

全年度工作计划 工作总结及工作计划(优质7篇)

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。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

全年度工作计划 工作总结及工作计划篇一

一、经营成果

我们利用各种时机，转变个险所有内外勤的观念，变“要我发展”为“我要发展”。对于销售一线的业务人员，我们反复强调，取得业绩占领市场才是根本，要看到寿险市场取之不尽的资源，并意识到做一份保单就占有一块市场。只有树立起发展的新观念，不断占领市场份额，用服务和士气与同业竞争，营销团队才能在市场大潮中立于不败之地。正是攻克了思想上的堡垒，统一了发展观念，才为__个险从根本上增强了凝聚力，__个险呈现出积极主动，健康向上的精神面貌。

针对团队主管强化目标意识，增强主管带动意识。针对精英高手强化荣誉感，加强训练和培养。针对个险内勤人员，调整部门架构，明确岗位职责，切实作好团队的支持和服务工作。基础工作，立足长远发展，是__个险长期以来始终坚持的方向，__个险基础管理工作又上了新的台阶。从早会经营、出勤管理、系统培训、职场建设等多个方面，加强点滴培养，使各项工作有序开展，团队形成了规律性的工作习惯，团队素质不断提升，队伍稳定性不断增强。抓基础管理的同时，认真做好产品说明会的组织保障工作，开展形式多样的客户答谢活动，在各网点积极举办个人专场，取得了不错的成绩，也得到了外勤人员的赞同。

二、工作中存在的一些问题

增员工作发展滞后，团队整体素质仍然偏低，特别是__团队，需补充高素质人才，开拓高端客户市场。新人出单率、转正率、留存率不高，大进大出的现象依然存在；部分主管责任心和工作能力跟不上市场发展的需要，整体水平有待提高；团队总体的活动量不足，人均产能、件均保费仍然偏低，与市场要求有差距。

三、明年工作设想

继续紧跟市公司节拍，按照总经理室部署开展各项工作。抓好基础管理工作，确实提高业务人员的活动量、举绩率、出勤率及人均保费指标。做好销售支持，搭建销售平台，促进精英队伍成长。大力开展增员活动，特别是__增员工作。建立完善的层级培训体系，抓好正式人员及新人培训、衔接教育及代资考培训等工作，提高各级人员水平。继续加强乡镇职场建设，实现现有乡镇网点的规模发展。各网点的晋升。

展望未来，我们对今后的发展充满了信心。我们相信，在__公司的正确领导下，在__支公司的共同配合及个险全体内外勤的共同努力下，我们一定能够取得更加令人瞩目的成绩，让__的大旗永远飘扬。

全年度工作计划 工作总结及工作计划篇二

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，也是我加入企业从陌生到熟悉的一年。在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，我在企业总经理的正确领导、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

企业要求，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。虽然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) 切实抓好企业的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实企业办公设施、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；与饮用水企业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，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，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) 认真地做好企业的文字工作。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；认真做好企业有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻企业有关会议、文件、批示的精神；企业的重要文件资料、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)落实企业人事、劳资管理工作。组织落实企业的劳动、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。体现企业的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好企业主管会议及其他各部门会议的组织 and 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、能力和阅历与企业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)企业是我身处的是一个全新的环境，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，以致工作起来不能够游刃有余，工

作效率有待进一步提高。

2) 有时候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) 自己的管理水平离企业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。要对企业的统筹规划、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，以便企业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，不能够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。保证企业各项决策全面、有效地落实。

6) 遵守企业内部各项规章制度，维护企业利益，积极为企业创造更高价值。

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。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，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。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。所以，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。

全年度工作计划 工作总结及工作计划篇三

2018年在处室领导的指导和支持下，在各位同事的配合和帮助下，较圆满地完成了本岗位的工作。

1、全面、顺利完成2018年所负责的在建工程、固定资产、无形资产等会计核算及财务报表编制工作。规范和细化了安保基金的核算。保证公司安保基金及时上交、足额返还、规范使用。

