

2023年公司员工工作总结及工作计划 公司 员工上半年工作总结及下半年工作计划 (精选5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

公司员工工作总结及工作计划篇一

转眼间□xx年又过半了，回顾这半年来的工作，我在各位同事的支持与帮助下，按照公司和个人的年度计划，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，我对本职工作有了新的认识，而且个人工作能力也得到较大的提高。现将半年来的工作情况总结如下：

(一)、知识管理

xx年根据集团知识管理积分办法，结合公司实际，调整了公司原有的km推进考核评价方案，新的积分卡更加注重考核结果量化、过程导向化、知识创新化。通过近半年的施行，达到了较好的效果。

数据回顾：

(1)xx年集团知识管理考核积分卡(截止5月)

说明：截止5月，集团平均分为87分，90分以上的有25家；80分以上的有34家，最低分为57分；并列100分的有14家(包含集团职能部门)，黄石公司集团并列第一，华南第一。去年同期

排名43名。

(2)xx年集团知识管理考核——个人积分

说明：员工平均积分年累计为18.85分，排名前列。

(3)xx年集团知识管理考核——频道点击

1、培训覆盖面力求100%

xx年，集团调整了考核要求，形成了以cko频道为核心的考核机制，重点关注各工厂的频道点击、员工积分，同时也调整了cko积分办法。对此，公司也作出了相应的调整，并在3月至5月对各部门进行相关培训。通过培训，使员工明白怎样可以提高积分、怎样推荐、怎样点评、怎样使用审批流程等。各部门通过培训□km推进氛围较好，员工自觉使用km工具并达到可喜成果。

2、组织成立项目小组

3月成立qc小组，主要围绕“如何提高km积分卡在集团的排名”展开项目攻关。4月召开项目启动会议，明确责任人及活动分工。每月回顾总结，遵循pdca原则达到预期目标。通过项目攻关，我们规范了推进要求，解决了每月存在的不同问题。

3、迎接集团km现场审计

3月底，集团企划总部刘曾、张宇童两位老师来我司现场查核知识管理推进工作，高度赞扬了我司的km推进工作，认为我司亮点很多，值得兄弟工厂借鉴，特别是流程规范、流程效率高。本次查核我司成绩为99分，为第一批查核单位。

4、参加知识管理年会，黄石公司大放光彩。

4月28日，青岛啤酒第二届知识管理精英论坛与qc成果发布会在上海松江隆重召开，姜宏副总裁等公司领导及来自各业务单位及各职能部门知识管理和qc工作者200余人共同参加了此次盛会。

在本次大会上，黄石公司集体或个人共荣获4项荣誉，着实给力。

(3)个人荣获集团“最佳知识管理专员”荣誉称号。

本次年会上，集团高度评价我司的km推进工作，通过交流学习，其他兄弟工厂也纷纷表示赞同我司的考核思路和推进思路，对我们的工作给予了充分的肯定。

(二)、现场管理

数据回顾：

xx年，通过与部门班组的沟通，发现很多员工对6s推进有抵触情绪，认为“面积越大，做得事情越多，错就越多，考核就越严重。”这种情况无形中打消了员工的积极性，特别是生产部门员工认为与优秀无缘，索性放弃。针对这种情况□xx年公司调整考核思路，引导员工“有做必有果”，班组培训、班组自查、按时整改、完成会议决议等等要求纷纷纳入考核项目，改变以往只以检查结果作为考核依据的形式，让员工真正认识到“做得多、做得对就可以得分高”。

按照xx年制定的推进思路，各部门积极开展部门或班组自查，周自查已经成为部门的习惯。各部门均形成以部门部长和部门6s推进员为核心的自查小组，按期查核一周内部门不合格事项并督办上周整改事项。各部门或班组6s推进氛围较好，例如综合部小车班成员主动开展季度现场管理回顾工作；生产部成品库较去年改观较大，现场面貌焕然一新；工程部制冷班、

