# 工作总结与计划

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-03-15

*工作总结与计划（通用16篇）工作总结与计划 篇1 一年匆匆而过，中班上学期很快又过去了，每位幼儿都能愉快地在幼儿园学习生活，不仅个头长高了，各方面的能力也有了不同水平的提高。冯英豪、燕雅迪等幼儿思维活跃，乐意发言;曹晴晴、张梦芳等几位刚来的...*

工作总结与计划（通用16篇）

工作总结与计划 篇1

一年匆匆而过，中班上学期很快又过去了，每位幼儿都能愉快地在幼儿园学习生活，不仅个头长高了，各方面的能力也有了不同水平的提高。冯英豪、燕雅迪等幼儿思维活跃，乐意发言;曹晴晴、张梦芳等几位刚来的幼儿也一改初来时的胆小和羞涩，能在老师的引导下大胆、愉快地参加各项活动;于浩然、古继飞等幼儿在老师的提醒帮助下也养成了天天午睡的好习惯;秦泰宇等幼儿自理能力有了很大的提高。幼儿在老师的悉心教养下，良好的情感、态度和行为规范正逐渐养成，能力、知识与技能也得到了进一步的发展。现将上学期的各项教育、教学工作加以总结，以便今后扬长避短，有利于班级工作的顺利开展。

树立正确的健康观念，促进幼儿身心健康。

1、幼儿升入中班后觉得自己长大了，不再是幼儿园的小弟弟、小妹妹了，我们及时的抓住这一很好的机会，对幼儿进行团结和互帮互助的教育，使他们能主动的去帮助小班的和需要帮助的小朋友。

2、我们抓住幼儿渴望长大的契机，在一日生活各环节中加强观察与指导，积极鼓励幼儿学做自己的事。大多数幼儿会在老师的指导下独立地有顺序地穿脱衣服，并会将衣服叠放整齐。在中午用餐时，有好多幼儿能主动帮助老师摆放餐具;午睡起床时，秦家乐、张淑慧等几位小朋友总是在叠完自己的被子后，主动去帮助那些不会叠的小朋友叠被子;冬季来临，幼儿的衣裤穿多了，便后整理衣裤对幼儿来说有了一定的困难，我们一方面耐心的给予帮助，另一方面也悉心地进行指导，让幼儿懂得自己的事情要学着自己做，在我们的努力下，动手能力有了明显的提高。

3、在对幼儿进行生活照顾的同时，我们在日常生活中也重视提高幼儿的身体素质，积极为幼儿提供户外活动的机会与空间，鼓励幼儿积极与材料互动。我们利用每天晨锻时间，组织丰富多彩集体游戏，有计划地锻炼各种基本动作，每周都要组织各种的游戏，既锻炼了幼儿的身体又使幼儿感受到集体的温暖，深受幼儿喜爱。我们还积极参与幼儿的活动，与幼儿一起追逐奔跑，拍球、钻山洞、学小鸟飞，和幼儿一起跳，一起玩，我们的热情和投入感染了每个幼儿，大家都能积极愉快地参加户外活动，幼儿的动作更加协调和灵敏。

4、在上学期中，我们还注重与家长的沟通和配合。为创造机会和做好宣传，让家长了解我们的幼儿园，我们幼儿园还组织了亲子游戏活动，由幼儿和家长共同参与，大家的情绪高涨，并且通过活动增进了幼儿与幼儿园之间的感情，使幼儿感觉在这个大集体中是多么的快乐和骄傲。

过去的已经过去，在总结过去经验的同时，我也看到了许多不足之处还需要在本学期中进一步得到完善。

在本学期，我班将继续认真贯彻好园里的工作，把保育工作做得更科学、更具体，使每个幼儿都有进步;在教学上，认真抓好每项工作，让幼儿在“动中学”，提高她们的学习兴趣;并进一步加强班级的常规管理，培养良好的生活和学习习惯。

具体的计划和措施如下：

一、班级情况分析：

本班工作人员要本着热心、耐心、细心的工作态度，使刚入园的孩子不但较快适应园内的学习生活，还喜欢上幼儿园!通过上一学期的接触，基本上了解了本班幼儿的习惯，孩子们都能听懂普通话，对老师提出的常规要求在不断提醒下基本能完成;喜欢游戏，且玩得非常投入。但也有部分幼儿娇生惯养、自理能力较差。，自我控制意识较差，喜欢以自我为中心，对老师提出的常规要求漠不关心。本学期需进一步做好家长的各项工作，让家长对本班工作有着深入的了解和认识。并制定出班级服务承诺“平等对待每一个孩子，用心关爱每一颗心灵。”

二、保育方面：在这学期中，我班仍要把幼儿的安全放在第一位，将安全工作作为重中之重，并采取一切有效的措施，从而达到全年零事故的工作目标。

1、重点抓好养成习惯

从开学一直以后，我们要把幼儿的养成习惯作为重点工作来抓好，让幼儿养成好的习惯，如：好的用餐习惯，每天不用老师再提醒，都能够主动完成好;我们继续把说话轻轻、拿放椅子轻轻，饭前便后要洗手的习惯，及礼貌习惯，看书、玩玩具等习惯认真抓好。

2、把幼儿的能力培养作为重点。

能力培养是促进的大脑的发展，在本学期中，培养自己叠放好衣服、擦屁股作为重点来抓，教会叠衣服的方法;学会做一些力所能及的事。

3、培养幼儿的品德教育

爱祖国、爱国旗，升旗时，知道不讲话;知道祖国的传统节日。知道为集体争光，不做有损害班级的事情。

4、生活卫生常识

(1)知道保护视力，看书、绘画要保持正确姿势。不在光线太强、太弱和阳光下看书、绘画。

(2)知道保护牙齿的一般卫生常识，用正确的方法刷牙。

(3)知道一些预防蛔虫和肠道疾病的一般常识，不吃不洁净的食物。

(4)知道天气变化和运动前后及时增减衣服，饭前饭后不做剧烈运动。

5、安全常识：照常每周上一节安全教育课，让幼儿了解一些基本的安全知识。

(1)不玩危险游戏，不做危险动作，不去危险地方。

(2)懂得交通安全。了解一些交通的基本规则。

(3)懂得用电的安全知识，不触摸电源和一切带电的物品。

(4)有自我保护的意识。不跟陌生人走，不和陌生人讲话等等。

6、生活卫生习惯及生活能力

(1)正确、迅速地洗手、洗脸，养成早晚刷牙的习惯

(2)进餐细嚼慢咽，不挑食，不剩饭菜，学会用筷子。进餐时不大声说话，不乱剩残渣，饭后收拾干净。

(3)安静就寝。独立、有次序、迅速地穿脱衣服和鞋袜，会系鞋带，会整理床铺。

(4)保持仪表整洁，咳嗽、打喷嚏时会用手捂等等。

以上是我班在这一学期的学习计划和措施，希望在园领导的领导和支持下，共同努力，使我园的工作迈上一个新的台阶!

工作总结与计划 篇2

根据学校工作计划，本学期12月21日至12月23日，中心小学由李校长带领组成七人检查小组，对包括中心小学在内的全镇九家小学进行了全面细致的检查。检查的主要内容有：学校领导及行政工作、德育工作、教学工作、体卫艺工作、后勤工作、远程教育工作、普九档案建设工作、安全工作共计八大项，下设子项共计71项。历时三天时间的检查，既发现了各校工作中的成绩和闪光点，同时也在某种程度上存在着不足，现将检查结果总结如下：

一、学校领导及行政工作：

通过检查深深地感到我们毛家店小学学校的整体工作都非常好，计划可行、总结及时、周工作计划安排合理、各种会议记录详实、领导能够深入教学、教师值周认真……

虻牛小学校务日记填写的全面认真，极其突出，其次是山河小学、杏山小学的校务日记填写的较好，由此，看到了一些学校的校务日记太流于形式，不能记录学校的正常工作情况，教师的出缺勤没记录，学生的出缺勤转入转出没记录，没有起到它应有的作用。

也有个别学校的周工作计划安排的太简单，与部门工作计划不相符，没有具体的可操作性。

二、德育工作：

(一)表现好的方面：

1、突出好的学校有：虻牛小学、山河小学、兴源小学、杏山小学。他们的共同点是：基本能按评估操作细则准备材料，而且材料比较全面、详细。

2、个人材料较好的有：虻牛小学的冯慧敏老师、段淑艳老师、关冰老师，六合小学的李立英老师，兴源小学的小郭淑华老师，山河小学的孙英杰老师、马丽艳老师、邱云平老师，大六家子小学的李杰老师等。突出好的有杏山小学的邢春红老师、杜金海老师。这两位老师的个人所有材料都齐全，而且书写的认真、规范、详细。如：班手任手册每天都有详细的记事，包括每天学生的纪律、卫生、身体健康状况、班级发生的主要事件等等。班队会周工作计划每期都有主题，内容涉及到日常工作和重大节日、纪念日，内容广泛，很有实用性。班级学生每人都有考查记录，而且记录不止一次，邢春红最多给一个学生写了17次考察记录，可见她有着强烈的事业心和责任感。

