

2023年二年级教学计划语文内容 二年级 语文教学计划(大全9篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

热力公司年终工作总结篇一

现在的公司白领每天都在认真的工作，也觉得自己对工作很负责，但总是又很困惑：为什么工作越来越没有成效？为什么总是有做不完的事？为什么很多工作还被迫带回家去做？这一切的问题的原因就在于：我们没有有效利用好时间。

成功的人都是利用时间的高手，甚至他们的每一分钟都得到了有效利用。而我们却常常以“天”为工作单元。因此时间管理的重要性就被我们所忽略掉了，经济领域中最重要的一门课是时间管理。应该讲，有效的时间管理是目前公司白领们最缺少的一样东西。我们没有真正意义上重视起每一分钟。其实每天的时间，大家都知道，被大把的浪费掉了。因此，重视时间管理，记录我们时间的使用和流失情况，利用好工作中的每一分钟已成了我们迫在眉睫的首要工作。

每一个人都有着天生不同程度的懒惰。在工作的时候总有一万个不愿意投入的理由，一旦打开喜欢的网页后，就再也舍不得关掉，导致明明一个简单的工作却需要思考很长时间；对于时间管理来讲，只要你行动，放弃浏览并不重要的网页，你就会发现，变得有序且高效并非难事。

每天早上一到公司就立即着手整理自己今天的工作计划表，

每隔两个小时跟进一下进度。勾去已经完成的事项并添加新的工作。把所有事情按重要和不重要进行划分，并给自己设定完成他们的具体时限。记住，工作总是在预先分配好的时间内拖延着，工作完成的速度并不取决于其难度，而是取决于我们对时间的容忍度。如果规定自己5分钟完成，5分钟就一定可以完成，如果没有期限，就会永远悬在那里。

最好设定每天收取电子邮件的时间，比如上午下午各一次，再做集中处理。对于那些朋友转发的非工作邮件，建议下班再去处理，以避免查看而忽略时间。

上班效率低下，笔者敢保证绝大部分原因是网络的依赖所造成。尤其是工作了一段时间后，手头的事开始处理得差不多了，就想和别人聊聊天，或者打开淘宝去搜搜。记住，这绝对是让工作低下的罪魁祸首。根据笔者的经验，一旦开始聊天或者淘宝，基本上上午的时间就没了。

如果你想和整个写字楼的人一起跑下去吃饭，那么时间成本会变得非常高。反之，如果在别人吃饭的高峰期利用时间的话，无疑你的效率会翻番，这样可以节省不必要的等待时间。

刚吃完饭，人的思维相对不够活跃。此时去散步，不仅有助于健康，还有利于恢复自己思维敏捷的程度。仔细分析不难发现，我们日常的工作一般分为两类，一种是需要在上面花费硬性时间去处理的，还有一种是需要动脑思考的。前者需要时间去完成，后者可以放在午休的时间来思考一下，以确保下午进入状态。

原本2点需要召开一个会议，如果临时被取消了，很多实现没有计划的人就会把这段时间生硬的给消耗掉了。因此，不妨建立一个临时的工作应急计划，在遇到突发情况时，能够做到随时有另外一项工作候补上。如果真的碰巧手头没有任何安排，那不妨可以借机整理一下凌乱的办公桌，毕竟乱糟糟的环境会影响人的心情。

这个时间是最容易产生焦虑的时间，各种乱七八糟的想法都会在这个时间冒出，比如下班吃什么？晚上干什么？还有那么多工作该怎么办？甚至来自老板的压力、客户的催促，都会让你烦躁不已。这个时候要想办法立即停止自己的思维发散。一是把所有写在纸上；二把最坏的写在纸上，并做好接受准备；三是提出具体的改善方法。实在不行，就出来走动一下。

