# 最新公司上半年工作小结及下半年工作计划(二十一篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-08-27

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。我们该怎么拟定计划呢？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。公司上半年工作小结及下半年工作计划篇一上半年安装公...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。我们该怎么拟定计划呢？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。

**公司上半年工作小结及下半年工作计划篇一**

上半年安装公司在集团领导的关心和指导下，在相关部门的紧密配合下，安装公司全体员工围绕与集团公司签订的目标责任状，各司其职，开拓创新，圆满完成了集团下达的各项任务，具体如下：

1、工程情况：安装公司在延续去年未完工程的基础，合并上半年接到集团公司下传的各类工程445份(用户工程285份、一表一户26份、公司工程134份)，共计安装φ1000管道324米，φ800管道1608米，φ500管道254米，φ400的管道1086米，φ300管道2904米，φ200管道10260米，φ150管道11511米，φ100管道15612米，φ63及以下管道45772米(φ50镀锌管8378米)，φ200水表3只，φ100水表2只，φ50水表45只，φ40水表11只，φ25水表14只，φ20水表3334只，φ15水表437只，消防76套。工程完工结转财务部415份(用户工程270份、公司工程145份)。截止6月25日，安装公司实现利润6035933.79元，工程情况具体如下：

1)乡镇内网改造工程：

①界牌集镇内网改造工程已经全部结束，并且与客服中心对接，根据现场情况安装了部分区域的考核表。其中在改造立新片区之前安装的考核表显示，改造之前该片区的用水量约1800m3/天，灭除老管道后约430 m3/天，但由于新装水表未能抄表，目前改造区域的漏损率未能体现，争取在9月初与界牌供水站配合将已装考核表的改造区域拿出漏损率分析表。

②新桥集镇内网改造工程：安装公司已完成客服中心所转的新桥镇片区的内网改造工程，并在施工中逐步完成老管道的灭除，新桥用水的夜间瞬时流量在灭管之前大概在430 m3/h，灭管之后在320m3/h左右(其中在5月中旬新桥供水站维修2处漏点)。

③访仙镇裴家村改造：目前该区域的改造工程已经全部完成，该区域的考核表在灭管之前显示用水量160 m3/天，灭管后显示用水量40 m3/天，另外该区域新增用户22户(以前这些用户都有自来水正常使用)。

④开发区陈家村改造：目前该区域的管道已安装、试压、冲洗到位，目前正在进行进户碰接，准备在下月完成该工程。⑤陵口镇：该区域工程分成三块，大运河以南一块、铁路以北以肖梁河为界分成东、西两块，安装公司在5月初对肖梁河以西区域进行施工，目前已完成肖梁河以西工程量的50%左右，计划8月底结束后进行肖梁河以东区域的施工，有条件的话10月进行大运河以南片区的改造。

⑥后巷镇：目前后巷镇的工程分成二块，一块是集镇区域，4月份拿到设计方案后，5月份重点进行了矛盾协调等前期准备，安装公司于6月5日进场施工，目前已完成中心大街400管道1056米、前巷村委会西300管道1224米、q3区域道路已全部切割到位，已完成全部工作量的30%，另一块高桥镇区等设计方案出来后，准备7月底进场施工。

2)道路技改工程：上半年安装公司进场施工的道路改造工程有：导墅泊琴路(已完成)、华士路(已完成)、运河吕蒙北路(已完成)、九曲路(已在协调矛盾，暂停)、七纬路(齐梁路至122省道正在施工)、南三环(正在施工)、伊甸园路(正在施工)。

3)开发公司工程：上半年安装公司完成的开发公司工程有：嘉源首府二期、碧桂园b地块、美亚华悦新城、金凤凰小区、天福花园，正在施工的有：吾悦广场、恒大城、嘉慧新城、紫竹园小区、丹句路经适房、迈村中心村二期、信达房地产、华都锦城三期、天波城、凤美园小区、后巷南雄地产。由于资金问题暂停的有：河阳新城、诺德电子、南门花园、御珑湾二期、后巷御景江南、东方盛世。

4)污水管网工程：①导墅六号路：目前该工程已基本完成，并且完成了所有损坏设施的恢复，所有施工资料已转交丹阳市建设监理中心，剩余9号井和污水泵站的管网接入争取下月完成。②弘成固废：目前该工程已基本完成，主要是红垒水泥厂大门口约20米左右的管线由于矛盾无法施工。③蒋墅污水：目前该工程已全部完成，进行工程决算审核阶段。

5)gis工作：今年4月份原有客服中心的gis数据采集工作移交到安装公司，部门对这项工作非常重视，立刻成立工作小组，对部门的相关员工进行gis操作培训，采用施工现场边培训边操作的模式，让他们尽快上手，到本月底工采集gis数据38个工程，采集点数1110个，采集长度14380米。

6)其他工作：①完成物供部所需的钢制配件制作(角钢支架1900付、水表盖240块、各种口径闷板250块)。②完成碧桂园、缇香花园、美亚等10个二次供水泵房的钢制管的安装和碰接。③完成各乡镇供水站提交的各种口径过桥管改造24处。④配合集团其他部门所需的小型钢件的制作和安装。⑤配合其他部门的各种运输、吊装任务。

2、部门管理：

1)“三严三实”和“三作为”工作：按照集团党委的要求及时召开了部门会议和支部党员会议，开展“三严三实”和“三作”专题教育，即“严以修身、严以用权、严以律己，谋事要实、创业要实、做人要实”。紧紧围绕水务集团“安全优质供水”的服务宗旨，并结合安装公司的实际情况，一方面要加快乡镇内网改造进度，加强现场施工管理、降低施工成本、确保工程质量，杜绝安全事故;另一方面，做人要实，就是要对集团、对用户公道正派，做老实人、说老实话、干老实事，实实在在深入到工作中去，扎扎实实为用户办实事、办好事，真正做到“你用水，我用心”。

2)绩效考核：今年是集团推行绩效考核的第一年，安装公司首先组织全体员工进行全面学习该项制度，对员工的疑点进行一一解答，消除他们的思想包袱，让该项工作在安装公司得到落实。其次，根据集团公司绩效考核的要求，有针对性对部门的某些工作进行调整，特别是工程施工流程进行一次梳理和完善，对员工的工作职责进一步进行明确。第三，在平时的工作中，按照该制度进行对照，公平、公正、公开地进行考核，对事不对人，在上半年的工作中让该项制度落到实处。

3)安装公司资质：继去年11月份拿到市政三级资质以来，安装公司不断完善各项安全制度，通过岗位培训、资料审核、现场考评等多轮程序后，于今年6月9日顺利通过江苏省住房和城乡建设厅的各项审核，成功取得《建筑施工安全企业安全生产许可证》，获得建筑施工市场的安全准入资格，给安装公司带来了更大的市场空间和更多的机遇，为安装公司的生产经营迈入新的台阶奠定基础。

4)安全工作：作为一个施工单位，安全工作长抓不懈，利用安全生产许可证的申领，部门对安全工作又有了一次全新的认识，使制度的制定、规范、落实都有了相应的提高，并在平时的工作中按照规范去做，尽量减少安全事故的发生。

5)培训工作：上半年安装公司组织全体员工进行的培训有：cad、gis数据采集、施工技能、公司制度，并对每次培训都有相应的考核，奖优罚差，使全体员工都养成学习的习惯，珍惜学习培训的机会。

二、存在问题(需协调的矛盾)

1)目前乡镇内网改造和道路技改，一般都由所在的镇政府进行恢复，但他们的工作都相对滞后，我们多次与他们进行协调，效果较差，而往往这都会造成事故的发生，而只要一出事，就会推到安装公司施工单位身上，对安装公司的工作造成很大的麻烦。

2)根据省住建厅的要求，20xx年下半年对所有取得资质的企业，进行资质就位换证工作，根据《标准》要求，一个人同时具有注册证书、技术职称、岗位证书、技术工人培训合格证书或职业技能等级证书中两个及以上的，只能作为一人考核，目前安装公司人员还有缺口，请集团相关部门进行配合。

三、下半年工作计划

1、有序推进内网改造工程，争取能按照集团公司下达的时间完成该项工程。

2、目前安装公司的预领材料占用资金为28569735.96元，超过集团公司规定的20xx万元以下，部门将有的放矢地对该项工作进行处理，确保在本年度底达到公司的要求。

3、下半年部门将实行工程竣工图的cad绘制，部门准备在7月初对所有员工进行一次考试，并且将成绩纳入绩效考核中。

4、按计划，分时段对在建工程进行施工考核。

5、根据市场的需求，安装公司对现行的施工费用价格进行一次科学合理的调整，调整的基准完全以定额为准。

6、每年的下半年都是安装公司工程量大的时段，安装公司积极准备，对所有外包施工队进行一次评定，去芜存菁，确保下半年的工程顺利推进。

7、上半年共接各类转办单107份，处理率100%，针对转办中存在的问题，部门进行分析处理，争取在下半年减少问题的发生。

8、完成集体公司交办的临时任务。

**公司上半年工作小结及下半年工作计划篇二**

转眼间，20xx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10个月来在档案室的学习与工作，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。现对下半年档案室管理和文印室管理工作制定以下计划。

档案管理工作计划：

1.积极掌握并了解档案管理相关制度，贯彻并认真执行公司档案管理制度，做好公司档案的收集、整理、归档、编目、统计，对现有已入档文件进行重新全面整理和检查，并实时对公司档案实行集中统一管理(将现存档的塑料档案盒全部统一化换成牛皮纸档案盒装置)。做好公司档案资料的接收，确保档案资料借阅完整无损，分类清晰、无缺损。

2.在整理过程中，确保公司档案完整安全，标记出缺失文件的档案，尽力查找其借阅历史，若属于尚未归还状态应及时督促相关部门归还。在整理已有档案的同时，对新入档案的保存要做到及时有效，确保其规范性。

3.通过对档案室及办公室档案的排查整理，对档案进行目录管理的同时，要力争做到对公司档案做到心中有数，确保在需要时能快速、准确地查找到相关档案，对现有工程或者经常借阅的文件档案要做到熟知，建立公司及各项目档案资料的电子信息化编制、随时备查，编制汇编、检索工具和档案参考资料，提高档案利用率，提高效率。

4.严格按照公司档案管理制度借阅、浏览档案，在确保档案管理规范、安全的同时，想出更加快捷、方便、安全的借阅程序，做到档案存入借出有据可查，对出入档案文件做好手头记录，要稳、准、细。

5.不断完善档案管理制度，按照档案管理制度要求对各部门的档案认真检查，不定期对公司各个部门的档案情况进行汇总，做好协调工作，共同保证公司档案

的完整和安全。

6.随时进行档案大事记的更新，做好大事记的记录、汇总工作，及时收集材料并归档。按时准确记录公司大事，能够当时闭合的当时闭合，需追踪结果的及时跟踪，确保大事记准确完整。

