# 2024年公司个人年度工作计划(11篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-10-01

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？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。公司个人年度工作计划篇一\_\_年新一年新气象，是充满激情的一年...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？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。

**公司个人年度工作计划篇一**

\_\_年新一年新气象，是充满激情的一年，努力总结去年工作中的不足，巩固好团队今年的管理工作，强有力的提高团队的凝聚力、向心力及执行力，促进团队成员之间的感情，用饱满的青春士气，把今年的业绩做的提升，通过进一步优化管理计划、精神文化建设和营销方案，深入推进天琪团队建设，坚定信心、众志一心、扎实完善今年的各项工作。做好今年的工作意义重大。

（一）充分认识完成今年资产量的目标艰巨性。

去年，我们团队业绩量做的离目标太远，营销计划的实施中遇到不少的问题。团队在营销宣传当中，无法拿到相应的礼品实物及模拟品，不能更好的做好宣传计划；银行网点维护方面，因银行业的竞争，对证券公司的客户经理，要求过高，对于信用及、基金及存款方面月度任务较重。

导致我们的客户经理都在为维护好网点宣传方面进度迟缓，虽然是团队配合个人完善银行网点维护，可是对于存款难度还是较大；对于银行网点开发我们处于劣势，不能够在为银行提供存款和更好双赢“营销方案”达成双方的合作目的。没有一个很好的渠道开发，营销计划的开展难度就增加了。

（二）充分认识推进优化管理工作的重要性。

团队管理进入了成长阶段，一些深层次的问题可能还会凸显出来，构建完善的团队管理计划尤为重要，综合计划改革今年进入实质性实施阶段，通过对于团队成员间的凝聚力，向心力，执行力及对工作的热情等现状存在的一些问题，作出新的优化计划，及时解决其问题，完善团队管理。

（三）充分认识招聘成员的重要性。

新的成员是团队的新鲜血液，是补充团队发展的重要部分，没有新成员的增加，大家庭的组成也是不可能的，公司对于招聘方面做出好的优化方案，以团队招聘细化。一并实施，善营销目标。

充分的认识形势问题和任务的目标，完善\_\_年，团队新景象，新变化完善完成各项任务，好以下6个方面的工作。

（一）营销管理制度：

1、日常管理：

①分组管理制度：工作中，将团队分成3个小组，通过把人数落实到分组，由小组长进行管理，提高其团队发展。并通过与小组长沟通，更深入的了解到团队每个成员工作上、生活上的情况，工作上进行良性竞争。

②日常一对一管理：工作中，多与团队成员沟通，了解趋于成员的展业情况及宣传中遇到的问题，及时指导，给予他们鼓励和支持。

③工作效率制度：工作中，要销售人员，熟悉自己的岗位职责：

1、千方百计完成区域销售任务；

2、努力完成销售中的各项要求；

3、负责严格执行客户开户手续流程；

4、积极广泛收集市场信息并及时整理上报；

5、严格遵守公司各项规章制度；

6、对工作具有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感；

7、完成领导交办的其它工作。

建立团队高效率的工作精神，团队以每个月15日之前完成当月工作情况，通过高效率模式对新员工进行影响，便于后期团队管理。

2、会议管理

团队会议是团队发展的重要环节，会议是现代管理的一种重要手段，销售人员对公司的指示精神理解不够，销售心态就不稳定，就不会严格按照终端思路开拓客户，工作效率就大大折扣。

①工作内容：通过会议中回顾和总结昨天的工作，进行业绩分析，认识到其不足，对其批评，共同交流，找到好的方法和途径，解决市场遗留问题，恢复市场肌体，提高工作效率。（内容：新增资产，开户数，客户疑问）

②会议精神：一天之际在于晨，周一是当周的关键日子，通过周一开会对上周工作不足进行批评指正，指正的方式决定了其主要意义，营销主要的成功方法，无异于精神支持和鼓励，使人有更高的上进心。周一对大家工作进行鼓励，调动起积极性，致使工作顺利完成。

③会议文化：会议中增加才艺展示，把个人优秀的一面展现出来，彰显其自信和人格魅力，鼓舞其团队士气，增强其团队向心力和凝聚力。

（二）人员招聘

销售团队组建，人员招聘是重要的部分，不断地补充新力量，团队才能更好的发展。招聘分一下三个方面：

①网站招聘：通过助理在智联网招聘，招募优秀成员。

②人才市场招聘：结合人才大市场，进行招聘。

③校企合作：这个是创新招聘的一中新方式，目前还没有成功，通过与学校领导进行沟通，开办期毕业生校企合作，在毕业生毕业前进行培训，了解其优秀成员，招募到公司（在与深圳职业技术学院进行中）

