

烟草工作总结的下一步打算 年终工作总结及明年工作计划(优质8篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

烟草工作总结的下一步打算篇一

xxxx年来，我局在各级各部门的指导、关心下，紧紧围绕就业服务中心工作，脚踏实地，扎实推进各项工作开展，锐意进取，不断创新工作方式，在圆满完成上级各项工作任务的基础上，联合县级各职能部门，在全县营造xxxx带动就业良好氛围，切实发挥好就业工作惠民、富民作用，取得了较好成绩。

根据上级安排，今年来，我局在全局全面开展“两学一做”活动，扎实推进基层党组织建设。一是抓好党员学习。严格按照要求抓好党内章程、条例等的学习，党员个人学习和集中学习相结合，开展好学习讨论，记好学习笔记，写好学习心得。二是抓好“三会一课”。按期召开会议，充分发挥好“三会”在工作中的作用。邀请县组织部、人社局领导到局讲党课，局机关支部书记讲党课，切实强化党员“学”这一关。三是抓好支部活动。七一期间，我局结合建档九十五周年，联合县人社局多个二级机构党支部开展纪念活动，通过重温入党誓词、重走红军路等活动进一步加强全体党员的党性教育。四是抓好党费收缴。按照上级安排，我局在xx月底对xxxx年至xxxx年的党费进行了清算，对欠缴部分严格按照要求补缴到位。我局机关支部扎实开展“两学一做”活动，

机关支部建设不断强化，获得上级党组织的肯定，在今年被评为全县先进基层党组织。

今年来，我局积极响应国家“大众创业、万众创新”政策，采取一系列措施，全力促进全县“大众创业、万众创新”浓厚氛围形成，助推xxxx带动就业。一是加强积极创业就业政策宣传。根据上级文件精神，编制新一轮积极创业就业政策简明宣传资料xxxx余份，印制《就业创业扶持政策问答》就业篇和创业篇xxxx套，在专场招聘会、政策宣传日进行集中宣传。同时，将宣传资料下发至各乡镇，由乡镇在赶集日进行集中宣传。二是适时调整扶助政策。今年来，根据上级政策调整，我局对创业担保贷款工作适时进行了调整，上调了创业担保贷款对象范围、贴息的金额和年限，贴息金额不分男女，调整到xx万元，贴息三年，政策扶持创业力度进一步加强。三是扎实开展创业培训。在继续加大后续服务建设的同时，逐步完善培训课程设计，不断提升培训效果，推动大众创业带动就业。x月开始，在全县范围内开展电商扶贫培训，着力培育电商人才特别是贫困人口电商人才，促进县内电商经济发展。四是树立xxxx典型，助推全民xxxx带动就业。今年x月，我局联合团县委等多家单位，举办了我县第一届青年xxxx大赛，对大赛前十名的xxxx项目予以了奖励，同时，由县邮储银行向这些项目授信，大力支持这些项目发展。今年x月，由我局选送的城步苗绣“巧手脱贫”xxxx项目，在第二届“中国创翼大赛”中，一路披荆斩棘，拿到全国三等奖，这是我市唯一获此殊荣的项目，也是我省以团队组身份唯一获此殊荣的项目，该项目已进入全国xxxx优质项目库。今年xx月中旬，我县儒林镇作为xxxx年度xxxx带动就业示范单位，赴x参加x省“双创周”成果展示，向全省推介我县xxxx带动就业，同时，在展台推介我县xxxx企业的民族特色产品，在展厅引起轰动。xxxx典型的树立，进一步带动了全县xxxx热情，推进xxxx带动就业。五是出台我县xxxx帮扶政策。根据省市相关文件，制定了切合我县实际情况的《高校毕业生扶

持专项资金管理使用细则（试行）》和《xxxx带动就业扶持资金暂行管理办法》，切实加大对xxxx的帮扶力度。特别是对建档立卡贫困人口，我们规定申报单位必须在吸纳贫困人口就业方面有突出成效。今年来，我累计对符合条件的x户高校毕业生□xx户xxxx带动就业单位进行了扶持，扶持资金xxx万元，充分推动了我县xxxx带动就业工作开展。六是就业专项资金争取卓有成效。近三年来，就业专项资金已翻一番，资金总额突破xxxx万元。

今年来，我局创新就业帮扶方式，想尽千方百计，切实加强对转移就业的引导帮扶。今年x月，我局赴龙胜参加粤桂湘劳务输出工作洽谈会，通过洽谈，与x□珠海的一些知名企业达成了劳务输出初步协议□x月份，我局赴x与x升华报关培训学校进行洽谈，探索订单培训新途径。该校系对初高中毕业生培训后，输送到高速公路工作。目前，该校已在我县设立报名处□xx月份，我局通过不断努力，成功建立“城步就业”微信公众号，并聘请专门人员管理，利用“城步就业”微信公众号强化就业创业政策对外宣传的同时，在公众号发布招聘信息，向全县推介优质企业，进一步拓宽劳务输出路子，强化劳动力转移就业。一系列措施的实施，进一步拓宽了我县劳务输出的路子，进一步强化了我县就业帮扶机制。

劳务协作脱贫工作作为精准扶贫的一项重要内容，我局高度重视该项工作。省市安排部署后，我局及时向上汇报，召开了全县劳务协作脱贫工作会议，确定了我县劳务协作脱贫工作领导小组成员及组成单位，合理划分各成员单位工作职责，召开我局工作会议确定我局工作领导小组名单，制定现阶段工作方案，组织各乡镇（场）召开业务培训会议，确保各项工作落到实处，及时有序开展。在业务培训会上，下发贫困人口调查表格xxxx余份xxxxx余条，由各乡镇（场）就业和社会保障服务站组织专门力量进村入户摸底调查。目前，该项工作已进入调查摸底及系统录入阶段。同时，我局不断加大与各劳务输出单位衔接力度，确保劳务输出岗位有保障。

至今年xx月，我局全面完成了全县xx个乡镇（场）xx个社区的基层公共就业服务平台建设。每个乡镇（场）、社区，均按照建设标准配备了办公、工作制度、政策宣传等设备，进一步强化基层公共就业服务平台工作能力建设，全面提升基层平台服务水平。县级公共就业服务平台经设计、预算，目前进入财评阶段，财评通过后即将进入招投标及实施阶段，力争在xxxx年x月完成建设。

