# 2024年销售年终总结个人计划(通用8篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-06-22

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。销售年终总结个人计划篇一20x年来，我...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**销售年终总结个人计划篇一**

20x年来，我在上级领导的正确指导和销售部同事们的支持下，按照年初总体工作部署和目标任务要求，认真执行公司的销售工作计划和方针政策，在自己分管工作中认真履行职责，较好地完成了上级下达的工作任务，取得了一定的成绩。下面，我就这一年的工作情况总结如下：

一、20x年销售工作取得的成绩

20x年，我按照公司的战略部署和工作安排，为了拓宽销售渠道，挖掘市场潜力，扩大销售业务，树立公司品牌，挤占车辆销售市场，我和我分管的奥迪4s店的全体销售人员团结一致，齐心协力，共同努力，取得了较好的工作成绩，完成公司下达销售任务的%。总销售辆车，总销售额万元，回笼资金总计万元。

二、认真努力，积极做好销售各项工作

销售工作是公司工作的重中之重，特别是在当前市场竞争激烈的情况下尤其如此。我做公司的一名销售经理，要把公司对我的信任和重托具体实施到工作中，为此，我以认真、细致、负责的态度去对待它，务必把各项工作做好，推动整体销售工作又好又快发展。这里面，我主要做了以下几个方面工作：

(一)抓好自身建设，全面提高素质

作为销售经理，我深知自己责任重大。我努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强业务知识学习，特别是学习公司的销售政策法规与销售工作纪律，把它学深学透，领会在心里，运用到具体实际工作中，以此全面提高自己的政治、业务和管理素质。同时，我做到公平公正、清正廉洁，爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神。

(二)抓好展厅管理，树立品牌形象

展厅是反映和展示公司实力和形象的场所，更是与客户进行有效交流的窗口。为了确保展示厅基本功能和样品的安全，保证展示厅的整洁、有序，我积极抓好展示厅的管理工作：1.带领销售人员积极配合保洁人员做好展示厅的日常清洁管理工作;2.时刻关注展厅内的水、急救药品等生活常需物品是否齐备，以方便为客户提供更加精细的服务，树立公司的窗口形象;3.客户来店时，值班销售人员迎至展厅门外，主动微笑招呼客户，帮助客户打(拉)开展厅大门;4.销售人员随身携带名片夹，适当时机介绍自己，并递上名片，请教客户称谓。

(三)抓好队伍建设，全力做好工作

要搞好车辆销售工作，队伍建设是根本。首先，我切实担负好管理销售员的责任，牢固确立“以人为本”的管理理念，认真听取销售员的意见与建议，与销售员同呼吸，共命运，加快销售工作发展。其次，我以自己的率先垂范、辛勤努力、廉洁清正和勤俭朴素，充分调动每个销售员的工作积极性，提高销售员的综合素质，使大家团结一致，齐心协力，把各项工作搞好。

(四)树立信心，排除万难

20x年汽车销售市场竞争异常激烈，为争取完成公司下达的全年销售目标任务，我经常跑给每个销售员作思想教育工作，要求每个销售员以公司利益为重，抛弃个人私心杂念，要树立信心，坚决执行公司的各项工作决定与工作措施，要想方设法，排除万难，争取完成全年目标任务，以优异的销售业绩向公司汇报。

**销售年终总结个人计划篇二**

xxxx年的工作已接近尾声，一年来，我在公司领导和同事的指点帮助下，基本能够独立完成本职工作，现将今年工作做以下几方面总结：

刚到房产时，我对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质及房地产市场。作为销售部中的一员，我深深感觉到自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。此外，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，我已成为一名合格的销售业务人员，并且努力做好自己的本职工作。

看似简单的工作，更需要细心与耐心。在我的`整个工作中，提供各类销售资料，平凡单调的工作成为了销售助理的奠基石。通过管理这些资料，让我从生疏到熟悉，进一步了解公司的房地产项目及相关客户等工作内容。刚开始由于对房地产知识掌握的不熟悉，常常在接听客户电话时，让我措手不及，销售部是对外的形象窗口，我们回答客户的每一个问题，都跟公司的利益息息相关，每说一句话都要为公司负责，为树立优良的公司形象做铺垫。在此方面，我深感经验不足，部门领导和同事都向我伸出了援助之手，给了我很多好的建议和帮助，及时化解了一个个问题。每接待一次客户后，还要善于总结经验和失误，避免同一类差错的再次出现，确保在下次工作中有新的提高。

