

个人工作总结和计划(优质12篇)

通过保险工作总结，我们可以发现自己的不足之处，提升工作能力和专业水平。以下是小编为大家收集的顾问工作总结范文，这些范文涵盖了不同行业和领域的顾问工作经验和心得，可以给我们提供一些借鉴和参考。

个人工作总结和计划篇一

忙碌的时候就没有空闲去在意时间了，这个道理在工作中尤为适用。在这一年来，工作忙碌个不停，所以时间过去的也很快。但对我来说，无论是漫长还是短暂，工作始终是工作，努力的去完成好自己的工作，才是意义所在。

回顾20xx年，在这一整年的工作中，我通过许多的方法和思想来对自身的工作进行优化，为此，也收获到了不少的经验 and 成果。如今，反思这一年，我将自己情况做如下总结：

在工作中，我严格遵照公司的要求，认真的在工作中做好改进，积极发展自身业务能力。并在工作的中认真完成部门中自身的工作和责任。一年来，在领导的培养和教导下，尽管不比最出色的xxx前辈，但也大大改进了自身的工作，在工作中不仅收获了更多的成绩，也得到了领导的认可。

面对今年来工作的改进，起初的时候其实我并没能适应这份变化，在工作中也总是犯错，但也正因为如此，我才能从工作的反省中认识自身在工作岗位上的问题，并更好的进行改进和提升。

除了在工作上的反省和总结，我也不忘利用自身的空闲时间积极的完善自己。如在午休和每天上下班的那些时间，我会利用手机等便携设备抽空看看工作相关的书籍。利用这些空闲的时间，一年来我坚持累积，不仅大大的扩展了我对xx行

业的只是储备，也调整了我的心态，让我能在接下来的工作中充满动力。

此外，我还积极的发挥团队的作用，在生活中经常与同事们讨论学习，互相的交流不仅提升了我们的经验，也注意到了很多在日常没能关注的细节。更重要的是，这样的互动，还大大的提升了我们的团队能力，让我们的团队更加的团结，为xxx公司发挥更大的力量！

通过对这一年的总结，我认识到自己在工作中最大的问题在于“不拘小节”□xxx岗位的工作要求尽管没有这么细致，但对工作的灭一份仔细就是对工作的提升。正因为有这一份细节没能做好，我才没能收获更大的进步！为此，在下一年里：

首先，我要加强反思和自我的要求，积极的向其他前辈看齐。积极完善自身的工作要求。

其次，要学会提高要求，在工作中不断的提高自我的要求，为自己增加压力的同时也能带来更好的动力。

最后，也不要忘了多向领导请教，学习，并在工作中更好的扩展自己。

如今□20xx年已经成为历史，但我会在新的一年里取得更大的成绩，并不断进步，让自己跟随着公司的脚步，成为一名优秀的xxx员工！

个人工作总结和计划篇二

尊敬的各位领导、老师、同学们：

大家好！

我是xxx□来自xxxxxx班。很高兴能有这次机会跟大家一起分享

一下我的招生经验。总的来说，我个人的招生经验大体有三条：

来跟他们边吃边聊，宣传、介绍我们的学校以及解答他们的问题，如果不是很熟就不太建议参与进去了，这样会让他们对自己反感，但是可以利用这个机会尽可能多的收集学生的信息，还可以发放自己的宣传材料和联系方式，这是我采取的三个渠道，都有不错的效果。

其三，要注意宣传的方式方法。还是以我的个人经验看，高三多数学生包括我们当时也是都有着想远离家乡寻求梦想但又迫于父母不能出省的对择校茫然的心理。所以很多学生第一考虑的可能不是学校而是学校所在城市的地理位置级城市的环境及知名度，像我是青岛的，多数的学生都不想在青岛上学，想要到离家远的地方上学，但家长又不让出省，所以在山东省内环境较好，知名度较高的城市是他们的首选，这样烟台的优势体现出来了，所以这就意味着在宣传学校时不能只是一味地宣传自己的学校，而是要先将他们的大方向定在烟台，然后再将烟台的这几所高职院校进行对比介绍，突出我校的一系列特色及优势。再就是在招生过程中当我们跟他们讲解我们学校的时候，很多学生都听不进去，我建议应该改变一下思路，最好用问答的方式进行交流。这样不会让他们产生厌倦的情绪。

总而言之，在今年的招生工作中，我提高了自己务实的能力，并取得了相应的成果，在今后的工作中，要不断总结经验，吸取教训，把工作做实、做细、做精。

最后，谢谢大家能够和我共享我的经验，谢谢大家！

个人工作总结和计划篇三

一、本年度部门工作表现好的方面

(一)规范内部管理，增强了员工责任心和工作效率。

自加入xx项目客服部后，发现部门内部管理比较薄弱，主要表现在员工责任心不强、工作主动性不够、工作效率较低、办事拖拉等方面。针对上述问题，本人进一步完善了部门责任制，明确了部门员工的责任及工作标准；加强与员工的沟通，有针对性的组织多项培训，定期对员工的工作进行点评，有力的激励了员工的工作责任心。目前，部门员工工作积极性较高，由原来的被动、有条件的工作转变成现在的主动、自愿的工作态度，从而促进了部门各项工作的开展。