7.恪守档案管理员职业道德，做好保密工作，平时工作要有计划、有措施、有成效，熟练自身业务。加强档案管理工作的学习。

8.按进度确保每日两个档案柜的文件核查工作，将档案室文档排序整理，确保与目录相匹配。完成办公室档案柜整理之后，对档案室文件进行逐步核查。

9.营业执照的年审工作，及时的了解工商局的年审政策信息。

文印室管理工作计划：

一、确保各部门办公耗材的领用

先前文印室的耗材物品领用过程混乱，管理无序，对此，我们采取了一些新的措施：一是重新制定新版物品领用单，补充了过去领用单上的一些不足和不完善的地方;二是对于物品的领用必须要有办公室领导签字同意的方可领取(特殊情况除外)，堵塞漏洞;三是打印机加粉及更换硒鼓要求文印室人员全程跟随，确保不出问题;四是做好日常文印耗材的登记工作，定期清点、统计上报领用情况，节约使用文印耗材。

二、严格遵守保密制度，加强保密意识

在文件资料复印或打印中，能够认真执行保密制度，文件底稿能够妥善保管，及时把作废的文件底稿销毁，在复印方面一些带密级的文件未经领导批示，一律不打印复制。如有需要印制涉密文件的，我们都要求各部、室人员做好相关登记。能够做到该看的看，不该看的一律不看，该说的说，不该说的一律不谈。

三、正确使用设备，做好设备维护工作

对文印室的机器设备，我们能熟练掌握使用这些机器，爱惜设备，严禁不正规的操作方式，能排除其出现的一般故障，并定期督促专业人员做好机器的保养工作，避免机器出现故障，影响正常工作。在印制材料过程中设备出现不能解决的问题，及时的联系维修人员进行维修。

四、加强自身理论学习，全面提高自身素质

在认真做好本职工作的同时，也要不断学习新的知识，在向书本学习的同时，要注重理论与实际相结合。在提高知识的同时，还要保证实际操作能力。培养良好的心理素质、身体素质，让自己得到全面提升。

以上，是我对20xx年下半年工作的一些设想和计划，可能还很不成熟，希望在工作中不断完善。我会通过在工作过程中不断地学习和积累经验，逐渐熟悉工作环境和职责，熟练自身工作，逐步完善自己，提高工作能力。我会更加努力、认真负责的去对待每一个工作，相信自己会完成新的任务，能迎接接下来的挑战。

**公司上半年工作小结及下半年工作计划篇三**

大家好!盘点20\_\_年，我们愉悦而绩优;展望20\_\_年，我们任重而道远。公司的发展离不开我们大家的共同努力和辛勤付出，我们个人的前途也离不开公司的发展和壮大，回首过去的一年，我们都做的非常的好，非常的棒，收获颇多，但也有一些不足之处。因此在迎接20\_\_年到来之际，你我需用新的思路，新的观念，新的姿态，新的精神面貌去对待我们新的生活和工作;你我更需不断的提高自身的学习力，执行力以及领导力，来适应公司的发展需要;用你我的智慧和汗水推动企业革新，从而获取更大的企业效益和个人利益。为了规范大家的行为准则和提升大家的工作能力，确保公司正常化有序的运行我把20\_\_年的年度工作作以下规划。

一、健全和完善公司制度，营造企业文化，组建优秀团队

1、改人制为法制，制定相关的劳动纪律规章制度，约束大家的行为规范。通过考核处罚来完善公司制度体系。在工作中一切按规距办事，按流程办事。凡事有制度可依，有章可循。

2、提升企业的向心力，组织相关的文艺体育活动(具体方案时间另订)。全面严格贯彻月度优秀员工评定，月度优秀管理评定，做到公平、公正的原则，加大评选标准和力度，确实评选出对公司、对集体有贡献的人员，让其充分的调动他们的积极性，起到模范带头作用。

3、提升全员的激情和士气，增强大家的集体荣誉感。淘汰出局没有职业道德、有损公司利益、违背企业发展、不能和公司同心同德，同进同退的部分管理人员。任人唯贤，德是第一位。

4、严格实施绩效考核，提高管理的执行力。对工作不负责、态度不端正、积极性不高、执行力不强、团队意识薄弱的坚决予以处罚。做事拖拉、没有时间观念、无组织无纪律、不虚心不学习、找借口找理由的坚决予以不用或者不重用。

5、全面优化管理团队，做到优胜劣汰。有管理经验的，有能力的，有号召力的，道德行为优良的，乐意付出的，能给公司带来改善和进步的，能给集体增强士气和动力的给予提拔和加薪。

6、加强全员的学习和培训，提升大家的领导力和管理能力。建立和健全会议制度，学习培训制度，优化团队力量，各取其长各补其短。提升大家的改善能力和创新能力。

二、全面推行6s管理，改善现场作业环境

1、成立6s领导小组，对6s的执行情况以及改善情况予以监督。

2、加强6s的宣贯力度，全面开展，全员参与。首先制定6s制度和标准，组织班组部门学习，从小事情入手，从细节着手。做到任何一个环节，任何一个人都不放过，一律按规定和标准做事，彻底改善现场环境。

3、制定6s点检表，加强6s的评定力度，每个礼拜组织相关管理人员不少于一次的全面检查，对不合格项予以指出，责任部门及责任人必须在规定的时间内改善完毕，否则对负责人予以处罚。

4、不积极配合6s改善和不主动执行6s标准的班组(部门)负责人予以降职或降薪处理。连续3次6s检查不达标的班组(部门)责任人将受到相应的处罚。

三、查核工序产能，实行量化管理

1、所有的工序按照《工序产能测试一览表》科学合理的测出平均效率，不管什么型号、什么岗位一个小时正常能生产多少产品一目了然。做任何一种产品，要完成多少数量，就能合理的安排多少人，需要多少工时清清楚楚。杜绝了安排不当造成的工时浪费。

2、根据产能一览表、机台数量、操作工数量制定当班的正常产能，明确的要求各班组，各工序，各岗位今天必须完成多少生产任务方可下班，严格实施量化管理(所有的计时必须规定数量)。

3、根据产能一览表制定出科学合理的工价，杜绝工价或高或低的情形出现，减少操作工不愿意调岗的情况发生。能帮助管理人员正常的组织安排生产调度。对新进员工或者调动到其他岗位的员工实行一定比例产能的量化考核，不达标的不予以保底或计时。

4、彻底的实行量化(数字化)管理，做到人人心中有数(有量的概念)。并做好个班组(部门)的统计报表，进一步实施统计分析。

四、实施时间和计划管理，提升管理水平和增强团队执行力

1、做好个人时间规划表，明确自己每天在那个时间段必须完成的工作事项。减少时间安排不合理而忙碌的无头绪工作或者多件事情一起发生不知孰轻孰重而无序的工作。

2、做好生产计划和生产进度表。合理的安排和计划当日的生产型号及数量，做好各车间、采购、仓库的沟通和衔接，减少生产线的停工待料。

3、每天下班前必须做好第二天的大致工作安排，罗列出重要工作事项。

4、不管做任何事情都必须有计划(开始时间、完成时间、工作分配、工作内容、责任人、标准)，做到分工明确，责任明确。

5、计划实施后要按要求及标准进行检查，并做好结结果记录。

6、对实施结果进行统计分析，形成改善报告。做到凡事有有人负责，有人监督，有计划，有要求，有检查，有结果。

五、提倡员工的品质自检互检，提高产品的整体质量

1、制定相应的品质管控措施及制度，加强全员的品质培训，增强全员的品质意识。每个岗位的操作工必须清楚该工序的品质要点，管理人员清楚该产品的品质管控重点。不放过任何的品质隐患。对管理不到位或者人为产生的不良实行绩效考核。

2、做好员工的自检互检，管控好每个工序的质量。做好员工的自检互检评定。

3、加大品质的巡检力度，做好不良品的解剖分析。

4、不良品的及时维修，不良物料的及时退库或报废。

5、物料和产品的防护，防止人为的不良品质隐患。

6、加强出货检验的力度，减少客户投诉和退货。

7、制定班组(部门)的产品一次合格率，不良率超出规定范围的追究班组(部门)责任，由品质部督导执行。

六、规范作业指导书、工艺流程图及bom表

1、更新每个工序的作业指导书，完善操作手法要求以及注意事项。包括设备仪器的操作规程，制定维护和保养要求。

2、更新每款型号的工艺流程图，所有生产严格按照工艺加工要求作业。明确关键工序，重要工序和检验工序。

3、制定每款产品的物料清单，明确物料型号，物料数量。

七、加强成本意识，减少浪费

1、加强全员的成本意识，杜绝不必要的浪费，人走灯灭，人走机停。

2、严格控制物料的报损比例及数量。所有的超领的物料的必须实行更换，有责任人和合理的理由，并且有考核。

3、严格控制劳保用品、办公用品及生产辅料的用量，班组(部门)制定出使用频率，月度需求数量报行政部和财务部审核后实施，对超领的严格实行责任考核。

4、所有的劳保用品、办公用品和生产辅料必须实行以旧换新，找不到用旧需要更换的考核责任人。

八、个人素养及协作沟通

通过不断的学习和培训来提升每个人的个人能力和协作能力，提高每个人的办事效率和工作责任心。首先我们必须是一个学习型的团队，每个人要谦虚上进，多思考，多努力。做事之前先做人，对待工友同事有礼貌，不去恶语伤人，对待下属温和，多帮助和关心下属。多点沟通多点理解多点支持，少点抱怨少点借口少点推诿。用心去对待身边所有的人和事。明确自己的责、权、利，做好自己的本职工作。

新的一年，新的开始，愿我们大家一起努力，为了恒德的发展和个人的提升而认真用心的工作。

**公司上半年工作小结及下半年工作计划篇四**

一、总体要求

按照集团公司安全生产工作会议的部署安排，以及安全生产目标要求，坚持以人为本和全面协调可持续发展的发展观，坚持“安全第一，预防为主”的方针，牢固树立“安全生产责任重于泰山”的观念，强化对安全生产工作的领导，全面开展安全生产大检查，继续深化安全生产专项整治，推动服务区加强基础工作，依法强化监督管理，努力实现服务区安全生产状况的进一步稳定好转。

二、主要目标

一是服务区安全生产状况稳定好转，火灾事故为零，重大伤亡事故为零，伍佰元以上工伤率为零，伍佰元以下工伤率在1%以，治安案件发生率1%以下。

二是重点部门的安全状况明显改善，发生损失在1万元以上的事故为零，食物中毒率为零，商品过期发生率为零。

三是进一步建立健全服务区安全生产监督管理体制和工作机制，安全生产工作建设取得新的进展。

三、具体安排

1、第二季度：召开服务区安全生产工作会议，明确目标任务明确安全生产监管员，明确安全生产管理员完善服务区各项安全生产应急预案;做好“五一”节期间消防、防盗等安全检查;开展“安全生产月”活动，制定具体实施方案开展第二季度安全生产工作检查。

