

会所工作总结及工作计划(模板7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。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

会所工作总结及工作计划篇一

时光如流星划过，瞬间即逝。进入公司工作已经四个月了，记得我是在夏日炎炎的七月末进入本公司的，那时对本工作的工作流程不熟，业务不精，环境也很生疏，但经过这几个月的锻炼、，并在领导和同事们的悉心指导和帮助下，使我取得了很多进展。

一、主要工作总结：

1. 明确目标，理清思路，干好本职。

作为一个仓库管理员的工作可以用收、管、发三个字来概括。这三个字看似简单，但是要真正做到位，做齐全、做完善。就需每个仓管员在工作当中一定要保持清晰的头脑，认真、仔细的核实每张单据上的内容，以及根据单据准确核对，做到单据与实物一一对应。为此杨主管为了提高我们仓管的工作技能水平，每天对我们进行仓库技能培训。为了我们能更快、更好的做好本区域的工作，每次都是亲自带领以身作则，现场指导，随时让我们对所有实物进行整理清点，所有物资按要求分区放置，归类摆放，尤其注重发货过程中的相关问题，为了让我们能快速准确无误的找到实物，以此来提高我的工作效率。使所有物资都做到有帐可查，有据可依。随时要求我们进行安全库存盘查，为了做到时刻对货物心中有数，我们要随时回答

任何一种钢材型号的件数，以及支数，并指定在哪里存放。随时做好库存的盘点工作，准确无误的把数据记在脑海里以方便工作。2、遵循原则，坚持先装后卸，先进先出原则。

这两原则始终贯彻在我们每天的工作流程中，也是我们每个人必须遵循的原则。当然为了工作需要有时也可以灵活应运，对与货场的货物我们都是把先进来的货物最先发完，在对新货物按新旧程度分先后发货。

3、恪尽职守，坚持高标准，提高服务质量。

装卸货时，我们必须核对各钢厂的单据，并核实单据上每项内容与所发实物一一对应，公司公章与经办人签字等手续齐全方可进行下一步的工作。再装卸货前，必须对货物所放地点、型号、数量明确。以便派吊车时有明确目标，装卸货时才会井然有序，也要明确告知客户要装卸货物的具体情况，以便客户心中有数。装卸货完毕，检查单据上的装卸手续是否齐全，若各项盖章签字手续齐全方可交与客户安全离开。做到让客户高兴而来，满意而归。

二、经验教训：

这一点很重要，记得刚来的时候我很迷茫，对每天的工作感觉很混乱，于是主管建议我每天写日记，把每天的工作流程和不足做个总结，这方法真的帮了我很多忙，是我在以后的工作中受益匪浅。

在繁忙的工作中，不仅要有忘我精神，还要回过头随时做好归纳总结。对已做过的工作进行回顾，精心核对每一个细节，对工作经验进行总结分析，归纳出怎样才能有效利用时间，提高效率，使工作程序化、系统化，条理化，流水化。从而使百尺竿头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章。以便在以后的工作中有利于加快自己前行的脚步。

2. 学会多听，多问、多学、多想、多沟通，学会换位思考。我们每个人都处在一个社会的大家庭里，要想时刻过的开心快乐，就必须建立好一个良好和谐的人际关系。这也是我们做好每项工作的一个关键环节。遇事不公可以换位思考一下，以便达到相互理解融洽相处，最终达到心灵与效益的共赢。

3. 加强安全意识，并随时保持库房卫生清洁，给自己创造一个良好的工作环境。

库管工作，首先要做好库房货物的存储和安全工作，要详细的记录货物的进出以及库存情况，注意货物销售的大致走向。确保库存货物的安全性存放。随时做好人身与财产安全的检查工作，确保在安全的环境中工作，在工作中注意安全，安全不保何谈效益。

4. 工作中还有很多缺陷，性格优柔寡断，缺乏果断性，不够细心，缺乏警惕性。

由于粗心犯了很多失误，比如开门不拿钥匙，锁门不关窗。自己拿不中的事情没能及时向领导请教，失误层出。专业知识欠缺，综合能力不强。今后我将竭力学习并改正，努力打造完美的自己。

三、明年主要工作计划：

资料共享平台

2、继续学习完善自我。学习专业知识，不仅要向有经验同事请教，还要通过书本知识，掌握更丰富的理论知识，并用运与实践。打破单一的学习方法，向着多元化综合化的高素质人才发展，以适应社会的现代化需求。

总之，回顾过去，是为了更好地面对未来。在这段时间的库管员工作中，我得到不断的改善是离不开各位领导的悉心关

怀和指导及各位同事的大力支持和配合。对过去的不足，我将会不懈努力争取做到更好，我会用行动来证明。为适应企业的发展，努力提高自己的职业技能和业务水平，认真学习公司的各项管理制度，以积极的态度做好领导交给的每一项工作，是自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！

