

普通工作总结与计划推荐33篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/219589.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

普通工作总结与计划1

20xx年，是公司逐步走向成熟和发展的一年。核算班在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，在圆满完成财务部各项工作的同时，很好地配合了公司的中心工作，现对公司领导汇报20xx年财务总结：

>一、财务核算和财务管理工作

- 1.根据油库经营管理的需要，结合本油库的实际情况，对国家颁布的各项财务会计制度等法规认真遵守，先后完善了油库有关财务制度，并根据每周制定的工作计划来完成各项工作。
- 2.为了更好地加强内部管理，本班组的每位员工都能明确职责范围，密切协作，各司其职，能有效地防止和制止财务弊病的发生，确保核算工作规范化，并能积极配合有关班组做好各项工作。
- 3.在日常费用报销以及各项费用的收取工作中，热情周到，准确无误，做到各项费用的规范化，细节化，配合相关班组做好费用资金的申请工作。
- 4.每月的工资认真审核，及时上传工资账单让每一位员工都能清楚的看到自己的工资明细。
- 5.在生活上，每天做好员工的伙食，保证大家在工作中的。

>二、配合商场做好商家服务工作

- 1.能及时办理新进商家的营业执照和税务登记证。
- 2.做好商家国地税代征工作，每月及时收征申报，做好税务和商家之间的协调起到桥梁作用。
- 3.为解决商家融资困难，积极和银行协调争取尽快落实联保联贷业务，为商家构建良好的融资平台。

>三、配合相关部门做好内外场资源的监督职能。

去年的财务工作中还存在许多不足之处，为更好地完善工作，提高工作效率拟定20xx年工作计划：

>一、以培训为动力，不断提高业务水平。

随着公司不断发展，财务会计的侧重点和基本点也在改变，因此财务会计工作不能停留在简单的算帐、报帐等会计核算，应不断更新财务知识，不断提高理论水平。结合本行业财务的特点，认真进行工作总结，吸取经验、查处不足，保证财务基础工作准确、及时、完整，为领导及时提供准确有效完整的信息。

>二、将每项工作落到“严、深、细、实”

- 1.加强财务基础工作的建设。从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报帐流程，将内控与内审相结合，每月都进行自查、自检工作。
- 2.对公司的应收款要及时细化管理、有效监督。做好应收款的各项台帐，数据准确及时，给领导及有关部门提供及时有效的数据，定时对内外场资源的盘点、抽查，起到监督职能。
- 3.对公司各项材料物资的管理。通过现场清查、入库和领料单，建立完善固定资产、低值易耗品的登记台帐，提高各项材料物资的利用效能。

>三、提升财务的咨询服务功能。

继续为商家做好办理证照服务，做到一店一照，亮照经营，为商场四统一做好基础配合工作，做好市场开票代征税和结报工作，做好搭建银企业融资平台，提升商场的服务功能。

总之在新的一年里，我部门会继续提高自身业务素质，充分发挥财务的职能和主观能动性，积极完成全年的各项工作计划，为公司的稳健发展做出更大的贡献。

普通工作总结与计划2

20xx年是不平凡的一年，在一年的时间里，本人能够遵纪守法、认真学习、扎实工作，以勤勤恳恳的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了应有贡献。

财务是一个单位的核心部门，同时她也是一根引线贯穿与企业的角角落落。

作为财务人员，我的平时主要工作，是打款，开送货单，开发票，整理进货单据，社保工作，公积金，核算收入，成本费用做报表，做工资表，核对现金日记账，核对库存等

1、完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。

2、订货打款时复核进货价格，然后打款。打款后，打印回单，及时下账。

开送货单时候，医院要货，先查库存，没有货的，查进价，查进货厂家，查供医院价格，看是否涨价，报给采购，及时进货。给医院开送货单时，特别是威高的，查合同价格，然后开单子。

3、每月及时申领发票，定时开具各个医院的发票，开发票前，先整理单据与电脑核对数据，保证没有遗漏单据。开发票时，仔细认真核对品名，规格等，保证没有错误。做出发票回执单，交给业务部，及时送交医院签字后收回。

4、整理进货单据，与电脑对账，不遗漏单据，然后下账与打款金额核对，看是否一致，不一致的报给采购，及时处理。避免损失。没有随货同行单的，报给采购，及时催要，避免风险。

5、完成政府相关部门下达的任务，公司的社保年检，公积金年检，办理了单位各位同志养老保险、医疗保险、失业保险、工伤生育保险基数的核算缴纳公积金的缴纳等相关工作。

6、每月定期编制财务报表，以便领导及时掌握公司的资金，费用，成本利润，应收账款，应付账款等情况。

7、应收账款是财务部门重要的工作，每月及时整理，定期做出对账函与各个医院对账。保证账实一致。整理没来进项发票的，报给采购及时催要

8、月底，做好预算工作，月底把打款回单与银行对账单核对，确保没有遗漏，整理销售发票，费用等各类单据，填写报销单，及时传递给会计。

9、做好财务审核和监督工作。坚持原则、客观公正。在实际工作中，本着客观、严谨的原则，在办理会计事务时

做到实事求是、细心审核、加强监督。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。及时与出纳人员结账。

过去的一年里，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中，完成了各项工作，仍然存在一些不足，缺乏灵活性，时间上的规划安排还不够合理科学。工作是一个相互学习的过程，工作考验了我，我也得到了学习，“活到老，学到老”很好的一句话时刻提醒我多学习。在今后的财务会计工作中我会不断地学习新知识，改进工作方法，提高工作效率，努力提高思想及业务素质。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

在这里也十分感谢领导、同事对我们工作的支持。在以后的工作中，我也会继续努力，和我们的单位一起成长！一起进步！

普通工作总结与计划3

半年来，我委认真落实自治区、市民委主任会议精神，紧密围绕区委、区政府提出的工作目标，坚持“共同团结奋斗，共同繁荣发展”的主题，全面贯彻党的民族政策，积极推进少数民族和民族地区经济社会发展，为促进港南经济社会健康协调发展服务，工作取得了明显成效。现将上半年主要工作总结汇报：

一>、主要工作和所取得的成绩。

- 1、加强基层民族工作，建立民族关系监测系统。全区设立民族工作联络员165名，做到全区社区、行政村全覆盖。同时，分批组织少数民族工作联络员学习十八大精神和业务培训。
- 2、做好民族项目实施，推进民族扶贫工作。对我区已经申报成功的少数民族项目，要对项目资金的全程监控，对项目的质量要严格要求，保证工程项目按时按质完成。
- 3、顺利验收xx年工程项目。配合市民委、市财政局和区财政局的领导，对我区xx年7个项目工程进行验收，经过市领导的细心勘察，我区xx年7个项目顺利通过验收。
- 4、积极申报民族扶贫项目。我委在各级少数民族项目申报资金之前，走访了我区各地的少数民族群众，同时慰问了少数民族困难群众，为申报xx年少数民族项目资金搜集材料，更好地为少数民族群众做好事、办实事等。
- 5、开展少数民族干部培训。上半年共培训少数民族干部50人次，培训内容是民族政策法规，协调民族关系、维护民族领域稳定相关知识。近期由市民委和市组织部举办的少数民族干部培训班，我委积极报名，推荐了7名少数民族干部参加市民委举办的少数民族干部培训班。

>二、存在的问题

虽然我区上半年民委工作取得了一定的成绩，但在实施过程中还存在一些问题：民委对偏远山区的少数民族群众生产生活问题能力有限，对少数民族干部缺少培养等与其他县市相比还存在一定的差距。