配电班、财务部收发中心等区域现场有条不紊，被评为“现场管理红旗班组”；班组会议学习现场管理推进技巧，回顾现场管理存在的问题。

3、“示范点”、“现场亮点”以点带面，提升员工积极性。

公司月度查核，部门主动上报，各部门纷纷打造部门班组现场亮点，例如包装部生产现场统一有序，标示规范的员工水杯、工程部锅炉班的小改小革、人力资源部物品定置管理等。班组示范点及亮点的宣传有利的推动了部门的管理工作，提升了员工的积极性。

4、引入“现场管理优秀部门流动红旗”及“现场管理部门警示旗(蓝旗)”管理策略，鞭策部门力争先进。

(三)、包装有效工时

数据回顾：

1、成立“包装有效工时”项目攻关小组，围绕课题进行项目攻关。3月成立“包装有效工时”qc项目小组，成员包含生产部、人力资源部及包装部成员。月度开展小组活动，按期回顾和总结月度推进工作，并解决存在问题。

2、包装部“有效工时”氛围较好，班组长学习有效公司的统计方法，有效工时数据评比落实到包装班组，班组成员每周可以查看有效工时数据。

3、有效工时管理工具指导生产，引导包装开班生产。按照生产部的生产计划，结合工时统计方法指导生产，包装部部门领导一致支持“开三班”生产。与xx年同期比，产销量增长，生产人员减少，达到了“减员增效的”目的。

(四) e-hr人事信息管理

e-hr人事信息管理为xx年新增职责，通过半年的学习和实际操作基本掌握了相关要求和操作技巧。

1、员工自助查询。

2、积极学习新操作手册，月度erp维护正常，集团月度查核没有出现异常。

3、参加华南区域erp人事薪酬管理培训，考试成绩名列前茅，顺利取得结业证书。

1、深入一线不够，基础工作缺少根基。对基层员工的需求情况了解少，不能及时掌握他们的相关情况。

2、管理缺乏魄力。主要体现在考勤管理上，工作滞后，致使迟到、早退现象时有发生。

3、对精细化的管理理念和工作方法深刻的认识和理解。对集团推崇的较好的管理工具学习不透，研究不深，理解不全面。例如对集团包装有效工时的理解不深，导致hr绩效积分卡多次失分。

4、学习力还有待提升，关注面过窄，自己的学识、能力和阅历与其任职岗位都有一定的距离，不利于工作的正常开展。

5、现场管理检查力度不够，常规性问题经常出现，对一些不符合项的整改跟进滞后，部门间的沟通还有待于加强。

1、知识管理

(1)完善知识管理月度查核清单，梳理部门常规文档，建立km文档上传档案，按期查核文档上传的及时性。

(2)总经理特殊门户的搭建。积极争取集团的资源，力争成为

第一批试点单位，为公司高管定制专有的km门户。

(3) 进一步完善审批流程。

(4) 网上调查、时间管理模块的推进。

我们的目标：总结先进工厂的亮点，打造一流的知识管理团队，奋力跻身集团前12名。

2、现场管理

(1) 持续开展旺季综合检查。

(2) 部门6s专员培训学习，加强检查的能力。

(3) 编制办公室及部分生产班组现场管理示范图，要求部门管理人员比对图文规范现场。

3、有效工时管理

(1) 完善班组有效工时评比制度，充分激励班组员工。

(2) 规范员工考勤管理，跟踪数据统计，加强班组长对有效工时的深入理解。

4□e-hr人事信息管理

(1) 员工照片维护；

(2) 按照集团要求维护培训信息等特殊信息；

(3) 学习薪酬管理模块的操作。

公司员工工作总结及工作计划篇二

11月内，公司工会服务企业，围绕重点组织开展工作。现将公司七月份工会工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵意见。

