# 最新年公司工作总结及计划(七篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-06-18

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。企业邮箱怎么开通注册篇1...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**企业邮箱怎么开通注册篇1**

1、熟悉楼层主管的工作职责，楼层主管日常工作流程和相关工作的协调部门;

2、熟悉本楼层的管理人员及员工，向他们了解他们所在工作岗位的情况;

3、熟悉本楼层的所有专柜，包括专柜名称、具体位置、经营商品的性质、经营方式及经营状态。

二、发现当前工作中的问题

1、根据上一阶段的工作，找到当前工作流程中的漏洞，比如是否有本部门无法解决的问题，是否有需要相关部门协助解决而没有具体的人和方法来落实的问题;

2、所有本楼层的员工是否清楚本岗位的工作职责及相应的工作流程，是否有能力做好本职工作及所在岗位需要帮助解决的问题，是否按照相应的要求来做好本职工作;

3、了解本楼层专柜经营中需要解决的问题，例如灯光照明、商品陈列、库存积压等等。

三、解决当前工作中的问题

1、完善工作流程与

规章制度

，向上级寻求帮助以解决本部门需要上级支持才能解决的问题，与相关部门沟通协调解决需要相关部门协助才能解决的问题;

2、对本楼层的员工进行培训，使其具备所在岗位必备的能力，并能按公司要求做好本职工作;

3、与各专柜沟通协调，解决其需要帮助解决的问题。

以上工作为主要工作思路，在具体的日常工作管理上须如此进行：

1、管理本楼层销售工作;

2、清楚掌握本楼层各专柜销售及货品、人员情况;

3、负责柜长、营业员工作分配、考勤、仪容仪表、行为规范;

4、帮助下属解决工作上的问题;

5、培训下属并跟进检查培训效果;

6、处理顾客投诉;

7、严格执行公司各项规章制度;

8、及时准确地将商品信息及顾客需求和建议反馈公司;

9、负责楼层环境清洁、灯光、道具、维修、安全;

10、按时更换、检查卖场陈列;

11、跟进公司促销活动的执行、宣导;

12、负责每月楼层盘点;

13、定期检查、抽盘后仓货品;

14、根据卖场实际情况，做适当人员调备;

15、负责下属工作质量及工作进度;

16、负责本楼层物料陈列、道具、管理;

17、拟定市场调查工作计划及实施;

18、对各专柜按公司制度进行管理并与其业主沟通协调来处理好双方的不同意见;

19、销售业绩分析工作。

**企业邮箱怎么开通注册篇2**

一年来，在公司领导的支持与各部门的积极配合下，协助全体员工圆满完成了各项工作需要。做为公司的职能部门，在行政管理方面办公室起着重要的作用。当面对办公室人员少、任务重、头绪多的工作局面，始终尽职尽责、拼搏进取、任劳任怨、自我加压，努力使各项工作做到最好，并积极配合公司各领导以及各部门的工作需求。其中在行政管理、月报考勤、数据统计、人事管理、档案整理、完善制度、后勤服务、与学院综合沟通协调等方面，充分发挥了办公室的职能作用。根据本年度工作情况与存在的不足做以下工作总结：

一、xx年工作总结

1、 在行政管理方面：做到了员工人事档案、合同档案、公司文件等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的文件及时处理;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务等工作的正常有序。

2、在考勤、月报统计方面：能及时、准确完成各部门的月报统计，并针对人事、考勤等方面做好各种统计表、审核，并完成汇报工作。

3、在档案整理方面：努力做好公司各类档案、文件资料的管理，做到不遗失，查阅方便迅速，并及时存档完善归档手续，真正做到了手续程序化，管理规范化。

4、在完善制度方面：为加强公司的各类管理，提升各部门管理水平，完善了各种规章制度，使各部门步入管理制度化、经营规范化的现代管理模式。

5、在后勤服务方面：针对各部门后勤工作，积极采取有效措施予以妥善解决;对防火、防盗等安全工作做到警钟常鸣，凡重要节假日都会布置值班人员并做好检查，创造了一个安稳、舒适、干净、整洁的办公环境。