2、工程的竣工决算完成，正式转资明细确认完毕。组织全科室人员共同努力对预转资资产进行分解、合并、折旧分配等操作，完成正式转资工作，调整资产明细进十万项。

3、组织人员对项目转资资料、及从2006年起到2018年的会计档案全部整理完毕，移交档案馆。

4、按照年度资产清产计划，组织全公司所属单位进行了资产清查和资产管理系统培训。并对待报废资产进行了申报，对批复的报废资产进行了账务处理。

5、根据公司总部“三供一业”分离移交工作要求，我们组织了供电公司、服务部对涉及该业务的资产进行了盘点，聘请了资产评估公司进行了评估。双方已经开始实施电表更换等工作。

6、根据我公司深化改革总体部署，将运输车辆统一移交给石化总厂运输公司专业化管理。对所有在账车辆进行了盘点核对，并根据车辆所属性质做出资产处置方案。

7、推进商业保险管理，防范经营风险。对2018年7月2日雷击至供电事故未理赔的情况，向经纪公司和保险公司多次收集最后理赔确认的标的物，最终制定了赔付方案。拖了三年的

理赔案件终于得到解决。请经纪公司和保险公司对我公司的铁路资产进行了风险评估，结果报给了公司安质环处。

8、维护股权系统中2018年报表及相关资料，并上报了2019年及未来三年滚动股权项目预算。完成股权系统中的股权登记工作。对车辆检验所股权进行了评估和处置的账务处理。

9、配合审计处对近几年安全环保项目进行的审计。配合外部审计（毕马威、大华事务所）进行每半年一次的`财务审计和内控测试。修订了部分内控流程中的描述。对公司的“三重一大”事项提出建议。

10、根据公司总部对未上市亏损企业清产核资的要求，组织人员进行了清产核资，聘请中介机构进行专项审计，上报公司总部，并参加国资委组织的审核。最终通过了公司总部和国资委的审核审批。

不足之处：由于人员不足和本人专业知识的缺乏，对土地管理工作中出现的问题没有根本性的改变。

1、做好在建工程、固定资产、资产租赁、商业保险、安保基金、无形资产、科研投资项目等的核算工作，保证会计资料的真实准确性。

2、做好2019年的资产清查工作，及时做好待报废资产的申请及批复工作。与相关部门做好报废资产的处置工作。组织基层单位进行资产管理和资产系统培训。

3、根据总部资产轻量化工作的指导意见，2019年要与总部沟通，落实闲置炼化装置集中处置的进度；根据优化运输业务，将调整出来的富裕车辆进行处置；将未上市部分低效无效资产中能移交政府的资产与政府协商并向总部申请移交政府。

4、按照公司总部“三供一业”工作安排，2019年重点完成

向总部申请未上市收购事宜，和未上市资产向供电公司移交的事宜。

5、将总厂授权经营用地使用权人协调土地管理部门办理使用权人变更登记。将闲置土地与政府协商有偿退换事宜。

6、根据车辆集中管理的情况，协调保险经纪公司和保险公司做一次车辆风险教育活动。

全年度工作计划 工作总结及工作计划篇四

一、自觉加强理论学习，提高个人素质

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。两委浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加委内组织的各项学习活动，并注重自学，认真学习了胡锦涛_涛在邓小平诞辰百年纪念大会上的讲话、胡锦涛_涛七一重要讲话□xx届四中全会关于加强党的执政能力的决定等，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。

其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。同时，我还自觉学习某市企业投资项目备案、核准暂行管理办法、行政许可法等与工作相关的政策、法律常识，积累自己的业务知识。

此外，根据组织安排我参加了某市公务员初任培训。在为期三周的培训生活中，严格的军训磨练了我的意志，丰富的课程学习使我的知识储备和层次得到了提高。通过某市经济发展状况及党委政府工作的介绍，使我进一步理解了某市“三步走”战略，看到了某市经济腾飞的巨大潜力，增强了对某市的了解和热爱；通过公务员宗旨和行为规范的教育，使我树

