

企业年度总结及计划

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/280480.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

企业年度总结及计划5篇

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究，做出结论的书面材料，它可以帮助我们寻找学习和工作中的规律，让我们一起认真地写一份总结吧。本篇文章是小编为您整理的企业年度总结及计划，希望大家喜欢。

企业年度总结及计划1

一年的工作终于结束了，新的一年的工作马上就要开启了。自己在今年的工作中是有收获的，进步也是有的，但还没有到令自己满意的程度。这一年也摸索到了让自己更好的完成工作的方法，但还没有很熟练的掌握好这些方法，所以自己的工作能力还没有很大的进步。在新的一年里自己要继续的加油才行，一直没有进步的话对自己的影响还是比较的大的。在新一年的工作开始之前为自己今年的工作做一个总结，同时也进行一次反思，这样才能够让自己有进步。

一、个人表现

在我自己看来这一年自己在工作上和纪律上的表现都是很不错的，每一天都认真的去完成自己的工作任务，也能够按时的完成领导分配给我的工作，虽然质量算不上特别的好，但也是没有什么错误的。今年自己也是一直都有在进步的，每一周都比上一周是有进步的，虽然说进步的程度是比较的小的，但只要自己是一直都有在进步的就可以了。这一年自己一直都很遵守公司的纪律，从来没有迟到过一次，每天都能够准时到公司上班。所以这一年自己的整体表现还是很不错的，值得鼓励一下自己。

二、个人收获

在这一年的工作中自己也学到了很多新的东西，对我来说这些东西是能够让我更好的去完成自己的工作的，现在我的工作能力跟去年这个时候的自己比是有了很大的进步的。我知道了只要自己是有努力的在学习的，在工作结束之后有进行反思的，就肯定是会有进步的。最重要的还是要掌握好方法，而不是盲目的去努力，这样只会浪费时间也不会有进步。要找准自己的方向，同时也要知道工作的轻重缓急，在不是很重要的工作上花费的时间是一定要比重重要的工作少一些的，这样就能够有时间去做那些更加重要的工作，也有时间去进行工作反思。

三、工作计划

自己在明年的工作中也要继续的去学习，多学习一些对自己的工作有帮助的技巧，不管是做什么工作都是有技巧的，只要掌握好了这些技巧就一定是事半功倍的，能够让自己更加轻松的就完成自己要做的。也要去学习一些新的技能，更好的完成自己的工作。同时在做完工作之后也要进行反思，思考怎样做才会做得更好，这样才是会有进步的。新的一年自己也是会保持现在这样的一个工作状态，认真努力的去完成自己的工作。

>企业年度总结及计划2

本人加入公司已有半年多时间，首先感谢上级领导对我工作的指导和帮助!20_年这一年多时间对我个人来说是一个新的工作环境，充满希望和不断的探索，深入学习和了解公司的各项要求及规章制度。通过公司各项丰富培训课程，更加满怀激情的投身到公司的企业文化之中，学无止境，不进则退。同时在本职工作上也感到自身的责任;每日自问不断的去开拓创新、学习实践和总结经验。下面是本人20_年度各方面的总结：

一、履行职责及思想动向

20_年本人担任经理助理，主要协助部门主管管理工作的布置、实施、检查、监督、落实、执行等情况。关键工作是负责项目的竣工图绘制修改的工作，在各领导和同事的关心下，努力的去完成各项任务。并且坚定坚守公司各项管理制度，牢固树立团结务实，快严深准的工作作风。

二、年度工作回顾

- 1、积极参加公司安排的各项培训工作，熟悉公司的企业文化，以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，努力提高工作效益。
- 2、在领导的安排下负责跟进了_宾馆、_集团办公楼、_会所、_酒店的实施检查工作。
- 3、完成了_宾馆美食二楼装修的竣工图绘制工作。
- 4、由于_酒店的施工资料零乱及部分缺失，负责了重新整理并新做了该项目的质量检验批次，完成整理工作。
- 5、协助绘制完成了_集团办公楼装修竣工图的绘制工作。
- 6、协助经营部的_宾馆结算跟甲方的核量工作。
- 7、努力完成领导交办的其他工作。

