# 工作总结与计划范文(精选24篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-09-03

*工作总结与计划范文1>一、个人工作总结20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做...*

**工作总结与计划范文1**

>一、个人工作总结

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

我是今年三月份到公司工作的，四月份开始组建市场部，在没有负责市场部工作以前，我是没有\*\*\*\*\*\*\*销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏\*\*\*\*\*\*\*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，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教\*\*\*\*\*经理和北京总公司几位领导和其他有经验的\'同事，一起寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对\*\*\*\*\*\*\*市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。所以经过大半年的努力，也取得了几个成功客户案例，一些优质客户也逐渐积累到了一定程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的方案应付一些突发事件。对于一个项目可以全程的操作下来。存在的缺点：

对于\*\*\*\*\*\*\*市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，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，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职的工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对市场销售人员的培训，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。

>二、部门工作总结

在将近一年的时间中，经过市场部全体员工共同的努力，使我们公司的产品知名度在河南市场上渐渐被客户所认识，良好的售后服务加上优良的产品品质获得了客户的一致好评，也取得了宝贵的销售经验和一些成功的客户案例。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

下面是公司20xx年总的销售情况：

从上面的销售业绩上看，我们的工作做的是不好的，可以说是销售做的十分的失败。在河南市场上，\*\*\*\*\*\*\*产品品牌众多，\*\*\*\*\*\*天星由于比较早的进入河南市场，\*\*\*\*\*\*\*产品价格混乱，这对于我们开展市场造成很大的压力。

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在：

1) 销售工作最基本的客户访问量太少。市场部是今年四月中旬开始工作的，在开始工作倒现在有记载的客户访问记录有\*\*\*\*\*\*\*个，加上没有记录的概括为\*\*\*\*\*\*\*个，八个月\*\*\*\*\*\*\*天的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量\*\*\*\*\*\*\*个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

2) 沟通不够深入。销售人员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;对客户提出的某项建议不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的什么程度，洛阳迅及汽车运输有限公司就是一个明显的例子。

3) 工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

4) 新业务的开拓不够，业务增长小，个别业务员的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

>三、市场分析

现在河南\*\*\*\*\*\*\*市场品牌很多，但主要也就是那几家公司，现在我们公司的产品从产品质量，功能上属于上等的产品。在价格上是卖得偏高的价位，在本年销售产品过程中，牵涉问题最多的就是产品的价格。有几个因为价格而丢单的客户，面对小型的客户，价格不是太别重要的问题，但面对采购数量比较多时，客户对产品的价位时非常敏感的。在明年的销售工作中我认为产品的价格做一下适当的浮动，这样可以促进销售人员去销售。

在郑州区域，因为\*\*\*\*\*\*\*市场首先从郑州开始的，所以郑州市场时竞争非常激烈的市场。签于我们公司进入市场比较晚，产品的知名度与价格都没有什么优势，在郑州开拓市场压力很大，所以我们把主要的市场放在地区市上，那里的市场竞争相对的来说要比郑州小一点。外界因素减少了，加上我们的销售人员的灵活性，我相信我们做的比原来更好。

市场是良好的，形势是严峻的。在河南\*\*\*\*\*\*\*市场可以用这一句话来概括，在技术发展飞快地今天，明年是大有作为的一年，假如在明年一年内没有把市场做好，没有抓住这个机遇，我们很可能失去这个机会，永远没有机会在做这个市场。

>四、20xx年工作计划

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1) 建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2) 完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

**工作总结与计划范文2**

>一、踏实的工作态度：

20xx来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

>二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持优良的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，主动、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：20xx共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

>三、学习到的知识：

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

>四、20xx工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将主动协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

**工作总结与计划范文3**

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矗

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矗

>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、09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。根据我们的规模，供应商的数量以14、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。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矗

**工作总结与计划范文4**

20xx年我乡计划生育工作在乡党委政府的领导和市计生局的指导下，全面贯彻“以人为本”的指导思想,紧紧围绕“加强基层基础，深化优质服务”这个目标，强化优惠政策引导,不断改进工作作风，自觉实行依法行政,切实为群众提供满意优质服务,通过全乡计生干部的共同努力，计划生育工作逐步得到了群众的理解和支持。现将一年来的工作情况汇报如下。

>一、围绕上级考核工作，各项指标符合要求

1、计划生育手术及时到位。1至9月，共做四项手术137例，其中结扎3例，放环83例，人流51例。

2、社会抚养费征收工作取得较大突破。通过专项执法活动，1至9月份，共征收社会抚养费101000元。

3、育龄妇女普查率进一步提高。育龄妇女的实际B超普查率达到80%左右，总的普查率达到90%以上。

>二、抓计生工作队伍建设和阵地建设。

1、进一步建立健全考核机制。与各村签订目标管理责任书，制定计生工作目标考核方案，明确村书记、村计生服务员工作职责，进一步落实和明确责任。

2、抓计生服务员业务培训。6月份，市计生局各科室负责人前来我乡，对乡、村业务工作进行了辅导，平时每月例会上午组织各村服务员学习计生业务知识和相关法律知识，进行业务和政策指导，通过学习培训，我乡服务员的业务水平得到了较大提高。

3、优化服务员队伍素质。针对部分联系员积极性不高，业务能力不强，出工不出力，工作不上心的情况，乡计生办以村支两委换届为契机，对新石龙等村的联系员进行了调整，进一步夯实了计生工作基础。

>三、抓好计划生育宣传教育工作，严格依法行政。

1、通过进村入户，发放各类计生宣传资料2024多份，上报各类计生信息10篇。

2、宣传教育有特色，各村都建立了人口学校，定期组织培训；沿街、沿村都书写了固定的计生宣传标语，建立了两块大型的宣传标牌和一个生育文化园区。

3、严格依法行政。针对计生社会抚养费征收难问题，我们在4月至5月，集中两个月时间，扎实开展了违法生育对象征收社会抚养费专项活动，共征收社会抚养费48000元，法院拘留一人，通过努力，切实规范生育秩序，加大对违法生育行为的惩处力度，确保稳定低生育水平。

>四、破难题，创特色，开创我乡计生工作新局面。

1、流动人口管理一直是计生工作的难题。年初，与流动人口较多的6个用工单位签订了《流动人口计划生育管理合同》，组织力量对流入人口进行全面清查，对未办证人员下达通知书要求限期办好。

