# 企业领导总结和工作计划(共63篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-03-10

*企业领导总结和工作计划11、认真做好综合办公室的文件整理工作1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的...*

**企业领导总结和工作计划1**

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运^v^在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展从细节入手，提高服务质量大讨论活动。

**企业领导总结和工作计划2**

作为公司的一名领导，需要起到带头作用，一起努力见证公司的成长，下面是我本人工作计划：

一、不断熟悉公司新业务和新政策

公司在不断改革，订立了新的规定，特别在诉讼业务方面安排了专业法律事务人员协助。作为公司一名领导，必须以身作则，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

1、在第一季度，以诉讼业务开拓为主。针对现有的老客户资源做诉讼业务开发，把可能有诉讼需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排法律事务专员见面洽谈。期间，至少促成两件诉讼业务，做诉讼业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

3、第三季度的出现的商机，给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我对高端业务专业知识与综合能力的相对提高，对规模较大的企业符合条件的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排业务经理见面洽谈，争取签订合同。做驰名商标与著名商标业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

4、第四季度就是年底了，这个时候要全力维护老客户交办的业务情况。首先，要逐步了解老客户中有潜力开发的客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的做可行性建议，力争为客户公司的知识产权保护做到最全面。

二、制订学习计划

学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我要掌握的\'内容。 知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望业务经理给与我支持。

三、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识

积极主动地把工作做到点上、落到实处，我将尽我最大的能力带领我的同事们一起进步。

以上是我20的工作计划，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接年新的挑战。

**企业领导总结和工作计划3**

我是吴芮淇，主要负责总经办行政后勤工作，20\_年3月21号入职公司，在公司我主要负责公司的行政工作.很荣幸与各位共事，也感谢各位同事对我工作的支持。回顾这段时间的工作，有收获也有很多感概，在领导和同事的支持和鼓励下，让我感受到在工作中带给我的自信和快乐，也感受到因为自己能力有限和对行政工作的不成熟而带来的压力。虽然在这几个月的工作中，自己在工作中取得了一点点成绩，但是有很多不足。下面我主要从以下几个方面对我20\_年3个月的工作进行述职，恳请公司领导及各位同事给予指正：

一、完成的主要工作以及取得的成绩和经验

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政后勤重要工作内容之一。一年来，我结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使我的基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了各项档案、合同、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做 到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评。

行政工作的核心就是搞好“服务”，即为领导服务、为员工服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的办公耗材管控及办公设备维护、保养等其他日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在月度工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政后勤工作等待领导来安排的习惯。

3、严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

4、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政后勤工作不断上水平、上台阶。切实转变服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

行政人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

二、工作中的存在的问题和教训

自从我担任行政工作以来，发现有很多不足，草拟文件的时候缺少耐心，审查文件或者稿子不够认真，影响了公司的工作效率。向领导汇报工作时不够仔细，影响了领导的判断力和决策力。行政工作常常事无巨细，其实每项工作我主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

三、对工作的建议和未来的打算

加入公司负责行政工作以来，我觉得行政工作最主要的是耐心和激情。行政工作要时刻保持饱满的热情，要有足够的耐心，不能急于求成，要脚踏实地循序渐进的工作，虽然有的时候所做的工作都是重复的，但是每一时刻都要认真，细致的面对工作，每天都要有归零心态去工作，对待工作有责任感和信心，不能自满，要在不断学习和自我反省中去工作。

20XX年已经过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政工作新思路、新方法，努力提高自身综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，促使行政工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

**企业领导总结和工作计划4**

20xx年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作的范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。现简要回顾总结如下：

>一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

1、能做到有及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各部门做好服务，能及时、保质保量送去各部门所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚；

2、办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了的时候请专业人士来处理，做到不担误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20xx年的后勤和仓管工作。

>二、车辆管理及维护

1、今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有，归车有记录等工作流程；同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

2、在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我公司工作的开展提供了较好的服务。

>三、做好全公司卫生工作，创造优美环境，做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查；对公司保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

>四、工作中的不足

1、创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善。

2、工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要不断的学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只是限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。新的一年里，我会围绕着公司的中心工作，明确个人的职责做好工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了20xx年的各项工作任务，为公司发展起到积极作用。

**企业领导总结和工作计划5**

根据20xx年工作情况总经办展开20xx年的工作，使总经办运用组织协调机能，充分发挥好参谋和助手的作用，使整个公司科学、高效、有序运转。具体计划如下：

一. 行政工作

行政工作是“公司矛盾的交点，稳定的重点，发展的支点”， “逆水行舟”是行政工作最真实的写照，一定要“从不松懈、循序渐进、天天进步”的展开行政管理工作。

1.制度的修订与完善

对公司现行的规章制度进行深入了解，征对其在实行过程中出现的问题，提出修改建议，经总经理办公会议讨论达成共识后，不断完善各项制度。根据公司情况和现阶段外部情况制定新的、符合公司发展要求的规范。 目标：规范员工行为，制度有效地服务于各项工作。

2.整合公司资源

深入了解公司情况，将公司现有的资源进行整合，合并部分部门和部分岗位。市场部与门市部合并、货车司机和行政司机合并、采购部高压与低压的采购员合并„„

目标：使公司的资源得到充分的利用，发挥最大的作用，提高效率降低成本。

3.劳动纪律的管理

根据目前公司的状况制定合理的规章制度和劳动纪律，根据目前的《员工行为管理规定》、《门禁制度》、《考勤管理规定》„„等相关规定的要求对公司所辖范围进行定期或不定期巡查，对违反相关规定要求的行为依据相关制度规定进行相应的处理并及时公布。将劳动纪律情况与个人及部门负责人的绩效考核相挂钩，将将劳动纪律情况与先进评比相挂钩，将劳动纪律情况与定向培养、晋职晋升相挂钩，将劳动纪律情况与旅游培训相挂钩。

目标：使员工自觉遵守公司的规章制度和劳动纪律，服从公司的管理，提高执行力。

4.公文、档案管理

制定《文件控制制度》推进公文制作，收发流程的标准化，规范档案资料的分类、归档、废除、调用程序。维持一个能保证公司信息资料开发、归档、调用、留存及保密的有效系统。

目标：尽可能提供准确、及时的资料和信息。

5.办公用品的管理

制定《办公用品管理制度》合理控制办公用品的采购及发放，规范办公用品的领用程序和使用细则。根据各部门及岗位的实际情况制定办公用品的领用定额。

目标：杜绝浪费办公用品和私自侵吞办公用品的现象。

6. 会议管理

制定《会议管理制度》规范会议纪律，规范会务安排和会议纪要记录，确定会议反馈程序。继续坚持周例会、部门例会的召开，并逐步积极发挥作用。 目标：保证会议的效率，使会议更好地服务于工作。.

7. 5S管理

制定《5S推行计划》，制定不同阶段的5S检查标准及相应的奖罚措施，实行定期或不定期检查各部门的5S执行状况，实行各部门责任区区划分，各负其则。杜绝闲杂社会人员在办公区域逗留。

目标：创造整洁、美观、舒适的办公环境，保证各项工作正常有序地进行。

8.来访接待与外联工作管理

制定《投诉管理制度》，建立总经理信箱、总经理邮箱，保持各部门之间，上下级之间，员工之间沟通渠道的畅通。妥善安排接待外来访客。积极维护好公司与劳动局、质量技术监督局、公安局、各协会和新闻媒体之间的关系。 目标：使内部各项工作紧密配合，高效运转;对外树立良好的企业形象

二. 人力资源工作

牢牢抓住以“经营人心，管理人性”为人力资源工作宗旨，以“机构建设、制度建设、人力资源规划与配置”这三个工作重心，寻找解决问题方法和实施。

1. 招聘管理

招聘是企业对外宣传的大好机会，严格规范的招聘流程不仅能为企业招到合适的人才，而且对外还能更广泛地树立企业的良好形象。

根据公司各项业务的发展需要，拟订人才需求计划。进一步完善招聘从广告发布、面试、复试到试用等环节，避免出现误导求职者和招聘人员在面试中主观臆断的情况。

目标：第一时间为公司招到合适的人才。

2. 定员定岗管理

考查了解公司目前各岗位的工作情况，征对发现的问题，对个别岗位进行调整，进一步明确和细化各岗位的工作职责和工作目标，加强各岗位、各部门之间的工作链接，杜绝出现工作责任的盲点。

