# 企业年终总结及下年工作计划(十篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-08-04

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。企业年终总结及下年工作计划篇120\_\_年，是项目...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。

**企业年终总结及下年工作计划篇1**

20\_\_年，是项目建设承前启后的关键一年。为保证项目如期试业，公司全体员工同心协力，全身心投入到艰苦而卓越的工程建设和经营筹备工作中。同时，2024年，也是人员需求缺口比较大的一年，是抓绩效管理促建设的一年，是为经营期各项人力资源工作作准备的一年，是员工进一步融入企业的一年。在公司领导指导下，在各部门积极配合下，我们紧紧围绕项目建设，主动出击，在人员招聘、绩效管理、经营期人力资源筹备和企业文化建设等四个方面基本完成了各项工作任务。

一、人员招聘

20\_\_年度招聘压力依然比较大。我们深入细致开展工作，充分利用各种资源和公司自身优势，基本完成年度招聘工作任务。全年共招聘人员209人，公司现有员工65%是今年招聘的。其中，大专及以上学历员工133人，占招聘新员工数的63.6%;管理及技术人员近90人，占43%。

今年招聘工作有以下四个方面的特点：

(一)形式多样化。根据人员需求特点，采用网络招聘、人才市场招聘、校园招聘、部队招聘、同行推荐、员工推荐、中介推荐等多种方式开展招聘工作。

(三)质量趋优化。招聘工作中，招聘一位员工，平均浏览简历50份以上，共浏览简历近万份;每一个岗位，平均面试人员在5人以上，面试应试人员1000多人次。本年度只有47人因不适应工作岗位、集团内部调动等原因离开，离职率为21%。对于象我们这样一个吃、住、干活都在筹建工地的企业来说，新入职员工能保持基本稳定状态。

(三)成本最小化。在保证招聘质量的前提下，我们严格控制招聘成本，优化配置招聘资源。除演员招聘和服务人员储备性招聘外，其他人员招聘成本趋近于零。

(四)服务人性化。为保证项目建设顺利进行，我们在招聘前与用人部门充分沟通招聘需求;在招聘中充分尊重用人部门的意见，甚至将重点岗位的候选人接至公司，还经常将候选人送到工地现场与用人部门见面;在招聘后与相关部门协调新员工入职事宜，为新员工跨入一个温暖的大家庭做充足的准备。

二、绩效管理

为实现抓绩效管理促项目建设的目标，我们采取定期考核为主，多元激励优化为辅的方式，促进员工及工作团队的绩效不断改善。

(一)定期考核在运作中实质体现就是“三挂钩”，即转正考核与正式录用挂钩，季度考核与季度绩效工资、职务升降挂钩，年度考核与年终奖金、职务升降、人员流动挂钩。通过实施“三挂钩”，全年有77人次获得优秀等级奖励;同时，也有3人因绩效表现问题而降薪或扣发绩效工资，有21人因不适应工作岗位需要而以自动离职方式辞退。

(二)多元激励优化方式体现在：

1、在考核的基础上，采用排练期补贴等级升降方式，激励演员不断提升自身业务素质。

2、根据员工情况和项目需要，对员工岗位适时调整，全年度调整岗位21人，占员工总数的7%。

3、薪酬升降。全年有63人获得1次以上的薪档晋升或职务晋升。占员工人数的21%。

三、经营准备

为实现20\_\_年公司试业目标，我们在人力资源工作方面积极筹备，主要推进以下三方面工作：

(一)人力资源储备。我们通过多种途径，储备景区运营管理、餐饮、市场、商品经营、财务、高尔夫、酒店管理、演艺管理等社会人才近60人;储备各类景区基层服务人员220人。同时，我们还与48所大专、中专院校，11家人才中介机构建立了友好合作关系。

(二)组织架构设计与人员配置计划。在多方沟通的基础上，对\_\_公园组织架构初步设计为8部28室149岗位，人员初步定编为974人。生态公园组织架构设计与人员配置计划工作以进入整合调整阶段，\_\_公园、酒店组织架构设计与人员配置计划已开始参与推进。