2、第三季度：加强食品安全管理，重点加强对餐厅、超市安全和消防安全的检查、整治工作开展防事故保平安，保畅通，交通安全夏季战役工作开展第三季度安全生产工作检查。

3、第四季度：开展火灾隐患普查整治工作做好“国庆、中秋”期间安全生产和稳定工作开展第四季度安全生产工作检查及年终考核安排春节期间各项安全生产检查工作。

**公司上半年工作小结及下半年工作计划篇五**

一、继续加强管理，完善各项管理制度，充分调动工作积极性

加强对人、财、物的管理，继续完善过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确工作职责，完善办公用品和办公设备的需求计划、领用，部门人员的请销假、值班，司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理，充分体现对事不对人的管理思想，促使各项工作井然有序，明确工作任务和工作流程，责任清晰。做到从工作的大局出发，从整体利益出发，与其他各部门互相支持，互相协调，充分调动自己的工作主动性和积极性，有效促进公司的长远发展。

二、加强学习，提高素质

通过各种途径加强学习，合理利用书本和网络资源学习各类相关知识，不断提高理论水平、业务素质和工作能力，以适应公司的不断发展壮大和自身工作的需要。

三、做好办公室日常管理工作

1、对需办公室内勤处理的各类文件进行更加及时、规范、合理的收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅。

2、完善物品计划和领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需领发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，更好地协助各部门的日常工作。

3、进一步加强办公用品的领用管理，对办公用品实行定额控制。对每个部门、每位员工实行限量使用制度，对没必要使用或可以共用的办公用品进行控制使用或用其他同等功能的办公用品代替。

4、应制定《电话传真接收制度》，做到传真发送接收有记录，方便后续工作的开展和发送、接收文件的查阅，有效提高工作效率。

5、规范办公室考勤和请销假制度的落实，配合人事专员对考勤记录表进行进一步完善;对像以前出现的未先申请请假或批准就擅自休息而后补假条的行为进行严肃处理，提高了工作效率，加强公司的规范化管理。

6、进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维护，及时做好车辆驾驶员的年度审验工作;定期对司机进行交通安全教育和车辆基础保养维修知识的培训，加强司机的责任心，减少安全交通事故的发生，同时也能更好地节省车辆维修费的支出。

**公司上半年工作小结及下半年工作计划篇六**

公司在董事会的领导下，经过全体员工的努力，各项工作进行了全面铺开，“”品牌得到了社会的初步认同。总体上说，成绩较为喜人。为使公司各项工作上一个新台阶，在新的年度里，公司将抓好“一个中心”、搞好“两个建立”、做到“三个调整”、进行“四个充实”、着力“五个推行”。以下是本公司的年度工作计划：

1、实行置业任务分解，确保策划代理合同兑现

xx年公司各类楼盘的销售任务是1.5亿元，其中一季度1500万元、二季度4500万元、三季度4500万元、四季度4500万元。按 所签协议书，该任务的承载体为策划代理公司。经双方商议后，元月份应签订新的年度任务包干合同。为完成年度营销任务，我们建议：策划代理公司可实行置业任务分解，到人到片。而不是单纯依靠招商大厅或中心活动。可采取更为灵活的销售方式，全面完成年销任务，在根本上保证工程款的跟进。在营销形式上，应完善团购、中心活动推介、上门推介等方案，努力创造营销新模式，以形成自我营销特色。

2、合理运用广告形式，塑造品牌扩大营销

新的一年，公司在xx年的基础上，将进一步扩大广告投入。其目的一是塑造“”品牌，二是扩大楼盘营销。广告宣传、营销策划方面，应在广告类种、数据统计、效果评估、周期计划、设计新颖、版面创意、色调处理等方面下功夫，避免版面雷同、无效重复、设计呆板、缺乏创意等现象的产生。

3、努力培养营销队伍，逐步完善激励机制

策划代理公司的置业顾问以及公司营销部的营销人员，是一个有机的合作群体。新的一年，公司将充分运用此部分资源。策划代理公司首先应抓好营销人员基本知识培训工作，使营销人员成为一支能吃苦、有技巧、善推介的队伍。其次是逐步完善营销激励机制，在制度上确立营销奖励办法，具体的奖励方案由营销部负责起草。

1、结合医药市场现状，制订可行的招商政策

按照公司与策划代理公司所签合同规定，应于去年出台《招商计划书》及《招商手册》，但目前该工作已经滞后。公司要求，上述两书在一季度由策划代理公司编制出台。 为综合医药市场情况，拟由招商部负责另行起草《招商办法》要求招商部在元月份出初稿。

2、组建招商队伍，良性循环运作

从过去的一年招商工作得失分析，一个重要的原因是招商队伍的缺失，人员不足。新的一年，招商队伍在引入竞争机制的同时，将配备符合素质要求，敬业精神强、有开拓能力的人员，以期招商工作进入良性循环。

3、明确招商任务，打好运营基础

xx项目一期工程拟在今年底建成，明年元月将投入运营。因而，厂家、总经销商、总代理商的入驻则是运营的基础。我们不能等米下锅，而应军马未到，粮草先行。今年招商入驻生产企业、总经销商、总代理商、医药商业代理机构等任务为300家。由策划代理公司与招商部共同承担。

4、做好物流营运准备，合理有效适时投入

医药物流不同于传统医药商业，它要求医药物流企业不单在医药交易平台的搭建、运输配送能力的提高、医药物流体系的配置上有别于传统医药，更主要的是在信息功能的交换适时快捷方面完全实行电子化管理。因此，新的年度，公司将与市物流研究所进行合作，签订合作协议并按合同协议履行职责。为使公司营运走向市场化，公司拟成立物流部，拟制定医药物流系统的营运方案，确定设施、设备构成因素，运营流程、管理机制等。该工作在董事会的同意安排下进行。

**公司上半年工作小结及下半年工作计划篇七**

第一、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\*\*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。

4、强化承保、核保规范，严格执行条款、费率体系，熟练掌握新核心业务系统的操作，对中支所属的承保、核保人员进行全面、系统的培训，以提高他们的综合业务技能和素质，为公司业务发展提供良好的保障。

第二、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\*\*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\*\*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\*\*年6月之前完成营销服务部、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。

第三、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\*\*年中支保费收入\*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%。\*\*年度，中心支公司拟定业务发展工作计划为实现全年保费收入\*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，\*\*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

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\*\*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。\*\*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， \*\*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矗

今年，虽然受金融风暴经济方面还是有所影响的，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。

**公司上半年工作小结及下半年工作计划篇八**

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，牢固树立科学发展观，坚持“服务第一”的指导方针，始终把办公室工作当成是促进单位发展的助推器和保障线，全面提高办公室工作的总体水平，公司工作计划。以和谐发展为主题，以创品牌为契机，在强化工作人员服务意识的同时，不断提高服务的质量与效益，力争使办公室的各项工作在原有基础上实现新突破，为把青少年宫打造成一流、省内知名的高品质校外活动场所做出应有的贡献。

一、协调关系，使我宫全面工作顺利开展。

在做好对外接待、人事、档案管理、计划生育、离退休教师的安抚等一系列工作的同时，发挥好枢纽作用，积极协调配合各部门认真完成各种临时性工作。

二、强化管理，提高服务质量。

加强对工作人员的教育和管理，牢固树立“办公室工作就是服务”的思想，努力造就一支观念新、能力强、业务精的工作队伍。做好办公室个人工作计划，加强政治业务学习，要求办公室人员模范遵守单位的各项规章制度，坚决克服自由散漫、纪律观念淡薄等不良倾向，在提高自身服务意识与服务水平上狠下功夫，进一步增强办公室工作人员的思想业务素质和整体合力。

三、优化手段，推进规范管理。

建立健全各项规章制度，积极推进我宫行政管理的科学化与规范化，将现代化的管理手段更多地应用于办公室工作的方方面面。本学期要求办公室工作人员继续加强计算机技术的学习，要求单位人事、职称、上报的材料等必须在电脑上操作，每个人学会使用电子文档，在网上发送传播信息，最大限度的避免或减少人为的失误，以节省人力资源，提高办公室工作效率，促进各项管理工作的科学化、规范化，更好地为我宫的发展服务。

四、认真学习，提高文字性工作能力。

办公室要做好单位各种计划、总结、报告、请示等的起草、报送工作，这就要求办公室工作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理能力，特别加强年轻教师的业务培训，给他们多磨练的机会，使办公室真正成为领导的得力助手。平时要注意加强同新闻媒体的联系，搞好单位的对外宣传报道工作，把单位在工作中摸索出的新经验、新做法、开展的特色活动介绍推广出去，提高我宫在社会上的知名度，工作计划《公司工作计划》。

1、做好各种迎检和接待工作。

2、安排好节、假日的教师值班和行政带班工作。

3、按时完成人事统计及有关报表工作，做好各类考核、职称评聘、评优选先工作。

4、做好单位考勤工作。

5、做好单位宣传工作。完成下达的信息指标和有关的统计，全年出简讯两期。

6、做好单位档案管理工作和保密工作。

7、根据办公室主任工作计划中的要求，坚持周三的定期学习制度，抓好全宫的政治、业务学习。

8、年初制定出单位的目标任务，年终撰写好目标自查报告，做好目标管理工作。

9、及时收发书面和网上文件，并交办公室主任审阅，根据主任的审阅意见，转达给分管主任及相关人员办理或通知相关教师。

10、及时向相关上级部门上报各类工作材料。

11、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

12、做好主任办公会议、宫务会议、支委会会议、教职工会议、党员大会和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

13、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。

14、管理好单位印章，实事求是地开具各类证明、介绍，慎重使用学校印章。

在办公室主任的正确领导下，在办公室全体员工的共同配合下，将20xx年的办公室工作计划完成并进行中。我从事办公室工作已是一年有余的时间了。记得在读书时，对办公室工作甚是向往，总觉得这份工作是很单纯的，整理一下资料，帮领导传达一下消息等，觉得不那么琐碎。当认真从事时，却跟想象中大不相同，办公室工作承上启下，联系内外等。当因我们的忙碌而受到大家的认可时，心中再多的累也化作甘霖。

公司办公室承载的责任也是十分的重大，在不断的发展中，办公室需要作出更大的努力，才会将公司的工作做到最好，相信自己一定能够做好，很多的现实情况是这样的，公司办公室就是在不断地成长中得到了最大的进步，相信自己一定能够做好，相信自己在成长中会得到更大的进步，只是这一切都是在不断的成长中得到验证。只要我们办公室的工作做好，公司的发展就在明天!

