# 最新个人年度工作总结与计划(实用10篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2025-04-25

*个人年度工作总结与计划一岁末临近，新春将至，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一...*

**个人年度工作总结与计划一**

岁末临近，新春将至，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

1.办公室的日常管理工作：行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政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。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施;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、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，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。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，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。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2.凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3.加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，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：

1)公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管理水平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。

。

1.充满希望的xx年到来了，也带来了新的挑战。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。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。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反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

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“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，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

**个人年度工作总结与计划二**

20\_\_年就快结束，回首20\_\_年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20\_\_年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20\_\_年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务

(1)在20\_\_年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。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，较快地完成任务。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，不断进步，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。

(2)20\_\_年工程维修主要有：在卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多!

(3)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制

(1)20\_\_年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度。20\_\_年下半年，行政部组织召开了年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(2)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(3)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实 预防为主、防消结合的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

在安防工作这两年来，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，才能更好适应工作岗位。

(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，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(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。

(5)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己

(1)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(3)总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3、宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

六、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)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系;

(2)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(3)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，更美好!

**个人年度工作总结与计划三**

即将过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来!过去的10月份开始，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我们的工作学习得到了不少的进步。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我们一定要认真做好本职工作。 努力提高服务质量。认真接听每一个电话，对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或责任人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重保持良好的服务态度，热情的接待。在合适的环境下巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

根据记录统计，20xx年我来公司开始：填写钢、铝基价80余次、接待来访客人30余次、订饮用水300余次 、做员工考勤表2次、转接电话200余次、更新通讯录3次、快递收发100余次、盘点申购库存3次、收发传真50余次、打印文件100余次、打扫卫生80余次、周末转接电话4次、指纹登记10余次等。

严格接照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门进行采购或维修。根据统计20xx年10月份至今共办理各部门各项物品入库20余次，入库物品都配有相应出库记录。

不管是工作时间还是休假时间，公司有临时任务分配，我们都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。

作为华天的一员，我们将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我们都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我们的机会;通过这将近三个月的工作，我也清醒地看到了自己还存在许多不足，在以后的日子里我们将加强学习，努力把工作做得更好!

20xx年已过，未来的日子依然会很漫长，接下来的20xx年会如何发展没人能预料，我总觉得所要做的就是努力和坚持着，看似容易的一句话，做起来却是相当的不易，不断的吸取，不断的总结，吸取别人的优点，总结自己的缺点，学习别人的优点通过自己的方式表达出来，这就是我做人的观点，未来的一段时间内，我会按照这个想法努力做下去。曾经的一位朋友对我说过一句话“不断的努力和坚持是一种真正的等待，等来的也许就是属于自己的一个机会”。是啊!我相信这句话，等待，等待的背后是需要不断的努力，始终认为，只要努力了，不用自己去宣扬，自然会有人去说，也自然会有人来认可。现将对于明年的工作计划如下：

1、加强本职工作，技能学习使自己本职工作能力得进一步提高于加强。

2、树立终身学习的观念，加强自身文化素质学习，不断提高自身素质。

3、工作中做到积极主动，团结同事，结合不同的工作环境及个人脾气、性格做好一线工作配合，使各种人际关系更加融洽和谐。

4、在工程部工作中，努力熟悉学习工程特点、施工技巧、方法等，提高自己专业水平，为明年工程部工作中贡献出自己的力量。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索，在来年中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和设计学习，不断提高专业技术水平。也将会遇到很多困难，我相信，在领导关心培养下、同事的帮助下、自己的努力下，我将不断提升自己的工作技能水平和个人文化素质，为企业建设做应有的贡献。

