

# 最新助残员年终总结 明年工作计划(汇总9篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那么我们应该如何写一篇较为完美的计划呢？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。

## 助残员年终总结 明年工作计划篇一

20xx年是xx企业经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕企业20xx年的工作要求，实行现代企业运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，为广大员工提供优质的服务，为企业的经营发展提供可行的后勤保障。

2、以职工公寓管理为重点，完成20xx年新员工的住宿安排工作，保证职工公寓内不发生安全事故。配合企业搞好员工思想政治工作进公寓，使员工公寓管理水平上一新台阶。

3、以员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争员工对后勤服务满意率较20xx年有一定的提高。同时，为企业文明单位创建和经营发展评估提供较好的后勤保障。

4、以深化后勤改革为动力，确保20xx年企业按现代企业模式运作，规范并开拓企业后勤经营服务市场。

(一)、以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高企业后勤员工的综合素质，增强后勤员工的凝聚力。

1、认真组织后勤全体员工学习潘总20xx年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解企业的“五个一工程”，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。

2、按照企业20xx年的工作计划，抓好后勤人员服务企业员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、定期开展企业文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强企业员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，企业将搞一次体育竞赛活动，我们要购置必要的体育器材，以保障此项工作的顺利开展。

4、做好企业开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为企业员工的培训工作提供有力的后勤保障工作。配备好培训室内的设备器材，每次培训结束后，将培训室的卫生清扫工作完成好，保证员工下一次培训时能有一个干净舒适的环境。

(二)、以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无员工食物中毒现象的发生，做好餐厅经营工作。

1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例员工食物中毒现象。

2、建立食堂三餐时间部门负责人巡查制度，确保饭食的质量和数量，发现问题及时处理。

3、定期召开饮食工作会议，强化厨房工作人员的责任意识和卫生意识，做到面菜质量达标，做作过程规范，质量价格相符。

4、加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、努力在饭菜花式品种和饭菜质量上下功夫，做到让绝大多数员工满意。

(三)、以员工公寓和食堂为重点，以车间维修区为龙头，以办公楼和厂区院内外为主线，每月开展一次全员参与的无尘日大扫除活动。

1、购置必要的清扫工具，以保证清扫工作的顺利进行。

2、成立由行政总监为组长，行政人事和后勤部门负责人为成员的考评领导组，每次清扫完成后要对本次清扫工作进行考评，并将考评结果予以公示。

3、制定相应的考评标准：

a□区域卫生清理由部门或责任人按照规定执行。

b□院内及院内通道经常保持地面无烟头、纸屑、泥土、砖块和其它杂物等。

c□厕所必须经常保持干净整洁。

d□室内做到窗明几净，楼道楼梯做到干净整洁、不留死角。

e□随时清理烟灰筒。

f□车间、办公区和宿舍环境优美、布置有序、无垃圾污染物、不乱放私人物品，墙上墙顶无灰尘。

(四)、以员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

1、牢固树立始于员工需求，终于员工满意的企业服务理念，不断提高服务质量和员工对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、定期召开员工座谈会，设立员工公寓、饮食服务等意见箱，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

3、加强和学企业相关部门的联系，制定员工食堂、员工公寓突发事件应急预案，并组织演练。

总之□20xx年我们要扎扎实实的做好各项工作，给企业的快速发展提供有力的后勤保障。

## 助残员年终总结 明年工作计划篇二

第一：广州利康中心，这是一个帮助精神病康复者机构。我是负责这一个服务点。我们固定每月一次，以及中秋，圣诞等节目，都会组织志愿者去利康中心服务，与精神康复者们（我们都称他们为“老友记”）进行交流，联欢，还会举行生日会，象棋比赛等，也会到外面交游，如去过大夫山等。我们还有一支男女足球队，每月都与“老友记”们踢足球。