会所工作总结及工作计划篇二

一、整合资源 组建团队

- 1) 提前计划注入配型的新鲜血液(已基本完成)；
- 2) 计划人员到位，重新分配。摆好饿虎扑食的架势迎接挑战；
- 3) 量化工作内容，合理布置表单，对接发展需求。

二、划线画圈 主动作业

- 1) 划定作业范围、制定岗位制度、明确操作流程；
- 2) 确立绩效考核制度和分配标准；
- 3) 目标完成细则

a) 出库、入库、盘点、包装点数发货完成率100%，数据准确率100%，数据及时
b) 正品、在制品、不良品、废品分拣率98%，时效率98%，发货及时率99%
c) 与相邻部门的协调协作满意度98%，客户、合作商满意度98%。

仓储年度工作安排与目标仓储要做到定期或不定期的盘点，做到mrp(物料清单)与库存数据的百分之百的准确，准确核对出、入库单证，与驾驶员、领料员按物料清单办理交接手续，事后要及时将相关数据保存于电脑，物品入库严格把好验收关，对物品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库

物品不符，迅速反映给有关人员，采取相应措施；物料出库按指令作业，提前计划并将所发货物整理汇集好后拖至待发区域，同时把好复核关。对于出库物料，仓储必须严格按照公司发货流程发货，对书面发货单上的所发货物逐项复核，清晰地移交给驾驶货员或收货员，以免造成收到货物不相符的损失。做到数据精准、信息无误，有单可查，有据可询，职责明加强物料控制工作，提升物料管理水平。当天(最迟到第二天9:30)分类整理在坏检、中检、成检现场的正品、不良品及疵品，及时送达指定区域堆放，以保证检验作业区域的动态仓储容量，(需要检验部门勤杂工：分缸分色分订单、每层标签同方向、堆垛整齐不紧靠、单证完整移交清)。完善不良品、呆滞物料的管理，不良品按分类区域放置、建账管理，对呆滞品物料每月进行一次上报，建议每100天清理一次。及时反馈物料信息，为销售、生管、采购、品控、生产等工作提供参考信息。与生产单位进行沟通，尽量使用jit模式(即just in time及时)，从而降低企业仓储 仓储会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房。物料出库按照生产领料单或销售书面指令原则办理(只需提前一天，以便有序安排出库；应急单按应急单流程开具书面应急销售出库通知单，仓储部及时安排并跟踪运输情形。注：对开出的应急销售出库通知单需查明原因并纳入绩效考核。)。对储存的物料安排适宜的场所，合理堆码，妥善安置。注重操作安全，保证物料在仓储全年无事故。

三、检查督导 培训提升

- 1)加强对仓储主管、统计人员、仓管人员、勤杂工的培训、管控、引导及考核，不断增强团队战斗力与凝聚力。
- 2)每月培训或开会二次，并作好部门会议记录。

四、无缝衔接 协同作战

- 1)本部门内员工与其它部门人员协调有困难时，由仓储主管

及时协调其它部门主管，如还不成，则上报本部门再上一级经理协调，原则上平级协调才更有利于管控和协同作战。增强团队战斗力与凝聚力，减少摩擦力，增进友谊和积极性。

2) 统计人员归仓储部管理，不受其它部门主管调配。如遇特殊情况，必须经仓储部经理同意报人事部备案方可调动。

3) 统计人员除完成仓储部门分配的任务外，必须协助完成圈定的对应部门的数据统计工作，包括产能产量、正次品统计汇总工作。

五、明确目标 责任到人

1) 按时上下班。每日到岗后，检查仓储情况，把该放的货物放到定点的位置；下班时要关好门窗，切断电源。

2) 认真做好仓储的整洁工作。每日到勤后，打扫仓储，时刻保持仓储的整洁卫生。禁止在仓储内吸烟，吃食物，预防火灾，严防盗窃。

3) 继续完善细化仓储管理流程，使入库堆放及备料发料的作业更规范，更快捷。 4) 加强对物资的管控，把仓储存货进行库龄分析加入到仓储管理员和统计员的工作中，降低库存资金占有率，降低常用物料库存不足对生产的影响；每季度对仓储存货半年以上的物资进行统计分析，找滞库的原因，并对一些不再使用的资料进行申请处理。 5) 加强岗位技能知识学习，提升自身工作能力。加强思维理念学习，提高素质、拓宽思路；在自觉与不自觉中营造时兴文化。

6) 强化工作职能，服务物料仓储工作。做好仓储管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符。

7) 职责明确，任务到位，责任到人。

面对刘总和韩总的信任及同事的期许，我满怀信心，相信在各部领导和朋友们的帮助下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的时兴人。