2、建立节假日上门普查制度，针对外出育龄妇女长年在外，只在节假日回家的特点，要求联系员在春节、清明等时节上门做好普查了解工作，以掌握情况，提高普查率。

**工作总结与计划范文5**

>一、本半年工作总结

20xx年上半年一眨眼即将过去，在这将近半年的时间中我通过自身不断努力的工作，也有了一点小小收获，临近年半，我感觉很有必要对自己的工作做一下自我总结了。其主要目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。我是今年十月份到公司工作的，同时开始组建销售部，进入公司之后我通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对预付费储值卡市场有了一个深入的认识和了解。可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，逐渐取得客户的信任。所以经过努力，也取得了几个成功的客户资源，一些优质客户也逐渐积累到了一定程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高。虽然之前一直在从事销售的相关工作，有一定的销售知识与经验，但比较优秀的成功的销售管理人才，还是有一定距离的。本职的工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对销售人员的培训，指导力度不够，影响销售部的销售业绩。

>二、部门工作总结

在将近三个月的时间中，经过销售部全体员工共同的努力，讨论制定销售各环节话术，公司产品的核心竞争优势，公司宣传资料《至客户的一封信》，为各媒体广告出谋划策，提出万事无忧德行天下的核心语句，使我们公司的产品知名度在太原市场上渐渐被客户所认识。部门全体员工累计整理黄页资料五千余条，寄出公司宣传资料三千余封，不畏严寒，在税务大厅，高新区各个写字楼进行陌生拜访，为即将到来的疯狂销售旺季打好了基础做好了准备。团队建设方面，制定了详细的销售人员考核标准，与销售部运行制度，工作流程，团队文化等。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。从销售部门销售业绩上看，我们的工作做的是不好的，可以说是销售做的十分的失败。客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在：

1)销售工作最基本的客户访问量太少。销售部是今年十月中旬开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有210个，加上没有记录的概括为230个，一个月的时间，总体计算五个销售人员一天拜访的客户量2个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

2)沟通不够深入。销售人员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;对客户提出的某项建议不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的什么程度，在被拒绝之后没有二次追踪是一个致命的失误。

3)工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

4)新业务的开拓不够，业务增长小，个别业务员的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

>三、市场分析

现在太原消费卡市场品牌很多，但主要也就是那几家公司，现在我们公司的产品从产品质量，功能上属于上等的产品。表面上各家公司之间竞争是激烈的，我公司的出现更是加剧了这一场竞争战。但冷静下来仔细分析，我公司的核心竞争力，例如发卡资金的监管，山西省境外商户的数量与质量，以及我公司雄厚的资金实力与优质的客户资源，都是其他公司无法比拟的。在太原市场上，消费卡产品品牌众多，但以我公司雄厚的实力为平台，加以铺天盖地的宣传态势，以及员工锲而不舍的工作劲头，在明年的消费卡市场取得大比例的市场占有率已成定局，打造山西省业内的第一品牌指日可待。市场是良好的，形势是严峻的。在太原消费卡市场可以用这一句话来概括，在技术发展飞快地今天，明年是大有作为的一年，假如在明年一年内没有把销售做好，没有抓住这个机遇，我们很可能失去这个蓬勃发展的机会。

>四、20xx年工作计划

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1)建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。团队扩大建设方面，初步预计明年的销售人力达到十五人。组建两支销售小组，分别利用不同渠道开展销售工作。

2)完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出勤，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。强化销售人员的执行力，从而提高工作效率。

3)培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4)建立新的销售模式与渠道。

把握好现有的保险公司与证券公司这一金融行业渠道，做好完善的计划。同时开拓新的销售渠道，利用好公司现有资源做好电话销售与行销之间的配合。

5)销售目标

今年的销售目标最基本的是做到月月都有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日;以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。销售部内部拟定20xx全年业绩指标一千五百万。我将带领销售部全体同仁竭尽全力完成目标。今后，在做出一项决定前，应先更多的考虑公司领导的看法和决策，遵守领导对各项业务的处理决断。工作中出现分歧时，要静下心来互相协商解决，以达到一致的处理意见而后开展工作。今后，只要我能经常总结经验教训、发挥特长、改正缺点，自觉把自己置于公司组织和客户的监督之下，勤奋工作，以身作则。我相信，就一定能有一个更高、更新的开始，也一定能做一名合格的管理人员。20xx年下半年我部门工作重心主要放在开拓市场，选取渠道和团队建设方面。当下打好20xx年公司销售开门红的任务迫在眉睫，我们一定全力以赴。我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设，个人的努力是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作习惯是我们工作的关键。

**工作总结与计划范文6**

今年历史上全新、最好的发展时期，是公司贯彻研究院“软件结合转型提升”发展战略关键的一年，各项工作取得飞跃的发展。一年来，总裁办在公司领导的正确领导下，在行政总监的带领下，在公司其他管理职能部门、业务部门的大力支持配合下，紧紧围绕综合协调和管理、改善办公环境、服务、宣传、行政后勤保障等工作重点，立足服务，强化管理，做了大量工作，较好地完成了公司领导交办的各项工作任务，服务和管理水平有明显提升，充分发挥了总裁办工作的承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司的发展做出了积极贡献。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、综合协调，充分发挥参谋助手作用

>１、认真组织开展各项全局性活动。

一年来，总裁办紧紧围绕“以公司业务发展为核心”组织一系列活动：如XX年工作总结暨XX年年经营计划工作会议、XX年年上半年经营工作总结暨下半年经营工作计划会议、公司各经营部门11年销售指标下达、11年经营工作计划分期分批内部汇报、长白山暑期文化游览活动、公司中高层管理人员培训（协助）、公司文化衫制作、文化墙（牌）布置、组织观看保密教育片、员工体检、注射冬季流感疫苗、XX-XX年新春联欢会、XX年圣诞庆祝活动等。在各项活动中，总裁办按公司的总体部署，认真做好实施方案的制定、动员安排，组织、宣传等一系列工作。

>2、协助公司领导健全规范每周办公例会制度。

为加强公司经营管理重大决策的科学性，及时跟踪各部门业务动态，使公司始终保持持续、健康的发展，由总裁办召集每周召开一次公司领导办公例会，重点研究近期工作重点和公司经营发展战略和策略有关方面的问题。XX年年，总裁办共组织例会近50次。

