# 个人工作总结与计划

来源：网友投稿 作者：月落乌啼 更新时间：2024-08-26

*个人工作总结与计划 　　总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，不妨让我们认真地完成总结吧。那么总结要注意有什么内容呢？下面是小编整理的个人工作总结与计划，欢迎阅读...*

个人工作总结与计划

　　总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，不妨让我们认真地完成总结吧。那么总结要注意有什么内容呢？下面是小编整理的个人工作总结与计划，欢迎阅读与收藏。

**个人工作总结与计划1**

　　随着炎炎酷暑渐去，收获金秋之至，新的学期又来临了，为了使自己本学期的工作进行的有的放矢，促进幼儿全面和谐地发展，特拟定工作计划如下：

　　一、指导思想

　　更新观念，以《纲要》和《规程》为指导，自觉遵守园的规章制度，服从上级领导安排，做好本职工作，加强政治学习，提高自己思想政治素质，树立良好的形象和科学的儿童观、教育观，使幼儿的身心健康发展。

　　二、保教工作方面

　　1、继续深入学习《纲要》，并根据〈纲要〉中精神，不断提高自身素质和业务水平，对幼儿进行全面培养。

　　2、在教学中为幼儿创设轻松、愉快的学习环境，结合主题加强环境与教育的互动与结合。

　　3、创设良好的语言氛围，鼓励幼儿大胆发表自己的见解，使幼儿想说、敢说，发展幼儿的发展幼儿的交往能力和语言表达能力。

　　4、按时完成本园的教学任务，及其他工作安排，努力尝试新的教学方法，让幼儿在愉快游戏中学习，培养幼儿学习兴趣。

　　5、抓好幼儿日常生活常规工作，在各项环节中，培养幼儿良好的生活习惯及自立能力，让幼儿身心得到全面健康和谐发展。

　　三、保健方面

　　1、充分利用自然因素，开展体育游戏、户外体能活动，锻炼幼体，增强幼儿体质。

　　2、合理安排幼儿在园生活，培养幼儿良好生活卫生时惯。

　　3、在日常生活中，加强安全教育，提高幼儿自我保护意识。

　　四、自身素质的提高

　　1、不断挑战自我。一位理想的教师，应善于认识自己、发现自己、评价自己，从而树立自信。自信使人自强。只有自信，才能使一个人的潜能、才华发挥至极致，也只有自信才能使人得到“高峰体验”。教师要不断地挑战自我，不断地追求成功、设计成功，甚至要撞击。

　　2、善于合作，具有人格魅力。我作为幼儿园的一分子，会努力地、真诚地与老师们融洽相处，做一个受欢迎的的老师。

　　3、充满爱心，受孩子尊敬。

　　4、追求卓越，富有创新精神。教师应当是教育家，而不是教师匠他们的区别，就在于是否追求卓越，富有创新精神。教师应该是一个不断探索、不断创新的人，应该是一个教育上的有心人。有心就能成功。教师要创造与众不同的品牌，打出自己的旗帜，形成自己的风格。“风格即人”，只有形成风格，才能成为“大家”。

　　5、勤于学习，不断充实自我。在他们眼里，教师是无所不知的，而如果教师是一问三不知，他们就非常失望。所以，教师最重要的任务是学习，是完善自己的知识结构。

　　6、关注人类命运，具有社会责任感。教师不光是给孩子们知识，而更重要的是培养幼儿一种积极的生活态度，以积极的生存心境、积极的人生态度对待生活。因此，作为一位理想教师，应该非常关注社会、关注人类命运，非常注重培养幼儿的社会责任感。须知，教师的社会责任感影响着幼儿的社会责任感，幼儿园的民主气氛、教育方式，直接影响着孩子们的生活方式，以及他们对于未来理想的追求。所以，我们的教师要努力培养自己的社会责任感，要认真关注窗外的沸腾生活与精彩世界。

　　7、坚韧、刚强，不向挫折弯腰。对于一个教师的成长来说，坚忍不拔，刚强不屈的意志是非常重要的。“天将降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨。”(孟子语)行百里半九十的人，不可能取得成功;而真正的成功者是坚持走完最后的十里路的人，这就要靠毅力。我们的教师，在任何时候都不要放弃。只有不失败、不向挫折弯腰的教师，才会取得最后的成功。

　　五、家园共育方面

　　1、充分利用入园和离园的短暂时间，积极主动地与家长沟通，使家长了解自己孩子在园的情况，在家长的配合下实现家园共育，促进幼儿的全面发展。

　　2、利用宣传栏、家园联系手册、电话等途径，与家长沟通联系，及时向家长反馈幼儿在园的学习、生活情况。

　　3、家访了解幼儿的家庭教育环境，耐心听取家长合理正确的意见和建议，互相配合共同教育幼儿，使幼儿的健康成长!

　　幼儿教师的工作是琐碎的，然而幼教工作无小事，我们要具有老鹰一样敏锐的观察力，注意观察幼儿的言行、举止、神态，并且要永远用一颗童心去感受幼儿心灵的深处，在尊重、理解幼儿的同时，用一颗平常心去与每一位幼儿交流，这是我自己做好幼儿教育工作的前提。希望在领导与同事的帮助下能够圆满地完成计划。

**个人工作总结与计划2**

　　又是一周的工作结束了，这已经来上海的第四周的工作了.如果说第一周是适应工作，第二周便是熟悉，第三周是熟练，那么这一周便能够说对工作是渐入佳境了。

　　经过一个月来对工作的摸索与实践，我已经对我工作的内涵和职责有了自我的理解和把握。对如何工作，怎样才能更好地完成工作有了自我的方法。不仅仅要遵守工作的规程和要求，同时还要高效的完成，要做出成绩，展现良好形象，更要让旅客满意，舒心。我本着这样的原则，不断地总结工作经验，改善工作方法，寻找工作技巧。

　　我的工作能够说是分为两大部分。如果说查包的关键是技巧和礼貌，那么前引导的关键就是形象。前引导的位置能够说是展现内场风采的一个窗口。我愈发地意识到这一点，这一周，我依然笔直地站立，甚至以军训时警姿的标准来要求自我。我站在那里，心中不断地提醒自我，别人眼里的我就是人民警察的形象，他能够不高大，但务必挺拔，能够不英俊，但务必威武。我的表现也得到了站长和组长的肯定。这或许已经成为我们五组工作的一个亮点所在，我将继续持续下去，毫不松懈。

