法和技巧不太成熟。

2、部门管理制度、流程不够健全，使部门工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

三、下一年计划

1、客服部做好每月客户缴费统计及各项目收支明细绘制成表，上交总公司，让总公司能清晰的看到物业公司资金运作情况。

2、客户部建立完善公司收支档案，以及完善各项目业主档案。

3、狠抓客服部团队内部建设，工作纪律，完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

4、定期召开部门服务质量评定会，规范客服人员服务。进行思想交流，丰富、充实专业知识，为业户提供更优质的服务。

5、密切配合各部门工作，及时、妥善的处理客户纠纷和意见、建议。

客服部工作存在诸多不足，有新的问题，老的顽症。但是在总公司的领导的指导和关怀下，我相信我部门全体员工有信心做好接下的全部工作。

**个人工作总结和计划篇十五**

教师的天职是教书育人。因此，作为一名教师，我们必须提高自己的道德素质和专业观念。只有严格要求自己的人才能得到良好的发展，才能严格要求学生。做一个让同事、学生、家长满意的好老师。下面从以下几个方面总结一下我的工作。

1、政治思想方面

坚持理论学习，努力提高思想政治素质，学习《教育法》 《教师法》等法律法规，严格要求自己，遵纪守法，恪守社会公德，忠于人民教育事业，为人师表。坚持以身作则，严于律己，增强自控能力，控制情绪，时刻保持良好平和的心态，精神饱满地工作，平时积极参加全校各种集体活动，支持配合小组做好各种教研活动。

第二，德育

教育是学校工作的重中之重，德育的秘诀是“爱”。师爱伟大而神圣。在教学工作或生活中，我首先了解的是学生，包括他们的身体状况、家庭情况、知识基础、学习成绩、爱好、性格、朋友、喜怒哀乐。为了了解学生，我每天都和他们在一起，和他们聊天，在聊天的过程中了解他们的基本情况。第二，我爱每一个学生。学好恋爱，学一般恋爱，学差恋爱；活泼爱，安静踏实爱，内向克制爱；金凤凰想爱，丑小鸭也想爱。第三，尊重、理解、信任学生。尊重学生的个性，理解学生的要求和想法，理解学生的幼稚和幼稚；相信他们的潜能，让学生在实践中锻炼，在训练中成长。第四，对学生要求严格，不要宠坏、惯坏。不宽恕、容忍或放过他们的缺点和错误。作为一名初中老师，我有责任带领他们走进知识的殿堂，学习更多的知识；我有责任带领他们张开理想的风帆，驶向梦想的彼岸；我有责任带领他们插上智慧的翅膀，翱翔在无尽的天空。在我热爱的教育下，学生的素质在提高。

第三，教育和教学

在教育教学过程中，不断丰富自己的知识，努力提高自己的能力和专业水平，严格执行师德规范，具有高度的敬业精神、责任心和奉献精神。坚持“一切为了学生，一切为了学生”的原则，树立正确的人才观，重视培养每个学生的全面素质和良好人格，不以学习成绩作为衡量学生的标准，与每个学生建立平等、和谐、和谐、相互尊重的关系，关心每个学生，尊重每个学生的人格，努力发现和发展每个学生潜在的优秀品质，坚持不体罚或变相体罚。正确处理教师与学生家长的关系，探索学生在与家长接触中发展的方法和措施，赢得了家长的普遍赞誉。在教育教学过程中，要利用学科特点，加强学生思想教育，提高学生思想政治素质，激发学生学习积极性，努力提高教育教学质量。总之，师德要从小事做起，从我做起，只有不断学习，努力探索；只有培养外在形象，强化内在品质。只有深化教育改革，我们才能不落后。我决心今后更加努力地学习，用现代教育思想武装自己，更好地做好学生的思想工作，用自己的生活魅力影响和感化每一个学生，让学生在轻松愉快的环境中接受良好的教育。

用一句话来说就是“注重自学、修身、齐家、自律、老有所养、老有所学。”

**个人工作总结和计划篇十六**

目前，放眼全国各地房地产市场，成交量在下降，降价潮已相继出现。尽管下降幅度有限，但房价下降大势已经确立，房地产市场已经重回深度调整通道，消费者继续观望乃至弃购，市气持续低迷，成交量加速下降，甚至不少楼盘出现了“零成交”。2024年，房地产市场形势相当严峻。成绩只代表过去，未来仍需要努力，摆在我们面前的路更长，困难更大，任务更艰巨。需要我们发挥优势，克服不足，扬长避短，励砺奋进。

