

# 学生会年终工作总结及工作计划(精选9篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 学生会年终工作总结及工作计划篇一

围绕学生工作要点部署工作，积极践行“三个代表”思想和“尊重的教育”理念，以培养学生“四自”为工作理念，以营造具有我院特色的育人氛围为最终目标。与时俱进，开拓创新。

(1) 依托学生理念工作组，引导学生自发开展活动，创造良好的学习、学术氛围。

- 1、根据学生关心的热点问题，邀请专家开展学术报告。
- 2、为增强学生实践能力，定期开展社会调研。

(2) 强化学生会自身建设

- 1、加强对学生会干部的.培养和锻炼发挥其骨干作用。
  - 2、实行学生干部考核制度和奖惩办法，提高学生干部的组织纪律
- 1、以我国成功加入世贸组织为契机，根据我院特色，联合全校各院系，开展法律文化节。加强学生对wto规则的理解，加强学生法律意识的提高。

2、 为纪念建团80周年，开展主题教育和纪念活动。

(4) 指导学生，解决学生困难。

1、 做好xx届新生入学工作。

2、 做好对困难学生资助及勤工俭学工作。

3、 加强学生心理健康教育。

4、 加强学生安全防范能力。

1.学生会工作计划范文

2.学生会工作总结书范文

3.学生会工作总结范文大全

4.学生会的工作总结范文

5.学生会工作总结范文精选

6.学生会年终工作总结范文

7.学生会部门工作总结范文

8.学生会工作总结范文

## 学生会年终工作总结及工作计划篇二

时间过得非常快，我们一眨眼，一年就过去了，回顾这一年来的工作生活，想必大家收获不少吧，不如来个总结以对过

去工作做个分析和借鉴。那么如何做出一份高质量的年终总结呢？以下是小编整理的年终工作总结及工作计划，欢迎大家借鉴与参考！

## 一、政策宣传

为了给创业企业提供有针对性的创业服务，经常与创业企业沟通交流，掌握运营情况、宣传各项优惠政策，包括政策性补贴申报、项目申报、投融资等，全年为在园企业150余人次提供政策、融资等各项咨询。

## 二、融资服务

协助x家创业企业获得\_\_银行信用卡贷款共计\_\_万元。对接\_\_区青年就业创业服务中心推荐x家女青年创业企业申请女青年创业小额贷款。对接区就业局和\_\_街办劳动保障服务中心，对有政策性小额贷款需求的2家创业企业进行指导。对接\_\_园区发展中心，筛选、收集整理有融资需求的创业园客户资料，并对经营情况较好、项目有潜力的4家创业企业进行了约谈。对接团市委ybc成都办公室，学习ybc中国青年创业国际计划相关理论和案例，积极开展创业服务站建站工作，并向有融资需求的创业企业进行宣传。

## 三、政策申报

对接区就业局，协助x家符合条件的创业企业申报创业补贴，共计x万元。开园至今累计有x家创业企业申报到该补助，共计x万元。对接团区委和工业园管委办，协助x家创业企业申报20\_\_年税收返还，共计x万余元。对接团区委，协助创业企业\_\_公司、\_\_公司等x家创业企业进行第三批（20\_\_-20\_\_年度）市级重点创业企业申报。

## 四、培训工作

为了让企业更好的了解国家现有优惠政策，丰富创业企业财税知识，提升创业企业各项竞争能力，指导部在服务中心各部门协助下，对接区人事局、区就业局、团区委、区科技局等相关部门，为园区创业企业组织4次政策交流、财税专题、沙盘演练、企业融资等内容的专题培训。

为\_\_大学有创业意向的创业工程专业12名大学生组织了为期两天的创业实践培训，培训活动包括优惠政策解读、创业成功案例解析等，并邀请创业青年与大学生进行创业座谈。通过参加科技部门、团市委等单位举办的项目申报培训、融资培训等进行业务知识学习，会后组织招商部人员学习创业园相关优惠政策、各级科技项目申报信息、银行融资产品情况等。

## 五、其他创业服务

### （一）企业招聘

积极与区人事局、区就业局、\_\_街道劳动保障部门联系，向创业企业提供大型招聘会、网上招聘、社区招聘等多种招聘形式，为10余家创业企业申请到3次大型招聘会的展位、\_\_区人才网和\_\_街办的2处长期招聘位。

### （二）企业工商注册及年检

积极对接第三方代办机构，向x家新进企业提供工商注册、税务登记、企业财会等相关咨询。积极对接公司相关部门出具场地证明，协助x家新进企业办理工商注册等手续。积极对接政府相关部门，为x家创业园企业解决20\_\_年企业工商年检难题。

### （三）创业人员人事代理

积极配合发展区人才交流中心，协助1家创业企业人员办理园

区集体户口，享受三年免人事代理费的优惠政策。

#### （四）创业活动及企业推介

对接区就业局，组织10名创业青年参加由中央电视台《致富经》栏目主办，市农委会、市人社局、市经信委承办的“第二届创业致富榜样评选推介活动——榜样到身边之走进\_\_”活动。对接团区委，组织12家创业企业参加由成都市政府和联想控股有限公司共同主办、成都高新区管委会、成都高新区技术创新服务中心承办的联想之星创业大讲堂暨天府创业论坛活动。协助团区委，组织创业企业参加20\_\_年创业园嘉年华活动，并做好活动现场接待等工作。对接团区委，组织有融资需求的10家创业企业参加由团市委主办、西财mapcc联合会和美瑞财富系协办的融资推介活动。

对接区科技局，推荐有参展意向的1家创业企业，报名参加由省科技厅指导，清科集团承办的“20\_\_中国（西部）高新技术产业与金融资本对接推进会”活动。对接区人事局，推荐、指导4名创业企业负责人参加市级创业先进典型人物评选并获得认定。

#### 六、相关单位其他外联工作

对接区科技局，学习科技重点项目、科技创新基金、申报高新技术企业、高新技术产品申报等业务知识，为创业企业做好咨询工作。协助区科技局相关部门，积极做好园区科协相关工作，及时向中心主任汇报工作进展，并参加园区科协年终总结会，整理参会信息。

协助团区委多次进行领导调研、院校参观等接待工作，包括现场接待、企业门牌和指示牌的更新等。还协助团区委整理创业企业基础资料，协助团区委发放创业问卷调查，协助拍摄创业园专题片等。

对接银行及第三方服务机构，为创业企业提供集中代理记账、税收申报等财会及法律咨询服务。

## 七、存在的问题

经过一年的改进，指导部工作较之早期的工作信息脱节、缺少档案等现象有较大改观，现已做到信息报送较为及时，职能职责较为清晰。但是由于专业性不够，工作中还是存在不少问题，对企业项目申报、知识产权申报、企业管理等缺乏经验，对创业企业信息不实现系统、深入的掌握。

## 20\_\_年工作计划

20\_\_年，创业指导部在继续实现现有功能，完成“中心”工作任务的同时，还将加强业务学习，以及与相关部门的联系力度，各方收集信息、资源为我所用，实现快捷的资源渠道、准确的信息来源，为企业提供增值服务打好基础。

