# 工作总结与新计划(推荐14篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-03-08

*工作总结与新计划1回顾XX年全年工作，可以说是发生了不少问题，但这也正为我的工作和个人成长提供足以依托的经验与资本，对个人与部门工作进行总结与分析，现在把XX年工作总结如下：>一、工作成绩描述⑴在半年中部门工作取得明显进步，在规范化管理和制...*

**工作总结与新计划1**

回顾XX年全年工作，可以说是发生了不少问题，但这也正为我的工作和个人成长提供足以依托的经验与资本，对个人与部门工作进行总结与分析，现在把XX年工作总结如下：

>一、工作成绩描述

⑴在半年中部门工作取得明显进步，在规范化管理和制度化建设上取得重要成绩;

⑵外协工作取得重要突破，为酒店打造良好外部经营环境奠定基础;

⑶人力资源工作取得进展，从人员选聘、员工培训到人力资源科学管理与调配上取得重要进展;

⑷质检工作取得进展，质量检查体系已基本建立;

⑸行政部工作为饭店整体工作运营提供基础性支持，与各部门联系紧密，为饭店发展共同努力。

>二、工作失误总结

⑴时间短在部门内部管理中还存在有些不规范的地方，使工作整体效果受到一些影响;

⑵注重工作质量与效率，强调严格管理，对员工生活关注度不够，今后工作中会再加强与员工的沟通，保证更好地达到工作要求;

⑶培训工作缺乏系统性，在XX年注意改进;

>三、个人优势分析

(1)具有较强的亲和力，具备一定的管理基础，乐于承受工作压力，并能较快地适应工作环境;

(2)具有较强的学习能力，可以在较短时间内对新的知识融会贯通，并运用于实际工作中;

(3)具有协调控制能力、擅长沟通，对管理工作把控能力较强;

(4)工作细致性较强，善于从细节处开展工作，对工作大有进益;

>四、个人劣势分析

1、因为从事酒店业时间较短，可能在专业性上会有所缺乏;

2、对自身性格所具有缺点的控制与把握应进一步提升，应加工作中加强优势发挥，尽量规避劣势，完善自身工作行为。

>五、20XX年工作计划

展望充满挑战的XX年，有许多计划正待我们一一去实施实现，所以在XX年开端之时，有必要对工作进行一个全面的设计与规划，在此特将部门计划向各位进行通报，以期大家对我的计划进行建议与修正，并在计划执行过程中得到各位的指导与帮助。

1、总体工作计划描述

一个基本原则：以饭店经营发展为基本原则，一切工作围绕这一原则逐步开展。

两项重要工作：人力资源管理工作的提升与外协工作的有效开展;

三个核心环节：培训工作与经营管理工作紧密结合、适岗人员的招聘与选拔、安全工作的稳步提升;

2、20xx年具体工作计划

1、明确自身职责，树立工作形象，为酒店发展奉献心力。做为酒店股东和监理会成员之一，我对酒店的感情与所担负的责任已不仅仅是做为一个行政部负责人所应尽到的职责，在20xx年我和我所在部门将严格按照酒店领导要求、将每项工作落实到最细之处，协助总经理开展落实每一项政策措施，在酒店取得良好业绩同时也使自身得到长足进步。

2、人力资源管理工作：20xx年行政部将把人员的招聘与培养做为重要的人力资源管理工作之一，从建立人才引进渠道、扩充人员上升空间、形成人员良性竞争，达到良好考核机制几方面开展工作，使人力资源管理工作体系化，最终在酒店内部形成一支具有竞争力的员工队伍。

3、培训工作：良好的培训工作是酒店经营得以顺利进行的重要保障，在20xx年我将建立起完善的培训体系，从员工入职培训、专业培训、日常培训及管理者培训几方面入手，把培训工作形成有层次、结构全面的培训层级，培训体系将涵盖酒店各个区域及各个方面，并把培训工作与质检工作有效结合，以训我所需、训我所将需为主要原则，把培训工作建设成为企业文化重要的组成部分，通过培训为酒店经营奠定良好基础。

4、以高度的安全责任感和对领导及单位高度负责的精神，狠抓饭店安全管理，强化单位“安全预防”的能力，确保了饭店全年无重大安全责任事故。在20xx年举行一次消防实战演习，并加大消防培训力度，使安全消防工作上升到重要的高度，并结合饭店实习情况对消防监控系统进行全面检查，保证其良好运转，在20xx年计划组织三到四次全酒店范围的内的安全检查并在每月组织一次小范围常规检查，同时保安工作责任落实到人，与相关部门第一责任人签定安全责任书，使安全工作日常化、制度化，规范化达到更好的效果。

5、外协工作在原有外联基础上，“开发新朋友，不忘老朋友”与新领导积极沟通，在饭店领导的支持下，利用一切社会关系和资源，及时处理和协调各种情况，使外联效果和外联费用都优于往年，保证了饭店的正常经营秩序。

6、质检工作形成体系，建立严格可行性标准，达到更佳工作效果。在20xx年质检工作要建立完善的体系，形成酒店质检和部门质检联动的工作方式，质检工作从原则上要严、不仅严于检查更要严于反馈，不以处罚为目标，而是要把质检结果与员工培训及部门考核紧密结合，形成真实有效的质检工作环，达到更好的工作效果，同时每月形成一份可行性质检反馈分析上报酒店，为酒店改善经营管理工作提供依据。

**工作总结与新计划2**

自己从起开始从事销售工作，三年来在厂经营工作领导的带领和帮助下，加之全科职工的鼎力协助，自己立足本职工作，恪尽职守，兢兢业业，任劳任怨，截止年月日，年完成销售额元，完成全年销售任务的%，货款回笼率为%，销售单价比去年下降了%，销售额和货款回笼率比去年同期下降了%和%。现将三年来从事销售工作的心得和感受总结如下：

>一、切实落实岗位职责，认真履行本职工作。

作为一名销售业务员，自己的岗位职责是：、千方百计完成区域销售任务并及时催回货款；、努力完成销售管理办法中的各项要求；、负责严格执行产品的出库手续；、积极广泛收集市场信息并及时整理上报领导；、严格遵守厂规厂纪及各项规章制度；、对工作具有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感；、完成领导交办的其它工作。

岗位职责是职工的工作要求，也是衡量职工工作好坏的标准，自己在从事业务工作以来，始终以岗位职责为行动标准，从工作中的一点一滴做起，严格按照职责中的条款要求自己的行为，几年来，在业务工作中，首先自己能从产品知识入手，在了解技术知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案，其次自己经常同其他区域业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

>二、明确任务，主动积极，力求保质保量按时完成。

工作中自己时刻明白只存在上下级关系，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的工作丝毫不能马虎、怠慢，在接受任务时，一方面积极了解领导意图及需要达到的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面要积极考虑并补充完善。例如：、今年九月份，蒲城分厂由于承租人中止租赁协议并停产，厂内堆积硅石估计约吨、重晶石吨，而承租人已离开，出于安全方面的考虑，领导指示尽快运回分厂所存材料，接到任务后当天下午联系车辆并谈定运价，第二天便跟随车到蒲城分厂，按原计划三辆车分二次运输，在装车的过程中，由于估计重量不准，三辆车装车结束后，约剩吨左右，自己及时汇报领导并征得同意后从当地雇用两辆三轮车以同等的运价将剩余材料于当日运回，这样既节约了时间，又降低了费用。、今年八月下旬，到陕北出差，恰逢神东电力多种产业有限公司材料招标，此次招标涉及以后材料的采购，事关重大，自己了解详细情况后及时汇报领导并尽快寄来有关资料，自己深知，此次招投标对我厂及自己至关重要，而自己因未参加过正式的招投标会而感到无从下手，于是自己深思熟虑后便从材料采购单位的涉及招标的相关部门入手，搜集相关投标企业的详细情况及产品供货价格以为招标铺路，通过自己的不懈努力，在招标的过程中顺利通过资质审定、商务答辩和技术答辩，终于功夫不负有心人，最后我厂生产的YHWS—/型氧化锌避雷器在此次招投标中中标，这样为产品以后的销售奠定了坚定的基础。

