# 2024年终工作总结与计划汇总

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-09-06

*时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。2024年终工作总结与计划汇总一在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，各...*

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**2024年终工作总结与计划汇总一**

在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，全年完成采购项目共计560万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到98%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结：

一.在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

二、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

三、在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料

四、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

六 学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进 ——争取更大的进步!!

**2024年终工作总结与计划汇总二**

随着时间的流逝，加入百旺已经一年了，总结过去的一年可以更好的发现自己，完善自我。在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，17年的工作做出以下总结;

一、工作总结：

1.严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2.按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。

3.严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

4.严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。

5.坚持以财务的规章制度为准，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

6.根据总部会计提供的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

7.坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。

8.配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9.做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

二、20\_\_年的工作计划

1.吸取遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。

2.严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

4.加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5.完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20\_\_年将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

**2024年终工作总结与计划汇总三**

20xx年是“”规划实施的第一年，是深入推进转型发展的开局之年，也是交旅豪华邮轮彰显形象、经受市场考验的关键之年，办公室以公司的邮轮建造、运营管理、市场营销、财务融资等四方面中心工作，按照“围绕中心工作、服务领导决策”这一总体目标，有条不紊地开展工作，从文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、车辆管理、物品采购、网站维护、内刊编排、督办考核、固定资产、企业文化建设、后勤保障等工作，较好地完成了各项任务。现将20xx年工作总结暨20xx年工作计划汇报如下：

20xx年的总结工作如下：

一、注重三个提升，发挥综合协调职能

(一)“三办”水平进一步提升

一是办文水平提高。文件共件，发文共件，复印共件，其中向上级单位报XX篇，邮轮动态XX篇，共计X字，将所有的文件、会议通知、需要限期上报的通知进行详细记录，并在工作实践中不断加以完善。二是办会质量提升。董事会、办公会、月例会、周勤会、现场会、交流会、党政联席会、评审会、招标会、民主生活会、半年工作会、共计X次。三是办事更加规范高效。突出办事效率，务求办事质量，积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障日常工作正常运转发挥了积极的作用。

(二)服务质量进一步提升

立足服务为要，做好综合服务工作，树立“建设学习型办公室”的目标。严格把关低值易耗品采购和领用，全年节约办公经费10%;严格控制车辆管理，按时开展技能安全学习，保障全年公务车辆安全出车3600余次，安全行驶30多万公里;注重办公楼的物业管理并呼吁大家节约用水、用电，保证办公环境和员工食堂的有效运行。深入开展创先争优活动，为游轮公司的发展提供良好的服务。

(三)进一步提高督察督办力度，协调推进各项工作

一是根据集团公司下达的《20xx年子公司经营及重点工作目标任务的通知》(渝交旅投发〔20xx〕55号)和月度工作计划及领导决策的各项任务指标等内容，加强加大督察督办力度，力求事事有落实，事事有回应，按程序来办事，督查办结率达到100%，全力推进各项任务的贯彻落实;二是加强部门费用管理。认真执行公司财务管理制度，对办公费、招待费、车辆油耗费、伙食费以及日常后勤费用严格把关，在公司规模不断扩大，业务交往越来越多的情况下，确保费用不超预算。

二、安全工作

对安全生产的严峻性，要始终保持清醒的认识，这项工作只能加强，决不能丝毫放松，必须警钟长鸣，常抓不懈，我司始终把这一点作为各项工作中的重中之重。公司与领导班子及部门负责人签定《安全管理目标责任书》签订率达100%，严格执行各项安全生产责任制和安全事故责任追究的规定，切实将安全工作落实到岗位，落实到责任人，实行谁在岗，谁负责，谁操作，谁负责的首尾责任制。

三、工作中存在的不足

(一)进一步加强办公室业务学习，切实打造“开口能讲、提笔能写、有事能干”的和谐团队。

(二)进一步加强立足效率为先，树立“悉心办文、精心办会、细心办事”的理念。

(三)工作主动出击少，被动应付多，工作协调功能发有待进一步加强。

20xx年工作计划如下：

一、加强理论和业务学习，不断提高自综合素质

一是以提高素质、改进作风、增强团结为重点，加强政治理论学习，认真领会市委、市政府、港航、海事、航道、旅游局、中国船级社、集团公司等上级单位的相关文件精神;二是积极参加夜校培训和业余自学以及向身边的同事的学习，加强对邮轮专业知识的了解与运用;三是进一步加强自身素质建设，不断增强责任心和事业心，加强办公室的管理，规范办文办会办事的程序，确保工作无差错。

二、明确职责，着力提高服务水平

办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一，增强服务意识，确保“两个到位”。一是为全局工作服务到位，为领导及全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面提供服务，为大家营造良好的工作环境。二是为公司邮轮建造一线服务到位，确实转变作风，提高工作效率，为公司提供良好的软环境，确保20xx年邮轮“5、1、6、1”按期上线营运。第二，理清思路，形成“三个关系”。一是发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与员工的交流沟通，形成政令畅通的工作关系。二是发挥团结协调的纽带作用，协调好员工与员工之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系。三是发挥联络沟通的窗口作用，协调好部门与部门之间的关系，形成相互配合的协作关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善。在为领导工作上，做好拾遗补缺工作，多观察、勤思考、勤跑腿、多汇报，使领导工作更全面、更细致。

三、加强信息报送和对外的宣传力度

力争在20xx年在集团公司内网上以及旅投信息上邮轮动态60篇以上，把我司网站建成政策性强、内容全面、特色鲜明的一流网站，提高市委、市政府的稿件采用率，努力实现邮轮动态发稿的零突破确保“双零”目标。

四、做好日常工作管理及安全管理

一是针对办公室事情杂、头绪多，经常加班加点的情况下，树立团队成员任劳任怨、爱岗敬业、求真务实，开拓进取的奉献精神，营造一个积极向上的工作氛围，确保日常工作正常运行。二是明确目标、落实责任，强化驾驶员及全员的安全意识。从员工安全意识入手，强化“安全第一、预防为主、综合治理”的基本方针，确保全年不发生重大事故，不发生交通事故，加强驾驶员及全员的的安全学习，做好安全培训。

我们要继续发扬彰显卓越、勇于超越和“优秀团队、优秀产品、优良业绩”的企业精神，加大工作力度，加快建设进度，为重庆旅游迈上新台阶做出新贡献。20xx年工作的总体要求是：深入贯彻落实科学发展观，认真贯彻集团公司下达的文件精神，以加快旅游发展为主题，以加快项目建设为首要任务，以打造旅游精品为主线，整体提升企业管理水平，不断优化企业资产，切实推动又好又快发展，为邮轮的美好明天做出自己微薄的力量。