今年到xx月中旬，我县省定重点民生实事城镇新增就业xxxx人，完成xxxx人，超额完成了工作任务。其中：失业人员再就业xxxx人，就业困难对象再就业xxx人，援助未就业高校毕业生xx人，离校未就业高校毕业生实名登记率xxx%□就业及就业准备率达到xxx%□零就业家庭动态援助率xxx%□安置xx人就业；城镇登记失业率控制在x.x%以内；新增农村劳动力转移就业xxxx人，完成xxxx人，完成任务的xxx.x%□九兴集团招工xxx人，完成xxx人，xxx%完成任务；邵阳高级技工学校招生指标数xx人，完成xx人，%；职业培训任务总人数xxxx人，其中：创业培训xxx人，完成xxx人，技能培训xxxx人，完成xxxx人，岗位技能提升培训xxxx人，完成xxxx人，共完成xxxx人，超额完成任务；农村劳动力技能提升三年行动计划任务xxx人，完成xxx人，超额完成任务；两后生培训任务xxx人，完成培训xxx人，培训覆盖率xxx%□农村贫困劳动力转移就业任务xxx人，完成xxx人；完成技能鉴定xxx人，完成xxxx人，完成任务的xxx.x%□获取证书人数xxx人，完成xxx人，完成任务的xxx.x%□新增创业主体任务数xxxx户，完成xxxx户，带动城乡就业任务数xxxx人，完成xxxx人；小额担保贷款指标数xxxx万元，全年新增xxx人/次共xxxx万元，完成任务的xxx.x%□年末享受补贴xxx人/次，累计贷款余额xxxx万元；发放社保补贴xxx人/次，新增公益性岗位安置xxx人，中介服务xxx人。

今年来，我局在各级领导的领导下，通过全局干部职工的积

极努力，各乡镇场、社区的紧密配合，圆满完成了各项工作任务。

xxxx年，我局将继续围绕局中心工作，狠抓落实，切实做好省市县安排部署的各项工作，全面完成各项工作任务。

（一）继续狠抓干部作风建设，切实提高工作效能

工作作风直接关系到各项工作开展，明年，我局进一步完善领导干部轮班制，作风建设领导小组成员轮流值周，负责当周干部职工工作作风。组长不定时对全局进行督查，查到有违纪行为，在追究违纪人员的责任的同时，还将追究值周领导责任。通过一系列措施，进一步加大干部作风建设力度，进一步改进机关工作作风，提升工作效能，为全面完成各项工作任务打下坚实基础。

（二）继续抓好业务工作落实，全面完成工作任务

1培训工作

一是在xxxx年工作的基础上，创新培训方式，结合精准扶贫，继续抓好创业培训，并抓实电商等专题培训。完善后续服务工作，有效开展各类培训后续服务。二是加大师资力量建设投入力度，完善技能鉴定所基础建设，建成我县计算机培训及技能鉴定场所，开展计算机技能培训及技能鉴定。

2就业工作

一是高质量完成省定重点民生实事城镇新增就业工作任务。二是全面完成九兴集团员工招聘及高级技工学校招生工作任务。三是进一步加大就业基础工作日常管理力度，规范工作流程，开展乡镇、社区基层工作人员业务培训，确保各类工作准确、及时完成。

3求职招聘

提前部署，组织好xxxx年春风行动大型招聘活动。

4小额担保贷款贴息

超额完成小额担保单款贴息任务。

5外宣工作

完成省级媒体信息上稿任务x条，市级媒体信息上稿任务x条，县级媒体信息上稿任务xx条。

（三）继续抓好县级基层公共就业服务平台建设，夯实基层就业工作基础

在全面完成乡镇（场）、社区公共就业服务基层平台建设的基础上，抓实县级公共就业服务平台建设。按照目前的建设进度，抓紧与财政局财评中心衔接，争取尽快通过财评，进入项目招投标阶段，争取在xxxx年x月完成建设任务，就业局整体搬迁至新大楼办公。

（四）继续抓好xxxx平台建设，全面推进“大众创业、万众创新”

不断扩大充实xxxx专家团队，逐步加大xxxx平台影响力，完善线上线下帮扶服务模式，扎实为xxxx人员解决问题、提供帮扶，促进全民xxxx良好氛围形成，全面推进“大众创业、万众创新”。

（五）继续加强对上衔接工作力度，争取就业专项资金和项目的倾斜

一是结合我县实际情况开展创业孵化基地□xxxx园区建设。二

是争取上级对我县就业专项资金和其他项目的倾斜。

烟草工作总结的下一步打算篇二

20xx年时间即将过去，在公司领导、同事们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，加强自身修养，努力提高综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，现将这一年来的工作总结汇报如下：

这一年是我在公司工作的第一个完整的一年，从年初我已经适应了这份工作，到年尾我能教导新人，并得到很多客户的肯定，服务过程中，也是从来没有过投诉的情况产生，这些成绩都离不开我日常不断的学习，从公司的产品入手，只有掌握了产品，你在和客户交流的时候，才有底气，因为你知道你的产品是怎么样的，客户在用的过程中出现的问题，你也是能明白具体原因是什么，如果对产品都不够熟悉的话，那么在回答问题的时候，即使有再多的技巧也是白搭，我也是在掌握了产品知识之后继续加深自己的电话沟通技巧，很多时候和客户电话联系，如果不能有一个好的方式，那么是很容易被客户挂断电话，或者因为说错话被投诉的，这也是我今年努力学习比较多的地方，同时我也对我的工作进行不断的复盘，让自己知道还有哪些是可以继续做得更好的。

在工作当中，我会认真的打好每一个电话，从拨打之前的对客户的基本了解到通话过程中根据客户的语气和态度来调整自己说话的方式和技巧，让工作能顺利的进行下去，在接听电话的时候，也是耐心的听客户讲，根据情况去做安慰或者是及时的处理问题，特别是有时候客户的情绪比较激动，更是考验我们电话客服的能力，不能走进客户的情绪里面，被他带了，不然的话，就很容易解决不了问题，那工作也就做不好了，在这一年的工作当中，我也遇到了很多这样的客户，但是我都时刻提醒我自己，现在是在工作，必须要把工作的态度拿出来，去解决问题，也是没有被客户带走，而是尽量地去缓解客户的情绪，帮他解决问题，处理问题。