>三、正确对待客户投诉并及时、妥善解决。

销售是一种长期循序渐进的工作，而产品缺陷普遍存在，所以业务员应正确对待客户投诉，视客户投诉如产品销售同等重要甚至有过之而无不及，同时须慎重处理。自己在产品销售的过程中，严格按照厂制定销售服务承诺执行，在接到客户投诉时，首先应认真做好客户投诉记录并口头做出承诺，其次应及时汇报领导及相关部门，在接到领导的指示后会同相关部门人员制订应对方案，同时应及时与客户沟通使客户对处理方案感到满意。

>四、认真学习我厂产品及相关产品知识，依据客户需求确定可代理的产品品种。

熟悉产品知识是搞好销售工作的前提。自己在销售的过程中同样注重产品知识的学习，对厂生产的产品的用途、性能、参数基本能做到有问能答、必答，对相关部分产品基本能掌握用途、安装。

依据厂总体安排代理产品，通过自己对陕北区域的了解，代理的品种分为二类：一是技术含量高、附加值大的产品，如KV避雷器、熔断器及限流式熔断器等，此类产品售后服务存在问题；二是KV线路用铁附件、金具、包弓、横担等，此类产品用量大，但附加值低、生产厂家多导致销售难度较大。

>五、电气产品市场分析

**工作总结与新计划3**

>一、近段时间工作总结

在我来到这里的两个多月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把下一步的工作做的更好。下面我对20xx年上半年工作总结汇报如下：

我是今年三月份到公司工作的，在没有负责市场销售管理工作以前，我的销售经验不足，仅凭对销售工作的热情，而缺乏奶粉行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，取得了良好的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对奶粉市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以应对客户所提到的问题，把握客户的需要，基本良好的与客户沟通与信任。所以经过努力，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个提高，针对市场的一些变化，现在能拿出一些方案应付一些突发事件。

存在的缺点：

对于奶粉市场了解的还不够深入，在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职的工作做得不好，感觉自己还停留在一个一般促销人员的位置上，对市场促销人员的管理，培训，指导力度不够。我容易比较狂傲、办事不够职业化如赌气不配合等，这些都是阻碍我在工作的道路上继续前进的绊脚石。在今后的日子，我都会有针对性地修正自己的不足。

>二．下半年工作计划

在下一步工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1、做好基础工作，为下一步工作做好铺垫。

基础工作在这个行业中很难做，下一步要做好每个店的月平均销量，按送货次数分解计划，做到有的放矢。维护好客情，做好与客户的关系，经常与客户沟通。对销售点的其他品牌做好记录，做到对他们销售形式与方式了如指掌，针对他们做自己的销售计划。

2、完善促销制度，加强促销员的管理。

促销管理是老大难问题，促销人员出去，处于放任自流的状态。完善促销人员管理制度的目的是让促销人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高促销人员的主人翁意识。培养促销人员在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

3.灵活运用活动，提高销售质量

现在奶粉市场品牌很多，但主要也就是那几家。在近段时间销售产品过程中，牵涉问题最多的就是过去客户的流失。在下一步的的销售工作中我认为产品的活动力度做一下灵活的运用，这样可以提高销售人员及店老板积极性。在奶粉区域，我们产品的知名度与价格都很有优势，外界因素减少了，加上我们的销售人员的灵活性，我相信我们做的比原来更好。

4、销售目标

下一步的销售目标最基本的是做到根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每一次送货，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

>三．我的建议

1.创造良好工作环境，提高工作效率。

提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。形成互相学习，互相帮助的氛围，能提高工作的积极性，不要互相贬低，互相利用。

2、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们的根本。在下一步的工作中建立一个和谐的团队作为一项主要的工作来抓。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

**工作总结与新计划4**

20xx年我公司各部门都取得了可喜的成就,作为公司出纳,我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责,特别是在非典期间,仍按时到银行保险等公共场合办理业务.在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

>一、开学期间日常工作：

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

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XX年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

>二、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.

>三、在本年度工作中

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。

**工作总结与新计划5**

>一、社区学院活动课上助推“苗圃计划”

20xx年秋季学期开始伊始，xx队便在社区学院理工一组、理工二组各班活动课上以专场讲座的形式助推xx队纳新及今年苗圃计划的实施。本轮活动课宣讲得到了理工一组组长徐磊老师，理工二组组长姜华老师的大力支持，也得到了社区学院张红、于亚静老师还有张峰、孟蓉、张书磊等共计8位辅导员老师的帮助与肯定，在此向社区学院和机自学院对xx队工作的支持表示由衷的感谢！xx队指导教师陈万米和黄慎之老师也莅临宣讲现场为同学们加油鼓劲，黄慎之老师现场助歌更是赢得台下圈粉无数。

xx队在今年专场宣讲会上共派出李博、耿许武、李枚东、沈周丽等13名骨干队员，他们携带3D打印机、车模等实物到现场为同学们分享科创经历、为同学答疑解惑，其中林李洋、翟翯翮、刘子儒、黄飞榜、何安康5名同学为17xx队苗圃计划的优秀队员（现已成为苗圃计划系列课程的主讲老师）。

xx队此轮宣讲为时2周，涉及理工组8个大班，惠及参与大一新生1140余人，受到了同学们的热切欢迎，取得了良好的宣传效果，为xx队后续纳新工作的开展奠定了坚实的基础。

>二、xx队纳新考核工作与苗圃计划对接

在今年xx队的纳新工作中，为了提高同学们参与科创的积极性，让更多大一年级能够有机会接触科创，提早进入xx队学习，xx队决定在原有智能车组、家庭组、仿真组、篮球组的基础上，特别增设了“苗圃计划”项目组，招收真正想学、态度端正但能力较弱基础知识缺乏、希望从xx队中学有所获的大一同学。

通过前期各组面试及苗圃计划报名面试筛选，本次纳新共有51名同学进入到18年xx队苗圃计划中，其余四大项目组总计招收大一新生28人。

纳新工作后，xx队全组范围内（含苗圃计划）将推行一年内四个时间段的集中考核，具体定在18年11月末、19年3月末、5月末和7月末。每个时间段内，各组别及苗圃计划项目组将分别开展与比赛项目相关的培训任务及课程，新晋队员及苗圃成员需要按时间段及要求完成组内任务，阶段考核不合格的队员将直接面临淘汰。与之对应的是，苗圃计划中考核优秀的队员将获得直通各组的权利，组内考核不通过的大一队员也将重新回到苗圃计划中接受“回炉重造”。

>三、完善苗圃计划课程的实施工作

今年秋季学期，xx队苗圃计划项目继续推出《3D打印》与《Arduino创新与实践》，另外增设《Python入门》课程，针对18xx队苗圃计划成员开设报名，每一个课程5—6次课，每次课1。5小时，主要安排在周五、周六、周日开设。