(二)采取多种形式和措施，巩固和提高了收费水平。

本年度费累计收缴1000000元，收缴率同比增长7%(去年费收缴率60%)，总体收费水平得到巩固和进一步提高。归纳起来重点做好了三项收费管理工作，第一，收费形式多样化，重点加强节假日上门收费。此前，客服部主要采取的是电话和贴通知的催缴方式，这两种催缴方式存在收费效率低和业主交费积极性差的问题，因此，增加了路遇和上门催费方式，并确保每周六、日全部客服员上门收费，通过巡视等时机加强与业主的沟通、攀谈借机催费，从而保证了收费的效率。第二，收费措施服务化，通过增进业主满意，促进业主交费意愿。收费工作是服务水平的体现，服务水平是收费的基础，因此，服务是提高收费水平的根本。今年，我们将项目成立以来一直未解决的纠纷、赔偿问题进行了梳理，有重点、有步骤的解决了多数问题，利用项目现有资源，不管分内、分外，帮助解决业主装修、维修、居家等问题，相信，业主会因无微不至的感动服务，逐步提高自愿缴费的积极性。第三，收费工作绩效化，通过激励员工收费积极性提高收费水平。收费工作一直是客服部难度的工作，员工收费一直积极性不高，且会附带条件的加班收费。

(三)严抓客服员服务素质和水平，塑造了良好的服务形象。

客服部是管理处的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服员的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作。今年下半年以来，我部在做好收费工作的基础上重点做好了员工服务管理工作，每日上班前员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立了“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。

(四)圆满完成了二期入住工作，为客服部总体工作奠定了基础。

6月底，项目接到了二期入住的任务，我部主要负责二期入住的资料发放、签约、处理业主纠纷等工作。累计办理入住手续852户，处理入住期间产生的纠纷31件，各项手续办理及时、准确，各种纠纷处理业主基本满意。入住工作正式办理前我部加班加点准备入住资料、合同等文件，制订了周密、详实的统一说辞，并组织多次入住演练工作。在办理手续期间，客服员通过与业主的接触，了解并掌握了业主的家庭特征、客户群类型、基本经济状况，为日后收费及服务工作奠定了基础。在办理手续和处理纠纷的过程中，客服员耐心为业主进行讲解、回答业主提出的疑问，向业主展示了良好的客服形象。

(五)密切配合各部门，做好了管理处内、外联系、协调工作。

客服部的重要职能是联系管理处内部与业主等外部工作，通过反馈信息及时为业主提供服务。本年度累计协调处理与工程有关的问题92件，与保安有关的问题40件，与保洁服务有关的问题23件，与开发商有关的问题56件。客服协调工作的重点是问题的跟进和处理策略，在处理问题的过程中，我部做到了有跟进、有反馈、有报告，使每件协调工作得到了很好的解决。

二、部门工作存在的问题

尽管部门总体工作取得了良好的成绩，但仍存在一些问题。为进一步做好明年工作，现将本部门存在的问题总结如下。

(一) 员工业务水平和服务素质偏低。

通过部门半年的工作和实践来看，客服员-业务水平偏低，服务素质不是很高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。

(二) 收费绩效增长水平不高。

从目前的收费水平来看，同比本市75%的平均水平还有一定差距，主要问题是催费的方式、方法不当、员工的积极性不高、前期和日常服务中遗留问题未及时解决以及项目总体服务水平偏低，其中员工收费积极性和催费方式、方法为主要因素。

(三) 部门管理制度、流程不够健全。

由于部门在近半年的工作中，主要精力放在了收费和收楼的工作中，因而忽略了制度化建设，目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的制度不是很健全，因此，使部门的工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

三、20xx年工作计划要点

20xx年我部重点工作为进一步提高收费水平，在09年基础上提高4-7个百分点；部门管理基本实行制度化，员工责任心和服务水平有显著提高；各项服务工作有序开展，业主满意率同比去年有显著提高。

(一) 继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到85%

左右。

(二) 进一步提高收费水平，确保收费率达到80%左右。

(三) 加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

(四) 完善客服制度和流程，部门基本实现制度化、流程化管理。

(五) 密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

(六) 加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

回顾09年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望明年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致、齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

个人工作总结和计划篇四

在新年的气息下，回顾20xx[]展望20xx[]为新学期的顺利开展做好铺垫，先将计划制定如下：

一、三人合作：

上学期，我们三个人在工作中互帮互助，在活动中取长补短，合作非常愉快，这学期，我们还将再接再厉，打造一个最佳搭档。

二、个人学习：

书中自有颜如玉，书中自有黄金屋。虽然上学期看的书不多，但是，我从读的这不多的几本书中感到了自己的变化：看待

孩子时，多了几分欣赏，少了几分不足；多了几分倾听，少了几分数落；多了几分了解，少了几分盲目；多了几分宽容，少了几分苛刻；和家长交流时，多了几分专业术语等等的变化，是我这学期继续读书的动力，这学期的阅读书目是：

《爱和自由》、《多么狠心多么爱》，计划是一个月读一本。

三、博客的记录及照片保存

在写上学期的总结时，感觉该写的工作很多，但是，在做ppt时，没有了相应的照片，有的是直接没照，有的是被删掉了，这学期要吸取教训，随时拍下每一个活动、每一个细节，并建立一个文件夹专门存放这些照片，以备所需。同时，及时地在博客中记录每一个活动的过程、小结，可以对以后的工作给予参照。