1、强化营销，做好新楼盘的销售工作。我们将按计划认真执行销售方案，根据销售情况及市场变化及时调整销售计划，修正销售执行方案。定期对阶段性销售工作进行总结，对于突然变化的市场情况，做好预案，全力确保完成销售任务。同时，组织相关的专业知识培训，使营销人员到销售形势的要求，上升到一个新的高度。

2、强化项目管理。继续加强质量、安全和工程进度管理，杜绝质量和安全事故的发生;采取有效措施加强施工成本控制;加强施工合同、工程技术经济资料的管理;进一步完善和健全材料采购制度，实行必要的比价和招标采购。

3、强化队伍建设。对干部职工加强“理想、责任、能力、形象”为主题的教育、廉政教育和业务培训教育，扎实推进固本强基工程，全面提高执政能力，提高队伍综合素质，打造一支能征善战的工作队伍。特别是要加强岗位培训、岗位练兵，有效提升全体人员的政治业务基本素质。

4、强化工作责任。坚持以责任落实促目标落实，围绕工程建设总体目标，将工程建设各阶段的工作任务细化分解，倒排工期，具体落实到科室、到人头，明确目标任务，强化工作责任，规定办结时限，落实奖罚措施，以极大的力度确保工程建设目标的实现。

5、强化规范管理。抓好制度落实，加快信息化步伐，强化管理措施，严肃纪律要求，规范运作程序，使各项工作进一步走向规范化、制度化、信息化轨道，全面提高工程建设的管理水平和效率，特别在成本控制方面，要继续改进，逐步建立一套可用、管用、实用的经营管理制度，不断增强工作的主动性和预见性。

6、强化企业文化建设，制订未来3年企业文化发展规划，高起步，高标准，高档次，通过举办小型演讲、小型知识竞赛、书画展览和读书活动等，整体实施企业文化发展战略，提高企业的竞争力和社会影响力。

总之，房地产企业发展是一项任重道远的使命，我们必须认清严峻形势，依靠提升楼盘促销活动、提升经营管理水平、提升业务宣传手段和提升营销执行能力“四个提升”，刷新营销业绩，变不利为有利，变压力为动力，全面实现公司销售目标，新的一年把我们公司工作推上一个新的台阶。

**个人工作总结和计划篇十七**

新的学年开始，我系分团委学生会的工作也将一步步步入正轨，对于文艺部的组建，以及今年工作的开展，我给自己提出以下几点计划。 守则作为文娱部的工作指导和工作规范，旨在明确文娱部的职责，规范部员的行为，加强部员的纪律性，明确文娱部的奖罚制度，让文娱部的运作更为有序。守则包括基本原则、文娱部设置、文娱部工作、例会制度、文娱部建设、文娱部考核、档案管理、财务管理八大方面。

对于文艺部的组建，我的目标是建立起一个快乐的团队。在这个集体中，大家都能快乐、团结、思维活跃、不断提出新点子，积极的开展批评合自我批评，这样大家才能不断的进步。

成绩对我们学生来说是至关重要的，关系到我们以后就业去向，虽然专业不错，但不努力学习，又有什么用呢，所以我决定从这个学期开始，崛起而起奋发图强，不但要把工作做好，学习成绩也要提上去，这样才对的起父母和自己。

我们这群人的总体特点是活泼、大胆、热爱文艺、富有激情。我担心他们不会或不愿做实事。后来经过对于他们的了解，我发现他们都各有特色。很多人的文艺经验相当丰富，基本上是文艺特长与组织才能兼备。他们中的很多人，在面试的时候已经对我们的工作提出了很多值得参考的建议。基于他们的这些特点，我希望今年的文艺部能成为学生会中最活跃的部门，最亮丽的风景线。