6、在与学院综合沟通协调方面：为保证公司各项工作的正常开展和顺利进行，能够及时做到与学院各部门沟通，并能掌握学院各项基本计划，配合学院完成各项基本工作。

二、xx年工作计划

1、努力提高办公室人员的综合素质，加强业务学习，强化服务与管理意识，做好员工日常工作的考核，更好的配合领导以及各部门的工作需求，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、努力完善与学院各部门的沟通协调能力，掌握各种沟通技巧，并能从中更好的安排各项工作。

在即将来临的xx年里，办公室要紧紧围绕公司中心工作，在各项重大活动、事件、决策过程中，发挥应有的组织、协调和服务能力，有效保证工作的正常运转。以&l严、细、深、实、快、高&r的工作理念为目标，追求更高的工作效率，更优质的服务质量和更顺畅的运转机制。认真总结办公室以往成功经验的基础上，结合不断拓展的实际内容，开创办公室新局面。

**企业邮箱怎么开通注册篇3**

个人认为作为人力资源主管，上要对得起公司，下要善待员工，需先得自身道德修养品质好，其次是要做事公平，专业知识还排其后。既然是做人力资源，应以人为本，包括招人、用人、评人、育人、留人五如果本人有幸进入\_\_\_\_公司，将全力以赴，努力认真地完成以下工作：

一、深入了解和掌握公司基本情况。通过参阅公司资料文件，与各部门管理人员沟通交流和深入一线现场等渠道和形式，对公司的基本情况、各部门人员的岗位职责和部门工作运行情况，公司生产经营状况和各项管理制度、公司的发展目标与方向等做基本的了解和掌握，为下步工作的开展奠定相应基础。

二、了解的同时切实做好本职工作。主要包括以下内容： 1、公司组织架构的评估及修订。

2、各部门及工作人员岗位工作责任制的制定。做到人尽其才，物尽其用。

3、做好现有公司所有职员人事档案整理工作，做到清清楚楚，一目了然。以及每位职员保险、证卡等的落实工作。

4、根据公司发展战略，做好人员需求及供给分析，提出人员储备规划。以及根据各部门人员需求，做好员工招聘、测评、面试、录用手续办理等工作。同时根据人员能力及公司发展要求，对现有人员进行不定期评估并据此进行合理的角色调整及配置。

5、建立公司培训教材库及培训体系，不断改进员工思想观念，提高员工素质和技能。包括新员工入职培训的组织、实施，在职员工岗位技能培训及提高等。

6、绩效考核制度及内容的制定。(因为电话里面提到要求我谈下绩效考核内容的问题，所以我就在此具体提下其中包含的主要几点)：

第一点：销售业绩。这个很好理解，在此不再赘述。

第二点：工作能力。(1)专业技能。包括对公司的了解，对所销售产品的了解，以及对顾客专业的服务能力。(2)组织协调能力。(3)沟通能力。第三点：工作态度。即积极主动地对待工作，遇到责任范围内的问题应及时报告，并提出相关解决办法。其主要包括如下五个方面：(1)出勤率，具体也就是员工的考勤。(2)工作主动性。(3)工作积极性。(4)合作性。也即是业务协作，主要考核其配合他人完成工作的态度及结果，如服务响应时间、服务质量等。(5)工作责任感。

7、收集同行业薪酬信息，做好外部薪酬调查，为公司薪酬决策提供依据。做好薪资表的制定(薪资为基本工资+绩效工资)。

8、做好员工关系的管理和维护。包括以下几点：(1)代表公司与员工签订劳动合同。(2)劳资关系的维护。(3)建立顺畅的员工沟通渠道，了解员工工作及生活情况，掌握员工思想动态。(4)人力资源政策咨询和投诉问题处理。

9、做好公司企业文化建设。通过各种形式建立劲霸男装南充分公司企业文化体系，促成企业的核心价值观，提炼企业精神，发挥企业文化牵引作用。推动公司的文化价值理念，加强与员工各种形式的交流，做好员工的工作与生活辅导工作。

10、做好总经理及公司安排的其他工作。

**企业邮箱怎么开通注册篇4**

一、基本原则

以总分行关于建设经营管理、专业技术、技能操作三支队伍和人才开发为总体目标，紧紧围绕全行中心工作，重点做好基层经营机构管理人员，业务板块客户经理、柜面操作人员业务技能培训的原则；紧密合我行改革发展实际，完善岗位培训体系的原则；坚持理论联系实际，学用相合的原则；专业素质与企业文化建设相合的原则；全员培训与全面提高相合的原则；按需培训与业务发展相合的原则。