第二：团委的一系列活动，我们组也配合参加了。

第三：组织残疾人外出活动，让残疾朋友们可以走出家门，与社会多多接触。

如：2月组织疾人到越秀花市行花街。

3月组织残疾人到航天奇观参观。

5月27日组织残疾人登白云山。

11月组织残疾人看广州车展。

第四：“残联”那边有活动，需要志愿者，我们也配合帮忙。

如：教师节残疾人文学班的活动；庆国庆在华泰宾馆的“国庆茶话会”；

在广州奥林匹克体育中心举行的广州杰出残疾员工颁奖会……

第五：在端午节与中秋节，我们组织残疾人到康健老人院与老人家，志愿者们一起联欢，共度佳节，（包粽子，吃月饼）。

第六：与一些孤寡的. 残疾人过生日。

例如：我们有一个服务对象在白云区的一间安老院住，他行动不方便，7月份我们组织一些志愿者，接他出来玩，到帽峰山，陪他过生日。还有，在广州的残疾人（每月都会有，在这不细说了），我们为生日的残疾人送上自己的一片心意。

第七：上门服务。

如：搞卫生、谈谈心等，这些服务，我们都是不定期，经常有，也实在太多，在这就不一一细说了。

## **助残员年终总结 明年工作计划篇三**

根据县委、政府开展预决算工作的要求，县残联建立了

预决算工作机构，明确了工作目标，制定了预决算工作职责和任务，建立了总账，各股室、下属单位建立了预决算分账。作为牵头部门，制定乡、镇残疾人工作预决算分账考核内容，有序推进我单位预决算工作的开展。

三是积极宣传达县残疾人事业。今年是达县残联成立20周年，为了更好的展示20年来达县残疾人事业所取得的辉煌成绩以及提升达县残联的形象，我们录制了3期专题片并制作了展

板10个。专题片已在县电视台“达县写真”栏目播出，展版已于4月下旬在四大班子办公楼连续展出了7天。今年以来在各类新闻媒体发表有关残疾人工作的信息40条，特别是专题片“点亮希望，放飞梦想”播出后，受到了社会各届的好评，营造了良好的发展残疾人事业氛围。同时，全面完成了两刊征订任务，征订《中国残疾人》230份、《三月风》90份。

四是积极选送作品参加四川省首届文化艺术节活动。从3月中旬开始在全县范围内筛选优秀残疾人艺术人才20余人。选送参展作品10余幅、参演类节目5个。其中达县的参演节目《走进石桥》获得铜奖，参展作品钢笔画《少女与琴》获得优秀奖。

五是搞好了重大节日宣传活动。3月3日爱耳日当天，我们在广播电视上和四大班子办公楼下电子显示屏幕上滚动播放爱耳日宣传口号。县人大党组书记、副主任杨兴平，在县教育局、县卫生局、县残联负责人、赵家镇党委政府领导及相关人员的陪同下，深入赵家特教学校调研全县特教工作，亲切看望慰问特教学校师生，给他们送去了2万元助学金，并召开座谈会。同时，县残联在县康复中心、和平医院抽派了5名医务人员为特教学校48名孩子进行心肺、听力等健康体检，为14名听力残疾孩子建立检测档案；5月15日围绕助残日“改善残疾人民生，保障残疾人权益”主题，县政府残工委组织县教育局、民政局、卫生局、地税局、国税局、县就业局、司法局、县红十字协会等10多个残工委成员单位及达县和平医院、洪达医院以及金龙塑料有限公司、玮鑫珠宝首饰公司和美好集团三家企业在南城工行门口搭台开展助残服务、宣传咨询、义诊和就业推荐活动，接受残疾人对相关政策法规的咨询。明间书法家张安生现场挥毫书写扶残助残宣传标语，营造了良好的扶残助残氛围。同时，残联还组织了30个乡镇有就业愿望的43名残疾人到现场与三家用工企业进行面对面的双向选择。据统计，活动现场共发放宣传资料23000份、接受咨询3100人、免费义诊600人，现场就业咨询登记的有250人。助残周期间，县本级制作了宣传标语在四大班子大型电

子显示屏上宣传3天，制作氢气球标语2幅，悬挂3天，各乡镇书写标语64幅，县电视台连续报道各地助残日活动。

## 工作成效显著

一是对16名特困精神病患者实施了免费住院治疗，对名贫困精神病患者提供了免费服药。

二是积极搞好千万白内障复明工程。目前，已为名贫困白内障患者免费实施了复明手术。

三是积极完成残疾儿童抢救性康复训练工作的前期筛查工作。筛查脑瘫儿、智障儿60多人。其中，符合指征的有13人。

有7名贫困残疾儿童得到救治。同时，积极向市聋儿语训部选送聋儿进行培训，培训聋儿名。免费为2名聋儿配戴助听器。

四是为名下肢残疾人免费安装假肢，其中大腿人，小腿人，为6名下肢残疾人及脑瘫儿免费提供行走训练，盲人定向行走训练人，为8名低视力残疾人配发助视器。培训康复协调员280人。