一、组织开展施工现场防暑降温慰问。

进入盛夏以来，面对点多面广的施工局面，公司领导心系现场，工会及时组织开展了高温慰问工作。

11月5日，缪显杰书记、张洪禄副经理等冒着酷暑慰问机施分公司为漳州工程设备装船的职工及工程机械厂员工。

11月13日、15日，缪显杰、骆家骢、张耀庆等陪同上海电建领导慰问漕泾、工程机械厂及吴泾有关施工作业区。

11月19日，缪显杰、李苏来到江苏太仓项目、闸电项目及外高桥脱硫项目现场，亲切看望和慰问正在紧张工作的广大一线职工。

11月25日，李苏慰问了闵行分公司职工。

11月26日，缪显杰陪同市总工会副主席汪兰洁等领导慰问漕泾现常11月21日，李苏陪同华东工会主任庄毅群、上海电建工会主席张心定等来到中山项目工地进行高温慰问。

高温慰问所到之处，各级领导们一再叮嘱工人师傅们注重身体，劳逸结合；并再三要求项目班子进一步关心好全体员工，更好地落实防暑降温措施，在把工程促上去的同时，想方设法把职工们照顾好，坚持实践以人为本的理念，努力为建设和-谐企业和和-谐社会做贡献。

公司工会及基层组织则把准备工作充分做好。

二、开展重并特困职工家庭慰问。

11月25日，为密切联系群众，关心职工冷暖，公司领导夜访困难职工家庭。公司领导缪显杰、李苏、张耀庆、田刚、汤定奎、张洪禄、周进贤、何兆坤，在中心组讨论学习结束后，兵分五路，代表公司各级党组织，亲切看望并慰问了公司患重病和困难职工家庭，并送上了慰问金。公司领导们强调：一些职工和党员为企业的发展作出了很大的贡献，付出了很多的心血，现在他们因个人及家庭原因，出现了生活困难，作为我们企业，不仅要让在岗职工的收入稳步提高，同时也要让这部分有实际困难的职工家庭感受到企业的关心和温暖，这是党员领导干部义不容辞的责任。月内，公司工会还对其它有困难的职工进行了慰问补助。

三、公司八届二次职工代表大会会务。

月内，公司工会围绕公司八届二次职工代表大会准备，进行了积极认真的工作。公司各基层工会先后召开了民主恳谈会，共有1110余位职工参加，并提出了18条意见，涉及到企业发展、人才培养、管理工作、安全生产及班组建设等五个方面；同时，还有134人/次职工参与了职代会提案活动，计有职工代表议案11份、职工议案4份，共计15份；主要内容为企业发展、人才培养、班组建设等方面。目前，行政工作报告、上半年安措报告等大会文件资料及会务均已完成，正式会议将于下月上旬召开。

四、“安全挑刺”活动进入汇总评比阶段。

由公司工会组织开展的“安全挑刺”活动，进入最后汇总、整理阶段。相比较于“揭短”，“挑刺”更注重自我加压，巩固和提高员工安全意识。公司从严要求，基层广泛发动，整理推出50多个“刺点”，集中反映了公司及基层安全管理层面、各基层单位现场的安全布局、重大的机械设备及危险源控制、施工班组的习惯性安全违章、职工群众的安全意识

最薄弱点及职工最为关心和担忧的安全生产热点;等等。

目前，主要有“在上下炉架时用移动电话收发信息、能树立为安全典型的班组屈指可数、习惯性违章没有根本杜绝、对外来建设者的安全管理不够”等一批“刺点”涌现。下月，工会将组织评比出“最佳刺点”若干;并由工会牵头，组织领导和专家对“刺点”进行按号入座会诊后，从公司、基层单位、班组的三级层面进行“拔刺”整治。