会所工作总结及工作计划篇三

一)作好质量控制，保证护理质量的持续改进。

1)、根据护理部工作要求及科室自身工作特点制定本年度工作计划，突出重点，做到季有安排，月有重点。

2)、充分发挥质控小组的作用，做好日常的监督检查工作，建立护理质量目标实施内容的监督、效果评价反馈及整改机制，持续改进措施落实到位，做到有检查、有记录，利用每月护理查房时间召开科内护理质量分析会，每季度进行效果评价。

3)、落实护士长每日五次查房制度，对各班工作进行监督检查，对护理质量进行检查指导。

4)、形成优良的团队协作精神，根据护理人员工作特点进行合理排班、搭班，在工作中形成团结、互助的优良氛围。

5)、每月召开工作座谈会一次，有改进记录。

6)、加强科内感染控制管理工作，定期组织护理人员培训学习。

二)、主动创新改善服务措施，提高护理内涵

1)、主动响应我院提出的优质服务示范工程活动的号召，作到“三勤”“四轻”“五主动”“六心”“七声”服务，从小处着手，抓好服务的环节，不断丰富服务内涵，提升服务质量。

2) 学习我院下发的《优质护理服务手册》，要求护士着装规范，举止符合职业要求，创造优质服务的气氛。

3)、各诊室整洁、舒适、肃静，安全，便民措施到位。

三)、严格物品管理，杜绝浪费

2)、各种备品按需请领无积压，摆放有序、符合要求，杜绝浪费，严禁私自购买医疗器械及用品。

3)、急救器械做到“五定”护士长每周检查并有记录，护士掌握相应抢救设备的使用。

四)、护理安全管理计划

护理安全是衡量护理服务的重要质量指标，也是患者就医选择的最直接、最重要指标之一。

1、加强安全知识培训，营造安全文化氛围。

加强安全知识培训，定期组织医务人员进行各类应急预案的学习，参加医院医疗安全的培训，学习护理安全管理手册。每月在科会上就本月发现的有关医疗、护理质量安全的隐患、问题进行公布，全科人员进行讨论、分析、提出行之有效的整改措施，形成医疗、护理质量安全，人人参与管理的优良氛围。

2、建立护理质量控制小组，发挥其作用。

建立护理质量控制小组，成员由高年资、认真负责护理骨干担任，每周针对护理质量分别进行检查，每月进行汇总，反馈，对质量控制员提出的护理问题及时与护理人员沟通、查找原因，寻找对策，制度相应的预防及改进措施。

3、持续规范护理行为

在护理部的领导下，组织全科护理人员共同规范护理工作流程。将科室各岗位工作流程在实践中进行细化及调整，使各项护理工作落实到位。

4、落实风险监控管理措施。

建立质量反馈信息本，由护士长与质控小组成员每周将护理质量出现的问题书写于反馈本上，所有护士随时查看质量控制反馈本，并对发生问题进行整改，护理质量监督小组对问题进行跟踪及质量改进。

5、加强对实习生、见习生的管理，明确带教教师的安全管理责任，杜绝实习生单独进行操作。6、密切团队协作精神。

通过人性化关怀举措及已建立的每月一次的全科室医、护、员沟通制度。密切团队协作精神，在医-护、护-护之间形成优良的协作精神，以提高病人赞誉度，减少医疗、护理差错事故的发生。

五)、抓好三基三严

1、门诊20xx年将通过各种渠道，鼓励在职人员参加护理自考和函授学习，提高学历。

2、认真抓好继续教育，不断更新专业理论知识，提高护士专业理论水平□20xx年拟外出进修学习人员4人，专业为全科护理。

3、坚持每周科内的护理知识学习，每月参加全院组织的护理新业务新技术，专业技术培训。规范护理查房，提升查房质量，以提高专业知识水平及实践能力。

会所工作总结及工作计划篇四

为来年的工作制定工作计划，本文是本站小编为大家整理的来年工作计划范文，仅供参考。

一、计算机及其网络维护管理方面的工作

(一)、计算机硬件的更换，购置和维护

公司电脑硬件明年整个年度总体来讲，出现问题频率应该较少，每台机器除了日常的简单故障维护之外，硬件方面都争取做到物尽其用，对一些配置不够本职用的机器要进行适当的升级处理。因为公司机器大部分还属于较新的，因此公司其他电脑配件采购方面基本上都会是一些小的电脑配件，大部分属于扩容和小部件损坏等情况。

(二)、计算机系统及软件维护

公司目前一共近20台电脑，由于机器较多，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，软件故障等，还很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分会受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外还会有一些属网络故障，线路问题等。其他软件问题主要包括良方的使用□office办公软件的使用等。因此，此项工作做到定期、不定期检查，保障公司办公流畅进行。

(三)、公司计算机病毒的维护与防范情况

目前网络计算机病毒较多，传播途径也较为广泛，可以通过浏览网页、下载程序、邮件传播，为了做好防范措施，公司每台机器都安装了杀毒软件，并定期的要求升级，对发现病毒的机器及时的进行处理，明年计算机安全一样任重而道远，

