

2023年领导工作计划下载 领导工作计划 报告(精选9篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。

领导工作计划下载篇一

会计工作是一项政策性、业务性强，而且比较繁杂的工作，我们将进一步加强管理，严格按会计制度要求办理一切会计业务。

一、加强管理，进一步做好日常工作

1、做好出纳核算工作。

按制度规定审核每一张原始凭证，对不合理、不合法、手续不全的凭证不予办理或退回补办。按规定办理现金收付和银行结算业务，严格支票领用手续，不签发空头支票。

2、做好预决算工作。

根据财政要求和本校实际情况编制年度预算收支计划，并严格执行，全面做好财务年终决算工作。合理安排和节约使用资金，严格按制度办事，使有限的资金得到合理的运用，保证校事业经费的正常运行。

3、做好办班收费工作。

有条不紊地做好函授大专、本科、电大班和研究生班，各类内外联班的收费、结报、核算工作。并按规定管理、使用非

税票据。

4、做好各类账户的收支登记工作。

对行政、工会、基建、行政备查账等账户的日常收、支业务进行凭证编制、审核、并及时登记入账。正确、无误报出各类账户报表，为领导决策提供真实、可靠的依据。

5、做好各类缴费的结报工作。

根据上级要求做好在职、离退休人员医药费结报、发放，和在编人员公积金、社会保险金基数调整、汇缴工作。认真做好统计报表编制、上报等工作。

6、做好固定资产的登记核查工作。

配合校产办建立健全学校固定资产管理制度，对新购、报废固定资产及时登记与核查，做到帐帐相符，帐实相符。

7、做好领导临时交办的其他工作。

二、加强成本核算，进一步强化财务监督

根据校部要求，从校事业发展的需要出发，配合中心财务做好餐饮、客房、会务等部门会计成本核算工作，同时加强对培训中心财务工作的监督与检查，真正实现会计核算规范化，费用合理化，成本化。

三、加强学习，进一步提高业务素质

全体财会人员积极参加会计继续教育和各种财会业务培训，根据要求认真做好会计年审、换证工作。在日常工作中加强学习会计制度和法规，学习业务知识和政府平台新财会软件运用操作，不断提高自身素质和业务水平。熟练运用新软件进行帐务处理、相关业务操作和报表的编制。

在新的一年里，我们财务科在上级财政部门和校领导的正确领导下，充分发挥财务部门的职能作用，努力做好工作，确保各项工作计划的顺利完成，为校发展作出更大的贡献。

领导工作计划下载篇二

各营业网点：综合业务柜员制，是指营业网点的柜员在其业务范围和操作权限内，由单个柜员或多个柜员组合，为客户提供储蓄业务、对公业务、代理业务的全部或部分金融服务，并独立或共同承担相应职责、享有相关权限的一种劳动组织方式。综合柜员实行单人临柜，自我约束、自我控制、自担风险。为了适应业务发展和计算机网络化建设的需要，围绕客户中心服务理念，进一步优化我县信用社劳动组合，改进服务方式，提高服务质量，依据《安康市农村信用社综合柜员制管理指导意见》，结合我县实际，我县将于今年八月份以前在业务量较大的城关、营业部、江口推行综合柜员制，现将实施方案安排如下：

一、组织机构：本次综合柜员制在联社主任的领导下，财务部牵头，计划推行单位参与推广实施。联社财务部制定实施方案、维护柜员信息，网点做好宣传动员、提交具体柜员设置方案。

二、时间进度：

1、8月30日以前全面完成已确定三个网点的实施，其中城关社在6月20日以前实施，营业部在7月20日以前实施，江口在8月20日以前实施。

2、5月31日以前为城关社宣传动员阶段：联社组织相关网点召开动员会议，网点组织学习《安康市农村信用社综合柜员制管理指导意见》，并结合网点情况，提出柜员设置方案(含但不限于统计本网点10至3月的业务量、设置几个柜员、几个对外窗口、柜员权限、钱箱额度等)；联社财务部制定实施方

案。营业部、江口社在6月25日以前完成此项工作。

3、6月1日至6月9日为城关社信息设置阶段：网点在6月5日前根据上一阶段统计的业务量计算出每个柜员每月保底业务笔数、向财务部书面提交本网点柜组及柜员设置情况；财务部信息人员6月9日前完成柜员权限、钱箱额度维护，机具管理人员及时订购相关机具(含但不限于终端机、点钞机、打印机、密码键盘、刷卡器、图像终端)，雕刻业务印章。营业部、江口社在7月9日以前完成此项工作。

4、6月10日至6月20日为城关社实施运行阶段：网点综合柜员制对外营业，根据计算出的每个柜员每月保底业务笔数制定本网点综合柜员考核办法并报联社，三季度起联社将网点综合柜员的不与网点绩效挂钩部分的工资(含柜员业务风险资金、岗位职责资金、柜员业务量考核资金)全部划入网点，由网点根据柜员业务量进行考核兑现；财务部财会、信息人员现场指导操作。营业部在7月20日以前完成此项工作，江口社在8月20日以前完成此项工作。

5、8月21日至9月10日为总结汇报阶段：各实施网点注意收集在实施过程中出现的情况，全面总结实施情况，并于实施完成后10个工作日将总结上报联社财务部，联社财务部汇总上报。

三、柜组、柜员设置

1、实施网点均设置两个柜组对外营业；

2、根据网点具体情况设置单位领导、网点主管、主办会计、主出纳、综合柜员、联行柜员等岗位，单位领导、网点主管、主办会计、主出纳负责机构签到、签退、事中复核授权，综合柜员负责除管理业务之外的所有业务。其他设置及操作规定、职责范围遵循《安康市农村信用社综合柜员制管理指导意见》相关规定。

对外营业柜员设置为综合柜员，各网点在现有人员基础上合理安排设置人员。城关、营业部设置三个(或三个以上)对外营业柜员，每天上两个柜员，每个柜员上两天班休息一天轮换，轮换情况可参考如下：

第一天第二天第三天第四天第五天第六天第七天第八天第九天……

a柜员上班上班休息上班上班休息上班上班休息……

b柜员休息上班上班休息上班上班休息上班上班……

c柜员上班休息上班上班休息上班上班休息上班……

江口设置三个柜员，每天上两个柜员，社内可根据实际情况安排柜员换休。

网点必须每天安排授权人员跟班监督授权，每个柜员必须建立授权登记表，凡发生授权业务要即时登记，授权人员授权后必须在所授权的业务清单上签章。每日授权人员必须对前一日柜员办理的业务进行事后复核，实现对柜员操作的复核与监督。柜员每办完一笔业务，必须根据业务性质，在原始凭证上加盖有关业务印章(对外凭证加盖柜员业务章、内部凭证加盖业务清讞章)和柜员名章；事后复核人员进行复核后必须在每一笔经手复核过的原始凭证上加盖名章，在交易凭证上加盖业务公章及名章。

