

2023年年度工作总结以及计划(优质5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

年度工作总结以及计划篇一

下午好，现在由我就恩施分公司营运部20xx年工作及20xx年计划向大家做汇报。

20xx年是“五年发展规划”的收官之年，我们恩施分公司营运部在管理上以培训指导为切入点，紧抓全体员工的相关业务技能，以提升现场管理，强抓流程为主题，通过现场培训、组织互查等方式，推进营运工作。具体总结如下：

1. 狠抓基础管理、强化执行与落实：分公司营运部在20xx年通过下发指导性强的管理通知，与门店共同从卖场环境、食品安全、销售环节等方面提升管理水平，并强化检查跟进力度，采取分公司营运部巡查、门店互查、质检员自查以及下发通报等多种形式，及时改进门店管理薄弱点。

针对阶段管理重点进行工作布置要求，从管理流程执行、员工服务标准、现场购物环境、薄弱时段经营等重点管理环节入手，梳理存在的问题，确保门店规范经营。

2. 严把收货关，确保进入商场的商品无假冒伪劣产品：为了加强食品的安全监管，分公司营运部要求门店在收货环节的操作严格按规范执行，严格检查商品三期及质量，在源头中控制假冒伪劣及过期商品进入卖场。同时对各门店质检员进行了针对性的培训，并要求质检员加强商品三期的检查力度，

保证无过期商品。特别是要求质检员加强蔬菜农药残留检测管理及生鲜熟食设施设备消毒管理，保障食品安全，为消费者提供最优质、最安全的商品。

3. 做好库存管理工作, 合理控制商品周转：根据总部要求，按流程进行日常重点商品合理要货、突出陈列，对于淘汰、破损、滞销商品及时上报，并采取dm促销、超值换购等方式消化库存，压缩库存，不断加快库存周转，提升门店库存管理效率。

4. 调整商品品类：通过详尽市调拟定类别品种、品牌需求，根据市场需求对门店的品种数及类别的丰富性进行跟进，确保了经营品类齐全。

5. 强化培训机制，提升专业技能：分公司营运部一方面为提升员工专业技能，提升门店经营形象，通过开展陈列比赛，充分调动员工的创新意识，使门店陈列明显改善；另一方面强化对质检员技能指导。不定期对质检员进行培训，结合门店的质量管理问题对质检员明确工作要求，促进门店质量管理规范化、标准化。

1. 执行公司建立的价格监测管理制度，分公司营运部定期收集监测门店反馈的1000个重点销售商品市场调查，汇总并转交相关部门进行合理调整，确保门店重点、敏感商品的价格优势。

2. 严格按照商品价格管理的规范流程对商品的进价、售价及促销价进行操作，并根据供应商及采购部的需求，对促销信息进行维护、对联营商品进行短期降抽调整。确保恩施分公司所属门店所有商品的进价，售价及促销价一致。

3. 提升公司形象，建立价格监控体系：我们加强了价格诚信建设，在分公司内部建立价格定调价制度，对价格制定、价格标识、价格履行、促销变价等日常工作进行全面监控、检

查和跟踪。确保商品明码标价，无价格欺诈行为。

4. 每周上报市物价局《城市居民食品价格监测表》、《城市居民日用工业消费品零售价格检测表》等信息，接受物价局关于对我司物价的检查。

5. 保障基础信息维护：11年录入口共处理订单7753份，同比10年2830份，增幅173.96%。去年1-12月份完成售价变价4089笔、促销变价9342余笔、降抽1036笔、进价变价280笔。根据门店经营需要，完成分公司52档单店惊爆单品促销工作。

1. 规范服务流程，加强服务技巧培训：分公司营运部以服务规范复训，强化公司顾客投诉接待流程，培训较敏感的价格投诉、质量投诉处理技巧，提升投诉处理效率，提升顾客满意度。与此同时营运部加大了监控一线操作力度：加强礼仪员对便民服务项目的操作能力，要求员工主动帮助、指导顾客完成便民代收工作，使顾客在购物之余，能够便利的完成代收项目的费用缴纳，强化聚客能力。

2. 开展“微笑服务月活动”，提升门店服务质量。分公司大力推广“微笑服务月”活动，使全体员工深刻领悟微笑服务的文明宗旨，在服务过程中时刻遵守微笑服务的规范要求，积极展现微笑服务的精神风貌，全面营造了讲文明、重礼仪、善微笑的良好服务氛围，员工也在工作中注重服务细节，力求通过规范、周到的服务，赢得顾客的信赖，从而稳定客群。

