# 2024年艺术学校年度计划以及总结(5篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-10-07

*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。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。艺术学校年度计划...*

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。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**艺术学校年度计划以及总结篇1**

试用期结束了，现在分享一下我的工作总结和工作中的不足：

一次选择让我走进了-，进了-秘书部这个充满爱，充满温馨的大家庭。

时间真的过得很快，一转眼，三个月的试用期即将过去，在这三个月里，我就像是一个刚刚学会走路的孩子，在出色的秘书主任和几位优秀的带教秘书的指导下，我成功的向前走着。经过这段时间的努力，自己也有了很大方面的进步，现总结以下几点：

一、在专业知识学习方面

因为我之前没有接触过地产这个行业，所以对于很多专业的知识和词汇我都感到很陌生，而几位带秘书就从最基础的教起，由浅入深，还用他们丰富的工作经验给我举例说明，让我更容易理解;通过不断的学习，我已经可以自行处理公司基本的业务操作了。

二、在人际关系交往方面

地产行业的秘书有着不同于其它行业的特殊性，我们会接触到很多不同性格的经理和业务员，而我们的工作又是和他们息息相关的;带教秘书耐心的教我如何与他们相处，如何取得他们的认可;渐渐的我和他们相处得越来越融洽，他们也很支持和配合我的工作。

三、在个人的提升方面

在这三个月里，公司、秘书部还有分行，都组织了很多培训、会议、聚餐等互动模式的交流，我也都有积极的参加，不但加强了我的业务知识，也让我得到了全面的提升。

四、工作中的不足

1、工作够细心，经常犯一些小错误，在以后的工作中要严格要求自己，注意细节，将犯错的机率做到最低。

2、工作效率不高，掌握不到要点，业务知识不够熟练，以后要多和老秘书学习，掌握更多的技能和技巧。

3、对职能部门运作的熟悉度不高，以后要通过各种机会去熟悉，多了解和沟通，以保证工作的顺利开展。

4、更多的去参加公司举办的各种活动，通过沟通和学习，让自己全面的成长起来。

虽然短短3个月的试用期已经结束，可是在这3个月里我学到的知识是无法用一个单位去计量的，在今后的时间里，我要脚踏实地的走好每一步，将学到的知识和技能有效的运用到工作和生活当中去，不断的提升和完善自己，争取早日成为优秀秘书行列中的一员!

**艺术学校年度计划以及总结篇2**

只要沉迷于工作，时间就会过得很快，自从我进入公司正为一名秘书的时间已经有好几个月了，回顾过去的工作，也做出了一些成果，因此我向您提出转正的申请，望您能够同意。

自我进入公司以来，我就没有那一天是正常的上下班的，因为工作的原因，总会有处理不尽的事务，我总是尽心的处理好，没有一件事情是敷衍过去的。在我看来，工作虽然很忙，但是很有挑战性，对自己的学习能力，随机应变的能力，统筹规划的能力等各方面都有很高的帮助，让我在工作中得到成长。

虽然在工作的过程中，会发生一些错误需要事后来弥补，但是领导对我说，工作的事后困难总是难免的，同时错误也很难避免，同时因为学习的知识程度难以应付纷至沓来的问题，我已经做的相当不错了。可能这是一些客套话，但是也让我在工作中更加努力，在学习上想要了解更多关于公司的事务，在思想上更加的积极，让我在短时间里业务能力又提高了不少。

在工作中有一个感想就是自己做出的成绩只有自己才知道这里面付出的努力有多少，因为工作经验的不足，还有对公司的了解程度不够，刚开始我的工作可谓是错漏百出，几乎没有一个地方是不需要改进的，这让我觉得工作压力真的很大，也感觉得到工作时的态度是不符合我处于的位置的。改变时一天天的积累，每天我就集中学习一个内容，但是在之后的每一天我都不会在学习过的内容上面出现很多的错误，并且不会因为粗心大意的就叫上自己的任务，而是让自己觉得暂时看不到错误了，才会让领导看到，对我提出建议。

秘书的工作更多是处在一个辅助的位置，要求很高，但是不需要对事情做出最终的决定，最重要的是将一件事情的数据分析做出来，让领导看到各方面的可能性。而且秘书的工作事情很多很杂，突发情况出现的很多，我自身的能力还没有能够完美的处理好这些事情，需要不断的总结经验，让自己的能力得到提升才会在工作有所进步，在试用期期间，可以看到我的成长是很大的。

工作的时候遇到的苦难很多，但是我都一一克服过来了，在试用期内我对自己的表现是满意的，但是我也知道自己的工作还不能称得上是优秀，但是我相信以我接下来的表现作出更加出色的成果才是最重要的。

**艺术学校年度计划以及总结篇3**

转眼间上半年度已过去，回顾过去的半年时间，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的“科技创新年、精益管理年、效益满意年”的目标而努力。我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，上半年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的“高标准、严要求”的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下几点为自己对照差距反省所存在的问题：

一、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

二、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

三、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

四、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不

穿工作就上班。 五、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，作为一名的公司秘书，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，我将认真总结，实实在在分析原因，找出存在的问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进，以下为下半年我决心做好的几个方面：

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《科讯简报》投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