**公司上半年工作小结及下半年工作计划篇九**

\_\_的企业精神“三生万物，以人为本;和合求实，科学求真”决定了\_\_品牌的打造，\_\_集团的建立，必须充实基础工作、充实各类人才、充实企业文化、充实综合素质。

新的一年，公司将在“四个充实”上扎扎实实开展工作。

1、充实基础工作，改善经营环境

公司所指充实基础工作，主要是指各部门各岗位的工作要做到位，做得细微，做得符合工作标准。小事做细，细事做透。务实不求虚，务真不浮夸。

规范行为，细致入微。通过做好基础工作，改善内部工作环境和外部经营环境。

该工作的主要标准，由办公室制定的公司《工作手册》确定，要求员工对照严格执行。为对各部门基础工作开展的利弊得失实行有效监督

公司在新的年度由办公室承办编制《\_\_工作动态》，每半个月一期。

2、充实各类人才，改善员工结构

企业的竞争，归根结蒂是人才的竞争。我们应该充分认识到，目前公司员工岗位适合率与现代标准对照是有距离的。20\_\_年，公司将根据企业的实际需求，制定各类人员的招聘条件，并设置招聘流程，有目的地吸纳愿意服务于\_\_的各类人才，并相应建立\_\_专业人才库，以满足\_\_集团公司各岗位的需要。

3、充实企业文化，改善人文精神

企业文化的厚实，同样是竞争力强的表现。新的一年，\_\_策划代理公司在进行营销策划的同时，对于\_\_文化的宣传等方面，亦应有新的举措。对外是\_\_品牌的需要，对内是建立和谐企业的特定要求。因此，\_\_文化的形成、升华、扬弃应围绕\_\_企业精神做文章，形成内涵丰富的\_\_企业文化。

4、充实综合素质，提高业务技能

\_\_集团注册后，有着不同专业的子公司，也有不同的工作岗位。员工能否胜任工作，来源于个人的综合素质、业务技能的提高，亦与整体素质相关。新的年度，办公室应制定切实可行的员工培训工作计划，包括工程类、物流类、医药营销类、地产类、物业管理类、酒店宾馆类等，并逐季度予以实施，使员工符合企业的工作岗位要求。

**公司上半年工作小结及下半年工作计划篇十**

速递公司的发展其实遇到了瓶颈期，在不断的发展中，我们公司的业务扩大已经到了一个临界点，提高步伐缓慢。所以在新的20xx年里，我们新制定了公司20xx年工作计划安排，速递公司需要更大的发展，更努力的工作才会取得更长远的进步，这样的形势下，速递公司才会走的更远，走的更长!

指导思想

在新的一年里，xx公司要站在新起点，图谋大发展，用更快的速度，更大的步伐，推动企业迈上新的台阶，使我们公司有一个较大幅度的发展。

全面贯彻党的xx届三中全会精神和中央经济工作会议精神，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，紧紧围绕转变经济发展方式和完善社会主义市场经济体制的方针，顺应政策，瞄准市场。积极主动加大投资力度，继续开发建设省内三级中通服务网点，大力扶持发展二级中通加盟网点，扩大网络配送范围，提高快件时效，规范标准化操作，加强加盟区域的升级改造，完善硬件投资服务体系，取得中通上海总部与加盟商之间平等、互惠、互利的共赢。

工作措施

一年之计在与春。在年初积极准备多条渠道，筹措人力资源，为20xx年度各类快件高峰提供人员劳力保证，积极组织人事招聘，组织充足的人力资源，确保年内的各项操作工作，加盟网点的配送时效得以保障。为20xx年打个漂亮仗

充分利用中通品牌资源，将其在业内盘活，保值增值。速递公司原有的经营网点全部都采取加盟经营的方式，随着市场行情的变化，其增值空间进一步扩大。要把中通品牌资源高度重视起来，根据市场需求，采取灵活的直营或加盟办法，在前一轮加盟到期的时候，加大力度，广泛宣传，公开招加盟商，确保中通资源保值增值。努力打造民族快递一流品牌。

速递公司的经营网点迅速扩大及业务量的增大，管理的突出矛盾日益突出，各项工作之间的相互协调、操作规范化要求及服务质量提升。工作能否协调，关键在各部门各片区领导，班子成员能各负其责，相互配合，要不断加强教育，增强责任感和使命感。20xx年度速递公司定期培训各岗员工，不断提升员工的各项业务技能及素质，努力为客户提供优质的快递服务，树立一流品牌。

09、10两年，为了争取银行贷款，速递公司做了大量的基础工作，取得了有效进展，得到了100万元运作流动资金贷款。我们要继续抓紧此项工作，解决公司运作资金，确保中通网络各项建设顺利进行，提高设备科技含量和工作流程标准化，保证快件的迅捷、方便、安全、准确。

截止目前，速递公司建设市县级服务网点累计已达54个，其中铜仁地区网点帮助退伍军人返乡行李提供无偿服务，在中通品牌效应中发挥了良好作用，并获得了好评。上至上海总部，下至主管部门，对这一作法都十分认同，密切关注，给予充分肯定和支持。20xx年，我们要继续提升服务网点建设，扩大服务网点布局，使其更加完善网络无盲区布局。

根据上年电子商务发展势头看，20xx年是中通发展更上台阶的一年。速递公司积极主动地发展改造加盟网点，充分利用国家政策及中通上海总部的扶持，把中通快递配送及中通网络做大做强。克服困难，不懈努力，排查分类，市、县到位，分工明确，专司其职。把网络发展的重点放在县级网点。

由于贵州地处喀斯特地形，扶持力度不大，建设网络投资较大，资金一直很紧缺，xx公司一直采用先建立加盟关系，后予以投资扶持的办法，这样做，工作量大，效率低，加盟老板还不太满意。我们要总结xx年下半年工作计划的做法，明确认识，舍得投资，认真落实对加盟网点的承诺，主动和邮政主管部门联系，积极配合网点取得经营许可证及从业资格证，最终达到规范化科学化中通网点，符合国家邮政局验收标准。

“中通速递“服务实施中，快件配送是主导服务。故此xx公司采取的是保本经营、允许略亏的经营策略，做到了扶持网点派费高，稳定了网点派件人员，受到各下级网点欢迎。在网络评价中，中通取得好评越来越多。我们必须进一步努力做好：诚信、创新、发展、和谐的宗旨，完成团结一致、争创一流、走向国际的长远目标。

1、20xx年速递公司完成票的业务量，实现利润万元，税金6万元，业务量比20xx年同比增长%以上，

2、完善劳动合同，做到员工工资及保险不拖欠,安全经营无重大以上事故。

3、争取在20xx年度内投资元完善网络各项建设。

4、操作人员日操作量票;发展新网点个;新增车辆台，人员人;

5、延误、遗失率在上年度基础上降低%

现实的压力要求我们必须要做出改变，竞争的激烈严重的超出了我们的想象，所以我们决不能抱着侥幸的心理去工作，只有自己不断的努力了，公司的发展才会上个台阶，品牌的效应才会走向国际!

**公司上半年工作小结及下半年工作计划篇十一**

第一、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\*\*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。

4、强化承保、核保规范，严格执行条款、费率体系，熟练掌握新核心业务系统的操作，对中支所属的承保、核保人员进行全面、系统的培训，以提高他们的综合业务技能和素质，为公司业务发展提供良好的保障。

第二、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\*\*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\*\*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。

**公司上半年工作小结及下半年工作计划篇十二**

围绕公司“”发展战略和20xx年总体经营思路，为全面提升员工队伍整体素质，促进良好的职业意识、职业文化、职业道德和职业技能的形成，加强培训质量管理，强化培训体系建设，根据人力资源工作总体安排，特制定本培训计划，以明确全年培训工作目标和主要任务。

一、年度培训目标

20xx年将围绕增强业务拓展能力、风险管理能力和服务保障能力，促进公司跨越式发展。为此，结合公司发展和员工能力提升两方面的需求，今年拟实现以下年度培训目标：

(一)植根“打造学习型组织”的思想理念，促进公司实现组织再造，提升全员的学习能力和思考能力，进一步增强竞争力。

(二)加强培训的针对性、适用性和有效性，提高培训向实际工作能力转化的效率，促进员工业绩提升，从而促进公司整体经营业绩的提升。

(三)分层次、分序列，针对公司中高层管理人员和各序列、各部室人员，探索培训形式的多样性。

(四)深入推进各序列的岗位技能和培训考试、考核制度，打造一支敬业、专业、创新、协作的客户经理队伍，为公司实现全年经营目标提供人员保障。

二、培训形式

20xx年以来，公司高度重视员工培训工作，从形式上不断索，通过培训使员工综合素质得到了一定的提升。然而，在具体实施培训过程中，如重数量轻质量、培训效果有待进一步提升等问题也逐步凸显。

鉴于此，20xx年人力资源部拟根据员工学习特点，在培训内容设置，培训时间安排、学习方式方法上作新的探索，讲求培训技，促进培训效果进一步提升。基本措施是：根据员工岗位任职要求，分层级、分序列，有针对性的进行培训。在培训形式上，以公司内部培训师授课为主，外部聘请专业人员授课、参加专业机构培训为辅。在培训内容上，分为新员工培训、业务营销、风险管理、财务管理类培训和通用管理类培训。在培训时间上，每月安排培训课程不少于1次。

为加强内部培训师队伍的建设，公司中层管理人员作为培训师给公司员工讲课,将自己的专业知识和经验与人分享，授人以渔。

三、项目计划与课程安排

为促进公司员工职业操守、职业技能、业务营销、风险控制、财务管理、服务保障能力的全面提升，分层次、抓重点建立年度培训计划。

(一)新员工培训

新员工培训主要针对20xx年公司新入职员工，主要内容为企业概况与企业文化、人力资源与行政管理制度、业务流程、风险控制流程、财务管理制度等。由各部门内部讲师负责授课，培训后进行笔试，笔试结果作为员工试用期考核参考依据。

(二)业务营销培训

业务营销培训主要针对业务部负责人、客户经理，主要内容为营销组织与营销理念、项目调查技巧、财务分析、信贷(担保)流程、反担保流程等，形式主要为业务部、授信审查部、信贷管理部内部培训师授课，部份专业课程由外聘专业人员讲授。

(三)风险控制培训

风险控制培训主要针对信贷管理部、授信审查部、内控合规部和客户经理，主要内容为授信制度和流程、尽职调查指引与技巧、法律知识培训、信息系统培训，形式主要为授信审查部、信贷管理部、内控合规部内部培训师授课，同时结合案例分析、经验交流等培训形式。

(四)财务管理培训

财务管理培训主要针对资产财务部员工，主要内容包括会计核算、会计决算与汇算、税务稽查、预算管理、纳税策划、财务报表分析等，形式主要为资产财务部内部培训师授课。

(五)通用管理培训

通用管理培训针对公司全体员工，主要包括：战略管理、公文协作技巧、人力资源管理、行政管理制度、ppt制作技巧、excel运用技巧等，形式主要为业务部、授信审查部、信贷管理部内部培训师授课，部份专业课程由外聘专业人员讲授。

四、考核机制

将培训内容与公司发展相结合，将培训效果与员工个人发展相结合，以全年经营指标为导向，建立培训考核机制，增强员工参与培训的内在动力，进一步提升培训效果。

1、加强对培训效果的测试。继续坚持人员培训台帐，根据培训课程分别采取笔试、笔记检查等不同测试形式，加强对培训效果的检测。

2、各部门每月培训完成率低于80%的，扣减部门季度考核得分。

综上所述，20xx年是公司发展的关键一年，公司上下高度重视培训工作，全力打造学习型组织织。各部门负责人也是部门员工能力提升的“第一责任人”。公司人力资源部将全面规范和完善员工培训需求分析、培训资源开发、课程设计、培训过程控制、培训效果评估等培训管理流程中的各个环节，为公司发展做好智力保障工作。

