

工作总结及计划的最后 工作总结与计划(精选16篇)

综合实践是促进学生全面发展的重要途径。学习金融知识不仅可以让我们做出更明智的决策，还可以提高我们的财务素养。

工作总结及计划的最后篇一

营养餐改善计划工开展以后，我校非常重视学生营养餐管理工作。我校结合上级精神，认真工作，精心组织，努力完成任务。现将20xx年营养餐改善工作总结如下：

我校始终把营养餐放在重点，学校成立了以校长为组长和相应后勤负责人及班主任等人员为组员的管理工作领导小组，以切实做好学生营养餐管理工作，确保学生按时、足额、准确发放，实名制人数统计情况统计上报，组织严密。

为使我校的营养餐管理工作逐步走向制度化、规范化。我校制定了《食品验收入库制度》、《食品储存保管制度》、《食品发放与饮食用制度》、《食品安全管理制度》、《食品安全事故应急预案》。同时制定管理人员岗位职责，层层签订工作责任状。

使学生和家长们知道这一惠民工程的重要意义，同时对学校的专职人员做好培训工作，对学生进行健康教育，使学生吃到健康、卫生、放心的食品。

本学期我校营养餐工作实行每天上报每天出库管理，做到“五统一、一全程”（即统一加工，各班统一领取，统一发放，统一饮用，统一回收垃圾。）及时进行收集信息（做好食品验收、分发统计，学生饮食用情况统计，学生饮食用情况汇总），做好留样，确保安全，实行每天统计，每周统

计，每月统计，学期汇总统计，及时处理出现的问题，做到万无一失。

回顾前期的学生营养餐工作，虽然取得一定成绩，但是也还存在不足，营养餐发放工作量大给班主任工作带来了一定的麻烦。在以后的工作中，我们要不断总结经验和教训，力争做得更好。

工作总结及计划的最后篇二

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。

工作总结及计划的最后篇三

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,了解当时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。

工作总结及计划的最后篇四

在此,我对这一学期以来的工作进行认真的总结,从而使学生会的工作再上新的台阶。

学生会招新，分。总院运动会，校庆歌吟比赛。开幕式团体操，以及第六届寝室文化文化节，冬日阳光篮球比赛和辉煌盛世元旦晚会。一系列工作在预期的时间内顺利完成。

为丰富同学业余文化生活，不断发挥同学们的特长，我们多次举办丰富多彩的艺术活动和各类素质讲座，如趣味运动赛。歌唱比赛。走进八一旗纪念管以及每月两场各类学科的素质讲座。

综观我院这一学期的学生会工作，可以看出我们院的学生会工作已经走向成熟但仍需要不断加强和完善。只要我院学生会团结一心，我有信心，也有能力在以后的工作更上一个台阶。

为了下一学期的学生会工作做得更加出色，继续保持上一学期的优良作风，特提出以下几点意见：

一、工作的态度与细节。俗话说：“细节决定成败，态度决定一切。”首先，我们应该清楚自己的本职工作，用一颗平常心来对待做的每一件事情以及我们所遇到的每一个困难。其次，就是要做好细节工作，一个个细节才能组成完美的工作。踏踏实实，任何事情都会做好。

二、部门成员要和睦、团结。我想，一个优秀的集体，必定是一个既和睦又团结的集体，而一项工作并不是哪个人的事情而是我们大家共同期待的目标，每一个成员都应为集体着想，团结和睦，尽自己应尽的责任。

三、每个成员要勇于并敢于发表自己的意见。任何一项成果都是大家共同努力的结果，因此，作为学生会的成员，要敢于说出我们内心最真实的想法。只有积小流才能成江海，只有积跬部步才能至千里。集思广益，才能做好每件事情。

四、加强与各部门及各系部的交流与联系。听听他们对于我

们工作的看法及意见，有则改之，无则加勉。

五、定期的总结该阶段的工作，并查找不足。我想，这一点应该是很重要的，当我们一直忙着往前飞奔的时候，不时的回头看看，也许你会发现许多问题。因此，经常总结过去，反思不足，发现问题解决问题，脚踏实地，才能做好事情。