事后复核人员在复核之后要对前一日柜员业务量进行统计，分柜员建立业务量统计登记表：事中复核业务为操作员、复核员各计算一笔业务量；残损币兑换任务应分解到各柜员，每兑换100张以内残损币计算一笔业务量，100-200张计算两笔业务量，300-400张计算三笔业务量，以此类推，残损币任务未完成的，比例扣减履行岗位职责分值；大额现金缴存20万元以内计算一笔业务量，20-40万元计算两笔业务量，40-60万

元计算三笔业务量，以此类推，残损币兑换及大额现金缴存业务量由柜员提示授权人员现场计算统计。柜员不得办理柜员自己的存取款业务，严格抹帐授权，严禁多次重复抹帐和化整为零办理业务，对无故抹帐和一笔多办业务，在业务量统计时要作为差错计算，并剔除后统计，差错过多扣减业务质量得分。

重空由主出纳管理，所有现金及重空的调拨必须通过主出纳办理；借据、抵质押物品可由主出纳或事后复核人员管理。

3、柜员因换休、出差、请假、换岗(含但不限于)时，钱箱及重空必须进行交接，交接双方当面点清所有实物，并在交接登记簿中登记签章。每日营业终了，柜员保管的现金、重空单证、各类印章，在授权人员的监督下进行盘存，准确无误后装箱加双锁，其中由柜员加一把、主出纳或授权人员加一把，钥匙分别由柜员和主出纳或授权人员保管，城关社款箱交主出纳或授权人员送交押钞车，营业部、江口社款箱交主出纳或授权人员，与当日管库人员一道送库房，并做好款箱的交接登记。

4、柜员配备的各类业务印章，按网点编列序号，专人专用，并在业务保管使用及印模登记簿中登记，领用人员签收。柜员因换休、出差、请假、换岗(含但不限于)时，必须办理交接手续，登记相关登记簿。

5、根据网点人员结构和实际情况，在确保相互制约和业务安全的情况下，允许一人多岗。但综合柜员不得兼任其他柜员，主办会计不能兼任主出纳，管理类柜员不能兼任营业类柜员。

四、业务考核管理

综合柜员要加强业务学习和锻炼，努力提高业务处理速度和质量，及时办理客户提交的'各项业务。根据联社相关考核办法，将实行柜员制网点柜员的绩效工资划分为任务考核资金、

柜员业务风险资金、岗位职责资金、柜员业务量考核资金等四个方面，按照2、1、3、4的比例分别考核：绩效工资(岗位工资加效益工资)的20%随社内任务完成情况考核；绩效工资的10%作为综合柜员制柜员业务办理风险金，每月不做考核，按季计发；绩效工资的30%作为履行岗位职责考核：其中柜员保底业务量占绩效工资的20%，完成计分，柜面服务□atm加钞、残损币兑换、大额现金登记以及其他临时性工作占绩效工资的10%，由社内考核；绩效工资的40%作为柜员业务量考核，将当月所有柜员制柜员绩效工资的40%全部汇总，除以本机构当月业务总量(剔除保底业务量)计算出每笔超保底业务量的分值，再乘以柜员超保底业务量计算出柜员当月应得超保底业务量考核工资。网点可制定具体考核办法并上报联社，每月对柜员进行考核，按季将考核资料上报联社；联社每季度除将柜员任务考核资金随社内完成情况考核外，其余资金依据社内考核资料情况划转网点，由网点向柜员考核兑现。

五、实施要求

- 1、实施网点要高度重视柜员制推行工作，加强制度学习，要让每个员工都熟悉相关制度和实施方案，按期完成各阶段工作，确保此项工作顺利开展。
- 2、今年暂未推行的网点也要加强学习，了解新制度、新规范要求，为柜员制全面在我县推行打下基础。

领导工作计划下载篇三

随着新学期的到来，__职业技术学院__系生活部也面临着新的挑战，我部也要继续发扬生活部的优良传统，在继续做好本职工作的同时，极力配合好其它部门的工作。信息学院生活部一直以“服务同学，宣传自己”为工作原则，在全心全意为学院同学们服务的同时，努力将生活部由幕后推向前台，打造自己的精品活动，以崭新的姿态迎接挑战，以积极的态度做好自己的本职工作。基于以上情况，现对__职业技术学

院__系生活部本学期的工作计划做如下安排：

一. 自身建设

1. 加强自身建设，明确工作思路，完善自身管理。在院领导和主席团的指导下，我部要根据自身的特点，优化自身机构，团结共进，使生活部的运作更规范更有效率。明确分工以及个人职责，让老师以及同学们看到的是一个有组织，有纪律的生活部。
2. 努力完成生活部的各项工作，认真学习各项规章制度，从部长到干事做到一切严格遵守纪律，服从组织安排。
3. 严格摆正工作，学习，生活三者关系。工作态度积极端正，做到任务落实到位，责任落实到人。工作中应当注重效率，质量和可操作性。在可操作性强，保证质量的同时，提高工作效率，少做“无用功”。
4. 注意及时反馈信息，不论部长级或者是干事，在工作中遇到困难首先及时解决，自己难以解决的事情应及时向上级汇报，以免耽误工作。

二. 工作制度：

1. 遵守学校的各项规章制度，遵守学生会的章程及各项规章制度。
2. 本着“从同学中来，到同学中去，全心全意服务同学”的宗旨，为信息学院尽自己最大的努力。
3. 生活部的每位成员都要养成积极热心，吃苦耐劳，认真负责的工作作风。
4. 生活部要继续作好学生同学校后勤方面的联系人，协调好

二者之间的关系,广泛收集同学们对学校饮食,安全等方面的相关意见和建议,并及时传达给相关部门。

5. 维护同学们的基本利益,确保同学们生活惬意有序进行的基础上,努力使同学们的大学生活更为丰富多彩。

6. 生活部成员要严格要求自己,不论是在学习、工作,还是生活方面,时刻注意在同学们心目中的形象,不得做出有损信息学院学生会的事情,应争取在各个方面起到模范带头作用。

7. 因有特殊事情不能正常参加例会及工作时,应提前向部长请假。

三. 常规工作:

1. 宿舍管理

每周定期检查宿舍卫生(每周四下午5:30)。

不定期抽查宿舍卫生,以及日后跟踪调查。

2. 宿舍卫生知识教育

在换季的时候为大家提供一些预防疾病的知识,以板报和宿舍栏的形式来宣传预防疾病的知识。

3. 开展丰富的校园活动

“和谐校园,你我争先”“温馨之家”宿舍评比,作为__职业技术学院__系生活部优秀的校园活动,一直得到老师以及同学们的好评。我们这学期在按照以往评比原则的基础上将力求有所创新,新的学期,新的工作也将以新的面貌接受老师的审查。