目标：事事有人做，事事有人负责。

3. 培训管理

根据各岗位工作性质，实际工作中出现的问题和公司各项业务开展的需要，进行有征对性的培训，重点培训员工的执行力与忠诚度，培养员工的协作意识。进行入职培训、岗位技能培训、职业发展培训、综合素质培训等内容，避免培训走形式或脱离员工实际需求的现象。对于新员工不管是一个、两个甚至十个，重点在于灌输，让新人了解公司企业文化理念并认知和认同，对其个人文化素质的培养而达到公司的要求。每次培训后必须对培训效果

(培训的有效性)进行有效的评价。

目标：增强员工的敬业意识，不断提升员工的个人能力和综合素质。

4. 绩效考核管理

根据公司的实际情况，完善现有的考核体系，提高其可操作性。通过考核真正能发现员工工作中存在的问题并帮助员工尽快解决，使各项工作的落实进度和准确性有跟踪、督导何评价。

目标：使考核不仅是约束员工的手段，更要成为激发员工努力工作的有效方法。

5.薪酬福利管理

改革现有的工资体系，制定新《工资制度》，薪酬水平是由劳动力市场、相关法律、劳资谈判、决策层的管理理念和企业的支付能力决定的。制定企业可承受，员工可接受并与多劳多得相结合、与效益相挂钩的科学性薪酬体系

目标：避免出现员工因为薪水太低而消极应付，出工不出力等情况，努力实现能者多劳，多劳多得。

三、体系管理

1.推行ISO9001体系管理：ISO9001体系是最基础的管理，也是非常实用的一种管理方法，让ISO9000变成提升自己企业管理水平的工具。设计一套适合公司并具有牵引性的ISO9000品质管理体系。ISO9000体系建立的同时，应同步建立行政管理体系，程序文件是管理的制度、是管理的法律„„设立专门的体系稽核人员对体系的执行情况进行日常例行性的稽核„„要先练好内功，再想办办法开拓客户”。

2.推进3C体系建设：3C体系是我们产品的市场准入证，我们要完善其体系建设，做好产品、图纸、规范、检测与标准的一致性，保证产品符合法律法规的要求，定期或不定期对仓库的产品进行抽检，保证产品通过3C体系的第三方审核，保证国抽、省抽、市抽都合格，都符合要求。

目的：提高管理水平，提高产品质量，增强产品竞争力

四、商务管理

1.市场销售管理 不断引进新的市场人员，不断规范他们出差的要求。继续坚持出差报勤制度，继续坚持出差报告制度，继续坚持客户回访制度。制定《代理商管理制度》规范新代理商资格审查要求，规范代理商支持程序。拓宽销售渠道，20xx年采取跑设计院争取产品上图的上图销售。

2.商务管理 继续报价与标书部门的人员阶梯培养;及时更新报价数据库的数据;报价采取实时询价的报价程序;制定新的《报价员考核标准》，提高报价的及时性和准确性，使报价的及时性和准确性与收入紧紧联系在一起;制定《售后服务规定》规范售后服务的程序和纪律，使客户评价与售后服务的收入联系起来。

目的：整合商务资源，增加销售业绩，增大企业盈利。

五、采购管理

制定《采购制度》规范采购流程，建立供方档案，建立供应商评价体系，建立采购审核与采购对账流程，减少采购资源的浪费和采购失误。使采购计划的完成情况、采购及时准确的情况与采购部的业绩挂钩，与绩效收入联系起来。 目的：规范采购行为，减少资源浪费。

六、 企业文化建设

加强企业文化的建设;把一开集团建设成“一支军队、一所学校、一座家园”的学习型组织团队，培育形成自己的企业文化特色。确定公司宗旨与口号、公司形象标志(LOGO)、经营理念、企业理念、核心价值观、企业愿景、管理理念、社会责任、品质政策、公司长中短期经营战略目标。使企业全体员工共享的价值观、使命和目标。企业文化是一个循环反复，没有边界的更新过程，让企业文化成为推动公司发展的动力和轴心。

做到企业文化的创建过程是全员参与和互动的;企业文化是发展员工的反思能力、对话能力和理解复杂事物的能力;企业文化是经常审视企业文化内容，企业文化内容是与时俱进而不断丰富其内容。

目标：创造独具特色和充满团队凝聚力的企业文化。

七、讨论参与建设公司激励机制、为公司战略发展进行人才储备

制定公司人才战略，注重人才的培养，解放思想、广纳人才，建立一支与公司发展战略相匹配的管理人员与员工队伍，在公司形成“员工是企业最大的财富”的氛围。这样才能在资源、资金、技术、市场等快步前行，抢占本行业顶峰，公司发展才会持续强劲，持续有力。

**企业领导总结和工作计划6**

>一、认真努力学习，提高政治思想觉悟

作为一名公司副总经理兼党支部副书记和工会主席，我身感责任重大，认真学习国家法律法规、政策方针，认真学习集团公司的工作精神和制度规定，切实提高自己的政治思想觉悟，做到在思想上、工作上、行动上与集团公司保持一致，忠诚于集团公司，把集团公司利益放在首位，时刻维护集团公司的利益。我培养自己吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实、开拓创新的工作作风，服从集团公司的工作安排，坚持“做好传帮带，成就他人”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，力争工作的完美与高效。

>二、刻苦勤奋工作，努力完成工作任务

在集团公司董事长和总经理的正确领导下，我按照公司总经理的工作精神和工作部署，在自己分管的工作范围方面刻苦勤奋工作，努力完成各项工作任务，取得一定成绩，促进了集团公司整体工作的发展。

（一）加强党建工作，努力为集团公司发展服务。作为党支部副书记，我切实按照上级党委的工作精神加强党建工作，提高党支部的凝聚力和战斗力，努力为集团公司发展服务。一是组织党员认真学习和开展各项活动，提高党员的党性意识，使党员能够发挥先锋模范作用，认真做好本职工作，为集团公司发展作贡献。二是完成上级党委交给的各项任务，使集团公司得到丽水市两新工委的认可和表彰，增强集团公司的社会声誉，为集团公司发展创造更好的政治环境。三是20\_\_\_年培养入党积极分子4人，吸收预备党员3人，预备党员转为正式党员2人，为支部补充了新的血液，增强了党组织的力量。

（二）加强工会工作，激励员工为公司发展努力工作。作为工会主席，我始终坚持工会工作要服从、服务于集团公司生产经营中心工作，为集团公司发展作贡献。一是加强对员工的思想教育，培养员工的感恩思想，使员工热爱集团公司，热爱工作岗位，积极努力工作，干出工作成绩，为集团公司发展作贡献。二是加强民主管理，鼓励员工提合理化建议，提高员工福利，积极维护职工的合法利益，以此增强集团公司的凝聚力，使集团公司得到持续良性发展。三是关心关爱员工，组织员工和家属去福建厦门进行了一次集体三天旅游活动，全年共慰问去世员工家属和生病受伤员工8人次，调解处理员工及员工家属之间的矛盾纠纷2起，处理工伤事故补尝工作4起，帮助员工解决工作、生活中的困难，使员工感受集团公司的温暖，积极努力为集团公司工作。

（三）加强后勤工作，为公司发展创造良好环境。后勤工作是集团公司的重要工作，对集团公司发展起着积极重要的作用。我增强工作责任心，认真做好各项后勤工作，为集团公司发展创造良好的工作环境。一是对20xx年前建好已漏雨的厂房屋顶进行了全面的检查和修缮，提高了集团公司形象。二是加强厂区内道路的环境卫生，做到每天打扫一次，保持厂区内道路的卫生整洁。三是做好厂区绿化护理工作，及时修剪整枝，拔去杂草，进行病虫害防治，确保绿化良好，提高集团公司的美感度。四是切实抓好员工食堂工作，要求食堂承包者提高饭菜质量，丰富伙食品种，加强卫生消毒，确保让员工吃饱、吃得卫生、吃得营养，有充沛精力投入到生产经营工作中。

（四）加强安全生产，维护企业和员工财产安全。安全事故不仅危及员工生命安全，还给企业造成重大经济损失。我始终重视安全生产，认真抓好安全生产各项工作，确保企业能够平安、稳定发展。一是加强安全生产宣传教育，使员工能够提高安全意识，自觉做好各项安全生产工作，确保不发生安全事故。二是加强安全培训工作，组织员工认真学习国家安全生产法律法规和集团公司的安全生产制度，使员工增强安全生产工作技能，防范各类安全事故发展，全年共组织员工安全培训和有关安全知识考试二次。三是加强劳保防护工作，为员工配备劳保防护用具，切实提供劳保防护，使员工减少劳动伤害，并组织特殊工作岗位员工进行体检，做到有病早治疗，防止各类职业病的发生。四是加强生产现场安全检查，及时发现和消除存在的安全隐患，确保生产安全。由于加强安全生产管理，20\_\_\_年全年发生人身安全事故和财产安全事故12起，比上一年度减少3起，促进了集团公司安全发展和稳定发展。

