# 员工年终工作总结和计划 柜员工作总结及工作计划(汇总12篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-07-26

*计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。员工年终工作总结和计划篇...*

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**员工年终工作总结和计划篇一**

20，在分行党委的正确领导下，我行认真贯彻落实省、分行支行长会议精神，紧紧围绕效益中心，强化经营管理，突出资产质量，加快业务创新，大力组织营销存款，继续实施不良贷款攻坚战，狠抓利息清收，进一步强化内部管理，不断拓展新业务。经过全行员工的不懈努力，圆满完成分行下达各项工作目标任务。年末，全行各项存款余额达34315万元，较年初增加9133万元。其中：储蓄存款余额达18375万元，较年初时点净增1475万元;五日均净增1603万元，分别完成年初下达任务的134%、243%;完成年末时点追加任务的101。4%;对公存款余额达15680万元，较年初时点净增7398万元;五日均净增4180万元，分别完成年初下达任务的370%、349%;完成年末追加时点任务的100。2%;同业存款余额达260万元，完成年初分行下达任务的520%;各项贷款余额54329万元，较年初净增22988万元。其中：不良贷款余额5319万元，较年初减少1179。5万元（一逾两呆口径、五级分类口径较年初减少904万元），累计完成清收、转化不良贷款1279万元，其中列入考核口径内为908。9万元，全口径不良贷款控制在5319万元，分别完成年初目标任务的165%、100%。发放个人住房贷款958万元、汽车消费贷款4174万元，完成本行自定任务的417%。累计办理贴现额11232万元，实现贴现收入132万元，占利息总额收入的6。9%。实现中间业务收入16万元，实现利息收入1914万元，分别完成全年任务的134%、107%;实现账面利润1446万元，牡丹卡新增692张，电话银行累计注册985户。现将一年来的工作总结如下：

一、进一步强化内部管理，为依法合规经营，安全营运创造一个良好有序的内部环境。

加强内部管理有两方面的内容：一是对人的教育强化。二是制度落实的强化。我行党总支坚持两手都要抓，两手都要硬。年初，我行及时召开全行员工大会，出台《加强内部管理，从严治行若干补充规定》，建立职工个人考核台账。3月份，组织员工系统学习《公民道德建设实施纲要》，历时一个月，进一步树立“以客为尊，诚信服务”，“以人为本，追求卓越”的理念。与此同时，依照分行布置，今年以来我行先后开展了依法合规经营大检查“回头看”活动、《劳动法》和《关于违法违纪员工解除劳动合同的规定》学习行动、“三个代表”重要思想回访活动和“诚实守信、严守制度、恪守职守、爱岗敬业”为主题的教育创建活动等等。通过一系列学教活动，使广大干部职工的政治素质的业务素质得到进一步的提高。在此基础上，支行强化了制度落实和严格按操作程序办理业务两项工作。以坐班总会计、账检员、事后监督为一体的业务监督体系，严格监控业务流程，确保业务工作照章、依法、合规进行，以纪检、保卫、工会为一体的易发案部位防查系统，定时不定时检查，确保易发案部位安全无事故。以行长、办公室、文明服务领导小组为一体服务监督系统，按月检查、通报、评比，确保服务工作年年有进步，年年上台阶。监督系统的有力运作，有力地促进各项业务健康发展，为支行的业务开拓，经营管理，效益增长构建了良好的内控环境。

二、深入职工教育，全面培养一支精神振奋，业务精良，严守纪律，能打硬仗的职工队伍。

首先，于年初我行即制订了全行职工培训计划，使职工培训工作做到“四落实”。即时间落实、内容落实、制度落实、考核鉴定落实。其次，以职工业余学校为载体，把职工业务培训和政治理论学习、思想教育纳入制度化、规范化的轨道，纳入企业文化建设的范畴。今年，我行职工参加电大、自学、函授等形式学习的有12人，有2人研究生毕业，7人上专升本和中央电大，3人取得电大专科毕业证。三是强化岗位技能培训工作。我行以职工业余学校为基地，克服困难，本着需要什么补什么，什么差练什么的原则，白天上班，晚上练功，达到事半功倍的效果，今年10月份，支行派出代表队参加分行“五项全能”业务技术比赛，取得团体第四名，个人第一名的好成绩。

在加强员工教育的同时，我行党总支主动研究行内形势，密切关注职工思想动态，做好分流减员工作。今年，我行由原来65人减为53人，临时工、代办员全部清退，职工工作积极性受到影响，思想比较复杂。针对存在问题，党总支通过与职工谈心、交流，慰问困难职工，解决工作中存在的实际困难，解除包袱，轻装上阵。由于班子对此项工作十分重视，发现苗头及时处理，把问题解决在萌芽状态，大大增加了职工的凝聚力和战斗力，充分调动了他们工作的积极性和主动性，为全年开拓业务、各项指标的超额完成奠定了基础。经过全年努力，支行所被评为省级青年文明号，第一储蓄所刘秋霞评为省级文明服务先进个人，支行所主任牛清莲被省行评为金融先进工作者，被分行推荐为金融系统五一劳动奖章获得者后选人，高启平被分行评为先进保卫工作者，董凤英被榆林市评为“巾帼建功”先进个人。

三、加强安全保卫工作，实现建行连续十八年无案件、无事故。

安全保卫工作，是银行经营的基础和前提。我行党总支一班人对此项工作有清醒的认识。首先是进一步完善安全保卫工作机制。支行行长、主管行长、部门负责人、点负责人层层签订《安全保卫责任》形成一级对一级负责，确保安全工作落到实处，并推行一票否决制，即哪个部门出了问题，哪个部门工作全盘否定。其次是严格规范操作行为。遵照总行《保卫工作操作规程》、《子弹x管理制度》、《金库管理制度》以及《对违反安全保卫工作规章制度处理的实施意见》，严格按照各项制度行事。对麻痹大意，违反规程的行为严肃处理，决不姑息，做到警钟长鸣。并通过支行每周例会，即时传达《内情通报》、《保卫动态》，根据区域治安形势，针对我行工作实际，提出整改措施，教育员工牢固树立安全意识，不断提高职工保卫国家财产意识和自我保护意识，为支行安全营运铺好路，垫好底。三是进行预案演练活动，增强员工应对突发事件的能力。根据宝鸡分行《营业点“防抢演练”组织实施方法》，我行制订了《xx支行预案演练实施细则》，组织员工进行学习和演习，员工积极参与，进入角色，使人人掌握了应对急发事件的初步本领。

加强安全防卫设施，不断提高防卫能力。一是我行对大门围墙进行维修和加高，第一、二储蓄所安装了电视监控系统，实现了全行业务现场电视监控的工作环境。二是积极参加县上举办的消防学习和演练，进一步完善消防设施，做到防患于未然。三是对保卫人员进行了消防知识教育，不断提高他们的防火意识和自救能力。

存在问题：

1、存款较往年有大幅度增长，但同业占比还不理想，有待进一步完善存款激励机制，充分发挥每一位员工的工作积极性，切实增强区域经济竞争实力。

2、客户经理作用发挥不到位，还须进一步加快思想观念转变，完善考核机制，提高客户经理素质，进而增强全员整体营销能力。

3、劳动组合不太合理，随会计核算一体化制度的改革，进一步优级化劳动组合，提高人力资源合理利用率。

4、贷款规模增长较快，不良贷款占比下降明显，但不良贷款绝对额还占有相当比例，有待进一步采取积极有效措施，不遗余力，攻坚突破。

5、随着综合柜员制业务的推广，员工综合素质亟待迅速提升，以便适应会计核算一体化改革。

20工作思路：

一、继续狠抓存款不放松，全力以赴，争夺市场份额，增加存款，降低成本，提高全行盈利能力。

二、实行“双聘”制度，优化劳动组合，提高有限人力资源的贡献率。

三、推行客户经理制和大堂经理制，逐步构建我行强大的客户资源络，全面提升我行整体营销能力、客户亲和力和社会影响力。

四、提升综合柜员素质，着力窗口接触点的“同位”思维，实现客户的忠诚度和诚信度。

五、采取积极有效措施，加大全行整体营销票据力度，实现票据营销2亿元目标。

六、及时掌握区域经济运行动态，积极推介有价值的贷款项目，实现早投入，早收益。

七、下苦功夫狠抓不良贷款清收、盘活、转化工作，力争完成分行下达的不良贷款清转盘目标任务及全口径不良贷款控制额。

八、大打收息攻坚战，分层次，加力度，攻难关。

九、继续实施大所战略，依托科技手段，搭建信息平台，推广电子金融新产品，实现金融e通道。

十、以个人住房贷款和汽车消费贷款为先导，实施精品业务工程。

十一、广开思路，利用资源、拓宽代理业务，全面提高我行中间业务收入水平。

十二、认真学习并实践“三个代表”重要思想，以十六大精神为指导，加强员工政治思想教育工作，抓好党组织建设工作，充分发挥党员模范带头作用。发扬艰苦创业、全心全意为人民服务精神，营造企业文化，增强员工凝聚力和向心力。

