

最新上半年工作总结和下半年工作计划(通用6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。

上半年工作总结和下半年工作计划篇一

同事们，大家好，下面我将xx年上半年工作情况向各位汇报如下：

半年即将过去，新的挑战又在眼前，深思回顾这半年来的工作，即有成绩，又有不足，现做以下总结。

成绩：工作认真负责，无论在超市哪一个岗位上，都能得以应手。在收银台上，严格按照收银台应知应会，收银员的工作流程完成，收银员不但要收好钱，还要熟知所有商品的价格，陈列位置，整箱包装数量，既要保障货款的安全，出口的工作安全，还要做好促销工作。促销工作不是多说一句话的事，还要揣摩顾客的心理，看他需要什么，目光经过哪里等等。理货时，做到货物摆放整齐、充足，购物通道畅通无杂物，区域卫生干净整洁。学习企业文化，把六大管理经营目标，八大服务理念运用到日常工作中去，始终想着：我们代表着企业形象，珍惜尊重每一位顾客，践行“3米”见微笑，心里时刻想着顾客就是我们的衣食父母，我们要弘扬正能、发挥才能、创收节能、保障效能。

不足：业务知识掌握的不够扎实，随着商品种类的增多，特别是特产超市、餐吧等，有许多产品的价格、克数、整箱数和保质期等等，不能做到对答如流，香烟价格调整之后，也

做不到一口清。不懂得服务创新，墨守成规，对自己没有太大的信心，不愿意接受新生事物，工作中遇到烦恼和突发事件，不能及时、很好地调整情绪。平时与领导和同事之间沟通不及时。

今后的工作打算：

加大业务知识的学习，利用一切业余时间，争取在最短的时间内把业务知识掌握全，如每月学习掌握30个商品的价格、克数和保质期等。始终牢记企业文化于心，营销技巧要多向同事们学习，调整好个人心态，真正把每一位顾客都当成亲人看待。

科室不足：

由于超市人手紧张，餐吧人员在制作上没有经过规范培训，就忽忽上岗制作，干起工作来就有点手忙脚乱，想信以后随着现场制作技能的提高，会做的越来越好。

上半年工作总结和下半年工作计划篇二

1、制定详细切合实际的工作方案。

根据项目办对“基层农技推广补贴项目”的要求和任务，结合我所要指导的莫井乡的实际情况，以服务“三农”为标准，制定了具体实施方案。

2、走访农业科技示范户

基层农技推广补贴项目会议召开后，认真遴选的21户农业科技重点示范户和一般示范户并进行走访，认真详细了解各农户的基本信息、农户生产现状与存在问题，农户的意见以确保科技入户工作的有序开展。

3、制定分户实施方案。

根据对农业科技示范户的走访情况，我认真制定了分户指导方案，根据不同农业科技示范户的情况，制定分户实施方案与农户形成良好的协作关系。

4、入户做好小麦、玉米、打瓜计划指导工作

在小麦、玉米、打瓜生产管理关键时期，深入田间地头进行调查及技术指导，针对小麦、玉米、打瓜各个生育时期的不同生长需要及各示范户的不同情况提出不同的管理意见。

5、按时完成实验播种工作。今年阿不都拉乡有燕麦、大麦旱作实验和3414玉米肥效试验。

6、春忙期间及时向乡报小麦、玉米和打瓜播种进度。

7、按时完成信息上报工作。

上半年工作总结和下半年工作计划篇三

一、认真做好20xx年年终决算工作。全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构，为20xx半年的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务部将根据公司领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

二、多方协调及调整，科学编制20xx年财务经营预算。围绕公司半年经营目标，制定和下达半年财务预算，持续推进全面预算管理工作。

三、认真做好常规性财务工作。财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对财务部的工作要求。对日常的财务工作流程

熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

四、认真完成公司日常各项财务核算工作，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照公司有关规定程序和审批权限办理。每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

五、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。建立了良好的银企关系和税企关系；定期与国税地税业务沟通，认真听取对方意见和建议，使工作能更快速、更有效得完成。按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。

六、积极做好汇算清缴工作。在规定的时间内向税局报送半年企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。报送的资料包括半年企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