作为电话客服，必须要有专业的服务态度，无论是拨打或者接听电话都是需要有耐心，认真的去倾听，去了解客户的需求，同时礼貌和善的语气，才能让客户来相信你，让你为他服务，年初的时候，我的服务还是有待加强的，但到了年终，我的能力也是得到了很多的提升，无论是什么样的客户，我都能很好的去服务，去耐心的帮忙解决问题。

第一点：与本行业相关的业内和业外的专业知识学习。尽快熟悉公司的工作模式和工作制度。因为不同的客户，我们会遇到不同的问题，某些时候客户的某些问题可能超出了我们的产品，所以在这个时候，专业要求我们必须马上把最准确的讯息传递给客户。

第二点：与客服有关的专业知识学习。首先，作为客服，所要掌握的最基本一点就是电话礼仪。接听电话时的语气、速度、说辞、态度是直接影响到客户对你个人以及公司的第一印象。语气轻柔、说辞简洁明了、态度热情诚恳等等，都是作为一名专业客服所必备的。其次，客服的心态、思维反映能力。

第三点：组织与管理能力。只要是在一个团体里，你就应该培养一下你的组织与管理能力，现在它不仅是作为领导地位的人员才独有的。

第四点：对技能的要求。提高自己的技能，能独立快速的完成工作，尽快学会设计软件和视频软件。

一年的时间，我也有很多的不足在渐渐的弥补，同时也是有了很多的进步，但我知道电话客服的工作是需要继续去学习，继续去进步的，只有这样才能更好的做好工作，在今后的日子里，我也是要抱着学习的心态，认真的去完善自己，做好工作。

烟草工作总结的下一步打算篇三

时光如梭，不知不觉中来到__工作已有__年了。在我看来，这是短暂而又漫长的__年。短暂的是我还来不及掌握的工作技巧与专业知识，时光已经流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员今后的路必定很漫长。

回顾当初在__应聘物业管理公司客服岗位的事就像刚发生一样，不过如今的我已从懵懂的新人转变成了肩负工作职责的客服员工，对客服工作也由陌生变成了熟悉。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了，其实要做一名合格、称职的客服人员，需具备相关专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现失误、失职状况。当然，这一点我也并不是一开始就认识到了，而是在工作中经历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会到。

下面是我这一年来的主要工作内容：

- 1、客户收铺、装修等手续和证件的办理以及商户资料、档案、钥匙的归档，其中要分清一楼和二楼__区及三楼__区都属于__，一楼和二楼大部分属于__，小部分属于__，另外还有一些属于__。

- 2、熟悉各方面信息，包括业主、装修单位、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访。

- 3、函件、文件的制作、发送与归档，目前__公司与__及__办的单发函，整顿通道乱摆乱放通知单，温馨提示、物品放行条、小型工程单、大型装修资料、维修单等等怎么运用都要熟悉。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。

1. 工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我刚接触物业管理经验不丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，在各位领导和同事们的帮助下，我遇到困难时勇于面对，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来。我觉得在客户面前要保持好的精神面貌和工作状态，作为一名客服员要把职业精神和微笑服务放在第一。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都要以工作为重，始终保持微笑，因为你代表的不单是你个人的形象，更是公司的形象。尽量保持着微笑服务，在与少数难缠的客户沟通时也逐步变得无所畏惧，在接待礼仪、电话礼仪等礼仪工作也逐步完善。

2、工作生活中体会到了细节的重要性。细节因其“小”，往往被人所轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在毛织贸易中心这里我深刻体会到细节疏忽不得，马虎不得。不论是批阅公文时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报。细节产生效益，细节带来成功。

3、工作学习中拓展了我的才能，当我把每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是对我的支持与肯定。记得__会期间，为了把工作做好，我们客服部、工程部、保安部都在这四五天加班，把自己的分内事做好。虽然很累，但都是体现我们客服中心的团结精神。这体现大家对工作都充满了激情，至于接下来我要把整个__中心一二三楼abcd区域的电脑地图做好来，我都会认真负责的去对待，尽我所能的把所有工作一项一项地做得更好。

在__新的一年，我要努力改正过去一年里工作中的缺点，

不断提升，加强以下几个方面的工作：

1、加强学习物业管理的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善客服接待流程及礼仪。

2、加强文档的制作能力，拓展各项工作技能，如学习电脑一些新软件的操作，遇到客户的难题怎么去解答等等。

6、进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性。

7、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很高兴来到__中心这个大家庭，物业管理公司的文化理念与工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我。让我可以在工作中学习，在学习中成长，也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的目标就是在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步！

烟草工作总结的下一步打算篇四

我校工会在上级工会的正确指导下，在学校行政的直接领导下，在全校各部门及全体会员的大力支持下□xx小学工会坚持以法治会，不断加强自身管理体系的建设，主动配合学校，围绕学校工作中心，服务大局，认真履行维权职能，主动推进学校民主管理，推进校务公开，为我校教育教学质量的大幅提升做出了应有贡献。现就20xx年工会工作总结如下：

教职工是学校的主人，是学校物质文明和精神文明的创造者和建设者。一年来，学校工会一直关心职工的工作和生活。坚持教代会制度，推行校务公开，推进民主管理是工会工作的重中之重。为进一步贯彻落实有关文件精神和要求，规范教代会制度，推进学校民主管理，学校工会主动组织教职工

参与学校民主决策、民主管理和民主监督，让教职工有地方说话，有机会说话，尤其是学校发展中的一些大事、要事，在决定之前，都广泛征求教职工的意见和建议，较好地体现了教职工的主人翁认识。

坚持民主办学，加大校务公开的制度化建设力度是工会的一个重要任务。工会协同有关部门不断完善校务公开制度，建立校务公开工作的运行机制。在干部选拔任用、教师职称的评聘、评优评先、考核培训、教职工福利、学生评奖以及学生收费等方面实行校务公开。

关心教职工生活、维护教职工的合法权益，是校工会的基本职能和重要工作。在学校改革中，对涉及教职工合法权益的有关问题，工会及时向有关部门提出建议和意见，主动参与涉及教职工切身利益的改革方案的制定，切实维护教职工的合法权益。

如：坚持走访慰问。走访看望生病住院的教职工家属黄晓东老师的父亲、困难家庭范长庚老师家，对教职工直系亲属余波涌的父亲病故进行安抚；“三八”妇女节对全体女教职工进行慰问，举行不同形式的庆祝活动；“教师节”对工作成绩突出的教职工李速老师，郝稳良老师，黄晓东老师等进行表彰奖励。