**公司上半年工作小结及下半年工作计划篇十三**

一、做好本职工作

自从我步入这个岗位以来，我一直都非常的谨慎，细心。我是一个比较喜欢抓细节的人，就像是一种强迫症一样，如果细节没有做好，我整个人也会觉得有些不舒服，甚至是有些反感自己的这个行为。对待今后的工作，我是一定会继续保持着这样的状态进行工作的，细节是一件很重要的事情，很多漏洞的产生往往就出现在细节这个点上。如果我们细节没有做好，也许就会发生一系列的“病变”，不仅把自己拖入泥潭之中，更是没有办法对这份工作负责。所以未来的第一个要求就是要做好自己的本职工作，好好协助经理，把工作更好的进行下去。

二、提升个人能力

在经理助理这个岗位上我时常会觉得有一些自卑，自己进入这份岗位也不是很久，很多地方都有一些缺乏，所以我也只能慢慢的学习，慢慢的去改进。未来的第二步就是要提升自己的能力，让自己能够在自己擅长的领域里将自己的能力发挥到极致。这样才不会辜负自己长期的努力坚持，也不会辜负领导以及同事对我寄予的希望。在一份岗位上，想要有所进步，学习是无法避免的，我会在将来的时间里更加勤快的学习，努力的提升自己的个人能力，尽量将自己这份工作做到完美。

三、保持良好状态

时间是一件难以琢磨的事情，有时候很快，有时候很慢。接下来的一年看似漫长，其实它也非常的短暂，在我们日常的工作当中，时间概念是一件很重要的事情，我们应该抓紧对时间的利用，不去浪费精力，用的状态去承担这份工作。我们才会逐渐更加的轻松一些。工作也会逐渐变得更好一些了。所以不管以后怎样，我想我都会每日提醒自己保持清醒且理智的状态，从容的面对工作当中的每一件事情，想自己树立的目标不断的前行。未来一年已经抵达眼前，我也会好好做个准备，收拾好行囊，就立即出发!

**公司上半年工作小结及下半年工作计划篇十四**

(一)理清市场脉络，大力拓展业务

1、以业务为龙头，稳步拓展业务，稳步提高效益，在总行领导下稳步推进业务发展?“咳得比帕还厉害?困难，继续加大业务工作力度，主动出击，积极与客户沟通，及时把握市场变化脉搏，注重分析，积累和总结经验，积极参与业主自行组织的公开招标和邀请招标项目，使公司赢得更多的中标项目。

(二)以项目建设管理为重点，加大力度提高整体质量和管理水平

1、严格把握质量、安全、文明施工，坚持不懈地抓好项目施工管理

2、完成团队资质到位，并进行风险评级和信息审核备案。公司进一步加大了对总公司施工队伍资质的重新定位力度。经过认真初审、复审、最终报批、签字确认后，总行年度施工会议宣布各施工队及其负责人的任免，完成了班组清理搬迁工作。

3、加强项目资金使用管理为了加强对各项目的监控和管理，保证施工进度和资金分配的平衡和适度;

(三)以内部管理为中心，理顺关系，健全管理

1、进一步完善公司各项内部规章制度。按制度管人，按制度办事，进一步规范企业管理。

2、根据公司发展需要，开展各类员工培训。它包括岗位技能培训和员工素质培训，旨在加强学习和提高素质，有效提高员工技能，塑造多才多艺的复合型员工。公司还应加强企业培训的计划性和针对性，组织员工进行业务、管理、法律、科技等方面的学习和培训。

3、为了加强管理，规避风险，组织各种务实的管理会议。

4、以人为本，加强人力资源管理。行政人事部进一步完善人才库管理方法，收集人力资源信息，为项目部提供人力资源信息储备。

5、各部门要加强工作交流，才能在工作中发挥作用。

6、财政部门人员要加强财税信息沟通，及时掌握国家税收政策，充分发挥部门职能。

**公司上半年工作小结及下半年工作计划篇十五**

今年以来，公司在董事会的领导下，经过全体员工的努力，各项工作进行了全面铺开，品牌得到了社会的初步认同。总体上说，成绩较为喜人。为使公司各项工作上一个新台阶，在新的年度里，公司将抓好“一个中心”、搞好“两个建立”、做到“三个调整”、进行“四个充实”、着力“五个推行”。其房地产公司年度工作计划如下：

xx项目，是省、市重点工程。市委、市政府对其寄予了殷切的期望。由于项目所蕴含的社会效益和潜在的经济效益，我们必须把它建成，而不能搞砸;我们只能前进，而不能停滞甚或后退。因此，公司计划：

第一期工程占地面积为60亩，总投资1.6亿元，建筑面积12.6万平方米。建筑物为商业广场裙楼、xx大厦裙楼和一栋物流仓库。

春节前后务必完成第一期工程的土地征拆工作。元月份完成征地摸底调查，二月份完成征地范围内的无证房屋的拆迁。三月份完成征地范围内有证房屋拆迁及国土储备中心土地和集体土地的征收工作。各部门关系的协调，以总经理室为主，顾问室配合，工程部具体操作。工程进入实施阶段后，工程部应抓紧第二期工程的土地征拆工作联系，适时调整主攻方向。

元月份签订招投标代理合同，工程进入招投标阶段。二月份确定具有实力的施工企业并行签订施工合同;确定监理企业并行签订监理合同。三月份工程正式开工建设。另外，工程部应加强工程合同、各类资料的存档管理，分门别类、有档可查。建立一套完整的工程档案资料。

工程部应适时做到工程报建报批，跟进图纸设计。元月份完成方案图的设计;二月份完成扩初图的设计。在承办过程中，工程部应善于理顺与相关部门关系，不得因报建拖延而影响工程开工。

xx项目是省、市重点工程，也是xx品牌的形象工程。因而抓好工程质量尤为重要。工程部在协助工程监理公司工作的同时，应逐渐行成公司工程质量监督体系。以监理为主，以自我为辅，力争将xx项目建成为省优工程。

工程部、财务部必须严格工程预算、决算工作的把关。严格执行约定的定额标准，不得擅自增加工程量和无据结算。不得超预算支付工程款。

公司确定的201x年医药商铺、产权式酒店、公寓式写字楼的销售年任务为1.5亿元。该任务的完成，直接关系到第一期工程任务的实现。故必须做好营销这篇大文章。

201x 年公司各类楼盘的销售任务是1.5亿元，其中一季度1500万元、二季度4500万元、三季度4500万元、四季度4500万元。按所签协议书，该任务的承载体为策划代理公司。经双方商议后，元月份应签订新的年度任务包干合同。为完成年度营销任务，我们建议：策划代理公司可实行置业任务分解，到人到片。而不是单纯依靠招商大厅或中心活动。可采取更为灵活的销售方式，全面完成年销任务，在根本上保证工程款的跟进。在营销形式上，应完善团购、中心活动推介、上门推介等方案，努力创造营销新模式，以形成自我营销特色。

新的一年，公司在201x年的基础上，将进一步扩大广告投入。其目的一是塑造品牌，二是扩大楼盘营销。广告宣传、营销策划方面，应在广告类种、数据统计、效果评估、周期计划、设计新颖、版面创意、色调处理等方面下功夫，避免版面雷同、无效重复、设计呆板、缺乏创意等现象的产生。

策划代理公司的置业顾问以及公司营销部的营销人员，是一个有机的合作群体。新的一年，公司将充分运用此部分资源。策划代理公司首先应抓好营销人员基本知识培训工作，使营销人员成为一支能吃苦、有技巧、善推介的队伍。其次是逐步完善营销激励机制，在制度上确立营销奖励办法，具体的奖励方案由营销部负责起草。

拟采取银信融资、厂商融资、社会融资、国债融资、集团融资等方式，拓宽融资渠道。通过让股、扩股等办法扩大资金流，以保证xx项目建设资金的及时到位。

招商工作是建成后运营的重要基础。该工作开展顺利与否，也直接影响公司的楼盘销售。因此，在新的一年，招商应有计划地、有针对性地、适时适量地开展工作。

按照公司与策划代理公司所签合同规定，应于去年出台《招商计划书》及《招商手册》，但目前该工作已经滞后。公司要求，上述两书在一季度由策划代理公司编制出台。 为综合医药市场情况，拟由招商部负责另行起草《招商办法》要求招商部在元月份出初稿。

**公司上半年工作小结及下半年工作计划篇十六**

新的一年，新的一天，不知不觉中已经到了新年的二月，在过去的一年里，我们有值得发扬的地方，也有不足的地方，过去的一年里，我们公司成立比较迟，起点高，由于处于摸索中，暴露出诸多不足与问题，当然我们的努力也是显著的。新的一年已经开始，成绩已经属于过去，经验和教训却要铭记在心，面对当前的新形势，20xx年综合管理部的工作计划是：在陈总、申总、李总的领导、管理、指导和监督下，强化部门服务与配合作用，综合协调，多方沟通，督促工作任务完成、政策实施检查与后勤的保障作用，进一步转变工作作风，做好如下工作：

一、加强公司企业文化建设及宣传。

公司现已经形成了 以人为本，企业是我家 的基本价值观，我们要继续坚持及发扬，现需要通过我们的自身作风，生活习惯，行为规范的细节问题，更加完善我们的企业文化，当然我们的领导更要以身作则，起表率作用，使每一个员工都有主人翁的意识，都有共同发展的长远目标，最大限度的激发员工的钱能力，为公司的战略目标更好的服务。

企业文化建设存在的问题

1、 公司简介。

公司简介比较模糊混乱，缺乏统一性，价值性，不能很好的简述公司的信息，作为企业的门户，公司简介需要重点加强补充和完善。

2、 企业使命。

企业使命不能贯彻于每一个员工的内心，使员工心理离不开，经营者与被经营者的错误心理，如何去贯彻是个难点(略)。

3、 自身修养。

每一位的员工的自身修养都直接影响着公司的发展与环境氛围的好坏，公司应注重员工的道德修养，从德智体美劳各个方面入手，适当的组织娱乐活动，小比赛，小郊游等等，不能只是走形式、过场面，不根据实际情况，讲排场，论品味等与公司发展脱节的辅助性企业文化行为。

4、 团队合作

我们的团队合作基本上是一团散沙，协调性太差，基本上都是自己单干，我们需要统一步伐，统一观念，鼓励创新，本着 求同存异 的原则来办事，一个公司的发展取决于一个强大的团队。

二、优化后勤服务

三、制度的监管与实施。

四、培训与招聘。

五、配合好公司的其他工作

**公司上半年工作小结及下半年工作计划篇十七**

1、全年工作指导思想

公司20xx年度工作总体指导思想是：以党的xx大以及关于“”规划的建议精神为指导，贯彻落实科学发展观，贯彻“以人为本”的经营管理理念，大力实施人才战略，加大人才培养力度，建立公司科学的内部管理机制，着力进行信息化建设，努力完成公司制定的各项年度工作目标，走以质量管理和风险控制为中心的集约化经营管理发展道路，抓住公司资质成功升甲级的机遇，实现公司的跨越式发展。