**个人年度工作总结与计划四**

在将近一年的时间中，公司通过不但的改革，逐步深入规范化的经营管理，公司整体运行还算良好。通过市场部全体员工，以及后勤各部门的共同的努力，使我们公司的产品在本年度的销售保持良好的态势，也取得了一些成功的典型客户案例。各部门的工作虽然或多或少的存在一些问题，但总体来说大家的工作还算不错。在此我代表公司对各同仁在xx年对我工作的支持表示感谢，大家辛苦了。

xx年即将过去，临近年终，我感觉有必要对xx年里公司以及各部门的工作做一下总结。目的在于吸取经验教训，提高我们大家以及我自己，以至于把以后的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结。

1.销售工作最基本的客户访问量太少，也包括经销商的拜访，需要不定期的去拜访，销售的手段及方式方法还不够，包括政府采购网的关注度都没有，还不讲其它的一些渠道信息了，有时候甚至连县市里有ups招标都不晓得。

2.沟通不够深入，表达能力欠佳，霸气不够，底气不足，没有我就是老板的思想。在与客户沟通的过程中，不能把我们公司及相关产品的情况十分清晰的传达给客户，不能很准确的了解客户的真正想法和意图。

3.工作没有一个明确的目标和详细的计划。还在要等公司来安排，分配工作，等于还处在一个没起步的阶段，销售意识及工作激情还有待提高。

4.当然新业务的开拓更是不够，业务增长也太小，造成公司的老客户既没有维护好，同时新业务又没有得到提高。

5.学习力度很差，不管是产品的知识，ups行业知识，还是对销售有辅助的其它相关知识都了解的少之又少哦。

本身的销售水平及销售意识其实是最差的，没有起到带头销售的作用。

公司销售团队的建设，指导远远不够。

对销售团队的管理及监督不够严格。

xxx：（考核任务30万元，完成接近25万元）

作为销售部经理，个人的销售能力、攻单能力的确有所提高，但是仅仅凭借对销售工作的热情是远远不够的，主要是缺乏产品知识、行业销售经验和行业知识。需要能清晰、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。

在团队建设方面同样存在问题，需要积极的提出自己的建设性意见，对新人的帮助不够。

xxx：（考核任务40万元，完成23万元）

销售能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，但是对攻单的能力还远远不够。虽然客户的拜访量有所提高，对整个市场的了解的还不够深入，对市场的一些变化敏感度还不够（这点市场部的其他人也存在同样的问题）。

xxx：（考核任务5万元，完成7.9）

虽然我们平时都在批评，在这我还是要表扬下，公司安排的事情都是任劳任怨，不折不扣的完成，这点值得表演。

就是激情不够，对销售行业还是一知半解，目标不够明确，做事不够坚决，总是给自己找借口。

综上：市场部存在的问题主要还是本人及业务经理的监管、监督不够得力，我希望明年大家共同努力，创建一支业务能力强，相对稳定的销售团队。

1.我们公司属于一个销售型的公司，没有销售就没有生存，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员及一个好的销售团队。在明年的工作中，销售团队的搭建是重点，我希望明年能培养出一只具有合作精神，杀伤力较强的销售团队。

2.细分目标市场（各县市指定专人，州内市场实行重点行业指定责任人，分区域互换），制定销售目标，并在完成销售任务的基础上提高销售业绩；完善销售制度及业务管理办法，走访客户制度以及信息反馈制度的强化管理，建立起多方位的销售渠道。

不仅要把自身的技术水平提高，最主要的是提高我们的素质和服务意识。

总之，随着公司的发展，会有更多的岗位和机会摆在每个人的面前，同时任何事物都有一个不断完善和发展的过程，公司也希望每位员工能提出建设性的意见帮助公司成长，最终的目的都是一样的，就想让大家有口饭吃，都有所发展，也是希望大家都有个好的发展及平台。

我的目标是希望公司每个人在xx年都赚到钱，xx年xx全年销售总任务600万，大家加油！

xx年xx各县市全年销售目标任务分配表

**个人年度工作总结与计划五**

岁末临近，新春将至，不知不觉20xx年的工作已经告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，同时也是对自己的一种鞭策。20xx年行政工作对于我来说，是忙碌而充实的一年，有感慨，有喜悦，有探索，有突破，工作中的点点滴滴，让我不断地学习、成长、进步着。回顾20xx年来的工作，我在公司领导及部门经理的正确指导下、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政工作服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、20xx年的工作回顾。