立了正确的权力观，增强了全心全意为人民服务的宗旨意识；通过办公室实务的学习，使我了解了公文写作的内涵，提高了办公室实务的处理能力，为我更好的投入工作打下了良好基础。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

第一，配合领导做好我区规划的编制工作。通过参加市县规划研讨班，我了解了规划编制的重要意义、基本原则、规划程序等，认识到规划编制工作是我委乃至我区的主要工作之一。半年来，我们按照市政府统一部署和区委区政府的工作要求，制定了《编制**区国民经济和社会发展规划的安排意见》，*月份配合区政府组织各街镇和有关委局召开了全区规划编制工作会议，对规划编制工作进行了动员和具体部署，个人总结并为各街镇草拟了规划编写的结构示例作为参考。为及时了解 and 督促各专项规划及街镇规划编制工作的开展，*月又组织召开了规划推动会。期间，我自觉加强相关知识的学习，密切关注国家及某市市规划的政策理论和进展动态，收集学习我区及兄弟县市“十五”计划的成功经验，为专向规划的编制单位提供依据和素材，同时通过学习调研、听取和参与领导们关于规划的讨论，使我逐渐加深了对我区整体状况的了解，为我处理其他工作奠定了基础。

第二，做好全区各类固定资产投资项目的汇总上报工作。

今年8月份以来，根据市发改委下发的通知要求，我科积极开展工作，布置并督促各街镇及相关委局进行调查汇报，根据各单位的汇报情况，我们先后对我区汽车零部件企业基本情况和项目情况、工业投资1000万以上的项目等进行了核实、汇总、筛选、上报。这些工作加深了我对我区固定资产投资状况的了解，同时加强了我区固定资产投资项目的储备，也为我区规划提供了强大的项目支撑。

第三，发挥科室职能，做好项目审批和管理工作。

通过科长的指导，我逐步掌握了固定资产投资项目的审批程序和处理方法，了解了经济服务中心计委窗口的工作职能。今年以来，我们共审批各类建设项目*个，总投资亿元，建筑面积万平方米。

第四，配合科室做好各项文字写作和信息报送工作。

半年来，我先后参与起草了《**区农村经济工作座谈会材料》、《**区服务业发展情况汇报材料》、《某科xx年工作要点》等多篇文章。我从8月份开始担任科室信息员，负责根据科室的重点工作和突出事件撰写信息。在科长的指导下，我先后完成了我区召开规划编制工作会议、**项目获得国债资金支持、**项目获得市服务业引导资金支持等多篇信息，在此过程中逐渐提高了自己的事件敏感度和文字写作能力。

第五，协助科室同事完成20xx年工作计划科和投资科的固定资产投资项目审批资料的整理、归档、定卷工作。

第六，完成好领导交办其他各项基础性和临时性工作。

全年度工作计划 工作总结及工作计划篇五

20xx年已经接近尾声，在本年度中品保课的整体工作状况基本良好，总体工作比较圆满，绩效运作已趋于成熟，通过以个人绩效与上班工时成正比的方式，大大提高了员工的积极性，整个团队内呈竞争势态，特别是下半年，人员配制进行了压缩，由原来编制的68人，缩减为56人，同时在实践过程中，对各方面进行优化，大大提高了整体效率，人均工时效率明显上升，效率的提升都有了新的突破，公司也批准了一定额度的绩效奖金给予支持和鼓励。

