

# 对未来工作展望以及计划的建议 未来的 工作计划和展望(汇总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。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

## 对未来工作展望以及计划的建议篇一

新学期的到来，一批新生会来到我们的学院，我们首先要做好迎接新生的工作，有新生注册等相关工作，慰问工作，欢迎晚会举办，以及我们各组织部门吸收新成员的宣传工作和招聘工作。其他工作照常继续。

### 一、迎新注册相关工作

按照往年惯例，校门口设迎接站，安排各部门出人迎接（新生接收各部门情况信息、不同学生对新生的大学生活建议、使各部门之间交流融合）；学院楼前各部门负责一项工作承担起来；学院总体工作人员应树立形象，着装整洁统一；顺便发送学院各种新杂志、院报等；在学院楼处以照片形式展出本院基本形象；具体负责分派各部门负责人，主席整体管理协调。

### 二、慰问工作

迎新结束后，分派各班班主任及个组织负责人进宿舍慰问联系，使新生及时了解大学生活、本院状况等。另外，军训时各部门总体组办迎新“小品”节目慰问新生。

### 三、迎新晚会

招募形式，新生中选少部分节目，以活跃新生，加入往年好节目及邀请老师、老同学表演节目，总办一场有新意的迎新晚会。另外，加入游戏，其间穿插篝火形式晚会。（实行待明年）

#### 四、部门宣传、招聘工作

鼓动各部门自己去下宿舍，做新颖方式宣传自己，如表演节目、画作制品展示、杂志报纸聊天方式等。招聘工作照例，各自拿出自己的方式创意。

#### 五、组织工作

主席整体组织，副主席辅助出注意、承担职责，各部门协作讨论交流注意方式、做好工作。

##### 一、工作目标：

2. 积极挖掘和培养宣传人才，为我校宣传工作注入更多新鲜血液；
3. 充分利用好展板和橱窗栏，做好院会活动总结 and 宣传工作；
5. 把宣传部建设成一个人性化的温暖大家庭。

##### 二. 加强部门自身建设和部门间的交流：

1. 进一步完善部门内部的规章制度，提高工作成员的工作积极性，提高工作质量。
2. 细化部门内的工作记录，详细记录每位干事在任职期间所做的工作事迹，并将添加部内的会议记录。
3. 节约经费开支，为保证此项工作开展，每次海报幕布等打印所出经费均采用透明制度，以收据为证。

4. 鼓励部门成员与其他部门成员交往，及时了解其他部门信息，把工作状态由原来的被动转为主动，协助其他部门工作的完成，以更好的起到宣传作用。

5. 尽可能的美化校园的宣传环境，增强宣传部的宣传力度。

7、积极主动开展校园文化活动，丰富校园文化内涵，并配合各部处活动，积极进行宣传；

8、每次活动后详细的记载工作情况，同时详细记载材料使用情况；

9、将工作主力转向大一干事，逐渐锻炼干事们独立工作的能力。

11、部长、副部平时要热心关心干事，在学习和生活上予以帮助。

### 三、工作重点：

首先，海报、喷绘、通讯稿的宣传是我们宣传部的主要阵地，也是同学们获得信息的重要渠道，其宣传的力量和效果不言而喻，我部会发挥好学校的喉舌作用，为学校即将开展的系迎新晚会，百科知识竞赛等活动做好宣传工作。我们可在原有工作习惯上，锐意创新，时刻保持宣传形式的多样化新颖化。校园内单一的常规宣传模式已经在某些程度上给大家造成了视觉疲劳，如何在宣传方式上创新，将成为决定宣传效果好坏的重要因素。因此，宣传部将开拓更多的宣传途径，或是改良传单、海报的版面来吸引同学们对于活动信息的关注。此外，往日的宣传工作，每每将重点放在前期宣传上，因而也就忽略了在活动举办后的后续报道。后期宣传不仅是面向大众的重要一笔，更是组织对于活动的一次总结。

其次，达到海报，喷绘、通讯稿宣传的结合。使宣传的效果

最大化。宣传不仅是一个部门的工作，做好宣传需要每个部门的协调配合。活动前，我部会积极与主管部门做好相关的沟通，包括横幅、海报，制作要求，活动现场的摄影需求等。

再次，加强新进成员的培训，以老带新，注意新老交替的适应过程，努力使各部员在工作中积极主动，充分发挥自己的主观能动性，讲求创新。宣传部的工作任务在学生会各部中是相对比较繁忙的. 我们将会在规定时间内完成学生会及各部委托的任务, 做好各项活动的宣传工作。完善宣传部自身的建设, 把宣传部建设成一个团结积极向上的整体. 宣传部各个成员将在工作中努力提高自身素质, 并积极主动的工作, 丰富宣传形式, 在工作中推陈出新, 不断提高自己。