一是对危房改造和阳光家园计划居家托养补贴兑现情况进行落实检查。

二是认真抓好残疾人民生工程，实行量化工作，台账管理。按照市县安排，我们将新增城镇残疾人就业、帮助农村贫困残疾人增加收入、“阳光家园”计划和农村残疾人无障碍设施改造四大民生工程列入了台张管理，任务分解到乡镇，按月呈报工作进度。

三是认真做好残疾人就业培训工作。今年以来我们把残疾人就业工作纳入重要日程，先后到玮鑫首饰有限公司、金龙塑料有限公司、美好集团等企业调查残疾人的用工情况。同时，

开展残企联姻，由残联在全县范围内筛选符合条件的残疾人推荐到福利企业及盲人按摩所就业，并组织对企业录用的残疾人进行岗前培训达50人，实现福利企业集中就业43人，从事盲人按摩1人。

四是积极抓好贫困残疾学生资助工作。准确统计高考残疾考生，掌握残疾考生考试情况，将对上线残疾考生录入高校给予救助。

一是认真做好信访接待和调查处理工作，及时将矛盾化解在基层，化解在萌芽状态，上半年共接待来访残疾人100余人，处理来访62人(次)，其中处理来信8件。

二是为150名残疾人提供了法律服务，办理残疾人法律援助案件3件。

三是认真调查处理市、县长热线，领导批示件，信访案件办结率100%。

四是规范有序开展残疾人证换发工作。1至6月，已办理残疾人证1359本，接待来访人员4000余人次并耐心解答群众提问，上门服务30人。真正做到零距离、零差错、零积压、零投诉。

一是认真做好了困难残疾人养老保障、医疗保障、最低生活保障和社会救助工作。为6000名贫困残疾人购买新农合保险。

二是积极开展多种形式的扶贫慰问活动。春节前夕，县委、人大、政府、政协领导及县残联走访慰问特困残疾人家庭近00多户，为他们送去慰问金17万余元。在助残周期间，5月11日下午，县政府残工委副主任覃文银看望慰问了南外镇曹家梁社区及斌郎乡木瓜村7组肢体残疾人邹天杰和精神病残疾人陈英明一家并送去了慰问金。5月13日上午，达县人大副主任李德祥看望慰问了赵家镇泸陵村和百节镇三排村肢体残疾人彭祖香和精神病残疾人何仕述一家并送去了慰问金。据

统计，在助残周期间，县残联慰问20户特困残疾人，25个残工委成员单位利用千名干部下基层活动慰问残疾人50户，每个乡镇各慰问2户，共慰问198户，发放慰问金59000余元，达县科技局利用助残日和科技下乡到双庙乡开展助残活动，帮扶大风乡残疾人4户，每户帮扶500元，共资助元。

以抓好“两个争取”、建立“两个机构”和量化考核奖惩的工作方法，促进“量服”机构、文件、会议等工作全面开展，收到较好的工作成效。

一是争取县委、县政府的重视，争取县级部门的大力配合支持，实现我县“量服”工作的快速启动。

二是成立了以县政府副县长为组长的达县为残疾人提供“量体裁衣”式个性化服务工作领导小组及其办公室和成立了以县残联党组书记、理事长为组长的达县残联为残疾人提供“量体裁衣”式个性化服务工作领导小组及其办公室，为“量服”服务提供组织保障。

四是及时组织召开了全县“量服”工作培训会议，传达了省、市残联“量服”培训会议精神，讲授“量服”业务知识，提高了参训人员的业务技能。

上半年，我们尽管取得了一定的成绩，但也存在一些不容忽视的问题和困难。一是由于客观条件和残疾人自身障碍的影响，残疾人总体生活状况与社会平均水平还有较大差距，看病、治病难的问题仍然十分突出。相当多的残疾人贫困状况没有得到根本改善，基本生活需求难以稳定保障；二是残疾人在康复、教育、就业等方面存在许多困难，优惠政策未能有效落实；三是改善残疾人参与社会生活的环境和条件的长效机制还不健全；四是扶残助残风气还未形成。社会上依然不同程度地存在着对残疾人的歧视和偏见，侵犯残疾人合法权益的事件还时有发生，残疾人维权依然艰难；五是个别残疾人存在一定依赖思想。缺少自强、自立精神，有等、靠、要现象。