　　作为包检员，我心中始终坚持着这样一个观点“认真和仔细永远都是我们工作的生命”也正是秉持着这样的一个信念吧，我总是能收获很多不易察觉的违禁品。这一周，我的收获也格外地多。警用钱包已经无法逃脱我的法网，有危险地物品也不可能在我的手下溜进上海。同时，这一周我也逐渐发现并运用了更多的技巧。带有笔记本电脑的包裹要严查，因为里面如果藏有管制刀具显示屏上是无法看出来的，并且很有可能藏有淫秽光碟。带有超多现金的人更要察言观色，要抽查现金中是否带有假币，尤其是新币。对于包车旅游的旅客，嫌隙较小，为了提高速度能够粗查。

　　检查势必会给旅客带来不便，并可能会引起他们的烦感和不理解。所以，我也逐渐学会了换位思考，站在他们的角度去想一想，怎样才能让他们感到舒心，温暖。这一周，我也找到了自我的方法，那便是动作要轻，要柔和，把包里的东西翻乱了，把包里的物品拿出来了再放回去，并拉上拉链。同时，嘴里能够不时地说上一句“多谢您的配合”。透过这样，会大大消减乘客的不满情绪，也会提高旅客对我们工作的满意度。这也就要求我们，不仅仅要以执法者的身份，还要以服务者的身份去投入工作。

　　下个月便是竞赛月了，这无疑给我的工作提出了更高的要求和挑战。我要把前一个月的工作中所秉持的认真负责的态度坚持不懈，同时也发现自身存在的不足和失误，去追求卓越，精益求精。我相信在下个月激烈的竞争中，我会再接再厉，毫不松劲。为五组争得荣誉，也相信五组定会锋芒毕露，成为众组的旗舰之组。

**个人工作总结与计划3**

　　光阴如流沙，悄悄地从指尖泄漏，不知不觉，20xx年接近尾声，新的一年又要开始了，在这除旧迎新之际，有必要作一次工作总结，自从进入旅游这一行，从懵懂无知到逐步深入，一直走的非常辛苦。虽说旅游业是一个朝阳产业，其实背后是包含了艰辛和付出，流血流汗不流泪，本着对旅游业的热爱，一步一个脚印，走过了无数个春夏秋冬，踏遍了祖国的五湖四海，磨练出一个从容的心态，不亢不卑，宠辱不惊，有幅对联曰“宠辱不惊，看庭前花开花落；去留无意，望天空云卷云舒。”它是我现在最深刻的感受。20xx是我从事旅游业的一个转折点，4月份进入旅游公司，本着一颗真诚本份的心，全力以赴打造品牌，专心致志做好旅行社计调工作。计调，顾名思义就是计划和调配，它和销售部、接待部成为旅行社的三大板块，与导游部、财务、人事等组成旅行社的全部，也是旅行社的一个心脏。计调的工作极其繁琐复杂枯燥，旅游团的吃住行游购娱妥善合理安排，没有一点敬业精神很难坚持下去，它需要熟练专业的业务水平，细致、耐心的工作态度，合理、巧妙的预算能力，并且具有创新精神和时代特征。回顾xx年的工作，做了不少的计划单，基本建立起一个固定的地接网络，顺利完成了团队出 行任务，整理了各地长线价格，做到成竹在胸，成本领先，质量第一，但也有存在许多不足方面，归纳有以下几点：

　　1、和业务员沟通不足：和业务员充分勾通是做好计划单的第一步，这要求计调、业务、游客三者兼顾，相互沟通。弄清楚团队的要求，是否有购物需求，出行的对象是什么，有什么特殊需求，出行时间安排等，然后正确无误和地接社交待。

　　2、对旅游目的地熟悉不够：计调人员不熟悉旅游目的地，就会造成模糊的概念，不能合理安排行程松紧，造成游客情绪不稳，体力不支，导致旅游质量下降。

　　3、对票务运作认识不清：票务是旅游团出行的重要一环节，如何合理安排航班时间，满足旅游者的要求，就要求充分掌握票务信息，并且在第一时间落实到位。

　　4、地接社掌握缺少经验：对地接社的掌握很重要，质量就是生命，对于计调来说，给客人什么样的行程就给了自己什么样的人生，旅游质量的好坏牵动着计调的每一根神经。

　　5、工作量大而广、顾此失彼：要想做好计调工作，就要化大量时间和精力投入其中，熟悉市场信息，掌握业务运作策略，进一步提高旅行社经营水平。往往高速和短期的行为造成粗、松、快，站在长远利益角度，专心致志是做好本质工作的前提。

**个人工作总结与计划4**

　　时光荏苒，在忙碌之中，2024年也即将结束。作为一名xx科室的护士，回顾过去一年来的努力和奋斗，我的内心不仅感慨万千。我自20xx年x月来到科室以来，在护士长及其他领导同事们的关注指点下，不断在工作中完善自己，提高护理的业务能力和服务表现。尤其是过去的2024年里，我更是深刻体会了作为一名护士，我们的职责，我们的意义，究竟该如何在工作中去体现。

　　今年的工作依旧辛苦，但我也在这份为病人奋斗的岗位上学到了许多提高自我的知识。现在此对2024年来的自我工作情况做总结如下：

　　>一、思想方面

　　作为一名xx科室护士团队的一员，我在思想上严格律己。认真遵守工作要求，服从领导安排。对自己的工作吃苦耐劳，有较高的责任意识。

　　日常里，我会复习作为护士的工作需求，学习关于国家的政策和发展。并且还常与自己负责的病人耐心交流，并请教老护士们。以此发现了自己工作中的不足，在改正后学会了如何化解与病人和家属的争执，能更好的完成工作并得到病人及家属的信任。

　　>二、工作业务方面

　　在工作方面我一直都很清楚自己的不足，但跟随着护士长等领导的学习与实践，更让我认识到，作为一名护士，不仅要提高个人知识和能力，还要学会与病人沟通，体谅病人和家属的情况。这样才能顺利完成自己的工作。

