

工作总结和计划内容 工作总结与计划(模板7篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

工作总结和计划内容篇一

由：酒店总经理xxx

事由：本周工作总结及下周工作计划

日期□20xx年12月26日

一、本周工作总结：

1、完成了酒店全年任务、月任务经营责任状，制定好了客房二次消费品奖励提成计划；

10、继续跟进各部门的工作流程及服务技能的培训，来提高酒店的整体服务水平；

二、下周工作计划：

6、联系周边小区和花园，找一间二房一厅承租，给鑫圣公司钟宏居住；

工作总结和计划内容篇二

十一月份已经过去，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。下面我对这一个月的工作进行简要的总结。

我是今年十一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，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和谐，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：

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。并争取在完成的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。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解

解。

工作总结和计划内容篇三

尊敬的各位领导、各位同事：

20xx年即将过去，计划财务部面临着恶劣的施工环境，在项目领导班子的领导、在各部和广大职工、干部的支持下，顺利的完成了前期的各项工作。为了今后在复杂多变的情况下能够更好的完成计划财务部的各项工作，更好的服务于施工，在此对前期的各项工作做如下总结，请各位领导、同事多多批评、指点。

20xx年以来，本部门主要负责的工作主要有：施工合同管理、验工计价管理、工程结算管理、财务管理、工程变更、索赔资料管理以及统计、计划工作的管理，现一一汇报如下：

1、施工合同、协议管理工作情况：合同管理贯穿施工的整个过程，也是工程施工顺利实施的一项重要工作。它直接影响着项目的成本，对项目的盈利或亏损起着至关重要的作用。截止20xx年11月份，共负责起草、审查、签订劳务分包合同13份，临时用地合同15份、临时用电合同8份，施工便道修筑合同5份，三电拆迁合同6份，道路使用押金合同5份，临时工程建设合同5份，工程检测、超前地质预报合同3份，工程施工保险3份，材料、设备供应合同34份。从而有效的规范了合同（协议）签订各方的权利与义务，为工程结算、材料、设备进场以及工程顺利的实施提供了有力的依据和保障。除此而外，对施工劳务分包合同进行动态管理，对劳务分包单位的资质进行不间断审查，确保劳务公司的真实性，避免劳务纠纷案件的发生。

2、工程验工计价级工程结算情况：工程验工计价、工程结算从工程开工到工程竣工全程参与，是工程建设必不可少的一个重要环节。在管理过程中，本着实事求是的原则，严格依

据所签订的合同（协议）进行验工和结算，并据实进行成本分析、核算工作，为工程建设顺利实施打下坚实的基础。

项目收入情况：

截止20xx年10月25日，本项目已完成2790.752万元，开累完成产值6615.743万元，占合同总额的12.4%。本项目验工计价实行季度验工，自开工至今，业主没有批复过正式的验工报表，只是在20xx年4季度和20xx年3季度做过二次验工报表，验工金额合计8982.839万元（虚验工），目前现场实际完成清单总额只有6615.743万元。

工程支出情况：

（1、）结算情况：截止20xx年9月25日，主体工程、临时工程人工费、机械费累计结算2621.709万元。

（2、）项目部管理费用情况：截止20xx年9月25日，项目部已发生办公费、差旅费、固定资产折旧费、职工工资及其他费等费用480.446万元。

（3、）工程材料费用情况：截止20xx年9月25日，已支付钢材、水泥、粉煤灰等材料款2965.73万元。

（4、）直接费（主要包括临时征地差价、安全生产费、三电拆迁等其他费用）共计1193.573万元。

由此可以看出项目部目前处于亏损状态。

3、财务管理工作情况□20xx年以来，受铁路建设市场不稳定因素的影响，本部门认真编制和执行财务收支计划，与上级领导部门进行沟通，及时筹措、规范使用建设资金，并进行成本的分析、核算工作，反应成本结构。不仅如此还对各劳务队伍开设农民工工资保证金专用账户，保证足额按时发放

农民工工资，确保了无上访事件的发生。

4、工程变更、索赔工作情况：由于本项目处于福建沿海地区，地质情况比较发杂，地下水发育，难以预料。经常发生设计地质情况与实际地质情况不符的现象，在施工过程中需要进行多次变更，严重影响桥梁、隧道的正常施工。截止目前已经产生ii累变更23项，累计金额将近1000万元。由于地质原因导致8根钻孔桩在施工过程中出现问题，索赔相关资料正在收集。

