

工地工作总结及下一年工作计划(实用6篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

工地工作总结及下一年工作计划篇一

1) 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企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2) 完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理措施。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的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认识。

3) 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，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，业务能力提高到一个新的档次。

4) 在地区市建立销售，服务网点。

根据今年在出差过程中遇到的一系列的问题，约好的客户突然改变行程，毁约，车辆不在家的情况，使计划好的行程被打乱，不能顺利完成出差的目的。造成时间，资金上的浪费。

5) 销售目标

今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日；以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，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。我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个优良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。

以上是我对20xx年销售工作计划的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

工地工作总结及下一年工作计划篇二

古人说过，不想做将军的兵不是好兵。身为一个文员，职位虽小，但是工作矜矜业业。为了能使以后的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正。

我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在什么时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的第一天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在xx集团实现自己的人生梦想。

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自

己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

2. 领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3. 执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

(1) 协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4) 协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，

满足大家工作的需要。

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

工地工作总结及下一年工作计划篇三

广告业务员工作总结与计划：金鹏图语广告全年计划完成销售额1000000元；实际完成176194.4元，未完成全年销售计划。

xxx年，广告公司的工作是“以天鸿项目为主，积极拓展新的营销业务工作”。在天鸿项目上，业务发展部协助公司完成天鸿项目二期的各项工作，主要有：天鸿二期的认筹、天鸿凯旋城“理查德·克莱德曼”演奏会、天鸿房展会、天鸿上海展会、天鸿招远分销处等工作。其他项目工作主要有：招商银行离岸业务推介会等各项工作，东山、向阳办事处图册的设计、区政府图册的设计与制作、酒业公司经销商会、海尔纽约人寿10年颁奖晚会、百年电力手提袋、区政府软件发布会、职业学院图册、蓬莱海关关庆十周年、山海云天开盘等。同时积极参加集团及公司组织的培训，对管理大纲、公司规章制度、房地产基本知识、电话营销、媒介营销、商务礼仪等有了较深刻的理解和掌握，从而提升了工作能力，丰富了经验，开阔了视野，对公司的企业文化及经营理念有了更进一步的认识。

xxx年，我在日常工作中逐渐的掌握了各种活动的组织、操作流程及现场布置，以及活动所能涉及的每一个细节，提高了在活动方面专业知识和有效经验，也真正的体会到“为客户创造价值”的分量，但是，作为业务发展部的经理，所需要掌握的知识面和操作经验既广且杂，这是我自身存在的不足，需要继续强化学习力和积累管理工作经验。

广告公司在烟台是一竞争激烈而且不成熟的行业，存在操作透明度高、价格竞争的初级市场状况，对于我司的业务产生了较大影响。

xxx年，业务发展部在拓宽外协单位的同时，不断提升自己的

专业水平及对客户服务的产品质量，并建立并执行“提醒式”服务系统，在一定的程度上，有效的遏制价格竞争的趋势。但是，在广告业业务和操作透明度越来越高的前提下，公司多次出现活动方案被“套”的现象和丢单的现场，由此我加强学习关于印刷及活动的相关知识，尽可能的了解这个领域的所有问题，完善自身的素质，在专业知识上领先于其他的广告公司，为公司树立良好的企业形象。

广告公司的工作比较复杂，特别是活动方面，需要协调、联系的工作比较多，在这些工作中我注重与设计、各个外协单位的建立融洽的关系，以便于开展工作。加强自身的执行力，提高工作效率。作为业务发展部经理，由于对外合作的工作较多，接触的事务比较复杂，要顺利完成工作，提高工作效率，就必须坚守工作流程和公司的各项规定，违反制度的事情坚持不做，只要做到这一点，才能称得上是为公司负责、为部门负责，更是为自己负责。

回顾这半年的工作中自己发现还有很多的不足与缺憾：首先，在工作中由于经验不足，工作方法过于简单，在处理一些问题上不够冷静、沉着。其次，在业务理论水平和管理能力上还有待于进一步提高。再次，广告专业知识方面，需要大量的学习的充实完善自己的知识库。这些不足，有待于下步的工作中加以改进和学习。在xxx年的工作中，我决心做到：首先，我要加强学习专业知识，学习工作和管理经验，不断提高业务素质和管理水平，使自己的全面素质上升一个新的层次。其次，加强责任与危机意识，提高完成工作的标准。为公司的新年度的工作再上新台阶，更上一层楼贡献自己的力量。再次，广告公司的业务发展的主流方向，一直悬而未决，成为业务发展的一个桎梏，解决广告公司发展方向是xxx年工作的重中之重。这也将是完成公司全年计划利润指标的完成的大前提，寻找自有媒体，以创意指导制作，有效地与其他兄弟公司进行整合，将是我努力的方向。

工地工作总结及下一年工作计划篇四

根据公司发展步伐，明年将有一批新项目陆续建成投产，明年的招工任务仍然是一项主要工作，又加之人员流动性大，根据20xx年员工流性约50%，计划明年在员工招聘和留用中采取如下措施。