(二)不足之处：

1、个别教师班主任手册、班级薄填写不全，留有空白。如班主任手册里的学生考察记录一项，有的老师只是写上学生的名字，而没有任何的考查记事。后进生转化一项也没有记录。班级簿中多数老师都没有课堂提问和作业成绩。

2、个别教师班队会详案、简案次数不够，而且还有个别教师用的是旧教案，并且时间和年级都没改。

3、个别学校没有学校及班级板报记录。

4、多数学校学生对守则和规范内容掌握不好。

5、个别学校“歌满校园”活动开展的还是不好，学生学唱歌曲数量没达到要求。

三、教学工作：

此次检查整体感觉各校较以往都有所进步。

1、教学会议记录，

2、业务讲座，

3、教学工作经验交流，学生学习经验交流，

此三项各校记录都较好，时间、内容都很明确、充实。只是要和大家强调教学工作经验交流内容要体现在教学上，诸如：教师教学中出现的各种问题的有效的解决办法;备课、作业、学困生辅导等方面的经验。检查时发现有个别学校将班级管理，思想品德教育作为教学工作经验交流主要内容了。

4、学校对教师备课、听课、作业检查情况，各校检查及时，记录详细，体现在翻看教师备课听课簿，学生作业时有领导多次检查印章。

5、教师备课情况，从教师教案备课栏使用情况以及内容是否突出重点，切合实际，书写是否工整方面来看，整体表现好的有牤牛小学、兴源小学、山河小学。除此之外教师个人备课好的有：六合小学的李丽英、徐淑霞，张家屯小学的徐桂英，杏山小学的邢春红、杜金海，日月小学的张秀琴，六家子的温冬梅、李洁。他们的教案优秀体现在：备课内容重点突出，能够切合班级实际，文字书写工整美观，直观感觉清晰明朗。

兴源小学在材料积累上，学校领导起积极表率作用，档案填写及时，详实，项目全、分类清。

需要改进的问题：

1、各别学校无统一的打印目录，不便于查找。

2、盒内或本学期材料有遗漏，如有的学校《守则》《规范》材料盒内只有目录，但无具体内容。岗位练兵材料只有练兵试卷，无其他内容。有的材料陈旧，无日期，等。

3、个别学校盒内材料齐全，当年材料有遗漏。有的学校教师听课笔记节数严重不足，或只有听课无评课。

4、各别学校领导检查不及时，如有的学校教师班队会材料一学期无学校领导检查批语，给个别教师留下漏洞可钻。希望领导勤检查，勤督促。

(二) 安全方面：

通过本次检查发现，所有学校都能把安全工作，当做学校中心工作来抓。具体表现在：

1、建立安全工作组织，有制度，有明确的分工并上墙。为教学工作的顺利进行营造良好的氛围。

2、普遍校园周边环境好，无小商小贩、无摆摊设点现象，教学秩序良好。

3、普遍学校在安全方面，坚持日检查月报告制度，校内定期消毒，卫生不留死角。

4、学校都能与教师签订安全责任状，明确责任，确实把安全当做头等大事来抓。

5、所有学校冬季取暖做到安全防范，室内有火炉的都能做到与柴禾保持一定距离，人走火灭。

6、到目前为止，毛家店镇小学可以说师生一年平安365天。达到了预期目的，确实可喜可贺。

表现好的学校有：虻牛小学、兴源小学、杏山小学等

例如虻牛小学，安全责任制度制定详细实用性强，门卫认真负责一天不离人。兴源小学安全责任分工明确，定期消毒。

需要改进的问题：

1、有的学校未能与工友签订安全责任状。

2、晨会安全内容单一，考虑不全面。

3、有的学校关于安全方面的班队会没有在记录中体现出来。

个别学校安全方面的责任分工不明确，课间学生活动谁监管不明确。

以上是对本学期以上八项工作检查的总结，优点和成绩我们应在今后的工作中继续加强，存在的不足是我们在今后工作前进的目标，努力的方向，应在今后的工作中不断改进，促使学校工作长足稳步发展。

工作总结与计划 篇3

--年即将成为历史，我们又将迎来崭新的一年，虽过去但却不能忘记，在过去的一年里，我们究竟做过那些具体有益的工作?又有哪些工作还不够完善尽美?我们又从哪些事件中得到启发等等?为了在13年开创一个更好的局面与进步，我们认真总结12年工作经验，吸取不足和教训，现将一年的工作情况如下总：

一、经营情况

截止12月中旬，餐饮部共实现销售收入16137333万元，其中菜金收入12683016万元，酒水收入2979901万元，香烟收入474416万元;较去年同期增长659778万元，服务桌数6164桌，服务人次55955人，基本完成了酒店下达的各项经营指标任务。

二、管理情况

1、规范服务用语提高应知应会能力和服务质量

餐厅在年初目标的基础上分步实施，大胆实践，利用班会这一有效集中时间，加强全员礼貌用语的巩固性训练，通过周而复始持之以恒以的练习达到熟能生巧应用自然的脱口效果，无论是领位还是传菜员工遇见客人时都能热情相待，敬语服务;为强化新老员工对酒店应知应会的了解，部门在二季度进行了理论知识的考核，通过考核让全员知道酒店内部信息沟通的重要性和紧密性。细化统一个岗位区域服务考核细节条例，培训、检查、监督、考核也有了标准和依据，规范了员工服务操作。从预定接待、语言要求、席间服务、酒水推销、卫生标准、物品准备、环境布置、视听效果、能源节约等方面作了明确详细的规定，促进了对客的自觉服务质量;领班主管真实详细做好员工的日考核书面记录，避免出现同类重复问题敲响警钟，为月底的奖金评定作为重要依据，使得奖罚分明，体现相对的公平公正

2、突出餐厅基层管理一动两表三环节重要性

现场走动管理是餐厅日常管理的重中之重，本人一直坚持当班期间严格按照二八原则进行时间分配(百分之八十的时间在管理区域现场，百分之二十的时间在做信息收集和管理总结)，并直接参与现场服务，对出现的问题给予及时的纠正和提示，对典型问题进行详细记录，共性问题分析根源，制定相应的培训计划，堵塞问题漏洞，加强工作记录、考核检查表的登记;领班主管根据值班责任划分自己管辖区域，主要针对班前准备、班中督导、班后检评作书面记录，餐前准备充分性与客人个性需求作相应的指点和提醒服务，设备设施的完好状况，员工精神状态的调整。

3、提升部分主题宴会服务的质量，从菜单的设计打印到配套餐具与调料的准备，特别是上菜的语言服务设计将是整个服务的点缀和装饰，开盘菜的欢迎词导入，餐中重头菜肴的介绍宣传，主食供应时的再次祝福，将时刻突出主人对主宾的尊敬热情，也通过此举服务让客人在心里更加加强对朋友盛情的美好回忆，真正达到客人宴请的物质精神双重享受。

4、建立完善信息收集制度，降低投诉与提高存酒的信赖度

根据上半年收集的案例汇总看基本集中在客人对存酒的凝虑，由于当时信息记录单一不全面导致客人对自己的酒水存放不放心，后经部门开会加强细化存酒服务流程，特别注重值台员、吧台的双向记录要求及自带酒水的饮用与存放的书面记录，以此避免了客人心中的顾虑，查询时可以第一时间告知客人排除凝虑。吧台人员在货架的分类上创新编号排放便于快

速查找，起到了良好的效果。(现在客人存放酒水量基本超过仓库自备酒水)

5、班会组织趣味活动，展示餐厅各项技能

为营造快乐班会快乐工作的氛围，餐厅经常以活动的形式来组织趣味游戏，虽然时间短暂但是收获多多，拓展PK小游戏配备奖励式处罚，融洽气氛、消除工作中的隔阂，提高相互之间的信赖度有着推波助澜的作用，包括每月的消防突击演练以真正检验全员的真实性效果，提高处变不惊的能力和处理突发事件的反应，当然托盘摆台技能的比拼才是我们真正的专业，从时间与质量考验选手的日常基本功，提高服务效率。

6、开展各类员工培训，提升员工综合素质

本年度共开展了班会全员培训相对多一点达到46场次，业务式技能培训11场，新人入职培训5场，领班主管的自主专题培训海底捞进行4场，通过培训来达到思想意识的提高，拓展管理思路，开阔行业视野。