和朋友发短信约定晚上吃晚饭的时间，临下班前无意打开了一个网页，这个时候人的惰性就马上开始产生，若是不能控制，到下班前这段时间就被浪费掉了，这个时候就会产生晚上回家加班的念头，但事实上在家工作的效率一定是低于在公司的效率，而且在家连夜加班很可能导致第二天上班打不起精神来。这样很快就会进入一个恶性循环。因此，这个时候一定要强迫自己在公司完成今天的任务，这样做开始肯定会很困难，但慢慢的你就会感觉到工作效率在慢慢提高。

学会检查一天的工作成效，并且记录下自己时间的分配——是否有被浪费掉的？或者花费在某一件事上的时间太长了？每天养成总结的习惯，可以不断的让自己去发现不足，这样会促使不断的提高工作效率。对于第二天工作要做的事情，也要事先预想一下，作一个大概的安排。这样保证自己回家不再想明天的工作，轻松入睡。

热力公司年终工作总结篇二

（一）加强领导、建章立制。每个人要加强对车辆安全防事故工作的重视，明确车辆责任制，严格落实车辆安全管理规章制度；我们支委会要坚持把车辆安全防事故工作纳入支委会议事日程，把预防车辆事故作为今年我们连队安全工作的一件大事来抓，确定专人负责，让姚定期给连队分析车辆安全防事故工作汇报总结会，针对存在的问题及时研究对策。

（二）严格落实用车制度。加强车辆用车派车管理，严格车

辆派车手续和权限，特别是非工作时间和公车私用的管理力度，严禁车辆夜间在营区外停放，堵塞车辆管理漏洞；始终坚持“谁派车、谁负责，谁用车谁负责，谁带车谁负责”的原则，加强司机的责任心，把安全工作的直接责任人落实到位。

（三）建立信息反馈制度。相互监督。少开特权车、英雄车、斗气车、酒后驾车等违章驾驶现象。

（四）严把车辆维护保养的落实。坚持车辆保养制度，工作计划《工作安排》。每日进行以检查好，油、水、气、电充足至少保证车容整洁嘛。

（一）加强驾驶员队伍的管理。

（二）抓好“八小时以外”和“节假日”管理。首先是把握人的管理，制定相关的管理规定，真正把对“八小时以外”和“节假日”的行为监督管理，随时掌握连队人员的活动，其次是把握车的管理，特别是在节假日，更要严格按照派车的审批程序，实行领导干部责任制，对假日战备执勤车辆采取专人负责，谁出问题谁承担，防止特权车、人情车的出现。

（一）严把驾驶员选拔关。驾驶员的选拔要严格按照技术标准，确实把思想作风好、纪律观念强、身体素质棒的士兵选拔出来。

（二）严把驾驶员技能生成关。新训驾驶员要严格“四个统一”（统一计划、统一时间、统一内容、统一考核），严密组织驾驶员进行培训，保证时间、内容、公里数、效果的“四落实”，并对考试不合格的学员实行定期延长训练时间再不行进行淘汰制，对面临可以单放的司机进行以工带训的适应性训练，提高驾驶员对意外情况的处置能力，养成良好的心理素质，同时还要使驾驶员对车辆的维护、保养、修理等相关知识有所了解，定期请姚对司机队伍进行车辆保养

方面知识进行讲课。

（三）加强驾驶员安全教育。要认真对驾驶员进行安全知识的学习教育，组织驾驶员对交通法规学习、观看交通事故警示宣传片，对驾驶员进行形象、直观、生动、实际的预防车辆事故教育，是驾驶员从中吸取经验教训，克服麻痹思想和侥幸心理，树立安全驾驶的思想；其次，紧密结合季节、气候变化的特点，有针对性的开展“如何做好当前气候条件下安全行车”，将驾驶员安全防事故教育落到实处。

热力公司年终工作总结篇三

20xx年是公司继续开拓创新、再续辉煌新的一年。办公室作为公司的服务部门任重道远。办公室成员将进一步高标准、严要求，不断学习，全面提升办公室管理工作引领、服务和保障能力，助力公司发展。具体工作计划如下：

