

业务员年终总结及下年工作计划 业务年终总结及下年工作计划(汇总5篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。相信许多人会觉得计划很难写？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

业务员年终总结及下年工作计划篇一

纪委工作总结及下年工作计划

今年以来，镇纪委在镇党委、政府的正确领导下，认真贯彻落实科学发展观，按照“党委统一领导、党政齐抓共管、纪委组织协调、部门各负其责、群众支持参与”的原则，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，创新工作办法，狠抓措施落实，较好的完成了市纪委及镇党委、政府交给的任务，现将工作总结如下：

一、**年工作开展

一是党风廉政建设责任制有效落实。每月定期召开党风廉政建设联席部门会议，年初制定下发《**年全镇党风廉政建设和反腐败工作任务分工意见》，对全年工作作以安排部署，签定年度党风廉政建设目标责任书，形成层层分解、层层抓落实良好格局。制定出台《**镇基层党风廉政建设考核方案》，进一步规范村级干部乱作为、有法不依现象。

二是镇村干部作风建设有效推进。利用镇村大小会议，强化镇村干部作风建设。今年以来，召开镇村干部作风培训会议2次，广大党员干部就“庸、懒、散、奢、疏”思想作风方面存在的问题进行查摆、反思与整改，同时，组织广大党员干部观看警示教育片2次，开展农廉工作培训2次，较好推动党员干部作风建设。针对机关存在迟到早退、不遵守工作纪律、

上班时做与工作无关事情等方面，镇纪委办加强督促检查，严格落实奖惩与通报制度，编制督查通报26期，按照规定落实处罚60余人。

三是“123农廉工程”建设工作得到落实。一是推进镇村两级便民服务中心建设。按照市委市政府关于123农廉工程建设的要求，成立东沙河镇123农廉工程领导小组办公室。6月底，我镇便民服务中心正式运行，全面推行“一门受理、全程服务、限时办结”的工作模式。六个服务部门进驻窗口，对群众咨询办理事项进行解答与落实。二是深入开展示范村创建活动。按照“全面推开、分批创建、逐年深化”的思路，抓好示范村创建活动，目前，我镇已有5个村被市纪委授予“农村党风廉政建设示范村”的称号，其中万庄村、江楼村获得枣庄市党风廉政建设示范村居称号。今年新申请党村、张街、磨坑、向阳山、小宫山、马河口、姜桥、宋庄8个示范村正在积极创建中。三是强化党务政务村务公开。制定《党务公开工作要点》，定期召开联席会议对党务工作进行调度。每月8日定期进行党务政务公开栏信息及村务信息更新，每月9日，镇纪委办联合党政办、民政科、经管站对党务政务村务公开情况进行督促检查，编制通报9期。四是抓好网上信息公开。利用党务公开网、滕州农廉网，进行镇村信息网上公开，方便了群众在网上了解镇村工作动态。今年以来，网络上传各类信息1860余条，滕州日报发表22篇先进典型。

四是村情档案动态监管进步加强。进一步明确村级两委负责人职责，随时注意村情动态变化，及时记入民情日记和风险村情台帐，做到摸排第一手资料并及时上报，按照“分级化解、属地负责、上下联动”的运作机制，落实对风险村情预警和化解。同时，制定机关干部《村情档案日记》，由包村干部每月两次到村中走访调研，收集第一手村情资料，切实维护镇村两级信访稳定工作。

五是基层站所政风行风建设成效明显。按照我镇《**年度全镇民主评议基层站所活动实施意见》，明确了33个基层站所

政风行风评议任务，严格把好前期动员、自查自纠、镇街考核、现场评议各个环节，圆满完成市下达政风行风建设任务。各基层站所服务态度、办事效率明显好转。

六是案件查办力度不断增强。结合全市“无越级访乡镇（街道）”创建活动，坚持把落实信访作为惩处腐败的重要途径，严格执行领导接访和信访“零报告”制度，建立镇、办事处、村三级信访矛盾排查体系，公开投诉电话与监督邮箱，及时受理村级财务管理混乱、贪污受贿等群众反映强烈的热点、难点问题，共接待群众来信来访10人次并有效化解。积极配合市纪委、检察院、经侦大队对重点案件的取证查办，加大对办案专职人员培训，做到安全文明办案，今年以来，镇纪委自办案件6起，已全部审理完毕。联合上级机关办案3起，切实达到了惩处一个、警示一片的作用。