一是争取条件，创造条件，尽快启动还未开展的工作，力争抓出成效。

二是加大督查督办力度，确保年度任务的全面完成。

三是加大宣传力度，促进残疾人事业全面发展。

四是认真做好市残联、县委、县政府交办的其它工作。

## 助残员年终总结 明年工作计划篇四

为规范学校食堂管理，确保师生伙食质量，积极调动广大教职工的民主管理意识，不断深化学校食堂管理体制的改革，坚持“三公开”的原则，结合我校实际情况，制定本方案。

### 一、食堂运营模式

1、学校食堂采取在学校领导下的食堂工作人员集体协议管理模式；

3、学生伙食按现行价格，必须保证每天一荤两素一汤。

### 二、食堂人员管理职责

5、学校将根据食堂盈余情况按一定比例给予食堂工作人员集体奖励。

### 三、管理监控措施

5、学校伙委会每月向教职工公布食堂盈余情况和相关帐目；

8、对学校日常招待和会餐费用，食堂根据学校提供的标准按实与学校结算。

### 四、执行办法

- 1、本方案经教代会通过后本学期可试行实施；
- 2、本方案解释权在校长室。

## 助残员年终总结 明年工作计划篇五

一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件的原料和辅料，换句话说，生产就是采购员的客户，质量，数量，交货期就是生产的要求。

生产的三点要求对采购员来说就是三项责任：向谁买，买多少，何时买向谁买就是从价格、质量等几个方面考察，选择出合适的供应商。买多少就是根据年度以及月度采购计划，编制采购预算，协调好财务的资金安排何时买就是根据公司生产能力以及各种物资的交货期，确认各种物资合理的最低库存量，既能保证生产，又使库存资金占用最小化。

综上所述，采购员创造的价值在于保障供应，降低成本。但作为一支“以客户为中心”高效的服务团队中的一员，在完成这两项工作的基础上，还需注重自己的工作服务质量，提高生产部门对本部门的满意度，无论服务态度，工作效率，验收和采购流程及产品质量，均需定期自我总结，定期征求“客户”和管理部门的反馈，已记录生产一现部门对采购货物的直接意见和建议。

我认为作为一个采购员最终的价值是成为利润中心，在采购中创造价值。这种价值的创造不仅仅体现在降低成本，还应体现在服务的升值，采购成本直接影响企业收益，企业的价值管理中，采购员是一个岗位，但采购工作是一个跨部门的职能，现代管理思想是谋求每个部门的效益最大化，要让采购成为利润的中心，就需让所有参与采购职能的人员和部门都来关注价值，协同一致。如此方能彰显公司管理的深化。

根据岗位职责和领导的要求，我的主要工作是：

1、需从xx和xx购买器件的及时询价，制单，采购及后续申请付款工作及跟踪报关与到货事宜。

2□xx器件的订购与跟踪□xx项目器件修改，器件维修和调拨等等关于xx器件的各类事宜，与xx上海/大连/香港方的沟通与联系。器件邮寄与接收。

3、所有xx项目器件的订购与跟踪□xx项目器件领取，器件维修和调拨等等关于xx器件的本部门事宜及与销售部沟通跟踪工作。

4□zz供件的入库确认，清单制作、各部门负责人签字及本部门入库单存档事宜。

5、生产报检项目、生产过程中器件报缺(xx项目□xx项目)数量的调查、确认、沟通、调拨、补订及技术部修改通知单的存档(纸质/电子)，修改器件的调拨与订购。

6、工作各类相关表单的制作，记录，存档(xx进口器件采购台帐、进口器件入出库情况、部门联络单□xx自供件入出库清单、自供件返还件清单、施耐德库存余料调配清单等)。

7、发货时拍照存档，清点标注控制台自供件返还件，制作清单与船厂供件返还器件照片拍摄和存档，相关单据的签字确认。

8、各类器件损坏品及器件缺件的拍照确认存档，部分返还设备与损坏设备的发货事宜。

9、领导交办的其他工作，和其他协助公司或部门工作的临时拍照任务。

全年共新签外购器件采购合同?份，外购材料付款共/美元。  
全年负责施耐德项目散件采购计划共/批次。全年修改器件采购单共执行/份。全年安排处理船厂自供件入库共/批次。