五、公司立功竞赛上半年度总结自查。

月内，根据市竞赛办及上海电建的要求，公司工会对上半年度立功竞赛工作，以“以人才发展为突破口，以安全实效为着力点”为标题，进行了回顾和总结。今年，我们公司坚持以xx对上海发展提出的新要求为方向，按照市竞赛办提出的“三围绕三确保”的重大工程立功竞赛活动的要求，并结合上海电力建设有限责任公司提出的竞赛工作重点，以人为本，积极开展以争创“电建精英杯”为主题的立功竞赛活动。不仅在工程建设主战场上确保在建工程的全面达标，而且在人才培养、创新管理等企业发展前瞻性领域中开展立功竞赛，以努力推动企业两个文明建设再创新的佳绩。

从这份xx-xx年上半年工作总结报告中可以看出，工作主要突出为四个方面：

- 1、加强新一轮竞赛基础工作。
- 2、结合重大工程确保竞赛达标。
- 3、围绕人才发展推动竞赛创新。
- 4、针对安全生产强化竞赛氛围。

公司员工工作总结及工作计划篇三

xx年度公司销售员工作总结和xx年度工作计划

1. 心态转变。以前的生活养尊处优，无需我们担忧某些问题三点一线的生活，进度跟得上就可以，而在现在的工作当中就不然，工作中，我们要考虑如何提高工作效率，怎样处理与上级领导、同事的关系，还有在工作当中的不尽人意等事情，这些都要我们以一颗平常心去对待，及时的转变心态会让我们工作更加顺利。
2. 计划做事。有了明确的计划，目标才清晰，以至于在工作中不会茫然。
3. 处处留心皆学问，注重细节。
4. 了解到非标自动化设备市场前景很广阔，尤其是机器人在今后的加工行业中逐渐取代人工的繁琐。
5. 熟悉了我们公司目前所在的客户资源及其客户所定制的自动化设备。
6. 清楚的了解到我们公司目前装备的设备主要用于汽车行业，空调压缩机行业，家电行业以及其它行业。
7. 认识到了公司在做设备的工作原理及其设备各零部件所起的作用，型号和大小。

以上是我对实习期间的工作总结xx年的工作计划如下：

一、对销售工作的认识

1. 市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。暂订年任务：销售额300万元。

2. 适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员交流沟通，确保各专业负责人及时跟进。
3. 目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取最大的市场份额。
4. 不断学习行业新知识，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。
5. 先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。
6. 对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。
7. 努力保持和谐的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

二、销售工作具体量化任务

1. 制定出月计划和周计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访10位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。
2. 见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，最好先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。
3. 做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办事项。4 填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。
5. 投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送

到客户手上，以防止有任何遗漏和错误。

6. 投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮客户承担全部或部份设计工作。

7. 争取早日与客户签订合同，并收取预付款，提前安排交货，以最快的时间响应客户的需求，争取早日回款。

8. 货到现场，请技术部安排调试人员到现场调试，验收。

9. 提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。

三、销售与生活兼顾，快乐地工作

1. 客户、同行间虽然存在竞争，可也需要与同行间互相学习和交流。

2. 对于老客户。经常保持联系，在时间和条件允许时，送一些小礼物或宴请客户，当然宴请不是目的，重在沟通，可以增进彼此的感情，更好的交流。

3. 利用下班时间和周末参加一些学习班，学习营销和管理知识，不断尝试理论和实践的结合，上网查本行业的最新资讯不断提高自己的能力。以上是我xx年工作总结及xx年的销售工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服，争取为公司做出自己最大的贡献！

公司员工工作总结及工作计划篇四

通过xxxx年上半年的全面锻炼，个人也在工作中取得了极大的进步，现就个人xxxx年上半年的工作进行总结汇报，主要从以下几个方面进行汇报：

- 1、协调专用汽车产品制造过程中出现的技术难题。
- 2、负责深圳总部和资阳事业部间的《产品召回制》表格的处理和上报。
- 3、进行se5020zlj3产品开发和改进，从产品开发到产品全面量产。
- 4、配合总部压缩车刮滑板产品需求，负责16立方圆弧压缩垃圾车、24立方刮滑板的技术和制造问题解决。
- 5、和总部技术部进行沟通，并负责解决技术需求申请，流程协调和沟通等。
- 6、负责eq5150zxx车厢可卸式垃圾车的产品技术和制造。
- 7、负责垂直式压缩垃圾站的产品开发工作。
- 8、对技术部进行建设，建立完整的制度和执行流程，对技术部门内部的工作，按照每个技术员的特点进行分工。
- 9、编制技术部完整的管理文件和相关标准文件模板，统一技术运行标准。
- 10、建立工艺部门，并对工艺部门进行管理，对工艺员进行培养，建立了标准的车型工艺标准，为工艺部门的完善创造条件。