时光飞逝、岁月如梭，转眼又是一年。20\_\_对于\_\_公司注定是不平凡的一年，我们的企业实现了大跨步的发展，我们可爱的\_\_家人也得到了成长与进步。回首20\_\_，我们可以骄傲的说，我们过的很好！

来到\_\_马上三个年头了，我已经不是那个初出茅庐的菜鸟，经过社会的磨练和企业的洗礼以及个人的经历，我即将成为一只老鸟了，哈哈，这是相对来说的，自己得到了很大的进步与提高，感谢这个社会，感谢这个平台。

一年来，作为办公室主任，兼管后勤部，主要负责行政日常事务。充分发挥职能作用，努力提升自身素质，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务，如2012年年终感恩颁奖大会、全员生发智慧系统落地成果展示会、慰问贫困户、春节值班安排、员工及父母旅游、五场光纤、接待200余次，展板

制作、企业文化整理、清华人、豫商杂志、光盘制作、工商联材料、原阳商会、新乡人大、三农杂志，关于青春演讲会、岗位精编、主持召开会议，上海及昆山学习、年终会、展示会、泼水节、核心场验收、发债协助、年中旅游、扑克牌、签证，各种文件、一中捐款、工装、六场开工、军训、拓展等。

总结自身以及本职工作：

## 一、努力学习，不断加强自身建设

爱岗敬业乐于奉献。办公室最大的规律就是“无规律”、“身不由己”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，甘于奉献、诚实敬业。经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，保证各项工作的高效运转。

注重提高不断学习。学习是不断适应发展新形势、提高工作能力和水平的根本要求。我始终把加强企业文化及业务能力学习放在重要位置，重温课本知识，吸收先进思想，坚持理论与实践相结合，使自己的综合素质能力得到了提高。在思想上、行动上与公司保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

## 二、团结协作，紧密配合，积极主动地完成好各项工作

办公室作为公司的综合协调部门，自己又兼任发展机制委员会常委工作服务对象既对领导，又对部门，还直接接触基层，工作任务繁杂而艰巨。为此，努力提高自己的工作水平和效率，强化奉献意识和进取意识，积极主动地做好各项工作。

加强沟通协调，形成合力。办公室既要上情下达，又要下情上呈。为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务。

加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的独立完成；重大活动、重要任务，则由大家共同完成。同时注重加强部门之间的横向沟通协作，搞好配合，对各部门进行有效服务，变部门行为为整体行为，提高整体工作水平。

认真做好对外招待工作。凡是上级领导来检查工作以及同行朋友参观交流，都认真准备招待，拟定接待计划，注意接待细节，尽量出现任何纰漏。

加强团结，时刻以大局为重。这是干好工作的前提和保障。自觉从严要求自己，带头做维护团结的表率，做勤奋工作的表率。

认真做好各种资料的收集及准备，做好会议工作。始终坚持严细认真，准确的通知和组织好公司组织召开各类会议，并认真及时地整理和引发好每一期会议纪要；摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通、推进工作。

新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着公司五分场满负荷运转以及六分场全面建设启动，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我和我的团队将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为建设我们的\_\_家园而努力奋斗！

## 20\_\_年工作计划

办公室主任是公司最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。工作中要树立创新意识、主动探索，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

积极与董事长、总经理以及各位领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

1. 充分发挥部门职能，加班加点完成领导交代的各项工作；
2. 积极贯彻各种会议精神，传达领导指示；
3. 协调各部门，沟通生产，做好后勤保障工作；
4. 提高沟通协调能力，用心尽心做事，低调沉稳；
5. 做好各种接待及对外交流，维护公司形象；
6. 履行发展委常委（代主任）的责任，为发展委工作贡献力量。

新的起点，新的征程，不断寻找新的风景，不断迎接新的挑战，在接下来的一年中，我相信我可以做的更好。在不断的前进和发展中，我得到了很大的进步。感谢公司给我信任，让我进步这么多，我相信自己可以将全部的精力用在工作上，不断的磨练自己从而得到升华与成长。做一个有意愿的人，真实简单自然，感恩干净扎根！真正的走向成熟，适应这个社会，感恩每一个帮助自己的人，为公司的发展做出最大的贡献！

新的一年来临之际，回想自己一年里所走过的路、所经历的事，可能有过许多的感慨，许多的惊喜，但自己也收获了一份镇定、从容的心态，年终工作总结与计划。三个感谢：首先我们都得感谢公司和于总，给我们提供了良好的工作条件；其次感谢刘总，给我们真切的指导和让我们终生受益的实战经验；最后我还得感谢在座的同事，曾经给我的帮助和谅解。相处的过程中让我学到的不仅是做事的方法，更重要的是做人的道理，做人是做事的前提和基础。怀着感恩的心，让自

己与公司又共度过了一个春秋。我在成长中领悟人生，在人生中体会成长。

转眼20\_\_年已经到来，又开给了新一年的工作，为了工作更好的开展，我就20\_\_年作一个全面而详实的总结，以便对20\_\_年的工作做参考和借鉴。

## 一、市场情况概述：

20\_\_年个人与红波共同所负责市场为新乡市区，所负责区域为5号区，任务新品200万，金品。万，本区域共计店面445家，饭店零售数目相当，全年所负责市场共计完成220余万元，其中新品任务完成。市场铺货率达到70%以上，空白点主要集中在人民路平原路两侧，其中以三流酒店居多；在就是不太临街的小巷，其中以小零售网点居多。

## 二、简要分析

综合来看，20\_\_年平川酒新品一号在往年良好销售势头的基础上，承继并提高了其销售数额，继续扩大了其市场主导力；金品一号通过长期的市场运作，也占据了一定的市场分额。

## 三、市场运作主要模式中的经验及存在的问题

1. 采用《客户销售登记卡》，对客户销售状况进行监控，统计记录，使我们心有明细。

好处：(1)可以随时对客户的库存数量，销售周期进行统计分析，对客户级别进行分类，确定那些客户当明星，那些客户是平民，那些客户为重点挖掘的潜力股，这样公司在有相应产品活动政策后，可以有秩序的“送钱”，既节省时间，还提高销售活动效果。

2. ‘一店一策’的申请，针对不同情况的商户，问清楚他们的

需求，尽最大的能力去达到双方都满意的结果。你想吧，看是我们这次麻烦了点，但商户以后我们在去的时间，肯定他就会态度不一样，为什么？因为这时间我们不是在销售，是在交心，交朋友，能相互帮忙的朋友。前提，不和规矩的坚决不做。

3. 就是在和经销商合作的过程中，我们得时刻记得，我们是厂家业务，他们才是头，在外面的头，正常的时间友好合作，彼此尊重，关键的时候咱们还得是那脖子，头再厉害，最终还得听脖子指挥，只要咱们抓得住市场，拿得住商户，就不怕他不服。

