

最新公司新年工作总结和计划(精选10篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。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。

公司新年工作总结和计划篇一

城市公共交通是指在城市辖域范围内为城市市民提供公共客运服务的交通运输行业，它既具有交通运输行业的一般特征，又具有不同于一般交通运输行业的特点。它包括公共汽车、电车，出租车，轮渡，地铁，轻轨，缆车等。我市城市公共交通以公共汽车为主体。

城市公共交通是城市化，社会化进步的产物。随着城市骨架的拓展、经济的发展，人口的增加，人们对城市公共交通的需求越来越高，城市公共交通的重要性越来越突出。由于公共交通是城市社会生产的“第一道工序”，又具有“点多、面广、流动、分散”等运营特点，因而每一个驾驶员就是一个独立的作业单元，他们工作的好坏直接影响到市民出行，影响到人们学习、工作和生活的正常秩序，影响着企业和城市形象。由此可见，加强班组建设之自我管理显得尤为重要。

著名管理大师彼得杜拉克曾说过，“管理的第一要素是人”，在人、财、物等生产要素中，人是最重要的。班组长作为连接中层管理者与职工的桥梁，不但要管物、管事更要管人，因而，推荐选拔优秀职工担任“头”是搞好班组建设的重要基础。

200年月，我公司就加强班组建设下发了“关于做好路队长、

班组长选拔推荐、考核任用、教育培训工作的通知”。在规范划分路队班组的基础上，从严格标准，按条件推荐；严格程序，按步骤实施；严格教育，按要求培训；严格考核，按权限管理四个方面，通过竞聘演说、现场答辩、民主评议、组织考核等步骤把政治素养好、专业技能优、文化素质高、年富力强的—线驾驶员推选到路队班组长岗位上。并把路队长、班组长作为企业经营管理人才的后备力量纳入总公司干部后备人才库，以逐步形成梯次型干部选拔任用机制。

由于大多数路队班组长长期在—线从事驾驶工作，其理论知识、专业知识、管理知识、全局意识、组织能力、协调能力、工作方法和—工作技巧还比较欠缺，为此我公司分5次对路队长、班组长进行了企业生产管理、专业技术知识、—工作组织原则、—工作方法技巧等方面的专题培训，较快的提高了他们的综合能力。

路队，特别是班组长，他们既是生产者，也是管理者，如何开展班组工作，我公司结合实际，在给予班组长津贴的基础上，从5个方面明确了路队班组长的职责和权限。

1、率先示范，带头完成本职工作。带头搞好安全生产、优质服务、车辆卫生、节能降耗等方面工作；制订班组工作计划，带领班组成员努力完成各项生产（—工作）任务。班长可根据生产经营活动需要调整班组成员。

2、配合协助，做好线路管理工作。协助路队长利用业余时间上线检查，有发现隐患、制止违章的权利，并及时将检查出的问题向路队长或分公司汇报。班长有提出奖惩建议和对奖金进行再分配的权力。

3、积极参与，推行班组民主管理。组织职工学习规章制度、专业知识和业务技能，团结和关心班组成员共同进步。班长有推荐班组优秀职工学习深造、提职晋级的建议权。

5、服从指挥，积极完成交办工作。班组长在做好以上工作的同时，还要尽力完成路队长及分公司领导交办的其它任务。

根据营运生产任务，各营运分公司制定了10个方面的评分标准，按百分制量化考核路队班组长和每名驾驶员，一月一评，公布上墙，与工资收入挂钩。并引入“首位竞争、末位淘汰”机制。对连续3个月或全年累计4次排在末位路队班组长进行淘汰。

1、增收创收。百公里收入是考核生产经营的一项重要指标。根据下达的生产计划，分解到各条线路和个人。班组长要对任务指标做到心中有数，帮助完不成任务的班员分析原因，提出解决问题的办法。但不鼓励个人大额超收，提倡全线路整体均衡发展。

2、节能降耗：油（气）耗是城市公交营运生产过程中最直接的成本，驾驶技术和车辆技术状况，决定该成本的高低。因此，提高班员车辆油、电路的保养水平和操作技能是降低油（气）耗的有效手段。班组长要从班员的操作上抓起，从减少加油（气）几率，减少刹车次数，中速均衡运行做起，因为一个良好的驾驶习惯可降低油（气）耗25%。

3、安全生产。安全事故的经济损失直接影响到企业利润，更是关系到人民生命财产安全。加强安全管理就要从安全行车“十八不准”抓起，严格执行安全行车规范和安全流程。班组长要随时掌握班员工作情况，对多次违规违法的班员要多提醒、多关心，帮助他们提高安全意识，以预防事故发生。

4、营运秩序。正点正趟是考核营运秩序的一项重要指标。车辆运营秩序好坏不仅影响到营运收入和行车安全，而且影响到市民出行，更影响到企业的信誉和形象。班组长要协助生产调度合理分配营运时间，根据客流分时间段和路段调整好车速。同时还要将不同时间段的乘客流向及特征反馈到路队和分公司，及时调整营运作业计划，做到运量与客流有机统一。

5、优质服务。这要求每一个驾驶员必须规范服务，在行车中做到“五心”，即对待工作要尽心、安全行车要专心、文明服务要细心、帮助乘客要耐心、对待乘客要热心；“五必”，即有问必答、有难必助、有跑来的必等、报站器必响、六类乘客必招呼；“五个一点”，即起步慢一点、刹车稳一点、进站缓一点、停车顺一点、斑马线上让一点。做到了以上“三个五”，用真心服务好乘客，才能赢得市场，赢得社会的理解和支持。

6、车辆卫生。车辆卫生不仅仅是洗车员、保洁员的工作，更是驾驶员的工作，除了负责驾驶室和发动机的卫生外，还必须配合洗车员和保洁员做好车辆卫生，车旧一些但更要干净一些。班组设立车辆卫生流动红旗，细化卫生考核标准，把该做的事做好做到位。

7、车辆保养。出车前的检查工作必须到位，如检查水、机油、后视镜、油压、气压等，有故障要及时报修，不开带“病”车运营。另外，班组长要掌握排除车辆油、电路故障的“应知应会”，特别是要掌握紧急情况下采取的措施和方法，帮助班员配合修理师傅“盘车”，提高车辆的技术性能，延长汽车各部件的使用寿命。

8、教育培训。班组的教育培训，就是在总公司、分公司各项培训的基础上，进一步完善、补充和细化，可以针对本班存在的问题进行专项培训，提高班员的思想品质和操作水平，达到共同进步。

9、劳动竞赛。充分发挥劳动竞赛促进各项生产任务完成，提高班组成员整体素质、先进帮后进、增强班组凝聚力、提高班组效能管理的作用，以实现“互相学习、互相帮助、取长补短，共同提高”的目的。

10、基础管理。班组的台帐可以有效反映班组工作。因此，各项原始记录，即生产指标完成记录、驾驶员个人情况记录、

考试考核记录、上线检查记录、班组活动记录等要做到类别齐全、数据准确、记录详实，以备检查。

为有效推进路队班组建设速度，总公司于200年月日召开路队班组建设现场会。一分公司就搭建组织结构、制定工作标准、开展劳动竞赛、“星级”挂钩考核等基本做法及初步效果作了详尽介绍。各分公司经理、书记、营运安全副经理、路队长通过现场观摩、交流座谈，开拓了工作思路；通过对照典型，自找差距，明确了工作方向。四分公司在交流学习后，结合自身实际以班组长竞争上岗为切入点，理顺劳动生产关系，建立考核目标，并针对职工意见较大的营运班次和班组成员结构进行了调整。党委书记、总经理柳兵同志就此给予高度评价。四分公司班组建设效果明显，现处于全面启动、正在提速发展阶段。二分公司用班组建设激活了驾驶员内在潜能。他们在班组长的带领下对高耗油车进行“攻关”，使月亏油15000多公升变为节油500多公升，实际减亏近7万元。五分公司则把班组建设从“墙上”落实到了每个驾驶员的身上，他们凝心聚力，使4路线在激烈客运市场竞争中稳步发展。

事实证明，路队班组建设非常适合公交发展的实际需要，班组建设也是符合人的社会需求的。三三两两、零零碎碎的交往只是松散型的聚会，不可能拧成一股绳，但编成一个班、一个组后就集合成了一个单元，使班组成员在工作上相互帮助，感情上相互交往，精神上相互慰藉，纪律上相互约束，形成一起交流、一起学习，共同进步、共同提高的良好氛围。事实还证明，班组建设抓好了，生产成本、安全事故、服务投诉就会逐步下降；管理水平、职工待遇、企业效益就会稳步上升。