教师节举行教职工趣味活动。主动争取和筹措资金，从改善教职工办公条件到解决师生用水困难等等。真挚的关怀为广大教职工送去了温暖，处理后顾之忧，增强了幸福感和责任感，为他们身心愉悦地投入到教育教学之中，投入到学校的管理和建设之中做出了贡献。

校工会主动围绕学校工作中心，发挥工会这一群众组织的特点和优势，组织开展了丰富多彩、形式多样的文体活动。如：组织参加乒乓球比赛体育活动，卡拉ok娱乐活动，师生游香草园活动。在校内，开展了教职工读书征文及经验交流活动

等等。教职工主动性高，参与面广。

通过比赛，既锻炼了教职工身体、陶冶了情操，又促进了教职工之间的相互了解、相互交流，相互合作和相互支持，增进了友谊，增强了感情，凝聚了人心，同时，这些活动活跃了校园文化，创造了昂扬向上的神采飞扬，也扩大了xx小学的影响。

今年，在学校领导的高度重视和大力支持下，完善了教工之家的建设，增强了工会工作的主动性、针对性和实效性，使学校的精神文明建设再上一个新台阶。为教职工服务，为学校发展服务，努力把工会办成全体会员的“成长之家”、“和谐之家”、“温馨之家”。

工会是教职工群众组织，是联系群众的纽带和桥梁。几年来，校工会工作始终围绕学校的中心工作，主动配合上级领导，充分发挥自身优势和特点，采取多种形式，开展群众性的自我教育活动，把做好教职工思想政治工作摆在重要位置。经常组织各类政治业务学习，对推进学校民主管理、提高教育教学质量起到了主动作用。

校工会在开展工会工作的过程中，注重抓工会组织的自身建设，主要着力于以下几个方面。

- 1、建立健全工会各项规章制度，制定了工会工作制度、财务管理制度等。
- 2、加强对工会财务工作的管理，严格按照有关规定，合理地管好、用好工会经费。
- 3、注重提高工会校工会委员的业务素质，不断学习业务知识。

总之，在过去的一年里，在学校行政的正确领导下，在全体会员的共同努力下，在改善教职工福利待遇，维护教职工合

法权益，推进学校民主管理，推行校务公开，促进学校改革和发展中做了一些工作，取得了一些成绩，但我们还深深认识到我们的工作还存在许多差距与不足，这些都需要在今后的工作中不断完善，不断改进。

- 1、全面推行校务公开，办好人民满意的教育。
- 2、搭建平台，为提升教师业务素质铺好路。
- 3、多开展丰富多彩的文娱活动，活跃教职工课余生活，增强教职工的身心健康。
- 4、多为职工办实事，办难事，办好事。
- 5、进一步加强工会财务制度，会费收缴上交工作，合理使用经费，把经费用在刀刃上。

烟草工作总结的下一步打算篇五

一年即将过去，新的一年即将来临，为了以后更好的工作，现将一年来的工作总结及来年的工作计划如下：

保安部在上半年继续脚踏实地抓好小区日常安全管理的落实，加强小区日常安全巡检和巡检监督管理，做好经常性的安全大检查，全国公务员公司的天地确保了上半年无偷、盗、消防等安全管理事故，保障了小区正常的和生活秩序。

针对每阶段的情况，保安部对季节性和阶段性提前做好充分准备，对元旦、春节、清明、五一、及雨季期间出具详细管理方案和计划，严抓具体的落实，使各季节和阶段性得到安全有序的开展。

保安部在上半年与各相关部门配合积极跟进停车场收费前期准备，出台停车场管理制度，制定停车收费管理方案，跟进

小区交通道路经营许可证和收费行政批复，现已基本完成。

根据公司发展需要，我部在x月xx日开始安排保安人员进驻，负责所属区域的保安管理，并根据现场情况增减岗位，现已由刚开始进驻时的4人增加到12人，确保了现场保安管理的顺利开展。

保安部在做好日常安全管理的同时，不定期地对小区公共区域和楼宇进行全面巡检，对各类存在问题进行记录汇总，清洁绿化公共设备设施，报各部门进行整改，并跟进整改情况。同时保安部积极配合各相关部门的，从物品搬运、送水送煤气到配合各部门的巡检、监督及临时等，在保证本职的同时凡保安部力所能及的都主动、全力予以配合。保安部实际上已基本担任了一个“管理员”的职责，在安全管理外配合各部门所产生的量已占保安整体量相当大的一个比例。

为适应管理情况的变化和形势的发展，保安部对现有的管理制度和操作流程进行了大量的调整，以使制度和操作流程应具有实操性，为保障顺利有序开展奠定了基础。

(1)保安部在4月份将8小时制调整为12小时制，有效缓解了招聘压力和降低人事费用支出，解决了20xx年下半年至20xx年x月份长期影响保安部管理的严重缺编、缺岗、积休多问题，单个岗位每月可节约费用xxx元左右，实行12小时制的4至6月份可为公司节约人事开支超过5万元。同时我部针对12小时制与8小时制的差异，对部分管理制度进行了适度调整，以确保在质量与标准不下降的前提下实现人事费用支出的缩减和促进队伍稳定。

(2)队伍稳定性增强，保安人员流动率稳步下降。06年上半年，保安部把队伍的稳定列为重点来抓，积极加强与员工的沟通及引导，转变员工的心态和思想，同时提高管理人员的管理技巧，使人员流动率稳步下降，与去年上半年人员流动率相对比降低了近6个百分点。

(3)20xx年，保安部调整培训思路，培训的重点侧重放在队伍的整体形象、礼节、服务意识，以及主动性、原则性与灵活性的应用上，促进员工在处理岗位问题时能逐步达到“理”与“礼”相结合，“原则性”与“灵活性”相结合，取得了一定的成效。

1、作为安防管理部门，在确保首要职责“安全保卫”得到有效落实，保障小区的整体安全秩序的前提下，队伍的形象、礼节、与服务态度，以及处理问题的主动性、原则性与灵活性是决定一支队伍整体形象与口碑的关键所在，保安部在上半年队伍全面稳定后的5月和6月份在这些方面做了大量的，虽有一定的进步，但离目标与要求仍相差甚远，员工在实际操作中不是很顺畅，基础不扎实，营造的氛围仍不牢固，而做好培训与绩效考评是解决这些问题的关键所在，这对于保安部来讲是一个长期的。