四. 其他工作的开展

1. 在即将到来的第10届__职业技术学院运动会期间做好后勤保障工作。为__系的运动健儿们尽自己最大的努力做好后勤工作，使他们没有任何后顾之忧，争取为__系取得更好的成绩。同时全力配合其他部门在运动期间的各项工作。
2. 积极配合学生会其他部门本学期的各项工作，在学生会内部树立“有困难，生活部帮忙”的工作理念。和各个部门紧密合作，共同为__职业技术学院美好的明天贡献自己的一份力量。
3. 定期召开生活部例会，重要会议时做必要的会议记录。范文大全

以上是本学期的工作计划。生活部所有干部以及干事将一如既往，以最饱满的热情，最积极的态度投入到工作中，积极配合信息学院其他各部门的工作，确保我院系的各项工作有条不紊地开展。为学校的迎评促建工作添砖加瓦，贡献出最大的力量。

物业部把一期交房作为契机，着重从质量管理的全员参与、服务水平的全面提升、物业管理前后环节的规范、员工补给资源的完善、物业企业的经营策划等方面着手打造具有__特色的物业管理品牌。

回顾上半年的工作中，我们遇到了不少困难，在面对这些困难时也显现出我们对突发事件的预见性不强，处理具体事务时对细节关注还不够。下半年及今后的工作要求将会更高，难度将会更大，这就对我们的工作提出了新的更高的要求。我们一定正视现实，承认困难，但不畏困难。我们将迎难而上，做好工作。具体讲，要做到“三个再创新”，“两个大提升”，最后实现“三个方面的满意”。即：在思想观念上再创新，在工作质量上再创新，在工作方法上再创新；在工作

成绩上再大提升，在自身形象上大提升；最后达到让公司领导满意，业主满意，员工满意。我们会在今后的工作中从认真总结经验教训，从自身找原因，加强管理队伍及员工队伍建设，不断提升管理水平及员工素质，把物业部这支团队打造成为综合能力强、有较高管理水平的优秀团队。

领导工作计划下载篇四

20__年，中支公司在省分公司各级领导及全体同仁的关心支持下，完成了筹建工作并顺利开业，在业务的发展上也取得了较好的成绩，占领了一定的市场份额，圆满地完成了省公司下达的各项任务指标，在此基础上，公司总结20__年的工作经验并结合地区的实际情况，制定如下工作计划：

一、加强业管工作，构建优质、规范的承保服务体系。承保是保险公司经营的源头，是风险管控、实现效益的重要基础，是保险公司生存的基础保障。因此，在20__年度里，公司将狠抓业管工作，提高风险管控能力。

1、对承保业务及时地进行审核，利用风险管理技术及定价体系来控制承保风险，决定承保费率，确保承保质量。对超越公司权限拟承保的业务进行初审并签署意见后上报审批，确保此类业务的严格承保。

2、加强信息技术部门的管理，完善各类险种业务的处理平台，通过建设、使用电子化承保业务处理系统，建立完善的承保基础数据库，并缮制相关报表和承保分析。同时做好市场调研，并定期编制中、长期业务计划。

3、建立健全重大标的业务和特殊风险业务的风险评估制度，确保风险的合理控制，同时根据业务的风险情况，执行有关分保或再保险管理规定，确保合理分散承保风险。

二、提高客户服务工作质量，建设一流的客户服务平台。

随着保险市场竞争主体的不断增加，各家保险公司都加大了对市场业务竞争的力度，而保险公司所经营的不是有形产品，而是一种规避风险或风险投资的服务，因此，建设一个优质服务的客服平台显得极为重要，当服务已经成为核心内容纳入保险企业的价值观，成为核心竞争时，客服工作就成为一种具有独特理念的一种服务文化。经过20__年的努力，我司已在市场占有了一定的份额，同时也拥有了较大的客户群体，随着业务发展的不断深入，客服工作的重要性将尤其突出，因此，中支在20__年里将严格规范客服工作，把一流的客服管理平台运用、落实到位。

1、建立健全语音服务系统，加大热线的宣传力度，以多种形式将热线推向社会，让众多的客户全面了解公司语音服务系统强大的支持功能，以提高自身的市场竞争力，实现客户满意最大化。

2、加强客服人员培训，提高客服人员综合技能素质，严格奉行“热情、周到、优质、高效”的服务宗旨，坚持“主动、迅速、准确、合理”的原则，严格按照岗位职责和业务操作实务流程的规定作好接、报案、查勘定损、条款解释、理赔投诉等各项工作。

3、以中心支公司为中心，专、兼职并行，建立一个覆盖全区的查勘、定损网点，初期由中支设立专职查勘定损人员3名，同时搭配非专职人员共同查勘，以提高中支业务人员的整体素质，切实提高查勘、定损理赔质量，做到查勘准确，定损合理，理赔快捷。

4、在20__年6月之前完成15营销服务部□yy营销服务部两个服务机构的下延工作，至此，全区的服务网点建设基本完善，为公司的客户提供高效、便捷的保险售后服务。

三、加快业务发展，提高市场占有率，做大做强公司保险品牌。

根据20__年中支保费收入1515万元为依据，其中各险种的占比为：机动车辆险85%，非车险10%，人意险5%。20__年度，中心支公司拟定业务发展规划计划为实现全年保费收入1515万元，各险种比例计划为机动车辆险75%，非车险15%，人意险10%，计划的实现将从以下几个方面去实施完成。

1、机动车辆险是我司业务的重中之重，因此，大力发展机动车辆险业务，充分发挥公司的车险优势，打好车险业务的攻坚战，还是我们工作的重点，20__年在车险业务上要巩固老的客户，争取新客户，侧重点在发展车队业务以及新车业务的承保上，以实现车险业务更上一个新的台阶。

2、认真做好非车险的展业工作，选择拜访一些大、中型企业，对效益好，风险低的企业要重点公关，与企业建立良好的关系，力争财产、人员、车辆一揽子承保，同时也要做好非车险效益型险种的市场开发工作，在20__年里努力使非车险业务在发展上形成新的格局。

3、积极做好与银行的代理业务工作。20__年10月我司经过积极地努力已与中国银行、中国建设银行、中国工商银行、中国农业银行、福建兴业银行等签定了兼业代理合作协议，20__年要集中精力与各大银行加强业务上的沟通联系，让银行充分地了解中华保险的品牌及优势，争取加大银行在代理业务上对我司的支持与政策倾斜力度，力求在银行代理业务上的新突破，实现险种结构调整的战略目标，为公司实现效益最大化奠定良好的基础。

在新的一年里，虽然市场的竞争将更加激烈，但有省公司的正确领导，中支将开拓思路，奋力进取，去创造新的业绩，为做大做强公司保险事业而奋斗。

领导工作计划下载篇五

本年度物业收费1220000元(截止到20xx年12月15日)，收缴

率80%，清缴上年度物业费10000元；处理赔偿纠纷42起，达成率100%；协调处理大型物业保修维修10件，业主基本满意；接待业主上门投诉12件，处理及时率100%；受理日常报修120件，合格率100%；上门面访700人/次，受理意见、建议200余件。

