

最新年底工作收尾工作计划总结(通用10篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

年底工作收尾工作计划总结篇一

20__年我们将继续以科学发展观统领经济、社会发展全局，进一步优化产业结构，坚持发展为人民、发展依靠人民的原则，全面推进社会各项事业发展，不断加强精神礼貌建设和民主法制建设，社会治安形势进一步好转，建设和谐富裕新社区。

一、继续抓好“双创”工作，不折不扣完成镇委和镇政府下达的各项任务，首先协助镇政府抓好灶头片新农村特色村建设的工作，按照高规划、高起点的建设要求，结合灶头的实际情景，突出特色建设，同时计划在西岸村、小塘岗村、承上村开展创立社会主义新农村工作，年初尽快完成3条村的规划，经过宣传发动，尽早动工创立，全面推进社会主义新农村建设。

二、坚持以经济建设为中心，进取带领全社区党员群众发展农村经济。

针对目前经济生产低迷，农民收入降低，农业生产原料价格偏高等问题，大力发展现代农业，引导农民发展“三高”农业生产，进取开展农业生产新技术、新品种的引进和农业科学技术的普及工作，引导农民的集约化经营发展。同时进一步深化农村股份制改革和农村财务改革。继续加大对农业和水利基础设施建设的投入。努力提高居村两级团体经济收入，

进取探索村级团体经济发展的路子。

三、加强对城区管理工作的力度，加强环卫、绿化队伍的建设，加强领导，职责到位，确保城区街道整洁，树木常青。

四、加强人口与计划生育管理工作，居委会干部坚持分片包干负责制，在管理好本地人口计划生育工作的同时，加强对外来流动人口的管理，努力完成上级下达的人口与计划生育各项工作指标。

五、加强社会治安综合治理，群防群治。在有条件的村建立安全礼貌小区，减少刑事犯罪等案件的发生，确保社会治安稳定。

六、加强党组织基层建设。首先，居委会干部要加强学习，提高整治思想和政策水平。抓好党总支部的思想、组织和作风建设，团结协作，进取开拓进取。发挥团体智慧，为发展经济社会及社会各项事业供给新思路，同时协助镇委开展“固本强基”试点建设工作，进取开展创立活动。其次要巩固深化农村党组织规范化建设成果，加大村小组党支部建设力度，凡已创立新农村的村小组党支部有党建活动中心，充分发挥党的先锋模范作用，进取发展优秀青年入党，为基层党组织培养后备干部。

七、加大力度抓好精神礼貌建设，坚持对居民进行爱国主义精神及“爱我白坭，爱我富景”的团体主义精神教育，加强法律教育，提倡团结和睦，互助互爱，共同富裕的精神，要丰富社区的文化生活，推动移风易俗，坚决扫除村中的各种歪风邪气，为社区居民群众创造一个良好的劳动、工作、生活环境，促进居委会的全面提高。

年底工作收尾工作计划总结篇二

临近岁末，结账及建账的大工程又将启动。根据领导指示及

业务发展的. 客观需要, 现拟定如下工作思路, 以便工程顺利进行。

一、主任指示: 要以医疗这一块为一个核算单位, 要求能核算出医疗这一块的收支和损益。为此, 增设“管理费用”科目, 并改革原“药品支出”科目, 即医疗支出、药品支出、管理费用三个科目的明细设置基本一致。先设“人员支出”、“日常公用支出”、“对个人与家庭补助”三个明细, “人员支出”、“对个人与家庭补助”下三级科目不变, “日常公用支出”下设办公费、水电费、印刷费、电话费、物业管理费、交通费、差旅费、购置费、修缮费、会议费、业务招待费、福利费、其他费用等三级明细。月末将管理费用按人数比例分摊至医疗支出与药品支出。但给主任的报表中, 应当分开列支(报表格式须及时设计)。

(4) 使用管理费时, 借记“专用基金——服务站管理费”, 贷记“银行存款——基本户”。

(1) 借: 收支结余

贷: 结余分配

(2) 借: 结余分配

贷: 事业基金——一般基金

1. 会计核算工作计划

3. 会计核算工作计划范文

4. 会计核算财务工作计划

6. 会计核算财务工作计划范文

7. 2018年会计核算工作计划

8. 会计核算个人工作计划

年底工作收尾工作计划总结篇三

成立学校卫生工作领导小组。组长：杨鹏、廖昌发，成员：各班班主任及总务主任等成员，并组成我校“整脏治乱”小组。发挥主要职能：定期召开卫生工作会议，进一步搞好学校卫生工作。