参照去年苗圃计划课程培训的经验，今年的苗圃计划系列课程全部采取线上报名、课上培训、线下讨论交流的形式，对课程设置严格的考核指标，对苗圃成员上课情况进行考核签到，考核内容及评定主要参考学生提交的《苗圃计划系列课程小结报告》，如果课程设计实物制作、创新设计等需要在评定时纳入考核。xx队也将给予苗圃计划授课老师一定的物质奖励，并对优秀小讲师进行表彰，肯定他们对于团队做出的贡献。

>四、打造课外创新实践基地———xx大学附属学校

去年3月，xx大学附属学校与xx大学机自学院团委签署了为期两年的学生课外创新试点班与科创实践基地共建协议，从17年xx队苗圃计划中走出来的优秀学生，如翟翯翮、林李洋（3D打印）、何安康、刘子儒、黄飞榜（机器人）等三位同学如今也成为了附校该创新课程的主讲教师。在此，衷心地向xx大学附属学校对我们工作的支持表示感谢！

本学期，附校为两个班级重新安排了新的教室和实验环境，为机器人班配置了十台笔记本电脑，重新招募到了两个班级共计40余名七年级同学。日前，创新课程正在xx大学附属学校按计划实施开展。

xx大学附属学校作为与机自学院共建的课外实践基地，为xx队提供了丰厚的教学教育资源、本着互惠共利的原则，搭建起了双方合作的桥梁，对接起了两校学生，在“教”与“学”的互动模式下，通过苗圃计划课程的开展，选拔xx队成员参与到教学环节中，让低年级的中学生培养起创新意识和主动发现并解决问题的能力；另一方面，在教学相长的互动形式下，又能让xx队的成员们在与这些学生分享知识，交流答疑的实践过程中，了解到自己的不足，从而达到共识、共享、共进的良性发展。

**工作总结与新计划6**

今年历史上全新、最好的发展时期，是公司贯彻研究院“软件结合转型提升”发展战略关键的一年，各项工作取得飞跃的发展。一年来，总裁办在公司领导的正确领导下，在行政总监的带领下，在公司其他管理职能部门、业务部门的大力支持配合下，紧紧围绕综合协调和管理、改善办公环境、服务、宣传、行政后勤保障等工作重点，立足服务，强化管理，做了大量工作，较好地完成了公司领导交办的各项工作任务，服务和管理水平有明显提升，充分发挥了总裁办工作的承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司的发展做出了积极贡献。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、综合协调，充分发挥参谋助手作用

>１、认真组织开展各项全局性活动。

一年来，总裁办紧紧围绕“以公司业务发展为核心”组织一系列活动：如XX年工作总结暨XX年年经营计划工作会议、XX年年上半年经营工作总结暨下半年经营工作计划会议、公司各经营部门11年销售指标下达、11年经营工作计划分期分批内部汇报、长白山暑期文化游览活动、公司中高层管理人员培训（协助）、公司文化衫制作、文化墙（牌）布置、组织观看保密教育片、员工体检、注射冬季流感疫苗、XX-XX年新春联欢会、XX年圣诞庆祝活动等。在各项活动中，总裁办按公司的总体部署，认真做好实施方案的制定、动员安排，组织、宣传等一系列工作。

>2、协助公司领导健全规范每周办公例会制度。

为加强公司经营管理重大决策的科学性，及时跟踪各部门业务动态，使公司始终保持持续、健康的发展，由总裁办召集每周召开一次公司领导办公例会，重点研究近期工作重点和公司经营发展战略和策略有关方面的问题。XX年年，总裁办共组织例会近50次。

>3、把行政管理向纵深推进。

围绕公司经营指标和战略指标，按照“工作要细,落实要快，督办要勤”的要求，认真搞好每周公司领导办公例会纪要的整理,并配合行政总监对会议的各项决定，将会议精神上传下达、工作情况内外沟通、问题处理左右协调；对各项阶段性重点工作，进行督办和落实，强化督办、计划、检查、汇总与情况通报，有力地推动公司各项工作目标的落实与完成。

>4、充分发挥总裁办的服务保障职能：

及时完成和处理公司领导交办的临时、紧急的、特别的任务，为领导服好务。从没有发生因工作失误而影响全局的事情。办理公司领导办理出国手续20余次，安排公司领导重要活动60余次。

>5、体现公司人文关怀，增强公司凝聚力：

a、协助工会组织对公司员工进行各种慰问活动：员工生日庆祝120余次；慰问生育员工5人次；慰问结婚员工7人次；探望过的生病员工7人次；慰问直系家属去世员工2人次。b、为保证晚间加班员工的用餐，提供“免费加油站”服务。这些举措从人性化管理的角度提高了员工的积极性，在公司中营造出“员工爱企业，企业爱员工”的良好氛围，增强了公司的凝聚力。

>6、切实贯彻院领导“六个统一”的指示精神，将赛迪顾问及所属的赛迪信息和赛迪公关办公室进行整合归并，实行全面统一管理。

成立了以李峻执行总裁任组长，总裁办牵头、行政总监赵小宁“抓总”的赛迪顾问外包合作项目招议标领导小组，制订相关招议标文件和制度，组织XX年年度办公采购项目的招议标。实现了公司礼品、办公用品、票务预订、速递、印刷、翻译、快印等物品和服务的“统一招标采购”。

>7、根据组织机构调整安排协调并组织各部门工位调整。

相继完成了公司八个部门的工位调配工作；赛迪顾问、赛迪信息和赛迪公关的工位调配工作。

>二、管理工作做到了严格、高效

总裁办工作千头万绪，内容多、事情杂、时间紧、要求高，因此，在总裁办管理工作中，认真履行好工作职责，提高管理水平，是总裁办工作的一项重要内容。一年来，总裁办结合工作实际，狠抓综合管理不放松，进一步健全和完善了内部管理体系，加强与管理与职能部门和业务部门的协调与沟通，使总裁办工作开始走上规范化、优质化、高效化的管理轨道。

>１、严格公章管理。XX年年共盖具公章900余次，没有出现事故。

>２、不断完善制度建设。

使各部门和总裁办的工作做到了办事有章可循、有据可查，提高了工作效率。

⑴对总裁办工作流程进行了梳理，规范了职责清晰、分工明确、操作性强的工作程序。包括：公文管理（收文、发文、签报）、公章使用、实物资产管理―固定资产管理、（购置申请、入出库、处置）、低值易耗品管理（办公用品、礼品）和易货交易管理、招标、会议管理(工作会议、接待)等工作流程。

⑵根据公司业务发展，颁布了《固定资产管理办法》、关于定资产流失、实现公司资产的保质增值做出了积极贡献。

>３、抓住重点降低费用，强化管理，积极做好各项办公开支降本增效工作，做到“实干”与“干实”的统一。

⑴、年度招议标成果显着，XX年年度办公采购项目大大节支。办公采购直接、间接节约费用xxxxxx元。

①市内速递：XX年年市内速递××××件，费用共计xxxxx元。同比XX年工作量增长率为47％，折扣率为14，节约费用2100元；

②ems速递：XX年年ems速递××××件，费用共计xxxxx元。同比XX年工作量增长226％，折扣率为20，节约费用17602元；

③名片印制：XX年年名片印制×××盒，费用共计xxxxxx元，同比XX年工作量增长70，折扣率为11，节约费用1496元；

④票务（机票、火车票）订购：XX年年票务订购×××张，费用共计xxxxxxx元。同比XX年工作量增长271，折扣率为－2，节约费用xxxxxx元；

⑤办公用品采购：XX年年办公用品采购350次，发放3331次，费用共计xxxxxxx元。同比XX年工作量增长45，最高折扣率达18，节约费用×××××元；

⑥礼品订制、采购：XX年年礼品订制采购120余次，发放203次，费用共计xxxxxxxx元），同比XX年，采购工作量增长18，发放工作量增长93，最高折扣率达，节约费用最高达xxxxxx元。

