

致物业公司的感谢信(优秀8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。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

药房工作总结与计划篇一

20xx年工作总结及20xx年工作计划瞬息间，对于我来说不平凡的20xx年即将过去。在过去的一年里，似乎值得自己去回顾的事情并不是很多，生活和工作依旧是沿途没有什么风景，就在我以为大路朝前，日子就这样平静下去的时候。

20xx年9月，我经过应聘和选拔来到了永靖古典建筑二分公司，同时很荣幸被分到了其下属的海宏拆迁有限公司，这对于我来说是一件值得高兴的事情，于是大学毕业一年多后的我，有了第一份自己心仪的工作。加入海宏的这四个月，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一种工作方式、工作内容、以及工作程序。第一次参与城市建设中的拆迁工作；第一次参与拆迁过程中的协议签订；第一次参与签订协议时对拆迁户的讲解；第一次参与讲解里的专业知识运用。这些之于我首先都是要用心去去学习，然后必须要熟练运用在工作中的每一个细节里的，然而我这四个月的工作，并非尽如人意。这段时间自己深刻反省过后，我在这里既对自己前段时间工作批评，也做一些总结，如何做好自己的本职工作，亡羊补牢争取在日后的工作中能有好的表现，和大家一起服务于公司。

20xx年10月27日，我正式开始加入到西新线的项目中，跟着老员工学习协议的签订，由于该项目的协议相对简单，在掌握了协议的签订后，我随陆工一起转入商业原油储备库沿沟庄的拆迁项目中。截止20xx年12月20日，共签订协议42

份，41户，拆除房屋22户，总拆除面积达2237.06平方米，我参与其中签订的协议共28份。但遗憾的是，我一直没有自信独立签订协议，这将在未来的一年中，我要面临和改变的首要，也是最重要的问题。

我在工作中主动性不足，与领导和大家沟通较少，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，但距离工作中公司领导对我的期望和要求还有很大的距离。如理论水平、工作能力、以及对具体工作的实施与计划等问题上还有待进一步提高。同时，我对新的工作岗位还不够熟练等等，这些问题我决心在以后的工作中加以改造和解决，使自己更好地做好本职工作。并且自己应该而且能够做的事情，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。

20xx年已过，未来的日子依旧充满了挑战和机遇，总觉得所要做的努力，看似容易，做起来却是需要用心、用力、用态度的。但我坚信有公司领导的正确决策，有各位同事的协助，加上我个人的不懈努力，20xx年会是在海宏的陪伴下蜕变的一年。

要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，做为一个新人要将自己放的低一点再低一点，懂得团队的力量和重要。

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。大学四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“协议内容的计算”“征地拆迁动员工作”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。

药房工作总结与计划篇二

1、按时上班,按时签到,不许代签,不许弄虚作假。

2、服从领导开档前卫生工作的安排,保质保量完成充餐具,备调料,铺台,摆位,环境卫生等,事前一切准备工作。我们是一个整体,要有全局观念,要互相合作,互相帮助。

3、员工午餐,小歇。

1、热情迎客,主动招呼,坚持礼貌用语。

班前会后迅速进岗,精神饱满,坚守岗位,坚持微笑,注意自身形象。当顾客进入餐桌要主动招呼:“先生/小姐,中午好/晚上好,几位”并拉椅让座。撤筷套,问茶水(同时介绍茶叶品种),递菜单。为顾客罩上衣套,如有小孩拿取儿童座椅,为顾客倒上第一杯礼貌茶。

2、点菜介绍,主动推荐,当好参谋。

必须掌握菜肴业务知识,了解当日估清品种及增加品种。

(1)准备写明台号,人数,日期及时间,字迹端正,清楚易懂。

(2)介绍菜肴要荤素搭配,口味不易重复,多推荐厨房出品好顾客反应好的品种。要做到“四个不要”:“不要同一口味”,“不要同一原料”,“不要同一烹调方法”,“不要同一盛器”。