随着工作的深入，现已开始接触销售部管理的客户工作，电话拜访、催款是一门语言艺术，这不仅需要好的表达方法，还需有一定的经验。俗话说：“客户是上帝”，招待好来访的客户是我义不容辞的义务，在客户心理树立好公司形象。

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。第一是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力;第二是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。

总之，一年以来，我虽然取得了一点成绩，但离领导的要求尚有一定差距。今后，我将进一步加强学习，扎实工作，充分发挥个人所长，为公司再创佳绩作出应有的贡献。

**销售年终总结个人计划篇三**

不经意间，20\_\_年已悄然离去。时间的步伐带走了这一年的忙碌、烦恼、郁闷、挣扎、沉淀在心底的那份执着令我依然坚守岗位。

一、20\_\_年项目业绩

从\_\_月至\_\_月末的十二个月里，销售业绩并不梦想，\_\_共销售住房\_\_套，车库及储藏间\_\_间，累计合同金额\_\_元，已结代理费金额计仅\_\_元整。

二、\_\_年工作小结

\_\_月份忙于年度总结、年度报表的核算工作;\_\_月份接到公司新年度工作安排，做工作计划并准备\_\_号楼的交房工作;\_\_月份进行\_\_楼的交房工作，并与策划部\_\_教师沟通项目尾房的销售方案，针对\_\_的尾房及未售出的车库、储藏间我也提出过自我的一些想法，在取得开发商同意后，\_\_月份\_\_分别举办了“\_\_县小学生书画比赛”和“\_\_县中学生作文大赛”，在县教育局的协助下，期望经过开展各项活动提高\_\_房产的美誉度，充实\_\_的文化，当然最终目的还是为销售起推波助澜的作用，遗憾的是在销售方面并没有实现预想中的效果，但值得欣慰的是活动本身还是受到了业主及社会各界的肯定。

\_\_月份接到公司的调令，在整理\_\_收盘资料的同时，将接手的销售工作。当我听说这个消息时真是欣喜若狂，初进公司就是\_\_招聘销售人员，第一个接触的项目也是\_\_，而在公司的整体研究后我却被分配到\_\_。没能留在\_\_做销售一向是我心中的遗憾，此刻我最终能在\_\_的续篇——\_\_项目工作，我觉得公司给我一个圆梦的机会，那段时间我是心是飞扬的，多么令人不愉快的人，在我眼中都会变得亲切起来;为了能在规定时间内将\_\_的收盘账目整理出来，我放弃休假，甚至通宵工作，可收盘的计划在开发商的坚持下还是无疾而终。\_\_月份我游走在\_\_项目和\_\_之间：\_\_的尾房销售、\_\_的客户积累、\_\_的二期交付\_\_我竭尽全力做好两边的工作，虽然辛苦但我觉得一切都那么令人愉快。我不明白该说意想不到，还是该说意料之中，项目另换他人的变化令我从峰顶跌到谷底，总之我花了许多时间来调整自我的状态，来理解这个事实。\_\_份持续尾房销售工作，培训员工，与开发商协商收盘，解决客户投诉。

三、\_\_年工作中存在的问题

1、\_\_一期产权证办理时间过长，延迟发放，致使业主不满。

2、二期虽已提前交付，但部分业主因房屋质量问题一向拖延至今，与工程部的协调虽然很好，可就是理解反映不解决问题。

3、年底的代理费拖欠情景严重。

4、销售人员培训(专业知识、销售技巧和现场应变)不够到位。

5、销售人员调动、更换过于频繁，对公司和销售人员双方都不利。

**销售年终总结个人计划篇四**

2 013年成为尘封的一页已被翻过去了。在过去的一年里，销售部在集团公司的正确战略部署下，通过全体人员的共同努力，克服困难，努力进取，与各公司各部门团结协作圆满完成了全年下达的销售任务。