　　在这一年的工作中，我利用休息时间不断磨练自己的业务水平，还参加了医院的护理技能培训，xx部的业务竞赛等活动。这都让我在个人能力上有了许多的提高。

　　但在此之外，我还经常与身边的同事和病人交流，细心观察他们的工作和病人的需求，以此改进自身的服务，让病人能在我的护理工作中体会更多的关心和爱心。

　　>三、明年的打算

　　时光匆匆，一年虽然漫长，但在忙碌的工作中也显得短暂。总结了自己在2024年里的努力，我也察觉到，自己还有许多在细节上需要改进的地方。尤其是在用药的时候，要更加仔细的检查，避免出现医疗事故。同时也要细心提心病人和家属关于病情的细节，帮助家属更好的照顾病人。

　　一年过去，我的仍是一名在岗位上努力的护士。但今后，我还会继续奋斗下去，为了病人，为了白衣天使的荣誉，我会付出更多的努力！

**个人工作总结与计划5**

　　旧的一年即将过去，新的一年即将开始。我们将迎来崭新的20xx年。在过去的一年里，在鹤壁胜科的这段日子里，我收获了许多也成长了许多。

　　现对这一年作了如下总结：

　　在工作中：这份工作使我对煤质分析，从开始仅仅是概念上的东西变成真真实实的接触。它把我带进了一个全新的广阔的领域中。在真正从事煤炭化验这份工作后我才发现，原来书本上所学的东西是远远不够的。要掌握这门学问还需要大量的实践总结和理论研究。在这里我学会了，煤的水分，灰分，挥发分，硫，氢，发热量的测定。这些常规测定看似简单但要作好这些简单的工作，也要花些心思。首先，作这几项一定要严格按照国标的要求去作，其次，称量水分时，冷却时间，不宜太长不宜太短。两次冷却时间应尽量一致，作快灰时，应使它缓慢灰化，防止煤样爆燃。作挥发分时，应保持两个平行样，灼烧的时间一致，坩埚盖要盖严。这几项测点，看似是单一的实则是相互联系的有机体。我们可以根据这些特殊的结果，来指导配煤炼焦或电厂用煤的配比。

　　生活中：

　　煤质分析这项工作对于我来说是个全新的东西，刚开始到处充斥的陌生感，是同事们的热心的帮助，师傅手把手的细心教导才使我队这份的工作熟练。在这里出了知识的收获，还有同事之间的友谊。

　　工作中不足的地方：

　　1，学习的积极性还不是很高。

　　2，虽然常规项目都会作，但遇到仪器上的问题不能独立解决。

　　3，知识体系还未建立完全。

　　4，灰熔点、胶质层的测定在旁观摩的多自己操作的少。

　　5，煤种的一些特性未总结过。

　　改进措施：

　　1，制定学习计划，对于不懂的即时自己学习或向同事请教。

　　2，在同事修仪器时，多看多问多动，下次遇到这种问题，试着自己独立解决。

　　3，在看书的过程中，有所总结归纳，将同类型的知识放倒一起记忆，建立知识网。

　　4，多练习灰熔点、胶质层的测定，争取尽早学会测定。

　　5，在作煤样时候，多作总结，反复记忆，强化自己的操作。

　　结语：天时不如地利，地利不如人和，团结就是力量。只有团结，工作才能形成合力。

　　协助领导拓宽和疏通民主渠道，遇事和大家商量，虚心真诚地听取同志意见，严于律己，诚恳待人，设身处地为同事着想，努力创造宽松、和谐、愉快的工作环境。努力营造一个相互信任、相互帮助、心情舒畅的工作氛围。在新的一年里，我会更加努力学习，增强自己的操作能力，力争上游。为胜科工作奉献自己的力量，为公司发展添砖增瓦。愿胜科电子越来越辉煌。

**个人工作总结与计划6**

　　20xx年，x社区计生协会小组在区计生委、x街道计生办的指导下，认真贯彻落x区、计划生育工作会议精神，积极探索完成人口与计划生育工作的新思路、新途径。较好地完成了上级下达的人口与计划生育各项目标任务，现将社区一年来的工作总结如下：

　　一、为了切实加强对计划生育工作的领导，使人口与计划生育工作落到实处。我们始终坚持以党政领导“一把手”亲自抓、负总责为核心的人口与计划生育目标管理责任制和计划生育“一票否决”制，使x社区的计划生育工作得到了顺利进展并在20xx年年终考核中也取得了较好的成绩。

　　二、为增强男性自身的认识，提高男性保护配偶和自我生殖健康的意识。在xx日男性生殖健康日、艾滋病日组织辖区男性群众25名举办了男性生殖健康、预防艾滋病知识答卷活动。

　　三、 加大以《条例》、《人口与计划生育法》为主要内容的计划生育宣传力度，始终把宣传教育放在计划生育工作的首位，开展了以“婚育新风进万家”为主题的一系列内容丰富、形式多样的宣传教育活动。为辖区2名产后哺乳期育龄妇女进行家访，做到了“三上门”，即：送《条例》、《人口与计划生育法》上门、送生殖健康知识上门、送避孕药具上门，营造全社会人人都关心、支持计划生育工作的良好氛围。

　　四、x日，x社区邀请西安医科大的丁教授为辖区的32名育龄妇女讲解了女性生殖健康讲座，目的在于增强育龄群众对自身的`健康了解，掌握运用正确的预防方法，对自身的健康进行调适，拥有一个健康的\'身体。

　　五、x日下午，银河社区利用社区视频学校组织辖区育龄妇女28人收看了CCTV-新闻会客厅人口日专题片，通过观看使大家更加重视人口和计划生育工作，用现行生育政策规范自己的婚育行为，以自己的模范行为，减少人口从多给社会带来的压力，为世界人口的稳定和发展做出自己积极的贡献。

　　六、x社区为辖区45名流动人口办理了临时婚育证明、为2户居民办理了独生子女费、为4户流动人口育龄妇女办理了生育联系卡、为3户居民办理了转独生子女费证明、为1户纯居民办理了二胎指标、上报第二批符合政策享受独生子女费的家庭名单。

　　七、为了提高计生宣传员的业务素质，更好地为育龄群众服务，xx日计生宣传员参加了区计生委举办的岗位大练兵、大比武活动，并获得了2等奖。

　　八、为了使少数民族育龄妇女正确选择使用避孕药具，xx日，x社组织辖区少数民族育龄妇女参加了有x街道计生办举办的少数民族药具知识培训，目的在于提高少数民族育龄妇女自身保护意识，拥有一个健康的身体。