全年完成发货返还清单制作和照片拍摄任务/余次。

在过去一年的工作中，我认识到自己在器件知识和工作方法等方面都还存在一定不足，为了让自己成为一个更称职的进口件采购员，努力学习并克服各种不足是必然的。在克服不足的工作学习中也遇到了许多困难与问题，在解决的过程中，使我学到了很多的东西，作为采购的订购统计工作，准确细心是要放在首位的。

作为对待供应商和船厂的沟通，认真耐心也是很重要的，将这些糅合起来是需要手段去引导的。这都是在书本中学不到的，我认为这就是一种工作经验的积累。成功是什么，就是每天进步一点点。从参加工作开始，我一直在努力的充实自己，让自己更快的融入到工作当中，融入到采购这个团队当中。采购部门的工作是讲究配合，讲究团结协作的。a经理b工和很多同事为我的进步也付出了努力，给予了很大的帮助，在此就不一一感谢了。

今年以来，公司的各项规章制度得到进一步完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项先行的规章制度和岗位职能为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的工作。

平时注意观察各类器件的安装，并结合自身所学专业了解器件性能、结构及相关知识，努力学习办公自动化软件知识，努力掌握各类表单制作的技巧，提高自己的工作效率。

在日常工作中，我将做到以下几点：

1. 一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致

工作，干标准活，站标准岗，严格按照部门的各项规章制度办事。

2. 及时完成各级领导交办的各项工作，要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报。

3. 加强公司内外及各部门之间的联络和沟通，快速的、系统的传递工作信息，保证工作的快速性与准确性。

4. 继续做好存档保密工作；准确及时全面的进行各类表单的记录与存档。

(1) 积极参加公司和领导安排的各项培训，提高自身及相关的工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人的自主学习来提升知识层次。

一个人的能力是有限的，但发展机会是无限的。“业精于勤而荒于嬉”如不能很快的提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，就会被淘汰。当然需要提升自己，首先要有一个良好的平台，我认为xx就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

## 助残员年终总结 明年工作计划篇六

时光荏苒，2010年即将过去，转眼间又将跨过一个年度之坎。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。我于二零一零年十一月份入职，担任行政文员及跟单文员职务。在职期间，通过刘总与同事们的帮助和指导，在很短的时间内便熟悉了各项工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能

力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满的完成本职工作。我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断超越自我，实现理想和人生的价值。

行政人事部与业务跟单部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求对外与顾客沟通接洽能力及应不断提升，虽然公司刚刚起步，人员较少，但同事们都任劳任怨，我在担任行政与跟单职务的同时，并协助采购部门对外采购下单等工作，团结互助竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部与业务跟单部的综合能力相比2x10年又迈进了一步。

回顾这几个月，在公司刘总的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将2x10年的工作做如下简要回顾和总结。

2x10年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好公司开销节约成本的进、出关。

1. 对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原

则，合理地采购办公用品。2. 员工用餐及费用管理，严格审查各部门的用餐费用情况。并协助财务做帐。3. 监督各部门的考勤与工作效率情况。严格按照领导的指示，最有效率的把工作做好，做实。

1. 制定东莞市嘉圣软装工程有限公司《规章制度》2. 顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司领导、各个部门密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

3. 加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

2x10年业务跟单部已签单正在完成项目一、广州佛山市瓷海国际酒店二、东莞市望牛墩杜生别墅2x10年业务跟单部工作大体上可分为以下二个方面：一、日常工作：1. 全面准备并了解订单资料(客户制单、生产工艺、最终确认样、确认意见或更正资料、特殊情况可携带客样)，确认所掌握的所有资料之间制作工艺细节是否统一、详尽。对指示不明确的事项详细反映给设计部和业务部，以便及时确认。

## 助残员年终总结 明年工作计划篇七

1综合管理部要紧抓基础管理，突出重点，不断加大对各管理处的监管力度。对一些发生过事故的小区，重点加强监督检查，对管理处相关负责人组织学习，分析原因。严格执行公司各项制度，对存在的发出意见书，落实整改，强化小区责任评估工作推进力度，使各管理处长效监管机制健全。

