

# 2023年村工作总结及明年工作计划(精选10篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 村工作总结及明年工作计划篇一

一、20\_\_年度客房完成的营业总额是x万，月均完成x万，客房的出租率为，各项指标较20\_\_年有所上升，但离酒店下达的营业指标还有一定的距离。

二、本年度的具体工作：

1、前台是酒店对外的窗口，为加强对前台的规范化管理，本年度重点对前台工作人员进行了多次专业培训，包括服务意识、客房介绍与销售、电话接听技巧等各项具体工作；坚持每天对ok房进行检查；对客史情况进行了收集整理，建立了完整的客史档案。

2、为了给客人创造一个卫生舒适的环境，楼层严格按照酒店卫生标准，每走一客进行布草更换，杯具、卫生间坚持消毒；在设备设施的维护与保养方面，对客房墙面进行了全面清洗，保持地面的光亮；采取节约成本的措施，如把报损布草缝补好进行利用等。

3、酒店于十月底对咖啡厅进行改造，开发安化擂茶特色经营项目，经过前期人员培训、物品采购、宣传推广等系列准备工作，于十月二十八号正式对外营业，从两个月的市场推广情况来看，客人逐渐接受安化擂茶，营业额稳步上升。

4、九月份酒店把pa部划分由客房部管理，对人员进行了调整、

业务培训，明确了岗位职责，提高了工作积极性、责任心，酒店的卫生情况焕发出新的面貌，较以前有了较明显的进步。

本年度在酒店领导指导下，部门所有人员共同努力，把“做好每天每一件事、接待好每天每一位客人”的服务理念深入各项工作，默契合作，追求完美，取得了喜人的成绩，如员工拾金不昧的精神多次受到客人表扬、热情周到的服务态度得到了客人一致好评等。但工作中还存在一些不足，如服务意识、工作中处理问题的灵活性等方面还有待加强，还需要在以后的工作中不断改进，自我完善。

## 村工作总结及明年工作计划篇二

一年来，我能够认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自己的理论素质和业务技能。特别是后来到了个人理财中心做客户经理后，多问、多学、多练，通过学习“优质客户识别引导流程”能成功的识别优质客户。如：10月21日，王先生来我行取款，在排队等候和他的闲聊中了解到，他是我行的老客户，每天都要来银行办理业务，并诚恳的请他为我行提意见，同时还建议他开理财金帐户，可以享受工行优质客户的服务，他很高兴的接受了我的建议，并留下了联系电话。我查询了他的存款在80万元左右。过了几天我打电话约他来我行开了理财金帐户。

作为一名客户经理，我认为不但要善于学习，还要勤于思考。11月我做为客户对交通银行、建设银行、招商银行、中兴实业银行等4家商业银行进行了走访，看看他们的金融产品和服务质量，回来后深有感慨。从交通银行醒目的基金牌价表和各种金融产品的宣传资料、大堂经理和客户经理的优质服务、中兴实业银行的人民币理财产品、招商银行为优质客户设置的绿色通道，我看到了我们行的差距，还看到了我个人知识的欠缺，回来后制订了系统的学习业务知识和理论知识的计划，同时提出了建议把基金牌价和放宣传资料的架子尽快到

位，既服务客户又起到好的营销效果。

一年来，我先后从事储蓄员，客户经理等不同的岗位，无论在哪一个岗位工作，我都能够立足本职、敬业爱岗、无私奉献，为我行事业发展鞠躬尽瘁。在做客户经理时能主动收集优质客户资料，补登优质客户信息记录表90多份。做为客户经理，我的一言一行，都代表我行的形象。所以，我对自己高标准、严要求，积极为客户着想，向客户宣传我行的新产品，新业务，新政策，扩大我行的知名度。在储蓄所工作时，能积极协同所主任搞好所内工作，利用自己所学掌握的知识，做好所内机具的保养和维修，保障业务的正常进行，营业前全面打扫所内卫生。营业终了，逐项检查好各项安全措施，关好水电等再离所。从没受到过一次外面顾客的投诉。在平时有顾客对我们的工作有不同看法的时候，我也能把客户不明白的事情解释清楚，最终使顾客满意而归。所里经常会有外地来的工人和学生办理个人汇款，有的人连所需要的凭条都不会填写，每次我都会十分细致的为他们讲解填写的方法，一字一句的教他们，直到他们学会为止。临走时还要叮嘱他们收好所写的回单，思想汇报专题以便下次再汇款时填写。当为他们每办理完汇款业务的时候，他们都会不断的向我表示感谢。

