# 年度总结及计划

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-07-24

*年度总结及计划5篇财务主要负责公司的凭证审核，账簿登记，纳税税申，会计档案保管工作。工作总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征 。你是否在找正准备撰写“年度总结及计划”，下面小编收集了相关的素材，供...*

年度总结及计划5篇

财务主要负责公司的凭证审核，账簿登记，纳税税申，会计档案保管工作。工作总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征 。你是否在找正准备撰写“年度总结及计划”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

>年度总结及计划篇1

20\_年即将过去，就要迎来充满希望的20\_年，在这年终之际，作为一名包装车间的普通工人，我在各位领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，新的一年即将到来了，回顾今年来的本人工作情况，现简述如下：

一、工作总结

1、加强管理制度，提高班组文化

由于本班组人员流动率较高，人员管理也相应有所困难。针对性格脾性不一的员工采用相对应较有效的管理方法。员工的积极性明显提高。工作中我们非常注重相互之间的交流，使整个团队凝聚成一个整体。

2、产品的质量作为生产的后道工序，是把住质量的最后一道关卡，有异常及时通知修理车间及分厂检验，避免更多的不良品从我们手中流向客户

3、现场的5s，持续改善

车间是我们每天的工作环境，我们有义务有责任保持车间的整洁、干净。但是我们还是有一些细节被忽略，我有不可推卸的责任，没有真正做到让每一个员工意识到5s的重要性。

4、安全生产

包装车间会接触到一些油漆和稀料，所以安全培训是不可免的，对于新员工会详细讲解，工作中也时常督导。也会以发生在我们身边的一些安全事故个例时刻为大家敲响警钟。安全在我心中

5、日清月结、自己所经手的数据要做到日清月结。

二、工作中的不足

尽管在短短一年的时间里，我部门做了大量具体工作，取得了小小的成绩，但深知距离工作要求还存在差距。

1、为人处事方面

工作中难免与不同的人接触，往往会引起一些不必要的误会与争吵，沟通时候没有注意自己说话的语气而引发一些小冲突。我要自我检讨同时进自我改善。

2、执行力方面

工作当中，上级下达的命令有时没能很好的完成，还为此找理由，我知道结果达不到上级领导的要求，就是我们不够努力，在今后的工作中我会更加努力将上级下达的工作落实到位。

3、质量方面

到目前为止我们仍然不定时的会接到客户的投诉，这是我们人员的问题，在人员的标准化作业上还有待改善，因此，在今后的工作当中我会加强监督，更进一步的提高员工的责任心。

三、今后的努力方向

1、加强5s的管理，认真落实到个人。

2、加强自我改善，努力学习专业知识和相关知识。

3、认真落实上级下达的每一项工作任务。

4、严抓生产线的纪律以及产品的质量。

今后我们会积极响应公司的号召，努力完成车间安排的各项任务，高度重视每一个工作细节，圆满完成车间交予的每一个工作任务，在自己的业务范围内扎实工作、锐意进取，为公司的发展做出新的、更大的贡献。

>年度总结及计划篇2

自20\_\_年\_\_月份调入物业管理处一年来，我努力适应本单位新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，自我感觉已经较好地完成了各项工作任务，下面将一年来的工作情况汇报：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴服务费。结合20\_的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20\_\_年全年的服务费已全额到账。

四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

在20\_\_工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

3、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20\_年的工作存在以下不足：

1、对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时。

2、食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难。

3、绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫。

五、下步的打算

针对20\_\_年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

1、积极搞好与\_\_公司、业主之间的协调，进一步理顺关系。

2、加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

3、管好财、理好账，控制好经常项目开支。

4、想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系。

5、抓好小区绿化维护工作。

>年度总结及计划篇3

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，20\_年即将过去。在\_一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢\_总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

一、20\_年的工作回顾

1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。

2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料等归档管理工作。

3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重。

二、工作中存在的主要问题

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离;对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20\_年工作计划

在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥人事行政部应有的作用。

>年度总结及计划篇4

本学期我担任四年级、五年级分别两个班级的信息技术教学，一年级四个班级的品德与生活教学，管理专用教室微机室四。回顾本学期的工作，有辛勤过后的快乐，也有耕耘过后的收获，现在做以下总结：

一、思想方面

在思想上积极要求进步，忠诚党的教育事业，服从领导的分配，遵守劳动纪律，团结同志，热心帮助同志，教育目的明确，态度端正，钻研业务，勤奋刻苦；为人师表，有奉献精神。

二、教学工作

这学年担任了信息技术教学工作、品德与生活的教学工作。在教学过程中，我始终要求自己做到：课前精心准备、课堂认真教学、课后细细反思，并结合学校信息技术教学设施的实际情况，针对性地选择教学内容对学生进行教学。具体总结如下：

1、备课

开学初，积极参加中心教研组组织的教研活动，根据要求，提前两周备好课，写好教案。备课时认真钻研教材、教参，学习好课程标准，虚心向有经验老师学习、请教。力求吃透教材，找准重点、难点。自己的备课也受到高度的评价。为了上好一节课，我查资料，集中别人的优点确定自己的教学思路，把教给学生的技巧、步骤多次在自己的电脑中练习，寻找捷径，常常把工作带到家里。让学生能更直观地感受所学的知识内容。