20xx年的开年，按照公司发展需要，公司进行了组织机构的重新梳理工作，我从原来行政人事部门的统管工作中分离出来，更加具体的明确、细化了部门岗位职责及要求，主要负责公司行政管理工作。从外界的眼光来看，部门人员增加了，自然会减少很多的工作量，其实不然。因为行政工作不仅仅只是对“后勤保障”字面的理解那么简单，单纯的仅从字面意思去完成“行政”工作，和将“行政”工作真正的做到企业名副其实的“好管家”，员工工作和生活中的“良师益友”，似乎并不是一件简单的事情。

细数行政工作，可以说是千头万绪，有文件处理、档案管理、文件批转、接待、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过这近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将过去一年自己工作中完成的大事进行“盘点”如下：

1) 认真做好公司的文件管理工作。20xx年共完成内部发文52份，其中管理文件31份，会议纪要6份，党办文件9份，管理办法6份；共完成外来收文57份，同时进行了收发、分递和督办工作，及时传达贯彻了公司和上级有关部门关于会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等已全部完成归档，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

2)制度建设。配合部门经理在原有的各项规章制度的基础上，进一步补充和完善，打破原有制度的思维管理模式，寻求一种更贴切生活和工作实际的管理方法，让制度更人性化、科学化、年轻化，更加的“接地气”，更便于运用到工作中，更加发挥其自身的促进影响作用。本着“规范化”的管理目标，最终共形成三个部分：企业篇、制度篇、职责篇，内容涉及公司行政、人事、财务、安全等等方面，目前这一工作正在逐步完善与下发中，预计将在20xx年正式下发运用。

3）接待也是生产力。随着公司销售部门业绩的不断攀升，以及公司在陕西地区的知名度，公司党建工作的不断开展，长美在行业内、以及陕西省内的美誉度逐年增高。20xx年共完成接待任务量90余次，其中客户接待量40余次，政府来厂30余次，协会及社会团体接待9次，党建工作接待量7次，配合技术、质量部门认证5次，接待人数达600余人。从原先的手忙脚乱，到现在客户来厂的沉着面对，冷静、有序的安排布署，从中我感觉自己学到了很多，体会到了很多，过程虽然伴有辛酸、泪水，但更多的却是我从中尝到了成功后的喜悦，看到客人满意的笑容，听到亲切的感谢声，都让我觉得，那些起早贪黑、忙碌奔波的日子在这一刻都是值得的，都是幸福的。

4）企业文化气息的渲染。在公司党支部书记的带领下，公司近年来的组织活动也相对活跃。我有幸被任命为工会委员，参与到公司企业文化建设中。配合公司党支部、行政、工会、团委全年共完成了集体组织活动10余次，时间涵盖了公司全年的企业文化建设工作，内容丰富、形式多样，从年初的春节团拜会,到三八节的游园长跑比赛，再到五一的“中国梦.劳动美”员工座谈会、助残日领奖台上残疾员工的会心笑容、再到第四届企业文化节舞台上劲爆的非洲手鼓，这一切似乎都将我全年的工作片断一一闪现。台前的光彩照人，会议中无声息的会场服务，活动幕后的组织工作人员，公司的每个角落都留下了我繁忙的身影。

5)思想深处的触动。20xx年对于我来说，是一个平凡、普通的年份，和以往一样忙忙碌碌，琐事缠身；20xx年对我个人来说，又是一个特别、有生之年记忆深刻的一年。经过公司党支部的培养、教育和考查，在党支部书记和公司党员同事的积极带动和帮助下，经上级党工委严格审查，我光荣的被党组织吸收为一名中共预备党员。这无疑是给自己提出了新的要求，让我在原有的道德标准及文化素养的基础上，必须以一个共产党员的标准和要求来鼓舞、鞭策自己，这是思想深处的一种精神升华，相信来年，我会光荣的站在党旗下，庄严对我们的党进行宣誓。

