# 诚品书店营运工作总结(精选41篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-04-30

*诚品书店营运工作总结11)做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业...*

**诚品书店营运工作总结1**

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3)加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

**诚品书店营运工作总结2**

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；协调各部门间关系，综合协调工作；对各项工作和计划（周月报、OA日记）的督办和检查。协助总经理日常工作。

2、协助公司领导，制定、完善公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

3、加强与员工之间的工作沟通，及时发现并解决问题，沟通中做到有章可循，违纪有据可查，使他们了解、支持行政工作，取得了良好的效果，并注重行政工作质量的提高。

4、负责公司来往快递、信函的处理及收发、登记、传阅；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件及时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询做好服务。

5、监督、检查、管理方面：每天对公司各部门环境卫生、办公设施、安全、纪律进行检查，有异常情况及时处理。在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象通知相关部门负责人进行处理；加强公司管理、提高行政服务质量，认真收集信息，全面、准确了解和掌握各部门工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

6、办公物资采购、库存的管理：公司办公用品采购，成本控制，审核办公用品的出、入库管理工作、使用登记、维护工作等；对公司各部门使用的固定资产进行统计，并分类建档保存。

7、收集票务、酒店、快递、印刷、办公百货等公司信息，确保方便、快捷的为公司提供服务。

8、公司办公会议安排、记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。

9、接待来访客人，坚持按照工作要求，热情接待来访客人、认真听取来访客人反映的问题，提出的要求、建议。

10、司机和公司车辆的监督管理。司机反映的各种问题及日常工作情况、报销单据进行审核、查阅，对有异常的及时处理。

11、制定员工宿舍管理制度，统一宿舍管理，签署入住协议。

12、公司行政表格管理。

13、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

**诚品书店营运工作总结3**

协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4.配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

**诚品书店营运工作总结4**

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。

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)遵守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。

**诚品书店营运工作总结5**

诚品书店的体验式营销，通过营造超预期的用户体验氛围，深挖实体书店的业务并创新经营模式，重构了顾客对书店的传统认知，是其商业模式中的核心亮点。

因此，光顾诚品的人不一定冲着书而来，他们还可以在这里喝喝咖啡，逛逛展览，听听讲座、看看电影，吃吃饭，买点文创用品，后来甚至还可以买点生鲜。

无论是为寻书，还是仅为打发时光，每一个人都能在诚品找到自己的位置。

诚品行旅一层的大厅的书墙。图片来源 | 诚品行旅

“我们不知道去哪里的时候，就会来诚品。”20\_ 年，《纽约时报》报道诚品时这样引用一位当地读者的评价。

如今看来，这真是对诚品这场生活试验的莫大褒奖。

**诚品书店营运工作总结6**

一是加强项目督导。全年组织项目协调会98次、服务保障会12次，并组织了2次全体班子成员巡查督导重大项目建设的活动，共计解决企业提出问题201项。17个重大建设项目累计完成投资约亿元，占年度计划的，超额完成年度目标。

二是创新工作机制。建立了领导挂点承包负责制、项目经理全程跟踪服务制、快速反应机制等。有力推动中集二期、中移动、瑞鹰、生态园公租房、东华校区和生态园长盈等一批项目如期动工。

三是强化服务保障。建立部门联动服务机制。优先保障重大项目用地需求;进一步简化建设审批手续，积极承接上级部门放权，顺利办结重大项目的各类行政审批事项共计611项;优化规划审批服务，全年受理各类规划审批事项144批次，累计审批面积约万平方米。

**诚品书店营运工作总结7**

一是积极引进和培育优质项目。全年共引进项目294宗，协议引资亿元，其中年度引进重大产业内资项目超额完成100%，成功引进了东阳光药业总部、长盈精密、建升电子、深圳城投等一批投资规模大、带动能力强的优质项目，以及引进了普门科技、大连机床、智云、慈星等一批代表性产业项目。推动普联二期、凯欣、海能达、阿尔派等项目增资扩产，以及正业科技总部及生产基地等项目落地，积极争取华为终端公司把电商业务切换至东莞公司。赴全国先进地区以及欧美多国开展“招商引智”推介活动，积极参与中国可穿戴产业推进联盟大会，拜访了赛伯乐、海斯坦普等知名企业。

二是营造良好产业氛围。进一步完善了园区“4+1”产业体系政策。大力发展服务外包，顺利通过广东省服务外包示范园区申报评审，辅导远峰科技等5家企业分别获得省级服务外包重点培育企业、省级电子商务示范企业。成功支持举办了20xx年东莞经济年会、黑马会东莞会员北京中关村创业大街路演活动等一系列活动。

三是加快人才集聚。成功举办了“20xx‘千人计划’专家东莞行暨松山湖创新驱动与人才发展研讨会”等一系列活动，创新实行了“一对一经纪人”制度。借助上海浦东人才研究院以及“千人计划”专家资源进一步拓展了招才引智渠道。起草了《松山湖(生态园)鼓励创业小额贷款实施办法》。积极推进东莞市国际人才创新创业服务中心以及与工信部人才交流中心华南分中心等高层次人才服务载体建设。全年引进人才创业落户项目34个，包括千人计划专家2名，市领军人才7名;协助41个项目申报市领军人才。

**诚品书店营运工作总结8**

1、规范仓库帐务管理，梳理仓库不良单据及不良现象，保证帐卡物表单的一致

2、对仓库物料进行ABC分类管理，主要材料(A、B类)确保准确率达到100%，C类材料确保98%以上。

2、改善仓库管理制度，进一步规范仓管管理操作流程，培训仓库人员的作业水平，确保工作失误率达降低为0。

3、规范仓库盘点制度，每月由部门主管及物控员抽查仓库料账准确率，月盘点增加抽盘制度。确保达成账实准确率的规定目标。

4、推行9S管理，规范仓库现场管理，规范物品标识，建立仓库不良品处理办法，确保仓库现场整洁，提高工作效率。

**诚品书店营运工作总结9**

1、我部将于三月份举办一次“文明班级评选”活动，在活动开展之前，我们会做好充分的前期准备工作，首先我们会利用广播或以海报的形式进行宣传，让全系学生知道这个活动。我们会将本学期所有的卫生排名、检查卫生的劳动委员的出勤率进行统计评比出‘优秀班级’‘优秀劳动委员’，我们会邀请系领导出席本次活动的颁奖活动，对获奖班级，获奖劳动委员进行颁奖。我们会在活动之前向系里申请好经费，分配好奖品，一二三等奖得主会获得相应的奖金与奖品，一等奖班级会获得相应的奖金奖品之外，还会获得由管理系劳动部办法的卫生流动红旗一枚。另外没有得奖的班级，我们会颁发鼓励奖，给予他们一定的鼓励。相信通过开展本次活动，激发了一些班级和劳动委员工作的积极性，这有助于我们以后工作开展的更加出色，同时通过本次活动的展开，某些班级和劳动委员看到了自己工作中的不足，相信他们以后肯定会更加努力认真工作，弥补以前工作的不足。

2、为进一步提高我部的人员素质，加强团队合作精神，提升凝聚力。下学期将组织开展以“走进博物馆，感受中国文化”为主题的志愿者活动。切实做到从现实出发，从自身做起，起到好的模范和带头作用。

3、针对“五一”劳动节，我部将会组织一次大型的图片展活动。将以“劳动光荣”为主题，把平时同学们的劳动场面展现出来。使更多同学积极参与其中，感受劳动的乐趣，充分发扬新型社会主义荣辱观。

4、在四月份，我部将会组织一次“生态之旅”活动，此次活动的目的地为——XX市青年生态园，此次活动的主题为“生态文明，绿化坏境”。届时我们会组织学生会全体成员参加本次活动，同时还邀请各班级代表参与其中，以充

分宣传美化坏境和生态文明的重要性!