2、工作目标

根据公司战略发展规划的要求，制定20xx年度以下各项工作目标：

2.1、业务收入目标和利润

20xx年度公司的收入目标为480万元，其中成都总部完成业务收入考核目标为300万元，宜宾分公司完成业务收入考核目标为180万元，力争全年实现目标利润48万元。(此项工作目标由总部经理层和分公司经理层负责)

2.2、公司团队、文化建设目标

公司在20xx年度将继续加强建设“诚信为本、敬业奉献、团结创新、自强不息”的企业文化精神和“沟通、尊重、诚信、卓越”的企业文化核心价值观，以建设并稳定一支业务精湛、职业道德良好的管理团队和员工队伍。

建立、健全公司组织机构设置，形成董事会领导下的总经理负责制，实现管理决策层与经营执行层的分离，逐步完善法人治理结构。建立、健全三级复核制度，设立技术总工程师。部门设置更加合理，总部设立综合管理部(含人事、行政)、监察室、总工办、造价咨询一、二部、跟踪审计项目部、双流县财政投资咨询项目部、司法鉴定部等职能机构。加强分支机构的团队建设和管理，条件成熟时在其他地、市、州增设分支机构。(此项工作由经理层负责)

2.3、人才发展目标

建设并稳定一支骨干队伍，不仅可以提高执业质量，提高并更有效的完善分工体系建设，形成指挥有效的团队组织架构，而且也是打造公司品牌的有效工具。在本年度公司员工的绩效评价考核制度、休假制度和文娱生活要进一步完善，并逐步提高员工的工资、福利待遇。

公司自成立以来，在改善和提高执业队伍专业素质与执业水平等方面，开展了大量工作，取得了显著成效，执业水平在同行中创造了良好的口碑，受到了业内各界的好评。同时，也必须充分认识到，当前公司的整体执业水平与当前整个行业发展的要求还有不少差距。

公司将建立科学的考核评价体系和约束激励机制，充分调动和发挥员工提高执业水平的积极性，改进和完善人才培训的内容、方式与手段，进一步提高员工的执业水平。公司在20xx年度拟通过培养和引进等手段，拥有各类人才，逐步达到人才结构合理;远期目标是用三至四年时间，全面提升员工的专业素质、执业能力和职业道德水平，着力培养能够承担各项业务、符合行业发展要求的高层次专业人才和管理人才。(此项工作由经理层负责)

2.4、执业质量目标

执业质量是公司生存的根本，在本年度实行全方位的质量控制，用制度来控制执业质量。担任造价咨询工作的专业人员应当具备专门学识与经验，经过适当专业训练，并具有足够的分析、判断能力。要提高执业质量，必须加强对员工的培训，通过培训不断提升员工素质，使经理、项目经理、造价员的管理水平、执业技能、职业道德符合岗位的要求，力争使竣工结算审核、预算(工程量清单)编制等造价咨询项目工作底稿的编制符合行业规范和公司的质量控制制度的规定。

2.5、内部治理机制建设目标

基本形成一套质量和风险控制严格、竞争有力有序的公司内部管理科学机制。公司在以前年度已制订了相关的管理制度，但因公司的发展及市场等外部环境的改变，原有的制度不适应目前的管理需要，在20xx年度将继续对内部管理制度进行修订和完善;同时要严格执行内部管理制度的规定，贯彻公司的管理方针，做到以制度进行管理，保证各项工作按照制度化、规范化、标准化、服务优质化、高效率地运行，做到在工作中各部门通力配合，政令畅通，管理高效。(此项工作由董事会负责)

2.6、信息化建设目标

着力提高公司信息化管理水平，争取用两年左右时间建成集公司办公自动化、各部门业务数据化管理一体，开放式的公司信息化应用系统平台，为各部门、各员工提供一个公文运转和业务处理的信息平台，包括各业务部门业务文档的存档、培训考核记录、公司管理制度、法规查询等公司业务、行政管理事务，实现网上处理。(此项工作由经理层负责)

3、实现上述目标的主要措施：

3.1、齐心合力，努力开拓市场

目前，全省共有价咨询机构500余家，其中甲级资质的造价咨询机构约45家(含20xx年新批准的16家)，市场竞争愈加激烈，同时市场环境不够规范。我公司要在激烈的市场环境中脱颖而出，就要有效地整合有限的资源，不断开拓业务领域和收入来源。

3.1.1、制定全面的20xx年度业务收入目标分解及奖励办法，落实责任制，充分调动各级员工开拓市场的积极性。

3.1.2、充分利用取得甲级资格的大好机遇，采取各种方式和手段提高执业水平，实现公司规模扩张。如鼓励员工参加各种执业资格考试、引进具有执业资格的优秀人才、购并其他公司，在地、市、州甚至在省外设立分支机构，以赢取更为广阔的市场。

3.1.3、根据市场变化开拓新的业务，深挖老客户的相关业务，培育新的利润增长点。

3.2、抓好企业文化建设，进一步提高公司的知名度

企业文化对于一个企业的发展具有重要的作用：对内它能激励员工锐意进取，重视职业道德，改善人际关系，培养企业精神;对外它有利于树立企业形象，提高企业声誉，扩大企业影响。同时它也是企业进行改革、创新和实现发展战略的思想基础，是企业对环境适应能力的支柱。为此，公司在20xx年度将贯彻“以人为本” 的经营管理理念，加强对公司企业文化精神的宣传工作力度。

3.2.1、体现对员工的真正尊重

对员工的尊重主要通过“肯定个人尊严”理念与活动体现，体现员工个人尊严的内容包括：实质性的工作;了解成功的条件;有充分的培训并能胜任工作;在公司有明确的个人前途;及时中肯的反馈;无偏见的工作环境。公司将促进各级主管定期与员工进行单独会谈，就以上各方面进行探讨，发现的问题将通过正式的渠道加以解决。

3.2.2、强调以人为本，重视沟通与协调工作

3.2.2.1、创造并保持一种以民主、和谐为特征的环境机制，强调沟通与协调，避免由于内部竞争导致的人才内耗。

3.2.2.2、定期与员工进行事业与个人成长的评价与探讨，听取员工的意见和建议;建立上下畅通的言路，使员工有各种方便的渠道来表达意见和看法。

3.2.3、促进竞争与合作，个性化与团队精神的结合

公司要在目前严酷、激烈的竞争中立于不败之地，就需要有一批勇于拼搏、敢于迎接挑战的优秀人才。为了调动员工的积极性、主动性、创造性，公司内部应始终保持一定的竞争压力。同时，应打破论资排辈，在“公平、公正、公开”的基础上展开竞赛，让优秀人才脱颖而出。

在创造竞争机制的同时，提倡团队协作精神，努力培养员工团结互助的精神，形成“公司荣我荣，公司辱我耻”的观念，使员工对公司有认同感、归属感，实现个人价值观与公司价值观的统一。

3.3、 依据公司发展的需要，实施人才战略，使人才结构趋于合理化

人才是竞争的关键，是事业发展的基石。根据目前市场发展的情况和公司的情况，加强对人才的培养，优化公司的人才结构，培养或引进资源性人才、技术性人才，重点培养或引进复合型人才。通过人才的培养或引进，整合公司的人才资源，提高人才的使用效率，降低公司的人力资源成本。

3.3.1、加强员工的培训，提高人员素质，提升业务质量

执业质量和职业道德是公司发展的根本，要提高执业质量和职业道德必须加强对员工的培训。在总结以前年度培训的经验，针对员工的特点，根据员工的需求，在本年度主要进行以下方面的培训：

3.3.1.1、执业质量的培训：

3.3.1.1.1、大力开展执业质量的培训工作，特别是《工程造价咨询业务操作指导规程》(中价协第016号)、《工程量清单计价规范》等。

3.3.1.1.2、根据公司的内部质量管理要求及员工的业务水平和需求进行分经理、项目经理、造价员等层次进行培训，培训的内容涵盖提高管理水平、实务操作、职业道德等方面。通过培训在本年度使经理、项目经理、造价员能达到以下要求：(此项工作由经理层负责)

a、经理：能坚决贯彻公司的管理方针，公司的管理方针为目标明确、责权明确、计划周详、考核公正;抓好本部门的行政和业务管理工作，负责拟定本部门的发展规划和制定年度工作计划，并组织实施;作好本部门业务督导;协调处理内外公共关系，保证各项管理工作达到公司和行业的业务管理规范和技术规范目标;积极拓展业务。

b、项目经理：服从公司及部门的工作安排，工作积极主动;负责贯彻落实全面质量控制政策和程序，以及各项造价咨询项目的具体质量控制程序，督导造价人员按程序完成具体造价咨询项目，保证执业质量达到总体造价咨询目标。

c、造价员：服从公司、部门、项目经理的安排，按规定程序和执业质量完成具体项目的造价咨询工作，所编制的工作底稿达到行业及公司的业务质量要求，并对其咨询结果负责。

3.3.1.2、执业人员、行政人员以及前台接待人员礼仪的培训：通过培训，要求员工恪守公司精神，遵守职业道德。按公司的要求规范员工的礼仪、礼节、仪表;要求员工以科学、严谨的态度对待工作，以诚信为本，恪守“独立、客观、公正”的职业道德，对客户提供礼貌、热情周到的服务。

3.3.2、科学规划，改进培训方式，提高培训效果。

制定全面、科学的业务技能培训目标、内容及考核办法;要多渠道、多方式、有针对性地开展培训工作，如采用习题练习、测试、集中上课(听讲座)、邀请专家进行作专题讲座等形式进行;要加强对典型案例的分析，进一步丰富培训内容，加大培训力度。

3.3.3、尝试进行高层次人才培养工作

为了实现公司可持续的发展，公司将鼓励员工努力提升自己的综合能力，在具备条件的情况下，对公司的优秀人才进行更高层次的培养。

3.4、加强和完善内部治理机制制度

内部治理机制直接关系着公司质量管理和风险控制的水平，影响着公司的正常运转和稳步发展，公司将逐步建立科学的内部治理机制，实现董事会与经理层逐步分离，推动公司做大做强。(此项工作由董事会负责)

3.4.1、以制度建设为基础。公司将总结多年来内部管理制度建设的实践经验，结合20xx年公司在实践工作反映的新情况、新问题，健全和完善公司内部治理的相关制度，包括：新制度的培训、绩效评价考核、高管人员薪酬、财务收支预算管理制度;建立、健全公司的岗位责任制度。(此项工作由综合部负责)

3.4.2、做好日常行政工作

3.4.2.1、加强管理人员工作日志、员工考核记录的填制度、上报工作，明确上述上报资料的审阅工作，并将其作为年终考核员工的内容之一。

3.4.2.2、加强考勤、卫生检查制度和前台接待制度，并定时进行公布、上报，并按相关规定给予奖惩。(此项工作由综合部负责)

3.4.2.3、加强业务档案的管理工作。各项目工作结束后，按相关规定将工作底稿及时整理、装订、归档，并将工作底稿是否归档作为补贴发放的条件之一。(此项工作由综合部负责)