综合个人xxxx年的整体工作，整体总结如下两点：

a[]技术开发能力大幅度提高，长期的技术基础得到了提高，产品工艺也取得了进步[]xxxx年新产品开发的数量比较多，非标准产品的数量有9到10种之多，技术部门的技术人员建设也以年轻的本地人为主，工艺部门初步具备了各方面的功能。

技术和工艺的运行制度和执行流程大幅度提高。

b□部门管理和制度流程方面不完善，有很多缺失有待改善，也缺乏很多经验需要逐步提高：技术部门流程和制度在执行过程中，有很多和公司实际功能构架冲突的地方。工艺部门成立后，缺失严格的管理，整个建设进度缓慢，分工不合理，需要调整。技术部和其他部门配合和分工有些混淆，需要逐步理清。

进入xxxx年后，整个技术部门将接受产量不断提高的' 考验，个人的部门管理工作和日常产品开发工作也会发生冲突，另外部门需要严格管理制度，明确文件执行流程，加强人员培养和整个部门的建设。所以，面对严峻的挑战，本人工作计划如下：

- 1、修改和完善技术文件管理和运行流程，以确保技术文件在车间和部门间能够顺畅、快速的执行，既不能耽误时间，也不能在是制造的每个环节因为技术文件的运行流程造成脱节，主要以修改流程和文件制度为主。
- 2、加大对技术员的培养，尤其是新技术员的培养，把他们作为公司长远发展的主力进行培养，让他们接管部分产品，加大技术员的担子，同时培养他们良好的工作习惯和责任心。
- 3、采取老技术员带领新技术员，老技术员给培养新技术员的方式，对技术部门进行全面的改善。并争取尽可能多的外出学习、参观机会，培养技术员的专业知识、创新意识和新思维。
- 4、加强工艺科室管理，全面严格的执行标准工艺文件，不以工艺员不熟悉工艺、不会电脑为借口，全力推进工艺标准化和工艺人员的责任心，通过上课或技术员对工艺员一一对口帮扶的方式，对工艺员进行培养，明确分工。

5、对xxxx新产品开发严格执行，确保公司能够在市场上全力跟进。

6、改善技术部和其他部门的协调和合作，带头做好其他部门的配合服务工作，技术人员带好头。

1、部门间能够经常组织活动，通过运动或其他娱乐方式，促进同事间的友谊和信任，为公司的良好运行创造条件。

2、建议公司服务部和销售部需要培训的人员、新人员可以先放到工艺科一个到三个月，尤其是服务人员，通过工艺员的培养方式，进行培养，可以多为公司培养几个余波和罗亮一样的全面人才，可以为多部门服务。

公司员工工作总结及工作计划篇五

在过去的一年里，作为一名在办公室工作的秘书，我也有很多感触。在这一年的秘书工作中，我完成了领导布置的一些任务，做好了自已的秘书工作，取得了一些小成绩。同时，我也收获了很多。我也想总结一下这一年的秘书工作。

第一、工作方面

在日常生活中，作为一名秘书，我认真做好领导交办的工作，有同事及时将信息及相关信息交给领导。我觉得我不是秘书，就把它拿大了，给人家面子。我知道我的工作虽然重要，但也是可以替代的。同时，我对自己也很严格。对于每一份文件，每一条指令都是经过认真解释和完成的，我不能疏忽或者拖延工作。我也在积极准备公司要组织的会议，配合其他同事做好会议。我要做好会前或会中的组织工作，以及会后的总结，我有很多工作，大大小小的事情，一天下来有很多，但是我有一个计划，把工作按轻重缓急理顺，然后去做。