2、智能化系统的实际应用效果。一期的智能化系统仍处于完全瘫痪状态，二期的智能化系统特别是可视对讲门禁系统未能如实得到使用，小区仍处于依靠人防管理状态，这是下一步保安部需协同工程、客服共同跟进解决的问题。

3、地下停车场工程问题仍未得切实得到解决。二期各地下停车场前期所存在的渗水、漏水、排水问题仍较严重，虽经多次维修整改，但仍未得到切实的解决。

1、将安全管理列为第一重点，了解小区和周边安全动态，抓好日常安全管理的落实、检查、监督，确保小区的安全与秩序。

2、与员工建立良好的沟通渠道，提高管理能力，加强与员工的沟通，掌握员工动态，及时采取措施，以促进保安队伍的进一步稳定。

3、积极配合公司行政管理，实行绩效管理制度，使奖惩得到

有效落实，以此提高员工的积极性与竞争力。

4、加强对员工的培训力度，有计划地开展培训，以解决员工的形象、礼节、与服务态度及处理岗位问题的主动性和灵活性为主，从而提高部门的整体素质，使保安部在整体上有所突破。

5、全力配合公司发展需要，加强保安管理，确保现场保安管理有序开展，对外将积极树立保安形象、服务与管理窗口。

6、实行小区出入车辆收费，逐步完善小区停车场及车辆管理。

7、加强小区消防安全管理，确保小区消防安全。

8、跟进各项智能化系统的维修整改和使用管理，“人防”与“技防”相结合，确保小区处于安全有序状态。

9、发挥部门人员及特性优势，对小区实行全方位监管，在做好本职的同时，积极配合各部门的，使保安岗位作为“管理员”的职能尽量得到发挥与突破。

烟草工作总结的下一步打算篇六

财务部门作为现代企业管理的核心机构，对其从业人员，一定要有很高的素质要求，财务工作的重要性表现在，如果财务工作做好了，企业就具备系统的、全面的管理视角。你是否在找正准备撰写“学校财务工作总结及明年工作计划”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

为了在20__年，校园的资金能够正常运作，特制定20__年工作计划如下：

1、深化预算管理，进一步增强预算控制作用

20__年仍然是基建和化债任务较重、经费非常紧张的一年。按照学校工作安排和学校领导要求，财务工作将继续深化预算管理，认真地做好2财务预算方案，并及时提交校代会通过。同时将继续加强预算的执行力和过程控制，不断完善预算管理的体制机制，确保学校各项工作目标的实现。

2、抓好开源节流，努力增加办学财力

(1)继续做好上级财政支持争取工作，努力为学校建设发展提供更多资金；

(2)积极做好学费收缴管理，确保学费收缴工作取得更好成效；

(4)坚持厉行节约，树立过紧日子的思想，大力推进节约型校园建设。

3、完善管理手段，不断深化财务工作

(1)配合有关部门积极开展论证和调研，建立专项资金以及目标任务包干经费的分配、使用和绩效考核评价制度，努力提高资金使用效益。

(2)在一定层面内开展工作调研，广泛听取意见，使经费分配和安排更加科学合理，并由此推进民主理财工作。

(3)进一步加强财务内部控制制度，不断规范财经秩序。

4、积极筹措资金，确保重点项目顺利进行

针对本年度资金非常紧张的情况，千方百计筹措资金，确保基本建设顺利进行，并按时完成每一个季度的化债任务。

5、规范财务管理，积极做好迎查工作

认真准备、积极配合，全面做好迎接财政、物价、审计、税务等部门检查工作。

6、继加强自身建设，继续开展创先争优活动

进一步提升理财能力、服务水平，不断增强创新意识，坚持做到务实、廉洁、高效。

学校财务人员在20__年都基本以学校的标准完成任务，对学校的资金无浪费，将资金都利用在刀刃上。因为大家都深知财务工作是学校各项工作能顺利开展的重要组成部分，是学校正常运营的基础。20__年，为将财务工作做得更好，特制定出财务工作计划。

一、工作目标

以地、县有关布局调整精神为指导，依据县物价局、财政局、教育局以及相关主管部门财经规定，严格执行相关的收费规定，严守财务纪律，开源节流，做到财务服务于教学，服务于师生，财务公开化，打足收入，压缩支出，把资金用在刀刃上，为全面提升本校的办学水平和办学层次，打造一流的品牌学校。

二、认真抓好常规工作

(一)财务工作：

1、根据中心校行政办年初财务工作计划要求，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校教育教学正常发展。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到财务底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金

提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、支持财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审。

4. 要求出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

5、认真搞好学校经费收支预算工作，每年12月25日前将全年经费收支情况如实填写上报行政办。

6、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

(二)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

每学期初对已损坏的桌凳进行修复或报损，清查学校的固定资产并且进行统计。

三、抓住重点力求创新

1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障，积极参加保管员的培训。

2、结合新的办学标准，提高学校管理水平。

3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高学校的服务意识和服务质量。

四、财务工作安排

1、严格财务制度，加大经费使用透明度，合理使用经费，1000元以上的开支，须以职代会讨论通过，领导班子研究决定，方可开支，自觉接受教师和职代会的监督。出纳要按月进行帐目公布，建立财务公开制度。

2、帐目要做到日清月结，记帐清楚，帐目相符，严禁挪用学校经费。对确有困难需要借款的教师，只能借用当月的工资，且当月借用，下月归还。

3、配合学校搞好学生的教育工作，完成各项临时性和计划外工作。

五、具体措施

1、财务工作要做到全心全意为教育教学工作服务，为全体师生服务，做到急教育工作之急，需教育工作之需。在服务中要不断提高服务质量和服务水平，使财务工作真正服务于教育，服务于师生。

2、认真学习并自觉执行地区、县教育收费文件和法规，深刻领会中心校行政办的各种财务制度精神实质，努力促进校内财务工作规范化、制度化，做到依法理财。

3、严格落实县物价局、财政局和教育局的要求规范收费，开出统一票据，决不搭车收费、违规收费。

4、有计划性、统筹性地使用资金。严格执行支出预算制度。校内各项必须支出实行先预算、再审批、后办理制度，坚决杜绝资金支出的随意性和盲目性，减少一切不必要的开支。

5、严格实行财务审批一支笔制度。对欲报销的发票必须有经办人、证明人和审核人的签字，然后方可连同预算单一并报销入帐。

6、建立规范的固定资产台帐，加强对校内各种教育教学设施的管理。对校内资产进行逐一清理登记，并建立资产管理明细帐。实行物资使用、保管责任制，谁使用谁负责，无故损坏或遗失者，由责任人承担相应的责任。

