单位后勤工作总结和工作计划的区别 单位后勤工作总结(通用7篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

单位后勤工作总结和工作计划的区别篇一

xxxx年，在公司领导的正确领导下，胜利的号声已经接近尾声，为了做好20xx年的后勤工作，现对xxxx年的后勤工作总结如下：

后勤部按照公司提倡员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

(一)提高食堂质量关，让员工满意。

搞好食堂一向是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是后勤部着重关注问题□xxxx年，食堂进一步在菜品花样上下功夫，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴;同时□xxxx年，员工食堂还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情景适时调整菜品出品，尽可能确保餐品贴合大多数员工的口味。

(二)员工宿舍的管理，为员工供给安全干净的住宿空间。

员工宿舍每一天都有几十人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，使员工宿

舍的安全问题得到了控制□xxxx年基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，实行宿舍值日制，区域包干制，做到及时打扫，每一天检查，保证员工宿舍始终坚持整洁干净的状态。

(三)为营业部门服务，满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期协调水电部对员工宿舍进行不定期巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情景，在供电、供水及锅炉方面后勤部安排专人到现场检查，及时进行调节和处理。在其他部门员工有后勤服务需求的情景下，后勤部进取安排好工作，第一时间解决问题;有力地帮忙其他部门员工解决了生活之忧。

后勤部是公司运行费用使用较大的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一□xxxx年，后勤部重点在以下几方面做好费用控制，降低成本的工作。

(一)闲置资产管理，提高资产利用率。

经过几年的经营，员工宿舍积累了必须数量的闲置资产。为了更好地做好资产管理工作□xxxx年，在采购需求执行前，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，最大限度利用闲置资产。如今年对客房部提报采购席梦思床的过程中，后勤部从闲置资产中调拨出来，满足了客房部的需求，节俭采购资金几千元。

(二)执行采购程序，加强采购监督。

在采购价格监督方面，后勤部将员工饭堂常用物资的价格进行全面摸底，对于市场价格波动大的产品(如大米、鱼、肉等)实行定期走访市场，随机抽查供应商报价等办法，确保采购价格的合理性，以保证以就低价格采购，加强监督。

(三)能源运行控制，节能降耗效果显著。

节能降耗工作是后勤部十分关注的重点工作之一，部门制定了节能降耗的`具体措施和计划。后勤部主要采取了以下的节能降耗措施：一是对锅炉房、电视房进行普查，重新确定运行时间;二是对员工就餐后洗碗用水实行巡视管理，督促其节俭用水，避免不必要的消耗;三是提高全员的节俭意识，及时发现和制止能源浪费的问题。

(四)费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对员工饭堂费用支出项目均进行费用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料(煤炭)费等费用支出分析。对计划执行情景及实际运行费用情景进行综合比较，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，经过逐月的费用分析报告，确保公司领导及时掌握费用的使用情景及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表此刻工作跟进仍然不够，员工理解工作和领导安排工作不清晰;工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、员工饭堂主管的组织管理本事偏弱，文化程度偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在管理混乱或水平偏低的情景。

3、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依靠上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。如：员工宿舍卫生问题的未能彻底完善。

4、服务本事欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情景，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作时间不

了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

5、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

6、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在上边热，下边冷的情景，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

针对以上问题，后勤部将工作中重点加以关注和解决，结合合理细节的问题，后勤部20xx年总体工作重点如下：

1、建立完善的后勤服务体系，全面提升后勤服务。

2、建立员工的监督考核体系，考核资料进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作。

4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程构成闭环。

5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。经过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。

总之，后勤部20xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结xxxx年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障本事和运行水平。

单位后勤工作总结和工作计划的区别篇二

校园总务后勤工作是校园工作的重要组成部分，为校园顺利开展教育教学活动带给有力的保障，总务工作坚持“后勤工作务必服务于教学工作中心”的原则。一学年来，总务处在校园的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将x年度的主要工作总结如下：

一、加强员工思想建设，强化职责意识

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，共召开后勤人员会10多次，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的职责感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作用心性。

二、遵守财务规章制度，规范收费行为

规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使校园的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