第二，增长方面

办公室工作不仅涉及很多方面，而且有很多事情要做，对个人能力也有很高的要求。如果不努力学习新东西，提升自己，在这个岗位上很难站稳脚跟，领导布置的一些任务也很难完成。在这一年的文秘工作中，我也积极学习，无论是业务知识还是其他相关专业知识。我总是尽可能多地学习，在工作中可能不会用到很多次。但只要知道怎么用，就能知道怎么灵活运用，而不是什么都不知道，所以工作中没有主动性。而且我通过个人的成长提高了自己做事的效率和质量，积累了清晰的做事方法，知道怎么做，这样才能做的更好。

虽然还是有一些不足，没有做理想的工作，但是我相信因为我的努力，我以后还是可以做好的。在接下来的一年工作中，我还是要抱着这种勤奋敬业的态度，做好本职工作，服务领导，做好秘书工作。

公司员工20工作总结5

回顾这一段时间的工作，我感触很深，收获颇丰。在这两个月领导和同事的关心和帮助下，通过我的自身不懈努力，我学到了人生难得的经验和知识。下面我将从以下几个方面来总结实习期工作的不足之处与以后怎样克服困难，更好的改进。

20__年，对我来说实在是不平凡的一年，在这一年当中我收获很多，让自己有了一定的成长，同时我对自己依然充满着信心，未来的道路一定会非常的宽敞，只要我努力拼搏奋斗。

回顾20__年发现在这一年当中自己成熟了，稳重了，同时也自信了。这些都是好的现象。在这一年，我被班组长提升为助理，虽然不用从事实际操作，但是还有很多工作等着我去做，刚一上来，什么都不会，总是这个做不好那个做不好，而且还和同事之间产生矛盾，这让我和同事之间相处有了一道沟，我苦思冥想，为什么原来处在同一个位置的两个人能友好相处，而换了角色之后却会出现这样的现象，通过我和

领导的交谈中找到自身的不足，在接下来的工作中，我给自己定的原则是：我所做的一切都是为大家服务的，在工作上，不管做什么，我都毫无怨言。经过几个月的时间，我发现自己慢慢适应了，同时和同事之间相处的很融洽，这使我们的生产效率得到了很大的提高，部门合格率也居高不下，是所有一线车间当中做的最好的。这一切的成绩，离不开大家的努力，而我的角色只是做到了一个配合作用。在工作中，要时刻站在加工者的角度去思考问题，同时尊重他们的意见，然后进行记录和归纳，这些都是无价之宝！

在新的班组长上任之后，他给大家做的第一件事就是给我们加工资，从这一点可以看出，他是一个好领导，因为他真正做到了为员工谋求福利和发展。

在这一年中，我犯了很多错，但是在这些错误中我学到了很多有用的知识，在这个过程中，我自己也不断总结思考，怎样才能更好的服务大家，帮助大家，有时候发现，即使你站到别人的角度去思考，然后帮助他们，但是所产生的结果不一定是理想的，有时候往往会适得其反，这让我百思不得其解，最后我总结出，好人不好做，把自己的本职工作做好才是最重要的。

这一年，我被评为优秀员工。这是我万万没有想到的，因为我自己认为，我所做的工作实在是微不足道，真正优秀的是成型磨的每一个人，因为真正付出做出成绩的是大家，而不是个人。在这一年来，我发现还有很多事情没有做好，还有很多需要改进的地方，_年已经到来，新的征程和挑战等着我去面对，怀着一颗空杯和感恩的心去做好每一件事情，不管是工作还是生活，永远把自己摆在一个低的位置，这样才能学到更多有用的知识，我要更加努力去实现自己的理想，起航吧。