4，金品酒售后一事。其实销售做久了压力是比较大的，就像金品酒收瓶，兑奖的事，因为市场经销商不愿投入人力，就逐渐形成了‘只管杀不管埋’的怪圈，收瓶咱不说，新品还可以收，但兑奖太不及时，基本上都依靠我们，尤其急兑奖的问题得不到有效的解决。人都说一流的销售是混业绩，二流的销售是混日子，三流的销售是混饭吃，今年我必须把自己定位成一个一流的销售，那就是必须把工作当成是自己的事，认真、努力、主动地去做，除了要对工作总结外还要不断的学习，探索如何做出业绩，怎样使利润最大化，我知道这都要通过勤奋来完成的，为了明天[who怕who]其实做销售也就是做人。

5，工作中由于与本市场的商户有了一定时间的合作，能够取得商户基本的信任，进店相对比较随意，气氛比较缓和，有时间导致客户拜访八步骤还不够到位，跳点等现象时有发生。

四，个人的建议：

1. 市场陈列作为一项长期的基础工作来抓，俗话说‘淡季做市场，旺季抓销量’，淡季的时间咱们公司会一如既往的主抓‘宣传’这面大旗，投入大量的人力，物力，通过如‘喝平川撞好运，平川酒爱心接送考生，平川杯武林争霸’等一系列活动

来拉动，细想一下，其实我们前期所做的一切都是为旺季的量化而造势的，在淡旺季交替之时〈八、九月〉，其他厂家必会出台形式各异的方式来吸引消费者的眼球，以刺激起购买的欲望，进而切割市场份额，扩大销售。这时间我建议八月底我们应该成淡季造势之力，率先与终点酒店签定陈列，其中生意较好，在本区域或一条街影响较大的，应签订长期的陈列协议，且奖励高于一般店面，以确保我们产品在旺季时间排面，销量在同行业中的绝对优势。

2. 利用咱们国家的传统节日做宣传，发放有特殊意义的礼品。如‘端午节发种子’‘中秋节送月饼’‘平安夜送平安果’等，并提前做好准备。通过乡情与亲情进而打动消费者的心。

## 五、20\_\_工作重点

- 1、加大对窜货的打击力度，加强自己的拜访频率。
- 2、让老客户逐渐引进金品，巩固老客户的忠诚度。
- 3、继续开发空白市场，加大空口市的新品开发。
- 4、随着新品价格的上涨，坚决让终端价格涨上来。

总之20\_\_年功也好过也好，都已经成为历史，迎接我们的将是崭新的20\_\_年，站在20\_\_的门槛上，我们看到的是希望，是丰收和硕果累累！

### (一)加强企业内部管理，不断提高企业管理水平

企业内部管理是企业生存和发展的基础。今年以来，公司在x总的正确指导下，在x总的领导下，以理顺关系为重点，以制度建设为根本，以提高服务质量为抓手，不断加强人员、车辆和物资管理。始终把管理工作放在中心位置来抓，以管理出效益，以管理促发展。坚持制度化管理与人性化管理相结

合，分工协作，密切配合，不断修改完善各部门各岗位管理制度，适时组织全体员工学习体会。了解掌握人员动态和思想状况，加强沟通协调，及时解决矛盾和问题，决不允许任何人以任何借口或理由在工作中相互推诿，更不允许任何人把个人之间的恩怨或思想情绪带到工作中去。有力地增强了企业的凝聚力和战斗力。定期召开工作会议，相互交流探讨，互相查找问题、剖析原因，及时制定改进措施，做到了小问题当场解决，大问题限期整改。有力在保证了全年工作的顺利开展。

## (二) 团结协作，密切配合，顺利完成全年各项生产任务

加强生产管理，完成生产任务是企业工作的核心所在。20\_\_年以来，公司各部门紧密配合，相互协作，围绕“强管理，抓安全，保质量，讲信誉，扎实高效”的工作思路狠抓生产任务的按时完成，得到了各施工方的一致好评。

1. 加强了与各工地的配合协调力度，本着“平等互利、相互尊重，及时沟通”的原则，确保混凝土浇注的顺利进行，要求前场工长工作要深要细，提前做好工作安排，注重每一个环节，确保前场施工安全、高效、无误。

2. 加大质量管控力度，努力实现节能降耗。公司自成立以来，始终坚持“以质量求生存，以信誉谋发展”的指导思想，大力加强质量建设。从源头抓起，严把原材料进货关，加强砼的生产、出厂、运输、和泵送等每一个生产环节的控制和要求。做到了批批送样检测，时时观察调整。20\_\_年，试验中心共进行砂、石、水泥等各种原材料检测173次，外加剂复检27次。发现问题迅速纠正，有力地保证了商品混凝土的质量。同时，为了降低生产成本，试验室工作人员，在充分保证质量的情况下，全年共进行了87次试配，27次混凝土试验。对不同气温条件下、不同标号的混凝土对塌落度及和易性的不同要求，适时调整配合比，使其达到最佳级配要求。既保证了混凝土质量又尽可能地降低了生产成本。

3. 加强对操作人员的调配和管理，严格操作规程，不断培养新的技术能手，相互取长补短，努力提高操作室的操作技能。为公司储备人才打下基础。

4. 加强车队管理，有力保证了混凝土运送工作的圆满完成。尤其是全体驾驶员发扬连续作战的工作作风，克服天气寒冷带来的不利影响，加班加点，任劳任怨地完成各项运砣任务。

20\_\_年经过全体员工的共同努力，在各部门的相互支持配合下，公司全年完成生产方量75789米<sup>3</sup>，实现产值2700多万，保障了各工地混凝土的需要。

### (三) 狠抓安全工作，实现了全年安全事故为零的良好局面

安全工作是企业的命脉，是公司管理的重中之重，它直接关系到企业的生存和发展以及每个员工的切身利益。为此公司领导一班人高度重视，始终把安全工作放在头等大事来抓，取得了良好效果。实现了全年无重大安全事故的良好局面。

1、加强安全领导。年初公司即成立了以x总为组长的安全工作领导小组，加强安全监督检查，及时发现和消除安全隐患，不断修改和完善安全工作制度。

2、注重安全教育，提高安全意识。适时组织安全知识培训，定期讲评安全工作情况。时刻提醒广大员工“安全工作无小事，小隐患也会酿成大事故”的道理。坚持警钟长鸣，常抓不懈。

3、上下一心，齐抓共管。严格执行“安全第一，预防为主”的方针，紧紧围绕“人身安全、财产安全、施工安全”的目标，形成“人人讲安全，事事讲安全，时时讲安全”的安全工作氛围。绝不允许不讲安全的人和事存在。对忽视安全工作的部门，发生安全事故的责任人坚决处理，决不姑息迁就。

4、成立应急小分队，制定应急预案。当发生紧急情况和安全事故时，保证及时有效的处理，最大限度把损失降到最低程度。

5、加大设备的维修和保养力度，确保安全运行。20\_\_年公司在资金十分紧张的情况下，仍保证了设备维修和保养开支37万余元，充分说明了公司对设备安全运行的高度重视。真正做到了发现问题及时修理，定期组织检查保养，不允许带故障车辆上路，不允许设备带故障作业，将安全隐患消除在萌芽状态之中，有力保障了车辆和设备的运行安全。