（三）区域培训

在公司的组织的培训下，团队内部进行新员工开户培训强化方案。

①新员工开户流程及企业文化代训（a股，b股开，基金，创业板，机构开户）

②销售技巧及话术培训（swot分析教材,客户面谈沟通的技巧，银行网点开发维护）

③从业资格考试培训（证券基础知识，证券交易知识）

（四）网点开发及维护

目前有岗厦交通银行和网点，建业小区网点，通过网点巡查和银行行长了解其客户经理工作情况，加强其维护和业绩促成。

（五）资产额及人员发展完成计划

通过完成上述工作，使我认识到一个优秀团队应当具有优秀的管理能力，不断强化的团队服务意识，遇事养成个人经常换位思考的能力，良好的协调、沟通能力，及时发现、解决问题的能力，准确分析、判断、预测市场的能力，对于管理者保持管理信息及时、对称的能力，良好的语言表达能力，较强的创新能力。

以提高团队工作效率和工作质量为标准，这样才能不断增强团队工作的号召力、凝聚力和战斗力

**公司个人年度工作计划篇二**

财务科负责分公司财务管理、资金管理、资产管理、成本管理、会计管理、各项目部及实体的成本管理、兑现审计工作。

1、严格执行集团公司的规章制度。对本部门工作负责，制定并落实部门工作计划。

2、负责编制并上报分公司年度财务收支计划和月资金收支计划;编制并上报分公司机关费用指标计划，按照集团公司审批结果，进行控制和管理。

3、负责编制和上报集团公司财务会计报表及各种资料。

4、负责财务会计核算和项目成本核算的管理。配合项目部工程价款回收工作。

5、负责分公司固定资产的管理，按规定计提折旧费。

6、组织各项目开展增收节支活动。搞好会计核算、项目核算和成本分析，降低工程成本，降低费用支出，并会同相关部门建立工程项目经济档案。

7、负责对项目经理部实施审计监督。负责分公司的财务电算化管理。

8、负责“卓越绩效体系”的财务科各种资料的准备及复验工作。

9、负责工程投标保函、履约担保、银行信贷额度等手续办理工作。

10、负责集团公司对分公司工作联查财务各种资料的收集、编制工作。

11、负责上报分公司年度财务收支计划和月资金收支计划;编制并上报分公司机关费用指标计划，按照集团公司审批结果，进行控制和管理。编制分公司年度财务收支报表。

12、负责核对清理债权帐务及内部单位之间的往来帐目。

13、执行对操作人员的管理和计算机档案管理职责，对会计软件的运行进行日常维护，保证计算机软件及硬件的财产安全。

14、对项目经理部经营管理制度和内部控制制度是否健全，运行机制是否正常进行监督。对项目经理部实施财务审计、承包及兑现审计。

二、对项目部的资金有偿使用管理：

1、项目部欠分公司的管理费的计息方法：按月完成量计算的上交分公司管理费累计总额的80%为基数，乘以0.66%利率。每月计息一次，划转项目部并同时项目部记入财务费用。计息时间是从收取管理费的月份的第三个月末开始计息划帐。

2、分公司为项目部办理投标保函和履约保函的、工程预付款保函等工程保函所交银行的保函现金部分从办完保函月份的第二个月初开始计息，每月以0.66%的利率计息。由分公司划帐项目部，项目部记入财务费用。

3、分公司与项目部的往来帐目中，如果分公司的往来帐余额(扣除项目部利润亏损额)欠项目部的，同样以每月以0.66%的利率计息。由分公司倒划给项目部。

三、支付各种款项的措施：

四、“备用金”管理办法

根据国家财经制度规定、集团公司的严格要求、结合我分公司的路、桥工程施工特点，制定单位相关人员，因公暂借“备用金”的管理办法：

1、暂借“备用金”的人员范围：

分公司经理、书记及付经理，项目经理及付经理，机关各科室正、付职，公用小车司机，机关材料处及项目材料采购员，详细人员名单经分公司经理确认后再定。

2、“备用金”借用限额：

(1)、项目付经理、机关处室正付职、公用小车司机“备用金”借款限额最高3000元。

(2)、机关材料处及项目材料采购人员“备用金”借款限额最高20\_\_元。

3、“备用金”借用审批权限：

在分公司借“备用金”由分公司经理审批，在项目部借“备用金”由项目经理审批。在“备用金”的使用过程中，杜绝超过规定限额并及时归还“备用金”，严格控制人员范围，4、每年借用“备用金”必在本年12月25日以前还清，如不还清者在次年1月开始扣工资，扣清为止。

五、继续执行20\_\_年2月关于规范经济行为的《会议纪要》精神：

1、各级财务人员在支付各种款项时，核对账面欠款情况，坚决杜绝超付款。若双方签订合同约定预付款，但付款不超过合同内规定的数额，付款时并索要单位收款收据或个人收款条。收款人与合同签订人应相符一致。若不是同一人，必须办理委托，否则财务拒绝付款。

