

最新工作总结计划表 月工作总结计划(汇总9篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。我们该怎么拟定计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

工作总结计划表 月工作总结计划篇一

有总结，才有反思；有计划，才有进步。下面是小编整理的几篇月工作总结计划范文，供大家阅读参考。

xxx月份已经过去，在这一个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。

目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把以后的工作做的更好。

我是今年xxx月一号来到劲霸男装专卖店工作的，在进入贵店之前我有过女装的销售经验，仅凭对销售工作的热情，而缺乏男装行业销售经验和行业知识。

为了迅速融入到劲霸男装这个销售团队中来，到店之后，一切从零开始，一边学习劲霸男装品牌的知识，一边摸索市场，遇到销售和服装方面的难点和问题，我经常请教店长和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在对一些比较难缠的客人研究针对性策略，取得了良好的效果。

现在我逐渐可以清晰、流利的应对客人所提到的各种问题，准确的把握客人的需要，良好的与客人沟通，因此对市场的认识也有一个比较透明的掌握。

在不断的学习劲霸男装品牌知识和积累经验的同时，自己的能力，销售水平都比以前有了一个较大幅度的提高。

同时也存在不少的缺点：对于男装市场销售了解的还不够深入，对劲霸男装的技术问题掌握的过度薄弱(如：质地，如何清洗熨烫等)，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决方法。

在与客人的沟通过程中，过分的依赖和相信客人。

在下月工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点：

1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，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店的根本。

在以后的工作中建立一个***，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

这是我们在下个月完成十七万营业额的前提。

我坚决服从店内的各项规章制度。

3、养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，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，把我的销售能力提高到一个新的'档次。

4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单

子。

根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的十七万的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日；以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。

并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们劲霸男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。

建立一支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。

20xx年x月份，办公室各项工作做了安排和部署，现对办公室2月份的工作进行总结和汇报。

办公室在2月份做了如下的各项工作：

- 1、春节后各项工作秩序的恢复和统筹；
- 2、公司人员的异动和招聘新入职员工；
- 3、公司资质证书的增项升级打印换证；
- 6、公司常用证件及合同资料的重新归档和整理；
- 7、协助市场部在各地进行分公司备案事宜；
- 8、二级建造师的报名工作；
- 9、iso三标一体的年审工作；
- 10、公司各办公设备的检修；

在以上工作中基本上业已完成，除了个别无法一次性完成的工作任务外，其他的都已安排落实妥当。

针对这一情况，办公室将进一步加快工作节奏和办公效率。

由于目前办公室人员变动较大，人员更换频繁，在很大程度上影响了办公室的工作效率，致使办公室的各项工作出现了部分的滞后。

练度和工作热情，从而提高整体的工作效率。

在2月份工作的基础上，办公室将根据年初的发展计划，做好3月份的工作安排和部署。

首先，在办公室形象上要进行积极转变，包括人员的穿着打扮，这方面要求简约大方；在办公环境方面要做到干净整洁，一切井然有序，以体现办事干练，高效的工作作风；在工作风格上要更加的热情周到，礼貌周全。

其次，针对3月份具体工作事宜要有效率的分步骤的一个环节一个环节进行落实。

3月份继续严格考勤管理制度，维护公司的日常管理制度不违反；同时要二级建造师的培训工作、继续进行企业制度建设和人事绩效考核的改革；对于各项合同资料的整理归档要梳理到位，完善印章、车辆、档案、办公物品管理等各项制度，促进日常办公的合理化，效率化，推进公司管理的进一步深化。

最后，配合各部门的全面管理，协助其他部门进行日常的临时性工作安排和统筹。

在3月份，办公室将继续完善各方面的工作，加强人员管理，提高人员业务素质，进一步提高工作能力。

1.12月工作总结与计划

2.月总结与计划

3.月总结及计划

4.财务1月份工作总结和2月份工作计划

5.销售月总结范文-销售月工作总结与计划

6.月销售工作计划

7.月总结与计划模板

8.月总结及计划范文

9.月总结计划ppt模板

工作总结计划表 月工作总结计划篇二

1、扎实有序推进民生工程。

进一步规范城乡低保工作。严格按照规定开展城乡低保年审和动态管理。对农村低保进行重新洗牌，全县共调出城乡低保4025人，调进4132人。实现城乡低保应保尽保、应退尽退，城乡低保政策落实更加有效。目前，全县城市低保6639户、13228人；农村低保17516户、38107人。适时提高了一、二类低保人员的补助标准，提高幅度达30%和20%。上半年共发放城乡低保金3800万元。积极开展应急求助工作试点，建立急难对象主动发现机制。