公司新年工作总结和计划篇二

【篇一】

一、继续提高员工素质：我部门坚持组织学习《机动车驾驶员安全教育辅导》、《岗位培训》教材，使广大驾驶员热爱本职工作，在本职上精益求精。提倡行车讲究语言美，礼让三先风格高的思想品质。

二、加强部门服务水平：为了提高客户对物流配送的满意度，使企业和客户达到双赢的目的，我部门极积走访各客户和各地经销商，了解客户销售情况，为了征求客户对运输工作的建议，我部将制定了驾驶员行车服务卡，让广大经销对驾驶员和部门多提宝贵意见，还激励部门驾驶员争当红旗手，不断提高服务水平。

三、不断完善管理制度：由于以往物流部缺乏系统的规章制度，造成管理工作存在漏洞，对此部门根据岗位具体情况，先后制定了《小货车驾驶员管理制定》、《叉车司机管理规定》、《倒运车驾驶员管理规定》、《小货车轮班安排表》、《车辆零配件出入库流程》、《车辆轮胎更换申请单》，本部从全局利益出发，按照制度执行，对个别纪律散漫，有损公司利益的员工给予严厉处罚，对表现突出、技术精湛的给予奖励。

四、加快管理岗位建设：目前部门各岗人员54人，其中后勤人员9人，驾驶员41人，基本能够满足各岗位人需求，我部结合岗位工作具体情况，从员工中挑选出班组长，让其负责本组日常事务管理；从调度中选一人当任总调度负责物流部门厂内一切生产、安全、调配工作。逐步形成了“其层具体落实、中层监督指导、高层宏观控制”的合理化组织结构。使各岗位人员明确其职责所在，以便在工作中各司其职，各尽其责，继而争先创优。

五、降低运营成本核算：为了降低运营成本，本部先后采取了一系列有效措施，随着成本率的提高，普通轮胎使用寿命过短，易破易爆，不仅费用较高，也给行车安全埋下隐患，经过市场摸底调查，货比三家，决定改用质量可靠，价格合

理的“佳通”系列轮胎，并且签约定点守信合同，有力地控制驾驶员随意更换轮胎和附带件。同时对零配件也进行了货比三家，选购质价更为合理的零配件，一定程度上减少了运营成本，而高额的耗油费用直接影响了车辆的运营效益，因此建立自己的油库成了的解决方案。

随着公司的不断发展，物流部规模也得以壮大。我部门从全局利益出发，坚持以安全为中心、服务为宗旨、效益为目标的原则而开展工作。加强部门管理建设，不断提高人员素质，强化服务水平、降低运营成本。全体员工齐心协力、努力奋斗，争取比上年度取得更好的效益。

【篇二】

一、20xx年工作小结

我所在的部门是物流部，首先在20xx年这个及其不平凡的一年里，我们物流部全体员工在公司领导的领导下能够顺利的圆满的完成我们公司制定的业务任务，我作为物流部的一员感到非常的开心以及自豪，我们部门的工作职责是需要比较好的专业业务能力，同时更需要很强的与客户交际沟通能力。在专业方面，由于之前我所从事的工作都是和物流有关的工作，也进行了系统性的学习，个人在这方面亦是很感兴趣，遇到棘手问题，通过查阅资料、询问同事能够独立解决，所以这方面很有自信的；在过去的一年里自身还是存在一些问题以及工作上的不足，在工作上还不够沉稳，不够老练，在对待新老客户的各种要求有的时候不够及时的做到位，自己感觉还是有点欠缺，这个方面我想在以后的工作里更应该进行多多锻炼，多多改进。

二、20xx年的工作计划

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻

坚，力求把工作做得更好，积极的配合好各部门的工作链接，在适应新的工作岗位之余，希望学习些其他部门的业务知识，提高自己的业务能力，树立办公室的良好形象。

1. 希望公司能为我缴纳上海社会保险□xx年7月、12月都有相关文件证明我可以缴纳上海社保，希望公司能予我这样的福利。

2. 请公司结合实际考量我们物流部门的工作性质，每一位职员都是希望自己所付出的努力与回报的结果能够相等，这样也会提高每一位职员的工作积极性，更好的为公司工作，这样也有助于公司的发展。

3. 希望20xx年公司结合实际情况重新制定我们物流部的考核制度。

【篇三】

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意

识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。

作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将 from 多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

公司新年工作总结和计划篇三

一、以“山水城”项目建设为重点，统筹安排，切实做好建设任务

(一)2017年底前力争方案报批通过

11月份：参与制订规划方案，配合公司领导完成规划方案在市规划局的审批通过。

12月份：配合公司高层完成规划方案的市长办公会议通过，办理环境保护意见表的工作。

(二)、2017年度工作安排

1月份：组织编制环境评估报告及审核工作；办理项目选址(规划局)，参与项目的扩大初步设计，并完成项目场地的地质勘察报告。

2月份：参与工程的施工图设计及图纸审查；编制项目申请报告，办理项目核准(发改委)；完成桩基础的工程招投标工作，工程监理招标工作，并组织场地的地下排水工作。

3月份：办理工程规划许可证工作(报市规划局)，并进行场地

周围的止水帷幕、护壁桩的施工。

4月份：完成工程主体的招投标工作，办理桩基础工程的施工许可工作。

5月份：办理工程主体的施工许可工作，确定主体工程的施工队伍，至6月中旬完成桩基础工程的施工工作。

6-9月份：基础工程完成。

(三)、报建工作。

工程部应适时做到工程报建报批，跟进图纸设计。元月份完成方案图的设计；二月份完成扩初图的设计。在承办过程中，工程部应善于理顺与相关部门关系，不得因报建拖延而影响工程开工。另外，工程部应加强工程合同、各类资料的存档管理，分门别类、有档可查。建立一套完整的工程档案资料。

(四)、工程质量。

“特洛伊城”项目是市重点工程，也是“特洛伊城”品牌的形象工程。因而抓好工程质量尤为重要。工程部在协助工程监理公司工作的同时，应逐渐行成公司工程质量监督体系。以监理为主，以自我为辅，力争将“特洛伊城”项目建成为优质工程。

(六)、预决算工作。

1、认真编制工程预算，配合工程部及时做好工程手续的洽谈协商、变更，及时掌握材料的变动情况，配合工程部做好工程进度的'控制工作，做好工程的两表对比，最大限度的节约使用资金。

2、制定工程资金使用计划，“特洛伊城”项目工程估算需用

资金4.6亿元左右;其中基础部分需用约0.8亿元;地上商业部分约用1.4亿元;公寓部分约用2.43亿元,做好工程资金的使用计划对项目的建设起着关键性的作用,工程部、预决算部、财务部、采购部以及招商部等职能部门必须紧密联系、团结协作,使各项工作顺利进行。

(一)切实完成开工前融资工作和招商工作任务,力保工程进度不脱节

公司确定的二00八年工程启动资金约为2亿元。融资工作的开展和招商任务的完成,直接关系到第一期工程任务的实现。故必须做好融资、招商营销这篇大文章。

1、拓宽融资渠道,挖掘社会潜能

拟采取银信融资、厂商融资、社会融资、集团融资等方式,拓宽融资渠道。通过产权预售、租金预付等办法扩大资金流,以保证“特洛伊城”项目建设资金的及时到位。

2、采取内部认购房号的形式,回笼资金、扩大现金流。

为了使工程建设项目快速回笼资金、扩大现金流,考虑在工程开工同时在公司内部采取认购房号销售计划,比列约为公寓面积的10 - 15%。

3、实行销售任务分解,确保策划代理合同兑现。

2017年公司建设工程款总需求是4.6亿元。按“特洛伊城”所签协议书,招商销售任务的承载体为策划代理公司。经双方商议后,元月份应签订新的年度任务包干合同。全面完成招商销售任务,在根本上保证工程款的跟进。在营销形式上努力创造营销新模式,以形成自我营销特色。