三、做好后勤服务常规，工作有条不紊

1.每学期开学之初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2.严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3.关爱师生，后勤服务有保障。校园及时对教室内的玻璃、门窗、宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决。

4.开源节流，为校园当家理财，做校园的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为校园算经济帐、真正做到当家理财;另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5.警钟长鸣，狠抓安全不放松。根据市教育局的有关布置，每周都对校园校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6.加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的构成。

7.用心开展爱国卫生运动。抓住大运会的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8.协调处室、年级工作，履行服务职能。协调各年级、处室、科室的各种事务，对高三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

四、校园绿化美化，开展井然有序

1.加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2.做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3.加强人文建设，塑造完美心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为校园环境建设的一项重要资料。

4.用心打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，校园开展了“植大运树，造期望林”活动。对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

五、加强校产管理，努力厉行节约

1.强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2.做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防校园财产的流失。

3.加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条理，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4.规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

六、加快基础设施建设，改善办学条件

(一)基础设施建设方面

1.回收了校园东南面原师范校园借给村民使用的一块3.5亩土地，并初步对校园东南部分进行整体规划;购买校园西北一块7亩的土地，并初步规划建成校园食堂和运动场馆综合楼;已建围墙完成把新土地纳入校园工作。

2.教工周转房封顶并进入内部装修阶段。

3.建设女生大院，并解决女生公寓楼用水难的问题。

4.完成食堂燃料改造，由原先烧煤烧锅炉改造成使用管道煤气，实现环保节能的目的。

5.完成对校园超市的改制和搬迁，既满足学生的需求，又为

校园解决管理上的困难和负担。

(二)在教学设备现代化方面迈出了跨越性的一步

1.共给校园70个教室教室配套了多媒体平台，为实现课改、提高课堂效率，办人民满意的教育带给了根基，进一步体现了教育与时具进的现代化教学理念。

2.建成并投入2个通用技术实验室。

3.搬迁生物实验室，建成第二个舞蹈室。

(三)加强校园安全防范工作，实现技防、人防相结合，安装视频监控、购买防范器具，加强安全、卫生监督管理，把校园建设成平安校园。

七、x年工作设想

(一)围绕一个中心，搞好两个服务，抓实三大工程，优化四项管理，全面开展“五讲”。

1.围绕一个中心，即总务后勤工作要始终围绕校园中心工作□x年要切实服务校园常规教学基础下的特色建立工作。

2.搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件;二是搞好为师生生活的服务，优化师生生活、工作与学习环境，提高师生幸福生活指数。

3.抓实三大工程，即抓好节约型校园建设、学生宿舍楼、学生食堂立项兴建。

4.优化四项管理，即优化人员管理、财务管理、财产管理和制度管理。

5.全面开展五讲，即讲大局、讲团结、讲奉献、讲实干、讲效益。

(二)工作目标，总务工作的总体目标是：做好三个确保，着眼八个力争。

1.三个确保是：确保校园建设、基础设施建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位;确保校园财务管理规范、精细，账物相符;确保校园水电、饮食的安全卫生，杜绝事故的发生。

2.八个力争是：力争进一步完善服务设施;力争进一步提高服务质量;力争校园物管数字化管理;力争食堂数字化管理;力争学生宿舍和食堂早日立项动工;力争学生食堂早日立项动工;力争更换教室办公现代化建设;力争节约型校园建设取得新的实效。

总之，一年的总务后勤工作在校园领导的直接指导下，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。

单位后勤工作总结和工作计划的区别篇三

19__年7月，我顺利完成了学业，从合肥工业大学土木工程系城市给水排水专业毕业，并于同年分配到原____市____局工作。参加工作以来，我一向从事___与管理工作，1__9年8月，我取得了助理工程师的资格，并于同月被聘用至今。下头就从专业技术角度，对我这8年来的工作做一次全面鉴定：