3.5、树立科学的发展观念，走可持续发展的道路

3.5.1、树立科学的发展观念是可持续的发展观念。“逆水行舟，不进则退”，只有用超越现在的更高目标来要求自已，不断创新、追求卓越，才能保持现在的成就，争取更大的发展。

3.5.2、灵活经营、合理调配资源、多渠道拓展业务收入。

3.6、各部门20xx年度工作目标

3.6.1、造价咨询一、二部：加强项目管理，对项目经理、造价员进行督导，提高执业人员的执业质量和职业道德，规范工作底稿的编制，积极拓展业务，深挖老客户的潜力，加强部门的团队建设。

3.6.2、总工办：协助公司总工程师全面负责总工办的日常事务性工作，做好业务报告的三级复核工作和执业质量控制制度的修订工作。

3.6.3、综合管理部(业务拓展方面)：及时收集获取相关的政策法规及招标比选信息，加强与省、市、区审计局、财政局、财政投资评审中心的业务联系与合作，加强与省、市、区投资公司的业务联系与合作，加强与各高校、房地产公司的业务联系与合作，做好比选投标工作，拜访老客户，发展新客户，提高业务收入。

3.6.4、综合管理部(行政管理方面)：协助公司领导全面负责公司的日常行政事务性工作，及时办理各种资质、资格的年检工作，积极办理公司相关资质的申报工作，修订并认真贯彻执行公司的各项规章制度，保证各项行政工作按照制度规定高效率地运行。

3.6.5、监察室：协助公司领导全面负责公司的日常监察事务性工作，做好廉政建设工作，针对重点项目或定期向客户发放问卷，对廉政建设情况进行调查。

20xx年是公司取得甲级资质力争实现跨越式发展并全面开拓创新的第一年，公司将根据战略发展规划的要求，在公司董事会的领导下，带领全体员工，按照本工作计划提出的要求，锐意进取，开拓创新，扎实工作，力争完成各项目标，并把公司的发展推向一个新的台阶。

**公司上半年工作小结及下半年工作计划篇十八**

ⅹⅹ年是德惠担保公司这只新打造的巨轮在金融海洋里正式开 始起步远航的第一年，虽然明知前面有巨浪、有暗礁、有暴风雨在等 待着它，但都阻挡不了它对蓝色海洋的向往，毅然决然地迎着朝霞， 坚定地向前驶去。

一年来，公司在省工信厅的大力帮助下、在市委、市政府的正确 领导下、在公司董事会科学管理下、在银信部门的大力支持下、在全 体员工的共同努力下，取得了经济效益、社会效益双丰收。

一、一年工作回顾 截止到11 月末，共接待业务 381 笔，其中业务咨询124 笔，不 符合信贷政策未予受理业务153 笔，受理业务104 笔。 公司累计担保额9652 万元，其中ⅹⅹ年新增担保贷款7686 万元， 同比20xx 年增长390.946%，银行正在审批业务2183 万元。 受理“万民创业小额贷款”业务84 笔，担保金额2536 万元;受 理中行个人贷款业务5 笔，担保金额150 万元;受理开发银行企业贷 款10 笔，担保金额2900 万元;受理吉林银行一汽支行企贷业务2 笔， 担保金额500 万元;受理联保业务 3 笔，总担保额度8000 万元，分 保1600 万元。 企业贷款担保6439 万元，占新增担保额的83.78%;发放委托贷 款 5 笔，总计金额 980 万元;实现担保收入\*万元，完成利税 万元，提取风险准备金\*万元，未到期责任准备金\*万元。

一年来，公司主要做了以下几项工作：

1、增加资本金，提高担保能力 20xx 年，我们的最大担保额度为 300 万元，受此额度限制，企 贷业务无法开展。为了解决担保能力不足，应对过旺的企业融资需求， 年初，我们将资本金增加到 5500 万元，实现单笔担保额度达 550 万 元，基本满足了我市中小企业、微小企业的流动资金融资需求，为今 年业务达亿元奠定了坚实的基础。

2、实施内部调整，优化组织结构 公司成立之初，设立了三个部，但由于人员少、业务多，在开展 业务过程中，造成了人员过于分散，阻碍了业务的正常开展，为了优 化人力资源，实现效率最大化，公司在ⅹⅹ年及时的进行了人员调整， 打破了原有的三个部建制，成立了四个业务组，即业务接待组、业务 受理一组、业务受理二组、业务协调组。通过内部调整，搭建了“两 会三部四组”的组织构架，完善了组织结构建设，确保了业务开展顺 畅有序。

3、制定《绩效考核办法》，落实任务指标 在确保风险可控的前提下，公司制定了权、责、利明晰的《绩效 考核办法》，该《办法》明确了员工的职责和报酬，同时，为了确保 全年工作目标的实现，公司又细化了工作任务，分人员、分任务、分 阶段进行业务考核和验收。一系列制度的出台，充分调动了职工工作 的积极性和主动性。

4、强化宣传、积极扩大认知面 去年，由于公司刚刚成立，在机构建设、人员培训、出口行对接、 业务品种设计不到位等等情况下，采取低调开展业务的原则，不发动、 不宣传。但随着业务的开展，业务人员素质逐步提高，担保能力逐渐 加大，为企业解决融资问题的能力显著增强，公司有能力、有必要实 施“走出去战略”，积极开展对外宣传，先后在《诚信快报》投放封 面广告，覆盖全市中小企业、工商业户，宣传效果明显;组织召开“德 惠市启动省开行融资模式动员大会”，邀请到省工信厅倪连山副厅长、 省开行钟小龙副行长出席，并在会上做重要讲话，扩大公司影响力。

5、推行业务模板化操作、提高业务受理速度和质量 在业务开展过程中，注重总结业务规律，针对不同行业的特点研 究制定不同模板，逐步实现业务受理模板化，凸显业务受理的关键点， 以调查报告为主线进行业务调查，既提高了业务受理的速度，同时也 把握住了风险控制点，提高了业务受理的质量。

6、积极推进对外合作、扩大业务范围 公司紧紧围绕银信部门这一融资源头开展对外合作，积极发展对 外交流，成果较为显著：促成德惠市政府与开发银行吉林省分行签订 全面合作协议;促成省担保公司与德惠市政府签订全面合作协议;与 省开发区信用担保投资有限责任公司建立友谊关系;参考开发银行 “抚松融资模式”“园区融资模式”，创立更符合我市实际情况的“德 惠融资模式”，通过一系列的对外交流活动，拉近了德惠担保公司与 银信部门的距离，拓宽了德惠域内企业融资渠道，也为解决我市开发 区基础设施项目融资提供了新的思路，开辟了新的途径。

7、创新市场、开拓思路、探索行业化融资担保新模式 借助“开行德惠融资模式”，组织成立了包括德惠市粮食经营行 业融资促进会等八个行业协会，并指导其初期工作，初步探索了行业 融资担保模式。在业务推进过程中，制定《粮食仓单质押贷款担保管 理办法》等操作实务，开拓了业务范围、锻炼了担保队伍。 8、加大培训力度、迅速提高员工业务素质 今年，公司将业务培训作为常态工作来抓，坚持天天学习、月月 培训，先后邀请、聘请了十余人次进行专门培训，并针对业务受理中 出现的新问题、新情况开展专题讨论，通过一年的高强度学习、培训， 公司业务人员的水平得到迅速提高，基本满足了业务需要。

回顾一年所做的工作，作为德惠担保人来说，大家的感触都是颇 深的，总结一年的工作，下面几点是值得我们自豪的： 第一、新增担保额度近亿元; 第二、业务品种丰富多样、业务水平稳步提升; 第三、对外合作不断扩大、合作成果显著; 第四、队伍建设得到加强、机制建设不断完善; 第五、有效化解了代偿风险; 第六、得到省工信厅、市政府的高度评价和认可;

二、目前存在的问题

1、业务人员市场开拓能力弱、工作水平仍有待提高 公司业务人员目前的工作风貌、精神状态比较突出，但业务营销 能力不强，存在坐等业务上门的心理，不能主动开发业务，一定程度 上影响了业务的扩展。公司自成立之初一直将人员培训作为重中之 重，但现有业务人员大部分为非财会专业，处理业务时无法迅速找到 突破口，增加业务受理时限，成为优质服务的羁绊，虽然经过近一年 的学习、实践，但仍需进一步提高业务水平。

2、规章制度落实不到位、保后监管重视程度不足 公司已制定《内部管理规章制度》十八条、《业务运行管理规范》 八项，但落实仍不到位，影响公司规范化运行。 业务人员在受理业务时忽略已作业务的保后监管，虽然目前尚无 一例代偿项目，但仍需提高认识。

3、业务受理时间结构上不合理 今年下半年完成5485 万元，占全年任务总额71%。与银行放款 任务相反，公司目前上半年完成任务比例过小，导致下半年任务压力 过大，加之下半年银行放款任务基本完成，致使业务开展步履维艰。

4、信贷出口少、竞争压力不断增大 虽然公司已与六家金融机构签订合作协议，但由于成立时间短， 注册资本少，很多担保品种由于无法达到银行准入门槛而无法开展， 尤其是企贷项目，目前可以开展企贷品种的只有省开行和吉林银行一 汽支行两家，受各行信贷政策制约，很多项目无法通过审批，严重影 响企业融资。 同时，由于信贷出口少，无法满足日益增长的多样化融资需求， 致使公司业务开展面临过大的竞争压力。

5、未完成政府融资任务 受国家信贷政策影响，年初制定为市政府立项的重点项目融资的 目标没有完成，一定程度上影响了项目的进展。

6、担保能力仍然不强 一些规模以上企业融资需求不能直接满足，费用方面与省市担保 相比无竞争力，造成潜在客户流失。

三、ⅹⅹ年工作计划 ⅹⅹ年，我们将秉承“求实、创新、规范、发展”的经营理念， 实现四个转变，一是业务组受理业务由原来的业务受理多样化向业务受 理专业化转变;二是反担保设计由原来的单纯以抵押为主向抵押、质 押并重转变;三是担保方式上由独立担保向联合担保转变;四是保后 监管有粗放式管理向精细化管理转变。 工作目标 担保贷款额度达 1.5 亿元、发放委托贷款 5000 万元以上、为政 府实现融资1 亿元左右，中小企业、微小企业融资担保占总担保额度 的70%以上，实现担保收入350 万元以上。

具体措施

1、细化工作目标，提高员工工作的紧迫感和责任感 ⅹⅹ年，是我们工作的起步阶段，在任务指标上，虽有分配，但 落实上没有认真执行，今年，我们将真正按照工作目标化要求员工开 展业务，通过工作目标细分，明确目标、明确责任;公司将严格执行 绩效工资制度，充分体现多劳多得、少劳少得、不劳不得的工资分配 制度;严格实施阶段验收制度，对完成分配指标50%(含)以下的员 工，坚决辞退。

2、实施 “走出去”战略，调动员工工作的积极性和主动性 改变业务人员坐等业务上门的思想，除写报告、上会外，不受签 到制约，不坐班、不签到;实施汇报制度，每周周一上班，业务组向 综合部提交一周工作计划书，周五下班前，向综合部上报一周工作进 展情况报表，综合部向总经理上报工作简报。 走出去开发市场，利用自身人际关系等有利资源，扩大担保业务 范围。