四、家长志愿者活动

在上学期的家长志愿者活动中，虽然每个月都会不止两位家长到来，但是和其他班级相比还有待与提高，发动孩子，让孩子带动家长的同时，及时的对准备充分的家长和孩子进行表扬，以提高家长志愿者的质量。

五、图书漂流

在开学初将图书漂流袋发给每一位孩子，并和两位老师一起制定图书漂流方案，发到博客中，请家长根据方案投放漂流袋中所需的物体。争取在三月中旬开始漂流。

六、物品使用

这学期，幼儿园给孩子配备了大量的材料，在材料的使用上，我们三位老师会作出相应的计划，使之发挥最高的效能。

个人工作总结和计划篇五

财务工作是企业经营中核心内容。财务工作质量和有效性直接影响企业的正常运营及未来发展,规范化的财务管理能够起到规避财务风险,提高企业利润的作用。今天本站小编给大家整理了个人财务工作总结,希望对大家有所帮助。

新的一年又开始了。回顾飞快过去的201x年,有太多的感触。总觉得这一年真是在忙忙碌碌中度过的。每天过的像打仗的日子。

201x年对之前自己订的工作计划来说基本是完成任务。基本是在领导规定的时间把北方及外联发的月度报表做出,并且申报□201x年手上的工作(财务,人事,总务)的工作还是满多的,包括:

一: 财务方面

2月份的年度报表。

3月份的北方及外联发的年度审计报告的安排

4月份北方及外联发的企业所得税的汇算清缴

5月份完成2家的联合年检及外汇年检

每月的月度报表及税金申报

二: 人事方面

还有及时申请人员的变动四金转进转出的相关手续

每月及时在20号把2家公司的工资单发放给大家

3月份2家公司的社保基数调整

7月份2家公司的公积金基数调整

11月及时安排北方司机和营业及外联发的不定时工作的申请

三：总务方面

也及时安排新进人员的工作服，使大家可以早点穿上衣服。

夏天也及时联系女装的安排。

及时安排每次的用工招聘。

及时更换北方及外联发公司的组织机构代码证的验证及换证工作

四：临港新公司相关执照申请

新公司成立后，也是按照新开业企业的步骤一步步的把各个相关政府证件办理完成。

包括：三井银行(资本户，一般户)和建设银行(基本户)的开户手续。

及时联系审计公司出具的验资报告申请。

及用友帐套的设置

201x年其实做的事还很多很多，有自己满意的，也有自己觉得不足的地方。总得来说自己是对201x年工作肯定。

于201x年开始人事及总务正式移交到姜莉。对开始的接交我也会尽自己最大的努力去帮助她。也使她竟可能的提前进入状态。把工作完成的更好。我也会在201x年里，更加的把自

己的业务水平提高，月末和各个部门及时沟通好，使我们的财务报表及附表做的更及时和准确。

201x年对公司来说也是一个更大的飞越。就是临港新仓库的完工和正式启动□201x年北方及外联发的业绩也基本完成董事会的要求。希望在201x年3家公司业绩会越来越好，在完成任任务的同时，可以给我们员工相应的鼓励和福利的提高，福利相对提高了，员工工作的积极性也会大大的提高，和公司的凝聚力也会越来越好。这样对公司的发展也会有更好的突破。

今年以来，我们财务审计科在上级各部门的关心支持和经信委党委的正确领导下，围绕年初制定的目标任务，坚持团结协作，任劳任怨，努力工作，尽力完成了上级部门及领导交办的各项任务。具体表现在以下各方面：

- 1、认真学习，提高综合素质。工业系统财务工作涉及面广，工作任务重，服务对象多，但我们财务科全体同志没有因工作忙而放松对政治理论及业务技能的学习，而是严格要求自己，积极参加上级部门及经信委组织的政治学习和各项政治活动。并能结合自身的工作岗位特点，认真学习贯彻会计法和国家有关财经法规，依法履行会计核算和会计监督的职责。遵纪守法，热爱本职工作，维护国家利益，保证财产资金安全，平时能结合形势，加强财务知识及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素质以适应工业经济发展的需要。

- 2、认真审核汇总报表，提高会计信息质量。能认真细致、及时地做好近40家企业的财务报表汇总和上报工作，为了确保报表的全面、准确、及时、清晰，对所有的基层报表一一进行认真审核。发现问题及时与企业联系，指出差错，耐心指导，对个别报送不及时的单位，总是不厌其烦的催报，力求资料的完整性，为领导和上级决策提供了依据。

- 3、合理编制收支预算，及时报送财务收支信息。为了合理编制经信委各部门(全额行政、参照公务员管理的行政、全额事

业、自收自支事业、企业性质人员等等)的收支预算，我们按照上级财政部门及经信委领导对会计预决算的要求，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度有关政策(调资、工改等情况)及本系统收取管理费企业的经济效益等相关情况对预算的影响，使预算更加切合实际，领导心中有数，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用，平时月、季、年及时做好机关的财务结算工作，按时报送财务收支信息。