一、学习专业知识，提高岗位技能。

本人于19__年7月正式参加工作，当时我被分配至原____市___局__室从事__工作。工作伊始，我发现学校里学到的专

业知识同实际工作有很大的不一样和差距，为了尽快转变主角，适应工作的要求。

在政治上，我对自我严格要求，进取参加各项政治活动，自觉学习政治理论，努力提高自我的政治理论修养，思想上行动上同党中央坚持一致。具有较强的大局意识和组织观念，工作上以事业为重，不计个人得失，在新的岗位上摆正位置，把____的事业、把广大人民群众的利益放在首位，努力实践全心全意为人民服务的根本宗旨。在工作中做到公平公正、公道正派，具有较强的敬业精神和奉献精神，工作中吃苦耐劳，进取主动，作风踏实，不推诿扯皮，讲求效率。工作中注意调查研究，勤于思考，工作思路清晰，能把科研管理的一般理论同科研工作实际相结合，进取为本系统制订贴合实际的科研发展目标和科研发展措施献计献策。在大是大非和原则面前做到毫不含糊，在___事业发展与改革中较好地发挥了一个干部应有的表率作用。

三、组织协调方面

在实际工作中，努力学会运用马克思主义的立场、观点和方法去分析、研究、解决问题，有必须的组织协调本事和科学决策水平。注意学习现代科研管理知识，较好地掌握了人文社科科研管理的一般规律。作为一名兼职的___管理工作者，能协助部门负责人做好职工的思想政治工作，为部门工作的有效开展供给了保障。在工作中既充分相信、放手使用分管的科级干部，又注意对他们进行培养，较好地发挥了他们的作用。

四、业务本事方面

从参加工作以来，努力学习本专业的理论知识和专业技能，重视不断提高自我的业务水平和教学本事，并根据___管理工作的实际需要，经过业余时间以不一样形式学习，努力提高自我的专业技术本事和水平。经过多年的努力，本人的专业

技术和驾驭工作的本事得到了较大幅度的提高，为更好的完成各项工作任务奠定了坚实的基础。参加工作以来，多次被评为“全市___管理工作先进个人”等荣誉称号。

五、继续教育学习方面

为了更好地适应当前的土地管理工作，在努力做好本职工作的同时。我十分注重继续再教育学习，多次参加各级部门组织的技术培训，20__年6月，我参加了____市首期高级秘书职业培训，并取得高级秘书专业资格证书。参加工作以来，我进取承担___管理的各项工作任务，能够做到兢兢业业，圆满完成组织交办的各项工作任务，从不为自我的私事影响正常工作，能够进取的参加机关组织的各项活动，由于工作出色，多次受到局领导的肯定。

六、专业科技成果方面

自参加工作以来，本人进取参与本系统的《____市___管理“十五”计划》的编纂工作，先后在《黑龙江环境通报》《中国国土资源报》《安徽日报》《安徽土地》《____报》等多家报刊杂志上发表专业论文、信息稿件20余篇次，其中《____现状及其对策》论文已被收录于大型文献《发展之路文集》，并荣获论文评比二等奖，为做好___管理的宣传工作发挥了进取作用。

七、存在的问题

__管理工作的力作、亮点不多，开拓创新不够，在科研上投入不够，科研管理的决策本事和水平有待提高，重大成果较少等。在今后的工作中，我必须更加努力学习，运用所学知识努力探索__保护工作的基本规律，不断改善工作方法，提高工作效率，踏踏实实，任劳任怨，勤奋工作，成为一名合格的___管理专业技术人员。

单位后勤工作总结和工作计划的区别篇四

一、事行政部门的工作职责：

1、负责本部门的行政管理和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订。

2、人力资源管理与开发

1）组织架构的设计岗位描述人力规划编制考勤管理的工作。

2）招聘使用：提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升调迁奖惩和辞退做出决定职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人事相宜“即采用科学的方法，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

3）工作报酬：制定合理的薪酬福利制度，按劳付酬，论功行赏，通过报酬保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促进员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

4）培训开发：现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底是人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划，主要指职业技能培训和职业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的`行为方式，达到期望的标准。

5）人员考核：工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和满意评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动公平的决定员工的地位和待遇，促进人力资源开发和合理利用，并且提高难度维持公司的经营的高效率。

3、公司各项规章制度的修订，制定及检查监督运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合公司自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥控制命令硬性管理来达到目的。

4、总务管理没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度。加强对宿舍食堂水电办公用品零星修缮部分固定资产卫生、环境、车辆的管理。