二、培训目标

为全面推进我行业务流程整合、业务板块建设及业务经营转型工作，着力提升我行市场竞争力，20xx年教育培训的主要任务是继续实施全员培训目标，具体要抓好经营管理、财务管理、风险管理、资产管理、个金业务、公司业务、算业务、内控与合规、文明优质服务、人力资源、计算机操作、企业文化建设、思想政治工作和党团工作等14个方面的培训；重点抓好以下5个方面：一是适应业务流程整合、业务板块建设及业务经营转型和人力资源改革发展的需要，突出新知识新业务品种培训；二是提高综合柜员的业务操作能力，突出综合柜员业务技能培训；三是推动业务发展，突出展业培训；四是不断提高经营管理水平，突出对管理层领导能力和执行力培训；五是大力培训团队精神，营造积极向上的良好氛围，突出企业文化建设培训。

三、基本做法

1、依靠本行教学力量切实搞好培训。组织兼职教师、行部负责人、骨干人才按培训内容和要求认真备课授课，完成预计的培训内容，逐步提高我行自身办学能力。

2、组织和鼓励员工在线自学。随着省分行内部网站在线培训课程的开通及增加，组织和鼓励员工利用在线学习的便利条件进行学习。

3、利用教学光盘，进行个性化培训。为加强管理及业务发展的需要，在充分调研的基础上，市分行提供自选培训课程，鼓励员工业余自学，逐步实现个性化培训。

4、加大培训力度，充分利用上级培训资源搞好在培训和转培训。一是合我行目前实际，充分利用总、分行的培训资源加强对经营管理类、专业技术类和技能操作类人员的管理、业务拓展和相关技能的培训，提高综合素质；二是组织一线员工到系统内或同业兄弟单位观摩学习，使其得到直观的感受，学到别人的先进经验和成功做法，从而提高自已。

**企业邮箱怎么开通注册篇5**

光阴似箭，日月如梭，转眼间，来到广扬公司近一年了。自从来到广扬公司工作以来至今，本人一直在项目部担任施工员，按照公司和领导的要求完成了广德文化中心基础工程及部分主体施工的施工管理工作，能将项目部布置的任务独立、有条不紊的完成，因此与项目部上下管理人员相处融洽、回忆在这年的施工员工作当中既忙碌着也收获着，回顾一年来工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短更好的做好技术管理工作，提起这支拙笔，对这一年来的工作情况进行一下总结，无论收获多少，感受多少，只为自己以后的工作与学习定下一个引航的标志。

一、今年的主要工作

做为施工员，过去一年的时间里，不论是施工质量、施工进度、施工现场的管理都给我很大的压力，这不是个人问题，而是直接影响到我们项目部声誉和今后发展。所以，在今年的施工中必须在认真学习施工图纸和施工规范以确保施工质量的同时把施工重点、施工方法和处罚条例都记录下来，以便技术交底中不遗漏，做到事先预料，事前解决，针对有些重点问题在每个阶段施工初期都要向施工队长提出具体要求，特别强调问题的严重性并耐心向他们讲清规范中的要求。个人认为，测量关键性的工作一是选择最佳施测方案，二是一定要进行复测以避免人为错误。在施工前我会详细了解人员的准备情况为下一道施工程序做好充分准备。在施工中我严格按照方案实施，施工期间我

不间断的在施工现场巡视，对施工重点情况落实检查、对施工质量的控制、化解各施工班组之间的矛盾、解决现场施工过程中出现的问题从而管理上保证了施工进度。

二、工作中存在的问题

1、在管理上：对不听指挥、不按要求施工的班组没有进行严厉的惩罚，久而久之个别施工班组就有了侥幸的心态，至使在后期管理工作中出现了安排工作不大顺利的情况。在以后的管理工作中首先要明确自己的立场，发挥项目管理人员在施工现场起的主导作用，对施工班组做到奖罚分明，形成绝对以项目部为中心领导方法，对那些不听指挥的施工班组决不心慈手软，施行严打、严抓以此来树立施工威信。另外，拿技术交底工作来说，并不是简单的把交底写完交给劳务施工队签字就完成工作了。而是在书面交底工作完成后，还要在工人的实际施工过程中跟踪、检查，发现未按或未完全按技术交底施工的工人，要耐心的给予讲解和指导，这样才能使分部分项工程做到位，避免返工，在保证施工进度的同时也保证了工程质量。

