

最新工作总结和计划表(优质6篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。优秀的计划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计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

工作总结和计划表篇一

xx年我司各部门都取得了可喜的成绩，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面：尽到了应尽的职责，在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，认真学习掌握财务知识，顺利完成如下工作：

在本年度工作中的经验和教训

- 1、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与日记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理，每月按银行对账单做好对账工作认真做好未达账项调节表。
- 2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金现象。
- 3、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。
- 4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不予付款。
- 5、为配合公司发展需用，协同本部门主管一同完成了，银行还贷工作，以及开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。

随着公司不断的发展壮大，学习新的知识早已经显得十分重要。出纳工作总结及xx年工作计划：

3. 根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记，做到合法准确、手续完备、单证齐全。
5. 按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确；
7. 定期和不定期向财务部经理报告工作；
9. 完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

工作总结和计划表篇二

根据xx集团的考核要求结合公司全年工作目标所定的计划，办公室对20xx年的全年的工作做如下总结：

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，及时做好各项日常行

政工作。

- 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 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。

工作总结和计划表篇三

20xx年8月30号，根据局支教工 作安排，我来到西顺河镇中心幼儿园报到，进行为期一年的支教工 作，担任中心园中一班的班主任。一年光阴，飞速疾逝，回顾支教工 作与生活，收获颇多，感慨颇多，让我随心而叙吧。

九月初，接手中一班班主任和语言类教学工作之时，通过细心地观察和了解，发现本班幼儿良好的学习习 惯、生活习 惯尚未养成，各种能力几近空白，如美工、语言等方面，与机关幼儿园同年龄段的孩子相比，各方面差距较大。我及时调整自己的思路，与园领导交流，共同制定出符合幼儿实际能力的各科教学计划、常规训练计划。在一日活动的各个环节，充分利用各种机会，对幼儿进行全方位的常规训练；课堂上，细致而耐心地教孩子们学习各种基本技能；利用各种节前、节后，对孩子们进行情感教育。通过一学年的努力，我班孩子各方面的能力有了长足的进步，在两个的期末教学工作测试

中，我班孩子表现突出，成绩优异，且取得幼儿早操竞赛一等奖、艺术操竞赛一等奖的好成绩。

在做好班主任和教学工作的同时，我不忘自己作为支教老师的责任，经常与年轻教师促膝谈心，鼓励她们参加各种学习、竞赛活动，培养她们提升专业成长的信心。与年轻的谢月老师师徒结对。指导张娟老师参加市级信息化教学能手竞赛，从选课题到活动组织、教学方法、修改教案、全程陪同参赛等，对张老师进行全方位的指导。20xx年9月初，张老师在县级选拔赛上取得全县第二名的好成绩，并于10月23号代表洪泽县到淮安市参赛，取得淮安市二等奖的好成绩。对园内进行示范公开课两次：中班美术特色活动《线条想象画》、中班语言《春天的电话》。

我积极配合中心园的教科研工作安排，分别于20xx年11月和20xx年4月对全园老师开设讲座两次：《如何写观察记录》、《如何撰写论文》，取得较好效果。在园内的各项教研活动中，我以身作则，认真对待每一次的活动，起到了讲解、示范的作用。我园老师们的教科研意识逐渐养成，教科研活动的氛围越来越浓厚，实际成效明显。

在中心园的各项竞赛活动中，我作为评委，秉着公正、公平的态度，实事求是地做好评委工作，得到老师们的认可。

在平时的教学工作中，我按时、按质完成备课、上课、听课的任务，在园领导的每次检查工作中，始终保持好评。

在做好支教工作的同时，我积极做好市级课题《以绘本阅读活动为径，提高幼儿阅读素养的实践研究》的主持人工作，该课题于20xx年11月30日顺利结题，得到市级课题组专家的一致肯定。

我作为课题组成员的省级课题《幼小课程与教学衔接的实践研究》于20xx年1月开题，现处实践中。课题组于20xx

年5月7号进行了“幼小课程与教学衔接的‘同课异构’展示活动”，本人撰写的论文《幼小衔接的初步思考》参会交流。

我设计的语言教案《鼠小弟的小背心》于20xx年12月26日获得淮安市教研室一等奖；撰写的论文《多媒体ppt图片在绘本教学中运用的实例分析》于20xx年12月26日获得淮安市教研室一等奖，并选送省教研室参赛，获省教研室二等奖。

在20xx年年底的师德考核中，我得到中心园领导和老师们的一致肯定，考核成绩为“优秀”。

支教工作已近尾声，回首一年的工作，觉得最大的收获是：为一方的同行姐妹们送去较为先进的教育理念、科学的教育教学方法；为可爱的孩子们打开一扇扇窗，开阔他们的视野、拓展他们的思维、丰富他们的情感。于己，觉得虽然自己已过半百，但能克服身体有病，天天坐车，风雨无阻地坚持早到学校上班，已是一个完美，心态极其端正，为自己骄傲！

一年的支教工作让我更加认识到支教工作的重要性和必要性，于洪泽的教育事业，于教师的个人事业！

工作总结和计划表篇四

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！

工作总结和计划表篇五

- 1、参加周一大例会
- 2、拜访西门子客户洽谈会议意向
- 3、对老客户电话拜访，销售月饼
- 4、市区签订商务协议
- 5、洽谈德才培训会议意向

有意向购买月饼客户分别为：阿斯利康公司，工商银行花园路支行

- 1、参加大例会
- 2、确定德才培训会议细节
- 3、回访去年9月份开会客户，收集会议信息
- 4、重点联系新老客户销售月饼

工作总结和计划表篇六

20××年即将过去，20××年即将到来，在这辞旧迎新的时刻，我要为这一年的工作做出总结，同时也要做下一年工作的计划。20××年总结如下：

1, 本人工作认真负责, 从来没有无故迟到早退, 工作态度积极, 本着公司好大家好我才好的宗旨, 认真完成着每一项工作。

2, 具体工作内容描述

每日配合销售人员工作, 做好合同打印、盖章、回传、做合同发票、下单、贴发票、写异常考勤单, 当销售人员外出时, 确认好商务联系、需求等一切商务流程, 协助销售人员查询采购记录以及报备信息, 及时提醒销售人员的各项事宜, 认真做好每一件事情, 协助其他同事完成工作。

认真录入更新整理每月的销售合同电子存档, 帮助销售粘贴发票, 努力帮助商务整理每月盖章申请单整理及存档, 做好开票合同的整理, 尽量减少纰漏。

20××年是奋斗的一年, 大家上下一心, 精诚团结, 坚决贯彻执行公司的决定, 克服很多困难, 取得了显著成效, 我也在公司良好的大环境下受益良多。

20××年将延续本年良好的工作状态和激情, 继续发扬不怕吃苦, 敏捷响应的工作作风, 更好地协助销售人员完成各项工作, 整理各种存档, 在整理完之后增加检查机制, 至少要检查1-3遍, 让信息尽量完善尽量正确。公司的各方面工作将面临更大的机遇和挑战, 还需要我们大家奋发努力, 增强克服困难的信心, 力争明年取得突出成绩。