5、统计、计划工作情况□20xx年以来，根据上级领导部门的要求，本部门结合现场的实际情况编制了本项目20xx年总体施工进度、资金使用计划；在实施过程中将每个月完成情况及下月施工计划进行汇总和编制。其中报表形式有日报、周报、月报及季报四种，分别报送三个部门，保证了施工信息的沟通，并从统计、计划工作中发现影响施工的问题，及时向主管领导反映，使制约因素在第一时间解决，确保施工生产顺利进行。

全质量、测量试验、物资设备、财务等各部室的协调。及时形成变更索赔意向报告，编制变更索赔报告书。

2、经验不够丰富。对于变更索赔工作应深入施工现场，多向工人及现场技术人员请教，了解第一手资料、数据，以施工合同为依据，并与国家、铁道部相关政策、法律、法规以及企业定额相比较，找出异同点，积累自己的经验，将变更索赔工作做到更好。

以上是本部门20xx年度的工作总结，请各位领导、同事审查，并多提宝贵意见，使本部门在今后的工作中有更好的进步。谢谢！

西铁建设公司漳州港尾铁路工程项目部

计划财务部

工作总结和计划内容篇四

在省市粮食局和**市委市政府正确领导下，全系统上下凝心聚力、锐意进取，突出工作重点，落实工作措施，全面完成目标任务。

共维修改造和信息化建设18家库点，总仓容32.86万吨，省粮食局和省财政厅批复总投资6420.39万元，其中省以上财政补助3948万元，市财政补助642.04万元，企业自筹1830.35万元，全面完成维修改造任务，实现安全无事故。

完成购销经营总量182.6万吨，实现利润2183万元。收购夏粮46.09万吨，小麦44.02万吨，其中托市35.86万吨，储备轮换*万吨，自营*万吨；大麦*万吨。参与秋粮收购库点28个，截至1月15日，已经收购入库16.7万吨，投入资金4.9亿。开展储备粮专项检查4次，组织轮换4批次，下发审批文件8份，轮换*万吨。

对粮食局、总公司（包含所属企业）、3个直属库的经营管理、组织关系、人事任免、资产处置等方面进行明确；完成国有购销企业土地性质变更，累计变更土地面积1273.4亩，土地增值2.1065亿元；购销总公司与*****米业有限公司合作组建***粮油购销有限公司，**粮贸公司在**市**区流转土地，建立中和现代农业有限公司，夏秋粮收购7468吨，销售额20xx万元；完善粮库布局，紧紧围绕省、市“十二五”粮食流通发展规划，加快推进“粮安工程”，对**粮贸公司等企业“退城进郊”建设项目进行初步调研规划。

一是加强市场监管。强化区域巡查和资格核查，现场核查涉粮者96户，核查认定具备粮食收购资格的252户，主动申请注销8户；认真组织执法检查，全年开展库存检查2次，检查库点34个，存粮14.57万吨；二是启动烘干服务中心建设。挂牌

成立**市粮食烘干服务中心，计划到20xx年全市建设粮食烘干服务中心站点20家，今年已建成7家，增加日烘干能力1500吨，切实解决农民特别是种粮大户的粮食安全问题；三是“放心粮油”创建初见成效。实施动态管理，联合市工商、质监等五部门对现有47家“放心粮店”开展定期和不定期执法检查，进一步规范经营行为。对20xx年通过**市级复评审的**米业和**超市放心粮油专柜进行授牌。

利用“世界粮食日”、“爱粮节粮活动周”等契机，联合市团委、教育局在全市义务教育中小学生中开展“**杯”征文竞赛，得到热烈响应，共收到征文400多篇，评选出组织奖10名、一等奖25名、二等奖50名、三等奖80名，优秀奖120名，活动取得圆满成功；活动期间，共印发各类宣传手册、传单3000份，免费发放报纸1000份，制作戗牌16个、拱门6个，分发宣传挂图200张，参与宣传人员130余人，全社会爱粮节粮的良好氛围逐步形成。