>3、把行政管理向纵深推进。

围绕公司经营指标和战略指标，按照“工作要细,落实要快，督办要勤”的要求，认真搞好每周公司领导办公例会纪要的整理,并配合行政总监对会议的各项决定，将会议精神上传下达、工作情况内外沟通、问题处理左右协调；对各项阶段性重点工作，进行督办和落实，强化督办、计划、检查、汇总与情况通报，有力地推动公司各项工作目标的落实与完成。

>4、充分发挥总裁办的服务保障职能：

及时完成和处理公司领导交办的临时、紧急的、特别的任务，为领导服好务。从没有发生因工作失误而影响全局的事情。办理公司领导办理出国手续20余次，安排公司领导重要活动60余次。

>5、体现公司人文关怀，增强公司凝聚力：

a、协助工会组织对公司员工进行各种慰问活动：员工生日庆祝120余次；慰问生育员工5人次；慰问结婚员工7人次；探望过的生病员工7人次；慰问直系家属去世员工2人次。b、为保证晚间加班员工的用餐，提供“免费加油站”服务。这些举措从人性化管理的角度提高了员工的积极性，在公司中营造出“员工爱企业，企业爱员工”的良好氛围，增强了公司的凝聚力。

>6、切实贯彻院领导“六个统一”的指示精神，将赛迪顾问及所属的赛迪信息和赛迪公关办公室进行整合归并，实行全面统一管理。

成立了以李峻执行总裁任组长，总裁办牵头、行政总监赵小宁“抓总”的赛迪顾问外包合作项目招议标领导小组，制订相关招议标文件和制度，组织XX年年度办公采购项目的招议标。实现了公司礼品、办公用品、票务预订、速递、印刷、翻译、快印等物品和服务的“统一招标采购”。

>7、根据组织机构调整安排协调并组织各部门工位调整。

相继完成了公司八个部门的工位调配工作；赛迪顾问、赛迪信息和赛迪公关的工位调配工作。

>二、管理工作做到了严格、高效

总裁办工作千头万绪，内容多、事情杂、时间紧、要求高，因此，在总裁办管理工作中，认真履行好工作职责，提高管理水平，是总裁办工作的一项重要内容。一年来，总裁办结合工作实际，狠抓综合管理不放松，进一步健全和完善了内部管理体系，加强与管理与职能部门和业务部门的协调与沟通，使总裁办工作开始走上规范化、优质化、高效化的管理轨道。

>１、严格公章管理。XX年年共盖具公章900余次，没有出现事故。

>２、不断完善制度建设。

使各部门和总裁办的工作做到了办事有章可循、有据可查，提高了工作效率。

⑴对总裁办工作流程进行了梳理，规范了职责清晰、分工明确、操作性强的工作程序。包括：公文管理（收文、发文、签报）、公章使用、实物资产管理―固定资产管理、（购置申请、入出库、处置）、低值易耗品管理（办公用品、礼品）和易货交易管理、招标、会议管理(工作会议、接待)等工作流程。

⑵根据公司业务发展，颁布了《固定资产管理办法》、关于定资产流失、实现公司资产的保质增值做出了积极贡献。

>３、抓住重点降低费用，强化管理，积极做好各项办公开支降本增效工作，做到“实干”与“干实”的统一。

⑴、年度招议标成果显着，XX年年度办公采购项目大大节支。办公采购直接、间接节约费用xxxxxx元。

①市内速递：XX年年市内速递××××件，费用共计xxxxx元。同比XX年工作量增长率为47％，折扣率为14，节约费用2100元；

②ems速递：XX年年ems速递××××件，费用共计xxxxx元。同比XX年工作量增长226％，折扣率为20，节约费用17602元；

③名片印制：XX年年名片印制×××盒，费用共计xxxxxx元，同比XX年工作量增长70，折扣率为11，节约费用1496元；

④票务（机票、火车票）订购：XX年年票务订购×××张，费用共计xxxxxxx元。同比XX年工作量增长271，折扣率为－2，节约费用xxxxxx元；

⑤办公用品采购：XX年年办公用品采购350次，发放3331次，费用共计xxxxxxx元。同比XX年工作量增长45，最高折扣率达18，节约费用×××××元；

⑥礼品订制、采购：XX年年礼品订制采购120余次，发放203次，费用共计xxxxxxxx元），同比XX年，采购工作量增长18，发放工作量增长93，最高折扣率达，节约费用最高达xxxxxx元。

在对上述办公采购项目的把控中，还注意杜绝超出预算的不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态。

>4、积极改进工作作风。

服务是始终贯穿总裁办工作，总裁办工作的核心就是搞好“两个服务”，即为公司领导服务、为业务部门服务，服务工作搞得好不好，能不能让领导和业务部门满意，是衡量总裁办工作的标准。因此总裁办要求办事程序严谨、周密、细致，不出现漏洞；考虑问题认真缜密，不顾此失彼；同时，加强团结协作，和其他职能部门之间做到目标同向、工作同步，工作相互支持，加强交流和沟通，建立起健康向上、宽松和谐的人际关系，充分发挥总裁办的整体效应，最大限度地提高工作效率。

>三、公文处理工作做到了高质、及时公文处理工作是总裁办的又一项重要工作任务之一。

XX年年，公司贯彻落实“向上提升、向下扎根”的公司战略，会议材料及上报材料较多，且注重时效性，对行文质量要求也比较高。为此，在公文处理上，坚持从严、从精、及时的原则，确保了各类文字材料保质按时完成。

>１、保质保量完成文字材料的起草、撰写、修改和审核工作。

XX年年共撰写会议纪要近50篇；编写修改简报29篇；签报及报送研究院相关汇告资料起草与办理近40篇；起草、制发红头文件（不含人事）10余篇；起草、发布各类规定、通知近50篇。

>２、撰写并严格审核公司业务动态信息文字材料上报工作。

公司业务动态的信息反馈能正确、及时的反映公司的工作进度和工作成绩。XX年年总裁办一直严格做好撰写公司领导办公例会会议纪要、审核修改华强北指数项目工作简报、手机渠道建设工作简报等公司业务动态的信息渠道建设工作，及时上报研究院。刘烈宏院长书面批示五次，对公司工作给予大力肯定。

>３、切实做好文书档案工作。

总裁办严格执行公文处理制度，对文件的收、发、办理、管理努力做到规范化、程序化。力求达到传达信息准确、及时，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失。XX年年，对院发文件的办理达190次，全部得到了及时传阅和办理。