2、财务部门对外结算的机械租赁费、周转工具租赁费、分包商(具有法人资格的企业，可出示财务公章的收据)的结算费用凭发票和结算单入帐。如果对方不能提供或不能及时提供发票，财务部门暂时按照总结算金额与当地税率计算出应交税金额可以挂帐，等提供发票后按照相应发票的金额同等比率足额退回。分包商如果领用项目部或分公司材料(依据财务入帐领料单据)和使用机务队机械台班费用(依据财务入帐的单据)，可以从每次结算中扣除后计提税金挂帐。

3、 人工费承包或执行任务书，按计件工资形式办理，不需另办理建筑市场开出的票据，按内部职工工资控制。

4、购置各种材料、工具、设备、仪器、办公用品等必须索要发票后入帐。

5、 各项目部及经营实体、各种经济收入上缴记入财务账户，由当地税务出票据外，财务统一对外办理收据发票，严禁坐收坐支。

6、 各经营实体，涉及经营收入栏目，与分公司单独定立账户，以上缴资金的责任指标形式出现，因涉及收入纳税问题，不再出现销售收入和租赁收入项目。

7、强调分公司机关的管理费开支，单独建立账户。原列入机关支出的竣工工程所支出的费用，单独列支，隶属于分公司整体核算。

8、 分公司和各项目部及经济实体对外发生的业务招待费、市场开发经费必经分公司经理批准签字后财务部门方可报销入帐。

六、加强防范企业经济风险意识

1、对账。

2、“应收帐款”科目要进行帐龄分析，帐龄达到三年以上为不良资产，结算是否及时，债权人的债权期限为两年。债务人是否存在，单位是否注销，诉讼期限是否超过两年，债务人是否足额给款。预期债务是否有证明，证明超保权期限是否。预期不能收回的“应收帐款”全额提取坏帐。

3、坏帐准备金的预提方法，是以“应收帐款”和“其他应收款”的年终“借方”期末余额按比例提取，同时也可以按单个分析计提，但是必须在财政局备案并批准。(财务制度规定为会计科目“借方”金额的1%)。

4、20\_\_年要建立“应收帐款”明细台账：

(1)、已竣工结算的工程的台账内容：业主、工程名称、竣工时间、结算时间、结算金额、累计报量、收款总额、末笔收款时间、现拖欠款。

(2)、已竣工未结算工程的台账内容：业主、工程名称、竣工时间、合同价款、报出结算时间、报出结算价款、累计收款、累计报量、报量与收款差、报出结算与收款差。

(3)、在建工程的台账内容：业主、工程名称、开工时间、合同价款、累计收款、累计报量、报量与收款差。

5、“应付帐款”—“暂估材料帐款”：年底有余额的(本科目不能出现“借方”余额，如有要追究当事人的责任)，要依据年底财务帐面金额分别以工程项目、暂估时间、供应单位、货物名称、规格、数量、单价、总价，编制“货物暂估明细表”并注明未及时冲销的原因。

6、各分包队的付款方法：责任划分明确，付分包队款时如财务帐面不欠款的超付款，必须是以借款的手续办理后付款，在“其他应收款”科目反应。所谓超付款是指：(1)超完成工程量超付款。(2)超业主所付款的工程款(扣除管理费后的超付款)。(3)超结算款的超付款。

7、其他供应货物单位的超付款(是以财务入帐为准)也必须是以借款的手续办理后付款，在“其他应收款”科目反应;有供货合同约定予付款的，付款时在“预付帐款”科目反映。

8、从财务帐面看已形成对包工队、机械租赁费、人工费、材料供应商超付款的部分金额，到20\_\_年6月底以前必须办理原付工程款转借款手续，财务部门依据原付工程款转借款手续进“其他应收款”的相关明细科目。

9、“其他应收款”、“其他应付款”的长期挂帐业务要及时清理，以便形成呆帐。

10、“内部单位核算往来”“集团内部往来”要于集团公司与分公司、分公司与分公司之间、分公司与项目之间的财务往来帐年底必须无未达帐项，如年底审计查出未达帐项按分公司本年度潜亏处理。

11、备用金要逐个落实，年底清理完毕。

12、“待摊费用”“预提费用”要有充分的依据财务才能入帐，无依据入财务帐的凭证，经查处按违犯财经制度论处。

13、依据承包协议据实搜集资料，按权责发生制核算。

14、项目成本按实际价格核算的，材料差异不能出现“贷方”余额。如果有“借方”材料差异必有业主核签的证明资料财务方能入帐，审计查处无证明资料的按本年度成本潜亏。

15、挂靠工程的成本报表不能有降本。如有按本年成本潜亏。

16、税金要足额提取进“其他应付款—预提税金”科目。

17、根据集团公司相关规定提取坏帐准备金，20\_\_年《集财字(20\_\_)第6号》文件规定提取工程维修保证金。

18、20\_\_年的质量奖，按当年签订合同总额的1%预提进成本。

19、项目成本核算要依据法律、法规、企业规定进行。对分包队伍的帐务核算时，如果有供应商的发票可以抵冲应税计提额。

七、项目部按时上交分公司资金的规定

20\_\_年分公司施行项目部财务人员派出制，财务人员派出的目的是更好的贯彻、落实国家、集团、分公司的各种制度和规定，同时进一步服务好项目部的财务工作。

目前，分公司资金的压力非常大，投标保证金、保函保证金占用万元，工程拖欠款亿元，主要原因是分公司给项目部的前期启动资金和项目部应上交的管理费不能及时收回，等业主全部付清工程款后才能收回此款。根据以上的情况，经分公司领导研究决定：