4、积极筹措资金，确保机关工作正常运转。从经信委的整体情况看，人员性质多样化(公务员、行政、全额事业、自收自支事业、企业等性质)，资金渠道也多样化，有财政拨款、有补助收入、有管理费收入等，我们根据委里的自身特点及领导要求，积极筹措资金。

特别是总公司的收入来源，主要是收取企业的管理费，随着改制的不断深入，本系统大部分企业公转民营，加上部分企业受市场行情影响，资金困难，面临倒闭、破产，从而增加了收取的难度。加上招商引资力度加大，使许多外地大型企业参与控股，也使我们的管理费收缴增加了难度。但我们根据领导的要求，针对企业的实际情况，与企业领导协商，采取沟通，了解、多跑、多讲、多磨等办法，在经信委领导的大力支持下，以及各科室部门的关心和帮助，今年较好地完成了收取任务，确保了机关工作的正常运转。

5、认真执行财务制度，做好科内日常工作。听从领导指挥，服从领导安排，严格执行财务制度，认真、细致、准确地做好会计核算工作，按规定分类(经信委行政、三电办、总公司、中小企业服务中心、节能中心等几块)报销支付各项费用，加强现金管理，保证现金安全。定期做好与各银行的对帐工作，每月按时上缴各项基金(养老金、公积金、医保、税金)，定期去人事局保险处拨付离退休人员的工资，定期寄付遗孀生活费，定期对固定资产及往来帐进行清理、核查、登记，(今年配合办公室对装修后的固定资产，包括办公桌椅进行一一

进行登记，分类入帐)并按会计部门要求进行帐务处理。

平时科内工作从大局出发，做到分工不分家，互相合作，齐心协力，在认真完成本科工作的同时，能尽力配合其他部门做好蓝天海公司的破产清算、金源公司的改制、钢管公司的破产清算、安全经费的收付、国有资产的清查、设备的处置、解困资金的拨付、职工身份置换、财政税务工商等综合部门的协调以及企业公积金的归集、信访等工作，积极完成领导和上级有关部门交办的各项任务。

6、配合做好融资担保科的工作。按照省开行的要求，每个季度提前筹集资金，认真细致地做好几千万资金的结息、付息工作，每个季度按时做好财务核算及年终的审计工作，及时提供季度会计信息。今年上半年配合融资中心办理了省行几千万资金的贷款手续，并将资金委放到相关企业，最近又协助担保公司准备了省里要求上报的多种整顿资料以及减资、验资等材料。

7、抓好困难企业的内审工作。内部审计工作也是财务工作的一项重要内容，这一工作时间紧、要求高、政策性强、也容易得罪人，但我们财务审计科在领导及纪检部门的支持下，每次都圆满地完成了任务。今年我们按照审计部门的内审要求和规定，对印染厂、塑料厂，等企业进行了财务收支内审，通过内审我们根据审计事实，一是对企业有关情况进行客观公正的评价。二是严肃财经纪律，及时调整帐务，提出整改措施。三是指导他们按财务制度设置帐户，合法合理使用资金，认真规范记好各类明细帐。四是出具了详细的书面报告，为领导了解情况、正确决策提供了依据，真正发挥了财务监督的职能。

8、做好会计培训工作及财务管理工作。今年三季度我们配合财政局做好“财务管理促进年”活动的宣传发动，对列统企业进行了财务管理工作的抽查，并针对抽查情况提出了建议和要求。今年我们还配合财政局会计科举办了多期培训班，

上岗培训达20人次，继续教育达266人次，扬州财政专题讲座达30人次。我们还利用年报会等时间让企业财务科长互相交流、取长补短，学习内部管理经验，使企业财会人员既增长了业务知识，也为做好财务工作起到了促进提高作用。

综上所述，今年我们虽然做了一些工作，但距离改革发展的需要和领导的要求还有差距，主要表现在：一是与企业及相关科室之间沟通不够深入；二是对困难企业的内审工作重视不够；三是服务企业方面缺乏主动性；四是报刊信息方面仅满足于完成任务，没有做到超额完成很多。

20xx年的工作打算：

1、继续做好资金的筹集工作。明年我们在总结分析的基础上，对照目标任务，克服困难，尽力做好资金的筹集工作，多方争取资金，确保机关工作正常运转，特别是收取企业的管理费，仍然是财务审计科的重点工作，我们首先要强化服务意识，特别要注意服务态度、服务方式、服务效率，加强与企业的联系沟通，了解企业的实际困难，积极配合领导及有关部门为企业排忧解难，让企业感觉到我们的服务是实实在在的服务，是有效的服务，从而使企业认识到上缴管理费的重要性。

其次，从实际情况出发，根据不同类型的企业综合考虑企业自身的效益情况，使企业在能够承受或愿意承受的范围内积极配合我们的工作。再次要有敢于吃苦和持之以恒的精神，采取耐心、细致、多讲、多跑等方法，争取相关企业的理解和支持。尽管收取管理费的难度会越来越大，但我相信有经信委的正确领导和其他科室的大力支持，以及财务审计科全体人员的共同努力，这项工作是能够完成的。

2、认真执行财务制度，做好科内日常工作□20xx年首先明确岗位职责，充分利用有限的人力资源，合理分工各项业务，并将职责落实到位。其次根据财政局预算工作规定及领导的

