

2023年大学生民族团结演讲稿一等奖 民族团结故事演讲稿(大全7篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

年度工作总结与计划表 年度工作总结计划篇一

xx年即将过去，回首一年来的工作，感慨颇深，时光如梭，不知不觉中工作已一年有余了。在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还没来得及掌握更多的工作技巧与专业知识，时光就已流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员，今后的路还很漫长。

回顾当初来应聘客服岗位的事就像发生在昨天一样，不过如今的我已从当初懵懂的学生变成了肩负重要工作职责的瑞和一员，对客服工作也由陌生变得熟悉。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了；其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现许多失误、失职。前台是整个服务中心的信息窗口，只有保持信息渠道的畅通才能有助于各项服务的开展，客服人员不仅要接待业主的各类报修、咨询、投诉和建议，更要及时地对各部门的工作进行跟进，对约修、报修的完成情况进行回访。为提高工作效率，在持续做好各项接待纪录的同时，前台还要负责各项资料的统计、存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保持原始资料的完整性，同时使各项工作均按标准进行。

下面是我这一年来的主要工作内容：

- 2、对业主的报修、咨询及时进行回复，并记录在业主信息登记表上；
- 4、对于业主反映的问题进行分类，联系施工方进行维修，跟踪及反馈；
- 7、新旧表单的更换及投入使用；
- 8、完成上级领导交办的其它工作任务。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验还不够丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，幸运的是在公司领导和同事们的大力帮助下，让我在遇到困难时敢于能够去面对，敢于接受挑战，性格也逐步沉淀下来。在我深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，急客户所急，始终保持微笑，因为我代表的不单是我个人的形象，更是公司的形象。

在这一年来的工作中我深深体会到了细节的重要性。细节因其“小”，往往被人轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在瑞和的每一天，我都明白细节疏忽不得，马虎不得；不论是拟就通知时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报；细节产生效益，细节带来成功。

工作学习拓展了我的才能，当我把上级交付每一项工作都认

真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦小区布置方案是我自己做的第一个方案，当该方案得到大家的一致认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情；至于接下来宣传栏的布置还有园区标识系统和春节小区的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能把它们一项一项的做好。

1、自觉遵守公司的各项管理制度；

5、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运能加入这个优秀的团队，瑞和的文化理念，客服部的工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，与公司一起取得更大的进步！

年度工作总结与计划表 年度工作总结计划篇二

一、xx年销售情况

xx年我们公司在北京、上海等展览会和惠聪、发现资源等专业杂志推广后,我公司的xx牌产品已有一定的知名度,国内外的客户对我们的产品都有了一定的认识和了解[]xx年度老板给销售部定下xxxx万元的销售额,我们销售部完成了全年累计销售总额xxxx万元,产销率95%,货款回收率98%。

二、加强业务培训,提高综合素质。

产品销售部肩负的是公司全部产品的销售,责任之重大、任务之艰巨,可想而知。建立一支能征善战的高素质的销售队伍对完成公司年度销售任务至关重要。“工欲善其事,必先利其器”,本着提高销售人员综合业务素质这一目标,销售部全体

人员必须开展职业技能培训,使销售业务知识得以进一步提高。今年公司添用了网络版速达3000财务管理软件,销售和财务管理可以清晰的及时性反映出来。我们销售人员是在xx市xxxx科技有限公司的培训下学习成长的,所学习的专业知识和公司内部信息都是保密的,大家必须持有职业道德。老板是率领销售部的最高领导者,希望加强对我们员工的监督、批评和专业指导,让我们销售人员学习更多的专业知识,提升技术职能和自我增值。xx年我学习了iso内部审核培训和会计专业知识培训,并获得了国家认可的证书。这一年来我们利用学习到的管理知识、方法在我们公司生产管理中充分实践报告,其显示效果是满意的。

三、构建营销网络,培育销售典型。

麦克风线材销售是我公司产品销售部工作的重点,销售形势的好坏将直接影响公司经济效益的高低。一年来,产品销售部坚持巩固老市场、培育新市场、发展市场空间、挖掘潜在市场,利用我公司的品牌着名度带动产品销售,建成了以xx本地为主体,辐射全省乃之全国的销售网络格局。

四、关注行业动态,把握市场信息。

调研和信息的收集、分析、整理工作制度化、规范化、经常化。产品销售部通过市场调查、业务洽谈、报刊杂志、行业协会以及计算机网络等方式与途径建立了稳定可靠的信息渠道,密切关注行业发展趋势;建立客户档案、厂家档案,努力作好基础信息的收集;要根据市场情况积极派驻业务人员对国内各销售市场动态跟踪把握。

五、再接再厉,迎接新的挑战。

回首一年来,我们销售部全体业务人员吃苦耐劳,积极进取,团结协作取得了良好的销售业绩。成绩属于过去,展望未来,摆在销售部面前的路更长,困难更大,任务更艰巨。我们销售部

全体业务人员一致表示,一定要在xx年发挥工作的积极性、主动性、创造性,履行好自己的岗位职责,全力以赴做好xx年度的销售工作,要深入了解电子行业动态,要进一步开拓和巩固国内市场,为公司创造更高的销售业绩。

福牛迎春,祝我们xxxx科技有限公司在xx年的销售业绩更上一层楼,走在电子行业的尖端,向我们的理想靠拢。

年度工作总结与计划表 年度工作总结计划篇三

我来公司工作已两年多时间,在任职期间,我非常感谢公司领导特别是刘总、王总及各位同事的支持与帮助。我也很快融入了我们这个集体当中,成为这大家庭的一员。我很庆幸自己来到了**公司,来到一个很温暖的部门,有领导的关爱,有同事的爱护,感受到这种集体的氛围,来公司我体会很多,也学到很多,让自己成长了很多。更感谢领导的器重和关照,我在工作上也有了突破和改进,在以后工作总我会严格要求自己,做好自己的本职工作。