以上就是我部下学期的工作计划，可能有些地方我们想的并不是很周全，还请谅解，但我们会尽最大的努力去完善。更好、更快、更完善，一直是我部全体成员的不懈追求。我们会继续响应团总支的号召，对待工作不仅要勤勤恳恳，更要全心全意。师生的满意，我们的追求!校园的洁净，我们的追求!

20\_年，在市委市政府的正确领导下，松山湖(生态园)深入贯彻省委胡春华书记莅莞调研重要讲话精神，积极应对新常态、新形势和新机遇，充分整合两园统筹发展新优势，大力实施创新驱动发展战略，成功入围珠三角国家自主创新示范区。全年实现地区生产总值同比增长;规模以上工业总产值亿元，同比增长 %;预计税收总额亿元，同比增长。

**诚品书店营运工作总结10**

一是大力推动中国台湾高科技园、两岸生物技术产业合作基地产业集聚。全年累计引进24个项目，协议投资总额亿元，促成了广东东阳光药业总部项目等3个用地项目正式签约落地，“莞榕计划”成功引进互贵、晋弘等6家企业注册落户松山湖。推动育成中心二期和产业化中心一期项目落成，红珊瑚药业总部等9个项目加快施工，建设联捷生物医药全分析平台等四大生物医药产业公共平台。制定了《关于大力引进中国台湾创新创业青年人才的实施办法》，成功获国台办授予“海峡两岸青年创业基地”。

二是加快推进中以产业园建设。中以产业园1至9号楼工程整体进展顺利。协议引进了威泡智能投影、以色列MDC等12个高科技项目，5个项目已注册落地。成立了驻以色列联络处。搭建了以色列优质科技项目与国家科技企业孵化器的互动合作平台。成立了水处理研究院。落实亿元财政配套资金，积极推动风险补偿池和创业投资基金的筹备工作。

三是高水平打造重点产业片区。积极推进机器人产业片区建设，松山湖国际机器人研究院已经开始装修，正加快推动创业学院和智造坊等项目建设;广东智能机器人研究院已完成注册和装修。大力打造现代服务业生态产业带，编制了现代服务业生态产业带前期调研成果，设立专属招商展厅。基本完成生产力大厦的整体外包和学术交流小报告厅的改造工作，打造全市首家文化产业创客基地“莞深创梦工厂”。

**诚品书店营运工作总结11**

一、提高酒店的服务

为了能在第四季度提高酒店的服务水平，酒店要针对全体的员工进行一次培训。目的是为了提高员工们的服务意识，以及工作水平。让基本的员工都能在遇上顾客询问的时候能做出适当的回应。尤其是新人员工，和一些老员工，需要对服务意识进行加强。还有就是前台方面，需要加强对英语的培训，以便适应更多的场合。

二、针对管理方面

在酒店的管理方面，需要加强对细节方面的管理。如在工具方面，需要对工具的领取使用情况进行记录，提高对工具的爱护，减少工具的消耗速度，并保证器械的正常。

还要对员工进行详细的档案管理，针对其工作情况，经过考核对工资待遇等进行调整。

在第四季度的工作上，我也要加强对员工的了解。多去关心他们的工作情况，了解员工状态的变化，尤其是对工作情况的调查，积极的听取他们的意见，对管理模式和方法做出调整。

三、第四季度的运营

在第四季度，酒店进入旺季，尤其是在十一黄金周等阶段，周围的景点更是会人满为患。但是作为酒店，我们的服务质量并不能因为顾客的数量而下降。

节日到来的时候，当然也不能忘了在节假日的活动宣传和准备，多准备一些方便与景点观光相关的服务。如接送或者是打折之类的活动，都会有不错的效果。

四、总结

因为之前几个月的淡季消磨，我们的员工急需重新拾起服务意识，做好接待大流量顾客的准备。当然我自己这个主管也是不能闲着，要好好的做好管理和监督工作。

**诚品书店营运工作总结12**

(一)、部员的具体要求：

1.院劳动部各成员要敢于吃苦，勤于工作，乐于奉献。

2.部长要以身作则做好表率的作用，能够随时协调组织好内部成员之间的关系，积极地开展好各方面的工作。

3.各成员要随时注意自己的形象，积极的协助学生会各部开展的活动。

4.要时刻警惕，发现问题及时提出，大家商量及时解决。

5.积极且准时参加学生会各种会议。

6.加强对部门成员的纪律教育，重视评分标准，严格值勤，公平公正。

7.我部成员要积极、主动、细心及时完成我部工作及学生会分配的任务，并严格要求自己，不论是在工作，还是学习方面都要时刻注意自身形象，不发生有损学生会及劳动生活部名誉和形象的事件，真正起到学生干部的带头作用;

(二)具体工作开展：

1.卫生评比及卫生检查工作：

(1)我部要做好周一至周五的教室卫生评比工作，并把每周评比结果张贴。对每周卫生较差班级给予通告批评，如果经常性的不打扫卫生的班级，有通告却不改的，将向学生处老师反映并作相应的处理。

(2)做好每周的值周评分工作，对于一周下来表现优秀的班级给予表扬并发放流动红旗鼓励。

(3)我部成员每周要对上周以来的工作加以分析与总结。

(4)对所有班级分配好一个班一个固定的教室，对于每一个班的卫生情况实行劳动委员负责制。

(5)我部成员要进行定期或不定期的对各班的教室卫生检查工作。

(6)要求各班的劳动委员每天要严禁班上同学带早餐或各种零食到班上吃(这是教室卫生差的一个重要根源必须立即实行)。

(7)长期监督与积极引导大家树立起“爱护环境，人人有责”的思想意识。

(8)定期组织各班学生进行大扫除活动，保持环境卫生的清洁。

(9) 对于每个班的教室的评比要求各班的劳动委员参与评比,在评比的时候务必做到公平,公正,公开.

**诚品书店营运工作总结13**

1、对仓库的人员节约意思的培养，严格控制物品的领用量，合理利用异常库存物资，节约了公司成本。

2、对部门的主要日常工作纳于了数据化的管理，使部门与公司能够及时了解相关的状况，便于及时纠正与完善相关的管理。

3、通过部门每周的会议宣导与日常运作中的问题教育，使本部门人员的团队意识得到了明显提高，在人员配置不足的状况下，使得各项日常工作得以正常运转。

4、完成邹城公司物品的盘点建帐工作，邹城公司的工作杂乱，人员配置不到位，工作的衔接还待逐步完善。

**诚品书店营运工作总结14**

建设珠三角国家自主创新示范区，市委市政府的目标布局是明确的，就是要以松山湖、生态园为核心，拓展布局周边9个镇，实现“1+2+9”空间布局统筹规划，拓展空间，谋求更大的发展。

(一)加快规划建设创新中轴线。设立创新中轴线土地资源开发利用专项资金，统筹用于创新中轴线开发建设。在创新中轴线开展PPP模式试点，鼓励社会资本与政府合作，参与公共配套设施、科技创新载体等建设。提请市直有关部门对创新中轴线予以优先配置资源，优先研究创新中轴线决策，优先协调创新中轴线事项，优先保障创新中轴线要素，全力支持创新中轴线建设发展。加强与中轴线沿线镇的合作，制定利益分成机制和利益补偿机制，实现共享发展。

20xx年是经济开发区、尖山新区两区合并以及招商新体制施行后的第三年。招商局根据市委、市政府对于招商选资的相关要求，总结去年的工作经验，分管领导亲自挂帅，冲锋在招商第一线，全体招商人员团结协作，不断加大招商力度，创新招商方法，充实项目信息，在招商工作中取得了一定成效。现将今年以来的招商工作情况汇报如下：

一、招商指标完成情况

1、合同外资、实到外资

20xx年，市下经济开发区(尖山新区)合同利用外资任务亿美元，实际利用外资任务亿美元。截止12月底，完成合同外资亿美元，完成年度任务的;完成实际利用外资亿美元，完成年度任务的

2、市外内资

20xx年，市下经济开发区(尖山新区)实际利用市外内资任务55亿元，其中新增注册资本亿元。截止12月底，完成实到市外内资亿元，完成年度任务的;完成实到注册资本亿元，完成年度任务的。