>三、下半年工作计划。

- 1、队伍建设方面：继续抓好民族工作干部培训工作，举办专题业务培训班;做好民族关系监测评价处置机制信息员和协调员培训工作。
- 2、民族信息方面：加大力度抓好民族信息工作的领导，把信息工作摆上重要位置，推动和改进民委信息工作，使信息更好地为领导科学决策和改革开放服务。
- 3、民族扶贫方面：结合新农村建设挂点村工作，搞好民族工作示范点，举办农村实用技术培训班，开展促农增收活动;抓好少数民族专项资金项目的实施。
- 4、民族关系监测方面：做好对民族工作不稳定因素的排查处理工作，切实维护社会稳定，继续深化开展社区民族

工作，促进社会的和谐。

普通工作总结与计划4

>一、目的

- 1、统筹公司业务、管理和项目工作的合理安排与实施，确保公司整体工作方向的一致和各项工作的实施效果。
- 2、培养部门负责人系统思维和规划能力，养成良好的思考习惯，提高职业素养。
- 3、及时协调公司工作中出现的问题并针对具体问题的解决形成规范化的制度和流程，促进公司规范化建设。
- 4、培养部门负责人的责任心，形成高度负责的工作态度。

>二、适用范围

- 1、公司各个部门负责人，包括各部门部长、主持部门工作的副部长。
- 2、总监兼任部门部长的，则应就兼任部门作出部门月度总结及工作计划。

>三、部门月度工作计划编制及调整

1、部门月度工作计划编制规范：

- (1) 计划类别：部门工作按部门业务工作类、部门管理类、项目工作类三大模块分类编制。
- (2) 计划顺序：每一模块按轻重缓急顺序罗列，公司统一安排工作靠前列。
- (3) 公司统一下达了年度规划的工作，月度计划以年度规划任务的分解为主要部分。

2、编制部门月度工作计划必须包含的内容：

- (1) 每项的具体工作内容。
- (2) 每项工作的完成时间节点以及工作完成应达到的效果。
- (3) 每项工作在计划的时间节点完成后应该交付的工作成果，主要包括提供工作完成报告文档，工作验收，正式发文（主要是制度建设等工作）等。
- (4) 每项工作的主要责任人以及部门对这项工作安排的追踪考评人。
- (5) 如果工作完成需要本部门之外力量协助的，应注明协助部门及需要协助的事项。
- (6) 每项工作在当月部门整体工作所占的权重（%），所有工作权重之和应该为100%。
- (7) 每项工作的考核要点。

3、部门计划工作调整：

- (1) 因公司决策或外部环境变化需要对工作计划作出调整的（含增减），由行政人事部发出书面通知相应的部门负责人及协助部门负责人。
- (2) 其他客观原因需调整事项，由责任人提出书面申请，经直接领导签审后交行政人事部审核并报公司主管领导批准后方可调整。

>四、部门月度总结编制及工作考评

1、部门月度总结以部门月度工作计划为基础，如实的总结月度计划的各项工作完成情况，应包括：

- (1) 每项工作实际完成的时间以及工作完成实际达到的效果。
- (2) 每项工作完成后实际交付的工作成果。
- (3) 如果工作完成需要本部门之外力量协助的，应如实总结相关部门的协助情况。
- (4) 对每项工作的完成程度进行自评。

2、部门总结必须真实，公司行政人事部对部门工作完成情况进行检查，并制定《部门月度工作考评办法》对部门月度工作进行考评。

>五、计划及总结编制的原则：

- 1、实事求是原则，计划及总结必须实事求是，不得虚报谎报。
- 2、总结及计划的内容一定要具体、可量化，即凡是能够量化的，必须用数字表述；难以量化的也应尽量使用准确语言对完成的标准或达到的效果进行定性，不得使用概括性或模糊性语言。
- 3、每一项工作必须明确完成的时间。对于时效性工作，应当精确到某日；对于日常性或延续性工作可以表述为“全月”。需要跨月度完成的工作，要明确表述本月度应完成的进度。
- 4、可行性原则。工作计划既要有一定的挑战性，又要量力而定，应当切实可行。
- 5、及时报告和及时反馈原则。月度工作总结及计划必须及时完成，公司领导在审阅后应及时通过面谈以及电话、电子邮件等方式向下属的部门负责人提出指导和改进意见。

>六、计划及总结提交步骤及时间：

- 1、每月30日前，部门负责人与公司分管领导沟通，基本确定下一月的工作安排。
- 2、每月30日17:00以前，各部门负责人必须将正式的月度工作计划及工作总结交行政人事部，月度工作总结及计划采用统一格式编制（见附件一、附件二）。
- 3、每月1日，行政人事部汇总各部门的月度工作总结及计划，交公司副董事长审核。
- 4、副董事长对各部门月度工作计划进行审核后，提出修改意见后签发给行政人事部，行政人事部负责发给各部门负责人，签发时间原则上在当月3日前。

>七、月度工作例会

- 1、每月2日召开公司月度工作例会，公司高层领导及各部门负责人参加。
- 2、公司副董事长对上月公司整体工作情况进行总结，并就本月公司的整体工作计划作出安排。
- 3、听取各部门负责人对上月工作计划完成情况及本月工作计划的汇报，审议各部门本月工作计划。对部门工作有疑问的，可当场提出问题，由相应的部门负责人解答。
- 4、对涉及各部门配合、支持，对工作进度有一定影响的问题集体探讨，寻求解决问题的方法，不能达成共识时，由董事长及副董事长决定。
- 5、董事长进行会议总结。

6、会上允许发表不同意见，但在会议形成决议后，会后不得发表或作出与会议决定相悖的言行，对违反者将给予公司内通报批评的纪律处分。

>八、本办法从20xx年6月30日开始正式实施。

普通工作总结与计划5

在即将步入20xx年之际，我将20xx年以来的学习、思想、工作情况作以总结汇报。

我认真学习领会中心二届四次职代会精神，围绕中心“谦虚、精细、和谐、统一”的核心竞争理念，努力提高思想认识水平，积极向党组织靠近。围绕着中心全年经营目标，踏实工作，不断进取。近期通过学习党的十六届六中全会精神，增强了自己的党性观念和做好本职工作的自觉性。利用业余时间学习了工业企业管理知识和市场经济知识，初步认识了一些科学管理的理论和概念，开阔了自己的眼界，提高了自己在经营决策中，理性思考和理性创新，用“经济方法，管理经济”的实际能力。

>一、设备管理

今年环卫队对设备加强了管理，制订了管理办法，将每台设备管理责任落实到人，每月进行考核、检查，并将考核成绩记录个人业绩考核档案，作为年终考核的重要依据。

带领全体成员进行了小改小革，节约成本2000余元，并利用回收的费旧液压油、机油用于吸污车真空泵润滑、降温，大大节约了成本。

针对车辆在基地行驶的实际实际情况，要求驾驶员对车辆化油器、各类易损件定期进行清洗调整维护保养，加大车辆管理力度，杜绝一切自由车、人情车，根据环卫队具体情况将车辆燃油分解到人、责任到人，对于非正常超支的情况进行罚款处理。车辆在正常运行过程在要求驾驶人员到达工作地点后，熄火待命，节约燃油，杜绝浪费。强化车辆保养工作制度，杜绝跑冒滴漏现象发生，严格考核加强检查力度，严格要求岗位工人认真按“十字作业”巡回检查设备设施，主要做法是：

- 1) 交接班卫生不清不接班；
- 2) 交接双方巡回检查不到位不接班；
- 3) 设备出现问题不解决不交接；
- 4) 报表不真实不认真填写不交接；
- 5) 坚持定期保养维修制度、一二级保养里程间隔制度，确保设备管理制度得到落实，使设备的性能、运行状态都保持良好。
- 6) 严格执行“十字作业、巡回检查”，狠抓设备的跑、冒、滴、漏、脏、松、旷、缺等问题，针对中心车型多，配件互换性差的特点，采取常检查、早发现、早准备的方法，杜绝待料现象的发生，有效的保证了设备的完好率。