#### (四)加强纪律建设、提高广大员工的主人翁意识

公司的绝大部分员工能严格要求自己，工作积极主动，认真负责，服从公司安排和调度。积极参加公司组织的清理洗车池、操作室下的水池及料场暗沟的排污等工作，不怕脏不怕累，认真负责，得到了公司领导的高度肯定。

#### 二、工作中存在的一些问题

1.各部门之间配合协调力度还有待进一步加强，效率有待进一步提高。主要表现在工作人员对某些工作认识不足，导致工作“能拖就拖，能缓就缓”的现象时有发生，有时不是这个没到位就是那个没有到位，在一定程度上影响了工作进度。

2.前场与施工方和生产部门的衔接还不够。主要表现在：施工方配合力度有待进一步沟通和加强；生产、运输、泵送等环节配合力度需进一步提高，管道架设时有延后的现象发生等。

3.个别员工集体主义观念淡薄，工作怕脏怕累，只要组织照顾，不要组织纪律。不服从工作安排，工作斤斤计较，相互推诿扯皮的现象在一定程度上存在。这也不关他的事，那也不关他的事。为此，新的一年，我们要加强纪律整顿，对不服从工作安排的，公司将实行经济处罚和行政处罚。

4. 少数员工安全防范意识不高，还有待进一步加强，主要体现在技术还不过硬，处理紧急情况的能力还有待提高，不能提前发现问题，发现问题后又不能正确处理问题。据统计20\_\_年共发生各类安全事故隐患14余起，处罚20余人次。

5. 工作不深不细的现象还比较突出，主要表现在怕麻烦，敷衍了事，不想做，不会做，有的是教他他也不做，这样的员工公司是要清理的。

6. 极个别员工特殊思想严重，不服管，认为公司不敢管，拿他没有办法等思想严重存在。

7. 工作流程有待制定，以避免造成职责不清，分工不明。

### 三、二0\_\_年工作计划

(一)紧紧围绕“抓质量、抓安全、抓成本”这一宗旨，严格管理。

首先，要从原材料质量抓起，不定期、分批次对进场的原材料进行检测，努力控制好水泥强度和稳定性，掌握沙石的含泥量是否超标等；试验中心还应把握好混凝土的塌落度和和易性。

其次，继续加强安全生产监管力度。一是前场工长要加大泵工和管工的监管力度，督促管工加大对泵管的巡查力度，在注意安全的同时合理布管，注意泵管的加固工作，二是要求车队要提高安全意识，严禁超速行驶，严禁酒后驾车，要清楚的认识到安全驾驶的重要性和必要性，同时要认真负责装料，运料及收好小票，不允许把料拉错工地，否则必须严肃处理。

再次，继续提倡全员动员参与公司管理，尤其是试验中心要多做试验，优化混凝土配合比，从各个环节控制好产品成本，

以使企业达到产品最大利润化。

最后，除着重抓好以上三方面的工作之外，还应搞好后勤保障工作。一方面要抓好原材料的供给与保障工作，杜绝停产待料的现象发生，否则，会给公司带来一定的负面影响，或者说有损公司形象和社会信誉。

## (二)努力拓展商混市场，提高方量和经济效益

目前，我们公司现有的商混业务偏少，每天的生产方量远远不能满足现有设备，由于商混市场竞争比较激烈，为此，我们应制定一套切实可行的销售方案，多发展业务，只有这样，才能提高生产方量，从而提高企业经济效益。

(三)完善管理制度和工作流程，加强作风纪律整顿，提高广大员工的工作积极性。

20\_\_年，公司将在原管理制度的基础上不断修改，并利用一定的时间组织大家学习。

新的一年意味着新的开始，新的机遇和新的挑战，为此，\_\_\_\_全体员工，一定会精诚团结，努力奋斗，争取新的更大的胜利。

岁末临近，新春将至，不知不觉\_\_年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“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，也是我加入企业从陌生到熟悉的一年。在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，我在企业总经理的正确领导、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，按照企业要求，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。虽然没有轰轰烈烈的战果，

但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

## 一、\_\_年的工作回顾。

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

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

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

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真地做好企业的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好企业有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻企业有关会议、文件、批示的精神；企业的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业

发展的需要。7)落实企业人事、劳资管理工作。组织落实企业的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现企业的规范性，解决员工的后顾之忧。

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

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

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

二、工作中存在的问题。

1)企业是我身处一个全新的环境，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，以致工作起来不能够游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2) 有时候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) 自己的管理水平离企业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加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

### 三、\_\_年的工作计划。

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。要对企业的统筹规划、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，以便企业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，不能够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。保证企业各项决策全面、有效地落实。

6) 遵守企业内部各项规章制度，维护企业利益，积极为企业创造更高价值。

## 2. 持续提升人力资源管理水平。

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。

### 3. 强化协调能力。

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。所以，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。

## 学生会年终工作总结及工作计划篇三

空调市场连续几年的价格战逐步启动了。

二、三级市场的低端需求，同时随着城市建设和人民生活水平的不断提高以及产品更新换代时期的到来带动了一级市场的持续增长幅度，从而带动了整体市场容量的扩张。

目前\*\*在深圳空调市场的占有率约为2.8\*左右,但根据行业数据显示近几年一直处于“洗牌”阶段，品牌市场占有率将形成高度的集中化。

根据公司的实力及xx年度的产品线,年中国空调品牌约有400个，到xx年下降到140个左右,年均淘汰率32\*.到xx年在格力、美的、海尔等一线品牌的“围剿”下，中国空调市场活跃的品牌不足50个，淘汰率达60\*。

xx年度lg受到美国指责倾销;科龙遇到财务问题，市场份额急剧下滑。

新科、长虹、奥克斯也受到企业、品牌等方面的不良影响，市场份额也有所下滑。

日资品牌如松下、三菱等品牌在xx年度受到中国人民的强烈抵日情绪的影响，市场份额下划较大。

而\*\*空调在广东市场则呈现出急速增长的趋势。

但深圳市场基础比较薄弱，团队还比较年轻，品牌影响力还需要巩固与拓展。

根据以上情况做以下工作规划。

根据以上情况在xx年度计划主抓六项工作：

根据公司下达的年销任务，月销售任务。

根据市场具体情况进行分解。

分解到每月、每周、每日。

以每月、每周、每日的销售目标分解到各个系统及各个门店，完成各个时段的销售任务。

并在完成任务的基础上，提高销售业绩。

主要手段是：提高团队素质，加强团队管理，开展各种促销活动，制定奖罚制度及激励方案(根据市场情况及各时间段的实际情况进行)此项工作不分淡旺季时时主抓。

在销售旺季针对国美、苏宁等专业家电系统实施力度较大的销售促进活动，强势推进大型终端。

针对现有的k/a客户、代理商或将拓展的k/a及代理商进行有效管理及关系维护，对各个k/a客户及代理商建立客户档案，了解前期销售情况及实力情况，进行公司的企业文化传播和公司xx年度的新产品传播。