(3)不同对象,不同场合推荐不同菜肴。对红烧菜,烹调时间,蒸煮时间长的菜要事先同客人做好解释,让顾客有心理准备。

(4)营业中途有估清,退菜必须写明原因由厨房或部门领导签字证明方可退菜。

(5) 点菜要掌握主动, 争取时间, 但也必须尊重客人自眩

(6) 确定点菜后要能做到重复一遍, 核对无误再交收银下厨房。

能让客人提起吃饭应酬便想起我们, 提起点菜介绍就想到你, 这就表示你的推销介绍成功了。

3、按序上菜, 操作无误。

首先根据点菜单要了解菜式所需用品, 做好提前准备, 如刀, 叉, 所需调料等。

(1) 上冷菜要均匀摆开(口味, 颜色, 荤素, 造型, 盛器搭配摆放)。

(2) 同时征求顾客意见收取茶盅。

(3) 上菜时必须核对点菜单(点菜单上没有的菜绝不上台, 寻找领导的指令), 坚持做到a, 上菜报名b, 摆放到位c, 核菜划单。上菜时注意不宜在老人, 儿童, 残疾人身上上菜, 注意平衡, 防止汤汁外溢滴漏。

(4) 上酒水要注意酒水饮料上台当客人面示意再打开。

(5) 凡跟作料的菜肴先上作料后上菜。

(6) 上菜完毕要对客人交代清楚(先生/小姐菜已上齐, 还需要什么请吩咐)。

(7) 根据情况上水果盘。

4、席间提供优质服务。

(1) 适当的时候调换骨盆, 烟缸。手法熟练, 动作迅速, 操作卫生。

(2) 观察就餐动态, 如有超时过长的菜肴, 要主动和传菜部门联系或部门领导联系, 提醒催菜。

(3) 妥善处理好日常供应中的琐碎矛盾, 碰到菜式问题, 要态度虚心, 诚恳, 语言亲切, 耐心解答, 要记装一句好话使人笑, 一句闲话使人跳” 的奥理, 在处理不了的情况下请示领导。

(4) 顾客就餐完毕要核对结帐单, 正确无误, 代客买单。做到收, 找, 唱票, 买单后做到礼貌: “谢谢”。

(5) 顾客离座, 要礼貌道别, 提醒不要遗漏所带物品。

1、及时按操作程序收台:(布件, 玻璃器件, 不锈钢器件, 餐厅用品, 厨房用品, 台面等)小件分类摆放, 强调大小分开, 轻拿轻放, 及时送到洗杯间和洗碗间。

2、轮到值班必须按照“值班工作标准要求”操作。检查“火苗隐患”, 做到安全防范。

在整个服务接待过程中, 坚持使用托盘。要自觉习惯性的勤巡台, 时刻留意顾客的就餐动态, 举止, 示意及时主动提供服务。要有灵活机动性, 有应变能力性, 空闲时间多与顾客沟通建立良好关系。

坚持礼貌用语, 行业操作用语, 精神饱满, 面带微笑, 尽心尽职, 遵守餐厅工作纪律, 做一个合格的好员工。

药房工作总结与计划篇三

新的半年对我们来说是一个充满挑战、机遇、希望与压力开始的半年, 也是我非常重要的半年。家庭、生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习。在此, 我订立了下半年度工作计划, 以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

1、作为化妆品的美导，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

2、学习计划。学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。化妆品的美导专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。

3、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

曾经在自己的工作中经历了太多的酸甜苦辣，让我成长着，学习着，11下半年即将来临，我希望在以后的工作中，快乐着工作。在工作中找到快乐，同时，学到更多的东西，全身心的投入工作，迎接下半年的挑战，做出更好的成绩！

药房工作总结与计划篇四

在过去的20xx年度中，我们所服务的部的年产量达万台，各项指标也达到年初计划要求。一年的辛劳，一年的努力，终于有所收获。作为采购部的一员，我为能做出这个成绩而骄傲。正是我们采购部每一份子的不懈努力，相互协作才能将各项指标圆满完成。

在各级领导的正确指引下，我们的工作不仅要围绕生产物料的供应(发放)来展开，更要将工作重心向降本节流方面展开。除了正常的物料采购与入出库工作以外，我们计划的进行采购降本工作。

经过这一年的工作磨练，我越来越认识到——火车跑得快全靠车头带的领导作用。从总结20xx年度方针目标的展开工作来看，领导的指导作用是最重要的，是他们给我们指出了工作的方向，我们才能有正确的工作目标，工作才能做出成绩与效果。