**企业领导总结和工作计划7**

根据上级领导的安排和要求，现在我向大会就20XX年来的工作和20XX年计划安排作述职报告，如有不当之处，敬请各位领导、同志们批评指正。几年来，我在公司的正确领导下，深入学习实践科学发展观，牢记自己的使命，做到拼搏奋斗、实干创新、稳中求进，各项工作取得了很大成绩，为本公司的发展壮大作出了自己的努力，没有辜负各位领导、同志们对我的期望。我的述职报告分两个部分：一是20XX年工作回顾，二是20XX年工作安排。

>一、20XX年工作回顾

20XX年，我根据规划^v^的有关精神和工作部署，坚持规划建设与个人思想建设同步发展的原则，认真做好本职工作，具体工作如下：

(一)加强政治理论和业务知识的学习，努力提高自身素质，增强工作能力

(二)扎实搞好本职工作，主动履行岗位职责，积极完成各项工作任务

在工作方面，按照部门的岗位职责要求和领导的具体安排，主要做了以下几个方面：

三是做好重点项目的建设工作。20XX年，我参与负责了工程的具体建设任务。作为建设单位代表，我主要负责工程施工管理、现场协调、项目进度、工程质量、社会协作、竣工结算、竣工验收等工程建设全过程的各项工作。首先加大监督检查力度，多次深入现场，掌握了解工程情况，从质量进度等环节认真检查，发现问题，及时要求施工单位做出整改和调整，明确工程进度质量责任，严格工程质量控制、进度控制、投资控制，保证了工程顺利实施；其次积极主动地进行了工程协调和服务工作。作为建设单位代表，在公司分管领导直接指挥和参与下，急工程所急，想工程所想，做好了相关的协调服务工作。一方面参与召开了相关的工程协调会，解决了部分问题；另一方面针对一些难点和重大问题，主动协调，努力解决。以积极主动、认真负责的态度，与相关单位多层次、多方位地开展协调工作，在多方共同努力下，解决了大部分问题。

四是全心做好服务保障工作。规划^v^处于施工现场和供电局承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位，能否按照“服务现场”的标准做好各项工作，关键在于是否具有小心谨慎、如履薄冰责任意识，是否具有强烈的主人翁意识，是否具有良好的团队精神和高度的集体荣誉感。一年来，我注重从以下三个方面加强自身建设。一是重细节讲规矩。要做好工作必须具有严谨细致的工作作风，因此，在每一项工作当中，我始终坚持一丝不苟，严肃认真的工作作风，严格按照规章制度完成各项工作，尽最大努力能把工作做的完美，保证工作质量。二是重大局讲服务。我作为规划^v^的一分子，有责任维护公司的良好形象。所以，我始终把维护好公司的形象作为完成好本职工作的前提，通过为现场服务的思想，体现良好形象，从而为公司树立良好的形象。三是重团结讲协调。在公司的运作过程中，使我感受最深的就是公司的团队精神，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍视在这里工作。在工作中用认真，积极主动的态度融入到这个集体当中。

**企业领导总结和工作计划8**

作为局党组书记和行政主要负责人，一年来，我注意充分发挥个人的主导作用、凝聚作用和带头作用，努力从自身做起，做好表率。

>一是坚持“行为规范、公正透明、运转协调、廉洁高效”，充分发挥“班长”作用，带好班子。

工作中，我注重协调好班子成员之间的关系，做到善断不武断、统揽不包揽、放手不撒手、爱护不袒护、大度不糊涂，不搞“家长制”、“一言堂”，重大事项，都由党组集体决策;还注意把集体领导同个人分工负责结合起来，形成集体领导的合力。根据各个成员的专长、特点，把担子分担到班子成员肩上，使每个人都有工作压力，既交任务也赋予相应的权力，让大家都能积极大胆、创造性地开展工作，使职、权、责达到高度统一，按照分工放开手脚、尽心尽责地开展工作，心一起往民族宗教事业发展上想，劲一起往争创一流工作上使。

>二是进一步加强思想政治建设，坚持与时俱进，不断增强服务意识、创新意识。

工作中，我把加强自身的思想作风建设，作为履行好职责的重要前提，认真学习政治理论、经济理论及政策法规，增强党性修养，提高工作水平，努力从自身做起，做好表率，当好“班长”。一年来，进一步加深了对党的路线方针的理解;通过党风廉政教育，进一步树立了严于律己、廉洁从政的思想;通过党的十七届二中三中全会精神的学习贯彻，明确了奋斗目标和努力方向，进一步坚定了在新形势下，克服困难，做好民族宗教工作的信心。

与此同时，我不断加强党的民族宗教政策法规以及业务知识学习，从实际出发，加强调查研究，探寻民族宗教工作服务全市经济建设、服务全市少数民族群众及信教群众的新途径。先后组织了民族工作、宗教工作、党风廉政建设工作等多方面调研活动，在市政协杂志、河南省领导内参、法人维权杂志上发表了多篇调研理论文章，工作之余自己能够做到深入少数民族群众当中、宗教活动场所，广交朋友，从中了解民族宗教工作的实际状况，听取群众反映的建议和意见，及时梳理了在新形势下搞好民族宗教事务管理服务的思路，改变了自己以往在民族宗教事务管理靠单纯“听汇报、看书面材料”的状况，增强了服务意识，实实在在地转变工作作风，使“没有调查研究，就没有发言权”成为了做好民族宗教工作的第一要务。

>三是进一步加强党风廉政建设，坚持廉政勤政，保证党的路线方针政策的贯彻执行。

“廉生勤、勤生绩”，具体工作中，我坚持把加快经济发展，促进社会稳定放在民族宗教工作的全局中考虑，牢固树立大局意识和服务意识，当好政府的参谋;坚决执行市委、市政府的重大决策措施，确保政令畅通、令行禁止;以求真务实的态度，解决工作中的热点、难点问题;坚持依法行政，政策公开透明，办事公道，重大事项集体研究决定;坚持解放思想，与时俱进，团结和带领全局干部职工，拓宽思路，力求创新，不断改进工作方法、提高工作效率。

一年来，尽管我在做好本职工作上付出了努力，工作中取得了一些成绩，得到了省、市领肯定，但仍存在诸多不足，如：对下基层钻研不够，应付日常事务性工作较多;在队伍建设和干部教育上不够全面细致;处理协调问题能坚持依法行政、民主决策，也能注重抓落实，但深入县、区基层调研不够;对能坦诚相待、友好相处，也能做到严格管理、不怕得罪人，但工作中缺少与们交流沟通等等。我深深感到，自己所做的，无一不是在市委、市政府的正确领导和上级部门的有效监督下完成的`，无一不是在局机关、县区各单位广大干部职工的真诚帮助下实现的。党组各成员给我的帮助和配合自不待言，各位科长和们(这也包括离退休的老)对我的理解和支持也非常多。

最后，我向大家表个态。，我决心按照市局党委的要求，在局党委的集体领导下和们一起，倍加努力学习，倍加努力工作，倍加珍视和维护我局已形成的良好的工作氛围，倍加自觉地接受们和上级的监督，更加积极主动地履行好职责，以实际行动承担起一个党委书记的职责，不辜负组织上对自己的重托，不辜负在座各位的期望。

**企业领导总结和工作计划9**

(一)人力资源管理

有条不紊地开展人力资源工作。按公司要求积极配合各部门做好人员招聘工作;及时办理合同制员工、劳务协议、劳务派遣的劳动合同的新签、续签、解除工作，避免了劳动用工风险;按时完成五险一金的申报及缴费工作，及时办理入职、离职人员的五险一金变更工作和生育保险的申报工作;每月按时完成烘干厂与行政后勤人员工资造册工作;组织和协助各部门完成相关的培训工作(如开单员培训、农口种植技术培训、工口生产前培训等);组织各子公司按时上报人力资源报表并完成报表的审核、汇总工作;积极牵头完成月度、季度、年度行政绩效考核工作，并做好相关资料的统计、整理和归档工作;做好考勤的收集、整理、统计、审核工作。

(二)日常行政事务

1、会议接待

一年来，认真完成每一次各级政府和部门到我公司视察、调研、座谈、参观等接待工作，尽心尽力地组织好每一个会议，安排好每一次接待，圆满地完成各次会议服务和接待工作，保证会议有序的进行。

2、办公用品、礼品管理

办公用品、礼品设有专人管理，建立帐簿，规范申购、领用程序，每月进行一次盘点做到帐物相符、入库有单据、出库有记录，严格按公司办公用品、礼品管理制度执行。

3、印章管理

办公室设专人管理印章，强化并坚持“按原则、按制度、按程序”用印，按OA审批及纸质审批的方式用印，每次用印后都有据可查，使用印管理更加规范合理，提高了印章的严肃性和安全性。