此项工作在8月末完成。

在旺季结束后和旺季来临前不定时的进行传播。

了解各k/a及代理商负责人的基本情况进行定期拜访，进行有效沟通。

品牌及产品推广在xx年至xx年度配合及执行公司的定期品牌宣传及产品推广活动，并策划一些投入成本，较低的公共关系宣传活动，提升品牌形象。

如“\*\*空调健康、环保、爱我家”等公益活动。

有可能的情况下与各个k/a系统联合进行推广，不但可以扩大影响力，还可以建立良好的客情关系。

产品推广主要进行一些“路演”或户外静态展示进行一些产品推广和正常营业推广。

根据公司的xx年度的销售目标，渠道网点普及还会大量的增加，根据此种情况随时、随地积极配合业务部门的工作，积极配合店中店、园中园、店中柜的形象建设，（根据公司的展台布置六个氛围的’要求进行）。

积极对促销安排上岗及上样跟踪和产品陈列等工作。

此项工作根据公司的业务部门的需要进行开展。

布置标准严格按照公司的统一标准。

（特殊情况再适时调整）

在已经到来的xx年里，世界在发展，时代在前行，人们都充满着希望。

在新一年里，公司也将迎来更大的发展，为了贯彻公司在总结会议方面关于创新的理念，结合公司今年在体制和机制上的改革，渠道部全体同仁都提出了一些自己在新一年里营销

的思路和方法，望领导和其他同事给与批评和指导。

渠道部在公司销售方面，肩负着最重要的角色，发挥着重要作用，根据公司总结会议提出的今年各个品牌销售任务，如果还沿用以前的营销思路，定会给今年完成任务造成很大压力。

所以必须对每个人高标准，严要求，不断创新工作思路。

渠道部将参照以下几点做为今后在工作中的指导，完成今年既定的销售目标。

对于老客户的回访是不定期的，在节假日里一定要送出问候和祝福的，在重要的日子里可以送些小礼品以增进感情。

在平时，我们也要和客户保持联络，关心他们的状况，平常可以通过电话和公司qq eami等联络感情。

如果方便的话，可以登门拜访客户，以便促进我们和客户之间的关系。

对于大客户反映的问题，我们会作为重点来解决，及时把信息反馈，让他们有一种被重视的感觉。

当然对于一般客户的问题我们也不会忽略。

总之要维护客群关系，沟通是关键。

我们会尽最大努力把客群关系搞好。

1.3—4月份，第一个工作：回访和预约一部分初步意向客户。

了解客户真实需求，全方面的了解自己的产品。

记录客户所提出问题。

第二个工作：全方位的市场调研，了解竞争对手的全面情况。

针对性地进行pk□

2. 先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。

3. 对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

4. 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。

. 制定出月计划和周计划、及每日的工作量。

每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。

上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。

见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，最好先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。

做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办事项。

5. 和公司其他销售人员要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技。

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。

在维持公司现有品牌不变更的前提下，渠道部所有同事希望

公司可以从两方面去考虑，拓宽公司经营思路和模式。

第一：在做好本职工作的同时，利用一切可以用到的资源，在本地以及就近区域发展部分大型终端客户，一来可以加大公司利润回报，二来，量上也可拉动一部分，减轻压力。

要真正做为一个重点想法去实施，不是说说走过场。

第二：对现今所有客户采取积分返点制，在公司给所有客户设立一个户头，定期核对客户回款金额，达到一定数额的同时，根据实际情况给与一定的返点奖励，产生一股凝聚力。

在回款上也可以形成一定的刺激度。

总体来说，对所有客户的工作态度都要一样，加强产品质量和服务意识，为公司树立更好的形象，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

1.年终工作总结开头和结尾

2.工作总结和工作计划

3.酒店客房部年终工作总结和下半年工作计划

4.工作总结和工作计划通知

5.工作总结和工作计划模板

6.工作总结和工作计划结尾

7.销售工作总结和工作计划

8.工作总结和工作计划范文

## 学生会年终工作总结及工作计划篇四

3. 元旦汇演组织的亲友团也为我系的节目带动了气氛，此次是新干事参与组织的第一次活动，气氛活跃后勤的服务都做得较到位。

本学期本部没有组织什么活动，主要考虑到其他各部已组织的活动，学习时间较紧张，没有时间参与过多的活动，学生会组织活动的目的就是让学生参与，进而从中有所收获，提高各方面的能力。我部计划明年组织一些即有新意又有影响力的诸多活动，比如拔河比赛vs智力问答vs才艺表演，新形式的辩论会等。

新学期，新气象。组织部又输入了新血液，新纳了五名新干事。新干事的加入为组织部带来了新的活力，容入了新精神，新思想。是组织部，是建工系的新生代。部内成员之间保持着和谐的关系，只有相互配合才可以把工作作到最好这是不容否定的，因此我们很注重成员间的关系。我们系虽然人数是最好的，但我们并没有因为人数少而甘于落后，正如我们建工系，虽然班级少，学生少但我们从没有落在其他系的后面过。

以上是我对本部的半年来的工作总结，在工作中我们还有许多做得不够好的地方，望各领导给予批评指正，这样我们的工作才能从本质上得到提高和改善。

总之，或许我们部的工作没有其他部做得好，但是我们相信我们组织部的每以为成员都在用心去做事，用心去为全系的每一个人服务，我们的工作或许最的还不够好，但我们会争取做得更好。

开学至今，团总支组织部在院领导与老师的指导下，在院团委的帮助下，在主席的带领下，遵循严谨、务实、团结、奋进的宗旨与原则，团结协作，统筹兼顾，和谐发展。全力发

挥部门作用，积极履行部门职责，认真完成上级组织交予的各项任务，并取得了一定的成绩，赢得了广大同学的认可与好评。现将本学期的工作情况总结如下。恳求领导老师审批指导。

在新学期伊始，我系进行了团总支学生会的招新工作，吸收了一批11级新生，经过严格的审慎选拔，其中三名11级新生的加入为组织部注入了新的鲜血，并在以后的工作中积极培养和锻炼新成员各方面的能力和素质。在部长高飞和两名副部赵清风、项依静的带领下，组织部有计划的进行自身建设，不断完善内部工作机制，细化工作流程，明确分工职责，努力提高工作效率。在工作、生活、学习等方面及时解决部内成员心中的疑惑。不仅使大家更快的适应了角色，而且增强了组织部内部开展的各项工作的积极性。都体现了人性化的管理体制。大家在交流中增进了感情，在工作中提高了能力。在轻松、愉快、严谨的工作氛围中体会到了家的温馨。

### （一）做好充足准备，迎接大一新生

在我们大一生活刚刚结束之际，又迎来了一批大一新生。为了能够让大一的学弟学妹们感受到我院、系的热情好客，我们提前做好了各方面的准备，比如场地、横幅、标语以及人员的安排。让学弟学妹们感受到家的温馨。