1、销售目标完成情况：

公司在这一年中经历了高层领导人员小波动后，在公司领导层的正确指导下，有针对性的对市场开展了促销活动，人员建设等一系列工作，取得了可喜的成绩。车辆总计销售1690台、精品销售额496.4万、保险销售额484.5万、车贷手续费及返利43.1万、临时牌销售19.85万。

2、目前存在的问题：

经过大半年的磨合，销售部已经融合成一支精干，团结，上进的队伍。团队有分工，有合作。销售人员掌握一定的销售技巧，并增强了为客户服务的思想，相关部门的协作也能相互理解和支持。目前总体来看，销售部目前还存在较多问题，也是要迫切需要改进的。

1) 销售人员工作的积极性不高，缺乏主动性，懒散，自觉性不强。

2) 对客户关系维护很差。销售顾问最基本的客户留资率、基盘客户、回访量太少。手中的意向客户平均只有40个。从数字上看销售顾问的基盘客户是非常少的，每次搞活动邀约客户、很不理想。导致有些活动销售不佳。

3) 销售流程执行不彻底监督不到位，销售组长的管理职能没能最

大化的发挥，服务意识没能更好的提升，导致部分销售顾问形成固化模式。销售部目前组员，内勤，主管的互动沟通不及时，不能保证及时，全面了解状况，以便随时调整策略。

4) 销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图；对客户提出的一些问题和要求不能做出迅速的反应和正确的处理。在和客户沟通时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受到什么程度，在被拒绝之后没有二次追踪是一个致命的失误。

5) 内部还是存在个别人滋生并蔓相互诋毁，推诿责任，煽风点火的不良风气，所以从领导者就要提倡豁达的心态，宽容理解的风格，积极坦荡的胸怀面对客户和同事，我们就能更好的前进，两军相遇，智者胜，智者相遇，人格胜。

6) 售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理分配，工作局面混乱等各种不良后果。而新顾客开拓部够，老顾客不去再次挖掘，业绩增长小，增值业务主动推销性不足，利润增长点小，个别销售人员工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

7) 增值业务开展的不好，现在店内的增长利润点一方面是精品和保险的拉动，另一方面是ssi和厂家政策的推动。销售人员主动去推销精品和保险的主动性不足，如何调动大家的主动性，如何提高大家的综合素质，如何让大家能与公司同呼吸，共命运。

（一）销售工作策略、方针和重点

为确保销售工作具有明确的行动方向，保证销售工作计划的顺利开展和进行，销售部特制定了相应策略和方针，用以指导全年销售工作的开展。

1、销售部工作策略：

要事为先，步步为营；优势合作，机制推动。

要事为先：分清问题轻重缓急，首先解决目前销售工作中最重要、 最紧急的事情；

步步为营：在解决重要问题的同时，充分考虑到公司的战略规划， 在解决目前迫在眉睫的问题同时，做好长远规划和安排，做到 有计划的层层推进。

优势合作：充分发挥每个销售人员的能力，利用每个销售人员的 能力优势为团队做贡献；

机制推动：逐步建立解决问题和日常工作的常态机制，通过机制 推动能力养成、管理改善和绩效提高。

2、销售部工作方针：

以提高销售人员综合能力为基础，逐渐形成销售工作常态机 制，并最终提高销售人员和部门的工作绩效。

3、销售部工作重点

1）规划和实施销售技能培训：强化销售人员培训，并逐步形成 销售人员成长机制。

2）强化销售规划和策略能力：注重销售的策略性和销售的针对 性（每接待一个客户都需要策略）。

3）规范日常销售管理：强化销售日常管理，帮助销售人员进行 时间管理，提高员工销售积极性和效率。

4）完善激励与考核：制定销售部日常行为流程绩效考核。

5）强化人才和队伍建设：将团队分组，组长固定化，垂直管理， 并通过组长的形式逐步发觉团队中的管理人才。

（二）、销售部工作计划

1、建立一支熟悉业务而相对稳定的销售团队

一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝 聚力，合作精神的销售团队是企业的根本呢，在明年的工作中 建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2、完善销售制度，建立一套明确的业务管理办法。

完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动 性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。因 此不能单凭业绩来考核为尺度，应该从以下几方面：