>四、改善公司办公环境，创造良好工作环境，提升公司整体形象。

XX年年，为了进一步落实××集团“软硬结合、转型提升”的发展战略，在狠抓“软”件，拓展内涵的同时，积极进行“硬”件环境的建设。在院领导及公司领导的大力支持下，XX年年总裁办组织进行了公司九、十层办公区域改造，先后投资××万余元，进行了大、中、小规模××余次技术改造和装修、装饰。投资××万余元更新、增加了办公设备，极大地改善了公司办公条件。增加近万元对公司办公区域进行绿化和美化，营造优雅的工作环境，实现了优美环境与业务增长的和谐发展。

经公司领导研究，由总裁办报研究院申请，获得了研究院在改造经费××万余元和优先解决零售数据渠道项目及其部分急需办公设备经费××万余元的大力支持，合计××万余元。《关于申请解决××××公司资产设备经费的报告》，也已获得院长批示同意。

**工作总结与计划范文7**

进公司半年以来，在陈总的领导与支持下，在各位同事的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，09年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，（包括工作上的适应与心态上的调整）压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。

>一、进公司半年来的工作表现

（一）正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教。

（二）半年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。

>二、工作中的不足与今后的努力方向

半年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，与客户沟通还在基本格式上徘徊，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

（一）发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

（二）发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

（三）当好助手。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。

**工作总结与计划范文8**

客服部作为公司的重要部门，其服务态度的好坏，直接影响客户的购买欲望，间接体现公司品牌、形象、员工素质等综合服务水平。客服是公司对客户在购买产品时的服务总称，其目的在于完善服务质量，提高客户满意度，建立客户忠诚。

根据客服部2月工作制定如下工作计划：

>一、客户服务

1、维护好企业与客户的关系，尤其是与大客户的关系，不断提高企业的服务水平。

2、不断地为企业收集最新、最全的客户信息并对之进行详细分析和加工，增强企业对信息的管理能力。

3、运用客户投诉处理技巧，消除企业与客户之间的误会，达到相互谅解为企业营造最佳的运营环境。

4、做好服务质量管理工作，提升客户忠诚度，赢得客户的信赖和支持，为销售活动打下良好的基础。

5、通过建立新进的呼叫中心系统，有效地为客户提供高质量、高效率、全方位的服务，同时也进一步协调企业内部管理，提高服务工作效率。

6、积极的配合企业的销售和售后服务管理，提高客户的满意度、忠诚度。

>二、客服部的内部管理与监督

考勤管理：

1、员工须严格按照公司作息时间进行签到，不得迟到、早退。

2、任何类别的请假都须按照公司的请假流程提前申请，紧急情况必须由总经理特批。

客服服务要求的管理：

1、在为客户服务时，谨记自己代表公司形象，应注意个人言行举止，担负建立、维护公司品牌形象的重要职责，友好热情的为客户服务。

2、随时做好客户意见记录并及时反馈给部门领导。

3、上班时间保持电话震动或静音状态。

4、专业回答并解决客户的问题。

>三、客服部培训计划

1、新进员工的培训工作：公司对新进员工进行统一的岗前培训，主要目的是为了使新进员工尽快熟悉公司概况，了解公司企业文化及管理规章制度。

2、相关岗位知识的培训：为了能够提供完善、优质的服务，客服部就必须让每位新进员工了解相关岗位知识和工作技能。

3、客服人员在岗培训：主要采取内部员工工作经验交流和专业讲师讲座的方式进行培训，把一些好的方法通过交流传授给每一位员工。同时公司也会邀请一些专业人士为客服人员进行培训指导。

4、老员工指导新员工，共同进步。

5、客服例会：客服部的例会每周一次，主要会议内容是对周工作计划的制定、工作经验的总结。

>四、工作重点

1、客服部在所有部门中属于人员数量较多的部门，对于办公用品的消耗量也相对较大，所以节约成为了我们工作的重点之一。

2、招聘、培训工作，客服部属于公司与客户直接交流的重要部门，所以员工素质和业务水平成为了我们首要工作。

3、对于员工的业务水平进行不定期考核。

**工作总结与计划范文9**

>x月的工作情况总结：

x月份已经过去，在这一个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把以后的工作做的更好。下面我对这一个月的工作进行简要的总结。我是今年6月1号来到××专卖店工作的，在进入贵店之前我有过女装的销售经验，仅凭对销售工作的热情，而缺乏男装行业销售经验和行业知识。

为了迅速融入到××男装这个销售团队中来，到店之后，一切从零开始，一边学习××男装品牌的知识，一边摸索市场，遇到销售和服装方面的难点和问题，我经常请教店长和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在对一些比较难缠的客人研究针对性策略，取得了良好的效果。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客人所提到的各种问题，准确的把握客人的需要，良好的与客人沟通，因此对市场的认识也有一个比较透明的掌握。

在不断的学习××男装品牌知识和积累经验的同时，自己的能力，销售水平都比以前有了一个较大幅度的提高。同时也存在不少的缺点：对于男装市场销售了解的还不够深入，对××男装的技术问题掌握的过度薄弱(如：质地，如何清洗熨烫等)，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方法。在与客人的沟通过程中，过分的依赖和相信客人。

>在下月工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点：

1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个xxx，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。这是我们在下个月完成十七万营业额的前提。我坚决服从店内的各项规章制度。

3、养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，把我的销售能力提高到一个新的档次。

4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的十七万的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日;以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们劲霸男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

**工作总结与计划范文10**

近一年来,郭家堡乡科技工作在区科技局的领导和指导下，在乡党委、政府高度重视和正确领导下，认真落实了“经济建设必须靠科学技术，科学技术必须面向经济建设”，深刻认识到“科学技术是第一生产力”，没有科学进步，就没有社会进步。以扩大科技应用为出发点，以提高农民科技素质为突破口，以产业结构调整为途径，以发展经济有利于农民增产增收为目的。在全乡上下共同努力下，取得了良好的成绩，为全乡经济健康、持续、快速的发展起到了有力的推动作用。主要做了以下几方面的工作：

