

残联工作总结及工作计划(通用8篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

残联工作总结及工作计划篇一

半年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表此刻：

- 1、综合协调本事方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。
- 2、行政工作事多面广，有时研究问题
- 3、物业理论知识水平欠缺。

残联工作总结及工作计划篇二

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，见贤思齐，见不贤而内自省。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一齐成长、成功。

残联工作总结及工作计划篇三

万杰高科重组是市委、市政府今年的一项重要工作，是市金融办x年工作的重中之重。重组的成败直接关系到我市金融生态环境建设，关系全市经济发展的大局。上半年我办围绕“盈利保壳、债务处置、股权拍卖”三个重点，全力以赴，使重组工作取得了决定性进展。

（一）完成了万杰高科盈利保壳任务。万杰高科□xx年连续两年亏损□xx年如不能实现盈利，将面临暂停上市甚至退市的风险，成为重组进程中的巨大障碍□xx年万杰高科预计亏损4亿元以上，为实现年度盈利，我们采取了由债权银行豁免欠息、流动债务转移、协调税务部门解决税金等多项措施。通过艰苦细致地工作，共有20家债权银行同意豁免万杰高科自欠息日至xx年12月31日的全部欠息，豁免利息总金额2.69亿元□x年4月30日万杰高科公布了xx年度报告，实现盈利xx余万元，成功实现了盈利保壳的目标，为重组的最终成功奠定了坚实的基础。

（二）完成了万杰高科债务重组工作。万杰高科债务数额巨大，债权人数量众多，债务重组工作难度非常大。我们通过和债权人艰苦地沟通和谈判，目前债务重组工作基本完成。截止6月底，由我市负责做工作的22家债权银行（公司）已全部按照重组要求出具了《债务转移承诺函》，绝大部分流动债务已签署协议做出了安置，其余部分正常往来的流动债务将在上报审核材料之前统一予以妥善安置。为提前做好万杰高科重组获得中国证监会核准后的债务安置，我们已于6月初启动了债务安置相关工作。

（三）完成了万杰高科股权拍卖工作。股权顺利转移是完成万杰高科重大资产重组的至关重要环节。由于万杰集团所持有的万杰高科股权已全部被质押和冻结，无法以和解形式实现股权的转移。为确保股权顺利转移和过户，我们与淄博市

中级人民法院配合，全力做好相关法院及债权人工作，最终由淄博市中院取得该股权的处置权。6月17日万杰高科股权司法拍卖成功进行，鲁商集团等三家买受人通过拍卖取得万杰高科股权，并于近日顺利办理了股权过户手续。鲁商集团正式入主万杰高科，成为其控股股东，重组工作取得了突破性进展。

残联工作总结及工作计划篇四

半年来，我时刻秉承把工作当成学习，把学习当成工作的信念，努力在日常工作中不断学习。经过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；经过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以经过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

残联工作总结及工作计划篇五

结合学习实践科学发展观活动，切实建立健全规划管理服务体系，完善规划管理的内部机制，进一步均衡提升城乡规划和建设水平。

一是按照“一城四片区”的市域空间结构，设立六个规划管理办公室，规划管理人员下乡工作，变“开门服务”为“上门服务”，加强对基层的前沿服务，促进和优化城乡空间布局，加强城乡规划的集中统一管理，提高城乡统筹规划水平，健全我市城乡规划管理一体化模式。

二是按照规划办的相关职能和范围，制定了工作细则，建立完善的规章制度，对六个规划办进行规范化管理，以制度管事、以制度管人，“抢”项目审批、提高办事效率，优化服务水平。认真履行规划监察职能，与各镇（街道）建设管理服务所（科）、行政执法中队建立联动执法机制，健全违法建设预防、发现、查处的工作机制。各规划办严格按照□xx市

不开发地区控制保护规划》，加强对市域山体、水系等生态敏感区、基础设施走廊、基本农田、重要景观节点的规划控制，为城乡发展强制性预留公共空间，实现功能开发与生态保护构建并举，形成合理的生态空间体系。