二、工作中存在问题与不足

- 1、工作宣传力度还待加强。
- 2、农村党风廉政建设工作还需要深入结合基层实际。
- 3、继续增强基层党员干部培训教育。

三、**年工作计划

- 1、继续抓好镇村干部作风建设。以党风廉政建设与反腐败工作为抓手，开展好岗位廉政教育、业务培训，严格执行机关工作规范及通报制度，抓好督促检查。
- 2、抓好村两委换届任期审计。做好**年村两委换届工作经济审计，制定切实可行的方案，确保换届工作顺利开展。
- 3、推进“123农廉工程”建设。以创建“无越级访乡镇”为目标，（）抓好村级党务村务公开、示范村创建、“三职三

双” 勤廉考核工作，增强村级班子干事创业的凝聚力。

4、开展好第二批党的. 群众路线教育活动的深入开展。结合我镇实际，抓好以“为民、务实、清廉”为主题的党的群众路线教育实践活动全面开展。

5、继续抓好案件查办。畅通信访渠道，对影响群众利益、群众反映强烈的突出问题一查到底，采取组织措施，对违反刑法的坚决移送司法机关处理。

6、强化工作的宣传。及时就各项活动开展情况进行梳理，通过网络、报纸、媒体等形式进行宣传，确保工作取得更好成效。

7、完成市纪委，镇党委、政府交办的其他事项。

年月

业务员年终总结及下年工作计划篇二

农机站工作总结及下年工作计划

今年以来，我镇农机站在镇党委、政府正确领导和市农机局业务支持下，深入贯彻中央、省、市关于“三农”工作的一系列文件精神，充分发挥职能作用，积极推广新型高效农机具，全力抓好三夏三秋农作物机械化生产，努力维护农机安全生产秩序，全镇综合农机化率达到95%，各项工作均取得明显成效。

一、201*年工作开展情况

一是精心组织抓好农机购置补贴工作。为切实做好**年农业机械购置补贴专项实施工作，鼓励和支持农民使用先进适用的农业机械，提高农业综合生产能力，促进农业增产、农民

增收，农机站坚持超前工作，积极争取补贴指标，认真做好宣传引导工作，采取发放明白纸、入户面对面讲解等形式，使广大农户及时了解并享受到国家的农机补贴政策，极大调动了农民购机的积极性。今年以来，先后组织开展春季、秋季两次农业机械购置补贴实施工作，全镇新购置小麦、玉米联合收割机18台，玉米秸秆粉碎还田机15台，大马力拖拉机7台，配套耕整地机械18台套，免耕播种机3台，深松机*台，起垄机6台，青贮饲料机械2台套，累计享受国家补贴资金104万元，为我镇农业机械化生产奠定了良好基础。

二是积极开展农机新技术推广培训工作。为加快推进我镇农机化发展，按照市农机局的要求，东沙河镇农机站积极开展农机新技术推广培训工作，组织农机大户、新购机农户、村主要干部、涉农部门观看宣传光盘，组织农机合作社、农机大户参加市组织的农机培训班两批36人次，通过培训增加了农户对新型农机工具的认识，提高了购买新型机具的积极性。