20xx年全年，开发区(尖山新区)共新批外资项目24个，其中增资项目13个，这些项目中规模较大、质量较优的有中广核风力发电项目、(玉柴)仓储经营服务管理平台项目等。新批内资项目56个，例如国能中电项目、宜瓷龙新材料项目都是较为优质的大项目。

二、招商工作开展情况

(一)突出重点,紧紧围绕大、好、优项目开展招商选资工作。

近一年时间来，招商局认真贯彻市委、市政府招大引强的招商要求，围绕大、好、高项目开展了卓有成效的招商工作。目前在谈项目主要有：

1、“总部基地江南城”项目 该项目由总部基地伦敦全球总部投资，是其投资中国迄今为止最大的一个项目，计划总投资约200亿元。项目将利用尖山新区优越的地理区位条件，建设以智能化、生态型，集办公、科研、中试、创意、产业综合聚集的自由经济企业总部集群基地及相关配套。项目全部建成后，总部基地江南城将形成企业总部区、电商总部区、高端市场区、金融服务区、总部SOHO区、总部孵化区、核心商务区、商务配套区等多个专业化产业总部基地，吸引超过20xx家企业入驻，成为杭州湾的新经济中心。江南总部国际商会南区已于11月投入使用。1-5号地块，已全面动工。其中，1号地块样板房已结顶;2-4号地块施工单位已确定，基础施工中;5号地块桩基施工中。

2、英孚电子项目 该项目总投资约亿美元，总用地约730亩，分工业、总部、科研三大功能区块，其中产业园项目占地(工业用地)约530亩，华东区域总部占地(商办用地)约100亩，研发基地占地(科研用地)约100亩，土地一次性规划，分两期按实施，达产后年产值约七亿美元。

产业园项目主要主要投建影像传感器模组、车载触控显示模组、射频芯片模组、智能手机及智能型电视机盒等的制造及销售。一期总投资约1亿美元，用地约271亩，主要生产高端半导体芯片、智能终端及零部件、光电子器件，项目达产后将形成年产1300万片/套高端半导体芯片、智能终端零部件。

配套科研项目一期用地50亩，位于尖山新区新城路西侧、滨海路北侧，项目总投资3250万美元，注册资本1200万美元，主要为工业项目提供配套，达产后可提供年产1300万片/套高端半导体芯片、智能终端零部件所需配套的产品设计、配套设备、测试及相应解决方案。

目前，公司已成立，工业项目地块已取得，一期桩基基本完成，能评、环评工作即将完成，目前正在进行项目建设报批准备工作。

    导语：下面为大家搜集推荐的一篇是关于公司物控部年度工作计划，相关写作可以参考。

    我公司当前，物控部门已逐步建立起来，今后就有这个团队来发挥它的作用，同时也希望相关部门的配合和支持，这样，我们将会做的更好。

“以生产效率为中心，物耗控制和仓储管理为基本点”的运作模式发展;今后，物控工作将继续发挥保障职能与以增强和提高计划精准性为提高方向，逐步建立和完善物料计划控制系统和仓储管理规范，现将初步设想和观点阐述如下：

**诚品书店营运工作总结15**

一是构建完善科技政策体系。制定了对接深圳完善科技服务体系工作方案以及扶持科技服务体系项目的管理办法。推出了高企培育、孵化器建设、创新创业大赛等一系列政策措施。进一步加强松山湖科技发展专项资金管理。梳理了创新科研团队配套资助政策。

二是营造浓厚科技服务氛围。组织开展“一周一约”活动。协助北京航空航天大学东莞研究院等新型研发机构解决注册、办公场所等落地问题以及办理各项手续。推动园区载体与深圳云谷等市外创新资源合作，成功引进了加拿大溢思德瑞集团。完善科技金融服务，为园区科技企业提供科技银行授信余额共计亿元，促成东莞农村商业银行成为园区第三间科技支行。新增瑞柯、葫芦堡等8家新三板挂牌企业以及4家东莞市上市后备企业，上市和“挂牌”企业总数达18家，上市后备企业总数14家。

三是大力实施大孵化器战略。引导新型研发机构、科技骨干企业、科技服务机构以及高层次人才共建孵化器。全年共有21家孵化器申报市级孵化器认定及评定，新增1家国家级孵化器和6家市级孵化器，8家孵化器通过了20xx年广东省众创空间试点单位认定。现有各类科技企业孵化载体面积超过100万平方米，在孵高科技企业约500家。成功举办了“松湖杯”创新创业大赛，吸引731个项目报名参赛。

四是加快高企培育申报。建立了高企申报倒逼机制和梯队式的高企申报项目库。全年新增高企申报30家，园区高企总数累计107家，并有51家企业进入广东省高企培育库。

五是加快推进科技、金融、产业融合。通过深创投等金融机构的客户资源拓展招商渠道。大力推动粤科风投、信中利资本等投资公司在园区设立产业基金。积极推进市科技保险试点工作，目前承保额达亿元。设立了科技金融松山湖(生态园)工作站，打造科技金融综合信息服务平台的在线服务系统。

六是做好知识产权培育和管理工作。成功获批为国家知识产权试点园区。出台了促进发明专利申请行动计划和奖励办法。全年专利申请总量3662件，授权专利总量2135件，分别同比增长和。有序推进松山湖(生态园)广东省知识产权服务业集聚发展试验区建设，完成了281家企业的知识产权征信评级工作。生益、国云、易事特、东阳光等4家企业进入20xx年度国家知识产权示范企业和国家知识产权优势企业评审结果公示阶段。

**诚品书店营运工作总结16**

一是完善城市配套。启动北部10项配套工程的建设，其中，篮球广场等7项工程已顺利完成。幸福花园等3个居住配套工程正在加快实施。实验中学如期建成开学，新增2所幼儿园开办招生。与第三方合作推进第二人民医院建设。新开通并优化调整多条公交线路。

二是开展智慧城市系列工程。完善“东莞无限”APP应用，多功能公交电子支付终端获得国家实用新型专利认证，并开发了公交实时查询管理后台。公安高清治安视频和交警高杆高清项目顺利验收并交付使用。积极开展全市公共服务区域免费Wi-Fi建设项目以及园区免费Wi-Fi全覆盖项目。

三是优化生态环境。全年投入亿元开展生态环境整治。完成绿化保养面积1228万平方米、环境卫生保洁533万平方米以及一批市政设施整治。积极推进“国家生态工业示范园区”创建工作。加强对松山湖水库及生态园水系的环境监测，主动协调周边镇做好水污染整治。积极推进月荷湖水生态治理示范工程项目。加快建设生态科普基地建设，目前燕岭湿地和中央岛群的大部分科普解说系统已经实施完成。

四是提升人文环境。成功引进松山湖生活学院、唐宁读享空间体验中心等项目，积极对接中国台湾诚品书店等项目，重点开展“乐享松湖”文体惠民卡项目，开展“松湖LIVE”系列活动50多场，举办文化惠民活动40多场，成功举办第七届漫博会，全面提升园区人文氛围。

**诚品书店营运工作总结17**

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。

**诚品书店营运工作总结18**

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着大参林、北京同仁堂的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。××年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

1.完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

2.加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

3.协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。

回顾过去，展望未来，\_\_\_\_地产公司在恢复中逐渐步入欣欣向荣，新的20\_\_，财务部在保证工作顺利进展并取得长足的进步的同时，更要戒骄戒躁，继续保持20\_\_年的昂扬斗志，同时不断的发现并弥补工作中的不足，在保证作为公司核心的财务机构正常运作的前提下，将财务的管理提高到一个新的层次!因此，财务部对充满激情的20\_\_年作出了如下的展望和规划：