3. 扩充服务范围：我们新增了联通、电信话费代收项目。去年，各项便民服务功能共实现交易金额3.98万元（其中电信业务实现交易额1.23万，联通业务实现交易额2.78万元），公司盈利0.19万元。

年度工作总结以及计划篇二

内勤工作是一项综合协调，综合服务的工作，具有协调左右，

联系内外的纽带作用，是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽。内勤位轻责重，既要完成事务管理，文书处理，综合情况，填写报表，起草文件等日常程序化工作，又要完成领导临时交办的工作。作为销售内勤，我深知岗位既是重要的又是琐碎的，需要耐心的，同时，还考验着我个人的交际能力。文件的整理、合同的签署、回款进度、出库数据出具等等都是有益于业务员的，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识。20xx年来我基本上做到了事事有着落。

去年年度总结大会时，徐总在表彰优秀员工xx时，总结到了五勤，通过工作的实践，我感触颇深，在工作中坚持做到五勤，就能够切实履行内勤岗位职责。

一是眼勤，每天阅读文件，查阅资料，看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要熟悉情况，看出问题。

二是手勤，在工作上积极主动，做好各项工作的记录，对看到的问题，数据，都要根据需要分别记录。

三是嘴勤，处理日常事务工作中，要多动口向同事请教，对不清楚的情况、细节逐一落实，勤问，勤打听，勤催办。

四是腿勤，要与相关部门多联系，互相交流情况，互相支持配合好各项工作。

五是脑勤，对各类业务报表要认真分析，对收集的信息要动脑分析研究，注意摸索、积累和总结。

总而言之，以持之以恒的做到五勤为基点，就能做好内勤工作。

三、面对困难

在工作中难免遇到各式各样的问题和困难，在遇到问题时，首先找出问题的本质，然后找出方法去解决问题。在遇到困难的时候，不是一味去强调困难的难度系数，而是用积极的态度去面对困难，想办法去克服，在遇到每一个有问题，有困难的事情，努力去处理它，克服它，在这整个过程中，对我自身而言，都是一个学习的过程，解决问题和克服困难的同时，自己的综合工作能力，得到了很大的提高。

20xx年来，本人爱岗敬业、兢兢业业的开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表现在：

第一，对业务员的服务大于管理[]20xx年工作中，除了做好数据输出和提示工作之余，我还要帮助业务员加强对各自客户的管理。

第二，加强自身的学习，拓展知识面，除了对胶类产品熟知外，其他产品也要多了解，做到心中有数。

第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手。要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面工作。

一个合格的内勤必须具有强烈的事业心，高度的责任感，求真务实的工作态度，具有较高的业务能力，熟悉业务和内勤的工作，具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风，任劳任怨的献身精神和淡薄名利的思想境界。在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。

年度工作总结以及计划篇三

瑞丰·凤凰岭小区总用地1.65公顷，总建筑面积49175.83平方，以6幢高层（18+1）住宅楼组成，小区紧邻铁道部第一疗养院，背依北固山，俯视在海一方海上公园和东部城区中心

区，盘踞连云区绝佳风水宝地。

瑞丰·凤凰岭小区于20xx年3月开工至20xx年5月竣工，在楼盘施工过程中整体质量、安全、进度、投资良好。淮安建设马新建项目部施工的1#、2#楼在主体验收过程中一次验收通过，甚得质检及相关单位赞扬。淮安建设胡茂怀项目部施工的3#、4#、5#、6#楼计划于20xx年春节前主体全部封顶，目前正加紧施工，以确保按期完成任务。

我于20xx年8月2日担任瑞丰房地产工程部现场土建工程师职务，当时现场1#、2#楼主体已基本完成，3#、4#、5#、6#楼施工进度缓慢，在现场施工管理方面任务很重，压力很大。在公司领导和王总的指导下很快进入角色，但在工程的实践过程中工程进展仍然滞后，周围的环境对工作开展很不利，就好比是中盘的对杀，后期形势不明朗很难辨清。

经过一个月的深入了解和适应和公司相关领导的大力支持，在现场施工管理过程中果断调整思路，积极探索新路线，寻求相关单位的配合和支持，终于在20xx年9月份使僵持局面打破，工程正常施工顺利走上正轨。