在我做好自己工作的同时，还用我多年来在储蓄工作中的经验来帮助其他的同志，同志们有了什么样的问题，只要问我，我都会细心的予以解答。当我也有问题的时候，我会十分虚心的向老同志请教。对待业务技能，我心里有一条给自己规定的要求：三人行必有我师，要千方百计的把自己不会的学会。想在工作中帮助其他人，就要使自己的业务素质提高。

只有不断开发优质客户，扩展业务，增加存款，才能提高效益。从朋友那里得知，王先生是大客户，但公司帐户却开在建行，知道我们揽储任务重，叫我去宣传一下，看能否转到我行来，我主动和王先生联系，介绍我行的各项金融业务，还宣传了理财金帐户专享的服务，在我和朋友的催促下，第

二天就来我行会计处开了一个一般帐户，说等资金一到位就办理理财金帐户，以后慢慢把资金转到我行来。为搞好营销，扩大宣传力度，我通过电话发短消息联络客户，介绍我行的新产品，并上门送宣传资料宣传我行新产品的功能和特点。收到了好的效果。12月2号利用去儿子学校的机会，给他们老师介绍了汇财通和保险业务，老师们争先询问汇财通利率情况，有个客户来我行购买了几千元美圆的汇财通。

时间飞逝，转眼xx年年关已到，我到xx公司也有一年时间了。这是紧张又充实的一年□xx见证了我从无到有。从今年三月八号进公司以来的一年，对我来说是一个成长的过程，我从一名经验浅薄的应届生，逐渐成长为一名具备一定专业知识的采购职员。面对这一年□xx公司所有人齐心协力，同心同德，克服了今年市场经济低迷的困难，使公司产品推陈出新，这是值得我们骄傲的。为我们克服了困难，经受住了考验而骄傲自豪。

年初，我以应届生身份来xx公司实习，这是我从学校走向社会的第一步，是人生道路上一个很重要的起点。众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。回首这一年，我在xx的取得的进步都历历在目，每一个进步都值得我骄傲。正是因为有了一个良好的平台和一群可爱的同事，才使我能够快速适应工作，一步步走向成熟。

## 村工作总结及明年工作计划篇三

20\_\_年的上半年已经过去，新的挑战又在眼前。在上半年里，有压力也有挑战。年初的时候，房地产市场还没有完全复苏，那时的压力其实挺大的。客户有着重重顾虑，媒体有各种不利宣传，我却坚信青岛地产的稳定性和升值潜力，在稍后的几个月里，房市回升，我和同事们抓紧时机，达到了公司指

标，创造了不错的业绩。

在实践工作中，我又对销售有了新的体验，在此我总结几点与大家分享：

一、不做作，以诚相待，客户分辨的出真心假意。得到客户信任，客户听你的，反之，你所说的一切，都将起到反效果。

二、了解客户需求。第一时间了解客户所需要的，做针对性讲解，否则，所说的一切都是白费时间。

三、推荐房源要有把握，了解所有的房子，包括它的优劣势，做到对客户的所有问题都有合理解释，但对于明显硬伤，则不要强词夺理，任何东西没有完美的，要使客户了解，如果你看到了完美的，那必定存在谎言。

四、保持客户关系，每个客户都有各种人脉，只要保证他们对项目的喜爱，他们会将喜爱传递，资源无穷无尽。

五、确定自己的身份，我们不是在卖房子，而是顾问，以我们的专业来帮助客户。多与客户讲讲专业知识，中立的评价其它楼盘，都可以增加客户的信任度。

六、团结、协作，好的团队所必需的。

自己也还存在一些需要改进之处：

1、有时缺乏耐心，对于一些问题较多或说话比较冲的客户往往会针锋相对。其实，对于这种客户可能采用迂回、或以柔克刚的方式更加有效，所以，今后要收敛脾气，增加耐心，使客户感觉更加贴心，才会有更多信任。

