

最新新年工作计划收尾总结 工作计划以及收尾(优质8篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。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。

新年工作计划收尾总结 工作计划以及收尾篇一

为做好店面管理日常工作，在尚未了解公司的整体战略目标和经营思路的前提下，我凭借我自身工作经历实践初步计划从如下几步入手开展我的工作。

- 1、基本硬件：店面、样柜、品牌经营权、广告投放
- 2、基础团队：销售、设计、安装、文员、（老板）
- 3、基本制度：工资制度、各种规范性文件

（一）店面工作表格化管理

- 1、日常客户来访登记
- 2、日常客户合同登记
- 3、日常客户回访等记
- 4、日常客户投诉与信息反馈登记
- 5、日常店面人员工作交接登记
- 6、日常店面设计师派单登记

7、日常店面财务登记

8、日常店面人员考勤

（二）形成例会制

1。通过日、周、月例会总结前一阶段的销售结果，下发和明确今天的目标作任务。

2。及时传达公司和商场相关文件和通知。

3。激发员工责任感，完善激励机制，调动店面人员的积极性。

4。优秀销售案例的分享与总结

（三）加强卖场巡视的督导的作用

1。主要对商品陈列，卫生清洁，员工形象，人员的服务态度，促销情况检。

2。调动销售人员的积极性，活跃气氛。

3。维护卖场环境整洁，及时主动协助导购人员解决消费过程中的问题。

4。收集顾客建议和意见及时反馈公司。

（一）：销售目标管理与细化

1、数据分析：历史数据、竞品、同级市场、政策、环境

2、前景预测，全员认可销售目标

3、任务分解：时间分解、店面分解（人员分解）

4、目标激励：通过现有制度进行各类有效激励。

5、方案支持：促销方案、小区团购、广告支持、促销支持

（二）优化自身资源，开拓多渠道，提高门店业绩：

1、开拓顾客购买橱柜渠道市场。（力求对每个渠道可以定制一个目标和推广的方案）

2、提升现有团队的服务和技巧提高店面的成交率，具体工作计划如下：

a□提升店面销售的服务意识

操作方向：制定统一的服务标准，引入考核机制。

b□训练店面销售人员的沟通技巧

操作方向：定期开展模拟演练和沟通技巧的培训

c□针对自己对产品卖点进行重新梳理，找寻产品的优点及给客户带来的利益点。

操作方向：产品卖点，销售话术，攻心销售等培训

d□对竞品调研与分析。

操作方向：对竞品调研与分析，找准自身品牌真正的经争对象，找寻竞品优缺点，实行有效竞争。

3、扩大关联产品销售力度

操作方向：实行提高衣柜，电器的配套率来增加销量

4、做好店内vip客户的管理。

操作方向：实行店内vip客户的登记管理，节假日定期回访。

1、产品特点销售话术统一与训练

2、销售技巧与问话技巧的沟通与说服力训练。

3、竞品分析与标准话术

4、关联产品销售标准话术

5、电话接听服务标准话术

(1) 负责对店面销售人员，设计人员，业务人员的工作管理、分配与协调。

(2) 实行任务细化管理，协助各销售人员达成公司下达的各项销售指标。

(4) 负责建立店面完善的客户信息档案，督促与监督销售人员跟进、服务好每一个顾客。

(5) 负责协助店内人员处理日常顾客的疑问、投诉和店面紧急事务，并视情况及时向上级征求处理意见和汇报处理结果。

(6) 负责通过各种渠道收集与整理竞争品牌和异业合作品牌的相关促销信息、其他动态信息等。

新年工作计划收尾总结 工作计划以及收尾篇二

为了维护本公司内部的治安秩序，保护集体财产和职工的人身安全，确保公司生产、管理等工作的顺利进行，从而为公司创造安全、和谐、稳定的发展环境，特制定20xx年民警队

工作计划。

(一) 强化预防和应急能力，做好维稳工作。

公司要以民警队为主，结合生产车间，成立**公司维稳工作小组。要求该小组结构合理、用人得当、联系畅通，使其在维稳工作中能发挥快速高效的作用。维稳小组要结合本公司实际情况制定公司维稳应急预案。按照应急预案开展培训、教育、训练，定期组织维稳小组人员有针对性地开展应急演练活动。在日常工作中，要积极开展调查研究，及时发现和掌握各类不安定因素，综合分析收集的各类信息，对有可能发生影响的问题积极制定措施妥善解决。在安保工作中，遇到公司内各种矛盾时，绝不能放任自流，要防微杜渐，化解各类矛盾纠纷，工作中本着中心下移，措施前移的原则，消除各类不安全因素，保证公司的安全稳定。