总结20xx年的工作，有得有失，有喜有忧，有辛酸的泪水有成功的喜悦，感谢这一年来的收获，这是我全部汗水当之无愧的奖赏；感谢这一年的辛苦，这是成长路上不可或缺的阅历；感谢这一年的尚不如愿，这是20xx年必须努力的理由。20xx年，我将从以下几方面改进自己，要求自己，同公司一同成长、一同进步。

1.加强自身学习，提高业务水平：作为行政主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着公司的发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的\'距离，所以不敢掉以轻心，也在不断加强专业知识的学习。同时通过公司团委组织的“读书周”活动，让我更坚定了自己学习的信心，拓宽学习的知识面，不仅通过参加政府、社会专业机构的培训课程，自学人力资源管理课程，参加继续教育学习，自学办公室公文写作能力，提升自身专业技能，并通过增加阅读其他书籍，提高自己本岗位相关知识的学习和了解，争取在本岗位上做出一番成绩。

2.制度管理的系统化。在20xx年的基础上，完成公司管理制度的系统化建设，细化管理制度的正式下发运行。同时完成管理制度的宣贯工作，借助于内部培训、张贴制度牌、制作警示标识、班前会及例会宣讲等方式，分层分类的进行新管理制度的渗透工作。随后将制定适合此项制度的考核项目及考核办法，分部门、分岗位、分时段的进行阶段性的绩效考核，争取将管理制度深入人心，贯穿于公司生产经营的每一道环节。

3.信息化平台的完善。随着公司、业务的快速发展，市场竞争日益激烈，公司内信息流、资金流、对关键业务控制力度以快速响应外部市场的变化，都需要借助先进的技术和管理理念，构建一套适应和促进公司发展需要的信息化管理系统已经迫在眉睫。协助公司完成前期建设的准备工作入手：完善组织机构、人员、配套设备、资金预算等资源的准备工作，从内部信息共享资源开始，逐步建设、完善公司信息化平台。首先需解决内部资源信息共享问题，采用内、外网分离后，开通内部局域网，并通过借助工作qq、msn、办公邮箱等平台达到内部信息沟通渠道的畅通。其次，通过增加管理系统软件，借助此功能完成全局监控，并及时采取应对工作。

4、行政内务管理。加强门卫安全、保卫工作的细节化和制度化，通过对门卫人员科学的考核办法，广泛听取员工的意见和建议，公司重要地点及关键位置安装监控设施，协助门卫人员，进一步做好公司安全保卫管理工作。同时加强车辆运行管理，制定月度及年度车辆保养、维修计划，定期对公司车辆进行保养维护。车辆安排方面，提前做好各部门车辆使用的计划安排，科学、合理的统筹安排出车任务，最大限度的使车辆做到节能、适用、便捷的后勤保障作用。

5、对于公司食堂管理，我个人有一点小小的建议，希望能给公司管理方面提供自己的绵薄之力。可以将食堂饭菜实行分类别计量办法，每样饭菜分别明码标价，需求量大的员工可以买双份，需求量较小的员工也可以吃到自己称心的饭菜，花销的费用也很合理，以此减少对食物的浪费，并在员工中养成节约、勤俭的好习惯，将文明之风切实的落户到我们之中来。

总体感觉自己近一年来还是有了很大的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。同时能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。20xx年，或许我走得不够快，但一直不曾停下脚步；20xx年，或许有些紧张，但我愿以百倍的努力迎接他。20xx年，愿所有的泪水与挫折，成为过往；20xx年，愿幸运与阳光，洒满前程；在此，我衷心的感谢这一年来在工作和生活中对我不断教诲的领导，帮助我一同进步的同事和朋友们，祝愿你们新春愉快，合家欢乐！