作为原料事业部的销售内勤,我知道岗位的重要性,销售内勤是一个承上启下、需要沟通、协调、多方面联系的重要岗位,为销售业务人员做好保障。两年多期间,我对销售内勤的各种工作都有接触,这些工作对一个人的要求也很高,需要很好很强的耐心、细心。找车发货,物流发货,文件整理,合同整理,数据分析等各项工作都需要认真的去做,面对这些繁多的日常事务,要有头有尾,有安排有跟踪,这些都增强了我协调工作意识,这两年来对工作我也是力求自己做到让公司、领导满意,可是工作中,出现了一些错误,也给公司照成了损失,我表示对公司,对领导歉意,我自己认识自己身上有很多的缺点和不足,我也在一点点的进行自我的改进,自我完善。

一:切实做好自己工作加强工作技能,在工作上力求做的高质

高量高效，切切实实做好自己的本职工作，做好领导交代的每项任务；服从领导的指挥和安排；加强自己的工作技能，在工作质量和效率上严格要求自己，减少错误的发生。

工作有记录，也可以让工作避免遗漏，也可以帮助日后追查，有助于更好解决问题。

五、加强部门内部人员协调内勤工作岗位上，新加入了员工，需要学习，也需要大家之间的磨合和配合，不过这些都不是问题，工作中通过配合都能达到协调工作的目的，而且这也是我需要关注的地方，在工作中经常沟通和交流，发现问题、解决问题。

六、加强与公司内部其他人员的协调

工作中，在与业务人员、其他部门人员都要好好的配合，包括其他部门、财务部、人力资源补等，需要相互的帮助和支持。

七、自我工作总结、审查

经常检查、审视自己的工作是一个好习惯，这样有益于查漏补缺，了解自己工作的进展，有没有偏离自己的方向，以便于更好的开展下一步工作。

八、加强自我学习，提高自己

我会通过自己的努力，提升自己的工作能力，做一名优秀、卓越的员工。

年度工作总结与计划表 年度工作总结计划篇四

岁末临近，新春将至，不知不觉2019年的工作即将告一段落。下面是小编搜集整理的2019年度工作总结与计划，欢迎阅读。

201x年马上就要过去了，在经历了一年的工作之后，我们是一定要为这一年的工作做出总结，在做工作总结的同时也不要忘了对下一年工作的计划，下面就来看一篇201x年工作总结及201x年工作计划的范文，希望对大家有帮助。

(1) 人员流失率

201x年全年全公司的人员流失率约为8.55%，整体来看相比去年人员稳定性有所增强。但离理想控制线6%，仍不是很理想。具体每月的人员状况及流失统计分析见图表。员工离职原因分好多种，有公司环境因素、工资福利因素、主管管理因素等等，但是作为管理者应该想办法尽量降低员工流失率，尤其是控制技术能力强的老员工。

本年度所有入职员工(个别管理干部说与公司签订协议的除外)过了试用期均签订了劳动合同，劳动合同的及时签订对员工的稳定有一定的促进作用，从根本上约束员工的一切劳动行为。此外不同员工签订劳动合同是企业的违规之举，因而劳动合同及时签订有很重要意义。

(3) 对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。

(4) 管理员工考勤和请休假，按月准确出具考勤表。

我认为本公司员工考勤也是一个难点，公司实行上班按指纹办法已经一年多了，受本公司工种影响，个别员工的指纹很难刷上，时常有刷不上的现象发生。其次我们的刷卡指纹机器也不是很好，有时也不是很稳定，时有故障发生。我们的请休假手续执行的还不是很到位，极个别填写不规范，有没日期的，有没姓名的，有没经过部门主管审核的甚至有不写请假单的等等不良现象，一些部门主管不负责任，审核把控不严所致。

本年度人员招聘配置方面基本满足公司生产运营之需要。相比去年公司规模在扩大，具体岗位人员招聘情况及全公司每月人员情况见人员统计流失分析表中图标。

201x年度公司的各项培训工作得到了初步开展，尤其是iso质量管理体系与erp工作的开展与推进，但综合来看培训工作开展并不是很理想，虽然根据各部门提交的培训需求制定了年度培训计划，大部分的培训计划得以开展落实，但是培训抵触情绪较大，大多流于形式过过场而已，培训质量效果较差，培训的有效性不理想。

4、明确岗位说明书、绩效考核及工资福利方面

201x年进一步明确了公司各个管理岗位的岗位职责，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等。今年岗位说明书虽已成文下发，但我认为各部门只流于形式，并没有真正的了解明白自己工作岗位应该去做那些事，需要对那些事负起责任。

本年度公司绩效考核工作有所开展，不论对一线作业人员还是管理人员都有了一定的约束，工作质量和效率有所提高。我认为我做的还不够，我们对绩效考核的理解不够全面，绩效考核的目的是为了帮助我们发现不足，通过总结绩效面谈寻求改进改善的办法，从而推动工作目标实现，也就是说重点应放在改进提高将来，而不是考核过去木已成舟的事实。

绩效考核工作的实施推动了我们公司薪酬体系的改革，更加科学合理完善的薪酬体系才得以适应新的环境。本年度末我们对公司的薪酬体系重新进行了设计，薪酬体系偏重于工作能力，工作目标的达成，全面系统的整合公司的福利待遇，力求公平公正，缩短同岗同工种的两极分化差距。

企业文化建设方面在本年度没有什么特色的业绩，虽然办公

环境有所改善，办公室、车间增添一些标语，食堂、楼梯、楼道、卫生间也增添了一些小标语，车间墙壁有混刷、墙洞有填充，但管理者的影响力、感染力这些能促进企业文化形成的并没有实质性的增强。

企业制度的各项宣传工作不够理想，出现脱节的现象。往往上面的政策制度难以执行落实到位，这是201x年必须加强的工作。

建议公司整理整顿所有管理看板，常规的管理通知与文化建设制度完善的政策文件图标加以区分宣传，规划设计宣传橱窗。这样不仅有利于宣传公司制度，更有利于提升我公司形象。

公司5s现场管理工作在本年度得到了一定的开展，工作场所有所整理、整顿，但受各方面阻力影响和督导不严，没能制定出有效的5s现场管理制度，缺乏通过评比实行奖惩的方案，虽然一直在酝酿中，但终究没能落实到位。