六、搞好学习。学习永远是学生的天职。无论我们怎样认真的工作都不要把学习置后，学好自己专业的每门课程，学好技能，锻炼自己各方面的能力，努力把自己培养成为一名合格的大学生。计划，无非是让事情做得更加的完美，同时也是以后行动的. 指南。

新的学期，新的起点，一切努力依旧！相信我们的学生会一定会继续努力，做得更好！

工作总结及计划的最后篇五

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。

工作总结及计划的最后篇六

我怀着无比期待的心情抵达这所久仰的学府——南京师范大学。在“开班典礼”上，荣幸地见到了学前教育专家虞永平、顾荣芳等教授。“开班典礼”上，南京师范大学教育科学院院长、党委书记还作了重要讲话。我真切地感受到南京师范大学对“国培”的重视和雄厚的师资力量，倍增学习欲望。

在这十天学习里，我有如饥似渴地感觉，从教25年来，第一次接受国家级系统的培训，第一次面对面的与众多学前教育

顶级专家共交流、同分享。回首这十天的学习情况，内心有三个“最”想借此机会表达。

十天来共听了16次讲座。聆听了冯晓霞、虞永平、李季湄、许卓娅教授、成尚荣督导、黄琼、吴绍萍特级教师、汪丽园长等专家讲座。对他们讲课的内容记忆犹新，并产生了思想碰撞的火花，他们传递的不仅是先进的教育思想和理念，更多的是促使我不断反思。

虞永平教授的“让幼儿园课程回归经验”，促使我用一线教师的眼光去审视“为什么要学会分析课程”，在分析中判断哪些是有价值的课程，避免盲目使用课程、避免只实施课程而不分析课程和研究课程实施过程的做法。“让幼儿获得有益经验”在一日活动中如何落实？每日重复的做着工作，繁杂的事务性工作剥夺了深思的机会，盲目的教育工作中究竟有多少是正向教育？又有多少是反向教育？在建构幼儿新经验的过程中能有多少发现和积累？这些都需要本人多看专业书籍，不断学习来提高业务水平。

李季湄教授的“关于《3~6岁儿童学习发展指南》的报告，不仅让我了解到《指南》制订的背景，而且还感受到专家们在《指南》制订过程中的艰辛和付出。李老师颇费心思的举例讲解，生怕第一批“吃螃蟹”的我们在未来实施《指南》的过程中有所误解。今次对《指南》的了解也只是些皮毛，未来的时间里还得靠自身的学习和理解，作为“国培”学员，我会铭记李老师的教诲“举例给大家，就是让大家知道《指南》并不是每个幼儿园用来衡量孩子发展的唯一标准，孩子是不同的，不能用一把尺子衡量孩子的发展——”。

许卓娅教授的“游戏精神与幼儿园音乐教育活动游戏研究”，我有幸第二次聆听。与前次比较理念是相同的，具体游戏的举例是不同的，对于第一线的教师来说又增加了实际操作的砝码。许老师讲课的风格真实、轻松、愉快。她不仅平易近人且童心为泯，把现场气氛不断推向快乐的新高潮。

成尚荣督导在“教育智慧与智慧教师”中侃侃而谈，风趣幽默，他没有讲稿、也没有课件，用心与我们漫谈。他娓娓道来的大量的真实的故事教育着我们自我反省、洗礼心灵从而达到自我升华的境界。著名女作家“三毛的故事”给了我深刻的教育，也让我看明白了“智慧”将成为教师专业发展的最高境界的道理。

除了听到诸多的讲座外，还参观了四所美丽的幼儿园。其中xx市太平巷幼儿园的“田野课程”给了我巨大的警醒。在这里，处处都有我曾经走过的足迹，多年前为了创设优质的区域环境我不辞辛劳的调整区域位置，增添区域材料、设计观察记录表-----仿佛看到的就是曾经的自己。也为此暗暗庆幸“当你围绕一件事情努力想把它做好时，世界就会围着你转；当你围绕许多事情忙乱时，你将围绕世界在转”。