所以对杀毒软件要及时升级，对网络上流行的病毒木马要及时使出手段对其防范，坚决保障公司计算机安全。

二、电话的维护工作

工作内容：公司电话要及时更新调整，及时维护。

下年度此项工作的具体情况如下：

我们公司在实施程控电话机期间出现一些问题，通话质量不稳定，有偶尔的断线现象，这些问题多数是电话交换机不稳定造成的，也有其他少数因素。在明年的工作中要汲取今年出现的情况，及时排除故障，保障话路畅通。

过去的一年对我来说很不平凡。这一年工程部的分管领导与总监数次更换，曾经并肩的战友也相继调离；少了领导的指导与关怀，少了朋友的帮助与眷注。即使这样，我对工作仍然不敢怠慢，坚持小心谨慎，脚踏实地。在工作中我不断的学习，努力探索工程管理方面的新思路。关于项目管理的一些思考，有的已经在过去的项目中进行了实践，有的由于各种限制与思考的不成熟故未与领导沟通；学习中我也达到了去年给自己订的目标，完成坚持了九年的广告学自考本科学业。

总的来说，过去的一年，我在公司领导及部门总监、经理的正确领导与部门内各同事的帮助、支持下，在完成个人既定工作的同时又积极的配合了公司的中心工作。

当然，回顾过去的一年，我在工作中仍然存在很多不足。下面我将根据个人自身工作的实际情况对自己过去一年的工作做一个总结，以便在今后的工作中扬长避短，提高工作效率。

一、xx年度工作情况

2、 7#， 9#楼各领导的室内精装管理工作；

3、 云漫湖国际休闲旅游度假区外装饰管理工作；

4、 古镇二期装饰项目前期准备工作；

1、对承包单位的施工能力估计不足。前三个项目之所以抢工，这个因素占了很大的比重。材料的供应、人员的筹备、计划的编排等，施工单位都不能根据实际情况做出准确的预估，更不能根据此情况做出相应的应急措施。最后我不得不根据实际情况迅速做出调配，超出权限的请相关领导给与指导与帮助，这才使工程按时完工。

2、抢工过程中未充分促使监理单位现场督促、检查。由于监理单位现场驻派的人员素质本身存在一些问题，而我又没有与监理人员做经常性的检查工作，从而导致了抢工过程中质量不理想这一事件的发生。

3、在抢工过程中，由于本身能力的原因，所以在组织协调、成本控制、进度控制与质量控制上都还存在一些问题。虽然我也及时做出了一些相关动作，但是由于控制的方法与措施不够详尽，管理的力度也不够，所以最后仍然是留下了些许遗憾。

4、沟通协调方面对我现场施工工作影响较大，其间有几次因与其它部门和施工单位的沟通问题而导致现场管理发生偏差。最后在领导的帮助下我采取了一系列措施与其它部门及施工单位保持了良好的关系，才能顺利促使项目按时完工。

另外□xx年我还基于以下各点努力做好自己的工作：

1、 认同公司企业文化，能够以公司的各项规章制度要求自己。

2、 能够根据公司与领导要求做好本职工作，服从公司的组织与安排。

3、能够与本部门及其它部门的同事保持良好的沟通，保证项目按计划进行。

4、能够积极参加公司与部门内部的培训，认真学习公司下发的相关文件。

5、不怕苦，哪个项目需要就能够到哪里去。

6、可以自我督促，努力进步。

二、xx年度工作中存在的不足

1、学习力度不够，未能够全方面参与工程管理的各个方面去。

2、在工程管理方面对施工单位的管理力度需加强。

3、对公司提出的精细化管理的理解还不够透彻。

4、主观能动性需加强。

5、还不足够沉稳。

第二部分 20xx年度工作计划

一、工作计划

1、根据公司安排到需要我的项目现场去。

2、按公司节点计划按时保质的完成项目现场的工作。

3、向同事学习其它专业的知识。

4、参与到其它专业的项目管理中去，让自己懂的多一点。

5、更多的看向别人的闪光点。

6、注重细节。

二、个人发展规划

1、 一年的书籍阅读量至少达到十二本。

2、 取得一级注册建造师执业证书。

3、 力争在明年12月拿到个人设计专利证书。

4、 完成领导、公司交与的其它工作。

一、增强大局意识、奋发图强，主动迎接机构改革的历史潮流

**年，是全面深化改革的重要一年。我们面临职能划转和体制改革，将会遇到许多新情况、新问题和新的挑战，会有利益上的得失和职能上的取舍，我们没有现成经验可以借鉴，很多工作还在摸索、磨合。在此阶段，对工商部门不复存在产生的悲观，因未来工作的不确定性产生的迷茫都是不可避免的。我们首先要坚信，机构的合并，职能的整合只是国家体制走向成熟的标志，是为了更好的为人民群众服务。对于个人来说，我们国家机关工作人员的身份不会转变，为人民服务的宗旨不会转变。只要我们把思想和行动统一到党的大政方针上来，做好本职、大胆突破，不断注入工作热情；我们的道路只会越来越宽阔、未来只会越来越光明。