2、上课

上好课的前提是做好课前准备，不打无准备之仗。上课时认真讲课，力求抓住重点，突破难点，精讲精练。运用多种教学方法，从学生的实际出发，注意调动学生学习的积极性创造性思维，培养学生自学能力。培养学困生的学习兴趣，有难度的问题找优等生；一般问题找中等生；简单些的总是找学困生回答。桌间巡视时，注意对学困生进行面对面的辅导，课后及时做课后记，找出不足。同时课堂上我还发动学生教学生，这种兵教兵的方法，提高了教学效率。本学期在每人一节课中，自己执教的五年级信息技术《自然美景》一课，受到领导的好评，并向同学科的老师进行了展示。

3、辅导

我利用课余时间对学生进行辅导，不明白的耐心讲解，不会操作就手把手地教，及时查缺补漏。积极开展兴趣小组活动，与家中有电脑的家长联系，配合家长培养特长生。培养学生操作能力，提高学生学习电脑的兴趣，以点带面，促进学生操作水平的提高。

三、微机室管理工作

本学期，学校微机室正在建设中，开学初我带病收拾卫生，亲手擦电脑、擦桌子、擦地面、擦窗户；另外，我的微机室是三个人上课我一个人管理，室内卫生很难保持，我就脏了就扫。本学期又给微机室布网线，我又亲手组装机器、调试机器、维护机器、给机器做系统等。另外由于种.种原因电脑潮湿，为此我每天早晨开窗透风傍晚关窗，从不怠慢。11月中旬怕暖气跑水浇到机器，我就经常呆在微机室，一有情况就及时报告。我们知道信息技术学科存在着太多的不稳定因素，电脑设备也不断的出现各种故障，一旦电脑出现故障，学生急、老师急，一周的信息技术课起不到好的教学效果。为了保障上课，我每天早晨把电送上，对机房电脑进行检查，发现问题不厌其烦一遍一遍维修维修，力保电脑稳定工作，不耽误学生上课。每天第七节课结束我收拾好卫生，关闭电源方才离开，做到人走电断……总之，在我的管理和维护下，现在机器的使用情况还算良好能够满足上课和老师工作的需要。在老师和学生的学习中起着不小的作用。只要用得上微机室就会提供最好的机会和服务发挥它最大的作用。

四、研修学习

本学期，自己积极参加研修学习，并做好笔记。认真参加十二五继续教育，自觉参加大连教师在线学习，学习任务达到了82%，成绩只能代表过去，我要更加努力，完善自己服务他人。

五、努力的方向

反思本学期的工作，在喜看成绩的同时，也在思量着自己在工作中的不足。不足有以下几点：

1、有时对于教学由于有一定的思路，所以思考的少了一些，研究做得不够细和实，没达到自己心中的目标，出现了一些倦怠。

2、对差生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在各方面有更大进步。

以上是我本学期的工作总结，在以后的工作中发扬优点，弥补不足，取得更大的进步。

>年度总结及计划篇5

本学期，我按照教学大纲的要求，顺利完成了教学任务。相比上一学期，感觉自己的教学水平和课堂组织能力有所进步。

鉴于上一学期期末考试中出现的，书本知识不懂查找，或根本不知道相关知识点在哪里的情况，我在本学期采取了督划、助归纳、背诵、小测的形式。课堂上，每讲一个知识点，都要求学生当场在课本上划下来，对于可能出现的问答题，要求学生在要点边上标注序号，并将可能出现的问法，要学生在旁边写明。并在课下，让组长检查学生书本的标注情况。而每一堂课上的知识点，都要求学生在下一节课之前要背诵下来，并且，在下一节课的课前几分钟，全班小测。小测的情况，当天公布，没过关的，隔天或下一节课之前，找组长背诵。这样，既保证了学生对书本知识结构的了解，也使学生对一些问题的解答和组织有了更清晰的认识，更方便学生在开卷考试时，能快速地查找到相关知识点。

在课堂教学中，我采取边教边练的形式。本学期，学生人手一本《新课堂同步训练》。当我详细讲解完知识点，并结合具体事例，帮助学生理解之后，便会引导大家看《新课堂同步训练》中相关知识点的题目，当场检查学生对知识的掌握情况。我还注重学生分析、组织的能力的培养。本学期的知识点，经常会与案例分析相结合来考，而在平常的练习中，我会有意识地将分析的机会留给学生，并将该案例的处理权力交由学生，让学生根据所学知识，来当一回法官。这既有利于学生分析能力的培养，也有利于学生语言组织能力的提高。而老师需要适时地引导、补充，纠正，在这一过程中，既是与学生一起解题，更是帮助学生又一次地复习知识。

完成了一学年的教学，在摸索中，我学到了不少知识。首先，我懂得了，要将枯燥的知识讲得生动，需要鲜活的事例;其次，要想课堂上学生有活力，需要给学生表现的机会;再者，要让学生在互动中掌握知识，还需适时地引导和回归课本，等等。一年下来，我学习了，我进步了;在接下来的教学工作中，我将继续努力学习，继续争取进步。

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