### （二）做好与新生各班团支书的沟通交流

为认真完成上级团委老师交给我们的任务，尽所能的去提高团员活动的质量，我们对各班团支书进行了指导与培训工作。帮助学生干部彻底的明白自身职责，提高工作能力，配合我们团总支的工作。

### （三）接转新生的团员档案整理工作

新学期伊始和往年一样，新生的入学团组织关系的转入与基

本情况的登记是我们的本职工作。虽然工作涉及面广，工作量大，但在大家的努力下，我们顺利地完成了这项工作，将新生团员关系及时入档。

#### （四）团费的收缴与注册工作

根据院团委通知，我部组织各班团支书收缴本学年的团费以及团员证的注册工作，并对各班收缴团费进行清点、核实上交院团委。

#### （五）宣传组织参加全国各项比赛

为丰富我系全体学生的业余爱好和才艺展示，我们通过多种方式宣传各项活动，给我系学生提供了一个展示自我的机会，使他们得到了全面发展，并以次提高我们的身心素养和知识文化水平。

#### （六）运动会的成功举办

一年一度的运动会又一次成功召开，我们有了更多的收获。我们大二负责我系个项目的比赛准备工作，使我们对运动会有了更深刻的认识。大一负责后勤工作。常言道：“千里之行，始于足下”。虽然大一的工作存在着很多不足之处，但也做得不错，毕竟他们什么都不懂。什么都需要学习。

#### （七）篮球、足球的比赛

#### （八）组织我系学生积极参加无偿献血活动

接到院团委通知，我系将于二零一一年十二月四日上午八时在素教中心进行无偿献血献爱心活动。我们通过班级宣传方式以班级为单位报名或在现场报名方式。通过无偿献血活动，体现了我系广大同学有着浓浓的爱心情意，综合突显出我系同学的素质之高。

## （九）组织策划迎新晚会

迎新晚会的成功与否与我们团总支有着直接的关系。我们与宣传部积极组织宣传本活动，迎新方案的策划、节目的选择、场景的布置每一步都必须细心谨慎。半个多月的努力使我们在迎新晚会上看到了成功的收获。

## （十）学代会的成功召开以及代表证的收取

在这学期十二月份，我系团总支学生会成功举办了第五次团代会、第九次学代会，完成了换届选举，组织部在学代会后工作开始有大二向大一转移。学代会的成功举办给了我们更多的自信，我们的留下证明了我们付出了努力并得到了他人的认可。我部门负责收回各班级的代表证，基本上全部收回。

## （十一）学生证的注册

临近学期末，为确保我系学生能够享受半折优惠购取火车票。我部通知各班收取学生证并负责注册。

## （十二）例会会议纪要

每周我系团总支学生会都要召开例会，会上我们认真听取上周的不足以及本周的工作安排并作记录。我们通过上周的经验教训，引以为戒，努力做好下周的工作，以此来更好的完善我部门。

综合来说组织部的工作向来比较复杂、仔细，需要部门成员具有强烈的责任感与热情，需要团队意识、合作意识，需要踏实、严谨的工作作风。经过这段时间，我认为部门只有齐心协力、同舟共济，才能很好的完成本职工作与上级交给的各项任务。同时也感谢其它部门的帮助和支持。

回顾这一学期组织部的工作，我们按时完成了任务，取得了

可喜的成绩，但也不否认存在着许多不足之处。如由于工作经验的不足导致在开展工作时遇到一些细节上的疑问，在工作流程和材料的分类上还存在较大的问题。与各班团支书的协调沟通还有待于进一步的加强，与院团委老师的期望还有一定的差距。

展望即将到来的xx--xx第二学期团总支学生会的工作，我们将继续坚持创新进取的精神，秉承踏实细致的工作作风，使各项活动有序的进行，使组织部的工作更上一个新的台阶。

组织部

## 学生会年终工作总结及工作计划篇五

本届学生会自换届以来在辅导员老师带动下注重加强学生会干部队伍建设，坚持务实、高效的工作作风，基础性工作扎实到位。学生会是一个学生组织，在这学期里，我们着重加强了对学生会干部队伍建设，进一步完善了组织机构，各部门设置分管负责的副主席，四个基础年级的学生分会也依据年级实际进一步完善组织机构，高一级部就增设了文体部、宣策部等，更好的开展工作，进一步促进的各项工作的有效落实，也更好的培养了广大学生会干部务实、高效的工作作风。本学期也进行了多次干部培训，进一步落实主席团每周例会制度，加强学生会与团委、德育处等学校各部门的联系，进一步提升了干部们的管理和服务水平。

新学期伊始，基础年级就在级部的领导和组织下，成立或重组了年级分会。初一、高一新成立分会，初二高二也对原有的队伍做了适当的调整和完善(其中高二进行了换届，重组机构)，加强了队伍的凝聚力和执行力。初一依据年级实际狠抓学生行为规范，加大文明礼仪教育，抓好午休和课间纪律维护，效果显著。高一旨在打造级部特色文化，在抓好常规管理的基础上，开展丰富多彩的校园文体活动，其中最具有影响的当属“高一好声音”的歌曲比赛。初二、高二重点抓常规、

抓细节，讲落实，稳步推进级风建设。

本学期我们继续配合好学校中心工作，大力度抓好校风校纪的建设，在校园纪律维护、卫生检查、废品回收、两操督促等方面不遗余力。工作安排精密，部署仔细，落实到位，为学校各项工作的稳步推进保驾护航。

学生会积极组织开展各种学校文化活动，多渠道、多侧面大力宣传我们学生会是一个学生组织，最根本宗旨是为同学服务。各项工作得到了全校师生的高度赞扬。本学期继续发挥广播站、led大屏幕等资源优势，加大学校和学生会组织的宣传，也让主席团的骨干成员参与国旗下讲话，让全体师生更好的了解学生会，支持学生会。协助开展了校运会征文、校运会精彩瞬间摄影展，联系广医志愿者进校急救培训，我们的骨干成员还担任元旦晚会的司仪、相声演出，志愿者服务队更是师生同台演出，将晚会推向最高潮。此外，我们也成功组织了一次全校学生会干部、文学社成员一起参加的大岭山森林公园登山拓展活动，进一步增强了组织凝聚力。

传承我校志愿者服务队的优良传统，本学期我们注重队伍进一步的系统化、规范化的管理，志愿者部门发挥了更重要，更突出的作用。在这学期学校开展的各项活动中，如第高二的成人礼，校体育运动会，高一好声音比赛，文化艺术节中的现场书法比赛，电脑装机比赛，十大歌手比赛，元旦晚会，无不活跃着志愿者们忙碌的身影，元旦晚会上台前幕后，他们无疑都是活动的最亮色。同时，志愿者们还深入社区，走进马蹄岗村，为孤寡老人送上最真挚的关怀，带去温暖和快乐。