七、有效开展成本核算，加强了对各项业务的财务监督管理。对收入、成本、费用作专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支，以提高公司经济效益，加强经济活动分析，提供各种数据给领导参考决策，当好领导的参谋，为公司发展出谋献策。

八、加强应收账款的管理，协助客服部做好公司的资金回款，控制好费用，有效控制应收账款的增长。

九、完善财务部各工作岗位职责。要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出计划。这样，强化了各岗位会计人

员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

下半年工作计划：

鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点放在以下几个方面进行：

一、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的.清查与盘点。

随着公司的发展的蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，使其更加符合财务制度规定，经得起各审计、税务部门的财务检查。

二、不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

三、迎接国税稽查的检查。7、8月份，国税稽查将按计划对公司20xx年财务工作进行审计，针对敏感问题我部门先进行自查自改，确保提供的数据合理化，统一口径，提升会计信息报告精细度，保证审计工作的顺利进行。

四、完成20xx年预算初稿编制工作。根据集团历年要求，在10、11月份会进行下半年的预算初稿编制工作，根据公司的运行方式，结合生产实际，通过对公司的各项费用认真调研和测算做好初稿的编制工作。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，

希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成下半年的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献！

上半年工作总结和下半年工作计划篇四

1、把天职工作时时铭记头脑，搞好防汛保安。今年我市对防汛工作早行动，早安排，早布置，具体抓好五项落实。

一是安全检查落实。在汛前，按照分级负责的原则，市水利局、市防汛办重点对29座市管大中小型水库防洪工程进行了检查，并对乡镇管的重点小型水库进行抽查，各镇、办事处、管理区对所辖小型水利工程进行了全面检查。检查结果由检查负责人、技术负责人、水库管理负责人、水库技术负责人四人共同签字，确保不漏工程，不漏部位，不留死角，对存在的问题登记造册，建档立卡备案。

同时，会同各地及水库管理单位研究了解决处理方案，对能及时处理的问题汛前已经作了处理，对不能及时处理的问题或一时难以处理的问题，制定了临时度汛措施。特别是对在建的沙河水库除险加固二期工程和石梯水库除险工程，市主要领导亲自检查工程进度、施工质量和资金使用情况，并强调在搞好施工安全的同时，抓好防汛安全，加快工程进度，保证工程质量。

二是防洪宣传落实。我市利用3月22日“世界水日”活动宣传《防洪法》，在市区主要繁华街道悬挂宣传横幅，水利局领导班子成员齐上阵宣传防洪法，在水利局门口竖立宣传展板，设立“《防洪法》宣传咨询台”，热情地为市民宣传咨询《防洪法》知识，向过往行人发放宣传材料。组织宣传车在市区及各镇、办事处进行宣传。

市水利局所属30多个工程管理单位分别在集镇、居民点、主要交通要道及工程显目位置刷写宣传口号，各新闻媒体开辟

专栏进行阶段性宣传报道，为全市搞好防汛抗灾工作营造了舆论氛围。

5月20日我市召开了全市防汛工作会议，传达贯彻了省、襄樊市防汛工作会议精神，并结合我市实际，安排部署了防汛工作。

三是防汛指挥机构和五项防汛责任人落实。我市下文明确了268座大中小型水库的安全监督责任人、行政责任人、防汛指挥长、技术负责人和水库岗位责任人，并明确职责。同时，在市新闻媒体上进行公示，自觉接受社会监督，增强每个责任人的责任感和紧迫感。

四是通讯设施建设和物资储备及抢险队伍落实。储备编织袋4.08万条、麻袋1万条、锹镐1500把、铁丝5吨，另有手电筒、马灯、电线、发电机、救生衣、救生圈若干，集中专库管理，由市防汛指挥部统一调配，以备抢险急需。市管防洪工程已就近按民兵编制组建了一、二、三线防汛抢险劳力5.5万人，做到汛期防洪抢险召之即来，来之能战。要求乡镇管的小型水库做到通讯畅通，配备必要的防汛物资和抢险劳力，最大限度保护好水利防洪工程和人民生命财产的安全。

五是防汛预案落实。我市下达了全市水库控制运用指标，制定了汛期安全调度规程和防汛预案，要求严格执行，规范操作，不出纰漏。对有白蚁危害的水库，要求管理单位加强防范。坚持以防为主、防治结合、因地制宜、综合治理，按照春防、夏杀、秋查、冬挖的原则进行长年防治。