在这十天的学习里，我认真做笔记、积极反思自己的教育行为，并根据自己的实际工作做了一个简要的“行动计划”。首先，要把本次学习的精神和思想传递给更多的幼教同行，如果需要对全市老师开设汇报讲座，我一定会积极准备。其次，将先进的教育理念转化为教育行为，如认真研究“领域活动的价值所在”，哪些活动是有价值的、哪些活动多年来是没有存在价值的。更多的是带领我园骨干教师共同研究，发挥“名师工作坊”的作用，“以点带面”的把实践成果通过广东省讲师团的平台辐射给更多的同行。最后，确立新的研究方向“创造性的开展家长工作”，在现有的“家长工作”成果上添砖加瓦，形成独特的“家长工作”风景线。

此次能参加“国培计划”学习十分幸运，能参加这首批“国培计划”学习有更是荣幸和自豪。有多少幼儿教师在这几十年的教育生涯中也没机会享受国家级的、系统的、专业培训。为此我要由衷感谢单位领导和同事的支持，感谢深圳教育科学院领导的信任和厚爱，感谢南京师范大学的高度重视和亲切关怀，感谢全体专家老师的精心准备，感谢同学们的积极交流和相互关心！

时间过得很快，转眼十天愉快而紧张的学习即将结束。它不仅给我贫乏的知识以营养，而且立下了唯有学习才能“常青不败”的信念！相信，在未来的日子里，我会努力提高理论知识，用理论武装实践，用实践检验理论，为幼教工作做出自己微薄而又不可取代的力量。

工作总结及计划的最后篇七

1、员工的稳定性不强，在这方面店里和公司也都做了一些沟通改善一些不满，针对这些问题大家开了一个会议主要是说出自己对工作不满抱怨的原因需要我们解决的问题，灌输一些体现自我价值、也让他们知道企业需要的价值，了解自身的优缺点，通过努力的沟通学生基本都稳定下来了，小凤家里有事坚持要回家、陈思铭回家当兵。

2、天气热了做养生菜的炉灶一开温度很高上个月鱼死一百七八十斤，用了鱼池消毒、换水的次数加强、加冰块都不怎么管用，看是否有其他的解决办法。

3、端午节送礼包我们都基本送完了，客人还好是比较喜欢的，说我们企业过节还想着我们。

4、这个月不但灌输酒水知识，月底还给员工增加了包间典故和茶文化的知识，都给员工复制了资料监督学习，例会提问给大家讲解，还在学习中。

1、送客我们这方面是做的不足的加强每个人的送客监督，区域管理人员负责监督，经理检查提高大家的重视度、每有一次不送客管理员和服务员都巡台处罚。

2、分菜服务是比较弱的一直没有得到更好的改善，我们将采取每个管理人员带领几名员工进行分菜服务，责任到人争取把这方面提高，大厅、包间评选做的好的和不好进行奖励处罚主要是一些奖品，不使用加减法。

工作总结及计划的最后篇八

各位领导、主任：

大家好！非常荣幸参加此次务虚会，汇报20xx总结与20xx规划，工作总结与工作计划。转眼间，自从8月份转岗到位已4个满月，虽时间不长，但深感：有一种经历叫“财富”。

请允许我简短回顾转岗之前的15年教学生涯，教书育人告诉我：有一种经历叫“责任”财富，对每一个学生负责，认真教好专业学科；期间，担任3年的教科室主任告诉我：有一种经历叫“文字功底”财富，数年来撰写论文发表、获奖近百篇；期间，2年副校长，5年校长经历告诉我：有一种经历叫“管理与应急处理、沟通与协调、创意与发展”的财富，副校长要上传下达、沟通协调，校长要有管理与应急艺术、带领学校创意发展的能力。

今年暑期，在镇党委的关心下，组织调配我赴大洋镇工作，到岗报道前我就精心自学，了解镇域概况、政府工作、文化研究等，撰写“大洋镇文化资源调查与思考”等8篇文章。总结告诉我，有一种经历叫“精心准备”的财富。