>一、高度重视，加强领导。

我乡今年成立了专业科技工作领导组，组长由乡长亲自担任，副组长由乡政府主要副职担任，成员吸收了教委、农业、林业、畜牧、统计等部门工作人员。组成了有23人组成的专业科技领导组。各村相应成立了专抓机构，配备了以科技副村长负责的主管人员、分管人员。乡党委多次专题研究、布署科技工作，制定了工作计划和措施，主要领导科技意识普遍提高，对科技工作十分重视，积极支持。

>二、狠抓落实、强化培训。

重视宣传工作，加大力度、狠抓落实，收到了良好的效果，通过科技下乡、科技赶集、制作标语、举办讲座等多种行之有效的方法宣传科技，普及种植、养殖和加工方面的实用知识，各村都订有科技报，组织外出学习参观，加强科技宣传工作，营造了学科技、用科技、科技致富的良好氛围和社会环境。全年各种培训次数累计30余次，参加培训人数达XX余人，培训内容涉及蔬菜种植，温室大棚的前、中、后期管理，病虫害防治，计算机信息技术，信息搜集与发布等方面，取得了一定的效果。

>三、提高了科普文明建设。

全乡科普文明户达1800余户，科技示范户5000余户，1700余人取得了绿色证书，800余人取得了农民技术职称，农广校毕业生达到700余人，每年参加各种学习培训参观等活动人数达3万余人次。农民科技素质明显提高，推动了科学技术的应用推广。

>四、完善了科技服务组织，加强了农村信息化建设。

我们注册成立了“郭家堡乡农科信息交流协会“，吸收了各村的科技情报信息员、运输大户、种植大户、养殖大户为会员，召开例会，业务范围涉及科技推广、科技服务、信息交流业务培训，更好地为农民兄弟提供了服务。

完善了“乡农业技术推广站”的组织建设，召开了专门会议，明确了领导、成员及其分工，制定了工作制度、工作职责。

今年我乡还专门设立了科普培训室，下设培训基地13个，试验示范基地3个，全乡17个行政村全部配齐科技副村长，各村都有自己的农民技术学校，成立农资服务联系点3个。

**工作总结与计划范文11**

今年以来，我局在市局党委和县委县政府的正确领导下，以质量强县为目标，紧密结合“解放思想，跨越发展”大讨论活动，坚持“知新、务实、开拓、优化、融合”的十字方针，深入实施两大战略，全力保障三个安全，加快推进技术机构质量提升，切实加强质监队伍建设和质监文化建设，各项工作有序开展，为全年工作奠定了良好的基础。

>一、一季度工作回顾

（一）以两大战略实施为平台，推进质量强县工作

作为“质量强县”的牵头单位，我局认真抓好方案组织实施，以实施品牌和标准化战略为抓手，制订年度工作计划，明确重难点工作，分解工作目标，构建质量服务平台，促进产业的质量提升工作。

一是以质监会议全面部署。3月底县政府召开了质监工作会议，对工作进行回顾，确定十二五质监发展总体思路，提出今年重点工作，并就质量强县工作进行了全面部署，质量强县领导小组成员单位以及各乡镇（街道）主要领导、分管领导和质监员参加，黄继满县长在会上作了重要讲话，提高了质监工作影响力。拟订天台县推进质量强县建设工作方案，分别明确产品质量、工程质量、服务质量、环境质量四大质量目标；积极联系质量强县四个牵头部门，建议根据四大工作目标出台各部门的工作计划；与县宣传部、报社等相关部门联系落实质量强县建设宣传工作计划，并以“”活动为契机大力宣传质量法律、法规，增强群众的质量法制意识，营造质量强县的良好氛围。

二是以品牌建设深化落实。制订了名牌培育5年规划，积极推进区域名牌培育；开展浙江名牌、台州名牌申报前期准备工作，重点走访企业做好省市名牌申报的宣传发动，鼓励更多企业争创省市名牌。

三是以标准制定夯实基础。积极引导行业企业主导或参与各级标准的制定工作，谋求行业内标准“话语权”，如县橡塑行业协会牵头组织6家龙头企业开展pvb夹层玻璃膜行业标准制订工作，并申报了省级块状产业标准化重点项目；省汽车用品行业协会牵头组织3家龙头企业起草《汽车座垫》、《汽车按摩座椅》、《汽车座椅套》联盟标准；永贵电器的《重载电连接器通用技术条件》国家标准正在申报立项。服务业申报了天啸物流的《现代物流服务标准化试点项目》。农业则以“一标准四项目”为内容全面开展，即与县林特局起草并申报了《天台山云雾茶省级地方标准》，引导县龙溪淡水养殖场和雷峰野放鸡、北山笋竹、横岭茶叶专业合作社等四大农业龙头申报无公害香鱼、野放鸡、无公害笋竹和无公害绿茶等四个推广示范项目，并有序开展。

（二）以活动为契机，营造安全保障氛围

一季度“三个安全”平稳态势得以保持，未发生各类安全事故，各项工作开局良

好：全面落实食品生产源头监管措施，完成5家企业的食品生产许可证换证，开展了“两节”、食品添加剂、调味品及饮用水生产企业的监督检查和专项检查。以落实特种设备企业主体责任为主线，出台年度计划开展隐患排查治理，开展“两节”、“两会”检查，做好日常监管，共检查企业40多家，发放指令书7起；继续开展万人培训和操作证复审培训等工作。突出抓好全县重点产品的执法检查工作，开展了“打假保两节”、打击侵犯知识产权和制造假冒伪劣产品、农资打假等系列活动，共出动执法人员200余人次，检查生产、销售单位70多家次，共立案30起；同时加强监督抽查力度和后处理工作，后处理率达100%。

（三）以能力提升为切入，打造公共服务平台

今年以来，我局更加注重技术机构质量提升工作，提出了打造公共服务平台，强化跨越式服务意识，提高服务水平，以服务取胜，完善用人机制的总体思路。各项工作紧锣密鼓开展，并准确把握“四点”推进技术机构质量提升。一是以企业需求为出发点。深入产业用布、橡塑制品和汽车用品三大块状产业开展调研，广泛听取行业协会、重点骨干企业对打造公共服务平台建设的意见建议，截止目前下企业座谈、指导近30余次，掌握了一手资料。二是以设备投入为着力点。技术机构要想立足市场，占领市场，就必须狠抓技术设备的改造、更新和投入。目前，加强基础建设的资金紧张“瓶颈”问题已经得到有效破解，为有效推进，我们在去年工作的基础上，外出上海、东阳、杭州等技术机构进行考察，目前设备采购和实验室改造工作如期展开。三是以素质提升为关键点。加强人员培训，督促技术机构人员钻研技术，认真学习产品标准、检验方法和检定规程，提高检验检测实际操作水平，着力解决“检不了、检不快、检不齐”的问题。四是以难题破解为发展点。天台是“中国汽车用品生产基地”，企业要求建立省级检测中心、为汽车用品行业提供技术支撑的呼声很高。为此，我局将设立省汽车饰品质量检测中心作为今年的一项难题来破解，从而与原有的产业用布和橡塑制品省中心一起，服务与推动三大块状集取发展。