二、增强法制意识、奋力拼搏，努力创造依法行政工作新业绩

首先是要切实规范执法行为，提高市场监管水平。进一步规范行政执法行为，做到严格规范公正文明执法。不断加大执

法办案力度，扎实开展反垄断和反不正当竞争执法，加强网络商品交易监管，加大商标专用权保护力度，推进商标注册便利化，严厉查处虚假违法广告，严厉打击传销和严格规范直销。保障市场主体权利平等、机会平等、规则平等，促进市场主体充分竞争、公平竞争、有序竞争。

其次是要以法治建设为抓手，提高执法监督的实效性。要加强法治建设评价工作，按照xx届四中全会的新要求和国务院对法治政府建设的新部署，结合工商行政管理改革发展新形势，不断将法治建设推向深入。

最后是要切实加强干部队伍建设。我们要把法治教育和法治培训工作纳入全局进行部署和考核，下大力气抓好干部新法培训和执法能力培训工作。开展多种形式的宣传教育活动，准确把握全面推进依法治国的目标任务和措施要求，以法治工商建设为抓手，把全会要求贯彻在商事制度改革、加强市场监管、做好消费维权等各项工作中，努力把工商机关依法行政提高到新的水平。

三、增强创新意识、奋力开拓，促进各项监管工作尽责有位

政府和群众对于我们工作的要求在不断变化，从一开始的打击投机倒把、到后来垂直管理破除地方保护壁垒，再到食品监管职能的整合，面对不断深化的改革态势、我们总会遇到全新的监管领域及繁重的监管任务。我们目前的监管力量和业务知识显然是不够的。在以后很长一段时期内，对新增业务知识的熟悉和掌握，将成为推进监管工作有序开展的基本要求。在此关口，对内务科室而言，改革工作千头万绪，前后衔接、队伍整合、力量配置、后勤保障等基础工作方面的难题都亟待破解。对业务科室而言，仅我们工商工作一块，就面临三大问题，一是如何继续放宽准入门槛、推进准入制度的改革。二是在大量前置审批改后置以后，如何开展行之有效的监管。三是企业年检改年报以后，如何建立起符合本地实际的企业信用记录。机关要在新工作方面做表率，各科

室要就自己条线工作开展调研，整合思路，拿出办法，对基层而言，我们将面对一线大量的新业务。目前，我局基层人员配置远远不够，监管力量捉襟见肘，一人肩负几个条线的现象普遍存在，人力不够能力补，全系统干部职工一定要静下心来，深入思考，扎扎实实从基础做起。达成执法规范、管理有序、业务熟练、装备优良的高标准，在保障全区经济秩序方面出成效、上水平。

四、增强廉政意识、奋发有为，推动新机构更好更快发展

反腐倡廉工作是目前机关工作的一个重点，无论是党的群众路线教育实践活动，还是两个“两个责任、一岗双责”制度的落实，都是全党政治生活中的一件大事，也是当前重要政治任务。新的一年，我们要紧扣“为民务实清廉”主题、“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”的总体要求，“两个责任、一岗双责”的，紧盯活动的环节和主要任务，全力解决“四风”方面的突出问题，。要推进党风廉政建设，加大对失职渎职的问责力度，促进干部廉洁自律，提高广大群众对市场监管部门的满意度和信任度，通过解决一批实际问题和创造一批工作成果，让政府和群众看到我们切实转变作风的积极作为。

同志们，**年已经过去，这是工商系统最后一次总结大会，作为一名工作33年的工商人，我的心情很激动，也很复杂。在座的各位有的是几十年工龄、任劳任怨，把青春和汗水献给了工商事业的老工商，也有去年刚考入工商系统，就面临机构合并的新同志。中国有句古话“志合者，不以山海为远”，我们虽然经历各不相同，但是都曾经为工商事业出过力、流过汗，其间有过酸甜苦辣，有过风风雨雨，有过春风得意马蹄疾的辉煌，当然也不可避免有过委屈和抱怨，此时此刻，所有的情感都化作了工商的不舍和依恋。但是我想说，我们不必太过伤感和惆怅，我们的成绩，人民群众不会忘记，我们的未来，更要靠自己的努力去争取。

会所工作总结及工作计划篇五

大家好！

首先、我们要感谢贵公司在业务上的关照与支持，感谢给予过我们帮助的所有人。

在过去的一年里，我公司坚决贯彻执行贵公司的各项管理要求，按照年初制定的产量、质量要求，不折不扣的完成你们下达的各项工作任务。14年度在产量、质量方面，工作基本达到贵公司年初的指标和要求，其间也出现过几次质量方面的问题，经过检讨和改进，加强质量控制力度，再也没有出现过类似的问题。