一、本年度部门工作表现好的方面

(一)规范内部管理，增强了员工责任心和工作效率。

自加入xx项目客服部后，发现部门内部管理比较薄弱，主要表现在员工责任心不强、工作主动性不够、工作效率较低、办事拖拉等方面。针对上述问题，本人进一步完善了部门责任制，明确了部门员工的责任及工作标准；加强与员工的沟通，有针对性的组织多项培训，定期对员工的工作进行点评，有力的激励了员工的工作责任心。目前，部门员工工作积极性较高，由原来的被动、有条件的工作转变成现在的主动、自愿的工作态度，从而促进了部门各项工作的开展。

(二)采取多种形式和措施，巩固和提高了物业收费水平。

本年度物业费累计收缴1000000元，收缴率同比去年增长7%(去年物业费收缴率60%)，总体收费水平得到巩固和进一步提高。归纳起来重点做好了三项收费管理工作，第一，收费形式多样化，重点加强节假日上门收费。此前，客服部主要采取的是电话和贴通知的催缴方式，这两种催缴方式存在收费效率低和业主交费积极性差的问题，因此，增加了路遇和上门催费方式，并确保每周六、日全部客服员上门收费，通过巡视等时机加强与业主的沟通、攀谈借机催费，从而保证了收费的效率。第二，收费措施服务化，通过增进业主满意，促进业主交费意愿。收费工作是物业服务水平的体现，物业服务水平是收费的基础，因此，服务是提高物业收费水平的根本。今年，我们将项目成立以来一直未解决的纠纷、赔偿问题进行了梳理，有重点、有步骤的解决了多数问题，利用项目现有资源，不管分内、分外，帮助解决业主装修、

维修、居家等问题，相信，业主会因物业无微不至的感动服务，逐步提高自愿缴费的积极性。第三，收费工作绩效化，通过激励员工收费积极性提高收费水平。收费工作一直是客服部难度的工作，员工收费一直积极性不高，且会附带条件的加班收费。

(三)严抓客服人员服务素质和水平，塑造了良好的服务形象。

客服部是管理处的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服员的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作。今年下半年以来，我部在做好收费工作的基础上重点做好了员工服务管理工作，每日上班前员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立了“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。

(四)圆满完成了二期入住工作，为客服部总体工作奠定了基础。

6月底，项目接到了二期入住的任务，我部主要负责二期入住的资料发放、签约、处理业主纠纷等工作。累计办理入住手续852户，处理入住期间产生的纠纷31件，各项手续办理及时、准确，各种纠纷处理业主基本满意。入住工作正式办理前我部加班加点准备入住资料、合同等文件，制订了周密、详实的统一说辞，并组织多次入住演练工作。在办理手续期间，客服员通过与业主的接触，了解并掌握了业主的家庭特征、客户群类型、基本经济状况，为日后收费及服务工作奠定了基础。在办理手续和处理纠纷的过程中，客服员耐心为业主进行讲解、回答业主提出的疑问，向业主展示了良好的客服形象。

(五)密切配合各部门，做好了管理处内、外联系、协调工作。

客服部的重要职能是联系管理处内部与业主等外部工作，通过反馈信息及时为业主提供服务。本年度累计协调处理与工程有关的问题92件，与保安有关的问题40件，与保洁服务有关的问题23件，与开发商有关的问题56件。客服协调工作的重点是问题的跟进和处理策略，在处理问题的过程中，我部做到了有跟进、有反馈、有报告，使每件协调工作得到了很好的解决。

二、部门工作存在的问题

尽管部门总体工作取得了良好的成绩，但仍存在一些问题。为进一步做好明年工作，现将本部门存在的问题总如下。

(一) 员工业务水平和服务素质偏低。

通过部门半年年的工作和实践来看，客服员-业务水平偏低，服务素质不是很高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。

(二) 物业收费绩效增长水平不高。

从目前的收费水平来看，同比本市75%的平均水平还有一定差距，主要问题是催费的方式、方法不当、员工的积极性不高、前期和日常服务中遗留问题未及时解决以及项目总体服务水平偏低，其中员工收费积极性和催费方式、方法为主要因素。

(三) 部门管理制度、流程不够健全。

由于部门在近半年的工作中，主要精力放在了收费和收楼的工作中，因而忽略了制度化建设，目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的制度不是很健全，因此，使部门的工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

三、20xx年工作计划要点

20xx年我部重点工作为进一步提高物业费收费水平，在xx年基础上提高4-7个百分点；部门管理基本实行制度化，员工责任心和服务水平有显著提高；各项服务工作有序开展，业主满意率同比去年有显著提高。

(一) 继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到85%左右。

(二) 进一步提高物业收费水平，确保收费率达到80%左右。

(三) 加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

(四) 完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

(五) 密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

(六) 加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

回顾xx年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望明年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致、齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

领导工作计划下载篇六

在过去的上半年仓库所做的工作主要是在硬件上的规划和制度上的完善。仓库管理流程的模式已有一个雏形，同时本月将推行仓库管理制度，从而仓库的管理开始逐步走向正规化。未来的下半年，工作要更细化，希望仓库的管理能更上一个台阶，根据公司的实际情况，有望在下半年嵌套上新的erp系

统。本人对仓库管理作出下半年的工作计划如下：

一、流程规划

1. 完善部门组织架构图/人员编制图
2. 制订作业流程图
3. 加强完善仓库作业标准
4. 新增《仓库管理职务说明书》
5. 仓库作业指导书(仓库收发作业程序)修订
6. 仓库管理制度的修订及完善

二、人员培训/6s工作

1. 对仓库管理职员的培训(传达上级指示精神，政策及方案)
2. 在职教育(工作态度，敬业精神，配合性，积极性)
3. 讲解6s工作内容
4. 对仓库管理的实施方案及措施

三、仓库办公室的布置及规划(先做好办公室的5s工作)

1. 张贴部门组织架构图
2. 张贴仓库管理流程图
3. 张贴仓库管理作业标准
4. 张贴标语

5. 建立文件资料柜(集中存放仓库程序管理类文件, 帐单, 资料等)

四. 逐步规范作帐及仓库盘点作业流程

1. 先做好必要的手工帐
2. 仓库电脑帐的输入和输出
3. 异常帐目的处理
4. 仓库盘点作业方法和流程
5. 其它细则等

20__年上半年, 本人在公司各级领导的正确领导下, 在同事们的团结合作和关心帮忙下, 较好地完成了上半年的各项工作任务, 在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20__年上半年的各项工作总结如下, 敬请各位领导提出宝贵的意见。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