所以，在未来的20xx年度，我还将一如既往的服从领导的安排，奉献自己微薄的力量，为建设三川美好的明天而添砖加瓦。

然而，除了要有信心与工作激情以外，我们更需要的是解决问题的办法！针对20xx年度供应部门最棘手的瓶颈问题——急用物料短料现象，我们希望在新一年度中减少50%直至彻底杜绝。本着对供应科各岗位工作的熟悉与认识，加上一直从事供应科工作的经验，并同各同事进行讨论后，我得出一些心得，在此与大家一并分享。要杜绝缺料现象，就必须要求供应部门各岗位同事工作都进行得顺利，只有各个岗位的工作都做到实处，我们才得博得全盘的胜利。这就需要全体同事的配合，除了完成本职工作以外，还需要互相监督，不给错误留一定机会。要保证我们的目标能得以实现，就必须有一套完善的工作流程，而不能仅仅是凭我们人脑与工作经验来完成。首先要确保常规物料有合理库存，在与财务部门沟通后，我们可以在现行的erp系统中，输入物料库存上下限。这样就能很客观的反映物料的需求，从而改变以前靠仓管员手工填写库存上下限报警表出现的易遗漏，不便利的现象。其次，要将各岗位工作串联起来，真真做到环环相扣，层层监督。将物料采购信息与原材料到料情况结合起来，将计划员的工作与仓管员工作联动起来，相互分享信息，这才是确保物料都按时按量到达的首要条件。

在新一年度，我们还有很多要善于改变的方面。要做一个能为企业创造利润的员工需要我们从方方面面入手，把企业视同我们自己的家园。不以善小而不为，不以恶小而为之。将企业的利益放在首位，绝不做任何有损企业利益的事情。积沙成塔，聚少成多。有你、有我、有我们大家点点滴滴的节能降耗，累积起来，就能为企业创造出更大的利润空间。

20xx年度，我们的工作思路、流程也要不断的在改变，不业到业速做汰断的更新。新组织架构的变更，使我们各岗位的

工作更加专。将生产与供应的订单评审工作合同，使我们的工作效率得了更大的提高。我们只有不断给自己施加压力，才能适应企的变化。我们只有加大自己前进的步伐，才能跟上企业的快发展。所以，在新的一年里，我还要在更多方面为自己充电，一个真真全面发展的人，才能适应时代发展需要，永不被淘。

我们一年的工作仅仅这一两张纸是写不完的，要做的工作远远不止这些，在每天的工作中，我们只有竭尽全力去实施。20xx年中，我们最常说的口号就是：提高执行力。短短的一个字，却是我们永远做不到最好的事情。工作没有最好只有好。20xx年的成绩只是我们20xx年起步的阶石，新的一年，我们的工作只能在这个基础上，向上攀升。虽然很艰辛，我们会一步一脚印的走下去，走向成功，也预祝我们全体人在在新的一年里工作更上一层楼。

药房工作总结与计划篇五

工作总结与计划，主要是对一周的事情进行一个小结并且在总结之中找到不足，最后得以更大的提升，下面小编为大家带来月工作总结计划模板：

一、工作思路

2017年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。

围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。

搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。

抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。

全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。

三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细，帐物相符；确保学校水电暖正常供应。

三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

1. 加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

20xx年，学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理，要让后勤工作人员树立育人的观念和服务的观念，后勤人员要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。

为了提高管理育人、服务育人的质量，本学期在后勤职工思想建设方面的主要举措是：

(1) 认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2) 认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，

吃苦耐劳。

树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3)认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2. 加强校产管理，健全校产档案

(1)严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3)无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

3. 做好后勤常规服务工作

(1)开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2)班级财产管理。

包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，然后由木工维修。

(3)其他学校财产的管理。

包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏按《魏矿学校财产管理办法》处理，自然损坏的要及时维修。

个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

(4) 值班护校工作。

中学由聘请的校外人员值班，月工资400元。

小学部由后勤人员值班。

假期中小学全部由后勤人员值班。

中小学门卫要建立值班登记和会客登记制度，中小学大门平时要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。