作为总经理助理一职，深感羞愧，没有从真正意义上减轻总经理的工作量，也没能为公司提供到可行性的发展建议。原因是多方面的，但是自身的不足是不可回避的，新的一年我将努力提升自我、加强个人综合能力。

公司的iso质量管理体系和pdca循环管理模式没有得到充分的实施，经过半年的培训学习，现在公司整体人员针对此概念略懂皮毛，作为内审组长或总经理助理我有不可推卸的责任。

201x年度需进一步强化人力资源管理工作，完善各项制度。主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《人事管理制度》、《劳动合同管理规定》、《绩效考核制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》等等。员工从进入公司到岗位变动，从日常考评到离职，人力资源部都按照文件的程序进行操作，采

取论事不论人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，让员工感受到公司人性化管理的同时感受到制度的严肃氛围。

受各方面因素影响人员流失管理方面统计分析还不够细致，将在201x年更加细致，更加科学的统计分析，以“已办入职手续”为标准统计；以“上了一周班离职”为标准统计；以试用期未离职为标准统计；以部门划分为标准统计；更加全面的科学的分析人员流动情况。

针对目前本公司的考勤管理现状，鉴于201x年全公司推进全勤奖福利工作。本人建议纸质考勤与指纹电子考勤同步使用，以电子考勤为主，两者相互验证。电子考勤主要精确用于控制迟到、早退、旷工等。纸质考勤有利于一线主管实时了解及控制在职在岗人员情况。

目前全国多省市调整最低工资标准，根据常武地区目前的现状□201x年招聘工作有一定的难度，3月初各部门务必及时准确的填报部门人员需求表，预计4月初人员能全部配置到位。以后每月根据生产运营情况及现有员工技能素质适时招聘，适当调整。

有关培训方面的工作，进一步完善改进公司的培训体系。各部门根据201x年的公司现状分析各部门的培训需求，务必在201x年3月中旬提交部门的年度培训需求，人力资源部将根据各部门需求制定全公司的201x年度培训计划上报总经理。平时工作中的临时或额外的培训需求将作为201x年度培训补充计划。

- 1、不断优化完善绩效指标；
- 2、努力抓好绩效过程监控；
- 3、严格施行考核结果反馈和应用(绩效面谈及成绩薪酬挂

钩);

2、考核结果反馈与改进情况跟踪，保证绩效考核工作的良性运行;

3、相关宣传工作:

绩效考核工作牵涉到各部门员工的切身利益，要从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

绩效考核并非是人力资源部门的单独工作，在操作过程中应当以部门负责人为主导，并听取各方面人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

岁末临近，新春将至，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“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，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

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)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、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;与饮用水公司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) 认真做好公司的文字工作。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;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、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) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、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。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8) 做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。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、能力和阅历与公司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。

1) 公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，

不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3) 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4) 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6) 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

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，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。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

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

201x年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

年度工作总结与计划表 年度工作总结计划篇五

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，作为__企业的每一名员工，我们深深感到某某企业之蓬勃发展的热气，某某人之拼搏的精神。某某是__销售部门的一名普通员工，刚到房产时，该同志对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮助下，某某很快了解到公司的性质及其房地产市场。作为销售部中的一员，该同志深深觉到自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。此外，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，某某同志已成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

房地产市场的起伏动荡，公司于某某年与某某公司进行合资，共同完成销售工作。在这段时间，某某同志积极配合某某公司的员工，以销售为目的，在公司领导的指导下，完成经营价格的制定，在春节前策划完成了广告宣传，为月份的销售高潮奠定了基础。最后以某某个月完成合同额某某万元的好成绩而告终。经过这次企业的洗礼，某某同志从中得到了不少专业知识，使自己各方面都有所提高。

__年下旬公司与__公司合作，这又是公司的一次重大变革和质的飞跃。在此期间主要是针对房屋的销售。经过之前销售部对房屋执行内部认购等手段的铺垫制造出火爆场面。在销售部，同志担任销售内业及会计两种职务。面对工作量的增加以及销售工作的系统化和正规化，工作显得繁重和其中。在开盘之际，该同志基本上每天都要加班加点完成工作。经过一个多月时间的熟悉和了解，某某同志立刻进入角色并且娴熟的完成了自己的本职工作。由于房款数额巨大，在收款的过程中该同志做到谨慎认真，现已收取了上千万的房款，每一笔帐目都相得益彰，无一差错。此外在此销售过程中每

月的工作总结和每周例会，该同志不断总结自己的工作经验，及时找出弊端并及早改善。销售部在短短的三个月的时间将二期房屋全部清盘，而且一期余房也一并售罄，这其中与某某同志和其他销售部成员的努力是分不开的。__年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，在新的一年中将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

1. 这一年来的销售状况和体会；
2. 个人销售中发现的问题；
3. 来年的目标和计划。

当然，最好还要有4)对公司未来发展的意见和建议。无论你是基层业务员还是销售管理人员，要站到公司的角度去看问题，那么你的考核和评价才会比较高。

二、报告写的过程中随时注意以下几点：

1. 用事实和数据说话，客观总结；切忌空话大话，夸夸其谈；
2. 既有成绩也有问题，问题要分析其根本原因；
3. 目标和计划要分解落实，要有具体可行的方法。
4. 提出意见要结合建议，不要一味抱怨和找茬，目的是改善。

三、最后建议：

只有真正结合自己的实际情况和具体业绩，才能写出好的年终总结，为自己的工作加分！

年度工作总结与计划表 年度工作总结计划篇六

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。

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。

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。

xx年即将过去，回首一年来的工作，感慨颇深，时光如梭，不知不觉中来xxxx工作已一年有余了。在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还没来得及掌握更多的工作技巧与专业知识，时光就已流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员，今后的路还很漫长。