五、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

以上为个人上半年度工作总结，对公司的合理化建议本人暂时还没有。如有不当之处，请公司领导批评指正！

**艺术学校年度计划以及总结篇4**

我叫张\_\_，20\_\_年x月x日加入\_\_公司，时至今日，已在\_\_度过近半年的职场生涯。回顾走过的这几个月，有硕果累累的喜悦，也有遇到困难和挫折时的惆怅。前事不忘、后事之师，值此岁末更新之际，特别将20\_\_年的成败得失作一总结，以期望在新的一年，扬长避短，去劣取优。现总结如下：

一、主要工作情况

(一)、端正态度，找准角色定位

调整心态，迅速融入。初到\_\_，一切对我来说都是新的，面对新人新事的挑战，我知道我没有退路，“既然选择远方，便只顾风雨兼程”。值得庆幸的是，这个大家庭给了我前所未有的温暖，在那段时间里各个部门给予了我诸多帮助与支持，特别是人事行政部的领导、同事对我无微不至的关怀与指导，让我很快适应了这个全新的环境。

认清职责，担负责任。企业不会养闲人，作为有人事行政从业经验的我，深深明白这个道理。为不辜负公司对我的信任与认可，我及时了解各项工作流程，担负起应有的责任。

一是对所有钥匙重新粘贴编号，对移交的办公用品盘点登记;

二是清理文件柜、档案室材料，归类整理，并粘贴物资标签;

三是每月按时上交管理汇总呈报表、办公用品库存统计台账;

四是每月做好月初部门目标分解、月中跟踪通报、月底检查考核以及部门、员工绩效分数统计，并拟写公司月度工作总结;

五是每季度统计办公用品需求量，及时联系采购，建立部门领用台账，对办公用品做到保证用量、略有结余。

遵章守纪，以身作则。众所周知，企业的

规章制度

是靠行政部建立并推行，这就要求行政部人员率先垂范。在出勤上，我坚持做到按时上下班，无迟到、

早退、矿工现象;在工作时效上，按时提交各类材料，无延误拖延状况;在6s管理上，坚持常清洁、常打扫、常整理，未出现通报批评处罚情况;在节能降耗上，做到下班断电，不乱开空调、电灯，未出现浪费征兆。

勤于服务，当好助理。行政人事部有一项重要的职能就是服务，服务于各个部门，最终服务于公司整体。在这一职能的驱使下，我努力为各个部门当好助理。

一是做好办公设备(打印机、传真机)的维护保养工作，出现故障及时报修，以保证各部门工作所需;

二是积极准备各类会议材料(各类总结会、二期比选会等)，详细记录会议内容并存档;

三是协助生技部完善职业卫生、安全生产评价资料;

四是对于出现的电脑、网络故障，在薛成同志外出办事的情况下及时补位，予以排除。

(二)、突出重点，抓住考核关键

立足分解、跟踪、考核三条主线。目标管理以制定目标为起点，以中途跟踪为过程，以目标完成情况的考核为终结。公司月度工作会议制定了企业的总体目标，行政部在这一大目标的基础其转化分解成为各个部门的具体目标，各个部门都明确了需要去实现的目标，找准了工作的方向;目标管理重视结果，强调自主、自治和自觉。

**艺术学校年度计划以及总结篇5**

岗位调整后，我来到了办公室，接受了办公室文秘工作。这是我职业生涯的一个新起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。通过这段时间以来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入了办公室这个氛围中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说付出了不少，但也收获了很多，我感到逐渐成熟了。现在就这段时间以来的工作情况做下总结：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，对单位内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂但重要的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，这时就需要自己协调好时间，这样，就慢慢加速了自己办事的效率和敏捷的思维。

办公室工作量大，信息量多，特别是单位会务、活动、出差等，都需要部门同事团结协作。来办公室这段时间，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好工作，与部门同事齐心协力，为单位其他同事铺好路，尽力把事情圆满解决。

办公室是服务性质的部门，我认真做好各项工作，以保障工作的正常开展。遇到其他同事来办事或者外来人员来咨询，我都会及时认真的答复，尽量第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

这段时间以来，我主要完成了以下的工作：

1、文秘工作

(1)根据领导的要求，负责工作材料的撰写、汇总，做到认真撰写，认真编辑，尽量尽力写好各种工作资料。

(2)负责本局会议及各级有关工作会议材料的草拟和修改，拟写有关文件材料;同时负责会议等记录，以及各类活动会议通知的拟写。

2、信息工作

现在是信息化交流的社会，是信息化高速发展，信息化是现代联通生活、社会的纽带。所以，做好局信息化工作，是我重要的职责所在。

(1)随时关注时事热点，关注开发区管委会和我局在网络上的动态，做好宣传，及时发现并制止各不当言论。

(2)向开发区每月至少提供一篇我局信息，使我局的工作状态时刻更新，让我局动态透明化、大众化。

3、固定资产的管理

我负责单位的固定资产实物登记和管理;各种办公用品的更新和使用记录、联系各维修站、局电脑、打印机等的维修和保养、购置所缺的办公用材。

4、负责领导安排的工作

我的岗位是一个联通上下，上情下达的岗位，所以就需要我在工作中仔细、耐心，认真完成领导交办的各种事务。

这段时间以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，对自己的工作还不够钻，工作热情和主动性还不够，有些事情没有积极主动地去投入太多精力而造成了工作上的被动。

面对目前的工作，我应该以更加积极主动的态度，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

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