

# 雷雨第二课时教学反思(模板9篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 部门工作计划总结篇一

要做年度工作总结汇报了，怎么能少得了ppt?工作总结汇报的ppt哪里可以免费下载?下面是小编整理的的一套免费下载的年度工作总结汇报ppt[]这是一套红黄蓝背景的工作总结工作汇报ppt模板，内容丰富，非常实用，欢迎下载使用。

### 1、主要内容

1、总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2、成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的;缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3、经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析，研究，概括，集中，并上升到理论的高度来认识。

4、今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一年工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

## 2、分类

年终总结大体分为：单位总结、个人总结、综合性总结、专题总结等。

从性质、时间、形式等角度可划分出不同类型的总结，从内容分主要有综合总结和专题总结两种。综合总结又称全面总结，它是对某一时期各项工作的全面回顾和检查，进而总结经验与教训。专题总结是对某项工作或某方面问题进行专项的总结，尤以总结推广成功经验为多见。总结也有各种别称，如自查性质的评估及汇报、回顾、小结等都具总结的性质。

## 3、意义作用

年终总结是对一年内所有工作加以总结，分析和研究，肯定成绩，找出问题，得出经验教训，摸索事物的发展规律，用于指导下一阶段工作的一种书面文体。它所要解决和回答的中心问题，不是某一时期要做什么，如何去做，做到什么程度的问题，而是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。

总结是做好各项工作的重要环节。通过它，可以全面地，系统地了解以往的工作情况，可以正确认识以往工作中的优缺点；可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。

总结还是认识世界的重要手段，是由感性认识上升到理性认识的必经之路。通过总结，使零星的，肤浅的，表面的感性认识上升到全面的，系统的，本质的理性认识上来，寻找出工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律。

## 4、写作方法：年终总结“六要点”

一、要充分认识到总结的要义。总结是最好的老师，没有总

结就没有进步，总结是一面镜子，通过总结可以全面地对自己的成绩与教训、长处与不足、困难与机遇进行客观评判，为下一步工作理清思路，明确目标，制订措施，提供参考和保障。所以总结不仅仅是给领导看的，更是对自己进行全方位的剖析，使自己更加认识自己，发挥优点，弥补不足，不断提高。为此，必须认识到总结的重要意义。当然各级领导也要重视总结的重要性，要让下属广开言道，言无不尽，言者无罪，实事求是，客观认真地总结。

二、工作的回顾，对工作的完成情况进行总结，全面总结成绩：各项计划完成了多少、销售指标(销量、销售额、回款、利润)完成情况、与同期相比各项任务是否有增长、产品结构是否得到优化、渠道建设和客户关系是否得到加强、经销商的素质是否得到提高、经销商与消费者对品牌的满意度和忠诚度是否得到提升、竞争对手衰退了没有、如果作为团队领导还要总结团队建设、培训学习等方面的内容。

1、成绩的取得客观因素分析：行业宏观环境的势利性、竞争对手失误所造成的机会、公司所给予的资源支持程度、团队领导在具体方面的指导、同事的`帮助。

2、成绩取得的主观因素分析：自己对年度目标任务的认识和分解、自己对市场的前瞻性认识、自己的困难的挑战意识、自己自我学习素质提升、解决问题能力提升、自己对市场变化的反应能力。

四、分析导致工作目标没有达成的失误和问题。人贵有自知之明，年度总结并不是要总结得形势一片大好，必须认真客观地分析在工作中的失误和存在的问题。通过分析问题，查找原因，认识不足，不断改进和提高，实现工作质量的持续提高。来反思自己为什么没有进步。