>二、绿化环卫工作

- 1) 对绿化管线进行春灌前的检查维护，更换阀门6只，新增绿化管线1000余米，焊接50余处。
- 2) 在干旱的情况下，循环有序地保证浇水工作，及时进行施肥、修剪、病虫害防治等日常管护工作，保证了绿化建设与绿化管护的同步进行，为前线职工创造了优美的生活环境。
- 3) 在秋末初冬绿化养护管理中特别加强对绿地的防冬保暖工作，对植物进行根际培土、枝叶覆膜等。
- 4) 环卫工作具有点多、面广、线长、反复性大、管理难度强的特点，实行分片、分路段、责任到人，在油田公司组织的花土沟生产基层服务大检查中受到油田公司领导的表扬。

一年来，在上级领导的帮助和全队职工的热情支持下，使自己在履行职责方面做了一些工作，但与上级的要求和同志们的希望还有很大差距。在职工队伍管理上也存在不少漏洞，另外，自己在处理一些问题时还不够果断，还需在今后的工作中逐步改进。

20xx年在工作中具体的计划措施有以下几点：

>1、强化技术管理工作，确保安全行车服务

环卫队作为中心的车辆服务单位，队内的车辆型号陈旧，运行时间长，设备运行损耗大。车辆在日常生产过程中经常出现一些难以控制解决的故障难题，使队内的安全运行服务工作难以得到有效的保障。在确保中心生产的前提下，我们所要面对的主要问题是：一方面是车辆逐年老化，故障隐患多，难以有效控制解决；一方面是要提高车辆设备的运行效率，确保为中心生产行车服务的安全、高效。因此，这就需要在现有设备和人员基础上，挖掘自身技术潜力，最大限度的发挥技术管理工作的优势和力量，有效的解决车辆运行过程中的一些实际问题，以确保我队安全行车、优质服务工作的顺利进行。

>2、提高自身管理水平，引导职工开展技术工作

技术管理工作开展效果的好与坏，首先要从管理人员自身抓起。因此，在全队的生产运行管理工作中，作为技术管理干部必须首先做到熟悉了解全队车辆设备的运行动态，对在实际工作中掌握到的有关问题要认真的进行汇总分析。同时，对当前急需解决的技术问题要及时提出一定的处理办法和思路，对一些较为复杂、疑难的技术难题，要迅速组织人员共同研究解决。为此，队内要组织成立由管理干部、专业技术人员和技工骨干组成的攻关小组，针对生产过程中的重点技术难题，由小组通过现场会诊、讨论，共同提出可行性方案和技术措施加以解决。通过全员参与、群策群力的方法手段，以此来增强职工队伍在生产中的技术运用意识和能力，从而促进队内整体技术管理水平的提高。

最后我向一年来给我工作帮助和支持的公司领导和全体干部职工表示衷心的感谢！同时，也希望大家对我工作上的缺点和不足给予批评指正，以便在今后的工作中使我能够发扬成绩、纠正错误，为环卫队乃至公司的建设和发展做出自己应有的贡献

普通工作总结与计划6

20xx年1月，根据轮岗安排，我从零售开票岗调到现金出纳岗。这一年里，在部门领导的指导和关怀下，我较圆满地完成了本职工作和各项临时工作，取得了不少进步。现将20xx年工作情况和20xx年工作计划安排总结如下：

>第一部分工作基本情况

- 1、每日根据审核后的现金收付凭证完成现金业务的收支工作，做好流水账登记。当日下班前查询POS机余额、盘点库存现金，并与流水账核对、找出差异，确保账实相符。根据需求，及时与银行联络购买外币。
- 2、1-10月，积极与外汇管理局联系，完成进口付汇核销历史业务清理。
- 3、每月末完成现金盘存工作（本、外币），并制作现金盘点表。一年来，现金收付未出现异常盘盈或盘亏。
- 4、每月根据银行对账单和日记账，制作外币银行余额调节表。3月份，通过查询历年日元存款对账单和日记账，解决了历史遗留的对账不平问题，为以后的对账工作奠定了基础。
- 5、每月按时完成外币及现金收付款的凭证装订工作。
- 6、根据安排，完成财务部七个调整总结，季度、半年度、年度工作总结，深入贯彻落实四季度中干大会会议精神情况汇报，财务盈利与成本子文化理念等相关文稿的撰写。

>第二部分经验和教训

- 2、今年3月的一天，因下班时行走匆忙，有几千元的人民币和日圆没有放进保险箱。当晚，系长和保安系领导专程从家里赶回公司处理此事，给他们造成了很大的麻烦。虽然没有造成损失，但教训是深刻的，因为这样的行为违背

了公司现金管理条例，是对公司财产安全的巨大隐患。

3、自主学习。现金出纳工作比较清闲，有大量的时间可供自主学习。我在工作完成之余，学习了部分财务分析方面的知识，例如三大报表分析、应收账款分析、资金预算等方面的知识，这些知识都是我所欠缺的。虽然理论知识学习很有限，但至少也是个自我提升的一个开始，希望今后能有机会将所学付诸实践。今年报考了注册会计师考试，准备了一两个月时间。但是由于畏难情绪严重，在考试一两个月前就停止了备考，最终因信心不足和准备不充分，放弃了参考，不能不说是个遗憾。毕业至今，认认真真准备过的考试也就只有09年的从业资格考试和去年注会的税法了。时间是有的，学习氛围不浓也是借口，今日懒散的心态只是源于自身恒心和毅力的缺乏。明年必将有所改变。

>第三部分20xx年工作计划

1、加强学习财务预算和分析方面的知识，同时学习各种账务的处理，提高工作效率，保质保量完成工作任务。争取到新的岗位得到更多锻炼。

2、进一步熟悉工作流程，学习财务规章制度。虽然从事工作已整整两年，但对我们公司甚至对部门的很多工作流程都不了解。究其原因，一是日常工作接触太少，二是学习能力不强，缺乏好问精神。在新的一年里，我将加强与领导和同事的交流沟通，不懂就问，熟悉更多的业务流程，以便更好地开展本职工作。

3、每日做好工作和学习计划，按照工作的重要性和紧急性对当天的工作进行排序，做到日事日毕、日清日结。20xx年度，我的工作内容较少而自身的提高有限，很大方面跟自己的时间管理水平低下有关系。学习没有目的性和计划性，习惯拖沓不重要的工作，浪费了很多时间。20xx年度开始，我将制定完整的、切实可行的工作计划和学习计划，利用一切可以利用的时间加强理论知识的学习、锻炼实际业务处理能力。

4、积极准备注册会计师考试、中级会计师考试和税务筹划等各种专业考试。虽然证书的有无跟工作能力关系不大，但是准备考试的过程是学习的过程。通过备考，能不断最新和完善现有的会计、税务理论知识体系。若能早日考取证书，自信心也会得到很好的提高。

5、争取机会参加财会知识培训。一般说来，培训讲师都具有深厚的理论功底和丰富的实践经验，通过培训，能学习他人的先进经验，使自己在具体工作的处理上乃至今后的职业发展少走弯路。

20xx年即将结束，这一年的成绩也好，教训也罢，都将成为历史。我相信，在新的一年里，我的工作和生活都会有所改变而且会越来越越好。在此真诚感谢领导在过去的一年里对我的指导，工作言行有不恰当的地方，还请批评指正。