总体思路是：以改革创新为动力，以服务三农为根本，以提高粮食流通水平、促进粮食经济转型升级发展为主线，进一步理顺体制机制，做大做强国有粮食购销企业，走规模化经营、集团化运作、产业化发展之路，加快由产粮大市向粮食经济强市的转变。

主要措施是着力实施“六大工程”，提升六大能力，促进粮食经济效益大突破、仓储设施大改善、粮食产业大发展、部门形象大提升。

1、优化库点布局。结合“粮安工程”建设规划，加快中心骨干库建设，按照先试点、后推广的思路，成熟一个、整合一个、培植一个，构建“购销总公司+分公司+收纳库点”的分级管理运行模式。

2、完善管理体制。根据三年改革目标，按照现代企业制度的要求，健全完善购销总公司法人治理结构，完善决策、执行和

监督体系，形成各负其责、协调运转、有效制衡的公司法人治理结构；加强企业基础管理，建立健全企业内部各项规章制度，形成完善的企业制度体系、责任体系、监督体系和考核体系，推动企业规范管理、高效运作。

3、创新发展方式。引导企业实施双向拓展发展战略，一头向生产领域延伸，一头向加工领域延伸，逐步建立全产业链发展模式。一是拓宽企业经营思路，积极参与种植业土地流转，建立新型粮食专业合作组织，紧紧把控粮源；二是大力发展粮食加工业，结合招商引资引进高端龙头企业，提高我市粮油产品市场占有率和附加值；三是创新经营方式，引导企业由仓储型向贸易型转变，有效利用网络、电子商务等现代流通媒介，拓宽经营思路，增添发展活力，提升经济效益。

1、做好夏秋粮收购。立足早收多收，做到收满储足；发挥主渠道作用，确保不出现农民卖粮难问题，保障农民利益；严格执行国家质价规定，维护市场秩序。

2、抓好储备粮管理。严格储备粮管理规范，确保各级储备粮数量真实、质量良好、储存安全；严格轮换制度，规范审批程序，确保储备粮轮换有序；加大监管力度，完善监管制度，确保储备粮管理制度化、科学化。

3、完善应急保供体系。建立健全价格监测体系，定期采集市场价格，及时进行价格发布；完善应急保供体系，调整落实应急加工企业和应急保供网点，实现城乡全覆盖；争取市政府支持，逐步落实成品粮油储备计划；定期开展应急演练，提高应对和处置突发事件的能力。

1、抓好“十三五”规划的编制和实施。指导原则是以深化国有购销企业改革为抓手，以提高粮食流通效率和流通水平为目标，按照“一县一企”模式，坚持统筹兼顾、合理布局，全面推进粮食流通基础设施建设，发挥国有购销主渠道作用，为服务“三农”、服务民生和粮食安全提供坚实保障。主要

目标是“十三五”期间（20xx-2020年），全市仓储设施建设计划投入1.2亿元，构建物流园区+中心库+收储库点的仓储格局，全市粮食仓储设施布局进一步优化。

2、做好粮库新建扩建准备和上争工作。对退城进郊项目尽快落实土地置换征用手续，完成项目立项申报；对拆除重建项目做好相关手续，提前进行腾仓并库，待条件成熟，立即投入施工。

1、开展分级监管和区域巡查。制定巡查计划，有效开展日常巡查，指导督促粮食经营者严格执行粮食统计制度，切实提高粮食统计数据质量。

2、严格执法检查。开展专项检查，重点抓好粮食市场执法、“转圈粮”专项整治、粮食库存清查、成品粮油市场检查、粮食质量卫生检查和储备粮油检查，对军供等政策性用粮购销活动中粮食质量与原粮卫生进行抽查。认真查处涉粮案件，加强与相关部门的协作，组织开展联合执法检查，认真做好案件举报的受理和反馈工作，严肃查处群众关注、反应强烈的各类涉粮案件。