7、全员齐努力，销售新突破

根据年初部门设定的果汁饮料销售新目标，全员不懈努力，在客源市场不是很景气的条件下发挥你追我赶宁创销售新高不伤相互感情的比拼精神，使我们的果汁数量屡创新高，到目前已销售11900多扎数，每月销售之星奖励的喜悦众人分享，从二连冠三连冠到现在的年终四连冠都是自身努力和实力的象征，餐厅也因此涌现出了一批销售之星。但是也有在销售中因没有注意语言技巧的把握而导致客人感觉有强买强的嫌疑。

8、角色随时变，快乐搬运工

酒水自带现在已经习以为常，这也就使餐厅的服务流程又增加了一个项目那就是搬运工，只要是客人的酒水无论是吧台，值台还是传菜岗位只

要有信息大家多将以最快的速度为客搬送到位，对于餐厅的零时翻台，加减座，这已是家常便饭，虽然应急性的有时还有埋怨，但是我们经常灌输大家餐厅工作唯一不变的就是在不断变化，因为我们没法预计，只能在变革中生存，所以要学会角色不停的变换。

9，豪苑e家，欢乐一家

为更好的丰富员工业余活动，酒店上半年正式启动了豪苑e家，有多类型的版块，快乐农场让各部门员工感受到了耕种的乐趣，健身节拍、影视视听，图书阅览、美好瞬间、爱心捐赠，网络互动版块等深受员工的喜爱。今年七月份餐厅员工彭春红被查处肾炎住院事宜牵动了全餐厅人员的心，大家一起募集爱心慰问金给该员工并有多名同事自发看望，这种同事之情展现出来的豪苑之爱是无私和不断延续的一种企业精神。

今年的工作虽然按计划完成了，但在完成的数量和质量上还不够，主要表现在以下几方面：

1、管理力度不够，用力不均，部分环节薄弱

在管理过程中对部分敏感问题管理力度较弱，特别是准备工作后的抽查力度和餐后收台时的检查流程严重不够，准备工作时常有疏漏，卫生达标率下降，收台时的卫生意识与噪音问题等，且对多次出现的服务质量问题不能一针见血的提出，使部分隐性问题长期存在，不能从根本上得以解决。同时将主要精力放在宴会服务的补位与跟踪方面，削弱了事后的记录总结。

2、培训互动环节不够

在培训过程中互动环节不多，员工参与的机会较少，减少了课堂的生机和活力。模拟培训演练不多，缺乏实效性，餐饮专业知识课程设置太少。

3、由于应收款单位的增加，加大了财务回收的难度，部门吧台虽然也陆续利用空闲时间进行送单催缴，但是还是存在回收时间慢不固定的特点，因此明年将设定账单和区域分类管理，消费额度和信誉度依据等级划分来进行账单跟踪服务。

4、主动配合营销对客户的回访不够，客户档案整理不够完善。对反馈的客源信息调整效率偏慢，且喜欢找借口。

5、培训工作的实效性不强，员工的技能没有得到明显提高。 主动和被动的动手能力有些薄弱，应加强此方面的强化训练。

6、由于餐厅员工的流动性，导致了新员工对岗位操作的熟练程度掌握偏慢。没有很好利用中餐这个最佳演练时间。

三、20--年初步工作打算

20--年是一个适应年和突破年，酒店将根据现有市场对产品结构和菜肴创新作充分调整，为进一步提高服务品质，优化服务流程，提升现有菜肴档次，打造新形象，制造服务新亮点，树立良好的餐饮口碑作努力。

1、优化婚宴预定服务流程，再次提升服务搭配内容， 今年的婚宴餐厅将注重自身优势进一步提升喜庆环境布置和背景音乐的选择，突出布置婚礼的亮点，加深现场观众对婚礼的印象，争取更多的潜在顾客，把大厅利用率的提高作为首先。

2、建立兄弟部门沟通平台机制，提高工作的互补性

根据现在硬件没有优势的特点，我们必须认清形势，只有把服务质量作为部门基层管理人员相互沟通，相互学习，相互借鉴，分享管理经验，激发思想火花，的一个真实平台，才能使我们弥补硬件的不足之处。

工作总结与计划 篇4

\_月份截至目前出了六单的成绩，完成了自己的初步任务目标，在这里我要感谢\_\_，\_\_的帮忙。没有她们的帮助这个单子是不会这么顺利拿下来的。

经过半年的电话销售，自己也总结了一下小小的心得经验：

1.首先确定产品的使用目标，在和客户沟通之前，要充分的了解客户，因为我自己认为不能为了打电话而打电话，是为了成单而打电话。针对不同的客户侧重讲不同的内容，正如每个人的心态不同，与我同年这一辈多是自傲的人，他们的虚荣心不允许他们在别人面前承认自己某方面缺陷，因此他们对保健品十分排斥，或者他们本身十分健康，根本不需要这些。此刻作为的消费人群，我们要换个角度，从父母下手，百善孝为先，可以以情动人。

2.其次要有正确的决策者。在工作中能找到一个真正的决策者也是需要下一番工夫的,在没有确定接电话的人是否是决策者时轻意不要暴露自己的身份,可以从旁去询问出哪些人有决策权,要出电话与姓名,这时需要的我的说话艺术,对大数的人来说,他(她)们在不是很忙的情况下会很热心的告诉你一些情况,如果在工作烦忙时会很暴,这时就不易过多的谈话,并表示出你的感谢马上挂电话。

3.再者要有积极地心态和正确的话术。虽然平时会受到许多质疑甚至侮辱，但我明白，自己必须承受压力和调节好个人情绪的变化，每天工作时都要保持一个很热情很积极的心态,用你的热情去打动对方。

4.对于意向客户。对于意向客户要时时及时的跟踪，坚持不懈的跟踪。目前我的客户中自己感觉有意向的，有30个。我认为自己目前所做的是了解这些人，获悉他们徘徊的缘由，从根本下手，争取一举拿下。

5.但经过长期的训练，本人认为要做到取舍。对于钉子户，要敢于放弃，也许一个人的时间可以换来二个客户。同时不能气馁，心态摆正，卖不出，不一定永远卖不出。

接下来的时间，每天还要继续的保持电话量。在即将到来的最后一周我的计划是期望自己有新的突破，能够锻炼好自己的口才，向前人学习经验。争取能够全额完成目标。

工作总结与计划 篇5

一、加强学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

二、恪尽职守，认真做好本职工作。

三个月来，认真履行，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

三、严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩、不闲聊、不做与工作内容无关的事情;思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，三个月来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一、进一步起强习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：事有难易乎?为之，则难者亦易矣;不为，则易者亦难矣。

二、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下?凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

三、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天;胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。三个月的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。

工作总结与计划 篇6

几个月的时间在忙碌间飞驰而过，要不是有同事提醒我，我可能都要把这件事给忘了!没错，经过了这么久的工作，我的能力终于得到了认可!我就要转正了!虽然只是一件普通的事情，也许可能只要做好点就会是必然的事情，但因为我一直都在拼上全力的在工作上努力，我相信这是对我工作上的一种认可!这样在工作中我也更有劲了!

虽然我在这几个月的试用期期间，我一直都是拼上全力的去工作，但说实在的，因为个人经验不足等原因，我在这段时间的业绩实在是不尽人意。但我并没有放弃!作为对自己未来充满信心的人，不管别人怎么样，我并不愿意停留在仅仅达到工作目标这个点上。我想要比别人做的更好!更多!

为此，我在培训期间就开始不断的问带教同事一些问题，一些实际的情况。也许是我问的太过频繁，连带教的同事都快被我问烦了，既然这样，我又去和其他的同事打好关系，去学习他们在工作中累积的那些经验。等我们这些新人对知识和工作都熟悉的差不多了的时候，我们就开始第一次的工作了!

但在实际工作开始之后，我却发现了自己的弱项，虽然在之前问了这么多，但当实际运用起来的时候却反而觉得学的太杂乱。这也许就是“多嚼不烂”吧，对此我也深深的反省了自己，好好的花时间在下班后梳理了自己的知识。

在之后的一段时间里，我们就是不断的在打电话、被拒绝、打电话……这样的简单轮回中度过，有段时间我是真的已经麻木，真的认为，就算继续这样下去也是不会有什么结果。可就在这时，就在我麻木的像往常一样拨通号码之后，对方却没有挂断电话，也没有说拒绝，而是向我询问了详细情况!这是我在工作中第一次感受到了这么大的惊喜!但是我不能慌乱，我赶紧调整好自己的心态，信心的开始回答并推荐。

这次的事情给了我很大的鼓励，尽管这可能单纯的只是当时的我运气爆发，但这也是让我能继续在这里做下去的主要原因。之后我也有了其他的一些客户，但这个客户永远会是我最重视的一位。

总结一下这段时间，虽然艰辛且充满挑战，但却也从不缺少温暖和惊喜!同事间的互帮互助，领导们的积极鼓励，这都让这个工作变得幸福起来!