要求，结合经信委实际情况，拟定资金使用方案，按照预算要求，合理使用资金。

认真配合财政结算中心做好会计报帐工作，并协调争取相关资金合理使用。再次严格执行财务制度，认真细致做好会计核算工作，按时发放机关工作人员及离退休人员的工资、福利，及时上缴各项基金，按规定报销支付各项费用，加强现金管理，保证现金安全。规范财务印鉴及票据的管理，妥善保管好财务档案。及时、正确地汇总上报各种财务报表，为领导提供决策依据。

3、积极配合各职能部门完成领导交办的各项任务，在认真完成本科工作的同时，继续积极协调好财政、税务、审计、房管等职能部门的关系，与各科之间互相尊重、互相学习、团结协作，做到分工不分家，心往一处想，劲往一处使，齐心协力做好各项中心工作(企业的改制、资产的清查、解困资金的拨付、职工身份的置换、公积金的归集、信访、钢管公司破产等工作)。

4、强化财务监督，搞好审计工作。财务审计科担负着全系统的财务监督和管理职能，为了把这项工作做得更好，我们打算：

(1)积极配合会计事务所做好下属企业一年一度的查帐验证工作；

(2)配合纪检部门做好困难企业的内部审计工作，根据领导要求，合理做出安排，在审计过程中严格按照规定办事，发现问题，提出整改意见。

5、积极培养会计人才，不断提高业务素质。为了使企业财务工作上档次、上水平，我们有责任帮助企业财务人员提高业务技能和综合素质，积极主动地配合会计管理机构，对会计人员加强职业道德教育，激发其敬业精神，要求和帮助企业

财务人员参加各种培训教育、学历教育。鼓励参加会计电算化等级考试、专业技术资格考试，保证会计工作更好地为发展市场经济服务。

20xx年我在公司总部财务部领导、分公司领导及各位同事的关心、支持和帮助下，与本部门同事的共同努力下完成了20xx年各项工作指标任务，并取得了一定的成绩。回顾过去，作工作总结如下：

一、爱岗敬业，坚持原则，树立良好的职业道德

在工作过程中，我们严格执行了公司的各项规章制度，秉公办事，顾全大局，以新会计法为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作以，做到有令即行、有禁即止。

二、加强学习努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习物业业务知识，尽快熟悉公司制定的各项规章制度和相关的业务知识和各项业务技能。结合实际进行学习和实践，积极参加各项培训和学习。

三、加强收入管理

定期提醒各部门把应收费用回收，每月协助分公司负责人向房产局提交各种报表，及时向政府收回1-3季度补贴费用42万元。日常工作中，注意与房产局办事员搞好关系，遇到难以收回的住户的管理费主动、积极与房产局办事员沟通，把费用列入应收政府补贴报表中，争取把拖欠费用收回。房产局林办事员曾开玩笑说：“又不是欠你自己的钱，你那么计较紧张干嘛？”

四、加强会计核算管理

认真做好会计基础工作，对各部门同事所需报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律退回更正，完善必须手续。发现问题及时向领导汇报，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，及时向总公司报送会计报表，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务，不畏困难、加班加点，完成了总公司和分公司下达的各项工作任务，帐务核算做到帐帐相符、帐物相符、帐表相符，报表数字准确、报送及时。

五、服从公司安排

接受公司的工作安排，毫无怨言，领导交办的工作尽全力去完成。2-5月份兼做了xx地产的会计工作，期间努力克服困难，完成了地产的会计工作任务，赢得了双方领导的一致赞赏。9-12月兼做了分公司出纳的部分日常工作，协助客服领班顺利完成了出纳休产假期间的工作任务。

总之在20xx年的工作中，自己的努力和各位同事的帮助是分不开的。在新的一年里，我将一如既往，更加努力工作，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为公司的发展贡献自己的力量。

个人工作总结和计划篇六

。现将小城镇建设各项任务的完成情况汇报如下：

一、成立小城镇建设工作领导小组

年初，街道成立了专门的小城镇建设工作领导小组，负责辖区范围内的规划建设管理及建设工程质量安全管理工作。领

导小组下设办公室在城建科，城建科全体人员为办公室成员。并制定了年初工作计划和措施，明确了工作目标和思路。

二、城镇化建设工作

（一）小城镇建设工作

（1）完成城镇新、改、扩建房屋面积582865m²

（2）完成城镇竣工房屋面积379035m²扩大建成区面积1.5km²

（3）新建城镇砼道路面积1900m²

（4）建城镇排水管道长度800m

（二）农房建设及管理工作

（1）今年我科室共审批新、改、扩建农房258户，占用耕地7021m²非耕地6406.9m²原宅基地8907.3m²建筑面积42048.5m²

（2）对街道“7.17”洪灾中恢复重建的部分房屋进行了验收，并积极地为灾民办理房屋审批手续及确权。

（三）康居工程

启动并建设康居村2个，分别是村和村，其中，建设市级示范村1个，即村。完善了广场、篮球场、健身器材场地、绿化、公厕等基础设施。建设农村集居点人行步道8公里。

（四）规划编制、小城镇风貌设计建设工作

规划编制、小城镇风貌设计建设工作严格按县规划局的要求

执行。

（五）城镇化水平工作

1、转移农村剩余劳动力1820人。完成年初计划的114%。

2、新增城镇常住人口11600人，

计划

完成年初计划的105%。

（五）其他工作

1、加大对城镇基础设施建设投入，新完成3个市政基础设施及社会公共服务设施项目。

2、城镇规划管理、控制和保护严格按规划执行，城镇综合形象良好，主干道街景城镇建筑造型及空间景观美观大方。

3、严格建筑工地的安全管理。

4、我街道的建设项目全部按规定程序报批，新建工程项目的生活污水全部进行了净化综合治理，建设工程项目全部进行了竣工验收备案和资料归档。各种统计报表和资料及时准确的按规定上报。

