

工作计划收尾说 新楼收尾工作计划 共(精选5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间和资源分配。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

工作计划收尾说篇一

工程管理部

工程项目收尾阶段是收获项目成果的阶段，同时也是较难操作的阶段之一。这一阶段的结束，标志着整个工程项目管理过程的最终结束。

从pmp角度上说，收尾过程组包含为完结所有项目管理过程组的所有活动，以正式结束项目、阶段或合同责任而实施的一组过程，当这一过程组完成时，就表明为完成某一项目或项目阶段所需的所有过程组的所有过程均已完成，并正式确认项目或项目阶段已经结束。

从以往后评价工作的经历看，工程项目收尾工作不仅仅指项目完工后的各项验收，也包含了项目各主要阶段管理的收尾工作，以及对该项目整个实施过程的回顾和总结，为后工程项目建设提供宝贵的经验。本文主要谈一谈阶段管理验收工作和工程项目的验收管理。

1. 阶段管理的收尾工作

在实际项目管理中，项目阶段管理收尾过程和工作往往不被大家重视。有时因为项目任务繁重，项目组为了按时完成任务忙于埋头赶工，或一大堆的问题急需解决，项目经理干脆

就把该项工作给忽略了。

阶段管理收尾工作是使一个项目成功的重要管理手段，它和项目的其它工作和任务一样，应该纳入项目计划并按计划落实。阶段管理收尾工作的重要性主要体现在如下几个方面：

（1）阶段收尾是项目的重要评审点

项目经理应通过事先安排好的管理收尾工作，收集项目的最新信息和数据，并将这些数据与项目计划进行比较，来判定项目的绩效，进度是提前还是落后，费用是有节余还是超支，质量是否符合要求，项目工作是否都是按计划在进行，客户对项目工作是否满意等。同时项目经理也是通过项目管理收尾来预测项目的完工绩效，及时发现项目存在或潜在的问题，以便尽早采取纠正措施。

（2）阶段收尾是与客户进行沟通的好时机

一个阶段的项目工作完成后，与客户一起就前一段时间的工作进行总结是十分必要的。一方面可以及时了解客户对项目工作的满意程度，同时有些因工作繁忙未能及时签署的文件，这时也尽可能找客户给予签字确认。时间一长，可能找不到一个合适的客户帮你签这个字了。特别是当双方出现纠纷时，签字的文字记录才是最有用的东西。

（3）阶段收尾是收集、整理、保存项目记录最好的时机 一个项目阶段的工作刚刚完成，项目成员手头都保留有的工作记录，收集起来是非常容易的。时间久了，有些项目成员可能去了其他项目组，有些可能离职了，到那时去收集可能就晚了，有些记录可能就永远也找不到了。建议事先列一个项目记录存档清单，在项目每一个阶段那些工作记录需要收集、整理和保存，由谁提供，什么时候提供，文档记录格式和要求等等，并告知相关项目成员，除了完成项目工作以外，向项目经理及时提供准确的工作记录也是一项非常重要的工作。

有些要求移交给客户的文件、记录，项目经理最好要客户签收，同时一定要自己留好一份在手备案。很多项目需要跨几年的时间完成，现在的负责人可能是第三任、第四任了，因此一定要为项目做好并保存好记录，如因工作需要不能把这个项目做完，一定要做好文件记录的移交工作。

(4) 阶段收尾为项目最终收尾提供最基本的数据

这一点是不言而喻的，只有阶段管理收尾提供的数据越真实、越准确，才能在项目最终收尾时客观评定项目的最终绩效，总结的经验教训才有借鉴的价值。

2. 工程项目验收管理

工程验收包括工程过程验收与工程竣工验收两个方面。工程过程验收是工程建设过程质量控制的重要环节，对保证工程功能具有重要作用。工程竣工验收是项目建设过程的最后一个程序，是全面考核建设工程时否满足设计要求和质量标准的重要环节，是投资成果转入生产或使用的重要标志。

(1) 工程过程验收的内容

工程过程验收的内容包括：项目立项阶段的质量验收，项目规划、设计阶段的质量验收，项目实施阶段的质量验收，项目竣工阶段的质量验收。

(2) 工程竣工验收管理

工程竣工验收指业主、监理工程师对工程成果进行审查，核查合同规定的范围内的各项工程是否已经完成，应交付的成果是否达到合同要求的标准。

工程竣工验收是保证合同义务完成、控制工程质量的最后关口。业主应通过工程竣工验收，全面考察工程质量，保证交

工工程项目符合设计标准、技术规范等规定的功能要求和质量标准，并及时发现和解决一些影响正常生产或使用的问题，确保工程项目能按设计要求的技术、经济指标正常地投入生产交付使用。