2、对客户关切不够。有一些客户，需要销售人员的时时关切，否则，他们有问题可能不会找你询问，而是自己去找别人打

听或自己瞎琢磨，这样，我们就会对他的成交丧失主动权。所以，以后我要加强与客户的联络，时时关切，通过询问引出他们心中的问题，再委婉解决，这样不但可以掌握先机，操控全局，而且还可以增加与客户之间的感情，增加客带的机率。

现今我已来工作半年多了，在上半年的工作中，本人的销售套数为69套，总销额为6千万。在今后的工作中，我要更加完善自己，提升自己，增加各方面的知识和对青岛各个地区的了解，不但要做好这个项目，更要跟着公司一起转战南北，开拓新的战场。

在此，我非常感谢领导给我的这次锻炼机会，我也会更加努力的去工作，去学习，交出自己满意的成绩单。

## 村工作总结及明年工作计划篇四

在xx集团大方针的指引下，办公室今年对公司的行政制度进行了较大范围的修改和补充，建立和修改了包括行政、人事和财务在内的制度共20项，使得公司的各项制度更详尽、全面和系统，同时组织全体员工对各项制度进行了评议和学习，使各类制度能够最大限度的适应和满足公司发展的需求。在实际操作过程中，虽然各项制度与原制度有不小偏差，但办公室坚持帮助广大员工认真、严格的执行新的制度，克服困难，切实做到在工作中以制度为工作准绳，并且在实践中不断的完善。全年无严重违反制度的情况发生。

全年共组织各类培训活动计9次、外训2次，分别是组织全体员工安全生产培训；企业文化方面的企业精神提升的培训；销售方面的销售技能培训以及和开发部门联合举办的产品专业知识讲座□iso质量管理体系的培训，共有118人次参加并通过座谈、现场操作、书面考核等形式进行考核，合格率100%，成绩符合培训要求。通过培训使员工的各项岗位技能更好的满足工作的需求，同时也达到了安全生产的目标。

全年一名员工应私辞职，无非正常人员流动和劳资纠纷。

今年公司面临成立以来最大的困难，由于主要原来料——锌金属的超常规上涨，市场价较前两年翻两倍，许多企业纷纷停产或转产，在此危急关头，“团结、高效、创新、发展”的企业精神再次得到发扬。各部门员工在公司领导的带领下，共同努力克服困难，销售部门尽可能的提高售价、回笼资金；生产部门则全力保证不浪费一点一滴，凝聚力和战斗力得到进一步提升，以自己的实际行动帮助公司渡过难关。

公司上半年组织全体员工至海南进行了一次培训和修养活动，活动使得员工们的身心得到休养和调理，对公司的忠诚度得到提高，为迎接新的挑战做好准备。

虽然今年的销售形势十分严峻，销售工作也十分困难，但是门普来公司和高科牌水性无机富锌涂料的市场声誉却愈来愈高，诚恳的说明、耐心的解释以及周全的售后服务使得本公司的诚信度得到进一步提高。同时公司今年成功通过了中国涂料工业协会的入会资格审核，成为其正式会员。上半年组织参加了上海金属结构协会和上海勘察设计协会共同举办的多层钢结构的市场应用和发展大会，扩大和保持企业在业内的影响。下半年公司组织参加了上海市金属协会举办的上海第三届国际钢结构成果展览会，并且制作了公司新的宣传册，展示了公司这几年的新业绩。通过展览会巩固了老朋友、结识了新朋友，进一步提高了公司的业内形象。

档案管理一直是十分重要的工作，除了正常的行政资料的归档工作以外，销售合同等原始资料的归档、整理、借阅工作十分繁杂却又万分重要，办公室按照利德集团的要求合理规范的进行档案管理工作，无差错发生。

一年的时间转眼已经过去了，面对今年巨大的困难，办公室做好各部门的配合工作，关心员工，观测市场变化，服务好全公司，为公司顺利渡过困难而努力。

- 1、确保完成公司各项年检、审查工作，及时做好各项日常工作；
- 2、继续对新修改的行政制度进行实践和完善，组织全体员工学习和培训；
- 4、加强安全宣传和培训工作，继续保持安全生产无事故的势头；
- 6、配合销售部门做好公司及产品的市场宣传工作。