一般来说工作中往往会存在以下的失误和问题：

- 1、主观认识不足，思路不够高度重视。
- 2、自身没有远大理想与目标，对自己不能严格要求，对下属和自己过于放任。
- 3、计划制订得不合理，脱离客观实际。
- 4、对计划的分解不到位，执行和过程监控不到位。
- 5、对竞争对手的跟踪分析不深入，市场反应速度滞后。
- 6、产品结构、价格策略、促销组合、渠道建设、品牌传播计划不合理、执行不到位。
- 7、团队管理能力差、个体成员素质差，不能胜任工作的要求。
- 8、来自于竞争对手的强大压力，使自身的优势不能突显。

1、外界宏观与微观环境分析：行业发展现状与发展、竞争对手现状与动向预测、区域市场现状与发展、渠道组织与关系现状、消费者的满意度和忠诚度总体评价。

2、内部环境分析。企业的战略正确性和明晰性、企业在产品、价格、促销、品牌等资源方面的匹配程度。

3、自身现状分析。自身的目标与定位、工作思路和理念、个人素质方面的优势与差距。

通过对现状与未来的客观分析，能够更加清楚所面临的困难和机遇。从而对困难有清醒的认识和深刻的分析，找到解决困难的方法，对机遇有较强的洞察力，及早做好抢抓机遇的各项准备。

六、下一年度工作计划与安排。总结上年工作当然是年度总结的重点，但更好的筹划和安排下年工作才是总结的目的，

所以下一年度工作计划和安排同等重要。

1、明确工作的主要思路。战略决定命运，思路决定出路，良好的业绩必须要有清楚正确的思路的支撑。否则人就变成了无头苍蝇，偏离了方向和轨道，就会越走越远。

2、新一年度工作的具体目标：销量目标、回款目标、利润目标、渠道建设目标、区域市场发展目标、团队建设目标、学习培训目标。

3、完成计划的具体方法：团队整体素质与协作能力的提升、资源需要和保障措施、目标任务的分解、渠道的开发与管理、产品结构的调整与优化、市场秩序的规范管理、客户关系管理与加强、品牌策略创新与高效传播。

## 分类写法

(1)全面年终总结的写法。标题要写明：单位名称，总结时限，总结的类别；总结的正文要写清所开展的活动，成绩有哪些，问题有哪些，经验体会，今后打算或建议；最后在文末留下总结人姓名，总结时间。

(2)专题年终总结的写法。专题年终总结是针对某一项具体的活动所做的总结，不必象全面的总结那样详细。但一般也分三部分：第一部分为标题；第二部分主要有五个方面，如：活动的目的，活动时间，基本情况，成绩问题，经验和体会。

5、写作技巧：篇幅要够长好开头!好布局!好结尾!

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

套话不可少

如开头必是“时光荏苒□20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

## 数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，比如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

## 用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

## 6、文章开头

一篇好的总结，除了内容充实、重点突出、语言准确、条理清楚外，还应有一个好的开头。一个好的开头，能先声夺人，激起读者强烈的阅读兴趣，使之欲罢不能。反之，如果开头写得不好，就会倒了读者的胃口，使之产生厌倦和不快。所以掌握好开头的写作方法，对写好总结是至关重要的。

总结开头的写作方法多种多样，富于变化，不拘一格，没有固定的模式。但一般的规律还是有的，这就是要根据总结的类型、以及所要表现的主旨来决定如何范笔，以实现开头的准确性、鲜明性、生动性。这里，仅就常见的几种开头方法，介绍于后。

## (一) 概述式开头

概述式开头，这是全面工作总结常用的一种写法。在开头处一般要概述基本情况，把要总结的工作的背景、时间、地点、经过及有关条件交代清楚，有时也要把主要成绩、经验、问题须要提出来，先给读者一个总的印象。

这个开头不到200字，却概括了相当丰富的内容，将工作背景、工作时间、工作基本情况交代得清清楚楚，具体而明确，既突出了军事的成功，又照顾到其他方面的工作。整个开头部分写得简要而缜密，鲜明而突出，语言庄重朴实，没有夸张描绘，读后，给人留下深刻的印象。