4、档案管理

按要求对档案进行了整理归档并分类装入档案盒妥善保管，做到了电子版、纸质版同步。20xx年档案已分类装订完成，20xx年档案已初分完成，按要求20xx年的档案资料在20xx年4月份前收集完毕。档案室既是资料室又是文印室，虽然进出人员频繁，但借阅仍严格按档案管理制度执行，并做到有据可查，做到档案进出有序、安全，为公司的资料收集打下扎实的基础。

5、文件收发及文印工作

认真按时完成公司下发文件的打印、发文及登记工作;及时做好外来文件收文和发文工作。

6、车辆管理

20xx年公务用车严格按公司车辆管理制度执行，定点加油，定点维修，定期保养，通过订立制度、会议学习等形式，强化交通安全管理，确保了公司车辆运行安全。

7、固定资产管理

每年年终对各项资产进行清查、核实，通过盘查掌握固定资产存量、分布、结构及使用情况，及时做好资产盘点表，尽量做到账物相符，出入有登记，确保资产高效使用。

(三)后勤管理工作

20xx年后勤各项工作稳步推进。一是加强太平、刺蓬沟后勤工作的监督检查，每月不低于2次卫生安全检查，在检查中发现问题立即组织人员整改，顺利地为公司生产、生活提供了后勤保障。二是在原有的基础上不断地改进提高职工食堂服务质量和烹饪水平，太平食堂实行账物分开三方共同监管的制度，食堂工作满意率达80%以上;三是强化保安管理，每月不低于一次保安制度培训工作，对出入人员、车辆进行严格登记，并做好夜间巡逻等相关工作，太平、刺蓬沟均为未发生任何盗窃事故;四是保证公司总部及刺蓬沟生产基地生产、生活用水、用电的供给及办公通信畅通无阻。

(四)信息化工作

**企业领导总结和工作计划10**

今年是我工作的第四年，没有了前面高涨的工作激情，却仍带着丝丝的稚嫩，我今年的工作就是在这种情况下展开的，而我给自己定下的\'基调就是两个字：沉淀。

以前的我太急躁，因此我试图通过一种新的途径、一种新的方式去改变自己，不得不说，到目前为止，貌似收效甚微，甚至还带来了不少副作用，比如：做事比较拖拉，思想停滞不前等等。在此我也作出深刻检讨。

>以上是我几年个人工作状态的总述，在这样的状态下，我也得到了一点收获，在这里总结一下：

1、 我更加深刻的认识到，办公室的职能就是服务。作为一名合格的办公室成员都应该牢固树立这个观念。

2、 合作才能双赢。在我的平时工作中，基本都是要和其他人一起才可以完成的，比如去安排人去搬东西，在这个过程中，只有我们双方愿意合作，那么着件事才能完成，或者说才能更好的完成。其实合作还是一个相互妥协的过程，在这个过程中双方都要做出妥协，做出让步，但是我认为这种让步是值得的，也是应该的。不仅我的工作是这样，我想我们在做的每个人也都是这样，所以在这里根大家分享我的想法。

3、 效率比速率重要。做事情，只是一头猛干，而不注重方法和效果是往往是不行的。处事应该冷静，让自己做的每一步都有意义。另外还要及时的复合，检查。

>以上是我自己的一点点感想，下面我再说说自己明年的打算及工作重点：

1、个人方面：火气小一点，我的脾气有点急，很多时候控制不住自己，又不太注意说话的艺术，就会给别人带来伤害，明年我会在这方面多多注意，以前有做的不对的地方，在这里给大家到个歉，希望大家能不跟我计较。

2、加强学习，不断的提高自己。

3、工作方面：加强自己的执行力，及时处理自己手头的工作，不拖拉；做事做到底，不虎头蛇尾；注重效率，而不仅仅是速率。

4、调度计划方面：我会加强计划，调整目前每天早上一团乱得情况。

5、办公室工作方面：加强统计考核，并严格执行公司管理制度：比如购置申请制度，领用制度等等。

6、明年加强计量认证要求的执行，迎接明年年末的申请工作。

以上是我的总结，还有不足的地方，请领导和大家指正批评！

**企业领导总结和工作计划11**

一、市场分析

二、营销思路。营销思路是根据市场分析而做出的指导全年销售计划的“精神”纲领，是营销工作的方向和“灵魂”，也是销售部需要经常灌输和贯彻的营销操作理念。针对这一点，李经理制定了具体的营销思路，其中涵盖了如下几方面的内容：1、树立全员营销观念，真正体现“营销生活化，生活营销化”。20xx年度销售工作计划20xx年度销售工作计划。2、实施深度分销，树立决战在终端的思想，有计划、有重点地指导经销商直接运作末端市场。3、综合利用产品、价格、通路、促销、传播、服务等营销组合策略，形成强大的营销合力。4、在市场操作层面，体现“两高一差”，即要坚持“运作差异化，高价位、高促销”的原则，扬长避短，体现独有的操作特色等等。营销思路的确定，李经理充分结合了企业的实际，不仅翔实、有可操作性，而且还与时俱进，体现了创新的营销精神，因此，在以往的年度销售计划中，都曾发挥了很好的指引效果。

三、销售目标。销售目标是一切营销工作的出发点和落脚点，因此，科学、合理的销售目标制定也是年度销售计划的最重要和最核心的部分。那么，李经理是如何制定销售目标的呢?1、根据上一年度的销售数额，按照一定增长比例，比如20%或30%，确定当前年度的销售数量。2、销售目标不仅体现在具体的每一个月度，而且还责任到人，量化到人，并细分到具体市场。3、权衡销售目标与利润目标的关系，做一个经营型的营销人才，具体表现就是合理产品结构，将产品销售目标具体细分到各层次产品。比如，李经理根据企业方便面产品abc分类，将产品结构比例定位在a(高价、形象利润产品)：b(平价、微利上量产品)：c(低价：战略性炮灰产品)=2：3：1，从而更好地控制产品销量和利润的关系。销售目标的确认，使李经理有了冲刺的对象，也使其销售目标的跟踪有了基础，从而有利于销售目标的顺利达成。

二、连环的促销方式至少两个以上，比如销售累积奖和箱内设奖同时出现，以充分吸引

分销商和终端消费者的眼球。

三、促销品的选择原则求新、求奇、求异，即要与竞品不同，通过富有吸引力的促销品，实现市场“动销”，以及促销激活通路、通路激活促销之目的。5、服务策略，细节决定成败，在“人无我有，人有我优，人优我新，人新我转”的思路下，在服务细节上狠下工夫。提出了“5s”温情服务承诺，并建立起“贴身式”、“保姆式”的服务观念，在售前、售中、售后服务上，务求热情、真诚、一站式等等。20xx年度销售工作计划

加大宣传力度也是市场开发一种重要手段和措施。

【公司个人工作计划(集合15篇)】

**企业领导总结和工作计划12**

作为一个新进公司业务经理，职责所在是协助并引导各部门完成公司对模具的销售。在过程中会遇到各部门在工作时所遇到的不同层次各种不同的困难因素。针对于这些困难我总结归于两点

一、 是态度、心态问题。知道要做哪些事情，而因为怕难怕苦怕麻烦，不愿意去做。

二、 是能力问题。不知道要做什么事情，该怎么做。这就需要不耻下问，要努力学习，尽快提高自己的能力，达到胜任各部门管理职职责岗位。

因此我总结了一名业务经理应该学会做哪些工作，并且去有效的去执行。根据上级的指示精神和本部门的现实情况，确定工作方针、工作任务、工作要求

1、 制定完善业务部门体系流程制度为工作之重，一个部门没有完善的体系流程，直接影响业务员的工作开展，例如，各部门之间的不协调流程不合，将直接导至业务员的接单无法报价，或者，客户对我司工作流程的拖拉不满意直接退单。这需要各部门之间沟通协调制定完善的公司业务流程以及业务报价流程、接单流程、生产计划流程、退单流程、销后服务流程。——完成时时间(视公司内部主导为依准)

3、制定业务员每月的工作计划和工作重点以及部门行政管理(月例)

4、提升业务员及本身销售技能以及模具、产品知识的一种培训(周例)

5、对市场的管理与分析 1、价格成本策略(分析竞争对手，模具市场，模具产品结构) (月例)

6、客户的信息的收集管理 (次例)

7、搜集业务方法，业务渠道，对业务员工作进行管理，提升自己的业务能力(日例)

8、制定一系列业务部可行文件规范(周例)