(一)、全面启动招商程序,注重成效开展工作

招商工作是“特洛伊城”项目运营的重要基础。该工作开展顺利与否，也直接影响公司的项目销售。因此，在新的一年里，招商应有计划地、有针对性、适时适量地开展工作。

1、合理运用广告形式，塑造品牌扩大营销

新的一年公司将扩大广告投入。其目的是一是塑造“特洛伊城”品牌，二是扩大楼盘营销。广告宣传、营销策划方面，“特洛伊城”应在广告种类、数据统计、效果评估、周期计划、设计新颖、版面创意、色调处理等方面下功夫，避免版面雷同、无效重复、设计呆板、缺乏创意等现象的产生。

《房产公司新年计划范文》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

2、努力培养营销队伍，逐步完善激励机制

策划代理公司的置业顾问以及公司营销部的营销人员，是一个有机的合作群体。新的一年，公司将充分运用此部分资源。策划代理公司首先应抓好营销人员基本知识培训工作，使营销人员成为一支能吃苦、有技巧、善推介的队伍。其次是逐步完善营销激励机制，在制度上确立营销奖励办法，具体的奖励方案由营销部负责起草。

1、结合市场现状，制订可行的招商政策

按照公司与策划代理公司所签合同规定，“特洛伊城”应于2017年出台《招商计划书》及《招商手册》，但目前该工作已经滞后。公司要求，上述两书在一季度由策划代理公司编制出台。

为综合规范招商销售政策，拟由招商部负责另行起草《招商政策》要求招商部在元月份出初稿。

2、组建招商队伍，良性循环运作

从过去的一年招商工作得失分析，一个重要的原因是招商队伍的缺失，人员不足。新的一年，招商队伍在引入竞争机制的同时，将配备符合素质要求，敬业精神强、有开拓能力的人员，以期招商工作进入良性循环。

“特洛伊城”品牌的打造是公司的战略目标之一。现代品牌打造的成功必须依赖于企业的现代管理模式。新的一年，我们将在建立现代企业管理体系上下功夫。

(一)、建立完善公司组织结构，不断扩大公司规模

公司目前设立的部门是：总经理室、办公室、工程部、人力资源部、招商部、财务部，即“两室四部”。随着“特洛伊城”项目进入建设施工阶段，拟增设运营部、企业策划部、预决算等部门共同成为集团公司的基础。使公司内部机构成为功能要素齐全、分工合理的统一体。

公司的设想是在集团公司的统一领导下，公司实行独立核算，独立完成年利润指标及其它相关指标，在整体上提升集团的竞争力。

(二)、建立现代企业管理体系，推行工作标准到人到岗

现代企业的高效运行，均来自于企业的高效管理。新的一年，公司将根据国家有关规范、条例和集团公司的要求，制定本公司工作标准，并到人到岗。各项工作按标准程序行事，减少人为指挥，逐步形成“特洛伊城”特色的企业管理体系。同时，根据不同的工作岗位，制定岗位职责和 workflows，强化企业管理意识，最大化地提高企业管理水平，向管理要效益。

(三)、以”特洛伊城”发展为历史契机，加快集团公司总体

建设。

“特洛伊城”的发展是历史的使命，也是市场的要求，同时更是集团总司蓬勃发展树立企业形象地良好契机，我们应顺应这一时代的需要，不断完善自我，发展自我，调整机制，集聚“内功”，合理发挥员工动能，以使佳宝集团傲立于房地产之林。

以能动开发员工潜能为前提，不断充实企业发展基础，“特洛伊城”的企业精神：“开放式管理，以人为本；实事求是，科学求真”决定了“特洛伊城”品牌的打造。公司的建立，必须充实基础工作、充实各类人才、充实企业文化、充实综合素质。新的一年，公司将在“四个充实”上扎扎实实开展工作。

（一）、充实基础工作，改善经营环境

公司所指充实基础工作，主要是指各部门各岗位的工作要做到位，做得细微，做得符合工作标准。小事做细，细事做透。务实不求虚，务真不浮夸。规范行为，细致入微。通过做好基础工作，改善内部工作环境和外部经营环境。该工作的主要标准，由办公室制定的公司《工作手册》确定，要求员工对照严格执行。为对各部门基础工作开展的利弊得失实行有效监督。

（二）、充实各类人才，改善员工结构

企业的竞争，归根结蒂是人才的竞争。我们应该充分认识到，目前公司员工岗位适合率与现代标准对照是有距离的。2017年，公司将根据企业的实际需求，制定各类人员的招聘条件，并设置招聘流程，有目的地吸纳愿意服务于“特洛伊城”的各类人才，并相应建立“特洛伊城”专业人才库，以满足公司各岗位的需要。

(三)、充实企业文化，改善人文精神

企业文化的厚实，同样是竞争力强的表现。新的一年，“特洛伊城”策划代理公司在进行营销策划的同时，对于“特洛伊城”文化的宣传等方面，亦应有新的举措。对外是“特洛伊城”品牌的需要，对内是建立和谐企业的特定要求。因此，“特洛伊城”文化的形成、升华、扬弃应围绕“特洛伊城”企业精神做文章，形成内涵丰富的“特洛伊城”企业文化。

(四)、充实综合素质，提高业务技能

“特洛伊城”开工建设后，有着不同专业的合作公司，也有不同的工作岗位。员工能否胜任工作，来源于个人的综合素质、业务技能的提高，亦与整体素质相关。新的年度，办公室应制定切实可行的员工培训计划，包括工程类、运营类、招商营销类、地产类、物业管理类等，并逐季度予以实施，使员工符合企业的工作岗位要求。

(五)、以强化企业管理的手段，全面推行公司各项制度

现代企业的一个重要特征，就是制度完善、齐全，执行有据，行之有效。为使公司管理有序进行，公司将推行绩效考核制、推行责任追溯制、推行末尾淘汰制、推行例会制、推行各级责任制。通过“五个推行”，把员工锻造为符合企业要求的一流的群体。

1、推行绩效考核制，以日常工作作为考核内容

绩效考核是国际流行的企业管理形式，公司要求每个员工坚持登记《绩效考核手册》，公司定期对员工考核手册进行检查。考核等级的评定，主要以如期如质完成本职工作，遵守纪律等为主要考核内容。方法为领导考核、交叉考核、员工考核等，以客观评定每个员工工作的优劣。员工《绩效考核手册》每月由办公室负责检查。

2、推行责任追溯制，以提高员工的荣誉感和责任心

责任追溯是落实岗位责任制的重要方法，也是对事故根源防漏堵缺的可行良策。公司将制定责任追溯制(包括奖励赔罚制度等)。强化措施，分明奖罚。即可以责任到人，又能避免无据推论，使员工树立荣誉感，增强责任心。

3、推行末尾淘汰制，以提高企业市场竞争力

企业的生存发展，除市场客观环境外，很大程度取决于员工的个人竞争力。只有把员工打造为特别能工作，特别富于创造力、特别富于团队精神的群体，才能在市场竞争中立于不败之地。因此，要符合这一要求，公司必然推行员工末尾淘汰制。其方法以考绩为依据，综合考评员工的工作能力、工作表现。按考评等级，实行末尾淘汰。

4、推行例会制，提高阶段性工作总结工作

一是例会时间。在每星期二的上午进行。

二是会议主持。每次例会除工作小结及工作布置外，确定一个工作主题，分别由分管该项工作的总经理、项目经理、主管工程师主持。

三是建立例会工作布置检查制度，即前次会议布置的工作在规定时间内，落实部门应汇报执行情况，以利总结经验，改进方法，完善提高。

5、推行各级责任制，有效实行分工合作

公司的战略目标之一是建立科学高效的公司管理机制。这一既定目标客观上要求公司领导层、部门中层进行各级负责，且分工合作，以防止责任推诿，办事拖沓，效率低下的现象发生。

公司领导层分工：

总经理：负责全面工作，主持融资、重大合作，主持公司日常工作，分管财务部。

项目经理：负责工程的实施全过程管理。分管工程部。负责与设计单位、施工单位、监理公司及相关部门的工作对接。

行政副总经理：负责公司行政工作，分管办公室、招商运营部、物业管理部，负责各项对外工作的对接。

营销副总经理：负责营销工作，分管营销部、企划部。负责营销广告策划，与销售代理公司、策划代理公司、媒体单位的工作对接。

公司各中层负责人，按原定职责行使管理责任，新的岗位职责出台后，按新办法执行。

全年工作计划，它是大纲式统领全局的文件，不可能细致到部门各细节。因此，公司要求所属各部门，应根据公司的2017年工作计划，在元旦前相应制定出本部门的年度工作计划，有的放矢，以利于“山水城”项目的早日建成和投入市场运营。