## (二) 论证式开头

论证式的开头，这是全面工作总结的另一种开头方法。在开头处不写基本情况，而是直截了当提出上级指示精神，或有关方针政策，然后通过事例来论证这种指示、方针、政策的正确性。

## (三) 结论式开头

这个开头，既写了背景、情由、依据，又点出了做过会么，结果怎么样(即结论)——“促进了生产的发展，发挥了财务工作的作用。”文字虽然不多，但它直接把总结的内容，显现在读者面前，使人一看便得到全文的要领，开头总述完了以后，接着用了一个过渡句，自然引出下文的详细叙述，这样的开头，条理清晰，概括性强，过渡自然，便于读者理解总结的内容。

## (四) 提问式开头

这样的开头，就是用简洁精练的文字，以提问的形式，直接点明了总结的重点。这种开篇设疑的写法，比较新颖、生动，

很能引起人们的关注，具有一定的启发性和吸引力，既省笔墨，效果又好。

### (五) 对比式开头

对比式开头，是在开头处对有关情况：后退与前进；错误与正确等等做一番概括交代与比较，在比较中表明所是与所非；这种开头方法多用于专题性的经验总结。例如，黑龙江省肇洲县人民政府写的《横向联合架起致富的金桥》“一文的开头：党的十一届三中全会以来，我县工农业生产有了很大发展，初步改变了落后面貌。1985年工农业总产值可达24万元。比1980年翻一番。实现了财政收支平衡，略有节余，比1984年增长45.19%，比1980年增长了31.7倍。1985年县办工业亏损企业由1980年的13户减少到4户，国营预算内工业企业全部消灭亏损。结束了我县工业连续4年亏损的历史。肇州县一不通铁路，二不靠江河，三没有森林，缺乏天然资源，工业基础薄弱，财政经济状况能在较短的时期内得到明显好转，靠的是什么呢？是联合协作发展工业。它为我县的经济带来了生机和活力。

这个开头的落笔重点，是放在经济发展变化上。通过前后两个阶段的、几个典型数据的对比，有力地说明了县办的工厂企业，要增产增收扭亏为盈，关键是要进行经济体制改革，实行联合协作发展工业，提高经营管理水平，这样的对比。材料翔实，言之有物，有说服力，能给读者留下鲜明而深刻的印象。

### (六) 提示式开头

从上述3个例子可以看出，这种提示式开头的写法好处在于简洁明确、能引人注目。总之，总结开头的形式是多样的，但是不管怎样，外头应该是写明全文的主旨，给人以概括的印象，引起读者的注意，给人以启发，这是写解开头的关键所在。



## 7、撰写忌讳

“年终总结”切勿脱离实际，唱高调，拣好听的说，必须有一说一，有二说二，客观地评说，总的来说，这“年终总结”一定要杜绝“三忌”。

一忌夸夸其谈，夸大其词。

干了哪些工作，上级部门知晓，老百姓的心里也有数，自己也应如实汇报。干得好，群体心里有杆秤，自然能秤出其分量，干得好，要总结经验话得失。总之“有则改之，无则加勉”，切不要夸大政绩，欺上瞒下。

二忌避重就轻。

一些部门、单位在年终总结时往往“好大喜功”，对成绩大肆渲染，小事说成大事，芝麻说成了西瓜，摆功臣，讲苦功，好事说了一大堆，好话说了一大箩。而在总结过失和不足时，总是轻描淡写，几句话一带而过，有的甚至“大事化小，小事化了”，片面地多讲客观，而少讲主观。因此“年终总结”应多讲工作中的不足和存在的实际问题。

三忌长篇大作。

一些部门单位在“年终总结”时认为，总结写得好，说明工作干得多、干得好，有“水平”，否则相反。于是一些单位的“年终总结”中废话、大话、瞎话和“牛头不对马嘴”的话充斥于总结中，令人有华而不实的感觉。同时内容空洞，东拼西凑的总结还严重地浪费了人力、物力和财力，助长了不正之风的滋生。