三、今后的工作打算

通过总结一年来的工作，以后还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。我工作与做人的态度就是一句话“勤勤恳恳工作、踏踏实实做人”。其实工作

和做人一样，能跟得上时代的步伐，才不会被时代所淘汰。面对日益激烈的竞争形势，在这个时候，应该为自己定好前进的方向，从思想上武装自己、充实自己，为社会为公司作出更大的成绩。做到“奋斗成绩事业，奉献充实人生”。

以上为我参加工作以来的一些心得和体会，由于水平有限，不免有些遗漏与不足之处，我会在以后的工作和学习过程中逐渐的提升自己为以后的工作作出更好的规划与总结。我坚信“天道酬勤”，我会用我的实际行动来证明我的能力与价值。

最后，新年到了，祝愿我们所有的同事新年快乐，工作顺利，祝愿我们公司所有的工程项目都能够顺利并超额完成任务，愿我们都能够把握住自己美好的明天!

**企业邮箱怎么开通注册篇6**

20x年以来，镇民生服务中心在党委、政府的正确领导下，以保障全镇弱势人民群众的基本生活权益为根本，不断把强化为人民群众服务的意识，把为人民群众做好事、办实事作为民生服务中心工作的重点，在社会救助、救灾、优抚和对农村低保、五保供养、殡葬管理工作、农村危房改造等工作中都较好的完成了工作任务，现将工作做如下汇报：

一、民生服务中心20x年工作完成情况

(一)重点民生工作进展良好

1、农村危房和旧村庄改造工作。根据20x年平罗县关于实施农村危房改造工作会议和文件精神，加快推进统筹城乡发展进程，提高农民居住质量，崇岗镇人民政府在成立农村危房改造工作领导小组的同时，结合我镇实际制定了《崇岗镇农村危房改造实施方案》，为危房改造实施打下了良好的基础。我镇民生服务中心工作人员积极响应、宣传上级惠民政策，做好了低保户和贫困户摸底调查工作，对不同时期的房屋面貌进行拍照，整理好了危房改造材料，进行了归档和上报工作。根据实施方案20x年，投入资金520万元，完成崇岗镇危房改造65套;投入资金120万元，完成旧村庄改造点2个，整治村庄群众住房150套，治理村庄巷道360米，村庄主干道路3500米，粉刷村庄房屋150户，围墙3947米，混凝土硬化巷道600米，清理垃圾、杂物30余吨。

2、村务公开和民主管理工作进展顺利自村务公开和民主管理工作实施以来，我镇取得了较为明显的成就。在这项工作中，镇民生服务中心对村务公开和民主管理工作档案进行了细致地整理，定

期检查了各村村务公开和民主管理档案，制定了难点村治理实施方案，使难点村在村务公开和民主管理工作中存在的问题得到及时的改善，得到了上级单位的肯定。

(二)社会保障工作取得阶段性成效

1、社会保险工作进展快20x年统筹城乡居民基本医疗保险和新型农村养老保险工作开展以来，我镇积极传达上级文件精神和国家相关政策，成立了工作领导小组，结合我镇实际情况制定了工作安排和目标任务表，督促各村(社区)城乡居民基本医疗保险和新型农村养老保险收缴工作顺利按时完成。目前这两项社会保险工作已经基本完成，各村积极宣传，真正做到了让符合条件的群众都参保、都享受到国家的政策。城乡居民医疗保险共参保11937人，缴费总额为716380元;新型农村养老保险共参保3888人，缴费总额为847940元。

2、社会救助、救灾工作成效明显 不断提高社会救助管理水平、建立了低保、五保标准增长机制。

(1)社会救助20x年镇民生服务中心救助陈宝龙等困难群众15人次，其中申请民政局救助2人，落实救助金额1.62万元。

(2)低保评审按照县民政局文件精神，民生服务中心从8月份开始逐村逐队对我镇低保进行全面核查、评审，让生活困难的群众得到社会保障。经核查、评审全镇第四季度共有低保户433户，539人。其中享受a类108人，b类145人，c类286人。