一、进一步加强员工的成本控制意识，严格控制借支的审批流程，层层把关，当然，这个工作与各个部门的直接分管经理的管理是分不开的;同时，财务部将加强对新职工的成本费用报销和控制的宣传，老职工带新职工，把\_\_\_\_格借支，节约费用，7天冲账的优良作风延续下去;对于项目的请款严格审批制度，经理一支笔制度，对项目的冲账报销严格按照借支明细审批，超出借支范围的请款除特别批准外，财务一律不得核销负责人借支，并按公司规定收回借款或从工资扣除。

二、加强往来款项的催收力度，需要各项目总监极力配合财务的此项工作，对各个项目的正常回款，按照公司财务部制定的佣金结算管理办法严格要求各项目部销售秘书按时报交销售报表和佣金结算表，除法定节假日外，财务部每月5日左右对各项目所报数据归总，向董事办上报当月资金收付计划。

三、配备财务人员：财务部工作量日渐加强，鉴于目前财务工作在运作尚好，本着为公司节约人力资源成本的原则，财务建议至少增加一名主管会计，负责日常账务处理及成本费用报销审核把控，出纳除负责日常收支及资金收付计划外，加强往来款项的催要工作，成本会计负责按照公司的绩效考核方案进行公司人力资源成本提成的核算，另协助往来款项的清欠工作。

四、配备金蝶升级版财务软件及多端口：至少配备三个财务软件端口，董事办一个端口，主管会计一个端口，出纳一个端口，各负其职，出纳负责现金银行流水账记账核查兼负凭证审核，会计负责收、付、转全盘内、外账务处理，董事办设置查询功能，实时进入账务系统，进行现金银行查询，这样就必须具备一个条件，所有收支发生时，由经手人将手续完备的单据直接传递给会计、出纳同时记账，这样就均衡了平时的日常工作量，不会出现平时出纳忙，月底会计忙，并且会计出纳同时做了相当一部分重复工作，月底核对账务也很繁琐费时的情况，工作起来更加高效，有序，时效性和监控性更强。由此，财务管理更加规范，流水化，分工明确，并且董事办通过自己的查询端口可以随时了解公司资金状况，便于董事长统筹安排和临时资金调配。

五、日常工作：认真完成每月原始凭证审核、纳税申报，凭证装订和财务档案、代理策划等合同管理，现金银行收支，提成核算发放，账务核对和往来款项催收等日常工作，保证不出差错，做好资金安排，保证公司资金正常运作。

六、其他：配合其他部门完成公司交给的其他工作。

为了使财务工作更好地为统计事业的发展服务，加强财务管理，完财务制度，做到财务工作长计划、短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

工作目标：立足基础工作，深化工作细节;提高人员素质，追求工作质量第一部分财务工作

一、财务基础工作

(一)、制定财务制度及相关流程执行标准。

1、从公司实际出发依据《企业会计准则》制定公司财务制度。

2、制定各项财务工作的执行流程及规范标准。

3、寻求创新和突破，细化和改善财务管理工作中各环节的监督、管理职能。

4、完善内部控制，不断查找财务工作中存在的漏洞，对发现的问题及时上报公司，并对应完善相关制度。

(二)、拟定财务人员配置及岗位职责

1、根据公司发展需要，拟定财务部岗位及岗位人员配置，制定岗位职责、工作标准、考核制度。

2、按照规范、精细、科学的标准，提升财务人员综合素质和强调工作的主动性，以提升财务部整体工作水平。

(三)、会计核算管理

1、进一步规范会计科目

按照公司业务的具体需求，依据《企业会计准则》科学合理地对会计科目进行归类，规范会计科目的使用方法，从而使会计科目更具有科学性、一致性。

2、理顺现金收支、货款结算流程

为保证现金收支的安全性、合理性，避免在支付现金环节出现漏洞，规定经办人员必须填写现金、费用支付单据，写明支付原由，并必须经公司财务部总监签字，方可支付，使现金按标准管理，做到有据可查，避免收付风险。

3、加强财务指标分析力度

①按时完成月度、季度、年度的财务分析报表，上报数字做到零差错。

②\_\_年重点针对销售额、费用额、利润额三项指标着重进行分析。

③对促销推广活动的投入、产出及其实施效果进行分析，重点关注影响各项指标的相关因素，提出促销推广中存在的问题。

④通过高质量的财务分析为企业未来经营发展和战略决策提供重要依据。

二、财务管理工作

(一)、强化财务监管职能

1、加强对库存的监管

库存是企业正常经营的基本保证，尤其是对于我公司来说库存商品占有较大的份额，存在品种繁多，销售状况参差不齐的状况，为保证库存商品的准确性，财务部每月对各品牌的库存盘点结果进行抽查，对有问题商品，及时发现，及时督促相关部门予以整改，并对产生问题的部门进行考核，通过考核与监督，降低问题商品的数量，努力提高存库存周转率，减少库存损失。

2、挖潜创新、开源节流，加强对销售、费用的监管

①在挖潜增效方面，积极地将好的建议、意见上报公司;

②对经营中存在的不合理费用支出及时做出统计，并上报公司，力争费用支出的合理性;

3、加强对人员调动和工作交接的监督

针对各岗位工作的特殊性，相关人员如果变动，必须履行严格的工作交接手续，列清移交事项，交清货品、钱、物，并由主管领导监交，避免货品、钱、物损失风险。

(二)加强安全管理，杜绝安全隐患

安全是企业正常经营的前提和重要保障，安全工作应常抓不懈，作为资金的管理部门，进一步建立健全安全管理体系，使安全管理完全纳入制度化、规范化的管理之中;

1、增强全员的安全防范意识;宣传公司各项安全管理制度，积极参加公司举办的各类安全知识讲座，熟练掌握安全器具，进行安全隐患排查，杜绝隐患发生;

2、保证资金、系统、有价票据、印鉴、发票等安全;

20\_\_年财务工作计划20\_\_年财务工作计划3、每日对电源、门锁、系统开关等进行检查，消除各类安全隐患;

第二部分：其他工作

一、完成领导布置的其他工作。

二、配合其他部门完成指定工作。

三、从公司发展的角度考虑问题，勇于创新。

\_\_年，公司财务科在\_\_供电公司财务部、\_\_公司党政班子的正确领导和全体财务人员的共同努力下，认真贯彻执行公司财务预算，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润最大化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的财务管理策略，为完成\_\_年各项经营工作目标作出了应有的贡献。在新的一年里，财务科将一如既往的紧紧围绕公司的总体经营思路，从严管理，积极为公司领导经营决策当好参谋，具体有以下财务工作计划安排。

一、财务工作计划要顾全大局，服从领导，坚定目标不动摇。

年初财务预算，是通过公司职代会集体意见表决制订的，它反映了公司新的一年总体经营目标和任务。财务科全体人员要端正态度，积极发挥主观能动性，时刻坚持以公司大局为重，不折不扣的完成公司安排的各项工作任务。

1、按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。平时要积极提供全面、准确的经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋，

2、积极争取政策。积极利用行业政策，动脑筋、想办法、争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年里，全体财务人员应加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好电费清收核算，合理调度资金完成年度预算。近年来电费回收程序逐步规范，高耗能企业市场回暖，电费回收成绩显着，给企业现金流量带来积极有利影响，同时也给财务流动资金管理提出了更高要求。\_\_年，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。\_\_年，我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

二、财务工作计划要加强管理，挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。

管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管理来保证，管理对企业来说是永恒的。为此，财务科将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。同时财务工作计划中对于机关科室和各站所的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位的考核，有效控制各项费用的不合理开支。

1、业务招待费管理。\_\_年我们对业务招待费的管理办法依然采取行政负责、工会参与、纪委监督、包干使用、超支不补、节约归公的原则管好用好业务招待费。严格执行“就餐代金券制”。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司《关于加强差旅费和职工借款管理的通知》制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理要按照年初各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经分管领导审核批准后进行维修;车辆用油由财务科负责采购、结算，车辆服务中心负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