工作总结与计划 篇7

201x年，在局领导的正确领导和各科室的大力支持下，紧紧围绕全局中心工作，充分发挥协调、服务管理和参谋助手作用，践行“做好领导参谋、做好科室配角、做好机关后勤”的工作理念，较好地实现组织协调、机关建设、人事管理、后勤保障等工作职能。现就主要工作总结如下：

工作回顾

一、高效完成行政事务

(一)重细节，做好文秘管理工作。全年共收发文件995余件，电话通知420余个，网络通知50余个，均及时反馈领导批办，未出现遗漏，确保了全局工作顺利推进。

(二)重规范，做好文印管理工作。一是文件分类。按性质分类、登记编号、报领导审批、分类传递、传阅，督促相关科室完成任务，最后整理存档。二是各种报刊、杂志按顺序整理归档，以备查阅学习。三是印文管理。印发红头文件55篇，下发通知22篇，今年上线了与市政府公文网上传输。四是加强印章使用管理，由专人负责，坚持“先签批，后使用”的原则，规范印章使用程序，确保不出差错。

(三)重落实，做好会议组织工作。一是与群众路线教育活动相结合，组织专题、学习会议40余次。二是通过采取幻灯片、视频观看等方式，创新学习方式，提高学习效率。三是做好会前、中、后工作。会前安排布置、会中组织记录、会后打扫清理，共接待督导组检查、组织年会、安排学习等30余次。

(四)重节俭，做好后勤管理工作。一是严格执行《财务制度》，定期整理内务，按照“既满足需求，又不铺张浪费”的原则，购置办公用品、接待用品大小共千余件，保证了办公正常需求。二是提供免费午餐、安排休息室等工作，为机关干部提供舒适的工作环境。同时组织201x年体检工作，按照年龄、性别配备体检套餐。三是加强机关建设。结合全局实际，修改完善了《卫生管理制度》、《公务接待制度》《值班管理办法》等九项制度，推动机关建设制度化、规范化。

二、圆满完成五项基础工作

(一)做好财务管理工作。财务工作坚持“两手抓”，一是抓开源，积极争取财政支持，进一步加大经费争取力度，多渠道争取资金，壮大机关的整体财力。二是抓节流。按照财务制度，严格审批程序，规范财务管理，坚持四方会签，做到精打细算，勤俭持家。三是高效细致的完成了202\_年度决算/固定资产统计上报工作、固定资产清理登记工作、政府采购工作的各项报表、机构代码证验证和票据的审核、202\_年财政预算上报等工作。

(二)做好人事管理工作。一是按时完成年度考核工作。科级及以下人员考核工作，将考核结果、软件、公示等内容及时上报。按照优秀比例我局应为1.65人，经过三次和人社局考核科协商，同意给我们2个名额。二是行政审批事项上报。结合“三公开三清单”工作，先后8次进行三类事项统计、清理、汇总上报，目前与编办协商，将石化项目前期预审取消，农药审查和监控化学品审核变更为日常管理事项。三是强化人员信息管理更新。结合“两超两违”工作，将全局人员信息按照职务排序，统计工作年限、职务等13项信息上报。按照人员增减、职务变动，及时对网上培训系统、考核系统、人事台账、公务员信息系统、工资等七套软件对接更新，保持了人员职务、工资、编制等情况一致。四是严格科级干部调整工作。4月份，按照请示报告、职数审批、民主推荐、考察备案等环节，办结了2名副科级干部的调整工作。11月份市委组织部对202\_年10月份以来干部调整检查工作，对条例学习情况、干部调整程序等内容进行检查，得到了高度评价，同时对中央巡视组对反馈意见，对市管干部亲属工作情况、机关调任工作自查汇总上报。

(三)做好工资档案管理。一是及时调整人员工资变动。利用2天时间办结全局人员津贴补助提高工作;结合考核结果，调整了工资升级晋档及十三个月工资申报工作;做好精神文明奖励发放、住房公积金调整、医保人员变动等工作。二是细致管理人事档案。沟通协调军转办、组织部、公务员科等部门，完成洪局长工资档案关系办理工作;利用2周时间快速完成了对201x名科级及以下人员档案进行统一整理，达到省人社局要求标准。按照市委组织部要求，对市管干部某事表、小结表整理入档。三是强化保密工作。按照市保密工作培训会议，将201x年度机关涉密人员变动、涉密文件、老党员等情况及时汇总上报。

(四)做好党务工作。一是按时收缴党费，按照党费缴纳比例，及时上交上、下半年党费。二是积极组织召开各项活动，如开展博爱一日捐活动，鼓励全机关党员献爱心，组织机关人员捐款2280元;开展党员志愿者活动，将全局党员干部介绍进入社区，开展党员志愿者服务，目前8名科级及以下人员全部进社区。做好“送温暖，献爱心”活动，在中秋节来临之际，全局党员联系贫困户201x家，送去米、油、面等生活品。三是完成了党总支换届工作。

(五)做好其他工作。一是“五必做”。每月5号上报群众路线教育活动开展情况;20日前上报市政府201x年大事实事落实情况;25日前上报爱工作台账;每周上报一周工作重点;每月收集、汇总、审核、发布20条政务信息。二是做好公务接待工作。严格按照上级接待标准和公务接待制度进行对口接待，本着“少花钱多办事”的原则，实行定点、对口接待，严格控制用餐标准及陪餐人员，杜绝了铺张浪费，并按月公示招待费用，接受监督。三是做好公车管理。按照《车辆管理制度》要求，保证了全局的正常用车调度，车辆实行定点维修、定点加油，并按月公示油耗，接受监督。同时积极开展在党政机关公务用车专项治理工作，及时安装软件，按时完成了公车编制、型号等上报工作。四是加强安全管理工作。实行来客登记制度，对外来人员、车辆，一律登记在册。强调节假日及夜间值班制度，做到不缺岗、不漏岗。开展专项保密检查工作。办公室牵头对全局重要文件、网络安全开展自查，确保了文件保密和网络安全。五是做好石化协会工作。按时收缴年费;做好年检工作，整理石化协会事务工作、党务工作，形成年度总结上报市民政局进行年检，经与民政局沟通，将给予合格。六是做好其他临时性、紧急性事务。

三、抓好党的群众路线教育工作

(一)高度重视，深入部署，确保教育实践活动有序开展

围绕活动的总体要求、目标任务、主要内容和方法步骤开展周密部署，为活动开展建立了有效的组织保障和机制保障。在成立了由党组书记挂帅的活动领导小组后，活动办公室由局办公室肩负，我们集合全部力量，确保统一领导、分工明确、责任到人，为活动的顺利开展提供了组织保障。二是强化实施保障。制定下发活动工作方案和联系点工作方案，确保在组织推进、活动内容、进度安排和方式方法等方面不折不扣地贯彻中央和上级党组精神;三是大力开展宣传，通过在机关公示栏、门户网站展示活动开展情况，树立先进典型等方式，营造良好宣传氛围。

(二)深入学习，广泛听议、确保教育实践活动质量过硬

按照要求，我们从加强学习、提高思想认识入手，为深入开展教育实践活动开好头、起好步。一是思想动员“全统一”。动员全体党员干部深刻领会活动的重大意义，切实将思想与行动统一到中央和上级部门党组的部署要求上来。二是学习培训“全覆盖”。坚持集中学习与个人自学相结合、讨论交流与调查研究相结合的学习方式开展学习。目前集中学习8天、自主学习7个月。通过“三个五”式的学习讨论，全局撰写心得体会100余篇，上报理论文章2篇，树立先进典型1名，上报先进工作经验1例。三是听取意见“全方位”。通过“网络征集、问卷调查、座谈调研、沟通谈心”四种方式，累计召开座谈会201x次(蹲点服务)、参加人员超过201x5人次、发放调查问卷100多份。

(三)从严要求、深刻查摆，确保教育实践活动达成目标

强化与市委督导组的沟通联系，组织召开党组民主生活会议。一是剖析材料务必深刻。按照督导组要求，要求党组班子对照检查材料及班子成员个人对照检查材料，进行了10次修改完善，确保对照检查材料剖析到位、认识深刻。二是做好民主生活会组织工作。一方面做好视频及会议记录存档，另一方面整理提出批评意见7条，及时通报。三是组织好民主评议活动。会议上群众民主测评的满意度达100%，得到了督导组的高度肯定。

(四) 破除“四风”，工作作风与精神风貌明显提升

以“十个专项整治”为切入点，对“四风”问题进行大排查、大检修、大扫除，刹住了“四风”蔓延势头。一是压缩了会议、精简了文件，减少了评比达标、迎来送往活动;二是全面清理了超标办公用房，普遍压缩了“三公”经费等行为;三是结合“蹲点服务”等活动，广泛治理了庸懒散拖问题。挥霍浪费、脱离群众现象明显扭转，党风、政风和社会风气为之一新。四是清华制度建设。截止目前修改完善制度10项、制定新制度5项。在抓紧建立健全各项规章制度前提下，提高制度执行力，强化制度刚性约束，推动机关作风建设的制度化、规范化、常态化。