最后，利用宣传部作为学生会宣传部和同学们之间的纽带，利用他们把我们的信息带给大众，把我们的工作开展的更彻底。使同学们能了解最新活动信息的同时，也通过他们把同学们的心声反馈给我们。做到上情下达，下情上达，使我们的宣传工作能更有目的性的开展。

## 对未来工作展望以及计划的建议篇二

“十年寒窗，一朝及第“穿越了千年的时空延续了中国文化的光荣，到如今我们进入梦想的大学已经不止苦读十载了。我们相信每一个没有进入大学的人对大学的生活都是感到神秘的，充满好奇，充满憧憬的，感觉大学就是知识的海洋，大学就是欢乐浪漫自由的殿堂。的确，大学是一个自由的地方，在这里你可以放飞你的梦想；大学是个耕耘的地方，你有付出就一定会有收获；大学是一个人生舞台，只要你参与，你就能释放你人生的精彩。然而所有的美好的憧憬都是建立在正确的理念上的，大学是人生中一个重要的阶段，把握好了，我们就会有一个繁花似锦成功人生的开始；把握不好，大学就会是我们人生中的一场青春恶梦。所以在大学中以一个正确的理念，良好的姿态生活就显得尤为重要。

回首匆匆两年，大学生活已走过大半。然而大学生活应该以怎样的一种姿态去生活？我认为这对大学生是至关重要的。生活中往往有许多学生在学习的路途上迷失了方向，学习的快乐不知躲到了哪里。他们忙于所谓的事业，所谓的爱情。有的人更是沉迷于游戏，生活过的毫无生趣。有的人却通过自己踏实的学习，刻苦的努力，赢得了老师和同学的认可，结果往往是他在大学里过的比身边的人更加的自信。为什么会出现这样两个极端化的现象呢？其实不难发现，这和生活的目标，生活的激情紧密相关。结合大学生的实际和校园中的种种现状，我认为即使在大学里，首先我们还是一名学生，我们的根本任务还是学习。我感觉大学的学习不像高中那么艰难，但也不是那么轻松，在学习的过程中我深深的体会到了个人的自觉性发挥的重要作用，你会发现身边的人大多数都在玩，学习是一件寂寞的事，大学的课堂也多是过场，不懂得自觉的人我想在大学里是没有成绩的。只有摆正学习的态度，不被身边的事物诱惑，树立一个学习的目标，一个目标就像黑夜中的启明星，指引我们前进的方向；就像海上的风帆带领我们远航。有了学习的目标，我们才会有自觉学习的动力，才会坚持去学习。但是另一方面大学的生活是丰富多彩的，大学里有丰富的社团活动，有精彩的校园晚会，有激烈的辩论赛，有班级联谊活动，野炊活动，有英语角，有做兼职的，有勤工俭学的，有体验社会生活的等等。我们的青春应该是朝气蓬勃的，精彩飞扬的。除了学习之外我认为更重要的是尽情的去参与大学的生活，体验生活的乐趣，缓解我们学习的压力，在生活中锻炼自己各方面的能力，充分的发挥人际交往，获得生活的激情，从而让我们有一个好的精神风貌去学习。如果大学中不去参与的话，那种大学生活是单调的也是失败的。

学习不是我们最终的目的，但学习是我们实现最终目的的有效途径。既然我们选择了大学作为自己人生里程的加油站，那么我们就应该认真对待。回到最终现实，我们都要走向社会。立足当下，展望未来，我们应该以科学发展的眼光来看待未来。所以我们在大学里就应该做好充分的准备。学好专

业课程，增加自己的知识面，提高自己的综合素质，锻炼自己各方面的能力，努力的培养自己使成为社会需要的人才。在大学里对自己的未来做一个职业规划，并努力的朝着这个方向去实现。