对于部门的管理，我觉得最大的问题是部员之间能否相互融合。这对于我的工作来说，确实是一个挑战。我会在条件允许的情况下经常办一些集体活动，让大家增进了解，加强沟通。

对于校园已有的文艺活动，我觉得有些已失去了应有的，有些已成为一种习惯和任务，没有了生气。我希望能办一些新颖的、适合校园的文艺活动。

文艺部的另一个构想是把游戏会和周末舞会相结合。第一，可以提升舞会对大家的吸引力,第二，这种新的活动形式，可以成为今后文艺部的常规，固定节目。第三，这也可以为文艺部和学生会提供聚会的场所，可以加强部门之间的联系和部员的融洽。

这学期文娱部要参加的院级活动有很多，例如快乐周末，这学期会有七次以上的快乐周末，每一次都会有多姿多彩的节目，那些趣味横生的游戏也会让我们童心再起，放飞心灵。每一次活动，都是一个让大家展示自己的舞台，伴随着美妙的音乐，欢快的旋律，让我们认识到大学生活的美好，对未来有着美好的憧憬和向往。每一个节目的演出不只是快乐的笑料，而背后凝聚着的是我们辛劳的排练，收获的经验和能力的培养。

篮球赛是我系每学期一次的活动，每次的篮球赛不只是场上队员的比拼，而场下的观众更是起到了居住轻重的作用，比赛的输赢不只是靠队员的能力，就算队员能力再强，在对方的加油助威生想起，而自己没有人鼓劲时，心里是什么滋味，只有心酸，和抱怨，甚至怒火。技术水平也随之下降，没有士气的士兵是必败无疑的，可见我们文娱队的重要作用，我们必须组织好每班的同学来给队员加油叫好，这样才能起到调动全局气氛，活跃赛场的作用。和体育部联合起来，把这学期的篮球赛开展的红红火火。个人工作计划这学期一结束就是大四的学姐学长们走出校门的时候，回首大学生活的四年来，有着欢声笑语，有窗前苦读。一幕幕一回回，让他们留恋的是那每天的晨读生，和每晚的卧谈会。为了给我们的学长学姐们留下一个没好的回忆，我系将在学期末举行一次大型的毕业生晚会，这台晚会不只是为了给他们践行，我也将从中学习到组织大型活动的经验。

文娱部内部目前已形成了良好的沟通交流氛围，各部长和部员对文娱部的工作都充满热情，能够主动积极地参与到各项工作，对文娱部也已经有一定的感情基础，我们对文娱部的发展充满信心。

以上是文艺部今年的工作计划。我希望在短暂的几个月里把文艺部能够真正起到活跃我系文化活动的作用，为同学们撑起一片快乐的蓝天。

**个人工作总结和计划篇十八**

201\*年全区老干部工作的总体要求是：坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻科学发展观，按照党的第\*\*次全国代表大会、\*\*届四中全会和省市老干部工作会议要求，紧紧围绕市、区中心工作和“幸福北塘”创建活动，坚持以人为本，立足服务为先，进一步落实好老干部政治生活待遇，不断加强 “两项建设”，深入推进 “五位一体”服务机制，丰富离退休干部晚年精神生活，切实提高老干部工作队伍能力素质，解放思想，开拓创新，不断进取，全面推进全区老干部工作创新发展。

(一)、学习贯彻党的第十\*次全国代表大会和十\*届四中全会精神，不断加强离退休干部“两项建设”。

1、高度重视离退休干部思想政治建设。通过专题辅导、报告会、座谈会及电教等形式，组织老干部深入学习党的第\*\*次全国代表大会、\*\*届四中全会精神，全国和省离退休干部“双先”表彰会精神，以及无锡“四城”建设和“幸福北塘”创建的相关要求。抓好国际国内热点问题、本地本部门重要问题、关系切身利益突出问题的经常性教育，使广大离退休干部跟上形势的发展，始终与党和国家同心同德，在维护大局中再立新功。同时围绕今年思想政治教育主线，组织离退休干部开展“晚霞金辉映党旗，先进形象谱新篇”主题教育，组织开展“五好”(政治学习好、教育子女好、遵纪守法好、科学养生好、发挥作用好)老党员评选活动，组织引导离退休干部发挥自身优势，为社会贡献余热。

2、继续坚持落实好各项政治待遇。坚持一年两次通报区经济社会发展情况，重大活动邀请老同志代表参加，重大决策听取老同志意见，落实老干部阅文制度，组织好每年1-2次的就近就地参观学习，做好重大节日及日常走访慰问工作。做好《银潮》、《无锡日报》、《老年生活周刊》等党刊杂志征订工作。