三是加强农机维修管理推进社会化服务体系建设。为加快农机维修先进技术推广应用，推进农机节能减排，提高农业机械化发展的质量和效益，农机站根据我镇农机维修业发展的现状，联合工商部门，对我镇从事农业机械生产、维修、配件经营的单位和个人，开展了依法登记经营，强化农机维修质量监管，不断提升农机维修网点和从业人员的技术水平，规范农机修配市场秩序，大力倡导文明经营诚信服务，鼓励创建星级文明农机维修网点，全力打造农机维修优质服务品牌，推进农机维修市场管理上水平。鼓励农机大户、农机网点采取自愿联合组建农机专业合作社，201*年通过引导新发展农机专业合作社2家。

四是重点做好拖拉机和小麦联合收获机年审工作。积极配合市农机局监理站于*月15日，对我镇及龙泉街道辖区内70余辆拖拉机和30余台小麦收割机进行了年度检验审验，并提前做好了拖拉机的.维修、保养、喷漆、检测工作，年审当天，免费发放了35张三夏农机跨区作业证，还为小麦收割机现场免

费更换了29台小麦秸秆粉碎还田机，为三夏安全生产奠定了坚实基础。

五是唱响主角打赢三夏三秋机收整体战。坚持工作早运筹、思想早发动、机械早维修，全力打好三夏三秋机收整体战。发挥全镇38台小麦、玉米联合收割机，23台玉米秸秆粉碎还田机，3台免耕播种机等大型农机作用，积极内引外联收割、耕翻机械160余台，确保全镇小麦机收率达到100%、秸秆还田率100%，玉米机收率达到99%、秸秆还田率99%，有效避免了焚烧秸秆现象，确保了丰产丰收。

六是圆满完成了市玉米机收秸秆粉碎还田示范镇项目任务工作。积极争取协调市农机局成功申报了枣庄市玉米机收秸秆粉碎还田示范镇项目，通过广泛宣传发动，抓好骨干培训，召开现场会，调度协调机械作业等多种形式，今年全镇玉米机收秸秆还田3.27万亩，机收还田率达99%，代表滕州市圆满完成了两级市的项目验收工作。镇党委、政府拿出30多万元对完成玉米机收秸秆粉碎还田任务的单位、()农户进行以奖代补，充分调动了办事处、村和广大农户的积极性。

七是统筹兼顾积极做好包村工作。按照“四个坚持”、“四个必须”的工作制度要求，到史村联系保村工作，通过深入农户调查走访，和老干部、党员座谈，理清了当前村存在的矛盾和热点问题，多次召开两委会和党员群众代表会，倾听群众呼声，化解群众矛盾，使所包村的各项工作走在全镇前列。

二、工作计划

1、积极加大对上级业务部门的协调力度，多争取有关优惠政策，做好农机化示范区的实施工作，扩大玉米机械化收获、小麦免耕播种面积，提高农业机械化生产水平。

2、积极引导农机户新建专业合作社，完善合作社制度建设。

3、充分发挥职能作用，全力做好农机安全工作，积极组织机手跨区作业，为广大机手服务。

4、继续加大对农机补贴的宣传力度，最大限度增加农机保有量，努力提高农机化水平。

5、做好党委、政府交办的各项工作。

业务员年终总结及下年工作计划篇三

1、及时跟踪设备年度检修计划和月度的维护保养计划；

2、完成了相关电气技术资料的收集、整理、建档、保存工作。上半年对一期系统的技术参数依据现场实际情况进行了核实和修改，对二期系统的技术参数进行了拍照和统计工作，并形成最新技术参数手册，方便维修和运行人员随时查询。根据生产实际情况修订和完善操作规程、作业规程。