1、公司人力资源处常年接受报名人员，为企业储备外部人才，根据招工需求，实时组织面试培训，满足用工需求。

2、加强企校合作，逐步提高大中专员工的比例，最好能与多家学校建立合作关系，扩大招工来源。职教中心现有委培人员，明年可安排部分到年龄的学员先进厂工作；同时可由学校抽选部分不升学的学员组成短期培训班，学完专业知识后进厂务工；另外最好每年都从职教中心委培训一批学员。

同时应到武安一中等其他学校进行招工和宣传，如资助部分专业的贫困生入学，毕业后到企业工作，即可扩大对企业的宣传，又可提高企业的知名度和美誉度。

3、提高工龄工资，目前工龄工资为10元，建议提高到20元，可最高享受20xx年工龄等，鼓励员工在企业长期工作，这样可以在工资上使新老形成一定差距，提高老员工积极性，又十分公平。

。从20xx年整体工作来看，人力资源管理水平有很大提高，但与企业发展速度和先进企业相比，我们的管理水平还需要进一步提高。

1、首先修订现有人力资源管理制度和工作程序，制定一整套适合我公司实际的，科学完整的人力资源管理制度，使每一项工作有章可循，有据可依。

2、按照管理制度各司其职，权力分级落实，充分提高基层领

导干部的明年的工作计划主观能动性，避免问题的层层上交，提高处理问题的及时性和工作效率。

3、近几年企业规模和员工数量都得到空前发展，而企业管理整体水平与企业规模不配套，制约着企业的发展。提高企业的管理水平是一个必然的趋势，也是一项长期的任务，而要提高企业管理水平，首先要提高参与企业管理人员的水平，所以加强人事部门人员的业务知识培训是一项重要途径，（如有必要也可以送出去）要制定本部门全年、每月的培训计划、课程安排，学习重点等，每周参加培训的时间不应少于2小时。

4、加强同行业的交流与合作，到先进的企业走一走，看一看，取取经，善于走出去，善于学习，把先进的理念和方法带进来，是企业提高管理水平的捷径。

工地工作总结及下一年工作计划篇五

20xx年过去了，我们又迎来崭新的一年□20xx年虽然过去了，但我们不能忘记在过去的一年里酒店凭借优良的设备设施、优质的服务管理和优秀的员工队伍，在激烈的市场竞争中创造了良好的经济收益和社会效益。在未来的一年中我会继续认真执行公司的决策，始终与公司的步调保持一致，继续执行刘总制定的09年工作方针：抓效益、抓管理、搞创新、保安全，力争完成年全年的目标任务21x9万及20xx年的任务2250万。

09年我们经历了世界金融危机、全球性的甲型h1n1流感，在困难面前，我们抓住机遇、抢占市场，强练内功，拓展客源，完成了全年计划的21x9万。

一、销售部09年主抓会议、抓旅行社、抓长住户。

二、客房、前台、工程及全店力保公司散客。

三、关心职工生活，加强培训，组织学习，注重人才的培养。关心职工就等于关心企业，有一项研究发现，员工满意度提升5%，会连带提升1x.99%的客户满意度，同时也使企业效益提升2.5%，所以我们要让员工快乐的上班，丰富员工的文化生活（组织员工春游、秋游、组织员工乒乓球比赛、羽毛球比赛）加强企业凝聚力和向心力，来提高客人满意度和忠诚度。每季度进行职工满意度调查，由第一季度综合03.提高到综合0.4。

总之，四抓两保一关心提出后，各部门具体深化取得了良好的效果。全年营业收入达到 2190万□gop达到52 %，年出租率达到69%，全年接待散开50000人次，接待团体1848个。

20xx年我们要继续利用客房专业化产品以客人需求为起点，以满足客人需要为终点，提供差异化产品，做到“别无我有，别有我精”，让客人感受到神舟国际的服务品质、神舟国际的客房品质与众不同，同时我们要抓不足、保效益来赢得市场，占领市场，取得客房收益最大化。一个企业的运作是靠全体员工的团队协作才能够成功，所以要求我们全店员工都要爱岗敬业、讲奉献，努力工作，相互协作，提高服务品质，打造一流品牌，每月一个主题评选优秀员工和推举微笑大使，树立并要力争完成20xx全年任务指标2250万。

所以，请领导放心，神舟国际是一支讲团结、讲奉献、能吃苦、能战斗的集体，我会紧紧围绕着抓效益、抓管理、搞创新、保平安的工作方针开展工作，用优质的服务赢得客人满意，用真诚的关怀赢得员工满意，用更多的经济收益让公司满意。

一、销售部：销售部全年完成预算的21x8万，前台完成300万。3月1日开始订房中心提高房价20-40元，继续推周末特价，特价房提高到478元/天，市场细分，与09年比较全年协议公司达到50%，订房中心达到25%，会议占12%，旅行社占10%，长

包房占2%（具体每月分解所占比例）。

二、客房部：提高工作效率，按季节淡旺季应招收临时工，加大做房量，调整到每人14-16间房。行政楼层房间改造会在2月底完成，行政酒廊开启下午茶，行政楼层继续高标准做夜床，全部使用新棉织品，散客继续执行免查房制度。