成绩是喜人的，但我们学生会的工作也存一下几点不足：

一、我们完全没有解决历史遗留的问题，学生会在各年级的影响力不均匀，学生会值日过程中与同学发生矛盾的事情仍有发生。我们要树立学生会良好形象。

二、学生会各部门间沟通和交流还不够，部分成员的大局观念仍需加强，部分学生会成员的时间、纪律观念，责任意识、主动性不强。主席团的每周例会应加强交流，各个部长要定时召开部员交流会，找出工作存在的不足，增强组员的交流沟通，提高工作的效率。

三、主要干部还没能很好的创造性开展工作，“等、靠、要”的情况依然突出，希望以后能得到改善。

但我们相信通过我们的努力，扬长避短，开拓进取，我们的工作一定会取得更加辉煌的成绩，为构建和谐岭中奉献我们应有的力量。

## 学生会年终工作总结及工作计划篇六

工作计划网发布年终工作总结和工作计划，更多年终工作总结和工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

### 一、近段时间工作总结

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

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。

## 学生会年终工作总结及工作计划篇七

学生会宣传部主要负责对本院的学生会活动的总体宣传及其余有学院关事项的宣传工作，在工作中，我们一直在为引导正确的校园文明而始终创新着。尤其在配合各部分举办各种活动上，我们宣传部始终如一的用踊跃热情得对对待每一张板报及相关宣传部署。保障宣传工作的及时，到位，充分发挥学院的窗口作用。让我院的各项工作已更快，更好的方式展示在全校师生的面前，进步环境学院学生会的影响力。每当看到师生驻足于长廊尽头，我们心中就会有一丝的快慰

和冲动。

本学期的工作即将结束，也是这届学生会工作的序幕了，在这一年的时间里，我们每个人都收获到了很多货色，取得着各自的进步。每个人的付出与收成，换来了我们学院学生工作的新发展。我们很幸运在学生会宣传部的位子上为学生会的各项工作的开展出一份力。可能这么说：这一年是累的一年，忙的一年，快乐的一年，收获的一年。难忘的一年。

自本届学生会成破到当初，宣传部的工作就是始终在进行中。这一点是大家都能看到的。总结起来真的有种不知从何说起的感到，由于工作性质的差异，我们很少有自己的品牌活动，然而在同各部门配合的过程中，我想我们的认真和任务心就是我们的品牌。

这次总结重要从三方面来说：咱们宣传部在本职工作中的表现，在发展翻新方面的成果，以及同其余兄弟学院宣传部的交流学习。

首先是我们的重要工作出海报。这两个学期我们学院举行了良多运动，我们部能够说是有求必应的，出了多少板，我们早就记不清了，也没法确切的说明，下面举多少个代表性的工作，在上学期全校性质的禁烟活动和学风建设表奖晚会中，在迎接新生跟举办28届校活动会中以及各种对体育，文艺，讲演，竞赛的比赛，我们都做了大量宣扬工作，我们用手中的画笔能让我们院的活动在色彩斑斓中进行，真的感到很快慰。这宣传板既是学院展现形象的窗口也是咱们的挥洒青春的舞台，在这里我们充散施展各自的特长，凝聚群体的智慧，打造更高品质的海报。

兴许有人不理解，海报不就是个告知吗？内容写上不就行了，切实不然，因为这里所展示的是一个学院的学生工作建设的风貌，我们环境学院一直都走在学校的各项活动的前列，虽说是工科学生，但在艺术文化方面，也是不能逊色的。海报

质量的提高是我们用心描绘的成果，在这个过程中我们付出了许多，时间，精力，有时候板很急，我们常会工作到晚上十点，累是断定的了，但像大家对我们的信任和自己的劳动成果，还是喜悦大于操劳的。在这一年里，我们同各个部门之间的关系十分融洽，也只有在一个融洽的环境下我们能力把工作做好，信任环境学院学生会一定会更加团结，各项工作必定会有更好的结果。

其次，我们在配合其他局部的同时，也有自己的清楚的责任，不能因为常设不活动就让宣传栏空在那里，也不会让板的内容过期太久，所以我们新增了工作内容，重大节日的宣传，因为各种节日和纪念日很多，我们进行公平的决定和安排不过这些还是宣传部工作的一个主要组成部分，在这些活动中，宣传部充当了动员者和气氛渲染者的作用，比喻说新年，3月8日国际妇女节，世界水日愚人节，青年志愿者服务，五端午母亲节，父亲节，全国助残日，国际儿童节，中国公民解放军建军节，9月10日中国教师节，国庆节，中秋节12月1日世界爱滋病日，感恩节。。。。。。这些节日都很典型，而且各具特色。有的慎重，有的活泼，有的古代感十足，有的又极具古典韵味，这些海报取得广大师生的认可，我想这是对我们的褒奖，和最有力的支持。来自大家的关怀跟倡导对我们当前的工作都是很有帮助的。信赖我们的海报品德在大家的关心下会更上一层楼的。

在上学期的社区被迫者活动中，我们部全体成员都懂得了一把当家教的感到，在xx级新生入校时又全力配合老师做好新生入学工作，无论是常设的家教仍是助理班主任，每一项的工作都是对我们的另一种锻炼，培养了我们工作的总体意识和提高了我们处理各种问题的才能，最重要的是让我们知道义务心的可贵，我想不管是从事何种工作，这一点都是很主要的。

最后谈一谈同其他兄弟学院宣传部的交流学习，孔子云：“三人行，则必有我师。”而每个学院都有各自的长处，

我们要摆正意识态度，否定自身的不足，取别人之长补己之短，才华提高。所以我们在比较中学习，而且找机会进行交换学习，上学期在科技文化节中，建院的主体活动之t—shirt涂鸦大赛，以及这学期校社联的尚篮100米涂鸦设计中，我们都踊跃的参与其中，并且取得了很好的成绩，而更要的是在比赛进程我们同其他学院的选手的彼此学习。还有一次难忘的经历，在今年的先生节，我们环境学院同信息，机械，管理四院联合出板，范畴之大是前所未有的，兴许在观赏者的眼里，那只是一张比拟大的海报，并不什么特别意思，而对我们参加者来说，却有着更深一层的含意，这是一次很好的学习过程，学如何与人配合，不同组织之间的配合，配合能力，沟通才干，而且更加强学院学生间的联系，我觉得这种学院间的交流是很好的，应该在更多方面，以更多的形式发展。我们宣传部也必将在虚心的学习中获得更好的，更令人满意的成就。

总体来说，宣传部的工作是繁重、琐碎的、不定的，上学期我们诚然人少，工作多，但我们通过公道的安排学习和工作的时光既保障了学习，又很好的实现了工作，而在今年学生会分会的招新中，我们又多了8位xx级的新同学，我们会把宣传部的传统灌注给他们，让他们以的姿态迎接新的使命，当初我们的新成员们也加入到了我们的出板工作中，每次活动宣传活动都很积极，我们的海报一张比一张精美。

在之前的工作中，宣传部的工作记录做的有些遗憾之处，我们收集了大家的劳动成果，但不是很齐全，我们准备在当前的工作中做好对海报资料的系统的整理，并保留照片，我想这是我们给本人的的礼物了！