本年度在客户关系维护方面良好，如永锋、日晶、日启亚、广裕丰等，沟通方面比较顺利。只是健信、富顺、存在处理不良品方面有些争议，双方营业、品保、技术部门针对不良

品也进行过多次打合，暂时也未有太大的进展，品保与营业部尽力以公司利益为前提，加强与客户沟通。

从每月的客诉情况看，目前富顺、健信两家在品质异常方面投诉较多，基本上占有所有客户投诉的60%，因为这两家客户要求的产品质量要求也是最高的、最严的，本年度的客户投诉率比去年上升了，今年的退货率目标比去年平均下降了0.2%，主要是因为健信、富顺两大客户上半年对品质要求过严格，品质过剩。积压了大批的不良品，经过与客户沟通，对不良品进行了再次检验，不良品中检验出约60%的良品可以出货，所以在下半年时两家客户对品质方面有所放宽，所以退货率得到改观。限度样品、重要部品样品、客户包胶样品也在陆续收集、工程制作、签核、发放相关部门，也投入了生产及品保的正常使用。

2、工作项目及目标完成情况（请用数据或图表体现出来）

略

3、未完成的事项及原因分析，日常的工作还有一些不足之处：

3、工作重点改善项：

加强品检员品检动作的规范管理，检验员检验出的不良品如果属于下架划伤的，现场管理人员及时的督导，培训、示范，严格约束，减少因动作粗狂造成的碰划伤等不良的产生；为了控制数量异常的发生，现场组长□qa须经常对包装人员进行检查（点数方式、计数器的识别、增/补数的方法）等方面，拉货的对转移给生管前进行抽检数量，一经发现，第一时间通知组长及包装责任人进行确认；加大员工的培训力度，特别是fqa等重点岗位的岗位培训，不光在线上抽检，还要在包装后进行开箱抽检，如有不良，通知组长及检验责任人现场确认，不良时必须返工生检。

以上总结完毕。

愿品保课在新的一年里，在各级领导的监督和关心下，成绩更上一层楼！

全年度工作计划 工作总结及工作计划篇六

第一、要始终保持良好的、培养自己的心理素质。比如说，在工作中会碰到顾客流量少或者一连向几个顾客介绍产品均没有成功，我们很容易泄气，情绪不好，老想今天倒霉等等，这样会注意力不集中，再看到顾客也会反映慢，信心底气不足然而影响销售。另一方面，工作中每天都与形形色色的人打交道，她们来自不同的行业、不同的层次，更是有着不同的需求、不同的心态，如果我们想把每一位顾客服务好，无论买不买东西，都能让顾客满意而归，那就需要当我们面对失败、面对别人说“no”时表现一流的心理素质。

第二、要察言观色，因人而异，对不同顾客使用不同销售技巧，例如学生类顾客比较喜欢潮流的广告性强的名牌产品。所以让其很快接受我们所推荐的产品较为困难，这时候就要考验你耐心和专业知识的时到了，信任度增强后，最后快速针对其推荐产品，如此成功率较高。

第三、抓到顾客后，切记不要一味的说产品，现在品牌多，促销员更多，促销语言大同小异。只有让顾客信任了你，接受了你这个人，才会接受你所介绍的产品。

第四、用心锻炼自己的销售基本功。人声何处不行销，我觉得任何工作都与销售有关，就连美国竞选总统，总统们都要四处演讲，销售自己。在日常工作中，要学会通过顾客每一个细小动作，每个细微的面部表情，分析出顾客的心理变化及需求。

在过去一年的工作中存在许多不足和困难，不管怎样这都已

是过去，新的一年我将不断提高工作素质，加强训练和学习，不断改进工作中的不足，取长补短，做出更好的成绩。我们一天的大部分时间都是在工作岗位上度过的，只有使工作真正的快乐起来，我们的生活才能真正的快乐，新的一年，我会以更加饱满的热情投入到工作当中，为公司贡献出我的光和热！更是为了自己。

以上是我对20xx年的工作小结！

20xx对我来说是一个布满挑战、机遇希望与压力的开始，也是我非常重要的一年。在此，我订立了20xx年工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

- 1、明确自己的工作目标
- 2、作为化妆品彩妆督导，必须以身作则
- 3、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。
- 4、在工作中努力拓展自己知识面，不断的学习来充实自己