**员工年终工作总结和计划篇二**

上半年来在公司领导的带领和支持下，在马经理的鼎力指导和帮助下，立足本职工作，恪尽职守，，任劳任怨，(含xx地区)xx年上半年完成销售额2512235元，销售单机1740台，小装5台，完成全年销售任务的109%，货款回笼率为99.75%，，销售数量和货款比去年同期增长了73%，小型装载机实现零的突破，现将半年来从事销售工作的心得和感受总结如下：

作为一名销售业务员，自己的岗位职责是：

1、千方百计完成区域销售任务并及时催回货款;

2、努力完成销售管理办法中的各项要求;

3、积极广泛收集市场信息并及时整理每月上报领导;

4、严格遵守厂规厂纪及各项规章制度;

5、对工作具有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感;

6、完成领导交办的其它工作。

岗位职责是职工的工作要求，也是衡量职工工作好坏的标准，自己在从事业务工作以来，始终以岗位职责为行动标准，从工作中的一点一滴做起，严格按照职责中的条款要求自己的行为，几年来，在业务工作中，首先自己能从产品知识入手，在了解技术知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案，其次自己经常同其他业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

工作中自己时刻明白自己是为公司服务为经销商服务为用户服务的，只要不损害公司利益能让经销商多赚钱，无论是份内、份外工作都积极主动去做，对领导安排的工作更丝毫不马虎、不怠慢，在接受任务时，一方面积极了解领导意图及需要达到的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面要积极考虑并补充完善;对经销商要搞好关系，不只是业务关系，要上升到个人关系朋友关系。还要和二级批发商处好关系，做到可以掌控二级批发商。

1、xx年初，通过竞岗，我取得了榆次市场这个岗位，任务不去年增加了20%身感任务艰巨和责任重大，山西晋北市场是个小市场，当地盛产煤炭，靠资源吃饭，不重视农业，又因气候干旱严重缺水山地和丘陵都不种植，大田地用大型拖拉机，手扶拖拉机销量一直不高。和经销商韩经理商量决定：还是印制挂历等纪念品一方面走访老用户，为老用户解决问题，让他们转介绍，另一方面开上车带上挂历，图片等去我们产品空白的市场开发新的批发商，经过努力，新增加忻州地区批发商3个，每个的销量都在50台以上。也为xx年的`总任务的完成打下了基础。

2、借政府补贴契机xx年是政府补贴购置手扶拖拉机的第一年，年初我们得到消息后，就及时整理资料参加了山西农机局机型评选，通共同努力我们的sh101-1和sh111-3两种常用机型成功进入省政府农机购置补贴目录，但因经验不足，我们的报价太低，给中间环节的操作造成一定难度。鉴此，我们有不失时机的与省局和各地各县局做了沟通，成功补贴销售近400台，这也是上半年任务完成好的主要原因。

总之，上半年任务的完成主要是不懈的努力，不断开发新市场而实现的。

销售是一种长期循序渐进的工作，而再好的产品不可能100%的不存在缺陷，所以正确对待售后服务，视售后服务如产品销售同等重要甚至有过之而无不及，同时须慎重处理。自己在产品销售的过程中，严格按照厂制定销售服务承诺执行，对客户提出的问题和意见及时解答解决，不能解决的汇报领导及相关部门，直至客户满意。xx年我的主要精力放在了市场开发上，但又不能忽视三包服务工作，为此我们委托了韩经理和程师傅帮我完成三包服务工作，尽管需要三包的数量比以往增加了很多，没有出现投诉情况。

晋北市场虽然市场总量不大，但品牌众多，我们的产品品牌和品质已经在市场上形成口碑，有固定的用户群。但是我们面临的最大对手却是潍坊的一些小厂家，他们依靠极低的价格(到货价1100元)赢得了客户，因为手扶拖拉机作为成熟产品，它的产品质量在短期内、三包期内一般不出现问题，特别是晋北地区一年就种一季，使用频率低，这样经销商为了利润为了市场竞争，纷纷经营低价产品。

给我们造成一定威胁。千里牛在整个晋北xx年销量约100台，主要是晋中地区的政府补贴行为。长江只在我们以前断绝业务的太谷、忻州销售，今年销量大副下滑，特别是忻州地区因我们在下面县级市场的进入，销量下降三分之一。模仿我们的各个小品牌此起彼浮，总销量还不少。我们的打假力度还不够。

总结半年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，下半年自己计划在总结工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

(三)做好宣传，让\"沭河----中国名牌中国驰名商标国家免检\"深入人心

(四)为积极配合经销商销售，做经销商的服务员。

(五)自己在搞好业务的同时计划认真学习业务知识、技能及销售实战来完善自己的理论知识，力求不断提高自己的综合素质，为企业的再发展奠定人力资源基础。

**员工年终工作总结和计划篇三**

本站小编整理的《采购员工作总结与工作计划》，仅供参考。

时间总是在悄无声息中流逝，xxxx年即将画上一个圆满句号。真的很感谢呈达公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培!

回顾xxxx年我们大家一起共同经历了风风雨雨，酸甜苦辣，我发现我真的发现我长大了成熟了。在经理和副总的指导下，做事不在像以前那么自嫩比以前稳重了很多，能和公司一起成长，我感到很自豪!

一转眼发现我已经来公司1.5年了，从商务助理到采购助理，现在兼行政专员。刚刚接手行政上面的事，有好多事都很生疏，所以大概的说下行政专员职责素养：职业素养包含职业道德、职业技能、职业行为、职业作风和职业意识等方面。

行政专员：主要是沟通，沟通是处理人际关系的必要方式，对于行政工作，尤其重要。如果沟通不及时、不准确，会严重影响工作的效率甚至出现南辕北辙的错误。建立良好的人际关系是沟通的金钥匙，平时注重同事间的友好关系，力所能及地帮助身边需要帮助的同仁，相互支持工作，有助于大家积极、有效地推动工作进度。工作如果是一成不变的，就会没有生机，久而久之更会影响工作情绪，间接地为高效工作筑起一道无形的城墙。在日常工作中，通过对细节的观察，努力找寻改进的可能，使工作生动、充满乐趣，也在潜移默化中提升了自己的创新思维能力。在社会群体中，没有人能独自生存，在公司也一样，没有多少工作是可以不需要任何人帮助就可以独立完成的。不仅仅针对自己，同样适用于任何人。在平日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，创建良好的工作氛围，使之良性循环下去，是本人一直遵循的不二法则。我们公司虽不是很大，但我喜欢这样的工作环境，喜欢和公司一起成长，希望能够通过我们大家一起努力看着公司一天天壮大，我感到很荣幸和自豪!