冬去春来，又将岁末临近，不知不觉20xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的公司来说，免不了会在年终岁未对工作本职及自己进行一番“盘点”，也是对公司及自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司最熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各厂区及各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了总公司服务各厂区基层、各部门，以总公司辅助的工作职能，完成了自己的本职工作。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。

一、工作回顾。

1、总公司管理部的日常管理工作：总公司管理部工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为总公司总负责管理部全盘工作，我自己清醒地认识到，管理部是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各厂区各项工作向确定目标前进的中心。细数管理部的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。管理部工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键是事务控制和内部管理。行政事务工作的内部分工、业务文员的管理、办公室、各细段落等资料的分配整理等工作管理维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作及公司办公设备维修保养。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。管理部工作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，管理部以沟通协调作为开展工作的切入点，更注重与各部门的协作配合工作计划

5)负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范人事制度。

二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾这一年来的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1)公司基本制度是我与同事们近四年来一个一个建立完善，但随着公司的发展及需求，没有做太大的改动，一些细节还是不够。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、工作计划。

1、充满希望的20xx年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，希望公司最高主事官不断学习，要求各厂区/各部门主管及技术/品质/工程等人员，认真学习提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习电源专业知识及制度常规认识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给主事官及总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，持续改进各厂区/各部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。总经办及管理部的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实，遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2、持续提升人力资源管理水平。

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证主管及工程技术人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从公司各项管理制度纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性。

3)加强组织人员(基层管理干部)结构优化创新，组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强人才引进培养，为公司的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为总负责人，应该根据公司的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。做到统一规划、组织实施。所以，今年总经办及管理部的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3、强化协调能力。

协调，是总经办与管理部协助公司进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。总经办及管理理部最高主管在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

四、新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx年，我希望各厂区/各部门要认真总结经验，戒骄戒躁努力工作，力争取得更大的工作成绩。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

五、再强调几句

1、新的一年各部门课级/组级/班级/技术/品质等人员流动每年性控在20%以下;

2、新的一年希望制定课级以上人员，除特别情况外，可以不加班;

3、新的一年希望制定办公室及相关间接人员，可以不加班(在完成本职及上级交办事务后);

4、新的一年希望公司各级主管彻彻底底实际上下级/层次管理，杜绝越职越权越部门报告、请示、安排、交办等等各项事务;

5、新的一年希望公司特别重视并投入5S管理，特别是各生产单位;

6、新的一年希望公司再重新出台调整物料进料、储存、出库管理办法;

7、新的一年希望公司对生产的现场、物料、设备重新做一次调整;

**2024年终工作总结与计划汇总四**

xx年工作回顾

一、精心组织，认真落实，全面开展团的各项活动。

(一)xx年是“五四”运动xx周年，也是“青年礼貌号”活动开展的重要之年。为纪念“五四”运动xx周年，公司团委在局团委的号召和公司党委的领导下，组织开展了形式多样、资料丰富的主题教育活动，成效显着。

1、透过开展以“节约挖潜、创新创效”为主题的“我行动、我奉献”演讲比赛和参加局团委举办的文体活动，用心宣传“五四”运动“爱国、民主、科学、进步”的精神，较好地用“五四”精神激励和凝聚青年职工多为公司出谋献力。同时进一步提高广大青年职工的资源忧患意识和节能意识，增强的主人翁精神，建设节约型企业的紧迫感和职责感，立志在企业发展的进程中展现青春、贡献才智。

2、利用公司开展“安全月”活动为契机，组织青年志愿者走上街头发放宣传单，宣传燃气知识，并为有问题的燃气用户解答疑难。开展“捐献一瓶水奉献一片爱”向西南灾区“捐赠一瓶饮用水”活动。号召全公司职工向旱情严重的西南灾区捐增一元钱，帮忙灾区人民渡过难关，累计捐款61元。

(二)大力开展“导师带徒”活动。透过“学帮带”的形式帮忙企业青年职工快速提高业务水平、技能水平，造就一支工人技师队伍，加快培养一批技术技能型、知识技能型、复合技能型青年技术人才，使企业后续人才尽快抓紧抓稳接力棒，为燃气事业持续发展贡献力量。全年共结成师徒对子5对。透过这些活动进一步加大团委参与企业生产工作的力度。在安全月期间，开展了一系列丰富多彩的活动，在全公司青工中举行“安全征文”活动，有力的促进了青工安全意识和安全素质的提高。

(三)开展青工技能培训活动。为全面提高燃气青年职工队伍整体素质，进一步深化实施“青工技能振兴计划”，加强青工技能培训。今年，公司团委组织广大团员青年用心参加了由劳资科和保卫科主办的防火专业知识、财务基础知识、报表应用基础知识、《劳动法》和《工会法》等技术培训活动，并撰写了心得体会，意在引导和动员广大青年职工能够更好地为企业服务，努力建设一支能够在本职岗位上做出不平凡业绩的高技能青工队伍。

(四)紧紧围绕全局经济建设的开展，进一步深化“五四红旗团组织”建立活动。开展“我与祖国共奋进”主题教育实践活动。一是从公司各团支部中选树3名专业技术好、工作业绩突出、语言组织潜力强、综合素质高的团员青年职工作为先进典型，从而激发团员青年勤奋工作，甘于奉献的工作热情。二是组织广大团员青年参加由局党委组织的参观红色基地靖宇陵园活动，缅怀先烈，激发了团员青年的爱国热忱，进而更大地为燃气事业的发展贡献自己的力量。

(五)深入开展青年礼貌号活动。今年年初以来，全市各级团组织开展了“青年礼貌号”建立活动。根据团市委要求我公司客服中心贴合标准并参与了此次建立活动，透过上级团组织的层层选拔和考核，最终我公司客户服务中心荣获市级“青年礼貌号”称号。

二、加强组织建设，完善团的各项工作机制

(一)对团委原下设0个团支部进行重新规划成5个团支部。为使共青团工作再上一个新台阶，今年由于新入厂团员青年职工数量的增加，根据所属部门的团员实际状况将原有的0个团支部改编成0个。并透过民主评议投票的方式从00名团员中选派出0名优秀团员担任团支部书记。

(二)建立团费管理明细帐簿。由专人记帐，详细记录团费的用途和开销并逐一进行登记，在使用团费时须由两人以上在场并签字，进而规范团费使用，完善团内制度。

三、存在的问题及推荐

回顾xx年的工作，取得的成绩固然可喜，但在成绩的背后亦存在着一些问题，主要表此刻：一是青年职工的思想教育比较薄弱，未能适应新形势的发展，缺乏创新意识;