进一步完善城乡医疗救助工作，规范“一站式”网上服务，实行医前、医中、医后救助，全额资助五保户和“三无”对

象等困难群体参加新农合和城镇医保。

继续落实五保供养制度，提高五保供养标准。今年分散供养标准年人均2200元，集中供养年人均3000元。上半年发放五保供养资金1150万元。通过进一步完善五保老人护理措施，使他们得到更多关怀。

全面完成了农村住房保险工作。全县共登记投保农村住房229495户，投入经费367.192万元，全部由财政承担。到6月底，已有投保农户30户申请赔保。

农村五保供养机构建设稳步推进。今年全县敬老院建设任务是新增床位500张，在推进乡镇敬老院建设上，坚持早部署，早动员，分解任务，明确责任。今年乡镇敬老院建设涉及6个乡镇，其中新建3所，扩建有3所。通过积极争取，敬老院建设补助资金达到1.66万元/床位。目前，已有3所敬老院动工建设，其余3乡镇敬老院正在招投标。

2、扎实开展双拥合格单位创建活动，全面落实各项优抚安置政策。围绕创建合格单位标准，已初步检查验收20xx年度双拥合格单位65个。积极开展节日走访慰问活动，及时全额兑现各项优待抚恤资金，完成退役士兵的接收工作。

3、妥善安置受灾困难群众的冬季生活，上半年全县共发放救灾资金227万元，救助受灾困难群众11350人次，做好汛期应急值守。

4、认真做好第九届村民委员会换届选举的前期各项准备工作，结合我县实际出台了换届选举工作实施方案，成立领导小组和督导组，加强对选举工作的`指导。

5、有序推进民政项目建设，按照规划，民政福利中心二期工程、烈士陵园按计划进行施工中，县社会救助站已竣工。

二、下半年工作计划

- 1、对发放类的民政民生工程，重点是抓好及时足额发放和督查工作，补缺补差，确保资金发放及时、准确，完善规范资料台帐。对建设类的民政民生工程，当前是加快招投标进度，力争尽早开工建设，适时调度。初步建立起低保信息核对机制。
- 2、认真抓好第九届村委会换届选举工作，按照《选举方案》的要求，全部于9月中旬完成394个村和19个街道的换届选举工作。做好建章立制和新任村干部的培训工作。
- 3、全面完成民政项目建设，力争尽早投入使用。
- 4、开展争先进位活动，梳理工作亮点，积极向上级主管部门推荐申报相关命名活动。
- 5、按照全年工作计划，把握时间节点，有力有序地推进其它各项民政工作。

工作总结计划表 月工作总结计划篇三

主要是根据上级部门或主管的指令对物流组装进行组织、安排、管理，以达到按时、按点的完成相关的工作任务。

二、本月工作内容

保质保量的完成上级安排的组装、发货任务。

三、本月存在的问题

由于所辖的工作区域广阔并不具备独立性导致‘5s’管理困难。非本岗位职责的问题比较头疼□smc各种板材的生产供应问题□smc模具保管生产问题、仓库物资供应问题□smc框架设计问

题等等搞得我管也不是，说也不是，真是左右为难。

四、本月工作心得

管理业务水平有待提高，要戒急戒燥，学会忍耐，不要得罪他人，做好自己的分内之事，学会眼不见心不烦，嘴不多，脚不闲，保持跟同事和睦相处。学会等待，时间不是我一个人的，是整个生产流程中各管理人员的客户服务意识决定的。整个生产流程缺少信息整合和统筹安排，导致生产协调和生产环节严重脱离定单型的管理目标。求数量而没有真正的控制生产环节的控制点，生产物流的控制也仅仅是盲目的流入最后的组装工序——问题的沉积、返工、推迟发货等。现场管理也仅仅体现于电话，组织的分工脱离于减少运输的总次数和总距离以及工序的时间间隔性。生产制造企业的生产产品的多样性和单一性，分散性等决定现场管理计划的变动性。管理人员的决断性和果断性，做人就不要做事，做事就不要做人。老板花钱清理来不是让你来制造问题的而是来解决问题的。也不是整天将老板作为自己的当箭牌：“有什么意见就去找老总，这是老总下的指令。”结果上道工序的生产问题都没有解决，而要下道工序完成生产任务，而且用“老总”来实现自己无能的“雄心”。没有调查，就不要下指令。有本事将自己的生产和计划搞好，不要让我们做一些返工的工作。