四、存在问题：

局办公室工作虽然取得了一定的成绩，但与领导的要求还存在一定的差距：一是办公室参与决策和策划的职能作用发挥不够，工作的重点倾向于上传下达及后勤服务等，特别是文字水平有待提高。二是督办催办工作力度欠缺。个别事项督办不到位，如信息工作，目前部分科室未能按时上报信息。三是工作中按部就班的较多，工作方式方法创新不够。在今后的工作中，我们将努力克服不足，发扬成绩，充分发挥办公室职能作用，力争取得更多的成绩

下一步工作安排

办公室要紧紧围绕全局中心工作，结合群众路线教育实践活动成果，充分发挥自身职能作用，切实管好事务，不断搞好服务，为促进我局工作健康发展作出积极贡献。具体来讲，重点做好以下几个方面：

一、增强精品意识，提高基础工作水平

以做好每一项工作为前提，突破办公室工作中“按部就班”的传统思维，一丝不苟做好办公室的重点工作

1、参谋辅助力求抓住关键。积极按照全局的工作部署，紧扣全局中心工作，密切关注和把握不同阶段的工作动态和工作重点，前瞻思考，超前谋略，尽力发挥参谋辅助作用。

2、办文办会力求精炼。认真执行机关公文处理条例，严格把好行文关、会签关、政策法规关、文字关和格式关，切实提高公文质量;建立健全文秘工作责任机制，不断提升文秘人员写作能力。认真做好各项会议的会务筹备工作，力求达到会议目的，收到实际效果。

3、信息督查力求落到实处。按照政务信息上报的要求，确保各项工作信息快速报送，切实发挥作用，坚持全方位、多领域、多角度的报送信息。进一步落实督查制度，及时了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，并认真抓好督办情况的反馈工作，务求事事有着落、件件有结果。

二、增强法制意识，提高重点工作质量

1.继续做好办公室五项基础工作，发挥职能作用，以时间保质量，以质量求效益，高标准地完成各项任务。突出抓好机关人事、档案管理的规范化、法制化。

2.强化组织学习，不断提升工作人员素质。通过增加学习内容、创新学习方式，加强对上级文件精神的学习理解。业务知识的掌握消化，及时掌握最新的理论成果、工作方法，努力提高谋事、干事、成事的能力，确保各项工作的贯彻执行。

3.建立健全机关制度。结合群众路线教育活动征求意见情况，修改完善机关十三项机关制度，突出抓好机关考勤、公务接待、办公用房等工作，强化督导检查力度。采取检查、抽查、督查的形式，加大对日常考勤、值班、卫生等的督查力度，做到督查到位、通报及时、整改及时。

三、增强责任意识，提高办公室后勤保障水平

致力于打造办公室热情、高效的服务形象，牢固树立办公室工作的责任意识，紧紧围绕全局中心，服务机关工作人员，严格工作标准，狠抓规范管理，切实增强工作的前瞻性和主动性。

1、加强财务管理，打好“金算盘”。严格执行机关财务制度，规范财务管理，切实发挥理财职能，进一步加强财务人员业务培训和纪律教育，做到精打细算，勤俭持家，在做好日常财务管理的同时，重点做好预算、决算的编制与执行工作，努力实现预算编制科学化、规范化、制度化和透明化，提高预算资金的使用效益。

2、加强档案管理，建好“资料库”。严格执行《档案法》和档案管理要求，进一步规范档案收集、整理、装订和查阅、借阅程序，扎实做好机关档案管理工作。按照规定及时做好各类文件、数据、图片、视听资料及重要实物的归档工作，做到了管理科学、条目清晰，查阅方便，制健全，防止档案或网络泄密事件的发生。同时，进一步加强机关网上的资料管理与备份工作，大力推进工作档案信息化、电子化。

3、加大保障力度，当好“服务员”。扎实做好机关接待、文印、安全、卫生和重大活动、重要会议的后勤保障工作，确保全局机关的正常运转

工作总结与计划 篇8

时光似箭，岁月如梭，转眼进入公司已经有将近半年的时间，在公司领导的强有力的领导以及关心支持下，个人在xx年度取得了不小的进步。

一、年度工作情况

1、熟悉了解公司各项规章制度。

我于xx年8月进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉了解工作流程

作为设计师助理，我的职责是帮助设计师完成谈单过程中的各种图纸及文档，为设计师签单做好充分准备。经过一段时期的磨合，我逐渐知道自己该如何去做并做好手头工作，在设计师的指导带领下，不仅懂得了许多专业方面的知识，也懂得了许多做人处事的道理。

二、存在的不足以及改进措施

xx年已经随风逝去，回想自己在公司将近半年的工作，工作量并不是很大，闪光点几乎是不存在，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

1、 缺乏沟通，不能充分利用资源

在工作的过程中，由于专业知识不够扎实，又存在一定惰性，遇事考虑不够周全、不够细致，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的工作效能。

2、 缺乏计划性

在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

3、专业面狭窄

作为一个现代化人才，他应该是一专多能的，这样的人才才符合时代以及公司的需求。自己的专业面狭窄，对其它专业的基本认识都没有，这都限制了自身的发展。在以后的工作过程中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取能成为一专多能的复合型人才。

三、xx年目标计划

1.加强自身学习，结合实际，多从细节考虑，认真做好本职工作，积极配合同事工作项目。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己考勤工作的理论依据，结合实际更好的开展考勤工作。

2、积极向同事学习，虚心请教，并以实践带动学习，全方位提高自己的工作能力。

3、克服自己本身存在的诸多缺点，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

末，要感谢所有的同事，谢谢你们半年来的相伴，让独闯异乡的我倍感温暖和亲切。要感谢公司，感谢公司能给刚毕业且什么也不懂的我一个这么好的学习平台，让我在这些日子里学到了太多不曾有过的东西。

真诚的感谢。

也真挚的希望我们在201x年越走越好。

工作总结与计划 篇9

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、客户服务部日常工作。

客户服务部对我来说是一个全新的工作领域。作为一个处理客户关系的工作者，自己清醒地认识到，客户服务部的工作在在整个公司中是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、受理客户投诉、退换房屋、交房等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、及时了解准备交付的房屋情况，为领导决策提供依据。作为一个房地产开发业内知名企业，房屋交付是重中之重。公司成立房屋交付工作小组。我作为小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到案场和施工现场积极与有关人员交流、沟通，及时将所了解的房屋信息、工作进度、问题反馈到领导及总经理室，使公司领导在最短时间内掌握了房屋交付工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

2、理顺关系，创建部门工作流程。部门成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，这半年的时间里，达到了部门熟、人际关系较融洽的目的，积极为日后协调充分发挥各部门能力解决工作难题而做出准备。

3、认真做好公司的文字工作，草拟文件和报告等文字工作。认真做好部门有关文件的收发、登记、分递工作;部门文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作，做好客户资料管理工作。

4、受理客户投诉并及时协调相关部门妥善处理，积极响应集团员工五种精神的号召。充分发挥自身部门优势，在工作态度上一是急，高度的客户意识，把客户的事当自己的事,高度负责高度敏感。二是逼，强大的资源整合能力,，强大的推动能力,推动整个公司的资源倾斜于客户，来解决客户的问题。对业主行为和诉求进行预测，充分考虑成本和营销并进行适当的引导和控制。最大限度的降低其不合理的期望值，提高了客户满意度。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了本部门工作经验，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、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，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，热爱本职工作，认真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，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和足，主要表现在：第一，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;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

在下半年的工作中，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;提高自身业务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

工作总结与计划 篇10

今年以来，我局在区委区政府的正确领导下，紧紧围绕全区工作中心大局，以深入开展“两学一做”学习教育和党风廉政建设为主线，以档案服务为民为抓手，全面加强党员干部作风建设，进一步夯实档案业务建设，努力推动了年度各项工作的顺利开展。