二是部分基层团组织活力不够，个别团员自觉性不强，有管理比较松散的现象;三是团费明细帐簿管理制度不健全，缺少团费使用票据。四是活动组织还不够严密，缺乏部门之间的协调与沟通，很多活动没有到达预期效果。

推荐：在逐步完善公司团委各项机制的同时，可否建立团支部书记奖惩制度，对任命的各基层团支部书记给予必须的岗位津贴补助或物质奖励，进而提高基层团支部干部的工作用心性。

xx年工作计划

(一)结合局团委工作考核目标开展各项丰富多彩的团组织活动。

(二)有计划、分层次地组织青年团员深入学习科学发展观、团十八大会议精神，做到“团干带头学、团组织帮忙学”，从时事政策、法律法规、专业知识、先进管理理念几个方面着手，来开拓青工视野，加强对青年人才培养开发。

(三)继续深化开展“五四红旗团组织”建立活动。开展“五四青年岗位先锋突击手”活动，与“师带徒”活动相结合，在各基层单位不同岗位中，挑选思想进步、技术过硬、作风优良的青年职工组成“青年岗位先锋队”，在生产过程中担任突击能手，并在生产工作中佩戴“青年先锋突击手”臂章，率先垂范，带动、鼓励和帮忙身边的青年职工解决工作中的难题，进而为企业多做贡献。

(四)建立和开展“三红团组织”主题教育实践活动，即：红色团旗飘起来、红色团章学起来、红色团员动起来。

1、组织青年志愿者进行义务奉献日活动。开展“服务用户，创先争优”活动。在社区内设立咨询点为社区用户解答难题，并发放燃气使用安全常识宣传单，宣传燃气知识;组织青年职工开展“美化厂区、净化环境”大清扫活动;

2、组织团员青年集中学习团的基础知识，提高团员青年对团的认识，做好党的后备军和助手，并做好学习笔记;

3、开展以“我在企业蓝天下成长”为主题的知识问答比赛。透过对我厂历史发展历程的了解及生产过程中的技能知识的掌握，以问答的形式使广大青年职工了解厂史，并探讨和发现企业运营中的一些问题，鼓励青工对企业多提合理化推荐，改革创新。

(五)结合工作实际开展“青工职业技能趣味运动会”。

1、透过一些生产过程中遇到的技术问题以竞技项目的形式向青工展示出来，即是游戏又是比武，使青工在娱乐的同时不断的提升业务技能水平，能更好地为企业发展服务。

2、以“学过硬本领，练生产技术”为主题，开展“青年科技创新”和“青年科技月”活动。用心引导广大青年职工围绕生产过程中的难题和重点，选题立项，攻关克难。鼓励青工在企业一线生产工作中多创新、多发明，进一步发挥、提高青工队伍的作用和战斗力。

(六)规范基层团支部管理，更新健全团员档案。

1、提高团干部素质。为了提高团干部的工作潜力和水平，xx年总公司团委将利用开例会，举办学习班的形式，对团干部领导潜力，工作方法，团的基础知识等方面进行培训，并结合贯彻学习团十八大精神进行座谈讨论，提高业务素质和政治素质。

2、对新入厂的团员及时进行登记，并进一步的完善团费管理制度。

(七)完成上级团组织下达的其他各项任务。

**2024年终工作总结与计划汇总五**

20xx年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。

我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采供工作要点和年初制定的工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，限度为公司节约成本”的工作原则。在魏总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，20xx年共完成甲供材料设备采购计划88份，新签合同20份，完成乙供材料计划核批价格140份，共计完成材料设备采购计划228份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将主要工作情况总结如下：

一、组织实施“阳光采购策略”公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计及其他部门监督。

20xx年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

20xx年通过组织学习《采购管理战略》和公司ISO9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3-5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

4、监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制;防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

二、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

20xx年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

三、进一步加强对供应商的管理协调

20xx年采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。

房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。房地产企业都用着很多同样的供应商。因此采供部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。我们发展了诸如：达钢集团、拉法基水泥集团、鸽牌电线电缆公司、伊士顿电梯集团等战略合作伙伴单位。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

四、步加强对材料、设备价格信息的管理

20xx年采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

五、提高部门工作员工的业务素质和责任感

20xx年采供部特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

六、16年将具体从以下几方面予以改进：

1、公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程(10个)

房地产企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

2、制定采购预算与估计成本。

制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

3、改进供应商的选择。

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。

4、建立重要货物供应商信息的数据库。

以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

5、建立同一类货物的价格目录。

以便采购者能进行比较和选择，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

6、采购员根据图纸提前介入询价。

设计图纸出来后，采供部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

在20xx年的工作中，我们部门要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

**2024年终工作总结与计划汇总六**

一、工作总结

20\_\_将过去，在这短短两个月的工作中，在公司领导的关照与同事们的帮助下，也有了一点收获;20\_\_职场人生的一个转折点，临近年终，有必要对自己的工作做一下总结。吸取经验、提高自己，有信心也有决心把明年的工作做的更好。

我于\_\_年进入天一公司这个大家庭，在没有加入天一公司工作前，我是没有LED产品销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏LED行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售与产品方面的难点和问题，便请教蒋总和张经理以及其他经验丰富的同事，以期快速掌握产品及销售方面的知识与技巧。通过不断的学习产品知识，吸收学习行业的信息和市场经验，逐渐对LED市场有了一个初步的认识和了解。

自身还存在的缺点：

对于LED市场了解的还是不够深入，对产品的各项参数掌握的还没能烂熟于心，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问题的方法。在与客户的沟通过程中，专业知识十分匮乏，不能及时地给客户专业指导与帮助。这些大大影响了销售工作的质量与效率。

20\_\_年销售工作总体上是不满意的，可以说是销售工作做的十分自我失望。LED产品价格混乱，这对于开展市场造成很大的压力。客观上的一些因素虽然存在，但工作中自身其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。20\_\_年初开始进行市场销售走访工作，两个月的时间，总计出差约20多天，走访3个区域市场，拜访约80个客户数，但有效(潜在)客户只有10个左右。从上面的数字上看，无论从出差天数还是基本的访问客户工作都没有做的很好。

另外，在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图;对客户提出的某些建议和疑问不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不能很清楚地知道客户对我们的产品有多少了解和接受的程度。在今后的工作中一定加强学习并多请教领导和同事。

二、市场分析

现在LED灯具市场品牌很多，市场混乱且杂，根据LED未来发展趋势并结合公司目前发展现状，市场的开拓主要还是要依靠经销商的推广与项目工程商的使用。现在我们公司的产品从产品质量定位上属于中上等的产品。在价格上也是卖得偏高的价位，在销售产品过程中，牵涉问题最多的就是产品的价格。目前就有几个因为价格而犹豫不决的潜在客户。面对市政工程的客户，价格也许不是特别重要的问题，但面对采购数量比较多但又零散时，客户对产品的价位还是非常敏感的。在灯具零售及批发市场，我们公司进入的比较晚，产品的知名度与价格都没有什么优势，开拓市场压力很大，所以期待公司尽快定位产品、市场，以明确的方向开拓销售渠道。