(三)定岗定薪。为实现经营期各岗位薪酬水平市场化，我们在确定岗位及其基本职责基础上，通过艰苦努力，收集各方面信息，基本形成各岗位薪酬水平数据，并使之体系化，为景区开业的人工成本控制和薪酬激励提供了富有价值的参考资料。

四、企业文化

企业文化建设重点建立“四化”，即关怀文化、沟通文化、学习文化、廉洁文化。

(一)关心文化坚持以人为本，对伤病员工必访，个人有困难必访，思想有重大挫折必访。

(二)沟通文化以柔性的文化为引导，坚持工作沟通与思想沟通、横向沟通与纵向沟通的无障碍、立体沟通方式，并保持沟通渠道畅通。全年无一例劳动纠纷事故。

(三)学习文化以考察学习为基本手段，组织员工先后赴香港、美国、加拿大、日本、欧洲等地外出参观考察，学习他国旅游景区规划、环境保护、旅游设施建设、演艺策划等方面的先进经验，共计7批次，开拓了员工视野，更好的推动了项目建设的发展。

(四)廉洁文化以预防为主，通过以信息板报等方式深入宣传反腐保廉，并签订《2024年度党风和反腐保廉工作责任书》。同时，在先进性教育、基层党组织建设也圆满完成年度工作任务。

另外，我们在工作中也存在很多不足，如在激励体系有待完善、薪酬管理操作性有待提高、招聘质量不尽如人意、员工培训不到位、企业文化建设内容比较单薄以及内部管理方面还有许多未尽的工作有待完成。这些有待在20\_\_年度予以克服。

**企业年终总结及下年工作计划篇2**

一年一度又到了年终总结的时候，回顾20\_\_年，公司在人力资源方面做了几项比较大的探索和实践。20\_\_年，公司进行了管理岗位的竞聘、对各区域的护卫、保洁岗位进行了人力资源的整合，改变了护卫从20\_\_年沿袭至20\_\_年6年的12小时制，还制定了《物业薪酬管理制度》，对从管理层至一线的每一名员工的工资重新划定等级，调整了工资待遇等等一系列的人事制度的改革。20\_\_年人力资源部共招聘人员：199人，办理人员离职108人，办理人员参保128人，处理人员解除合同劳资纠纷35起，对接办理各类工伤11次，组织公司层面的培训6次，接受社保审查2次顺利通过，上报各级上级机关各类人员报表35次，下发各类人力资源管理和培训的文件：6份，进行突发事件人员调配20次，顺利完成人力资源的各项工作任务。20\_\_年我个人在参与公司的人力资源的各项工作中也有所成长，具体总结如下：

一、在工作中探索，才能有所收获。

我从20\_\_年起开始从事人事方面的工作，现已近8个年头，这8年来，随着公司的发展，我自己也在不断的成长，公司的人力资源逐步从原有单一的人事劳资管理向人力资源管理方向迈进，我也从一名人事专员向一名人力资源管理者转型。人力资源是一项涉及企业各方面的一门综合学问，做好人力资源工作需要人力资源从业者具备多方面的专业能力和工作技巧。20\_\_年，在进行各区域保安、保洁岗位设置是否合理化的调研中，起初我还有些畏难情绪，因为我自进入沁莲物业以来，还是20\_\_年之前在一线从事管理工作，对保安、保洁的班次、岗位设置如何更合理化在思想概念比较模糊，我把自己的内心顾虑与一同调研的徐主任作了交流，徐主任以他多年丰富的工作经验指导我该如何计算保安的排班，如何判断岗位设置的合理性，使我从实践中受益颇多。