8月20日至9月底，组织安排我在党政办熟悉工作，首先我以一个“实习生”角色，全方位学习了解镇域工作，通过浏览文件、讲话稿等学习党委政府政策、方针、精神，通过向本科室、兄弟科室的领导、前辈、同事以及村干部学习各方面工作；其次，以一个“新人”角色，认真做好简单的工作：管好公章、餐票，以及做好登记、开证明等简单琐碎事情，要求自己做到岗不离人，离岗必汇报交接，不懂虚心学习；再次，以一个“实习生”角色，做好领导交办的几件事，写了3篇舆情，若干篇新闻通讯稿和各科室总结资料等，工作总结《工作总结与工作计划》。体会到：有一种经历叫“简单的小事情做好就不简单”的财富。

10月份至今，我在社会事务办工作，具体负责文化、教育、体育、关工委、以及宣传等事宜，碰到了各类验收、考核高峰期：在参与镇体育健身公园施工、赶工建设、并顺利通过验收的过程中，如何种每一棵树、放每一块石头，堆每一堆泥土等无不付出大家的智慧和心血；在负责省体育创强并顺利通过验收工作的过程中，厚厚的十几本台帐准备，光盘拍摄等无不体现大家的辛苦；在负责镇图书馆建设并顺利通过验收的过程中，近万册书籍的搬运、分类、整理等，无不消耗大家的大量汗水；在负责高垣村文化礼堂等的创建过程中，排每一个橱窗文字版面，校对每一个字，设计每一条标语，无不耗费大家的脑细胞。

11月、12月，遇到了村级换届选举中心工作，我和应主席、许财富、蔡俊辉联系里黄村，选情的复杂，期间的辛苦，都让人谈而生畏，记得凌晨一点还在选村小队长，记得会议的一次次召集，思想工作的一次次做，让人谈而生厌，但我们在应主席的指导下，未雨绸缪、严格程序、克服困难，认真丝毫不懈怠，选举过程虽磕磕碰碰但整体顺利。

期间，我还组织召集文化员培训若干次、拟定《美丽大洋三年行动纲要》初稿、迎接文化站、体育、关工委等各类年终考核，忙得不亦乐乎。

让我真正体会到：有一种经历叫“忙而不乱、统筹兼顾、突出重点”“辛苦着亦是快乐着”的财富！

展望20xx年：

在做好各类常规工作的基础上，围绕“美丽大洋”三年行动纲要，重点做好“文化大洋”行动推进计划：

二是20xx年底完成编写《古韵大洋》、《老区新貌》（暂名）二本书籍；

三是参与各村特色文化建设，指导各村从“民俗文化、红色文化、孝德文化、三国文化”等予以特色挖掘打造，重点打造一个村，并借助文化礼堂、文明村等创建过程予以彰显，从而丰富群众文化体育艺术生活，弘扬社会主义核心价值观，涵养精神文化。

四是“美丽大洋”的其它工作。

五是党委政府布置的其它工作事宜。

我期待20xx□是一种“未雨绸缪、积极展望未来的”财富！最后，我想说的是，有一种经历是“财富”——就是在座的各位和所有同事，有你们我们的明天更美好！

工作总结及计划的最后篇九

现将我乡20xx年11月份主要开展的工作情况及12月份工作安排报告于后：

（一）全面完成了村（社区）党支部换届工作。

（二）抓好第六次人口普查工作。11月份人口普查工作进入到入户登记阶段，乡党委、政府要求乡人普办工作人员组织各村社干部按照人口普查要求对我乡辖区应普查人口进行详细登记，确保不漏登、不重登，能真实、准确反应我乡人口、户籍等真实情况，按时按质上报各项数据。

（三）抓好森林防火工作。11月份已经进入火灾多发期，乡党委、政府高度重视，组织人员对全乡乱砍滥伐、森林火灾隐患点进行了全面排查，同时加大宣传力度，增强全民护林意识。