LED未来市场是良好的，但目前形势是严峻的。在技术发展飞快地今天以及国家对LED产业未来发展的规划，现阶段是关键时刻，假如不能在最短时间内把市场做好，没有抓住这个机遇，很可能失去一些机会，再次进入市场将会是艰难的。

三、明年的工作计划

1、适时制定出月计划和周计划，并定期向公司领导汇报与沟通，确保工作实施与落实;2：目标客户定位，划分大客户与一般客户、经销商与项目工程商，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用最短的时间赢取的市场份额;

3、目标区域市场定位与规划，及时掌握区域市场内的行业状况、产品架构等，反馈信息给公司领导做决策，正确布局区域内产品销售市场。(目前定位合肥、徐州、连云港三点主要目标市场，而后以点扩面，带动并辐射周边区域市场)

4、与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户做成自己的挚友，加深思想和情感上的交流。不能有恶意隐瞒和欺骗，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。

5、不断学习并加强行业知识，为客户带来实用的资讯，以便更好地为客户服务;并多结识与LED行业相关的各行业的优秀产品提供商，以备工程商及经销商需要时能及时作好项目配合与帮助，培养及增强客户忠诚度与依赖度。

四、近期项目

1、\_\_\_\_公司(户外亮化为主)

桥洞照明(隧道灯)项目跟踪，效果图已经提交，等待客户审核确认;

2、\_\_\_\_\_\_照明中心(户外亮化工程及LED产品零售、批发)

楼体亮化项目：洗墙灯等共16栋楼体需要亮化，由于在我们没有进入前，客户已经订好了春节前的产品合同，但争取客户后期订单采用我们的产品，以达到初期合作目的。(客户计划春节前后来我司访问考察)

有压力才有动力，有目标才有方向。作为销售人员要有长远的目标，清晰的思路，明确的方向，在未来的工作中，不管遇到任何挫折与阻碍，都要以乐观、积极地心态去面对和解决。

在今后的销售工作中，将以专业的思想意识、专业的态度、专业的技能、专业的行为习惯，将自己的工作能力和公司的实际环境相互融合，扎实进取，努力工作，为公司和自己都取得好的成绩，实现双赢。

**2024年终工作总结与计划汇总七**

时间如梭，20xx年转眼已经过了一半，在这半年里采购部在公司领导的帮助和指导下，在各部门的大力支持和配合下，认真贯彻集团公司物资采购相关的规章制度，加强物资计划管理，不断提升管理和服务水平，为公司生产经营提供坚实可靠的物资材料保障。

一、上半年的工作

1、规范了采购流程，严格控制采购程序。采购部在公司领导的指导下，在各部门同事的监督下，积极响应集团公司关于物资采购相关的规章制度，细化采购管理流程,从而全面提高公司采购管理水平。

2、加强了采购人员的自身要求，坚持采购的原则。廉洁奉公，保持良好的工作作风。

3、制定采购预算合理分配采购资金。制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测是对整个项目资金的一种理性的规划，以便于提高项目资金的使用效率，优化项目管理中的资源调配，从而更好的控制采购成本。

4、加强了供应商的管理，了解每个供应商的资执并索要资执证明。在供应商数量的选择时即要避免单一资源，寻求多家供应同时要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资采购的价格和采购成本。5、做好采购合同跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。

6、建立了采购账目的管理系统，定期与仓库、财务及供应商对帐。

7、加强了采购市场的调查了解，时刻掌握原材料价格的动向。

8、加强了成本管理，以性价比为原则，在满足生产、技术需要的前提下控制成本。

二、工作业绩

1、上半年完成采购合同86份，采购物资的总金额约为370万元。

2、工作任务完成率100%。

3、采购物资质量安全事故为零。

4、资金合理利用率100%。

5、采购物资质量合格利用率99%。

6、为公司节约成本在8%以上。

三、工作中的不足

1、工作经验不足。

2、工作细致度不够。

3、与各部门的沟通不够。

四、下一步的工作目标

1、细化采购管理流程。企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度，是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。细化采购管理流程,从而全面提高公司采购管理水平。

2、加强采购知识的学习，努力提高自身的业务知识。质量与价格永远是采购工作的主题。采购人员的技术能力与业务水平直接影响到采购工作的质量和效率。

3、加强与各部门的沟通协调工作，积极主动的向生产、技术部门请教，更好更准确的掌握生产和技术等部门所需物资的性能，更好的服务于生产、技术。

**2024年终工作总结与计划汇总八**

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的\_\_\_\_年里，我在公司领导和同事的关心帮忙下，顺利完成了相应的工作，现对20\_\_\_\_年的工作做一个年终工作总结。

一、前台接待方面

\_\_\_\_年\_\_\_\_月至\_\_\_\_月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导供给了方便，也为客户供给了方便。一年来，共计接待用户达\_\_\_\_人次左右。

二、会议接待方面

1、外部会议接待。

参与接待了\_\_\_\_全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省G网经营部工作会议、\_\_\_\_分公司与\_\_\_\_分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2、内部会议管理。

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生坚持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员供给更好的服务。一年来，共安排内部会议\_\_\_\_次以上。

3、视讯会议管理。

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情景出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入\_\_\_\_系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据\_\_\_\_余份。合同录入\_\_\_\_余份。

四、综合事务工作

\_\_\_\_年\_\_\_\_月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、\_\_\_\_之窗、行政库管理等工作。

至\_\_\_\_月底，共接待\_\_\_\_查询\_\_\_\_次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件\_\_\_\_份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息\_\_\_\_篇，采编\_\_\_\_之窗\_\_\_\_期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们供给备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会;在\_\_\_\_诚信演讲活动中获得第一名;\_\_\_\_诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备\_\_\_\_年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事研究不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排行。

七、\_\_\_\_年工作计划

1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节研究，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

2、积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3、做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

\_\_\_\_年即将过去，充满挑战和机遇的\_\_\_\_年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自我的绵薄之力。

**2024年终工作总结与计划汇总九**

本人于x年毕业于临床医学专业，后分配到建始县人民医院，轮转一年后定于神经泌尿外科至今。经历了见习医师、住院医师。现将本人的工作总结如下：

在政治思想方面，坚持四项基本原则，政治立场坚定，拥护党的路线、方针政策，拥护改革开放，认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论以及江的“三个代表”等重要思想，始终坚持全心全意为人民服务的主导思想，坚持改革、发展和进步，不断提高自己的政治理论水平。以“八荣八耻”的荣辱观来指导自己的日常行为。积极参加各项政治活动、维护领导、团结同志，具有良好的职业道德和敬业精神。