3、参与设备电气事故、故障的调查，分析原因，制定纠正和防范措施，留存案例记录。

还组织我部门电气检修人员参加了扎矿内部和露天煤业的胶带系统同工种技术比武，使我部门电气检修人员技术能力得到了一定提升。

二、工程建设和外委维修工作

1、跟踪电厂输煤系统的建设工作，仔细研究施工图纸，及时发现设计缺陷，并提出整改意见。

2、跟踪系统沉降和相关治理情况，撰写《储运加工部地面生产系统沉降情况及防治措施说明》。

3、沟通协调并监督输煤系统的清扫外包、除尘系统维护和空

调修理情况。

4、跟踪20__年计划内的维修工程，并统计上报20__年储运加工部维修工程计划。

三、__工作

1、组织部门__参加公司各种文体活动，比如羽毛球赛、乒乓球赛和篮球赛。

2、完成了各种党群相关工作的上传下达工作，征集部门内部的合理化建议，并做好分类归纳和统计及时上报。

3、组织储运加工党的群众路线教育实践活动的学习工作。

4、组织20__年扎矿第一届工会会员代表大会的代表选拔工作。

5、制定储运加工部卫生责任制度，划分责任区，并按月进行检查。

四、自我学习

还主动学习煤业企业文化与企业管理相关知识，努力将自己打造成一专多能型员工。并在20__年__班的选拔考试中获得了__煤业第四名的成绩考入了青工班。同时还能积极参加各种考试和竞赛活动，不断挑战自己，锻炼自己。

五、缺点认知

1、工作经验不足，需要在工作中边学习边实践，多动脑筋。

2、有时工作计划性比较差，不够认真积极，工作效率有待提高。

3、自己的理论水平、专业知识、工作经验还很欠缺，需要更

加努力的学习与实践。

六、20__年努力方向

在20__年的工作与学习中，我要提高自己的专业知识水平，加强责任心；

本着实事求是的原则，积极做好自己的本职工作，不拖拉。

业务员年终总结及下年工作计划篇四

20xx年，我们计划财务科根据大队制定的总体目标，结合本科室在年初所制订的计划，着重围绕“在经费的运作上当好领导参谋”这一中心，以“在工作中树立良好的服务意识”为宗旨，各司其职，责任明确，团结协作，不断创新工作思路，提高工作效率，在科室同志们的共同努力下，取得了一定的成效，较好地完成了全年的各项工作目标和任务。

一、以政策为导向，在经费的运作中当好领导的参谋

1、认真贯彻落实国家有关劳资、财务的政策和规定，严格按照国家的有关法律、法规做好现金的管理、制单、登帐、报销等各项工作，做到帐帐相符、帐证相符、帐表相符、帐实相符、确保无差错。不断地加强自身的业务学习，并能合理地运用于工作中去，财务人员能积极认真地做好三本帐簿，（大队帐簿、工会帐簿、食堂帐簿）每月8日前出具财务月报表，按时上报有关职能部门，每季度根据大队的经费运作情况，出具财务终合分析报告，提供大队领导审阅。并在经费的运作中做好领导的参谋，为大队当好家理好财。

2、城管大队是独立核算的全额预算单位，这要求我们在平时的工作中不仅要做到规范操作，还要完成年度的预算工作，更应该具备高度的责任性和综观全局的观念。因此为了确保年度预算工作的正确性和可靠性，我们在深刻领会区财政局

关于部门预算的政策和有关规定的基礎上，能合理地結合單位的實際情況，不僅對大隊的正常經費預算進行了正確的統計和測算，而且對大隊的專項經費進行系統的規劃，其次在具體操作過程中，一方面搞好科室之間的協調關係，另一方面能注重向財政部門在業務上的溝通，並根據大隊經費的所需合理有序地制訂年度預算和年度調整預算的方案，從而較好地完成了部門預算工作，為大隊的各項工作得以正常開展奠定了較為扎實的基礎。