公司新年工作总结和计划篇四

在公司领导的指导下，计划合同部按照公司下达的年度生产计划，结合部门实际，各项工作都按计划有序地开展，工程施工合同管理、各类基建报表的编制、工程进度结算、材料单价的市场调查等工作都进一步加强了，回顾过去一年，主要做了以下几方面的工作。

1、进一步加强合同管理，规范建设工程项目招议标制度。重

新修订了工程建设项目招议标管理办法，新办法的实行有效地规范了工程建设项目的招议标行为，为合理控制工程造价、保证建设项目工程施工质量提供了制度保障。

2、根据工程项目建设进度需要，对拟建项目工程及时进行招标。按照工程建设项目招议标办法的有关规定对拟建项目及时进行招标议标，确定中标单位，并与中标单位签订相关工程施工合同，保证了项目工程的建设进度。20xx年主要引进了x公司承建x地面生产系统设备及x引水管路的安装工程；签订了x矿井风井井巷工程维修施工合同、朱家湾矿井水处理站施工合同、长岭矿井扇风机安装等施工、安全合同。

3、严格按工程预结算原则及合同规定，及时编制月工程进度结算表和已竣工验收工程结算表。

4、按时编制基本建设工程投资统计报表、固定资产完成情况月报表、重点建设项目月信息报表等报表，并按时上报到有关部门和单位。

5、联系中介审计机构，完成20xx年度工程审计工作，完成审计资料的汇总、归档。

6、按照工程预结算办法每季度末对材料单价进行市场调查的要求，完成了x季度材料单价的市场调查工作，为有效控制了工程成本、合理确定了工程造价提供了依据。

存在不足：

1、有待加强与部门和施工单位的沟通与协调。

20xx年是项目建设关键的一年。x月份xx首采工作面试生产，这是广大干部职工辛苦劳动几年的奋斗成果，也是镇雄公司发展史上的一个里程碑，下一步我们面临的工作还很多，任务还很重，计划合同部在今后的工作中将认真总结过去的经

验，查找不足，认真履行好本部门各项工作职责。

公司新年工作总结和计划篇五

一、团结协作，紧密配合，积极主动地完成好各项工作任务

办公室作为公司的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触基层，工作任务繁杂而艰巨。为此，努力提高自己的工作水平和效率，强化奉献意识、勤政意识、窗口意识和进取意识，积极主动地做好各项工作。

一是加强团结，时刻以大局为重。这是干好工作的前提和保障。作为办公室的副主任，我自觉从严要求自己，带头做维护团结的表率，做勤奋工作的表率。在办公室工作两年，先后配合两任主任工作，都能够积极主动的支持和服从主任的每一项工作安排，认真地完成好每一项分管工作。

二是认真做好办文工作。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确领会领导的意图，共起草各类会议讲话、汇报、党政联席会议纪要、党委办公会议纪要、公司呈文、信息化建设规划等综合材料180多份。

三是认真做好办会工作。始终坚持严细认真，准确的通知和组织好公司党委和公司组织召开的各类会议，并认真及时地整理和引发好每一期会议纪要；摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，加强催办工作，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通、推进工作。

四是加强沟通协调，形成合力。办公室是公司机关一个的综合部门，既要上情下达，又要下情上呈。我从未领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的独立完成；重大活动、重要任务，则由大家共同完成。同时注重加强部门之间的横向沟通协作，搞好配合，

对各科室进行有效服务，变部门行为为机关整体行为，形成合力，提高整体工作水平。

五是认真做好对外招待工作。凡是上级领导来检查工作，都认真准备招待，拟定接待计划，注意接待细节，为出现任何纰漏。

二、努力推进信息化建设，不断适应集团办公自动化的工作要求

在领导的支持下□20xx年的信息化建设，主要做了如下具体工作。

一是在身日调研的基础上，组织编写了信息化建设规划，确定了中长期发展目标，是公司的信息化建设真正步入了按步骤、有计划的发展轨道。

二是加大硬件设施投入力度，推进设备更新进程。信息中心是公司信息化建设的核心部门，今年我们首先在信息中心的设备更新上下功夫，重新购置了6台交换机和1台主服务器；为公司机关和基层单位购置了70多台新计算机，大大提高了公司信息化建设的水平和网络运行的质量、速度。

三是针对基层单位不能上局域网的实际，请集团总和信息中心主任，到公司现场办公，申请了128个vpn网号；为基层铺设光缆，进行全面的网络改造，目前不限工作已经完成，预计到月底完成安装调试，皆是公司将全面实现联网，能够实现与公司机关和集团在同一个信息平台上进行交流。在基层单位历时近两个月的网络改造过程中，与集团信息中心和xx公司的业务人员、施工人员，天天顶在施工现场，发现问题主动向办法及时解决，保证了网络改造的顺利进行和按时完工。今年帮毕业的徐建，也能够坚持理论与实践相结合，谦虚好学，工作主动，努力适应工作的要求。

三、坚持严细认真优质服务，不断提高文件的复印打印质量和水平

一是严格把关，确保文件质量。对各类文件的格式进行认真排版、校对，严格控制文件流水好，做到不出差错。装订认真，力求均匀、端正。今年，共打印、复印各类文件、材料7000多份，其中会议纪要61期，共4225份；公司文件25起，共1625分；党委文件8起，共455分；党政联发文件4起，共260份；办公室文件11期，共588分；公司职代会材料2600份；呈文、情况反映40余份。还有大量的临时性材料和各种证件的复印，都能够按照各部门的要求及时完成工作任务。

二是服务和服从大局，工作不分分内分外。

四、努力学习，不断加强自身建设

一是注重提高讲学习。学习是不断适应发展新形势、增强党性修养、提高工作能力和水平的根本要求。我始终把加强思想政治和业务学习放在重要位置，带头讲学习、讲政治，努力提高政治素质和业务能力。为此，我积极参加公司党委举办的党群干部“提素工程”的学习，全面深入的学习“三个代表”重要思想、《二次创业指导纲要》、市场经济、法律法规、道桥技术等方面的知识和文秘知识，使自己的综合素质能力得到了提高。

二是锤炼作风讲团结。坚持把自己定位在甘当配角，充分发挥参谋助手作用，全力配合主任开展工作，遇到问题及时请示汇报，积极维护集体意志和决策，在思想上、政治上、行动上与公司党委保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

三是爱岗敬业讲奉献。办公室的规律就是“无规律”、“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理库娱乐、德育室、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，

甘于奉献、诚实敬业。一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，保证各项工作的高效运转。

工作当中，还存在许多不足之处，主要表现在，一时理论学习不够，存在“现学现卖”、“临时抱佛脚”的思想；二是深入基层调研不够，很多信息往往通过各种会议或是听取基层汇报时了解的。针对这些问题，我将在今后的工作中认真加以克服。

新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着集团化改革的不断深入和市场的不断拓展，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为“构建和谐路桥，打造优势企业”战略目标做出新的贡献。

公司新年工作总结和计划篇六

2005年，公司计生委针对广大干部群众的不同需求，深化了宣传教育的内容，扩大了宣传教育领域，拓宽了宣传教育的途径。

一是利用计划生育宣传栏，重点宣传了计划生育法律法规、关爱女孩行动的内容及意义、艾滋病预防和防治的要点内容和做好婚前检查的必要性、重要性等新形势下职工群众关心的问题。全年更换宣传教育栏内容4期。

二是利用电子屏幕、计生宣教室宣传了“全国13亿人口日”、“世界人口日”、“关爱女孩行动的口号”和避孕节育、优生优育、生殖保健等科学知识。全年制作电子屏幕4版，举办生殖健康培训2期。

三是利用订阅的《中国人口报》、《新家庭》、《黄种人》、《人生》等报刊杂志，宣传构建幸福家庭是与人口、资源、

环境协调发展的重要理念。使广大职工群众掌握更多科学知识、人口与发展的规律，增强自我保健意识和生育行为的自我调节能力。

今年，公司计生委、计生协按照局计生办下发的《关于开展计划生育宣传特色十佳评比活动的通知》和《×“关爱女孩行动”工作实施方案》文件精神，加强了活动的组织领导，策划了活动的实施方案，开展了贴近生产经营的帮扶活动和引导女孩健康成长的“关爱女孩”才艺汇演活动，推进了新型生育文化的建设。