工程竣工验收可按初步验收和竣工验收两阶段进行。业主、监理单位收到承包商竣工验收申请后，及时组织承包商及设计、使用等有关单位进行初步验收；整个建设项目全部完成，经过各单位工程验收，均符合设计要求，并具备竣工图、竣工决算、工程总结等文件资料，由项目主管部门或业主向负责验收的单位提出竣工验收申请报告，进行竣工验收。

在竣工验收时，除完成政府相关的消防、环保、安全等专业验收外，还应验收、归档工程文件，主要包括项目竣工图、竣工报告、质量验收报告、项目审计报告、项目交接报告等。

3. 工程项目总结的意义

项目或项目阶段在达到目标或因故终止后，旺旺需要进行项目总结，对项目的成功、效果以及取得的教训进行分析，进入项目档案以备将来利用。工程项目总结，许多人都认为它很重要，然而，在实际工作中，项目团队总是忽视了这个环节或者对其草草了事，没有真正达到总结的目的。

如何通过有效的项目总结做到亡羊补牢，避免在下一个项目中再出现类似的问题，这实际上就是通过有效的总结从而使项目过程形成一个闭环的反馈机制，最终避免和减少问题的发生。总结的意义在于总结项目的经验教训、防止犯同样的错误、评估项目团队、为绩效考核积累数据以及考察是否达到目标等。在编写项目总结报告是，应全面、客观地回顾项目从前期论证、手续申报、建设实施到竣工验收各阶段实施情况，指出存在的问题，总结经验教训，总之，项目管理水平的提高，离不开项目总结这项基本工作，工程建设项目的收尾工作对于每个项目来说都至关重要，如何顺利、完美收

尾一个项目，对于每个项目团队来说都是考核关键，也是项目顺利投入生产和交付使用的必要条件，由此可见，项目收尾时整个项目实施的重要阶段，具有深远的意义。

工作计划收尾说篇二

xx年新年的钟声已经敲响□xx年成为历史□xx年是不*凡的一年，因为这一年我们的国家经历了许多事情，而我个人也在单位领导和同事们的支持下，个人业绩得到了飞速发展。这一年，除政治思想水*有了很大提高外，我在个人金融资产、基金定投开户数、贷记卡发卡、支付通等产品的销售中都取得了较好成绩。下面，我将xx年的工作总结如下：

（一）加强政治理论学习。我积极参加分支行组织的各项学习活动，并注重自学，认真学习了我行新推出的各项政策，学习分、支行的经营分析会议，使自己在一线服务中更好的执行上级行的各项政策，提高了执行力。

（二）不断巩固业务学习。在业务学习方面，我不断的总结经验，并积极与身边的同事交流沟通，努力使自己在尽短的时间内熟悉新的工作环境和内容。同时，我还自觉学习商业银行营销策略、个人客户经理培训教材、金融案件分析与防范等与工作相关的政策、法律常识，这使我的专业技能得到了全面提升。

在xx年—xx年的个人客户经理工作中，我的年终考核一直不错□xx年名列第二□xx年仍然名列前茅，并因成绩显著，在xx年度被评为优秀派遣员工□xx年度被评为东部支行优秀员工。而xx年—6月休产假，至6月28日上班，业绩并未落后。

（一）个人金融资产。个人金融资产的理想目标为xx年产假的前提下，圆满完成了个人金融资产工作任务，实现了492x万的好成绩，包括新增本外币储蓄2994万，理财产品

销售额达到933万，考核得到了顶封分x5分。其中，保险销售3x万、股票型基金销售x6万、货币基金销售xx2万、本利丰销售496万、其他理财产品销售28万。

（二）基金定投开户数。基金定投具备手续简单、参与起点低、预期收益可观等特点，我通过提高服务质量，开展交叉营销的方式，在基金定投开户数的销售上取得了较好成绩。我实现了x3个的销售目标，比理想目标高出xx个。同个人金融资产一样，考核得到了封顶分5分。

（三）贷记卡和支付通。贷记卡发卡的理想目标是xx张，而我实际完成xx张；支付通理想目标是xx个，我实际完成xx个；这两项的考核得分都为封顶分5分和x□5分。其中，在xx年x—x月，因我业绩突出，销售业绩优异，曾连续3周获得支行的周能手奖，这是单位领导和同事对我工作的肯定。

（四）保险销售工作。保险销售是我行同保险公司的重要合作项目□xx年，我严格按照分行的营销工作要求，将保险营销融入到服务中。所以，我不辜众望□xx年实现了保险销售3x万，获得参加分行与*人寿保险公司在巴厘岛举行的培训资格，并入选为*人寿银行保险的销售精英。