门卫24小时不离岗。

(5) 管理和使用好水电暖，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。

由后勤校长牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。

要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6) 图书室和阅览室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

4. 做好校园的绿化美化工作

(1) 浇水。

绿化带的春灌和冬灌要浇足浇透，其余时间要根据雨水情况浇灌，不得浪费水。

树木、绿篱、花园的浇水要根据土壤墒情浇灌，合理安排，不得浪费水资源。

(2) 绿化带的管理。

根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。

绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(3) 绿篱的管理。

根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。

绿篱下的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(4) 树木的'修剪，每年2次，每学期1次。

(5) 花坛管理。

将五个花坛承包给后勤上的五人，每天学生上操时间为锄草时间，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。

花坛种植由教师完成。

5. 严格后勤职工上下班时间，实行不定期查岗制度。

后勤职工要和教师统一上下班时间，随时处理各部位的突发事件，如教室门上的锁坏了学生进不了教室等。

6. 完成校内出现的一些临时性工作。

7. 把安全防范工作放在首位

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实学校关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，

安全管理的各项措施落到实处。

进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保师生工作、学习、生活的安全。

同时，要与其它部门密切配合，对师生进行安全防范的宣传教育，加强各重点部位的检查和整改工作。

四、把魏书生教育思想贯彻到后勤工作中。

1. 目标：在全校上下深入学习和贯彻落实魏书生教育思想的大背景下，后勤工作也不例外，后勤人员要树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。

2. 措施：(1)工作长计划短安排，统筹兼顾，要有轻重缓急，安排工作要密度合理，提前计划和商量，提前安排，不要使后勤人员在某一段时间内无事可做。

(2)严格上下班时间，不定期查岗和考勤。

(3)明确后勤人员各自的工作范围和职责，避免推委扯皮现象。

(4)工作安排后要检查落实，限定完成时间。

总而言之，在20xx年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

一、指导思想

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，做

好师生生活服务工作;落实“三个”到位:认识到位、责任到位、措施到位。

通过建设和加强后勤管理制度,建立良好的后勤管理秩序,挖掘后勤工作潜力,调动后勤工作的积极性,确保后勤服务工作更上一层楼。

二、工作要点

(一)做好计划

- 1、根据学校教育事业的发展,研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。
- 2、负责制定学校各类维修计划,受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。
- 3、根据学校下达的年度预算,及时采购各类办公用品和其他所需物品,保管、配发,努力做到勤俭节约。
- 4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。
- 5、负责水、电及其他物品的检查维修上报,及时解决存在的问题。

(二)加强建设

1、加强队伍建设。

(1)加强政治理论和业务素质的学习。

创优质服务,树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象;通过按时参加学校安排的各项学习,了解社会动态,了解学校工作中心和工作要求,为广大师生提供更优质的服务。

(2) 进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

(3) 树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。

要多思考、多学习、多听反映、多听意见。

遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。

坚持多上门、多服务、服好务。

(4) 完善“每日巡视制度”，总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。

对发现的问题及时做好处理和反馈。

学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、加强制度建设。

(1) 本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2) 对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3) 进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4)完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

3、加强校园建设。

(1)切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2)切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。

严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(3)创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实。

三、抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作。

(1)高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。

完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2)加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3)经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(4)协同德育处,加强学生骑车、候车、乘车的道路安全、和

人身自我保护的教育和安全管理工作的。

(5)认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校舍)常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。

完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4)切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。

严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5)加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

(6)建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7)倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

3、重点抓好食堂管理工作。

(1)认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

(2)依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。

并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3)加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4)定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓“法律法规”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务质量。

(5)树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6)认真积极听取师生意见反馈,要求食堂努力根据实际情况尽量满足师生要求。

药房工作总结与计划篇六

努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作。今天本站小编给大家为您整理了月工作总结计划，希望对大家有所帮助。

严格来说，对于自己都是为追求进步和提升来说，回首一望，本人发现渡过了一个平淡的6月,本月工作虽然没有轰轰烈烈的业绩，但也算是经历一段不平凡的考验和磨练。在部门领导的正确领导下，我的工作围绕人事管理、奖罚行为的监督