在对上述办公采购项目的把控中，还注意杜绝超出预算的不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态。

>4、积极改进工作作风。

服务是始终贯穿总裁办工作，总裁办工作的核心就是搞好“两个服务”，即为公司领导服务、为业务部门服务，服务工作搞得好不好，能不能让领导和业务部门满意，是衡量总裁办工作的标准。因此总裁办要求办事程序严谨、周密、细致，不出现漏洞；考虑问题认真缜密，不顾此失彼；同时，加强团结协作，和其他职能部门之间做到目标同向、工作同步，工作相互支持，加强交流和沟通，建立起健康向上、宽松和谐的人际关系，充分发挥总裁办的整体效应，最大限度地提高工作效率。

>三、公文处理工作做到了高质、及时公文处理工作是总裁办的又一项重要工作任务之一。

XX年年，公司贯彻落实“向上提升、向下扎根”的公司战略，会议材料及上报材料较多，且注重时效性，对行文质量要求也比较高。为此，在公文处理上，坚持从严、从精、及时的原则，确保了各类文字材料保质按时完成。

>１、保质保量完成文字材料的起草、撰写、修改和审核工作。

XX年年共撰写会议纪要近50篇；编写修改简报29篇；签报及报送研究院相关汇告资料起草与办理近40篇；起草、制发红头文件（不含人事）10余篇；起草、发布各类规定、通知近50篇。

>２、撰写并严格审核公司业务动态信息文字材料上报工作。

公司业务动态的信息反馈能正确、及时的反映公司的工作进度和工作成绩。XX年年总裁办一直严格做好撰写公司领导办公例会会议纪要、审核修改华强北指数项目工作简报、手机渠道建设工作简报等公司业务动态的信息渠道建设工作，及时上报研究院。刘烈宏院长书面批示五次，对公司工作给予大力肯定。

>３、切实做好文书档案工作。

总裁办严格执行公文处理制度，对文件的收、发、办理、管理努力做到规范化、程序化。力求达到传达信息准确、及时，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失。XX年年，对院发文件的办理达190次，全部得到了及时传阅和办理。

>四、改善公司办公环境，创造良好工作环境，提升公司整体形象。

XX年年，为了进一步落实××集团“软硬结合、转型提升”的发展战略，在狠抓“软”件，拓展内涵的同时，积极进行“硬”件环境的建设。在院领导及公司领导的大力支持下，XX年年总裁办组织进行了公司九、十层办公区域改造，先后投资××万余元，进行了大、中、小规模××余次技术改造和装修、装饰。投资××万余元更新、增加了办公设备，极大地改善了公司办公条件。增加近万元对公司办公区域进行绿化和美化，营造优雅的工作环境，实现了优美环境与业务增长的和谐发展。

经公司领导研究，由总裁办报研究院申请，获得了研究院在改造经费××万余元和优先解决零售数据渠道项目及其部分急需办公设备经费××万余元的大力支持，合计××万余元。《关于申请解决××××公司资产设备经费的报告》，也已获得院长批示同意。

**工作总结与新计划7**

\_\_年公司比较突出事件：

一、产品签样方面：aa系列两个产品条码颠倒，差点造成几十万产值的巨大损失，最后幸好化险为夷逃过一劫;bb纸盖，纸张改规格后从新做版印刷，可是印刷错误，印刷了三个批次后才发现，此时已经造成重大损失了。从这两方面无疑暴露了公司在签样方面存在不少问题，如程序上不够完善、相关人员在操作生产过程中的兼顾和监督不足等问题。面对这样的问题，我们要总结经验，不断使程序更加严谨有效;在质量控制方面，要加强各工序培训，加强监控把关，关注主要原因，解决主要问题，一般情况下，20%的原因导致80%的问题。

二、标准执行方面：cc卷膜接头超标，严重影响客户车间生产;dd透明袋开口方向错误直接报废;dd产品色差严重、油墨倒粘，客户接连投诉。造成这些问题主要是公司各工序对客户产品的标准认识不深，无法把握和判定合格与不合格品。面对这样惊心的投诉，公司上下认真对待，积极解决，卷膜接头严格控制，接头处改用易分辨颜色的胶纸，还加上延伸标识;对透明袋产品增加了标准样，以及把产品标准贯彻到各工序，杜绝再次发生类似问题;印刷方面，严格紧跟客户标准样，改进版筒质量，再次对印刷车间加强培训，提高生产技术。

以上是我对公司几个突出问题的总结，接下是我个人\_\_年工作总结。

\_\_年我增加的工作项目有：

一、《异常纠正与预防措施报告》的整理、跟踪与发放。这项任务可以更好的了解公司各工序生产发生的异常问题，该怎么预防、监督、改进及验证。这份报告程序上是规定一个星期内整改完成，但有些问题受很多因素影响，要长时间观察，也无法在星期内就整改好，以致报告的发放日期经常延迟了。面对这些异常状况，公司可以成立个技术部，来攻破生产各个技术，也可以为公司量身打造适合公司生产并有竞争力的技术，也可以提供技术给客户参考，以我们\_\_技术来生产。

二、“企业良好行为标准化标准”文件的收集和整理，这是对公司所有标准和文件的全面收罗和整理修改，完善标准化体系，这是一项繁琐、复杂、需要很大耐心的工作，整理后的文件整改了一次又一次，因为涉及内容很多，可以精细到每个方面，改进是无极限的，文件可以说是无止尽的补充增加。标准化体系可以改变员工、领导的标准化观念，养成学习标准、实践标准的习惯;可以提高企业标准化管理水平;可以促进企业参与国家、行业组织的标准化活动;可以提高企业标准信息化管理水平;可以提高企业知名度，为企业通过其他评审提供有力保障。在公里领导的重视下，和同事一起配合努力，我们公司通过标准化良好行为认证，获得了4a证书。通过这次标准化体系认证，我们发现很多不足，发现与其他现代企业的差距，为我们的进步提供了很好的指导思想。在做这项工作中，给我印象最深的就是在工作标准体系中，各职位的工作说明书中的“可轮换岗位”一栏，我们公司很多职位都是无的，也就是说我们公司没什么储备人员，我觉得公司在未来这段时间成立个人力资源部，根据公司和南京工厂状况定人才培训和拓展计划，储备人才，为公司注入新活力，使公司能随时调控人员，以致不会影响生产。招工难，招有素质的员工更难，招适应公司文化体制的员工更更难，此人力之事对于当前的\_\_是刻不容缓的。

在新一年的工作中，我会继续学习巡检员方面技能，了解各工序质量控制;另一方面是更加专注对公司体系的了解、学习、应用及制定，着重是质量体系方面内容，学会qs体系认证，竭力完成新年领导下令两个产品的qs认证，这是第一次接触，要认真对待，不能闪失。