并通过多种形式开展卫生知识宣传。利用黑板报，国旗下讲话，班队活动课等阵地进行卫生知识宣传，按规定开设卫生健康教育课。实行卫生岗位责任制，搞好校园环境卫生，营造健康优美的育人环境。

(1)、划分卫生包干区，责任落实到班级，并按“三项竞赛”要求完成卫生工作，保持校园环境整洁美观，教室窗明几净。教育学生自觉遵守《小学生日常行为规范》。

(2)、办公室，远教室卫生责任落实到人和班级，要求做到整洁美观。

(3)、卫生检查办法：由卫生组长和学生组成的检查人员进行每周检查3次以上；检查方式，采用定期检查和不定期抽查相结合的方式，进行周一、周四全面检查，其余为不定期检查，每周公布检查结果，班级的卫生工作情况作为班主任考核，评比先进班级等依据之一。绿化校园，美化环境。要教育学生爱护花草树木，爱护公共财物，爱护花坛等风景建筑设施。

(4)、开展卫生保健活动，卫生知识宣传活动，做好学生预防接种及师生常见病的防治工作。教育学生注意用眼卫生，认真做好眼保健操和广播操；加强个人卫生教育，进行个人卫生习惯抽查，以养成讲卫生光荣，不卫生耻辱的新风尚。对学生进行一次健康体检，建立健康档案。做好青春期卫生

知识宣教，开展卫生知识专题讲座。

(1) 从全校14个班级中按期末卫生总得分按从高到低评出5名给予奖励。第一名：加分，第二名：加分，第三名：加分，第四名：加分，第五名：加分。（期末卫生总分值的基础上加）

(2) 每位卫生执勤学生到期末评为校园卫生标兵。学校抽出一定资金买奖品给予奖励。

以上的各项制度望全校师生积极配合，为学校的卫生工作做出自己的一分力量，争取把我校的卫生做得更好。

年底工作收尾工作计划总结篇四

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转

帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人意见措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为学校提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

四、财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。

使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的

步伐。要严格学校的硬件管理，学校的课桌、凳及教学仪器设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。各教室、仪器室、处室要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

五、继续做好各项收费工作

六、抽取部分资金对公司破旧、损坏之处进行修缮。

七、开源节流，极力争取各方面的支持。

年底工作收尾工作计划总结篇五

转眼1个月结束了，这半个月使我改变了很多，也学到了很多，初入社会更多遇到的问题和需要学的是人际交往的能力。

1、礼貌、礼仪。包括：怎样微笑、如何为客人提供服务、在服务中对客语言方面等。

2、前台人员也因该的楼层人员共同合作、团结起来这样才有利于酒店的利益。

3、前台业务知识的培训。主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，大致分为三方面，即位客人办理入住登记在客人住店期间为客人提供的一系列服务包括行李寄存，问询，最后是为客人办理核对信息并与客人交流。

4、语言方面。在前台平时对客服务中禁止对客人使用本土方言，为什么呢?1、是对客人不尊重，2、是降低了个人素质和酒店带来了不好的影响，所以时刻运用普通话是工作中的基本要求，。

5、对于本地的相关景点及最新信息的收集及掌握。来酒店住宿的大部分客人都是来各个城市及国外的，这就要求我们不

仅要对郑州旅游景点等有一定的掌握，还要我们对河南省多些景点的了解甚至各国各民族的一些风俗习惯有全面的了解，这些都是我们更好的为客人服务的前提。

结尾：前台接待看是一个很简单的工作，可是其中需要学习的东西还有很。我会用心去努力把自己的工作做好，只有这样才能不断完善和提高自己的。另一方面就是人际关系方面，学校里同学之间的感情是真摯的，没有太大的利益关系，可是进入社会，你所说的每一句话，做的每一件事都需要考虑再三。当然，我时刻提醒自己以诚待人，同样大家也会以诚待你。喜欢忙忙碌碌的`感觉，这样才能充实自己的人生，自己的人生价值才能得以体现。