三、财务工作计划要明确责任，从严要求，积极抓好会计从业人员职业道德素质培训，提高服务水平。

青雾浮起，白雪覆地，时间似流水，转瞬即逝。一个学期已离我们而去。在短短的几个月里，我们付出了很多，同时也收获了很多，我部人员在这学期工作认真、负责。无论何时，都全心全意为师生服务。但也存在少许不足，我们会积极改正并予以完善。秋学期的结束也就意味着春学期的开始。在下学期的工作中，我们会保持以往勤勤恳恳的工作态度，认认真真做好所有的工作。现对我部下学期工作作出以下计划：

**诚品书店营运工作总结19**

一是狠抓“三严三实”专题教育。突出抓好党组织书记讲专题党课，赴黄江镇星光村等基层联系点开展“三个一”专题体验活动，建立“三不”问题整改清单，扎实抓好39个机关党支部专题组织生活会，高标准召开党员领导班子专题民主生活会。

二是创新干部队伍建设。调研形成了《松山湖、生态园干部队伍情况报告》。全年选派463多名领导干部职工参加了86多期省市培训班的学习。选取办公室等6个部门先行开展绩效评价试点工作。

三是完善管委会内部建设。积极梳理园区权责清单，现已梳理出权责清单共计十大类、3504大项。委托第三方调查机构对管委会重大政策执行情况、失误率以及部门执行力进行年终评价，形成评价报告和指导意见。

四是提升党建工作水平。重新组建25个机关党支部。邀请园区党建师走进企业党支部调研指导党建工作。开展 “七一”系列党建活动，联合理工学院举办3期“党员青年职业技能提升计划”培训，在阳光雨党员服务中心建立全市首个“星火”党员创业基地。阳光雨党员服务中心全年开展各类主题活动281场次。

**诚品书店营运工作总结20**

本月在陈副总的领导下，在物控部全体员工的共同团结、努力、进步下，我部圆满完成公司在淡季的产值运输配送任务；同时感谢公司各部门领导的支持和帮助。

1、本月完成运输配送生产产值1310万人民币；共计运输出车量：1072车次，外租车辆：18车次；纸箱送出7731147只；箱片运出：2027716片；

2、本月物控部各部门员工没有什么流动，只是运输队驾驶员缺代班驾驶员一名，所以特请人事资源部急招壹名驾驶员；

3、成品仓已完成对半成品进入ERP系统程序，在对ERP系统的数据维护准确率达到95%；上月多箱：8546只，本月多箱：6749只；库存超期两月以上产品：204831只，站用托盘：147板，都上报上级部门按公司有关制度对部门、业务员进行了考核；

4、运输队的车辆实行油箱加锁以来，上月耗油量：升，金额：元；本月耗油量：升，金额：元；按上月出车量与本月相比，本月多92次;

5、本月物控部所有计件员工工资总额：115966.元。

本月我走访了公司一些客户工厂（有双鹿、农夫山泉、爱德玛、三鼎、景荣、金华蒙牛、华怡等），对客户反馈的意见我及时向有关部门汇报包括本部门；客户对我部门的要求，我是通过早会对员工进行培训，来完善我们的服务；经本月对客户工厂的走访，得到了一些体会：客户是我们产品的直接受用者，对我们公司产品、服务好坏有着最为深切的体会，因此我认为来自客户的声音是最真实可靠，所以我们都应时刻密切关注客户的感受和意见，多为他们想想，也多为我们企业的发展想想。总之，从客户那里获得的信息和要求，对我们企业来说几乎是一种无风险的投资。

**诚品书店营运工作总结21**

根据部门上半年的工作安排，结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展下半年的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事部在下半年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

2、加大行政管理及监督力度，并根据工作实际情况，对行政管理有关规章制度修改、完善，使其更加符合实际工作的需要。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

4、完成人力资源招聘与配置，计划增加10-30位人才需求。

5、严格执行公司各项规章制度。比如行政管理、考勤、用工以及员工宿舍的管理等等。

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

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染每一位员工。

8、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生、公司安全管理。

上半年公司是紧张忙碌的，行政人事部工作责任重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作。当然，行政人事部在上半年的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在下半年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，可以预计下半年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

\_\_年的工作即将结束，自我担任项目技术负责人以来，由于专业技能不足以及管理经验的欠缺，对工作一直不敢怠慢，坚持小心谨慎、脚踏实地、认真务实、高效求新的工作态度。根据自身工作的实际情况，我对自己的工作做出了分析评定，以便自己在今后的工作中扬长避短，为今后不断改进工作方法，提高工作效率提供依据。

一、\_\_年所完成工作

杭州天溪湖酒店工程是从\_\_年开工，至今已有三整年。但工程的实际产值很少，进度很慢。主要原因是：一是山体建筑的特殊性。二是业主对此项目改动随意性大，没有很好的规划。三是设计单位出图很慢。四是项目部内部管理(特别是土方班组的管理)较松散，没有形成企业的凝聚力。

本人是\_\_年3月开始到杭州天溪湖酒店工程项目部工作的，今年公司把项目部大部分管理人员都换了，给我们刚接手的工作带来了不小的麻烦和工作上的被动。但即使这样，我在短短的十个月当中我做了以下一些工作：

1、组织参加阅图及图纸会审工作

组织项目施工人员及劳务班组细读图纸，及时的发现图纸中的疑问。并参加了该工程的二次图纸会审工作，将会审内容进行整理、签字，并及时对项目部各部门及施工班组进行了图纸会审的交底工作。

2、编制并完善了各种专项施工方案

由于山体项目的特殊性，图纸的变更，出图零散、滞后给图纸会审和方案编制及施工组织设计的编制等工作及现场施工造成很多困难，根据实际情况及时编制相应的技术、安全方案。并对相关人员技术、安全交底。

3、及时做好技术洽商、变更与签证的整理

贯彻公司领导精神：在技术上找商务。我们在施工中由于施工图纸对于满足使用功能上的欠缺，施工过程中经常发生临时变更，经常是边施工边出图。对于能够在施工前签证的变更，都做到了及时准确，而部分不能在施工前签证的，在施工完成后，立即进行了签证，在施工中的各项资料与施工同步，及时填写收集。在项目部组织下，我和预算员也做了一份《关于杭州天溪湖酒店工程误工、停工费用补偿的报告》正在洽谈当中。去年遗留下来未办理的签证(从5#～15#，11份签证)，目前已经完善。今年从16#～25#签证也陆续办理当中。

4、对各工艺进行了交底

按照公司对各分部工程制定的工艺工法，结合项目现场实际情况，及时对项目管理人员及劳务班组进行了相应的技术、安全交底。明确达到施工的标准，以便进行过程的质量检查与控制。

5、及时进行各种计划的编制及控制

结合现场的实际情况，编制了总、季、月、周进度计划，并下达至班组，每天进行督促检查完成情况，对未完的工作分析原因，采取有效的控制措施，以保证施工进度。由于山体建设变动很大，编制了计划很多不能完成和实现，所以编制施工计划是反反复复，工作量很大。

6、质量过程管理

从今年以来，工程质量都是放在第一位的。施工中配合监理工程师的监理和指导， 严格按规范要求施工，施工过程质量控制采用工序管理点控制办法。以工序质量保证分部、分项工程质量，认真执行“三检”制度。凡达不到工序质量标准的坚决返工，直到检验合格，才能转入下道工序。几个月当中对质量的控制还有一些不尽人意的地方，有些项目管理人员和班组长的质量意识不强，造成局部返工的。针对这些建筑上容易出现的通病我们项目部也召开一系列专题会议，解决了一些质量控制的办法。

二、\_\_年工作计划

\_\_年的工作目标是——创建团结、协作、学习型的项目部。提高项目部的技术管理水平，让项目各管理人员都担负起质量、工期、安全把关的重任。借用公司领导姚总的一句话来作为下一年度的开始：“所谓的项目管理:安全、质量是建筑企业的灵魂，管理、技术才是建筑企业的根本。”

1、定位

只有充分认识到在项目中的作用，才能更好的进行管理。作为项目技术负责人，一名现场管理人员，首先要确定自己的位置，现场管理人员是公司利益的体现者，必须站在更高的位置进行项目管理。