**个人年度工作总结与计划六**

月份以经结束，现将本月我店所取得的成绩，所存在的问题，作简单的总结：

我店7月份人员配备不断增加，至现在已有经纪人三名，文员一名。门头、电话安装都已到位，工作顺利展开。7月份的销售业绩：实收佣金950元，成交租赁客户三家，已交二手房买卖订金3家，在九月中旬将陆续过户，合计订金额是15000元佣金。其中一套买卖房屋是同王成谊合作，订金交付到王成谊处，未统计在内，下月十号左右过户。目前，我店和有效房源(二手房西航花园)22个，经纪人手中较准客户8位。

从上面的销售业绩上看，我们工作做的不是很好，销售的并不成功。可是长风破浪会有时，直挂云帆济沧海。实力创造价值，激情成就未来，我相信通过这些日子的学习、实践，经纪人都累了积了不少的经验，只要我们共同努力去做就一定会有收获。

8月工作计划：1、抓好培训。一切销售业绩起源于有一个好的销售人员，建立一个具有凝聚力、合作精神销售团队是企业的根本，因此在九月我将抓好培训，着眼根本，突出骨干、整体提高。

2、客户资源全面跟踪和开发。对于老客户要保持联系，潜在客户要重点挖掘，舍得花精力，在拥有老客户的同时，不断从各种渠道挖掘众多的客户。

3、8月我们的目标是最基本做到xx0元。把任务分解到每周、每日，分解到各个销售人员身上，每个经纪人总佣金定在5000元上。

**个人年度工作总结与计划七**

20xx年结束了我的第三辈子，同时孕育着我的第四辈子。

第四辈子好像悟出了：对于有个志同道合的同路人，能遇到是我幸，没遇到是我命。有同伴相助可能走得快点，也可能会有干扰，无论怎样尽量自己上，不可以推卸责任，指望他人。有的路必须要走，或许会走得快点，轻松点；或许走得慢点，累点，这样交织的路才能走得更加兴致盎然，就如开车如果一直开平坦大道那是最容易出事故的。不能因为没有助力觉得很难就不去行走。没准快就是慢，慢就是快呢。专注自己可以做到想要得到的。所有的痛苦，伤悲，迷茫，快乐，惊喜，意外体验就构成了我的人生。

除了工作外，其它方面都是比较可喜的收获：

开始了公众号写作，目前累计输出12万字；坚持阅读，思考，完成了4本英文原版书籍的阅读，中文10本；晨练坚持了一年多，按照天数算超过了280天，运动小时超过xx0h；月底开始了持续护肤，告别了皮肤起皮困扰；早起已全面实现7点前起床，6点前起床比较难，还需要继续加油；开始有意识的更新自己的概念，相对以前更能宽容不同的价值观人生观。

意识到需要不时升级个人的概念和系统，不再是那个人云亦云的混沌人，开始会独立思考了。会尝试通过多角度来分析一件事情，能够理解利益和立场不同说话不同的情况，不要求理解万岁，懂得有很多事情是：不关我事，不关你事。

今年是近十年来唯一没有追过剧的一年，前天和家人聊天的时候忽然意识到今年没怎么看电视看电影，印象中总时间少于20小时。自从开始写文章都是在不断的阅读、写作、写作、阅读，然后穿插任务清单中的卖鞋（开单整理）、跟客户、上图、smt、朋友圈、运动、护肤、家务、陪儿子、和亲友联系、公开课学习。于11月开始复盘，已经复盘四次，这次年终复盘/月复盘/周复盘是第五次。

今年厨艺上也进步了，会做咖喱鸡饭、红烧鸡腿、糖醋肉、红烧肉这几道大菜还有一些小菜比如酸辣土豆丝，酸辣包菜，刀豆土豆等，水平不时会反复，但比起以前只能等老公出手烧菜待客，现在的水平跨了一大台阶。这段经历让我再次确认很多事情真的不要拼天赋，拼用心就好了。