（1）出勤率、展厅5s点检处罚率、客户投诉率、工装统一等。

（2）业务熟练程度和完成度，销售出错率。业务熟练程度能反映 销售人员知识水平，以此为考核能促进员工学习，创新，把 销售部打造成一支学习型的团队。

（3）工作态度，“态度决定一切”如果一个人能力越强，太对不正 确，那么能力越强危险就越大。有再大的能耐也不会对公司产 生效益，相反会成为害群之马。

（5）kpi指标的完成度。例如留档率，试乘试驾率，成交率等

5、建立新的销售模式与渠道。

6、专职专业，强化对拓展客户资源的利用率。

销售部电话客户资源、汽车之家网站、车贷网络客户等不被重 视，准备开展销售电话专人接待，专人回访，专人营销，电话营销，此人为两个组的组长，负责把网络的资源和客户信息进行 记录和收集，并将顾客邀约到店。业务指标由销售经理直接考核。

**销售年终总结个人计划篇五**

能作为\_\_服装店的店长在这里总结本年的工作，首先感谢老板对我的信任，各位同仁对我的支持。本人年初被聘为\_\_大家庭\_\_服装店店长，由于精通业务，熟练销售技巧和老板的信任，被提拔为\_\_三店的销售。一年来，本着\_\_公司的经营理念，能认真的履行好自己的岗位职责，为\_\_服装店在\_\_大家庭的销售奠定了良好的基础。作为店长我以今年的工作情况做以总结：

一、清点货品，做到心中有数

1、掌握每款货品数量。

2、掌握每款号码情况及数量。

3、掌握前十大货品库存情况及时补货，并让每位员了解。

4、近期整理库房，做到井然有序，便于找货、盘货。

二、管理好账目

1、做到日清、日结、日总、日存、日报。

2、做到心中有数，每款每日销售数量及占比。并进行销售同比及环比分析，同时对货品进行调整。

三、管理好员工

1、稳，稳定在职员工，逐一谈，了解内心需求及动向。

2、招，招聘新员工，做到招之能来，来之能用，用之能胜。

3、训，培训员工。

（1）做到每位员工均了解公司制度。

（2）在无顾客时，培训员工的销售技巧如服饰搭配、话术表达等知识技巧。

4、保，保证卖场有足够的销售人员，目的是保证销售额。

5、提，提高销售人员的销售技巧，货品知识等，便销售人员成为一顶一的干将，并为企业提供优秀的管理人员。

四、商品陈列

1、按公司要求，做好服装陈列。做到精中有细，细中有致。通过陈列使顾客产生购买行为。

2、在陈列上争取创新，开发员工的创新思维，激发员工创新力，并根据创新结果给予物质奖励。目的是挖掘员工潜力，激励员工创新思想。

3、调整服装陈列，随时变换搭配，让新顾客有耳目一新的感觉，老顾客有新感觉。

五、增加销售额

1、通过培训指导员工，从单个顾客销售数量上入手，挖掘顾客需求分析顾客类型，多做销售附加。

2、掌握每次促销活动，在活动前与所有员工共同分析，做到事前的准备，事中有跟进，事后有总结。

3、促销宣传方面，对老顾客通过电话、手机短信等方式将信息及时发出；对新顾客通过宣传页等方式，争取更大的宣传范围。

4、对于销售业绩较高的员工和销售附加较高的员工，做到业绩分享，共同学习提高，增加整体销售业绩。

**销售年终总结个人计划篇六**

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，20\_\_年过去了，20\_\_年来了。在\_\_科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢\_总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

一、20\_\_年的工作回顾

1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。

2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料等归档管理工作。

3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重;在20\_\_年，公司制造部员工由20\_\_年6月末的33人下降到了25人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。

在20\_\_年，人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

二、工作中存在的主要问题

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离;对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20\_\_年工作计划

充满希望的20\_\_年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20\_\_年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年终整体工作目标的实现发挥人事行政部应有的作用。