三、规划管理工作

（一）总规及详规

街道严格按照县规划局编制的规划及要求执行。

（二）规划管理

1、规划区内的土地利用和各项建设符合规划，并严格按照规划执行。

2、在规划区内，各项新、改、扩建建筑物、构筑物、道路、管线和其他工程设施，全部向规划局提出了建设工程规划许可申请，报请规划局对工程项目进行审批。

3、我街道严禁未经规划局批准，在规划区内搭建临时建、构筑物和其他设施，若确须搭临时建、构筑物和其他设施的，必须报请规划局审批，并严禁在批准临时使用的土地上修建永久性的搭建临时建、构筑物和其他设施。

4、今年9月19日至10月20日，由街道牵头，汇同县规划局、地房局组成联合工作组，对街道规划区内租用土地、违章建设进行了全面清理。此次清理，共涉及全街道16个村，清理的对象主要是企业、养殖业、农家乐等违法用地和违章建筑，共计719户，其中养殖业455户、企业233户、其他占地31户，占地面积5937亩，建筑面积59万平方米，目前已对清理出的719户建章租地进行了张榜公示，并向县府提出了处理意见。

5、及时准确的上报小城镇建设管理工作方面的报表和资料，并积极做好县建委和规划局交办的各项工作。

四、工作计划

根据县委十二届五次全委会精神，结合街道实际，，计划新增城镇人口6000人；转移农村富余劳动力1600人；完成城镇新、改、扩建房屋面积28万平方米；完成城镇房屋竣工建筑面积20万平方米；新审批农房150户；新建城镇砼道路面积1500平方米；新建城镇排水管道长度500米；配合规划局完成对规划区内新农村建设的规划工作；加大违章建设查处力度；确保村镇建设质量安全，无重大事故发生。

个人工作总结和计划篇七

20xx年新年的钟声已经敲响□xx年成为历史□xx年是不平凡的一年，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，除政治思想水平有了很大提高外，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□20xx年名列第二□20xx年仍然名列前茅，并因成绩显著，在20xx年度被评为优秀派遣员工□20xx年度被评为东部支行优秀员工。而20xx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xx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□20xx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□20xx年实现了保险销售3x万，获得参加分行与中国人寿保险公司在巴厘岛举行的培训资格，并入选为中国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，增长知识的平台，坚决杜绝推卸责任的事情发生。

个人工作总结和计划篇八

公司单位的工作各种各样，其中就有我们的行政工作，这个行政工作做得如何呢？下面是小编搜集整理的行政个人工作总结和工作计划，欢迎阅读。

转眼间2019年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这半年的学习、工作情况总结如下：

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

个人工作总结和计划篇九

在局党组的领导下、在局领导和同志们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，培养自身思想修养，努力提高综合素质，严格遵守局内各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，在这里将自己的思想、工作情况简要的总结如下：

一、加强业务学习，不断提高业务素质，努力为***镇的城镇规划建设做出更大贡献

我在建设局工作已经有六年多时间了，应该算是规划所的老同志了。回想在规划所这六年多的工作历程，是至今我人生中重要的一段时期，在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的成熟和业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结为八个字“收获颇多、受益匪浅”。

我想自己在政治思想上进步、成熟的重要标志是，自己在规划所工作期间从一名职员众成为了科员！我的转变与进步，是局领导的培养、同志们的帮助与支持和自身的努力才取得的。我清楚自己的工作时间还不是很长、经验还不足，还有很多方面（政治思想、理论知识、工作水平等）需要不断的学习，要时刻以党员的标准衡量和要求自己的言行，注意加强政治修养，进一步提高自己的党性认识。我也希望领导和同志们一如既往的给与我指导和帮助，我也将加倍努力，争取更大的进步！

我在规划所职员、科员等不同的岗位上工作，无论在什么岗位我始终以饱满的热情对待自己的工作，勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的本职工作。规划所的工作纷繁复杂，领导临时交办性的工作比较多，这些都要求规划所的同志，要对飒马场集镇的现状和规划情况，有较为熟悉的了解与掌握，同时还应具有较强的应变和适应能力。几年来的工作实践，我十分注意对凤屯辖区现状和规划情况的积累与总结，现在我对凤屯的建设现状整体情况已经比较熟悉，对飒马场集镇总体规划和各村域规划也有系统的了解与掌握。基于几年来工作经验的积累，我对规划所的各项业务工作都有比较全面的了解与掌握！我想自己的工作经验一方面是自己工作的积累，更重要的是自己在这样的工作岗位上、有这样的工作机会，是领导和同志们信任和支持的结果！正因如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情与努力争取更大的进步！