5、强调公司精神，创建公司的企业文化企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力制度，一种是软的约束力无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

6、塑造企业形象

1）企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力。感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

2）企业环境形象因为创造良好的企业环境，是企业生产活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

3）企业员工形象制定，困为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素，也是企业文化的具体落实。员工良好

的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。

二、明确本部门在公司中的角色和地位

1、起了对公司起到助手和参谋的作用，作为公司的中层干部：首先，要从意识上进地转变，要明白自己不再是公司的管家，不但和其他部门是伙伴合作关系，更重要和老板是战略合作关系，那么我们从事人员就要发挥应有的作用，在公司人事政策，人事关系等问题上，为了公司的整体利益，要为老板提供建议，成为老板的好助手和好帮手，只有这样，才能发挥该部门和人员的作用。

2、做好公司的服务者和监督者：

1）是为了公司发展和员工生活等提供服务；

2）是作为一个职能部门，又对各部门和劳动与人事工作进行检查，并对违反者进行相应的处罚。

3、自律者和示范者：该部门和人员作为管理制度的制定者，又是执行者，我们首先要严于律己，打铁还要自身硬，如果自己不能严格要求自己，也就不能严格要求别人，对部门的威信就会产生很坏的影响。

4、人事行政部门的人员，虽然是一个管理部门，但也是一个团队，公司设立他的目的，是为了完成公司的目标，这就要求我们要像运动员一样和全体员工共同朝着公司目标冲刺，又要像教练员一样随时对员工给予指导和帮助，共同完成公司目标。

三、本部门有关人员的互素质要求，因该部门人员的主要工作是和公司人员打交道，所以对部门人员素质、知识、技能和资格等要求都较高，不仅要求我们服务意识强，而且要求

能长于沟通和协调，对员工心理也要有一定程度的掌握，对相关的人事知识与技能也有一定要求。

四、要发挥该部门的作用，我们不仅要做好团队管理工作，不要做好系统管理工作，为企业建立好人力资源管理系统，即以识人为基础的人事管理系统，选人为先导的招聘选拔系统，育人为动力的培训系统，用人为核必的配置使用系统，留人为目的的薪酬激励系统。

五、目前人事行政部门及人员最终要帮助解决企业“该来的不来，不该来的又来了；该走的不走，不该走的又走了”的不正常现象，这又涉及到公司的管理体制，招聘制度，绩效管理，薪金政策，企业文化等内容，具体到人事行政部门就是如何做好招人，育人，用人，留人四大环节的工作内容。总而言之，人事行政部工作的最终目标就是确保公司的正常运作及生产稳步，正常的进行，为企业创造经济效益，这也是人事行政部门存在的价值，作为一个人事行政部门的主管，如果不能掌握以上大部分知识和技能，是不可能做好该部门的工作，更不用说为企业创造经济效益了。

undefined

单位后勤工作总结和工作计划的区别篇五

公司在x年中成长了不少，在各方各面都有了不小的进步，这值得公司全体员工感到高兴，而我身为公司后勤部的一员，自然也由衷的祝福我们公司，趁着x年来临之际，我也对这一年的后勤工作来一个年终总结。

x年，公司的领导决定在这一年里大干一场，准备把业务扩大并开拓更多的市场，这件事对于公司的每一个人来言既是挑战也是一个难得的机遇，因为只要大家一起努力把公司发展好了，那么以后的福利和待遇肯定会得到不小的提升，身为公司老员工的我们当然也少不了奖金，但这一切的前提就是

确保公司能稳步发展。这一年里面，公司扩大了招人的渠道，不再仅仅局限于在人才市场发布招聘信息，同时利用了网络和一些求职软件进行招聘，这一下子就招了不少年轻有活力的员工来到公司，让公司的体系一下子就增长了不少，这样一来，也导致了后勤部的工作任务加重了。