回顾当初来xxxx应聘客服岗位的事就像发生在昨天一样，不过如今的我已从当初懵懂的学生变成了肩负重要工作职责的瑞和一员，对客服工作也由陌生变得熟悉。很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了；其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现许多失误、失职。前台是整个服务中心的信息窗口，只有保持信息渠道的畅通才能有助于各项服务的开展，客服人员不仅要接待业主的各类报修、咨询、投诉和建议，更要及时地对各部门的工作进行跟进，对约修、报修的完成情况进行回访。为提高工作效率，在持续做好各项接待纪录的同时，前台还要负责各项资料的统计、存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保持原始资料的完整性，同时使各项工作均按标准进行。

下面是我这一年来的主要工作内容：

- 7、新旧表单的更换及投入使用；
- 8、完成上级领导交办的其它工作任务。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。

工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验还不够丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，幸运的是在公司领导和同事们的大力帮助下，让我在遇到困难时敢于能够去面对，敢于接受挑战，性格也逐步沉淀下来。在xxxx我深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，急客户所急，始终保持微笑，因为我代表的不单是我个人的形象，更是公司的形象。

在这一年来的工作中我深深体会到了细节的重要性。细节因其“小”，往往被人轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在瑞和的每一天，我都明白细节疏忽不得，马虎不得；不论是拟就通知时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报；细节产生效益，细节带来成功。

工作学习拓展了我的才能，当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦小区布置方案是我自己做的第一个方案，当该方案得到大家的一致认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情；至于接下来宣传栏的布置还有园区标识系统和春节小区的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能把它们一项一项的做好。

1、自觉遵守公司的各项管理制度；

5、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运能加入xxxx这个优秀的团队，瑞和的文化理念，客服

部的工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我;让我可以在工作中学习,在学习中成长;也确定了自己努力的方向。此时此刻,我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我,与公司一起取得更大的进步!

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。

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。

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。

xx年即将过去，回首一年来的工作，感慨颇深，时光如梭，不知不觉中来xxxx工作已一年有余了。在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还没来得及掌握更多的工作技巧与专业知识，时光就已流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员，今后的路还很漫长。

回顾当初来xxxx应聘客服岗位的事就像发生在昨天一样，不过如今的我已从当初懵懂的学生变成了肩负重要工作职责的瑞和一员，对客服工作也由陌生变得熟悉。很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了；其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现许多失误、失职。前台是整个服务中心的信息窗口，只有保持信息渠道的畅通才能有助于各项服务的开展，客服人员不仅要接待业主的各类报修、咨询、投诉和建议，更要及时地对各部门的工作进行跟进，对约修、报修的完成情况进行回访。为提高工作效率，在持续做好各项接待纪录的同时，前台还要负责各项资料的统计、存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保持原始资料的完整性，同时使各项工作均按标准进行。

下面是我这一年来的主要工作内容：

7、新旧表单的更换及投入使用；

8、完成上级领导交办的其它工作任务。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验还不够丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，幸运的是在公司领导和同事们的大力帮助下，让我在遇到困难时敢于能够去面对，敢于接受挑战，性格也逐步沉淀下来。在xxxx我深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，急客户所急，始终保持微笑，因为我代表的不仅是我个人的形象，更是公司的形象。

在这一年来的工作中我深深体会到了细节的重要性。细节因其“小”，往往被人轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在瑞和的每一天，我都明白细节疏忽不得，马虎不得；不论是拟就通知时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报；细节产生效益，细节带来成功。

工作学习拓展了我的才能，当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦小区布置方案是我自己做的第一个方案，当该方案得到大家的一致认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情；至于接下来宣传栏的布置还有园区标识系统和春节小区的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能把它们一项一项的做好。

1、自觉遵守公司的各项管理制度；

5、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运能加入xxxx这个优秀的团队，瑞和的文化理念，客服部的工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，与公司一起取得更大的进步！

1.销售年度工作总结及计划

2.公司年度工作总结及计划

3.年度工作总结及计划ppt

4.财务年度工作总结及计划

5.年度工作总结及计划模板

6.企业年度工作总结及计划

8.公司年度工作总结-年度工作总结及计划

年度工作总结与计划表 年度工作总结计划篇七

20xx年，是成熟的一年，工作经验、钢厂资源信息、社会交流等等一切都是从无到有，从有到会，从会到稳，这一过程都离不开公司领导的带领和个人的.努力□20xx年，也是感恩的一年，真心感谢鑫邦公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司领导一直以来对我的信任与栽培，同时也感谢公司全体同事们的支持与帮助。

工作中，从订购合同、组织生产、协调交库、催货直到物料顺利到达，要把工作完成感觉是很容易的，可实际把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。

如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的员工；如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠。心态的调整使我更加明白，不论做任何事，必须竭尽全力，这种精神的有无可以决定一个人日后事业上的成功或失败。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中辛劳的方法，那么他也就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动、努力的精神来工作，那么无论在怎样的岗位上都能丰富他人生的经历。拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。回顾即将过去的20xx年度，对于采购部门是个困难的一年，公司的订单批量普遍不大，而且货期比较急，对成本控制、质量控制、货期控制带来了很大的挑战。采购部门在张部长的领导下，克服困难、不断完善部门的管理，在过去的一年当中，采购钢厂的物料基本上满足了公司市场订单的需求。在20xx年我们将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，新的一年已经开始了，现在的我将过去一年中工作的心得体会作一个汇报。

一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件。换句话说，生产就是采购员的客户，质量、数量、交货期就是生产的要求。生产的三点要求对采购员来说是三点责任：向谁买，买多少，何时买。我作为一个采购员最终的价值是采购成本的控制，采购成本直接影响公司收益。所以我始终坚持以满足生产为目的、以质量把控为原则，做好合格的钢厂组织发运业务员，做到让公司满意、让客户满意。严格按采购计划采购，做到及时、适用、合理的完成钢厂的组织及有关人员的协调。对订购合同做到有力、有效的执行，并与各部门做好良好的交接工作。