3、建立健全粮食质量监管体系。提升质检能力，开展检测所省级资质申报工作；强化粮食出入库质量检验，对加工、销售的粮食质量卫生进行全程监督检查。

1、修订完善企业干部人事制度改革和用人机制，进一步加强和改进企业人才队伍建设，到相关高校招聘和定向培养一批粮食类专业毕业生充实基层企业一线，优化企业人员结构。

2、继续抓好企业职工的职业技能培训。重视专业技能岗位人员队伍建设，采取走出去、请进来等方式，有计划组织职工开展技能培训，提高职工专业技能。

3、加强企业用工管理。健全完善劳动用工管理制度，督促企

业依法用工，保障职工合法权益。

1、开展“放心粮油”创建。根据省粮食局《关于推进放心粮油工程建设的实施意见》，确保到20xx年底，达到四个100%：原粮质量检测覆盖率100%，不合格粮食有效处置100%，原粮出入库检验100%，成品粮油放心网点城乡覆盖率100%。一是广泛宣传发动，大力营造“放心粮店”创建氛围，对参创单位组织法律法规培训，提高守法经营自觉性；二是加大投入力度，积极争取财政支持，加快推进“放心粮油”工程建设，实行“放心粮店”以奖代补制，提高“放心粮油店”创建积极性；三是提高创建质量，强化考核管理和退出机制，做好**市级放心粮油店的创建和**市级放心粮油店复评审准备工作。

2、抓好粮食烘干服务中心建设□20xx年计划建成7家，新增日烘干能力1000吨。一是按照“政府引导、部门参与、社企主导、场户自愿”的模式，认真开展实地调研，合理规划烘干服务站点布局；二是加强与种植大户、购销企业、农业合作社等社会主体联系，确保有序推进，收到实效；三是在烘干设备购置费用、用地、用电等方面争取政府及相关部门的政策扶持。

3、扩大和提升粮源基地建设。以有效掌握粮源、服务农民增收为目标，加快粮源基地建设。一是做大规模。加强与种粮大户、粮食专业合作社的沟通协调，积极参与土地流转，扩大订单粮食规模，通过自主经营、股份合作等形式做大粮源基地规模；二是加大力度。积极帮助企业向上争取各级政府在土地流转政策、农业发展基金、农机农资补贴等方面的支持，推动基地建设的快速发展；三是提档升级。一方面引导企业在品种、管理上做文章，选用优质品种，强化田间管理，生产适合市场需求的优质产品；另一方面注重品牌建设，争创省市级名牌产品，提升产品档次；第三，鼓励企业走出去，与大型超市、学校合作，推动产品进超市、进学校，提升市场占有率，提高经济效益。

工作总结和计划内容篇五

随着xx近几年企业规模的不断扩大，对人才数量和质量的需求尤为迫切，原有的管理方法和机制有待改善，原有的业务技能水平和专业理论层次有待进一步提升。如何满足公司发展的战略需求，提升公司的核心竞争力，提高xx公司运营效率，是人事部当下培训工作的重点。

因组织人事变动，本人于20xx年3月份开始承担培训管理这块工作，现就本年度的培训工作做简单的汇报、总结与分析。

20xx年，组织新员工入职培训37人次，目的是帮助新入职员工快速融入公司企业文化，树立统一的企业价值观，了解公司相关规章制度，明确自己的岗位职责、工作任务和目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，培养良好的工作心态和职业素质，为胜任岗位工作打下坚实的基础。

20xx年组织外送培训66次，共计134人次，2690课时。

主要培训课程分类如下：

基、中、高层管理干部

《企业班组长岗位知识》、《制造业新晋中层管理者素养提升》、《宏观经济形势分析与企业发展》、《从冲突走向和谐-论语的管理智慧》、《企业经营管理人员高级研修班》、《中青年干部培训班》等。