1计财部肩负着调控公司各项费用的合理支出，保证公司财务物资的安全的职责。明年财政部实行的新的会计准则，对财务人员提出了更高的要求，很多账务的处理都要在充分了解经济业务实质的基础上进行判断后才能进行，所以，计财部要加强内外沟通，特别是与管理处的联动沟通，在做好日常会计核算的基础上，不断学习，提高团队综合能力，积极参与企业的经营活动，按照财政部会计准则和集团财务管理制度及物业的相关法律法规的要求，力求会计核算工作的正确化、规范化、制度化，做深、做细、做好日常财务管理工作。

1行政办办公室在今年工作的基础上，明年以公司对物业管理规范操作的要求为主线，着重在强化管理水平和岗位技能、规范服务标准和质量、不断创新员工培训内容等方面做扎实有效工作。强化办公室的协调职能，建立良好的工作氛围，与各部门、管理处保持良好的协作关系，创造和谐的工作环境。

1市场部明年要进一步完善各项规章制度，通过制度促使指标的落实。对物业市场形势进行调研，提供详细资料供公司参考。对标书制作做进一步细化，严格按照上海市物业管理相关规定和准则制定管理方案，并对商务楼板块按商场、办公楼予以分类制作文本，形成范本。

1人力资源部要着重检查、促进各管理处用工情况，避免违规用工，杜绝各类劳资纠纷的的同时，想方设法规避人事

风险，降低人事成本，利用本市现行“就业困难人员就业岗位补贴”的优惠政策，享受政府补贴，为公司今后的规模化发展提供人力资源的保障。

物竞天择、适者生存。是放之四海而皆准的基本法则，也是市场竞争中颠扑不破的真理。虽然物业管理行业当前，由于物业市场的迅速扩大，竞争日趋激烈是由经济规律所决定的，我们要充分地提高核心竞争能力，物业市场的迅速扩大更是难得，为我们搭建了宝贵的全面参与市场竞争的舞台。

1实施成本控制战略，通过推行区域管理制度，消除资源的浪费，建立快速反应机制，降低工作衔接成本，提高工作效率，提升服务品质。在降低成本的方案中，最大限度节省人力资源，全力拓展外部市场，广泛开展经营活动。

1承接高端物业管理服务项目。随着房地产业飞速发展，物业市场迅速扩大，依托现有市场积累经验，广泛地参与较大范围市场竞争势在必行，物业管理行业规模经营才能产生效益，只有走出去，参与到全面的、激烈的市场竞争之中，经过残酷的市场竞争的洗礼，我们才能发展壮大，而且才能在更大的范围打造服务品牌。

1扩展服务思路，由于我们直接地、经常地接触着销售终端——顾客(业主)。所以物业公司具备着其它行业不具备的独特优点。拥有广阔的物业市场为物业企业进入中介代理领域提供了前提。利用豫园品牌优势，商场商铺的经营管理也是我们可以涉足的区域。随着社会分工的明确和细化，物业的延伸必然会得到深远的发展。我们可以利用自身的优势，集思广益，思索物业延伸服务的可行性，挖掘出新的经济增长点。

目前，物业公司在内部管理方面也就是“软”管理方面有了很大提高，如服务的及时性、质量、态度及标准化管理方面，但由于物业服务中硬件设施不到位，致使部分服务部分达不

到需求。员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。公司目前处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

## 助残员年终总结 明年工作计划篇八

\*年即将过去，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持及帮助下，顺利完成了公司每次分派的带团任务。尽自己最大的努力做好每一个景点的讲解工作，争取能达到游客百分之百的满意，为三元国际旅行社的声誉；以及未来的发展，贡献着自己的力量。

1. 在带领旅游团游览景点过程中，不再只是单一的讲解景点历史，而是结合天津近几年的发展概况，及未来发展计划系统讲解给游客，进而展现一个近代与现代相结合，高速发展中的天津市。
2. 加深与游客的交流，在最短的时间内融入到游客当中。并像陪伴家人一样对待全团每一位游客，尽量满足游客所提出的要求，虚心听取游客的建议，以最好的服务让每一位游客开心而来满意而归。
3. 在旅行社规定范围内，为我社及个人争取最大的经济效益。
4. 在工作过程中，不断的像我社同事及其他旅行社导游学习，借鉴先进的带团模式，充实自己文化修养，进而提高自己的业务能力。
5. 在接到社里分派接团通知的情况下，提前做好行程计划，与全陪或领队及时沟通，以便在第一时间掌握本次团队的第一手资料，从而更好的安排时间与行程，以避免因沟通不及时导致的时意外状况的发生，而导致游客的不满。