二、在实践中总结，使工作方式、处理问题的方法得到改进。

在实践中不断总结工作，也是我在2024年工作中的一点心得体会。通过总结工作中的不足才能进一步改进工作方法，推进工作顺利开展。20\_\_年，在人力资源区域工作流程施行一年后，我们在征求区域工作意见的基础上，及时对人力资源流程进行了疏理，使人力资源的流程更切合日常工作需要。在处理人事纠纷时，我们也在不断的总结，摸索出一套沟通的方法和技巧：软硬兼施、坚持原则、把握尺度。不断的总结工作，使我们在处理事情的方式方法上更完善。20\_\_年，项目入住的紧急人员招聘也是我部门一项比较棘手的工作，全年我们共为各项目招聘人员199人，因为每一次招聘均是时间紧、任务重，所以给招聘带来一定的难度，在经历过几次这样的招聘后，我们在不断的总结，如何在最短的时间内完成招聘的任务，这取决于针对不同的招聘工种选择不同的招聘方式等多种原因，比如我们在招聘文化中心护卫、保洁人员时，分析到文化中心所处的位置偏南，在市中心招聘人员可性行不高的情况，我们到寺巷、白马、高港等地处南边的几个镇张贴招聘广告，至小区内宣传，与当地的劳动与社会保障所联系请他们帮助发布招聘信息，取得了良好的效果。在工作实践中不断总结，也是我在今年的一个收获。

三、加强与社保部门的沟通与交流，保畅员工和企业的利益。

人力资源工作是一项系统工作，人员招聘、录用、参保、培训、解除、薪酬是一环套一环，每一环节看似简单，但在日常工作中却需要以非常认真和严谨的态度去做，因为他涉及到我们每一名员工的切身利益，涉及到企业的经济利益。在工作中，我们努力及时去发现问题，总结问题。举个例子，在处理一名员工工伤时，我们发现因为社保部门的失误，造成该名员工的工伤无法申报，在得到这一消息后，我立即向华总报告，虽然我们知道要想社保部门认这笔帐可能很难，但无论怎样，都要努力。那几个星期，华总与我一同至社保征缴、医疗等部门多次交涉，最终为员工个人争取到了应得的利益，为企业避免了上万元的损失。

四、在工作中学习，使人力资源专业知识得到提升。

20\_\_年，为了提升自已的人力资源专业知识，我利用业余时间参加了国家人力资源管理师中级职称的培训和考核，上半年顺利通过一门，下半年的考试也已经结束，如果不出意外，我将成为一名真正的人力资源管理者，对此，我在高兴的同时更多的是获得了专业上的收获!通过学习，我感到我在人力资源方面还有很多需要学习的地方，我们公司在人力资源方面还有很多的文章可以做，很多的地方可以去改革和创新，20\_\_年我将努力把所学 运用到工作之中，在此我也要特别感谢陈总给予我的学习机会。

五、工作中存在的一些不足。

(一)、个人工作中的软硬件知识的不足。作为一个职场中人，要具备本职岗位所必须的硬件知识和软件知识，所谓硬件知识也就是你所在职位的专业能力，比如我们人力资源，是一个与人打交道的工作，不仅需要具备六大模块的专业知识，也需要具备一些管理学和心理学的知识;软件方面也就是我们工作中的分析、解决问题的能力，沟通能力，组织能力等等，我觉得我在这些方面还有许多需要提高的地方，所以在2024年我会努力提高自己的软硬件方面的能力。

(二)、先进的物业管理理念有待提高。人力资源是一个大的方面，而物业管理的人力资源又与其他行业存在着不同之处，因此，在学好人力资源的同时，我需要加强物业管理专业知识的提升，20\_\_年，如果我符合条件，很想进行物业管理师方面的学习和升造，考取物业管理师证书只是一个方面，但我认为更重要的是通过学习确实能够给自己增长很多的知识和见识，才能更好的学以致用。

(三)、改革创新的思维不够。在过去的这一年里，大量工作状态处于办公室内各类繁杂事务的处理、各种方案的草拟、人员的解聘沟通、人员紧急招聘的奔走、各区域相关人力资源事宜的对内、对外协调，而很少静下心来思考人力资源方面的创新和改革，2024年，在做好日常人力资源管理工作的基础上，努力开动脑筋，在人力资源相关工作环节和岗位设置上进行大胆的尝试和创新，为公司创造更多的无形效益。

六、20\_\_年的工作思路：

20\_\_年，人力资源部将在公司战略的整体框架下，围绕本部门的转型升级方案，开展各项工作，具体明年的工作思路已经于转型升级会上作了报告，明年我们会特别针对陈总在转型升级会上指出的人资部三个不足：至区域检查考核力度不足、管理人员培训强度不足、人员专业能力资质不足，和三个保畅：重视一线员工的培训和基础服务工作，积极吸纳人才，谋划人才布局，人员分流安置的思考六个方面开展各项人力资源的工作，也希望在20\_\_年一如继往的得到各区域的配合和支持。