与执行、人员招聘与职位培训、员工思想动态以及对生产部管理人员评价调查、协助行政部韦主任做好办公室日常工作并组织员工文化生活活动、宿舍管理等方面重点展开工作。工作中已尽到了应尽的责任，为了总结经验，继续发扬好的一面同时也克服本月里犯的几个错误和不足，现将本月的工作简单的分析与总结：

一、人事管理

2. 健全了人事各项规章制度性文件，按公司规章制度严格执行处罚一切违纪行为，并监督各部门或所有人是否遵守公司制度的各项规章制度。
3. 与各部门领导沟通，让各部门配合把各工段的考勤及时准确反馈到人事，确保人事查实与各工段上报的考勤核对无误。
4. 配合财务部门把离职人员的离职手续、考勤和奖罚信息办理上交。
5. 其它犯错问题与存在不足方面主要是未能完全领会到领导的准确意思或受其它的因素导致自己判断力下降造成小错误不该犯错的都做错了。

二、培训计划与实施方面

1. 本月里能按个人计划对基层管理人员进行电脑操作技能培训。同时在本月里也未列各部门的培训需求计划。
2. 后期工作制订培训计划并加强各部门的培训力度，同时也加强自己在培训方面的知识度与胆量。

三、沟通

1. 积极响应部门领导要求，深入开展了解员工思想动态工作

和员工对管理层人员的评价。每天到车间巡查一遍，让一线员工意识到服务岗位型管理人员工作地点不单单呆在办公室。

2. 经常性的与员工细心交流与关心他们的工作与生活，让员工感觉到有领导在关注与关心他们，他们也愿意把想法和意见提出来，调查人员根据问题能现场答复与解说都尽力解决。调查人员事后及时总结汇总到部门领导和相关领导，有利于公司管理和方式上不断更加符合公司实际和人员绩效考核，通过这种方式让公司了解员工的思想动态，解决部分员工在工作中与生活中的思想问题，这样他们对公司发展有信心，通过沟通，保证他们在公司能安心认真负责在公司做好本职工作。

3. 建议方面，部份员工提出的问题或意见，办公室人员收集信息并汇报相关领导后，问题点一直没得到领导答复或解决方法，导致办公室人员下次再去了解与员工沟通谈心时，员工会再次提出问题的落实结果，这样大大降低了行政部人员的服务满意度及诚信度，望领导留意。

四、行政工作方面

1. 协助相关部门日常的表格制作、打印、复印工作；

2. 做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品使用状况，并做好物品领用发放登记，以节约降低控制成本，合理地采购和发放办公用品。

3. 在日常工作中，及时和各个部门、工段密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

4. 协助后勤主管管理好宿舍(卫生、人员入住、搬离、节约用电)。

7. 个人意识到行政部门是一个重要性的服务部门，因此作为

一名行政人员首先充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者，首先以身作则，要更好的服务于其它部门，遵守公司一切规章制度，不管什么事能够主动承担工作，做到任劳任怨，充分发挥我们的主动性及积极性和热情度，一个结果就是大家满意。不过很遗憾的是自己在这方面还要不断的提升与改进。

五、下一步的工作计划

1. 在人力资源管理方面加强提高全面的知识化不断提升个人能力，从以前人事管理提升到目前公司的人力资源管理的角度。
2. 办公室行政工作也从以前简单的行政管理往服务型和协助各部门管理角度进化。
3. 不断提升自身能力不足之处，尽量往管理层方向的角度去看问题和处理问题。

一、通过5月份日常工作和学习积累使我对大发有了一定的认识。

在7月份杭州高级人才交流会上认识了杜总，我拿到的第一份资料就是介绍新厂画册，当时只是觉得企业规模很大，和杜总交谈后，感觉老板很平易近人。对其它方面就不太知道了，特别是对化纤行业几乎一无所知。通过三个月的亲身体会，对化纤行业和公司有了一定了解。公司的理念被杜总通俗的解释为五个发，确实是很恰当，本人对这一理念非常认同。公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是大发能发展壮大的重要原因。在十一年时间实现跨越发展的确很不容易，争做全球第一是大发的雄心壮志，也是凝聚人才的核心动力。现在在涤纶短纤行业起到了举足轻重的地位，今后还将更加辉煌。