9、作为新进员工为自己月计划考核制作。

**企业领导总结和工作计划13**

公司走过了不凡的路程，取得的成绩来之不易，凝聚了全体干部员工的心血和汗水，积累的经验也弥足珍贵。回顾过去一年，主要有四点体会：

一是紧抓主线，锲而不舍。我们的工作目标一旦确定，就要理清思路，采取措施，沿着实现目标的工作主线不动摇、不懈怠，全力以赴，分阶段、有重点地组织实施和管控，不达目标不罢休。

二是在状态、作风实。干部员工尤其是中层以上的干部要有高度的责任心，“在其位谋其政”，义不容辞、尽心尽力，把要干的事变为想干的事，扎扎实实、专心致志地推进各项工作。

三是坚持传统业务与转型升级双管齐下。由于我们业务特殊性，传统业务不可能一朝之内“推倒重来”，新业务又不可迅速建立，这就既要固守传统业务，尽一切可能衍生和延伸，提升价值链；又要坚决推进升级转型，占领市场，产生效益。

四是坚持以人为本。就现阶段而言，社会发展越快，干部员工压力越大，要展现更多的人文关怀，把“领导心中有员工、员工心中有企业”更多地体现在具体行动上，在企业发展的同时，让员工得到更多实实在在、看得见的“实惠”。

20xx工作会议暨四届一次职代会，在全体代表和与会同志的共同努力下，圆满完成了各项议程，即将胜利闭幕。这次大会，是公司着眼新形势、谋划未来的一次重要大会，也是职工代表换届后的第一次履行职责的会议，交织着光荣与责任、凝聚着信任与希望、承载着激励与奋斗，我们必须责无旁贷地担当好。会议开得很好，开得很成功，统一了思想，凝聚了力量，确定了目标，制订了措施，签订了经营责任书，表彰了先进。各位干部、代表回去以后，要把这次会议精神尽快传达下去，组织学习、领会、宣传、贯彻，树信心、在状态、勿懈怠、勿浮躁、勿被动，创造性地开展工作，把任务变为行动，把愿望变为现实。

下面，我结合实际，再提出三点意见。

>一、树立信心，以主动作为的精神实现经营目标

新年伊始，工作千头万绪，任务艰巨繁重，压力很大。此时此刻，广大干部员工尤其领导干部需要集中精力，全力以赴投入工作，保持良好的精神状态。

一要振奋精神。良好的精神状态，是做好一切工作的重要保证。同等条件下，工作效果如何，比的是精神状态；在客观条件有差距的情况下，能够取得相同的结果，靠的也是精神状态。良好的精神状态，是干好工作的“内动力”，是完成经营目标的“软实力”。在客观物质条件已经具备的前提下，能不能推进事业发展，取得成功，精神状态往往起着决定性作用。

二要克服浮躁。现在人们常用“浮躁”来概括一种市场经济背景下按捺不住自己一颗驿动的心。作为领导干部尤其是经营单位的负责人，身后有职工，肩上有重担，再加上形势严峻、经营不乐观，其面对的困难、压力之大可想而知。此时，只能多面对、少抱怨，多做事、少计较，要有“任凭风浪起，稳坐钓鱼台”的气概。抱怨无法改变现状，拼搏才能带来希望，与其总是想着困难，不如认认真真地做，抓一件是一件，干一项成一项，尽自己最大的努力，来完成任务；同时要坚决防止抓而不紧、虎头蛇尾的现象，坚决防止“沙滩流水不到头”的现象，既要身“在状态”，更要心“在状态”，胸膛中时时跳动着一颗敢打必胜的拼搏心。

三要主动作为。主动是一种信念，拥有信念比拥有才能更重要，机会往往伪装“困难”而来。不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海，只要我们把主动当作一种意识来培养、一种信念来坚定，一种态度来端正，一种习惯来坚持，量变就会产生质变，厚积薄发；专心走路，路就不会太难走，专心做事，事情就不会太难做。

>二、自我加压，以追求卓越的作风挑战困难

在这个充满挑战和竞争的时代，不进则退。自我加压、追求卓越是一种积极的人生态度，是一种永不满足、力求完美的进取精神。一个没有追求或者目标很低的人，很容易在工作中迷失方向、丧失动力，甚至一事无成。反之，追求的目标越高，动力也就越大，成功的可能性也就越大。微软、沃尔玛、海尔等跨国名企，之所以能飞速膨胀，就是因为他们都将“追求卓越”奉为圭臬。瑞士的旅游业之所以能举世闻名，就是因为瑞士人精雕细琢山山水水，将它们整饬得如同一幅幅精美的山水画。

为此，我们一要勇于加压。在市场经济时代，机遇多，挑战也大，任务更重。只有干，才会有生机和活力，才能激发每个人的思维，才能有正能量。想到才能做到，站得高才能望得远。

工作业绩好的单位或个人，要通过自我加压，好上加好，快上加快，力求取得更大的进步和发展；工作暂时落后的，也不要气馁，鼓足干劲，化压力为动力，奋起直追。前几年，修理厂、工程中心因业务、行业、形势等原因，完成年度经营目标相对落后一些，通过自我加压、调整思路、加强管理、夯实基础等手段，奋力拼搏，这几年经营业绩有了新的提高，单位和员工的精神面貌也发生很大变化。

二要敢于担当。在竞争的时代，领导干部要多一些挑战自我的坚强决心，多一些超越自我的昂扬锐气，敢于担当，勇于闯关；要高起点谋划工作、高要求推进工作、高质量完成任务；定下来的目标，认准了的事情，就要坚定不移，“咬定青山不放松”；同时，还要按照既定目标和工作职责，经常反思、检查和自省，哪些工作做了？做得如何？哪些工作没做好？如何补救？下一步如做？等等；要以等不起、慢不得、坐不住的紧迫感，坚忍不拔地狠抓工作落实，善于把握工作重点和薄弱环节，要干一件成一件、干一件利索一件，绝不能产生后续问题和“尾巴工程”。对此干部员工要时刻做到“四不”：不让工作在我这里延误、不让差错在我这里发生、不让效益在我这里流失、不让单位形象在我这里受到影响。

三要善于闯关。“大石拦路，勇者视为前进的阶梯，弱者视为前进的障碍”，这是两种不同的态度，产生两种不同的效果。在困难面前，我们的干部员工就是以更高的站位、更远的眼光、更高的标准来要求自己，审视自己，事事做到位；以旺盛激情和斗志，从容应对当前经营和发展的困难，强化拼搏、进取，坚决破除等待观望、无所作为的思想，主动突击，在应对挑战中寻找机遇，在战胜困难中赢得发展主动，在控制风险中延续发展趋势，在攻坚克难中增创发展优势。

>三、突破瓶颈，以敢于创新的勇气催生动力

今年传统业务遭遇极大的挑战和困难，形势非常严峻；集团运用人力资源管理系统（eHR系统），工资薪酬管理实行“倒逼”机制，严格执行预算管理、定期阶段考核分配，即工资薪酬与绩效严格挂钩，没达到进度指标的，薪酬按比例扣减；企业减人同时减工资总额。在真正“狼来了”的时刻，要敢于“亮剑”，围绕经营，突破瓶颈。

一要树立“突破”的意识。不破就不立，敢于突破，才能创新思维、勇往直前、攻坚克难。^v^南巡时曾说过：“没有一点闯的精神，没有一点“冒”的精神，没有一股气呀、劲呀，就走不出一条好路，走不出一条新路，就干不出新的事业。”公司生产经营、改革发展已到了关键时期，要突破旧的理念、旧的思维，公司的经营模式、营销体制、激励机制、用人思维等都要敢于突破！不突破，就不能攻难关，就不能走进矛盾，不愿面对困难，不能担负责任，企业发展的难题就不能一一解决，企业持续发展就是一句空话、海市蜃楼！

二要推行满负荷工作。日前，集团作出决定，今年冻结新进员，这就意味着我们今年那怕退休人员再多，也不能招人，只能内部解决。为此，要推行以“人尽其力、物尽其用、时尽其效”为核心满负荷工作法，把企业内部人、财、物等诸要素进行新的整合，挖掘人、财、物的效能；喊破嗓子不如做出样子，机关和领导要带好头、起表率。

三要与时俱进。时代、环境变了，思想就要变，这样才能看得更远、更长、更广，行动才能更快、更实际。在今年的工作安排中，提出了一些新观点，如“经营创新与模式变革”、“加大奖励，激发活力”、“抓大放小、有所为有所不为”等等，这都是基于形势、环境变化而提出来。目前，公司已着手进行深化改革，广大干部员工尤其是领导干部要敢于啃硬骨头，越过思想观念的障碍，打破利益固化的藩篱，以共同愿望、共同担当、共同行动，打好这场攻关战，把深化改革、与时俱进、提升活动、促进发展思路变为现实。