（四）以大讨论活动为抓手，谋划全局跨越发展

一是我局通过开展“解放思想、跨越发展”大讨论活动，结合创先争优、千局万站优化发展环境推进年等活动，找问题、抓队伍、谋发展、促跨越。

二是全面调查研究，明确发展思路。开展蹲点调研，以“一拖三”模式，即由一把手负总责、各分管领导领衔三大块状产业调研课题进行下企调研，深入产业用布、橡塑制品和汽车用品行业，通过外出考察、与行业企业座谈等形式，致力搭建公共服务平台。同时各科室还针对岗位特色拟定调研课题进行调研，并贯穿全年工作。今年以来，全局上下共外出考察4次，与行业协会、企业和乡镇质监员等座谈20多次，参加联系村村级换届选举2次。通过调研，进一步明确了全局发展思路，坚定打造公共服务平台的决心。

三是启动行风评议，塑造良好形象。3月中旬全省系统民主评议行风活动动员大会以来，我局早谋划、早布局，起草了实施方案和领导小组报县政府纠风办；设计了民主评议行风活动调查问卷，围绕我局依法行政履行职责、工作作风办事效率以及队伍素质廉洁从政三个方面征求各界意见；组织干部职工结合创先争优等活动开展“四问”自查和评价活动。同时，为迎接省级文明县城复评，我局积极开展“亮化”工程，拟拆除局围墙并对大门进行绿化装饰，提升对外形象；并与新城委及官塘蔡村加强沟通联系，确保亮化工程尽早完工。

**工作总结与计划范文12**

如果这篇工作总结与计划范文能帮到你，请支持，我们会更加努力！

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和ERP的出纳知识及操作，利用ERP使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，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。

4、坚持财务手续，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。

二、其他工作

1、 迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

三、 回顾检查自身存在的问题，我认为：

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的XX年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**工作总结与计划范文13**

20xx年前半年技术部在公司领导的正确领导下，在有关部门的大力支持和指导下，积极投身于公司的生产建设中，坚持“安全为先、技术指导生产”的理念，认真贯彻落实公司战略部署。以矿井的建设为主线，积极抓好生产技术管理。面对地质条件复杂，经常深入生产一线，了解现场情况，及时组织相关部门召开专题会议，积极为生产提供技术服务，及时制定针对性的安全技术措施，没有因为技术管理不到位而造成工程进度的延误。

我部门主要负责本矿井的采掘衔接规划，编写、审阅作业规程及各种安全技术措施，绘制各类矿建相关图纸工作，单项工程认证，矿井竣工验收工作，较好的完成了各项工作，并且顺利的完成了全年工作计划和领导交办的各项任务，现将20xx年度的工作汇报如下：

>一、20xx年度前半年主要经济指标完成情况

1、20xx年1—6月份进尺产量完成情况

20xx年全年计划完成原煤产量36万吨；截止20xx年6月底实际完成原煤产量万吨，剩余原煤产量万吨。

20xx年全年计划完成掘进进尺2790m；截止20xx年6月底实际完成掘进进尺，剩余掘进进尺2300m。其中：

9号采区机柜合一巷掘进，累计进尺，剩余17m；

9201回风顺槽掘进，累计进尺，剩余；

瓦斯抽采巷与9201回风顺槽联络巷掘进，累计进尺；

9101切巷掘进，累计进尺；

绞车硐室掘进，累计进尺；

9102回风顺槽掘进，累计进尺，剩余。

2、制定相关标准、制度、设计

（1）编制《技术部管理制度汇编》

（2）《9101首采面设计方案》

（3）《20xx年度灾害预防与处理计划》

（4）《20xx年度采掘衔接计划（包括报煤管局的工程施工计划）》

3、编制相关规程、措施

20xx年共编制掘进工作面作业规程1本，回采作业规程1本，安全技术措施30本。

4、根据地质条件的变化优化设计，降低生产成本

通过专业技术人员与有关领导对井下地质条件进行分析，对9号煤掘进工作面支护方式进行了优化，降低生产成本。根据揭露情况及时确定支护方式，当顶板完好时按正常的支护进行，破碎时及时变更支护方式，尽可能减少材料浪费。

5、加强学习

在业余时间学习理论知识和表达能力，和领导请教以及同事的交流。通过学习交流和扩展知识面，提高了认识。认识到自身的不足，需要不断的提高。以前主要停留在自己的本职工作，忽略了别的东西。今后需加强自身的提高和认识。还有部门利用“二四”学习时间进行了业务知识学习，其中包括“双七条”、“双十二红线”、“新煤矿安全规程”等知识的学习，提高部门整体综合素质。

>二、生产技术工作方面

进入20xx年以来，我部门根据基建矿井的建设需求，在提升自身业务能力的情况下，不断加强与施工队组的技术交流和技术指导工作，协助领导及各部门搞好矿井建设期间的技术工作。主要的工作有以下几点：

