

最新农业工作总结和打算 个人年度工作总结及下一年工作计划(实用9篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。什么样的总结才是有效的呢？那么下面就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

农业工作总结和打算篇一

在资本充足率、利率市场化和金融脱媒的大背景下，商业银行发展零售业务已经不再是“喊口号”，各行已经纷纷将“调结构”付诸行动，零售业务的发展速度和比重不断提高。

而xx年对于银联信零售银行部来说，也是调整年。在符总的重视下，各产品经理分析了客户需求，梳理了产品体系，同时也加强了与营销的互动，并通过向客户寄送《零售银行产品白皮书》等形式，零售银行部在公司内部的“声音”加强，在客户中的影响力也不断扩大。

在领导的指导下，今年本人在履行产品经理职责方面，取得了巨大的进步，下面主要从产品督导、营销与市场推广、客户需求定位和团队建设四个方面，进行了总结：

四大方面工作归纳产品督导方面制定个贷和零售银行产品体系，制定最新产品推荐表；上线了新产品《小微金融资讯》《零售银行专题》，已实现了多份销售，并为下一年打下了基础；指导分析师写作，全面监控产品质量，无客户投诉事件；与数据部和技术部积极沟通，目前综合处理系统中已有个贷相关数据营销与市场推广对新产品制作营销方案，对客户经理培训；及时更新样本、产品介绍、征订通知等；加强

主动与营销总监及客户经理的沟通；通过撰写银行界、回答记者问题等方式，宣传产品客户需求定位加大了与客户的主动沟通，如民生总行的个性化；及时拜访客户，了解客户需求，向客户推荐相关报告，根据客户需求提出个性化报告，或者对相关产品进行改造和完善；统计所负责客户的反馈信息，并进行归纳总结；团队管理了解团队分析师各自优势及缺点，并适当鼓励和及时指导；多与分析师沟通，将公司政策和客户需求及时反馈给分析师通过以上的种种努力□xx年本人所负责产品产值xx万左右，与去年末相比增长40%，完成了年初制定的目标。具体情况如下：

产品负责产品一季度二季度三季度四季度合计1个人信贷业务月报2个贷业务年报3零售银行同业监测周报4零售银行同业监测月报5小微金融资讯下线产品银行零售业务月度观察个性化再销售零售银行专题研究零售银行同业数据比较零售银行年报商业银行竞争力评价报告其他个性化项目合计亮点：

第一个亮点是个性化项目取得较大进步，全年共到款xx万元，不管是对产品经理还是对分析师来说，均具有重大意义。

第二个亮点是个贷月报优势依然保持，贡献了xx%的业绩。

第三个亮点是注重个性化的再销售，比如xx银行总行零售银行部的个性化，通过对产品的再组合与整理，及时出台征订通知，加大与营销的沟通，实现了产品价值的化，共创造了xx万的业绩。

问题：

《零售银行同业监测月报》仅实现了销售一份，分析原因还是月报与周报的定位差异性不大

《小微金融资讯》季度出刊，时间间隔较长

对于我个人而言，真是感叹岁月如梭，转眼到公司已经三年，作为我来北京后的第一份工作，又赶上公司实行新的产品经理制度，我有幸成为个贷产品经理，本人很珍惜这个机会，时刻以实现客户价值和提升自我素质为工作理念，认真履行产品经理的工作职责。未来，我相信通过银联信的工作平台，在不断实现客户价值的过程中，也能实现自我价值。

下一年的工作计划：

xx年，希望能稳定保持目前的工作团队，继续不断改善产品，加强与营销客户经理、客户的沟通，敢于尝试做个性化报告，使我们的产品销售更上一层楼，业绩提升30%以上。同时，还要多向公司优秀的、有经验的同事学习，珍惜公司的培训机会，使得自身及分析师的职业素质不断提高。