正如总结开头我给自己打的“59+1”分，其中剩下的40分不是我的，而是公司领导和相关配合单位的，至于那“+1”分就要看年终的收官之战了，若赢了“+1”分我要，若原计划制定的任务没有落实我受之有愧。

我的建议就是：“遵守、落实、执行”。

公司的规章和管理制度很完善、很细致，每个细节和符号都很严谨。这些规章和管理制度体现了当初制定者的智慧和水平我是自叹不如，故我所能做的就是不让他在墙上挂着、不让他在橱柜里藏着，而是在现实工作中遵守他、落实他、执行他！

20xx年是幸运、收获颇丰的一年，希望20xx年要比20xx年更幸运、收获更丰盛。

作为一个建筑人特别是住宅建设者，工程主体施工完成只是住宅小区总工程量的三分之一，所以小区在20xx年的工作量仍然很重事情也会更繁琐。

例如小区中期的内外装修工程、门窗安装工程，中后期的小区市政管网、园林绿化工程，到后期的工程竣工验收、维修、物业等，所做的工作需要细致、周密、统筹安排，故计划如下：

计划一：年前休假期间走访和调研周围成熟社区的市政建设、小区配套设施，做到心中有数以备我用。

计划二□20xx年春节后小区施工前会同各协作单位做好施工前准备工作、部署施工任务、制定可行性施工方案，做到谋事在先。

计划三：进一步加强工程部在施工现场的管理力度、提高监理单位的工作积极性、增强现有的以及后进场施工单位的安全、质量意识，做到现场令行禁止、奖惩公平。

计划四：学习新知识、学习新技术。

随着工作地点、工作环境的变化，随着管理的金字塔一层一层的攀登，作为一名工程管理者，其实就是一位孤独的思考者！

年度工作总结以及计划篇四

回顾这一年来的情景，在工作方面我进取严谨的完成自我的工作任务，照看病人的同时也进取发挥了xxx护士的服务表现，让病人满意，也让自我有所收获。如今，经过对自我的反思

和检讨，我将一年来个人的工作总结如下：

一、个人在工作上的情景

对于自我的工作情景，我也明白有很多的不足和问题。尽管在工作上一向都严谨仔细的按照医院的规定去处理护理工作。但却总是过于死板的态度给病人留下不好的印象。其实在工作中我也仅仅是为了工作不要犯错一向在严谨的要求自我，但却在不知不觉间影响到了病人的感受，了解到这点后，我也很是惭愧。

但在之后的工作上，我进取的听取了领导和护士长的意见，在服务中进取的调整了自我，培育了自我在服务上的思想和本事，不仅仅能在工作中坚持着微笑的服务态度，还能贴心的研究病人的情景，为病人与家属带来更好的服务和感受。

当然，尽管服务本事有了改善，但我在工作上更没有放松自我。经过护士长和其他前辈的指点，我掌握了很多在工作中实用的小技巧，这些都帮忙我改善了自我紧张，没自信的毛病，让我能更好、更快的处理自我的工作，并用空出来的时间来改善服务方面的问题。

二、个人的反思和计划

在今年的工作中，我自身可谓是进行了极大的改变。同时，这也让我认识到，自我在工作中不应当总是自我独立的去思考，xxx科室是一个大团体，并且，我们因该要依附团体行动，并在工作中配合的团体，为团体做出贡献！

当初，我在工作中的问题一向就困扰着我，但我却没有向大家求助，所以问题愈演愈烈。如今，却没想到，放开自我的心结后能处理的这么简单。

在今后这方面上，我也要进取的提升自我在团队上的意识，

多多向团队学习，并努力的提升自我，为我们xxx科室的护士团队贡献自我的一份力量！

一年已经结束，但护士的工作却不会停下，我会继续努力，让自我在下一年里“飞的更高，更好”无愧于“白衣天使”的称号！[等相关文件的发放、签收登记确认制度，做到有据可查，有效预防了各部门之间的相互扯皮和推脱事件的发生率，减少了时间浪费，提高了办事效率。

8、完成了520、新款样机的制作以及试产的指导跟踪。521黑武士的样机制作以及最新款的(机型待定)样机开发目前也正在进之中。

10、目前市场业务人员所最关心的532、536等机型ircut效果问题，晚上跑焦，和镜头座丝牙不满造成震动后镜头晃动聚焦不良等问题，目前已经取得初步根治进展，新寻找的供应商已经修改模具，所送初样在536百万像素机子上测试已经取得不错效果，此刻供应商正在开发配合532等机型使用的cs接口的ircut[]预计在元月月3号可送样检测。力争这几款机型明年能让我们的业务同事们都乐呵呵地去大胆接单和销售。