因此，“年终总结”应实事求是，少讲空话，切实转变工作作风。

## 8、作用

### 一、它是推动工作前进的重要依据

任何一项工作，不管是个人或群体去进行，都需要反复操作、辛勤劳动才能完成。每一次具体实践，都有成绩与失误、经验与教训，及时总结就会及时取得经验教训，提高认识和工作技能。不断实践，不断总结，那么人们对客观事物的认识也就越来越深刻，知识越来越广，智慧越来越高，所进行的事业通过总结才会不断发展、前进。

### 二、它是寻找工作规律的重要手段

任何一种事物和工作，都有内在联系、外部制约，都有它自身的发展、运动规律。遵循这些客观规律办事就能顺利达到预期的目的，否则就会受到违背规律的惩罚而招致失败。而要找寻、发现客观规律的途径就需要总结。

### 三、它是培养、提高工作能力的重要途径

一个人的工作能力是指他承担某项工作、执行某项业务、任务的能力。具体表现有两方面，一是他的专业知识水平，二是他解决、处理实际工作的能力。在实践中二者常常是揉合在一起，相得益彰。运用所学知识处理实际工作的能力主要通过实践培养起来的，绝不是天生的。因此，总结是提高能力的重要手段。

### 四、它是团结群众争取领导支持的好渠道

一件工作、一项任务完成之后必须进行总结，在总结中全面、深入地回顾、检查，找出成绩与缺点、胜利与失败、经验与教训，实事求是地作出正确评价，使大家认识统一。这样的总结才能让群众心服口服，把群众最大限度地团结起来。

## 部门工作计划总结篇二

### 一、第四季度工作内容

(1) 粉刷了住户家的阳台，使小区的外观焕然一新。

(2) 小区出入口安装了电子门禁系统，加强了小区的智能化管理，进一步保障了小区的安全。

(3) 在公司的大力支持下，与广东移动通信公司签署了通信信号覆盖合同，很快将解决小区手机信号弱的问题。

(4) 对小区的所有机电设备进行了全面检修保养，重点维修调试好了所有的消防报警系统。

(5) 进行了公共设施的养护：解决设备房的通风问题，在配电房、水泵房等加装排气扇。

(6) 针对小区内部分业主信箱发现了有人散发宣传资料的情况，配合派出所、居委会、街道办事处进行调查，并抓获了犯罪分子。

(7) 公司领导的大力支持下，申报了市安全文明标兵小区，接待了区政法委及综治办、派出所一行领导到我小区检查安全文明小区标兵单位的创建工作，对小区的各项创建工作给予了积极的肯定，现已基本完成其它各项准备工作。

(8) 开展了社区文化活动，组织近百名小区老人去一日游，让老人们度过了一个愉快的重阳节。

### 二、经营工作方面

花园(1-9)月份经营收入总额为元，其中管理费收入为元，每月平均收入在元左右，收缴率达%以上。

停车场月份收入总额为元，每月平均收入为元，会所月份的经营收入总额为元，每月平均为元。

今年计划支出总额为元，实际支出总额为元，超支元，亏损主要原因为：

号楼、区教育局幼儿园的接管问题一直未得到解决，已售出停车场未收到管理费。

2. 今年因\_创优\_及\_创安全文明小区\_工作，完善及改造了部分设施。

3. 业委会的开支去年未列入经营计划。

## 部门工作计划总结篇三

工作计划网发布工商部门2019年财务工作计划ppt更多工商部门2019年财务工作计划ppt相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

在继续抓好会计基础工作的同时，致力于工作重心从会计核算向会计监督和财务管理稳步推进。

构建科学完整的内控体系，积极推动内审工作的监督职能，强化预算和资金风险的管理，建立有效的激励机制。

## 部门工作计划总结篇四

道路交通安全连着各行各业，连着千家万户。来，县公安交通警察大队以“保畅通、保安全、防事故、少死伤”为目标，从单一的强制管理型向综合服务型转变，提高管理水平，加强安全管理能力。