2、自身的学习

在新的一年中，首先加强知识学习，继续提高管理水平。我相信只要努力，就会有结果。另一方面，积极学习他人的先进之处，作到扬长避短，进一步提高思想认识，开拓视野。

3、加强团队的学习

作为项目技术负责人，我一定要起好倡导的作用，组织项目管理人员加强技术知识的学习。

以上是我\_\_年的工作总结，以及\_\_年的工作计划。作为项目技术负责人在今后的工作中将以百倍的热情迎接新的挑战，并对自己加深思想意识，提升自己的工作能力，加强工作的责任心，继续完善自己的技术、管理理论体系，强化技术管理能力。在\_\_年里我有信心，有能力将项目部建设成为一个技术过硬能打胜仗的团队。

\_\_\_\_年我镇政协工作小组在县政协的悉心指导下，在镇党委的领导下，在7位政协委员的支持配合下，高举团结、民主的旗帜，正确处理好各种关系，积极引导委员认真学习，立足本职工作，大力支持委员通过调查、研究提出要求和意见，为我镇社会与经济的全面协调发展献智出力。在过去的一年我镇政协较好地履行了工作职责，充分发挥了政协的作用，工作成绩受到了我镇党委、政府及广大人民群众的充分肯定。现将一年来的工作总结如下：

一、加强理论学习，夯实履行政协职能的思想基础

在\_\_\_\_年的工作中我镇政协结合我镇实际和各位委员的自身情况，坚持政协工作“以人为本”的方针，要求各位委员适应新时期、新形势、新任务的要求，会坚持以思想理论建设武装政协队伍，努力推进学习型政协建设，使全体委员的综合素质有了新提高，有效指导了各项工作的开展。

二、积极参政议政，全面履行政协职能

在\_\_\_\_年的工作过程中我们坚持围绕中心、服务大局，全面履行政治协商、民主监督、参政议政职能，为促进全镇经济社会发展做出了积极努力。

全年的工作过程中，我们除了进行对政府的民主监督以外，还经常组织委员深入群众，听取群众对党和政府的心声，并且把一些确实存在的问题及时向上级反映。其中，今年内向镇党委、政府及县政府就进行干渠支砌、公路修复、河梗水毁段面支砌、中学挡墙及运动场修复下欠资金等10多个项目提出了建议，并且全部被采纳。目前根据我们的建议，镇党委、政府正在安排相关的职能部门逐一的落实当中，其中老团箐水库出险加固及扩容已经顺利完工，其他项目也在如火如荼的推广当中，我们也将继续参与，并将及时为政府献计献策，为群众排忧解难。通过我们的努力，为构建新型农村和谐社会，提高农民收入作出了应有的贡献，在群众和政府之间起到了良好的沟通桥梁作用，获得了我镇党委、政府及广大人民群众的充分肯定。

三、尽职尽责，开展和参与各项活动

今年我镇政协工作除了在履行政治协商、民主监督、参政议政职能外，还主动开展和参与了一系列活动。例如：利用政协的自身特点，今年我镇政协动员“九老成员(老工人、老干部、老党员、老模范、老军人)”加入到计生协会，请他们对我镇的计生工作进行监督和评议，并在5。29计生日组织了计生协会会员对计生对象进行了走访，对个别的计生困难家庭进行慰问和帮助。

一年来的工作，我们也清醒地看到，同政协章程的规定相比，我们所做的和上级要求及先进相比还有一定的差距，比如说活动开展得不经常、调研走访活动深度不够、提案的大局性有待进一步加强等，明年我们的工作会在上级政协及镇党委、政府的正确领导下，工作中我们扬长避短，开拓创新。就此，对20\_\_\_\_年作一下工作计划：

一、加强理论联系实际，努力提高参政议政能力和水

加强学习发扬理论联系实际的学风，采取灵活多样的方式，认真学习贯彻^v^\_\_\_\_大和\_\_\_\_届四中全会精神;认真学习贯彻在庆祝人民政协成立\_\_周年大会上的重要讲话精神;认真学习全国政协十一届三次会议精神。全面贯彻落实以人为本、全面协调、可持续发展的科学发展观，深刻领会其精神实质和深刻内涵，牢牢把握团结和民主两大主题，进一步统一思想、提高认识，指导实践、推进工作。

二、认真履行工作职责，围绕马过河发展建言献策

政协工作组要始终围绕“一个中心，两大主题，三项职能，四大作用，协调五大关系”作为自己的工作内容和工作职责。

1、在党委、政府作出重大决策之前，深入村、组调研，给党委、政府提供一些有用建议。

2、向县政协撰写提案。

3、以服务萱洲经济发展为己任，尽职尽责做好自己分管的工作和其他中心工作。作为政协联络工委主任，要服从党委、政府的统一安排，既要做好主管工作，又要做好分管工作。

三、围绕“发展”做好政协工作，搭建好委员知情出力的平台

1、围绕发展做好政协工作。加强与委员的联系，以发展课题为纽带，发挥政协委员的优势和专长，挖掘成员的潜力和实力，提出高质量的提案，反映有价值的社情民意，开展深层次的调研。进一步为委员履行职能做好服务工作，搭建好委员知情出力的平台。

2、进一步做好提案工作。我镇将严格按照县政协的工作要点及考核目标要求，认真落实每位政协委员每年至少反映一条社情民意或报送一条有价值的信息，尽量多提高质量的提案或建议。

3。加强情民意和政协宣传工作。为了帮助委员及时、准确的反映社情民意，镇政协联络组将进一步健全信息工作机制，加强和改进《政协简报》的编审和报送工作，为委员反映社情民意提供有力的支持和保障。继续加强政协宣传工作，强化通讯员队伍建设，落实激励机制，调动各方面宣传政协工作的积极性。

四、加强镇政协联络组自身建设，努力提高委员整体素质

1、加强制度建设。每位委员要多下村，帮助村理清发展思路，协调解决群众反映热点难点问题。健全和完善政协联络组的各项制度，加强委员的学习，每季度组织一次集中学习，每半年召开一次联络会议，总结工作，查找不足，并向县政协提交书面工作总结，促进政协委员解放思想，与时俱进。

2、加强队伍建设。要建立健全委员和委员学习活动小组参加政协活动的考核机制，为委员知情参政、开展活动创造条件，激励委员参政议政的积极性。要充分发挥政协联络组在联系委员、组织委员开展活动中的基础作用，坚持和完善政协领导定期走访委员、联系委员等制度。