一、人员储备

根据公司发展规划，将逐步加大质量部工作力度、考虑增加质量部人员：质量工程师1人，巡检2人，检包4人，总检1人。

二、人员培训

15年度在14年度培训的基础上，将进一步加大培训力度，提升公司一线人员的技术能力、质量意识，以及管理人员的管控能力。

1、制定培训计划、定期组织一线人员进行技术、质量、安全、等培训；

3、每季度对车间主任及以上人员进行更进一步的现场管理培训。

三、加大质量工作的力度

为加大全体人员对质量提升工作的热情，形成全员抓质量促

生产的氛围，新的一年更需要在质量方面加大力度。

2、加强对批量质量不良的考核力度，切实杜绝批量不良的发生；

3、提升后道工序质量奖励幅度，加强对“不接收、不制造、不流转”要求执行的考核，对严格“三不”的后道工序作业人员严格对照实施奖励，激发职工质量控制的积极性，提升产品质量。

4、严格实行月度质量绩效考核，工资结算纳入质量绩效考核得分进行考核。

5、为了更好的为贵公司做好配套服务、以保证质量、我们导入ts16949认证，力争在3月份通过考核认证拿到证书。

四：加强现场管理力度

1：车间全面推行5s

2：实施看板管理

3：导入pdca工作模式

4：责任到人、提升执行力

在新的一年里我们力争在交期、质量、服务等方面取得显著提升，为贵公司的发展贡献自己的一份力。

在此祝愿贵公司在新的一年里：

“生意兴隆、财源广进”

XX-XX有限公司

2015年1月10日

2015年，在院领导和护理部主任的领导下，在本科护士长的指导下，立足本职工作，爱岗敬业，廉洁奉公。严格执行各项工作制度，对待工作认真负责，以医德规范为行为准则，履行救死扶伤的人道主义精神，在做好本职工作的同时刻苦钻研业务知识，努力提高自身业务素质，在掌握专业理论知识的同时积极学习新技术、新知识，并能做到学以致用，以最优良的服务态度，最优质的服务质量为病人的健康服务。遵纪守法，与同事团结协作，较好地完成工作任务。无发生差错事故。

个人医德总结：

本人在2015年度中严格遵守医德规范，努力提高自身职业道德素质，改善医疗服务质量，全心全意为人民健康服务。在工作中，以病人为中心，时刻为病人着想，千方百计为病人解除病痛，同时尊重病人的人格和权利，对待病人能做到一视同仁，为病人保守医密，不泄露病人的隐私和秘密。与同事互学互尊，团结协作。廉洁奉公，遵纪守法，不以医谋私。在业务方面严谨求实，奋发进取，钻研医术，不断更新知识，提高技术水平。

一、在思想上，坚持马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论，学习社会主义核心价值体系，践行社会主义荣辱观，培养文明道德风尚，以宽容和谐的心态对待工作和生活。

二、在业务上，严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，认真做好本职工作，同时结合自己在工作中遇到的问题 and 存在的不足之处，有针对性地进行学习，尤其加强对新知识、新技术的学习，不断提高自己的业务能力。

三、在工作中，严格遵守医德规范，廉洁自律，遵守各项规

章制度、法律法规。不做违法乱纪之事，与同事团结合作，取长补短，共同进步。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了新的进步，但还是有不少不足之处。今后，我还要认真克服缺点，发扬成绩，刻苦学习，勤奋工作，为人民的健康事业作出自己的贡献！

时间如流水，眨眼间我们就告别了忙碌的2015，迎来了崭新的2015.在2015年的工作中，我们有付出也有收获。为了更好的开展下一年的工作，特拟订2015工作计划。

一、加强护理安全管理，完善护理风险防范措施，有效地回避护理风险，为病儿提供优质、安全有序的护理服务。

1、不断强化安全意识教育，发现工作中的不安全因素时要及时提醒，并提出整改措施，及时的发现并且解决问题。以院内外护理差错为实例组织讨论学习借鉴，使护理人员充分认识护理差错因素新情况、新特点，从中吸取教训，使安全警钟常鸣。

2、将各项规章制度落到实处，定期和不定期检查，监督到位，并有监督检查记录。

4、完善护理紧急风险预案，平时工作中注意培养护士的应急能力，对每项应急工作都要做回顾性评价，从中吸取经验教训，善于总结经验，并引以为鉴，提高护士对突发事件的反应能力。