**员工年终工作总结和计划篇四**

即将过去的2024年，我的感受颇多。回顾这一年的工作历程作为xx迪的一名员工我深深感到xx之蓬勃发展的热气和xx人之拼搏的精神。作为企业的一个窗口，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。

在上级领导的带领和各部门的大力配合下，2024年的销售额与去年相比取得了较好的成绩，在此我感谢各部门的大力配合与上级领导的支持！

2024年工作总结：

从开厂以来截止2024年12月31日，东南亚区域共有3个国家（xx、xx、xx）共xx个客人有合作往来，总销售额约xx：

3. xx：客户共xx个（2024年新客户xx个，之前的老客户2024年未返单的共xx个），总销售额约xx.00rmb。

按以上数据，东南亚区域国家，xx市场较为稳定，且返单率较高（未返单的老客户多为无客人联系方式，使得我们无法主动与客人联系取得信息），但市场单价竞争激烈，利润空间较小。xx和xx市场的返单率也较高，但订单订货量少，品种繁杂。不过也有个别现有客户较为理想，但还需不断与更多理想的新客户保持联系，以取得合作机会，提高销售额。

忙碌的2024年，由于个人工作经验不足等原因，工作中出现了不少大问题。

4月份，由于灯杯电镀厂的电镀材料问题，导致我司4-5月份出货给客人部分的直插筒灯灯杯有大量严重变色的异常情况发生；10月份，又因环电镀厂问题，导致客人投诉铁皮环易生锈的问题。但因公司及时查出导致产品出现各种质量异常的根本原因，及时向客人解释，重新将出现质量异常的产品赔偿给客人，并向客人承诺我们在今后会努力完善工作，以确保产品的质量不再出现更多的问题，从而使得老客户没有放弃与我们合作的关系。但第一次和我们合作的xx客人，由于我们出货给客人所有产品的灯杯全部严重变色，终造成了客人无法正常销售，虽然之后我们有全部赔偿新的灯杯给客人，但客户最终还是对我们的产品质量失去信赖，同时也使客人打消了与我们长期合作的念头，使得我们失去了一个理想的大客户。

10月份，xx客人，由于客人支付货款不及时，且多次沟通都无法取得好的结果，使我们对客人失去了信誉，从而不得不安排其客人订单暂停生产，同时造成其客户订单的产品库存，资金不能正常运作，给公司带来了严重损失。此问题至今还在紧密与客人沟通，直到问题得到解决为止。

对于2024年发生的\'种种异常问题，使我认识到了自己各方面的不足，也使我从中深深吸取了教训，获得了宝贵的工作经验。在今后的工作中我将努力学习,以取得更多的工作经验，使得犯错的机率逐渐降低。

2024年工作计划及个人要求：

2. 在拥有老客户的同时还要不断发掘更多高质量的新客户；

5. 熟悉公司产品，以便更好的向客人介绍；

6. 试着改变自己不好的处事方法以及不爱与别人沟通等问题。

有关建议：

随着公司和市场不断快速发展，可以预料我们今后的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加努力学习，提高文化素质和各种工作技能，为公司尽应有的贡献。

**员工年终工作总结和计划篇五**

\_\_年6月以来，在人保财险\_\_分公司\_\_支公司的正确领导下，作为营销业务四部一名销售团队经理，我立足自身岗位实际，带领全体销售人员，认真努力工作，积极服务客户，完成了工作任务，取得良好的成绩，获得上级领导和客户的满意。有关个人工作情况总结如下：

1.个人基本情况和工作履历。

我叫\_\_\_，男，1992年6月2日出生，\_\_\_\_年\_月毕业于郑州理工专修学院国际经济与贸易专业，大学本科文化。\_\_年6月参加工作，先后在人保财险阜阳分公司颍东支公司综合部综合岗、渠道业务一部中介展业岗工作，后来担任营销业务二部和营销业务四部个代营销团队经理岗、销售团队经理。

2.认真学习，提高业务水平和工作技能。

自参加人保财险工作以来，我意识到保险业不断发展和业务创新对保险员工提出了更高的要求，必须认真学习，提高自己的业务水平和工作技能，才能适应工作的需要。为此，我积极参加上级组织的相关业务培训，认真学习保险业务操作流程、相关制度、资本市场知识、保险产品知识以及如何与客户沟通交流的技巧等等，做到在与客户的沟通中，当客户问起保险产品和其他有关问题时，能够快速、正确地答复客户的提问，给客户提供建议和处理方法，用自己的专业知识构架起与客户沟通的桥梁，促进保险业务发展，为单位创造良好经济效益。

3.认真工作，努力服务好客户。

我现在主要负责安徽省阜阳市开发区“长城、菲亚特、帝豪、全球鹰、奔腾、江淮和钰龙名车行”等6家4s店的保险业务。我带领全体销售人员认真工作，努力服务好客户，促进保险业务发展，提高单位经济效益。一是始终坚持以客户为中心，严格履行“公开”、“首问负责”、“微笑服务”，增强服务意识，创新服务方式，改进服务作风，满足客户多元化需求，提高客户的满意度。二是彻底更新观念，自觉规范行为，认真落实支公司各项服务措施，苦练基本功，加快业务办理的速度，避免失误，把握质量，维护好客户关系。三是针对不同客户的特点，细致入微，努力做好服务工作，要赢得客户由衷的赞许，为支公司争取更多的忠诚客户，持续推进保险业务发展。

4.辛勤工作，创造良好经营业绩。

我不怕困难，辛勤工作，为支公司创造良好经营业绩，其中\_\_.06-\_\_.06为110万元，\_\_.06到\_\_.06为110万元，\_\_.07至今每个月实现业务收入\_\_\_万元，以实际行动为支公司的发展作出了自己应有的努力和贡献。

在过去的几年中，我虽然完成了任务，取得良好成绩，但不能以此为满足。今后，我要更加努力学习，提高自己的领导能力和业务能力，创新工作方法与服务形式，争取创造优良业绩，促进支公司健康持续发展。

**员工年终工作总结和计划篇六**

2024年3月—2024年5月

工作总结

部门： xxxxxx

姓名： xxxxxx

日期： 2024年5月20日

目 录

一、思想方面„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„2

二、工作方面„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„2

（一）耐心细致地做好日常工作„„„„„„„„„„„„„„„2

三、不足之处„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„4

（一）做事不够细心„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„4

（二）缺乏创新精神„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„4

（三）工作不很扎实„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„4

（二）端正工作态度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„5

五、未来工作计划„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„6

（一）积极做好日常行政工作„„„„„„„„„„„„„„„„6

（二）提高个人修养和业务能力„„„„„„„„„„„„„„„7

六、总结„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„7

工作总结

两个多月弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间 意识到日子的匆匆。在这两个多月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。虽然曾遇到很多的难 题，但在各位领导的关心和支持下，在和谐的工作环境中，较好的完成对行政文员这 一角色的转变。现将工作情况总结如下。敬请各位领导提供宝贵意见。

一、思想方面

自入职为xx

集团的发展情况并学习集团的各种规章制度，熟悉行政文员的日常工作事务，同时 努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。

（一）耐心细致地做好日常工作

3、负责领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

4、负责报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放；

（二）完善公司各种行政规章制度

公司三个规章制度的拟定并发布，包括《xx 公司公文管理规定》、《xx 公司档案管理工作规定》以及《xx 公司办公用品管理规定》。

（三）整理各种资料档案 在制定完成的档案管理规定的指导原则下，我将公司的各类资料档案进行了分 类编号。并且与部门领导一起把2024年的所有的档案进行了归档。档案整理是一项 浩大的工程，需要很大的耐心和细心。同时我对总经理邮箱的公文资料进行了分类 整理，以部门为单位归类，分门别类的整理归档，以便查阅和管理。也对公司的各种 证件、证照进行整理归档，方便以后查阅。

（四）积极主动的搞好文案工作

1、根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导交代的 打印、复印、扫描、传真文件的工作。

2、负责领导交办的各种文字拟稿工作，打印公司工作报告、规划、总结等，协助 部门领导审核、校队公司签发的公文稿。

3、收集整理各种来文，并且立卷归档，做到发放有序。对集团和公司发放的通 知及文件及时签收和转达，做到上传下达。

（五）其他各类行政工作

行政文员的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要管。如文件的复印、扫 描、传真、收发快件、收发信件及报刊杂志、文件的保管、办公用品的申购、发放和登记、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、库存办公用品的 保管与统计、公司证照及合同的整理、企业文化建设„„每一项工作的完成都是对责 任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换 得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工 作人员也同时适用。

三、不足之处

在这三个月里，我一直严格要求自己，服从公司的调配，认真及时做好领导布置 的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中 也存在不少问题，主要表现在：

（一）做事不够细心。

行政工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。记得第一回领导让 我将一份报告发送到集团生产行政，却由于我的粗心，标题里面竟然有错字。还有一 回我扫描一份文件，出来的效果不好，歪歪扭扭的，我当时也知道这样不好，并且也 调整了好几次，但是并没有明显好转，我没有将问题解决到底而就这样让问题凑合 过了。后来领导的教导让我明白任何一件事情都要认真对待，不能以为事小就粗心 大意。也许任何一个小小的失误就会造成很坏的影响。

（二）缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，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，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题 的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

（三）工作不很扎实.