准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能了解各项业务的进展展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

在工作中坚持以服务为宗旨，强化本部门人员素质及责任意识，提高办事的实效性，不断强化主动服务意识，持续提升办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：

- 1、实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因此，对待各项工作要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。
- 2、实现单一服务向全面服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供全过程的主动服务。

积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆能耗降下来。在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

在下一年工作中，我将主动协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

热力公司年终工作总结篇四

20xx年即将成为过去，我们将迎来崭新的一年，在过去的一年里，在公司各级领导的指导、在各部门的大力协助配合、在全体保洁员工的共同努力下，保部按照公司的'要求完成了商场内外的保洁各项工作任务。现将保洁部的一年整体工作情况汇报如下：

一、完善保洁部各项规章制度。本年度为规范保洁员工言行、提高工作效率，

对《保洁岗位职责》《保洁行为规范》《保洁日常考核细则标准》《保洁流程标准》《绩效考核条例》等相关管理制度进行了重新修订，并新制定了《保洁安全操作管理条例》

《客流量高峰期保洁要求》《突发事件的应急预案》《离岗签到规范》等管理制度，使员工的日常工作都有章可循、有制可约，各项制度的实施对提高员工工作积极性、主动性和自律性等方面起到了实效性作用，让员工自动自发地履行各

自的岗位职责，使商场内外的保洁工作在原来的基础上有了大的改善和提高，使各区域的卫生质量都达到公司规定的标准。

二、控制保洁材料成本，节能降耗。贯彻公司节能降耗的精神，本着节约就

是为公司省钱的思想，加强了保洁节约意识的引导，号召员工本着从自我做起，从细节做起，杜绝一切浪费现象。其一，卫生间的水不用时及时关闭，减少洗尘推、拖拍的次数。清理垃圾时，在袋子里的垃圾不到三分之二的情况下，把几个袋子的垃圾折合在一个袋子里。其二，对甩干机的使用进行了实际操作培训，制定相关管理制度，减少使用频率，延长了甩干机的使用寿命。其三，对保洁日常工具及设施设备的使用进行严格的掌控，深入了解工具及设施设备的使用情况，工具按照计划用量合理领用；设施设备定期进行维护，并协同行政部门进行物料、设施配件更换的质量及价格把关，把保洁费用支出合理地控制在预算范围内，真正做到了开源节流。

三、员工综合素质提升。员工的素质是公司形象的重要组成部分，为了提高

公司的形象息息相关，全年度有六名员工拾到顾客的手机、钱包、物品上交后归还顾客，受到顾客好评。没有发现一例顾客及商户投诉员工服务不到位的现象，为商户、顾客营造一个舒适整洁的经营、购物环境打下一个坚实的基础。

四、本年度所做的主要工作：

其一，商场日常保洁工作

1，对外包单位蓝天保洁进行了有效的监督，使外围襄棉路段、人民路段、长虹路段的地面保洁工作基本达到我司的要求。

其二、年度保洁工作

2，完成外围的玻璃雨蓬、步行街的景观灯、二号门上方龙骨的全面清洗工作；并根据春、夏、秋、冬不同季节的保洁工作、商场内外的保洁服务内容及要求做了充分的安排和计划，并全面地落实到位。

其三、计划外的保洁工作

- 1，完成集团办公室迁移到酒店后新办公区域的开荒保洁工作；
- 2，完成了商场改建玻璃门的多次清洗工作；
- 4，完成步行街展台周边的墙面清洗及展台内外的全面保洁工作；

其四、班长及员工的培训工作

五、保洁工作中存在的问题

其一，保洁安全意识不足。客流量高峰期及雨雪天气的商场的日常保洁，各种

进；要求管理人员在对员工的日常考核工作中要公平公正。检查工作中不走过场，对于表现好的要鼓励，不合标准、违反工作纪律的要进行处罚，使员工能够从心里认可考核制度，从而能够有效地落实。