三、工作中存在的不足及改进措施

- 1、半年多来的工作存在许多的不足，首先性格较内向，沟通不够主动，助理工作本来就多样性，有效沟通相当重要。改进措施：加强主动沟通，放开心态，在总结的过程中改变工作方法。发挥自己的潜能。
- 2、在竣工图绘制的工作中存在主要不足：大意。心太急赶时间完成。

改进措施：竣工图绘图是一个细致的过程，是竣工结算重要依据。必须认真对待，谨慎周密。确实加强竣工图的变更图纸绘制与现场施工的准确性。加强对施工过程的隐蔽，工艺等跟踪记录，做好绘制竣工图的原始资料收集。克服不足，努力提高绘制图纸与竣工结算的配合技巧性，确实把细节做的更好。回顾这一段时间的工作，基本完成了本职工作，这与领导的多方面支持和同事们的帮助是分不开的。在今后的工作中，但还需进一步努力。

四、明年工作思路和计划

- 1、继续认真学习，不断的提高自身素质及工作的综合能力。
- 2、继续认真负责做好本职工作，认真从细节开始。

3、继续将努力改正过去一年工作中的不足，以饱满的精神状态来迎接新的挑战，为公司的持续发展做出自己的努力。

>企业年度总结及计划3

回顾入职以来，作为公司的前台接待，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，顺利完成了本职工作以及领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，通过自己的努力弥补自身还存在的缺陷。现将这入职来的工作情况总结如下：

一、前台日常接待工作

- 1、来宾接待，能够做到问清身份后及时礼貌引见，对于没有提前预约的来宾妥善接待后尽快电话通知相关部门，接待做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等；
- 2、负责前台电话的接听和转接，认真接听每一部电话，熟练各部门分机号，重要事项认真记录并传达给相关人员，做到了不遗漏，不延误；
- 3、能够及时更新公司通讯录，方便公司各部门间工作沟通；
- 4、前台卫生工作，前台是展示公司形象、服务的起点，打造良好的前台环境，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

二、行政及其他临时性工作

- 1、学习了公司各项规章制度;熟练掌握公司各个产品功效，为电话推广打基础;
- 2、协助行政打电话催促加入玛卡协会和学会的人员递交资料，资料收集齐后做电子版明细表;
- 3、签收快递信件，及时转交，人不在的物品在前台妥善保管;
- 4、做电话推广，每周上报有兴趣或意向客户名单至销售部，截止12月底，意向客户13个。在这一个月的前台工作体验中，虽然都认真完成了各项工作，但有时也有不足的地方，不够细心，有时候解决问题也所欠缺，在15年里我要不断提高自身形象，做好新一年的工作计划，提高工作质量、效率，还有责任心。新的计划如下：
 - (1)努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。
 - (2)加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。
 - (3)加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。另一方面也能在力所能及的范围内，简明的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

希望在新的一年里通过自己的学习，努力提高工作水平，适应新形势下的工作需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的工作做得更好，同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧。最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这1个月来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信金诺的明天会更好!

>企业年度总结及计划4

光阴荏苒，岁月如歌。20_年即将结束，20_年迈着崭新的步伐向我们走来。我从过去的储备干部到新晋柜长，也将近一年。在过去的一年中，由于缺乏工作经验，我在实践的过程中遇到了很多困难也碰了不少壁，与此同时我也得到不少磨练的机会，这些机会对我来说受益匪浅，感受颇深，现将尽一年的工作总结如下：