专业分工

营业类：《双赢销售谈判技巧》、《博弈论与管理智慧》等；

生产类：《tpm全员生产维护》、《制造业创新思维之问题分析与解决》等；

财务类：《精准成本控制与预算管理》、《转让定价风险管理》等；

物流类：《生产运营管理培训》、《柔性生产计划与排程管理》等；

hseq类：《现代企业环境、健康、安全管理》、《安全标准化自评员》、《产品质量零缺陷管理》等。

学历教育：高中起点升专科1人次；专科起点升本科11人次，本科起点升硕士1人次，硕士起点升博士1人次。

赴日研修：研修期限7天6人次、15天1人次、1个月4人次，合计11人次。

据不完全统计20xx年开展内部培训20余次，主要涉及：

物流管理类：《生产计划及库存管理》、《如何做好采购管理》等；

技术研发类：《光固化涂料配方设计》等；

1 20xx年度的培训工作与20xx年度相比，在培训项目数、举办培训课程次数、接受训练的人次等方面，都有一定的增长。

2、逐步完善培训制度。以往，公司培训工作缺乏必要的制度保障，培训管理幅度和力度较弱，资金无保证，员工意识不强，导致培训工作开展十分困难。今年人事部转移工作重心，在总结以往公司培训经验的基础上，逐步优化培训管理流程，完善教育培训制度。重点加强了培训需求分析和培训项目审批流程，努力提升公司培训工作的制度化、规范化管理。

3、为进一步推进企业职工职业技能水平评估与鉴定的体系建设，拓展人才培养渠道，不断优化和提升职工的实际操作能

力和操作水平。本年度人事部已初步完成《xx公司企业技能人才评价体系程序纲要》、《职业能力等级标准编制技术规程》和《职业能力鉴定题库开发技术规程》等相关程序和规程的编订工作，为杭华公司深入开展企业技能人才评价标准化建设，开辟了前进道路。

1、培训与绩效考核脱钩。员工对于培训有“参加与不参加一个样，学好学坏一个样”的消极心态，导致培训工作的被动。

2、培训形式缺乏创新。目前培训形式普遍采用讲授法的公开课为主，不免有些教条和枯燥，提不起学员的兴趣，导致学员注意力不集中，影响了培训效果。

3、培训的实施针对性不强，后续效果评价不到位。目前培训工作整体还是停留在推行阶段，培训计划更多靠督促业务部门实施，缺乏业务部门的支持和配合，究其根本原因是培训内容针对性不强，偏离了业务部门的实际需求。在培训效果评估环节上，由于各方面原因，目前公司培训尚处在第一级层次：反应评估，即在员工训后，通过问卷、报告或面询形式，了解学员参训后的收获以及对课程内容、讲师授课水平的满意程度，而培训收获如何在工作中得以转化和实施，此次培训究竟对工作能力提升或绩效改进产生了多大功效，仍需要在今后的工作中不断开拓和创新，建立起一套适合杭华公司的培训效果评估体系。

4、培训体系不健全。公司的快速发展，对员工的综合素质要求越来越高，当下，培训业已成为企业发展的动力源泉。然而目前xx培训工作，总体上还是沿袭着以往的临时审批制，缺乏系统的培训规划和机制保障。主要原因有二，一是缺乏一个有力的培训体系支持，各项基础工作有待完善；二是公司对培训的定位比较模糊，对培训时间上的保障不足，更多的是利用员工业余时间，这样在某种程度就挫伤了员工的积极性。

1、逐步建立和完善适合自身企业实际的培训体系

尽管公司培训工作已有《员工教育实施规定》的制度保障，但在具体执行过程中，还会遇到各种困难，还需要我们的不断总结和及时调整，在具体工作流程上还需要进一步梳理，在管理制度上还需要多方面补充。制度体系只是培训体系建设的第一步，为了保证培训效果、改善企业为了培训而培训的现象，避免培训的盲目性和临时性，让培训工作更系统、更持久，努力争取在未来几年，逐步建设培训工作的需求系统、讲师队伍、课程体系与效果评估系统，从而最终建立起杭华自我的培训体系运作平台，让培训真正成为公司持续发展的助推器。

2、建立培训资源库，进一步丰富企业培训资源

公司业务的多样性决定了公司各部门培训需求的多样性。为了较好的满足公司各部门的培训需求，选择合适的培训课程，培训讲师，配置合适的培训资源，我们必须储备大量及时、准确的培训信息，建立起自己有效的培训资源库。特别是要和比较知名的专业培训机构保持好一定的合作关系，及时掌握比较前沿的市场或技术动态信息，并横向了解同行业相关的热门需求，调整工作思路。

3、建立企业内训讲师队伍，开发内部培训课程

内部讲师队伍的建设与管理是培训体系重要的组成部分。他们了解公司的状况，公司内的一些基本培训，比如：企业文化、规章制度、专业技能、业务培训等课程由内部讲师来讲授，具有更大的优势。通过建立讲师管理的制度，可以更好的发挥内部讲师的优势。