其三，专业技能知识不足：公司在不断发展壮大，高科技材料也层出不穷，我

们现有的保洁知识已无法保证对高科技材料的清洁保养，在今后的的工作中，要加强学习，丰富部门的专业技能知识，为做好保洁工作打下良好的基础； 七、14年工作计划：

其三，团队工作建设加强：任何工作都需要和谐的工作氛围、全身心地投入

其四，员工培训工作：

保洁培训工作是一项长期的工作，每年都要对保洁员工进行保洁相关知识的培训，不断地提高员工的综合素质、改进工作态度，增强员工对公司的归属感、责任感、促进公司与员工及管理人员与员工的沟通，本年度的培训工作主要有以下几点：

3，技能知识培训，随着公司不断发展，保洁工作的标准和要求也会越来越高。员工除了具备基本的保洁知识外还需要掌握更多的保洁技能知识才能更好地做好保洁工作。比如：设施的维修保养、地砖的清洁保养、石材的清洁保养等都需要具有专业知识的人员来操作。本年度会对重点加强员工技能知识的培训学习，以适应公司的发展需要；新的一年里我们全体保洁员工会以更加饱满的热情和积极地工作态度投入到保洁工作中，为公司的全面发展尽一份力。

热力公司年终工作总结篇五

20xx年，在总公司的全面帮扶与领导下，本人在协助管理刚成立的背景分公司的各项工作，坚持整体工作紧紧围绕总公司的指示，“不断强化分公司的员工的内部素质，完善各项管理”。将分公司的管理工作重点紧紧的围绕效益、质量、现场管理及人员稳定几个方面进行工作展开，经过一年的努力分公司的各项工作均取得进步性发展：

一、加强干部团队，提高员工素质

20xx年全年，分公司在北京的人力资源管理有初步的框架定型，招聘了一批高层管理人员与核心技术人员。招聘了质量工程管理人员、印刷技术人员、财务人员等重要岗位的人员，

全年实现了从零人员拉动到35人的核心团队。

(1) 全体员工的管理注重人本管理，合理的对全体员工调配，提高了员工的工作热情；

(5) 并执行了“责任人制”，根据总公司的经理负责制，使经理，主管级人员进行管理责任化，实现了各部门各行其职责又相互协作，提高了人员多想问题、提办法，体现各职能部门作用，激励管理队伍整体素质提高。

二、规范完善生产现场，加大管理力度；

(1) 完善班组安全生产管理。分公司根据人员调整变动及生产管理工作的需要，及时调整了班组安全员和分公司安全生产管理职责网络，分公司经理主管全面的安全生产工作，副经理负责分管的各班组的安全工作。

(2) 认真抓好安全生产岗位责任制的完善和落实。分公司于今年修改完善了安全生产、社会综合治理安全责任制，并由分公司经理与班组班长、班长与员工分别签订《安全生产绩效管理责任书》、《社会综合治理责任书》，将安全工作责任层层落实到班组和个人。分公司今年完善了部门的安全生产岗位责任制，明确所有岗位人员的安全职责。

(3) 严格地抓安全生产工作规章制度的贯彻执行。分公司严格地抓日常巡回检查、设备缺陷管理和值班纪律的管理维护机组安全稳定运行，严格执行遵守现场工作安全规章制度等工作技术标准都能达到规程的要求，杜绝了违规现象，从而使工作票的合格率达到100%。

加强现场管理的规范性，确保生产的合理有序。随着分公司的不断成熟，各种接待工作也会逐渐增多，为此我们把现场管理工作摆在分公司工作的首要位置，在目前现场管理的基础上继续加大力度，确保生产的有序进行。一是深入细化对