　　九、为了加强和规范流动人口管理，实行流动人口动态管理，摸清育龄妇女底数，建立了流动人口信息台帐，每季度还对辖区的流动人口开展一次清理清查工作。并在《原籍婚育证明》上签字加盖单位公章，对无《原籍婚育证明》的限期补办，对本新村的流入、流出人员随时登记做到心中有数，并将流动人口育龄妇女中属于三种重点管理人员的信息录入微机向户籍地反馈，为流动人口提供更好的服务，保证了x社区无一例计划外生育发生。

　　通过工作的努力，x社区计生将吸取好的经验，发挥自己的特色，把社区的计生工作推上一个新的台阶。

**个人工作总结与计划7**

　　>一 、本年度工作总结

　　11年即将过去，在这将近半年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对半年的工作进行简要的总结。

　　我是今年九月份到公司工作的，十月份开始组建市场大客户拓展部，在没有负责市场大客户拓展部部工作以前，我是没有汽车销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏汽车行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教公司公司几位领导和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。

　　通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对汽车市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。所以经过半年的努力，我们大客户拓展部也取得了几个成功客户案例，一些优质客户也逐渐积累到了一定程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，各组员的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的方案应付一些突发事件。但对于一个大的项目暂时还没可以全程的操作下来。

　　存在的缺点：

　　对于汽车市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职的工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对市场销售人员的培训，指导力度不够，导致影响市场大客户拓展部的销售业绩。

　　>二。部门工作总结

　　在将近半年的时间中，经过市场大客户拓展部全体组员共同的努力，使我们公司的产品知名度在深圳市的市场上渐渐被客户所认识，再加上良好的售后服务加上优良的产品品质获得了客户的一致好评，也取得了宝贵的销售经验和一些成功的客户案例。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

　　沟通不够深入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图；对客户提出的某项建议不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的什么程度，xxx科技有限公司就是一个明显的例子。

　　工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的心a理状态，从而引发销售工作中没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

　　新业务的开拓不够，例如宣传车，业务增长小，个别业务员的工作责任心和工作计划性不够强，业务能力还有待提高 。

　　>三。市场分析

　　现在汽车市场品牌很多，但主要也就是那十来个品种，现在我们公司的产品从产品质量，功能上属于中等的产品。在价格上是卖得较为合适的价位，面对小型的客户，价格不是太别重要的问题，但面对采购数量比较多时，客户对产品的价位时非常敏感的。在明年的销售工作中针对部分客户我认为产品的价格做一下适当的浮动，这样可以促进销售人员去销售。 在深圳市市区域，我们公司进入市场比较晚，产品的知名度与价格都没有什么优势，在汽车开拓市场压力很大，所以我们把主要的市场拓展放在市区外，那里的市场竞争相对的来说要比市区内小一点。外界因素减少了，加上我们的销售人员的灵活性，我相信我们做的比原来更好。

　　市场是良好的，形势是严峻的。据经济分析师的分析，明年的经济会比今年还要差。假如在明年一年内没有把市场做好，没有抓住这个机遇，我们很可能失去这个机会，在这个市场会丢失更多的客户。

　　>四。20xx年工作计划

　　在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

　　>1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

　　人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

　　>2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

　　销售管理是企业的老大难问题，销售售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

　　>3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

　　培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

　　>4、在地区市建立销售，服务网点。（建议试行）

　　根据今年在出差过程中遇到的一系列的问题，约好的客户突然改变行程，毁约，车辆不在家的情况，使计划好的行程被打乱，不能顺利完成出差的目的。造成时间，资金上的浪费。

　　>5、销售目标

　　今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周 ，每日；以每月，每周 ，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

　　我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

　　以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

**个人工作总结与计划8**

　　自20××年8月3日进入中山市××物业管理服务有限公司应聘为物业总监助理以来,在公司领导的正确指导下,各位同事的热情支持配合下,日常工作得以顺利的开展,以下就这两个月以来的工作,总结如下:

　　1、日常工作中密切的配合×总监开展各项管理工作,协助落实各项工作任务,监督和跟进相关工作执行情况,收集各方面动态管理信息,给上司提供准确、可靠的参考资料。

　　2、准确迅速做好各种办文工作,如物业公司各种文件的编制、打印、复印、呈送、下发、立卷、归档等工作。

　　3、协调各管理处做好服务质量体系的建立,包括业主投诉宗数与处理率、维修单数与及时率、设备设施完好率、环境卫生达标率、费用收缴率等统计汇总。

　　4、重点做好××华庭40-49幢新交楼的业主资料的整理、入档工作。负责三个项目业主房屋档案资料、工程图纸资料、设备台帐资料的收集、整理与存放工作。

　　5、建立××华庭小区物业管理软件信息库,包括业主资料的录入与维护,以及在试运行期间发现问题的跟踪(联系科耐物业软件公司陈小红工程师给予技术支持,以便解决,并做好记录)。

　　6、做好对营销部转发和回收各楼盘业主签署的《前期物业管理服务协议》,交接时数目明确,并签字确认。

　　7、物业公司各种会议的组织与\"会议纪要\"的记录、整理、下发,以及各小区每月度的物业综合大检查的记录、整理、下发和整改的跟进。

　　8、每月28日提示和收集各管理处经理及主任人员下月度的工作计划;每月5日收集各管理处经理及主任上月度工作总结;将相关计划和总结交×总监审核后,及时抄报董事办、总经办以及行政人事部。

　　9、每日配合各部门对\"工作联系单\"\"材料申购单\"等日常文件的传递,并做好记录,及时跟踪并汇报工作进度。

　　10、及时与行政人事部沟通协调,配合物业总监及各管理处公干填写\"用车单\"的工作手续。

　　11、做好对日常张贴在各楼宇信息栏的文件的审核和盖印有\"有效日期\"的字章后,方可执行张贴,并做好\"小区楼宇信息档张贴记录\"。

　　12、对来访宾客做好传达、记录、引带、介绍、沏茶等礼貌接待工作。

　　13、配合公司做好企业文化宣传和活动举办工作,如:8月份的\"新世纪花园音乐会\"、\"××华庭装修知识讲座\";9月份的\"中秋盆菜宴\"、\"员工追月晚会\";10月份的\"××国庆水景宅院体验之旅\"等。