由分公司派出项目财务人员为主责，及时与项目经理沟通，等项目部收到工程予付款后首先归还分公司垫付的前期启动资金。其次，按本月完成工程量计算应上缴分公司管理费的数额，下月上缴资金，依次类推。如派出财务人员没有完成以上两项资金上缴的任务，月末25日以前以文字的形式上报分公司财务科一份，财务科收到后及时上报分公司经理。

**公司个人年度工作计划篇三**

作为一个刚进入公司的新人，我对陌生的环境充满着好奇。和同事打打招呼，来个自我介绍，很想为以后的工作打下稳定的友谊基础，开拓一个和谐的人文环境，更有幸者，能遇到知己，成为人生路上的伙伴。

怀着这样那样的憧憬，我为自已制定了一个短期的发展计划。

一、 了解我的本职工作并尽力做好。

我的责任如下：

1.负责网站的日常更新工作;每天网站更新文章30篇;每篇文章尽量带上以上关键词;文章尽量原创和伪原创;

2.负责策划、制作、维护网站的相关专题;

3.负责网站相关的活动策划和推广;每月创作原创文章10篇以上;

4.负责新频道或栏目的策划、内容完善工作;

5.根据网站发展的总体方向，策划、建设所负责的栏目;

6.每月制定发展计划;做好总结工作。

这些职责既有用到我以前工作的经验，也有新的学习方向的努力，比如：策划和创作。我会汲汲地学习，尽我所能，把网站管理好。

二、建设友好的人际关系

结实新朋友，不忘老朋友。人生路上，朋友多了路好走。做人要开朗、开放、乐观和阳光，我们需要结识人，认识人，相依相知，有个和谐良好的人际关系的环境。这是很有利于工作的。在此基础上，大家多些关心，多些了解，多些沟通，可以进一步成为朋友，建立起友谊。在公，我们在工作上可以互相帮助;在私，业余生活可以更加美好而充实。

三、 实现自己的愿望

工作的目的，说低了，是为了饭碗，说高了，是精神上的信仰。没有工作，你靠什么来生活，没有经济来源，你会食不果腹，衣不蔽体，病了无钱医治，饿了无饭糊口，根本养不活你自己!更别提孝敬父母亲朋了。只有工作了，我们才能谈独立、自立和自主。但工作不能仅仅为钱，高层建筑的设施更是你精神的食粮。我需要安稳，安稳的工作，安稳的生活。我讨厌有太多的空闲时间，这会让人渐渐消磨了斗志，变得消沉。工作就是一剂良药，既丰富你的生活，也给你锻炼的机会，能认识人，接触事，见世面，长见识。我相信，但凡是有一丁点志气的人，都想做好，哪怕是唯一的，仅有的一件事。无论任何目的，任何企图，任何动机，无论志气的长和短，大或小，那都值得赞扬的，鼓励的，发展的。我想成为一个职业编辑人，有丰富的编辑经验，通晓网编的工作流程，工作内容，也能掌握网站的发展方向。只为掌握更多的经验，不断地充实自己，不断的积少成多，不断的追求，向责任编辑、主编迈进。

四、 业余时间的安排

业余时间和工作无关吗?错了!业余时间是工作的充电时间。拳头缩回去了，才能更有力地打回来。业余时间休息好了，既放松了身心，缓冲了压力，也很快乐啊。有效地利用你的生物钟，娱乐和工作两不误，做得劳逸结合。我一向认为，做什么事都要全身心的投入，一心一意想着你正在进行的事情。工作的时侯不想玩乐，休息的时候尽量放松，享受娱乐的快感。

总之，本月工作计划为试用期一个月的工作安排，希望转正后，能规划出更具体的工作计划和发展方向。请你见证，也为我自己打气和争取!