在工作中，任劳任怨、兢兢业业。勇挑重担，服从组织分配，努力工作，圆满完成了各项工作任务。本人深切的认识到一个合格的医生应具备的素质和条件。以认真学习理论知识和提高业务技能为基础，努力提高自身的业务及理论水平，努力学习理论知识，学习有关泌尿科理论基础，同时记录读书笔记。听取专家学者的学术讲座。从而开阔了视野，扩大了知识面。始终坚持用新的理论技术指导业务工作，能熟练掌握泌尿的常见病、多发病的诊治技术。处理本科急诊、熟练本科各类小手术及一般中型手术操作。工作中能严格执行各种工作制度、诊疗常规和操作规程，为病人提供最温馨的“人性化服务”，并能换位思考，从病人的角度出发，认真负责一丝不苟的处理每一位病人，对患者极端负责任，想病人之所想、急病人之所急，详细询问病史，认真体格检查，严密观察病情变化，在最大程度给于患者精心治疗，自工作以来，工作能力得到了上级及同事的肯定，同时获得患者及家属的肯定。注重临床科研工作，积极科内科研工作，并取得相关成绩，总结临床资料。

工作以来，能以身作则，积极接受上级医师指导，完成一般患者诊治工作。同时进一步提高自身基本理论知识。当然在工作学习方面还有很多不足，比如：有时对一些疑难病例还不能很好的进行诊断治疗，手术操作方面还待进一步提高，理论知识还待进一步学习。综上所述，本人从政治表现、业务技术、等方面已经较以前有一定的提高。今后将会努力学习进一步提高自身各项水平。

**2024年终工作总结与计划汇总十**

半年来，在校长室正确领导下，在学校各部门、全体教职工的大力支持与配合下，我紧紧围绕学校中心工作，认真履行行政办公室的各项职责，积极贯彻落实学校的工作要点，各项部署、决定与决议，努力转变工作思路，切实抓好各项工作落实，充分发挥了办公室的职能作用。本学期坚持为学生、为教师、为领导服务的指导思想，竭力起好办公室的枢纽作用，积极进言献策，积极地完成了各项工作任务。下面总结如下，可能很多地方说得不对，望批评指正。

一、完成了行政办公室所承担的工作

1、组织完成了本学年《村魏小学管理制度汇编》。完成学校各部门的计划与安排的整理。

2、承担了学校全体教职工例会、学校行政会议、领导班子会议等的组织与落实。

3、加强了各办公室的卫生检查工作与室内文化的创设。组织落实教师办公室的桌椅、卫生用具、微机、作业橱等的规范摆放。

4、加强了学校档案工作的管理，进一步严格各类档案的查阅和使用，完成了学校行政、教学、政教、总务等文件和资料的收交、立卷、归档工作。

5、规范教师车辆管理，本着安全的原则，科学安排车辆的停放位置。

7、安排了校园护导值班等工作，并协助德育处在学校门口做好交通安全的引导。

8、配合各部门准备迎检材料与档案，包括迎接镇作业检查、镇备课检查、镇安全检查等。

9、文艺活动的组织与落实。举办了“第十届体育艺术节越野赛”。“第十届体育艺术节趣味运动会”。“第十届体育艺术节合唱赛”。十二月份参加镇级庆元旦汇演，获得第五名的成绩，京剧清唱《都有有一颗红亮的心》参加了我镇首届春节联欢晚会。

10、职工的评价结果的汇总。积极认真的将每个月的教师常规检查结果及时汇总及时公布。

二、存在的问题：

尽管行政办公室的工作做了一些该做的工作，但与学校的要求和全校教职工的期望相比，还存在很大的差距，主要是：

1、深入教职工调查研究工作做得不够，对学校、对校长的工作参谋助手作用欠缺，积极主动性不够。对此，我将高度重视，努力在今后加以改进，以期在新的一年里把各项工作做得更好

2、办公室接待工作做得不好，对校长室的文件传阅、任务布置传达不够;对各部门的反馈情况汇报不及时;待和校长商讨确定在每天都有一个准确时间做碰头会，及时传达校长要求及时反馈部门情况。以期做好枢纽工作。

3、对于档案管理问题：本学期乱、杂。电教档案、体卫艺档案、安全档案各为其主。

学校督导档案分工乱，有的老师分管此档案但不管理此工作。比如王玉京的督导档案等。建议下学期作调整，避免交叉、重叠。旧档案存放乱杂。各个部门每月给姚美玲的材料不能及时入档。旧材料抽出后存放无序。建议由部门领导自己封存。

三、下学期打算：

1、完成好上级有关部门各类文件的传阅、交办、催办和承办工作，保证了上级文件的有序运转，完成好学校各类文件及其它材料的打印、报送、分发任务。

2、继续搞好学校护导工作，建议学校将教师检查内容及值周领导检查内容纳入班级评估。

3、文艺工作，我会尽最大努力组织好学校的元旦文艺演出及春节文化广场演出。期待下学期进前三的目标。

4、积极完成其他工作。

好了我就总结这些，我想说的很多，但头绪太多，无从说起，学校的、部门的、教师的、教师家属的。我的总结的新内容会不断的给你发过去。

**2024年终工作总结与计划汇总十一**

时间如白驹过隙，201x年就要画上一个句号，算算时间自己来医院也有一年多的时间了。去年的我带着些许紧张和敬畏踏入自己新的工作岗位，而如今已经转化为信心和热情，以前所未有的激情投入到的工作中，全身心的投入工作来回报我自己选择的这份职业和为之而付出的辛勤努力。

下面我把一年来的思想、工作等方面的表现汇报如下：

在政治思想方面，本人有坚定正确的政治方向，拥护中国共产党的领导，始终坚持党的路线、方针、政策，始终坚持全心全意为人民服务的主导思想，坚持改革、发展和进步，不断提高自己的政治理论水平，遵守各项法律、法规、规章和诊疗护理技术规范、常规，具有良好的职业道德和敬业精神。本人定期交纳党费，按时参加党员电教活动。积极参加医院组织的各种活动，坚持不懈地加强党性修养。

在医疗业务方面，本人一贯树立敬业精神，遵守职业道德，履行职责，全面贯彻执行各级领导安排和布置的各项工作和任务，全面履行了一名住院医生的岗位职责。“救死扶伤、治病救人”是医疗工作者的职责所在，也是社会文明的重要组成部分，在工作中我尽最大可能的关心、爱护、尊重患者、保护患者隐私。