（一）产品方面

（2）《小微金融资讯》——由季度出刊改为月度出刊

保证重点产品质量：包括《个人信贷业务月报》，《零售银行专题》

（二）数据库方面

零售银行业务信息的抓取：个人理财、银行卡、电子银行、零售银行均有监测类周报，可以通过技术的主动抓取，减少重复劳动和人力成本。

目前公司数据库中已有个贷相关数据和存款数据。

（三）分析师管理

加强对分析师的管理，要求分析师写月度工作总结

农业工作总结和打算篇二

重心主要放在开拓市场，选取渠道和团队建设方面。当下打好20xx年公司销售开门红的任务迫在眉睫，我们一定全力以赴。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设，个人的努力是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作习惯是我们工作的关键。

农业工作总结和打算篇三

xx年，希望能稳定保持目前的工作团队，继续不断改善产品，加强与营销客户经理、客户的沟通，敢于尝试做个性化报告，使我们的产品销售更上一层楼，业绩提升30%以上。同时，还要多向公司优秀的、有经验的同事学习，珍惜公司的培训机会，使得自身及分析师的职业素质不断提高。

（一）产品方面

（2）《小微金融资讯》——由季度出刊改为月度出刊

保证重点产品质量：包括《个人信贷业务月报》，《零售银行专题》

（二）数据库方面

零售银行业务信息的抓取：个人理财、银行卡、电子银行、零售银行均有监测类周报，可以通过技术的主动抓取，减少重复劳动和人力成本。

目前公司数据库中已有个贷相关数据和存款数据。

（三）分析师管理

加强对分析师的管理，要求分析师写月度工作总结

农业工作总结和打算篇四

回顾即将过去的一年，对照德能勤绩四项标准，本人能尽心尽力做好各项工作，较好的履行了自己的职责。现将本人思想及工作情况总结如下：

一、政治思想表现、品德素质修养和职业道德方面：

能够认真学习政治理论，自觉贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，具有全心全意为人民服务的公仆意识。能遵纪守法，忠于职守、实事求是、遵守职业道德和社会公德。全年认真参加了”反邪教警示教育”、《两个条例》、新《宪法》、四个认同”、”党风廉政教育月”等集中学习，并书写了心得体会和笔记，同时我也常挤出时间进行自学，努力提高学习的质量。通过种种教育培训使我在思想觉悟方面有了一定的进步。

二、业务知识和工作能力方面：

在目前社区服务的工作岗位上，虽然各项业务还未正常开展，但我能够不断的去学习，积累经验，经过自己的努力，我现对社区服务办的岗位职责、业务范围、工作要求都已初步了解，具备了一定的工作能力，相信今后能够从容面对社区服务方面的各项任务。

三、工作态度和勤奋敬业方面：

热爱自己的本职工作，能够正确，认真的去对待每一项工作任务，把党和国家的政策及精神灵活的体现在工作中，在工作中能够采取积极主动，能够积极参加单位组织的各项业务

培训，认真遵守科委的规章制度，保证出勤，有效的利用工作时间。

四、各项工作开展情况：

1、社区建设上：

虽然截止目前，我处还没有一个社区，但是我们已做了大量基础工作，如协助制定——一路办事处社区建设工作有关规定及发展规划，组建领导小组；协调指导各村委会的社本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃区建设初始工作，宣传社区政策。现社区服务建设工作的调查、摸底，有关数据的统计汇总正在进行中，乾居园和——小区正在申请成立社区。

2、扫盲工作：

除社区筹建外，本人还负责扫盲工作的宣传教育、摸底检查，一年来全力配合市统计局、教育部门和其他相关部门，完成了扫盲工作基层街道办的岗位职责，数据——x□

3、扶贫帮困工作：

能做到深入辖区了解贫困户生活状况，登记造册，建立档案；并大力配合民政、残联、老龄、双拥落实帮扶措施，协助开展了实物、现金救助。全年共登记贫困户—x户，开展帮扶一次。