全市共打引诱桩6500多根，洒药700多公斤，挖白蚁12窝，使白蚁危害得到了有效遏制。特别是对在建的沙河、石梯水库除险加固工程，我们专门制定了施工期度汛预案，组织专家反复论证完善，主动接受上级业务部门的审核检查，6月16日省委、省政府检查组对我市防汛工作给予了充分肯定。

2、把宗旨意识紧紧牢记心间，搞好抗旱供水。

我们一是注意蓄水保水、科学调水，抢修泵站机电设备和灌溉设施，疏通渠道，扎实准备供水前期工作。

二是结合我市实际，和物价局制订了农业水价改革办法，5月中旬报市委、市政府审批后执行，兼顾了供用水双方利益，规范了农业供水秩序。

三是贯彻水是商品原则，改革农业供水办法，倡导农业供水市场化、多元化、制度化，全系统农业供水在符合水价政策的前提下普遍实行了承包经营制，增强了经营者的责任意识，提高了灌溉保证率。

四是组织协调资金150万元，用于解决大岗坡、石台寺两大泵站维修和电费开支，确保两大泵站正常运行。

3、把项目建设牢牢攥在手心，改善基础设施。我们储备的吉河水库、大岗坡泵站、华阳河水库灌区续建配套及节水改造项目，东郊、竹林、伍河、张洼、石头河水库除险项目，饮水安全和粮食安全项目都已进入国家、省计划笼子，将陆续批复实施。全市面上农建工程基本完成，完成土石方350万方，清淤渠道652公里，小水库加固15座，堰塘清淤整修955口，维修泵站245座，可新增蓄水500万方，扩大改善灌溉面积3万亩。特别是水利排灌总站，在兴隆、王城水利死角建泵站12座 591千瓦，抗旱面积2.4万亩，使3千亩撂荒地变成了良田。

4、把群众的疾苦时刻挂在心上，致力饮水安全。

一是投入资金20万元，调集140余人，历经三个多月深入农村普查，编制完成了《xxx农村饮水现状调查报告》，为解决我市农村饮水安全问题奠定了坚实的基础。

二是结合水利行业特点着力进行水污染防治，按照《水污染

防治法》的规定，依法划定饮用水源保护区，禁止保护区内的排污工厂和企业设置排污口；在饮用水源区竖立标志牌，禁止排污、游泳等污染水体行为；牺牲水库渔业效益，不在饮用水源投放化肥，确保水质卫生。

三是投入资金40万元，正式实施清潭河流域水土治理工程。四是在已完成农村饮水解困工程投资592万元，解困19928人的基础上，再加措施，跑部进厅，积极向上争取更多饮水安全项目资金，争取短时间内解决我市农村居民饮水问题，为构建人水和谐的新水利而不懈努力。

5、把经济发展、依法行政、先进性教育等工作贯穿始终，促进文明建设。

一是大力发展水产业和城镇供水。对大水面的承包经营管理进行进一步的规范，加强了监管和协调服务。上半年邢川和大黄河水库水产养殖进行了公开拍卖承包，效益接近翻番，并且5年承包款一次性交清，规避了风险。目前全系统已回收水产承包款168.8万元(只计当年)，占年计划的62.4%。全系统城镇供水265万方，占年计划的57%，供水收入145万元，在水利经济中占有重要位置。

二是加大水利执法力度。从4月5日至4月12日组成了两个执法检查督办专班，分枣南、枣北两片对全市水库泵站的灌溉设施、河道、水土保持、防汛通讯、水文观测等工程设施进行了检查。共查处水保案件3起，擅自修建水工程1处(已自动拆除)，清理河道内乱倒垃圾50吨，处理渠道内栽树1300多株，修建公路占用水库渠道予以恢复水利设施案1处。协助襄樊市局调查处理平林村民在莺河一库非法修建的鱼池。加强取水许可管理，共计审核取水户37个，审核水量875万方，换发取水许可证12份。