**公司个人年度工作计划篇四**

20\_\_年即将过去，经过又一年的物流管理工作，公司的物流工作已进入了稳步发展阶段，同时自我在物流管理方面的潜力也得到了锻炼与提高。

一、物流费用

物流费用控制是一项重要的工作，要用合理的物流成本去实现高效、高质量、高附加值的物流业务是一件很难的管理工作。而我司的物流结构模型是“总部集中制”，因此控制物流费用，总部务必有一套完善的物流规章制度。透过它来控制各分公司的物流指令下达、物流配送作业，从而控制物流费用。20\_\_年的物流费用相对往年来说比较合理，整体费用有所上升降。表此刻以下：

1、配送费用：随着公司销售量的增长，物流费用的绝对值有所增长，但是物流费用与销售比整体有所下降。

2、仓储费用：销售量的增加，仓库费用也在增加。随着生产规模的不断扩大，公司对原材料的需求也越来越告，进而对仓储的需求也越来越高，因此今年的仓储费用增加，但是与销售额的比值十下降的。

二、物流配送

1、物流配送是销售物流中的关键环节之一，配送时间的及时性，货物的安全性是物流配送作业质量的直接表现。在20\_\_年，我部门狠抓到货及时性的考核，严格按照物流流程的有关规定做到及时、准确、高质量的配送。在这种严格的要求下，我部门从上到下都紧张起来，全力做好公司的物流配送，加强配送市场的管理，实施每票货物的跟踪，并把跟踪信息及时反馈到物流经理。每月及时召开回顾会议，对上月出现的问题及时总结。20\_\_年我部门的配送准时到达率\_\_%，运输数据回传及时率\_\_%、回单完备率\_\_%，货物损失率为\_\_。退货时间的及时性也比20\_\_年有提高，大部分退货商品都能在一周内回到。

2、在货物配送中也遇到一些问题：

a、客户单据的签收盖章。

b、配送严重超时导致客户销售损失的弥补问题。

三、仓库管理

1、2020\_\_年各仓库库存超多增加。因为公司生产规模扩大，发展速度很快，因而仓库平均库存大大增加。出入库数量也增加，如此大的业务量势必给仓库管理带来很大的不便。

2、20\_\_年仓库管理从两方面着手，即仓库日常维护管理和仓库数据信息管理。在仓库日常维护管理方面，要求保管员每日打扫库内卫生，调整仓库货物的堆码，使仓库货物整洁干净，提高仓库面积的使用率。在有条件的状况下，对部分物品，如维修物料、小礼品、宣传单等推广使用货架管理，此刻仓库已在使用货架管理，使用后反映比较好。同时，部门不定时到仓库进行检查，督促保管员加强日常的维护。在数据信息管理方面，要求仓库与统计每日核对库存帐，统计与我司指令下单人员核对每日的指令，仓库每周实物盘点。为了加强库存数据的管理，从\_\_月份开始，每月宝供务必做库存分析。

四、信息系统管理

信息起到连接各物流环节的桥梁作用，如运输信息、配送信息、库存信息、物流市场信息等。运输信息，仅指干线运输，在20\_\_年，经常与总部及\_\_物流公司电话联系货源信息，并把信息反馈到分公司，让分公司掌握货物在途状况，提前安排货物的销售，更有利于销售业务。配送信息，\_\_物流公司每日跟踪货物的配送在途状况，及时把真实的信息反馈到经营部和我那里，这样加强配送在途的跟踪，更能掌握货物配送状况，出现问题后能加快处理速度。库存信息，保证库存的准确性是根本，因此要求\_\_物流公司每日核对库存，使库存实物与电脑帐、手工帐务必一致。准时给分公司发送库存日报表。物流市场信息，这是了解物流市场动态的信息之一，经常搜集有关物流信息，如运输价格、货站经营状况、物流公司状况、国家物流方面的政策法规等。有了这些信息更能使我们调整物流策略，制定物流工作计划。

**公司个人年度工作计划篇五**

在这xx年的一年里，凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车道，为实现了稳步的效益增长，以崭新姿态展现在客户面前，一个更具朝气和活力的、车间完善后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于各部门来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司20xx年的总体经营管理目标，厂部特制订20xx年工作计划如下。

一、根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源计划从九个方面开展20xx年度的工作：

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据;

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度;

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

二、增加人员配置：

(1)前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2)车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

三、强化人员素质培训

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

四、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

五、加强市场调研，以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人(兼职)对各区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

六、品牌推广

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率，20xx年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

2、进一步做好内部管理及宣传工作。在各个现场制作和安装宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力;及时制作企业新的业绩和宣传资料

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

七、客户接待

客人接待工作仍是业务部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的前提和基础。按照公司有关规定要求保质保量地做好客人接待工作是业务部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，业务部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。为了既少花钱，又不影响接待效果，需要更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对振兴的产品表现出最大限度的认同感，对的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对的接待工作满意作为业务部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高跟踪的成功率，达到提高企业经济效益的根本目的。为此业务部20xx年着重抓好以下几方面的工作：

**公司个人年度工作计划篇六**

古人说过，不想做将军的兵不是好兵。身为一个文员，职位虽小，但是工作矜矜业业。为了能使以后的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正。

一、个人基本情况

我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在任何时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的第一天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在xx集团实现自己的人生梦想。

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

二、对工作岗位的认识

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

1.服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

2.领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3.执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放;各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

三、对未来工作的计划

1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

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，严格按照办公室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)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，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，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务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)协助人力资源部做好各项工作。