1、在将来迎来的一年中，我会继续努力，将我的工作能力和提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮助公司实现发展，相信公司的明天会更好！

2、新的一年，要继续认真学习xx大文件精神，以“xxxx”思想指导工作，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，为学校的发展做出新的努力。

3、回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公仆，为全面建设社会主义新农村作出自己的贡献！

4、新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我们办公室全体成员决心再接再厉，使工作更上一层楼。

5、在今后的工作中，我将一如继往地对安全工作狠抓落实，加强对员工的安全教训，提高全员安全意识，更好地完成上级下达的各项生产任务。

6、新的一年已经来临，我们将在总结过去得失的基础上，与时俱进，开创教导工作的新局面，争取取得更好的成绩。

7、总之，这一年以来，我们有得也有失，有苦也有甜，但是不论欢笑或泪水，都将会是我们每个人在爱心社弥足珍贵的珍藏。相信爱心社的明天会更好！

8、xx年是不平凡的一年，通过全体员工的共同努力，公司各项工作取得了全面胜利，各项经营指标均创历史新高。在面对成绩欢欣鼓舞的同时，我们也清醒地看到我们在营销工作及售后服务工作中的诸多不足，尤其在市场开拓的创新上，精品服务的理念上，还大有潜力可挖。同时还要提高我们对市场变化的快速反应能力。为此，面对xx年，公司领导团体，一定会充分发挥团队合作精神，群策群力，紧紧围绕“服务管理”这个主旨，将“品牌营销”、“服务营销”和“文化营销”三者紧密结合，确保公司xx年公司各项工作的顺利完成。

9、一年的工作已经结束了，在即将迎来的一年中，我们会继续不断的努力的，这是一直无法拒绝的问题，这是一直以来我们在年终时候的总结。每一年都有自己的进步，每一年都会有自己的成长！相信在来年中一定会取得最圆满的成功！

10、在xx年的工作中，我会尽我的全力来参加工作的，毕竟现在还年轻，需要更好的奋斗，在年轻的时候多拼一拼，这才是一生中最好的奋斗时刻，过了这个年龄就是想拼也没有精力和能力了，我会趁着我年轻的时候努力拼搏的，打拼出属于自己的一片蔚蓝的天空！

1.培训工作总结-工作总结

2.田径社团工作总结-工作总结

3.田径裁判工作总结-工作总结

4.年度训练工作总结-工作总结

5.个人工作总结-工作总结

6.市场拓展工作总结-工作总结

7.工作总结

8.it工作总结

年底工作收尾工作计划总结篇六

某某年是我国进入第十一·五计划的第一年，也是建设全面小康社会的关键之年，我们将在街道工委和办事处的正确领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以创建文明城市，构建和谐社区为宗旨，围绕街道工委和办事处的中心工作任务，牢固树立服务意识、创新意识、科学发展意识，努力打造学习型社区、文化型社区、服务型社区、和谐型社区、特色型社区，使社区工作再上新台阶。

首先从思想建设、组织建设、作风建设、廉政建设四个方面为抓手，加强班子建设，强化核心意识，加强自身建设，定期召开民主生活会，形成有效的交流机制，团结高效的工作氛围，树立勤政为民意识，做到互相交流沟通，工作到位不越位，发挥党组织的战斗保磊作用。其次是抓好党员队伍建设，加强对党员的思想教育、先进性教育、模范作用教育，充分发挥党员的先锋模范作用。再次以建邺区委党校“三个代表”教育实践基地为平台，努力创建和谐社区，充分发挥党员的志愿者服务队伍作用，重点是党员义务巡逻队、卫生服务队、法律援助队、调解服务队等，努力争创平安社区、卫生社区为办民实事、做好事，让居民有一个安宁卫生和谐

的生活环境。

二、以科普大学为平台、努力打造学习型社区

利用爱达社区科普大学举办各项技能培训、学习班、知识竞赛等活动，努力在提高居民素质上下功夫，为下岗失业人员培训服务，为社区居民提供学科学、学文化、学法律、学健康、学知识的场所。