1、修订、完善采掘工程平面图，并以此为底图，按照年初制定的图纸规范制度落实各个部门的相关图纸建设工作；

2、按照公司制定的规程措施制定审批制度，严格要求自身及各部门规程、措施的编制及审核工作；

3、按照公司的要求编制了20xx年度的掘进衔接计划、报煤管局工程施工计划，并按照计划每月按时编制月度计划；

4、为了更好的组织生产，提高公司综合实力，根据公司实际情况和地质类型，认真并合理的编制每月的生产作业计划书，经公司领导审批并下发到队组；

5、积极配合公司各部门提供所需资料、图纸等；

6、每月组织施工队组对《工作面作业规程》进行复审、修改。

7、按时完成领导下达的各项任务。

>三、采掘过程中遇到的困难及采取的措施

1、组织矿井进尺存在的问题

（1）由于受上级政策性停工影响，对公司的掘进进尺进度有一定的影响。

（2）衔接面9201工作面位于二景公司井田范围内，如开掘，需办理相关手续。

（3）目前9101首采工作面由于煤层倾角大，部分支架不接顶，导致部分支架倾斜严重，工作面推进困难。

（4）矿井现无成建制掘进队组。

（5）15号煤采区的开拓需要矿井转入生产矿井后，办理相关手续后方可进行。

2、采取的主要措施

优化支护方式和支护参数，完善超前、端头支护的使用方法和总结经验，不断提高采掘效率；加强顶板管理；水文地质预测预报工作，根据物探资料提前做好准备工作；根据全矿地质条件、瓦斯状况及煤层赋存，加强通风瓦斯管理；加强探放水工作，严格执行探掘分离制度。

>四、工作中存在的不足

20xx年前半年，在领导的带领和各部门的团结协作下，虽然做了不少工作，取得了一定成绩，但还存在不足之处。体现在以下几个方面：

1、技术管理制度仍不够完善，其中仍有不足之处，仍需完善和提高。

2、加强与各部门单位之间的沟通，弥补各单位之间资料信息的空缺，做到信息共享。

3、加强自身学习，提高技术水平，进一步加强新技术、新工艺的学习和推广应用，技术指导生产工作。

4、对照质量标准化要求，工程质量支护材料考核方面还需加大力度，严要求，严把关，严格把握工程质量关。

5、加强现场技术管理力度。

>五、总结

20xx年生产技术部在公司总工程师的带领下，担起责任，完成职责。充分的发挥了技术支持的作用，较好的完成了20xx年前半年的各项工作；取得了一定的煤矿安全管理经验，但还存在一些问题，在以后的工作中要时刻开展批评与自我批评，努力克服困难，一步一个台阶的成熟起来。生产技术部要不断创新，坚决完成我部门的各项工作。

>六、20xx年后半年工作计划

转眼间20xx年又过去半年了，一定努力打开一个工作新的局面，在20xx年下半年能够更好的完成工作，有针对性的制定目标任务，扬长避短、努力改进。下半年重点工作计划如下：

1、20xx年后半年（7-12月份）年初原计划生产原煤万吨，其中包括回采煤量万吨，掘进煤量万吨。

9101工作面长168m，走向长度850m，可采储量为万吨，可采期为个月。预计9101首采工作面月产量为万吨，日产量20xx吨。截止20xx年底9101工作面计划回采煤量万吨，剩余可采煤量万吨。

2、20xx年后半年计划在9号煤9201工作面布置2个综掘工作面，1个炮掘工作面。分别为掘进一队、掘进二队和辅助队。其中：掘进一队计划完成进尺970m，掘进二队计划完成进尺1040m，辅助队计划完成计划290m（验收巷道），共计完成掘进进尺2300m（包括煤巷进尺20xxm，半煤岩巷进尺300m）。

3、修改15号采掘工程平面图底板等高线。

4、布置规划15#煤采区设计及回采衔接。我部门将重新制定年度采掘衔接计划，做到超前管理，从各个角度、方面合理安排月度生产计划。

**工作总结与计划范文14**

>一、加强领导，明确责任，落实到位

我局高度重视志愿服务活动，要求局机关及下属各单位将其作为精神文明建设的一项重要工作，并成立了志愿工作领导小组，成立了志愿服务队，做到领导到位、人员到位、责任到位，推动了志愿服务工作机制化、规范化、常态化。

>二、年志愿者服务活动开展情况

我局现有登记在册志愿者31人，年度参与各类志愿活动近百人次。

1、开展法制宣传及就业指导志愿活动。我局结合工作实际，以举办招聘会为契机，积极开展志愿服务活动，为到场的群众提供了就业、社保、医保、劳动维权等政策咨询服务。本年度共计举办、参与了5场大规模招聘、法制宣传活动，发放宣传资料近万份。同时，针对进城务工人员和下岗工人，积极开展就业指导和技能培训，帮助他们提高自身素质，顺利实现就业和再就业。

2、积极参与文明劝导工作。在市创全国文明城市工作中，我局组织志愿者深入街道、车站开展文明劝导活动，编制了每天三个时段的安排表，确保工作的衔接。在文明劝导工作中，我局志愿者积极主动，服务热情，用实际行动来感染、引导市民，进一步增强市民的文明意识和参与意识。

3、积极参与关爱空巢老人志愿服务活动。在活动当天为空巢老人送去了节日问候，并积极提供家政帮助、与老人攀谈，为老人带去礼物的同时送去了最贴心的关怀。

4、组织志愿者参与义务献血活动。7月7日，我局共9名干部职工参加了义务献血活动。参与活动的同志纷纷表示无偿献血活动非常有意义，可以帮助需要用血的人，对自己的身体健康也有益，更是每个公民应尽的责任和义务。

5、关爱、扶持弱势群体。对区属企业困难职工、特困下岗失业人员、重点企业困难农民工及特困离退休人员等群体开展慰问救济活动，由区政府专项拨款，为2家区属企业困难职工15人，重点用工企业14家困难农民工100人，特困退休人员133人,特困下岗失业人员130人，合计378人发放慰问金万元。

>三、志愿服务计划

20xx年，我局将继续广泛动员全体干部职工积极参与到志愿服务活动中，充分实践“服务他人、奉献社会”的宗旨，大力开展志愿者服务活动。在结合人事人才和劳动保障工作职能开展志愿服务的基础上积极配合区文明办等组织的各项志愿活动，参与文明城区建设。同时完善志愿服务激励机制，加大工作监督力度，对优秀的志愿者进行表彰，充分调动志愿者的积极性，鼓励更多的干部职工积极投身志愿服务事业。

**工作总结与计划范文15**

随着时间的流逝，加入百旺已经一年了，总结14年的工作以予在15年中更好的发现自己，完善自我。xx年过去了，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，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、20XX年的工作计划

1、吸取15年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，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