一、立足本职工作，完成各项任务

首先由一名储备干部到柜长我有了很到的转变。作为一名储备，只要完成本职工作，并辅助主管与柜长处理日常事务即可，而作为一名柜长在将区域内人员管理好的同时，还要在货品分配上有明确细致的分化，在开展工作之初的确有些吃力，但是在主管及各领导的指导，同事的帮助下，我从自身寻找不足，严格要求自己，不断学习充实自己，较好的完成了自己的本职工作。通过近一年的学习和工作，自身发展取得了新的突破，工作方式有了很大的改变。

二、自我磨练

“梅花香自苦寒来”自信自强勇攀高峰的工作态度，才能激励员工为企业创造价值。刚来到鑫博大，作为一名干部人员最为重要的就是在员工面前树立健康积极的形象，这样才有助于工作的开展，提高员工的销售业绩。而展现这一面貌的重要环节，在于每日的会议以及与员工的沟通。

也许是因为不经常在很多人面前发言的原故，我说话时总是结结巴巴不知所云，胆怯紧张占据整个心头，对此我感觉非常失落尴尬，但，人总是越挫越勇，在对自己发言时存在的不足深思并找出原因后，我主动向上级领导申请，在会议上多发言，锻炼自己的胆量，在上级领导的帮助和员工的鼓励下，我的发言也越来越流畅，员工的反应也越来越好，但我一定戒骄戒躁努力奋进。

同时，在刚开始处理售后问题的时候，因为自身的业务水平不足，在遇到许多较为刁难的顾客时不敢主动的去和顾客交流沟通怕引起不必要的争端，但没有尝试就没有发言权，问题总是需要解决的。学习如何巧妙而圆满的解决问题的方法才是重中之重，在领导的指导下，我不断的纠正自己的方式方法，从而得到了顾客的信任并增强了自己的自信心。

三、货品方面

“货品是一个卖场的灵魂”货品的丰富多样来源于管理的好与坏，一开始认为货品没有什么好管理的，之后，经过多次与主管的沟通，了解到关于货品还有很多的知识，如：怎么去把握好库存及补货的量，季节与时间性的把握等等，而后在货品方面应多观察：畅销款式及时补足货源并与市场协调；多调整：随时查看各厅版面是否调理一致，及部分货品的动态；多总结：做好畅销款的记录及找出滞销款所存在的问题并及时调整。有了这些不可或缺的经验，现在我工作起较以前更加得心应手。

以上是我近一年来在工作中让我体会最深也受益的心得体会，在20_年的新气象中我将继续坚持“宽以待人，严于律己”的工作格言，并贯穿落实“认真，务实，创新，激情”的岗位誓词。我一定会用具体的工作绩效来诠释这些词汇的真正内涵，用实际行动来证明我能做的更好！

>企业年度总结及计划5

一年的工作已经结束，我在院、科两级领导的带领和指导下，通过自己的努力，在思想上、业务水平上都有了很大的提高。服从领导，扎实工作，认真学习，团结同事，并认真开展计免的各项工作，始终严格要求自己，较好地完成了各项工作、学习任务，并取得了一定的成绩。现将我一年的工作情况做如下总结：

本人参加的计划免疫工作顺利通过市示范门诊的复审，并在各项检查工作中得到好评，本人能严格按上级要求，不折不扣地完成上级领导下达的各项工作任务，能严格执行新的‘疫苗流通管理条例，坚持按操作规程办事，并能严格执行医院规章制度。

凡事以院规院纪为准绳，从严要求自己，能热情接待每一位儿童家长，耐心解释他们提出的每一个问题，能坚持做好门诊宣教工作，大大提高了我辖区儿童家长的计免知识知晓率。年参加了疾控中心组织的计划免疫业务培训，业务技能得到了进一步的提高。圆满完成了查验接种证工作和初一乙肝加强接种工作，完成了全年报疫工作，无错报漏报。始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。

三、今后努力方向

成绩只能代表过去。展望未来?我决心要加倍努力?安心工作?争取来年继续保持一流的好成绩。

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