。

普通工作总结与计划7

时光荏苒，转眼不平凡的20xx年即将过去。在过去的一年里，生活和工作沿途风景美好，值得自己回顾的事情太多太多。但记忆最深刻的却是20xx年5月，我经过应聘来到了银河电气有限公司，同时很荣幸被分到了银河电气测试部，这是我退伍之后第一份工作，第一份自己心仪的工作。

加入银河电气的这七个月，对于我来说是一种成长与进步的历程。从头开始学习我完全陌生的宽带功率测试系统等内容。第一次参与传感器计量；第一次参与分布式安装以及调试；第一次参与售后服务等工作。这些对于我来说，每一项都要用心去学习，才能熟练的运用到日常工作的每一个细节里，然而我在七个月的日常工作中，并非尽如人意。这段时间自己深刻反省过后，如何做好自己的本职工作，争取在20xx年的工作中能有好的表现，和大家一起服务于公司，做如下总结：

>一、20xx年总结

（一）工作中好的方面

宽带功率测试系统由宽带功率分析仪、宽带功率传感器及传输介质构成，它主要包括计量、安装、调试以及售后服务等综合维护工作。在综合维护工作中，始终坚持“理论联系实际”的原则，边学边用，不断提升了专业维护技能。俗话说：“工欲善其事，必先利其器”。在学习专业技术理论上，采取内外结合的原则，以自学为主，以公司培训为辅。一年来，我一直保持了不间断的学习，并在实际工作中发挥了有效的指导作用。在实际工作中，我力诚形

式主义，一直保持谦虚谨慎、不骄不躁的作风，遇到不能处理的障碍，及时请教有丰富经验的同事，既及时恢复了设备正常运转，又学到了技术本领。在一年的时间中，我基本掌握了传感器计量、安装及调试、分布式温度、转速、励磁等计量、安装及调试等工作。

（二）工作中存在不足

我在工作中主动性不足，与领导和同事沟通较少，遇事考虑不够全面，不够细致，工作中不够踏实，失误较多。虽然努力做了一些工作，但距离公司领导对我的期望和要求还有很大的距离。如理论水平不深、工作能力不强、以及对具体工作的实施与计划不熟等问题，这些问题我决心在今后的工作中加以改造和解决，使自己更好地做好本职工作。并且自己能够独立完成的事情，要勇于承担，不依赖他人，不退缩、不逃避，勇敢地迈出此一步，今后在工作中才能做到更加自信和大胆仔细。

>二、20xx年计划

20xx年已经过去，未来的日子依旧充满了挑战和机遇，要做的工作，看似容易，做起来却是需要用心、用力、用态度去完成的。但我坚信有银河电气公司领导正确决策，有各位同事的帮助，加上我个人的不懈努力，20xx年将是我蜕变的一年。

（一）勤工作，提高工作效率

积极主动的工作，把工作做到点上，落到实处，减少工作中失误。时刻保持谦虚谨慎的态度，坚持不懂就问，不明白就多学的工作作风，注重团队协作，与同事多沟通合作，与领导多汇报工作，做为一个新人始终将自己放的低一点再低一点，增强事业心、责任感，提高工作效率。

（二）勤学习，提高业务能力

涉及到工作相关知识的学习，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。当兵八年所接受的知识毕竟十分有限，工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事物、新问题、新情况。比如“电机相量之和等于零”等，面对这些问题，我首先要自己先多了解，做到心中有数，使自己很快能进入工作角色。

（三）勤动手，坚守工作职责

工作无大无小，只是分工不同，贡献无多无少，要看用心没有。作为一名刚走入社会不久的新人，社会经验和工作经验比较匮乏。工作中，我将勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做言语的巨人，行动的矮子。不论公司内的日常事务，还是公司外的售后服务，我都将用心做好。

（四）勤思考，理论联系实际

工作中要细心留意，学会做个有心人。在公司领导的指导以及同事的帮助下，我逐渐熟悉了日常工作情况，通过自身细心观察和留意，反思和总结，在工作中不断总结经验。捕捉和发现大家工作中的闪光点，加以学习和提高自己，多读多看，提高履行岗位职责的能力。

（五）勤动笔，提升专业独立性

勤写多记。在工作中，对于自己一时不能理解，无法掌握的专业知识，及时记录，并查找相关资料，学懂学通。我将注重自己的专业独立性，对专业知识学会做及时的总结、分析、汇总，并最终完成自己的提升和成长。

希望和机会是留给那些能够认识自身缺点，并且懂得如何改造自己的人的。不舍弃一些执念，永远都无法邂逅后来绚丽的风景。无论别人怎么看待我，或者我将如何探所生活，重要的是我必须用一种真实的方式，度过在手指间如同雨水一样无法停止落下的时间。很多时候，我无法去想是否能够成功，既然选择了银河，不管是绚丽彩虹，还是风雨兼程，我将一路走下，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。

普通工作总结与计划8

在上级主管部门和局领导的正确领导和指导下，局办紧紧围绕金融工作中心，自觉服从和服务于经济建设大局，积极参与金融改革，高度重视服务、咨询、信息研究、金融宣传等四个方面的协调和监督不放松，办公室职能得到充分发挥，全局工作得到有效推进。在过去的一年里，我们办公室主要做了以下工作：

>一、规范服务工作

始终把服务作为办公室的主要职责，注重会议的规范化管理，文件和事务按照少环节、快节奏、高效率的原则，使各项工作有章可循，相互衔接，基本做到快速、准确、细致、严密。一是强化办文意识，提高办文效率。始终坚持一进一出的单证办理程序，全年审核办理各类单证163件，规范单证办理，树立金融机构的良好形象。二是强化服务意识，提高服务质量。在后勤服务方面，规范接待来访者，完善车辆和器官财务管理，努力减少器官支出。积极向领导建议改善局院环境，对400多平方米的空旷地面进行绿化，安装彩灯，极大地改变了局院环境

>二、提高员工水平

作为员工部门的办公室，坚持以财务工作中心为中心，紧紧围绕财务管理主题，有效强化员工意识，使办公室成为领导大脑的天线和手脚的延伸。一是及时总结情况，反馈信息，为领导决策提供依据。根据局领导安排，完成2项财务状况分析，参与3项财税状况分析起草，撰写并完成了u财政预算执行情况报告、u财政预算草案、a县财政运行情况报告，二是积极组织修订局各项工作制度，确保整体工作正常运行。今年以来，我们制定了局机关工作程序、办事程序等规章制度，使制度更加规范、具体、实用。局机关作风明显改进，工作效率明显提高。第三，加强监督，确保各项工作的落实。按照重大事件重点督办、紧急事件即时督办、常规事件定期督办的原则，协助领导落实决策，做到工作安排、检查、监督、呼应、有效，充分发挥助手作用。处理了县人大代表、政协委员提出的7项建议和建议。《意见建议复函》被五届县人大大二次会议秘书组作为范本，供其他单位参考。县财政局被评为提案处理先进单位

>三、加强调研宣传

一是提高金融研究质量年，局办起草完成了三篇研究论文，其中《山区农业县财政困难成因分析与建议》一文分别发表在《中国专业报》和《农村金融》上，被出版社出版的《新时期中国财税大观》一书收录；《论当前乡镇财政组织管理的理性定位》一文发表在《农村金融与金融》杂志上；《论税费改革后的乡镇财政管理体制》一文在某经济杂志上发表，并在市社科联论文评比中获得一等奖；《关于当前县级集中核算工作存在问题及对策的探讨》一文获省社科联论文评比三等奖。二是金融宣传重点突出，局办在全国各类报刊上发布通讯、短信等新闻报道52条，其中《中国金融报》6条，《农村金融》4条，日报、晚报21条。《20年春秋金融形势》一文，宣传了一位同志的事迹，一位优秀的金融专家，在《日报》、《农村金融》、《金融》等报刊上发表，被出版社出版的《财税改革与管理》大型画册和《时代》杂志出版的《人民公仆》收录。局办与人民教育单位联合创作的摄影作品在省、市财政系统摄影比赛中分别获得三等奖和一、二等奖。第三，及时传递财务信息。全年共编发财务信息12期，编发信息80余条，其中12条被市局采纳