半年来, 本人认真遵守劳动纪律, 按时出勤, 有效利用工作时刻, 坚守岗位, 需要加班完成工作按时加班加点, 保证工作能按时完成, 认真领悟法律知识;爱岗敬业, 具有强烈的责任感和事业心。用心主动领悟专业知识, 工作态度端正, 认真负责地对待每一项工作。

二、工作潜质和具体业务方面。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每一天发货的数量报给客户, 核对客户收货状况与数量, 整理现款现货的客户开出收据, 统计每一天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

1、统计状况：能及时做到电话跟踪客户收货状况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货状况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的状况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每一天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

三、存在的不足。

总结半年的来的工作，虽然取得了必须的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有必须差距。一方面，由于个人潜质素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在必须的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时刻比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报状况不够及时。

四、20__年下半年工作计划

下半年我将进一步发扬优点，改善不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确资料、时限和需要到达的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终持续良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致的工作作风。

领导工作计划下载篇七

尊敬的_____：

您好！

陪伴着公司走过了这么多年的时光，但是现在却要开始说再见了，满满的遗憾与不舍在心中交缠，更是让我感受到在公司的每一滴时光都非常的珍贵。现在我便是将自己辞职的请求向领导做出表示，请领导批准。

辞职的决定我犹豫了很长的时间，一方面是因为我个人的身体确实是没有办法继续在工作岗位上坚守，另一方面是在公司这么多年的时光确实是我非常珍惜与不舍的。但是想来想去还是命更重要的，不然就算坚守，也是没有办法真正的将工作做好，反而会让身边担心我的人更加的难受。

曾经我进入到公司的时候仅仅是一名小职员，我每天非常认真的工作，以个人的努力来促成我更好的发展。当然也是让自己在工作中更好的去奋斗，并且让自己通过不懈的努力，持续的上进来成长，来为自己的人生做更好的奋斗。很开心我能够收获到领导的肯定，能够在现在的工作岗位上任职是我的荣幸，更是领导对我未来发展的期待。但是现在我要辜负领导了，我没有办法真正的让自己收获到成长，也是没有办法在工作中去更加的努力奋斗，所以请领导原谅我，毕竟我确实是心有余而力不足了。

在公司经历的种种都带给了我非常深刻的感受与感想，我明白自己未来还需要做出更多的奋斗，而这份工作更是需要不懈地去努力，但是现在我确实是没有办法为领导付出了。未来的时光我相信公司仍旧会有更好的发展，毕竟公司的每一

位员工都是非常的优秀，更是在他们的努力之下便能为公司创造更美好的未来。

我离职虽然有些遗憾，但是我相信我的未来还是会有很好的成长与收获，但是现在我最需要的就是将自己的身体养好，这样才能够再次的出发。这些年我在公司的奋斗也是让我学会了非常多的东西，也让我对自己的生活产生了非常多的感悟，我相信自己的未来一定会非常的美好，所以也请不要为我担心。

我相信未来的时光我也是重新开始，这些年所累积的东西更是能够推动我的成长，让我在接下来的时光中找寻到自己奋斗的方向，这样便是能够让我拥有更加美好的未来。我离开之前会将所有的工作都转交完毕，若是在以后的工作中还有一定的问题，也是可以来联系我，我一定会将自己知道的都告知大家，这样也是为公司的发展做最后的一份努力，我也很是期待着公司有更好的发展。

此致

敬礼！

辞职人：_____

20____年__月__日

领导工作计划下载篇八

1、坚持公共气象服务方向，完善现代业务服务体系。

一是要切实加强防灾减灾气象服务工作。提高气象灾害预测预报预警业务能力和水平，提升气象灾害防御效益；全面拓展气象服务领域，积极开展气象灾害风险评估、气候论证和

农业气象服务业务；切实加强气象灾害预警信息的发布工作，巩固完善和扩大“12121”电话、手机短信服务面，扩大其宣传面。提升电视天气预报节目播出质量，扩大气象信息覆盖面，建立反应灵敏、协调有序、运转高效的气象灾害应急工作机制。

二是进一步加强监测网络建设，主要是加强自动站建设。按照规划我市在未来三年内自动气象站将达48个，结合山洪地质灾害非工程措施的实施，明年计划新建自动气象站20余个，改造自动气象站3个。

三是要进一步巩固和提高业务质量。要加强技术学习和培训，开展岗位练兵、劳动竞赛活动，提高业务人员的业务水平；加强自动雨量站的监控和管理，实行24小时不间断的监控；确保自动雨量站的正常运行加强情报服务工作（灾情、雨情、农情）；继续抓好长、中、短期及重要气象信息的发布，做到及时、准确、周到、贴近生活，力争基础业务质量进入全市前列。

四是充分发挥气象科技优势，积极探索气候资源的开发和利用。要积极开展气候资源普查，摸清气候资源家底，建立本地气候资源数据库；要积极开展气象可利用资源即风、太阳能等清洁能源资源的专项调查评估和开发利用工作；要积极开展重大建设项目气候论证和气候环境影响评价工作。

2、增强预测预报预警能力，提高公共气象服务水平。

进一步完善公共气象服务业务平台、公共气象服务信息发布平台及气象灾害预报预警系统，提高业务平台的预测预报预警能力，切实加强和规范气象志愿者队伍管理，加大培训力度，充分发挥乡镇气象志愿者（信息员）队伍的作用。

3、加大依法行政力度，认真履行行政职能责任。

一是要认真学习、宣传贯彻落实《中华人民共和国气象法》、《省实施〈中华人民共和国气象法〉办法》和《省雷电灾害防御条例》，提高全民雷电安全意识。

二是要切实加大行政执法力度，认真履行行政职能责任。在执法的过程中要做到依法、廉洁、诚信、人性、创新、高效。要完善决策机制，按照行政服务中心的要求，切实抓好网上审批工作，全面推行政务公开，扩大政务公开的范围，提高行政行为的透明度，保障群众的知情权、参与权和监督权。

三是要切实加强机关效能建设，争创优良业绩。要教育全局干部职工遵纪守法、爱岗敬业，弘扬气象人精神，在服务的过程中要牢固树立“文明单位”形象，时时处处做到我以“气象人”为荣，单位以我为荣。

领导工作计划下载篇九

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，回顾过去一年的工作，一定有很多需要梳理的事情，感觉我们很有必要对自己的工作做一下总结。下面是小编整理的公司领导工作计划报告最新，希望能够帮助到大家。

在以下方面做新的尝试，下面就是本人的工作计划：

一、加大成本控制力度，建立成本质量控制分析制度

通过分析比较_年营业费用中各项指标，我们认为在开源节流方面，成本控制工作应该更加细化。今年，我部将建立成本分析控制体系，要求每个班组对相关各项费用指标做好用量登记，效果比较分析工作。如房间一次性用品消耗，平均每月有_万多元，每间房每天一次性用品耗用成本为_元，约占房间成本的_。从_月份起，我们要求楼面要加强一次性用品用量控制，要对一次性用品耗用量作月度比较分析，查疏补漏，降低耗用成本。_地毯班、洗衣房分别担负全店地毯及布