等办公软件。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。

四、改善之处

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重 要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。在以后的工作中我一定 严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务，使工作和学习融为一 体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。（一）不断提高自己 要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；树立良好的职业道德，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。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进 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。（二）端正工作态度 要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；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。五、未来工作计划（一）积极做好日常行政工作 1、协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并继续做 好日常工作的整理归档工作。2、做好了各类邮件的收发工作。

3、做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理 规定，不滥用公章。

4、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，按需所发，做到 不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。5、维持办公室的干净整洁，做好办公室设备的维护和保养工作。6、认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。7、继续协助部门领导完善公司的各项规章制度。

10、及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

**员工年终工作总结和计划篇七**

时间过得非常快，我们一眨眼一年就过去了，回顾这一年来的工作生活，想必大家收获不少，不如来个总结以对过去工作做个分析和借鉴。那么如何做出一份高质量的年终总结呢？以下是小编整理的员工年终工作总结及工作计划，欢迎大家借鉴与参考!

光阴似箭，20\_\_年转瞬即逝，我在公司领导的指导和关心下，在同事们的鼓励和帮助下，完成了全年各项工作任务，个人的业务水平和思想觉悟都有一定程度的提高，现将创业服务中心创业指导部工作情况总结如下：

一、政策宣传

为了给创业企业提供有针对性的创业服务，经常与创业企业沟通交流，掌握运营情况、宣传各项优惠政策，包括政策性补贴申报、项目申报、投融资等，全年为在园企业150余人次提供政策、融资等各项咨询。

二、融资服务

协助x家创业企业获得\_\_银行信用贷款共计\_\_万元。 对接\_\_区青年就业创业服务中心推荐x家女青年创业企业申请女青年创业小额贷款。对接区就业局和\_\_街办劳动保障服务中心，对有政策性小额贷款需求的2家创业企业进行指导。对接\_\_园区发展中心，筛选、收集整理有融资需求的创业园客户资料，并对经营情况较好、项目有潜力的4家创业企业进行了约谈。对接团市委ybc成都办公室，学习ybc中国青年创业国际计划相关理论和案例，积极开展创业服务站建站工作，并向有融资需求的创业企业进行宣传。

三、政策申报

对接区就业局，协助x家符合条件的创业企业申报创业补贴，共计x万元。开园至今累计有x家创业企业申报到该补助，共计x万元。对接团区委和工业园管委办，协助x家创业企业申报20\_\_年税收返还，共计x万余元。对接团区委，协助创业企业\_\_公司、\_\_公司等x家创业企业进行第三批（20\_\_-20\_\_年度）市级重点创业企业申报。

四、培训工作

为了让企业更好的了解国家现有优惠政策，丰富创业企业财税知识，提升创业企业各项竞争能力，指导部在服务中心各部门协助下，对接区人事局、区就业局、团区委、区科技局等相关部门，为园区创业企业组织4次政策交流、财税专题、沙盘演练、企业融资等内容的专题培训。

为\_\_大学有创业意向的创业工程专业12名大学生组织了为期两天的创业实践培训，培训活动包括优惠政策解读、创业成功案例解析等，并邀请创业青年与大学生进行创业座谈。 通过参加科技部门、团市委等单位举办的项目申报培训、融资培训等进行业务知识学习，会后组织招商部人员学习创业园相关优惠政策、各级科技项目申报信息、银行融资产品情况等。

五、其他创业服务

（一）企业招聘

积极与区人事局、区就业局、\_\_街道劳动保障部门联系，向创业企业提供大型招聘会、网上招聘、社区招聘等多种招聘形式，为10余家创业企业申请到3次大型招聘会的展位、\_\_区人才网和\_\_街办的2处长期招聘位。

（二）企业工商注册及年检

积极对接第三方代办机构，向x家新进企业提供工商注册、税务登记、企业财会等相关咨询。 积极对接公司相关部门出具场地证明，协助x家新进企业办理工商注册等手续。积极对接政府相关部门，为x家创业园企业解决20\_\_年企业工商年检难题。

（三）创业人员人事代理

积极配合发展区人才交流中心，协助1家创业企业人员办理园区集体户口，享受三年免人事代理费的优惠政策。

（四）创业活动及企业推介

对接区就业局，组织10名创业青年参加由中央电视台《致富经》栏目主办，市农委会、市人社局、市经信委承办的“第二届创业致富榜样评选推介活动——榜样到身边之走进\_\_”活动。 对接团区委，组织12家创业企业参加由成都市政府和联想控股有限公司共同主办、成都高新区管委会、成都高新区技术创新服务中心承办的联想之星创业大讲堂暨天府创业论坛活动。 协助团区委，组织创业企业参加20\_\_年创业园嘉年华活动，并做好活动现场接待等工作。 对接团区委，组织有融资需求的10家创业企业参加由团市委主办、西财mapcc联合会和美瑞财富系协办的融资推介活动。

对接区科技局，推荐有参展意向的1家创业企业，报名参加由省科技厅指导，清科集团承办的“20\_\_中国（西部）高新技术产业与金融资本对接推进会”活动。对接区人事局，推荐、指导4名创业企业负责人参加市级创业先进典型人物评选并获得认定。

六、相关单位其他外联工作

对接区科技局，学习科技重点项目、科技创新基金、申报高新技术企业、高新技术产品申报等业务知识，为创业企业做好咨询工作。协助区科技局相关部门，积极做好园区科协相关工作，及时向中心主任汇报工作进展，并参加园区科协年终总结会，整理参会信息。

协助团区委多次进行领导调研、院校参观等接待工作，包括现场接待、企业门牌和指示牌的更新等。还协助团区委整理创业企业基础资料，协助团区委发放创业问卷调查，协助拍摄创业园专题片等。

对接银行及第三方服务机构，为创业企业提供集中代理记账、税收申报等财会及法律咨询服务。

七、存在的问题

经过一年的改进，指导部工作较之早期的工作信息脱节、缺少档案等现象有较大改观，现已做到信息报送较为及时，职能职责较为清晰。但是由于专业性不够，工作中还是存在不少问题，对企业项目申报、知识产权申报、企业管理等缺乏经验，对创业企业信息不实现系统、深入的掌握。

20\_\_年工作计划

20\_\_年，创业指导部在继续实现现有功能，完成“中心”工作任务的同时，还将加强业务学习，以及与相关部门的联系力度，各方收集信息、资源为我所用，实现快捷的资源渠道、准确的信息来源，为企业提供增值服务打好基础。

时光飞逝、岁月如梭，转眼又是一年。20\_\_对于\_\_公司注定是不平凡的一年，我们的企业实现了大跨步的发展，我们可爱的\_\_家人也得到了成长与进步。回首20\_\_，我们可以骄傲的说，我们过的很好！

来到\_\_马上三个年头了，我已经不是那个初出茅庐的菜鸟，经过社会的磨练和企业的洗礼以及个人的经历，我即将成为一只老鸟了，哈哈，这是相对来说的，自己得到了很大的进步与提高，感谢这个社会，感谢这个平台。

一年来，作为办公室主任，兼管后勤部，主要负责行政日常事务。充分发挥职能作用，努力提升自身素质，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务，如2024年年终感恩颁奖大会、全员生发智慧系统落地成果展示会、慰问贫困户、春节值班安排、员工及父母旅游、五场光纤、接待200余次，展板制作、企业文化整理、清华人、豫商杂志、光盘制作、工商联材料、原阳商会、新乡人大、三农杂志，关于青春演讲会、岗位精编、主持召开会议，上海及昆山学习、年终会、展示会、泼水节、核心场验收、发债协助、年中旅游、扑克牌、签证，各种文件、一中捐款、工装、六场开工、军训、拓展等。

总结自身以及本职工作：

一、努力学习，不断加强自身建设

爱岗敬业乐于奉献。办公室最大的规律就是“无规律”、“身不由己”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理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。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。