和儿子一起读书的时候也学了一些知识，比如一直搞混的七大洲四大洋（现在也还会搞混），各种云的形状和名字。还找到了很喜欢的一本书《谁动了我的奶酪》。

建立了自己的词典，在读论坛的过程中收集了一些基础性的法律条文和面对一些棘手情况的处理方法，慢慢找到处事对策，遇事不慌皆因有招，见招拆招。

帮亲戚起草了经济纠纷起诉书，了解了法官有法官的立场（不是正义，不是起诉人的利益），懂得了事情都只能靠自己，再次验证了要相信自己的判断，做事切勿使用这样的道理：因为别人这么做，所以我也这么做。必须要尽量想清楚自己该做的事情，有自己的一套自洽逻辑。

不要因为一个或者几个缺点就去全盘否认他人，无视他人的优点。

不要花时间在背后嚼人家舌根，珍惜时间，热爱生命，无悔于自己度过的每一天。

1 工作/事业方面： 走上轨道 多自己实践 不怕犯错 实现盈利；

3 继续早起、运动、高质量的陪伴儿子，和家人朋友相处联系；

5 继续护肤，增强护肤，不偷懒，保证日均睡眠8小时（吃好睡好很重要）；

6 实现每月复盘，最好每周复盘，清晰设定短期目标和长期目标；

9 还想着学吉他，打磨英语能力，去旅游，这些个以后再说，先把生意做好，工作事业和软件升级是现在的首要专注，兴趣和休闲放在后面点。

**个人年度工作总结与计划八**

今年，我商场紧紧围绕商厦整体部署及x年全年工作计划开展工作。商场领导班子走出去考察、调研，反复推敲升级改造计划与实施细则，学习先进的经营理念，合理利用平效，成果非常明显。特别值得肯定的是，今年的升级改造中，我们采取了经营面积扩大，品牌升级，货位调整，店堂改造，加强管理等一系列强有力的措施，全体员工团结一心，共同努力，取得了一定的经济效益和社会效益。不仅提升了企业形象，而且销售业绩不断攀升。

回顾xx年的工作，可以概括为以下几大方面：

一、适应市场需求升级改造，整体经营布局调整合理，品牌结构日趋成熟，经营成果喜人。

服装商场全年计划任务4400万，实际完成万元;毛利计划330万，实际完成万元，费用。

今年新增收了新品费、广告费、装修管理费和其他收入累计上缴纯利7万余元。取得良好的经营业绩，我们采取了如下做法：

1、紧跟商厦各种大规模促销活动，不放过任何销售机会。

根据商厦总体部署，在多次大型促销活动中，我商场都能围绕活动主题，积极配合，以活动和节日促进销售。在新发周年店庆、集团店庆、黄金周等重要促销时段，取得了良好的销售业绩和经济效益，最高日销超百万。配合商厦的活动，我们做了大量的准备工作，积极与厂家联系货源，增加适销品种，灵活促销，保底扣点，力保双赢。

2、扩大经营面积，合理利用平效，提升经营品牌。

品牌经营采取抓大放小的原则，调整引进了大小品牌80余个，年销售超百万的专柜有10余家。确保了我商厦经营定位的提升。

升级改造时，冯总带领商场班子成员及有关部门反复分析研究、精心策划，扩大了男装和运动休闲的经营面积，将原有服装商场的二层半楼拓展至三层半楼，整个男装和运动休闲的经营面积及经营品牌同步升级。男装由原有品牌20多家发展至61家，引进了培罗成、雅戈尔、九牧王、花花公子、哈雷纳·金狐狸等知名男装品牌30余家，国际运动品牌匡威、kappa入驻我商场;并引进了七匹狼、匹克、康踏、哥仑布、贵人鸟、豪健等国内运动休闲品牌及威鹏、佩吉、劲都人、旗牌王、伊韵儿等中性休闲品牌20余家，顺利完成了今年升级改造任务，受到了商业同仁及消费者的一致好评。