3、切实加强离退休干部党支部建设。深化 “五好”党支部创建活动，坚持统分结合、就近便利、灵活多样、注重实效和有利于教育管理、有利于参加组织活动、有利于发挥作用的原则，优化组织设置，健全工作制度，选好支部班子，创新活动方式，保障活动经费，全面加强和改进离退休干部党支部建设。结合老干部党支部换届，加强对支部班子成员特别是支部书记的选配。完善老干部党支部联络员制度，选配街道、社区年轻干部为老干部党支部联络员，帮助会议组织、党费收缴等事务性工作，减轻支部书记压力。

(二)、紧贴形势任务发展要求，深入推进离休干部“五位一体”工作机制。

4、进一步加强利用社区资源做好离退休干部服务管理“四就近”工作。认真贯彻落实中组部年内即将下发的《关于利用社区资源做好离退休干部服务管理工作的意见》精神，在总结我区老干部社区服务工作经验的基础上，进一步利用社区资源向离退休干部提供多样化、个性化、亲情式服务，健全工作机制，加强对街道社区的督查与考核，使离退休干部就近学习、就近活动、就近得到关心照顾、就近发挥作用真正落到实处。

5、继续推进离休干部社区医疗保健服务工作。在2024年制定工作意见和取得试点工作经验的基础上，会同区卫生系统、街道等单位和部门，充分利用现有医疗资源，在医疗保健知识宣传，建立离休干部健康档案，成立巡诊医疗服务组等方面加强组织实施，实现离休干部“大病进医院，小病在社区”的工作目标，以更优质的管理和服务为离休干部的健康保驾护航。

6、继续倡导并发挥好家庭在离休干部高龄养老的主体作用。坚持并完善联系离休干部家庭子女工作制度，定期召开不同层次的家庭(子女)座谈会，继续开展 “尊老孝亲”老干部子女评选活动，大力宣传尊老爱老的先进典型，强化家庭子女的责任心。

7、大力推进示范性老干部活动阵地建设。要充分利用老干部活动中心新址落成的契机，及时配备专职管理人员，以加强政治教育、传播先进文化、展示老年风采、愉悦老同志身心为目标，不断改进活动方式，规范活动制度，丰富活动内容，真正把老干部活动中心建设成学习交流、健身娱乐、修身养心的主阵地。

(三)、按照《关于进一步加强和改进新形势下离退休干部工作的意见》要求，完善落实离退休干部生活待遇保障机制

8、继续做好市属委托管理离休干部工作。继续按照“四个到位”的工作要求，加强管理服务工作人员的配备，切实关心照顾好晚年生活。

9、进一步做好处级退休干部管理服务工作。认真落实好处级退休干部听报告、阅文件、参加有关会议和重大活动制度，切实加强思想政治教育，协调解决生活困难。积极发挥处级退休干部的政治优势和年龄优势，积极为他们发挥作用构建平台。要不断探索做好退休干部管理服务工作的新思路新举措。

10、切实关心照顾好离退休干部困难群体。在确保离休干部生活待遇全面落实的基础上，要重点做好独居、重病、大病、易地安置离休干部和困难遗属的关爱帮扶工作，鼓励各类志愿者组织、慈善团体等把有特殊困难的老干部纳入关注和服务范围，建立市、区及街道三级关怀渠道，帮助解决生活、医疗等方面的实际困难和问题。

11、妥善处理老干部来信来访。切实解决好老干部最关心、最直接、最现实的利益问题。对反映问题比较强烈的老同志要耐心细致地做好思想稳定工作。对领导批件及老干部的信访件，做到及时办理、及时回复、及时反馈。

(四)、加强老干部工作部门自身建设。

12、努力建设一支政治坚定的过硬队伍。挑选政治素质好、工作能力强、热爱老干部工作的同志充实老干部工作队伍，并通过加强政策业务知识培训，巩固深化学习实践科学发展观活动和“讲党性、重品行、作表率”活动成果，不断提升老干部工作者的整体素质和能力，切实做到满怀感情、带着责任、主动服务、用心工作。