二、以基礎管理為抓手，確保各項報表的正確率達到100%

由於我們科室的工作著重以數據的統計為主，這要求在平時的工作中既要做到一丝不苟，又要做好基礎資料的管理工作。為了能使各項報表的正確率達到100%，加強平時的基本數據管理是我們科室的關鍵之處。因此在平時的工作中，我們能始終嚴格按照制度辦事，規範操作。認真、仔細地做好財務年報決算工作，並能正確分析一年來的經費運作情況，並以書面報告的形式報大隊領導，這樣可以在一定程度上為明年經費運作提供了參考作用，經主管領導審閱後能按時交上級有關職能部門；認真、仔細地做好年度的勞資報表和年報工作，（關於一年來人員的變動狀況、工資的檔次、福利費的支出等）以及對人員結構和工資收入進行統計，並按規定交有關職能部門。平時能充分運用計算機的功能，來提高科室的工作效率，無論年初工資的調整還是每月的工資的發放，都需要計算機來完成我們的煩瑣工作，為了按時完成一年一度的工資調整、為了完成勞資年報、為了能按時發放每月不同的工資和獎金，為了確保無差錯地做好“四金”調整、審核、發放和繳納工作。科室人員從不埋怨，而是充分利用計算機的功能來減輕我們的工作量，從而確保各項工作毫無差錯地完成。

三、樹立服務意識，加強後勤保障

對於我們科室來說，“樹立服務意識”是我們的宗旨，因為

队员在外执法他的言行代表着大队的整体形象，而我们计划财务科好比队内的一个窗口，应该说队员的各项福利待遇、车辆、设备等后勤基本上与我们科室队员有着千丝万缕的联系，由于在思想上有了明确的认识，因此在平时的工作中队员来我科室办理有关事务，无论是报销、领用物品（服装、纽扣）、还是缴罚没款等我们能树立服务意识，热情相待，使队员们感到集体的温暖。

1、在后勤管理、保障方面，计划财务科按照“服务领导、服务分队”的宗旨办事。计划财务科自20xx年以来加强了食堂的内部管理，一方面科室专职负责食堂人员每周一陪同食堂人员买菜，另一方面每月将食堂的收支情况向大队全体人员公布，做好食堂的成本核算工作，同时在丰富食堂的菜肴方面也有明显的提高和进步。尤其食堂人员虽然是外聘人员，但她们能发扬主人翁的精神，能经常性地配合大队搞好各项整治活动后勤保障工作，为了使整治后的队员们有热烫、热饭吃，她们不计较个人得失，义不容辞地义务加班工作，从而得到了大队领导和队员们的好评。

2、在设备管理方面，随着大队固定资产的逐步增加，分队的设备的用有量逐渐增大，这虽然提高了工作的执法力度，但也增加了管理设备的工作量。针对以上情况，计划财务科首先制定了《设备管理制度》并在实际工作中能加以落实，同时发生各类维修项目按程序办理，除了正常维修工作外，还做到了“特事特办，急事急办”，确保了科室、分队业务工作不受影响。对大队的设备采取了统一管理的方法，在做好标记、卡片的基础上，建立了大队设备管理数据库，进一步完善了设备管理工作。今年，计划财务科完成了大队预算项目（政府采购、非政府采购）10项，实际预算经费77.07万元，实际支出56.24万元，退回财政20万元，节约率达到52%。
（对讲机经多次商榷免收其设备费）

3、在今年燃料油涨价的情况下，计划财务科在不影响大队、分队工作的前提下，加强了燃料油的管理，并在原有管理的

基础上，制定了相应的明细报表，通过每月的报表分析，使领导对大队、分队的用油有了更细致的了解，同时也加强了管理。为了不影响分队的各项整治工作，针对分队提出增补燃料油的情况，经核对报表并根据实际情况能给予增补，由于加强了管理，大队的燃料油与20xx年相比基本持平。

四、各司其职，责任明确，团结协作

1、在我们科室总共有五位同志，科室之间做到分工明确，责任到人，（出纳、会计、设备管理员、后勤兼大队驾驶员、科长兼劳资）虽然各有其职，但一种团结协作的精神在我们科室已蔚然成风，在平时的工作中得以体现，比如：大队班子要求大队部人员参加八小时以外的联合整治，科室同志们知晓后，个个争着报名参加大队部组织的活动，为了能出色地完成大队领导交办的任务，科室同志们从不感到怨言，真因为在我们科室有了这良好的氛围，从而推动科室各项任务的完成奠定了较为扎实的基础。