注重提高不断学习。学习是不断适应发展新形势、提高工作能力和水平的根本要求。我始终把加强企业文化及业务能力学习放在重要位置，重温课本知识，吸收先进思想，坚持理论与实践相结合，使自己的综合素质能力得到了提高。在思想上、行动上与公司保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

二、团结协作，紧密配合，积极主动地完成好各项工作

办公室作为公司的综合协调部门，自己又兼任发展机制委员会常委工作服务对象既对领导，又对部门，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，强化奉献意识和进取意识，积极主动地做好各项工作。

加强沟通协调，形成合力。办公室既要上情下达，又要下情上呈。为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务。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，对各部门进行有效服务，变部门行为为整体行为，提高整体工作水平。

认真做好对外招待工作。凡是上级领导来检查工作以及同行朋友参观交流，都认真准备招待，拟定接待计划，注意接待细节，尽量出现任何纰漏。

加强团结，时刻以大局为重。这是干好工作的前提和保障。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。

认真做好各种资料的收集及准备，做好会议工作。始终坚持严细认真，准确的通知和组织好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，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通、推进工作。

新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着公司五分场满负荷运转以及六分场全面建设启动，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我和我的团队将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为建设我们的\_\_家园而努力奋斗！

20\_\_年工作计划

办公室主任是公司最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。工作中要树立创新意识、主动探索，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

积极与董事长、总经理以及各位领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

1。充分发挥部门职能，加班加点完成领导交代的各种工作；

2。积极贯彻各种会议精神，传达领导指示；

3。协调各部门，沟通生产，做好后勤保障工作；

4。提高沟通协调能力，用心尽心做事，低调沉稳；

5。做好各种接待及对外交流，维护公司形象；

6。履行发展委常委（代主任）的责任，为发展委工作贡献力量。

新的起点，新的征程，不断寻找新的风景，不断迎接新的挑战，在接下来的一年中，我相信我可以做的更好。在不断的前进和发展中，我得到了很大的进步。感谢公司给我信任，让我进步这么多，我相信自己可以将全部的精力用在工作上，不断的磨练自己从而得到升华与成长。做一个有意愿的\_\_人，真实简单自然，感恩干净扎根！真正的走向成熟，适应这个社会，感恩每一个帮助自己的人，为公司的发展做出最大的贡献！

新的一年来临之际，回想自己一年里所走过的路、所经历的事，可能有过许多的感慨，许多的惊喜，但自己也收获了一份镇定、从容的心态，年终工作总结与计划。三个感谢：首先我们都得感谢公司和于总，给我们提供了良好的工作条件；其次感谢刘总，给我们真切的指导和让我们终生受益的实战经验；最后我还得感谢在座的同事，曾经给我的帮助和谅解。相处的过程中让我学到的不仅是做事的方法，更重要的是做人的道理，做人是做事的前提和基础。怀着感恩的心，让自己与公司又共度过了一个春秋。我在成长中领悟人生，在人生中体会成长。

转眼20\_\_年已经到来，又开绐了新一年的工作，为了工作更好的开展，我就20\_\_年作一个全面而详实的总结，以便对20\_\_年的工作做参考和借鉴。

一、市场情况概述：

20\_\_年个人与红波共同所负责市场为新乡市区，所负责区域为5号区，任务新品200万，金品。万，本区域共计店面445家，饭店零售数目相当，全年所负责市场共计完成220余万元，其中新品任务完成。市场铺货率达到70%以上，空白点主要集中在人民路平原路两侧，其中以三流酒店居多；在就是不太临街的小巷，其中以小零售网点居多。

二、简要分析

综合来看，20\_\_年平川酒新品一号在往年良好销售势头的基础上，承继并提高了其销售数额，继续扩大了其市场主导力；金品一号通过长期的市场运作，也占据了一定的市场分额。

三、市场运作主要模式中的经验及存在的问题

1。采用《客户销售登记卡》，对客户的销售状况进行监控，统计记录，使我们心有明细。

好处：(1)可以随时对客户的库存数量，销售周期进行纺计分析，对客户级别进行分类，确定那些客户当明星，那些客户是平民，那些客户为重点挖掘的潜力股，这样公司在有相应产品活动政策后，可以有秩序的\"送钱\"，既节省时间，还提高销售活动效果。

2.\'一店一策\'的申请，针对不同情况的商户，问清楚他们的需求，尽最大的能力去达到双方都满意的结果。你想吧，看是我们这次麻烦了点，但商户以后我们在去的时间，肯定他就会态度不一样，为什么?因为这时间我们不是在销售，是在交心，交朋友，能相互帮忙的朋友。前提，不和规矩的坚决不做。

3.就是在和经销商合作的过程中，我们得时刻记得，我们是厂家业务，他们才是头，在外面的头，正常的时间友好合作，彼此尊重，关键的时候咱们还得是那脖子，头再厉害，最终还得听脖子指挥，只要咱们抓得住市场，拿得住商户，就不怕他不服。

4，金品酒售后一事。其实销售做久了压力是比较大的，就像金品酒收瓶，兑奖的事，因为市场经销商不愿投入人力，就逐渐形成了\'只管杀不管埋\'的怪圈，收瓶咱不说，新品还可以收，但兑奖太不及时，基本上都依靠我们，尤其急兑奖的问题得不到有效的解决。人都说一流的销售是混业绩，二流的销售是混日子，三流的销售是混饭吃，今年我必须把自己定位成一个一流的销售，那就是必须把工作当成是自己的事，认真、努力、主动地去做，除了要对工作总结外还要不断的学习，探索如何做出业绩，怎样使利润最大化，我知道这都要通过勤奋来完成的，为了明天，who怕who，其实做销售也就是做人。

5，工作中由于与本市场的商户有了一定时间的合作，能够取得商户基本的信任，进店相对比较随意，气氛比较缓和，有时间导致客户拜访八步骤还不够到位，跳点等现象时有发生。

四，个人的建议：

1.市场陈列作为一项长期的基础工作来抓，俗话说\'淡季做市场，旺季抓销量\'，淡季的时间咱们公司会一如既往的主抓\'宣传\'这面大旗，投入大量的人力，物力，通过如\'喝平川撞好运，平川酒爱心接送考生，平川杯武林争霸\'等一系列活动来拉动，细想一下，其实我们前期所做的一切都是为旺季的量化而造势的，在淡旺季交替之时〈八、九月〉，其他厂家必会出台形式各异的方式来吸引消费者的眼球，以刺激起购买的欲望，进而切割市场分额，扩大销售。这时间我建议八月底我们应该成淡季造势之力，率先与终点酒店签定陈列，其中生意较好，在本区域或一条街影响较大的，应签订长期的陈列协议，且奖励高于一般店面，以确保我们产品在旺季时间排面，销量在同行业中的绝对优势。

2.利用咱们国家的传统节日做宣传，发放有特殊意义的礼品。如\'端午节发种子\'\'中秋节送月饼\'平安夜送平安果\'等，并提前做好准备。通过乡情与亲情进而打动消费者的心。

五、20\_\_工作重点

1、加大对窜货的打击力度，加强自己的拜访频率。

2、让老客户逐渐引进金品，巩固老客户的忠诚度。

3、继续开发空白市场，加大空口市的新品开发。

4、随着新品价格的上涨，坚决让终端价格涨上来。

总之20\_\_年功也好过也好，都已经成为历史，迎接我们的将是崭新的20\_\_年，站在20\_\_的门槛上，我们看到的是希望，是丰收和硕果累累！

光阴荏苒，时光流逝，20\_\_年转瞬间过去了。全体员工，在公司各级的领导下，上下一心，团结协作，顺利地完成了全年各项工作任务。回顾20\_\_年，我们虽没有十分骄人的成绩，但平安、顺利是我们最大的收获。展望20\_\_年，相信公司会有更大的发展前景。为了更好地开展工作，认真吸取经验教训，找出工作中存在的问题，现将20\_\_年度工作总结汇报如下：