\_\_年，\_\_将翻开新的一页，会是意义重大的一年，至关重大的一年，让我们一起为之奋斗!谱写新的乐章，唱响凯旋之歌。

**工作总结与新计划8**

XX年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。XX年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采供工作要点和年初制定的工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。在魏总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，XX年共完成甲供材料设备采购计划88份，新签合同20份，完成乙供材料计划核批价格140份，共计完成材料设备采购计划228份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将主要工作情况作工作总结如下：

>一、组织实施“阳光采购策略”

—公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计及其他部门监督。

XX年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

XX年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基矗。

2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3—5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

4、监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制;防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

>二、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

XX年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮5—8个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

>三、进一步加强对供应商的管理协调

XX年采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。

房地产企业都用着很多同样的供应商。因此采供部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们最优政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。我们发展了诸如：达钢集团、拉法基水泥集团、鸽牌电线电缆公司、伊士顿电梯集团等战略合作伙伴单位。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基矗。

>四、步加强对材料、设备价格信息的管理

XX年采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

>五、提高部门工作员工的业务素质和责任感

XX年采供部特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

>六、XX年将具体从以下几方面予以改进：

1、公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程（10个）

房地产企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

2、制定采购预算与估计成本。

制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

3、改进供应商的选择。

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。根据我们的规模，供应商的数量以建立重要货物供应商信息的数据库。

以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

**工作总结与新计划9**

20xx年前半年技术部在公司领导的正确领导下，在有关部门的大力支持和指导下，积极投身于公司的生产建设中，坚持“安全为先、技术指导生产”的理念，认真贯彻落实公司战略部署。以矿井的建设为主线，积极抓好生产技术管理。面对地质条件复杂，经常深入生产一线，了解现场情况，及时组织相关部门召开专题会议，积极为生产提供技术服务，及时制定针对性的安全技术措施，没有因为技术管理不到位而造成工程进度的延误。

我部门主要负责本矿井的采掘衔接规划，编写、审阅作业规程及各种安全技术措施，绘制各类矿建相关图纸工作，单项工程认证，矿井竣工验收工作，较好的完成了各项工作，并且顺利的完成了全年工作计划和领导交办的各项任务，现将20xx年度的工作汇报如下：

>一、20xx年度前半年主要经济指标完成情况

1、20xx年1—6月份进尺产量完成情况

20xx年全年计划完成原煤产量36万吨；截止20xx年6月底实际完成原煤产量万吨，剩余原煤产量万吨。

20xx年全年计划完成掘进进尺2790m；截止20xx年6月底实际完成掘进进尺，剩余掘进进尺2300m。其中：

9号采区机柜合一巷掘进，累计进尺，剩余17m；

9201回风顺槽掘进，累计进尺，剩余；

瓦斯抽采巷与9201回风顺槽联络巷掘进，累计进尺；

9101切巷掘进，累计进尺；

绞车硐室掘进，累计进尺；

9102回风顺槽掘进，累计进尺，剩余。

2、制定相关标准、制度、设计

（1）编制《技术部管理制度汇编》

（2）《9101首采面设计方案》

（3）《20xx年度灾害预防与处理计划》

（4）《20xx年度采掘衔接计划（包括报煤管局的工程施工计划）》

3、编制相关规程、措施

20xx年共编制掘进工作面作业规程1本，回采作业规程1本，安全技术措施30本。

4、根据地质条件的变化优化设计，降低生产成本

通过专业技术人员与有关领导对井下地质条件进行分析，对9号煤掘进工作面支护方式进行了优化，降低生产成本。根据揭露情况及时确定支护方式，当顶板完好时按正常的支护进行，破碎时及时变更支护方式，尽可能减少材料浪费。

5、加强学习

在业余时间学习理论知识和表达能力，和领导请教以及同事的交流。通过学习交流和扩展知识面，提高了认识。认识到自身的不足，需要不断的提高。以前主要停留在自己的本职工作，忽略了别的东西。今后需加强自身的提高和认识。还有部门利用“二四”学习时间进行了业务知识学习，其中包括“双七条”、“双十二红线”、“新煤矿安全规程”等知识的学习，提高部门整体综合素质。

>二、生产技术工作方面

进入20xx年以来，我部门根据基建矿井的建设需求，在提升自身业务能力的情况下，不断加强与施工队组的技术交流和技术指导工作，协助领导及各部门搞好矿井建设期间的技术工作。主要的工作有以下几点：

1、修订、完善采掘工程平面图，并以此为底图，按照年初制定的图纸规范制度落实各个部门的相关图纸建设工作；

2、按照公司制定的规程措施制定审批制度，严格要求自身及各部门规程、措施的编制及审核工作；

3、按照公司的要求编制了20xx年度的掘进衔接计划、报煤管局工程施工计划，并按照计划每月按时编制月度计划；

4、为了更好的组织生产，提高公司综合实力，根据公司实际情况和地质类型，认真并合理的编制每月的生产作业计划书，经公司领导审批并下发到队组；

5、积极配合公司各部门提供所需资料、图纸等；

6、每月组织施工队组对《工作面作业规程》进行复审、修改。

7、按时完成领导下达的各项任务。

>三、采掘过程中遇到的困难及采取的措施

1、组织矿井进尺存在的问题

（1）由于受上级政策性停工影响，对公司的掘进进尺进度有一定的影响。

（2）衔接面9201工作面位于二景公司井田范围内，如开掘，需办理相关手续。

（3）目前9101首采工作面由于煤层倾角大，部分支架不接顶，导致部分支架倾斜严重，工作面推进困难。

（4）矿井现无成建制掘进队组。

（5）15号煤采区的开拓需要矿井转入生产矿井后，办理相关手续后方可进行。

2、采取的主要措施

优化支护方式和支护参数，完善超前、端头支护的使用方法和总结经验，不断提高采掘效率；加强顶板管理；水文地质预测预报工作，根据物探资料提前做好准备工作；根据全矿地质条件、瓦斯状况及煤层赋存，加强通风瓦斯管理；加强探放水工作，严格执行探掘分离制度。

>四、工作中存在的不足

20xx年前半年，在领导的带领和各部门的团结协作下，虽然做了不少工作，取得了一定成绩，但还存在不足之处。体现在以下几个方面：

1、技术管理制度仍不够完善，其中仍有不足之处，仍需完善和提高。

2、加强与各部门单位之间的沟通，弥补各单位之间资料信息的空缺，做到信息共享。

3、加强自身学习，提高技术水平，进一步加强新技术、新工艺的学习和推广应用，技术指导生产工作。

4、对照质量标准化要求，工程质量支护材料考核方面还需加大力度，严要求，严把关，严格把握工程质量关。

5、加强现场技术管理力度。

>五、总结

20xx年生产技术部在公司总工程师的带领下，担起责任，完成职责。充分的发挥了技术支持的作用，较好的完成了20xx年前半年的各项工作；取得了一定的煤矿安全管理经验，但还存在一些问题，在以后的工作中要时刻开展批评与自我批评，努力克服困难，一步一个台阶的成熟起来。生产技术部要不断创新，坚决完成我部门的各项工作。

>六、20xx年后半年工作计划

转眼间20xx年又过去半年了，一定努力打开一个工作新的局面，在20xx年下半年能够更好的完成工作，有针对性的制定目标任务，扬长避短、努力改进。下半年重点工作计划如下：