同志们：目标已确定，任务已明确。我们要始终保持旺盛的斗志和进取的精神，全司上下树立信心、自我加压、突破瓶颈，以经营为主线，以改革为动力，做实“六个突出”，以更大智慧、力量、心血，创造新业绩，把xx建设得更加美好，员工得到更多、更大的实惠，生活得更有幸福感！

再过八天，就是中华民族传统的新春佳节。在这里，我代表公司领导班子衷心祝愿大家身体健康，生活美满，家庭幸福，万事如意！

**企业领导总结和工作计划14**

20xx年即将离去，新的一年即将到来，纵观20xx年，在领导的带领下，同事们的帮助下，我个人有了很大提高。20xx年是充实的一年、也是收获的一年，因为这一年我学到了宝贵的工作经验也有了不一样的感悟。现在就一年的主要工作业绩、不足和未来的工作展望进行简要总结。

>一、20xx工作总结

根据20xx年工作情况对全年业绩进行总结如下：

（一）促生产拟定20xx年年度业绩合同

为实现河北公司战略规划，达到长期稳定的发展，拟定20xx年年度业绩合同，明确公司副职领导、各部门、所属各油库、各地付业务部年度关键业绩指标和工作目标，提高效率，促进各项指标任务有效进行并顺利完成。20xx年累计签订业绩合同25份。

（二）争先进起草20xx年年度劳动竞赛方案

为贯彻河北公司关于开展20xx年劳动竞赛的通知要求，结合20xx年形势、目标、任务，拟定并下发了包含4类5项竞赛项目的《20xx年劳动竞赛方案》，通过劳动竞赛，引导各下属公司筑牢三基建设，提升服务质量和工作效率，在努力完成绩效目标的同时，提高综合管理水平。每季度次月10日前将上季度劳动竞赛评比结果及相关数据提供于劳动竞赛领导小组办公室汇总，于15日前公布季度劳动竞赛通报。

（三）评优化进行月度绩效考核

为充分调动公司职工的潜能和积极性，鼓励员工完成公司下达的任务目标。制度化月度绩效考核，以油库、地付业务部对任务目标的完成情况进行不同的绩效发放。每月进行绩效考核，通过考核中发现问题，解决问题，优化工作程序提高效率。

（四）强化民主监督进行民主测评

为进一步加强公司管理人员队伍建设，突出民主监督职能，按照《管理人员考核管理暂行办法》，对公司油库管理人员开展年度考核工作。

（五）优架构开展“五定”改革

根据河北公司人事机构改革总体部署，拟定了《机关“五定”工作方案》、《管理岗位竞聘方案》、《竞聘实施细则》，并于20xx年6月5日仓储分公司完成了机关部门管理岗竞聘工作，对4部1室的组织机构优化改革为4部架构，由原来的x人（含借调）减至x人，减员10人，减幅28%。

拟定《监控中心岗位竞聘公告》、《油库监控中心岗位竞聘实施细则》，并组织公司油库监控中心岗位竞聘，竞聘过程^v^有4人在规定时间内报名，经过竞聘大会选举4人全部竞聘上岗。

（六）岗级聘任

根据《河北销售公司两级机关管理人员及岗级管理暂行办法》相关规定，经省公司人事处资格审核并批复，组织召开岗级聘任民主评价会，对7名同志进行岗级聘任。

（七）为油库安装简易视频会议设备

为便捷油库参加河北公司视频会议，减少差旅、油料、路桥等费用支出，实现公司召开视频会议、开展远程培训及安全警示教育功能，协助组织视频会议设备的采购谈判、合同签订以及安装实施，累计签订4份合同，对8座油库、公司机关进行设备安装。

（八）休假考勤管理及人员调动

每月核实机关、8座油库、7座地付业务共计245人考勤情况，累计审核转批171次休假申请，做人员调动62次。

>二、未来的工作展望

继续强化月度绩效考核，完善机关部门考核机制。根据实际情况建立劳动竞赛板块活动，贴近油库生产运行，真正起到促进油库工作效率，提升油库管理质量。

**企业领导总结和工作计划15**

20\_\_年的工作可以提炼出三个关键词即探索、忙碌与遗憾。加入酒店管理至今，我们一直在学习，在摸索，在寻找符合酒店自身条件的运营模式。由于原来遗留的问题和酒店整个运营框架的重新架构，所以耗费了酒店管理的很多时间，使得我们整年都很忙碌。由于职责不清晰、各岗位制度不健全，我们在梳理酒店经营转变的时候，遇到今年经济下滑，有7家店没有完成预期的经营目标，这是我们遗憾的地方。转眼又到了年底，是该停下来总结一下了。总结全年的工作，现在将20\_\_年的工作总结如下：

一、主要完成工作

1、建立健全酒店组织架构方面

加入酒店以后，发现酒店组织架构混乱。而所谓酒店架构是界定酒店的资源和信息流动的程序，明确酒店内部成员个人相互之间关系的性质，使每个员工在这个酒店中，具有什么地位、拥有什么权力、承担什么责任、发挥什么作用，提供的一个共同约定的框架。其作用和目的，是通过这种共同约定的框架，保证资源和信息流通的有序性，并通过这种有序性，稳定和提升酒店所共同使用的资源在实现其共同价值目标上的效率和作用。重新组织人事部确定组织架构，需要明确酒店职能结构、层次结构、部门结构、职权结构。明确了组织架构就是让酒店所有员工的相互关系清楚、工作责任明确、活动步调协调。，这样才能够达成酒店平稳运行。

2、主持制定和完善酒店各项规章制度，建立健全内部组织系统，协调各部门关系，建立内部合理而有效的运行机制。

大家都知道，规章制度很重要，俗话说：“没有规矩，不成方圆”，酒店的规章制度，是我们应该遵守的，用来规范我们酒店从业人员行为的规则、条文，它保证了酒店良好的秩序，是各项经营思想和酒店运行成功的重要保证。酒店制度建设是一个制定制度、执行制度并在实践中检验和完善制度的理论上没有终点的动态过程，从这个意义上讲，制度没有“最好”，只有“更好”。科学的、积极的酒店管理制度的建立，能降低酒店“风险”、坚持“勤政”、促进“发展”。

3、确立酒店的经营计划发展规划及经营方针，制定酒店的经营管理目标，并指挥实施。

\_\_\_\_今年以来，受诸方面因素影响，经营情况不容乐观，制定20\_\_年度发展规划及经营方针即是围绕着改善经营状况进行的，20\_\_年基本确定酒店以发展协议客户为主为重点、中介会员为辅，辅以节日销售，加强营销，细化服务，提高服务质量，从而提高酒店整体盈利能力，为酒店的日常运作，逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结的管理系统中去，有效地将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各部门建立计划性的工作制度，通过每周总结、计划，对各项工作有计划、有落实，按计划步骤予以实施。针对酒店淡季住房不高的情况，制定限时抢和抢红包活动，同时开展包房活动，促进酒店经营收益。

4、负责中层以上管理人员的培养和使用，督导酒店的培训工作。

酒店中层管理人员为酒店的中坚力量，培养酒店自己的优秀人才，需要一个和谐的工作环境和对优秀人才能力的肯定，人格的尊重。酒店采用用人的原则为加强监督，加强约束，加强管理，同时用经理级别的交叉培训带动员工对酒店用人的改观。

培训工作对于酒店适应环境的变化、满足市场竞争的需要、满足员工自身发展的需要以及提升酒店的效益都具有十分重要的意义。通过培训可以提高员工的技能和综合素质，从而提高其工作质量和效率，减少失误，降低成本，提高客户满意度;员工更高层次地理解和掌握所从事的工作，增强工作信心。为此，酒店在20\_\_年度开展了大量的培训工作，技能大赛，要求各店每月制订培训计划。督促公司进行培训检查。

5、关心员工生活，不断改善员工的工作、生活条件。

企业发展靠人才，因此，我们没有理由不去关心员工的生活问题。关心员工生活应成为团队建设及人员管理工作中的重要组成部分。管理层应高度重视。设备需要保养，员工更需要呵护。“以人为本”不能仅仅是一句口号，不能仅仅停留在嘴上、纸上和会议上，应真正运用到决策和行动上。20\_\_年以来，酒店制作了员工天地，每月安排了员工生日祝贺金，组织了员工大会。特别是人事部每周定期视察员工宿舍，查看员工伙食，积极改善员工住宿和生活环境。