(二) 以防为主，防治结合，强化治安保卫管理工作。

1. 落实安全保卫工作责任制。严格执行了门卫登记、工作交接班、岗位职责等工作制度和管理制度，贯彻落实《**公司经济民警管理制度》、《**公司治安保卫工作方案(试行)》等制度，使民警队员工责任分明，安全保卫工作制度化、规范化。

2. 强化预防管理。加强门卫管理，把好入门关，建立健全职工宿舍楼外来人员登记管理制度，及时掌握进出人员信息。严格进出车辆管理制度，对私家车辆严格登记管理，确保将不安全因素消除在萌芽状态。

3. 加强对公共活动场所的管理。强化对公司阅览室、电视室、乒乓球活动室、职工洗衣房、晾衣房和职工活动室的管理，做到及时对职工开放，按时清洁卫生，达到保证公共活动室最好服务于员工的目的。

4. 严格落实夜间值班巡逻制度。实行二十四小时值班制度，加强办公区、生产区、堆场等厂区重要部位的治安巡查工作，从防火、防盗、防事故等方面做好工作，进一步强化安全保卫措施，每晚有专人值班，加强对重点部位的安全管理，做到每天一小查，节假日大检查，防止各类盗窃案件发生。

(一)教育和制度齐手抓，抓好交通安全。

首先要召开全体驾驶员安全会，进行安全教育，特别做好雨、雪、雾等恶劣天气的行车安全教育。每月开展教育培训，让驾驶员认真学习交通法规，养成遵纪守法的道德习惯，杜绝侥幸心理，提高专业技能。

其次，要加强车辆管理，定期进行车辆检查，提高维护保养质量，确保车辆状况完好。民警队要建立私家车管理台账并和**公司所有的驾驶员签订安全协议书，督促和监督驾驶员安全驾驶。针对交通事故要制定应急预案，以便于高效、正确处理交通事故。

(二)预防为主，抓好消防安全。

首先，要对员工加强消防安全教育。每月要开展消防法规和消防知识宣传教育，增强职工消防意识。要求生产车间班组接班会上增加消防安全知识学习。每月在生产现场、宿舍开展消防知识演练，练习消防器材的使用方法、火灾逃生方法、火灾和触电事故急救方法，从而提高员工的消防知识，提高应急救援能力。

其次，要加强消防安全检查。民警队要检查消防器材的完好性，及时联系更换损坏的消防设施，确保消防器材、设施到位。每月开展办公室和宿舍消防排查活动，重点检查消防通道的畅通，消防用品的到位情况，检查电路安全，严禁职工单身宿舍使用大功率电气，以保证员工用电安全和财产安全，防止火灾发生。

(一)加强专业知识培训，提高员工素质。

保卫岗位是一个高风险岗位，保卫队伍更是一个特殊的队伍，对从业人员要求也高，要求准军事化管理。民警队要结合实际工作制定详细的学习计划，利用书籍和网络资源等各种学习方式进行学习。在学习中不仅坚持认真学习国家政策和集团公司法规，提高政治素质，树立大局观念，还要学安全保卫知识和消防知识，特别要学习《企事业单位内部治安管理条例》《保安管理》等书籍。通过系统和全面的学习，提高民警队员工素质和业务能力。

工作计划网权威发布警队新年工作计划范文，更多警队新年工作计划范文相关信息请访问工作计划网。

主题实践活动，提升保卫人员素质。

(二)强化军事训练活动，增强实践能力。

通过军训可以将民警队团队训练和管理培训融入其中，军训在提高参训人员的仪表姿态和顽强扎实的工作作风的同时，注重团队合作精神，沟通能力和高效执行力的训练，使每一个参训人员由仪表姿态到行为表现思维方式都能得到一个崭新的升华和提高，使民警队能建立一个高效沟通执行有力的团队和一个协调有致配合默契的工作氛围。增强团队的凝聚力，加强员工之间的有效沟通与相互了解，通过培训让员工拥有高昂的斗志和饱满的热情，以更崭新的面貌投入到自己的本职工作中。