13、积极推进老干部工作理念、制度和方法创新。针对老干部工作中的重点难点问题，深入调查研究，进一步提高解决工作新问题的能力和水平;有效建立区、街、居及相关部门构成的信息宣传网络，加强培训机制、考核机制和激励机制，及时总结宣传工作中的“特色”、“亮点”，大力宣传和弘扬离退休干部党支部和离退休干部的先进事迹，通过树立典型，起到引导和示范作用;进一步解放思想，更新理念，拓宽思路，激发活力，改进方法，建立一些新的工作制度，年内形成一批有特色、有价值、有成效的创新创优工作成果，推动全区老干部工作创新发展。

**个人工作总结和计划篇十九**

为了全面提高采煤一工区干部管理水平和职工队伍和整体素质，大力配合安培中心推动安全培训工作的顺利开展，促进采煤一工区安全生产状况的稳定进行，经工区研究，制定如下工作计划：

一、指导思想

20xx年的职工教育和培训工作要以党的“中国共产党第十\*次全国代表大会精神”和总书记“科学发展观”重要思想来指导，以华润文化为指南，以党的安全生产方针为出发点，围绕矿20xx年发展目标继续加大教育和培训力度,坚持“管理、培训、装备”并重的原则，来强化安全培训工作，对职工进行有计划的培训和经常性的教育，坚持理论联系实际，注重实际操作能力的培养，提高干部管理水平和职工队伍的整体素质，促进我矿安全生产状况的持续稳定发展。

二、组织机构

组长：xxx

副组长：xxx、xxx

成员：xxx、xxx、xxx、xxx

由xxx负责具体的培训工作。

三、安全培训工作目标

1、全区所有职工、特殊作业人员及普通工种人员的培训率(含复训率)、合格率100%。

2、保质保量完成上级下达的各项培训任务。

3、培训名次列矿前三名。

4、全体干部职工整体素质进一步提高。

5、充分利用周二、周五学习时间对职工进行一日一题学习，《三大规程》学习，有关专业知识学习等。

四、培训计划

(一)培训内容以岗位技能培训和规范化操作为主，使用教材以国家局统编教材或江苏煤矿安全监察局组织审定的教材为主，配合三大《规程》一同学习，提高职工的整体素质，以更好的搞好安全生产。

1、区长、副区长的培训内容与时间，由三级培训中心制定计划，及时安排学习。

2、工区各工种技能培训：按采煤、泵站、皮带机司机、刮板机司机、电工、其它设备维护员及其它特殊工种人员，由四级安培心，统一培训。

3、全员培训：利用周二、周五学习日，对全体人员进行安全培训，本单位成立了领导小组，由支部书记负责，每月制定详细的培训计划，有目的的对所有工种进行培训，并建立培训记录和档案。

4、必要时可请专业技术人员到本单位来授课，以此来提高职工的整体水平。

5、要求各类工种培训班20期。

6、所有参培人员，必须考核合格上岗，持证率达100%。考核不合者，绝不许上岗，必须重新培训，直至合格为止。

7、对调至本单位或新工人，必须学习本单位施工工作面的《作业规程》，并考试合格，方可上岗作业。

8、加强对三违人员的强制性学习和培训，加大培训和处罚力度。

9、为了加强安全培训管理制度，本单位采取让职工交纳培训抵压金200元，用于培训缺席、旷课、早退、考试不合格等逐项的扣款，待本年度培训结束后退还剩余金额。

10、必要时可在本单位随时增加培训科目，由单位技术员担任授课。

(二)政训

1、对本单位全体党员上党课至少不低于三期，由支部书记负责。

2、对入党积极分子进行党的基础知识教育一期。

3、对全体职工进行一次全员培训。主要学习“中国共产党第十七次全国代表大会精神”，由支部书记负责。

(三)奖罚

1、工区对培训工作实行奖罚制度。

2、对不按照规定参加培训人员，除按规定扣除抵压金外，另外再加罚现金100元/人次。

3、对迟到早退人员，除按规定扣除抵压金外另加罚现金50元/人次。

4、对培训完毕考试不合格人员，要给予50元罚款，并交费补考。

5、对“三违”人员培训，“三违”人员要交给培训部门20元/天。

6、对所有培训取得前三名的人员，每次要给予100元、50元、30元的奖励。

7、取得第一名的班组，工区要拿出500元对该班组进行奖励，并奖励班长50元。

该计划自20xx年元月1日起执行。

**个人工作总结和计划篇二十**

个人工作总结与计划

尊敬的领导：

本人在贵公司工作将近半年了，随着对公司制度、工作方式方法、管理理念的熟悉以及同事、领导对我工作的支持与配合，我逐步熟悉并了解部门日常工作的运行。为了让领导和同事对我目前的工作职责有一个更清晰的思路与更深刻的了解，以及结合公司发展前景，我对自己日后的一个发展规划和未来我希望（或可以）承担的工作、努力的方向进行一个详细说明。特拟此个人工作总结计划。