**企业年终总结及下年工作计划篇3**

20\_\_年，人力资源部围绕公司的发展要求，在薪资核算、人事手续办理、保险缴纳、人员招聘、绩效考核、员工发展及员工关系等各个方面都取得了一定的成绩，同时也存在着很多问题。

一、人力资源部取得的成绩

(一)、薪资方面。根据公司的实际情况，一线3000余人，二线近200人的薪资核算全部由人力资源部负责，在整个年度的薪资核算过程中，未出现明显差错，能够按照公司要求的时间节点按时核算出工资，保证了员工工资的按时发放。对于一线人员工资的疑问薪资专员能够做到耐心、细致的解答，尽可能稳定一线人员的情绪，从一定程度上推动了销售业绩的产生。在薪资保密方面，薪资专员严守公司机密，工资等机密资料从未出现过泄密情况。在平时的办公过程中，对于机密文件每个人都养成了保密的习惯。

(二)、人事手续办理方面。人事手续合理、及时、准确的办理是保证公司人力资源配置科学化、合理化的前提。人力资源部在执行公司人事制度的前提下，在员工的入职、转正、晋升、异动、离职等手续办理方面，积极思考，为规避劳动风险改进、细化工作流程，保证了人员的合理调配。

(三)、保险缴纳方面在上级领导的协调下，人力资源部积极办理，公司的各种社会保险在20\_\_年实现了全面缴纳，保证了公司员工的.切身利益，也为企业规避了劳动风险。

(四)员工职业规划与发展在过去的一年中，人力资源部积极与各用人部门沟通，结合公司发展情况，为公司培养、提供了一批优秀的人才。不仅为公司员工提供了良好的置业发展路径和空间，更为公司实现公司销售目标提供了必要的支持。

二、人力资源各模块存在的问题及解决方案

(一)薪资核算方面。一线人员的工资核算主要有以下问题：1、无业绩的业务员关于销控室上客量因为各种原因统计错误、名字书写错误、潦草或者是漏报。销控室和人力资源部就上客量更改的问题重复做大量的工作。无业绩业务员频繁的更改上客量，严重影响了销售工资核发的进度。2、销管部传递至人力资源部的销售人员档案中，销售人员姓名的书写与身份证不一致导致上客量统计时容易出现问题，另一方面也导致工资不能及时发放，这要求销售人员在公司各方面的登记，包括入职资料登记、考勤等统计、上客量统计、业绩统计必须使用身份证上的名字，否则任何一方面不一致将导致销售人员的工资不能核发。3、根据区域考核制度，分公司经理、拓展经理、销售总监/总监助理要考核团队组建及推介会情况，这需要销管部提供团队组建情况罚款及推介会罚款表，销管部提供不及时、不全面，也会严重影响工资核发的进度。为了解决以上问题，我们需要进一步加强与销管部、销控室的对接，及时反映工资核算中出现的问题，明确各项资料的上交时间，严格按照时间节点收取资料。

(二)人事手续办理方面。1、由于集团相继出台各项新的人事制度和工作流程，与我公司原有的工作流程和人事制度不尽相同，在日常工作中容易将二者搞混，导致有些工作没有按集团制度执行，给工作造成了一些不必要的麻烦。为了解决这个问题，我们打算在执行集团人事制度的前提下，结合我公司的实际情况，逐项梳理部门内部的各项制度和流程，明确各项工作的审批权限，将各项制度和流程固话下来。2、由于人力资源部人员变动较大，导致各种纸质档案和电子档案丢失，给今后的工作造成了极大的麻烦。为了解决这个问题，我们打算将部门人员进行合理分工，将纸质档案与电子档案进行逐一核对，做到准确无误。在今后的人员变动过程中强调工作的交接程序，监督各项资料的交接工作。

(三)保险缴纳方面。虽然20\_\_年我公司已经实现了各类社会保险的全面缴纳，但是还有一部分员工的保险没有从入职之日起缴纳，公司还面临着给员工补交保险的工作。此项工作本部门正在积极协调，在协调不成的情况下，需要公司出面进行协调。另外，项目公司之间的异动、借调等人事关系变动的时候，需要进一步明确保险缴纳的责任单位，以免出现员工保险未按时缴纳的情况。