一、20xx年上半年工作亮点及成效

（一）深入开展在庆祝海南建省办经济特区30周年大会上重要讲话精神学习、的决定》（中央12号文件）及省委七届四次全会精神的学习教育。一是领导重视，深入学习宣传。接到区委关于深入学习宣传贯彻落实习总书记重要讲话精神、中央12号文件精神及省委七届四次全会精神的文件后，局领导高度重视，先后多次召开专题学习会，迅速传达区委学习要求，按照原原本本学、结合实际学进一步统一了全局干部对学习教育宣传的思想认识。同时会议要求每位干部至少撰写一篇深刻的学习心得体会。为了迈好学习活动第一步，领导率先垂范、带头学习，5月3日-5月8日参加了全国档案局局长培训班，交流了学习经验，丰富了理论知识面；二是广泛宣传，营造良好氛围。通过在局机关重要通道悬挂标语口号“敢闯敢试、敢为人先、埋头苦干，建设海南自由贸易试验区和中国特色自由贸易港”、运用政府门户网、微信等媒介方式\*转载有关文章6篇，把讲话精神、决定和全会精神传达到每一位干部、每一位党员心中，实现学习教育全覆盖，推动全局学习宣传贯彻习总书记重要讲话精神取得实效。三是结合实际，创新载体。开展“党员主题日”系列活动、观看新闻专题片《海口市党群活动中心巡礼》节目、参加区委办在海南省博物馆举办的《海南建省办经济特区30周年成就展》学习会、开展一次专题党课等形式，进一步加强了党性教育；四是建立制度，强化联系。建立党建及“两学一做”学习教育联系制度，深入驻点村长北村委会和扶贫挂点村建群村委会计划开展“五讲五进”宣讲活动，将习总书记重要讲话精神和党中央关于海南全面深化改革开放的重大部署向基层群众宣传到位，做到全覆盖。

（二）全力配合巡视组开展好工作。按照《关于省委第一巡视组巡视情况反馈问题、责任清单》高标准严要求开展违规挪用生态文明建设资金问题、精神文明奖整改追缴款物情况、滥发津补贴等问题整改追缴款物情况、违反公车使用问题巡视整改追缴款物情况、应由个人承担的小区物业管理、水电等费用整改情况等情况的自查自纠工作。通过自查自纠共追缴精神文明奖欠款4300元，共涉及4人；追缴私车公养1740元、收缴津补贴960元。

（三）深入开展“作风整顿月活动”。为了深刻汲取3月14日《椰城纠风》节目曝光我区干部队伍作风问题的教训，进一步改善工作作风，从3月22日-4月22日，我局严格按照《xx区作风纪律集中整顿月活动方案》的要求开展了机关作风整顿月活动，通过集中学习、讨论交流和个人自学相结合等多种形式，扎实开展学习培训活动。学习了《xx区社区网格管理中心主任蒋成钦违纪案件的剖析报告》、观看了3月14日《椰城纠风》节目。制定和完善了《海口市xx区档案局（馆）工作人员守则》、《海口市xx区档案局文明服务用语》和《海口市xx区档案局公车管理制度》。透过这次大整顿，增强了大家的纪律意识、职责意识、服务意识，整出了正气，整出了团结，整出了信心，全局上下出现了一些良好势头：上班迟到、早退行为没有了，机关玩电脑游戏的现象消失了，窜岗、干私活、讲闲话的不见了，取而代之的是争先恐后、加班加点干工作的多了。

（四）抓好精准扶贫工作。一是成立局长为组长的扶贫工作领导小组，明确落实工作目标，完善工作机制。二是深入贫困户，结合实际情况，开展走访和调研，倾听贫困群众诉求，与贫困户交心谈心，深挖致贫根源，了解贫困户的真实愿望，制定帮扶计划。三是开展各项慰问活动，共发放600元慰问金和慰问品，以走访慰问为契机，再次对帮扶情况掌握实情，帮助解决生产生活中的困难。五是每周与贫困户一起收看扶贫电视夜校，一起探讨脱贫致富方法，并完成扶贫APP签到。

（五）切实做好各单位的档案年报及信息公开资料接收工作。我局把政府信息公开资料接收作为一项长期的工作，加强工作力量，明确工作职责，切实做到领导到位、人员明确，督促各单位准时报送。

（六）做好档案借阅登记管理。做好档案服务工作，利用档案库房资源，实行档案登记外借、档案原件复制、档案查询开立证明等，及时做好借阅登记和档案利用效果反馈登记。截至目前，共接待社会各界档案查阅利用者25人次，复制页100余张，为民众提供了详实资料。5.14-5.15日区房征局连续两日派工作人员到我局查阅关于新海片区改造项目前6周岁不足60周岁无职业且无经济来源人员公示的通告时，李家显局长龙志敏主任亲自到档案房帮忙查阅资料，在查阅无果的情况下，建议房征局工作人员到区政府办寻找此公告，随后工作人员在政府办寻找到此公告。

（七）做好档案系统信息化项目招标工作。档案工作信息化建设是档案工作跟随时代发展的重要表现，为了使档案信息资源更好地服务区委、区\*、区政府科学决策，更好地服务经济社会的发展。4月2日我局启动“档案信息化系统”采购工作，从公开招标代理机构中随机抽取到海南东誉项目管理咨询有限公司代理采购招标工作，采用公开招标方式，经过评标委员会评审，最后确认由海南华信联科智能技术有限公司采购“档案信息化系统”。

（八）进一步落实档案安全检查制度，加大日常监督管理工作力度，定期对库房开展全面检查，发现问题做到及时整改。按市局要求开展档案库房安全自查自纠工作，进一步确保了馆藏档案实体和信息安全。

（九）成立中共xx区档案局党支部。区档案局现有工作人员4人（其中在岗在编3人，聘用1人），退休人员2人，正式党员5人（其中在岗在编3人，退休2人），隶属于区政府办机关党支部。为了进一步规范党员的教育和管理，充分发挥基层党组织和党员在日常工作中有先锋模范作用，限度地提高党员履职能力，4月9日，向机关工委申请成立了xx区档案局党支部，李家显同志任支部书记。

（十）其他工作。4月27日接单处理群众赵女士关于成立金牛岭居委会文件的问题，在12345平台受理案件30分钟内我局迅速与当事人联系并协议同意五一节后携带本人身份证到局处查询，获得了当事人的好评。

二、20xx年下半年工作安排

1.积极开展6.9国际档案日宣传活动。

2.继续加大档案接收工作力度，做好各机关档案室档案

的接收进馆，进一步丰富馆藏资源。

3.开展档案工作专项督查，促进全区档案工作均衡发展。

4.积极开发利用馆藏，为社会提供更多更全的档案服务。

5.加强档案规范管理，狠抓档案实体和信息安全。

6.加强机关档案工作业务指导。

7、抓好档案工作队伍建设。档案事业的发展依赖于档案工作队伍的建设。充分利用周一夜学和业务培训等平台，不断加强档案人员的政治素质、业务素质、转变工作作风，探索管理机制等方面建设,以适应档案工作发展的新形势、新任务，提高档案工作上水平。

工作总结与计划 篇11

根据中心xx年工作重点和整体安排及思路，我按照年初确定的目标和要求，团结协作，密切配合，在科长的领导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保中心财务工作有序、高效运转，比较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作顺利进行发挥了积极的作用。

一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。 由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

一、完成的主要工作：

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。

2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了5次认真分析和思考。

3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向统计局报送。

4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。

5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等6种台账，并及时跟进和更新数据。

6、配合中心各科室完成政府采购17次，及时填报、查看合同、打印结算书;利用半个多月的时间完成全国政府采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。

7、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

8、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。

9、以认真的态度积极参加北京市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。

10、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

11、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

12、其它日常事务性工作。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事;

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作;

4、不断改进学习方法，讲求学习效果， 在工作中学习，在学习中工作 ，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。

2、会计工作不仅是单位各项工作的一种反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与到单位各项工作中去，只有这样，才能够更好的研究思考，正确进行会计核算。

3、会计人员要充分发挥主观能动性，收集相关财务信息，进行财务分析和预测，善于总结，提出自己的意见和建议，为单位领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

工作总结与计划 篇12

XX年厂工会女工委在公司工会、公司女工委和厂党委的正确指导和亲切关怀下，按照油田公司工会女工委XX年的工作要求，以我厂生产经营为中心，以推动女员工岗位成才、立功为重点，以维护女员工权益和提高女员工素质为主线，深入开展女工工作。

一、以生产经营为中心，深入开展劳动竞赛活动，切实促进女工为全厂的生产经营做贡献

XX年紧紧围绕全厂生产经营中心工作，结合油田公司工会女工委开展的三创三评劳动竞赛活动，在我厂女工中深入开展比学习，创业绩争一流劳动竞赛活动。组织女员工立足岗位，刻苦学习，挖潜创效，在岗位中不断创造新业绩，为我厂增储上产、降本增效中心任务做出积极贡献。