(一)加强企业内部管理，不断提高企业管理水平

企业内部管理是企业生存和发展的基础。今年以来，公司在x总的正确指导下，在x总的领导下，以理顺关系为重点，以制度建设为根本，以提高服务质量为抓手，不断加强人员、车辆和物资管理。始终把管理工作放在中心位置来抓，以管理出效益，以管理促发展。坚持制度化管理与人性化管理相结合，分工协作，密切配合，不断修改完善各部门各岗位管理制度，适时组织全体员工学习体会。了解掌握人员动态和思想状况，加强沟通协调，及时解决矛盾和问题，决不允许任何人以任何借口或理由在工作中相互推诿，更不允许任何人把个人之间的恩怨或思想情绪带到工作中去。有力地增强了企业的凝聚力和战斗力。定期召开工作会议，相互交流探讨，互相查找问题、剖析原因，及时制定改进措施，做到了小问题当场解决，大问题限期整改。有力在保证了全年工作的顺利开展。

(二)团结协作，密切配合，顺利完成全年各项生产任务

加强生产管理，完成生产任务是企业工作的核心所在。20\_\_年以来，公司各部门紧密配合，相互协作，围绕“强管理，抓安全，保质量，讲信誉，扎实高效”的工作思路狠抓生产任务的按时完成，得到了各施工方的一致好评。

1.加强了与各工地的配合协调力度，本着“平等互利、相互尊重，及时沟通”的原则，确保混凝土浇注的顺利进行，要求前场工长工作要深要细，提前做好工作安排，注重每一个环节，确保前场施工安全、高效、无误。

2.加大质量管控力度，努力实现节能降耗。公司自成立以来，始终坚持“以质量求生存，以信誉谋发展”的指导思想，大力加强质量建设。从源头抓起，严把原材料进货关，加强砼的生产、出厂、运输、和泵送等每一个生产环节的控制和要求。做到了批批送样检测，时时观察调整。20\_\_年，试验中心共进行砂、石、水泥等各种原材料检测173次，外加剂复检27次。发现问题迅速纠正，有力地保证了商品混凝土的质量。同时，为了降低生产成本，试验室工作人员，在充分保证质量的情况下，全年共进行了87次试配，27次混凝土试验。对不同气温条件下、不同标号的混凝土对塌落度及和易性的不同要求，适时调整配合比，使其达到最佳级配要求。既保证了混凝土质量又尽可能地降低了生产成本。

3.加强对操作人员的调配和管理，严格操作规程，不断培养新的技术能手，相互取长补短，努力提高操作室的操作技能。为公司储备人才打下基础。

4.加强车队管理，有力保证了混凝土运送工作的园满完成。尤其是全体驾驶员发扬连续作战的工作作风，克服天气寒冷带来的不利影响，加班加点，任劳任怨地完成各项运砼任务。

20\_\_年经过全体员工的共同努力，在各部门的相互支持配合下，公司全年完成生产方量75789米3，实现产值2700多万，保障了各工地混凝土的需要。

(三)狠抓安全工作，实现了全年安全事故为零的良好局面

安全工作是企业的命脉，是公司管理的重中之重，它直接关系到企业的生存和发展以及每个员工的切身利益。为此公司领导一班人高度重视，始终把安全工作放在头等大事来抓，取得了良好效果。实现了全年无重大安全事故的良好局面。

1、加强安全领导。年初公司即成立了以x总为组长的安全工作领导小组，加强安全监督检查，及时发现和消除安全隐患，不断修改和完善安全工作制度。

2、注重安全教育，提高安全意识。适时组织安全知识培训，定期讲评安全工作情况。时刻提醒广大员工“安全工作无小事，小隐患也会酿成大事故”的道理。坚持警钟长鸣，常抓不懈。

3、上下一心，齐抓共管。严格执行“安全第一，预防为主”的方针，紧紧围绕“人身安全、财产安全、施工安全”的目标，形成“人人讲安全，事事讲安全，时时讲安全”的安全工作氛围。绝不允许不讲安全的人和事存在。对忽视安全工作的部门，发生安全事故的责任人坚决处理，决不姑息迁就。

4、成立应急小分队，制定应急预案。当发生紧急情况和安全事故时，保证及时有效的处理，最大限度把损失降到最低程度。

5、加大设备的维修和保养力度，确保安全运行。20\_\_年公司在资金十分紧张的情况下，仍保证了设备维修和保养开支37万余元，充分说明了公司对设备安全运行的高度重视。真正做到了发现问题及时修理，定期组织检查保养，不允许带故障车辆上路，不允许设备带故障作业，将安全隐患消除在萌芽状态之中，有力保障了车辆和设备的运行安全。

(四)加强纪律建设、提高广大员工的主人翁意识

公司的绝大部分员工能严格要求自己，工作积极主动，认真负责，服从公司安排和调度。积极参加公司组织的清理洗车池、操作室下的水池及料场暗沟的排污等工作，不怕脏不怕累，认真负责，得到了公司领导的高度肯定。

二、工作中存在的一些问题

1.各部门之间配合协调力度还有待进一步加强，效率有待进一步提高。主要表现在工作人员对某些工作认识不足，导致工作“能拖就拖，能缓就缓”的现象时有存在，有时不是这个没到位就是那个没有到位，在一定程度上影响了工作进度。

2.前场与施工方和生产部门的衔接还不够。主要表现在：施工方配合力度有待进一步沟通和加强;生产、运输、泵送等环节配合力度需进一步提高，管道架设时有延后的现象发生等。

3.个别员工集体主义观念淡薄，工作怕脏怕累，只要组织照顾，不要组织纪律。不服从工作安排，工作斤斤计较，相互推诿扯皮的现象在一定程度存在。这也不关他的事，那也不关他的事。为此，新的一年，我们要加强纪律整顿，对不服从工作安排的，公司将实行经济处罚和行政处罚。

4.少数员工安全防范意识不高，还有待进一步加强，主要体现在技术还不过硬，处理紧急情况的能力还有待提高，不能提前发现问题，发现问题后又不能正确处理问题。据统计20\_\_年共发生各类安全事故隐患14余起，处罚20余人次。

5.工作不深不细的现象还比较突出，主要表现在怕麻烦，敷衍了事，不想做，不会做，有的是教他他也不做，这样的员工公司是要清理的。

6.极个别员工特殊思想严重，不服管，认为公司不敢管，拿他没有办法等思想严重存在。

7.工作流程有待制定，以避免造成职责不清，分工不明。

三、二o\_\_年工作计划

(一)紧紧围绕“抓质量、抓安全、抓成本”这一宗旨，严格管理。

首先，要从原材料质量抓起，不定期、分批次对进场的原材料进行检测，努力控制好水泥强度和稳定性，掌握沙石的含泥量是否超标等;试验中心还应把握好混凝土的塌落度和和易性。

其次，继续加强安全生产监管力度。一是前场工长要加大泵工和管工的监管力度，督促管工加大对泵管的巡查力度，在注意安全的同时合理布管，注意泵管的加固工作，二是要求车队要提高安全意识，严禁超速行驶，严禁酒后驾车，要清楚的认识到安全驾驶的重要性和必要性，同时要认真负责装料，运料及收好小票，不允许把料拉错工地，否则必须严肃处理。

再次，继续提倡全员动员参与公司管理，尤其是试验中心要多做试验，优化混凝土配合比，从各个环节控制好产品成本，以使企业达到产品最大利润化。

最后，除着重抓好以上三方面的工作之外，还应搞好后勤保障工作。一方面要抓好原材料的供给与保障工作，杜绝停产待料的现象发生，否则，会给公司带来一定的负面影响，或者说有损公司形象和社会信誉。

(二)努力拓展商混市场，提高方量和经济效益

目前，我们公司现有的商混业务偏少，每天的生产方量远远不能满足现有设备，由于商混市场竞争比较激烈，为此，我们应制定一套切实可行的销售方案，多发展业务，只有这样，才能提高生产方量，从而提高企业经济效益。

(三)完善管理制度和工作流程，加强作风纪律整顿，提高广大员工的工作积极性。

20\_\_年，公司将在原管理制度的基础上不断修改，并利用一定的时间组织大家学习。

新的一年意味着新的开始，新的机遇和新的挑战，为此，\_\_\_\_全体员工，一定会精诚团结，努力奋斗，争取新的更大的胜利。

岁末临近，新春将至，不知不觉\_\_年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入企业从陌生到熟悉的一年。在这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

回顾一年来的工作，我在企业总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照企业要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、\_\_年的工作回顾。