2005年3月，我公司计生委收到了局计生办、计生协《关于开展计划生育宣传特色十佳评比活动的通知》，公司领导非常重视“特色十佳”活动的开展，要求计生办根据文件精神，结合公司特点及职工群众的需求，认真开展调查摸底，了解职工群众的需求信息，制定出符合公司发展和职工群众需求相协调的活动方案。4月份，公司计生委对广大职工群众进行了摸底调查并了解到，由于公司外闯市场力度加大，职工出工时间较长，职工家庭在日常生活中出现了更换窗纱、水龙头、门锁时较困难，独生子女教育出现问题时不知如何解决等诸多实质性问题，同时还得知，外闯市场职工由于长时间在外工作，也需要一些医学和保健方面的知识，来预防疾病的发生。根据需求信息，公司计生委于5月份制定了《围绕市场搭平台 贴近生产服好务》的活动方案。在活动中，加强了组织领导，成立了以党委书记为组长的活动领导小组，组建了协会会员志愿者优质服务队，建立了《服务家庭联系卡》，联系了×市寰宇教育咨询中心、东区医院等社会资源为外闯市场职工及家庭提供家政、家庭教育、健康保健咨询服务活动。截止11月份，服务外闯市场职工及家庭160多人次，更换窗纱50米、水龙头3个，家庭护理2人，家庭教育咨询服务80人次，健康保健咨询服务66人次。发放《写给世纪父母》、《人生的幸福基于健康》和《婚恋生育卫生》书籍360多册，投入资金×元。本次活动的开展，解除了外闯市场职工的后顾之忧，稳定了职工队伍，架起了干群沟通的桥梁，保证了

外部市场工作的顺利完成。

“关爱女孩行动”是国家人口计生委更名后开展的一项重要活动，是建设新型生育文化的重要载体，也是婚育新风进万家活动的深化。提升和发展。根据《×“关爱女孩行动”工作实施方案》文件精神，公司党委下发了《“关爱女孩行动”工作实施方案》，举办了系列的“关爱女孩行动”活动，重点做好“关爱女孩行动”倡议、“关爱女孩行动”签名和“关爱女孩”才艺汇演等活动。5月27日，公司计生委在办公楼前开展了纪念中国计生协成立25周年，协会会员代表王×宣读了《“关爱女孩”倡议书》，公司党政领导主要领导及160多名职工家属在“关爱女孩，就是关注民族的未来”的条幅上签名。9月份，组织了“关爱女孩”才艺汇演，选出4个优秀节目上报社区，1个节目被社区选拔到局里参加比赛，并获器乐类节目一等奖。“关爱女孩行动”受到了公司领导的高度重视，公司领导在积极参与活动的同时，投入经费3560多元，为参加节目的选手购买了《21世纪百科全书》。本活动大力传播了文明、健康的婚育新风，普及了相关的法律法规和科普知识，营造了有利于女孩生活的环境。

计划生育优质服务的主要内涵是：针对群众在生育、节育、不育方面的需求为中心，开展以技术服务为重点的优质服务，提供群众满意的宣传教育、技术服务、信息提供、随访服务等综合服务。2005年，公司计生委根据服务的内涵，重点做好了一下几个方面的工作。

一是配备避孕药具柜，为育龄群众及时提供满意的避孕药具。全年发放避孕药具240盒版。

二是组织育龄群众免费参加社区的健康检查，并提供知情选择信息指导。在检查中，查出患子宫肌瘤4人，囊肿2人，乳腺增生10多人次。

三是印发《婚检与优生》学习材料一期；组织向媛等10名育

龄职工群众参加局“三优”课堂学习，增强了育龄群众的“三优”知识，提高出生人口素质和家庭生活质量，优化了独生子女健康成长环境。

四是慰问生育、节育育龄职工，每逢女职工生育和节育措施失败时，计生干部都会及时去慰问，并对生育女工进行随访。

全年，慰问生育、节育育龄职工8人次。五是帮助女职工及时办理《再婚二孩的审批》、《不孕证鉴定》和《病残儿鉴定》手续，及时解除职工的困难。

落实计划生育优惠政策是推行利益导向机制的法宝，是维护职工群众根本利益的基础。今年，公司计生委在“六一”国际儿童节期间，对345名独生子女进行了慰问，送去了每人30元的购书卡，投入资金×元。11月份，集中对112名独生子女发生的保育费进行报销，报销费用达×万多元，同时，还落实了计划生育范围内各种休假时间。这些优惠政策的落实，极大的促进了职工群众实行计划生育的自觉性。

公司新年工作总结和计划篇七

总结不能停留在表面现象的认识和客观事例的罗列上，必须从实践中归纳出规律性的结论来。今天本站小编给大家为您整理了公司个人工作总结计划，希望对大家有所帮助。

时光过的飞快□xx年公司的工作已经结束了，可以说，在xx年的工作中，我们全公司的工作人员都高效的完成了自己要做好的工作。我们的公司财务审计部门的工作当然也是在发展中，高效的完成了公司安排给我们的公司，相信我们一定能够做好，这些都是我们得来的不断的发展的成果，相信我们一定能够做好！

一、xx年财务审计工作的简要回顾

(一) 财务方面的工作

1、增强财务服务意识

xx年，我们一如既往地按“科学、严格、规范、透明、效益”的原则，加强财务管理，优化资源配置，提高资金使用效益，把为集团公司的各项工作服好务作为我部的一项重要工作。

为了适应新形势下的发展，财务审计部建立健全和完善落实了各项财务规章制度。由于公司的性质发生改变，要求公司的财务规章制度要进行重新修订和完善。根据市局(公司)的财务制度，结合集团公司的实际情况，组织汇编了集团的财务制度。

为了更好的发挥财务职能，我们加强了对会计基础工作的规范力度，提高会计信息质量，保证会计信息的真实、准确、完整；强化财务的预测、分析及筹资功能，加强对重大投资资金的管理，为领导决策提供有效的、及时的数据与技术支持。

2、预算管理得到稳步推进

一是细化预算内容。根据各分、子公司xx年及xx年明细账详细分析了收入、成本与期间费用的执行情况，按科目进行了分类统计，为各分、子公司的xx年全面预算奠定基础；二是提高预算透明度。预算方案根据各分、子公司反馈回来的意见适当调整后，经总经理审议通过后形成正式文件下发至各分、子公司，使各单位对本公司的预算有一个全面的了解，增强了预算的透明度；三是增加预算的刚性。我们注重了预算执行中存在的问题和有关情况，不定期的向预算委员会反馈情况，对于超预算等问题严格审批程序，对申请调整的事项，需经过专门的论证分析后，按规定的程序批准后执行。一年以来，预算的总体执行情况良好，各分、子公司的预算观念也较以前有大的提高和增强，为做好xx年全面预算工作积累了经

验。

3、充分利用税收政策

充分利用国家对企业的各项税收优惠政策，我部积极办理了××物流公司、××运输公司的税收减、免、缓工作，并由此取得了市国家税务局准予××物流公司、××运输公司减免xx年度企业所得税合计177.29万元、营业税29.48万元的税收优惠政策的批复以及xx年度××物流公司、××运输公司所得税减免的批复，为集团公司取得了实质性经济收益。

4、切实加强财务管理

根据集团公司规范财务管理、优化财务审核程序、提升财务服务质量和发挥职能部门更好地参与企业管理的要求，财务审计部将财务集权管理调整为财务人员试行委派制，并采用按“统一管理，分级负责”的原则进行管理。财务审计部主要负责负责集团公司各类资产的财务监督、财务分析及财务报告和各分、子公司的财务管理和财务内部会计凭证的稽核等业务，充分发挥财务审计部的职能作用。

5、强力整顿财经秩序

根据市局(公司)财经秩序专项整顿工作的安排和财务收支自查工作方案，集团公司围绕市局“规范行业经营行为，促进烟草行业的健康发展，为国家创造和积累更多的财富”的工作思路，以“摸清家底、揭示隐患、促进规范、推动发展”为指导思想，严格按照市局(公司)的自查要求，认真开展财务自查工作。财务审计部从严从细，自上而下对“帐外帐”、“小金库”和虚列(乱列)成本费用、收入分配失真和会计核算失真等问题进行了自查，并实施强化经济责任审计与加强财经秩序整顿相结合，按照“边整边改”的原则，将查出来的问题根据时间、性质等分门别类，从中查找经营和管理上的漏洞，并有针对性地指定整改措施，限期整改到位。通过