入司近两年来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个优秀的采购必须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购

经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步！

今年上半年，在全球经济弱势复苏、国内经济增速放缓的形势下，钢铁行业在低迷中艰难运行。由于钢铁产能快速释放，而下游需求不温不火，供需矛盾日益激化，行业盈利一度下滑至工业行业的最低水平。由此可见，当前社会各行业各企业的竞争力和之间的较量其根源可归纳为经营理念、经营思路的较量，不断创新的思维才能使企业永远保持活力。管理的最终目的和最终体现是增加效益，而在我们管理和成本控制过程中应该不断出新招、奇招。不然，即使成本在下降，只可能是市场或外加因素自然形成的。而这样的下跌对于我们的竞争对手来说，也是一样的下降成本。我们并没有比竞争对手更多的成本优势。因此创新的想法和大胆试探新的方案才能使我们可能找到独到的降低成本、提高效率的方案。

但整体执行比例要比去年增长25.7%，这与我们部门每一个人的努力是分不开的，不仅在工作效率上还是工作创新、发展思路上都有了很大的改进和改善。

1、采购规范化程度还需进一步提高

采购工作遇到许多问题，主要是采购的计划性不强，审批程序过于复杂，浪费很多人力时间，影响工作效率。还需要进一步规范采购程序，不断提高效率。

2、业务人员的综合素质还需进一步提高

在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平，加强与钢厂人员沟通，要及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题，尤其是按时、按质、按量完成每月的正常交货。

明年我们将按照“行为规范、运作协调、公开透明、廉洁高效”的指导思想，抓规范、重效益，确保全年采购任务顺利完成，在更规范合理的采购前提下，进一步降低采购成本。

总结这一年得失，引导下一年的工作思路。在20xx年的工作中，我们要虚心向其它部门学习工作经验和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质。使本部门工作再上一个新的台阶。要进一步强化敬业精神，加强责任感，对待工作高标准，严要求。同时我部门将不断搞好阶段性总结，开展批评与自我批评，找差距，评不足以推动工作。尽最大力量的去降低成本提高效率。集中大家的智慧和力量，团结一致，克服困难，争创文明科室。为公司在新的一个月投产创效益，贡献力量。

最后，我相信，随著鑫邦公司的不断壮大和完善，鑫邦的明天一定会更好！随著对工作的逐渐熟悉，我愿和鑫邦公司全体员工齐心协力，要踏上新的征程，任重道远，我需要加倍努力。我会加强学习，努力充实自己，既拥有进取心，也保持平常心，快乐地去工作，在工作中寻求成就感！我要以更加饱满的热情和充沛的精力投入到工作中，决不辜负领导对我的信任和栽培，为公司的发展壮大贡献自己的力量，书写我人生中浓墨重彩的一页！祝愿我们的公司飞煌腾达！祝愿公司里所有的领导及同事们新年快乐！

年度工作总结与计划表 年度工作总结计划篇八

一、管理实践

20xx年09月07日，对于我可以说是可以铭记一生的日子，就在这一天，我肩负着公司领导和全体员工的厚爱和期望，被公司正式任命为公司设计部主管，分管部门日常工作的管理，全面负责考勤、卫生、例会、总结、工作分配、部间协调等日常部门管理工作，协助设计总监提升部门业务水平，落实业务工作。这既是公司上下同仁对我的错爱，也是公司

对我在20xx年2年来工作的高度肯定。想到这里，受宠若惊的同时，更是感慨万千、如履薄冰。短短2年，我从普通岗位迅速成长为公司管理基层，这就导致了我理论知识缺乏，实践经验不足的种种难题。如何快速提高自己的管理知识、更新自己的知识结构，并深入到实际工作的每个环节将尤为重要。在初任设计主管这段时间，我通过虚心向公司领导及同仁学习，取长补短，不断提高自身素质修养及业务技能。在公司领导和同仁的关怀与支持下，明确了自己的管理职能，迅速提高了自己的管理才能，也钻研了一套属于自己的管理方法。并以雷厉风行、以身作则的管理作风得到了公司领导和同事的一致认同。

三、存在不足

1. 个人修养、基本素质还需要进一步加强。
2. 对公司的管理还需进一步加强。由于历史的原因，进行严格的、全面的现代部门管理，有一个很长的、艰难的过程。今年我虽然作了一些尝试，但深度、力度都还显不够。
3. 对员工队伍建设方面努力还不足。少数员工观念陈旧，工作不实，技术不精、质量意识薄弱、依赖心强等都亟待转变、改善和提高。进一步提高员工队伍整体素质还有大量工作要做。

在今后的工作中，我将努力学习新的文化知识，不断提高自身的业务及管理水平，做好自己的本职工作，争取为设计部以及公司的再次跨越腾飞做出更大的贡献！积极维护公司利益，为公司创造更高的价值，力争取得更大的工作成绩！

上面的20xx个人工作总结与计划，对大家进行年度个人工作的总结和下一年工作的计划非常有参考价值，希望大家好好利用。

年度工作总结与计划表 年度工作总结计划篇九

今年是辽宁大学建校史上取得飞跃性成果的一年，围绕着全校改革的进一步深化，如何改善学校的办学环境和办学条件，使辽宁大学走向新的辉煌，这一学期我们后勤工作处在校党委和行政的正确领导和英明决策下，做了大量艰苦的努力和工作。

计划管理科也在学校的中心工作中付出了艰辛的劳动，做出了贡献，得到了锻炼。

这学期开始我们根据计划管理科的工作职能和学校及后勤工作处的中心工作，我们再一次强调了“深化改革、科学管理、优质服务、顾全大局、团结协作”的精神，认真执行科里的各项规章制度，人尽其责，加强了全科各项工作管理的规范化和科学化。