1.办公室的日常管理工作：行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个企业承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)切实抓好企业的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实企业办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水企业洽谈优惠条件及赠品;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政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。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5)认真地做好企业的`文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施;认真做好企业有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻企业有关会议、文件、批示的精神;企业的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，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。7)落实企业人事、劳资管理工作。组织落实企业的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，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。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现企业的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好企业主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2.凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3.加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与企业的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽然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：

1)企业是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能够游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)有时候对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，

不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管理水平离企业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、\_\_年的工作计划。

1.充满希望的\_\_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，为企业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。要对企业的统筹规划、当前情况做到心中有数。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反馈给总经理，以便企业各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

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“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，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能够只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证企业各项决策全面、有效地落实。

6)遵守企业内部各项规章制度，维护企业利益，积极为企业创造更高价值。

2.持续提升人力资源管理水平。

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3)加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3.强化协调能力。

协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。所以，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

**员工年终工作总结和计划篇八**

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。

**员工年终工作总结和计划篇九**

时间过得很快，转眼间我在从\_\_年的脚步跨入了12年的新鲜路途当中，之前在苏宁是担任客户这块的工作于现在的工作差异很大，6月份我进入了欧雪公司，半年以来在办公室销售部经理的支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

一、半年来平时的工作表现(一)强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。(二)严于律已，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司的各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司的良好形象。(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。所里人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这半年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

二、工作中存在一些不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是对网络推广这块的程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。(一)发扬吃苦耐劳精神。面对销售部目前的平台信息事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。(三)当好助手，对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，帮助销售部的同志解决简单的问题，进一步加强平台信息和销售部网络推广这块的渗透，多挖掘一些网络关键词语提高我们的各项产品的网络排名，为20\_\_年的工作打下扎实基础。

以上是我个人在\_\_年的工作中总结的内容，如有不到出请领导和大家帮助提高谢谢!

**员工年终工作总结和计划篇十**

1、各个组长起到带头作用，管理好组员。

2、每个人都在组长那里领到了相应的工作，并对自己的包干区进行负责。

3、不能在工作期间让别人代替自己打扫，不得擅自离开，若要离开，必须向组长申请。

4、各自干各自的，在自己的工作没做完前，不要插手别人的工作。

5、当天的值日生要在早上、中午、下午，将自己负责的部分打扫好，在每次的学校检查前，自己先进行检查。

6、请当天的值日组长在检查眼保健操的时候，顺便检查班级的卫生情况。

7、打扫班级包干区的同学，特别是在早上的时候，打扫的动作必须要快。不仅要求快，也要求质量上的过关。

8、在每天进行班级卫生检查时，各个组长不得包庇自己的组员。

9、在班级里见到垃圾，要主动捡起，在校园里见到垃圾，也要主动捡起。

10、在中午午休前，负责室外包干区的同学要到包干区进行简单的打扫。

11、在早上，所有工作都要做全面，早上的检查最关键，请组长注意。要拖地的同学尽早托。

12、每日值日生不迟到、不早退。

1、 组长将记录下本日每位值日生的表现，记录表现较好的和表现较差的。表现较好的加分1~5分，表现较差的扣1~5分。

2、 根据前一天班级打扫的情况，给当日组长进行适当的加分或减分。

3、 如果在平常下课时，发现教室不够干净，第一次提醒负责这个部分的同学，第二次将进行扣分。

4、 每日下午，室内外组长在打扫好后互相检查，如有打扫不到之处，就扣负责某个部分的同学的分。

5、 如有有同学不是当日值日生，但却主动捡起地上的纸屑，那么将进行适当加分。

**员工年终工作总结和计划篇十一**

在述写转正

自我鉴定

时，总结自己以往的工作成果，更好的展开自己今后的工作之路。今天本站小编给大家为您整理了员工转正

工作总结

及工作计划，希望对大家有所帮助。

xx年9月我通过考试成为我院的一名工作人员，被分配在立案庭工作。一年来，我加强政治学习，对业务精益求精，在见习期满之际，我郑重向院领导提出转正申请。为了便于院领导对我的考察，现将一年来的实际工作情况向组织作以汇报：

一、政治思想方面：

主动加强政治学习，认真学习国家公务员条例，与自己平时的行为进行对照，严格按照国家公务员的标准要求自己。关心时政，在思想上和党组织保持高度一致，并于20xx年5月27日光荣的加入了中国共产党，成为一名预备党员。加入党组织以后，我更是时时谨记自己是一名党员，坚持立党为公、司法为民。以党的三个代表理论和先进性理论严格要求自己，做一名合格的共产党员。

二、业务素质方面：

作为一名从校园直接进入工作岗位的学生，缺少经验，对于业务知识需要一个重新洗牌的过程，在领导的指导和同事们的帮助下，能够很快融入到崭新的工作生活中。无论是各类材料的撰写还是书记员的记录，都能够圆满的完成，得到领导和同事的肯定。今年3月8日，参加了我省法院系统新进人员岗前培训，通过20天的学习，业务素质和实践能力有了明显提高，顺利地通过结业考试，完成培训任务。

三、作风纪律方面

廉洁奉公、勤政司法，不迟到、不早退，遵守各项

规章制度

和各项要求，工作上兢兢业业、生活上团结同事，养成良好的工作作风。今年4月9日，我服从领导安排借调到省联席会议办公室工作。联席办的工作任务重、时间紧，经常加班加点，但我毫无怨言，各项工作均按时完成并安排的井井有条，受到联席办领导和同事的好评。8月20日，我圆满的完成了借调任务回到我院。

一年来，自己在各级领导和同事的帮助下，取得了一定成绩，但我深知自己还存在缺点和不足，在今后的工作和学习中，要更严格要求自己，虚心向同事们学习请教，争取在思想、工作、学习上有更大的进步。

以上是自己工作一年来的基本情况小结，不妥之处，恳请组织批评指正，作为法院的一员，我渴望按期转正，请院领导考虑我的申请，我将虚心接受组织对我的审查和考验!

加入这个大家庭已经差不多快有三个月了，和各位家人相处的这段时间里，发现自己努力了很多，也进步了不少，在这个团队里，让我学到了很多以前没有过的东西，在这不仅是工作，更重要的是这个大家庭给了我一个学习和锻练的机会，为我提供了一个让我施展的快乐舞台。从这段时间来看，发现自己和客户沟通起来越来越轻松，而且时间也越来起长，考虑的问题也越来越全，我想这就是经验。在此衷心的感谢汇瑞的家人们对我的关照和帮助。

现将这三个月的具体工作情况总结如下：

在此，我深刻的体会到了汇瑞这个团队从老板到同事踏实认真的工作态度，共同以一颗积极向上的心态来迎接每一天的挑战，也正是这个时刻提醒着我自己，要把每一天的工作做好。其实，每一个公司的制度和规定大体方向和宗旨都相同，只是在细节上稍有区别而以，所以，我自然也很快适应了公司的工作环境以及工作流程，尽量配合大家的工作，其间虽然也有一些不当之处，但在大家的帮助下，我也积极的改正，避免再犯，所以，我就融入了汇瑞这个大家庭里，并且认真的做自己的本职工作。我很喜欢这里，并且也很愿意把这里当作锻练自己的平台，和公司共同发展，把工作当事业对待，做出自己最大的贡献。其实，不论在哪里，在哪个公司，我们都必须以饱满的热情，认真的态度，诚恳的为人，积极的融入工作中，这也是作为一个员工基本的原则。团队精神是每个公司都倡导的美德，我认为，公司要发展，彼此的合作协调是很重要的。没有各个部门和各们同事的相互配合，公司的工作进程必然要受到阻碍，工作效率也要大打折扣，公司效益也自然会受损，这样对公司和个人都无益处。

在汇瑞，目前我的工作主要就是负责销售部的业务基本工作，每天必做的工作是点击关键词，更新b2b网站信息，熟悉相关产品信息。与此同时也在完善每个网站上我们的供应信息，添加一些新的产品信息进去，让网站产品信息丰富起来，这样被关注的机会也就增多。同时也在协助师傅这边的销售寄样寄货快递安排，自己这边也在不断的开发新客户，并且负责跟进和维护。