草、制服的清洗工作，专业洗涤药剂市场价格较贵，我们要求班组在控制药剂用量上比较洗涤效果，不同布草用不同的洗涤剂。做好月度分析，降低药剂成本。

_年，我部各项维修费用达_万元，占到全年营业费用的_。今年，我部在保证客房设备设施正常使用的同时，严格控制维修成本，对需要更换的部件由主管或领班确认，做好更换部件使用情况的登记，每月汇总维修单与工程部核对，反馈质量效果，降低维修成本。

二、细化责任，实行分管主管领班负责制

今年，我们将加强部门管理，各领班主管对所管区域的人、财、物、工作效率、财产、设备设施维修、客赔事项复核等工作实行全面负责，并到场监督，减少投诉率，对所管区域服务质量方面的问题，主管领班承担连带责任，作为每月工作质量考核的参考依据。

三、激发员工工作热情，试行员工工作奖励机制

今年，我部在对员工工作质量考核时，将尝试新的奖励机制，将在工作纪律、工作态度、服从意识、服务规范等基本考核项目良好的基础上，设立“工作效率奖——指工作准确，快速，基本无投诉”、“卫生质量奖——指房间设备设施正常，卫生干净，做床美观，配备正确”、“团结服从奖——指服从上级工作安排，团结友爱同事”、“综合奖——指工作效率、工作质量、团结服从方面表现出色，基本无投诉”。以这些单项奖替代以前综合打分的考核方式，以赞赏来激发员工工作热情，出租率是客房部收益考核的主要指标。

经初步测算，_年，我部平均每间房(不含折旧)的出售成本为_元，平均房价为_元，出售一间房的毛利为_元。通过比较分析，我们初步设想对总台试行销售奖励机制。以月度经营指标中计划出租率为基数，结合平均房价，按所增加的营业

收入的百分比计算总台接待组的奖励金额，增加总台员工主动销售意识，调动员工售房积极性。

四、做好常客信息收集及服务回访工作

对酒店常客、大客户，我们将加大对他们的关注，逐步建立回访制度，对常客、长住客在房价上可适当给予更大折扣，以优惠措施来留住老客户。

2021年是__发展非常重要的一年，也是一个充满挑战、机遇与压力的一年。为了增强责任意识、服务意识，并充分认识和有条不紊地做好财务工作，特定本计划。

一、严格遵守财经等法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立正确的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。

二、积极参与企业管理。随着财务管理职能的日益显现，财务管理应参与到企业管理的逐个环节，为总体规划制定提供依据，为落实各项工作进行监督，为准确考核工作提供结果。

三、随着单位精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，我们要进一步做好日常工作。

1、加强规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、预算性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风险。

2、努力开源节流，使有限的经费发挥的作用，为公司提供财力上的保证。在费用控制方面，加强艰苦奋斗、勤俭节约的理财作风，将各项费用压到最低限度，倡导人人提高节约的

意识。

3、加大财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。内控与内审结合，每月进行自查、自检工作。做到帐目清楚，帐证、帐实、帐表、帐帐相符，使财务基础工作规范化。

四、实行会计电算化。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工记账的财务管理模式，解决会计手工核算中的记账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏记、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，通过一系列严格的科学和程序控制，可以避免各种人为的虚假行为，避免在实际工作中违法违规，使其更加正规化、科学化，现代化。

五、参加财务人员每年一度的培训教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容、要点和精髓。全面按新准则的规范要求，进行帐务处理。全面深入的学习财务知识，开拓视野，丰富知识，学好聚财、生财、用财之道，积极实施财务人才工程，进一步完善财会人员知识结构，及早成为一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取意识的复合型财会人才，强化财务管理的整体素质。

六、积极争取资金，阐明充分理由，反映真实的情况，并注意及时联系，主动沟通，密切彼此的关系，力争得到更大的支持。

七、积极参与招商引资工作，及时、全面、完整地提供客户需要的各种数据与资料，采取各种措施花样繁多的包装好、宣传好，夯实招商基础。对已接触过的客商，要进一步了解情况，及时传递信息，把握进度，环环相扣，抓准机会，有所突破。

八、继续坚持不怕苦，不怕累的工作干劲，一切以工作为重，严格遵守公司的上下班、请销假等各项制度。爱岗敬业、提高效率、热情服务，对无法按期完成的工作，要主动加班加点，任务难不扯皮，任务累不推诿，甘于奉献，尽职尽责。

九、圆满完成公司交给的其他任务。

会计工作是一项政策性、业务性强，而且比较繁杂的工作，我们将进一步加强管理，严格按会计制度要求办理一切会计业务。

一、加强管理，进一步做好日常工作

1、做好出纳核算工作。

按制度规定审核每一张原始凭证，对不合理、不合法、手续不全的凭证不予办理或退回补办。按规定办理现金收付和银行结算业务，严格支票领用手续，不签发空头支票。

2、做好预决算工作。

根据财政要求和本校实际情况编制年度预算收支计划，并严格执行，全面做好财务年终决算工作。合理安排和节约使用资金，严格按制度办事，使有限的资金得到合理的运用，保证校事业经费的正常运行。

3、做好办班收费工作。

有条不紊地做好函授大专、本科、电大班和研究生班，各类内外联班的收费、结报、核算工作。并按规定管理、使用非税票据。

4、做好各类账户的收支登记工作。

对行政、工会、基建、行政备查账等账户的日常收、支业务

进行凭证编制、审核、并及时登记入账。正确、无误报出各类账户报表，为领导决策提供真实、可靠的依据。

5、做好各类缴费的结报工作。

根据上级要求做好在职、离退休人员医药费结报、发放，和在编人员公积金、社会保险金基数调整、汇缴工作。认真做好统计报表编制、上报等工作。

6、做好固定资产的登记核查工作。

配合校产办建立健全学校固定资产管理制度，对新购、报废固定资产及时登记与核查，做到帐帐相符，帐实相符。

7、做好领导临时交办的其他工作。

二、加强成本核算，进一步强化财务监督

根据校部要求，从校事业发展的需要出发，配合中心财务做好餐饮、客房、会务等部门会计成本核算工作，同时加强对培训中心财务工作的监督与检查，真正实现会计核算规范化，费用合理化，成本化。

三、加强学习，进一步提高业务素质

全体财会人员积极参加会计继续教育和各种财会业务培训，根据要求认真做好会计年审、换证工作。在日常工作中加强学习会计制度和法规，学习业务知识和政府平台新财会软件运用操作，不断提高自身素质和业务水平。熟练运用新软件进行帐务处理、相关业务操作和报表的编制。