7、经常总结，不断提高。自觉主动接受全校职工和学生家长、社会的监督，认真听取他们的宝贵意见，不断改进工作，提升服务质量。

20__年，校领导对我们财务部下达了新的任务，明确要求我们勤俭节约、合理利用和分配资金，做到收支平衡，现将工作计划展开如下：

一、学校财务工作任务

认真贯彻执行上级财政制度和财经纪律，本着精打细算，勤俭节约的原则，对学校各种资金的使用，进行合理的分配和有效的核算控制。通过记帐、算帐、报帐等一系列程序，反映资金的使用情况；完善财务规章制度，堵塞漏洞，严格监督资金的有效使用。对学校教育经费实行“分级管理，经费包干，超支不补，结余留用”的办法，做到量入为出、收支平衡。

二、加强经费使用管理

1、费用报销一律先由科室负责人签字后校长审批，然后到财务室报销。

2、预算外的各项经费，应严格按照财务制度规定，在领导审核批准的项目和限额内开支使用。

3、教职工因公出差借款，由校长批签。

4、物资采购人员为各部门购物借款，由总务部门根据使用部门提供的采购计划数拟出借款金额，经总务部门负责人批签后，采购人员方可到财务部门办理借款手续。

5、任何人不得因私借用公款。

三、计凭证、帐票、报表以及会计档案管理

- 1、学校财务部门应按照财务制度和学校的有关规定，认真审核各项原始凭证。符合财务规定的开支单据给予报销，不符合规定的单据，不予报销。否则，追究当事人责任。
- 2、学校财务部门，应按会计制度对各类经济业务事项，通过会计凭证及时记帐、算帐。做到日清月结，手续完备，内容真实，帐目清楚，数字准确，资料齐全。
- 3、财务部门各经办人员，应按岗位要求，按时向主办会计提供各项经费开支的明细科目余额表，供主办会计编造会计月报、季报、年度决算报表。编造的各种报表，经主管校领导审阅同意后，报上级主管部门。
- 4、财务部门各岗位经办人员，应按财务档案管理要求，将会计凭证、帐簿、财务计划、会计报表，以及有关开支的经济文件资料，分类清理、装订、编号、造清单送交主办会计汇总，编造移交清册，送交学校档案管理。
- 5、财务部门除向上级报送财会报表外，及时向领导反映不合理开支和超支的情况，协助领导管好、用好资金。

作为学校的一名财务人员，应认真执行财务制度，维护财经纪律，以保证学校财务计划和财务制度的正确贯彻执行。

寒冷的寒假过后一个新的学期即将来临，紧接着我们财务部面临的是一个全新的挑战，我们财务部在经过多位部长的多年探索和学习中，各项规章制度日趋完善，各项工作都制定了标准流程，我自上学期进入财务部以来，保留了过去的一些工作方法，较好地度过了一个过渡时期，20__年，我将结合自身的实际工作经验和在工作中发现的问题提出本学期财务部的工作计划。

一、上学期的决算工作

上个学期财务部已将两个基地的班级及部门的决算都收齐，这个学期开始收各个部门上个学期的决算，并到财务大厅报销上个学期的两个基地的学代会经费及部门的决算，并予以及时返还经费。

二、社会实践的决算工作

上个学期的社会实践主要是有春季社会实践和暑期社会实践。实践部已经将春季社会实践的决算表及发票交给我，本学年前两周收齐暑期社会实践的决算，并及时返还经费。

三、“网络人节”的财务工作

新学期的“网络人节大型晚会”将是本学期学生工作的“重头戏”，而财务工作保障是否到位，更是牵动着活动成功举办“主动脉”，因而，我们首先须明确的是时间期限的控制，即：晚会之前的准备工作应尽早启动，以确保各项活动顺利开展。活动负责人必须在次期限之前将活动预算上交，经学工部、院领导批准，财务部将会在一周内下发活动启动资金。

另外，财务部对于各部门活动负责人还有一个小小的友情提醒（对于“网络人节大型晚会”中的一些较大型的活动，也许是几个部门联合策划、举办的，财务部提醒各位对于各部门的资金，应分开管理，账目分清，切忌混淆资金使用，如此可便于各部门的财务管理与最终的活动决算。

根据活动终结的时间，财务部制定了所有“网络人节大型晚会”子项目预算提交的最终期限。活动主要负责人须在此期限之前将需报销的发票收集、整理完毕，并交到财务部。届时，财务部成员将分工协作，完成活动最终的发票检验、分类、决算表制作以及报销、结算工作。

四、各部门日常开销的财务工作

对于部门的日常开销，财务部提倡勤俭节约，尽量把学院的活动经费用在重大活动中，把钱真正用在“刀口”上。日常预算经同意批示后，财务部将在一周内发放给各部门所需的资金。

一、指导思想：

树立后勤为教育教学服务的思想，本学期财务工作将根据《学校财务管理实施细则》的要求和上级主管部门有关《进一步加强学校财力管理》的若干规定，提高资金使用效率，为全面提高教育教学水平，创造良好的办学条件和办学环境。

二、工作要点：

1、加强收费管理。认真学习上级关于收费的文件精神，严格按照上级文件规定的收费项目和标准收费。认真做好低保对象学生，特困生的减免和午餐资助工作。为贫困生排忧解难，为学校完成任务创造条件。

2、加强预算资金管理。严格实行“收支两条线”，严格按上级文件规定开支经费，不乱开支、乱发资金、补贴。认真编制学校经费预算，根据预算理支，坚持“统筹兼顾”，保证重点“量入而出，保持平衡”的原则，决不编制赤字预算，消赤保平努力遏制学校负债的增长，实行民主理财，人人参与管理，增加经费收支透明度，实施“阳光工程”定期在校务公开栏里公布资产负债表，收入、支出财务报表，定期公开主要领导公务经费使用情况及学校大宗物品采购，大中型维修支出，分发挥学校纪律作用，在纪检人员的严格监督下，提出不合理收支和审核意见，公布与众。坚持勤俭办学方针，切实加强支出管理，学校一切支出做到票据齐全，有经办、见证、审人签字，手续规范，报销合理。同时，要人人严格