此次的自查，切实加强了国有资产的监管力度。

6、加强资金管理的作用

为了规范集团经济运行秩序，加强各分、子公司的资金管理，降低和杜绝资金的使用风险，提高资金使用效率，促进集团健康发展。集团公司从xx年8月份起将集团公司资金管理中心纳入市局(公司)结算中心统一管理。我们为了保证集团资金管理中心能顺利、及时进入市局(公司)结算中心，按照市局(公司)结算中心要求，对各分、子公司的年度和月度资金收支预算、管理费用预算、经营费用及财务费用进行了认真严格的审核和汇编。与此同时，为确保各项工作有条不紊的开展，强调各分、子公司要加大催收货款力度，保证集团公司正常的经济运行。

(二) 审计方面的工作

1、根据市局财务审计工作会议精神，对财务审计部工作的提出要求

(1)继续巩固推行财务管理模块，加强财务人员的管理意识和责任心，充分发挥财务管理的职能作用。在全面实施信息化管理的同时，要求我们财务人员要利用更多的时间和精力参与企业管理，每周必须下各核算的公司了解业务运行情况，发挥主观能动性，多为经营者提供有参考价值的信息和建议，这一要求作为xx年目标考核的主要指标来考核。

(2)全员树立财务管理是企业管理的核心思想，增强危机感、紧迫感和责任感，加强学习，努力提高自身素质，适应新形势下财务工作的要求。

(3)加强内部审计工作力度，发挥专项审计工作的作用，从而降低经营风险。随着集团公司快速发展，企业的资产越来越大，效益和权益的积累也越来越多，内控也越来越重要。作

为会计不能只抓核算，更重要在管理，内部管理失控，就会造成企业资产浪费，严格遵守国家和集团的规章制度，确保国有资产的保值和不流失；通过加强内部管理，降低成本费用，提高资产运行质量，从资产监管中要效益，实现集团内涵式、集约化发展。

2、全面迎接国家审计

为了迎接国家审计署的全面检查，根据市局(公司)审计重点，我部门xx年12月31日的财务收支进行了复查，并结合内审工作实际，紧紧围绕集团公司的热点、重点、难点问题开展工作，充分发挥财务的监督和服务职能，及时为集团公司领导提供决策依据，并对审计将涉及财务方面的工作进行了具体的安排和布置。

3、财务的审计、监督岗位

我们为加强集团公司财务工作的审计和监督职能，今年面向社会招聘了四位从事财务工作多年，经验丰富的财务人员，充实加强财务的审计、审核及财务管理工作岗位。明确了四位同志的工作职责和范畴，要求尽快修订完善本部门各个财务岗位责任制及考核办法，为提高财务工作的质量和效率打下坚实的基础。

4、制定并学习了《财务审计部岗位责任制考核办法》

为了更好地履行总经理赋予的职责，加强(集团)公司财务管理和稽核检查力度，规范集团财经秩序和调动广大财务人员的工作积极性和责任感，财务审计部特制定了《财务审计部岗位责任制考核办法》，通过大家认真地学习和讨论，积极思考，并赞同严格按照目标考核办法认真履行自己的工作职责。

二、存在的问题

- 1、是需要加大制度建设的力度；
- 2、是加强对分、子公司的财务管理；
- 3、是财会人员的整体业务水平仍有待提高；
- 4、是财会人员政治素质和工作作风尚需改进。

思想上，自觉遵守我司的规章制度，坚持参加公司的每次的培训。以严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中，曾为自己的平凡而失落过，也曾为日子的日复一日而迷惘过，然而日益激烈的社会竞争也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的优秀工作者的重要性，同时也积极的向党组织进行靠拢，于xx年的7月1日向党递交了申请书，并时时刻刻接受党的考查，希望早日加入中国共产党。

学习上，严格要求自己，凭着对专业知识和技能强烈追求，端正工作态度，作到了理论联系实际；除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。由于我所学专业离物流行业不相关，从没有放弃学习理论知识和业务知识学习理论的同时，把工作中的实战联系到理论知识上，使理论水平变得更简单。

记得，刚进物流行，为了尽快掌握物流行业业务，我每天都提前一个多小时到岗，除了在工作态度我尽心尽力，在公司组织的各项活动中我也积极响应，经常参加单位组织的各类活动以及同事聚会。

单证客服员主要负责接收客户递交的报关资料并完成报关资料的初审或填制工作，审核报关资料符合报关单的基本填制

要求后，参照业务系统数据，对比无误后进行跟踪，再将单证交付审单员审核；对于报关中出现的任何问题，第一时间与客户进行沟通，迅速解决。在客服工作中，为了能更好的服务客户，针对不同层次、不同需求的客户，我给予不同的帮助和服务，这就要求着我不仅要有全面的专业知识和广泛的信息来源，与各部门也要保持紧密的联系。更重要的是传达信息的急时性、准确性。这些从前所学到的也就让我在客服的工作得心应手。于此同时加强与同事间的密切配合、团结协作、彼此之间相互体谅，形成一个团体力量，这样更能提高工作的效率和进度。由于刚到客服工作还有许多业务不够熟悉，从刚开始不敢接客户电话和不能够快速的独立操作，别人急自己更急。现在还在慢慢的熟悉、争取早日的在不用师傅带的情况下独立更好的完成一个优秀客服员的职责。

根据公司要求，我处对本部门涉及的工作进行了全面梳理、自查，具体情况

一、推进安全标准化，实施全过程风险管理，完善公司安全管理体系

从xx年起，我处开始牵头推进公司安全标准化工作。在原有职业健康安全管理体系的基础上，我处对照安全标准化规范，制定安全标准化实施方案，清理公司各环节各层次安全管理流程，完善规章制度、作业安全管理和组织现场安全整治。通过两年的艰苦工作，公司于xx年11月27日通过市安监局化学品登记办组织的达标验收，达到国家安全标准化二级企业要求。

安全标准化的核心是实施全过程风险管理，建立pdca管理模式，持续改进安全绩效。按照这一要求，我处每年组织各单位进行一次全面的安全风险辨识和风险控制效果评价；对检修、技改、变更等非常规活动，坚持要求在实施前进行风险评价，制定落实风险控制措施，实施中进行检查确认，实施后进行验证和效果评价；特别对重大危险源、重大风险，要求制定预

案和专项控制方案。通过这些手段，保证公司生产运行中的安全风险时刻处于可控状态。

二、建立完善公司规章制度，规范各环节安全管理

为规范公司各层面、各环节的安全管理，我处于xx年组织相关职能部门对企业安全管理制度进行全面梳理，补充完善，经过8个月艰苦工作，形成《安全管理制度汇编》。这本制度汇编，包括综合管理、组织措施、危险作业、技术规范、职业卫生5大类43个制度。随着形势的变化，我处及时组织对汇编进行评审和修订，并于今年上半年公司完成对原汇编的全面修订，出台公司《安全管理制度□(xx版)，将公司安全管理制度从原来的5大类43个制度完善为10大类62个制度。使公司层面、各环节的安全管理从制度层面持续符合国家法律法规、标准和其他要求。

三、规范作业票证台帐，严格危险作业审批，确保生产过程安全

近年来，我处不断改进和完善公司各种安全管理台帐和作业票证，到目前为止，已建立了24个安全管理台帐和10个危险作业票证，并指导各单位正确规范使用。生产现场是我处安全管理工作的重心，安排2人专门负责危险作业审批和现场安全管理，确保危险作业全过程在有效监控内。

四、开展安全检查，排查各类隐患和问题，督促安全制度和规程的落实

我处坚持每月组织一次全厂性综合检查，每星期分别对重大危险源、关键装置、重要物料管线、危险场所安全检修作业进行一次专项检查，每天对全公司生产现场进行不定期的巡回检查，发现隐患和问题责令责任单位或人员进行整改，如今天前三季度排出隐患和问题78项、下隐患整通知书6份、发违章告知卡3份，有效地将消除事故隐患、规范人员行为，保