## 村工作总结及明年工作计划篇五

### 1、招新。

为巩固文学社的文字力量和为编辑部培养优秀接班人，本学期编辑部应招收文笔好、责任心强的同学xx名左右作为新干事。新干事的面试问题及复试考题要仔细斟酌，提前拟定。编辑部与记者团的xx位新部长应在开学后尽快商讨招新的各项事宜。

2、辩论赛。为了xx年辩论赛的顺利举行，编辑部及全体文学社成员当集思广益，拟定较为新颖且具有时代意义的主题和辩题。编辑记者合力做好引题和和主持人串词的编写工作，认真做好每场辩论赛的记录工作。

xx□xx干事积极参加各种征文活动。既可以提高编辑部干事的写作能力，又能够让干事们在社团工作之余有所收获。

4、校刊的筹备工作。由于校刊常年征稿，要提前做好校刊的征稿宣传工作，让广大师生能够及时了解校刊的栏目设置、来稿要求、审稿制度和校稿流程等。为下学期校刊的出版工作奠定基础。



5、假期工作安排。由于暑假结束后就要面临文学社新生入学的宣传活动、征文比赛和校刊出版工作，大量的工作随之而来，所以暑假期间必须合理安排各种活动的前期工作。比如征文比赛的主题，校刊板块的设置，以及各板块需要的素材资料等，可以在假期布置给部员提前思考，以免新学期过于忙乱，影响工作效率。

1、编辑部每周开一次小例会，方便工作任务的布置和部员之间交流。

为避免成员们的心理落差(对文学的热爱受到工作任务的打击)，小例会上大家可以探讨一些文学上的问题□xx一些优秀的文章，谈谈个人感受。既提高了部员们的文学修养，又能增进部员之间的感情，使大家更加团结，为文学社的工作注入热情。

2、新干事每两周上交一篇原创稿件，既为了保持编辑创作灵敏的敏锐，同时为下学期校刊的出版提供充分的稿件来源。

3、部长和干事每月须写一份工作总结，对自己该月的工作成果进行整合，总结经验，确立工作目标。这样才能以饱满的热情迎接新的工作。

4、积极配合其他部门的工作，为文学社能出色地搞好各项活动尽一份力量。

1、充分利用现代信息网络优势，配合网编部在网络上创办特色版面，拟建电子化交流平台，方便文学社成员及校内外文学爱好者xx信息资源。

## 村工作总结及明年工作计划篇六

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续\产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，\又到花园、花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提

出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾 开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

## 二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，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、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，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，热爱本职工作，认真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，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

## 三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公

室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

## 村工作总结及明年工作计划篇七

综合管理部部门工作的综合性强，接触面广，既要乘上，又要启下，还有横向联系。工作范围广，既要做好本部门事务，又要协调其他部门事务。其次是服务面宽，上下左右、大大小小的事都会汇集到办公室来，工作内容极其繁杂。对内对外，对上对下的协调很重要，不论是上报还是下发，需要办公室一一沟通，协商并组织落实。由于工作内容的综合性，作为综合管理部文员，加班加点多点，特别是牺牲的是休息和娱乐时间，得到的是学知识、长才干、强素质的机会；工作要求高、负荷重、节奏快，能够培养紧张快干、严谨高效的作风；做不到精通某项工作，多学博采，全面熟悉也未尝不是一件好事。一年以来的工作中让我感受到，在这个岗位上，的确可以受到多方面、全方位的锻炼，有些收获甚至是终身受益的。

- 1、接受信息量大，可以拓宽视野，开发思维，了解掌握的情

况。综合办文员在接受信息方面有着得天独厚的优势。一方面业主、监理、局、工区以及其他单位的来文一般都通过综合办来流转;另一方面领导意图早知道,项目经理部下发各工区的文件、传达的指示及相关会议通知早了解;再一方面各部门的情况早掌握。这种信息渠道畅通、来源广泛、真实性强的优势,既为开展工作创造和提供了有利条件,也有助于个人充实头脑,活跃思维。