自己学习能力强、对风险承受能力大的优点，大胆的去做自己喜欢的事业。

我相信树立正确的理念，明确学习的目标，摆放好了学习的态度，积极的参与融入大学的生活，充分锻炼自己各方面的能力，以一个良好的精神面貌对待大学的生活，我的大学生活将会是美好而成功的。同时我相信，是金子总会发光，机会和成功是留给有准备的人的，只要自己足够优秀，大学毕业找到一份合适满意的工作是很容易的。普通人能够做到的事情，我有信心比他们做的更好。时刻保持学习的兴趣和学习的的能力，以一颗上进心，责任心，事业心对待，一定会让我在人生寻求成功的道路上越走越宽广。我相信我的未来不是梦。

## 对未来工作展望以及计划的建议篇三

根据公司要求，结合项目部、自身工作情况，认真梳理总结2015年工作，谋划2016年工作，以确保手头工作顺利开展，促进公司发展。

### 第一部分 2015年工作总结

#### 一、工作完成情况

2015年01月至09月在涵翠苑c区绿化项目部主要完成的工作

1、主持项目部搬家：协助项目部的组建，组织两次项目部搬家工作，为项目的顺利施工创造了准备条件。

2、办公管理：办公文件、文档资料进行分项分类整理，归档；完成日常办公工作等。

3、技术：认真识图、读图、把握节点详图；提出图纸会审纪要；根据设计图纸现场测量、定位、放线；复测已完成的技术工作。

4、施工管理：协调施工质量、安全、进度的管理，调度机械设备，确保按抢工期计划完成。

5、人员管理：在领导的大力支持、同事的积极配合下，参与人员调度管理，确保项目有条不紊的进行。

6、材料：根据图纸设计及现场施工，以及仓库库存情况，准确计算材料用量，上报材料使用计划，对接材料进场、收料、入库、管理、使用。

1

7、结算：完成涵翠苑c区化粪池、雨污水配套工程结算，汇总签证、工程量上报工作等。

8、参加局、公司、项目部组织的各类会议，业务学习，观摩学习，外出考察，承担局“创客之家”部分工作。

2015年09月至12月主要完成的工作

在北京林业大学参加进修学习，主修课程《园林工程》、《园林树木栽培养护学》、《园林树木学》、《风景园林设计》、《园林植物景观规划》、《园林植物应用设计》；辅修课程《景观生态规划与修复技术》、《园林花卉学》；旁听了海绵城市建设，垂直绿化等课程；参加了多个知识讲座的听讲学习。

## 二、取得的成绩

2015年度个人被评为房管局最美员工，在各类长跑、登山比赛中获得过奖项；项目部被评为先进班组。

## 三、存在的. 问题

虽然在工程建设中付出了自己的努力，也取得了一定成绩。但是，还有以下需要改进和正视的问题：

1、个人：人员管理上还不够大胆；协调解决问题还不够果断；管理方式方法有待创新；现场施工经验不足。

2、班组：作业队伍管理人员素质有待提高，各班组施工人员部分业 2

务素质较差，思想意识不到位，计划得不到落实，执行力度差，整改不到位。

## 第二部分 2016年工作计划及公司发展建议

新的一年面临的环境更加艰巨；2015年的工作也给了我们很多教训，结合十三五规划及行业、公司现状，我们必须超前谋划，严格把控，竭尽全力，积极响应，有力组织，全面推进各项工作的顺利开展，实现公司战略转变和品质提升，做到以下几点：

### 一、个人方面

1、加强理论、业务知识学习，学以致用，提高个人素质；敢于大胆管理。

2、积极、主动、踏实肯干，努力干好自己的本职工作。

3、增强团队意识，集思广益，发挥各成员优势，取长补短。



4、做好组织、沟通、协调工作。

5、重视安全管理，狠抓不懈，把安全放在各项工作之首。

## 二、项目管理方面

进一步提高工程管理水平，改进质量控制方法、手段，提前谋划进度控制，严格监督成本控制过程，做到安全文明施工。

1、抓好质量管控，从源头控制入手，狠抓材料关、技术关，提高质量意识。

2、抓好安全文明施工管理，明确责任、完善制度，加大安全宣传力度和安全文化建设力度。

3、合理安排进度，严格按照甲方的总进度计划执行，参加甲方、监理、项目部组织的例会。

4、加强成本控制，抓好成本管理控制，做到预算相对准确、合理。在施工过程中做好设计变更和现场签证管理；对废弃料实行合理控制。

## 三、公司发展建议

1、合理调整产业组成结构形式，积极拓展新的行业空间；

2、练就综合管理，能担重任的项目部；

3、筛选班组，组建灵活机动的公司管理下的班组队伍；

4、积极寻找外部优秀施工班组；

5、改变管理方式，让人人敢担责任，愿意付出。

回顾过去，虽然遇到了不少困难，但在公司领导、项目部有

有条不紊的带领下、大家团结一致，克服困难，取得了一定的成绩。新的一年面临的环境更加艰巨，我将继续保持吃苦耐劳的作风，稳扎稳打，不断的总结与反省自己，提高自身素质与业务水平，继续为公司奉献出自己热情！