11、对生产线的工艺制程、故障机的疑难杂症，品质部的工程协助要求等，都已基本做到了及时、准确和有效地处理。

年度工作总结以及计划篇五

总结和计划这两种文体的关系是十分密切的，一方面，总结是计划的标准和依据，另一方面，总结也是制定下一步工作计划的重要参考。下面是一篇工作总结与计划范文，欢迎阅读！

我认为公司处于探路和摸索阶段，对公司未来发展起着至关

重要的作用。我们就企业岗位组织架构、完善优化人才招聘、完善调整管理制度、协调优化劳资关系、绩效薪酬管理、企业文化建、质量体系贯标5s开展等多方面取得了一定的效果，同时也存在了诸多不足之处，接下来就这几方面工作总结分析如下：

1、人事管理方面

(1) 人员流失率

2016年全年全公司的人员流失率约为8.55%，整体来看相比去年人员稳定性有所增强。但离理想控制线6%，仍不是很理想。具体每月的人员状况及流失统计分析见图表。员工离职原因分好多种，有公司环境因素、工资福利因素、主管管理因素等等，但是作为管理者应该想办法尽量降低员工流失率，尤其是控制技术能力强的老员工。

(2) 管理员工劳动合同、办理劳动用工及相关手续

本年度所有入职员工(个别管理干部说与公司签订协议的除外)过了试用期均签订了劳动合同，劳动合同的及时签订对员工的稳定有一定的促进作用，从根本上约束员工的一切劳动行为。此外不同员工签订劳动合同是企业的违规之举，因而劳动合同及时签订有很重要意义。

(3) 对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。

(4) 管理员工考勤和请休假，按月准确出具考勤表。

我认为本公司员工考勤也是一个难点，公司实行上班按指纹办法已经一年多了，受本公司工种影响，个别员工的指纹很

难刷上，时常有刷不上的现象发生。其次我们的刷卡指纹机器也不是很好，有时也不是很稳定，时有故障发生。我们的请休假手续执行的还不是很到位，极个别填写不规范，有没日期的，有没姓名的，有没经过部门主管审核的甚至有不写请假单的等等不良现象，一些部门主管不负责任，审核把控不严所致。

2、招聘与配置工作

本年度人员招聘配置方面基本满足公司生产运营之需要。相比去年公司规模在扩大，具体岗位人员招聘情况及全公司每月人员情况见人员统计流失分析表中图标。

3、培训与开发

2016年度公司的各项培训工作得到了初步开展，尤其是iso质量管理体系与erp工作的开展与推进，但综合来看培训工作开展并不是很理想，虽然根据各部门提交的培训需求制定了年度培训计划，大部分的培训计划得以开展落实，但是培训抵触情绪较大，大多流于形式过过场而已，培训质量效果较差，培训的有效性不理想。

个人认为主要原因如下：

4、明确岗位说明书、绩效考核及工资福利方面

2016年进一步明确了公司各个管理岗位的岗位职责，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等。今年岗位说明书虽已成文下发，但我认为各部门只流于形式，并没有真正的了解明白自己工作岗位应该去做那些事，需要对那些事负起责任。

本年度公司绩效考核工作有所开展，不论对一线作业人员还

是管理人员都有了一定的约束，工作质量和效率有所提高。我认为我做的还不够，我们对绩效考核的理解不够全面，绩效考核的目的是为了帮助我们发现不足，通过总结绩效面谈寻求改进改善的办法，从而推动工作目标实现，也就是说重点应放在改进提高将来，而不是考核过去木已成舟的事实。

绩效考核工作的实施推动了我们公司薪酬体系的改革，更加科学合理完善的薪酬体系才得以适应新的环境。本年度末我们对公司的薪酬体系重新进行了设计，薪酬体系偏重于工作能力，工作目标的达成，全面系统的整合公司的福利待遇，力求公平公正，缩短同岗同工种的两极分化差距。

5、企业各项宣传工作、企业文化建设□5s现场管理工作

企业文化建设方面在本年度没有什么特色的业绩，虽然办公环境有所改善，办公室、车间增添一些标语，食堂、楼梯、楼道、卫生间也增添了一些小标语，车间墙壁有混刷、墙洞有填充，但管理者的影响力、感染力这些能促进企业文化形成的并没有实质性的增强。