我公司将根据公司保卫人员年度训练计划，制定以体能训练、队列训练、擒敌拳、警棍盾牌术等为主要内容的训练计划，认真抓好落实，通过训练，促保卫人员体能的提高、行为规范的养成、凝聚力的增强、文明形象的树立。

在20xx年的工作中，民警队将紧紧围绕公司生产经营中心工

作，继续遵循“抓制度、夯基础；抓队伍，提素质；抓硬件，增实力；抓规范，促提升；抓重点，保平安”的工作思路，增强民警责任意识，加强对法律法规的学习，加强专业教育，全力提升武装保卫工作，做好维稳工作，为公司稳定发展营造良好环境。

新年工作计划收尾总结 工作计划以及收尾篇三

〈1〉不定期召开保卫人员的工作会议，对阶段工作进行总结，对存在问题有针对性的进行指导、教育，努力提高保卫人员的思想素质和工作能力，为学校封闭式管理上台阶打下扎实的基础。

〈2〉依据有关规章制度规范管理，提高工作质量和水平。

〈1〉学生一律穿校服进出校门。

〈2〉上课期间，学生有事外出，必须凭学生科统一印发的有班主任或学生科领导以及年级长鉴定的准假条、并刷卡方可放行。

〈3〉正常上课期间，学校大门实行封闭式管理，严格出入登记制度，对来校人员进行礼节性的询问、一律要做好登记，经允许后方可进校。

3、放学期间，保卫人员时刻巡视校门外的情况，及时疏散门口车辆和社会闲杂人员。

4、规范校园秩序管理与车辆停放，及时疏通门前道路、保持车辆畅通。

5、做好重大节日、以及暑假，学校大型活动的护校值班及安全保卫工作。

6、完善校园监控系统，做好学校安全防范工作。

7、配合学生科，做好学生安全教育工作。

8、完成各级领导交办的有关工作。

本学期保卫科工作要广泛听取、采纳好的建议，对不足、不完善的地方加以整改落实，真正把保卫科各项工作建立起来。

新年工作计划收尾总结 工作计划以及收尾篇四

岁末临近，新春将至，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。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，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，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。

1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。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;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

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，去认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，而在理顺各部门关系，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，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并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；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

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、售后类、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劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身

素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

1) 公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

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。这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加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。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，真正做好领导的助手。

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，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他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。办公室的工作突发性、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。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6) 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，保证企业人员因素的稳定性。而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。而在企业管理工作中，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。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置也进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，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) 加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，这以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5) 加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。再引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力的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。

作为行政主管，应该根据企业的实际情况，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。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政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，是行政协助领导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。行政在协调工作中，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。

4. 配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

xx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。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。

新年工作计划收尾总结 工作计划以及收尾篇五

一、各项指标完成情况

(三)不良清收方面：不良任务万元，完成了万元，其中表外

不良贷款任务1万元，完成了万元，超完了万元；股东购买任务万元，完成10万。

二、采取主要措施

(一)、强化团队建设，凝聚团队力量。

俗话说得好，团结就是力量，一个良好的团队只有凝聚起来，心往一处想，劲往一处使，才是一支勇往直前的队伍，我通过与职工交流谈心，解决日常工作生活中遇到的问题，使大家心无杂念，一心工作，同时通过日常晨会，传递正能量，调动大家积极性，树立“行荣我荣，行耻我耻”的团队意识。

(二)、强化队伍学习，提高全员素质。

我充分利用晨会时间开展“每日一讲活动”，让所有员工轮流对自己熟悉岗位的知识点通过通俗易懂的语言进行讲解，每天一个小知识点，每天一份收获。

(三)、强化管理，狠抓落实，提高执行力。

目标决定方向，行动成就未来。一项任务的完成，除了要合理的分工外，剩下的就是强有力的执行。在“拓展市场，夯基固本”活动中我行通过月初对本月任务梳理，列出清单，明确责任人，采取营业经理每周督促的方式，全员不等不靠，积极营销，早日完成了任务。