在工作中坚持“精益求精、一丝不苟”的原则，坚持业务、学习不放松。努力钻研业务、更新知识，提高专业技术;严格执行各种工作制度、诊疗常规和操作规程，一丝不苟接待并认真负责地处理每一位病人，在最大程度上避免了误诊误治，至今未出现任何医疗事故或医疗纠纷;经常阅读杂志、报刊和网络信息，学习了大量新的医疗知识和医疗技术，从而极大地开阔了视野，很好地扩大了知识面，不断加强业务理论学习，不断汲取新的营养，促进自己业务水平的不断提高;热情接待每一位患者，坚持把工作献给社会，把爱心捧给患者，受到了社会各界的好评;同时，严格要求自己，不骄傲自满，坚持以工作为重，遵守各项纪律，兢兢业业，任劳任怨，树立了自身良好的医德和公众形象。

这一年，本人在思想、工作和学习方面都取得了一定成绩，但深知很多需要提升空间和今后仍需努力的方向，也希望科室领导和同事给我批评指正，我会虚心学习改正，创造更加优异的工作成绩。

**2024年终工作总结与计划汇总十二**

我们育才社区20\_\_年度在区委及万青办党工委的正确领导下顺利完成了上级给社区下达的各项工作指标。按照党的\_\_大的会议精神，并根据我们育才社区的实际情况，以社区服务满意为契机、以创建和谐社区为目标，狠抓落实为居民服务的意识，把为居民做好事、办实事作为社区工作的重点。在社区全体员工的共同努力下，圆满完成了今年各项工作任务，现将20\_\_年工作总结如下：

一、 党建工作

(一)为全面提高全体社区干部的思想理论水平，更好的运用先进理论指导实际工作中，社区党总之高度重视社区干部日常的学习教育，认真组织学习了党的\_\_大、新党章、科学发展观等文件，进一步坚定了广大党员的理想信念，增强了他们践行先进性要求的自觉性，提高了广大党员干部的业务素质，增强了岗位技能和为群众服务的本领。

(二)完善了社区各项制度，为加强社区工作作风建设。社区党总之根据社区工作实际，因人制宜进行了工作人员的合理分工，使工作人员的工作态度和精神面貌有了明显改进，工作效率有了显著提高。

(三)全年全面完成街道办事处给社区下达的各项工作责任目标及交办的各项临时工作任务;顺利地进行了社区两委班子的换届选举工作;协调完成了社区两室建设工作。

(四)社区党总之在社区的各项工作中充分发挥了核心和战斗堡垒作用。党总之带领两委成员、广大党员和社区居民群众，团结一致努力奋斗把育才社区打造成为一个管理更加科学，服务更加完善地平安和谐的服务型社区。社区内全年未发生任何重大安全生产责任事故和刑事案件。实现了平安和谐和稳定。

(五)加强信访工作力度，确保辖区内的稳定、和谐。一是大力宣传和贯彻《信访条例》，建立健全处理矛盾纠纷领导责任制，坚持依法办事和按政策办事。二是抓好疑难新问题的线索摸排，提高信访控制能力，努力把不稳定因素化解在基层，解决在萌芽状态。三是作好重点案件、重点人员的稳控和思想教育工作。

二、行政工作

(一)环境卫生工作

一是社区环境卫生又有了明显的改观，建立了卫生常态化管理机制，实行分工包片，做到了日产日清，不留死角。社区还协调硬化小区面积达1000多平米。同时以“爱国卫生月”活动为契机，加大环境卫生工作宣传力度，有力的促进了辖区环境卫生工作。

二是加大健康教育宣传力度。全面深入开展内容丰富、针对性强的健康普及常识及宣传活动。尤其是对甲型h1n1流感的防控进行了大量的宣传，出板报4期，发放宣传单500余份。

(二)人口与计划生育工作

一是社区重视，责任明确。进一步落实党政一把手亲自抓，总负责的制度，并将计划生育工作纳入社区工作的重要议事日程。并将任务层层分解，从而做到责任到人，抓好落实。

二是大力开展宣传教育，转变婚育观念，营造计划生育良好氛围。利用下户时机向居民宣传《决定》和新《条例》，为社区重点人口发放宣传品，为使用药具的人群免费发放药具，为已婚育龄妇女免费三查(查环、查孕、查病)一年两次。

(三)劳动保障工作，我社区今年为20多名下岗失业人员找工作，为4050人员办理养老保险和医疗保险补贴，为无从业经历的老人办理养老保险57人，办理医疗保险98人。

(四)民政工作

我社区认真落实城市最低生活保障制度和优抚政策，以亲民、惠民、富民为出发点和落脚点，扎实开展社会救助工作，各项工作稳步推进。我社区共有低保户15户，共为6户低保无房家庭申领了住房补贴，做到了应保尽保。

(五)社区文体工作

我社区于20\_\_年8月8日举办了以“喜迎建国六十周年、建设和谐平安社区”为主题的消夏晚会，20\_\_年8月19日参加了办事处关工委组织的“祖国在我心中”为主题诗歌朗诵讲故事比赛。

(六)为社区居民办好事实事

幸12#街坊是80年代初的旧楼房，是绝缘厂的家属楼，绝缘厂于\_\_年倒闭，年初幸12#街坊下水主管道堵塞，我社区工作人员想办法为其疏通了下水，得到了广大居民的称赞;幸福家园内有5栋楼房，以前是由开发商给清理环境卫生，于20\_\_年9月中旬停止了卫生清理，我们和居民协调并将卫生清理干净，使居民过了一个舒适整洁的双节;还有教育学院施工的运输车辆将幸12#街坊的电缆撞断，造成居民区停电并将部分居民家中的电器烧坏，我们协调施工方为居民修了电和修理了顺坏的电器，居民们非常满意;瑞景佳苑有5栋楼房，因种.种原因，物业停止了一切服务，卫生无人清理，我社区得知此情况，马上和物业及业主协商解决，最后由居委会暂时将卫生清理干净。这样的事我们做了很多，在这里就不一一例举了。

三、 下一步工作思路

(一)加强班子和干部队伍建设，为社区各项事业的发展提供组织上、思想上的保障。

(二)继续完善社区服务，提高服务质量。把服务居民群众作为社区工作的主要任务，把群众满意与否作为检验工作的重要标准。充分将一站式服务厅利用起来，更好的为居民服务。

(三)进一步转变思路、狠抓落实为居民服务的意识，把为居民做好事、办实事作为社区工作的重点。

(四)进一步加强联系沟通，整合共建资源，创新方法，增强联动协作，促进“共驻、共享、共谋发展”。

**2024年终工作总结与计划汇总十三**

20xx年是改革的一年，基本药物制度的实施，基层医疗机构新财务制度的颁布及实施，人事制度、收入分配制度的改革，在新形势下，作为管理部门的财务科更要读懂领会政策，不断学习新的业务知识，出色地完成本职工作。年度终了，现将财务科20xx年工作总结及20xx年工作计划汇报如下：