工作的经历有着太多的酸甜苦辣，让我成长着，学习着，新年的工作即将来临，我希望在以后的工作中，快乐着工作。在工作中找到快乐，同时，学到更多的东西，全身心的投入工作，迎接新年的挑战，做出更好的成绩！

全年度工作计划 工作总结及工作计划篇七

在xx集团大方针的指引下，办公室今年对公司的行政制度进行了较大范围的修改和补充，建立和修改了包括行政、人事和财务在内的制度共20项，使得公司的各项制度更详尽、全面和系统，同时组织全体员工对各项制度进行了评议和学习，使各类制度能够限度的适应和满足公司发展的需求。在实际操作过程中，虽然各项制度与原制度有不小偏差，但办公室

坚持帮助广大员工认真、严格的执行新的制度，克服困难，切实做到在工作中以制度为工作准绳，并且在实践中不断的完善。全年无严重违反制度的情况发生。

全年共组织各类培训活动计x次、外训x次，分别是组织全体员工安全生产培训；企业文化方面的企业精神提升的培训；销售方面的销售技能培训以及和开发部门联合举办的产品专业知识讲座；iso质量管理体系的培训，共有xx人次参加并通过座谈、现场操作、书面考核等形式进行考核，合格率100%，成绩符合培训要求。通过培训使员工的各项岗位技能更好的满足工作的'需求，同时也达到了安全生产的目标。

全年一名员工应私辞职，无非正常人员流动和劳资纠纷。

今年公司面临成立以来的困难，由于主要原来料——锌金属的超常规上涨，市场价较前两年翻两倍，许多企业纷纷停产或转产，在此危急关头，“团结、高效、创新、发展”的企业精神再次得到发扬。各部门员工在公司领导的带领下，共同努力克服困难，销售部门尽可能的提高售价、回笼资金；生产部门则全力保证不浪费一点一滴，凝聚力和战斗力得到进一步提升，以自己的实际行动帮助公司渡过难关。

公司上半年组织全体员工至海南进行了一次培训和修养活动，活动使得员工们的身心得到休养和调理，对公司的忠诚度得到提高，为迎接新的挑战做好准备。

虽然今年的销售形势十分严峻，销售工作也十分困难，但是门普来公司和高科牌水性无机富锌涂料的市场声誉却愈来愈高，诚恳的说明、耐心的解释以及周全的售后服务使得本公司的诚信度得到进一步提高。同时公司今年成功通过了中国涂料工业协会的入会资格审核，成为其正式会员。上半年组织参加了上海金属结构协会和上海勘察设计协会共同举办的多层钢结构的市场应用和发展大会，扩大和保持企业在业内的影响。下半年公司组织参加了上海市金属协会举办的上海

第xx届国际钢结构成果展览会，并且制作了公司新的宣传册，展示了公司这几年的新业绩。通过展览会巩固了老朋友、结识了新朋友，进一步提高了公司的业内形象。

档案管理一直是十分重要的工作，除了正常的行政资料的归档工作以外，销售合同等原始资料的归档、整理、借阅工作十分繁杂却又万分重要，办公室按照利德集团的要求合理规范的进行档案管理工作，无差错发生。

一年的时间转眼已经过去了，面对今年巨大的困难，办公室做好各部门的配合工作，关心员工，观测市场变化，服务好全公司，为公司顺利渡过困难而努力。

- 1、确保完成公司各项年检、审查工作，及时做好各项日常工作。
- 2、继续对新修改的行政制度进行实践和完善，组织全体员工学习和培训。
- 3、提高全体员工的岗位技能，加强现有人员的培训工作，在各部门需求的情况下适当引进人才，尽力满足公司发展对人员的要求，以适应新的一年新的挑战。
- 4、加强安全宣传和培训工作，继续保持安全生产无事故的势头。
- 5、做好企业文化建设工作，继续保持门普来“团结、高效、创新、发展”的企业精神。
- 6、配合销售部门做好公司及产品的市场宣传工作。