三是开展先进性教育，促进各项工作进步。局党组领导带头学习、评议、整改，参加“双联双促”和“心连心”帮扶活

动，全系统党员素质得到了空前提高，为人民服务的宗旨观念进一步加强。在先进性活动期间，水利系统各级党组织立足本职，结合实际，开展了一系列卓有成效的工作。

上半年，我局在财务审计、计划生育、工青妇、老干部管理、机关建设、信访稳定、反腐倡廉等方面也都取得了一定的成绩，实现了预定目标，为全面完成本年度“三个文明”建设总体目标奠定了良好的基础。

1、水利经济虽然稳中有升，但升幅缓慢，有些单位起色不大，特别是大中型泵站受气候、灌区种植习惯等因素影响，抗旱供水成本高，运转困难。

2、受经济环境、有关政策等因素影响，水利执法难度大。

3、水利建设配套资金难以到位，影响工程竣工和效益发挥。

1、全力以赴搞好防汛抗旱工作。大力宣传水价政策，协调解决农业灌溉中的突出矛盾和问题，维护正常供水秩序，积极为工农业供水搞好服务，强化工程管理，确保全市安全度汛。

2、继续争资金、上项目。高标准、高质量完成沙河二期、石梯水库除险加固项目，做好迎接验收准备。集中全力实施邢川、姚棚、马鞍山水库除险加固工程和清潭河小流域治理工程。同时进一步加大争资上项力度，力争吉河水库灌区续建配套与节水改造项目批复实施，再储备申报一批项目。

3、抓好水产养殖和综合经营工作，完成全年捕捞任务和各项经济指标，不断壮大水利经济。

4、规范执法，依法行政。加大农业水费、防汛费、水资源费、水保“两费”征收力度，加强水政、渔政队伍建设，加大水行政执法力度，积极为水利经济发展创造良好环境。

5、抓好全市农田水利基本建设计划实施，拟定全市农建方案，完成小型水库除险加固任务和今冬农建工作。

6、结合党员先进性教育，增强服务意识，切实为民服务。同时，加大水利改革力度，加强精神文明建设，因地制宜，拓宽门路，大力发展水利经济，为建设和谐枣阳做出贡献。

上半年工作总结和下半年工作计划篇五

年上半年，我店全体工作人员团结一致，遵照《药品经营规范》的规定，从各方面严格遵守，达到了总店的规定要求，不断提高自己的业务水平，完成了初步的销售任务。当然，在日常工作中，也存在非常大的差距和不足，对照本店的实际情况，在此，把半年来我店工作实施情况总结如下：

在经营方面。在岗人员统一着装，佩带上岗证，从业人员都有合格的健康证明和教育培训档案。。营业场所、仓储条件与设施设备满足药品经营的质量要求。各项制度、台帐资料等内容符合gsp要求。

在提高业务水平方面，咱们根据本店自身实际情况，定期组织内部培训，提高营业员的专业知识和合理推荐药品的技巧，提高营业员的素质和专业水平。把一些顾客反馈回来疗效较好的药品随时记下来并加以总结，把这些资源共享，让每个顾客买到放心的药品。

同时保证足够的货源和药品供应。对于顾客急需的店内暂时没有的药品咱们可以帮他从总店订购，方便了他们的及时用药。同时咱们做到微笑服务，真心的微笑换来客户的满意，是对咱们工作的肯定，对企业的好感，为公司赢来更多的效益。在上半年里，在咱们公司领导的正确带领下，在全体员工的共同努力下，各部门通力协作，通过全体工作人员的共同努力，克服困难，努力进取，圆满完成了某某x下达的销售任务。咱们的员工能在业余时间刻苦学习医药相关知识，结

合工作时间对郑配药，提高业务素质和专业水平。

做到依法经营。营业时间内保证有经许可的药学人员在岗。同时做好药品的购进验收记录，出具的销售凭证符合相关要求。3按规定分类储存陈列药品，定期养护并做好养护记录。4处方药与非处方药按规定销售，规范合理调配处方药，已明确规定医生处方销售的药品，一律凭处方销售，并经过驻店药师审核签字，保存处方备查。同时设立非处方药品专柜，贴有明显的区域标识。