叙述了这么多，也该停笔了。在从前的日子里，宣传部做所做的工作，只是一个开始，不是高潮，更不是成果。我们正在探索之中，很多制度和安排还需要完善，我们和其部门应借助这次总结的机遇，增强学习，加深懂得。渴望大家广开思路，为学生会的工作出谋划策，把学生会的工作做的更好。

为同窗们供应更好的服务。

此致

敬礼！

## 学生会年终工作总结及工作计划篇八

日子好像白驹过隙，回忆间，一年的学生会日子仓促消逝。循着回忆的流河，我开端追思着我进程的点滴，激动过、高兴过，也苍茫过、苦楚过，不管得失与胜败，这点点滴滴一起见证着我的生长，是我终身不行缺失的财富。以下是一年来我的个人作业总结报告。

凭心而论，进入大学我学到了许多的东西，有幸参加学生会，更使我有时机触摸的人和事，令我收成颇丰！回过头来看看自己走过的路，苦涩和欢欣并存，满意与失落同在。或许是时刻过得太快了，而自己想做而又来不及做的作业真的太多太多，所以心中便多了几分惋惜，以致于每一次想提笔给自己这一年在学生会这块令人瞩目的平台上所做的作业好好来个详尽的总结终归无言，心中藏匿的言语迟迟不能化为笔下的文字。但是，不管自己怎么没有勇气面临，曩昔的不能改动，总结毕竟仍是要写的，由于只需总结了曩昔，才干更好的进步自己，才干以此为镜知道自己完善自我，并辅导今后的作业。

“用心干事才干把事做对，认真干事才干把事做好”，我一直都记住刚刚入学生会时学长在部分会议上说的这句话。确实如此，通过一年的作业实践我更深谙这话中的神韵。秘书处作业需好支付有时还需求作出些小小的献身，或许在他人安心午睡的时分咱们还要在外奔驰购物，或许在他人回去吃晚饭的时分咱们还得留守办公室，但也由于咱们比他人多一份支付就多了一份收成。学生会作业无小事，事事都不能松懈，秘书处的作业多且杂，咱们需求处处当心，不时留心，

由于秘书处是整个学生会的中心，作业中的纤细过失或延迟都有或许影响到整个学生会的正常运作。因而作为秘书处的一员更要进步本身的本质才干把所组织的作业做得少错更好，当自己全身心的投入每一次学生会作业中，看着自己的作业有益于整个学生会时我便深深感觉到自己生命的含义，不管作业的哪一方面都要考虑到学院、学生会以及广阔同学的利益，自己的责任感也更强了。

秘书处作业需求热情，热情有如穿越隆冬绽放在枝头的那抹新绿，是人生蕴藏的瑰宝，是让生命繁荣的动力，假如作业没有热情，那么便会呈现被迫作业的局势，作业只为完结任务，也就无心作业，这样于人于己都不好，热情作业才干把作业做好并享用作业进程所带来的高兴。除了有热情还要有耐性和意志，合之可称为活跃心，只需咱们用活跃的心态作膏壤，用来断的努力作营养料，用苦楚的锻炼作阳光，用勤劳的汗水作雨露，将热情挥洒，不止在学生会，不管做何事成功的高兴都将随同左右。学生会是个咱们庭，而每个部分都是这个咱们庭下的一个小家庭，我不仅是个别仍是集体，作业中考究协作，只需具有活跃心干事出有赋有热情人他人愿意与之协作，做起事来也自但是然的更为顺畅，功率也会更高！

在学生会作业一年，我个人的组织协调才能和团队协作才能都得到了很大的提高，但不得不供认自己在作业中还有许多不足之处，还有许多有待完善的当地。秘书处作业其实也还有许多急待完善的当地，我心中虽有些主意，却又都被自己一种固有的思惟禁固，总感觉（惧怕）自己的主意不成熟，也就不敢斗胆提出，作业中也没有很活跃的去考虑每件事有没有更好的途径去更好的完结……在接下来的作业中，我会做好20\_\_年个人作业计划，争夺将各项作业展开得更好。

## 学生会年终工作总结及工作计划篇九

学生在老师和主席团的指导和带领下，在包括办公室主任和两位委员的共同努力下，基本上出色的完成了自己的工作及任务，发挥了组织、协调以及后勤保障等作用，得到了主席团和各部的肯定，完成了学期之初制定的工作计划。

在办公室内部实行签到制度，由主任亲自负责，真正的做到量化工作业绩。

一、逐步完善了学生会的各项规章制度。本界学生会属于第一界，故无经验可以借鉴，于是办公室成员自力更生，逐步健全了各项规章制度。

(1)《学生会章程》规定了学生会成员的权利与义务，明确了学生会的组织制度，规定了各部门的职权，为学生会工作的开展提供了切实可行的依据。

(2)《学生会办公室日常事务管理制度》明确了办公室的主要任务，为办公室成员提出了责任与义务，为办公室工作的展开提供了切实可行的思想指导。

(3)《学生会干部、委员考评制度》为学生会成员年终考评提供了明文规定，明确了学生会成员的为与不为，利于发挥各成员的积极性。二、组织协调办公室作为学生会的桥梁部门在本学期的各部门之间的协调工作上发挥了良好的作用，得到了老师、主席团、各部部长及干事的肯定。使学生会本学期的工作得以在良好的氛围中进行和开展。

三、进行档案的管理。档案管理是办公室的一项日常工作，负责学生会日常文件的起草，印发和管理。对学生会的各项文件进行催收和存档，并起草和设计各种学生会文档。在档案管理方面办公室发挥了起积极的作用。

四、负责备品管理。备品管理是学生会工作的后勤保障。学生会备品负责人负责外借备品的登记、回收工作，每次活动前由负责人负责学生会备品的出入工作，学生会备品由负责人负责定期清点维修。在办公室成员的维护下备品得以更好的利用，为一系列活动的开展提供了良好的后勤准备工作。

五、负责事务的及时通知。事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位关系到学生会工作能否高效的进行。于是负责人员及时掌握学生会人员联系方式的变动，掌握学生会成员的准确联系方式，在接到指示后，及时的把通知下发给相关人员。通知后做好通知记录，及时的把特殊情况反映给相关领导。

六、感情投资推动办公室工作的展开 办公室主任不定期的与办公室成员谈心，了解每个成员的实际困难，并想办法帮助解决，使委员们感受到学生会的温暖，把一种感激之情化成对工作的热情，积极的参加到学生会的工作中来，取得了良好的效果。

七、负责考勤工作。学生会举办各种活动时办公室成员都作好详细的记录，为学生会的奖惩提供依据。

八、负责会议的记录工作。学生会会议有办公室主任负责记录，学生会全体会议有委员负责记录工作，会后负责会议记录的整理、存档工作。

九、进行爱国主义教育。组织全系学生观看爱国教育影片，使同学们增强民族自豪感。

十、为确保办公室高效率的开展工作，办公室实行强化管理，各班上交课程表，主任统筹的安排委员的课余时间，以便值班制的实行。

xx年已经过去，在\*\*年我们将会再接再厉争取取得更好的成

绩。