物控科长岗位职责

一、职务

１、组织主持本科室日常全面工作，编制本科室年、季、月工作计划。

2、认真学习掌握国家经济法律知识，熟悉合同签订和物质调配流程。

3、负责考察重点配套厂家的配套供应能力，为公司领导决策提供依据。

4、主持所有配套件价格的谈判、审核、报总经理批准。

5、核定和掌握所属仓库资金占用的定额和各种物资的储备定额。加强仓库的物质管理，实行安全库存量指标储存，组织处理超储积压物资，保证储备物质合理使用。

6、加强仓库管理，定期组织盘点，对盘盈、盘亏、丢失、损坏等情况要查明原因，分清责任，提出处理意见。

7、加强安全防火的教育和管理。

8、负责对本科室人员的管理工作和业绩考评工作。

9、负责本科室方针目标的展开和检查、诊断和落实工作。

10、负责对计划科的订单计划提供有效的零部件库存情况。

11、完成领导临时交办的其他工作。

二、职权

１、在规定范围内，有权代表公司签订材料、零配件、工具等物资的订货合同。 ２、有权检查各部门生产物资使用情况和储备情况。有权制止各部门不合理使用物资或盲目储备。

３、有权对多余积压物资的处理提出建议；对各单位擅自处理的，有权予以制止。

４、在不影响生产的前提下，有权对外进行物资调剂。

５、有权要求各部门按期提供有关的计划、各类物资消耗统计报表、工艺消耗定额和其它有关资料。

三、职责

１、对未完成或未正确履行本科室各项工作负责。

２、对物资供应计划编制不周或物资供应不及时，影响公司生产计划的完成负责。

３、对供应物资的品种、规格、质量不符合要求，影响生产、工作负责。

４、对所购物资的价格是否合理负责。

５、对由于执行制度不严，盲目采购，造成物资超储积压浪费，影响资金正常周转负责。

６对由于教育不够，本科室人员发生违反采购管理纪律，不遵守行业规定或徇私处理物资，给公司造成不良影响或经济损失负责。

７、对由于忽视安全教育，指挥不当，措施不力，造成人身、设备、交通、安全和火灾事故负责。

８、对本科室方针目标未及时展开、检查、诊断、落实负责。

9、对物资无法满足生产需求负责。

伴随着年末的钟声，\_\_年已接近尾声，转眼间我来单位已有八个多月了，在这八个多月的学习与工作中，我感觉自己收获很多，懂得了很多，非常感谢各位领导及各位同事的栽培与指导。使我在这短短了八个月中学到了许多工作经验及为人处世之道。很有幸今年能够来到纳科诺尔，本着认真工作虚心学习的态度，我在这一段时间内，及时的完成了本职工作，而且顺利的完成了领导安排下来的临时性工作，在工作当中，我感觉自身各方面都得到了提升，为了能够顺利的完成来年的工作，在此总结经验，吸取教训，制定计划，突破自我。

在\_\_年中我感觉有一下几点值得总结虚心学习，提高自己的只是含量

虽然说自己是学机械的，但是在毕业参加工作以来，用到的跟现在所需要的知识很很大区别，刚来的时候自己只能说自己会看图纸，会用量具。而在具体的工作中，这些是远远不够的，实际中的加工参数，加工工艺，技术要求都是非常重要的知识。在几位师傅的指导下，自己才慢慢的步入这道门槛。每个行业都有每个行业的知识，我们所能知道的永远都是以小部分，所以在以后的工作中，我应该多多学习专业知识，争取懂的，会的。能够更好跟快的完成领导分派的工作任务。

2、努力工作，及时完成领导分配的任务

我本着一份学习的态度来到本单位，在日常的工作中，我感觉工作不是为了别人去工作，也不是为了钱去工作。在我的意识中，工作那是自己的一份责任，既然选择了这里，就要在这里踏踏实实的去做好自己该干的工作，在工作中学习，在学习中工作，时刻充实自己的能量。我们是为了我们自己而工作的，为了自己的那份仅存的梦想。在日常的工作中，实现自己的价值。

3、互帮互助，有一份团队精神

在任何单位团队精神都是不可或缺的，个人的力量毕竟有限，所以在日常的工作中，多谢各位师傅对我的栽培与帮助，也同样感激其他部门的各位同事的密切配合。

4、自身检讨，发现问题解决问题

人无完人金无足赤，谁都有自己的脾气，谁都有自己的毛病。在任何情况下谁都无法保证不犯错误，在八个月的工作中，我发现许多自己的不足与缺陷，由于工作经验不足，在处理问题解决问题上明显表现的有些力不从心，虽然说有些问题能够检验出来，但是在处理方面自己往往不知道从何下手。在考虑问题，解决问题上明显感觉很吃力，所以在今后的工作中，我要总结经验，跟有经验的各位师傅多多学习，争取早日能够把自己完全成长起来。

4、工作问题，及时处理完善体制

在这段时间的工作中，我也感觉到有很多工作流程，工作步骤，工作内容不太完善，争取在日后的工作中，自己能够把这份工作做的更好，工作做的更完善更完美

以上就是我在\_\_年的工作总结，一下是\_\_年的工作计划，其中包括一下几点积累经验，学以致用

运用所学知识，运用到日常工作中，解决问题分析问题时运用所学专业知识，多角度分析影响问题的多种条件，从而找到真正的结果。

虚心向各位同仁请教，不断完善自我，充实自我。

2、完善流程，加强工艺流程监督

在这些的工作中，我发现有许多地方需要我们去完善，比如磨床的磨削记录方面，我感觉在现在状态下，纸张办公的效率远远低于电子办公，且在实际过程中。纸张办公有很多不足之处，无论在人力物力财力都有很大的浪费。我感觉单位应该在以后的工作中，完善一些工作流程，加大对有些重要工序的检验。

3、制定质量管理流程，达到跟踪的目的

在今年发现的一些问题中。有很多质量问题没有可追溯性，在以后的工作中，应加大工作流程的监督与控制，达到问题的实时性监督。对一些问题产品，可以追溯其责任人。

4、努力做好自己，完成自己的工作，

在今后的工作中，努力做好自己的工作，争取做到无误检，漏检。

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。

**诚品书店营运工作总结22**

以“法制”取代“人制”，并结合对工作结果的考核，让管理有依据、有数据，逐步规范部门日常管理工作;制度的执行主要从公司规章制度与部门管理制度结合，工作考核主要从岗位日常、计划、指令性工作等完成效果，以及所取得功绩、相关制度遵守、工作与配合态度等方面进行综合考核;

1、管理制度执行;

2、工作考核内容与标准制定;

3、工作考核实施。

根据公司的发展及20xx年的整体业务倾向，为配合公司全面推行目标管理，加强公司人力资源工作的计划性，人力资源部依照公司xx年度的整体发展规划，以本部门xx年工作情况为基础，特制订出xx年度工作总体工作计划。现呈报公司总经理批阅，请予以审定。

年度工作总结与计划

时光荏苒，xx年很快就要过去了，回首过去的一年，我在公司领导的指导和支持下，不断成长，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它任务，在工作方面迈上了一个新的台阶。以下为本人对20xx年度人事工作的看法及对其他方面工作的总结：

一、日常人事相关工作。我自11月份开始管理人事方面工作，除了规范人事相关流

程、制订相关表格，严格按制度管理外，于11月份进行了一次较大规模的招聘工作，安排一期、二期的培训，并负责公司制度、合同法律法规等方面的培训工作，在旺季为分行充实了人员，也进一步加强了员工的专业素质。另外，我努力为公司创造“能者上，庸者下”、“奖勤罚懒”的工作机制，组织了“经理助理竞选活动”，提拔两名经理助理协助分行经理开展日常工作，并对业绩好、服务好的员工进行精神上和物质上的奖励，对比较优秀的员工有针对性的提出改进之处，通过综合考核可以直接晋级，激发员工的积极性，为员工提供了较大的发展空间。

除了日常人事工作外，20xx年人事工作主要问题有以下几点：

1、 绩效考核制度的制订及执行。三月份开始起草试行绩效考核制度，经过中途的

不断修正，制度和执行过程都得到了改善，每个月度及季度的考核确实使一些 优秀的员工得到了晋升,但是整体来看感觉对于大部分人只是例行公式,没有起 到很好的激励作用。

主要原因是意识不够，大家都认为像我们这样的公司，规模较小，且人员以业务员为主，主要应该是看业绩，而不是在日常工作上做文章，另外就是对考核结果不看重。

2、 人员流动比较频繁，人事变动较大(附xx年人员动态表)。根据20xx年人员动态表统计，公司现有员工24人，20xx年整年入职人数28人，离职人数达到33人， 比20xx年员工总人数减少了5人，员工留用率为0，另外20xx年的人事变动较大， 其中有4位二手部的分行经理、2位人事部经理、1位宾馆经理离职，给公司管 理层造成压力，公司决策的执行出现断层现象。虽然公司的性质比较特殊，业务 人员的流动频繁也是常态，但是根据人事统计数据来看也不免让人担忧，公司的 招聘、培训成本将得不到回报，人员专业素质、业务经验等得不到提高，同时， 人员流动频繁给公司的发展造成不良影响。