证公司安全生产正常进行。

五、开展安全教育，提高全员安全素质

我处严格执行“三级安全教育”，对新进公司的人员按要求进行了公司级教育，同时督促、检查二、三级安全教育，使他们熟悉、掌握必要的安全技术知识和自我防护技能，达到要求后方可上岗操作。监督二级单位对换岗、转产、复工人员，按要求进行安全技能和岗位操作法的培训，经考核合格后才能上岗作业。对外来单位人员严格进行公司级安全教育，并作业所在单位进行车间级安全教育，经考核合格后才准许其施工作业。我处每季度针对各班组的实际情况制定班组安全活动计划，编制学习资料，指导各班组开展安全活动，并每月进行检查确认，保证了安全活动的质量。我处定期识别特种作业人员培训要求，制定培训计划，开办培训班，使全公司特种作业人员有效持证率始终保持100%。

六、开展职业卫生工作，加强员工劳动保护

我处按国家要求定期申报公司作业场所职业危害因素，定期组织职工进行职业健康检查，对发现的问题立即协调相关单位予以解决，建立健全了职业健康监护档案。定期组织职业危害因素监测，并向职工公示；督促各单位加强职业卫生设施和作业场所的管理，保证危害因素浓度(强度)符合国家标准，保障职工健康。及时按标准为职工配发劳动防护用品，并指导职工正确使用，有力地保障了职工的健康安全。

七、完善应急救援预案体系，定期组织演练，增强应急响应能力

xx年，我处组织编制公司化学事故应急救援预案。经过不断完善，目前已建立了较完善的应急预案体系：包括公司综合应急预案、专项应急预案和现场处置方案，建立了分级响应机制，完善了应急响应流程，有利于提高公司应急响应能力。

每年组织一次综合或专项演练，每半年组织各关键装置重点部位进行一次现场处置方案演练，不断提高公司应急响应能力和全员的应急处置技能。

从总体上讲，安全管理业务流程是顺畅的、安全风险得到有效控制。但还存在很多不确定因素的影响，比如人员安全行为的控制是一个难点、现场隐患是动态变化的。这就要求我们还要进一步完善安全标准化工作，特别是要注重细节的管理。

公司新年工作总结和计划篇八

（一）工作中存在的安全隐患。

1. 作业警示帽佩戴不整齐。
2. 高位清洁（如：二层以上玻璃的擦拭未能完全系安全带作业）。
3. 有时存在安全带固定点不牢固现象。
4. 高空作业时所用的梯子中间有未用绳索或铁丝拉住固定的现象。
5. 登高清洁作业时存在梯子两侧都站人的现象。
6. 存在登高清洁作业时所用的梯子无专人看护的现象。
7. 承接外墙清洗时的施工方未能落实系安全带措施。
8. 处罚制度没有进一步落实。

（二）安全隐患整改措施。

1. 强调佩戴作业警示服、帽的重要意义，增强安全意识，要求保洁员在道路上作业时必须佩戴整齐。
2. 登高作业时必须系安全带，将安全带有效牢系并设专人看护配合作业。
3. 高空作业时所用的梯子中间用绳索或铁丝固定，增加梯子的安全系数。
4. 登高清洁作业时梯上只站一人，并有专人扶梯看护配合作业。
5. 承接外墙清洗时要求施工方必须全部落实系安全带措施。
6. 严格按照安全生产规章制度执行，如有违反安全制度的现象，对当事人及负责人按规定进行处罚。
7. 通过培训增强安全意识，不断提高每名保洁员安全作业水平、严格考核违者必罚。

（一）继续加强安全制度的落实：

1. 每周二下午召开安全例会：

（1）每周二下午进行安全工作例会，就上周发现的安全隐患整改情况制定具体可行的避免措施。

（2）与会人员签到存档。

2. 每周进行安全培训：

针对企业、乡镇、道路、开荒工程等服务项目的不同特点进行有针对性的培训。如道路保洁员主要进行道路安全方面的培训。企业保洁员主要针对设施设备及工具物料的使用方法和注意事项进行培训，有点有面，点面结合，全面覆盖。

(1) 由安全负责人负责组织安全培训，每周三下午进行，全体员工准时参加。旨在于增强全员的安全意识，确保安全工作的顺利进行。

(2) 每周四至周五，由各项目主管对保洁员进行安全培训，全力传达公司安全培训的学习内容，使每名员工都能提高安全意识，有效的避免因麻痹大意、意识不足等因素导致的安全事故。

(3) 项目经理针对主管的培训情况进行检查，将培训工作落到实处，避免流于形式。

(4) 由书报中，新闻中精选案例，组织学习借鉴并总结经验教训，结合各项目特点进行安全教育，确保安全工作。

3. 规范签字程序及会议记录：

(1) 安排专人对会议及培训进行记录并整理成文字材料存档
(责任人□xxxx□□)

(2) 每周安全会及培训结束后对所有参会人员签字手续，以此提高全体员工的安全重视程度。

4. 签订安全责任书：

(1) 公司内部经理、项目经理、主管、组长及保洁员逐级实施。所有人员全部签订安全责任书。

(2) 施工前与外包单位签订安全责任书，要求其下属人员就本次工程进行安全培训并签字留存，同时安排专人监督检查安全工作。

5. 执行定期检查制度：

(1) 由安全员对各服务项目每周进行安全检查，发现问题马上整改，拒不整改及重复出现同一问题的对当事人经济处罚100元/次，主管连带处罚200元/次；情节严重的当事人直接辞退。

(2) 各项目主管每天在巡视检查的过程中，必须把安全工作放置首位，随时提醒，及时纠正。

(3) 每周各项目经理对辖内的服务项目进行一次安全检查工作，并将检查结果于次日晨会上通报。

(4) 凡主管及安全员未能检查出安全隐患，对其进行经济处罚200元/次。

6. 不定期抽查：

来自物业管理 资料下载

来自物业管理 资料下载

于次日晨会上通报。凡主管、安全员、项目经理未能检查出安全隐患，对主管、安全员进行经济处罚200元/次，项目经理处罚500元/次。

7. 责任到人：

(1) 公司安全小组，全面负责公司的安全生产工作。分工明确，责任到人。

(2) 各项目实行谁的保洁区域谁负责，谁的主管项目谁负责，谁的下属项目谁负责的责任管理制度，全员参与，层层落实。

8. 进一步落实处罚制度：

(1) 对于存在安全隐患的项目和工程要求当事人和相应主管

现场整改。如有一定难度的责令限期整改，没有整改到位的按制度落实，处罚当事人及主管各50元，项目经理连带处罚100元，决不姑息。

(2) 未在规定时间内整改的除对当事人和主管进行处罚外，对项目经理实行连带责任制度，罚款300元/次。

(3) 因安全工作不到位或整改不彻底而造成公司名誉或经济损失的，由当事人承担全部责任，主管和项目经理、承担连带责任。

1. 企业服务项目：

2. 其他服务项目：

3. 大型开荒、外墙清洗、化粪池清掏、管道疏通：

4. 垃圾清运：

5. 设备使用：

6. 工具使用：

7. 药剂使用：

8. 车辆交通安全：

9. 库房管理：

10. 特殊天气：

11. 办公室日常用电安全：

12. 从人员思想上，不断增强大家的安全意识：

“人生没有彩排，生命只有一次”，只要每位同志从思想上高度重视安全工作，认真落实安全措施及时消除安全隐患，哪怕是一点一滴，就能够保证安全工作有序进行。为了确保员工、公司、客户和他人的生命财产安全、杜绝伤害事故发生，每名员工都要有强烈的安全意识，认真遵守安全制度，落实安全措施，以“安全为了生产，生产必须安全”为理念，确保各项工作安全有序的进行。

公司新年工作总结和计划篇九

1、采购及时，确保经营管理正常有序。

2、货比三家，确保采购物品物美价廉。

其次是餐饮部2包及9包的沙发选样、及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉；同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了一季度30余万元采购物资质量的稳定。

3、积极努力，拓宽原料供给新渠道。

为开辟和引进异地特色原材料，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据酒店总体工作安排，先后两次赴xx进行了中高档原材料市场的考察，并引进了一批特色优质原材料，为餐饮菜肴的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大消费者的一致好评。

4、想方设法，降低酒店运营成本。

二是对客房一次性进行了xx次调价工作；

二是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高；

四是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高；

第二季部门将以上季度工作中存在的问题整改为重点，加强学习，牢固树立后台围绕前台转、二线围绕一线转的思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好物品采购保障和质量的督导工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。