五、本月建议

- 1、计划的实施控制必须加强，生产产品与所需物料必须核实。生产管理和协调者加强对定单所需物料的正确认识，提高协调的针对性和可靠性。
- 2、注意减少不必要的加班和组织浪费。
- 3、生产协调不是看生产者表面的现象而是看生产工作的实际内容和效果，分清重要紧急，重要不紧急，次要紧急，不

重要紧急、不重要不紧急的生产先后顺序，成套性生产和生产计划的灵活性以及现场管理的核实性。

4、熟悉工序管理的基本原则：生产的配套性和时间性，物资供应配送的时间性。

六、8月份工作计划

1、针对上月存在的问题加强自身的业务学习。努力提高自己的综合素质。

2、按上级的工作指令尽职尽责的组织好物流组装的工作事宜，保质保量的完成上级安排的工作任务。

3、按订单和生产计划调整和组织其他临时性工作。

4、努力做好“5s”的日常工作。

5、加强与同事之间的团结合作。

工作总结计划表 月工作总结计划篇四

未来三周计划

第二周：如果测试工作能够查出代码效率低下问题的原因，那就开始修改代码；如果没有好的测试结果，开始计划重写代码。必须拟定详细的计划，不能像以前写代码那样盲目，对代码的结构要有整体的把握，每写一段测试一段。不能急躁！

第三周：继续修改或重写代码。

关于写书：从这周开始定期组织书籍的讨论。这三周要集中对第一章进行修改，这一章非常重要，不仅要后面章节的

基础知识进行介绍，而且这章的写作风格决定了后面章节的写作风格，每个人的写作风格都要和第一章保持基本一致。一定要花大力气来修改第一章！

工作总结计划表 月工作总结计划篇五

一、认真教学，育人为本

1. 提高教学质量，关键是上好课。为了上好课，我做了下面的工作：

(1) 课前准备：备好课。认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每个字都弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。

(2) 课堂上的情况。组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性，课堂语言简洁明了，克服了以前重复的毛病，课堂提问面向全体学生，课堂上讲练结合。

2. 提高教学质量，还要做好课后辅导工作。

3. 积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。

4. 培养多种兴趣爱好，到图书馆博览群书，不断扩宽知识面，为教学内容注入新鲜血液。

二、加强学习，提高自身素质

随着教育教学改革的不断深入，时代对教师的要求越来越高，越来越严。要求教师终身学习，自觉进行知识与观念的更新。

增强自身修养与适应能力，不断提升自己的综合文化素养。作为基础教育的一员，要适应形势的需要，跟上时代的步伐，认清素质教育对人才培养的时代标准，就要不断学习，更新教育理念。因为良好的教师素质是提高教育质量的关键，是提高课效率，落实素质教育的根本。教师只有不断学习，不断进取，不断完善自我，才能在课堂教学中适应教材、适应学生、适应课堂。才能在课堂教学中渗透符合时代信息的活水，才能常教常新。此外，本人还参加了入党积极分子培训班的学习，努力学习党章，向党组织靠拢，端正自己的工作思想和学习思想。

三、务本求实，做好本职工作

本人也积极主动去完成。另外，学校的中心工作是教学，课堂教学是学校教育的主渠道。而作为一线的教师，首要的任务就是备课、上课、改作业。为上好每一节课，我首先做到了认真备课，教学实践使我深有体会，只有教师认真做好课前准备，才能上好课，备课不仅是提高教育教学质量的一个重要条件，也是教师不断丰富自己教学经验的必要途径。为备好课，自己认真学习课标要求，查阅有关的参考资料，刻苦钻研教材，结合所带班级的实际情况，确立适合的教学目标，写出切实可行的教案。

在认真备课的基础上，选择恰当的教学方法，精心组织课堂教学。课堂上尽量做到活、实、全。活：教学方法活和学习方法活；实：基础知识扎实；全：即面向全体，全面提高教学质量。真正做到人人有收获，个个有提高。在教学生掌握基础知识的同时，注重智力的开发，能力的培养，素质的提高。并结合学科特点，向学生进行思想教育。