五、配合协助方面：

除完成本职业务工作外，本人还积极配合办事处搞好每个阶段的重心工作。

1、驻村工作：

今年我在一一村驻队，驻村中全力参与了”反邪教警示教育”、环境卫生治理、换届选举工作，驻村时积极配合做好群众的思想动员、政策法规宣传、维护稳定、协调组织等工作。同时在日常驻村中我能积极协助村组”两委”开展工作，面对面及时了解广大农牧民群众的所想、所盼、所求。另一方面通过驻村工作，我发现它使我得到了教育，增强了才干。

2、经济普查工作：

今年进行的经济普查工作是全国第一次经济普查，意义重大，任务繁重，需要各个部门的参与，我在今年10月被抽调参加此项工作，成为了一名经济普查指导员。因经济普查工作涉及范围广，项目多，且普查知识本人以前没有接触过，较为生疏。为此我认真阅读相关业务书籍，积极参加各种业务培训会议，遇到不懂的问题做到主动请教。经济普查全面开始后，我充分运用掌握的业务知识，坚持实事求是，确保普查质量，普查工作期间我全身心投入，严格按照要求逐步进行，现我在一x村已完成了宣传动员、小区划分、地图绘制、底册填写等工作。

3、机关报刊、信件的收发工作：

做到了及时分发，没有出现丢失、遗忘。

农业工作总结和打算篇五

前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要。从事前台接待工作，深知接待人员是展示公司形象的第一人。在工作中，严格按照公司的要求，热情对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便，也为客户提供了方便。接电话时，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答。

二、工作的经验和教训

在来到我们专营店前，虽然也有过前台接待的工作经验，虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，比如综合素质方面，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

三、下一步计划

基于对前台接待工作的热爱，在新的一年里，我会严格要求自己，提高自己，体现自己，实现自己的价值。我会更加努力学习业务知识。不断提高自己的专业理论水平和工作的时间能力，遵守公司的相关工作制度，积极踏实的对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的责任心和事业心。多和同事沟通交流，解决工作中出现的问题，踏实做好本职工作。面对新的一年，我将以更加积极的工作态度更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。

我将进一步更好的展示自己的优点，克服不足，扬长避短。与公司及同事团结一致，为公司创造更好的工作业绩！工作如同于革命，一个目标有了信念才会有充足的动力去奋斗，在今后的工作中，我要朝着这个目标，一年一个小台阶，三年一个大台阶去努力，去实现。

随着工作的深入进行，我有信心展现出自己更高的'水平，完成更高的目标。为努力实现公司目标，我已经做好了迎接挑战的准备，也有信心把服务做得更好！最后祝公司的业绩蒸蒸日上，牛气冲天。

农业工作总结和打算篇六

20xx已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近一年，

前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这一年的时间里我在公司领导 and 同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20xx年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人□20xx年x月入职至__月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近一年来，共计接待用户___人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到__%；能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫__人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如纸巾、复印纸、一次性纸杯等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订，到目前为止累计订票__张左右。对于来__出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息;还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉__在__上发生日祝福[]20xx年累计订生日蛋糕__个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有__本;其它的办公设备(如笔记本、光驱、插座等)也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月__号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给__。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、其它工作

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档;协助营销部__，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与__商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五□20xx年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、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;或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢__对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，新的一年即将来临，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力!