二、遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

三、认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。

根据目前工作分工，我的主要工作任务是(1)负责公司培训工作；(2)负责工伤工作；(3)办公室部分写作和临时工作。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的管理人员应当具有良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力、较强的组织领导能力、灵活的处理问题能力、有效的对外联系能力、大型活动的策划及筹备能力。在原来的公司里，很多工作我只是管，大四、不足和需改进方面。

虽然到来了近三个月，对生产工艺还不太了解，到生产现场时间不多，人员熟悉程度也不够，对分工的工作还没有形成系统的计划和长远规划。随着对公司和工作的进一步熟悉，我也希望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力当好领导的参谋助手，把自己的工作创造性做好做扎实，为的

发展贡献自己的力量。

五、几点建议。

理层要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导层定期学习和交流，这样可以开阔视野、学习管理理论。其次，公司要健全管理制度、明确岗位职权、建立激励机制、完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励员工，好的制度可以强化管理。第三，要做好后继人才的培养工作。从现在起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永远留在。第四，既要引进人才，还要用好人才，特别是要挖掘公司内部现有人才，最大限度发挥各类人才的作用。

部分工作是手下人在做，现在亲手做，发现很多看似简单的工作，其实里面还有很多技巧。

回顾六月份的工作，是奋进的过程，我与孩子们共同成长的过程。发生的很多故事虽不轰轰烈烈，却也是对孩子们起到了潜移默化的影响。也正是这些故事让孩子们的心灵定格在了收到洗礼后的勃发。

工作中的亮点：我们师生在课堂上，精神面貌、班级各项工作管理上都有了相对的提高。

首先，公开课上孩子们出色的表现战胜了内心的恐惧，学会了用平常心面对真实的自我。通过两次领导来到我们班指导工作，同学们认识了一个道理。有人来听课时对大家的一次锻炼，而不是作秀知道无论有无别人听课都要努力探索。

其次，通过pk日记，大家在一起用心沟通交流，表现出了积极乐观的召气。营造了宽松书香氛围。班级每个人都以积极昂扬的精神态度投入了学习中。在学习过程中，大家认识到了学习是自己的事儿，做好做坏都是自己的，不会认为是给

老师、给家长学，而自己的努力才是自己、家长、老师学校的骄傲。

再次，通过实现班级自主化管理，班级人人都是管理者，又都是被管理者。在做好自己工作的同时学会了配合别人的工作也是支持自己的工作。比如做好值日生，是自己的责任的同时，同时也是对班级形象的尊重，还是对主管卫生工作的人员工作的支持与配合。平时每个人对自己周边地面卫生的维持是养成良好行为习惯的文明行为，也是对值日生劳动的尊重。

第四，通过植树活动使学生受到了环保教育的同时，加深了同学们为母校留纪念的认识，大家形成了共识，从我做起争做学校未来以我为骄傲，今天我以学校为荣的思想，类似的例子还有很多都在不同的侧面见证着大家的成长。

存在的问题：

工作中有诸多的优点，那时大家努力的结晶。在这些光彩的背后也隐藏着不断暴露出来的问题。比如班级的评价机制还没有形成系统的模式，对孩子们平时的评价过于僵直。这一直是制约班级想有序方向发展的的问题所在。缺乏评价激励措施，致使一周下来，在班级里找出几个优秀学生去升旗都会苍白无力。在学习上有盲目求进的现象，忽略了基础知识的巩固。比如在语文教学中的字词练习，有布置无检查或检查不彻底。给学生留下了无所谓的印象。造成了恶性循环，像扩散的肿瘤或是癌细胞，由一个方面的问题感染了其他学科也受其感染。另外学生的日记缺少监督机制，个别孩子没有从思想上得到提升和认识。认为是老师布置，没有从身心深处去认识，还处于应付状态。

补救措施：

在不同项目中得到相应的锻炼，做好毕业生的心理辅导工作，

让其顺利有效的完成小升初的心态对接，平稳的应届小学毕业。

药房工作总结与计划篇七

局办公室：

《关于报送20xx年档案工作情况及20xx年工作计划的通知》已收悉。中心办公室组织对20xx年中心的档案工作进行了全面检查总结并结合中心重点工作和国家、省、市档案工作发展趋势，对20xx年的档案工作进行了研究讨论，制定了中心档案工作计划。具体情况如下：