2、涉及工作领域广,可以博采众长,吸取精华,在完成不同类型工作中经受锻炼。项目经理部早会、旬例会和相关部门组织召开的专题会议讨论研究的事项,往往为我标段工程建设以及各部门工作指明方向;项目领导讲话中涉及到的,往往是方方面面的工作;拟写维稳预案、拟写纪检监察工作总结、建立排查问题库、上报京沈公司维稳周报、上报沈丹指挥部征拆问题库、上报本溪市交通局工程进度表所涉及到的内容,往往需要和不同部门的同事进行合作,一起干。在不同类型的工作中,采取不一样的工作方法,常常使自己有这样的感受:多接触一项工作,就多熟悉一个领域;多参与一个活动,就多一份工作经验;多同其他部门同事合作共事,就多学到一种工作方法。

3、工作的标准高、要求严,可以变压力为动力,养成处处谨慎、事事认真的良好习惯。作为综合部文员,对项目经理部下发各工区的文件要严格审核把关。一方面是行文规范上,分清楚上行文、下行文、平行文;另一方面是文字格式上,检查是否符合规范,是否存在错字、别字,语句是否通顺。再者,严格执行各部门用印登记制度。初到项目时在用印这方面犯了不少错误,未严格执行登记制度,在项目领导的宽容教导下,认识到用印登记的重要性。各部门使用项目印章时必须要有主管领导的审批,如果领导不在需通过电话请示,经领导同意后方可用印。

二、综合办文职工作无小事。

1、小事当大事办。这是个工作态度问题。综合办公室是各级文件的收发流转部门，作为综合办文员直接负责着所有文件的收发流转，如果流转不及时，可能影响到相互关系，贻误工作，造成不必要的麻烦。因此，对待接手的每一份工作，都要足够重视，树立主人翁意识，立即行动，对工作的完成情况负责。

2、再忙也要出精品。这是个工作标准问题。一年来的工作经历让我感到，活越多，越需要抓紧；工作越忙，越不能乱了方寸；要求越急，越不能浮躁。整理文件，办事情，不仅不能出差错，而且要强化精品意识，做到干一项是一项，办一件成一件。

3、被动之中求主动。这是个精神状态问题。综合管理部工作有着较强的服务性、从属性、被动性的特点，工作要服从领导日程，围着领导转。一般来讲，工作事项有着突发性，但这并不是说只能等米下锅，被动应付。事实上，只有充分发挥主观能动性，才能变被动为主动。多打进攻仗，留足提前量，事事想在先，工作干在前，在突击性工作多的情况下，才能保质保量完成任务。

### 三、日事日毕，日清日高，月度任务月度总结

1、自20xx年2月份复工以来，综合部共收到京沈公司、沈丹指挥部来文482份，沈阳南站工程建设指挥部来文412份，中交一公局来文228份，监理站来文76份，工区来文18份；下发各工区文件中，调度通知213份，红头文件73份，会议纪要21份，内部调度通知8份。每一日的收文发文以及领导阅批后需要各工区办理的文件面单都扫描后连通文件发送到各工区，并及时提醒项目经理部各部门办理。每日登记记录收发文台帐，并同各工区综合部收发文件人员进行核对当日发文情况，确保不漏发。

2、针对各办公室用纸情况出台《纸张管理办法》，做到纸张

领取使用有登记。通过20xx年5月份至20xx年11月份7个月份的统计情况来看，每个月项目经理部各部门的纸张使用量大致为8小包。假设一包纸28元的情况下，每月项目经理部打印用纸的花销为224元。此外，在项目领导的认同下，综合部采取以下措施减少以至杜绝纸张的铺张浪费情况：各部门打印文件发综合部，统一由综合部进行打印；提倡双面打印，提高纸张利用率；审慎审核稿件，减少出错率；加强监督，双向监督。

3、严格执行办公易耗用品购买领导审批制度、出入库台帐登记制度。项目经理部办公易耗用品主要为碳素笔、笔芯、笔记本、订书器、订书钉、橡皮□2b铅笔、胶水、抽杆夹、印油、7#电池、5#电池、档案盒、胶带、曲别针□a4纸张□a3纸张以及打(复)印机碳粉盒。综合管理部hp传真机一般是每一个半月更换一次碳粉盒；hp彩打机自购买至现在也已更换三四次碳粉盒，具体更换频次根据当月打印数量来定；佳能大型打印机碳粉盒更换频次大致两月一次。