分析原因主要有两点：①对新进员工缺乏系统培训。据很多新进员工反映，刚进来公司的时候因为对业务不熟，很难上手，在懵懂之中找不到努力的方向，这样很大部分员工找不到归属感，从而选择放弃这份工作。另外，新员工得不到系统的培训，在业务跟进过程中成交率低，业绩跟不上，也容易造成员工心浮气燥;②工资福利方面不是特别理想。从三亚的劳动力用工市场来看，大部分的单位都给员工提供工作餐及员工宿舍，解决了外来务工人员的后顾之忧，但是我公司却没有这种福利，工资方面也和其他公司不相上下，这样我们就没有优势了;

3、劳动纠纷。由于公司建立时间并不长，以往的制度还有很多欠缺的地方，存在或

多或少的漏洞，人事制度在执行过程中出现偏差，一些问题得不到妥善解决，造成杨岩、熊勤劳动纠纷，浪费公司的财力、人力。20xx年迎来新劳动合同法的执行，势必对公司造成一定影响，在合同和制度上也存在很多需要修改的地方，20xx年底准备工作也极其重要。

二、另外由于本人在20xx年工作岗位的变动，所以工作内容也有些许变动，现简要回顾总结如下：

1、综合素质进一步提高。由于我公司业务的特殊性，虽然作为办公室助理，也必须

对二手房交易相关业务知识有所了解，在实际工作中，我都刻意加强这方面的实战经验，并积极主动的对客户咨询或来访进行解答与接待，争取机会做单，不仅加强了自己的业务知识，也为公司带来了收益。另一方面，为了更好的做好工作，我积极了解房地产相关法律知识、投诉案例分析处理、人事相关知识等。

2、当好助手。根据办公室分工，我主要是负责协助总经理日常工作，起草总经办各类文档，上传下达公司信息，公司内部文件管理等。在工作当中，我积极为公司出谋划策，提出具体化建议并起草发文，规范了业务流程;及时传达公司命令并反馈员工动向，协调部门间关系;审核分行合同、成交报告，对资料不齐全或审核不过关的成交报告及时交还分行经理处理，避免纠纷隐患;协助分行经理拟订、修改自打合同，对分行的合同进行审核;协助解决各类纠纷;公司印章的管理工作，对用章文件进行审核及备案等。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不足的地方，特别是第一次主管人事工作，缺乏实操经验和理论知识，在即将到来的xx年，还有很多需要改进和努力的地方，需要在绩效考核、人员招募和培训、人才结构的优化和员工稳定性上下功夫。

xx年度总体工作计划

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，对于即将到来的xx年，综观我司的现状，人力资源部将从以下方面开展20xx年的工作：

一、完善公司组织框架

公司的组织机构框架是基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出来的。我公司在xx年是要在稳定二手部发展的基础上开拓新的项目，故而在组织机构的设定上，要根据新项目需求设立，实现框架的合理化和可行性。组织机构框架的设定和不断完善要保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

实施办法：

1. 根据公司发展方向及各部门xx年全年工作计划方案，在现有的组织机构图上

增减内容;

2. 经理会议上讨论，征求各部门意见，完成修改;

3. 总经理审核，最终确定。

公司组织机构图的完善将在一月份完成，需要公司各部门发展计划及公司整体规划做基础。

二、公司各岗位职能分析及职责确定

通过职位分析既可以了解各岗位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的 工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。详细的职位分析还给人力资源配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。公司各部门各岗位的职能说明是各员工工作的标准。

公司岗位说明书的制订在三月份完成。务必让公司每一个员工都了解自己的工作职责，岗位清晰，分工明确。

三、人员招聘与配备

xx年，人力资源部打算在原有基础上，根据公司业务发展的程度和部门的要 求增设部分岗位，及调整个别部门的人员配置，其一是要保证二手部人员的稳定和素质不断提高;其二是要针对新的发展项目增设新的岗位。

计划增设岗位有：

分行秘书：根据分行需要设置，主要负责配合分行经理对分行进行日常管理，整理分类分行文档，配合协助置业顾问做单，起到良好的后勤作用。这样有利于置业顾问全身心的投入到业务当中，也有利于总部管理工作的开展。

策划人员：根据公司发展的需要设置，主要负责公司各类策划方案的构思及撰写。良好的文书写作及创新的构思，能帮助公司更好的发展，同时，在公司对外形象的宣传及维护方面能起到一定作用。

法务专员：主要负责公司所有有关法律方面问题的咨询解决，各类合同协议的起草，合同纠纷的解决等，并负责全公司人员的法律培训。在法制的大环境中，懂法讲法极其重要，特别是我们公司的性质决定更加需要一个有一定专业知识的法律人才，这样既能保障公司合法权益，同时也能避免很多不必要的纠纷。

根据公司发展趋势，新方案的设立并推行主要将由物业部人员来完成，这样，物业部人员的扩充迫在眉睫。

客服人员：主要负责维系公司与客户之间的关系，受理并协助解决客户投诉，对外树立服务品牌，不断推广公司良好形象，并要根据客户的反馈信息及时提出合理化建议。作为服务至上的公司理念，公司迫切需要有良好素养的客户服务人员，包括物业部的扩充和业务量的增大，也需要客服人员来协调我们与客户的关系。 外联人员：主要负责挖掘物业服务类合作单位及个人，并负责维系良好关系;及时根据调度指令完成对清洁、维修等服务人员的工作安排;负责完成物业部采购工作。

一、工作要求方面：

1.形成常态化日常工作，持续发力环境整治、持续发力日常管理、持续发力秩序维护，不断巩固创建国家卫生城市成果。切实抓好创建国家卫生城市技术评估反馈问题整改，重点做好城市立面修缮、街道路面完善、卫生死角清除、环卫设施补充、健康培训体检等工作。

2.探索建立城市卫生管理长效机制，扩大国家卫生城市创建成效。一是健全工作机制，落实经费人员保障，加强常态化工作机制，加大卫生城市管理力度。二是压实工作责任，细化卫生保洁任务，压实卫生保洁责任，常态保持市容市貌。三是加强居民自治，构建管理新格局。加大宣传引导力度，构建群众为主体的工作格局，实现由“联包帮”单位包办向“自管委”管理的转变。

二、技术评估方面：

1.健全爱国卫生组织管理，爱国卫生日常工作扎实开展，继续完善“日督查、周通报、月模拟”工作机制，开展卫生评比工作、“天天养习惯、周周搞卫生、月月大扫除”、“门前五包”等制度，爱国卫生月活动要紧扣健康细胞创建、环保督察问题整改、城乡整洁行动等开展，制度化、常态化地开展工作。增加新闻媒体对烟草危害的宣传，积极开展多种形式的控烟宣传活动。严格落实控烟禁烟制度，规范张贴禁烟标识，规范设置室外吸烟区；积极开展无烟党政机关建设工作。

2.健康教育和健康促进方面重视宣传引导，发挥好媒体作用，社区加大健身指导服务，落实好工间操，指导社区居民参加体育锻炼。

3.市容环境卫生上按照创卫期间形成的综合执法队伍，联合城管、公安、交警部门共同开展好市容环境卫生工作。实施老旧小区、城中村及城乡接合部基础设施提升，加大老旧小区、背街小巷改造力度，对破损剥落墙体墙面进行修缮修补，对坑洼路面进行填补硬化，对卫生死角进行清理消除，对乱涂乱画等“十乱”现象进行整治，常态长效加强城市精细化管理。

街道办继续做好创卫相关工作，在具体工作中发现问题立查立改，对标整治，压实工作责任，把我辖区创卫工作再深化、再提升。

半年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的\_年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。在过去的半年中，在厂领导的帮助带领下，经过了工人同事的共同奋斗，和经过了自己的积极努力，作为职工的我顺利的完成了自己的工作。在岁末之际，我应该就半年以来的工作做一下认真的总结。总结自己在过去半年的得与失，总结半年以来的酸甜苦辣，总结自己明年该如何去做的更好。以下便是我对自己的工作总结：

一、工作态度，思想工作。

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项厂规制度，严格要球自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚，谨慎，律己”的工作态度，在领导的关心培养和同事们的帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职

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！