（四）安排乡综治办人员对全乡摩托车和机动车辆的安全隐患进行了全面排查。

（五）xx市林改工作组对我乡林改工作检查验收合格。

（一）做好村（居）委会换届工作。

（二）继续做好全乡道路交通安全的排查工作。

（三）继续抓好群康科技（成都）有限公司的招聘工作。

（四）继续加大城乡环境综合治理工作，按时上报进展情况。

（五）做好20xx年新型农村合作医疗保险的宣传工作，确保按时按质全面完成任务。

（六）做好全国第六次人口普查汇总工作。

工作总结及计划的最后篇十

收款室在医院各领导的正确领导下，依靠全体同志共同努力，在20xx年度中，以扎实的工作作风，为医院的建设和发展添砖加瓦，奉献力量，较好地完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了一定的成绩。现将20xx年度工作总结如下：

一、在本年度中，我严格遵守医院各项规章制度，以本着“院兴我兴，院耻我耻”的原则，努力树立医院良好形象，热爱工作，团结协作，尽量减少出错率。

二、在与医保办同志合作办公中，本人严格按照规定与医保办同志一起完善好相关报销手续。按照新农合政策，耐心给病人解释好，服务好病人。

三、努力把凝聚群众满意额度，熟悉各项工作业务，提高医院形象作为自己的工作突破。

在即将到来的20xx年里，本人在20xx年的工作基础上，继续

保持良好的工作作风、干劲，并制定如下工作计划：

一、协调好科室的工作。

在遵照医院规章制度的基础上，合理、公平调整好、完善好门诊部收款室与住院部收款室的上班、休假制度。在科室的需用物料、机械问题上严格把好关，坚决杜绝物料不继、机械故障不理，由此给患者带来不便的现象。

二、科室工作要求细微处见真功。

收款室的工作相对于其他科室可能简单了许多，无外乎整日坐在计算机前机械的重复操作，如记账、收款、办理出入院、办理报销手续等简单的操作，似乎既不需要很高的技术含量，也不必承担性命之托的巨大压力。然而，工作以来的亲身经历使我深深体会到，“科室工作无小事，于细微处见真功。”透过收费处这小小的窗口，我们首当其冲，代表的是整个医院的形象，正是通过我们的工作，首先搭建起来医患之间健康沟通，交流的平台。

因此，要树立正确的工作观、价值观。以方便好患者，服务好患者为荣。努力克服程序上的弊端不断提高工作效率，要在细微处搭建起和谐的医患关系。

三、崇尚科学，刻苦钻研业务知识。

在医院领导的正确带领下，几年来我院正一步一个台阶地稳步向前发展，医疗技术的提高赢得了越来越多患者的满意和称赞，相应的也给我们带来了良好的社会效益和经济效益。在这一发展中收款室同样起着举足轻重的作用，我们一个小小的失误就有可能给医院在社会上带来负面影响。所以，收款室的每一位收款员，都要继续保持吃苦耐劳的精神，崇尚科学，拥有较高的综合素质：

一是要严格遵守好医院收费的各项规章制度，不准许出现半点马虎。

二是要有熟练的计算机操作技能，能够准确迅速的让每位患者得到方便快捷的就医，诊疗服务。

三是要对各科室的医用术语和收费项目了如指掌，减少差错率。

四、服务患者，提高收费服务质量。

收款室是医院的窗口，收款员的言行举止和态度好坏直接影响到医院的整体形象，面对病号集中，程序复杂时，收款员应懂得换位思考，将心比心，急病患之所需。

我们要耐心细致，不厌其烦。既要让群众明白你的意思，又要注意说话的口气和语调，既要使所收取的各项费用准确无误，又要减少病人额外的负担和麻烦，既要大方得体，又要坚持原则。

工作总结及计划的最后篇十一

xx年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采供工作要点和年初制定的工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。在魏总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，xx年共完成甲供材料设备采购计划88份，新签合同20份，完成乙供材料计划核批价格140份，共计完成材料设备采购计划228份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将主要工作情况总结如下：

公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计及其他部门监督。

xx年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

xx年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3—5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