两个多月以来，我更能体会到，工作时，用心，专心，细心，耐心四者同时具备是多么重要。就拿每次接到客户电话来说吧，我要用心的倾听任何一位客户的需求，专心的为每一位客户推荐我们最适合客户需求的产品，细心的为客户讲解产品的使用方法以及注意事项，耐心的跟进和维护好所有客户。

在工作中，我深深感到加强学习，提高自身素质的紧迫性，一是向咱们的资料学习，坚持每天挤出时间看产品知识，以做到更专业。二是向我们的同事学习，工作中始终要保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法。三是向实践学习，把所学的知识运用到实际工作中，要实践中检查自己不足的地方，更好的提高自己。

要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并完成好，只有这样爱你的工作，工作才会喜欢你。如果失败了也不要气馁，总结失败教训，争取下次成功，不论怎样，在工作和生活中要始终保持积极乐观的态度，才能工作的更好，生活的更精彩。

一、工作总结

1、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志。自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，正确处理好工作与私事的关系，从不因个人原因请假或耽误公司的正常工作;同时我认真学习并严格遵守公司的各项规章制度;团结同事，积极合作，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

2、做好本职工作，包括日常账务处理;月末结账、出具和向领导上报财务报表等。

3、配合市审计局对我公司的审计活动。经公司领导同意，先后多次提供公司相关的财务资料和工程资料。

4、修改和完善公司的财务管理制度。先后修改完善了《公司固定资产管理规定》、《公司报销管理规定》、《公司资金支付管理规定》等。

5、为商砼公司建账，使商砼的财务核算开始走上正常化。为商砼有限公司新建立帐套，设置会计核算科目，并及时进行了相关的账务处理。

6、协助施工单位、地税局开局公司代征税的手工税票和发票。

7、配合财务经理协调市交通委、市水利局、市建设局和公司工程管理部编制并完善二期贷款的使用计划，与国家开发银行股份有限公司为首的银团成功签署二期贷款

合同

。

8、做好领导日常交办的其他事务。

二、存在的问题

两个月来，我尽管围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成绩，但我深知这点与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，同时也犯了一些错误。主要表现在：

1、自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，很多工作不能及时做出反应，做出让领导满意的结果。我相信随着工作的深入，我会做得更好。

2、对于公司的规章制度理解不够透彻，违反了公司的规定。“打印门”事件就是一个惨痛的教训，我已经深刻认识到自己的错误，并决心在今后的工作中杜绝此类事件的发生，希望大家监督。

3、自身的业务知识和能力还有欠缺，需要不断地学习和提高。

4、工作方式方法上和工作态度还有待改进。

5、思想上存在惰性，没有积极主动参加理论学习，有点远离组织生活。

针对上述缺点和不足，今后的工作中，我会不断加强业务知识学习，提高自己的业务水平，更好的做好自己的本职工作;不断加强科学发展观等理论知识，提高自己的思想觉悟并付诸行动;积极向党组织靠拢，严格要求自己。

三、对公司的一点建议

1、树立企业的企业文化。现代化企业，都有自己独特的企业的文化。企业文化是一个企业内在的灵魂和发展动力。尽管公司成立时间不久，经过一年的发展，应该总结出一些自己的文化。伴随企业的发展和壮大，不断修正和完善企业文化。

2、公司需要严格的规章制度，同时也需要一定的柔性管理。公司年轻人比较多，性格多样，个性不同，一些事情的处理上要照顾感受，可以采取先提醒的方式处理。不要引起逆反甚至潜在的内部敌对情绪。

最后，感谢领导和同事们一直以来对我的关心和帮助。希望在我成为公司一名正式员工之后能更好的和各位一起工作，团结协作，共同努力，为投资公司的发展而努力。谢谢大家!

**员工年终工作总结和计划篇十二**

转眼间，我来好小子公司也快7个月了，也很荣幸自己成为好小子机器人科学教育学校的一员。在公司工作大半年中，我学到了很多知识与技能，公司的经营状况也处于良好的态势。非常感激公司给予了我在这样的良好环境中，工作和学习的机会。我从以下各个方面总结：

：从6月份中旬至6月底到深圳总校培训，这半月可以说是一种转变，本人一直从事教育行业，学习的模式与我学习的洪恩英语是同一种理念就是：做中学、玩中学、错中学。培训期间的乐宝、power tech五个模型，再延伸到大师的各个系列课程学习，从对好小子机器人学校的不认识到认识，我很努力的学习成为一名合格的机器人学校的老师。半个月时间的培训，我并没有上好一节课，正准备放弃的时候，是廖总和唐总给了我机会。让我从7月2日开始正式开始接受上第一节课，第一节课的心情难以忘记，上完第一节课的感觉与在深圳培训上课感觉截然不同。孩子们的喜欢，千变万化的教具，还有面对家长的肯定，而好小子的教学模式与我所教的洪恩英语的相同，所以我很快就上手了。并觉得好小子的教育恰好弥补了传统教育的不足，使学生充分发挥自己的想象力创造力。培养学生勤思考乐思考自己动手制作的习惯。7月底我们在这里设下了展柜，给了惠州科技馆增添了多一项的参观，并给我校带来了较多的人流量。

示范课的学员也比较多了，大大的增加了我们的学员人数。同时我也担当起教学组长的一职，让我更加努力的`去带领教学部一起把学员教好，令家长和领导满意。通过培训市场部和教学部的展柜介绍，让他们更进一步的认识好小子，并把我所学的都交给他们。同事们的同心协力，尝试着摸索适合适应我们好小子教育学员的教学模式。由最初的试讲体验课磨练，给他们任务写教学方案，对应不同年龄阶段、不同个性学生、单人、多人等种种上课模式调整，最终总结适合教学部的教学模式。教学部的两位助教也能担当示范课时，给我更大的鼓舞，进一步证明了好小子真正地在发展。因此我也更加深入的学习我们好小子的课程，教育好我们的学员。通过学习我不断的完善着自己的教学思路方法，在不断的变化成长。作为组长的我，不但要做好带头作用，且每周检查成长档案的签名率，学员考勤等，让好小子得到更大的发展。

，好小子机器人教育进驻惠州科技馆已有半年多，暑假期间主要以power tech暑期班和示范课、宣传为主。刚刚进入惠州的好小子，在暑假期间有好几个学员预订报名，还有好几个学员都报了体验班，其次还有开设了power tech暑期班，9月份联合在蚂蚁馆举办9月科普月活动，并科技馆在长湖苑举行科普日，好小子也参与其中，都以活动等方法宣传好小子。10月份抓住国庆黄金周，我们在科技馆举行《好小子机器人第一届power tech竞赛》活动，吸引众多家长及学生观看，且得到很不错的收获。10份我们学员陈威、毛楚元参加了南京第九届noc活动比赛，取得第二名的成绩，虽然成绩不理想，但是学员及教练员都从中学到很多经验。11月份开始进入招生淡季，我们以派传单为主。12月份我们举办了好小子“玩转科学，欢享圣诞亲子同乐会”活动，第一次举办圣诞活动，所以场面有点乱，时间分配也不够理想，导致活动下来，不够活跃气氛。经过上面的这些活动，我们都有了很大的成长，尝试多了，才能抓住正确的方向，适合我们好小子招生的方向。成绩虽不是很理想，但取得了活动的经验与惠州的大力度的宣传效果。

：我知道我自己在工作上做的并不是非常完美，圣诞节做主持人的经验不足。教学上虽然能够得到家长和同事们的认同，但自己还需再接再厉希望能够有更大的突破，能够做到市场部、教师部两者兼得。

在xx年新的一年里，公司需要再进一步的宣传。我们还需努力地向往让科技走进校园，走进校园我们的宣传力度才会大大加大。在工作上，我会更加严格要求自己，工作实干，并能完成学校给予的各项任务，为提高自身的素质，我不但积极参加各项培训，听课学习，平时，经常查阅有关教学资料。当然在教学工作中存在着一些不足的地方，须在以后进一步的努力。由于明年的2月份起，我需要更进一步的提升学习本科知识。

机器人的教育事业是灿烂的，崇高的，必须时刻激励自己，尽心尽职的工作，如需走进校园的职位，我还想呆在好小子机器人教育学校。

以上，是我在xx年度的工作计划，感谢领导审阅及批评指正。

祝惠州市好小子机器人学校在xx年里与时俱进，勇创辉煌！

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