4、加强中高层管理的培训力度

随着公司的发展壮大，我们的中高层管理干部的知识更新要

能跟得上公司的发展速度。中高层管理干部的培训将是近几年培训工作的重点，也是提升管理水平的途径和方法，我们要努力改变过去被动的学习方式，实现从要求学到主动学的转变。具体的培训形式有授课、专题研讨等。培训课程主要以领导力、战略管理等方面为主。建议明年为中高层管理干部配置一定数额的购书卡，要求管理干部一年内完成一定数量的书籍阅读，以读后感或心得体会的方式进行交流，同时将所学知识结合实际制定工作计划，以多种方式，提升公司内部学习氛围。

工作总结和计划内容篇六

光阴荏苒，岁月如歌。2019年即将结束，2019年迈着崭新的步伐向我们走来。我从过去的储备干部到新晋柜长，也将近一年。在过去的一年中，由于缺乏工作经验，我在实践的过程中遇到了很多困难也碰了不少壁，与此同时我也得到不少磨练的机会，这些机会对我来说受益匪浅，感受颇深，现将尽一年的工作总结如下：

首先由一名储备干部到柜长我有了很到的转变。作为一名储备，只要完成本职工作，并辅助主管与柜长处理日常事务即可，而作为一名柜长在将区域内人员管理好的同时，还要在货品分配上有明确细致的分化，在开展工作之初的确有些吃力，但是在主管及各领导的指导，同事的帮助下，我从自身寻找不足，严格要求自己，不断学习充实自己，较好的完成了自己的本职工作。通过近一年的学习和工作，自身发展取得了新的突破，工作方式有了很大的改变。

“梅花香自苦寒来”自信自强勇攀高峰的工作态度，才能激励员工为企业创造价值。刚来到鑫博大，作为一名干部人员最为重要的就是在员工面前树立健康积极的形象，这样才有助于工作的开展，提高员工的销售业绩。而展现这一面貌的重要环节，在于每日的会议以及与员工的沟通。也许是因为不经常在很多人面前发言的原故，我说话时总是结结巴巴不

知所云，胆怯紧张占据整个心头，对此我感觉非常失落尴尬，但，人总是越挫越勇，在对自己发言时存在的不足深思并找出原因后，我主动向上级领导申请，在会议上多发言，锻炼自己的胆量，在上级领导的帮助和员工的鼓励下，我的发言也越来越流畅，员工的反应也越来越好，但我一定戒骄戒躁努力奋进。

同时，在刚开始处理售后问题的时候，因为自身的业务水平不足，在遇到许多较为刁难的顾客时不敢主动的去和顾客交流沟通怕引起不必要的争端，但没有尝试就没有发言权，问题总是需要解决的。学习如何巧妙而圆满的解决问题的方法才是重中之重，在领导的指导下，我不断的纠正自己的方式方法，从而得到了顾客的信任并增强了自己的自信心。

“货品是一个卖场的灵魂”货品的丰富多样来源于管理的好与坏，一开始认为货品没有什么好管理的，之后，经过多次与主管的沟通，了解到关于货品还有很多的知识，如：怎么去把握好库存及补货的量，季节与时间性的把握等等，而后在货品方面应多观察：畅销款式及时补足货源并与市场协调；多调整：随时查看各厅版面是否调理一致，及部分货品的动态；多总结：做好畅销款的记录及找出滞销款所存在的问题并及时调整。有了这些不可或缺的经验，现在我工作起较以前更加得心应手。

以上是我近一年来在工作中让我体会最深也受益最大的心得体会，在2019年的新气象中我将继续坚持“宽以待人，严于律己”的工作格言，并贯穿落实“认真，务实，创新，激情”的岗位誓词。我一定会用具体的工作绩效来诠释这些词汇的真正内涵，用实际行动来证明我能做的更好！