(四)、坚持不懈，清收不良贷款。

百日清非以来，我行不良贷款收入一直排名最后，离任务相差甚远，最后把目标定在，起初对方人员消极逃避，不接电话，不让我们进门，但我们报着必胜的信念坚持到底，永不放弃，以不达目的不收兵的态度先后于20__年11月27日、12月5日、12月18日、12月27日四次上门与该单位财务科长，财

务总监进行了沟通，最终这种坚持不懈的精神终于感动了对方，于是对方归还了10万元本金。

三、下一步工作计划

(一)、继续提升服务，开展存款营销活动。

存款为立行之本，首先我将继续加强大堂、柜面服务，热忱服务每一位顾客，让客户在寒冬里感觉到温暖；其次，利用两节期间对10万以上200户存款大户利用微信、短信平台进行节日慰问，送祝福，提高客户黏度；第三，利用每年春节前村委发福利期间，开展存定期送礼品营销活动，鼓励客户活期转定期，提高存款稳定性。

(二)、加强贷款营销，开展小额贷款试点村。

镇无企业厂矿，大部分年轻人外出打工，中年人靠农业养殖为生，当地盛行私人酿酒，有大小酒厂10家，酿酒后的酒糟可以用来养牛，因此养牛户较多，我经过前期与村委会人员对接，准备选取寨子湾、惠家坪作为试点村，利用村主任推荐发放一批小额农户贷款，形成一种贷款氛围，让百姓形成一种遇到资金困难就想到农商行的习惯，从而带动整个乡镇贷款业务健康发展。

总之，成绩属于昨天，奋斗就在今天。我将与我行所有人员利用好每一天，严格执行总行的每一项规定，认真完成总行安排的每一项工作，坚守工作岗位，踏踏实实做好本职工作，服务三农，服务好地方经济；同时，强化管理，严明纪律，加强学习，加强岗位练兵，提高全员基本素质，为总行流程银行建设，农商行全面发展贡献全部力量。

新年工作计划收尾总结 工作计划以及收尾篇六

活跃社区文化没广泛宣传社区精神文明公约，提高文明新风、

文明行为、利用社区资源，继续将“道德讲堂”办好、落实，以多样化的宣传模式，形成“有人讲、有人听、有人做”的参与氛围，为全面加强公民道德建设打造新亮点，树立新品牌，以提升居民思想道德修养和文明素质为核心，以加强社会公德，职业道德，家庭美德和个人品德为重点，引导居民“积小善为大善”、“积小德为大德，自觉成为道德的传播者和践行者。

继续坚持环境卫生的自查制度，做到勤督促、勤走访、勤汇报，发现问题及时解决，及时汇报，发挥社区卫生监督员作用，做到辖区内的居民区“净化、绿化、美化、亮化”，无脏乱差，确保环境整洁干净。

进一步完善社区支部党员的管理制度，增强党组织的凝聚力，战斗力，充分发挥社区党员的先锋莫模范作用，在群众中发展吸收更多的积极分子加入党组织，定期召开支部会议，深化党员教育，提高党员素质。

认真做好社区住户户籍及外来流动人口的信息管理，完善综合治理的网格，形成群防群治，杜绝小区内的“黄、赌、毒、”现象，及时做好民事调解，做到公平、公正。让社区居民安居乐业，秩序良好。

提高社区的服务质量，加强社区工作人员的自身素质，积极开展社区养老，敬老爱幼服务，热心做好弱势群体困难家庭的生活保障工作，积极为居民排忧解难，关注民生，了解民情，为民办实事，办好事，做“服务百姓，做群众的贴心人”充分做好社区劳动保障的各项工作，让更多的下岗失业人员在政府劳动部门社区的关心下实现稳定就业，树立自主创业，健全就业援助，全面铺开城镇居民医保、社保管理及续保工作，认真负责的做好退休人员的认证工作，社区以优质服务等多种形式将惠民政策惠及千家万户。

1、新婚前后随访，鼓励晚婚晚育，每月随访孕期，积极做好

孕期筛查调查。

2、怀孕期间随访，宣传孕期、围产期保健知识。在重点人群和重点环节管理上，结合实际突出重点掌握信息。对长期用工具难上环的人员进行每月走访，并发放工具。再婚无生育条件的对象进行经常性上门宣传计生政策。年龄未到，未婚同居的采取经常走访并送工具上门通过及时掌握重点人员的经孕情信息，有针对性的为育龄群众提供最佳服务，开展好帮扶结对、生育关怀，宣传计划生育法律法规。履行民主参与、民主监督，满足群众意愿和要求。加强班子建设十分重要。