二、以病人为中心，提倡人性化服务，加强护患沟通，提高病人满意度，避免护理纠纷。

1、办公班护士真诚接待新入院病儿，把病儿送到床前，主动向病儿家属做入院宣教及健康教育。

2、加强服务意识教育，提高人性化主动服务的理念。

3、认真执行临床处置前后的告知程序，尊重患儿家属的知情权，解除患儿家属的顾虑。

4、每月召开工休座谈会，发放病人满意度调查表，对服务质量高的护士给予表扬鼓励，对服务质量差的护士给予批评教育。

三、定期与不定期护理质量检查，保持护理质量持续改进。

1、充分发挥护理质量控制小组的作用，每周进行质量检查，以便及时发现问题，及时纠正、处理。

2、不断修改完善各种护理质量标准，并组织学习，按标准实施各项护理工作。

3、护士长定期与不定期进行质量检查，不足之处进行原因分析并及时整改，强化护理人员的服务意识、质量意识。

转眼间2011年已接近尾声，回首过去的一年时光，为自己能处在这样一个优秀的团队里感到荣幸，也为这个团队所创造出的业绩感到深深的自豪。自己虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了公司一段不平凡的发展历程。

过去的一年，领导的悉心关怀和引导，同事们的支持和帮助，一直激励鼓舞着自己在工作中不懈地努力。回顾2011年，自己虽做了一些工作，但离目标仍有差距，现将经手的工作和在工作中的体会作一简要的总结。

工作方面：

1、锦绣天池上院a□b□c区三区之间土方挖填平衡及现场调配，工程量的核实等。

2、锦绣天池上院供水、供电、供气的报装，管线的统筹，施工方案的确定，施工过程中的监督管理及现场协调。

3□b□c区智能化管理系统招标过程中招标文件的编写，施工单位的资质审查，协助领导进行合同的修定，现场施工中的管理与协调，工程量的调整与核定，竣工验收，资料的`整理，移交手续办理等。

4□b□c景观、绿化的招标过程中招标文件的编写，协助领导进行合同的修定，施工中细节的修正和指导，为加强现场施工技术力量、加强现场管理力量、提高施工人员技术素质，同施工单位经常性的交涉，进行的一系列整改举措，现场施工质量的把握控制，工程量的调整与现场收量，竣工资料的督促指导及工程验收决算等。

5□b区网球场□c区篮球场、体育运动设施招标及建设施工竣工决算的全过程管理。

6、上院地埋式无动力污水处理系统与小区整个排污体系的整体规划，小区排污管道高程、管线走向位置的确定，施工过程中的控制和竣工后验收等。

1、办公地点的选址与改建装修。

2、昊天 " 山水国际城264亩地规划出台与报建。

3、进入昊天 " 山水国际城两条主道路的现场勘查及方案论证，施工通道中道路及桥梁的改造与修建方案的确定。

4、与供水、供电、供气等部门的接洽，了解相关政策信息及实施准备。

5、昊天 " 山水国际城园林景观方案的设计参与。

6、山水国际城施工生活临时用800kva变压器报装施工。

7、制定小区供配电系统规划草案，经多次现场勘查及走访，制定项目临时施工、生活用水草案，项目排水排污、地埋式一体化污水处理系统草案等。

8、施工工人生活区地址的选定，生活区方案的详细规划与现场施工。

9、264亩地清表工作及现场地形补测。

工作中的不足和体会：

1、要改进原有思维惯性和思维方式，在项目管理、协调等工作上要有前瞻性，要根据公司计划要求积极主动的思考，自己考虑应该去做什么，而不是等领导安排你去做什么。

2、现场管理力度要加强，管理作风要更强硬。

3、业务技能仍需不断提高，为此自费购买了天正建筑cad室内设计教材光碟及其它相关专业书籍，利用休息时间进行学习。

2012年展望：

行和开展工作，时刻保持良好的心态与积极进取的工作态度。

2、对自己分管工作中遇到的困难，要抛开原有思维模式，制定出多套切实可行的解决方案。不做传话筒，不到不得已，不把自己的工作困难推给领导。

3、作为荆门公司一分子，自觉遵守公司的各项规章制度，要把自己融入到公司的大集体中去，学人长克己短，依靠集体的智慧和力量完成各项工作。以对公司绝对忠诚的态度投入

到各项工作中去，把公司的事情当作自己的事情去做。

2011年马上就要过去，即将来临的2012年还将有更多的挑战。目标清晰，沉着冷静，适度总结，努力奋斗。随着工作的深入进行，在领导的指引及同事们的支持下，我有信心展现出自己更高的水平，完成更高的目标。

工程技术部：李长青

2011年12月22日

会所工作总结及工作计划篇六

- 1、稳抓环卫，提高道路保洁质量，确保开发区环境卫生在全市领先。
- 2、发展绿化，确保完成开发区下达的绿化养护及绿化保洁任务。
- 3、积极拓展其他工程业务，提高经济效益。
- 4、确保安全生产，加强安全意识，尤其是保证车辆行驶安全及道路保洁工人人身安全。
- 5、提高全体干部员工的服务意识和服务理念。
- 6、维护职工的合法权益，提高职工福利待遇，确保职工队伍的稳定。
- 7、力争完成全年营业收入xxx万元，创利税xx万元。
- 8、积极拓展物业管理新业务，拟承接高铁国际商务区一体化物业管理。