## 村工作总结及明年工作计划篇八

本学期，我继续全身心投入国家的教育事业，服从学校相关工作安排，做好教育教学工作。并通过课改尝试寻找突破点，通过各种途径努力提高自己的业务水平，以新时代的优秀教师的标准严格要求自己。

### 二、学情分析

本学期我担任初三年级2班、4班的数学教学工作，所担任班主任的4班现共有学生52人，其中男生25人，女生27人。从成绩来上看，班上学生的数学只有1个优秀，7个及格，因此在平时的教学中应该特别注重基础。而2班，有一部分学生存在数学上的偏科，学习数学较吃力，也有不少学生解题作答比较粗心，不能很好的发挥出自己应有的水平。

### 三、教学目标

教学中落实新课改，体现新理念，培养创新精神。通过数学课的教学，使学生切实学好从事现代化科学技术所必需的数学基础知识和基本技能，努力培养学生的逻辑思维能力、运算能力、空间想象能力，以及分析问题、解决问题的能力，促使各类学生数学成绩都有相应的提高。

### 四、教材分析

第二十一章 一元二次方程：本章主要是掌握配方法、公式法和因式分解法解一元二次方程，并运用一元二次方程解决实际问题。本章重点是解一元二次方程的思路及具体方法。本章的难点是解一元二次方程。

第二十二章 二次函数：本章主要掌握二次函数的图像和性质，二次函数与一元二次方程的关系，实际问题与二次函数。本章重难点就是二次函数的图像和性质及应用。

第二十三章 旋转：本章主要是探索和理解旋转的性质，能够按要求作出简单平面图形旋转后的图形。本章的重点是中心对称的概念、性质与作图。本章的难点是辨认中心对称图形，按要求作出简单平面图形旋转后的图形。

第二十四章 圆：理解圆及有关概念，掌握弧、弦、圆心角的关系，探索点与圆、直线与圆、圆与圆之间的位置关系，探索圆周角与圆心角的关系，直径所对圆周角的特点，切线与过切点的半径之间的关系，正多边形与圆的关系。

第二十五章 概率初步：理解概率的意义及其在生活中的广泛应用。本章的重点是理解概率的意义和应用，掌握概率的计算方法。本章的难点是会用列举法求随机事件的概率。

### 五、具体措施



1. 认真钻研教材，积极捕捉课改信息，尽力倡导自主、合作、探究学习，力争培养学生的学习兴趣和个性品质。

2. 把握学生思想动态，及时与学生沟通，建立民主、平等、和谐的师生关系。

3. 充分利用课堂教学时间，帮助学生理解教学重难点，训练考点、热点，强化记忆，形成能力，提高成绩。

4. 改进教学方法，用多媒体创设情景进行教学，力求课堂的多样化、生活化和开放化，力争有更多的师生互动、生生互动的机会。

5. 精讲多练，在教学新知识的同时，注重旧知识的复习，使所学知识系统化，条理化，让学生在练习、测试中巩固提高，减少遗忘。

(1) 课前预习习惯；

(2) 积极思考，主动发言习惯；

(3) 自主作业习惯；

(4) 课后复习习惯。

7. 改进阶段考试形式，改进评价方法，注重学习过程的评价，对基础知识技能“推迟判断”，让学生有再次考试的机会，成功的喜悦，重视学生发现问题、解决问题的能力的评价。

## 村工作总结及明年工作计划篇九

1. 在服装销售过程中

销售技巧及其重要，在销售过程中除了将服装展示给顾客，

并加以说明之外，还要向顾客推荐服装，以引起顾客的购买兴趣，让顾客达到消费享受，比如：有很多顾客一进店就说贵，我们就会给他说明原因，然顾客试穿我们的衣服，试衣途中我们就会和顾客聊天，了解顾客的心理，也拉近我们之间的距离，同时也给顾客连贯性的搭配，让顾客眼前一亮的感觉，让顾客觉得我们的衣服不是贵而是高贵。