现场管理的考核力度，从员工着装、佩戴等细节入手，规范和强化现场管理力度，增强员工参与现场管理的自觉意识和责任感，提高现场管理水平；二是将出台分公司《现场管理规范考核制度》，以确保生产的规范操作和良性运行，提升全体人员对现场管理规范操作的认知程度，杜绝人员的无序流动，确保人员定位、物品定置、物流定向；三是加强对现场管理的维护与考核力度，指定专人负责对生产现场的清理与维护工作，对生产过程中的不符合项进行及时的完善整改，并充分发挥现场稽查的职能作用，以有效促进员工在生产操作过程中的规范意识，进一步提高现场管理水平，树立良好的对外窗口形象。

三、加强了质量的可控性，确保质量目标的稳步运行；

(3) 加强了内部质量审核，发挥质量管理体系的长效机制，使生产过程有效形成全面管理、全员参与、全过程控制的质量保证体系。

四、做好成本控制，提高工作效率，确保生产的稳定和生产的正常。

(1) 对实行准时化生产进行探讨，及时查找原因改进不足；三是对实际生产时间进行考核，坚决杜绝工作时间过长而影响员工休息时间的现象发生；四是进一步做好均衡性生产，合理安排各工序之间的工作分配，挖掘员工的工作积极性和工作责任感，提高了劳动效率。

二、20xx年全年整体计划

20xx年北京分公司的工作虽然取得了一定的成绩，但是离公司的要求还有一定的差距：(1)工作不够细，(2)主动性待进一步加强。在20xx年中，分公司将克服存在问题，重点做好以下工作：

1、继续大力推进区域营销模式，完善和优化区域营销手段，

紧紧抓住扩大经营业绩，提高经济效益的战略核心。承接重大知名项目，通过项目这个重要载体，弘扬***的品牌，充分发挥分公司和项目经理在当地的资源优势，实现以点带面，有序发展的目标。

2、继续完善绩效考评制度，加大考核力度，形成良好的激励和制约机制，在公司塑造一个勇于创新、敢于承担、善于管理、勤于执行的氛围。完善企业管理体系，建设企业管理平台。

3、科学制定成本费用预算，加强对成本费用的控制，强化项目成本中心责任制，探索激励的方式，吸收战略投资者和合作伙伴，调整公司的股权结构，扩大公司的注册资本，以满足市场竞争的需要。

4、继续完善专业资质，打造获取设计、施工市优、省优、国优的精品项目。加强企业文化建设，赋予更深的文化内涵及价值观，采取切实有效的方式宣传推介企业品牌，争创**知名品牌。

5、做好客户平台及抓好投标预算中心，工程管理服务中心建设，为工程项目提供优质的服务。

6、继续寻求合适的项目，参与项目投资，增加公司的利润增长点。

热力公司年终工作总结篇六

每年的时间感觉都过得特别的快，可能也是工作的'充实让我没有什么多余的想法吧，所以一下子，一年就过去了，而新的这一年，我也是要为我个人的业务工作来做好新的计划，认真的去把新年业务做好，创造更好的新年业绩。

想要做好业务就要去维护好客户，开发新的一些客户，在新

年里，我要继续的多和老客户去联系，一年的目标要去完成，老客户方便是占了很大比例的，可以说，如果是把老客户维护好了即使是不开发新的客户，也是能保底的目标完成很多，所以这一年里我要继续的维护好那些优质的老客户，多联系，平时活动或者节假日的时候多跟他们沟通，了解他们的需求，为了业务目标的完成，对于老客户，做好维护，让他们来和我们合作是非常的重要，很多老客户也是愿意继续的跟我们合作，但是我也是不能放松警惕，不能被竞争对手把我的客户给抢了过去，所以维护是非常的重要的。

开发新的客户也是非常的重要，老客户虽然可以让我的业务目标保底，但是想要突破，想要有好的发展，业务做好，那么新的客户也是需要好好的去开发的，只有客户开发好了，那么我的业务也是能做得更加的好，让新客户了解我们公司，愿意和我们公司合作，在合作之后，再去维护，发展为老客户，这样每一年我的老客户基础都会增加，也是能把业务做得更好的，而新客户的开发，也是非常的必要的。