一、在收银工作中学习

二、了员工管理、工作

(1)、专业能力

领班你专业知识和专业能力你管理职位提升专业能力性将逐渐基层主管个人专业能力将非常你要程度能直接你下属实务工作能够代理你下属实务工作专业能力来源无非两个：

(2)、管理能力

(3)、沟通能力

(4)、培养下属能力

(5)工作判断能力

所谓工作能力个人以为本质上就工作判断能力所有工作人都非

(6)、学习能力

(7)、职业道德

们都非常尊重我都服从我管理一年下来工作了经理肯定

三、安排好收银员值班、换班工作

四、抓好一级工作、给分忧

做为领班能够在收银员一级解决问题我决不去麻烦对超市里大事又从不失时机向请示汇报

年工作了成绩,但还有发展空间我相信只要我和收银员一起努力会把工作做得很好

**个人年度工作总结与计划九**

20xx年是个人转型发展、稳定发展的起步之年，是坚持加快熟悉业务工作，用心参与企业建设，认真履行岗位职能，积累基层工作经验，努力推进企业创新的关键一年，为确保各项目标落到实处，在回顾过去，总结经验，分析形势，展望未来，联系实际的基础上，特制定本计划：

一、指导思想

以全面落实科学发展观为指导，以实现个人价值与企业价值的和谐统一为最高宗旨，以转变观念为突破口，用心融入企业和谐发展的历史进程中;以加强学习为根本，加速提升岗位技能水平;以遵章守纪为重点，努力确保人生安全无隐患;以勤奋工作为主攻方向，树立刻苦钻研的敬业精神;以拓展兴趣爱好为追求，不断提升个人综合素质。以崭新的战斗姿态，崭新的精神风貌、崭新的工作作风促进企业实现建设精品化矿井的战略目标而努力奋斗。

二、工作目标

蓝图绘就，目标确定，关键在于抓好落实。为使目标如期实现，要切实做好以下四方面工作：

一、转变观念，明确奋斗目标。

一)加强认识，转变工作主角。

应对当今世界严峻的经济形势，今年当务之急务必做到

二)实事求是，重建职业规划。

目标就是方向，有了前进的方向就有了奋斗目标。因此，一方面要本着实事求是、适当超前的原则，重新建立职业发展规划，制定出未来三年的发展目标，然后将三年发展目标逐年、逐月进行分解，让自己对职业成长有一个清晰的目标，随着目标的攀升与实现，努力实现因能择岗、因长择业，因绩提升，促进综合素质的不断提升;另一方面要把目标植根脑中、牢记心中、常念口中，从而使自己目标明确，不断鞭策自己，并力争做到三月一回顾、半年一小结、一年一总结，确保目标不流于形式，促进各项目标顺利进行。

学习是历史使命，是时代要求，选取学习就是选取进步，忽视学习就是忽视进步，放下学习就是放下进步，要把学习作为终身任务和长期实践的行为贯穿个人工作的始终，要透过学习到达：

一)加强思想政治学习。

思想政治一向是我国国家企业的优良传统，随着社会的发展，人们的思想越来越活跃，更善于观察问题，分析问题，思考问题。作为一名新世纪的青年，更要自觉加强思想政治的学习，使自己更好的服务于企业，服务社会。因此，要用心做好以下三方面：一要加强邓小平理论、的立场、观点和方法来端正自己的世界观、人生观、价值观，在学习贯彻的深入、深度和深化上下功夫，增强贯彻唐安煤矿各项政策、文件和规章的自觉性和坚定性。

二要用心投入到企业打造本质安全型矿井，建设现代化精品矿井，争做自主保安型员工的大潮中来，围绕企业建立和谐矿区的目标，用心进行个人品德教育活动，进一步加强职业道德、社会公德、家庭美德和个人品德的教育学习，努力强化自己的敬业精神，不断提升个人修养和岗位奉献精神。