总之□20xx年社区工作按照镇党委政府的工作部署，结合我社区的工作实际，在社区工作上注重建组织、强队伍、担责任，为广大居民办实事、做服务、作贡献，推动社区工作再上新台阶而不懈努力！

新年工作计划收尾总结 工作计划以及收尾篇七

项目收尾工作关系到开发商能否按期交楼，影响到后期的房屋销售，但往往在收尾这个阶段，即使像万科、中海这样的大公司都常常不知所措，所以要提前做好计划。以下是的工程项目收尾工作计划，欢迎阅读。

工程项目收尾工作计划1 项目介绍

新建×××工程位于×××境内，全长×××公里，主要工程包括：×××、×××、×××。

该工程于×××中标并于业主签订施工合同，合同价款×××万元，合同开竣工日期×××至×××，但是由于×××原因，实际开工日期×××，预计竣工日期×××，实际工期预计×××。

现场情况

1. 现场剩余工程情况

现场现剩余×××工程 ××× ×××等工程，剩余工程产值×××万元，业主要求××××。

2. 缺陷工程情况

现场主要存在×××缺陷，是否正在修复、修复情况如何，预计修复成本×××万元。

现有人员、机构情况

1. 人员情况

我部现有人员×××人，其中领导班子×××人，各部

门负责和工区长×××人，其他人员×××人可以依据实际情况调整叙述。

2. 机构情况

项目部现有五部一室，分别为工程部、合同部、财务部、物资部、综合部和实验室。

1. 在用设备，包含指挥车、施工机具、在用仪器等；

2. 闲置设备，包含闲置的物资；

3. 现场剩余物资：包含钢筋、水泥等。

业主计量情况

截止×××年×季度，业主已开累计价×××万元，其中合

同内计价×××万元，变更设计及索赔计价×××万元，已完未验×××万元，其中合同内×××万元，变更设计×××万元，索赔×××万元，预计项目总收入×××万元。

变更设计及索赔情况

1. 变更设计及洽商：本工程共发生变更××份，其中已上报批复××份，批复金额××万元，已上报未批复××份，上报金额××万元，已立项但还未上报××份，预计金额××万元，预计变更设计批复总金额××万元。

额××万元，预计索赔批复总金额××万元。

3. 价差调整及其它：本工程价差调整预计××万元，现业主已批复计量××万元，剩余未计量××万元，预计总金额××万元。

劳务队伍结算情况

本项目引进劳务队伍共××支，其中点子合同队伍××支，单价合同队伍××支，截止××月×日，点子合同清算×支，完工未清算×支，剩余×支队伍还在施工，单价合同队伍清算××支，完工未清算××支，剩余××支队伍还在施工。目前劳务队伍已计量×××万元，预计剩余未结算款×××万元，预估劳务队伍验工支出×××万元。

1. 剩余工程债权债务净额

截止×月×日，项目部债权总额××万元，其中货币资金××万元，应收工程款××万元，应收质保金××万元，应收履约金××万元，应收对外押金××万元，应收其它款××万元；债务总额××万元，其中应付工程款××万元，预计工程款××万元，应付质保金××万元，应付暂扣