(四)人员招聘方面。公司的人员招聘一直是人力资源部比较薄弱的环节，为了给公司节约招聘成本，公司的招聘一直采用网络招聘与内部员工介绍相结合的方法，但这两种招聘途径的效率都比较低，很难满足用人部门的需求。另外，招聘及背景调查工作一直由其他人员兼任，招聘工作涉及精力比较少，这也是招聘人员长时间招不到人的原因之一。为了及时满足各部门的用人需求，我们计划进一步优化部门的人员分工，重视并积极督促招聘工作，实施年度、月度和周招聘计划，按照招聘计划考核招聘人员的业绩。在拓宽招聘途径方面，准备参加一些本地的招聘会，面对面的吸纳人才。贯彻落实集团“1+5”内部推荐计划，降低招聘成本，尽快为公司各部门提供合适的人才。

(五)绩效考核方面。20\_\_年人力资源部对公司所有部门进行了年终考核，从考核的结果来看，部门之间的差异比较大，评分标准没能做到完全统一，存在“老好人”和人际关系评分的情况。针对20\_\_年的考核，我们打算在明年的考核中增加部门领导、公司领导的评分权值，采取360度全面考核，另外规定员工每个等级所占的比例，避免全面高分的情况。在绩效考核的结果应用方面，要进一步将绩效考核的结果应用于员工的晋升、评优等工作中去，使员工进一步重视绩效考核的结果，提高工作的积极性，遵守公司的各项规章制度。

三、人力资源部20\_\_年工作计划

(一)部门工作梳理、流程优化。根据集团指示，公司销售一线人事管理工作重新划归人力资源部管理。且由于公司的发展，公司现行人力资源制度与实际情况及集团人事管理制度都有不符之处，为明确部门职责，优化人力资源各项工作流程，预计在20\_\_年1月至20\_\_年2月将人力资源各项工作分模块进行梳理。工作梳理主要结合公司现行组织架构及人员编制进行，工作梳理将按照一线人事管理、二线人事管理、员工档案管理、员工关系管理、员工招聘管理、员工社会保险管理以及员工薪资管理的顺序进行。

(二)部门员工培养。人力资源部是一个充满着朝气和活力的部门，员工个个干劲儿十足，但在工作经验上略显不足。20\_\_年是部门业务能力提升年，计划采用内部培训、学习，及轮岗的形式对部门员工进行培养。通过部门员工培养，为部门员工提供良好的发展空间，为公司提供更好的人力资源服务。

(三)公司人才引进及培养计划。依据公司的战略目标，结合公司“内部调剂、培养为主、外部招聘为辅”的用人方针，人力资源部20\_\_年的人才引进主要以销售和招商系列人员为主，并满足由于人员变动及组织架构变动或工作量变动引起的人员需求。20\_\_年销售系列招聘对象主要为销售总监，计划20\_\_年招聘15名销售总监;招商系列招聘对象为招商经理及以上人员，计划20\_\_年招聘15名招商经理及以上人员。其他招聘需要根据用人部门提报计划制定。

在人才培养方面，结合20\_\_年已经取得的成果，继续加强人才梯队的建设及培养。根据公司现有人员情况，深入了解各部门情况，与用人部门共同制定出人才培养计划。预计20\_\_年培养主任级人员20名，经理级人员8名，总监级人员2名。

**企业年终总结及下年工作计划篇4**

20\_\_年，我部紧密围绕公司中心任务，认真落实部门工作职责和目标，团结拼搏、求真务实、开拓创新，较好地完成了年度各项工作任务。主要总结如下：

一、人力资源部部门工作教育培训、劳资保险、工会、老干、计生等综合性和政策性都很强的工作，同时又是事务性、服务性的工作，工作当中必然会出现新情况、新问题。

公司教育大会，组织公司系统\"弘扬中华民族传统美德，营造诚信和谐人际氛围\"演讲比赛;召开公司系统纪检工作会议;组织完成公司职工年度考核工作、有关公司人事规章制度的制订、对竞聘上岗的新任中层管理人员的考核工作;为职工办理各类保险;对职工进行政治理论、业务知识等方面的培训;组织召开职代会，积极推进司务公开，加强企业文化宣传和建设，努力为职工办实事。