**销售年终总结个人计划篇七**

工夫过患上真快，转瞬间又要进进新的一年了，新的一年是一个充溢应战、机会与压力开端的一年，也是我十分紧张的一年。因而我订定任务方案，现将方案订定以下：

1、销量目标：

下级下达的发卖义务30万元，发卖目的35万元，每一个季度7.5万元

2、方案制定：

1.年终制定《房地产年度发卖方案》

2.每个月初制定《房地产月发卖方案表》

3、客户分类：

依据欢迎的每位客户停止细分解，将现有客户分为a类客户、b类客户、c类客户等三年夜类，并对于各级客户停止片面剖析。做到差别客户，采纳差别的效劳。做到败兴而来，称心而回。

4、施行办法：

1.熟习公司新的规章轨制以及营业展开任务。公司正在不时变革，订立了新的轨制，出格正在营业方面。作为公司一位部分司理，必需以身作责，正在恪守公司规则的同时尽力展开营业任务。

2.制定进修方案。进修，关于营业职员来讲相当紧张，由于它间接干系到一个营业职员与时俱进的步调以及营业方面的性命力。当令的依据需求调剂我的进修标的目的来弥补新的能量。业余常识、办理才能、都是我要把握的内收留。良知知彼，方能百战百胜。

3.正在客户的方面与客户增强信息交换，增近豪情，对于a类客保持每一个礼拜联络一次，b类客户半个月联络一次，c类客户一个月联络一次。关于已经成交的客户常常坚持联络。

4.正在收集方面

充沛发扬我司网站及收集资本，做好房源的搜集和公布，客源的开辟状况。做好营业任务。

**销售年终总结个人计划篇八**

时光飞逝，半年的工作很快就会成为历史。今天，站在这个讲台上，我要自豪地说：“我要我没有辜负领导的期望。以下是为大家整理的关于,欢迎品鉴！

参加工作以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将三个月来的学习、工作情况简要总结如下：

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

(一)办公室工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习《中华人民共和国道路运输条例》、《\_\_省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准;然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的的方法方式。

在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月的来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长;再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

我行认真贯彻市分行2024年工作会议精神，牢固树立科学发展观，进一步深化改革，加强员工队伍建设，强化内控和风险管理，齐心协力抓好工作落实，确保了我行2024年上半年各项指标的稳健运行，为完成年度目标任务奠定了坚实的基础。

今年上半年受市场和授信政策等因素影响，贷款业务有所收缩，但其他经营指标保持了良好的发展态势。

1、存款业务指标增势明显。6月末，各项人民币存款余额为××万元，较年初新增××万元,完成市分行人民币存款计划的×。其中人民币对私存款余额达到××万元，余额新增××万元，完成市分行计划的×。;对公存款余额达到××万元，余额新增××万元，完成市分行计划的×;金融机构存款余额××万元，新增××万元，完成市分行计划的×。外币存款受人民币升值压力影响，较年初负增长×万美元。

元，其中零售贷款减少××万元;公司贷款较年初减少××万元;票据贴现余额减少××万元。通过大力催收，收回××有限公司逾期贷款××万元、零售不良贷款××万元，我行不良贷款率由年初的×降至×。

(一)坚持以人为本，狠抓员工队伍建设，充分调动员工工作积极性,增强员工组织归属感，努力打造团结、和谐、高效的战斗集体。今年来，支行把队伍建设作为第一要务来抓，自始至终坚持以人为本，实实在在谋发展，真心诚意办实事，理顺了人气，凝聚了人心。

(二)坚持以市场为导向，以产品营销和个性化服务为手段，进一步扩大客户群体，确保支行各项业务的快速发展。一是改革业务发展科的业务流程和营销模式，加大了对私存款营销和对网点管理的工作力度。二是改革营销模式，变一线网点人员单打独斗、散兵游勇式的营销为全员整体联动、铺天盖地、轰炸式的全员营销。三是抓客户群体的建设，通过各种途径，巩固老客户，争揽新客户，侵吞、蚕食他行重点客户，我们的客户群体正在逐步扩大，使得对公业务超常发展储备了深厚的客户资源。四是加大对票据业务的营销力度，广辟票据渠道，初步形成了一定规模的客户群，票据业务步入了良性发展的轨道。