一是发挥职能，加强驾驶员管理。认真组织好驾驶员的培训、

考试，切实抓好违章驾驶员的“回炉”，进行交通法规的再学习，职业道德的再教育，操作技能的再培训，心理能力的再养成，提高他们的文明交通安全意识。

二是主动服务，加强车辆管理。结合我县山多地广、交通不便的实际，将机动车辆、摩托车的挂牌、保险、年检、过户及“黑车”、报废车的管理延伸到乡村，到乡村为群众办理车辆落户、检审手续，大大节约了农民群众往返县城的时间和食宿费用，受到农民群众的欢迎。

三是加强路行管理。改变以往突击式、间歇性的管理为24小时不间断地管理，在各主要路段路口进行巡查，查处重点交通违法行为，预防和遏制交通事故，保护和减少人民群众生命财产的损失。同时，加大路面巡逻力度，勤上路，勤检查，勤询问，边治理边发现问题边建章立制，建立了一套路面安全管理的长效机制。

## 二、突出重点，完善客运交通安全联系户制度

随着建设小康社会的全面展开，改革开放的深入发展，“人、车、路”状况总在不断地变化。为突出交通安全管理的重点，有效缓解“人、车、路”之间的矛盾，我们牢牢抓住客运安全这条主线，推出了客运车辆管理的三项措施，取得了辖区内未发生一起客运车特大交通事故和客运驾驶员负主要责任的重大交通事故的管理成绩。一是扩大联系范围，加强宣传教育，建立社会监督管理机制。

二是协调配合，齐抓共管。以交警管理为主，交通、公路、公安等部门配合，对驾驶员驾驶技术、心理素质、安全意识、车辆状况进行跟踪联系管理。

三是建立客运车辆专项管理档案。对客运车辆的安全技术状况进行经常性的检查，设立客运车辆安全技术档案和客运车驾驶员违法档案，并经常性开展安全宣传教育，提高驾驶员

队伍的交通法规意识，形成遵纪守法的交通氛围。联合运输公司建立违法行为惩罚机制，提高驾驶员的警惕性和自觉性，狠抓源头管理，及时消除交通事故隐患。

### 三、牢记责任意识，树立良好形象

执法环境不宽松，管不严、管不到位的问题是当前道路交通安全执法中比较突出的问题。因此，我们切实加强民警的依法行政意识、责任意识教育。

一是坚持以人为本，从珍惜重视人的生命的高度来认识公安交警的神圣职责，把严格执法和热情服务有机地结合起来，增强使命感和责任感。

二是完善管理制度。坚持用制度管人，并通过测评制度，从群众满意的地方做起，从群众不满意的地方改起，从群众反映强烈的问题抓起，切实为人民群众提供最好的服务。

三是强化执法手段。对交通安全管足管严管好，加大对违章肇事、破坏交通秩序行为的处罚力度，彻底改变那种由于“权力干涉”、“亲情友情”、“利益驱动”、“随意执法”等原因造成的执法权威下降的后果，确保令行禁止，达到保平安的目的。

四是加大宣传力度，营造良好的舆论氛围。交通安全有赖于全民交通法制观念和安全意识的提高，这是治本之策。20\_\_年来，我们加大宣传力度，努力做到道路安全工作“报上有文、广播有声、电视有影”，营造了良好的舆论氛围。

### 四、与时俱进，开创未来

党提出的全面建设小康社会是一个惠及十几亿人口，以“人民群众生活过得更加殷实”为目标，以人流、物流、信息流迅猛发展为三大主要标志，经济发展和社会进步都具更高水

平的社会。这为道路交通安全管理带来挑战，也带来历史性机遇。安全是人的基本需求和生存权利，富足的小康生活要有可靠的安全保障，如果没有出行安全，实行小康就毫无意义。

对此，我们交警部门有一个比较清醒的认识，将在今后的工作中，做好新世纪头20年的道路交通安全设施规划，积极立言立论，建言献策，当好政府参谋，力争实现办公无纸化、车辆管理计算机终端化、驾驶员管理信息化、人员培训电脑仿真化，努力为全县营造一个文明、畅通的交通环境，塑造一个人人遵守交通的良好交通氛围，为x县的经济建设保驾护航。