3、加强业务人员培训，尽快提高员工工作水平 在ⅹⅹ年学习、培训的基础上，总结经验、适时调整方向，在ⅹ ⅹ年主要以考核方式约束业务人员继续加强自身学习，加强专业性研 究，提高业务水平、提高理论层次。

4、提高服务质量，向服务要业绩 通过产品研发，业务设计等提高服务质量，积累优质客户，增强 公司长远发展能力。

5、强化与银行合作、破解担保融资出口瓶颈 提高与银行合作水平，扩大业务范围，便捷业务程序，从而优化 服务质量。

6、充分发挥平台融资优势，迅速开展业务，解决业务受理时间 结构上的失衡问题 加快开展“开行德惠融资模式”，发挥行业协会在融资担保中的 重要作用，既可以扩大目标客户群，又可增强风险防范能力。

7、密切与相关业务单位的联系 通过与相关业务单位的联系，掌握行业发展信息，把握行业发展 方向，提高决策水平。

8、完善公司制度建设、加大落实力度 利用一年的时间，逐步将公司制度建设、文化建设贯彻到每位员 工思想深处，增强企业认同感，为下一步成立集团公司做好思想铺垫。 9、克服一切困难、努力完成政府融资任务。 按照既定指标，积极为政府重点项目实现融资需求，切实解决重 点项目资金短缺问题，不辜负市委、市政府的初衷及期望。

**公司上半年工作小结及下半年工作计划篇十九**

一：20\_\_年度展望

公司管理层要团结和带领全体员工，以“增创优势，增产增收，稳健管理，稳步发展”为主题工作目标，全体员工发扬开拓、务实、创新、奉献的企业精神和实事求是、真抓实干的工作作风，使总公司业务、经营、效益稳步上升，圆满地实现了全年工作目标，保持了公司持续、稳定的发展态势。

(1)营销管理方面：公司继续保持当前管理架构不变，并不断向标准化管理与数字化管理转化，继续提高企业自身技术管理水平。

(2)公司财务状况方面：资金充足，财务健全，能充分发挥灵活运转功能。

(3)人力资源投入：年度公司推行多项工作的管理革新，强化组织功能收效颇大，员工工作积极性较高，人员能积极配合生产需求;对于新进入公司的员工，应该组织好转正之后的培训工作。

第二部分

20\_\_年度工作方针及目标全年实现产值：0(暂定)万元，比去年同期增长成全年计划指标;上缴税收：计划指标;实现利润：划指标。万元，比去年同期增长%，%，超额完%，完成全年完成全年计万元，比去年同期增长

年度目标计划(暂定)年度目标计划(暂定)

◆主目标：

1、加强经营管理，接手项目要高于往年，圆满的完成了承接工程项目合同产值任务;

2、加强安全质量管理，确保在建工程安全质量双向达标，完善工程项目检查管理手段，增强工程项目的管理实效性;

3、通过开发、缝补、调整、优化等手段整合现有渠道资源，形成稳定的优质客户网络。建立合理的绩效薪酬管理体系、科学的日报管理制度、实行经理奖金责任制。

4、力求打造一支专业性强、市场反应快速、执行力高、责任心强的高效销售团队。

◆辅目标：

1、树立员工企业意识，培养员工对于企业良好发展的责任心和竞争意识。

2、建立各部门的协调及横纵向联系，完成向销售终端的精细化运作。

年度目标计划思路：

理清市场脉络，

(一)理清市场脉络，大力拓展业务

1、以业务为龙头，稳拓业务，稳增效益，稳步推进在总公司领导的带领下，业务发展部人员顶着竞争激烈的压力，迎着招投标工作难度加大的困难，继续加大业务工作力度，主动出击，积极沟通客户，及时把握市场变化的脉搏，注意分析、积累和总结经验，积极参加公开招标及业主自行组织招标的邀请投标项目，使公司争取到更多的中标工程业务。

(二)以项目施工管理为重点，加大力度，提高整体素质和管理水平

1、严抓质量安全和文明施工，毫不松懈地抓好项目施工管理工作

2、完成队伍资质就位，开展风险评级和资审备案。公司进一步加大了总公司施工队伍的资质重新就位的工作力度，经过对申报资质就位资料进行认真细致地初审、复审和最后的批准申请、确认签字后，总公司年度施工会议上公布了各施工队伍及其负责人的重新任免，较好地完成了队伍清理和重新就位的工作。

3、加强工程项目资金使用的管理为加强对各工程项目的监控管理，保证施工进度和资金划拨的均衡适度;

(三)以内部管理为中心，理顺关系，稳健管理

1、进一步完善公司内部各种规章制度。以制度管人，按制度办事，使企业管理进一步走向规范化。

2、根据公司发展需要，开展多种类型的员工培训。其中包括岗位技能培训，员工素质类培训等，以加强学习，提高素质为目的，有效提高员工技能，塑造多才干、复合型的员工。公司还应加强企业培训工作的策划性和针对性，组织员工进行业务、管理、法律、科技等多方面知识的学习和培训。

3、为加强管理、规避风险，组织召开多种多样、注重实效的管理会议总公司根据业务管理工作需要。

4、以人为本，加强人力资源管理行政人事部进一步健全人力资源库管理办法，搜集人才资源信息，为项目部用人提供人才资源信息储备。

5、各个部门应该加强工作交流，以便在工作中各司其职发挥作用。

6、财务部门人员应加大财税信息沟通工作力度，及时掌握国家税收政策，充分发挥了部门的职能作用。

**公司上半年工作小结及下半年工作计划篇二十**

xx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xx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20xx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。4、强化承保、核保规范，严格执行条款、费率体系，熟练掌握新核心业务系统的操作，对中支所属的承保、核保人员进行全面、系统的培训，以提高他们的综合业务技能和素质，为公司业务发展提供良好的保障。好文章尽在公文易

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xx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20xx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20xx年6月之前完成“秘书工作”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xx年中支保费收入“秘书工作”x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%。20xx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“秘书工作”x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，20xx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xx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。xx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，20xx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。

**公司上半年工作小结及下半年工作计划篇二十一**

今年以来，公司在董事会的领导下，经过全体员工的努力，各项工作进行了全面铺开，品牌得到了社会的初步认同。总体上说，成绩较为喜人。为使公司各项工作上一个新台阶，在新的年度里，公司将抓好\"一个中心\"、搞好\"两个建立\"、做到\"三个调整\"、进行\"四个充实\"、着力\"五个推行\"。以下是本公司的年度工作计划：

一、切实完成年营销任务，力保工程进度不脱节

1、实行置业任务分解，确保策划代理合同兑现

20xx年公司各类楼盘的销售任务是1.5亿元，其中一季度1500万元、二季度4500万元、三季度4500万元、四季度4500万元。按所签协议书，该任务的承载体为策划代理公司。经双方商议后，元月份应签订新的年度任务包干合同。为完成年度营销任务，我们建议：策划代理公司可实行置业任务分解，到人到片。而不是单纯依靠招商大厅或中心活动。可采取更为灵活的销售方式，全面完成年销任务，在根本上保证工程款的跟进。在营销形式上，应完善团购、中心活动推介、上门推介等方案，努力创造营销新模式，以形成自我营销特色。

2、合理运用广告形式，塑造品牌扩大营销

新的一年，公司在20xx年的基础上，将进一步扩大广告投入。其目的一是塑造品牌，二是扩大楼盘营销。广告宣传、营销策划方面，应在广告类种、数据统计、效果评估、周期计划、设计新颖、版面创意、色调处理等方面下功夫，避免版面雷同、无效重复、设计呆板、缺乏创意等现象的产生。

3、努力培养营销队伍，逐步完善激励机制

策划代理公司的置业顾问以及公司营销部的营销人员，是一个有机的合作群体。新的一年，公司将充分运用此部分资源。策划代理公司首先应抓好营销人员基本知识培训工作，使营销人员成为一支能吃苦、有技巧、善推介的队伍。其次是逐步完善营销激励机制，在制度上确立营销奖励办法，具体的奖励方案由营销部负责起草。

二、全面启动招商程序，注重成效开展工作

1、结合医药市场现状，制订可行的招商政策

按照公司与策划代理公司所签合同规定，应于去年出台《招商计划书》及《招商手册》，但目前该工作已经滞后。公司要求，上述两书在一季度由策划代理公司编制出台。为综合医药市场情况，拟由招商部负责另行起草《招商办法》要求招商部在元月份出初稿。

2、组建招商队伍，良性循环运作

从过去的一年招商工作得失分析，一个重要的原因是招商队伍的缺失，人员不足。新的一年，招商队伍在引入竞争机制的同时，将配备符合素质要求，敬业精神强、有开拓能力的人员，以期招商工作进入良性循环。

3、明确招商任务，打好运营基础

xx项目一期工程拟在今年底建成，明年元月将投入运营。因而，厂家、总经销商、总代理商的入驻则是运营的基础。我们不能等米下锅，而应军马未到，粮草先行。今年招商入驻生产企业、总经销商、总代理商、医药商业代理机构等任务为300家。由策划代理公司与招商部共同承担。

4、做好物流营运准备，合理有效适时投入

医药物流不同于传统医药商业，它要求医药物流企业不单在医药交易平台的搭建、运输配送能力的提高、医药物流体系的配置上有别于传统医药，更主要的是在信息功能的交换适时快捷方面完全实行电子化管理。因此，新的年度，公司将与市物流研究所进行合作，签订合作协议并按合同协议履行职责。为使公司营运走向市场化，公司拟成立物流部，拟制定医药物流系统的营运方案，确定设施、设备构成因素，运营流程、管理机制等。该工作在董事会的同意安排下进行。

三、以能动开发员工潜能为前提，不断充实企业发展基础

企业精神\"三生万物，以人为本;和合求实，科学求真\"决定了xx品牌的打造，xx集团的建立，必须充实基础工作、充实各类人才、充实企业文化、充实综合素质。新的一年，公司将在\"四个充实\"上扎扎实实开展工作。

1、充实基础工作，改善经营环境

公司所指充实基础工作，主要是指各部门各岗位的工作要做到位，做得细微，做得符合工作标准。小事做细，细事做透。务实不求虚，务真不浮夸。规范行为，细致入微。通过做好基础工作，改善内部工作环境和外部经营环境。该工作的主要标准，由办公室制定的公司《工作手册》确定，要求员工对照严格执行。为对各部门基础工作开展的利弊得失实行有效监督，公司在新的年度由办公室承办编制《工作动态》，每半个月一期。

2、充实各类人才，改善员工结构

下一页更多精彩\"企业年度工作计划\"

共2页12下一页

企业的竞争，归根结蒂是人才的竞争。我们应该充分认识到，目前公司员工岗位适合率与现代标准对照是有距离的。20xx年，公司将根据企业的实际需求，制定各类人员的招聘条件，并设置招聘流程，有目的地吸纳愿意服务于各类人才，并相应建立专业人才库，以满足xx集团公司各岗位的需要。

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