(2)协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3)协助各子公司做好各项工作。

(4)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、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，确保工作井然有条;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，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

**公司个人年度工作计划篇七**

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人见意措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

蓝皮书指出，20xx年，国家宏观调控政策的作用显现，市场供给方资金链条绷紧，需求方处于明显观望状态，商品房交易量大幅下降，房价上涨幅度逐步放缓，房地产市场景气回落。

20xx年将延续20xx年房市的低迷，需求方短期内难以走出观望，开发企业会迎来一轮“洗牌”，供需双方作用下，短期内房价面临进一步回调。炒房者将因投机能力下降而不同程度地退出市场，首次购房的自住性需求将更为谨慎;购房需求将向实用性的中小户型集中;留存在市场当中的真正的住房需求者将会对房地产产品提出更高要求，未来市场竞争会更加激烈。

20xx年xx公司的发展重点主要会放在xx项目开发上，同时还要兼顾两个工业项目，可以说任务十分艰巨。再加上严峻的行业形势，财务部的肩上的担子也非常沉重。根据目前的行业形势、根据公司的发展战略，财务部重点将在以下几个方面开展工作：

1、在年前筹集支付各建筑施工单位的工程款资金，保证公司顺利渡过年关。

2、与销售部密切配合，加速回笼售房资金。

3、配合xx部、物业公司做好全面营运工作。

4、组织好商铺销售的土地增值税筹划和清算工作。

5、财务部将尝试以项目为周期编制xx项目预算，如有可能，希望能请到x老师来我们公司进行咨询和指导。通过推行项目预算加强成本管控力度。

6、不断修正工作流程和完善内部控制。提高财务部对各类经济业务的监督力度财务部年终个人工作总结及小结财务部年终个人工作总结及小结。

7、加强财务部合同管理。

8、加强财务部员工素质建设和业务培训。争取在xx年打造出一支高素质、骨干成员稳定、职业化的财务团队。

如果说x年是财务部痛苦转型的一年，那么20xx年将是财务部昂首迈进的一年，财务部全体员工将继续艰苦奋斗、努力拼搏，以更成熟的管理水平和更饱满的工作热情迎接20xx年。最后祝愿我们的企业、我们的团队在20xx年实现企业的宏伟战略目标。

**公司个人年度工作计划篇八**

大学毕业后我就来到目前工作的公司了，在经过半年的工作和学习后，我已经完全的适应了公司的工作和生活。我的工作业绩也开始慢慢的提升了，这使我很高兴，因为我开始走上正轨了，之前的彷徨和无助已经消失的无影无踪了，取而代之的就是兴奋和干劲了。

为了在新一段时期我能够快速的提高我的工作能力和业绩，特拟此个人工作计划。目前负责的工作有：

1：部门质量管理工作：

1、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。

2、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。

3、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d\_\_0207001至d\_\_0620\_\_4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。

4、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。

5、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。

2:项目管理方面：

1、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。

2、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。

3: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。

在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。

我相信只要我能够完全的按照公司的完整计划和思路，以及我个人的努力来工作，我会很快的适应我的工作，我会尽自己最大的能力来帮助公司。在帮助公司的同时，我自己的能力也会得到提升。我相信我们公司的明天一定会更加的美好!

**公司个人年度工作计划篇九**

一、 情况分析

作为公司出纳,公司各部门都取得了可喜的成就.收付、反映、监督、管理四个方面尽到应尽的职责,特别是非典期间,仍按时到银行保险等公共场合办理业务。现将下一年的工作计划如下：

二、日常工作：

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

三、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作,对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3按照公司部署,做好了社会公益活动及困难职工救济工作.

四、重要工作

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

**公司个人年度工作计划篇十**

20xx年已经过去，回顾过去的一年，我在公司领导的指导和关心下，在大家的共同努力下，做了一定的工作，但还有很多的不足。今年，我将按20xx年度行政部的整体发展规划及企业发展方向，以今年工作情况为基础，本着\"多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作\"的指导思想，发扬\"以公司管理者的角度看待公司发展和管理\"的工作作风，本着主人翁精神全面开展20xx年度的工作。现制定工作计划如下：

一、完善公司组织架构

由于大量的人才引入和公司办公区域的扩展，公司的组织架构也就相应的随之改变。组织架构建设也决定着企业的发展方向。在20xx年首先应协助领导完成公司组织架构的完善。确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门责权明确，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等,真正做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中良好、规范的发展

二、协助领导做好人力资源招聘与配置

人才的需求主要来自几个方面，一是业务的良性增长，需要不断增加员工数量;二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足;三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的为公司服务。招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是行政部的工作职责之一，但其实，它是融合了行政部门、人力资源部力量的全方位工作。要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。