(一)选准载体，明确目标，搭建巾帼创效舞台

为把劳动竞赛真正落到实处，我们推出了三个擂台赛，即：科技创效擂台赛、降本增效擂台赛、技能创效擂台赛，使员工在劳动竞赛活动中有明确的方向和目标，有自己施展的舞台。科技创效擂台以地质、工艺技术人员为主体，紧紧围绕我厂低压、低产、低渗、低采油速度、低采出程度和复杂地质条件的特点，以恢复停产井停产块、改善低效井低速块、挖掘剩余油潜力、提高采收率为主攻方向，深入开展竞赛活动，鼓励技术人员充分发挥技术专长，以开拓创新的锐气，敢于攻坚啃硬，创造佳绩。厂地质研究所女科技工作者以增储上产为己任，以高度的责任感投入到活动中。她们创新工作理念，在老井挖潜、勘探开发、综合治理等工作领域中大显身手。目前通过各种技术手段，该所女员工共实施挖潜措施井次，有效井次，措施有效率达，累计增油万吨。该所科尔沁室副主任张雪梅，为科学合理的开发包块，提供准确的地质数据，她带领科室全体人员，从完善电测解释、井斜等基础数据开始，开展了对该块的基础研究工作，仅用一个月时间，就完成了口井的对比分层工作，并绘制油藏剖面图张，油层等厚图张，构造图张，为开发包块提供了科学准确的数据。降本增效擂台以经营管理人员为主体，围绕强化管理降本增效开展竞赛活动。为消化成本缺口，有效使用生产建设资金，厂机关女工委提出了优化、简化、控制、挖潜的八字方针(优化——优化现有资源、优化资金投向、优化管理方法。简化——简化开采方式、简化管理程序、简化相关资料。控制——全面预算控制、资金集中控制、过程审核控制。挖潜——全系统挖潜、全过程挖潜、全员挖潜)，从源头抓起，细化责任，强化控制，为企业降本增效做贡献。基建办主管廉秀波工作一丝不苟，在工程项目验收工作中严格执行《茨榆坨采油厂项目验收管理办法》，参与个项目的现场验收，发现个项目存在问题处，进行了彻底的整改，节约资金万元。概预算办公室周桂芬严格预算审查，上半年参与审查各类工程项目项，审检资金万元，为企业降本增效做出了积极的贡献。技能创效擂台以操作人员、服务人员为主体，深入开展油井管理、修旧利废、节约挖潜和小改小革等竞赛活动，促进基层员工立足岗位，眼睛向内，深挖潜力，实现降本创效。采油三井区女工委开展了奇谋妙计活动，鼓励女工进行小发明、小革新、小改造、小设计，从细小环节处寻找效益，该区女工王亚莉提出在没有热洗时，将全区个热洗罐的火关掉其中个，这样一个看似简单的小建议每天可节气立方米。全厂女员工积极投入到劳动竞赛中，截止目前，全厂女员工共提合理化建议条，实施条，参与创效余万元。

(二)加强宣传，注重考核，推动竞赛深入开展。

为营造浓厚的活动氛围，推动竞赛活动深入开展，我们通过电视台、厂报、网络等加强了对竞赛活动的宣传。同时，为促进各单位部门之间进行学习交流，我们以厂工会主办，基层工会承办的形式，出版了劳动竞赛专刊《群英谱》，分别刊登各单位、基层班组、女工组织在劳动竞赛中的好做法及在竞赛中涌现出的先进个人和典型。下发到基层班站，并发布到厂工会网页及厂主页，方便广大女工的阅读和学习。同时加强对各基层女工组织开展竞赛活动的考核和检查，将活动开展情况做为绿色管理的重要考核内容。利用每季绿色管理集中考核的机会，从活动方案、活动效果等方面对活动情况进行检查督促，有力的促进了活动的蓬勃开展。

二、以提高女员工综合素质为重点，深入开展女性素质工程，切实提高女员工创业能力

按照油田公司党委发展、和谐、创新主题教育活动的要求，结合公司工会开展的创建学习型班站，争当技能型员工活动的部署，在女员工中继续开展女性素质工程活动，不断促进女员工综合素质的提高。

(一)积极开展岗位练兵活动，促进女工技术业务素质的提高。

为努力提高女员工的技术业务素质，增强为企业发展创效的能力，XX年利用五小工程小练兵建设的契机，在女员工中广泛开展岗位练兵活动，利用井场练兵台、炉区练兵台、安全知识练兵台、量油测气及流程识别练兵台和管阀识别练兵台等个练兵台，采取日学一题，周练一技，月精一招，年上一级循序渐进的方式，对基层女员工进行全面深入的技术培训。同时为促进女工学技术、学业务的热情，我们联合厂培训中心于月份举行了采油、集输、电工、汽车驾驶四个工种的技术比赛，特别是在采油技术比赛中，巾帼不让须眉，前名的获奖选手中，女工占了名。厂里高度重视此项活动，分别给予技术标兵和技术能手笔记本电脑和数码相机的奖励，创造了我厂成立年来奖励力度的记录，在全厂员工中引起了巨大轰动，极大激发了女员工学技术、学知识、长本领的热情。

(二)积极开展三个一活动，促进女工文化素质的提高。

XX年我们以每年开展一项有意义的活动，每季举办一次有价值的讲座，每月读一本有影响力的好书为载体，促进女工文化素质的提高。我们开展了开心三色球活动，把三色球发到每一名女员工手中，并举办了三色球比赛，此项活动强身健体的同时，还强化了身体的协调功能，受到了女员工的欢迎。开办了女性学堂，每季举办一堂课，目前共举办了两堂课，一是组织女工收看了李践主讲的以时间管理为主题的《谁快谁就赢》光盘，二是邀请心理学家老师举办了《走近心理学》讲座，第三堂课目前正在准备之中。同时今年先后向女工发放或推荐了《给女人条忠告》、《细节决定成败》、《没有任何借借口》等书籍，丰富了女工的精神世界，提高了女工的文化品味。另外还举办了排球赛、五十\*大赛、拔河比赛等喜闻乐见的室内外文体活动，吸引广大女员工加入到各项有益身心的活动中来，提高健康素质，倡导健康积极的业余生活。

(三)积极开展绿色文明家庭创建活动，构筑爱岗乐业的加油站。

每个人只有拥有了稳定幸福的家庭，才能够全身心的投入到工作中。在绿色文明家庭创建过程中倡导终身学习、珍爱家人、携手共进的文明家庭理念，努力营造积极进取、温馨和谐的家庭氛围。

为推进绿色文明家庭建设，开展了主题为我爱我家，珍重自己、珍爱家人、珍惜家庭的爱家宣言签名行动，多名员工在签名条幅上，庄重的写下自己的名字，写下了自己的爱家赠言。同时女性学堂的讲座，也向人们传达了增进亲子关系、\*关系的方法，促进了员工建设幸福温馨的家庭。近期我们还将聘请沈阳师范学院心理学博士举办一次《经营一个幸福家庭》的讲座，更进一步推进绿色文明家庭的建设。另外，我们还将进行绿色文明家庭的评比，有户家庭被推荐为绿色文明家庭。

同时，厂工会女工委积极协助纪检监察科，开展家庭助廉洁活动，积极营造健康、廉洁的家庭亲情助廉氛围，并将其做为创建绿色文明家庭的重要内容。组织领导干部配偶观看反腐倡廉片、召开家庭助廉座谈会、记《家庭廉政日记》，开展我为配偶送一句廉洁寄语等活动，引导领导干部的家属当好反腐倡廉的宣传员、监督员和守门员。

三、以维护女员工的合法权益为根本，充分发挥女工组织的作用，切实为女员工办好事、做实事。

(一)深入普及相关法律知识，以法\*。

今年除一如继往的加强《妇女权益保障法》、《女职工保护条例》、《婚姻法》、《劳动法》等相关法律、法规的宣传学习外，加大了油田公司、厂等有关规定的宣传学习，如通过工会网页学习了《辽河油田分公司各种假期制度管理办法》、《辽河油田困难职工帮扶管理办法》等，使广大女员工充分了解与自身利益密切相关的各项的规章制度，更好的维护自身的权益，同时进一步加强各级领导干部的法律意识，自觉地维护女员工的合法权益。

(二)切实帮扶困难女员工，以情暖人。

贫困母亲和单亲母亲是女工中特殊的群体，她们需要更多的关心和帮助。今年进一步完善健全了困难女员工、单亲女员工档案，目前我厂有贫困母亲名，单身母亲名，其中离异名，遗属名。在日常工作中采取随时探访，信息共享，小事基层帮，大事厂里管的帮扶方式，认真做好一对一的帮扶工作，帮助她们解决工作生活中的实际困难。今年为遗属在街道办事处协调安排了工作，并在油田公司金秋助学活动中，为其上大学的女儿申请了助学金，帮助其顺利完成学业。同时在公司女工委的大力帮助下，为贫困母亲申请了家属补助金，使其提前享受了这项待遇。并热情鼓励她自强自立，帮助她摆起了卖水果的摊铺，为其创造便利条件，并积极协调，减免了各项管理费用，使她的生活日益好转。至目前，我们共走访慰问贫困母亲和单亲母亲人次，帮助她们解决实际困难件次，救助款额万元。另外，在母亲节期间，继续开展帮扶贫困母亲，每人每月捐出一元钱活动。虽然这已是第三次捐款，但仍然得到了全厂干部员工的积极响应：我厂共有员工人，有名员工参与了捐款，占员工总数的，捐款金额达元。