控制日常水电费、电话费、差旅费、招待费等一切非建设性开支。

3、重视食堂管理。食堂工作人员要持证上岗，食堂要严格执行有关卫生制度，消灭四害、生熟器具分开。做好清洗、消毒。饭菜要新鲜卫生。杜绝假冒伪劣、腐烂、变质或超过保质期及“三无”食品进入食堂，确保广大师生用膳安全。杜绝发生食物中毒。

4、加强学习。经常组织学习有关财务工作的文件资料，以提高管理水平、业务水平。经常组织财会人员学习财经法规，树立正确的人生观、价值观，提高思想政治素质，在与钱、物打交道时，要做到“常在河边走，就是不湿鞋。”认真组织人员学习《学校总务工作职责》、《学校财务管理制度》，不断明确职责和提高管理水平，掌握科学的管理知识，端正服务态度，树立服务育人的观点，做到以身作则，厉行节约，坚持原则，推动学校的整体工作。

5、切实落实学校安全保卫工作。加强对学校教学楼和教师宿舍的电线、玻璃、瓦片、人字架进行检查、维修。把安全隐患消灭在萌芽状态之中。按时开门，按时关门。节假日安排教师护校，加强防盗、防火工作，保护好学校的财产，重点保护好多媒体教室各科室的贵重物品。

6、加强学校固定资产管理，克服重钱轻物的现象。严格执行教育局《关于进一步加强学校财务管理的若干规定》，凡购置价值在200元以上的一般设备和价值在800元以上的专用设备都要列入学校固定资产帐，全面建立完善的固定资产帐目，做到不漏登，不错登，帐物相符，克服重“钱”轻“物”的思想。并进行定期的清查、盘点，及时做好固定资产的报废和转让工作，确保学校财产不流失。不断完善学校校产管理制度，严格学校财产出借，回收手续，加强维修，充分发挥固定资产的效益，不浪费教育资源。

三、管理制度：

(1) 校产管理制度

1、教室财产管理。

班主任必须重视本班校产的管理，做好学生爱护公物的思想工作。

学生桌、椅不得乱刻、乱画，若有损失或丢失，要按价赔偿。

配合学校期中、期末两次校产检查，班级必须根据校产保管清单做好预查工作。

2、各处室的财务管理。

各层办公室要按时关好电灯、饮水机、电风扇，下班要关好门窗。

期中、期末要根据校产保管清单进行两次财产自查，损坏或失落马上报总务处。

实验室、图书室、体育器材室由该室专人保管，具体管理制度由各室另订，学校在每学期末对各室的财产进行清查，学校对无故损失要赔偿。

(2) 财务管理制度

1、学校经费收入，应交出纳员开具收据，由学校统一收入金额并解缴财政结算中心，不得公款私存，设立“小金库”。

2、出纳人员在规定的范围数额内收付现金，定期向财政结算中心教育分中心报帐结算支出。

3、严格实行校长一支笔审批制度，出纳按规定手续收付现金。

学校财务要做好校长的参谋，把好学校经济关。校内要经常开展集体会审制度，发现问题，及时反馈，及时纠正。

4、学校公款一律不得出借。

四、工作安排：

九月份：认真实施规范收费的有关规定，规范收费管理，所收款项及时解缴财政结算中心；

十二月份：做好年度结帐、转帐准备工作，结算并清退学生代办费等服务性收费，结算清单人手一份。

根据上级有关规定，认真贯彻财务规章，进一步加强学校幼儿园财务管理，严肃财经纪律，廉洁党风行风，提高依法治校、民主管理的水平，确保幼儿园经费的使用、保管的规范性和效益性。

一、严肃财经纪律，严格经费管理

财务人员要提高自身素养，不折不扣地执行财经纪律，管好用好幼儿园的钱。

1. 加强预算管理。

预算工作要适应财政预算体制改革的形势，要适应幼儿园内部管理体制改革的需要，合理安排各项支出。调动各部门理财的积极性，发挥财务监管人员的监督职能，为幼儿园理好财。

2. 加强支出管理。

(1) 严格执行经费预算计划。

(2) 严格执行审批制度，规范经费的使用程序。

(3)严格开支发票的会签制。开支发票需两人以上签名，严格执行国家有关规章制度的开支范围及开支标准。

(4)学校重大支出项目如修缮、内部装璜、设备采购等，应进行事前论证，编制项目预算，经行政会议集体研究，由幼儿园教师代表会通过，报中心学校批准，按有关规定规范操作。

(5)凡纳入政府集中采购的物品采购时按照规定程序办理。

二、抓好财务公开监管，促进民主管理

抓好财务公开、监管工作，完善幼儿园内控制度，增加幼儿园财务的透明度。

1. 抓好财务公开工作。

学生收费项目及标准要在幼儿园校门口的公示栏中向社会公示，接受社会的监督。幼儿园的日常的收入、支出、重大项目建设、大宗采购，房屋租赁等，要在教代会、行政会议上公开，在幼儿园内公示。

2. 抓好财务监管工作。

(1)凡幼儿园的各项预算外收入、结算资金、物品采购和重大支出项目都要列入监管范围。

(2)开学两周后，对开学收费情况组织一次内部审计审核，并将内部审计审核的结果及时在幼儿园教师会议上予以公布，并提出整改意见。

(3)每个月，向中心学校报一次财务情况，接受乡中心学校审计和监督。

(4)每期末，组织全体教师结算学校经费，并做好审计检查报告和整改结果等资料存档。

三、合理使用学校经费，促进学校发展

经费是幼儿园持续发展的基本保障。在经费不足的今天，唯有合理使用经费才能促进学校发展，才能在服务师生、服务教学上发挥最大作用。

1、开源节流，杜绝浪费。用水用电，使幼儿园的一笔大开支，总务处要鼓励教职工养成随手关水、关电的良好习惯，杜绝浪费。

2、种菜养猪，提高福利。总务处要鼓励教职工充分利用幼儿园空地种菜，利用剩饭剩菜养猪，提高教职工福利待遇。

3、爱护财产，减小损耗。总务处要鼓励教职工树立主人翁意识，爱护幼儿园财产，提高幼儿园财产利用率，减小损耗。

总之，总务处要充分发挥效能，做好幼儿园财务工作，为幼儿园长足发展服务，把苦竹乡中心幼儿园办成苦竹乡龙头幼儿园，办成全县农村样板幼儿园。

烟草工作总结的下一步打算篇七

回顾即将过去的一年，我感慨万千。x是我人生旅程中转折的一年，从挂职锻炼结束后，调到玉米组工作，再到现在的销售部工作，每一个岗位对我都是全新的领域。一年来，我在各位领导的关怀和批评指导下，我能尽职尽责，不断强化学习意识、纪律意识，较圆满的完成了承担的各项任务，现将一年来的工作总结如下：