在工作之中要继续的保持热情的态度去做好事情，我在公司工作也是有了些年头了，虽然每一年都有新客户去开发，新的产品去介绍，但是很多事情以及流程都是非常的熟悉了，也是容易让我感觉有厌倦，而想要去做好工作，就必须时刻的保持热情，让自己处于主动积极的状态之中，那样在做业务的时候也是能把握主动，同时能更好的把业务给做好了，相对于之前来说，我的工作做得更加的熟练，但是在积极性上面却并没有那么的高了，而新的一年我也是要去改善这个，调整自己的一个状态，来把业务做好。

新的计划也是要根据新年的一些具体情况去做调整，更好的符合当时的情况，去更好的把业务做好，只有把业务做好了，那么我的计划也是有用的，对工作有帮助。在新的一年里争取让自己的业务水平同样也是有所提高。

热力公司年终工作总结篇七

学无止境，在任何一个地方都有自己需要学习的东西，我现如今在某公司身居高职，变成了众矢之的的人，为了保证自己在公司的威信、领导力以及得到大家的信任，让自己的工作更加顺利的开展，我为此制定了以下的工作计划：

我是最近由总公司空降过来的，我不难理解现在公司的员工们怎么看待我，他们都有自己跟随的一方，两个部门的主管都在争取这个位置，就在大家都觉得自己的直系领导才会上任的时候，我凭空出现了，坐到了总经理的位置，量谁心里都不会舒服。我首先要做的就是让他们对我服气，最开始我要他们对我的工作能力甘拜下风，然后再是人格魅力。比较他们都是我的部下，我以后的工作开展是需要他们的共同努力的，我这第一步就是消除他们心中的质疑和顾虑。

二、召集大家开会，我初来乍到，首先要做的就是先把公司目前的工作进展，项目详情都了解一遍，总结出公司目前存在的问题，并且集思广益，再给他们一些建议，让他们脱离现在项目中存在的问题，把自己雷厉风行的工作态度展示给他们看，让他们彻底打消工作偷懒的想法。

三、新官上任三把火，这是自古流传下来的道理，我这第一把火就是把公司这一个月所有迟到早退犯错的人，统统拉出来经常处罚，该扣工资的扣工资，该扣除年终奖的扣除年终奖，我也不管他的官大官小，这就是我的做事态度，绝不姑息，这第二把火，作为公司的总经理，多增加几条管理条例应该不是难事，我要让他们没有任何的空子可钻。这第三把火，宣布这一周都加班，把目前还未交付给客户或者是合作公司的项目尽快的完成，加班的时间按三倍工资算。绝对不允许出现拖欠的情况发生。

我要做的很简单，让他们初步的接受我，然后让他们知道我不是那种为人和善的领导，在我这里不谈任何的情面，我初

来乍到的也没有什么人跟我有情面，提高大家工作效率是我的工作目标，增加大家的工作兴趣是我的工作努力方向，让他们变得团结一致，共同为公司的利益奋斗，这是我最终的目的。

我希望我的这个工作计划能让我，顺利的坐稳总经理的这个位置，职位越高，责任越大，这个道理我懂，所以我更是不能有一丝的疏漏。

热力公司年终工作总结篇八

一是各信贷业务人员要进一步收集整理国家、省、市信贷政策、制度、办法及行业指导意见，进一步加强信贷人员业务培训，切实结合公司发展实际拟定年度信贷业务发展规划，真正做到目标明确，责任到人。二是要认真做好贷款业务发展市场调查，切实结合公司业务开展，进一步开拓和细分信贷市场，逐渐培育公司优质客户群，不断提升公司核心竞争力。三是做好信贷资金的经营管理和分配调剂，随时把握公司贷款投向和投量，以此提高优质贷款占比，并及时催收到期、逾期贷款本息，从而促进贷款质量的进一步提升。四是严格按照公司信贷管理制度要求，做好贷款调查、发放、贷后管理、回收等工作，为努力完成年度目标任务，做细做实工作。五是切实按要求建立好贷后管理台帐，做好贷款信息统计，以此建立贷款及贷款客户资料分类管理制度，实现贷款业务档案管理规范化。六是认真做好贷款客户信用等级评定和授权额度的资料收集、整理和上报工作，并进一步加强与风控、财务等部门的密切配合，做好不良贷款和应收未收利息的清收工作，为防范贷款风险创造条件，以不断提高经济效益和社会效益。