4、监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

xx年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮5—8个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

xx年采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供

货商资源并不多。房地产企业都用着很多同样的供应商。因此采供部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们最优政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。我们发展了诸如：达钢集团、拉法基水泥集团、鸽牌电线电缆公司、伊士顿电梯集团等战略合作伙伴单位。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

xx年采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

xx年采供部特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

1、公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程（10个）

房地产企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

2、制定采购预算与估计成本。

制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合

理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

3、改进供应商的选择。

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。根据我们的规模，供应商的数量以1x3家为宜。

4、建立重要货物供应商信息的数据库。

以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

5、建立同一类货物的价格目录。

以便采购者能进行比较和选择，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

6、采购员根据图纸提前介入询价。

设计图纸出来后，采供部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

在xx年的工作中，我们部门要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，

取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

工作总结及计划的最后篇十二

本月事情比较繁琐，日常管理正在规范，规章制度还需完善。但在管理公司的正确指导下，欢乐迪天陈店经过全体员工的共同努力，克服刚开业不久遇到的各种困难，团结协作，顺利达到了预期目标。现将7月工作总结如下：

一、办公室

对员工进行劳动纪律、日常行为规范、礼貌礼节等方面的宣传，要求后勤部所有工作人员都实行微笑服务。强化员工节能节源意识，收到较好效果，以后将继续保持。召集后勤部各部门召开会议，加强员工工作的主动性和责任心以及落实定岗定位责任制。同各部门协调处理服务部交接的各项事务。这一举措既体现了办公室的管理职能又体现了后勤服务职能，增进了员工间的交流和沟通。同重师物管公司协调日常工作事宜，向各级主管部门上报我店正常营运所需材料。

二、人事部

对员工档案管理进行分类统计，详细检查员工档案资料是否齐全。从而更进一步了解、掌握人员情况，为经后员工的晋升、调动、离职等提供备用资料。整理所有员工的劳动合同资料，清算员工工资明细。考核员工每日考勤，办理员工聘用、离职手续，其中服务部离职3人，后勤部离职1人、聘用2人。落实员工转正、升职、奖惩等手续，及时完成上级交待的各项事务。

三、客服部

对顾客每日咨询、订位、投诉作好详细记录（本月没有接到

顾客任何投诉），并与服务部交接相关事宜。统计会员卡信息约1200人次，回访顾客432人。分类统计顾客意见卡663张、抵用券数量xx余张。我们将根据顾客意见和建议，对各部门的工作进行改进。及时整理各部门每日工作总结和本店每周例会会议记录并上交管理公司。

四、库房

申购店里所需物品并保证超市货品不断货使其正常营运。统计每日废品种类、数量及金额。同供货商联系我店每日所需的酒水、食品、水果等并负责验收上述物品，查看仓库食品种类、库存量、保质期等信息并作好相应记录。整理库房帐务单据并转交财务室。

五、财务室

记录店里所有经济业务的运作并提供凭证、报表、帐簿等资料以备随时查阅。结合本店特点，合理进行成本核算、工资核算、费用核算。监督各部门每笔经济业务的合法性和合理性，确保本店不遭受不必要的经济损失。为领导管理和决策提供真实准确的财务数据并对该店的正常营运提出合理化建议。

六、工程部

处理了服务部交接的需要工程部处理的事务，合计400余项。本月具体事项有：墙纸的修复、门把手和吸门器的更换或修复、照明设备的处理、电器设备的修复、管道的处理、吊顶的更换和修补、背景玻璃和包厢茶机的更换及修补等。每日水、电的统计及费用核算，及时完成上级安排的各项事务。。

七、dj部

处理了服务部和后勤部交接的需要dj部维修和调试的设备，

合计200余项。本月具体事项有：音响设备和器材进行调试、更换和修复。点歌屏的处理和包厢软件的安装及调试。添加新歌、整理歌库和监控器的管理，对各部门电脑设备及打印机进行修复，及时完成领导安排的各项事务。

工作总结及计划的最后篇十三

20xx年，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，围绕公司工作中心做好为全公司服务的同时，认真组织会计核算，通过加强会计制度的建设、财务内部控制制度的建设，不断提高服务质量。圆满完成财务部各项工作，并很好地配合了公司的中心工作。

组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在年初即进行了会计电算化的实施，经过一个月的数据初始化和三个月的手机结合，全体财务人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务人员节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部一直人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。公司现金流量一直很大，尤其是在x月至xx月收缴销售款的期间，现金流量巨大而繁琐，财务部邹治和胡蓉两位同志本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现任何差错。全年累计实现资金收付达xx亿xx万元。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财