三、人事部：按照月预算合理用人，招收临时工、小时工，压缩成本提高员工福利，定期培训，加强外语培训力度，做好店领导班子培训。

四、工程、保卫部：节能降耗，保证酒店正常经营，找根源挖潜力，从水、电、能源上下功夫，下大力度对房间进行维护保养。

五、总之，全店对20xx年完成预算2250万有决心，对gop全年完成54%有信心，为神舟商旅做出更大的贡献。

工地工作总结及下一年工作计划篇六

就在我努力拼搏工作的时候，一个不好的消息传来：政府安置的工作下来了，全家人都逼迫我不惜一切代价赶紧离职，报名考试进石化公司。我一时乱了阵脚，一面是家人的指出石化铁饭碗，一面是我喜欢甚至一辈子愿意为它奉献的恒大。在慎重的抉择后，我不顾家人的反对，依然选择继续留在恒大！我觉得不仅仅是公司感染了我，更多的是我遇到了十分赏识我的李经理，我感谢他对我的教诲，他分配的工作我都愿意花十二分的努力去完成。跟着他，我就找到了前进的方向，他的一言一行影响着我，甚至改变了我一生的规划，我愿意一直跟着他，追随他。死心塌地的愿意在恒大的舞台上展现自己并施展自己的才能。

转眼间，来到恒大已经有快5个月了，虽然干的只是一份保安的工作，但是想做好并不是一件容易的事，我认为在一个平

凡的岗位上，它的工作绝不平凡。在恒大保安部的这段时间里，我一边工作，一边静下心来学会了很多关于物业服务及消防管理的相关知识。我对恒大地产集团及物业服务行业也有了进一步认识。随着现今社会经济的高速发展，越来越多的人开始重视小区物业服务的质量，对物业服务的要求和标准越来越高。因此对于物业服务行业来讲，我们只有要求自己做的更好，才能在飞速发展的城市中立足，才能尽自己的努力让恒大的品牌更响亮。

20xx年的主要工作成果我总结为以下几个方面：

1、思想方面；入职公司后，我接收到这种培训学习，加上上级领导和同事们的帮助，我树立了远大的人生观价值观，端正了工作态度，摆正了自己的位置，将部队上好的思想作风传承下来，踏踏实实，本本分分的做工作。不再像以前一样眼高手低，好高骛远，而是脚踏实地一步一个脚印地去做好自己的工作，在职业生涯的道路上大步前进。

2、学识方面；我父亲从小教育我活到老学到老，在这4个多月中，我一直没有放弃学习的机会，在新训期我主要学习企业文化与公司的发展历程、公司的管理制度以及作为一名保安员必须掌握的基本队列动作和擒敌术；在工作中学习怎么和他人交谈？怎样做到礼貌待人？怎样将本职工作做到最好；在工作之余，认真学习各种物业服务知识和相关消防知识努力充实自己，掌握相关技能；又通过各种机会阅读报刊杂志开拓视野，增加社会阅历强大自己。总之知识是学不完的，但是放弃学习就要完蛋。我想只有这样，我才能立足社会，才能在一个企业更好的发展，才能住我更快地实现我的目标。

1、积极配合保安部加大力度做好招聘工作，壮大队伍，并通过多种方式尽自己最大能力控制人员流失率，为保安部提供充足的兵力。

2、加强消防安全管理的学习和实践，多向消防主管学习，协

助他完善各类消防管理制度、排除各类消防安全隐患工作。结合自己以前学的消防知识，做好各类巡查、整改、完善工作，并为交楼以后的消防设施管理做好准备。

3、抓好新训工作，从企业文化、理论知识，消防常识，军事训练等几个方面入手，确保进入恒大保安部的每一名员工都是合格的，同时为公司物色有实干精神的值得培养提拔的人才，为公司发展贡献自己的力量。

4、加大力度学习保安部相关制度、职责等，夯实自己的业务水平，等到公司重用我的时候能做到独当一面，不让公司领导失望，这样才能更好地为公司服务，为业主服务。

5、认真完成上级领导赋予的其他任务。

综上所述，我非常的感谢贵公司领导给了我一个良好的发展空间以及展示自我能力的舞台，在新的一年里我会以更高的标准要求自己，提升自己。并及时总结各种工作的经验和教训，完善自己的业务能力和消防管理技能。在以后的工作当中，我会一如既往的保持着积极向上的工作态度和雷厉风行做事风格。按照公司要求的工作作风“精心策划”，“狠抓落实”，“办事高效”；发扬公司的企业精神“艰苦奋斗、无私奉献、努力拼搏、开拓进取”。利用我的优势，凭借着对自己，对公司负责的态度做好自己分内之事。力求在以后的工作中取得更大的进步，让领导满意，让业主满意。以回报公司对我的栽培与信任！我一定竭尽全力，以更高的工作服务理念，竭尽全力的为公司的发展努力！