三、以文化墙为阵地，努力打造文化型社区

某某年力争再建100-150米长的爱达文化墙，侧重宣传社区党建、社区自治方面的内容，努力打造爱达社区文化“一条街”的品牌，使文化墙的面积达到20__平方米，把文化墙建设成为全区、甚至全市都能叫得响的品牌，同时把科普画廊、宣传栏、橱窗打造好，使之成为文化品牌，营造较强的文化氛围。

四、以“聊天会”为平台，积极培育民间服务队伍，努力打造服务型社区

发展“聊天会”、培育“聊天会”、壮大“聊天会”、宣传“聊天会”，让更多地居民参与“聊天会”，重点培育民间服务队伍，针对居民求健康、求法律、求安全，求方便的愿望强烈的特点，重点做大做强志愿、医疗服务队、治安巡逻队、法律服务队、护绿队、便民服务队等等民间服务队伍，为居民提供多方面的服务，从而有交效发挥社区资源作用，努力争创健康社区、平安社区、法制社区、绿色环保社区，还要做好调解工作，信访接待工作，努力打造服务型社区。

五、以党建联席会为平台，努力打造特色型社区

目前，我们有共建单位七家，他们分别是：中共建邺区委党校；区科技局；区人防办；区政府管理中心；武警江苏总队第一

支队、警通中队；建邺区实验幼儿园；爱达花园小学等单位。我们将重点在双拥、科普、关心下一代工作委员会，党建等方面，创出亮点，提升档次，发挥共建单位资源优势，实现资源共享、优势互补。同时，我们还将充分发挥建邺区妇联小公民道德建设实践基地的作用，积极打造妇女、儿童工作的新优势，将“三个代表”教育实践基地，爱达社区科普大学和小公民道德建设基地发展，互动运作、形成优势，另外，我们还继续抓好“双月节”的活动，扩大爱达社区艺术团的规模，多搞活动，多出成果，形成特色。

年底工作收尾工作计划总结篇七

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，严格把关，不能有半点疏忽和大意。加强各种费用开支的核算，及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初报交会计做账，严格支票领用手续，按规定签发发现金以票和转帐支票。

4、做好应对突发事件的应急工作。

5、坚持原则，秉公办事，做出表率。

6、完成领导临时交办的其他工作。

二、加强学习：结合企业行业发展及自己的岗位上工作需求，加强相关业务方面的学习，提高自己的业务素质和综合能力。

三、做好资金预算工作，加强成本控制：预算的目的是设法增加收入，减少成本，压缩财务费用，管理费用，营业费用

等各项支出。

1、预算一定要全员参与，绝不能少数人参与凭空捏造，想当然得出。既包括经营指标，也涵盖费用开支预算，接待预算等等。

2、要求部门领导把预算工作放在心上，指导兼职预算员做好部门预算，按时编报分析，必须做到预算编报和分析的及时性，部门预算要求每月25日必须上报财务部，部门预算执行情况的分析必须于每月2日报送财务部。

3、制定费用额度控制指标：在额定范围内，只要能完成经营目标，钱怎么花都行；无计划开支必须专项审批。

四、个人建议措施：要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

年底工作收尾工作计划总结篇八

一、今年，由于供需失衡的格局难以根本改观，国内钢铁市场仍处于下滑轨迹，钢铁企业环保压力经营形势依旧困难的情况下，随着公司学巴钢活动的深入开展以及公司产能的大幅提高，且随着20xx年我部减员增效工作的落实，以及岗位作业标准化在生产工艺过程中逐渐得到贯彻和工艺操作精细化管理的需要，我部检化验工作也面临着严峻的考验；今年我部各化验室无论是在检验频次、检化验项目、检验工作量、检验精度、微量元素检验等各个方面，经过重新梳理操作流程，不断规范岗位操作标准化作业，经全体化验室员工共同努力并在实际工作中不断提高检验效率，为公司各生产厂及相关单位提供准确、及时的检化验数据，服务生产，较好地完成了公司全年的化验任务。