(三)坚持依法合规经营，进一步强化内部管理，确保安全无事故。今年是邮政储蓄银行业务发展关键年，员工思想曾一度出现较大波动，为迅速扭转该局面，支行一方面通过耐心细致的思想政治工作，积极主动地宣传股改，及时引导员工走出思想认识上的误区，另一方面始终不渝地坚持从严治行，不断强化内部管理，加大对风险点的检查督导，确保了各项业务的健康平稳运行。

2024年，我行各项业务工作都取得了较快的发展，经营效益也得到了大幅提高，的确令人欣喜，但我们在享受胜利的喜悦的同时也必须清醒地认识到我们下半年面临的巨大的困难和挑战，因此我们必须鼓足干劲，坚定信念，以开展“效能风暴”行动为契机，围绕年初制定的工作目标和措施，狠抓落实。坚持从严治行、加大市场拓展力度，促使下半年全行各项工作健康发展，各项业务状况进一步改善，经营效益得以明显提高。

2024年我们的工作重点

一是积极稳妥地推进人力资源的改革，初步建立一个符合股份制银行内在运作机制的人力资源管理机制和绩效考核机制。抓好队伍建设，进一步增强全体员工的组织归属感和职业使命感。

全年的目标任务。

三是积极主动地解决好费用资源和费用需求之间的突出矛盾，在业务和效益发展的同时，实现员工收入的同步稳定增长。

四是进一步强化内部管理，落实安全制度，抓好反腐防案工作，保障各项工作的健康运行。

2024年财政科在新形势、新要求下，在街道工委、办事处的正确领导下，为街道疏整促等各项工作提供了资金保障。现将具体工作汇报如下：

截止2024年12月底，我街道财政收入完成2.6亿元。

财政科联合投促局，对辖区4个重点税源企业进行前期的摸底与走访，针对企业“送政策、解困难”，为争取跨区经营企业税源打下良好基础。

1、年初，财政科以街道小组第一名的成绩完成了2024年决算;6月，编制完成2024年政府财务报告。

2、9月开始，财政科结合项目库滚动预算的新思路，科学合理地安排了19年预算，为街道整体工作推进提供强有力的保障。

1、完善各项制度。

今年财政科在各位领导的指导下，制定了新村街道《合同管理办法》、《内部招标管理办法(试行)》;梳理了《财务管理制度》;完善了新村街道本级及所属二级单位《不需要单独上会议定经费列表》、《慰问基本标准明细表》，保障了各项财务工作有据可依，实现财务工作规范化。

2、严格执行政采程序。

全年共执行了86笔政采业务，加强了国有资产的管理。

3、重大资金、专项资金加强事前预审并指导。

全年共预审重大资金2024余笔，坚决禁止资金使用违规情况出现。

1、积极推进绩效评价工作

财政科牵头并指导相关科室进行了新村街道第一次“自评”工作。此项工作受到绩效评价中心的好评，并于17年决算公开中作为范例进行信息公开。

2024年6-10月区财政局分别对我街道“老旧小区自我服务管理经费”等8个项目进行绩效评价8次。对于绩效评价中提出的意见，及时反馈到相关科室，同时进行积极整改。

2、积极配合上级检查部门，进行专项资金检查工作共8次，具体为：

4月，对书记2024年7月至2024年3月任主任职务期间的经济责任审计;

5月，进行内部控制检查;

6月，进行扶贫领域资金检查;

8月，进行社会救助专项资金检查;

10月，进行科协、食堂专项经费检查

11月，进行消除安全隐患资金、中央困难群众临时救助资金专项检查;

1、国库集中收付改革。

完成了授权支付电子化改革工作。

2、做好会计制度改革的前期工作。

参加会计制度改革培训及软件操作培训，做好19年改革的各项准备及衔接工作。

3、固定资产改革。

6月，财政科对街道本级、所属二级单位、辖区32个社区所有固定资产按照平均年限法的计提方法进行补提折旧。

1、完成了五个账户的日常会计核算工作。共发出2136张支票，公务卡还款2403笔，为机关及社区人员办理住房公积金、住房补贴及医保，为机关200余人核算工资，机关及社区700余人申报个税。