## 部门工作计划总结篇五

工作之前做好一定的计划会让你的工作安排得更加井然有序、得心应手。那关于工作计划的范文怎么写呢?下面小编为大家带来工作计划模板范本，欢迎阅读。

20××已经与我们渐行渐远。

回望，一些想法与目标在繁忙的事务性工作中被淹没，没能如期完成;年终评优没有取得好的成绩也反映出大家对客服工作还有更多的要求和期待。

新世纪的第一个年代在201×年结束时也将划上句号，有突破性的做好客服部的工作，取得公司领导及各部门同事的认可，为公司的稳健发展贡献力量是我们201×年的主要工作方向。

一、细节入手，不断的结合现实情况调整适应

这就说明，现在是对的也许一年后就是错的;过去是好的;放到现在也许就是个一般。

一切都在发生改变，唯一不变的就是世界每天都在变化。

只有不断的求索和突破才能跟随、赶超！

1. 在部门内部从工作的入手到完成，已经依据实践形成一整套工作指引规范。

并在工作过程中不断的依据新要求和新发展进行调整完善。

而后言出令行，促使员工在客服部较快节奏工作下能高效的做好各项工作。

对新进的同事而言，通过学习工作指引规范，也能尽快的熟悉工作方式和方法，降底公司的新人培养成本。

2. 随着包销机的无规律的增长及笔记本业务的增加，配送工作也变的更加琐碎而缺乏连续性。

新旧业务的改变导致相同甚至更多的时间和精力的付出比原来做的工单要少，这也对配送员工的工作带来了新的考验。

经常关注员工的情绪及状态，并通过团体活动或谈心等措施及时疏导()，保证大家的工作积极性。

也需要对现有的考核方法做出调整，给大家一个提升和进步的空间让优秀的老员工能长时间的留下来。

3. 培训专业技能，提高员工解决问题的能力。

公司提到新年让前台销售部门提工作要求，其中客户部提到希望“送货人能和客户对应”。

这也从一个侧面反映出部分员工对业务不熟悉，处事应变能力不足、内部交流机制不够等客观存在的问题。



在现有技术并不多的情况下，我们应该力争做到让每一个技术人员对公司的所有大客户的需求、联系人、地址等都能像“国人通信”一样了然于胸。

每一个人都能麻利的处理所有客户的一般性事务。

在专业技术方面it行业的发展就象最有名的摩尔定律一样，飞速的改变着。

我们只有不断的学习和进步，才能跟得上it行业发展的脚步。

所以我们要利用周例会及定期专门的集中学习、联想组织的专业技术培训等各种平台加强专业技术学习。

总结在工作遇到的突出问题，有方向有重点的攻关。

使大家尽快撑握工作中的技术难点。

4. 对于客服部的基本工作，除了能完成每天的配送维护任务外，还要进一步细化。

比如像某些信用卡一样，送完货能够短信或电话知会一下业务员；不能按配送单要求的时间送达的，及时通知客户及业务员做出跟进处理。

5、尽快学习和撑握科码系统日常运行及维护工作；尽快将新系统中维护模块与客服部的实际工作结合运用起来。

促进客服的工作进一步正规化、信息化。

## 二、开源节流，拓展it外包业务

不负公司的信任和期望，时刻以公司的利益为依归；维护公司的利益，灵活安排，尽力节约每一分成本。

利用和开发现有信息资源，做好二次销售和it外包业务。

### 1. 各种配送方式结合，减少配送成本

随着台式机的`出货量的减少，相应的是笔记本送货的增加。

台式机方面协调相关部门的单据传递及送货时间的安排；多与客户沟通，尽可能将相同或邻近的片区的集中在一起配送。

从而降低单趟平均成本。

笔记本及一体方面鼓励和要求员工多采用坐公车、打的等方式来而降底车费的支出；长途还可以利用快递来减少人力成本的支出。

### 2. 科技就是生产力

从最初用光盘安装到用硬盘单机克隆，再到批量网克，再到pe下移动硬盘克隆。

每一次技术的进步都或多或少的提高了我们的工作效率。

所以我们应当不断发现和引入前沿技术，并组织大家学习培训，将之应用到工作中去。

促进生产力的发展和提高。

### 3. 支持和促进it外包业务团队的不断发展

从8月份it外包业务团队转到客服部至今，一直保持逐月增长的趋势。

第四季度累计系统开单毛利53395元，超额顺利的完成了期初所制定的目标。

虽然目前这点业绩对公司来说是微不足道的，但相信在公司领导的指正的帮助下，外包相关业务会按预期的目标取得长足的发展。