>四.加强内部管理

根据每个人的专业素质和能力，结合办公室的实际工作，完善办公室内部分工和责任制，指定专人负责文件处理、后勤服务、计划生育、，车辆和财务管理。实行分工协作，确保办公有序发展。为提高办公室人员的业务能力，在加强办公室人员日常业务知识学习的同时，局领导还先后派出专业技术人员和档案人员参加上级有关部门组织的专业培训，努力提高办公室人员的综合素质，使办公室人员不仅甘于寂寞、甘于奉献、甘于吃苦，而且要顾全大局、服务大局，务实高效地开创办公室工作的新局面

一个半月的实习结束了。我学到了很多课堂上学不到的知识，受益匪浅。以下是我的毕业实习报告摘要。请提供您的宝贵意见；在本次实习中，主要岗位是一些会计核算，因此，主要实习科目是应收账款和应付账款会计，以及其他一些外商投资科目。在实习期间，我在月底参加了该企业的财务会计，认真学习了p罗珀和标准会计程序，真正从教科书走向现实，从抽象的理论回到丰富多彩的现实生活，仔细理解财务会计的全过程和会计的各个环节，仔细观察一些会计的整个审计和会计过程，掌握会计的应用一些会计事务的性质和范围。跟随财务人员核实会计事实。我确实了解并熟悉中国的公诉程序以及法院的作用和职能。同时，我还配合公司财务人员做好调查记录和记录做好帐簿的日记账记录，并做好帐簿的装订和归档工作。经过一个半月的实践，我客观上对k

普通工作总结与计划9

>一、本年度工作总结

11年即将过去，在这将近半年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对半年的工作进行简要的总结。

我是今年九月份到公司工作的，十月份开始组建市场大客户拓展部，在没有负责市场大客户拓展部工作以前，我是没有汽车销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏汽车行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教公司几位领导和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对汽车市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。所以经过半年的努力，我们大客户拓展部也取得了几个成功客户案例，一些优质客户也逐渐积累到了一定程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，各组员的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的方案应付一些突发事件。但对于一个大的项目暂时还没有可以全程的操作下来。

存在的缺点：

对于汽车市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职的工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对市场销售人员的培训，指导力度不够，导致影响市场大客户拓展部的销售业绩。

>二、部门工作总结

在将近半年的时间中，经过市场大客户拓展部全体组员共同的努力，使我们公司的产品知名度在深圳市的市场上渐渐被客户所认识，再加上良好的售后服务加上优良的产品品质获得了客户的一致好评，也取得了宝贵的销售经验和一些成功的客户案例。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

沟通不够深入。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；对客户提出的某项建议不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的什么程度，xxx科技有限公司就是一个明显的例子。

工作没有一个明确的目标和详细的计划。销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心理状态，从而引发销售工作中没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

新业务的开拓不够，例如宣传车，业务增长小，个别业务员的工作责任心和工作计划性不够强，业务能力还有待提高。

>三、市场分析

现在汽车市场品牌很多，但主要也就是那十来个品种，现在我们公司的产品从产品质量，功能上属于中等的产品。在价格上是卖得较为合适的价位，面对小型的客户，价格不是太别重要的问题，但面对采购数量比较多时，客户对产品的价位时非常敏感的。在明年的销售工作中针对部分客户我认为产品的价格做一下适当的浮动，这样可以促进销售人员去销售。在深圳市市区域，我们公司进入市场比较晚，产品的知名度与价格都没有什么优势，在汽车开拓市场压力很大，所以我们把主要的市场拓展放在市区外，那里的市场竞争相对来说要比市区内小一点。外界因素减少了，加上我们的销售人员的灵活性，我相信我们做的比原来更好。

市场是良好的，形势是严峻的。据经济分析师的分析，明年的经济会比今年还要差。假如在明年一年内没有把市场做好，没有抓住这个机遇，我们很可能失去这个机会，在这个市场会丢失更多的客户。

>四、20xx年工作计划

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

>1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，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。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，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。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。

>3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

普通工作总结与计划10

随着时间的流逝，加入百旺已经一年了，总结14年的工作以予在15年中更好的发现自己，完善自我。xx年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，年的工作做出以下总结；

>一、工作总结：

- 1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。
- 2、按规定认真收取营业款，核对无误后除备用日常费用开支款和自采款外，余款在每天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。
- 3、严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。
- 4、严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。
- 5、坚持以财务的规章制度为准，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。
- 6、根据总部会计提供的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。
- 7、坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。
- 8、配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。
- 9、做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

>二、20XX年的工作计划

- 1、吸取15年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。

- 2、严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。
- 3、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。
- 4、加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我年将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

普通工作总结与计划11

>x月的工作情况总结：

x月份已经过去，在这一个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把以后的工作做的更好。下面我对这一个月的工作进行简要的总结。我是今年6月1号来到x × 专卖店工作的，在进入贵店之前我有过女装的销售经验，仅凭对销售工作的热情，而缺乏男装行业销售经验和行业知识。

为了迅速融入到x × 男装这个销售团队中来，到店之后，一切从零开始，一边学习x × 男装品牌的知识，一边摸索市场，遇到销售和服装方面的难点和问题，我经常请教店长和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在对一些比较难缠的客人研究针对性策略，取得了良好的效果。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客人所提到的各种问题，准确的把握客人的需要，良好的与客人沟通，因此对市场的认识也有一个比较透明的掌握。

在不断的学习x × 男装品牌知识和积累经验的同时，自己的能力，销售水平都比以前有了一个较大幅度的提高。同时也存在不少的缺点：对于男装市场销售了解的还不够深入，对x × 男装的技术问题掌握的过度薄弱(如：质地，如何清洗熨烫等)，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决方法。在与客人的沟通过程中，过分的依赖和相信客人。

>在下月工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点：

- 1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，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我们店的根本。在以后的工作中建立一个xxx，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。
- 2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度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。这是我们在下个月完成十七万营业额的前提。我坚决服从店内的各项规章制度。
- 3、养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，把我的销售能力提高到一个新的档次。
- 4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的十七万的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日;以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们劲霸男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

普通工作总结与计划12

20xx年我公司各部门都取得了可喜的成就,作为公司出纳,我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责,特别是在非典期间,仍按时到银行保险等公共场合办理业务.在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时,顺利完成如下工作:

>一、开学期间日常工作:

- 1、与银行相关部门联系,井然有序地完成了职工工资发放工作。
- 2、清理客户欠费名单,并与各个相关部门通力合作,共同完成欠费的催收工作。
- 3、核对保险名单,与保险公司办理好交接手续,完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。
- 4、做好XX年各种财务报表及统计报表,并及时送交相关主管部门。

>二、其他工作

- 1、迎接公司评估,准备所需财务相关材料,及时送交办公室。
- 2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作,做好前期自查自纠工作,对检查中可能出现的问题做好统计,并提交领导审阅。
- 3、按照公司部署,做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

>三、在本年度工作中

- 1、严格执行现金管理和结算制度,定期向会计核对现金与帐目,发现现金金额不符,做到及时汇报,及时处理。
- 2、及时收回公司各项收入,开出收据,及时收回现金存入银行,从无坐支现金。
- 3、根据会计提供的依据,及时发放教工工资和其它应发放的经费。
- 4、坚持财务手续,严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐),对不符手续的发票不付款。