2、完成了日常档案整理工作。共归档档案182卷。

3、按时梳理资金，做到“底数清，情况明”，确保资金有序、合理、合规地支出。

1、进一步规范财务管理制度。

2、迎接并做好全系统的会计制度改革。

3、完善预算管理。

4、进一步加强内审管理。

5、树立良好的窗口服务形象。

时光飞逝。回首这一年的工作，紧张而又平淡，但就在这一个个紧张平淡的日子里，我一步一个脚印，踏实稳健地走来。我积极认真地做好本职工作的同时负责完成好班组布置的各项任务。下面我就这一年的工作做一简要的汇报总结。

我忠诚党的事业，深知一名共产党员不仅要严格要求自己，热爱我的工作，更应踏实工作，兢兢业业，恪尽职守，积极参加组织的政治学习。以此主动提高自己的思想觉悟，始终以饱满的精神投入到工作中来。

加强理论学习，首先是从思想上重视。理论源于实践，又高于实践。在过去的一年中，我主动加强对政治理论知识的学习，主要包括继续深入领会“三个代表”重要思想并配合支部的组织生活计划，切实地提高了自己的思想认识，同时注重加强对外界时政的了解，通过学习，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力，坚定了立场，坚定了信念，在大是大非问题面前，能够始终保持清醒的头脑。

时刻提醒着我注意，什么是一个党员该做的，什么是不该做的，更促进了我的进步。首先，我深刻而清楚地认识到自己的缺点和不足，并在生活中循序渐进地改善，一个人改正错误和缺点的过程我想不会再一朝一夕。所以我做好了充分的心理准备。尤其，在组织生活会上，同志们再次提出了我的不足之处，这使我感到自己还有很多路要走还有很多是要学，当然自己的努力是少不了的。我有信心明年总结的时候可以完全改正一些不足和缺点。因为我是一名党员了，就应该拿出吃苦耐劳的精神，如果连自己的缺点都不能克服还谈什么先锋模范作用。这一年里，我积极响应配合组织的多次党员活动，配合当前的理论前沿，为自己补充新鲜血液。

当然，加强理论学习仍将是今后工作和生活中的一项主要的内容。不断加强学习，以适应社会发展的需要，不断的提高自己的政治理论素质，以适应社会经济发展的客观要求。

作为新世纪的大学生人，我很骄傲，当然压力也从来没有离开过。我突然感觉自己好像有好多东西需要学习，所以我不敢放松学习，希望在有限的学习生涯中更多地学到点东西,为将来能更好地为人民服务作准备。

当然，这一年还留给我一些缺点和不足。首先，在思想上，与新时期党员的标准之间还存在有一定的差距。还需要进一步加强思想政治学习，深入领会，并坚持作到身体力行。以更加饱满的学习热情，以更加积极的精神面貌，开展工作学习;还需要进一步加大对思想政治理论的学习，不断提高个人的思想理论水平。不断加强对人生观、世界观、价值观的改造，争取成为一名优秀的共产党员。

其次是工作能力还有待进一步的提高。这也是我的近期目标和努力方向。通过多参加各种学习活动，我想会有明显的改善，这也能增加自己的群众基础，更广泛地投身到工作中，坚定为人民服务的决心。

最后，今后的生活和工作中，我要发挥带头作用，认真努力地完成自己的分内工作，注意生活中的细节继承发扬好习惯，坚决摒弃坏习惯。严格按照党员标准衡量自己，做好群众的思想工作、在向周围群众宣传党的路线、方针、政策，进一步提高自己的综合素质。

在新员工入厂前公司未能按规定做到入职培训、考核，虽然有这方面的文件管理要求，执行不到位。对在岗的老员工没有制定培训计划，没有定期考核，考核结果无法与工资和奖金挂钩，或留岗还是离岗，在这一方面，员工对gmp要求和文件执行得不到提高，对部份员工起不到约束力，工作的责任心、责任感不足。

1、新设备的采购未按urs和dq执行。比如：半自动灯检机，不能兼顾全部规格产品的灯检。灌装机与实际生产规模不适应。

2、长年以来，设备没有按照维护保养和预防维修计划执行，文件和计划成了摆设，设备一直都是出现故障才维修，单靠车间操作员来维护是远远不够的。

1、配制生产没有按工艺规程内容执行，文件与与实际操作不一致；配制在不锈钢桶配制好后倒入配制罐中，再用氮气压滤脱炭和除菌滤至灌装间缓冲瓶，没有按工艺要求，在配制罐浓配后，脱炭至稀配制罐，再由稀培罐压滤除菌至灌装间缓冲瓶。