在新的一年里，我们财务科在上级财政部门和校领导的正确领导下，充分发挥财务部门的职能作用，努力做好工作，确保各项工作计划的顺利完成，为校发展作出更大的贡献。

一、20__年重点工作回顾

20__，是我公司自成立以来基础设施建设发生重大变化的一年，也是公司生产逐步走向正常，内部管理逐步走向规范化和制度化的一年。一年来，在公司管理层的领导下，在全体员工的艰苦奋斗下，我公司紧紧围绕严抓有机肥厂基础设施建设的工作思路，以产品研发、技术创新、教育培训为工作重点，基本完成了年初确定的各项指标，为公司步入正常生产奠定了坚实的基础。

回顾一年来的工作，值得肯定的成绩主要有：

1、有机肥厂基础设施建设已初具规模。20__至20__年间公司已投入建设资金4000余万元，完成了项目建设投资的60%以上。建成的有机肥厂正常生产后可年高效有机肥3万吨，复混肥料、有机一无机复混肥料年产量达7万吨以上。

2、顺利取得了生产许可证。公司要正常生产，首先得解决合法生产的问题。20__年5月开始，公司根据上级主管门要求，由办公室负责申报工作，申报过程中得到了上级主管部门的大力支持，历经近半年时间，在公司各部门的大力协作下，于20__年11月合法取得了生产许可证，为公司20__年正常生产铺平了道路。

3、产品研发初具成效。公司为了走差异化可持续发展之路，提高公司的核心竞争力，20__年中旬公司专门聘请了技术员曾东泉同志负责产品的研发工作。工作开展过程中得到生产部门、销售部门的大力协作，目前为止，已开发出芒果专用肥、烟草专用肥、复合微生物肥、膨果钾宝冲施肥、叶面肥等系列产品，为公司20__年的产品销售推广工作打下了良好基础。

4、生产管理、设备管理和安全生产工作稳步推进。20__年6月公司有机肥厂开始投入试运行，为了规范生产管理流程，

完善质量管理控制程序，由办公室牵头负责，各部门配合，制定了的质量管理手册，为公司生产各环节提供了理论依据，使公司生产管理工作逐步迈向规范化和标准化。

20__年公司各项工作取得一定成绩，一些经验和做法值得我们认真总结。这些成绩的取得，都离不开广大员工的辛勤努力，包含了大家的心血和汗水。在这里，我再次向公司每一位员工表示真挚的感谢!为表示公司谢意，在这里公司对20__年度坚守在自己工作岗位、任劳任怨做好自己本职工作，表现突出的几位同志进行表彰(略)。

20__年，尽管我们基础设施建设、设备改造、产品研发等方面取得了一些成绩，我们在看到成绩的同时，也要看到公司目前存在的不足。

客观的讲，公司在长远发展方面，目前还只是一个初具规模的中小型企业，设备、技术条件仍然偏下，特别是在设备装备和产品研发方面与其他先进公司相比，仍有很大的差距。同时，公司内部存在的问题还很多，主要是以下几个方面：

1、产品质量仍然存在较大问题。主要原因是公司质量检测部门(化验室)对产品的检验操作还不够熟练，产品研发过程中理论配方也实际生产过程有一定差距，这样就增加了公司的生产经营成本，如果不及时提高产品质量，会有损公司信誉。我们全体员工必须提高产品质量意识，努力提高专业水平，不能把质量管理停留在纸面上，在20__年生产过程切实加强质量监管力度。

2、节能降耗意识淡薄。厂部办公区域经常出现长明灯，生产工具、物品乱拿乱放等现象比较突出，节能降耗意识有待加强。

3、安全生产管理相对滞后。20__年公司全年发生工伤事故2起，设备安全事故1起。20__年9月2日，公司在安装广告牌过

程中，陈永涛同志在出基础泥巴时被工具刮伤脚趾，造成脚趾甲脱落伤；20__年9月27日，抽水的时候没有专人管理，长时间不关电源，导致机井水泵被烧坏，给公司造成了很大的经济损失；20__年11月14日，王昌敏在驾驶装载机过程中不慎从装载机上滑倒，造成左手骨裂伤。之所以有这样安全事故发生，一定程度上反应出员工安全意识和责任心不强，管理人员责任落实不到位。年后要求办公室对安全事故的处理制定出实施细则，公司严格按照规定对责任人员进行事故责任追究。

3、设备维护管理存在较大的漏洞。设备经常维护和定期检修没有落实，部分设备经常停产维修，给生产带来很大影响。除了试运行过程中设备本身存在的问题外，很大一部分还是人员操作使用不当造成的，今后必须加强设备的日常维护和定期检修工作。

4、员工整体素质有待进一步提高，特别是年青员工的职业技能和职业素养与当前公司生产要求不相适应。为此，生产门必须加强员工的技能培训工作。

以上反应出来的情况，说明我们在管理、员工品质提升等方面还存在严重的缺失和不足。为此，我们要正视困难、正视问题，不回避矛盾，不断改进、不断创新，才能使公司更有活力，才能尽早步入正轨。

二、公司发展中的优势和劣势分析

1、优势因素

(1)农业支柱产业蓬勃发展。20__年全县发展芒果16.67万亩，无公害茶叶种植1.6万余亩，粮食播种面积25.7万亩，种植烤烟2万余亩，蓝梅、葡萄、玛咖、核桃、石榴、西瓜等经济作物种植面积逐年上升，这些都为我公司各种肥料产品的推广使用提供了比较大的空间，市场前景良好。

(2) 区域优势明显。我公司地处四川省攀枝花通往滇西北的交通枢纽，距丽攀高速公路和规划中的铁路车站比较近，原料和产品运输便利。

(3) 技术优势。公司有机肥的生产工艺与同传统有机肥加工方法相比，有如下特点：

三是环境污染小，采用封闭设备，加强工厂化生产的可控性，减少蚊蝇寄生源的传播；

四是生产过程中产生的主要有机污染物通过工艺控制和技术改进，均得到循环使用。

(4) 外部环境优势。公司自成立以来，积极发展对外关系，先后与云南省环境科学研究院、云南省烟草农业科学研究院、云南省烟草烟叶公司、云南省质量监督检验检疫中心、云南省土肥工作站、丽江市烟草公司、丽江市土肥工作站、华坪县土肥工作站、华坪县农业技术推广站、华坪县芒果产业协会等单位建立了良好的伙伴合作关系，为公司产品走上广阔市场奠定了坚实的基础。

2、劣势因素

(2) 原材料价格上升快，产品生产成本高。

(3) 设备对生产适应性不足。

(4) 公司基础管理薄弱。

从以上形势分析，结合公司的发展现状，我们提出用2-3年的时间来实现从根本上提升产品品质的构想。这就要求我们进一步明确发展目标，进一步创新发展理念，进一步转变发展方式，把持续改进、求真务实的思路贯穿到公司的整体工作之中。

20__年，对于我们全体员工来说是动力与压力并存的一年，我们要逐步拓展市场，加快产品研发、技术创新和管理创新的步伐，使公司能够平稳较快发展。我们要重点抓好以下工作：