一、20xx年工作总结

20xx年财务科在院部的领导下，认真贯彻执行国家财经政策，紧紧围绕院部制定的发展规划，以加强财务核算、财务监督作用为主要工作重心，在全体财务人员的努力下基本完成了自己的本职工作，现将全年工作总结如下：

1、20xx年财务状况：全年业务收入2574.12万，比去年降低4%;全年门诊人次17.35万人次，比去年增长2%;住院人次2952人次，比去年降低0.4%;每门诊人次收费水平为101.47元，与去年持平;每门诊人次药费为49.16元，比去年降低8元;出院者平均医药费用为2545.21元，比去年降低342.67元;出院者平均药费为988.36元，比去年降低416.17元。

2、财务科对本院的资产进行了清产核资，对固定资产进行了登记造册，基本做到了帐、册、物相符。

3、制订了日用品等库存物资购买、领用的规章制度，建立了日用品明细账，加强核算，有效地控制日用品的消耗。

4、按时完成了各类报表的上报工作，及时作出财务分析，为院部领导作出决策提供有力的数据依据。5、基本公共卫生服务工作日趋繁重，财务科积极配合院部工作安排，抽调人员参与辖区居民健康体检与建档工作。

6、制订了基本公共卫生服务和重大公共卫生服务项目资金管理办法，加强了公共卫生服务项目资金的专账管理，专款专用，统筹安排项目资金，提高了资金的使用效益。

7、收费处现金日清月结，每日送缴银行。对业务往来单位一律采用转帐方式进行业务结算，一千元以下零星开支才能予以现金结算。严格执行财务制度，杜绝帐外“小金库”，杜绝“白条抵库”现象。加强了对收费处现金的监管，不定期进行实地盘点检查，坚决杜绝舞弊行为。

8、认真完成了本院的人事工作。人事调动的手续、调资问题、职工养老保险、住房公积金、失业保险、医疗保险、工伤保险的办理。解决了职工的“后顾之忧”。

9、全面完成了全院岗位设置工作，完成了“因事设岗、按岗聘用、以岗定薪、合同管理”的人事制度改革，提升了全院的生机与活力。10、在20xx年的工作中，财务科的工作还存在一些不足之处。(1)收费处是体现医院形象的一个窗口，群众满意度还不高，服务态度有待加强，收费人员的业务水平和收费速度还要提高。(2)财务科参与医院管理的职能还未充分体现，财务工作还处于一种事后核算的阶段，未发挥事前预测和事中控制的作用。(3)财务监督还有待加强，有些制度出台后形同虚设，无人监督，制度执行不到位。

二、20xx年工作计划：

在新的一年里，财务科将一如既往地出色完成本职工作，针对不足之处，从严管理，积极为院领导经营决策当好参谋，具体有如下工作安排和计划。

1、进一步加强收费处的管理。(1)加强现金管理，对其进行定期和不定期抽查，对每日的收款收据与日报表进行核对。加强对票据的管理，对领用和核销都做好台帐登记工作。严格控制舞弊行为的发生。(2)提高窗口服务形象。首先加强收费处环境卫生的督察，科室内不允许有杂物堆放，窗口玻璃要擦洗干净。其次提高收费人员日常行为规范，上班提前十分钟，不迟到早退，上班期间不准在科室里吃零食、做私活，禁止闲杂人员进入收费处聊天拉家常，科室工作人员要衣冠整洁，加强礼貌用语的运用，改善服务态度，增强“以病人为中心”的服务意识。

2、加强科室内部团结建设。一个医院的发展离不开各科室的团结协作，一个科室的发展也离不开各个成员之间的团结合作，“人和”在发展中显得极为重要。

3、加强科室管理，建立科主任工作制度，及时传达院部会议精神，每月对科室成员行为质量进行考核。

4、配合区卫生局绩效工资政策的出台，做好本院职工基础性绩效工资的核算和审批工作。配合院部制订本院奖励性绩效工资的分配方案。

5、进一步加强基本公共卫生服务项目资金管理，按资金管理办法控制支出，专款专用。协同公卫办公室确定本地区基本公共卫生服务项目内容、数量和标准，对10类公卫项目的服务成本进行测算并制定成本补偿考核标准。4、积极参与医院的管理。(1)加强药品和库存物资的管理，严格执行统一采购、专人管理的原则，在药剂科对药品、库存物资的入库、出库、使用、消耗做好台帐登记工作的同时，财务科会同药剂科定期做好药品和库存物资的盘点，保证库存物资保管的完好性。(2)加强固定资产的管理。严格执行固定资产政府采购政策，对固定资产的保养、维修由专人负责管理，并做好记录，以提高固定资产的利用率。年终财务科会同总务科做好固定资产的盘点、清理工作。(3)加强成本控制，开展成本核算，坚决杜绝浪费行为，节约开支。财务科将通过各项成本数据，找出医疗成本升降的原因，寻求进一步降低医疗成本的方法。找出各科室之间的差距和存在的问题，挖掘卫生资源使用潜力，以尽可能少的劳动消耗，取得尽可能好的社会效益和经济效益。

基层医疗机构新财务制度的颁布和实施后，财务管理的预算管理作用尤为突出，每年必须编制收支预算，无预算的采购和支出项目将禁止实施。而现在我院的财务工作还停留在一些成本核算、财务事后分析的基础工作上，财务科将注重提高财务人员的业务水平，积极参加培训和学习，努力使财务工作上升到事前预算和事中控制的高度，合理编制收支预算。按财务预算科学合理地安排调度资金，充分发挥资金利用效率，对医院的建设性投入作出可行性报告，作出准确的经济分析和建议。

**2024年终工作总结与计划汇总十四**

第一部分参与项目工地总结

一、南车四方调试厂房

南车四方的调试厂房网架重量762.22吨，面积11648平方米，含钢量65kg/平方米，焊接球151个，跨度60米和30米双连跨。

本工程安装总体过程非常顺利。完全达到了预期的目标，第一生产没有耽误、二工程自身没有耽误、三、业主也没有影响我们，最终我方施工完全按计划工期完工。

公司各个部门配合:

1、生产与工程的配合

因为本项目杆件大，工期紧，生产压力大，生产前工程上先制定安装方案和施工顺序将网架人为的分成了三个区域，生产部根据各个施工段的工地进场要求先后加工，全部保证了现场的施工要求，没有产生工地窝工的现象。