1、加强政治学习，统一思想认识，提高全体干部员工为开发区建设和发展服务的意识。将开发区的新形势、新发展、新变化传达给个职工，激发职工的工作热情。

2、加强职工业务技能培训。尤其是物业管理人员，分管理人员、维修人员、秩序维护员（保安）、保洁员等不同部门、不同工种要定期进行物业管理知识、专业技能训练，定期进行消防知识培训。对驾驶员定期进行安全思想教育。

3、继续在各部门推行承包责任制，由部门负责人负责本部门内部的所有事务，部门负责人对公司经理负责。

1) 公司拟正式成立监管科，隶属于公司办公室，向办公室及公司总经理汇报工作。监管科于20xx年初成立试运行以来，对公司的各项工作都有了很大的促进作用，但是监管力度仍然不够大，离公司领导对监管科的期许，还有比较大的差距。公司拟于下半年正式成立监管科，加强对各部门的检查考核，量化考核指标，每天考核两次，不走过场，不搞形式主义，不怕得罪人，如实填写日考核表，月底总结考核情况报办公室，根据考核情况按公司奖惩制度进行奖惩。

2) 对环卫队酝酿进行重大改革。推行承包责任制，环卫队实行队长负责制，队长签定承包责任合同，全面负责环卫工作。同时计划分路段进行承包，由监管科对各路段进行考核定奖惩。垃圾中转站（车队）实行队长负责制，队长签订承包责任合同，职责范围包括垃圾中转站、车队、安全保卫、渣土办。与驾驶员签订责任状，明确驾驶员的责、权、利，进一步明确发生安全事故后公司和驾驶员各自所承担的责任。对原垃圾站进行改造，新上压缩机组一台。强化服务功能，提高服务水平，加大对企事业单位的服务力度，拟增加封闭式保洁车、吸粪车及洒水车各一辆。拟接管经七路垃圾中转站。

3) 绿化队实行承包责任制，分管经理签订承包责任合同，负

责绿化队内部所有事务。在确保完成开发区下达的绿化带养护及保洁任务的同时，积极拓展其他绿化工程业务。

4、开源节流，节约各项经费开支，加强财务审计力度，尤其是工程审计，提高公司的经济效益。

5、加大物业管理房租、水电费收费力度，确保费用及时回收。

6、改革公司工资分配体制。进一步提高临聘人员工资待遇以及改革驾驶员工资制度，宗旨是使多劳者多得、少劳者少得、不劳者不得，尽可能使工资分配趋于合理化。

7、加强安全生产管理，进行安全知识培训，包括保安职责教育、消防知识培训、车辆行驶安全教育等，特别是行车安全管理，通过每周进行一次安全思想教育，强化驾驶员的安全意识。确保20xx年全年无安全责任事故。

8、严格执行奖惩制度，细化奖惩条例。做到奖优罚劣，使人人有压力，人人有动力。

20xx年下半年，我们将以振兴徐州老工业基地为契机，参与推进开发区二次创业，以秦常委及各级领导的关心支持为动力，齐心协力，共谋发展，争取超额完成全年经济目标任务。

会所工作总结及工作计划篇七

一、计算机及其网络维护管理方面的工作

(一)、计算机硬件的更换，购置和维护

公司电脑硬件明年整个年度总体来讲，出现问题频率应该较少，每台机器除了日常的简单故障维护之外，硬件方面都争取做到物尽其用，对一些配置不够本职用的机器要进行适当的升级处理。因为公司机器大部分还属于较新的，因此公司

其他电脑配件采购方面基本上都会是一些小的电脑配件，大部分属于扩容和小部件损坏等情况。

(二)、计算机系统及软件维护

公司目前一共近20台电脑，由于机器较多，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，软件故障等，还很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分会受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外还会有一些属网络故障，线路问题等。其他软件问题主要包括良方的使用□office办公软件的使用等。因此，此项工作做到定期、不定期检查，保障公司办公流畅进行。

(三)、公司计算机病毒的维护与防范情况

目前网络计算机病毒较多，传播途径也较为广泛，可以通过浏览网页、下载程序、邮件传播，为了做好防范措施，公司每台机器都安装了杀毒软件，并定期的要求升级，对发现病毒的机器及时的进行处理，明年计算机安全一样任重而道远，所以对杀毒软件要及时升级，对网络上流行的病毒木马要及时使出手段对其防范，坚决保障公司计算机安全。

二、电话的维护工作

工作内容：公司电话要及时更新调整，及时维护。

下年度此项工作的具体情况如下：

我们公司在实施程控电话机期间出现一些问题，通话质量不稳定，有偶尔的断线现象，这些问题多数是电话交换机不稳定造成的，也有其他少数因素。在明年的工作中要汲取今年出现的情况，及时排除故障，保障话路畅通。