涵翠苑c区绿化项目部

李 亮

2016年01月10日

## 对未来工作展望以及计划的建议篇四

在市政府和办公室的正确领导下，在各兄弟科室的支持帮助下，信息科围绕市委市政府工作中心，牢牢把握政务信息为经济建设和社会发展服务，为各级领导科学决策服务的宗旨，加强信息报送，狠抓信息质量，提高参谋服务水平，努力工作，开拓进取，取得了较好成绩。全年共上报信息136条，被各级采用120余篇(省级采用20余条)，与去年相比，在报送总量比去年略有减少的情况下，采用率同比提高了，综合考核处于全省第一方阵，在某市继续保持领先地位。同时，保质保量完成了领导讲话、致辞、主持词、汇报材料等各类材料撰写任务。

一、20\_\_年工作总结1、重学习，强业务，综合素质有提高。信息科是政府办公室文字科室之一，担负着大量的文字材料撰写任务。科室人员对省、国家的方针政策等理论知识的把握程度深浅直接影响到文字材料撰写的好坏，处理好工作与平时学习充电至关重要。本科室一直保持“晚自习”习惯，即使当天工作任务完成，大家都自觉学习充电，加强对科学发展观、县域经济、和谐社会等知识的学习，查漏补缺，讨论提高，科室成员的文字功底和业务技能得到有效的提高，对工作任务也更加得心应手了。12、重质量，创精品，信息

工作有突破。一是及时反馈报信息。

的行政服务工作很有特色和推广意义，初步打响了某行政服务的特色名片。四是转化提升报信息。去年的一年里，我科室较好做好了政务信息与其它材料“双向转化”工作。政务信息可以增强感性认识，撰写领导讲话、汇报材料更有针对性，更能解决问题，3通过进一步充实升华可以直接转化成汇报材料、领导讲话。同时，我们将领导讲话、汇报材料、新闻报道加以浓缩提炼，突出主旨，转化成政务信息，将某经验举措对外宣传，比如我们结合农业农村工作讲话、全市旅游工作讲话、争创a级信用县市汇报材料等，精心选材和提炼观点转化成的《某市六措并举打造六大特色农业板块》《某市以打造徐家河4a级景区为重点突破性发展旅游业》、等一批信息均被上级政府采用。

3、重谋划，抓创新，参谋服务有份量。一是深入开展调研。

信息科与调研科分科不分家，根据领导决策需要和全市工作重点，积极开展调研工作。一年来，我们就解决企业招工难问题及对策、旅游活市、菜篮子工程、工业兴市等情况深入各单位、企业开展调研，与部门、乡镇座谈，组织党政代表团外出考察学习，为领导提供了一批有价值的文字材料。二是撰写各类材料。一年来，我们在增强思想、注重创新突破、突出文字鲜活等方面下功夫。抓住经济社会发展热点难点问题，让文字材料有新意、有灵魂、有活性。撰写的文明城市创建，旅游工作会、安全生产、县域经济考察报告等一批有份量的文字材料，得到领导肯定，受到基层、部门好评，多篇文章被各级媒体和刊物发表。特别是撰写的旅游工作讲话，被某市长高度肯定，说“这是我所见到的为数不多的好报告之一！”极大地鞭策和鼓舞了我们的信心，增强了进一步搞好工作的动力。撰写的《县域经济考察报告》也得到了市直部门和基层的广泛好评，发挥了较好的参考价值。三是编发特色刊物。去年以来，我们编发《某政务信息》和以考察团成员考察体会文章为主题的《政府调研》15期，为全市干部进