1、我中心根据工作实际，修改完善了中心综合档案管理制度。先后建立修改了档案移交审核责任制、工程档案归档、档案借阅、档案保管、档案鉴定销毁等管理规定，重点修订完善了《深圳市灯光环境管理中心档案管理规定》，进一步规范了档案管理工作。

2、加强综合档案库房软硬件建设，做好“八防”工作□20xx年，硬件方面，中心为综合档案室更新了两台智能空调，实现了库房温湿度控制，有利于档案的长期保存。软件方面，中心对档案管理软件进行了升级，实现了电子全文分级检索功能和分类制表等功能。同时，中心还对综合档案库房的布局进行了科学调整，提高了单位面积的使用率。中心档案员按要求每日对档案库房环境及温湿度情况进行检查记录，认真做好“八防”工作。

3、严格执行档案借阅登记审批制度。中心综合档案室在为中心机关各部室及管理所、上级主管部门、服务对象、相关业务往来部门等提供档案利用便利的同时，严格按照档案借阅管理规定做好登记审批，确保档案利用的安全性、保密性□20xx年，中心综合档案室为业务工作提供档案利用52人次，

建设工程档案96卷，381件次，文书档案39件次，实物档案9件次，声像档案64件次。此外，中心还为深圳市公共艺术与栖居设计促进会筹办的“光”公共艺术展提供深圳市城市亮化（夜景）发展历史资料12件。

4、按“省特级”档案管理标准组织整理归档了20xx年形成的文件、工程材料，其中建设工程档案2241卷，即25174件，文书档案261件，实物档案12件，声像档案4册，即116件。同时，在我中心oa上实现了电子文件归档功能。

1、进一步加强档案安全管理，健全“人防、物防、技防”三位一体的档案安全防范体系，严格执行档案管理制度和安全保密制度，落实责任，定期检查，杜绝档案毁损、丢失、泄密事件发生。

2、加强建设工程档案管理，严格执行建设工程档案项目负责人审核制，从各个环节对建设工程档案的建档归档工作进行监督管理。

3、结合中心重点工作，编制中心重大建设项目、重大科研项目、重大纪念活动等专题汇编，为收集图册资料、编印宣传资料、档案移交、布展等做好准备。

4、贯彻实施“存量数字化、增量电子化”战略，利用信息化手段拓宽档案服务利用渠道，推进纸质档案数字化工作，进一步规范原生电子文件归档接收工作，努力实现档案服务电子化目标。

5、加强档案工作人员继续教育培训工作，不断提高档案工作人员素质。

药房工作总结与计划篇八

**乡党委、政府高度重视农村道路交通安全工作，认真研究

部署，狠抓落实，积极以开展隐患排查治理、路检路查、交通安全宣传、督导劝导员等工作为主题，现就6月份以来工作开展情况总结如下：

我乡本月先后组织各村各部门、的相关人员、交通安全劝导员在乡政府会议室召开了安全会议4次。分管安全王闯对我乡安全存在的问题提出了具体措施；要求各村（居）干部高度重视，履职尽责，利用广播、会议等方式对安全知识进行宣传；各交通安全劝导员利用逢场天开展好劝导工作，使全民交通安全意识有所增强。

凡是2、5、8逢场天，安办、交管办、警务室负责人与金城派出所、片区交警中队执法人员组成的联合执法队在辖区内重点路段设立检查点，对过往车辆进行安全检查，本月共检查16次，并做好记录。严厉打击电动三轮、电动自行车非法载人、面包车非法载客、超载、超速、酒驾、摩托车不戴头盔等违法行为。

乡交管办与各村（居）一道，对农村道路开展了交通安全隐患排查，由于近期雨量曾多，部份村道公路存在危岩坡现象，乡（村）干部第一时间组织相关人员对隐患点进行疏通、整治，同时设立安全警示标志，保证群众安全出行。

全乡各村（居）成立了道路交通安全劝导员队伍负责本辖区内的交通管理工作，定期上报检查记录、工作日志和汇报本村交通情况。同时在辖区内开展全方位交通隐患排查，对排查出的隐患及时上报乡交管办并提出整改建议，并把工作情况纳入年度目标考核。