**工作总结与计划范文16**

>一、目的

1、统筹公司业务、管理和项目工作的合理安排与实施，确保公司整体工作方向的一致和各项工作的实施效果。

2、培养部门负责人系统思维和规划能力，养成良好的思考习惯，提高职业素养。

3、及时协调公司工作中出现的问题并针对具体问题的解决形成规范化的制度和流程，促进公司规范化建设。

4、培养部门负责人的责任心，形成高度负责的工作态度。

>二、适用范围

1、公司各个部门负责人，包括各部门部长、主持部门工作的副部长。

2、总监兼任部门部长的，则应就兼任部门作出部门月度总结及工作计划。

>三、部门月度工作计划编制及调整

1、部门月度工作计划编制规范：

（1）计划类别：部门工作按部门业务工作类、部门管理类、项目工作类三大模块分类编制。

（2）计划顺序：每一模块按轻重缓急顺序罗列，公司统一安排工作靠前排列。

（3）公司统一下达了年度规划的工作，月度计划以年度规划任务的分解为主要部分。

2、编制部门月度工作计划必须包含的内容：

（1）每项的具体工作内容。

（2）每项工作的完成时间节点以及工作完成应达到的效果。

（3）每项工作在计划的时间节点完成后应该交付的工作成果，主要包括提供工作完成报告文档，工作验收，正式发文（主要是制度建设工作）等。

（4）每项工作的主要责任人以及部门对这项工作安排的追踪考评人。

（5）如果工作完成需要本部门之外力量协助的，应注明协助部门及需要协助的事项。

（6）每项工作在当月部门整体工作所占的权重（%），所有工作权重之和应该为100%。

（7）每项工作的考核要点。

3、部门计划工作调整：

（1）因公司决策或外部环境变化需要对工作计划作出调整的（含增减），由行政人事部发出书面通知相应的部门负责人及协助部门负责人。

（2）其他客观原因需调整事项，由责任人提出书面申请，经直接领导签审后交行政人事部审核并报公司主管领导批准后方可调整。

>四、部门月度总结编制及工作考评

1、部门月度总结以部门月度工作计划为基础，如实的总结月度计划的各项工作完成情况，应包括：

（1）每项工作实际完成的时间以及工作完成实际达到的效果。

（2）每项工作完成后实际交付的工作成果。

（3）如果工作完成需要本部门之外力量协助的，应如实总结相关部门的协助情况。

（4）对每项工作的完成程度进行自评。

2、部门总结必须真实，公司行政人事部对部门工作完成情况进行检查，并制定《部门月度工作考评办法》对部门月度工作进行考评。

>五、计划及总结编制的原则：

1、实事求是原则，计划及总结必须实事求是，不得虚报谎报。

2、总结及计划的内容一定要具体、可量化，即凡是能够量化的，必须用数字表述；难以量化的也应尽量使用准确语言对完成的标准或达到的效果进行定性，不得使用概括性或模糊性语言。

3、每一项工作必须明确完成的时间。对于时效性工作，应当精确到某日；对于日常性或延续性工作可以表述为“全月”。需要跨月度完成的工作，要明确表述本月度应完成的进度。

4、可行性原则。工作计划既要有一定的挑战性，又要量力而定，应当切实可行。

5、及时报告和及时反馈原则。月度工作总结及计划必须及时完成，公司领导在审阅后应及时通过面谈以及电话、电子邮件等方式向下属的部门负责人提出指导和改进意见。

>六、计划及总结提交步骤及时间：

1、每月30日前，部门负责人与公司分管领导沟通，基本确定下一月的工作安排。

2、每月30日17:00以前，各部门负责人必须将正式的月度工作计划及工作总结交行政人事部，月度工作总结及计划采用统一格式编制（见附件一、附件二）。

3、每月1日，行政人事部汇总各部门的月度工作总结及计划，交公司副董事长审核。

4、副董事长对各部门月度工作计划进行审核后，提出修改意见后签发给行政人事部，行政人事部负责发给各部门负责人，签发时间原则上在当月3日前。

>七、月度工作例会

1、每月2日召开公司月度工作例会，公司高层领导及各部门负责人参加。

2、公司副董事长对上月公司整体工作情况进行总结，并就本月公司的整体工作计划作出安排。

3、听取各部门负责人对上月工作计划完成情况及本月工作计划的汇报，审议各部门本月工作计划。对部门工作有疑问的，可当场提出问题，由相应的部门负责人解答。

4、对涉及各部门配合、支持，对工作进度有一定影响的问题集体探讨，寻求解决问题的方法，不能达成共识时，由董事长及副董事长决定。

5、董事长进行会议总结。

6、会上允许发表不同意见，但在会议形成决议后，会后不得发表或作出与会议决定相悖的言行，对违反者将给予公司内通报批评的纪律处分。

>八、本办法从20xx年6月30日开始正式实施。

**工作总结与计划范文17**

20XX年，在县委、政府的正确领导下，我们以开展党的群众路线教育活动为契机，进一步转变工作作风、创新工作方法，提高服务质量，坚持热情、周到、节俭的原则，积极完成各项会务、保洁、周转房、公务用车等后勤服务工作，促进机关事务和后勤保障等各项工作健康有效开展。

>一、扎实认真开展党的群众路线教育实践活动

按照县委的安排部署，我们开展了第二批群众路线教育实践活动。一是领导重视、加强学习教育。及时成立领导机构，按照实施方案的要求制定周密的学习计划，开展5天以上集中学习做到了集中学习有计划、有记录、个人学习有体会、有笔记，围绕“三个专题讨论”、“三个主题教育”开展专题学习讨论，组织党员干部观看教育片《永远的春天》、《雨中的树》，深入廉政教育基地、听主要领导讲党课等，保证学习内容落实到处。二是找准突出问题。重点围绕为民务实清廉要求，查找了和领导班子和班子成员在政治上不坚强和“xx”问题具体表现，采取群众提、自己找、上级点、互相帮、集体议等方式，以整风精神开展批评和自我批评。对征求的各方意见和建议进行梳理，领导班子和班子成员在政治上不坚强和“xx”问题各类建议80条。三是领导班子和班子成员都撰写对照检查材料。从理想信念、宗旨意识、党性修养、政治纪律等方面剖析根源；明确努力方向和整改措施。四是开好专题民主生活会和组织生活会。领导班子召开专题民主生活会和组织生活会。会上，班子成员开门见山、直奔问题，开展严肃认真的批评和自我批评，并对职工提出的意见进行回应。五是围绕存在的问题，制定整改事项。领导班子和班子成员结合征求的意见和存在的问题制定了整改清单和整改方案，确保整改一抓到底，出成效。六是抓好专项整治。根据关于印发《若羌

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