一、努力学习，不断提高自身综合素质

x年上半年，本人继续在127团农业科挂职锻炼，在所党委的关心指导、127团党委的正确领导、所在部门的支持下，我珍惜机遇，认真学习，主动参与；思想政治素质、服务群众意识、

基层工作能力等方面都有了较大的提高，实现了个人得成长、服务基层的既定目标。通过坚持不懈地学习，使自己的政治素养和理论水平得到了提高。

二、明确目标，勤奋工作，较好地完成了年度各项工作

(一)挂职工作

从去年6月到今年5月底，本人在127团农业科进行了为期一年的挂职锻炼。作为副站长，本人负责推广站日常管理，协助农业科做好全团植保、栽培工作，项目申报和完成总结，课题的田间调查、中期进展及各种实验工作。在本人的努力和同事们的大力配合下，推广站超额完成了团下达的盈利指标，顺利完成了杂交棉育苗移栽课题，撰写了移动式滴管项目的总结。育苗移栽试验田长势喜人，单株优势明显，在同类试验中拔得头筹，获得师领导的多次表扬，参观者络绎不绝。挂职期间，本人能够主动适应，全身心投入挂职锻炼工作；自觉学习，努力做好挂职锻炼工作。虽然，本人挂职时间不长，但受到了127团领导和同事们的一致认可。

(二)课题组相关工作

挂职锻炼结束后，按照所党委及领导的指示，我来到玉米课题组工作。在新的部门、新的领域，本人积极学习新知识，协助小组负责人，较好的完成了各项工作任务。一是主持了复播用向日葵品比试验课题，引进、收集向日葵品种材料，进行引种试验。今年共引进杂交食葵64个，油葵9个，对各生育期内性状进行了田间调查、记载综合表现及与对照品种的差异，客观评价参试品种特性与生产利用价值，根据试验结果，筛选出产量高，早熟性较好的向日葵品种品系5个。中熟品系3个。二是参加了玉米组课题，协助课题主持人种植玉米材料千余份，积极做好相关田管工作、植保工作及杂交制种工作。与全组同仁共同努力，克服困难，互相理解、支持、帮助，较好的完成了年初的计划。

(三)销售部工作

x年10月，经过认真考虑，我申请到所销售部工作，在新的工作岗位上，本人虚心向领导同事学习，团结同志，努力工作，提升业务能力。通过多渠道积极联系，目前，调回毛籽23吨。在这一过程中，本人能坚守在加工现场，跟车拉运，确保了加工的数量和质量，也为来年的销售工作打下一定的基础。

在今后的工作中本人将与销售部领导同仁共同努力，相互协作、支持，认真做好完成销售季节的各项任务。

三、认真履行党风廉政建设要求，廉洁奉公、忠于职守

我严格按照两个务必以及《党员干部廉洁自律承诺书》来约束自己；按照x提出的权为民所用，情为民所系，利为民所谋来严格要求自己；时刻保持谦虚谨慎、不骄不躁的作风。不论是生活交友，还是工作学习，我都能时刻保持清醒的认识，看我的言行是否与党和人民的要求相一致，是否与x的要求相一致。努力从自身做起，严格遵守廉洁自律的各项规定，不该拿的不拿，不该占的不占。

过去的一年取得一些成绩和进步，但一些方面还存在许多不足，一是学习的多，实践的少。二是执行的多，创新的少。工作中谨慎有余，开拓力度不够。在今后的工作中，我将认真思考不足，努力改善，使自身的思想、道德修养，业务能力提高到新的水平。

烟草工作总结的下一步打算篇八

一年之际在于春，为做好20__年全年工作，现将工作计划汇报如下：

一、完成招工任务。

根据公司发展步伐，明年将有一批新项目陆续建成投产，明年的招工任务仍然是一项主要工作，又加之人员流动性大，根据20__年员工流动性约50%，计划明年在员工招聘和留用中采取如下措施。

1、公司人力资源处常年接受报名人员，为企业储备外部人才，根据招工需求，实时组织面试培训，满足用工需求。

2、加强企校合作，逐步提高大中专员工的比例，最好能与多家学校建立合作关系，扩大招工来源。职教中心现有委培人员，明年可安排部分到年龄的学员先进厂工作；同时可由学校抽选部分不升学的学员组成短期培训班，学完专业知识后进厂务工；另外最好每年都从职教中心委培训一批学员。

同时应到武安一中等其他学校进行招工和宣传，如资助部分专业的贫困生入学，毕业后到企业工作，即可扩大对企业的宣传，又可提高企业的知名度和美誉度。

3、提高工龄工资，目前工龄工资为10元，建议提高到20元，可最高享受20__年工龄等，鼓励员工在企业长期工作，这样可以在工资上使新老形成一定差距，提高老员工积极性，又十分公平。

二、进一步完善管理制度，加强业务培训，提高公司整体管理水平。从20__年整体工作来看，人力资源管理水平有很大提高，但与企业发展和先进企业相比，我们的管理水平还需要进一步提高。

1、首先修订现有人力资源管理制度和工作程序，制定一整套适合我公司实际的，科学完整的人力资源管理制度，使每一项工作有章可循，有据可依。

2、按照管理制度各司其职，权力分级落实，充分提高基层领导干部的明年的工作计划主观能动性，避免问题的层层上交，

提高处理问题的及时性和工作效率。

3、近几年企业规模和员工数量都得到空前发展，而企业管理整体水平与企业规模不配套，制约着企业的发展。提高企业的管理水平是一个必然的趋势，也是一项长期的任务，而要提高企业管理水平，首先要提高参与企业管理人员的水平，所以加强人事部门人员的业务知识培训是一项重要途径，（如有必要也可以送出去）要制定本部门全年、每月的培训计划、课程安排，学习重点等，每周参加培训的时间不应少于2小时。

4、加强同行业的交流与合作，到先进的企业走一走，看一看，取取经，善于走出去，善于学习，把先进的理念和方法带进来，是企业提高管理水平的捷径。