2、工地与业主方的配合

进场前，工程人员先到场与总包方协调施工，根据我方的施工方案进行的先后顺序，总包方积极配合，陆续将施工的路面全部硬化。

3、工程与技术的配合

工程与技术的配合主要体现在方案里，吊装方案计划吊装一块60m跨的含有量焊接球的网架，单块面积超20\_\_平方，重量达150T，方案制定后多次经技术部寻找吊点验算，后来现场临时少量修改了吊装方案仍然通过了技术部的验算，最后保证了吊装的万无一失。

问题:

完工后，屋面支托间不在一个坡度上，高差较大，造成檩条无法准确安装焊接，最终解释成挠度原因，屋面支托按照水平设计没有考虑坡度。

二、青岛软控车间

青岛软控是一个车间改造项目，车间内加盖一层网架，面积2358平方，含钢量大约16kg，难度主要在于室内工程，操作空间特别小。

方案:整体吊装，5T电带吊车散装。

三、苏酒集团十堰钢结构工地

苏酒集团湖北梨花村酒业公司的1#联合包装厂房共8640平方的钢结构工程，于20\_\_、12、29日材料进场，201\_、1、9日全部完工，201\_、1、12日最终顺利竣工验收，在施工期间本项目经历诸多问题，但最终克服了种.种困难，顺利完工。

1、工期

本项目12.29材料进场，进场后业主要求20\_\_、12、17日提供打墙板和屋面板工作面，20\_\_、12、25日围护结构全部完工，但是公司在12.10日主体钢构材料才基本到位，12.14日檩条到位，项目上被压缩到那么短时间内完成工期这几乎不可能的。

本项目最终是幸运的，后期由于甲方插手围护结构的原因导致工期不了了之。

2、施工中出现的问题

本项目前期困难主要是材料进场太慢，施工队窝工严重，后期施工图纸问题太多，现场加工及修改较多。

(1)设计问题

图纸不全、不系统:公司未提供屋面拉条图、隅撑图、整体的檩条布置图、柱撑分布图，大部分只提供了工厂的加工图纸，且图纸较琐碎，给现场安装带来较大困难;

图纸错误较多:51个门窗洞口细化没有保证内径尺寸，L轴考虑打板少细化一层檩条120m，拉条布置不科学(完全按照设计院图纸细化、没有考虑实际情况、造成部分檩条挠度较大)柱头筋板妨碍天沟，两个轴线的檩条安装与螺栓冲突、抗风柱顶板与小立柱冲突，这些问题有些是设计院图纸问题，有些是图纸细化问题，但总之图纸是错的。

漏项风机洞口、钢爬梯、雨棚、雨水口漏细化

漏算漏算少量C型钢、漏算少量拉条

(2)现场加工制作较多

山墙小立柱现场加工、钢爬梯现场购料加工、风机洞口现场半成品加工、缺少的檩条现场购料加工、斜拉条六百多根加工短、现场重新加工檩条孔。

为解决以上问题，项目部经向公司请示，以计时工型式现场处理，共耗用计时工78.5个。

3、施工队

优点:队长及小队长工程施工经验较足，人员管理能力较强，工人数量充足;缺点:干活粗糙、不够细致，队长擅自做主观念强、工程上大多时候不肯吃亏。

通过这个工地需要理清楚几件事:

1、工程施工现场的工期常常被无限制的、不合理的压缩，比如前期准备工作过长，如果完不成工期，责任该谁承担?

以本工程为例:据了解，本工程在进场的一个多月前已经支付定金，但截至项目部进场时，材料刚展开加工——材料备料晚——生产提料晚——图纸细化晚——设计下图晚——经营沟通晚?不知道什么原因。总之，材料到场确实太晚了。

2、审图

本工程合同中，业主要求我公司对设计院图纸进行优化、细化，但细化后的图纸中仍然出现了一些不合理的地方，比如小立柱的檩条、墙面拉条等问题，施工中出现这些细节问题后向公司反馈，公司判断属设计院图纸的原因，但业主又认定这些细节归我公司的细化范围。如果这些问题出现了额外的经济费用，费用该谁承担?

3、系统的安装细化图纸该谁出

本工程图纸不完善，细化的安装图纸琐碎、缺项，不系统，工程施工很困难，对外影响十分不好。

第二部分建议

1、有条件时，工程部要坚持尽早定下工程施工人员和施工队的原则，定的越早越好

每个项目进场前都有很多工作要做，比如:熟悉图纸、制度施工方案、组织合理的人员计划、考虑工期及对可能遇见的困难有预见性、向各个部门提供建议、要求并准备资料，施工队同样要组织工人、考虑方案、安排工具，如果到要进场了才敲定施工管理人员和施工队，大家草草进场，是对工程安装不负责任的表现，更会对有难度的工程施工造成较大困扰。

2、如果要坚持实施生产细化，设计与生产细化职责要分清，同时又要密切配合，认真审图，积极主动与设计院沟通，杜绝图纸出现较多问题，以免给工程带来较大的影响。

3、进场前尽可能提供工程全部图纸

进场前公司要尽可能完善全部的图纸细化工作，出具系统的图纸，这样会减少工程项目漏项施工，减少运输费及现场购料加工的现象，减少项目成本、保证工期，对外也能较好的展示公司形象。

4、及时提供有效的材质单(原件或者复印件加盖销售章)

当前国内的施工中，工程资料的份量是越来越重，在正规的工程中，资料的及时性、完整性和有效性是工程形象的一个重要展现。而在资料里面，有效的材质单是资料的核心，所有的工地在材料进场时，都会要求提供有效的材质单，但是，公司偶尔会出现提供材质单不及时或者材质单无效的情况，所以，请公司重视材质单，尽可能要求原材料供应商多提供有效的材料质量证明文件。

第三部分20\_\_年展望

20\_\_年度计划继续在公司各级领导的带领下，认真学习公司的各项规定，继续贯彻执行和落实公司的各项规章制度，思想上、行动上、工作上和公司保持高度一致，紧紧围绕公司的总体部署和任务目标，加强管理，齐心协力，发扬无私奉献的精神，争取的完成公司交付的各个项目安装计划，根据项目部的实际工作情况，以安全生产、提高工程质量为重点，强化管理，创优质工程，创效益，保证了在建工程的顺利进行。

【2024年终工作总结与计划汇总】相关推荐文章:

2024年销售内勤年终工作总结与计划大全

有关年终工作总结汇总七篇

有关年终工作总结汇总7篇

个人年终工作总结汇总6篇

个人年终工作总结汇总6篇

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