1、按完成20个亿的业务量计算，各部门均摊的年度业绩核定设计各部门人员定员数，保证公司员工的稳定性。

2、人才储备：一是优秀实习人员储备;二是管理人员储备。为中层管理人员的补充做好准备。

(1)在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求

在人事部确定招聘人员的时候，招聘部门要求具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选。只有知道要找的是什么，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。

(2)及时地信息沟通

用人部门将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力。是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。通知面试前及时与招聘部门主管决定面试的时间、地点并将不同部门面试者合理分批处理，提高招聘效率。

(3)为了保证公司招聘工作的及时有效性，主要采取以下招聘方式：

a、网络招聘：这是网络日益普及最好的招聘形式，招聘信息可以定时定向投放，发布后也方便管理和查询，费用相对比较低。通过在知名的人才网上发布招聘的信息，如公司的网站，可以快捷的接受到求职的信息。

b、内部竞争上岗：这种招聘的费用极少，能提高员工士气，申请者对公司相当了解，适应公司的企业文化和管理操作流程，能较快进入工作状态;而且可以在内部培养出一人多能的核心人才。也能提高员工对公司的忠诚度。同时内部招聘也能用于内部人才的晋升、调动、轮岗。

c、员工推荐：员工推荐在公司应用得比较广泛，主要是招聘成本比较小，应聘人员与现有员工之间存在一定的关联性，基本素质较为可靠，只要技能及品质相当一般可用考虑率用的。

三、薪酬福利的自我考核

对岗位的基础工作内容细分后，确定具体负责人。在完成岗位本身工作的基础上，配合公司的纪效考评制度，每月及时的做出月考核计划表。并积极主动的为公司的其它需要多提合理化见意，提高行政工作的竞争力度。

四、合理安排和完善公司各部门培训制度及计划。

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工福利享受，也是企业培养人才的责任。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立和协助组织各部门培训活动来满足企业的需要。

五、积极提出对建立企业文化和团队文化建设相关有推动性的建议。

企业文化是企业在发展中形成的一种企业员工共享的价值观念和行为准则，一个企业没有文化，这个企业就没有了凝聚力，从而也会丧失了持久的竞争力。做为公司的一员应该用主人翁意识用心的去推动公司企业文化的进程。

六、充分发挥工作职能，要协助营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的合作关系;使各部门员工能了解各项公司制度的制定目的，使得各部门员工能自愿的、积极主动的去遵守和维护。

七、公司制度的落实执行及督察工作。

公司过去颁布的刚性的制度已经不少，但如果没有行政部门的监督和检察制度的功效可能会大打折扣。所以，我们最需要的对公司规章制度的贯彻执行和维护。如何做到制度的刚性执行，首先自己就要以身作则。再有对政策的执行要始终如一地坚持，不能虎头蛇尾;工作不能要宽以待己，严于律人。

八、公司项目资料的信息化管理

为了保证在公司运行体系中投资部门使用的项目文件的方便。

1、必须认真协助投资部做好项目资料的整理、编档、管理工作。

2、对借阅和领取操作的项目资料按照《项目资料领用规定》做好详细的登记并催促其及时归还，以便查询。

3、对投、融资业务有一定相关的了解，对对接单位提供资料方面的科目、类别区分要有基础认识。

九、办公资源的有效控制

更好地控制办公用品费用的支出，根据公司办公用品及耗材的实际领用情况，对领用的物品进行严格的控制。细心察看公司电器设备的使用状况和用电情况，督促合理用电和用电安全。

十、积极主动的协助公司领导及其它部门同事完成工作.

**公司个人年度工作计划篇十一**

曾几何时，我还在盼望着什么时候不花家里的钱，自己能够独立呢。在当时是看起来是很渺茫的事情，可好似在我参加工作了以后才感到时间实在是太快了，当你还没有回味的时候，时间已经过去好几年了。

现在的我已经是一名毕业生了，毕业已经有半年了，参加工作也有半年了。虽然在工作上我还是一个新丁，不过我还是能够将我的半年工资做出了一个报告，希望能够及时的认识到自己的不足，一边来年能够改正。

一、 工作分析：

1、公司缺乏专业的运作经验。

我公司正处于起步阶段，许多业务上操作还未成熟，不能进一步拓展业务，导致公司营业额停滞不前,无法见到相应的产出效益。解决的方法是，进一步加强学习，吸收其他公司经验，干自己所能干，专心本公司擅长业务，在巩固原有客户基础上增加新客户。

2、无工作经验，缺乏综合知识和技能。

虽然我是一名学国际货运的应届大学毕业生，由于刚毕业没有相关工作经验，没有需要的社会关系网络，也没有综合的物流运作经验，一切都从零开始，所有工作都是边学边干，所以业务进展效果不是很理想。经常出现不该出现的业务错误，导致操作过程不能马上到位,产生了很多时间和精力上的浪费。这只能在错误中成长不断加强学习，不断培养自己在各个方面的知识和技能，尽快熟悉公司日常运作。