三是从3月份至6月份，各规划办根据各自片区的实际情况制定了09年城乡规划宣传活动实施方案[]xx年《城乡规划法》宣传月活动计划，完成了规划宣传资料的制作，与各镇联系排定下乡宣传日期，对各镇村书记以上的行政管理人员进行规划法律法规、规划编制等内容的宣传和培训，进一步提高乡镇管理人员的规划意识，确保规划管理实施的有效落实。

残联工作总结及工作计划篇六

- 1、以xx活动为契机，规划开展一系列宣教活动，不断增强xx公司上下全体员工的安全素质和责任意识，为安全生产提供思想保证和舆论支持。
- 2、认真吸取近期有关事故的教训，严格现场检查，对查出的隐患抓好整改落实并严格处罚。
- 3、加大安全隐患排查力度，超前治理各类安全隐患，真正做到不安全不生产。
- 4、严格执行领导干部值班、带班制度；重点加强班组建设，尤其是加大对班长的安全培训力度，确保最基层管理人员的安全素质不断提高。
- 5、加大安全包保力度，确保每项重点工程都有一名副总以上领导任组长的安全包保领导小组。

残联工作总结及工作计划篇七

半年x月至xx月，按照公司要求拟定综合性文件、报告xx份；

整理对外发文xx份;整理外部收文xx份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情景修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，半年x月份，顺利完成两证的的年审工作;后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于半年x月5x日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于半年xx月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于半年x月份完成xx二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

xx年年初□xx遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气作战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除;5

月4日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动;5月12日□xx地震，灾区人民的苦牵动了公司全体人员的心，组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干，并于全国默哀日组织部门、项目员工举行默哀仪式;x月xx日组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在xx的顺利传递贡献了自我的力量;x月，组织各项目员工开展从细节入手，提高服务质量大讨论活动。8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于x月xx日完成公司在□xx物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的主角，半年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在大项目、小公司的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

残联工作总结及工作计划篇八

伴随着东方福郡一期交付的一天天临近□20xx年元旦的寒冷和新年的喜悦仿佛还在昨天的回忆中，转眼之间迎来了骄阳似火的七月，两个工地都在紧张忙碌、如火如荼的施工进行中，到处都是一片热火朝天的景象，迎来了紧张忙碌的七月，意味着20xx年上半年的工作已经画上了比较圆满句号。站在下半年的新起点上，作为办公室，在总经办的直接领导下，在公司其他部门的积极配合下，办公室三名同志的合作努力，较好地完成了各项工作，为更好地开展下半年的工作，圆满完成全年的工作任务，认真、全面、系统的总结半年来工作中取得的成绩和存在的不足，有着重要的意义，现将办公室上半年工作总结如下：

今年年初，因工程开工面积的增大和xxx的离职，工程条口相关人员紧缺的矛盾日渐显露，招聘工作摆放办公室的面前，成为任务中的重中之重，积极主动与常州人才市场、联合人才等先关部门联系，通过网络发布招聘信息和现场摊位招聘，通过几场招聘会后，截止今年6月30日，我公司新增员工4名，其中工程部3名，财务部1名，人员基本到位，为工程和财务工作的顺利开展提供了优秀可靠的人才保障，人员入职以后，积极宣传了企业的文化，沟通各项规章制度，使新同事尽快融入到我们公司中来，上半年，办理了4人的入职和2人的离职辞退工作，按规定办理了社会保险、公积金等缴纳和人员增减手续。

积极做好集团和公司相关文件会议精神的上传下达工作，及时发布会议通知，做好公司文件、资料的收发、登记、传阅、督办事宜，按类别和要求做好归档工作，每一次集团和公司的会议通知，培训计划和新的规章制度的出台，办公室按照要求第一时间做好上传下达，配合集团行政人事部门制定完善了《授权管理办法》和《江苏行地集团xx年度培训方案》两个办法，根据集团要求组织财务部销售部部门经理外出培训学习及六月份组织的公司员工世博旅游等等，认真完成了几次花溪兰庭二期规划设计方案专辑评审会的会务保障工作。