一．目前负责的工作有：

part ⅰ:项目管理方面：

1.参与研发过程，评审、结项、跟踪项目进度、项目文档检查与整理。

进入公司以来，接手rt-9100、rt-9600、rt-6100、rt-200c plus中文双机版和英文版共三大项目的项目管理工作，主要负责参与项目阶段评审、整理项目会议记录并定时跟踪检查落实情况、项目文档检查与整理。详情见《各个项目相关文件夹》。

目前，我只在项目结项时参与到文档整理中来，但是从4月份的tuv外审中就可以看出，我们研发的项目从一开始就没有注意做好文档的整理，也没有做好项目流程管理。可能很多人觉得在项目一开始没有必要拘泥于什么文档，认为这些都是形式上的东西，对研发项目没有实际效用。其实这个观点是错误的。好的项目管理不仅可以加快项目进度，而且可以提前设定诸如项目评审计划等要点，按时做好阶段评审以确保产品各部件的质量，提早避免风险问题的出现。

2.参与tuv外审工作，并按照iso13485的要求改进项目管理流程。

熟习iso13485等管理体系要求，参与tuv外审的资料准备工作，按照外审要求整改项目文件，改进产品项目研发流程。详情见《rt-9100外审资料准备》等。

part ⅱ:技术设计工作：

1.负责公司所有产品标贴的绘制与更新。

负责公司所有产品的标贴，包括logo标贴、机种型号标贴、后背版标贴、外箱地址标贴、外箱环境标贴、贴膜键盘、工作区贴膜等以及少量部件丝印的设计、cad工程图纸的绘制与更新。

part ⅲ：部门质量管理工作：

1. 研发部内部文件的撰写，针对实际工作情况管理并整改现行的质量体系文件，包括相关的《程序文件》、《作业指导书》以及各类表单。

进入公司以来已编修过的文件如下：rt-dwi-a15《工程更改输出作业指导》，rt-dwi-a19《工程更改会签评审规范》，《研发少量样品采购作业流程》、《工程更改与设计记录表》等等，规范了工程更改的作业流程与研发部采购作业流程。

接下来，会根据实际研发程序修改rt-dqp-01《设计和开发控制程序》、《软件评审作业指导书》等文件。

2. 工程更改发出前的检查与落实，工程更改在研发中心各部门之间的会签与质量问题的反馈，根据工程更改的内容编修bom清单。

进入公司以来共负责检查并发出工程更改174份，从d20060207001至d20060620174为止；整理并统计了各产品及零部件进行工程更改的具体情况，整理并统计出研发部工程师发出工程的数量与质量，详情请见《工程更改登记本》。根据工程更改的内容，编修产品的bom清单，以确保工程师在最新版的bom清单中作修改。

工程更改的会签与分发是一个繁琐且重要的工作，虽然我只是顶替郑琳的工作，在其中充当一个传阅信息的人。但是我个人认为，工程更改在各部门的会签过程中，可以让我了解做出一份工程更改，公司各个部门考虑的方向，如客服部会着重考虑该份工程更改是否会影响已售产品的维修等等，这些都是我们研发的工程师在设计过程中经常忽略的。研发工程师不能做一个“两耳不闻窗外事”的设计者，每个部门的会签者分别代表着不同环节、不同客户的声音，他们的声音是强而有力的。

3. 研发部各类会议的记录及情况跟踪。

进入公司以来曾多次参加各类型会议如项目会议、部门内部会议、质量会议等，并撰写多份会议记录；会议后根据时间安排定期进行会议遗留问题的跟踪并及时反馈给上级领导与有关部门，详情请见《各项会议记录与问题跟踪》。

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