二、工作中，严以律己，宽以待人，向身边的党员模范学习，起相应模范带头作用

半年来，我在平时工作中，始终以党员的标准严格要求自己，模范遵守单位的各项规章制度，力求时刻严格要求自己，不等不靠、有条不紊地安排好各项工作，身体力行，努力起到科内的表率作用，协助科长开展各项工作。

我认真坚持局内的学习制度，积极参加各项学习，以两个《条例》的学习为契机，深入领会《条例》的精神，在政治思想觉悟和对党的认识上均得到了进一步提高。在开展两个《条例》学习的同时，我按照局党组开展的党风廉政建设宣传教育月活动的工作部署，对照廉政规则查找工作中的不足与缺点。通过系列的学习与批评和自我批评活动，我的思想得到了净化，工作的责任心得到了加强。

今年以来，在所内日常工作过程中，所长注重强调从政治的高度对待问题，我与各股室密切配合并带头垂范，使同志们思想认识高度统一，自觉遵守局内各项规章制度。具体工作中，我们提倡任劳任怨、自觉刻苦、默默无闻的工作精神，一切从全局出发重团结、讲实效、不推诿。总体规划修编和规划建设实施工作，是规划所一年最为重要和紧迫的两项重点工作。两项工作过程中，我与各成员密切配合，积极协助镇长做好工作部署，并克服家庭困难加班加点，与全镇同志通力协作，保证工作顺利完成。

在站所的内部建设上，在所长的领导下，我们主要作了三个方面工作：一是抓学习。认真落实局党组的学习内容、学习主题和学习时间。紧密联系实际，重点放在如何提高工作水平和工作作风方面。二是发扬民主，增强股室成员之间的团结与活力。规划所有民主的良好传统，对待各项工作科内同志均充分发表意见和建议，集思广益，注重发挥集体的聪明才智和整体效能。三是按局党组要求高标准、高质量开好科务会，开展批评与自我批评，使规划用地科成为团结务实，开拓创新，富有朝气、充满生机与活力的集体。

规划所的日常工作中，用地选址、督查督办、规划咨询及领

导临时交办的工作量很大，我负责这些日常工作，能够协助各领导，合理分工，并以身作则主动办理急、难的督查督办件，耐心接待规划咨询的群众，认真对待领导布置的各项任务。

三、缺点与不足

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，自我的总结和领导同志们的批评和指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结可有以下几点：

1、在协助内部的管理工作过程中，缺乏大胆管理的主动性，今后我应加强学习不断提高自己的管理水平，工作中不断总结经验。

2、与同志交流少，关心同志不够。

具体表现：（1）与同志们的联系不够，缺乏交流；

（2）工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点，同志们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，但还需进一步努力。

3、我在规划所工作的时间比较长，与新同志相比有一定的工作经验，特别是对区域现状和规划情况的掌握上，但在对新同志的“传、帮、带”方面做的还十分不够。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与领导的支持和同志们的帮助是分不开的，在此对局领导和同志们表示衷心的感谢！以上是我对半年来思想、工作情况的总结，不全面和不准确的地方，请领导和同志们批评、指正。

个人工作总结和计划篇十

在这一年里，凭借前几年的蓄势，杭萧钢构不但步入了高速发展的快车道，实现了更快的效益增长，而且成功地实现公司股票在上海证券交易所上市。从此，一个杭萧钢构以崭新姿态展现在世人面前，一个更具朝气和活力的、以维护股东利益为己任的新杭萧诞生了。公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于市场部来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司xx年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订xx年工作计划如下。

一、信息网络管理

1、建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2、构架新型组织机构

3、增加人员配置：

(1)信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2)市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4、强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使xx年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理工作。

6、动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量(以个为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

7、加强市场调研，以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

二、品牌推广

1、为进一步打响“杭萧钢构”品牌，扩大杭萧钢构的市场占有率□xx年乘公司上市的东风，初步考虑四川省省会成都、陕

西省省会西安、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大杭萧钢构的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

2、在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传杭萧钢构品牌，展示杭萧钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力；及时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵，给每一位与杭萧钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对杭萧钢构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

三、客户接待

1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

四、内部管理

1、严格执行c版质量管理体系文件和管理体系标准文件，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，使市场部逐步成为执行型的团队。

2、进一步严格按照股份公司和营销系统所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

3、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主动能动性，强调其工作中的过程控制和最终效果。提高他们的工作责任心和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

4、一切从公司大局出发，强调营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成xx年的营销目标做好最优质的服务工作。

5、配合营销副总经理搞好营销系统的日常行政管理。主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

随着新一年工作的展开,本人也制定了新年秘书个人工作计划。新的一年是公司实施赶超对手的第二年,也是出成果的关键年,针对公司发展的目标将把加强和提高自身的综合素质和能力、不断求新求变做为服务于公司拓展的宗旨。

一、起草公司领导讲话、报告,快速而详细的记录领导讲话,并及时的以书面形式系统而准确的整理出来和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等,把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载,在方便回查的同时更避免了错误的发生。

二、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料,并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理,而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面,也不不断深化了解相关法规政策,在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

三、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作,加强与各方面的沟通与合作,建立起良好的伙伴关系,进一步提高各类活动给公司带来的效益,协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录,草拟纪要,检查、催办会议决定等事项,制定详尽的工作计划表,让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