在科里实现了办公现代化、管理科学化、工作程序化。

工作报告、报表、计划及一些基础数据和全年预、结算审核数据的统计资料输入了电脑，使工作效率得到了极大提高，为今后的工作打下了坚实的管理基础。

同时我们以改革为契机，强调人员的一职多能，由于我科人员少任务重且涉及很多技术专业，这就要求我们每一个人都能跨专业去完成领导交办的各项任务，在科里掀起了专业技术学习的热潮，除了学习本专业的技术知识外，还对其他专业的技术知识进行学习和了解，现在我们每一个人都掌握了两门或两门以上的专业技术知识，一人担任几项工作任务，都能完成的很好，实践证明，计划科的每一项工作都能够顺利完成，都是科里的同志团结协作、互相补位的成果。

通过以上强化管理、深化改革，调动了全科人员的积极性，

使工作效率大大提高，消除了过去的人浮于事的现象，树立了后勤维修工作的新形象。

由于辽宁大学的采暖设施年久失修，严重影响了供暖效果，虽然近几年采暖外管网有所改善，但由于历史欠帐太多给我们的采暖和防寒工作带来了很大的困难，在处领导的正确指导下，今年我们对全校四台6吨锅炉和两台2吨锅炉进行了大修，为做好今年的供暖工作打下了坚实的基础。

供暖开始后，我们全科五位同志共同努力，互相配合，实行24小时值班制，不畏困难，出现问题及时处理，保证了教学、科研的正常进行，保证了师生员工生活的需要。

在采暖过程中我们还收集了大量的基础资料，为新一年度制定专项维修计划提供了科学的依据。

在采暖用煤的验收和使用方面，我们也进行了严格的管理，虽然煤是通过学校招标委员会决定的，我们仍然严把质量关，进的每一车煤我们均派三人过秤并验收煤质，决没有以少充多、以次充好的现象发生。

到目前为止，今年的供暖工作一切正常，且比去年效果好，受到师生员工的好评。

近几年学校对校园基础设施投入的较大，使师生员工的学习和生活环境得到了很大的改善，但由于基础较差，设备陈旧等原因，依然存在很多的问题。

这些问题直接影响到教学、科研和师生员工的生活的正常进行，而且明年仍然面临着高校后勤体制的深化改革和扩大招生的局面，经费紧、困难多，根据学校的要求，在制定明年专项维修计划时，主要依据以下原则：一是重点保教学，保证扩大招生工作的需要；二是重点保证学生生活的需要；三是确保排险除患；四是保证采暖过冬。

根据以上指导思想，我们依据今年对学校各基础设施的使用情况和使用年限等情况，经过多次讨论研究，制定了二零零一年专项维修项目36项，经费情况为：土建小修20万元，新建加压泵站及储水池120万元，其他专项676.2万元。

其中包括锅炉维修八项，经费60万元；暖气管网维修五项，经费38.5万元；上、下水维修六项，经费110万元；土建维修九项，经费300.7万元；电气维修三项，经费55万元；绿化二项，经费35万元；家具更换二项，经费90万元。

此专项维修计划为我们全科和处领导经过多次研究，并根据今年的零修情况及学校目前的建筑物现状科学地提出来得，并上报学校审批，同时科学地编制了施工工序和施工日期，为明年的施工能够顺利进行并保证工程质量提前做好了准备工作。

为了辽大发展的需要，按照学校党委指示，在实施今年专项之外新增了37项工程，我们对每一项工程都做了详细的概算供领导参考，并积极组织实施。

今年我们共完成了大、中、小修工程90项，虽然时间紧、任务重、人员少，但我们对每一项工程都进行了科学化管理，认真检查施工质量，均按学校的要求保质保量地完成了任务。

在菜窖拆除改建蓝球场地工程中我们洒下了辛勤的汗水，在领导要求的时间内我们不分昼夜，顺利地完成了任务。

在慧星楼配楼五楼改造工程中我们历尽艰辛，这个项目着实给计划科出了一道难题，其中改造项目多、工种多，涉及两个施工队伍，数十人同时施工、交叉作业，困难可想而知。

但计划科没有怨言，也没有被困难吓倒，我们妥善安排，认真布置，增派力量，全力以赴，日夜奋战，坚守岗位，发扬不怕疲劳连续作战的精神，冒酷暑战斗在第一线，工程安排

的井井有条，保质保量地安排好每一道施工工序，成绩斐然，得到了领导的认可。

今年为迎接新生，满足扩大招生的需要，学校新建了两栋学生宿舍，在新生入校之前必须交付使用，为了不影响工期，我们科积极配合基建部门搞好配套设计，提供了大量的技术资料和数据，并为他们提供了设计方案，为基建做好配套设计提供了科学依据和方便。

同时我们对学生十三舍进行了维修工作，对该舍门窗进行了彻底的检修并更换了门锁，对部分房间的墙壁进行了粉饰，对家具进行了彻底的维修和部分更换，同时对学生十七、十八、十九舍周围的环境卫生进行了彻底的清扫，解决了新生入校的住宿问题，同时使新生及学生家长感到了辽大除教学外其他各条件及整体形象均能使人满意，使新生满意，让家长放心。

由于学校经费紧张，根据学校的要求，我们本着少花钱、多办事的原则，在保证质量的前提下，能省钱则省钱，并对每一项工程的结算都进行了认真的审核，我们做到了每项工程施工记录完整，对每一项工程量都能做到笔笔有依据，同时积极地配合审计处的审计工作，为审计处提供一切审计必须的资料，同时提供准确的工程量，为审计处能够将审计工作顺利完成奠定了坚实的基础。

虽然本学期我们在后勤处的领导下做了大量的工作，取得了一定的成绩，但下一步的工作更加繁重，我们决心努力工作、团结拼搏，扎扎实实做好每一项工作，为辽宁大学的繁荣发展再创佳绩。