(3)五保工作民生服务中心定期探望散居和集中供养五保老人，对他们的生活起居嘘寒问暖，按时发放生活费。逢年过节代表党和政府按当地习俗购置生活必需品看望五保老人，带去党和政府的关怀。陶乐养老城是经自治区人民政府研究批准建设的农村五保供养机构，专门解决五保老人集中供养问题。我镇分管副镇长和民生服务中心积极配合民政厅社会救助处和陶乐养老城

工作人员做好了这项工作，并将首批筛选的6名符合条件且本人愿意入住的五保供养对象顺利地入住陶乐养老城，让老人们享受到了国家的政策，体会到了党的温暖。目前我镇供养五保人员共有26名，其中新增3人。

(4)救灾工作。完善修订了《崇岗镇防震减灾应急预案》，适时组织了地震应急预案的演练，严格了值班制度，确保了灾害来临时人民群众得以生命安全保障。

**企业邮箱怎么开通注册篇7**

xx年，公司认真贯彻落实总部年初的工作会议精神和具体要求，继续发扬创业时的艰苦奋斗精神，强化队伍建设、抓好市场营销、确保安全质量，开源节流、增收节支、大胆开拓，勇于创新，取得了较好的成绩。现将xx年工作作如下汇报：

一、工作回顾。

公司经过三年多的打拼开拓，已经在厦门的某某市场牢牢地站稳了脚跟。但对手今年通过捆绑式的营销模式，采取一切手段对我们进行疯狂的反扑。面对如此恶劣的市场环境，我们每前进一步都很难。但我们并没有失去信心，而是将压力转化为动力，在总部的关怀和指导下，在公司领导班子的带领下，在全体员工的齐心协力下，按照年初确立的“以人为本，打造队伍、完善管理、和谐发展”的工作方针，公司积极采取有效措施，对内加强管理，为发展打好基础，对外大力加强市场营销，以发展促巩固。今年以来，公司针对市场形势和公司的实际情况，及时出台相关的制度，调整营销策略，为公司今年工作目标和经营指标的完成奠定了基础。

(一)生产经营情况。

今年1-\*月份完成集装箱理货业务万标箱，比去年同期增长;件杂货完成万吨，比去年同期增长;装拆箱理货完成万标箱，比去年同期增长%。

今年财务收入共计万元，比去年同期增长。利润元，成本利润率。

现有员工队伍100人，员工平均工资达13500元/月。

(二)主要完成的工作。

1、以人为本、搭建平台、构建和谐企业。

“以人为本”是企业永恒的经营之道。员工是企业的财富，只有真正的关心员工，充分保障员工的利益，才能让员工努力工作，积极发挥主观能力性，为企业创造财富。今年，公司继续坚持“以人为本”的经营理念，按照年初提出的“以人为本、构建和谐环境，促进公司可持续发展”的工作指导思想，以改善和提高员工的福利待遇，将员工打造成为对公司对社会有用的人作为自己的使命，一方面大力发展经济，提高物质基础，今年员工的福利待遇有了明显增长，员工的工资已由去年的二千多增长到现在的三千多，公司还为员工订做了西服及运动服和运动鞋。一方面加强思想教育，增加精神食粮，充分利用公司的各种平台，努力营造和谐的企业环境。

加强党组织建设，发挥党员干部的模范带头作用。按照公司党委今年的工作计划，公司党委成立了中心学习组，将各部门长、党支部书纳入学习组，每月组织党员干部进行党课学习，由党委成员亲自主讲。通过政治理论学习，党员干部的思想认识和管理水平有了明显的提高，在实际工作中他们以身作则，从现在做起、从部门做起、从点滴做起，处处起到表率作用。

充分发挥团组织、工会的作用。团组织和工会是公司党委的得力助手，是公司与员工之间的纽带和桥梁。今年以来，公司团组织和工会在党委的领导下，组织了多项有益员工身心健康的活动。如“新年文艺汇演”、“第一届友谊杯篮球比赛”、“万人献爱心活动”等等。各部门还针对部门员工多数是青年团员的特点，根据部门实际情况，在工作之余，组织许多年青人喜欢的活动，有学雷锋，做好事活动，台球赛，羽毛球赛活动;也有郊游，烧烤活动，极大地丰富了员工的业余文化生活，既煅炼了身体，陶冶了情操。又加强了交流，加深了感情，促进了团结，提高了队伍的凝聚力，营造了一个健康和谐的企业环境。

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