（二）强化监管，努力降低贷款风险

控制方案，定期报送风险监测报告，以规范贷款业务操作规程，逐步健全贷款风险评价体系，促进风险管理不断科学化，

为实现公司资产保质增质保驾护航。

（三）加强监督，实现财务管理规范化

一是各财会人员要在财务总监的领导下认真履职尽责，严格执行财务管理、会计核算等相关职责。二是要进一步结合公司财务工作实际，探索建立更加科学合理、操作性强的财务管理实施细则，为做好公司财务计划、组织和控制工作，更好地协调处理对内对外经济活动创造条件。三是要根据公司年度发展规划，制定经营计划，编制财务预算，以期及时、准确、完整地反映公司资产状况和经营情况。四是要积极主动地参与公司经营管理，切实加强资金管理，测评预警财务风险，优化资产配置，并严格执行国家财税政策和企业资产管理等制度，加强公司财务内部审计，促进财务管理规范化。五是严格程序和规程办理财务收支，依法缴纳国家税收，及时向有关部门报送财务报表，并配合信贷部门做好贷款的收贷收息工作。

（四）加强管理，不断提高员工凝聚力和战斗力

一是要以公司办公室为监督主体，加强企业员工的日常管理，促进公司行政、人事及员工行为守则落到实处，切实做好公司后勤保障工作。二是要根据公司发展规划、各岗位工作实际等制定年度人力资源规划，合理配置人力资源，并制定员工绩效考核办法，凝聚员工合力，调动工作积极性，为促进公司利益最大化，提供人力支持。三是加强对外宣传工作力度，并详细制定企业形象推广计划，定向推介公司产品及服务，提升企业在市场竞争中的认知度，为企业发展创造条件。四是严格按照要求做好员工考勤、会议组织、公司财产登记、印章管理、信贷业务档案管理工作。五是搞好对内对外衔接和协调工作，促进公司运转及时高效。五是要搞好企业文化建设，逐步培育、完善具有自身特色的企业文化，进一步增强员工的凝聚力、向心力。

热力公司年终工作总结篇九

严格按照《20xx年安全生产管理工作实施意见》文件要求，认真开展安全生产各项工作。

一、今年的春运时间为1月11日至2月19日，我们将根据公司《关于加强春节运输安全生产工作的通知》要求，通过加强领导、周密部署和精心组织，确保公司在春运收尾期道路运输工作的安全、高效、优质进行，确保挂靠车辆的行车安全以及公司各项工作的正常进行。

二、国家燃油费税改革的实施，使我们的驾驶员安全教育工作和保险业务管理工作都受到较大影响，针对此种情况，我们将探索驾驶员安全教育的新模式，在充分加强驾驶员短信教育和电话教育的基础上，加大上路教育和走访教育力度，确保驾驶员安全教育面达到100%。保险业务方面，我们将严格按照公司《关于加强保险业务的若干规定》文件要求，严格控制保险到期车辆入保，努力争取所有车辆通过公司入足入全保险。对于拖欠保费的车主，我们将通过加大上门催缴和电话催缴力度，尽快清欠所有保险款项。