6、客户的开发与维护

酒店在我管理之初就确定了开发协议单位为重中之重，旅行团队和会展客人为补充客源，今年协议单位消费的明显增长。

二、管理工作中存在的不足

1、市场开拓还有所欠缺

一直以来，我们酒店紧挨中介，协议客户、会员客户、旅行社客户。20\_\_年将继续加大对他们的渗透开发，依靠“靠山吃山靠水吃水”的理念加大与他们的合作。

2、与宾客间的互动不足

在日常的工作中，计划性的客户拜访和到店客人的拜访外。随机性的客户拜访过少，20\_\_年将拟定每月客户拜访的计划，同时在节假日和活动日什么加强与客户的拜访。促进与客户的关系。

3、新兴市场与新客户的开发力度不够

20\_\_年虽然在团队与协议单位的接待量上相较以往有了长足的进步，但总体而言力度不够，还应该有较大的上升空间，旅行团、会议团队还有很大的开发空间。20\_\_年经济将继续下滑，这种情况下就要求我们要不遗余力开发新的客户，寻找新兴的消费市场。

三、工作计划

20\_\_年的工作计划概括为：立足基础工作，深化工作细节，提高综合素质，加强销售意识，追求最大效益。

1、努力使散客的入住率上一个台阶

**企业领导总结和工作计划16**

我们怀着春天般的激情迎接又一个轮回即至的新年。在这个春意盎然的日子里，我们用太阳般的心情召开了\_\_酒店一年一度的工作总结及优秀员工表彰大会。

与会中，我们以求知的态度回顾了20\_\_年，总结了一年中我们的工作成绩。我本人充分肯定我们全体员工及在座同仁的努力和成绩。同时我们更因在年度中获奖的优秀员工而骄傲。一年之计在于春，一天之计在于晨。我们酒店各部门主管热情洋溢而理性地总结了去年的工作，规划了未来的工作。总而言之，我们的年度会以求知的严谨，理性地评价，表达了总结的主题。大家在一起回顾历程，扬优补缺，承前启后，树立典范，我希望优秀的典范能够影响这个团队，来年的规划要依度循步发展，要强化执行能力，要推导创新思想，要认真落实，真抓实干，杜绝说空话，杜绝怠慢执行的工作作风。就会议内容本人概括性发表以下几点意见：

一、执行力就是一个企业竞争的核心力，没有执行何言竞争?

我认为管理需要6个字：目标、监督、执行、(解释6个字的含义)。要让这6个字能得以通畅实施，就要放其偏见，集众人所长，行政的目的就是要提高企业的收益，为企业员工服务，解决员工生活、工作中的疑点，难点。如果不能提高企业收益，不能解决员工困难，要经理和主管干什么?信任很重要，方法也重要，奖励和惩罚就是行政的其中法度。说话算数，才是执行的力度，我倡导并希望在座的每一位牢记以下7点：

1、员工座右铭：将小事做成精品，将细节做到极致，将服务做成超值，将重复做成精彩，每一天进步一点点。

2、道德准则：宁可企业吃亏，不让客户吃亏，宁可自己吃亏，也不让企业吃亏。

3、工作作风：现场看，立即办。

4、人才战略：成长，成才，成功，人人是才，严管厚爱，不拘一格，优胜劣汰。

5、管理定位：零缺陷管理，无差错服务，无空缺记录。

6、管理追求：高、严、细、实、新、活。标准高，管理严，服务细，作风实、思路新、经营活。

7、管理风格：严管厚爱，内张外弛。

二、营销的谋略和展望。

**企业领导总结和工作计划17**

一年来，在董事长的领导下，在各位领导的指导和帮助下，在同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上尽力了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将的工作情况汇报如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)努力做好行政管理工作

1、协助董事长做好行政管理工作，组织召开总经理办公会议、中层干部会议、公司对内、对外的会议、临时性的工作会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好的完成，保证了各项会议的成功召开，同时做好会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报，做好各种文件的收发、复印工作。及时请董事长及相关领导阅办，部室下达做好记录，按时布置，全年起草行政文件个，办公室文件个。今年继续完善各类文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、公文管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公文的管理流程，使公文的收、发、阅、审、存、借有了严格的管理程序、确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性及公文使用的安全性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。

4、档案管理工作实现了规范化。建立了公司的档案管理制度和程序，并安排专人管理，对公司档案进行了分类、编号等级管理，对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

5、完成行政工作计划、总结、以及的编写和上报工作。完成办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项资料、报表的上报工作。

6、做好办公室电话业务合作、求职咨询、会议邀请、政府政策等的接报和转报工作。

7、印章管理工作基本规范。严格执行印章使用制度，对本部门的印章使用进行严格的管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

8、完成或协助其他部门完成了金凤区工业园区落成仪式、张毅书记太阳山视察、吴忠市市委县域经济观摩团视察、同心洪灾赈灾、第十三届镁业年会、金凤区工业集中区第一届职工运动会等的筹备工作。能够及时解决和安排董事长及公司领导布置的工作和其他部门的协调工作，做到重大问题及时上报。

总之、公司的行政管理工作，在中已达到了一定的水平，我们的公司也逐步跨入了现代化规范管理的企业行列。

(二)信息管理工作

**企业领导总结和工作计划18**

20xx年，在公司的正确领导下，在公司各部门的大力支持帮助下，我按照公司的工作精神和工作部署，以科学发展观为指导，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，认真努力做好各项工作，较好地完成了工作任务，取得良好成绩。现将20xx年个人工作情况具体总结如下：

>一、加强自身学习，提高业务管理水平

20xx年，我认真学习党的十八和十八大精神，认真学习公司的工作精神、制度规定与工作纪律，提高业务管理水平，在思想上、工作上、行动上与公司保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观，做到刻苦勤奋工作，忠诚于公司，把公司利益放在各项工作的首位，时刻维护公司的利益。我培养自己吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和开拓创新、求真务实的工作作风，坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，实现工作的完美和高效，努力获得公司领导和广大客户的满意。

>二、尽心尽职工作，完成全部工作任务

我是公司副总经理，负责营销中心的市场拓展、工程预算编制、合同谈判以及工程中标后项目分包等工作。我深刻认识到这些工作都是公司的重要工作，关系到公司的经济效益和长远发展。为此，我增强自己的工作责任心和工作紧迫感，按照公司的工作精神和工作部署，刻苦勤奋、尽心尽职工作，全面完成工作任务，取得较好成绩。

1、业务取得良好成绩。20xx年，我带领属下干部员工振奋精神、鼓足干劲、抢抓机遇、顽强拼搏、辛勤努力工作，取得良好业务成绩。20xx年度主要项目类型有大型住宅、大型商业广场、酒店、写字楼等，全年完成施工业务合同总额XXXX万元，比20xx年增长200%；完成营业收入XXXX万元，超额完成公司XXXX万元的年初任务指标，实际增长XXXX万元。20xx年业务合作除原有恒大、万达、富力地产、合生创展外，新增招商地产、高德置地、佳兆业集团、大汉集团等，与近60家高端客户建立战略合作关系。与此同时，在开发五星级酒店业绩上取得了突破性进展，相继中标莆田希尔顿、重庆金佛山酒店、成都君悦等项目，为我公司与国际五星级酒店品牌的合作拉开了序幕，展示良好发展前景。

3、加强日常管理工作。管理出效益，只有不断加强日常管理，才能促进工作提速增效。20xx年在加强日常管理工作中，我着重做好四方面工作：一是建立坚强营销团队。通过一年的学习培训和实践磨合，初步建立了一支坚强的营销团队，整个营销团队积累了丰富的销售经验，充满斗志，能够齐心协力应对各种困难及突发事件，对明年业务充满信心，力争取得更大成绩。二是健全完善工作制度。我编制了相关流程及制度，制定绩效考核办法，定期组织培训，提高技术人员和营销人员的业务素质，做到技术人员能够参与业务洽谈，营销人员能够掌握专业技术知识，把整个营销中心培养成真正意义上的“技术型营销团队”，为更好地开拓业务夯实人力资源基础。三是建立材料数据库。我组织预算人员建立材料数据库，使成本核算更为准确，提高项目中标率。四是积极引进项目经理。自20xx年1月份接受项目分包工作以来，我已引进具有白金五星级酒店施工经验的项目经理128人，建立项目经理评估体系，为今后项目施工奠定深厚基础，确保项目合格，争创项目优良。

>三、20xx年存在的不足问题

>四、20xx年工作思路

我在总结20xx年取得成绩和存在不足的基础上，根据20xx年的市场形势，结合公司实际，提出以下20xx年工作思路：

1、加强市场开拓。我要进行市场细分，明确市场定位，做到立足一线城市，辐射二线三线城市，主攻旅游地产、战略伙伴的批量精装商品房，兼顾国际五星级酒店，对接高端兼顾中端，放弃低端项目，增强公司的市场核心竞争力，具备行业突出优势地位，促进公司业务快速发展。