（五）工作中存在的不足。工作半年来，我在各本职工作上都取得了较好的成绩，但也存在不少问题。主要就是基础知识方面还有欠缺，对大经济形势和当前我行存在的一些问题的把握不准确。除此之外，营销模式、服务质量还有待于进一步的改进和提高。

（一）加强信息收集。我将建立信息收集制度，树立信息意识，尤其是瞄准xx行、xx行，认真研究它们的营销方法和手段，并制定出应对策略。

（二）做好市场营销工作。研究市场就是分析营销环境，在

把握客观环境的前提下，研究客户，通过对客户的研究从而达到了解客户资金运作规律，力争将客户的下游资金跟踪到我行，实现资金从源头开始的“垄断控制”，实现资金的体内循环，巩固我行资金实力。

（三）加强业务部员工队伍的建设。我将倡导诚信服务，提升服务层次，为一线营销人员的服务和技术支持。并协助领导制定相关的培训计划，加强员工业务培训、职业道德和诚信教育，确保从业人员具备良好素质和较强的业务能力。

（四）提高自身素质。工作中，我将不断提高自身综合素质。加强对专业基础知识的学习，增强对市场和宏观经济的把握能力。并做好兼职工作，把兼职工作当成锻炼自己，增长知识的*台，坚决杜绝推卸责任的事情发生。

工作计划收尾说篇三

坚持“抓经营，赢得市场；抓资质，拓宽市场；抓管理，促进效益”的经营方针，以开展“效能风暴活动”为契机，高起点、高标准对公司创新管理，全体职工同心同德、团结奋进，经营业绩稳步增长，聘用队伍日趋稳定，在建项目管理有序，公司在开辟了新的局面，为长期稳定发展奠定了坚实的基础。现将一年来的工作总结如下：

2、加强监理项目管理，严格履行监理合同情况。全年监理工程项目xx个，工程合格率为100%，优良率达到90%以上，合同履行顺利准时。

3、独立承担社会责任，按国家政策依法纳税。公司依法纳税，无涉及及公司声誉和利益的涉诉案件发生，运营正常。

4、完善管理体制和运行机制，做真、做实、做规范情况。公司按照局“目标责任书”要求，积极稳妥、扎实有效的按《公司法》对公司内部管理制度进行了修订完善，建立了重

大事项议事机制，健全了公司领导班子，明确了领导层的职责，形成各负其责、协调运转、有效制衡的法人治理结构。还根据要求，委托中介机构对注册资本进行了核实，修订完善了公司章程，并到工商部门进行变更记载，使公司归属清晰，权责明确。

5、监理项目安全控制情况。全年未发生一起涉及监理责任的安全质量事故。

。工作会议后，公司立即组织召开全体职工会议，全面学习了工作会议文件和周书记的重要讲话。在统一思想，提高认识的基础上，理清工作思路，按照会议要求，结合实际对目标进行了细化分解，与各项目部总监签订了目标责任书和安全管理责任书，制定了工作措施。全年组织干部职工学习局党委文件12次。

公司紧紧围绕水利建设市场和河道水电站等国家重点工程项目，不断调整经营格局，实施“三项”战略，巩固老市场，开拓新市场，强化责任意识，企业竞争力不断增强，开辟了经营工作新局面。

1、顺应市场规律，实行项目区域经营战略。近期，我们认真研究市场，把握市场脉搏，顺应市场规律，对省内外市场大中型工程项目按区域划分，要求各监理部在抓好工程监理的同时，充分发挥“窗口”和“桥梁”作用，进一步拓宽后续工程市场。

2、完善经营格局，提升工作经营工作质量。公司确立了顺应市场得市场，突出重点、多元经营的指导思想，制定了投标工作程序和工作职责，完善了经营工作责任制。在工作中，充分发挥总体谋划、组织协调和高层次公关的龙头作用，不断提高标书的科技含量和内在质量；公司上下密切配合，面向市场搜集信息。在公司建立了纵向到底、横向到边的经营格局。

3、发挥资质优势，开辟经营工作新局面。公司拥有水利工程监理甲级资质和环境保护监理资质，鉴此，公司加大了环境保护工程投标力度，在监理任务相对萎缩的情况下，调整经营布局，提出了“巩固强项，提升弱项，开辟新领域”的经营方针。对每一项有希望中标的项目均立足于一个早字，早跟踪，早攻关。目前密切跟踪引洮济合工程、引哈济党工程、会宁北部供水工程、宁夏扬黄供水工程等项目的立项批复动态，设计进展情况。

，我们制定了项目总监责任制、重大事项议事机制和公司巡视监督制。在制度建设方面，公司在原有规章制度的基础上，对员工薪酬标准、公司印鉴管理办法等进行了完善，还制定了《公司党建工作制度》，明确了重大事项议事机制和党建带团建工作思路。