公司新年工作总结和计划篇十

物业要想赢得客户、赢得市场，就要不断提高服务质量和管理水平。经过物业工作，你一定有许多的收获，不妨来写一篇物业总结。你是否在找正准备撰写“物业公司工作总结与计划”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

一、自觉加强学习，努力适应工作

2020年_月因公司工作安排，将我从__管理处调到__管理处工作，并担任勤杂班班长。在这之前我对班长的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

作为管理处的勤杂班班长，首先就要求我要带好头，领好路。在工作中，不打任何折扣的去完成公司和学校领导交办的各项工作任务。

三、主要经验和收获

1. 只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。
2. 只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。
3. 只有坚持原则落实制度，
4. 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

- 1、对班组成员的日常管理规范问题。
- 2、对班组成员思想方面的交流过少，造成有时情绪问题。
- 3、协调处理问题方面还需要进一步加强。

回想起工作中接触到的点点滴滴，让我这样一个职场菜鸟渐渐对公司有了比较深入的了解，也对物业管理工作的定位和意义有了更为明确的理解。绿城是一个能让人感到希望的地方，让我印象最为深刻的还是公司的企业文化。“真诚，善意，精致，完美”这样的企业文化服务宗旨绝对不是随便一家公司能够提出的。有多大的决心，才能成就多大的事业，思想的高度决定你事业的高度。因此，初入公司我就收获了信心，管中窥豹，略见一斑。我想我以后在绿城的故事一定会精彩纷呈，惊喜不断。工作中不断接触到的人和事，逐渐的同化了我，改变固然让人痛苦，成长却尤为让人欣喜。我虽称不上智慧明德，但见贤思齐的心思还是有的，幸甚至哉，我身边有如此良师益友，这让我对企业及自身的发展前景都抱有极大的期望。

博学之，审问之，慎思之，明辩之，笃行之。这是一个严谨的符合逻辑的事物认识 and 发展的过程。我将从这几个方面并结合自己的切身体会来谈谈我对绿城及绿城企业文化的认识和感受。

太史公“行万里路，读万卷书”的箴言让我明白：如何让一个平凡的人，生活的如此精彩。狭隘自私都是可笑的，当你这样的圈子里时，你是寸步难行的。《人类的故事》以深厚的人文关照和俏皮睿智的文笔，展示了人类发展史中的波折和磨难。并道出了，人类不停进步的力量在于：探索和奋斗。我觉得这应该归类为求知欲，它是我们成长的动力，所谓：博学之，就是这个意思。大处着眼，小处着手。所以，在绿城公司里，在日常工作中，你必须保持着热情的服务态度，谨慎的工作态度，虚心的学习态度。如此一来，随着时间的积累，五年之后，在物业管理这一个方面，我基本可以进入了一个全新的境界了。

三人行，必有我师焉。博学的途径之一，就是勤学好问。生而知之者，少焉；敏而好学，不耻下问，勤学不辍，终成大器。要有这样的精神，尤其是刚刚进入岗位的年轻人，要想把业务精通起来，没有更好的办法，只有靠勤学多问。同样，在公司里有很好的学习氛围，部门领导，业务精英都有很高的热情去传道，去解惑。这样的团队精神是企业生存，发展，壮大的支柱。应该是任何现代成功企业所必须依赖的基石。

学而不思则惛。思考是一个人发展的内向延伸部分，是保持内心坚定，生活从容的一个良好习惯。吾常日三省乎己，则智明而行无过矣。企业文化里要包含这样的精神。桂花城批判是一个突破，我们有决心去自省，这是很好的，每一次的批判都是我们前进的方向，前事不忘，后事之师，持之以恒，久必生金。

明辩之，明而后辩。明是建立于前面的博学，审问，慎思的基础之上，辩是在明之后的选择。首先要明，然后辩的选择

权就掌握在我们手上。我们绿城打赢了群租案，是明而辩之的结果。谋定而后动，后发制人，这是我们企业的行业属性决定的。因此，我们就更应该做到明，比别人更明，我们就更会赢。

笃行之。执行力是围绕企业的一个大的难题。现代企业的扁平化结构能够解决一定的问题。然而，没有经过大工业时代的中国工人还是在工作态度上输了一大截。解决执行力的问题，首先，要保证政令的统一；其次，要选派合适的人选去监督；再次，执行结果的差异要明确表现出来。乱世用刑，昌世用典，盛世无为。

要做一个百年的企业，就要树立百年的企业精神。我愿意在绿城这棵桂花树下，辛勤耕耘，挥洒热血，包含深情，铸就辉煌。在桂花盛开的季节，在从容漫步的人群里，有我恬静幸福的笑脸。

一、自觉加强学习，努力适应工作

作为刚从校园内走向社会的我是初次接触物业管理工作的，对物业综合部文员的职责任务也不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自入职以来不断勉励自己，自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已能够胜任本职。

一方面，立志于干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了物业工作状态。另一方面，坚持于问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，也把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一) 认真做好行政方面的工作。

- 1、按时对本小区进行巡逻检查工作，不定时检查物业各岗位的仪容仪表、考勤等情况。并对各级领导安排下的工作及时跟进，保证各项工作的顺利完成。
- 2、协助各级领导维护物业工作各环节有条不紊的进行，并按照公司各级领导的安排对各个工作环节进行定期检查，协助公司各级领导根据需要适时调整和完善。
- 3、协助办公室主任做好对外协调工作。比如同环卫、地税、联通公司等部门的沟通、协调、业务办理等工作。
- 4、根据公司内部出现的新问题、新情况，依据实用、效力、合适为原则，制定公司内部相关的管理制度，为更好的开展工作做好制定行文上的规定。

(二) 认真做好后勤方面的工作。

- 1、协助各级领导认真地做好物业综合部文员本职工作。完成领导交办的各项工作请示单、款项支付请示单、费用报销单的上报及汇总工作。负责行政日常事务性工作，确保行政后勤工作有序进行。
- 2、负责文字工作，各类文件的起草、打印和校对等。按照公司会议记录的格式，整理会议记录，便于更好的传达上级领导的会议精神，为接下来的工作提供便利。
- 3、严格执行公司各种档案管理，认真完成档案的整理工作，并对各类文件及时收集、归档，做到分类存放、条理清楚、便于查阅。
- 4、负责统计办公用品定期采购和物品发放、领取等有关管理工作，负责物资管理、采购管理工作，保证物资的入库及时、

准确。

5、处理办公室的日常工作，如员工考勤、每周当值表的统计、文件的打印、复印等。

(三) 自觉遵守公司相关规章制度。

自入职以来，认真遵守地产及物业公司制定的各项规章制度，工作过程中严格按照公司的规章制度及标准化流程来执行；对公司机密文件严格保密；虚心接受各级领导的批评和教育，努力改正并付诸于实际；严格要求自己，不迟到、不早退、不旷工；做事谨慎认真，不懈怠工作，接人待物礼貌，团结互助。

三、工作中吸取的经验和收获。

(一) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(二) 只有摆正自己的心态和位置，下足功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(三) 只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(四) 只有坚持原则落实公司制度，认真履行职责，严格律己，才能做好物业工作。

四、工作中存在的不足

(一) 工作中还略显稚嫩，岗位意识还有待进一步提高。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

(二) 做事稍显拘谨，有些工作做得还不够细致。对工作缺少

前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，以致影响自己的工作情绪。

五、今后努力的方向

(一)今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教、学习，要多与大家进行沟通，认真聆听大家的意见，学会从整体出发，从大趋势、大格局中去思考、提高自身的工作业务水平。

(二)努力提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感，做到当日事、当日毕，并事后认真进行总结，做到有计划、有落实。并勇于承认自己的缺点和错误，找出不足，努力克服。

(三)爱岗敬业、勤劳奉献、严格律己、脚踏实地、从自身做起，做一名称职的物业管理人员。

(四)要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，做到肯干事、敢干事、能干事、会干事，积极主动开展工作，为卡诺岛的明天贡献自己的一份力量。

20__年，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高自己的文化素质和各种工作技能，为公司贡献自己的青春和微薄之力，在平凡的工作岗位做出不平凡的业绩。我愿意为我所从事的事业付出满腔热忱、捧出全部真诚，愿意为我挚爱工作奉献一切。