农业工作总结和打算篇七

1、规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2、在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1) 认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2) 国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。

农业工作总结和打算篇八

在竞争激烈的市场中，在两位老总的正确指导下，我公司上半年销售业绩比去年同期有着大幅度的提升，也是公司突飞猛进的阶段，从而也确定了我公司在西南同行业中的地位。现将我公司财务部9月份工作总结如下：

一、公司的销售业绩稳居西南地区第一

在两位老总的领导下，作为西南地区的家用、商用、笔记本的分销商，各类产品的销量始终保持稳中有升，今年总计销售x万元，与去年相比上升x%[]从而确保了公司在这个地区这个行业中的.商业地位，为明年的销售起了一个好的开端。

二、公司的内部管理较往年有进一步的提升

在内部管理上，公司的人员结构作了合理的调整和增加，为

各部门工作的开展提供了充足的马力，使他们更有充足的干劲为客户服务为公司服务；在人事管理上加强了员工思想素质和业务素质的培训，经过培训是他们的综合素质得到更高层次的提升，从而更进一步的提高了公司的对外品牌形象；在办公设备上，不断的更新设施设备，切实做到了为员工创造了一个良好的工作环境，这样也为他们能更好的为客户为公司服务提供了有力的保障。

三、财务管理工作上

做好财务工作计划，加强财务管理，杜绝一切不合理的开支，增收节支，开源节流。在公司规模不断扩大的这一年，门市的开张，产品的增多，在无形中增加了财务的工作量，对财务工作提出了更高的要求。在应收款、费用及各项开支不断增大的同时，我部门在加强财务管理上制定了一些措施，主要措施有：

(1) 严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失，为公司增收节支。在实际工作中做到每周出应收报表，各类流水帐目做到日清月结，与产品部人员紧密配合，积极有效的回收资金，为订单的执行作好配合工作，使各类产品的存储趋于合理化，为销售人员搭建起一个好的供货平台。

(2) 各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做好个人工作计划，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，大额报销实行提前早通知，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

(3) 公司的利益高于一切，增强工的主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在销售旺季，大家的

努力也得到了回报，这是有目共睹的，事实胜于雄辩，这是一个不争的事实。四. 坚持以人为本，加强经营管理公司在今年的销售过程中，虽然取得了良好的成绩，但是随着人员的增加，各类费用与开支也在增大，使得公司的利润得不到体现，而且还出现了一系列的问题，那么在市场经济条件下，怎样才能提高公司效益，提高员工的收益，是今年一直以来在探讨的一个问题。

从内部来看，员工的积极性不高，出现了相互攀比工资高低的心理，工作不专心、不敬业，使得部门之间的协调性降低；从外部条件来看，不管是客户资源还是供方给予的支持，公司是具备获得更大利润这个条件的；怎样才能解决员工的问题。

农业工作总结和打算篇九

一、2月工作总结：

- 1、根据公司发展方向，协助集团公司升级和子公司申请，并提交可用的资料，为公司下一步发展打好基础。
- 2、充分做好财务核算，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，账目清楚。财务内部做好各方面的核算和监督。
- 3、工作中审核一切开支凭证，月末组织好账目的核对，按照规定编制凭证、报表，并及时整理、装订和保存。
- 4、监督资金往来，工作跟进以及与其他部门的配合，做好财务工作。在2月中虽然总共收到应收款xxxx万，与预想的结果存在很大的差异，资金匹配有很大的出入，导致资金紧张，但是通过财务部把关保证了现场施工的备用金发放和其他急需资金的落实。

二、总结完2月的工作情况，根据2月工作所取得的成效以及

工作中的不足，并且根据公司领导指引，我3月工作计划如下：

1、学习会计知识，提高工作能力

总公司现在有5家账目需要独立核算的公司，必须学习会计知识、税务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强学习意识作为一切工作的基础；态度严谨、细致、扎实、脚踏实地的做好财会工作。

2、会计核算

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务人员要遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴等等，会计人员要勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，保障会计处理的及时、准确。

3、账款回收

资金是公司的命脉，可以说现在应收款回收是公司最重要也是最艰难的问题。在接下来的工作中，公司组织的收款小组，财务部应及时准确的提供信息，参与催款，避免出现烂账。

4、开支审核

费用报销审核，根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合公司规定。

综上所述，在今后的的工作中，我将不断学习，加强个人修养，努力提高工作能力，力求把工作做到更好，和公司一起成长。