　　就在这的两个月以来,我深刻的认识到为什么广东的物业管理一直在国内遥遥领先,那是因为广东的物业人在工作中,不是只单纯的站在\"管理\"的角度上来管理业主,而是真正做到了以\"服务\"为前提、为重点来对待业主,以标准、规范、统一的经营管理模式,让广大业主能享受到更优质和超值的物管服务,这一点在××发展各楼盘中都得到高度的体现。

　　以上总结,诸多不足之处,敬请上级领导审核指导。

**个人工作总结与计划9**

　　在xx月工作中主要以b2b产品发布、手机软文、公司网站、博客推广、qq群邮件推广为中心来展开领旗品牌各类产品进行推广。在产品关键词推广方面还是取得一定效果，达到了自己工作中想要的产品推广目的。

　　>一、xx月份主要工作：

　　（1）每周定时对公司的信息进行更新；

　　新增加了专利申请、网站策划和建设、领旗网络版智能录音电话文章的撰写等工作，专利申请这一块的工作还分为商标注册、软件著作权登记和申请、发明专利的申请、创新基金的申请等等。

　　（2）利用博客推广领旗公司的录音电话和智能电话品牌产品信息，在关键词的产品搜索上形成了与公司网站互补的推广效果；

　　推广了：领旗gov行政版录音电话，面向高端商务人群的智能电话xxp8100，与天极网、it168、太平洋电脑网建立合作关系，利用以上的平台可以发布一些免费的产品新闻或者是行情文章，其中也推广了相关产品的关键词的搜索。

　　（3）b2b网站主要发布公司最新产品信息，其中主要以智能电话xxp8100品牌加产品关键词来推广。

　　（4）qq群邮件推广主要是针对手机用户手机qq群，每天都可以发群邮件5—7个群信息。

　　（5）手机推广，定期整理一篇软文发布到手机中，但总体效果不是很好。

　　>二、xx月份工作较满意的方面：

　　（1）公司内容做到了及时更新，被google收录的效果还很不错，有些内容还能够排在google首页，同时每天都可以引来几十的网站流量。

　　（2）博客的推广弥补了公司网站在一些关键词推广的空缺。例如：百度博客推广的“商务智能电话”“商务录音电话”“商务数码电话”等一些关键词都能排在百度的首页。

　　（3）b2b是产品主推广的网站，其中批发网，勤加缘，供应网，小商品网，等一些领旗录音电话、领旗智能电话等关键词都可以排在百度和google的前1—3页。

　　（4）qq群邮件在这个月中主要推广“领旗录音电话xx周年庆活动”在qq群邮件推广中引来了不少手机用户来参加活动，其实推广效果还不错，针对性较强。

　　>三、工作中存在的不足

　　（1）工作中主动性还不够强，与上级及同事在工作上的沟通还是较少。

　　（2）这个月手机推广的效果不是很理想，应该是软文写的内容针对性不强，暴露的广告句子太多，导致一些手机id被封。

　　（3）公司中的信息内容的质量不是很高，多半内容是来自网上，所以引来的流量还不够高。

　　>四、工作中存在不足的改正措施

　　（1）在工作中主动与上级和同事之间保持工作中的沟通与交流，遇到工作上的难题大家一起来解决。要与同事团结互助。

　　（2）在手机推广方面，多学习别人好的软文，力争自己多写一些原创的软文发到中，给公司网站引来好的流量。更好地宣传ok8品牌产品，（3）在公司网站的内容中，也争取自己多写一些内容，也可以对来自网上的内容进行合理的修改成自己的产品信息再发到中，这样来提高被google百度收录，和增加流量。

　　>五、下月的工作安排

　　（1）主要工作还是以b2b产品发布，手机软文，公司网站，博客推广，qq群邮件推广工作为主。

　　（2）在qq群邮件与各中内推广领旗录音电话五周年信息。

　　（3）每周及时更新公司8篇以上的产品信息。对以前发布的信息有错误的方面进行修改。

　　（4）在博客中推广公司网站没能在百度中靠前的关键词，来补公司网站的关键词。

　　（5）及时把公司最新产品信息发布到b2b网站中，主要注意产品关键词的搭配。和产品信息要有“智能电话xxp8100”、“网络版智能录音电话”标题。

　　（6）在博客，公司，b2b中重点推广在百度核心关键词搜索下面的相关关键词覆盖。

　　以上是xx年xx月份的工作总结及xx年xx月份工作具体计划的几个方面。在下月的工作中还有新的任务，我会把新的任务及时安排在月工作计划中。以上的总结与计划还有很多不足的方面，上级及同事们都可以及时指出，谢谢。

**个人工作总结与计划10**

　　一、20xx年工作计划中的重点仍以客户为中心，做好结算服务工作。客户是我们的生存之源，作为营业部又是对外的窗口，服务的好坏直接影响到我行的信誉

　　1、我行一直提倡的“首问责任制”、“满时点服务”、“站立服务”、“三声服务”我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客户满意。

　　2、随着金融业之间的竞争加剧，客户对银行的服务要求越来越高，不单单在临柜服务中更体现在我行的服务品种上，除了继续做好公用事业费、税款、财政性收费、交通罚没款、BSP航空代理等代理结算外，更要做好明年开通的高速公路联网收费业务、开放式基金收购业务、证券业务等多种服务品种，提高我行的竞争能力。

　　3、主动加强与个人业务的联系，参与个人业务、熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

　　4、以银行为课堂，明年我们将举办更多的银行结算办法讲座，增加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

　　5、继续做好电话银行、自助银行和网上银行的工作，并向优质客户推广使用网上银行业务。

　　二、强内控制度管理，防范风险，保证工作质量。随着近年来金融犯罪案件的增多，促使我们对操作的规范、制度的执行有了更高的要求

　　1、督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的钢性，提高约束力。

　　2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理(确保我行开户单位的质量)和上门服务。

　　3、制定出财务人员工作计划，进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

　　4、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

　　5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

　　6、切实履行对分理处的业务指导与检查。

　　7、做好会计核算质量的定期考核工作。

　　三、以人为本提高员工的全面素质。员工的素质如何是银行能否发展的根本，在目前人员流动频繁的情况下我营业部急需要有一支高素质的队伍

　　1、把好进人用人关。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，所以到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。