后勤部作为公司里的坚实后盾，负责着大家的基本生活保障以及卫生安全问题，在平日里也显现不出太多的作用，但是这并不代表着后勤没有存在的必要，因为公司里面一些基础的事物都是我们在做，就例如处理一些公司购置的产品、货物，这都是靠后勤来完成分配的。而我的工作就是负责登记、纪录后勤工作的完成情况，许多时候我也算是比较悠闲了，但是后勤工作也没有大家想象中的那么简单，因为想把后勤做好的话不仅需要一份耐心，还得有一份责任心，我只有时刻怀着一颗为公司全体人员服务的心才能把工作给做好，不然掉链子是常有的事情。说到这，我觉得自己还是有一些方面做得不够好，比如在工作的`时候容易急躁，当有其他人对我的工作进行指点时，要是我觉得说的对倒还好，要是我觉得他说的不正确或者没道理时，我就容易发脾气，这个情况也被上级领导给批评过几次了，现在已经有所好改了。公司里的后勤工作，很多时候都是配合其它部门展开工作的，所以为了能让工作开展的更加简单、顺利，我也主动和公司里的同事们打好了关系，这不仅增加了我的人脉，也让我对公司的业务有了更多的了解。

相信在x年的工作中，我会继续保持着积极且负责任的态度，为我们公司的发展贡献力量。

单位后勤工作总结和工作计划的区别篇六

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了森虎铝业这个集体当中，成为这大家庭的一员，回顾这段时间的工作，我在任职期间，严格要

求自己，按照公司规范，做好自己的本职工作。

一、全年度的工作情况和取得的成绩

销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

工作内容主要概括为以下几点：

1、认真做好向供应商进行原材料采购价格、每天收集的产品报价等信息的发布工作;

3、做到了货物发交数量和时间的准确。如果这一环节出了问题，就会影响销售部门各个工作环节，因而浪费人力和时间，大大降低工作效率。

5、完成了其他领导安排的工作，如与焦化厂的铁路物流合作项目中担任与焦化厂方的对接任务，提供给对方所需的资料信息，并顺利的试发一箱货物。

二、工作中存在的问题及教训

1、 工作的质量和标准与自身要求还有一定差距。由于各种原因，没有足够的经验和能力去较圆满的处理遇到的问题。

2、 有时工作敏感性还不是很强，做事缺乏主动性，领导说一句就做一句。对领导交办的事不够敏感，大多数情况下工作没有提前量，还不能主动、提前谋思路、想办法。

3、 总是为自己找借口，认为工作忙，时间不够，忽略产品相关知识方面的学习。

4、催款不够积极，总在有要求时才对客户进行催款，不会积极主动进行回款催回。

5、做事考虑不够周到。如：在与焦化厂合作试发铝锭时没有考虑阴雨天等恶劣天气情况下的处理措施。

三、20某某年度工作计划

半年来，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。在以后的工作当中，我会扬长避短，改进不足，争取做一名不但称职而且优秀的销售内勤，与企业共成长。做到积极主动的学习，拓宽自身的知识面，特别是产品方面知识的学习，同时提高自身的沟通协调能力，销售内勤的工作本来就是承担着沟通内外、协调左右的角色，如果做不到这一点，在以后的工作中将是一个很大的障碍。

20某某年即将开始，在这一年，我希望我会有更大的收获，因此对来年的工作做了一个规划，主要如下：

1、加强相关业务知识的学习，打电话技巧，与客户沟通技巧，处理问题的方法等。

2、加强各方面的学习，艺多不压身，各个行业都是相关的，对自己的工作也会有所帮助。

3、爱岗敬业。向各位同事领导学习，把公司的事当成自己的事，做事细心，用心。

4、做事细心，谨慎，踏实，避免低级错误的发生。

5、提高工作主动性，对工作积极投入。

我清楚的感觉到自己在成长、在成熟。但同时，也深深的体会到众多的不足，如由于工作时间不长，对待自己的工作并不是很得心应手，及由于自己年纪轻，在开展工作时有时缺乏魄力等种.种问题。

在今后的工作中，我会继续保持良好的心态，摆正学习者的位置，努力学习工作，勤于思考，找出不足，进一步熟悉分公司业务，针对性深化理论学习，并加强锻炼独立解决事务的能力，争取实现“质”的飞跃，为企业的发展做出自己的贡献。