三、严把驾驶员资格审查关，做好现场管理工作，严格车辆检查和“一岗双责”检查，排除各类安全隐患，确保公司正常的生产经营秩序。

四、继续加强gps 的宣传工作，争取更多的车辆安装上gps装置。

五、完成公司临时交办的其他任务。

热力公司年终工作总结篇十

根据20xx年酒店年度总计划，酒店将在淡季对酒店内部进行装修，为此我们采购部针对装修前的各项善后工作做出以下

计划：

1、根据仓库所出具的库存单，要求各部门及西湖春天、盛世开元两店据此进行物品、食品及调料的申购，处理库存积压，力争装修前做到零库存。

2、装修期间合理进行工作安排，确保即使性物品的及时采购，装修期间配合各部门车辆使用。

1、定点供货商

加强对定点供应商货品、价格、质量的监督，提高供货商所供货物品的品质，加强食品卫生、保质期等方面的检查，确保食品卫生安全。

2、零售店采购

所有零点采购食品均要求商家出具质量检疫证明，其他采购物品均索要保修卡和发票。积极配合财务部健全台帐、保证随时能通过工商防疫、动检等部门的检查。

3、主打羔羊肉产品采购

做好每年一次去内蒙采购羔羊肉工作，跟踪库存情况。及时反馈给总经办，制定周密、详细的采购计划，及时与内蒙羔羊肉供应商保持联系。掌握全国羔羊肉价格情况。保证采购的羔羊肉肉质优价廉，维持酒店的正常需求，保持我们酒店羔羊肉品质在南阳餐饮行业的龙头地位。

主要是通过每日一次的市场调查对当日市场上出现新菜品经过询价后少量采购，通知一、二楼厨师长进行新品研制，每周一由两位厨师长到市场进行调查，通过调查，对采购工作进行监督并多提宝贵意见。

1、对驻郑采购员加强货品质量、价格的监督管理；对驻郑州发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对郑州多发的调料类及冻品要提高质量确保无变质、无过期现象并提高驻郑采购员的工作效率。

2、对店内所需要物品的采购、合理安排采购时间段，确否工作有条不紊，对需要及时采购的物品要在第一时间购回。

3、配合财务、仓库掌握库存货品数量，对不必要物品不予采购，做到零存确保酒店现金流通顺畅。

1、不断强调采购员行车安全意识，宁停三分，不抢一秒，严格遵守交通规章制度。要求采购员外出执行任务时着装干净、整洁，言谈举止文明大方，注重礼节礼貌，使用礼貌用语，树立良好的企业形象。

2、对采购员行车专业知识进行培训和督导，规范驾车操作程序，避免因操作不当造成的车辆损坏。要求采购员熟练掌握路貌路况，少行弯路，节约采购成本。

3、在本职工作完成的基础上，密切配合其他部门的工作，随叫随到，不扯皮、找理由，提高整体工作效率。坚决杜绝公车私用现象，常督导、常检查，抓典型、重处理！

1、所有采购物品均详细掌握其市场行情，耐心讨价还价，坚决买到，从一点一滴进行节约。

2、所有供应商送货价和每日零星采购价每日填入“采购部每日价格对比表”，每日对照，探寻规律，要求供应商及时根据市场行情调整供货价，一经发现调价不及时，则按最底供货价倒推一个月进行货款清算。

3、每日准时准点带领采购员到市场采购，对当天所有货品价位认真咨询、掌握，以便对供应商供货价进行核对并采购质、

价最低的货品。及时将新品购回交于厨房进行新品研发。对当日沽清的货品尽努力组织货源，力争不影响当日销售，确实断货的商品及时通知厨房。

4、接受厨师长每周一时常调查监督，不定期对驻郑采购的工作情况进行抽查，确保各项采购工作顺利开展！

5、对采购部外线电话的使用进行严格管理，建立供应商及酒店内部人员通讯录，除通讯录上的电话外，其他电话一律禁打，特殊情况需将电话号码及联系人进行存档，以便月底调出话费清单进行核准，以次达到话费节约的目的！

最后，祝大家鼠年工作顺利，心想事成！让我们携起手来，为我们美好、灿烂的明天努力奋斗吧！