一步解放思想、开阔思维、创新工作发挥了一定的作用，也为服务领导决策起到了较好作用。

4、重协作，讲大局，服务中心有成绩。一是服从服务于大局。

信息科担负着大量的文字工作，在科室人员紧缺的情况下，坦然服从安排。过去的一年里，在材料撰写等各项工作上，有担大家挑，从不推诿，坚决按期保质完成领导分配的各项工作任务。二是积极搞好传帮带。在日常工作中，我十分注重对年轻同志的培养和锻炼，自己虽然水平不高，但凭着从事文字工作时间较长，有一些心得体会和基础，对新来的人员从布局谋篇，逻辑层次、亮点创新等方面不遗余力的给予帮助，为提高他们的文字表达能力作了一些有益的工作。三是搞好协作配合。工作不分分内分外，大家能够主动站位，互相帮助，互相提高。遇到紧急任务，大家都出谋划策，集体的力量铸造了一批质量较高的文字材料。

二、20\_\_年工作打算20\_\_年，信息科将继续发扬团结干事，开拓进取、扎实苦干的精神，围绕“1133”开展工作：即突出一个中心，围绕市委市政府工作中心，进一步搞好三个服务工作；开好一个会议，建议适时召开全市政务信息工作会，进一步夯实基础，健全网络，从而拓宽信息源，提高政务信息报送质量，及时反馈某情况，争取各级重视支持，更好地服务于领导决策；强化三个意识，即责任意识、精品意识、服务意识；实现三个目标，即信息工作再上新台阶，文字材料再上新水平，综合素质再获新提高，同时，加强科室间协作配合和与乡镇、部门间联系，努力开创信息科工作新局面。

## **对未来工作展望以及计划的建议篇五**

2015年即将过去，我作为公司的一名新人，对未来充满了热情和激情。前台文员是我踏出大学校门的第一份工作。虽然来公司只有短短的两周时间，但是在各领导的关心及同事的

帮助下，我迅速地融入了公司集体与部门团队中。我也积极学习了公司的文化与制度，努力提升自己的专业素质，认真完成各项工作。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，因此前台的工作是非常重要的，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我一定要认真的做好本职工作。

### 一、 加强自身修养，提高服务质量。

- 1、 负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。
- 2、 负责来访客户的接待，基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。
- 3、 负责拟制并做好上级领导或合作商的交流、视察、汇报的接待工作。

### 二、 注意前台的卫生和形象，按时提醒卫生人员打扫、清洁。

- 1、 负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持干净整洁。
- 2、 负责区域卫生和绿植日常维护。

### 三、 学习公司企业文化，做好企业文化宣传工作。

- 1、 对公司内部刊物、稿件的投送工作。
- 2、 前期的稿件征集，收集稿件、编辑并且打印出版，进行后期的刊物发放。

3、创建公司企业文化宣传园地，对其进行制作和更新，让员工在工作之余学习一些课外知识，感受公司的企业文化和精神。

4、能够熟练公司的各种文化建设，并且能对员工和外界人员的宣传做到准确、详尽，让自己成为公司文化的宣传者和传播者。

四、完善考勤管理制度。考勤管理是企业管理的基础，客观、公正的考

勤，能为薪酬制度、奖罚制度的实施提供可靠的依据，对调动员工工作的积极性具有重要的意义。

1、人事考勤表制作和复核。

2、进行各部门工作人员上班下班复核工作，主要察看迟到早退现象。

3、上班期间外出处理个人私事或无事外出不见踪影等，进行详细记录。

4、对于请事假，病假，因公出差、法定休假等详细记录。

5、对打卡指纹进行统计、整理、核对，及未打卡进行记录。

五、员工日常行为的规范管理，严格按照公司规章制度的要求执行。

1、每日早晨对各部门工作服、工牌、早餐、办公室卫生等基本情况的监督、检查，并详细记录定期汇总。

2、每日工作时间内有无玩手机、聚众闲聊、吃零食等无关事件的监督及记录。

3、对各部门员工在工作时间有无脱岗、串岗及其他岗位渎职的情况进行记录。

六、 协助部门领导及其他部门完成各项工作。

1、进行各类通知、通报、联络单的签收工作。

2、负责公司文件处理工作，日常的打印、复印、扫描、传真等工作。

3、负责各类信件、包裹、报刊杂志的签收及发送工作。

4、协助人事专员进行招聘、面试、新员工入职等人事工作。

5、协助行政人员进行公司各项培训工作、宣传工作及公司开展的大型活动等。

七、 拓展知识面，不断完善自我。

1、业余时间多看有关工作方面的书籍，不断给自己充电，拓宽知识面，减少工作中的空白和失误。

2、要熟练掌握各类办公软件，提升各类公文的撰写能力。

3、制定工作计划，逐一完成各项目标，从中积累经验，不断提升自我。

作为一名公司前台文员，我会努力提高自己的礼仪修养，文化知识认知度，加强自己的听、说、读、写能力，把自己培养成一个综合素质的人才。在未来的工作中，我会不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