做到诚信优质服务。1药品广告与咨询服务方面：遵照执行《药品广告安全审查办法》等规定，不发布任何未经许可审批的各种药品广告。2在药品销售中药师及营业员正确的介绍药品的功能、主治、禁忌及注意事项，并提供咨询服务。不夸大药品疗效，不以非药品按药品向顾客介绍和推荐。服务态度热情，文明用语，礼貌待客，服务承诺与便民措施切合实际并有效开展盒落实。3药品明码标价，不采取欺骗手段促销高价或者高利润的药品。

保证环境秩序优良。店堂整洁明亮，没有与经营无关的物品堆放，没有闲杂人员长时间逗留。没有未经许可的坐堂医生开展诊疗服务。4没有张贴和散发未审批的药械等产品广告和宣传画册。

上半年工作总结和下半年工作计划篇六

三，个人工作计划如下：

1, 以开发客户为主，调研客户信息为辅，两者结合，共同开拓钢管市常

2, 对老客户和固定客户，要经常保持联系，勤拜访，多和客户沟通，稳定与客户的关系。对于重点客户作重点对待。

- 3, 在拥有老客户的同时，对开发新客户，找出潜在的客户。
- 4, 加强业务和专业知识的学习，在和客户交流时，多听少说，准确掌握客户对产品的需求和要求，提出合理化建议方案。
- 5, 多了解客户信息，对于重点客户建立档案，对于潜在客户要多跟进。
- 6, 掌握客户类型，采用不同的销售模式，完善自己和创新意志相结合，分层总结。

四，对自己工作要求如下：

- 1, 做到一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。
- 2, 见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作。
- 3, 对所有的客户工作态度要端正，给客户一个好的印象，为公司树立形象。
- 4, 客户遇到问题，不能直之不理，一定要尽全力帮助他们解决。把我们的客服带给客户让他们感到我们公司温暖。买者省心，用者放心。
- 5, 要有健康的体魄，乐观的心情，积极的态度。对同事友好，对公司忠诚。
- 6, 要和同事多沟通，业务多交流，多探讨。才能不断增强业务的技能和水准。
- 7, 到十一月份，要有两至三个稳定的客户。保证钢管的业务量。
- 8, 十月份是个非常严峻的时期，业务刚刚开始，市场刚刚启

动，对市场中的客户还不太了解。希望争取拿到一至二个定单。

五. 在以后的销售工作中采用：“重点式”和“深度式”销售相结合。采用“顾问式”销售和“电话式”销售相结合。

半年来，办公室在公司领导的直接指挥下，在各部门的帮助和支持下，做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。办公室作为公司的综合职能部门，较好的发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献。特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加强公司管理以及在公司制度改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，各项工作都在有序地进行中。现就半年来的工作做一简要总结：

一、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性。

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，充分整合现有工作人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。最近，公司对工资进行了改革，实行岗位工资+绩效工资。明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

二、加强学习，提高素质。

做好办公室工作，必须要要有较高的理论素质和 Analyze 解决问题

的能力。办公室工作人员要通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

三、做好办公室日常管理工作。

1 人事档案管理，记录在厂员工的详细情况，做好新员工的入厂手续及工作情况。

2 办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅；

5 制定了公司纯净水领用记录，每月统计，账目清楚，一月一结。

6 考勤、售饭情况。公司实行考勤、售饭一卡通系统，每月只需把考勤机、售饭机接口接入电脑，上传数据，每个月的考勤情况、售饭明细便一目了然。大大减少了工作时间，同时也为员工提供了方便，员工只需在每月定期充卡，每天便可以使用公司配备的售饭机、考勤机来吃饭、上班。提高了工作效率，体现了公司的规范化管理。

7 进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维护，及时做好车辆驾驶员的年度审验工作。司机责任心强、从未发生任何安全责任事故。

8 办公室走廊卫生干净、整洁，为大家营造了良好的工作环境。

四、落实安全生产责任制，定期检查。

上半年，公司始终把安全工作作为重中之重，切实抓紧抓好。进一步加强重大活动的安全工作，严格安全工作责任制，严

格夜间安全值班制度，定期组织集中安全检查隐患，重点抓制度和组织落实、检查值班情况、抓员工安全培训；及时增设安全设施，做好安全工作；在公司厂区显要位置设立多个警示牌，增加了员工安全防范意识。对存在的安全隐患及时排查限期整改，取得很好的效果，并通过了安全评估小组的检查。

共2页，当前第2页12