四、反思总结争取进步

1、教学方法的把握还不是很成熟，仍需继续努力并向其他教师学习。

2、在教学研究方面尽管读了一些相关的书籍，有所收获，但我深知还有很多要学。

3、课堂教学缺乏引导性，师生之间的互动较少，不能很好带动学生积极性

4、专业知识的储备上还稍显不足。

在今后的工作中我要发扬自己的优点，改正缺点，弥补不足。努力提高自身素质和业务水平，争取在平凡的岗位上做出不平凡的成绩。

工作总结计划表 月工作总结计划篇六

一、工作目标：

2. 积极挖掘和培养宣传人才，为我校宣传工作注入更多新鲜血液；

3. 充分利用好展板和橱窗栏，做好院会活动总结 and 宣传工作；

5. 把宣传部建设成一个人性化的温暖大家庭。

二. 加强部门自身建设和部门间的交流：

1. 进一步完善部门内部的规章制度，提高工作成员的工作积极性，提高工作质量。

2. 细化部门内的工作记录，详细记录每位干事在任职期间所做的工作事迹，并将添加部内的会议记录。

3. 节约经费开支，为保证此项工作开展，每次海报幕布等打印所出经费均采用透明制度，以收据为证。

4. 鼓励部门成员与其他部门成员交往，及时了解其他部门信息，把工作状态由原来的被动转为主动，协助其他部门工作的完成，以更好的起到宣传作用。

5. 尽可能的美化校园的宣传环境，增强宣传部的宣传力度。

8、每次活动后详细的记载工作情况，同时详细记载材料使用情况；

9、将工作主力转向大一干事，逐渐锻炼干事们独立工作的能力。

11、部长、副部平时要热心关心干事，在学习和生活上予以帮助。

三、工作重点：

首先，海报、喷绘、通讯稿的宣传是我们宣传部的主要阵地，也是同学们获得信息的重要渠道，其宣传的力量和效果不言而喻，我部会发挥好学校的喉舌作用，为学校即将开展的系迎新晚会，百科知识竞赛等活动做好宣传工作。我们可在原有工作习惯上，锐意创新，时刻保持宣传形式的多样化新颖化。校园内单一的常规宣传模式已经在某些程度上给大家造成了视觉疲劳，如何在宣传方式上创新，将成为决定宣传效果好坏的重要因素。因此，宣传部将开拓更多的宣传途径，或是改良传单、海报的版面来吸引同学们对于活动信息的关注。此外，往日的宣传工作，每每将重点放在前期宣传上，因而也就忽略了在活动举办后的后续报道。后期宣传不仅是面向大众的重要一笔，更是组织对于活动的一次总结。

其次，达到海报，喷绘、通讯稿宣传的结合。使宣传的效果最大化。宣传不仅是一个部门的工作，做好宣传需要每个部门的协调配合。活动前，我部会积极与主管部门做好相关的沟通，包括横幅、海报，制作要求，活动现场的摄影需求等。

再次，加强新进成员的培训，以老带新，注意新老交替的适应过程，努力使各部员在工作中积极主动，充分发挥自己的主观能动性，讲求创新。宣传部的工作任务在学生会各部中是相对比较繁忙的.我们将会在规定时间内完成学生会及各部委托的任务,做好各项活动的宣传工作。完善宣传部自身的建设,把宣传部建设成一个团结积极向上的整体.宣传部各个成员将在工作中努力提高自身素质,并积极主动的工作,丰富宣传形式,在工作中推陈出新,不断提高自己。

最后，利用宣传部作为学生会宣传部和同学们之间的纽带，利用他们把我们的信息带给大众，把我们的工作开展的更彻底。使同学们能了解最新活动信息的同时，也通过他们把同学们的心声反馈给我们。做到上情下达，下情上达，使我们的宣传工作能更有目的性的开展。

这里需要着重提出的是:我部将积极的配合其它部的工作,团结各部以及各成员去应对本学期即将到来的挑战.在今后的工作中,要尽职尽责,要尽心尽力,要以饱满的热情,要以端正的态度去做好每一件工作.争取使宣传部的工作取得更好的效果,在新的一学年内有大的进步,争做优秀,为创建优秀的部门做出我们自己应有的努力。我相信，只要学生会宣传部能够上下同心，共同努力，在各部门的协助下，在老师的指导和帮助下，宣传部会越走越远，越走越好。