1、20xx年后半年（7-12月份）年初原计划生产原煤万吨，其中包括回采煤量万吨，掘进煤量万吨。

9101工作面长168m，走向长度850m，可采储量为万吨，可采期为个月。预计9101首采工作面月产量为万吨，日产量20xx吨。截止20xx年底9101工作面计划回采煤量万吨，剩余可采煤量万吨。

2、20xx年后半年计划在9号煤9201工作面布置2个综掘工作面，1个炮掘工作面。分别为掘进一队、掘进二队和辅助队。其中：掘进一队计划完成进尺970m，掘进二队计划完成进尺1040m，辅助队计划完成计划290m（验收巷道），共计完成掘进进尺2300m（包括煤巷进尺20xxm，半煤岩巷进尺300m）。

3、修改15号采掘工程平面图底板等高线。

4、布置规划15#煤采区设计及回采衔接。我部门将重新制定年度采掘衔接计划，做到超前管理，从各个角度、方面合理安排月度生产计划。

**工作总结与新计划10**

我于xx年x月x日入职公司助理一职，20天来，本人按照公司董事长的指示，围绕公司的总体目标和工作重点，根据公司的安排，积极认真地开展了以下工作：

>一、深入了解和掌握基本情况。

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、企业的发展目标与方向等有了基本的了解和掌握，为下步工作的开展奠定了相应基础。

>二、认真开展各项督促检查工作。

遵循董事长指示和按照会议决议，先后组织参与了安全、卫生、纪律、店面情况检查，公司的人员例会，同时加强了整改、落实、执行情况的跟踪督办、沟通、协调和反馈，确保了各项工作得到了落实。

>三、积极做好沟通协调工作。

对照岗位职责，摆正自身位置，充当好助理角色，紧紧围绕公司的总体目标和经营重点，通过现场检查、沟通谈话、日常指导、查看资料等形式，及时了解和掌握各部门工作落实情况及工作中的困难与问题，及时把问题列入早会进行商讨、沟通、协调，寻找整改措施和解决方案，提出建议和意见，确保工作中的各种困难和问题得以妥善解决，促进和推动公司各部门凝聚力、合力的形成，促使大家“心往一处想、劲往一处使”，从而体现公司的团队精神和更好更快地实现公司的总体目标。

>四、强化企业管理制度的执行和完善工作。

一是认真熟悉和领悟公司的各项规章制度；二是认真监督和督促各部门对公司各项管理制度、规章制度的执行。三是及时指出和纠正在制度执行方面的不足；四是周一早会制度的落实，较好地确保公司各项工作落实到位。

>五、确保各项工作准备充分，积极稳妥而有序地进行。

20xx年度，结合企业的实际情况和自身的岗位职责，本人将着重做好以下几项工作：

>一、根据总经理的要求。

结合企业20xx年度工作状况，拟定公司20xx年度总体目标、工作思路和工作重点，同时督导各部门根据公司总目标分解制定部门年度工作计划并予执行落实。

>二、切实做好安全管理工作。

安全生产“责任重于泰山”，安全生产工作的好坏直接关系到企业和员工的生命财产安全，关系到企业的生存和持续、健康、稳定发展。要提高认识，明确目标，大力加强安全教育、宣传和培训工作，提高全员的安全意识和安全技能；要不断完善安全生产规章制度，强化管理，认真落实安全生产责任制，经常性地开展安全检查，及时对安全隐患予以排除和整改，从而确保企业的安全发展。

>三、做好人员的招聘工作。

制定好招聘计划，明确好岗位职责，将适合公司发展、愿意和公司共同进步的人才吸收进来。增补企业的新鲜血液。

>四、加强培训教育工作。

全面提升员工素质和企业整体实力。“精干、高效、专业化”的员工队伍是企业的财富，也是企业效益和产品质量的保证。要推动企业加大培训教育的投入，加强对培训工作的重视，结合企业的实际情况，制订切实可行的培训计划，拓宽培训渠道，创新教育方式，提高培训效果，使企业人员的能力和水平得以提高，全员的技能和素质全面提升；同时要做好人员的招募、选拨、配置与储备工作，做到人尽其才、才尽其用，从而满足企业生产和竞争发展的需要。

>五、进一步完善劳动关系的管理。

通过建立劳动合同，提供和创造培训发展机会，实行合同履约奖励、工龄奖励等激励措施，改善企业内外部软硬环境，不断完善劳动关系的管理，达到员工的稳定与企业的和谐发展。

>六、推进企业制度化建设和民主化管理进程。

坚持从严治企与人性化管理相结合，制度化管理与民主监督决策相结合的科学管理理念，不断加强和完善考核奖惩制度、责任连带制度、检查监督制度、民主决策制度，逐步将企业纳入制度化、标准化、规范化、民主化的良性管理轨道，实现企业既稳又好又快的发展。

>七、做好开源节流和成本控制工作。

大力拓展销售渠道和市场，创新营销模式，提高产品的市场占有率和知名度；改进生产工艺技术，加大产品研制、开发和创新力度，提升产品质量、品位、价格；加强成本控制，堵塞管理漏洞，做好开源节流工作，实现企业效益增长和利润最佳化。

>八、当好参谋和助手，为领导决策出谋划策。

要努力加强学习，提高自身素质和水平，增强辅助能力；要广泛听取员工意见，了解和掌握一线情况，积极建言献策，为领导决策提供最佳信息和服务；要积极做好沟通协调、上传下达工作，打造优秀的管理团队；要做好与政府各部门的联络协调工作，为企业发展创造良好的外部环境；要加大执行力度，始终不折不扣地做好执行工作；要认真履行工作职责，完成公司及总经理交付的各项工作任务，竭力为领导分忧解难，真正当好副手，扮演好助手角色。

>九、存在的不足之处：

1、店面管理能力较弱，首次接触、尽快融入和改进，做好监督、检查、落实、整改。

2、公司制度还需要完善和修改，制定出适合企业发展的相关制度，体现正规化、人性化管理。

3、不足之处请给予批评指正，有助于成长和发展。

**工作总结与新计划11**

>一、一周工作回顾。

（一）不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作。

这周在公司领导合理安排岗位和同事的帮忙下，很快便对工作业务有了必须掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。

现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成马士基仓库100票入仓的系统操作。完成马士基仓库出入库流程图绘制。组织员工进行马士基系统培训。完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸差异。绘制三运仓库平面草图。参与新秀丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理特殊情景，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

（二）对本职工作的认识。

1、对仓库的认识：熟悉马士基、三运仓库基本情景，包括库房库区、货架、货品摆放等。

2、对流程的认识：熟悉马士基仓库的进出库操作流程和系统流程、三运仓库的操作流程和系统流程。qc流程。增值服务操作流程。特殊处理流程。盘点流程等。

3、对管理的认识：较好地熟悉了5s管理。仓库安全管理。库区规划。货品摆放。成本节俭。人员安排等。

4、对职责的认识：明白了团队的重要性。工作合理安排、保障效率的重要性。较好地协调本组人员的工作和保障准确性。对工作能够负责和能够按时顺利完成。

>二、几点粗浅体会。

（一）高效服务，全力做好客户服务工作。

我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，仅有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

（二）专业学习是做好工作的动力源泉。

我们的工作价值是什么是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到提高。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自我都不能认可自我。专业的学习，使自我的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地提高，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自我能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自我。

（三）因势而变，顺势而为，全力做好自我。

在各种突发情景和紧急中，我迅速转变思路，找准自我的工作定位，积极和同事讨论改善方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事请教，根本点还是做好自我的本职工作。“天下难事，必始于易。天下大事，必先于细”，从简单的事做起从细节入手。