(三)关注女员工特殊利益，以益惠人。

女员工在身体上和生活中有着特殊性，作为女工组织，我们必须关注和保护好女工的这种特殊性。今年以省总女工部开展的女工特殊疾病保险为契机，积极做好女工特殊疾病保险的组织发动工作，全厂名女员工有人参保，参保率达。同时于月份联合厂计生办对全厂女工进行了全面的体检，包括乳腺、甲状腺、宫颈细胞脱落检测等，人次参与了检查。通过检查发现患乳腺增生者占所查人数的，患盆腔炎等妇科病占所查人数的。同时我们积极做好名重症女员工的跟踪治疗，定期到厂医院用药治疗。另外认真做好女员工卫生保健用品的发放工作，做到发放人数一个不落，发放数量一个不少。

四、以加强组织自身建为设为依托，夯实女工工作基础，切实提高女工组织的工作水平。

(一)加强女工干部培训，提高工作能力。

做好女工工作，女工干部的素质显得极其重要。我们加大对女工干部的培训力度，采取以会代培、培训班、座谈会、发放女工工作相关书籍等形式，不断提高女工干部的业务水平和工作能力。同时今年我厂名女工主任参加了公司女工委举办的培训班，大家深感受益非浅，希望以后能有更多的这样的学习培训机会。

(二)健全女工工作制度，提高工作影响力。

认真宣传落实新修改的《工会女职工委员会条例》，将其下发到每名基层女工主任手中，组织女工主任认真学习，为开展女员工工作提供理论依据。在工作中坚持季汇报制度，定期交流女工工作经验，促进各项工作的深入开展，提高女工工作的影响力。

以上，对我厂女工工作做了简要的总结，在我们的工作中还存在着许多的不足，与女工姐妹和公司女工委的要求还有很大的差距。期盼各位领导批评指正，我们将在以后的工作中不断改进，使女工工作踏上一个新的台阶。

XX年工作初步打算

总体工作思路是以维护女职工合法权益和提高女职工素质为重点，以开展各项活动为载体，更好地调动广大女职工的积极性和创造性，为企业的持续有效发展做出贡献。具体为：

一、深入实施巾帼创业工程，充分发挥广大女职工在生产中的半边天作用。

开展女职工岗位创新，建功立业活动，支持和鼓励广大女职工在本职岗位上创新、创优、创先，以作为求地位，以能力求生存，以素质求发展，培养造就一批适应新形式的学习型、创新型、复合型的建功立业标兵。

为把活动落到实处，开展岗位创新四个一活动，即在岗位中确立一个目标，提出一个创新、做出一个改进、提出一个建议，量化活动内容，使女职工能够立足岗位，做出更大的成绩。

二、深入实施素质提升工程，为企业发展开发女性人才资源。

以提高职业技能素质为核心内容，以促进岗位成才为主攻目标，以深入开展学习四个一活动即：精读一本业务书，学习一门新知识，掌握一项新技能，达到一个新水平为载体，建立和完善女职工终身学习、全过程学习的动力机制，切实把女职工素质提升工程育于岗位实践之中，努力提高女职工的科学文化、技术技能和业务素质，增强女职工的创新能力、竞争能力和创业能力，使广大女职工具备胜任本岗工作的技能素质。

三、深入实施爱心帮扶工程，切实维护女员工的合法权益和特殊利益。

做好困难女员工的帮扶，特别关爱贫困母亲和单亲母亲，继续实施五大帮扶行动：寻岗创业帮扶、自主创业帮扶、爱心助学帮扶、困难生活帮扶、重大疾病医疗帮扶，切实帮助她们解决在经济上和精神上遇到的双重困难。

同时，继续加大《妇女权益保障法》、《女职工保护条例》、《婚姻法》、《劳动法》等相关法律、法规的宣传学习，使广大女员工充分了解与自身利益密切相关的各项的规章制度，更好的维护自身的权益，同时进一步加强各级领导干部的法律意识，自觉自动地维护女员工的合法权益。

四、深入实施文明家庭创建工程，努力构建和谐稳定家园。

家庭是企业的细胞，只有员工家庭唱响了和谐之音，员工才能全力以赴地投入到工作中，企业才能实现稳定发展。通过举办讲座、\*情歌对唱演唱会、亲子同心游艺活动等系列活动，增进\*沟通，加强\*感情，营造温馨和谐的家庭氛围。

工作总结与计划 篇13

1、了解企业的发展困境和瓶颈，为实际开展工作制定短期见效的工作方案

2、了解老板的领导风格，为自己做好定位，如果老板是放权型就做好独当一面的准备;如果老板是一把抓的，就做好幕僚角色;

3、根据老板的意见和建议，结合公司现状，以实际改善为主制定工作计划书;

4、协调各部门工作，最重要是紧盯目标抓落实，实行目标管理，以周计划为主;

5、关注销售、品质、财务现金流、骨干人员工作情况等老板最关心的事项，时时监督和汇报

6、力主抓几项短期效益的工作以树立，尤其是在大集团公司

7、以部门经理为主，避免越权

附家具商场总经理助理岗位职责

1、参与制定公司发展战略与年度经营计划;

2、主持制定、调整年度销售工作计划及总预算并组织实施营销战略规划;

3、按工作程序做好与销售、企划、售后服务、财务部门的横向联系;

4、组织召开销售研讨会，按公司制定的年度计划与季度计划确定各部门业务任务并监督调控;

5、领导建立和完善家具防损质量管理制度，组织实施并监督、检查仓库入库全检、出库抽检、运输装运及安装等工作的运行;

6、监督公司相关人事制度、商场管理制度的执行情况;

7、监督公司市场策划与促销推广活动的执行与落实;

8、定期开展各部门联动的售后服务管理会议，保证整体运作效率的改善;

9、监督商场货品管理、现场装饰管理、导购员培训的工作执行情况;

10、协助总经理开展相关工作，并完成交办的相关事宜。

总经理助理绩效考核重点：

1.公司计划完成情况

2.公司制度的执行情况

3.日常销售额

4.市场推广与促销管理

5.各部门日常绩效考核

日常工作事项：

1.周工作计划执行稽查

2.公司制度执行稽查

3.仓库管理执行稽查

4.现场销售管理稽查

5.货品防损与修补情况稽查

6.公司交办其他部门需完成事项的落实情况督查

7.总经理交办事项落实

(1)销售量

(2)回款情况

(3)对客户拜访情况

(4)销售费用(含个人差旅费用报表)

(5)广告和促销活动效果

(6)重点客户情况

(7)新客户情况

(8)异常客户或信誉不佳客户

(9)待开发客户及其情况

(10)竞争对手动态

(11)当地与本公司销售工作相关的政策变动(如城市环保、道路限行)

(12)问题与合理化建议

(13)本月客户开发计划

工作总结与计划 篇14

在过去的一个季度里。由于我初到医院，对很多基本事物都不熟悉，但在领导同事的帮助下，我顺利在客服部门站稳了脚跟，在这一个季度里面主要负责的工作有：

1.服务部在院总经理的领导下，负责全院客户服务工作的计划安排、组织实施，保证客户服务部工作更好的服务于来院的每一位客户。

2.负责医院总机的管理工作。

3.负责所有来院客户和院外客户的咨询工作。

4.负责医院所有客户回访和满意度调查工作。

5.负责受理和调查处理客户投诉工作。

6.负责关爱卡的销售和管理工作。

7.负责网上回贴和网上在线咨询工作

8.完成总经理和院领导交办的其他工作

在工作初始阶段，部分工作中出现的缺憾或不完善的方面，在医院领导的指导及同仁的协助下，基本得到了改善并起到了较好的工作效果。我个人的工作能力，也在不断完善的工作中得到了很大程度的提高。在这个岗位上三个多月里，我清楚的认识到在与客户接触中要面临和解决的问题非常多，我一点点的积累，为我日后的工作，做了一个很好的铺垫和基本知识的储备。

在投诉受理的工作过程中，我深深体会到了医院从起步推向稳定发展的不易。一个新事物在一个城市中获得接受和支持，需要一个较长的磨合期和完善的服务系统。在磨合期中，客户群必然会将各种各样的问题及矛盾反应到客户服务工作中，其中一部分的矛盾能否化解，在于受理投诉岗位人员的接待处理工作做的好坏。如果这个岗位做的好，就可以减轻医院所承受的一部分压力，使医院员工的精力能更多的投入到医疗项目的巩固、扩展工作中;反之，如果这个部分做得不好，不仅仅是遭到投诉那么简单，客户在这个过程里面会对医院失去信心，也会破坏医院的形象。对医院的可持续发展产生阻力。

由于深知这项工作的重要性，所以我努力争取更为完善的解决处理好工作中受理的每一项投诉或建议。在工

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！