普通工作总结与计划13

20xx年我乡计划生育工作在乡党委政府的领导和市计生局的指导下,全面贯彻“以人为本”的指导思想,紧紧围绕“加强基层基础,深化优质服务”这个目标,强化优惠政策引导,不断改进工作作风,自觉实行依法行政,切实为群众提供满意优质服务,通过全乡计生干部的共同努力,计划生育工作逐步得到了群众的理解和支持。现将一年来的工作情况汇报如下。

>一、围绕上级考核工作,各项指标符合要求

- 1、计划生育手术及时到位。1至9月,共做四项手术137例,其中结扎3例,放环83例,人流51例。
- 2、社会抚养费征收工作取得较大突破。通过专项执法活动,1至9月份,共征收社会抚养费101000元。
- 3、育龄妇女普查率进一步提高。育龄妇女的实际B超普查率达到80%左右,总的普查率达到90%以上。

>二、抓计生工作队伍建设和阵地建设。

- 1、进一步建立健全考核机制。与各村签订目标管理责任书,制定计生工作目标考核方案,明确村书记、村计生服务员工作职责,进一步落实和明确责任。

2、抓计生服务员业务培训。6月份，市计生局各科室负责人前来我乡，对乡、村业务工作进行了辅导，平时每月例会上午组织各村服务员学习计生业务知识和相关法律知识，进行业务和政策指导，通过学习培训，我乡服务员的业务水平得到了较大提高。

3、优化服务员队伍素质。针对部分联系员积极性不高，业务能力不强，出工不出力，工作不上心的情况，乡计生办以村支两委换届为契机，对新石龙等村的联系员进行了调整，进一步夯实了计生工作基础。

>三、抓好计划生育宣传教育工作，严格依法行政。

1、通过进村入户，发放各类计生宣传资料2000多份，上报各类计生信息10篇。

2、宣传教育有特色，各村都建立了人口学校，定期组织培训；沿街、沿村都书写了固定的计生宣传标语，建立了两块大型的宣传标牌和一个生育文化园区。

3、严格依法行政。针对计生社会抚养费征收难问题，我们在4月至5月，集中两个月时间，扎实开展了违法生育对象征收社会抚养费专项活动，共征收社会抚养费48000元，法院拘留一人，通过努力，切实规范生育秩序，加大对违法生育行为的惩处力度，确保稳定低生育水平。

>四、破难题，创特色，开创我乡计生工作新局面。

1、流动人口管理一直是计生工作的难题。年初，与流动人口较多的6个用工单位签订了《流动人口计划生育管理合同》，组织力量对流入人口进行全面清查，对未办证人员下达通知书要求限期办好。

2、建立节假日上门普查制度，针对外出育龄妇女长年在外，只在节假日回家的特点，要求联系员在春节、清明等时节上门做好普查了解工作，以掌握情况，提高普查率。

普通工作总结与计划14

>一、踏实的工作态度：

20xx来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

>二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持优良的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，主动、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：20xx共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

>三、学习到的知识：

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

>四、20xx工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将主动协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

普通工作总结与计划15

20xx年营销部的组建对整个酒店有着至关重要的意义；我们庆幸的是；我们有了一个新起点，新方向，新思路，新改观，将酒店带向新的发展趋势。营销部10月成立至今四月之久，在此期间我们一直在学习、在摸索、在整改。在学习、摸索、整改的同时，我们继续着我们的营销工作，接待着大量的会议宴会活动，在工作的同时体现出了方方面面的大小问题，硬件上的，软件上的，根深蒂固的，一步步显露出来；在此，我对营销部20xx年后半年的工作总结如下；

>一、营销部成立以来完成的各项工作指标

- 1、营销部人员的组建与编制，办公软件的配备与采购。
- 2、酒店宣传材料，价格体系，各种协议的拟定。
- 3、销售部管理制度、规章制度，工作流程，岗位职责的拟定。
- 4、对原有客户资料的建档存放及挂账单位的统计与分析，对应收款的统计与催收。
- 5、对酒店产品知识的分类与统计，使酒店产品数据化，清楚化。
- 6、对营销部固定资产的建立与统计。

酒店的推广工作

- 1、组织酒店图文信息，制定酒店推广计划，提高酒店知名度。

普通工作总结与计划16

一周的时间过得很快，但是我工作还是有做的不够的地方，第一是在与售房部对帐后应及时反馈，但是上周没有做到及时反馈，下次一定不会再犯同样的错误。第二是会计交待了星期一把7200元存入农行卡中，但是因为放在保险柜中，上午经提醒过后我才想起来，现在的记性没有以前好了，所以我已经准备好了笔和本子，把要做的工作及时记录下来就不会再忘记了。第三是有一张借据领导未签字，手续不全，是我工作不够认真严谨，以后必须改正。

本周自己去房产交易中心做了预抵押，虽然忙出了一身汗，但收获还是很大的~！原先以为会很难，但是自己做了以后才知道会者不难，难者不会，只要自己肯学，学会了就不难了。上周的工作总结一下，就是我的工作做的还不够细致不够细心不够严谨，在以后的工作中我会改进，一定要把工作做细。

>本周工作计划

- 1、每天处理现金的收与付，并于当日录入财务系统，做到日清日结。严格执行现金管理和结算制度，每天按时逐

笔登记现金及银行存款明细，每天进行现金和银行存款余额结账，做到日清月结，准确无误。每天要进行现金的帐实核对，要做到帐实相符，如果出现差错，要在当天进行查实纠正。

- 2、报1月房款收入表到周总处。
- 3、力争做到当天事当天结。
- 4、帮会计整理楼盘结算资料。
- 5、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。
- 6、坚持财务手续，严格审查核算，对不符手续的单据不付款。
- 7、做好出纳核算工作。严格按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，登记好各类表格；严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。
- 8、配合会计做好财务的工作。
- 9、完成领导临时交办的其他工作。
- 10、加强业务学习，提高工作能力。

>本月工作计划：

- 1、力争做到当天事当天结。
- 2、加强规范现金管理，做好日常核算。
- 3、在做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的工作前提下，多学些东西，比如会计分录的录入、做帐、报税等，能接触月度、季度、年终财务报表、统计报告。
- 4、每月20号以后到银行拿帐户管理费的单子。
- 5、每月25日报本月收入情况表到周总处。

普通工作总结与计划17

20__年以来，新区总工会在新区党工委、管委会的坚强领导下，在市总工会的关心指导下，积极推动新区工会改革，建立健全工会组织体系，全面开展基层工会规范化建设，工会各项工作稳步推进。20xx年工作情况及20xx年工作计划具体如下：

>一、主要突出亮点

(一)强化工会组织及阵地建设工作

一是大力推进企业组建工作。新区总工会印发《大鹏新区总工会关于加强企业工会组织建设工作的实施方案》，主动适应新形势下企业组织形态和职工队伍新变化，对辖区“25人以上未建会企业”的基本情况进行全面调查摸底，掌握未建会企业数、职工数以及企业状况，形成台账；同时根据不同类型、不同规模、职工数以及企业状况提出有针对性的工会组建方案，制定了《大鹏新区规模以上未建会企业组建任务责任表》，进一步压实和明确新区总工会、办事处总工会的未建会企业组建责任，初步确定在20__年年底完成辖区规模以上企业的组织覆盖。