20xx年是全面贯彻落实科学发展观，创新后勤运行机制，促进后勤事业科学发展的关键一年。

计划科在处领导的指挥与带领下，按照张局长在中心工作会

议上的讲话精神，按照拟定的计划财务工作任务和目标，理清思路，加强管理，紧抓落实，较好地完成了各项工作。

(一)认真履行计划管理职能，贯彻实施项目管理。

1、按照张局长20xx年工作报告中“全面推行项目管理、创新运行机制”的要求，我科加强有关政策法规的研究，建立了全中心项目管理网络信息平台，一是完成了项目管理系统的权限设置。

二是组织完成了中心所属单位的项目申报，项目审查和项目立项以及立项项目任务下达工作，完成相关数据输入工作，确保了项目管理系统的正式运行。

2、结合中心实际多次配合中心组织召开了有关项目管理研讨会，针对数据库管理和项目管理制度建设等方面与网信中心进行交流，确保了项目管理顺利实施和运转。

3、建立了企业项目管理系统。

按照要求，四月份完成了企业科组建工作，五月份完成了企业项目管理系统建立工作，将企业全部纳入项目管理。

4、积极探索项目结算和进度管理办法。

通过探索，研究了相应表格，达到共同确认产值、净产值、成本、已分配绩效等，实现了当月结算当月发放绩效的工作目标。

5、年中在中心和处领导的带领下，配合开展了项目管理督导工作，检查了各单位、各部门项目管理实际情况，发现和解决了项目管理推行过程中存在的一些问题和困难，初步总结了推行项目管理工作中的一些成功经验，进一步加强了中心推行项目管理的力度。

(二) 计划管理工作

- 1、组织完成了20xx年行政事业类项目实施方案的审查与自评工作，以及20xx年行政事业类项目的验收总结工作。
- 2、根据长江委《关于批复20xx年预算的通知》和20xx年预算编制的有关要求，与财务科共同完成了中心20xx年度预算分解工作，完善了预算管理模式。
- 3、组织编制完成了20xx-2015年中心基础设施建设规划和20xx年基础设施建设项目建议计划。
- 4、组织完成了在汉人防工程的初步设计、项目评审、经费落实、招投标、合同谈判与签订等工作，在项目的执行过程中严格按基建程序开展各项管理工作，目前正在实施阶段。
- 5、按照长江委信访会议精神，组织完成了协昌里住宅区高层电梯改造项目的招投标、经费落实、合同谈判与签订等工作，在项目的执行过程中严格按基建程序开展各项管理工作，目前正在实施阶段。
- 6、组织并协调完成机关大院南区拆除工作。
- 7、配合协调开展了20xx年事业预算项目，即科技大楼运行维护项目、基层单位房屋维修项目的实施。
- 8、协调完成大院和住宅区各项零星维修工程的实施，对完成的项目进行了检查验收。
- 9、配合完成水利部、长江委完成了“会议费使用管理”、“小金库”、“出国费用使用管理”等专项检查工作。
在清理整治“小金库”工作中对存在问题进行了督促纠正。

10、截止20xx年11月底，组织审核完成中心各类经济与项目合同123项，合同金额达2887.27万元。

(三) 资产管理与政府采购情况

1、坚持规范政府采购行为。

今年由于机构调整及生产需要，各单位都不同程度购置了办公设备。

我们对凡纳入政府采购目录的设备和物品严格按《政府采购管理办法》和水利部、长江委有关规定执行，一律在政府采购网上组织采购。

并协调办公室明确了申购程序。

2、规范资产处置行为。

今年，在南院建设中对涉及房屋、设备等资产处置，均通过竞标方式收回残值，按规定上账。

(四) 其他工作

1、撰写和办理各类报告、函件公文44项。

2、完成领导交办的其他工作。

1、加强理论学习和业务知识学习，主要包括党的中国共产党第十七次全国代表大会精神、科学发展观理论，新的基本建设投资计划管理、财经政策法规等学习内容。

使职工提高适应新形势要求的职业素质。

2、强化责任意识，落实工作责任。

工作中做到主动组织，主动协调，敢于负责，勇挑重担。

3、进一步建立和完善中心项目管理、基本建设计划管理、合同管理等规章制度。

对不适应中心经济发展的相关规定和办法进行修订，满足中心经济发展的需要。

4、建议：修改和简化相关支付审签程序，完善审签内容，统一审签表格。

进一步降低工作成本，提高工作效率。

全科干部职工

三是以求真务实精神的风貌，脚踏实地加强学习，刻苦钻研，着力提高自身素质和职工队伍整体素质，提高计划经营管理工作的能力和科学化水平。

四是以服务大局的意识构建和谐工作关系，使职工在愉悦的工作环境中努力工作，切实维护职工权益和社会稳定；五是围绕后勤发展计划中心工作，立足于科学管理，增强保障能力，规范办事程序，认真履行好计划管理职能；六是立足于协调发展，从组织领导、制度落实、检查督促等方面采取有效措施，把各项工作落到实处。

年度工作总结与计划表 年度工作总结计划篇十

截止20xx年9月底，镇总人口数为60452人，出生人口860人，人口出生率14.2‰；死亡人口303人，人口死亡率5‰；人口自然增长率9.2‰；政策外出生258人，政策内602人，政策符合率70 %；综合节育率70.1%，总性别比112.8。利益导向执行情况：奖扶96人，奖励资金96720元，扩面22人，奖励资

金21840元，特别扶助6人，奖励资金9720元，节育奖励343人，奖励资金61600元，养老保险优待计生家庭1570人，奖励资金86350元，人口基金救助32人，救助资金34000元，两女户减免新农合1203人，减免资金120300元，累计奖励资金430530元。

（一）认真落实人口与计划生育目标管理责任制，切实加强人口与计划生育工作的领导。为切实加强计划生育工作的领导，使人口与计划生育工作落到实处，一是始终坚持以党政领导“一把手”亲自抓、负总责为核心的人口与计划生育目标管理责任制和计划生育“一票否决”制，把人口计划的各项计生工作任务分解到村委会，实行对包村干部与村委会双向考核制，与包村干部的切身利益和村委会干部工资奖金核发直接挂钩，实施部门打分、月考核制度，工作不到位及任务不能完成的包村干部和村委会直接扣除相应分数，从而激发了各级干部搞好计生工作的责任感，促进了工作的顺利开展。二是镇党委、镇政府始终坚持把计划生育工作作为农村工作中一项重要内容来抓好，镇党委书记、镇长、分管领导等镇领导经常将计生工作列入党政联席会，认真分析我镇人口形势，及时解决工作中存在的实际问题。三是坚持每月定期召开镇村两级计生例会，通过例会及时总结交流工作经验，查找存在的问题，明确今后的措施。