## 2. 注意重点销售的技巧

重点销售就是指要有针对性，对于服装的设计，功能，质量，价格等因素，要因人而宜，真正使顾客的心理由“比较”过度到“信念”，最终销售成功。(重点要简短，对顾客说明服装特性时，要做到语言简练而清楚，内容易懂，服装商品的特点要首先说出，如有时间在逐成展开)。

## 3. 不足之处

店里的员工在销售上也比较积极，大家都为同一个目标，但做得不足的地方也还有很多，比如销售，陈列等等都还有待提高。

以后我将会带领店员深刻总结，将我们做的不好的地方及时改正，做得好的地方继续发扬，为以后的工作做铺垫。

# 村工作总结及明年工作计划篇十

## 一、制度建设与执行

在\_\_集团大方针的指引下，办公室今年对公司的行政制度进行了较大范围的修改和补充，建立和修改了包括行政、人事和财务在内的制度共20项，使得公司的各项制度更详尽、全面和系统，同时组织全体员工对各项制度进行了评议和学习，使各类制度能够最大限度的适应和满足公司发展的需求。在实际操作过程中，虽然各项制度与原制度有不小偏差，但办

公室坚持帮助广大员工认真、严格的执行新的制度，克服困难，切实做到在工作中以制度为工作准绳，并且在实践中不断的完善。全年无严重违反制度的情况发生。

## 二、培训与用工

全年共组织各类培训活动计9次、外训2次，分别是组织全体员工安全生产培训；企业文化方面的企业精神提升的培训；销售方面的销售技能培训以及和开发部门联合举办的产品专业知识讲座□iso质量管理体系的培训，共有118人次参加并通过座谈、现场操作、书面考核等形式进行考核，合格率100%，成绩符合培训要求。通过培训使员工的各项岗位技能更好的满足工作的需求，同时也达到了安全生产的目标。

全年一名员工应私辞职，无非正常人员流动和劳资纠纷。

## 三、企业文化建设

今年公司面临成立以来最大的困难，由于主要原来料——锌金属的超常规上涨，市场价较前两年翻两倍，许多企业纷纷停产或转产，在此危急关头，“团结、高效、创新、发展”的企业精神再次得到发扬。各部门员工在公司领导的带领下，共同努力克服困难，销售部门尽可能的提高售价、回笼资金；生产部门则全力保证不浪费一点一滴，凝聚力和战斗力得到进一步提升，以自己的实际行动帮助公司渡过难关。

公司上半年组织全体员工至海南进行了一次培训和修养活动，活动使得员工们的身心得到休养和调理，对公司的忠诚度得到提高，为迎接新的挑战做好准备。

## 四、企业品牌宣传

虽然今年的销售形势十分严峻，销售工作也十分困难，但是门普来公司和高科牌水性无机富锌涂料的市场声誉却愈来愈

高，诚恳的说明、耐心的解释以及周全的售后服务使得本公司的诚信度得到进一步提高。同时公司今年成功通过了中国涂料工业协会的入会资格审核，成为其正式会员。上半年组织参加了上海金属结构协会和上海勘察设计协会共同举办的多层钢结构的市场应用和发展大会，扩大和保持企业在业内的影响。下半年公司组织参加了上海市金属协会举办的上海第三届国际钢结构成果展览会，并且制作了公司新的宣传册，展示了公司这几年的新业绩。通过展览会巩固了老朋友、结识了新朋友，进一步提高了公司的业内形象。

## 五、档案管理

档案管理一直是十分重要的工作，除了正常的行政资料的归档工作以外，销售合同等原始资料的归档、整理、借阅工作十分繁杂却又万分重要，办公室按照利德集团的要求合理规范的进行档案管理工作，无差错发生。

一年的时间转眼已经过去了，面对今年巨大的困难，办公室做好各部门的配合工作，关心员工，观测市场变化，服务好全公司，为公司顺利渡过困难而努力。

## 六、20\_\_年工作计划

- 1、确保完成公司各项年检、审查工作，及时做好各项日常工作；
- 2、继续对新修改的行政制度进行实践和完善，组织全体员工学习和培训；
- 4、加强安全宣传和培训工作，继续保持安全生产无事故的势头；
- 6、配合销售部门做好公司及产品的市场宣传工作。