在精细化管理时代已经悄然而至的今日，成大业若烹小鲜，做大事必重细节。仅有从基层做起，筑稳根部，不眼高手低，不心浮气躁，仅有当浮躁被扎实所代替，冲动被理智所折服，成功才可能和我们不期而遇。

（四）认真负责是做好工作的有力保障。

你手上的每一份工作，都是为自我而做，在服务别人的时候，你所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升与名誉的提高。

生活总是会给每个人回报的，无论是荣誉还是财富，条件是你必须转变自我的思想和认识，努力培养自我尽职尽责的工作精神。自我地不负职责往往导致他人的损失和不满，我们要明白到每月手上所拿到的工资，其实不是公司给的，也不是客户给的，而是我们身边每一位尽心尽责的同事在为你创造的财富。

（五）心态决定一切。

对环境和自我的确定决定我们的行为。我认为所有的工作改变首先来自于思想上的转变。怀疑、抱怨、无所谓、思想上的懒惰这些态度对工作是致命的。认识到工作是自我的事便不会有懒惰的思想。

>三、存在问题及个人工作计划。

在这周工作中，在公司领导和同事的帮忙下，经过自我的努力，较快熟悉和顺利完成岗位规定的工作，也使客户对自我有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司lms系统也没有较深入地了解和认认识，对物流专业知识也有很大的不足。

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的一年做好营销工作。决心做好以下几方面：

（一）虚心学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破。

经过制定学习计划，做到与时俱进，每一天晨会认真学习、总结。当然不仅仅要学习书上的东西，并且要学习做人的道理，处世的方法，不断增强服务客户的本事，增强与客户沟通的本事，增强解决客户问题的本事，使自我成为一个综合素质比较好的员工。加强思想认识，做到学以致用。

（二）加强物流管理、供应链管理知识方面的学习，并在工作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自我和公司能够共同提高。

（三）确立目标，不折扣行动。

（四）大胆思考，细心求证，力求做得更好。

在今后我会努力改善，做好个人工作计划，争取做出更好成绩。为了进一步做好工作，为我们向行业先进水平迈进打好基础，积极参加部门培训，从目前情景看培训取得了比较良好的效果。这些培训在提高技能的同时，也促进了大家学习的热情。而把培训的技能应用到工作中去时，工作变得不再枯燥。

随着公司不断扩大，规范，完善，能够预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

**工作总结与新计划12**

回顾这一个月，感慨良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所谓，但在行政部各位前辈的帮助下，一路磕磕绊绊的走过。通过这一个月，我也学到了很多，快速的融入到\_\_行政部这个小家庭中，个人的工作认识和工作能力也有了相应的提高。现总结如下：

一、以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作特点

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

二、加强学习的力度，注重自身修养的提高

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到\_\_这个大家庭中去。

三、坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好SPS，方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

四、存在的不足

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

五、下个月工作及学习计划

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

**工作总结与新计划13**

我于20XX年6月11日应聘到集团公司西南办法务部工作，职务为法务主管，现进行半年工作总结及下年度工作开展计划。

>一、对工作的认识

1、专职法务与专职律师职业选择和人生职业规划关系的认识。我自1999年7月西南政法大学毕业后，除了短时间在政府部门工作经历外，一直在律师事务所从事专职律师工作，主要从事房地产及延伸建筑专项法律服务。虽经长期专项专业律师法律服务经验的积累，收益良多，但也深感到律师法律服务的局限性，尤其是侧重于对合规性和法律风险控制上考虑的比较多，而实践中，尤其是房地产开发实务中，开发商出于商业秘密的角度考虑，往往让律师有限度参与房地产开发业务中，这实际限制了律师业务的进一步深入。所以，即使是专业房地产律师也一直游离在房地产开发核心领域边缘外，律师不能也不可能接触不到核心领域，不能深度介入房地产开发中。有感于此，虽做房地产专业律师近八年，我还是决定以公司法务角度深入到房地产开发行业核心领域中，真正提高业务水平。因此，是当专业律师还是专业法务人员？我经过了长时间的思考和权衡后，决定选择到公司从事专业法务工作。因为机缘，我有幸到华亚集团公司面试，也有幸同各位领导进行了有效沟通和交流，我坦率讲了我的职业规划和选择：专业房产律师应该拥有企业实践操作经验，而不是漂浮在空中。后有幸被集团公司录用，从事法务主管工作。通过半年来的工作实践，我认为选择是正确的，在实际工作中遇到了以前没有遇到的很多实际问题，通过对实际问题的处理，提高自我工作能力，加深了对法律的认识和知识的灵活应用。

2、对法务工作的认识

以前我认为有房地产法律专业知识和实践经验的积累，应对公司法务工作应没有大的问题，但自真正到公司工作，我才发现，以前积累的知识和经验还是不够的，尤其是变通处理方面不够。公司法务工作是事无巨细、涉及面很广，几乎涉及了国民经济的所有基础行业，涵盖了日常能接触到的几乎全部行业，而且很多事情的发生很突然，没有准备时间。法务工作这一特点决定了，没有全面的综合知识和良好的法律素养，法务工作是干不好的；不懂得行业规则和公司具体业务，是不可能做好法务工作的！

因这里有太多的不熟悉的领域、太多的东西需要去学习，正是这些需求让我焕发了青春般的工作激情，努力地熟悉公司的各项业务、各个部门，全身心地投入工作中！从目前看，我对法务工作还需加倍努力和认真！

3、对学习的认识

在应聘公司法务主管之前，我已参加了西南交大土门工程本科专业的学习，经过公司法务工作的洗礼，已经感到学习专业知识带来的种种好处和便利：因为学习需要，加深了对建筑专业实践的兴趣；因为有建筑专业的实践，又反过来促进了学习的兴趣和爱好。

>二、对公司的认识

集团公司是一个致力于综合发展的大型民营集团公司，从钢铁生产和贸易行业逐步向多产业综合发展，包括重点发展成都房地产开发和物流业产业。集团公司经营方向的转变体现了逐步转型的特点，法务工作也需在转型中不断进行调整，西南办法务工作必须、也必定在今后要求更专业、专项，以便为西南办各公司提供专业法律保障和支持！当然，这对法务要求很高，需要法务同仁们更多努力和更多付出，包括专业知识的不断学习、积累和培训等。

>三、20XX年度工作成绩及不足

（一）合同起草、评审工作

合同评审与起草是法务部最基础的业务，经过几个月的适应和努力，我对公司的整体框架和具体格局有了比较全面的了解，对各部门各类别的合同评审质量有了较大的提高，但评审质量与效率还需要加强，尤其需要不断提高合同起草尤其是大型合同起草的能力。

法务工作的重点在于进行合同评审中尽量发现合同问题，重点是合同主体是否适格（特别是建筑方面合同）、是否具备履约能力、双方的权利义务是否对等（侧重于我方权利的保护和利用我方优势地位作有利于我方修订），付款方式，违约责任，履约保证、管辖权选择等条款。法务必须先发现问题，指出问题并解决解决方案，这样可以大大提高合同履约率，尽量减少不必要的诉讼。