二、加强管理、狠抓落实是各项工作顺利完成的关键。

年初，部门领导就根据年度工作目标，逐项分解工作任务，层层落实到每个工作岗位。在工作当中，注意督促检查和指导，及时发现存在问题，并采取有效措施予以解决。

三、团结协作、认真负责是各项工作取得较好成绩的保证。

针对我部人员少，任务多而重的实际，我们加强本部全体职工的责任心和全局感，在部内提倡合作精神，全体职工团结协作、互相配合、互相理解、互相支持，工作质量和效率大大提高。

四、提高综合素质是做好各项工作的基础。

要全面履行职责，完成各项工作任务，就必须有一个高素质的工作队伍。部门职工自觉加强政治理论学习和业务知识学习，不断提高工作理论水平和实际工作能力，同时部领导敢于给年轻人压重担，并加以言传身教，使大家的工作能力在实践中不断得以锻炼和提高。

**企业年终总结及下年工作计划篇5**

时间一晃而过，弹指之间，20\_\_年又接近尾声。在公司的领导与支持下，在各位同事的帮助下，本人爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它任务。在此期间我的工作能力也有极大的提升，但这不仅是我个人的功劳，也是公司领导给予我机会和工作上的支持。让我在这短短一年里得到了很好的成长。现总结这一年来的工作：

一、规范办理员工入、离职手续。上半年负责办理所有人员的入职、离职手续及员工档案的整理、归档和检查工作。在这半年档案管理中，深知档案管理的重要性。如果入职员工没有递交前公司的离职证明，公司就有可能存在用工风险。在档案管理中，如员工的绩效考核的评价、奖惩单据等，重要的内容及时归入个人档案，以便为今后的人员选拔、奖惩或劳资纠纷处理提供依据。

二、劳动关系方面，包括入职离职的办理和合同管理。较20\_\_年相比，公司的入职率和离职率都有所下降，续签合同的人数也逐渐减少，公司人事变动逐渐趋于稳定。在工作中逐渐规范化和严谨化，以限度地避免劳资纠纷的出现。通过自身业务水平的提升，目前已能站在公司利益角度上考虑问题，并尝试提出解决办法。例如，今年年初对以往的档案从新整理归类保存，对个别人员存在漏洞的用工手续进行了讨论整改，一方面可规避了公司的用工风险，另一方面也保障了员工的权益。

三、考勤月报表数据的收集及制作。每月导出7楼同事的考勤记录，发给各部门负责考勤人员。制作本部门考勤表。收集各部门考勤表、加班审批表，汇总制成电子板及文档，后入柜保存。

四、工资。每月收集个部门的绩效考核及业绩报表，根据业绩表、员工绩效考核、每月考勤情况制作每个部门分表，然后汇总在工资总表报经理审核，最后发给财务核对。工资资料装订入柜保存。在开始接触做工资时，乱成一团，常常补上这个又忘记了那个，手忙脚乱，错漏百出。接下几个月，在做工资的过程中又发现了许多的错误，但是又发现有诀窍，在经理的悉心教导下，错误一点点改正，慢慢的积累经验和教训，尽量避免错误。

五、文体活动方面。关于企业文化建设方面，协助部门举办了第一届羽毛球赛、员工生日活动和湖南长沙“红色之旅”活动及创办了企业文化之窗。虽然在协助过程中出现了不少错误和考虑不够全面，但通过部门同事的帮助，最终圆满地完成了各项活动。活动过后很多同事都表示非常满意，并认可了我们部门的工作，这大大增强了我的信心。通过这些文体策划工作，我深刻感到作为人力资源部的一份子，自己的工作成绩直接关系到整个部门的成绩，责任感也随着不断增强，在以后的工作中，希望这份责任感和信心将鼓励我更好地工作，更好地为公司及同事们服务。