大学生活的几年里，是我们人生最美好的时刻，这一段时光你一定不要错过，因为这一段时光真的是很值得珍惜和记忆。这里有你可爱的同学，幽默的教师，繁华的城市和旷达的校园，真的是很值得回味。

这就是我们宣传部在新的一年的工作计划，我们一定会在过去一年的基础上，为学校 and 同学做出更大的贡献，这是我们的初衷和最终目标，我相信我们宣传部能够做到，而且还能做的很好，请大家相信我们！

工作总结计划表 月工作总结计划篇七

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。

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。

细节的工作特别能考验一个人，工作中需要细心、认真和一丝不苟。工作是对自己的一个锻炼和考验；在以后的工作中我一定会用心，做好自己的本职工作。

二：加强统筹和管理

销售内勤工作本身就会面临着很多繁琐的日常事务，解决问

题要一件件解决;如果仅仅面对做单件事情，很容易遗漏一些环节，把点的工作提升到面上来，做到全局的统筹和管理。

三：加强工作反馈

工作是一个闭环，工作有安排，有过程控制，也应该有反馈;这一点需要自我加强!在工作中一步步的深入。

四：工作要有记录

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。

工作总结计划表 月工作总结计划篇八

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不努力下，各项工作有了一定的进展，为xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将xx年工作总结汇报如下。

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

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。

3、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。

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。

2、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。

3、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，08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。

4、加强绩效考核，制定了合理的办法

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、采购性价比最优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、采购性价比最优的产品的工作目标，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，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

5、进一步加强对供应商的管理协调

6、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。

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。

09年综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执

行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

2008年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。2009年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。2009年，综合办公室在2008年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，09年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，2008年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。09年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

工作总结计划表 月工作总结计划篇九

集团计财部经历了：去年一人，今年四月份三人，八月份四人，十月份七人的逐步壮大、职能逐步完善的过程。

现今，集团计划财务部，下设三个部门，财务部、会计部、税务部。分别为：财务部三人，会计部两人，税务部一人。

内部管理：计财部划分为三条线，财务线，会计线，税务线。

财务线：主抓整个集团预算，负责预算管理制度的建立、编制、修改、完善，并对预算进行培训、分析、检查、跟踪，另外参与各项目财务评估，损益分析等；其他重点工作如：整个集团工程付款审核、整个集团超五万以上付款审核、整个集团合同审核及其他工作。

会计线：主抓整个集团核算，负责核算体系制定、编制、修改、完善，并对核算进行分析、检查、跟踪，另外，进行每月报表的合并，各级子、孙、分公司核算的培训、监管、指导等工作。

税务线：主抓整个集团税务，负责税务体系制定、编制、修改、完善，

对所有项目达到事前筹划、事中监管、事后总结等；另外负责整个集团税务培训工作、税务筹划工作、税务检查工作、突发事件处理等工作。从九月以来，以上功能已逐步体现，并开始正常全面运作。

1、财务线：

2) 完成了日常合同审核及重大合同审核。主要关注涉及价款、付款方式及发票开具等财务类条款，针对合同审核为规范审核的范围与关注重点，还起草了《合同审核指引》。

3) 完成了整个集团工程付款审核、整个集团五万以上付款审核及总部费用报销审核，为各经营管理及集团各部门日常运转提供支持与服务。

- 4) 起草了预算管理制度及相关预算表格统一模板。为了未来在集团系统内推行全面预算管理，本部门起草了预算管理办法、全面预算管理表格统一模板、集团本部费用预算管控制度等，为实行预算管理与控制做好了基础工作。
- 5) 制定了主要财务指标表格模板，并已下发各公司每月报送相关数据。主要是设置反映各年度业绩完成情况的关键指标项目并形成模板，每月编制主要财务指标表格报送集团高层，以便为公司决策提供依据与支持。
- 6) 制定了20xx财年考核业绩目标中的财务指标。按照集团领导的要求与安排，本部门主要是完成了各地目标责任书考核指标中财务类指标的考核标准与考核办法等工作。
- 7) 起草了各销售数据报送集团财务统一表格模板。
- 8) 起草了集团外派财务总监管理与考核办法，以加强集团对外派财务总监的监督与管理，以此监控子公司的日常运作、财务行为并贯彻集团公司的工作部署，确保信息畅通规避经营风险，维护集团公司整体利益。
- 9) 与集团人力资源部共同制定了20xx财年1-3季度工作总结、4季度工作计划及20xx财年预算汇报模板。
- 10) 对各地财务基础情况做了摸底工作。主要是收集了各财务部组织架构、人员编制及在岗情况、各岗位职责说明、财务人员招聘、培训、考核程序与方法、年度财务工作计划、财务制度建立与执行、亟需解决的问题及建议等资料，整理归档并形成了专题汇报。
- 11) 协助了南昌、南宁、西安开盘财务工作，保障了开盘工作顺利进行，同时根据的特点起草了开盘期间相关财务工作指引。