二是持续推进社区工联会阵地试点建设。新区总工会印发《大鹏新区社区工联会联合会建设工作实施方案》，按照“坚持分步实施、突出重点”的总体思路，将新区25个社区工联会分为三批，按类别按需下拨建设补助经费。新区总工会坚持眼睛向下，每月走访调研社区工联会，了解工作推进中的重难点，把服务资源和力量配备往基层倾斜，努力保持和增强群团工作的政治性先进性群众性，打造职工群众信赖的“职工之家”，推进社区工联会实体化、专业

化、规范化建设。

三是设立深圳市职工保障互助会大鹏代办处(下称“代办处”)。根据市总工会工作要求设立新区代办处,积极发动和指导新区各级工会组织参与职工保障互助项目,推动和完善职工互助保障组织体系建设,有效扩大职工互助保障活动覆盖面,持续强化服务基层工会和职工群众的主动性和便利性,不断增强职工群众的获得感、幸福感和安全感。

(二)强化工会维护职工合法权益工作

一是全面启动“源头治理劳资纠纷试验区”建设工作。在市总工会对我区分配1个试验区建设任务的基础上,新区选点葵涌三溪社区、大鹏同富工业区及南澳水头沙社区共3个地区作为试验区建设试点,超额完成试验区组建任务,全面启动试验区建设工作。三个试验区共覆盖新区企业102家,覆盖职工24064人,截止目前,共接访处理劳资纠纷12宗,涉及金额万余元,接待来访职工650余人次。

二是积极开展律师入企、律师驻点工作。通过法律咨询、普法宣传、指导维权等活动,为新区企业工会和广大职工提供法律援助服务。目前已安排3名律师驻点葵涌、大鹏、南澳办事处,辐射覆盖周边重点规模企业,累计服务职工300余人次。

三是成功参与化解“雄韬”“永进达”劳资纠纷事件。自4月以来,新区总工会勇于担当,主动作为,全力参与处置并成功化解深圳市雄韬实业有限公司、深圳市雄韬电源科技股份有限公司(以下统称雄韬公司)和深圳市永进达塑胶制品有限公司(下称永进达)等3起劳资纠纷事件。上述3起劳资纠纷事件共涉及员工542人,总涉及金额约1500余万元,调解率达100%。新区总工会在参与处理上述3起劳资纠纷事件中,受到了员工的普遍欢迎和高度认可,初步建立并形成了具有新区特色的工会应急和劳资纠纷处置工作模式。

(三)强化工会劳动保护职责工作

一是设立职工安全生产监督岗。新区总工会于20__年8月、20__年7月分别选取新区范围内涉及“粉尘涉爆”及“电池生产”领域的3家重点企业(比克电池有限公司、中兴新材技术股份有限公司、斯比泰科技有限公司)设立职工安全生产监督岗,职工安全生产监督岗的设立表明了企业安全生产中职工的主体地位,充分激活职工群众参与安全生产监督积极性,同时,新区总工会相应制定了安全生产监督台账制度,落实工会劳动保护职责。

二是建立工会干部走访机制及拓宽职工服务渠道。强化工会系统与劳动部门的协作,将生产经营情况异常的企业列入《劳资隐患重点监管企业名单》,每周至少走访2家企业(其中重点监管企业每周至少1次),拓宽职工诉求收集渠道。同时,设立职工诉求服务热线、电子邮箱、开通微信公众号“职工诉求反映”平台,及时掌握一线情况。

(四)强化工会普惠服务建设工作

一是全方位提供职工提素服务。开展40场“送权益保障课程到基层”培训,76场社区及企业专题送普惠服务活动,开展书法、烘焙、插花、瑜伽、太极、篮球等各类文体活动项目40余次,共普惠覆盖新区2万余名职工会员。同时,新区总工会于9月初正式上线运营大鹏新区精英工匠孵化平台,提供100门职工职场课程,给职工提供点单式的线上学习服务,助力打造知识型、技能型、创新型劳动者大军。

二是全方位提供职工关爱服务。分别是:探视慰问69名工伤职工,发放慰问金万元;开展新春困难职工慰问及金秋助学工作,共慰问困难职工155名,发放慰问金约43万元;资助困难职工家庭学生19名,其中高中(含中专)9人,大学(含大专)10人,资助金额万元;开展职工医疗互助保障工作,为新区3800名职工群众提供职工医疗互助保障保险,1419名职工群众提供住院二次医保;另免费为职工提供两癌筛查服务,惠及人数达700余人,为职工健康保驾护航。开展台风抗灾慰问台风灾后慰问企业工作,全面摸排辖区企业受损情况,向中兴新材公司、广贤永固木业公司、农科院、曼湾酒店等共10家灾后严重受损企业第一时间送去了关爱慰问物资。

>二、20__年工作计划

20__年,紧密围绕新区党工委、管委会中心工作,继续推进和巩固发展新区工会各项工作,具体为:

普通工作总结与计划18

>一、本年度工作总结

11年即将过去，在这将近半年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对半年的工作进行简要的总结。

我是今年九月份到公司工作的，十月份开始组建市场大客户拓展部，在没有负责市场大客户拓展部工作以前，我是没有汽车销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏汽车行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教公司几位领导和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对汽车市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。所以经过半年的努力，我们大客户拓展部也取得了几个成功客户案例，一些优质客户也逐渐积累到了一定程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，各组员的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的方案应付一些突发事件。但对于一个大的项目暂时还没可以全程的操作下来。

存在的缺点：

对于汽车市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职的工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对市场销售人员的培训，指导力度不够，导致影响市场大客户拓展部的销售业绩。

>二、部门工作总结

在将近半年的时间中，经过市场大客户拓展部全体组员共同的努力，使我们公司的产品知名度在深圳市的市场上渐渐被客户所认识，再加上良好的售后服务加上优良的产品品质获得了客户的一致好评，也取得了宝贵的销售经验和一些成功的客户案例。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

沟通不够深入。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；对客户提出的某项建议不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的什么程度，xxx科技有限公司就是一个明显的例子。

工作没有一个明确的目标和详细的计划。销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心理状态，从而引发销售工作中没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

新业务的开拓不够，例如宣传车，业务增长小，个别业务员的工作责任心和工作计划性不够强，业务能力还有待提高。

>三、市场分析

现在汽车市场品牌很多，但主要也就是那十来个品种，现在我们公司的产品从产品质量，功能上属于中等的产品。在价格上是卖得较为合适的价位，面对小型的客户，价格不是太别重要的问题，但面对采购数量比较多时，客户对产品的价位时非常敏感的。在明年的销售工作中针对部分客户我认为产品的价格做一下适当的浮动，这样可以促进销售人员去销售。在深圳市市区域，我们公司进入市场比较晚，产品的知名度与价格都没有什么优势，在汽车开拓市场压力很大，所以我们把主要的市场拓展放在市区外，那里的市场竞争相对来说要比市区内小一点。外界因素减少了，加上我们的销售人员的灵活性，我相信我们做的比原来更好。

市场是良好的，形势是严峻的。据经济分析师的分析，明年的经济会比今年还要差。假如在明年一年内没有把市场做好，没有抓住这个机遇，我们很可能失去这个机会，在这个市场会丢失更多的客户。

>四、20xx年工作计划

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，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。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，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。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。

3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

普通工作总结与计划19

近一年来,郭家堡乡科技工作在区科技局的领导和指导下,在乡党委、政府高度重视和正确领导下,认真落实了“经济建设必须靠科学技术,科学技术必须面向经济建设”,深刻认识到“科学技术是第一生产力”,没有科学进步,就没有社会进步。以扩大科技应用为出发点,以提高农民科技素质为突破口,以产业结构调整为途径,以发展经济有利于农民增产增收为目的。在全乡上下共同努力下,取得了良好的成绩,为全乡经济健康、持续、快速的发展起到了有力的推动作用。主要做了以下几方面的工作：