1、继续加快设备改造步伐，尽快投入正常生产。没有合格的产品，公司就不会有生存的空间，生产不出优质的产品，公司就不会有市场竞争优势。因此，生产部门年后要把设备的改造和维作为第一要务来抓。

2、销售部门积极开拓市场，创造良好的营销业绩。20__年公司产品销售形势会比较严峻，因此，销售部门还要扩大员工队伍，抓住机遇，乘势而上，为公司发展源源不断地提供市场资源支持。一是要巩固已有老客户的合作关系；二是要加强重点种植基地、重点区域已经确立的良好关系，做好回访和售后服务工作，建立长久合作关系，为产品销售长远战略实施奠定坚实的基础；三是要适时调整销售策略和主攻方向，坚持走差异化的销售之路，主动出击，抢占先机，努力开拓新市场，为公司不断取得良好的销售业绩创造条件。

3、强化全员培训，提高员工整体素质。教育培训工作任重而道远，我们必须坚持培训，不断地创新培训方式，才能跟上公司发展的步伐。

20__年重点培训工作：

二是要提高技术人员和一线员工的专业操作技能；

三是对管理层进行提高执行力方面的培训，进一步抓好新生后备力量的培养。

4、弘扬楷瑞精神，打造特色企业文化。

20__年，一是我们要用企业文化激活生产力和创造力，打造

强势企业文化;二是要利用培训、宣传等方法，提高员工职业素养;三是广泛开展技术比武和劳动竞赛，通过总结推广各类先进典型的模范事迹，树新风、立标兵，用榜样的力量激励和引导员工奋发努力、多做贡献;四是组织各类小型娱乐活动，活跃员工生活，使广大员工的思想政治素质和精神面貌发生显著变化。

在公司领导的正确领导和大力支持下，我们兴中木业公司面对日益激烈的市场竞争形势，求发展，讲执行，抓落实，公司全体员工团结一致，奋力拼搏，较好地完成了年初公司下达的各项任务。现将本年度的工作情况作如下总结。

一、各项经济指标完成情况

1. 销售额：全年实现销售额2334.7万元，比计划完成的2160万元增加了174.7万元，增长率为8%，其中外埠市场销售额1190.6万元，比计划完成的1100万元增加90.6万元，增长率为8.2%。

2. 利润：全年实现利润180万元，比计划完成的148万元增加了32万元，其中外埠市场实现利润46万元。

3. 利润指标分析：销售价格随市场波动频繁，原材料价格有所上涨，__年木材价格每方比去年同期平均增长120.5元，全年用量为6504立方，成本增加51万元，影响了利润的增长。

二、加大销售力度，力求扩大市场

年初我们就制定了__年工作计划和细化指标，在经营工作中强化销售人员服务意识，为客户提供人性化服务，定点定人服务老客户和开发新市场，取得了良好效果。

(一) 内埠市场

在保证质量的前提下，为客户提供更人性化的服务，客户满意度明显提高，增强了客户的忠诚度，为企业稳定发展奠定了良好基础。

(1) 以高质量、低价格、优服务，稳定了政府机关、各企业及其它中小客户。

(2) 继续走联合之路，利用我们在规模上的优势为其他小型木器厂加工板材，以达到互利互惠。

(3) 积极开拓市场，开发了本县六大机焦企业为新用户，扩大了销售范围。

(二) 外埠市场

兴中木业公司的外埠市场的开发工作取得进一步发展，市场需求量增大，新推出的系列新产品成功运作。高质量的产品，优质的服务为我们赢得了良好的企业信誉，对这些周边地区产生一定的影响力。

三、车间内部管理

作为销售工作的坚强后盾，车间内部从各个角度，强化了内部管理：

(1) 规范生产管理

车间领导小组响应厂部号召，实行“定岗”“定员”“定编”，强化了定额管理，并为推行定额、定员管理做了三项准备：

一是对车间各班组、各工序进行了摸底，测算。

二是带领职工“走出去，请进来”，学习同行业先进生产管理经验。

三是根据自身情况借鉴试行。并根据厂部定岗定员号召，实行减员增效，将6名职工调往人才流动中心，对在职职工有很大触动，为车间进一步强化管理，提高生产效率打下坚实的基础。

(2) 质量管理工作

在生产经营过程中，我们注重产品质量的稳步提高，取得了较好成效。1999年5月20、21号两天顺利通过了iso9001质量认证中心第二次复审。通过认证工作，有效的控制了产品质量，使得生产质量管理工作更加系统，基本上实现了全年无重大质量事故。

(3) 环境建设

根据木器生产的行业标准，严格执行公司及下设科室的环境建设行为准则规范要求，注重人文素质培养，通过板报、会议、宣传小册子等形式教育职工，提高职工的自身素养，使职工伴随着创建学习型企业的步伐一起成长，营造了整洁文明、高效生产的工作氛围。

(4) 安全、文明生产

车间始终把安全生产放在首位，经常对职工进行安全教育。在“生产安全月”充分利用板报、安全生产知识答卷、张挂横幅标语等宣传形式，使《安全生产法》《交通安全法》深入职工。为了强化安全文明生产，我们制定了兴中木业公司安全生产应急预案，补充完善安全操作规程，对职工坚持每天的班前、班后会教育，取得较好效果，实现了全年无重大安全责任事故。

(5) 设备改造和引进

在全体技术人员的努力下，完成新生产机组的安装和旧机组

的改造工作，在公司领导的大力支持下，积极引进质量检测设备，使原材料采购和成品检验得到有效控制，为产品质量的稳步提高提供了保证。

四、做好职工的思想工作，增强干部职工的凝聚力

1998年我们及时传达公司的会议精神和下达文件，积极做好宣传工作，使职工充分了解企业发展动态，与企业相互融合，达到共同发展。我们还积极参加了厂部和工会组织的各项活动，如职工大会、庆“三.八”妇女节拔河比赛、篮球比赛和乒乓球比赛等活动，通过这些活动培养了职工高度的集体荣誉感，使企业职工形成一股强大的合力，有效的推动了企业发展。

五、存在问题和不足

(1) 由于历史原因，职工的市场竞争意识不强，缺乏危机感。

(2) 职工队伍基本稳定，但生产效率相对低下，职工潜能需进一步挖掘。在__年我们将继续加强职工队伍建设，通过思想教育与技能培训等方式，强化职工的整体素质，以解决现存问题。

(3) 产品质量还存在不稳定的情况，对产品的检测手段及方式还有待于进一步加强。

__年是成功的一年，奋斗的一年，也是经验与教训并学的一年，在这一年里，市场有压力、有阻力，但我们通过全体干部职工的共同努力，依然取得了较好的成绩。__年我们会一如既往的努力，为__木业公司的繁荣兴旺做出不懈的努力。