　　2、加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度、支付结算办法、综合业务系统会计制度、新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行培训。

　　3、在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平。

　　4、勤做员工的思想工作，关心鼓励员工，强化员工的心理素质。

　　5、有计划、有目的地进行岗位轮换，培养每一个员工从单一的操作向混合多能转变。

**个人工作总结与计划11**

　　本年度，县教研室语文教研工作继续推行以课改为中心，以素质教育为突破口，努力提高教师业务教学水平。加强语文教师的语言能力考核，加强培训力度，力争我县语文教学水平有质的提升。

　　主要工作：

　　一、加强业务学习，不断提升自身的业务能力及教学指导水平。

　　继续对课程标准进行深入解读，深入研究小学各年级阅读教学方法，经常深入课堂听课，以提升自身的教学指导水平，并使自己的教学思想同我县小语课堂教学实际紧密联系起来。

　　二、加强对青年教师的培养，注重对老教师教学观念的转变及教学过程的指导。

　　1.有计划地培养青年教师，抓好青年教师梯队建设，多和青年教师在一起学习、交流，在各种活动中让其脱颖而出，不断压担子，给予更多指导，促其往更高平台迈进。

　　2.当前语文教师队伍中，老教师的比例越来越大，加强对老教师教学观念的转变及教学过程的指导刻不容缓。

　　三、积极推进课改实验研究。

　　1.重温课改新理念，再度走进新课标，让新的课程理念真正入脑入心走进课堂。

　　苏教版教材实验虽已进行一轮多，但新课标理念指导下各种课型的基本特征并不明朗，从视导检查中发现，一部分教师对新课改理念缺乏系统了解，对新课标缺乏认真研读，因此，出现课堂教学中传统的东西丢掉了，新的东西又没学上，语文课堂教学盲目性和随意性较大，语文教学的高耗低效现象还相当普遍。为使新的课程理念真正入脑入心走进课堂，我们计划用两年时间再一次进行新课改的学习和培训。学习研讨采取集中培训和校本培训相结合，以校本培训为主;通识培训和学科培训相结合，以学科培训为主。学科培训必须研读《全日制语文课程标准(实验稿)》、《全日制语文课程标准(实验稿)解读》，各校要制定切实的学习与培训计划，订出时序进度，做到在实践中消化，在学习中实践，坚持理论指导下的有效的课堂教学。教研室将于每学年结束对各校学标用标情况和效果进行一次全面测试。

　　2.正视习作教学质量严重滑坡现象，强化习作的教学和研究。

　　就我县而言，目前学生的习作质量总体上明显滑坡是不争的事实。究其原因，习作教学应付式、匆忙补救式、完成任务式现象普遍存在，一是课时得不到保证，二是计划性不强，因此学生习作无论是内容，还是篇幅，甚至包括书写都不容乐观。因此必须强化习作训练意识，坚持课内和课外两条腿走路，写作实践和阅读积累双线并进，课内大、小作文的有目的训练与平时的生活日记、读书笔记练笔积累相结合。要强化大、小作文教学，首先要加强教学与练习的计划性，要瞄准每单元的大作文，结合本组阅读课文的特点，制定出小作训练计划，以表格式列于作文备课笔记首页。大作文要提高质量要求，既要强调真情实感，实话实说，自由表达，更要写得有点章法，写出情趣和滋味，篇幅必须达到课标要求，高年级要将教师的习作指导寓于学生的互批互改之中。

**个人工作总结与计划12**

　　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：

　　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-200cplus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。

　　技术设计工作：

　　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。

　　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dXX0207001至dXX0620174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》。

　　撰写各类会议记录、技术文档是我一个比较薄弱的地方，追究原因其一是我每次参加会议之前都是稀里糊涂的，不知道会议召开的目的和意义，其二是本身对技术会议中提到的技术知识不了解，从而导致我只能作为一个基本的会议记录人的角色参与其中，撰写出来的会议记录质量自然也不高。有见及此，我希望日后在多了解产品技术知识的前提下，对所参与的每个会议的目的与意义都要明确把握，弄清会议召开的缘由、会议希望解决的问题，学习技术文档撰写的技巧，技术会议记录的要点等。

　　4、处理日常的《质量问题反馈单》、《技术文档反馈单》以及来自公司各部门对研发部工作的反馈意见。

　　每天及时处理来自公司各部门提出的《质量问题、技术问题反馈》，即时联系相关的工程师处理解决，并及时通知相关部门负责人问题的处理办法，敦促工程师定期完成问题整改，并定期把共性的质量问题反馈给部门经理，以促进部门工作质量的改进。详情见《质量问题、技术问题登记表》。

　　从目前收到的《技术问题反馈单》中可以看出，问题主要集中在硬件部分的图纸中，绝大部分的问题反应是说：图纸与实物不符或图纸关键参数没有描述清楚，导致品质部无法检验。而造成这种问题的主要原因就出现在硬件工程师身上，所以图纸在发出前要把好关，工程师确保图纸的正确性与完整性是十分重要的。

　　5。研发过程中，新物料的采购，包括：与供应商联系、议价、沟通送货细节并报销审批；物料到样后的登记入库、整理封样、样品及供应商资料的整理。

　　自从3月底开始，研发部自行采购少量的研发样品后，本人承担起研发部少量样品采购的责任，已成功形成并完善了样品购买申请审批流程、与供应商沟通联系细则、打样报销流程，编修了《研发少量样品采购作业指导书》并对部门工程师进行了详细的培训。

**个人工作总结与计划13**

　　根据20xx年工作情况总经办展开20xx年的工作，使总经办运用组织协调机能，充分发挥好参谋和助手的作用，使整个公司科学、高效、有序运转。具体计划如下：

　>　一. 行政工作

　　行政工作是公司矛盾的交点，稳定的重点，发展的支点， 逆水行舟是行政工作最真实的写照，一定要从不松懈、循序渐进、天天进步的展开行政管理工作。

　　1.制度的修订与完善

　　对公司现行的规章制度进行深入了解，征对其在实行过程中出现的问题，提出修改建议，经总经理办公会议讨论达成共识后，不断完善各项制度。根据公司情况和现阶段外部情况制定新的、符合公司发展要求的规范。 目标：规范员工行为，制度有效地服务于各项工作。