三要用心抵制不良社会风气的侵蚀，树立敢于同落后思想斗争的勇气，培养健康高雅的生活情趣，努力维护唐安煤矿用心健康、安定祥和、融洽和谐的生动局面。

二)始终牢记安全教育。

三)强化岗位技能学习。

三、勤奋工作，用心回报企业。

立足本职，踏实工作不仅仅是员工回报企业的最根本方式，而且也是员工职责意识的重要体现。唐矿是一个企业，同时也是一个事业，做事业先做人，做人和做事是一致的，做人和做事，要对得起社会，对得起企业，对得起自己的良心。唐矿是一个发展中的企业，它为员工铺设了成长的道路、搭建了成才的平台、奠定了成功的期望。因此，只有踏实工作，才能创造业绩，只有艰苦奋斗，工作才会不是一句空话。无论在任何时候都要坚持刻苦钻研、勤奋工作，都要坚持谦虚、谨慎、不骄、不躁。不论什么时候都应以饱满的热情，充沛的干劲投入到生产工作中，切切实实履好职，踏踏实实干好本职，常怀感恩之心，这样才能推动企业和个人实现和谐健康发展。

四、拓展领域，实现个人价值。

自我价值与社会价值相结合，是人的社会本质的必然要求。只有个人为企业多做贡献，才能更多获得企业的尊重和满足，才能更好的实现自我价值。目前，唐矿的深化改革和强劲发展为我们实现人生价值创造了难得的发展机遇，建立现代化精品矿井的热潮为员工施展个人平台带给了广阔的发展平台，我们要本着对岗位高度负责的态度，紧紧抓住发展机遇，充分施展个人才华，真正以朝气蓬勃的精神状态创造性的做好自己的本质工作。因此，首先要密切关注唐矿发展、及时了解唐矿信息，透过网络、报刊、电视等新闻媒介，敏锐把握各项方针政策动向，持续工作的主动性。其次是要树立高尚的品格，做到眼界宽广、胸襟广阔、淡泊名利、甘于奉献、坚持原则，努力展现平凡的事业承载新的期望，宏伟的目标开启新的梦想。

**个人年度工作总结与计划篇十**

一是要有一个专业的管理者；

二是要有优良的专业知识做后盾；

三是要有一套优良的管理制度。用心去观察，用心去与顾客交流，你就可以做好。

1、认真贯彻公司的经营方针，同时将公司的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用。

2、做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的主动性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集体。

3、通过各种渠道了解同业信息，了解顾客的购物心理，做到知己知彼，胸有成竹，有针对性，使我们的工作更具针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。

4、以身作则，做员工的表帅。不断的向员工灌输企业文化，教育员工有全局认识，做事情要从公司整体利益出发。

5、靠周到而细致的服务去吸引顾客。发挥所有员工的主动性和创作性，使员工从被动的“让我干”到主动的“我要干”。为了给顾客创造一个优良的购物环境，为公司创作更多的销售业绩，带领员工在以下几方面做好本职工作。

首先，做好每天的清洁工作，为顾客营造一个舒心的购物环境；

其次，主动主动的为顾客服务，尽可能的满足消费者需求；要不断强化服务认识，并以发自内心的微笑和礼貌的文明用语，使顾客满意的离开本店。

6、处理好部门间的合作、上下级之间的工作协作，少一些牢骚，多一些热度，客观的去看待工作中的问题，并以主动的态度去解决。

现在，门店的管理正在逐步走向数据化、科学化，管理手段的提升，对店长提出了新的工作要求，熟练的业务将帮助我们实现各项营运指标。新的一年开始了，成绩只能代表过去。我将以更精湛熟练的业务治理好我们华东店。

1、加强日常管理，特别是抓好基础工作的管理；

2、对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质；

3、树立对公司高度忠诚，热爱本职工作，顾全大局，一切为公司着想，为公司全面提升经济效益增砖添瓦。

4、加强和各部门、各兄弟公司的团结协作，创造最优良、无间的工作环境，去掉不和谐的音符，发挥员工最大的工作热度，逐步成为一个最优秀的团队。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！