款××万元，材料款××万元，税金××万元，其它款××万元；债权债务净额××万元。

2. 公司资金上交情况

截止×月×日，项目部应上缴公司资金××万元，实际

上缴公司资金××万元，超 可分阶段描述

项目的竣工扫尾。

项目的竣工验收。

项目的竣工结算。

项目的回访保修。

项目的考核评价。

竣工项目名称。

竣工项目扫尾具体内容。

竣工项目质量要求。

竣工项目进度计划安排。

竣工项目工程文件档案资料整理要求。

竣工项目计划编制、审核、批准程序。

项目竣工计划完成，项目部应报上级主管领导和部门组织复查，进行验证。

项目经理应与总监理工程师取得联系，递交工程竣工报验单，

及时组织项目竣工初步验收。

项目竣工初步验收合格后，承包人应向发包人提交工程竣工报告，约定有关项目竣工验收事宜。

项目竣工验收的组织工作由发包人或委托的工程项目管理代理人负责。

项目竣工验收的交工主体为承包人，验收主体为发包人，勘察、设计、监理等单位为干系人。

项目竣工验收前，发包人应组织有关方面的专家成立竣工验收委员会或验收小组，研究制定竣工验收实施方案。

中间验收或单位工程验收。

单项工程验收。

全部项目验收。

项目竣工验收应依据以下文件：

经过上级批准的可行性研究报告。

经过批准的初步设计或扩大初步设计。

设计文件、施工图纸及说明书。

设备技术说明书。

招投标文件和工程合同。

设计变更、修改通知单。

现行设计、施工规范、规程和质量标准。

引进项目的合同和国外提供的技术文件。

交付竣工验收的项目必须符合国家规定的竣工条件和竣工验收要求。

组织项目竣工验收应提出《工程竣工验收报告》，有关当事人、干系人应签署竣工验收意见，负责人应签字并盖单位公章。

工程文件的归档整理应执行国家现行《建设工程文件归档整理规范》和有关标准、文件的规定。

移交工程文件档案应编制清单目录，并符合下列规定：

工程文件档案必须完整、准确、系统。

工程文件档案必须符合归档的质量要求。

工程文件档案必须与清单目录保持一致。

工程文件档案必须有交接、签字、盖章。

项目竣工结算应由承包人编制，发包人审查，承发包双方最终确定。

编制项目竣工结算应依据下列资料：

工程合同。

工程投标中标报价单。

竣工图、设计变更、修改通知。

施工技术核定单、材料代用核定单。

现行工程计价、清单规范、取费标准及有关调价规定。

有关追加、削减项目的文件。

双方确认的经济签证、工程索赔资料。

其他有关施工技术资料等。

项目竣工验收后，承包人应在约定的期限内向发包人递交工程项目竣工结算报告及完整的结算资料，经双方确认并按规定进行竣工结算。

通过项目竣工验收程序，办完项目竣工结算，承包人应在合同约定的期限内进行工程项目移交。

承包人应制定工程项目回访和质量保修制度，并纳入质量管理体系。

回访和质量保修应编制工作计划。工作计划应包括以下内容：

执行回访保修工作的部门或单位。

回访哪些项目或使用单位。

回访时间、保修期限及主要内容等。

回访可采取以下方式：

电话询问、登门座谈、例行回访。

针对季节变化进行重点回访。

对施工中采用的新技术、新材料、新设备、新工艺的工程，

回访使用效果或技术状态。

针对特殊工程进行专访。

签发工程质量保修书或合同约定，应具体注明质量保修范围、最低保修期限、保修责任承担、保修费用支出等内容。

保修费用的承担由造成质量缺陷的责任方负责。保修

费用承担应按下列方式处理：

由于勘察、设计方原因造成的质量缺陷，应由勘察、设计方负责，并承担经济责任。保修费用应按合同约定处理，不足部分应由业主方补偿。

由于承包方未按国家有关规范、标准和设计要求施工造成的质量缺陷，应由承包方负责，并承担经济责任。

由于采购供应方的材料、设备、构配件不合格造成的质量缺陷，应由采购供应方负责，并承担经济责任。

由于发包方肢解工程发包或指定分包造成工程接口的质量缺陷，应由发包方负责，并承担经济责任。

由于使用方未经许可或批准，自行改建或装修造成的质量缺陷，应由使用方负责，并承担经济责任。

(1) 施工总承包项目管理即施工阶段建筑、安装总承包全过程的项目考核评价。

(2) 建设工程施工专业承包项目管理即某专业类项目施工过程的项目考核评价。

建设工程项目结束后，应根据不同项目管理模式设置不同的项目考核评价指标。

项目考核评价的定量指标包括下列内容：

- (1) 建设工期。
- (2) 工程质量。
- (3) 工程成本。
- (4) 安全生产。
- (5) 工程造价。
- (6) 实际投资。
- (7) 其他。

项目考核评价的定性指标包括下列内容：

- (1) 经营管理理念。
- (2) 项目管理策划。
- (3) 管理基础工作。
- (4) 新技术、新材料、新设备、新工艺推广应用情况。
- (5) 管理方法应用情况。
- (6) 外界对项目管理的评价等