通过以上种种工作，对我以后自身对人力资源领域的学习有很大的帮助，也积累了很多宝贵的经验。

我对我们部门在整个公司的运作和定位及管理都有了较深刻的了解。人力资源部的作用不仅仅是、人员招聘、管理档案、培训、办理社保手续。人力资源部是公司各部门的纽带，人力资源部还担当了一个培养、培训的专家角色，为其他部门的人力资源管理提供支持性服务，人力资源部的主要职责是辅助、监督其他部门按统一制度实施人力资源管理，确保每一位员工得到公正的对待。对于以上几点我在公司是深深的体会到我们人力资源部的重要性，这也让我对我的工作充满了信心。

在一年的工作中，我也对公司有一定了解，以下是我提两点个人建议：

(一)企业文化建设。企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。我们需要继续为公司企业文化建设做努力。

1、希望能够结合公司情况进行人性化的管理氛围，同事间的友善热情，形成公平向上的企业精神。

2、塑造品质超群的产品形象，打造物质文化。企业物质文化包括两个方面：①企业生产的产品和提供的服务。②、企业的工作环境和生活环境。我们需要提高的是，企业生产的产品和提供的服务，它们是企业生产经营的成果，它是企业物质文化的首要内容。

3、激励机制。企业文化管理的首要任务是调动人的积极性，应落实实行激励机制。处理好用文化手段管理文化，坚持以文化引导人、培育人;

(二)培训。内训，通过分层次有针对性的培训，公司员工对质量体系文件有了了解，提高了员工的质量意识和能力，达到了一定的效果。但从整体效果上看还未收到预期的、能够满足在日常生产经营管理中运用自如的要求。外训，外出培训可以开拓员工的视野，不要仅仅局限与自己工作中所得知的知识，我们要提升员工的总体素质。

总的来说，在这将近一年的工作时间里，工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是工作细心程度还不够，自身学习、整体协调、时间分配上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，发扬孜孜不倦的进取精神，力求把工作做得更好，树立起良好形象。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，努力把工作做得更好，为公司的发展贡献自己的力量!

**企业年终总结及下年工作计划篇6**

时光荏苒，20\_\_年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

今年，是本人在参加财务工作的第一年。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在会计岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结。

在财务会计工作总结之中也存在很多不足，主要表现在：

1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。

2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

总之，在财务会计工作总结中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的财务会计工作总结中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

**企业年终总结及下年工作计划篇7**

20\_\_年，是我从事会计工作的第一年。这一年来，本人在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，由一名初涉会计行业，没有任何经验的新人，转变为煤炭销售会计的行家里手，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提高，圆满地完成了领导赋予的各项工作任务，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况汇报。

一、主要工作情况

1、加强业务学习，提高工作能力

我是一名没有任何经验的会计人员，我深知销售会计是一项专业性相当强的工作，在煤炭销售这么重要的岗位担任会计人员，我感到肩头的担子是沉重的，压力是极大的。有压力才有动力，每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向身边的同事请教，直到弄懂弄通为止。

同时，为了能熟练应用\_\_系统，我还利用业余时间自学了《系统操作指南之一(之二)》、《财务与会计》等书籍，提高了自己的业务水平，丰富了自己的营销理论知识，为更好地做好煤炭销售工作打下了坚实的基础。在\_\_年1月份，我刚接触\_\_系统时，每办理一笔业务需要2分钟以上，而现在办理一笔业务只需要不到1分钟，通过自己业务水平的提高，真正为客户带来了方便，受到了领导与客户的一致好评。在20\_\_年\_\_月份，举办的全面质量管理考试中，顺利通过，并取得了优异成绩。

2、勤奋敬业，热情服务

在销售会计工作中，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。面对公司煤炭销量大、品种多、结算复杂的情况，严格按照《地销煤统一销售管理办法》、《股份有限公司煤质运销部地销煤财务管理办法》的规定，从煤炭销售收入做原始凭证到审核、装订，记账凭证的填列，以及增值税发票的开具等等，都坚持实事求是的原则，每项工作都一丝不苟，做到了账清、账实、账表相符、账薄整齐。遵守财务保密制度，对未公开的煤炭价格、财务数据严格保密，决不泄漏。积极协调与计财部、银行、税务等部门的各项工作、各种关系。