办公室严格落实集团及公司的规章制度，认真执行各项规章制度，定期检查，不折不扣地落实到工作中去，如公司的印件管理制度，物品领用、考勤制度、出车审批、维修申请、车辆管理等，凡事做到有章可循，每次公章使用严格落实总经理签字制度，遇有总经理不在公司等特殊情况，严格落实电话请示批准制度，得到批准后方可给予盖章。对于物品的领用，逐一严格把关，每一笔招待费用和申领的烟酒以及因工作需要所需申领的购物卡，茶叶等物品，必须有部门经理签字，总经理批准审核后才给予领用，对领用后因其他原因退还办公室的物品，及时、准确做好登记，定期自查盘点和配合财务部对库存物资：烟、酒、购物卡、茶叶等进行盘点检查，做好了账物相符，购买领用库存一目了然，物品采购

坚持两人以上经手，货比三家，同等质量比价格，同等价格比质量，价格质量相同比服务，烟酒等坚持质量第一的前提下，优中选优的进行采购。

车辆管理：科学、高效地安排好公司所属车辆的使用，驾驶员能够认真做好车辆的清洁、保养、维修，保险购买、车辆审验等工作。今年一月份完成了苏d59837保险续保和年度审验工作，今年4月份，在苏d81022保险到期之前，及时和4s店相关人员联系，办理了新的保险，并且根据4s店与保险公司的协议情况将车辆的保险由原来的中保变更为平安保险，避免了以后不必要的损失。按照规定做好出车记录和维修记录，3辆车6次的`保养，有4次是安排在周末和节假日，避免了因保养车辆影响了工作。半年来，累计安全行车近2万公里，做到了半年无事故、无违章，较好地完成了车辆的保证任务。

在落实考勤制度上，坚持勤检查，每月不定期的检查，至少2次以上，对上班时间内有无迟到早退、工作服的穿着、卫生情况、物品摆放作为重点，通过9次的检查，发现小的问题及时和有关人员沟通处理，争取一次整改到位，并将检查情况及时通报，还将每次的检查情况记录留存，公司员工在制度落实上较以前有着明显的改观，各部门的环境卫生，特别是售楼处的两个案场及总经理的办公室，做到了窗明几净，物品摆放整齐有序。

办公室整体工作水平和管理能力、协调能力仍需进一步加强，做事缺乏预见性和主动性，与其他部门工作上的配合与服务保障上还有一定的不足。

具体的工作计划执行上不是很认真，存在着一定的应付情绪，做事标准不高，自己要求不是十分的严格，俗说的好：打铁需要自己硬，办公室作为日常行政管理的负责部门，积极协调各部门的日常工作，建立良好的工作关系，营造良好的工作氛围上还存在着一定的问题，其他部门在关注着办公室员工的一言一行，一个错误发生在别人身上可以原谅，发生在

自己身上就是坚决不可以原谅的。

驾驶员对车辆的保洁标准偏低，车内、外卫生状况有时很脏，懒惰思想核心依赖思想比较严重，车辆使用上还存在着无出车单出车的情况，车内物品摆放较为凌乱。

总结的根本目的在于发现问题并解决问题，杜绝再犯重复的错误，在下半年的工作中，办公室一定不断巩固提高处理问题的能力，使办公室的工作有着新的突破。和其他部门相比，我们的整体水平还有一定的差距，在名次的排列中属于下游的水平，争取通过我们三人的努力，面貌能够有很大的改观。

在此次的半年总结资料中，我写的这种工作总结一定是最为不理想的，让领导最不满意的总结资料，但是这近五页的每一个字都是我发自内心的词语，感谢朱总对办公室的指导，感谢大家半年来对办公室工作的支持，感谢王艳，陈衣璐两位的辛勤工作，感谢大家！也恳请大家牢记今天2月9日在红太阳饭店吃年夜饭的时候悬挂横幅上的一句话，为全面完成20xx年经营管理目标而奋斗！