回顾入职以来，作为公司的前台接待，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，顺利完成了本职工作以及

领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，通过自己的努力弥补自身还存在的缺陷。现将这入职来的工作情况总结如下：

## 一、前台日常接待工作

- 3、能够及时更新公司通讯录，方便公司各部门间工作沟通；
- 4、前台卫生工作，前台是展示公司形象、服务的起点，打造良好的前台环境，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

## 二、行政及其他临时性工作

- 1、学习了公司各项规章制度；熟练掌握公司各个产品功效，为电话推广打基础；
- 3、签收快递信件，及时转交，人不在的物品在前台妥善保存；
- 4、做电话推广，每周上报有兴趣或意向客户名单至销售部，截止12月底，意向客户13个。

在这一个月的前台工作体验中，虽然都认真完成了各项工作，但有时也有不足的地方，不够细心，有时候解决问题也有所欠缺，在15年里我要不断提高自身形象，做好新一年的工作计划，提高工作质量、效率，还有责任心。新的计划如下：

(1) 努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2) 加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公



共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。

(3) 加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。另一方面也能在力所能及的范围内，简要的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

希望在新的一年里通过自己的学习，努力提高工作水平，适应新形势下的工作需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的工作做得更好，同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧。

即将过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来!过去的10月份开始，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我们的工作学习得到了不少的进步。

## 一、提高服务质量，规范前台服务

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我们一定要认真做好本职工作。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或责任人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重保持良好的服务态度，热情的接待。在合适的环境下巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

根据记录统计□20xx年我来公司开始：填写钢、铝基价80余次、接待来访客人30余次、订饮用水300余次、做员工考勤表2次、转接电话200余次、更新通讯录3次、快递收发100余次、盘点申购库存3次、收发传真50余次、打印文件100余次、打扫卫生80余次、周末转接电话4次、指纹登记10余次等。

二、做好仓库管理，按时盘点仓库，做好物品归类。

严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门进行采购或维修。根据统计20xx年10月份至今共办理各部门各项物品入库20余次，入库物品都配有相应出库记录。

三、应以大局为重，不计较个人得失。

不管是工作时间还是休息时间，公司有临时任务分配，我们都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。

作为华天的一员，我们将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

过这将近三个月的工作，我也清醒地看到了自己还存在许多不足，在以后的日子里我们将加强学习，努力把工作做得更好！

四、来年工作计划

20xx年已过，未来的日子依然会很漫长，接下来的20xx年会如何发展没人能预料，我总觉得所要做的是努力和坚持着，看似容易的一句话，做起来却是相当的不易，不断的吸取，不断的总结，吸取别人的优点，总结自己的缺点，学习别人的优点通过自己的方式表达出来，这就是我做人的观点，未

来的一段时间内，我会按照这个想法努力做下去。曾经的一位朋友对我说过一句话“不断的努力和坚持是一种真正的等待，等来的也许就是属于自己的一个机会”。是啊！我相信这句话，等待，等待的背后是需要不断的努力，始终认为，只要努力了，不用自己去宣扬，自然会有人去说，也自然会有人来认可。现将对于明年的工作计划如下：

- 1、加强本职工作，技能学习使自己本职工作能力得进一步提高于加强。
- 2、树立终身学习的观念，加强自身文化素质学习，不断提高自身素质。
- 3、工作中做到积极主动，团结同事，结合不同的工作环境及个人脾气、性格做好一线工作配合，使各种人际关系更加融洽和谐。
- 4、在工程部工作中，努力熟悉学习工程特点、施工技巧、方法等，提高自己专业水平，为明年工程部工作中贡献出自己的力量。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索，在来年中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和设计学习，不断提高专业技术水平。也将会遇到很多困难，我相信，在领导关心培养下、同事的帮助下、自己的努力下，我将不断提升自己的工作技能水平和个人文化素质，为企业建设做应有的贡献。