3、工作敢于创新，提高工作效率

本人积极配合本班组人员、科领导探索煤炭销售的新思路、新方法。不断规范财务工作程序，简化各种手续。例如：以前开具增值税发票时，一个订单一开，本人和同事积极探索新的工作方法，按厂家、品种将发票合开，然后再打好明细附在上方，既节省了发票的使用张数，又提高了工作效率而且方便了查找。

二、存在的不足

20\_\_年是繁忙的一年，自己所取得的成绩，除了自己努力工作外，更主要的是领导的指导和同志们帮助的结果，但这些成绩离上级的要求还有较大的差距，还存在许多不足。

一是学习的深度和广度还需要加强。

二是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性。上述不足，自己决心在今后的工作中将认真加以改正。

**企业年终总结及下年工作计划篇8**

时间飞快流过，很快的将要告别紧张忙碌的20\_\_迎来充满希望，充满梦想的20\_\_。

一年的时间，让我有了明显变化，成熟了很多，主要心态好了。这一切我很庆幸留在了摩登时代，更非常感激我的老师，还有我的上司。是他们给了我这样的一个平台，鼓励我不要放弃，让我学会了跌到从新站起。在这许许多多的的经历中更让我体会到。不管做什么事情一定要坚持到底。勇往直前。遇到任何工作中的困难都不要泄气。因为只要付出最忠实于你的永远是希望。

0\_年工作的变化就是我从一个小小的职员升职为助理会计，这是我感到最自豪的一件事情。在此我感谢我的领导肯定了我的工作能力，给予我一个发展的平台。其次是心态好，这是我在0\_年自己感觉的变化，懂得从容，体谅别人了，不为小事和别人斤斤计较。最后就是现在自己很懂得满足了，每当我做一件自己没做过事，而且做好了的时候，我会很满足，很得意，回到家我会在我的他面前炫耀一番，我的他会说我很能干，我会很得意。我觉得这样挺好的，令我更有自信。曾经听别人说：好孩子是夸大了，也许我就是个孩子吧，喜欢被别人夸，别人夸我之后，我会更努力干活……。

新的一年将要来临了，在新一年里我会更加努力工作，希望在新的一年里自己会有更好的成绩，工作更出色!

**企业年终总结及下年工作计划篇9**

即将过去的20\_\_年中，在站领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人的思想境界、业务素质和工作能力都得到了进一步的提高，现将本人一年来的工作情况总结如下：

一、加强学习，重注提高个人修养

1、能够认真学习贯彻党的各项路线、方针、政策，深入学习和领会党的十七届六中全会精神，积极参加单位组织的各项政治学习活动，并以此来加强和提高自己的政治思想和品德修养。

2、能够认真学习财经和廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、积极提高自身的业务水平，在本年度参加了市财政部门举办的各种业务技能培训，认真学习了一些财经政策和部门预算等业务知识。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作，今年主要完成了以下工作任务。

1、对单位报销账目做到了严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，对不懂的问题及时请教，能够定期核对银行帐和现金帐，做到了单位帐实相符、帐帐相符。

2、能够在每季度初按时向主管部门和单位领导上报单位的财务会计报表，对于资金的使用情况和存在问题能够及时向领导请示汇报，便于领导决策。同时加强与财政部门和主管部门对应科室的联系，能够及时提出单位的的用款申请计划，达到资金的正常周转和运行。

3、认真及时完成和上报了单位20\_\_年的部门预算和职工各项津贴的统计上报工作。

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我会在今后的工作实践中借鉴好的工作方法，不断努力、不断改进。争取各项工作开展的更好。

**企业年终总结及下年工作计划篇10**

\_\_年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况汇报如下：

一、加强学习，注重提升个人修养

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定自觉按照国家的财经政策和程序办事。

三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作;四是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，按时间性，全年的工作如下：

一季度，完成\_\_年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并为\_\_年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成\_\_年新增固定资产的建账、建卡、年检工作;

二季度，按照财务制度及预算收支科目建立\_\_年新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报;充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理情况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费。

三季度，根据甘人财号文精神的要求，用近一个月时间对年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。

四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

企业年终总结及下年工作计划

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找