工作总结和计划内容篇七

1、统筹公司业务、管理和项目工作的合理安排与实施，确保公司整体工作方向的一致和各项工作的实施效果。

2、培养部门负责人系统思维和规划能力，养成良好的思考习惯，提高职业素养。

3、及时协调公司工作中出现的问题并针对具体问题的解决形成规范化的制度和流程，促进公司规范化建设。

4、培养部门负责人的责任心，形成高度负责的工作态度。

1、公司各个部门负责人，包括各部门部长、主持部门工作的副部长。

2、总监兼任部门部长的，则应就兼任部门作出部门月度总结及工作计划。

1、部门月度工作计划编制规范：

（1）计划类别：部门工作按部门业务工作类、部门管理类、项目工作类三大模块分类编制。

（2）计划顺序：每一模块按轻重缓急顺序罗列，公司统一安排工作靠前排列。

（3）公司统一下达了年度规划的工作，月度计划以年度规划任务的分解为主要部分。

2、编制部门月度工作计划必须包含的内容：

（1）每项的具体工作内容。

（2）每项工作的完成时间节点以及工作完成应达到的效果。

（3）每项工作在计划的时间节点完成后应该交付的工作成果，主要包括提供工作完成报告文档，工作验收，正式发文（主要是制度建设等工作）等。

(4) 每项工作的主要责任人以及部门对这项工作安排的追踪考评人。

(5) 如果工作完成需要本部门之外力量协助的，应注明协助部门及需要协助的事项。

(6) 每项工作在当月部门整体工作所占的权重(%)，所有工作权重之和应该为100%。

(7) 每项工作的考核要点。

3、部门计划工作调整：

(1) 因公司决策或外部环境变化需要对工作计划作出调整的(含增减)，由行政人事部发出书面通知相应的部门负责人及协助部门负责人。

(2) 其他客观原因需调整事项，由责任人提出书面申请，经直接领导签审后交行政人事部审核并报公司主管领导批准后方可调整。

1、部门月度总结以部门月度工作计划为基础，如实的总结月度计划的各项工作完成情况，应包括：

(1) 每项工作实际完成的时间以及工作完成实际达到的效果。

1 ?

(2) 每项工作完成后实际交付的'工作成果。

(3) 如果工作完成需要本部门之外力量协助的，应如实总结相关部门的协助情况。

(4) 对每项工作的完成程度进行自评。

2、部门总结必须真实，公司行政人事部对部门工作完成情况进行检查，并制定《部门月度工作考评办法》对部门月度工作进行考评。

1、实事求是原则，计划及总结必须实事求是，不得虚报谎报。

2、总结及计划的内容一定要具体、可量化，即凡是能够量化的，必须用数字表述；难以量化的也应尽量使用准确语言对完成的标准或达到的效果进行定性，不得使用概括性或模糊性语言。

3、每一项工作必须明确完成的时间。对于时效性工作，应当精确到某日；对于日常性或延续性工作可以表述为“全月”。需要跨月度完成的工作，要明确表述本月度应完成的进度。

4、可行性原则。工作计划既要有一定的挑战性，又要量力而定，应当切实可行。

5、及时报告和及时反馈原则。月度工作总结及计划必须及时完成，公司领导在审阅后应及时通过面谈以及电话、电子邮件等方式向下属的部门负责人提出指导和改进意见。

1、每月30日前，部门负责人与公司分管领导沟通，基本确定下一月的工作安排。

2、每月30日17:00以前，各部门负责人必须将正式的月度工作计划及工作总结交行政人事部，月度工作总结及计划采用统一格式编制（见附件一、附件二）。

3、每月1日，行政人事部汇总各部门的月度工作总结及计划，交公司副董事长审核。

4、副董事长对各部门月度工作计划进行审核后，提出修改意见后签发给行政人事部，行政人事部负责发给各部门负责人，

签发时间原则上在当月3日前。

- 1、每月2日召开公司月度工作例会，公司高层领导及各部门负责人参加。
- 2、公司副董事长对上月公司整体工作情况进行总结，并就本月公司的整体工作计划作出安排。
- 3、听取各部门负责人对上月工作计划完成情况及本月工作计划的汇报，审议各部门本月工作计划。对部门工作有疑问的，可当场提出问题，由相应的部门负责人解答。
- 4、对涉及各部门配合、支持，对工作进度有一定影响的问题集体探讨，寻求解决问题的方法，不能达成共识时，由董事长及副董事长决定。
- 5、董事长进行会议总结。
- 6、会上允许发表不同意见，但在会议形成决议后，会后不得发表或作出与会议决定相悖的言行，对违反者将给予公司内通报批评的纪律处分。