1、今年化验室不断将学巴钢的工作理念贯彻深入，将各中间产品成分的变化同各生产厂工艺控制相结合，从管理上跟踪生产工艺的协调落实情况，结合中间产品成分的变化，跟踪中间产品质量情况，加强中间产品质量监控，及时反馈产品质量效果，及时为下道工序提*品成分信息，服务生产。同时强化全厂原燃材料及配矿用物料的微量元素的检测并纳入了常态化监控及反馈；为公司工艺质量的稳定提供准确的数据依据，使质量控制工作的关口前移，做到事前预防，过程质量监控，从而达到整个生产系统质量稳定。

2、推行化验岗位操作标准化作业，提高检化验工作效率，特别是在炼铁和炼钢化验室，我部在制样及样品检验等细节工作方面精确到了以分钟进行节奏控制，及时报出铁水、钢水成分，大幅提高了检验效率，服务于生产，为炼钢快速冶炼做出了贡献。

4、严格执行公司大宗原燃料的质量标准，对今年进场的大宗原材料、过程产品、终端产品等均一一化验，数据准确度较高。此外，经我部检验发现有很多批次的生石灰粉、耐火材料、增碳剂、合金等存在质量指标达不到内控标准的情况，分别反映在质检报告单上，维护了公司的经济利益。

二、加强化验室大型精密仪器的精心维护、保养、和运行检查，确保化验工作的顺利进行。

对铁化、钢化光谱仪单配的情况，由于光谱仪持久高负荷的长期运行，化验室从管理上建立了采用光谱期间核查和光谱类型标准化对标样数据控制分析的手段对仪器进行工作曲线监控，使仪器在工作曲线发生偏移时能够及时发现并得到快速校准，恢复仪器工作曲线正常，有效保障在光谱性能下降时产品质量得到有效控制；同时制定了有针对性的应急处置办法，在今年几次光谱仪突发故障情况下，采取应急生产保障措施，最大限度地保障了生产的运行。

三、对标巴登钢厂，在化验室推行设备、仪器的自主维修及自主加工制造能力；同时，部门在制度上创新“以人为本”的激励机制，激发了全体员工的工作热情，多次细节上实用技术的持续改进取得的成功，有效增强了各站室员工的自主动手能力信心，大幅降低了原燃材料及中间产品的检验成本，提升了检化验工作效率，增强了化验室仪器、设备综合保障能力。

四、加强大宗原燃材料的取、制样工作质量和化验室内部工作质量抽查监督，确保大宗原燃材料的取、制样工作和化验室内部工作质量处在可控的有效监督之下。

今年，部门成立了工作质量抽查监督小组，对原燃材料的取、制样工作和化验室内部工作质量进行监督抽查，有效的提高了各站室的工作质量并对抽查的结果形成了报告，对工作中抽查出的问题进行了整改，经过一系列的工作，使原燃料取制样和化验室的检化验工作质量得到了稳步的提高。

五、推行员工的岗位培训学习，不断提升业务操作水*，提出一岗多能和岗位全能的工作目标，完善技能激励机制，激发员工学习动力。

1、今年，部门各化验室在减员增效的现实情况下，结合学习巴钢教育培训工作理念，部门也采取多项员工技能激励措施，鼓励员工业务技能的培训学习，通过开展业务操作技能的学习和标准化作业，简化检验流程，在化验室内部开展一岗多能、多岗多能以及不同岗位轮岗学习；在不同化验室推动人员轮换学习，从而达到不断提升员业务技能水*，深挖工作潜力，提升工作效率目的，并且结合工作质量抽查，增强员工的工作责任心，注重工作细节，严谨工作，有效保障了检验工作质量。

2、随着部门化验室能力验证工作的有序开展，我部化验室参加并通过了中实国金国际实验室化学分析的能力验证，全员

参与并严格按照中实国金能力验证公司的有关技术要求和方法开展了相关实验项目，注重检验各个环节，详尽地记录了实验过程并取得了准确的相关实验数据，得到了中实国金能力验证专家们的充分肯定，取得了满意实验结果，通过员工的广泛参与，提升了员工检验技能水*，培训和锻炼了员工队伍，为检化验工作的顺利开展提供了人员素质保证。