　　2.整合公司资源

　　深入了解公司情况，将公司现有的资源进行整合，合并部分部门和部分岗位。市场部与门市部合并、货车司机和行政司机合并、采购部高压与低压的采购员合并

　　目标：使公司的资源得到充分的利用，发挥最大的作用，提高效率降低成本。

　　3.劳动纪律的管理

　　根据目前公司的状况制定合理的规章制度和劳动纪律，根据目前的《员工行为管理规定》、《门禁制度》、《考勤管理规定》等相关规定的要求对公司所辖范围进行定期或不定期巡查，对违反相关规定要求的行为依据相关制度规定进行相应的处理并及时公布。将劳动纪律情况与个人及部门负责人的绩效考核相挂钩，将将劳动纪律情况与先进评比相挂钩，将劳动纪律情况与定向培养、晋职晋升相挂钩，将劳动纪律情况与旅游培训相挂钩。

　　目标：使员工自觉遵守公司的规章制度和劳动纪律，服从公司的管理，提高执行力。

　　4.公文、档案管理

　　制定《文件控制制度》推进公文制作，收发流程的标准化，规范档案资料的分类、归档、废除、调用程序。维持一个能保证公司信息资料开发、归档、调用、留存及保密的有效系统。

　　目标：尽可能提供准确、及时的资料和信息。

　　5.办公用品的管理

　　制定《办公用品管理制度》合理控制办公用品的采购及发放，规范办公用品的领用程序和使用细则。根据各部门及岗位的实际情况制定办公用品的领用定额。

　　目标：杜绝浪费办公用品和私自侵吞办公用品的现象。

　　6. 会议管理

　　制定《会议管理制度》规范会议纪律，规范会务安排和会议纪要记录，确

　　定会议反馈程序。继续坚持周例会、部门例会的召开，并逐步积极发挥作用。 目标：保证会议的效率，使会议更好地服务于工作。.

　　7. 5S管理

　　制定《5S推行计划》，制定不同阶段的5S检查标准及相应的奖罚措施，实行定期或不定期检查各部门的5S执行状况，实行各部门责任区区划分，各负其则。杜绝闲杂社会人员在办公区域逗留。

　　目标：创造整洁、美观、舒适的办公环境，保证各项工作正常有序地进行。

　　8.来访接待与外联工作管理

　　制定《投诉管理制度》，建立总经理信箱、总经理邮箱，保持各部门之间，上下级之间，员工之间沟通渠道的畅通。妥善安排接待外来访客。积极维护好公司与劳动局、质量技术监督局、公安局、各协会和新闻媒体之间的关系。 目标：使内部各项工作紧密配合，高效运转;对外树立良好的企业形象

>　　二. 人力资源工作

　　牢牢抓住以经营人心，管理人性为人力资源工作宗旨，以机构建设、 制度建设、人力资源规划与配置这三个工作重心，寻找解决问题方法和实施。

　　1. 招聘管理

　　招聘是企业对外宣传的大好机会，严格规范的招聘流程不仅能为企业招到合适的人才，而且对外还能更广泛地树立企业的良好形象。

　　根据公司各项业务的发展需要，拟订人才需求计划。进一步完善招聘从广告发布、面试、复试到试用等环节，避免出现误导求职者和招聘人员在面试中主观臆断的情况。

　　目标：第一时间为公司招到合适的人才。

　　2. 定员定岗管理

　　考查了解公司目前各岗位的工作情况，征对发现的问题，对个别岗位进行调整，进一步明确和细化各岗位的工作职责和工作目标，加强各岗位、各部门之间的工作链接，杜绝出现工作责任的盲点。

　　目标：事事有人做，事事有人负责。

　　3. 培训管理

　　根据各岗位工作性质，实际工作中出现的问题和公司各项业务开展的需要，进行有征对性的培训，重点培训员工的执行力与忠诚度，培养员工的协作意识。进行入职培训、岗位技能培训、职业发展培训、综合素质培训等内容，避免培训走形式或脱离员工实际需求的现象。对于新员工不管是一个、两个甚至十个，重点在于灌输，让新人了解公司企业文化理念并认知和认同，对其个人文化素质的培养而达到公司的要求。每次培训后必须对培训效果

　　(培训的有效性)进行有效的评价。

　　目标：增强员工的敬业意识，不断提升员工的个人能力和综合素质。

　　4. 绩效考核管理

　　根据公司的实际情况，完善现有的考核体系，提高其可操作性。通过考核真正能发现员工工作中存在的问题并帮助员工尽快解决，使各项工作的落实进度和准确性有跟踪、督导何评价。

　　目标：使考核不仅是约束员工的手段，更要成为激发员工努力工作的有效方法。

　　5.薪酬福利管理

　　改革现有的工资体系，制定新《工资制度》，薪酬水平是由劳动力市场、相关法律、劳资谈判、决策层的管理理念和企业的支付能力决定的。制定企业可承受，员工可接受并与多劳多得相结合、与效益相挂钩的科学性薪酬体系

　　目标：避免出现员工因为薪水太低而消极应付，出工不出力等情况，努力实现能者多劳，多劳多得。

>　　三、体系管理

　　1.推行ISO9001体系管理：ISO9001体系是最基础的管理，也是非常实用的一种管理方法，让ISO9000变成提升自己企业管理水平的工具。设计一套适合公司并具有牵引性的ISO9000品质管理体系。ISO9000体系建立的同时，应同步建立行政管理体系，程序文件是管理的制度、是管理的法律设立专门的体系稽核人员对体系的执行情况进行日常例行性的稽核要先练好内功，再想办办法开拓客户。

　　2.推进3C体系建设：3C体系是我们产品的市场准入证，我们要完善其体系建设，做好产品、图纸、规范、检测与标准的一致性，保证产品符合法律法规的要求，定期或不定期对仓库的产品进行抽检，保证产品通过3C体系的第三方审核，保证国抽、省抽、市抽都合格，都符合要求。