四、掌握好尺度,运用好政策从严谨出发,协助领导做好公司公文的审核把关工作。

五、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

六、针对领导交办的其他工作,将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。

个人工作总结和计划篇十一

一, 继续加强思想政治和职业道德建设。

积极贯彻党的路线方针政策,拥护党的领导,努力学习党的创新理论,积极向上的培养自身的医德医风,严格落实护士

职业规范，努力提高自身全面思想素质，打牢思想基础。

二，强化自身专业素质

提高自身服务质量，认真开展自我学习，努力学习专业知识和理论知识，坚持用理论指导实践，在实践中获取和永结经验，查找自身工作中的突出问题，大胆开拓创新，勇于同难点重点较真，克服服务中的马虎粗心，处处为病人着想，把病人当做自己的亲人一样对待，工作中无微不至，坚持高标准，高质量，积极配合好护士长工作，加强对病房的巡查监督，工作中积累经验，全面提高自身专业素质。

三，遵守法律法规

严格落实各项规章制度，不论是在生活中还是工作中，严格要求自己，不该做的不做，不该说的不说，不该去的不去，严格各项专业操作规程，重点难点操作自己亲自到场，严格落实时间节点，不迟到不早退，遵守社会道德，时刻注意自身形象，维护医院形象。

四，将安全工作摆在突出位置

安全稳定工作作为各项工作的前提和先导，要将自身安全和单位安全相联系，工作中仔仔细细，绝对杜绝医疗事故的发生和影响医院声誉的问题发生，努力学习安全常识，提高安全意识。

领导和同志们，以上是我下步的工作计划和打算，不妥之处请领导和同志们批评指正，我将努力工作，积极进取，争取更多成就和辉煌。

个人工作总结和计划篇十二

今年，公司后勤部门在集团领导下紧紧围绕“用心做事，追

求卓越”的企业文化理念，对内完成完善管理运行，对外提升服务质量，通过抓转变、促服务，抓管理、促效益，推进后勤管理水平与服务质量的不断提高。

1) 狠抓观念转变，增强服务意识。

公司成立已两年有余，在大集团的正确领导和公司的精心指导下，公司后勤干部职工进一步解放思想、转变观念、提高意识，热爱大集团，工作作风明显转变，用心做事、追求卓越的良好风气已经形成。我们把职责定位为“服务”，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作。我们抓住管理根本，明确创新方向，坚持务实作风，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。

2) 餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。

餐厅工作一直是后勤中难点之一，尤其是今年物价上涨迅猛，给餐厅的经营造成了很大的困难。员工餐厅针对物价居高不下的实际情况，采取挖潜降耗，统一采购等措施，保证了饭菜在份量和质量的稳定，克服了物价上涨带来的诸多困难。餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。同时认真学习贯彻《食品安全法》，加强内部管理，办理上岗证、健康证，完善卫生制度、操作制度，加强餐具的消毒和食堂的卫生，确保员工饮食卫生安全。

3) 加强安全检查，及时消除安全隐患。

“安全是员工公寓的重中之重”，员工公寓在工作中始终把安全放在第一位，每天在公寓楼内巡视，严查员工使用大功率电器、出门不关停用电器等行为；同时加强出入宿舍的安全管理工作，对来访人员进行登记，每晚11时查房，对留宿人员进行登记，保证了公寓的运行安全。平时管理人员进入宿舍和员工谈心、交流，随时随地掌握员工思想动态，及时

发现问题并予以解决。

4) 做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。

今年，后勤部门多次对公司后广场的xx露地面进行平整，目前后广场的地面硬化工程正在稳步实施当中。平日，物业中心做好公司大院的日常清洁及绿化工作，加强绿化养护，严格控制病虫害的滋生，粉砌道路路边石、修补花岗岩砖等零星土建工作200余处，清除花池及死角杂物，及时对枯死的树木进行移栽、补种。物业中心服务热情周到，建立巡视机制和24小时值班制度，保质保量完成各种维修及改造工作。维修路灯、花灯30余盏；更换损坏的路灯地埋电缆60米。

后勤部门在今年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升，但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1) 工作落实不彻底，导致工作出现纰漏。

表现在工作上跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰，偶尔会出现工作要求虽然传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2) 日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。

员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。

1) 继续深化“环境就是生产力”的执行。

加强环境卫生治理，做到管扫结合，以管为主，不断促进环境工作稳步提高，同时围绕人性化服务提升理念，以高境界定位、高标准要求，在执行细节和流程上不断提高。

2) 加强人性化服务管理理念。

在广大干部职工中牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有电必接、接电必应的快速反应体系，加强电工岗位人员的素质培训，提升队伍的整体素质，做到严管理、细落实使人性化服务贯穿到每个用户。

3) 加强员工思想工作。

定期组织员工学习集团相关管理理念、岗位职责及有关业务知识，注重与准军事化、精细化管理知识相结合，力争每名员工做到应知应会，不断提高员工思想意识和服务质量。

4) 加强节能工作。

认真贯彻节能工作的文件精神，对当前后勤部门特别物管中心节电、节水、节汽、节约办公用品等拿出具体措施，认真组织实施，形成“人人节约、时时节约、事事节约”的良好氛围。

5) 加强员工安全培训。

在今后的工作中要加强员工安全培训，不断完善安全管理体系，确保完成安全工作目标。