年底工作收尾工作计划总结篇九

行政部是公司的关键部门之一，对内管理水*要求不断提升，对外要应对工商、社保等机关的各项检查。20××年上半年，行政工作紧紧围绕公司的经营方针、目标展开工作，紧跟公司各项工作部署。现将20××年上半年的工作做如下简要总结。

一、人事管理方面

1、根据各市场部人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，配备到各岗位。目前，已在重点市场广东、云南、某、成都、武汉、南京等地招聘员工共计90余人，已转正员工50多人。

3、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

6、与集团总部沟通，确定员工劳动合同签定及社保办理事宜。

二、行政工作方面

2、证照办理工作：集团公司驻广州办事处证照的办理如期完成，保证营销中心工作的正常开展；并与各市场部沟通协调，各市场的证照办理工作正在进行。

3、和相关职能机关如工商做好沟通工作，以使公司对外工作

通畅。

4、对内严格审查各部门的办公用品的使用情况，并做好物品领用登记，合理地采购办公用品。

5、严格控制各项办公费用开支，以节约降低成本为第一原则。

6、做好公司各部门后勤管理保障工作：机车票预定、食宿安排等，及时、主动的完成日常管理工作中各项工作。

三、公司管理运作方面

1、根据市场发展情况及结合集团公司相关制度，制定相应的管理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部管理提供了制度保证。行政部出台了《行政部管理手册》，内含《固定资产管理办法》、《办公用品管理办法》、《传真收发管理》、《电子文件管理》、《档案管理》、《打印复印管理》等，并制定《公司假日值班制度》、《卫生轮值制》等多项规章制度，通过落实各项规章制度，规范了工作程序。

2、逐步完善公司监督机制，加强了对员工的监督管理力度。

3、充分引导员工勇于承担责任。逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

4、加强对全国各市场部的管理：统一实施各项制度管理制度，统一使用日常工作表格，要求各市场部每月上报有关统计数据。

1、作为公司的综合管理部门，在对各市场部的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各市场部工作情况、人员纪律的检查力度还不够。

2、对公司内部的监督、管理(如环境、卫生的检查等)不力。

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。

4、员工培训机制有待完善和加强。

5、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

1、继续完善公司制度建设。特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各市场部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各市场部负责人，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各市场工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。行政部将着重加强档案现代化管理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案管理电子化；强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

年底工作收尾工作计划总结篇十

今年是忙碌的一年，经过不懈的努力终于完成了领导交给的各项任务，心里边也很踏实了。已经接近年尾也该给自己一年的工作做下总结。

今年的开始还是继续去年的研发试验中心工程，5个单体，22204m²，层数由三层到五层不等，层高在4米到6米之间，主体难度不大但是由于工程属于三边工程存在许多施工问题，变更施工更是多的数不过来，对施工进度影响很大。经过积

极组织施工基本上保证工程进度并且保证了工程质量，由于工程进行贯标，所以必须要将研发试验中心工程做成兴龙的精品工程，不光从整个工程主体质量出发而且还要保证施工现场安排，施工人员安全教育，施工队伍施工次序进行统筹安排。通过各方面密切配合，和缜密的施工计划，积极生产组织终于将贯标任务顺利完成。在此过程中让我对工程质量管理，生产组织方法的认识有了质的提高，应该将贯标真正的融入工作，而不是流于形式。只有把贯标工作落实到实处，从技术管理、生产管理等各角度上配合才能切实把握住质量关。

工生产安排合理，施工工艺采用正确和工程师密切的配合较理想的完成了施工进度任务。在生产过程中也一度出现变更施工，我与工程师及时相互沟通并及时调整施工工艺，保证进度，并且配合其完成变更洽商，尽力保证公司利益。由于工期紧张，施工进度较快出现一些质量问题，如地面裂纹，部分由于分隔缝切缝不及时造成，部分因为部位集中受力造成等，以后施工中应尽量避免此类问题发生。将已经造成的施工问题尽力修正，满足建设单位要求。经过将近三个月的紧张施工基本完成7—25轴的所有的土建部分施工。

紧张的一年快要结束了，但是我还不能放松，必须站好最后一班岗，保证施工现场的秩序，做好收尾工作，为明年施工做好准备工作。我会一如既往兢兢业业工作，履行自己的职责。为公司创造更多利润。

2011年12月3日