it外包团队年目标为全年系统开单毛利完成22万元。

### 三、相互理解，换位体验

目前普遍存在的一个现象，就各部门之间的不理解。

店面不理解客服为什么到现在还没有把货送到客户那里；或是不理解商务为什么没有把我要的货调到店面。

客服不理解店员为什么要送这么多赠品给客户，为什么总在赶着客服送货；为什么总要答应客户那多么要求。

我认为这主要是大家都不了解对方的难处，客服不知道店员为销售一台电脑要负出多少努力；店员不知道客服为了完成配送维护任务有时连中午饭都没有时间吃。

而这些光凭换位思是很难体会得到的。

所以如果各对口关连部门能够互派员工到对方部门见习，在学习和了解相关业务的过程中也就能理解到对方工作中存在的难处；从而理解对方的行为，更多的和谐的相互配合，而减少相互指责。

多与相关部门同事沟通，发现问题及时提出来并一同找到解决的方法。

而不是关起门来各说各做。

### 四、保持良好的精神状态，积极进取

有人说：“精神状态是个宝，事事处处离不了”。

时刻保持良好的心态，有了良好的精神状态，才能做好各项工作，克服各种困难，沉着的应对工作中出现的各种问题。

积极向上，在工作保持有一股子拼劲，不甘落后，学习和借鉴先进的方法和经验，努力在公司领导的指导和帮助下把各项工作做好。

## 五、做好各项日常事务

1协助行政部做好公司内部日常网络及办公设备的维护保养工作。

及时处理各种突发故障，保障大家工作的正常进行。

2经常强调安全意识，督促安全行为。

避免出现财物损失。

3定期核查doa及样机库库存，确保账实相符；确保故障机型能及时得到维修清理。

4完成公司领导和相关部门交办的其它工作。

在公司工作了已经有三个年头了，虽然我还是一个公司最普通的文员，但是我已经完全的掌握了我的工作方向。

相信只要我再接再厉，在接下来的一年中，我会做的更加的出色！

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。

在这里工作已过3个年头了，在此，我订立了xx年度工作计划，

以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

### 1) 发扬吃苦耐劳精神。

面对仓库中事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

### 2) 发扬孜孜不倦的进取精神。

加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观点。

力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

### 3) 当好助手。

对主管交待的工作努力完成并做好，增强责任感、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减轻领导的压力。

完成自己份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。

和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

### 4) 熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。

公司在不断改革，订立了新的规定，特别在公司目前正在进行的7s推行工作中，作为公司一名老职员，必须以身作责，

在遵守公司规定的同时全力配合。

以上，是我对xx年的工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。

火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。

展望 xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一项工作。

相信自己会完成新的任务，能迎接xx年新的挑战。

凭借我自己的不断努力，加上领导和同事的帮助，我在新的一年工作就会更加的出色。