2、在票据管理方面做到制定专人负责制，并制定相应的考核、管理制度，做到罚没款金额能按时上缴区财政部门，能做好各类罚款单据领用前的准备工作，严格把关做好罚没款单据的收发工作，对分队领用和上缴的定额罚款单据和不定额罚款单据分别予以登记、并仔细核对，发现问题能按规定进行查处。

3、能协同横向部门，做好今年的防暑降温工作、政府采购工作和大队部的考核工作。

4、听从大队领导安排，能积极认真地完成领导交办的各项任务。

虽然我们做了一定的工作，但也存在着不足之处，比如在横向部门方面缺乏沟通，引起工作上的被动，今后一定要加以改正。我们将以新的姿态投入到明年的工作中去，为领导把

好关，为队员服务好，为追求我们的微笑服务，提高我们的工作效率，争创优秀科室而努力工作。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

业务员年终总结及下年工作计划篇五

本人于某月份正式进入市三院，被安排在办公室工作。在各位院领导的关心重视和办公室同事的帮助指导下，开始全面了解我院的运行管理情况，逐步适应了在医院工作和生活的模式。现就我的工作简要总结如下：

一、加强学习，全面熟悉医院的运行管理

医院的运行管理，对于我来说，是一个完全陌生的领域。为尽快适应院办工作，我在某某主任和其他同事的协调指导下，学习了我院的规章制度和工作计划、院办的工作职责、二甲医院评审标准、我院文件拟发和会议组织的具体要求等内容，熟悉了我院的科室人员结构和医院的运行管理现状。这几个月来，我积极学习主任和其他同事好的工作方法，取长补短，注重与同事的协调配合，不断提高自己的业务水平。

二、踏实工作，认真履行办公室工作职责

医院办公室是一个综合协调部门，工作繁杂琐碎，一般难以量化。所以，为使自己的工作规范、高效，根据某某主任的一周工作计划安排，本着“服务好院领导、服务好科室、服务好医护人员”的工作理念，认真完成好本职工作。这几个月来，我共协助或组织了某多次会议（包括院长办公会议、二甲创建例会、行风监督员会议、医患关系座谈会、灾害易损性分析工作会议等），拟制印发了某份文件，协助某某主任完成了二甲医院创建初评意见整改反馈情况汇总，积极完成年度医院双拥工作考评资料整理、各科室人员考勤统计、跟随某某主任参加了两次急诊科早会和我院中层干部推荐工作、协助某某主任开展医院行风监督、满意度调查以及二甲创建办公室所承担的如院务公开、平安医院等工作。

三、认清不足，努力提升自己各项工作水平

来医院工作以来，虽然我所参与的办公室工作有序开展，自己的本职工作基本完成，但我深知我的工作离各位领导的要求和同事的期望还有很大差距，主要表现在与其他科室的沟通协调较少，对县级公20xx年的工作中，我将加强对医疗卫生工作政策制度和办公室事务性工作的学习，通过向领导、向同事、向书本、向网络学，努力提高沟通协调能力和工作效率。

我来医院的时间不长，对医院的运行发展还在深入认识中，对于我院发展的建议，我觉得很重要的一点就是医院要高度重视人才的引进与培养，多开展专业技术培训，提高福利待遇，留住现有人才。通过对外招聘和提供进修学习机会等，加大专业技术人才的'引进和培养力度，为打造我院的特色优势专科奠定基础，增强我院的社会知名度。

最后非常感谢各位领导和同事的关心帮助，希望各位领导、同事们对我的工作提出意见，使我进一步完善自己。我将以

此次座谈会为契机，努力学习，勤奋工作，和大家一道为医院的跨越式发展增添一份微薄之力。

文档为doc格式