（二）诉讼

我和同事密切合作，协同处理姚某某诉四川某某实业有限公司、占某某交通侵权纠纷案，目前该案在二审程序中。

（三）非诉、其他事务性工作

1、根据公司的安排，我负责西南办周志校对工作。我克服了周志内容较多、时间较紧张的困难，尽量利用下班后的时间修订周志，及时完成周志的校对和修改工作。

2、协助和配合集团公司领导、西南办领导、其他业务部门开展工作，包括参与商务谈判、协调、调解和相关调查取证工作。

3、按照安排，我先后参加了相关政府主管部门组织的会议，同相关主管部门进行工作衔接和对接；同时按时完成相关领导交办的事务性工作和其他临时指派工作等。

（四）工作不足

1、来年随着我西南办各项目销售和建设，法务工作量将大大增加，这将面临更多的困难和挑战，而我对西南办的各项业务及流程还不很熟悉，需继续加深对西南办经营业务流程的认识，在合同评审的时候才会更专业更加有效率。

2、需要加强自己的谈判合作能力，努力学习国家不断出台新的法律法规，同时加强法律专业知识和具体业务的衔接和贴近，不断提高实践能力。

>五、20XX年度工作计划

（一）公司规章制度的梳理、修订、完善工作

20XX年我拟准备对西南办各项规章制度进行梳理，尽量发现规章制度中与集团规章制度不一致和矛盾的地方，向领导指出问题并提出解决问题的方案供领导参考，并在集团法务部和西南办领导的指导下修订和完善各项规章制度。

（二）合同及法律文件的审查工作

合同及法律文件的审查是一项日常性工作，合同及其他法律文件审查争取自收到文本4小时内审核完毕（大型、复杂的法律合同和招投标文件除外），并提出相应的书面法律意见或进行相应的修改。同时，需对格式合同进行常规修改，使其更符合实际操作和公司利益。

（三）法律咨询与培训

这项工作西南办法务还没开展，争取下一年度做好随时接受各部门的法律咨询，建立法律咨询登记制度并及时给予答复，对于咨询情况予以登记和质量检查。在OA上公布和开通一个专门的法律咨询邮箱，方便公司员工就工作内或工作外相关法律问题的咨询。

根据西南办实际情况，拟和行政人力资源部合作，开展法律培训工作，重点就合同、劳动合同、建筑、物业管理及其他新颁布的与公司经营相关的法律进行培训。每个季度培训一次，可以根据需求增加培训内容和次数。

（四）法律纠纷的处理

继续做好姚某某诉四川某某实业有限公司、占某某交通侵权纠纷案处理处理工作；法务部协助西南办业务部门对公司债权债务进行清理和催收，在清理和催收中，发现重大法律问题的，立即向领导及集团领导报告。法务部要做好准备介入劳动仲裁纠纷或各类经济纠纷，应及时收集各类证据材料，做好诉讼准备，诉讼应当认真负责。

（五）法务工作档案的建立

目前法务工作档案制度没有建立，所有合同和法律文件的评审均未在登记和留存。20XX年始所有合同和法律文件的评审均进行登记，并且将评审的材料及评审意见复印留存，以备随时查档。

（六）继续加强自身素质的提高

继续加强学习新知识，吸收新知识，除了学习专业知识外，还应争取机会参与业务培训和同行交流。

（七）提出合理化建议

法务部应当结合实际工作和专业知识，对西南办经营中的问题提出合理化建议，包括法律风险提示和规避方案等。

**工作总结与新计划14**

20xx年1月，根据轮岗安排，我从零售开票岗调到现金出纳岗。这一年里，在部门领导的指导和关怀下，我较圆满地完成了本职工作和各项临时工作，取得了不少进步。现将20xx年工作情况和20xx年工作计划安排总结如下：

>第一部分工作基本情况

1、每日根据审核后的现金收付凭证完成现金业务的收支工作，做好流水账登记。当日下班前查询POS机余额、盘点库存现金，并与流水账核对、找出差异，确保账实相符。根据需求，及时与银行联络购买外币。

2、1-10月，积极与外汇管理局联系，完成进口付汇核销历史业务清理。

3、每月末完成现金盘存工作（本、外币），并制作现金盘点表。一年来，现金收付未出现异常盘盈或盘亏。

4、每月根据银行对账单和日记账，制作外币银行余额调节表。3月份，通过查询历年日元存款对账单和日记账，解决了历史遗留的对账不平问题，为以后的对账工作奠定了基础。

5、每月按时完成外币及现金收付款的凭证装订工作。

6、根据安排，完成财务部七个调整总结，季度、半年度、年度工作总结，深入贯彻落实四季度中干大会会议精神情况汇报，财务盈利与成本子文化理念等相关文稿的撰写。

>第二部分经验和教训

2、今年3月的一天，因下班时行走匆忙，有几千元的人民币和日圆没有放进保险箱。当晚，系长和保安系领导专程从家里赶回公司处理此事，给他们造成了很大的麻烦。虽然没有造成损失，但教训是深刻的，因为这样的行为违背了公司现金管理条例，是对公司财产安全的巨大隐患。

3、自主学习。现金出纳工作比较清闲，有大量的时间可供自主学习。我在工作完成之余，学习了部分财务分析方面的知识，例如三大报表分析、应收账款分析、资金预算等方面的知识，这些知识都是我所欠缺的。虽然理论知识学习很有限，但至少也是个自我提升的一个开始，希望今后能有机会将所学付诸实践。今年报考了注册会计师考试，准备了一两个月时间。但是由于畏难情绪严重，在考试一两个月前就停止了备考，最终因信心不足和准备不充分，放弃了参考，不能不说是个遗憾。毕业至今，认认真真准备过的考试也就只有09年的从业资格考试和去年注会的税法了。时间是有的，学习氛围不浓也是借口，今日懒散的心态只是源于自身恒心和毅力的缺乏。明年必将有所改变。

>第三部分20xx年工作计划

1、加强学习财务预算和分析方面的知识，同时学习各种账务的处理，提高工作效率，保质保量完成工作任务。争取到新的岗位得到更多锻炼。

2、进一步熟悉工作流程，学习财务规章制度。虽然从事工作已整整两年，但对我们公司甚至对部门的很多工作流程都不了解。究其原因，一是日常工作接触太少，二是学习能力不强，缺乏好问精神。在新的一年里，我将加强与领导和同事的交流沟通，不懂就问，熟悉更多的业务流程，以便更好地开展本职工作。

3、每日做好工作和学习计划，按照工作的重要性和紧急性对当天的工作进行排序，做到日事日毕、日清日结。20xx年度，我的工作内容较少而自身的提高有限，很大方面跟自己的时间管理水平低下有关系。学习没有目的性和计划性，习惯拖沓不重要的工作，浪费了很多时间。20xx年度开始，我将制定完整的、切实可行的工作计划和学习计划，利用一切可以利用的时间加强理论知识的学习、锻炼实际业务处理能力。

4、积极准备注册会计师考试、中级会计师考试和税务筹划等各种专业考试。虽然证书的有无跟工作能力关系不大，但是准备考试的过程是学习的过程。通过备考，能不断最新和完善现有的会计、税务理论知识体系。若能早日考取证书，自信心也会得到很好的提高。

5、争取机会参加财会知识培训。一般说来，培训讲师都具有深厚的理论功底和丰富的实践经验，通过培训，能学习他人的先进经验，使自己在具体工作的处理上乃至今后的职业发展少走弯路。

20xx年即将结束，这一年的成绩也好，教训也罢，都将成为历史。我相信，在新的一年里，我的工作和生活都会有所改变而且会越来越好。在此真诚感谢领导在过去的一年里对我的指导，工作言行有不恰当的地方，还请批评指正。

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！