工作计划收尾说篇四

1、收餐节奏不宜太早，应在客人离席三分之一，并客人同意方可收餐。收餐要静，以免引起客人的反感。

2、收小件：在收拾餐具前要先将台面小件：醋壶、牙签盅、纸巾盒、卡式炉、名片盒收回保管，以免丢失。

3、收餐具：红酒杯、分酒器、茶杯要先收入背筐。以免沾上油污。剩下的骨碟、小碗、筷子、筷架、小勺、烟缸、小酒杯要分类单独入筐、运送，以免破损。收餐具严谨混装，轻拿轻放。

4、运餐具：脏餐具要及时送到洗碗间清洗消毒，送完餐具回宴会厅时要将干净餐具拉回宴会厅。运送途中轻拿轻放，避免破损。

5、叠放椅子：椅子要5个一摞，拜访整齐，要求摆放在通道两边，不能影响下一步工作。

- 6、擦转盘：擦转盘前要先将台面的垃圾收进垃圾桶，严禁将垃圾直接刮到地毯上，转盘擦干净后要求无水印，无手印。
- 7、叠脏台布：脏台布要按照要求折叠整齐，存放指定位置。严禁将脏台布直接放到地面上。
- 8、铺新台布：干净的台布在上桌时要求所有的中线朝向舞台，要求台布铺整齐、平整、美观。有破损和不干净、不平整的台布严禁上桌。
- 9、上转盘：转盘要求摆放在台面正中位置。
- 10、清洁台面：打扫地面之前要先将台布边角折叠放到台面上，以免将干净的台布弄脏和影响清扫工作。地面的酒盒等大块垃圾要用扫把清扫收集，细小垃圾必须用吸尘器清理干净。
- 11、地面地板的要及时拖地，拖布不宜太湿，情况允许的情况下用刮子刮地面上的水。
- 12、整理档口：首先要将档口上的餐具整理整齐，该送洗的就送去清洗，该回收厨房的送回厨房。再将能回收的餐具、易耗品按要求存放整齐。最后将档口的热水器、台面清洗干净。
- 13、清运垃圾：倒垃圾时要将干湿垃圾分开，途中要注意垃圾袋不能有破损，以免将店内其他区域地面弄脏。
- 14、围椅：围椅时要注意椅套是否干净、脏椅套要及时更换，所有椅子要求摆放成直线，整齐划一。

工作计划收尾说篇五

在那里，我们每一天早上召开班前小组会议，每个组的小组

长会从昨日的外呼和呼入状况中总结一些错误，在第二天强调这天外呼就应注意哪些问题；在那里，我们小组成员之间、组长和学员之间互相做案例，从一个个案例中发现我们的不足之处，强化我们的标准话术，让我们在应对各种刁难的客户时都能游刃有余；在那里，我们每个组商讨各队的板报设计，每位学员都用心参与到讨论中来，大家各抒己见，互相交流意见，齐心协力完成板报的设计到制作；在那里，我们每一天下班之前会召开大组会议，楼层组长会对在各方面表现优秀的学员予以表扬，对有进步的学员进行鼓励；在那里，每一天都会发生许多好人好事，这些事虽小，但从这些小事中让我们感受到的是我们电话银行xx中心大家庭般的温暖；在那里，我们每一天会记录下自己当天的工作感言，记录我们工作中的点点滴滴；更重要的是，我们在xx银行电话银行xx中心企业文化的熏陶下，不断提高我们自身的综合素质，不断完善自我……这紧张忙碌的气氛，使*日里有些懒散的我感到有些压力。但老坐席和新学员们热情、欢迎、微笑感染了我，使我简单起来。听着老员工们亲切熟练的话语，看着他们娴熟的操作，体味着他们在工作时的认真和笃定，青春的浮躁也与之褪去，多了一份成熟和稳重。

从这几月的工作中总结出以下几点：

一、立足本职，爱岗敬业

二、勤奋学习，与时俱进

记得石主任给我们新员工上过的一堂课的上有讲过这样一句话：“选取了建行就是选取了不断学习”。作为电话银行xx中心的客服人员，我深刻体会到业务的学习不仅仅是任务，而且是一种职责，更是一种境界。这几个月以来我坚持勤奋学习，努力提高业务知识，强化思维潜力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

2、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按计划进行行业

务知识的学习。首先不将业务知识的学习视为额外负担，自觉学习更新的业务知识和建行的企业文化；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

在今后的工作中，我会努力的继续工作，在工作中持续好和客户之间的关系，用最好的服务来解决客户的困难，让我用最好的服务来化解客户的难题。制定如下计划：

三、增强主动服务意识，持续良好心态；

四、不断完善自我，培养一个客服代表应具备的执业心理素质。要学会把枯燥和单调的工作做得有声有色，学会把工作当成是一种享受。