（二）加强计划生育宣传教育工作。把宣传教育作为计划生育工作的一向重要内容来抓，坚持以人为本，着眼提高广大干部群众的素质，大张旗鼓地宣传现行计划生育政策，特别是农村独生子女户优待奖励政策，营造良好的计划生育宣传氛围。加强平时入户面对面的宣传。镇、村计生工作人员借助为育龄群众开展“生殖健康免费服务”活动，对重点监控人群进行宣传，做到了“四上门”，即：送政策上门、送生殖健康知识上门、送避孕药具上门、送证上门。还通过村务公开栏、制作永久性标语，对育龄群众进行潜移默化的教育。通过宣传，进一步增强了广大育龄群众计划生育意识，提高了计划生育的自觉性。

（三）抓好经常性工作，以知情选择为主，落实长效节育措施。一是改变以往年底突击抓“长效”的工作方式，实行镇、村计生干部分片负责、责任到人的工作方法，采取平时经常性和采取宣传教育为主的工作方法，让广大育龄群众自觉接受长效措施，并做到定期回话，有利于受术者的康复，有效改善了干群关系。截至9月底，全镇已实施长效措施612例。二是大力抓好农村已婚育龄妇女持证生育工作，共办理生殖保健服务证221个，二胎生育证225个，独生子女证46个。三是认真做好计生档案工作，进一步加强和完善了镇村计生报表、台帐的管理。按照计划生育目标管理责任制的要求，从计划生育基础工作抓起，对全镇20个村委会的报表、台帐进行定期和不定期抽查，并进行量化考核打分，把业务考核结果与干部报酬直接挂钩。

（四）加强流动人口管理，提高流动人口管理水平。一是坚持“齐抓共管、综合治理”的原则，在派出所等部门的积极配合下，认真落实了流动人口计划生育管理责任制。二是加强对流动人口的持验证管理。20xx年我镇流入人口为25人；流出人口19527人，其中已婚育龄妇女846人。三是加强对流动人口的计划生育监控，将其列为重点监控对象，杜绝流动人口的计划外生育。四是加强双向协作与交流，通过进一步加强流动人口信息平台建设，及时提交流出人口的相信息，通过平台收集外出务工人员的生育节育信息。完善流入地和流出地之间双向管理、协作配合制度，切实实现了流动人口计划生育无缝化管理，不断提高流动人口计划生育管理服务水平。

（五）实施出生缺陷一级预防，把“免费孕前优生健康检查项目工作”作为一项重要的民生工程、惠民工程来抓。为了不断提高出生人口素质、降低出生缺陷、促进家庭幸福和谐，我们以孕前优生健康检查为重点，以新婚和计划怀孕夫妇为主要对象，把预防关口前移，为广大育龄群众提供优生指导和服务。今年截止9月底，我镇20个村共377对新婚夫妇到县站进行了免费孕前优生健康检查，查出高危家庭16对，并对其采取相应的干预措施，降低部分出生缺陷的发生，切实提

高出生人口素质，我镇该项工作的进展一直居全县首位，得到了上级部门和领导的充分认可。

（六）依法行政，提高计生行政职能。一是严格按照省条例依法批准生育，政策执行中，严格程序，坚持原则，严把标准，无违反法定条件、程序、时限审批再生育、混淆生育政策类别和违法生育行为不及时立案，不按规定标准、程序处理等人和事。二是社会抚养费坚持依法征收，无随意降低标准的行为，应征总额清楚，交纳时间、金额、结案情况清楚及时。镇村干部无违法代收情况，无贪污、挪用行为，全年共征收社会抚养费40余万元。三是独生子女父母奖励及奖励扶助严格按政策规定落实，无一例因此上访引起的不稳定因素，在此期间我们抽调精干力量投入到部分计划生育家庭奖励扶助对象调查登记工作中。坚持不漏报一人、也不错报一人的工作原则，做到宣传发动广泛深入，调查摸底周密细致，审核把关严谨认真。调查登记信息准确，效果理想，群众满意。今年共调查落实奖特扶对象7人。

（七）党政重视，计生协会建设强。按照市计生协会的要求，结合我镇实际情况，我镇计生协会提出了“健全组织、落实经费、加大宣传、强化服务”的工作思路，把协会活动定位于协助党委政府做好计划生育工作，不断推进计划生育村民自治，在全镇倡导科学文明进步的婚育新风尚。党委政府高度重视，亲切关怀，由镇党委书记担任会长、政府副职担任副会长，亲自主持协会工作，使计生协会工作得到有效开展，为计生协会创造了一个良好的工作环境。

一年来，虽然全镇的计生工作取得了比较明显的成绩，但工作中仍然存在一些差距和问题：一是目前全镇的低生育水平还很不稳定，人口与计划生育工作还有很多薄弱环节。二是相当多的群众生育观念还没有发生根本转变，农村独生子女户比例较低。三是巩固目前的低生育水平需要强有力的行政手段和基层组织作保障。但目前少数村计生工作人员的素质与工作需要还很不适应；一部分村级组织还不能担负起计

生工作的责任，计划生育观念有所淡化，重视程度、工作力度有所减弱。四是随着改革开放的深入发展，使人口与计划生育工作面临很多新情况新问题。比如流动人口大量增加、离婚、再婚及非婚生育、未婚生育等现象增多，而相应的管理措施跟不上去。

总结一年的工作，我们在取得成绩的同时还存在不足，在今后的工作中，我们一定要切实把计划生育工作提高到一个新水平。