3、配料过程中涉及有回收物料，在批生记录中未体现。

4、文件规定配制罐清洁后灭菌待用，实际操作在临用前纯蒸汽消毒0.5小时。

1、注射用水蒸馏水机设备上关键的温度探头、电导率探头、温度表、安装后未定期进行校准。贮罐保温设施未启用。

2、注射用水和纯化水岗位每天每2小时理化检测未按实际操作执行，原因是人员配备不到位。

3、注射用水和纯化水管道（包括纯蒸汽管道）未能定期清洗和钝化，注射用水管道流向线长，在车间隔层没有保温措施。

1、b级、c/d级空调系统控制不稳定，在冬天天冷时压缩机制冷不启动，偶尔会造成b级室温过高。

2、空调排风管道，未装有防止空气倒灌装置或布袋。

六、生产管理文件：通过这次gmp培训和本人对gmp条款的理解认识，发现车间实际操作与生产管理条款不完全符合的有以下几个方面：

第一百八十八条　不得在同一生产操作间同时进行不同品种和规格药品的生产操作，除非没有发生混淆或交叉污染的可能。

这一条款中主要出现在一楼外包装间，有时在包装一个产品，同时在贴标其它产品，两者之间没有物理隔离措施，包装间的空间实在太小了。

第一百八十九条　在生产的每一阶段，应当保护产品和物料免受微生物和其他污染。

第一百九十二条　容器、设备或设施所用标识应当清晰明了，标识的格式应当经企业相关部门批准。除在标识上使用文字说明外，还可采用不同的颜色区分被标识物的状态（如待验、合格、不合格或已清洁等）。

容器、设备和设施所用标识，车间做得比较差，只有在检查时做得规范些，平时不做，这一点需要加强管理进一步完善。

第一百九十四条　每次生产结束后应当进行清场，确保设备和工作场所没有遗留与本次生产有关的物料、产品和文件。下次生产开始前，应当对前次清场情况进行确认。

生产结束清场，在文件上对每个工序没有细化到生产结束后清场时间间隔。在外包装工序比较常见，每批包装生产结束没有及时完成包装记录，每批清场未经qa现场检查确认，特别在包装同品种换批号时，对上批剩余包材没有按要求执行，退库后再领出，留样品未及时清出。不管是认证还是自检对外包装间没有重点查过，再之外包装生产是采取计件计酬，而忽视清场要求。

第一百九十六条　生产厂房应当仅限于经批准的人员出入。

这一条做得不够完善，车间只做到每个区域控制人数，没有限制到人员，下一步要制定相关文件，再对人员进行培训、考核。

未制定药液从配制到过滤除菌时间间隔，工艺规程只粗狂制定了投料结束到灌装结束时间间隔。

第一百九十八条　应当定期检查防止污染和交叉污染的措施并评估其适用性和有效性。

应建立环境监控趋势进行定期评估防止污染和交叉污染的措施。建立月质量报表。

第一百九十九条　生产开始前应当进行检查，确保设备和工作场所没有上批遗留的产品、文件或与本批产品生产无关的物料，设备处于已清洁及待用状态。检查结果应当有记录。

生产操作前，还应当核对物料或中间产品的名称、代码、批号和标识，确保生产所用物料或中间产品正确且符合要求。

对生产开始前进行检查，检查记录方面还要再细化点，关键检查点要重点突出。

第二百零一条　每批药品的每一生产阶段完成后必须由生产操作人员清场，并填写清场记录。清场记录内容包括：操作间编号、产品名称、批号、生产工序、清场日期、检查项目及结果、清场负责人及复核人签名。清场记录应当纳入批生产记录。

对生产结束后清场记录，清场记录内容再细化，要把关键的清洁方法、清洁内容、清洁顺序应列入。

关键称量仪器或其它精密仪器使用记录，校准记录，清洁记录也需要细化。

总之，通过学习，发现我们在执行gmp方面存在很多问题，从我做起，细化管理，升级文件，提高生产质量管理水平。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn