

# 最新工作总结和计划书 工作总结及工作计划(汇总5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

## 工作总结和计划书 工作总结及工作计划篇一

信访工作是党和政府联系群众的桥梁和纽带，做好信访工作对于保持党的先进性、巩固党的执政基础、落实科学发展观具有十分重要的作用。也是贯彻落实党的十八大及十八届四中全会精神，增进群众对党和政府的信任、促进经济发展和社会全面进步、创造稳定和谐的社会环境具有重要的意义。

信访工作是一个单位维护稳定的基础，我局严格按照《信访条例》和相关文件精神，在县委、县政府的领导和县信访和群众工作局具体业务的指导下，坚持统一思想、建立领导班子、明确目标、实行“问责制”，把信访工作纳入全局重要工作的议事日程来抓。

(一)、成立领导小组。局领导班子坚持“以人为本”的理念，成立了以局党组书记、局长为组长的信访工作领导小组，支部副书记为副组长，局各股室负责人为成员，局办公室主任具体负责，形成了高效、协调的工作运行机制。

(二)、完善领导信访接待日。领导班子成员都安排了信访接待日，在接待日制度的同时还坚持信访工作随到随接待的特别制度，要求局所有工作人员遇到信访事件随时汇报，实行“首问责任制”。

(三)、信访透明制度。做到了规章制度上墙，接待人员上墙，

为信访接待创造良好的工作环境。

(四)、严格信访投诉责任制。信访接待、投诉受理实行责任制，严格值班制度，保证做到信访接待、投诉受理不缺位、不空岗。设立“外来企业信访投诉(咨询)接待室”，开通“外来企业投诉(咨询)热线电话63382378”，切实架起与外来客商沟通的桥梁。

信访工作是一项十分艰巨复杂的工作。牢固树立“群众利益无小事”的观念，热情接待，认真办理，及时反馈，做到了“件件有着落，事事有回音”，信访工作质量明显提升。

(一)、做好接待、受理工作。首先在思想上纠正“好人不信访，信访无好人;好事不信访，信访无好事”的错误认识，持之以恒地开展“开门接访”;二是在行为上确定“六心”要求。即接待来访要热心，听取反映要诚心，了解情况要细心，说明解释要耐心，排忧解难要真心，处理问题不偏心。三是对待来访者做到“三个一”，一句问候、一张凳子、一杯茶，使来访者有宾至如归的感觉。

(二)、围绕“抓早、抓小、抓苗头”原则。结合每月局外企服务办公室收集招商引资企业生产数据之机，广泛搜集外来企业信息，排查摸底，超前预测，防患于未然。认真办理信访、投诉案件。一是做好接待、受理记录;二是领导及时阅批来信来访，做到一般性信访由分管领导批转办理，重要信访事项由班子成员集体研究处理;三是办理信访、投诉坚持原则，秉公办事，做到了不违反政策，不激化矛盾。

今年7月20日，接平环督改[20xx]58号通知书，要求我局牵头查核落实江口镇建设街居民周孟复反映龙潭溪加油站油气扰民。接件后，立即与相关单位经商委、环保局、建设局、江口镇，及时与投诉方周孟复和业主县机电油料公司法人代表李绍军取得联系，落实协商整改方案，在一天内解决了该投诉，避免了矛盾的激化，使双方都满意。

(三)、严格落实信访首办责任制，及时处理企业投诉。对外来企业反映的问题，第一时间调查、第一时间处理，力争做到案了事了。全年处理了1件县油料公司职工到局反映要求企业统一解决基本医疗保险的问题，局领导高度重视，立即督促企业法人代表召开职工大会，局长亲自邀请县劳动局的同志到会议上进行宣传讲解相关医疗保险政策，及时解决了40多名下岗职工医疗保险的问题。

(四)、强化信访投诉跟踪回访。先后抽派了10人次定期到外来企业了解信访案件落实情况，千方百计减少信访投诉重复回访次数，进一步搞好外来企业管理和服务。

(五)、切实加强信访基础工作。主动深入20多户外来企业调查走访，听取外来企业的意见和呼声，为外来企业排忧解难，协同有关部门解决了“旭城商品混凝土公司”在生产经营中遇到的一部分问题。

一年来，我局未有集访和到县、市、去省、赴京上访事件发生，确保了一方的稳定。

## 工作总结和计划书 工作总结及工作计划篇二

### 1、认真做好综合办公室的文件整理工作

xx年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。

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于xx年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

#### 4、顺利完成各项会议、接待工作

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

xx年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，为奥运圣火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。

## 二、综合办公室人事管理工作

### 1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点[]xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截

止11月份，公司目前在岗人员941人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

## 2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，综合办公室积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10月份邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

## 3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

xx年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

## 4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

xx年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职

员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害□xx年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

## 5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的积极性，改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

## 三、综合办公室采购管理工作

### 1、公开公共透明，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经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

### 2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

xx年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，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合同价位的基础上下浮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，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

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。

## 工作总结和计划书 工作总结及工作计划篇三

一、做好辖内资金使用工作。为了防止发生支付风险，计划财务部负责辖内信用社资金使用工作，实现了全辖平稳支付，稳健经营。

二、认真做好上级行、办事处及银监局和政府部门统计报表的报送工作。财务部各种报表较多，上报时间要求严格，加上监管部门、人民银行、地方政府的各项报表、材料、统计数据等等，工作任务较为繁重，但是我们克服了时间紧任务重的困难，精心安排，认真统算，加班加点，保质保量的完成了上级部门下达的各项工作任务。

三、强化对会计工作的管理和监督以及各项规范工作的落实。加强对会计工作的规范化管理，使之有章可循，有规可依，根据联社各项会计法规及管理制度、办法进行了检查。发现问题及时予以纠正，确保了各项基本制度、岗位责任制和各项会计财务法规制度的贯彻落实。我们每季度对全辖进行了一次格式化、作业式会计工作检查，5月份联社组织人员对辖内基层信用社现金、空白重要凭证进行了全面检查。6月份又对全辖的大额支现情况进行了检查，使会计帐务有了进一步

的规范和提高。

四、做好会计核算的指导、监督，严格控制各项财务指标，确保各项经营指标的完成，年初，我们按照市办下达的经营计划，对各社制定了全年经营计划。并按月、按季进行认真的测算和分析，更好完成今年市办下达的各项经营指标。

五、及时上报银监局非现场监管系统数据报送工作，严控各项风险指标，化解经营风险。非现场监管系统是银监局对农村信用社非现场监管的重要途径，我们财务部按照银监局“以防为主”的监管理念，组织各社学习对预警指标的计算和通过吸收存款，严控大额贷款，按月结息收息等控制预警指标和化解风险的手段。使各信用社在资本充足率、备付金比例、不良贷款比例、最大一户贷款比例等资本充足率指标、流动性指标，安全性指标，效益性指标较上年有了很大的提高。

六、时刻做好反洗钱的宣传防范工作，抓好信用社大额现金备案及上报工作。为提高反洗钱工作水平，规范反洗钱业务操作，辽宁省农村信用社大额数据业务上报系统开始应用，我们专门组织各信用社反洗钱领导小组，反洗钱岗位人员，多次召开专门会议和、国内反洗钱工作形势，国家有关反洗钱的政策和法规，学习反洗钱的识别、上报工作，我们财务部每天对辖内基层信用社反洗钱数据进行录入、审核、汇总及上报。确保操作无风险。

七、按人民银行账户管理系统的要求，严格审核开户手续。严把开户审核关，对于手续完备的，经审核后录入到账户管理系统中，再由市人民银行进行审核核准开户。

八、认真做好专项央行票据考核兑付的跟踪考核工作。

我们财务部负责对票据考核兑付后的各项数据的具体测算工作。票据考核工作政策性强，我们每月每季末都要对资本充

足率、不良贷款比例等项指标进行详细的计划和测算。尽管考核时间与月末结账发生冲突，但我们还是做好了各项考核达标工作。

九、认真做好中和系统上线前的准备和上线后的会计核算工作。

为了做好综合系统数据移植工作，我们通过联社精心安排，加班加点，较好的完成了移植工作。因为我们理解有限，具体的核算工作还需要我们积极探索。

十、20\_\_年度工作计划

1、继续完成财务、会计、统计、非信贷五级分类、财政快报、反洗钱、结算、改革及监测、本级1004等各类报表的填报、汇总及上报工作，同时按月监测各项经营指标、绩效考核完成情况，按季进行财务会计检查。

2、计划在1月末之前，完成账户联网核查工作；在3月份进行一次“银行卡”业务培训，6、9月份搞两次会计培训及赛帐活动并按季做好格式化检查工作。

3、积极配合网络中心完成“金信工程”各项工作。

4、根据“准确分类-提足拨备-做实利润-资本充足率达标”的监管要求，针对信贷五级分类单轨运行的情况，做好来年呆账准备、应付利息、其他资产减值准备的提取计划，并按季度列账，以逐步达到准备金提取的标准。

5、做好呆账核销工作。一是要积极配合风险管理部门加大呆账贷款核销；二是按照规章制度进行操作并对已核销贷款做好相关账务处理工作。

6、积极协调市区级财政对20\_\_年度风险准备金政策的落实工

作，力争补贴按时足额到位。

7、与国、地税部门沟通协调各项税费减免、纳税申报等相关事宜。

明年我们除了一如继往的做好上述工作外，将全力以赴做好综合系统的会计核算工作，以提高会计核算质量，还要开展账户管理、会计核算、费用列支、现金等检查工作。我们坚信，只要我们严格按照省联社、办事处及联社的指示精神，抓住机遇，克难奋进，开拓进取，团结务实，真抓实干，就一定能够取得更大、更好的成绩。

## 工作总结和计划书 工作总结及工作计划篇四

1、开好三个会议以及参与xx文化旅游节的重要宗教活动。一是xx庙管委会于5月4日召开四届四次代表会议，总结20xx年工作，提出20xx年工作计划；二是按照闽南xx昭惠文化联谊会章程的规定，于11月7日进行联谊会第二届代表会议，通过换届选举，完善与充实了机构人员；三是于11月27日召开xx昭惠文化第四次年会，共有10县区1000多分炉代表参加盛会，金门6位代表首次参加了此次会议；四是在xx文化节期间，组织80多人参加两岸四地神圣大会香，并首次让通远王到分炉巡安，信众沿街放鞭炮，拥挤得水泄不通。

2、继续做好服务信众，不断完善庙区基础设施建设和优化庙区环境。一是完成去年未完工的下庙生活区与戏台建设（尚未全完工——油漆）；二是今年春旱严重，造成生活用水困难的突出问题，于四、五月间开两口井，以保证社区生活用水；三是于元月22日开始启动修复古神池工作，用18天时间清理神池的杂草与污泥，近日又开始动工建设，整个神池的修复工作争用两年时间完成；五是扩建上庙停车场，去年召开联谊会时，各分炉代表车辆停放在公路两旁，堵车时都快堵到下庙，因此在8月份在上庙广告栏的旧地基清理成停车

场，只完成前破砌砖，而且面积不够大，尚未硬化。

3、做好信众朝圣的服务工作。一是保持宗教活动场所的整洁、清静，对值班人员进行常态化管理，不断提高服务质量，今年来共接待有组织的进香朝圣团体13批、4000多人，其中马来西亚华侨5批70人。

1、开好每年一次的管委会代表会议，让境内各宫观代表参与支持祖庙建设，协助做好昭惠文化联谊会第五次年会工作，不断提高联谊会的质量，争取让联谊会不断提高层次。

2、量力而行，做好庙区附属设施建设。一是明年主要做好神池的建设，包括环砌石头、环路、护栏、中间水堤、凉亭，种树美化入手；二是在资金允许的情况下，做好庙的广场，以适应联谊会发展的需要；三是继续争取让停车场硬化。

3、美化社区环境。在社区周边根据实际种好花木，而且求质量，不求数量，尽量上就保证成活，让香客、游客朝圣、休闲有个整洁、清静的环境。

想要做的事还很多，比如景点建设，通往各景点的路（如五个台），还有服务配套设施（如住宿与餐饮设施），这些都需要大量的资金，现在还透资建设。

现在乡里提出生态旅游的思路的正确，东边的海山果林场发展方向很不错，我们处在。两边的这个宗教活动场所，虽说也在积极争取时间做好每一件事，但步伐与节奏总是达不到领导与信众的要求。

我想说的一点是，在宣传向阳、宣传xx□蔡书记做了大量的工作，这独一提高向阳以及五台；乐山xx庙的知名度应该说是贡献的。

希望党委、政府继续支持xx基础设施建设。十年前□xx只有下

庙，当时的党委、政府搞旅游推介会，为公路硬化筹集资金（争取），为昭惠庙争取资金建昭惠山庄。现在，我们想借钱，银行不让贷。

希望上级有关部门继续支持xx基础设施建设，让旅游区早日建成，并与资金的发展相和谐。

## 工作总结和计划书 工作总结及工作计划篇五

201\_\_是集团公司实施机料信息化管理和强化管控的关键一年，也是我项目施工任务非常繁重的一年。隧道、路基、桥涵、水稳等都必须在今年取得决定性的进展，能不能保质保量地按时完成施工任务，考验着每一位项目管理人员。为此，机料科超前谋划、细排计划，严控成本，努力保障机械材料的供应。

### 一、加强材料管理，控制成本，提升效益

认真制定材料采购计划，材料计划是组织材料采购及供应的依据，是工程施工顺利进行的保证。201\_\_，我科室将根据工程承包合同和施工图纸，按施工进度分析并结合库存情况分别编制主要材料采购计划申请表。

“兵马未动，粮草先行”，提前做好各种材料采购工作。经过一年多的努力，我项目的隧道、桥涵等施工已趋于正常，路基填筑基本完成，春节过后将开始水稳施工，我科室将提前做好采购工作。坚决遵守各项政策法规及集团公司有关规章制度，充分了解市场行情，坚持比质、比价、比运距、比成本的原则，及时了解周边供应商情况，掌握多方信息，做到货比三家，为项目经理决策提供依据。同时，规范采购，材料采购合同按公司合同管理办法的要求报公司审批后方与供方签订合同。

号、数量、质量标准进行验收。螺纹钢点支，黄砂以量方结

合过磅验收，碎石、水泥、沥青等以过磅为主，过磅时对毛重和皮重都进行称量，计算材料的净重。材料验收时除了数量和质量的验收外，同时对材料质保单与实际到场材料是否一致进行验收，并进行必要的检验和测试，符合要求的材料方可入库或投入使用，不能满足合同要求的坚决退回。

加强对材料领用的管理，材料的发放由仓库管理员负责按规定办理领用手续，不能凭口头或白条发放。钢材、地材等按每月工程实际消耗量并与完成的工程相对照，由施工班组指定专人办理领用手续，超计划或计划外用料需凭项目经理签字同意才可领用。同时，加强对材料领用过程的监督。

扎实做好每月主要材料盘盈盘亏工作，通过对项目部自行及各施工班组材料的库存盘点，计算出本期及累计的实际材料耗用，并与相对应的同期理论用量相比较，计算出各主要材料的损耗或节约情况，及时发现问题、分析问题，以此来加强施工过程管控，达到节约材料成本的目的。

## 二、规范机械设备管理，合理使用，科学保养

严格按项目前期策划的设备配置计划调配机械设备，在施工过程中，设备配置计划如发生变化需要调整，及时填制《施工机具需求计划表》，并提前半个月将计划变更情况报公司物资设备部。防止机械设备闲置、浪费等现象的发生。

遵守安全操作规程，严格做到特种设备操作工持有效证件上岗，

严禁无证上机操作。不定期对生产设备计量系统、地磅等计量器具进行校验，保证系统的准确。及时建立和完善机械设备、周转材料台帐，准确反映设备和周转材料的名称、规格型号、数量、进出场时间、来源、使用地点、特种设备的检测牌号和有效期等。周转使用的钢护筒、钢管桩、钢模板等进场、出场时均需记录理论重量或过磅重量，以便能够核算

进出场损耗。

合理调度，安全使用设备。由操作人员如实填写《机械使用记录》，并由现场施工负责人签字确认。落实机械设备使用保养及检查责任人，并填写《机械设备使用保养及检查责任人》，根据实际情况及时更新。为有效防止燃料的不正常损耗，及时了解机械设备的工况，并对大型机械设备进行燃料消耗的单台核算，填写《单台(套)机械设备工作量与燃料消耗核算表》。

### 三、加强对过磅、加油及收发料人员的廉洁自律教育

集团公司的机料制度日趋完善，但机料队伍力量相对薄弱。过磅员、加油及收发料人员队伍要临时组建，我项目作业点又比较分散，监督管控难度大。如拌合楼、地磅房、仓库、预制场、水稳站、路基现场、工区等都涉及到材料管理，尤其是地磅房、水稳拌合站作为进出材料的一个重要关卡，具有二两拨千金的作用，无疑是201\_\_管控的重点。为此，201\_\_我科室将进一步探索选人用人管人的新模式新方法，努力打造一支作风优良、业务能力强的队伍。

过磅、加油及收发料人员的廉洁自律教育。通过案例分析、班前会、轮班换岗、巡查指导等方式，做到严格管理、严格教育、严格监督、严格执行集团公司制定的各项规章制度。

在新的一年里，我科室将进一步加强与各科室的沟通协调，确保按时、保质、保量地提供各种施工所需设备材料。同时，认真贯彻执行集团公司的各项规章制度，加强对设备材料管理的基础工作，合理安排，精细管理，降本增效，廉洁自律，管理与服务并重，全面提升设备材料管理水平。