　　目的：提高管理水平，提高产品质量，增强产品竞争力

>　　四、商务管理

　　1.市场销售管理 不断引进新的市场人员，不断规范他们出差的要求。继续坚持出差报勤制度，继续坚持出差报告制度，继续坚持客户回访制度。制定《代理商管理制度》规范新代理商资格审查要求，规范代理商支持程序。拓宽销售渠道，20xx年采取跑设计院争取产品上图的上图销售。

　　2.商务管理 继续报价与标书部门的人员阶梯培养;及时更新报价数据库的数据;报价采取实时询价的报价程序;制定新的《报价员考核标准》，提高报价的及时性和准确性，使报价的及时性和准确性与收入紧紧联系在一起;制定《售后服务规定》规范售后服务的程序和纪律，使客户评价与售后服务的收入联系起来。

　　目的：整合商务资源，增加销售业绩，增大企业盈利。

>　　五、采购管理

　　制定《采购制度》规范采购流程，建立供方档案，建立供应商评价体系，建立采购审核与采购对账流程，减少采购资源的浪费和采购失误。使采购计划的完成情况、采购及时准确的情况与采购部的业绩挂钩，与绩效收入联系起来。 目的：规范采购行为，减少资源浪费。

　>　六、 企业文化建设

　　加强企业文化的建设;把一开集团建设成一支军队、一所学校、一座家园的学习型组织团队，培育形成自己的企业文化特色。确定公司宗旨与口号、公司形象标志(LOGO)、经营理念、企业理念、核心价值观、企业愿景、管理理念、社会责任、品质政策、公司长中短期经营战略目标。使企业全体员工共享的价值观、使命和目标。企业文化是一个循环反复，没有边界的更新过程，让企业文化成为推动公司发展的动力和轴心。

　　做到企业文化的创建过程是全员参与和互动的;企业文化是发展员工的反思能力、对话能力和理解复杂事物的能力;企业文化是经常审视企业文化内容，企业文化内容是与时俱进而不断丰富其内容。

　　目标：创造独具特色和充满团队凝聚力的企业文化。

　>　七、讨论参与建设公司激励机制、为公司战略发展进行人才储备

　　制定公司人才战略，注重人才的培养，解放思想、广纳人才，建立一支与公司发展战略相匹配的管理人员与员工队伍，在公司形成员工是企业最大的财富的氛围。这样才能在资源、资金、技术、市场等快步前行，抢占本行业顶峰，公司发展才会持续强劲，持续有力。

**个人工作总结与计划14**

　　新的学期新的希望，新的学期新的挑战。在经过中班一年的共同学习和生活后，我们根据本班实际情况，经过讨论拟定了下学期班务、教育教学工作重点和方向。每一个孩子都有不同于其他人的地方。班级里原来的孩子比去年大了，懂事了。生活自理能力和学习能力都有了不同的提高。但也有一部分孩子还是需要更多的照顾。

　　本学期工作目标给幼儿提供真实体验的机会，尽量创造条件让幼儿实际参加探索活动，获取更多的信息，体验学习的快乐。加强各方面的安全防范意识。力求各项工作扎实、优异，建立有特色的良好班级。强调培养幼儿的环保意识。

　　尊重孩子的心理，帮助幼儿释放情绪;在游戏中相互照顾;会协助老师做好活动前的准备工作;能安静、认真、有始有终地进行自主游戏活动。天气转冷时，在老师的指导下，能将衣服挂整齐;会耐心、独立地将衣裤穿戴整齐，保持服装整洁;会将衣帽、手套、围巾等放在固定的地方并放整齐。

　　学习方面根据幼儿当前的兴趣、幼儿的生活经验、季节等来确定主题。环境布置要符合主题内容，主要让幼儿参与进来，让幼儿成为环境布置的主人，让环境与幼儿对话。创设与主题教育相适应的区域，并随着主题的深入而变换区域材料。充分尊重幼儿的自主性，教师只是幼儿的支持者、合作者。对幼儿进行初步的环保教育，以多种方式培养幼儿的环保意识。利用废旧材料进行环境布置以及教玩具的制作。日常行为中培养幼儿的环境道德行为习惯。多观察、了解幼儿学习情况，经常进行分析与反思。结合幼儿普遍存在的情况，培养幼儿的合作意识。多给幼儿讲一些互相帮助、互相合作的故事，用潜移默化的方法渗透到幼儿的内心当中。在活动中，能基本独立完成交给的任务;会正确评价自己，了解自己主要的缺点和优点;学习恰当地评价别人，愿意学习别人的优点，不计较别人的缺点和缺陷。

　　家长工作

　　1、通过\"家长园地\"、\"家园联系单\"等多种途径，促使家园教育协调一致。

　　2、召开班级家长会，交流幼教新理念，使家长与教师一起转变一些教育看法，达成幼儿教育观念上的共识。

　　3、邀请家长参与各种形式的\"亲子活动\"。

　　4、鼓励家长写教子心得，提高家长的科学育儿水平。

　　新的班级新的合作。相信通过幼儿园、教师、家长和社区的有益互动，能够达到最好的沟通效果，促进孩子的全面发展，我们一定会和孩子们一起愉快、顺利地度过大班的第一个学期。

**个人工作总结与计划15**

　　经过近3个月的学习工作，我学会了很多，非常感谢各位领导对我的关心照顾认真的传授我各项技能与实践，我学会了计划调运这一项，分别是

　　1、请车，每天按时请车可以保证正常的发运，正常装车

　　2、录入客户信息，（录入客户信息，可以方便快捷的在运销系统里工作）

　　3、录入计划，这一项非常重要不可以有一点的失误，一个字都不可以错，所以我要督促自己一定要细心细心再细心。

　　4、确认计划，这一项也很重要领导所录入的计划完成后我再仔细的看一下，然后确认，保证万无一失

　　5、鞍钢销售平台注册公司全面信息

　　6、每周一，周三，周五，我都按时打印一份发运计划表，交给领导

　　7、修改铁路运费

　　8、合同与全年大合同，归档

　　9、在12306平台上请车，这是一个非常重要的环节，一旦出错会给公司带来不好的麻烦

　　10、合同录入

　　非常感谢领导对我的信任与关爱，在以后的工作中我会以一百分的努力去认真工作，慢慢的抹去我的缺点。请领导们相信我会做的更好！

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