**企业领导总结和工作计划19**

内儿科是一支充满活力、爱心、刻苦钻研的年轻队伍，随着新院搬迁我们兢兢业业地走过了半年。全科始终不忘“一切以病人为中心，以质量为核心”的宗旨，用自己的爱心、诚心满足每一位住院病人的需求，把“救死扶伤”的工作作风贯穿于护理工作的全过程。在医院和护理部的领导下，根据半年前制定的工作目标，全科护理人员认真实施不懈努力基本完成了各项任务，赢得了大部分住院病人的满意。

一、科室基本情况

1、全科护理人员共\_\_人，其中聘用护士\_\_人，主管护师\_\_人，护师\_\_人，护士\_\_人，大专\_\_人，在读本科\_\_人，中专\_\_人。共有\_\_张床位，全年收住院病人\_\_人，上半年总数\_\_人，下半年总数\_\_人，下半年比上半年病人总数增加了\_\_%，下半年抢救危重病人\_\_人，死亡\_\_人，抢救成功率\_\_%。静脉采血\_\_人，其中颈静脉\_\_人，股静脉\_\_人，皮试\_\_人，肌注\_\_人，输血人，导尿\_\_人，洗胃抢救\_\_人，死亡\_\_人，洗胃抢救成功率\_\_%。气管插管\_\_人，成功插管\_\_人并使用呼吸机正压呼吸。严格护理操作常规，严格消毒、灭菌、隔离措施的落实，对于内、儿传染综合科室无院内交叉感染，无差错事故发生。

二、科室设备、物资运行及相关制度情况

1、科室拥有抢救设备：洗胃机\_\_台，婴儿温箱\_\_台，除颤仪\_\_台，成人吸痰器\_\_台，幼儿吸痰器\_\_台，运行正常并随时处于备用状态。所有抢救设备由责任班\_\_\_\_专人管理，每周定期检查运行情况、保养、作记录;抢救柜、药柜由责任班褚礼梅专人管理，定期检查，如出现缺药、漏药现象，予即时补上备用并记录;各种消毒液及用物每周定时更换，专人治疗班负责，主班每天检查1次，出现问题应立即报告并即时解决。

2、科室执行严格的查时制度，班班查每周五大查，环环相扣。半年来堵科室药品漏洞\_\_次，查出漏处理医嘱\_\_例，已及时填补，未造成不良后果，各班分工明确各负其责，协调合作，未出现明显拖班造成人员的过度疲劳现象。

三、科室护理工作完成情况

半年来我科护理工作完成情况：基础护理平均\_\_分，危重一级护理\_\_分，护理表格书写\_\_分，急救物品平均\_\_分，病区消毒合格率\_\_分，满意度调查\_\_分科室管理\_\_分。严格了一次性医疗用品(一次性无菌注射器、输血器、输液器等)得管理，用后全部做到分装、消毒、毁形、焚烧并记录。严格执行无菌操作，注射做到一人一针一管一带，无一例输液、输血反应。

四、科室业务学习及引进新技术开展情况

1、在\_\_院长、\_\_\_\_主任的指导下，经过多次学习，我们科每位医生都能使用心电图机，每位护士都能看懂临床常见异常的心电图。科室对每例死亡病例、疑难病例都进行讨论，从中总结不足，制定出完整的治疗方案并上墙，备工作参考。现已上墙的治疗方案有：脑出血血压调控方案，上消化道出血抢救流程图，小儿呼衰、心衰急救流程图，急性心肌梗死抢救治疗方案及快速性心律失常抢救治疗方案(有一位尖端扭转型室性心动过速的病人在我科得到了及时的抢救并治愈出院)。大部分脑出血的病人在我科得到了全面、科学的治疗与护理，赢得了老百姓的信赖，留住了很多病人。今年还在我科开展了有史以来的第一例气管插管，使用呼吸机呼吸的先例，在病人身上进行了眼部、口腔、气管、导尿、褥疮、生活、心理等一系列护理，并整理装订成册。护理人员还学习了从省医引进的新技术：留置针的运用与护理，硫酸镁湿敷运用，褥疮患者使用氧疗，取得了很好的治疗效果，现已在我科运用。同时我们还学习了各种疾病的发病机制、临床表现及护理，能够即时、准确的为医生提供诊疗依据。

五、内部管理

1、一年来，科室每月定期召开二次会议，将这段时间出现的问题及患者、患者家属提出的意见、建议在会上相互沟通，进行疏理，针对存在的问题采取相应的措施：

1)、向患者家属发满意度调查问卷，收集意见、建议，使我们及时掌握和了解部分病人对我们医生、护士、病房管理的满意程度。

2)为了提高医护人员尊重和维护患者权益意识，通过学习，大家基本了解和掌握了与病人沟通的技巧，促进了医患、医护之间的关系和谐，增进了感情，让病人相信我们，愿意留在我们科。

3)为了给病人一个温馨的就医成人，我们围绕了“树行业新风，创一流服务”的活动主题，从细小环节入手，要求医护人员做到“四轻”、“七声”服务，对一些无法解决最基本的生活及住院费的患者，我们全科人员慷慨解囊，伸出援助之手，切实让病人感受到温馨、耐心、细心爱心的四心服务，感受到家的温暖。

4)经过今年“医疗质量管理”大检查后，使我们认识到了我们的管理不够完善，主要问题出现在对医疗安全入手不足：病历书写不及时、不规范，对各种疾病的治疗原则不规范，滥用抗生素，收费不透明，对各种记录不完整。

5)、为了实现人性化的管理，科室学习了护理部制定的“护理人员量化考核评分制度”，但是为了让值班人员心理轻松、不带情绪上班，我们科并没完全按照制度扣分罚款，而是要求大家相互帮助，各班相互检查，出现问题立即纠正帮助填补、循环进行，未得到即时纠正的，上下两班共同受罚，半年来只是在成人卫生、上岗形象及协调问题上个别被罚。

六、护理工作获得的社会效益

我科护理人员对于常规技术都能熟练掌握。对小儿头皮细小静脉的穿刺技术能做到动作准确、娴熟、一针见血率高，两位责任班护士都有很强的主动性和责任感，为每位患者做好入院的环境介绍、生活上的帮助、解释治疗护理计划以及出院后的健康指导、回访，在搬迁的第一季度满意度调查获得\_\_%的好成绩，获得病人送来感谢信\_\_封，第二季度获得病人送来锦旗一张、感谢信一封，但是满意度调查下跌到\_\_%，说明了我们责任班的工作没有做到持之以恒，忽视了心理治疗与回访。如果每一次的回访都能让病人觉得你在用心为他治疗、记得他、关心他、有亲切感，就会使我们得到很好社会效益。

七、存在的不足

1、护理人员轮换太快，不好管理;

2、护理人员之间的相互协作能力相对较差;

3、护理人员缺乏与外界交流，服务意识不强;

八、20\_\_\_\_年内科护理工作计划

1、严格按《医院管理评价指南》及院内相关制度开展工作;

2、加强业务学习，提高护理技术水平;

3、选派护理骨干到省级医院进修心内科、新生儿科临床护理;

4、加强行风建设，做到优质服务。

**企业领导总结和工作计划20**

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将工作计划汇报如下：

**企业领导总结和工作计划21**

尊敬的各位领导、各位股东，同志们：

本次年终工作会议暨股东大会，是在集团全面实施“十三五”规划、加快建设“双千双百”强企新时期、新阶段，召开的一次承前启后、继往开来的会议。大会的主题是：创变引领，自信笃行，向着打造更高发展水平的现代企业阔步迈进!下面，我根据会议安排，讲三个方面的意见。

201\_\_年，面对宏观环境复杂、困难挑战增多、各项任务繁重等诸多重大考验，集团上下在各级党委政府及董事会的正确领导下，深入贯彻党的“十九大”新思想，认真落实集团七次“党代会”新要求，坚持稳中求进，自觉践行发展新理念，主动把握发展新机遇，团结拼搏，乘势而上，解放思想不停步，坚定信心不动摇，攻坚克难不松懈，全面执行年初既定的各项措施，圆满完成年初确定的主要目标，为集团经济持续、稳定、健康发展提供了有力支撑。

一年来，我们自加压力，创业绩、争先进，发展态势持续向好。

综合实力再上台阶。一是经济总量增长明显。统计报表显示，201\_\_年，集团承建施工面积5800万平方米，同比增长;完成企

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！