12) 对南昌、南宁财务管理及会计核算情况进行了检查，并形成了相关检查报告报送相关领导。

13) 在南宁前任财务总监已离任而现任财务总监尚未到岗期间临时负责了南宁财务工作，保证了南宁财务工作的顺利运转。

14) 梳理了各公司资金支付权限与流程，并形成相关体系文件，审核中。

2、会计线：

1) 制定了统一会计科目与统一会计核算与管理制度，并已发给各公司参照实施，促进了集团会计管理工作的标准化。同时、通过下发统一会计科目与统一会计核算与管理制度、统一安排与部署各公司新旧系统转换工作，推动了金碟集团版信息化系统项目的实施进度。

中报按期披露。

3) 制定了年终决算表格、子公司报表格式及合并报表格式，并完成了相关填表指引文件。

3、税务线：

2) 编制《房地产各个环节税务风险提示及建议》，并将开展培训工作。

3) 提出整个集团年底税务工作要求以及下年度工作计划进行了安排, 及时整理了集团各子公司税务问题报告。

4) 协助解决西安就地上建筑物转到我司名下的前期遗留问题。并对南宁包销合同中遇到的涉税问题进行商讨并提出看法。

受制于整个公司的架构及流程现状，在日常工作中难免会出

现一些沟通、协调不畅的情况，如报送资料不及时、对报送数据严肃性不够等，但总体上还是能不至于严重影响工作进展（已经积极起草了相关制度，例如：外派财务总监管理制度、整个集团资金支付权限及流程、销售佣金计算、审核、发放流程等）。

1、财务工作的制度化、标准化、规范化还有待提高与加强。

2、各公司财务人员素质、工作能力参差不齐，需要加强常规培训（例如：每年多次组织财务培训、会计培训、税务培训等，并以沙龙的形式进行交流、探讨，现场解决一些工作上的难点、疑点。）。

3、财务层面对各公司的约束力不够，这个约束力在集团财务相对各公司。财务是一个方面，更主要的是各公司财务对各公司其他部门，也有各财务人员自身方面因素也一定联系，但问题的根源还在于整个公司体制与架构。

1、集团高层层面牵头，组织对影响工作效率的架构、流程进行梳理与完善。

2、集团高层、各公司充分尊重财务总监应有的地位与权力。

1、建立集团财务系统直接有效的沟通渠道（目的在于加强信息沟通，促进交流，提高工作效率，建立强化大财务团队理念），集团财务与子公司财务之间、各子公司之间、上下级之间要多加沟通，及时通报各方面信息与存在问题，改变目前各自为战的局面。

2、建立外派财务总监管理、财务负责人考核体系、问责制度、财务管理与会计核算等统一规范的管理制度；强调程序化、流程化、标准化、专业化、制度化的财务制度管理体系。

3、逐步建立并完善集团统一的财务工作内控监管系统，并对

各地子公司的运营实施积极有效的财务监督，形成对各项成本费用投入、项目可行性及事后评估机制。

4、加强对整个集团财务分析。从公司的偿债能力、盈利能力、营运效率、资金使用情况等多方面为财务分析建立起规范的财务分析体系。

5、密切关注税务政策的变化，收集整理新的税收文件。结合公司的实际情况，提出相应的实施管理办法并负责督促、指导、落实，提前进行税务筹划。

6、全面、系统、持续收集内部和外部的相关信息，结合公司实际，识别企业经营和业务流程中的税务风险。分析和描述风险发生的可能性和条件。并提出排除税务风险的策略。

7、利用所掌握的税收政策，为公司的开发、投资、销售等生产经营活动，提供税务专业支持与管理建议。

7、对整个集团财务人员，全面加强培训工作，积极开展沙龙活动。从财务、会计、税务等全方面提高整个集团财务人员的知识水平以及工作质量,为财务工作奠定坚实的基础。

8、其他。