以上几点是我个人在这一年工作中学和总结出的经验，同时经过这一年的工作也锻炼了我自己的协调办事能力和文字言语表达能力等方面，保证了每次接待旅行团的工作都能正常顺利的进行，以精神饱满的状态对待每一天的工作任务，热爱本职工作，积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业性；责任心，努力提高工作效率及工作质量。

在这一年的工作中我个人也存在一些问题，比如工作还不够细致，由于个人脾气秉性容易与同事造成不愉快等等，在未来的时间里我会努力改正自身存在的问题，希望社领导和各位同事多帮助我，指出我的缺点和不足。我会虚心听取，及时改正。

1. 加强学习，拓宽知识面，努力提高自己的文化素养，认真学习旅游专业知识以及相关常识。
2. 关注本地旅游业发展走向，从而在工作中对自身的不足加以调整，以较强的针对性，针对不同群体的游客不同模式不同主题的讲解。
3. 及时了解同业竞争对手先进理念，以及新的举措且及时向领导汇报，以便领导作出发展计划及工作调整。
4. 对内完成好每一次接团任务，对外尽自己最大努力提高三元旅行社良好声誉。

以上是我在新的一年里为自己制定的工作方向及目标，希望在社领导和各位同事的帮助下完成，另外在20xx年的工作当中，我衷心的希望社领导能够加大力度，多方面的搜集，听取对我社发展有益的意见。各位同事能够积极献策，不遗余力的为我社发展作出贡献，我社可以采取奖赏制度，凡采纳的意见或有利于我社发展的计划，应给予一定的表扬物质上的奖励，以调动每一位员工的工作积极性。

## 助残员年终总结 明年工作计划篇九

今年是我们雪尼尔车间迁入新厂房的第一年，也是面对诸多困难与波折的一年。但是在公司领导的正确指挥下，在各部门的配合下，在全体员工的努力下，我们依然较好完成了今年度的生产销售任务。为了能在来年的工作中更上一层楼，总结经验，吸取教训，现对xx年工作总结如下。

其中特别强调了现场管理，明确了工作现场各物品的摆防以及废料的清扫等问题，并且认真组织各班组实施，严格执行。

通过每周例会制度将公司的创业精神及各项管理措施传达到各部门及班组。使基层领导队伍真正领会到公司的发展要求、前景和目标，筑建大家以厂为家的思想。并且使原先上下沟通不通畅的问题有了很大的改善。

产品质量是企业的生命力，在过去一年中，我们始终贯彻质量第一，信誉至上的原则，狠抓质量管理。但是也曾经出现某些员工在生产过程中只求量，不求质的情况，对此我们已经责令有关部门人员进行整改，严防此类情况再次发生。并加强了车间产品质量的检查力度，强化生产技术管理力度，从而使情况明显好转。

xx年度我们雪尼尔车间引进了一批新设备，通过全体员工的努力，现在这批设备已经完全投入到正常生产中，使得纱线产量大幅上升，率创新高。

xx年虽然取得了一定的成绩，但仍存在着很多问题和不足，为了能在新的一年中取得更好的成绩，有必要对来年的工作做一个总体的规划。

- 1、进一步提高产品质量，维护企业形象。目前纱线市场竞争日趋激烈，各厂家为确保销量、占领市场都更加注重产品的质量，为维护公司形象，我们将把质量管理工作作为08年工

作的重中之重。同时在员工中牢固树立“质量是企业生命”的意识，加强对各生产工序的管理、考核和监督。

2、加强了班组长队伍的建设。班组长是车间里的现场管理人员，其工作直接影响车间的产品质量与产量。因此，在xx年的工作中，我们将重点加强了班组长的培训与学习，使他们真正发挥现场领导和模范带头作用。

3、稳定员工队伍，提高员工思想素质与业务能力。员工是企业里的一线操作人员，加强员工培训，打造一只高素质的队伍，不但能提高产品的产量与质量，还能提升企业的形象，形成良好的企业文化。

4、强设备维护管理，切实降低生产成本。上一年度，我们引进了许多新设备，并且已经全部投产成功。xx年我们的任务将转移到如何保养维护好生产设备，要从硬件上保证产品生产的质量与产量。