>一、高度重视，加强领导。

我乡今年成立了专业科技工作领导小组，组长由乡长亲自担任，副组长由乡政府主要副职担任，成员吸收了教委、农业、林业、畜牧、统计等部门工作人员。组成了有23人组成的专业科技领导小组。各村相应成立了专抓机构，配备了以科技副村长负责的主管人员、分管人员。乡党委多次专题研究、布署科技工作，制定了工作计划和措施，主要领导科技意识普遍提高，对科技工作十分重视，积极支持。

>二、狠抓落实、强化培训。

重视宣传工作，加大力度、狠抓落实，收到了良好的效果，通过科技下乡、科技赶集、制作标语、举办讲座等多种行之有效的办法宣传科技，普及种植、养殖和加工方面的实用知识，各村都订有科技报，组织外出学习参观，加强科技宣传工作，营造了学科技、用科技、科技致富的良好氛围和社会环境。全年各种培训次数累计30余次，参加培训人数达XX余人，培训内容涉及蔬菜种植，温室大棚的前、中、后期管理，病虫害防治，计算机信息技术，信息搜集与发布等方面，取得了一定的效果。

>三、提高了科普文明建设。

全乡科普文明户达1800余户，科技示范户5000余户，1700余人取得了绿色证书，800余人取得了农民技术职称，农广校毕业生达到700余人，每年参加各种学习培训参观等活动人数达3万余人次。农民科技素质明显提高，推动了科学技术的应用推广。

>四、完善了科技服务组织，加强了农村信息化建设。

我们注册成立了“郭家堡乡农科信息交流协会”，吸收了各村的科技情报信息员、运输大户、种植大户、养殖大户为会员，召开例会，业务范围涉及科技推广、科技服务、信息交流业务培训，更好地为农民兄弟提供了服务。

完善了“乡农业技术推广站”的组织建设，召开了专门会议，明确了领导、成员及其分工，制定了工作制度、工作职责。

今年我乡还专门设立了科普培训室，下设培训基地13个，试验示范基地3个，全乡17个行政村全部配齐科技副村长，各村都有自己的农民技术学校，成立农资服务联系点3个。

普通工作总结与计划20

20xx年紧张忙碌的一年即将结束了，总结这一年的工作，在各级领导的正确领导和业务指导下，我在本工作岗位上取得了一定的成绩，但也存在着很多的不足之处。本着正视当下、展望明天、总结成绩、剖析不足的思想，现对20xx年的工作进行总结及对20xx年的工作进行计划如下：

>一、 岗位工作取得的成绩

1、资金方面：作为一个企业，资金的安全及管理是财务业务中很重要的工作，20xx年我每月月末会与出纳人员及时、完整核对现金、银行存款、其他货币资金往来进行对账、盘点，并做资金对账表存档。保证了各项资金帐帐相符、帐实相符，为公司资金安全管理及合理使用提供了数据基础。

2、供应链方面：作为一个总账会计，我要负责每天采购、出库等发票的生成，月底我要做供应链的对账、关帐结账工作。在这一年里，我能坚持每天生成相关发票、月底做库盘点数据并参与盘点、审核盘盈盘亏单据及写盘点报告，为公司商品管理工作尽到了一个作为财务人员的职责。

3、应收应付系统方面：我坚持每天把出纳传递的收、付款单据在当天入账，及时核销客户应收款、供应商应付款；及时处理商务部门及业务人员xx邮件关于应收应付款项的调整入账；改变了以前因入账不及时，给商务方面在对客户和供应商款项管理方面造成的数据信息滞后、帐期影响。在这一块，通过我的工作有了很大改善，为公司各层级数据需求者提供了及时、完整、准确的数据支持。每月底及时进行了关、结账工作，仔细调整业务环节中出现的数据不符合系统的情况，从未因供应链关结账的问题影响下月的业务开单。

4、固定资产系统及存货方面：我每月对公司购入的各项固定资产进行登记入账、建立卡片，月底对资产项目核对关结账。

5、总账账务方面：我坚持每天及时从出纳处取得各项单据，及时分类归集记账，做到分录摘要清晰明了、数据准确、核算项目对应无误；并增加了原来未做现金流量项目；在月末及时进行账目核对，保证资金、备用金项目、应收和应付项目帐帐相符，通过每月对应收预收、应付预付项目的数据的对比，核销了应收款、应付款的重复项，保证了资产负债表项目数据的真实合理，为数据分析奠定了扎实的基础；及时处理财务经理、财务总监xx邮件关于各种账务调整、数据清理的工作；能及时每月对xx工厂、xx采购、销售、一般往来账务及时进行核对并制作对账表，对于双方有疑问的事项我能做到和对方财务人员保持密切沟通只至找出问题所在、及时解决，保证双方往来账务清晰、数据准确。

6、其他会计事项：我能按照财务部规章制度、领导要求，处理相关财务事宜，提供需要的数据信息及账表及其他事务；对于其他部门和人员通过系统查询关事项，能积极配合并释疑；遵守财经纪律和制度、遵守职业道德、保守各种保密事件及商业秘密，做到数据不外泄不传播。

>二、工作中存在的各种问题及修正

1、在凭证制作过程中出现了数据登记不完整、科目归集、核算项目归集不准确的时候，在20xx年的工作中应更加仔细、详细分析数据属性，做到摘要意思清楚、信息全面、科目及核算项目及现金流项目归类准确、数据准确。

2、对于应收应付项、资产项、总账项，不能拘泥于做账而“作”帐，在每项目完成之余，多看多想各环节数据状况、关联信息，发现及处理系统中出现的有必要处理的事项，使财务帐各项目、数据更完整清楚、符合逻辑。

>三、20xx年工作打算及展望

新的一年，工作也是一个全新的开始，理应对人生对工作有个新展望，在崭新的下一年我要：

1、20xx年建立新财务帐套，全面准备、核对、处理数据，在1月底完成帐套各个模块数据录入及初始化工作。

2、更好、更全面完成本岗工作；团结部门全体人员、紧密协同工作；不折不扣完成上级领导安排布置的各项财务

工作。

3、积极参与各种培训及学习，不断充实、更新知识，提升职业劳动技能。

普通工作总结与计划21

自己从20xx年1月入职开始从事销售工作，一个月来在石油事业部领导的带领和帮助下，加之同事的鼎力协助，自己立足本职工作，尽可能快熟悉公司销售业务的工作流程。整理公司客户资料，尽快实现拥有客户资源。现将一个月来从事销售工作的心得和感受总结，并同2月工作计划如下：

>一、切实落实岗位职责，认真履行本职工作。

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；
- 2、努力完成销售过程中客户的各项要求；
- 3、了解并严格执行产品的出库手续；
- 4、积极广泛收集市场信息并及时整理上报领导；
- 5、严格遵守厂规厂纪及各项规章制度；
- 6、对工作具有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感；
- 7、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，严格按照职责要求自己的行为，一个月来，在业务工作中，首先自己能从产品知识入手，在公司的安排下，首先在生产车间实习，了解公司产品的工作原理和产品内部接线，车间实习结束以后的考核中，基本达到了公司所要求的实习目的。其次自己经常同其他同事勤沟通、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，确保完成任务。

总之，通过一个月的实践证明作为业务员业务技能至关重要，是检验业务员工作得失的标准。由于自己刚开始业务知识欠缺、业务技能不高、第一次跟客户交流时候很紧张，产品性能描述不到位，语言组织混乱，有时说完上句就不知道下句该怎么样表达，后领导鼓励我勤给客户打电话，并多和客户交流就可尽量减少这样的情况发生。

>二、明确任务，主动积极，力求保质保量按时完成。

普通工作总结与计划2

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发