单位后勤工作总结和工作计划的区别篇七

尊敬的各位领导：

我是导游部的成员。今年x月x日，我走出旅校门，变成社会人，光荣的成为了一员。我非常高兴，这高兴不仅源于我对导游这一职业的向往，更有我对能在扎根、收获幸福的自豪。细数工作以来的五个多月，和领导、和同事、和客人交流的每一个画面都让我深深感受到xx大家庭的温暖，自己也在不断的实践过程中取得了工作上的突破和个人的成长，这些成绩取得和领导的关心、同事的帮助是密不可分的，点滴细节，汇成一张成绩单，下面请允许我做一一介绍：

一、善于适应环境，做合格职业人

回顾20xx年，是极不平凡的一年，也是充满希望、迎接挑战的一年。今年1月16日，太湖旅游区正式荣膺“国家5a级旅游景区”，6月22日，太湖游客中心正式投入运营。作为第一代导游员，我更有责任、更有义务为“全面走进太湖时代”、迎接“明天更美好”而奉献青春。

来到，来到导游部。我就秉持“干一行，爱一行”的原则努力适应新环境、新变化，坚决服从领导安排，和同事间建立友谊，通过实地踩点学习景点知识，并在实践带团中不断摸索如何提高服务水平。在这里，作为90后的我，正以崭新的面貌，谦逊的姿态，迎接八方来宾，服务地方旅游业。

二、敢于迎接挑战，争做政务导游员

自x月工作以来，我带团21个，(担当全陪导游2次，地陪导游19次)

计24个工作日。其中政府类接待团3个，旅行社老总踩线团6个。热情的介绍，周到的服务让游客印象深刻。

游客中心接待方面，43批次客人中，包括俞书记、金区长在内的政府类接待14次，兄弟单位以及旅行社老总参观团9次。我不断推陈出新，整理完善游客中心讲解词，以“接的不同人，说不同的话”为标准，渐而讲解得到了领导的悉心指导与高度肯定。

三、勇于担责扛担，配合组长工作

8月份，我参加的景区公司组织的竞聘。虽然意料之中的落选，然而领导的肯定让我更添足了动力，鼓足了干劲。我配合部门组长工作，尽力分担部门工作。而后，同城网服务台交由我负责，主动联系，积极工作，得到了双方领导的高度好评。今年10月，太湖绿v站在我们游客中心正式运行。作为吴中区团代表，我有幸成为了这里的一名青年志愿者，并负责起上下沟通、范文写作内外联络和日常性工作。爱心义卖、旅游咨询、景点宣传，都收到了一定成效。今年12月，太湖绿v站被团区委授予“优秀志愿者组织”，本人也被授予“吴中区生态环保志愿者之星”称号，还被团区委推荐为“苏州市优秀青年志愿者”荣誉候选人。

四、乐于参加活动，提升综合素养

我乐于参加各类活动和比赛，我认为这不仅能丰富自己的阅历，也能提高个人的素养。自工作以来，我先后参加了区志愿者培训、集团diy讲师培训以及集团勤廉书画展等活动，开拓了视野，陶冶了情操。同时积极参加公司组织的各类比赛，如景区公司导游员大赛，景区公司主持人大赛等，均荣获“第一名”的好成绩。在刚刚结束的吴中区讲解员大赛上，

我一举夺得“金奖”，为公司赢得了荣誉。

五、勤于学习思考，不断夯实基础

我极富求知欲，因为这不仅是个人所求，更是业务需要。不充电的导游绝非好导游，不热爱学习的导游也无法更优秀。因此，我通过利用业余时间读书解疑，活学活用，并实地考察，虚心学习，以提高自身素养和知识储备量，以此为游客提供文化讲解，做出文化大餐。

当然学是无止境的，服务亦如此。前些日，我与单位正式签订了合同，我非常欣喜，非常感动。但冷静之余，也有种.种反思。反思自己在讲解过程中是否因地制宜，因人而异?与优秀导游间的差距在哪里?反思自己在服务中还需完善那些方面?明年是否能做到让所有的客人高兴、满意?确实，个人有待提高的太多太多，无论知识储备、个人素养还是服务技能。我愿努力奋斗，不懈怠，不动摇，与共同发展，再创佳绩!