3、缺乏人生阅历和与人交际的沟通能力。

由于初入社会，没有足够的社会经验和人生阅历，对于日常的业务联络经常产生不必要的失误。言语中得失客户的情况时有发生，因此我们必须练就一定的客户沟通技巧。

二、 本人工作情况总结：

1、承担公司内部财务会计出纳工作，处理公司日常费用支出登记及记录公司营业收入等。每月对各项支出和收入作出分类、统计并录入电脑存档。

2、在公司的安排下，我首先学习了办公室的基本操作,熟悉公司的日常运作流程。我进行的具体工作包括建立完善的客户联系档案，将公司经常联系客户整理归案,并以抄录、随笔记录的纸质文件记录新客户的资料。通过电脑录入，整理公司内部文件做好电子文档。

3、由于公司业务涉及到的报关报检、现代物流、保税物流、货代、运输仓储等业务流程、业务操作模式及规范等问题。虽然我所读专业与此相关,但从未进行过实际操作,因此在同事帮助下逐步学习各种操作并结合公司实际情况重新组织自己操作思路。

三、个人总结：

这段时间以来，我无论在思想认识上还是工作能力上都有较大的进步，但差距和不足还是存在的，比如工作总体思路需要进一步清晰，处理事情要以最简单的方法来完成，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，转得不快，没有想在前，做在先。

保障业务准确进行，完满完成服务客户的责任，这就是我司工作的特点。从物流工作的性质上讲，它具有专业综合性强、环节复杂、程序缜密、突发性强的特点。这就要求我们要有扎实的专业基础，综合的知识积累和认真负责的工作态度。作为公司成员来讲，从事物流行业，我的综合知识的积累还远远不够。因为刚从业，对社会工作没有成熟的经验，加之物流工作突发性很强的特点，往往只能跟着领导安排的计划去做。工作上常遇到许多突发性业务需要临时处理，而且通常比较紧急，这都让我有时措手不及。这都是缺乏经验所造成的，也只能在今后工作积累和总结经验。

四、公司存在的弊端和未来工作计划及建议

1、整理好公司财务帐。入职以来我承担公司内部财务工作，发现处理公司财务支出的体制不够完善。由于公司属于私营企业，很多支出都未能做到公私分离，导致不能更准确核算和控制公司营运成本。例如：私人外出应酬使费，自置私人用品，自用款等不应记入公司支出帐内。建议将公私支出帐分开登记。

2、每个企业在建立和发展中不可缺少的四大资源是：资金资源、物资资源、人力资源、信息资源。随着社会经济体制改革和各行各业企业经营的发展，资金资源、物资资源和信息资源三大资源并不为现代企业发展的竞争焦点，而影响企业生存下去的主要因素是人力资源的管理。现代企业管理改革=人力资源竞争，则人才的竞争。总而言之，能够把握人才控制就能更好地发展企业。因此，我们要做好编制部门职位(岗位)、工作职责及人员分配。因事设岗，因岗设人。

3、未启动公司绩效考核运行情况，员工平常工作做好做坏没有一个依据进行评估，做多做少没有具体的标准来衡量，员工工作热忱低下，很难提高其工作积极性。同时对公司人力资源工作规划需要的依据也带来困难，比如;人员调动、工资调整、升职、降职等。因此要建立合理的薪资体系和良好的绩效考核系统。

4、开设公司员工意见箱和公告栏。我认为公司意见箱是员工和上司进行沟通的纽带，意见书可以反映员工的心声，它应该是企业内部管理改革的重要资料和依据，也是公司无形的宝贵财富。公告栏，是针对让全体员工知悉公司内、外部每日发生最新消息所设置的，并且也可以张贴一些培训和教育资料，以供大家学习，同时也是公司内部信息交流最佳途径。

5、公司日常工作流程不明确。工作流程为办理事件和管理程序的重要环节，也是平常工作不可缺少的使用工具，一件事情、一项工作该如何去办理和完成?负责人是谁?这些都应规范起来，按规定去处理和解决，只有这样才会顺利开展各项工作(如遇特殊情况可特殊处理)。建立健全公司各项规章制度及工作流程。

过去的一年对我具有特别的意义，因为这是我从学校毕业进入社会的第一年。进入公司工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点。通过四个月的不断学习，以及同事、领导的帮助，我逐渐了解物流这个行业，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然我在工作中还存在这样那样的不足之处，但感谢有各位对我的包涵与帮助。

在以后的工作中我还是要继续努力的，在公司的半年我还是不能够完全的将公司的全部业务明白熟悉，这主要是我不是公司专业毕业出身，在先天上九有不足，所以我不得不继续努力了。

要想在公司拥有一片属于自己的天空，拥有一片属于自己发挥的平台，我就必须努力工作下去。这其中不仅仅只有努力工作的关系，处理好和公司领导和同事的关系也是很重要的，我相信我是能够做好的，我在上学的时候就显现出荷周围人团结好关系的天赋了。

不管怎么样，我还是要继续努力!

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