项目考核评价应按下列程序进行：

- (1) 制定项目考核评价办法。
- (2) 建立项目考核评价组织。

(3) 编制项目考核评价方案。

(4) 实施项目考核评价工作。

(5) 提出项目考核评价报告。

(1) 建设工程项目概况。

(2) 工程项目管理的组织机构、管理体系、管理控制程序。

(3) 工程项目管理各项经济技术指标完成情况及考核评价。

(4) 工程项目管理的主要经验及问题处理建议。

(5) 工程项目管理总结的附件材料等。

新年工作计划收尾总结 工作计划以及收尾篇八

1认真学习领会和全面贯彻落实公司经营工作的一系列指示精神和决策部署，完成各项工作任务，完成公司确定的指标。

2完善部门工作，培养一支纪律严明、训练有素、热情服务、文明执勤、作风顽强、保障有力的保安队伍。

3做好与公司全体部门在各项工作的沟通、协调、协助工作。

4抓好公司保安队伍建设，做好招聘、培训、训练工作；形成良好的从招聘、吸收人才———培训人才———培养人才———留住人才的良性循环机制。

(一)、保安部结合公司实际情况做好20xx年安全保卫工作。

1正确处理好在场馆各部门之间的关系。

2严格控制出入场馆的人员与车辆，杜绝无关人员、车辆进入

场馆；维护场馆的安全，创造舒适、放心的办公环境。

3做好各片区的巡查工作，特别是对重点部位的检查，夜间、节假日期间加强巡查力度，确保安全。

4与公司全体员工、大运安保部形成群防群治，联防保卫巡查制度。

（二）、配合人力资源部门把好本部门的用人关，做好队伍建设，打造一支稳定、团结、素质高、岗位技能突出、责任心强的安保队伍，确保公司业务经营正常运作。

全面总结20xx年安保工作存在的薄弱环节和不足之处，加强部门工作、工作纪律、岗位责任、岗位技能的管理、教育、培训，充分调动全体保安队员工作的积极性和主动性，增强服从意识、服务意识、责任感，使全体队员用饱满的工作热情全身心地投入到日常的工作中。

（三）、公司安保部参照行业规范将对在职保安员进行一系列的学习与培训。物业保安培训工作的总体目标是培养高质量的、合格的保安人才，岗前培训和在岗轮训是提高物业保安素质的重要途径。

1每周一次的车辆指挥、队列训练、消防知识等培训，通过讲解、学习和培训使全体保安员在思想认识和日常工作中有不同程度的提升，从而增强保安队伍的工作能力。

2定期对全体保安人员进行公司简介、发展方向、公司动态、公司精神的宣传教育，积极营造员工的荣誉感、上进心与责任感。

3在日常工作中引导保安员提高服从意识、服务意识、文明执勤、礼貌待客，从而提高服务能力，在工作中尊重客户，教育员工从心里明白我们所做的工作，都是为了客户的满意。

4结合部门的实际情况对保安人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范等问题进行不定期的检查，提高全员落实制度的自觉性。

5每季度公司举行有针对性的军事队列、消防等比赛活动，从而激发公司各服务处保安队伍的团队意识和荣誉感，增强积极向上的工作热情和向心力。

（四）、认真做好安保部全年的安全生产全方面工作。

1严格按照安保部内控目标，建立目标管理责任制，分解落实工作任务，责任到人，有效解决员工干与不干、干好干坏都一样的被动局面。制定全年工作任务，将各项工作分解落实到各队各班组及员工，使全员思想意识全面提升，感到人人有任务，个个有压力、有动力。

2每月进行一次安全检查，对本部门存在的问题认真做好记录并按公司要求发出整改通知和整改要求及时进行整改，真正做到以检查促隐患整改，以整改保企业安全。

（五）、加强各种设施设备的维护保养，提高工作效率。

1完善维保制度，明确责任。根据不同设备、不同区域，明确维保责任和工作流程，确保所辖设备处处有人管，件件有人护；制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内得到维护保养。

2执行正确的维护保养技术标准，整体提高维护保养水平，加强消防人员的业务素质和水平，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。

通过行之有效不断深化的管理，培育一种良好的职业精神，使公司全体保安人员自觉养成高标准、严要求、求真务实的工作作风，树立文明、严谨、务实、高效的保安队伍新形象。