务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。财务部全年审核原始单据xx张，处理会计凭证xx张，准确无误地出具各类会计报表无数。

制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其严格的规章制度。长天公司从无到有，从当初的三两人到今天的上百人，规范各项经济行为已日益成为企业管理的主题。在过去的一年中，财务部相继出台了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的规章制度。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，全面处理了保险公司遗留资产的往来手续，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报。

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年工程建设全面铺开，各经营管理机构逐步建立，新员工不断加盟。资金需求日益增加。尤其在x—x月份项目未能取得任何经济收益的情况下，公司承受了巨大的资金压力。我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保资金使用单位各项工作的顺利开展，与总公司一起筹划、合理安排调度资金。同时财务部还全面承担了x月份开始的销售收款和银行按揭工作，在全体财务人员和招商人员的共同努力下全力以赴地做好了资金的快速回笼。保证了市场建设的顺利进行，及时偿还了银行到期贷款，全年累计完成投资x.x亿元，偿还到期贷款xx万元。资金的成功运作保证了长天和东方公司的正常运转，更是继续树立了东方公司“财务部工作总结及计划a资信企业”的良好形象。

自项目启动以来，一直有多家银行向公司进行信贷营销。为了公司的长足发展，财务部与工行东塘支行建立了信贷关系，以期达到积累企业信誉的目的。我部于x月—x月向银行申请房地产开发贷款xx万元。期间收集、整理了大量资料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作，多次接待银行各级领导的视察，在完成贷款工作的同时与银行建立了良好的合作伙伴关系，同时使我们对贷款工作有了全面的了解，学到了新的业务知识。

招商是本年度的重中之重，招商政策的优劣与否直接关系到公司的生存和发展。财务部协助公司领导做了大量的财务分析和市场调查。全面参与了公司招商政策的制定，为公司制定销售价格、租赁价格，出台各项招商政策和调动招商积极性和主观能动性提供财务参考。

由于董事长、总经理正确的决策和超前的预见，以及全体员工的不懈努力，招商工作取得了可喜的成绩。根据财务统计数据截至xx月xx日，门店销售□xx个、住房销售xx个，%，成交额xx万元，实收房款xx万元，尚有未收房款xx万元，%；预定门店xx套，收取定金xx万元。出租自有门店xx套，收取定金xx万元，%。在这x个月中，财务部和招商部同心协力，加班加点，尤其是在审批至xx月xx日的按揭贷款中，表现了两部门不怕苦不怕累的良好工作作风。当月工行东塘支行向公司发放按揭贷款xx万元，创该行月发放按揭贷款的最高记录。确实取得了骄人的业绩。

20xx年财务部在公司领导大力支持、其他部门协作配合、财务人员的辛勤努力下，紧紧围绕公司经营目标，积极开展财务工作，发挥管理职能，以成本管理和资金管理为重点，安健环风险管理体系建设为契机，有序地完成了各项工作。为使财务工作进一步得到提高，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

1、以预算指标和经营业绩考核指标的目标值为指引，落实公司竞争战略，强化成本控制，争取成本领先优势。推进公司业务流程合理化、过程管理可控化、监督考核系统化，着重关注经营指标的实际及计划情况对财务状况、经营成果及现金流的影响，通过财务指标的比较分析和预测，为公司积极参与直购电、碳排放交易等有关市场竞价业务提供财务支持平台，同时对发现的问题并提出合理建议，保证公司预期经营目标的实现。

1、通过合理安排资金，在保证生产经营资金需求的情况下，提前偿还本年固定资产借款本金及还未来三年75%的借款本金合计52,002.50万元，相比原还款计划减少借款利息xx万元。

2、近年环保压力增大，脱硝项目、脱硫设施升级改造、湿式除尘改造等大型资本性项目相继实施，碳排放额度的竞购，排污费用的涨价，无一不对公司营运资金造成巨大压力，使资金链面临断裂风险。因此，公司现金流管理将成为重中之重。与此同时，国家宏观调控收紧银根，银行谨慎放贷，利率居高不下。在此困局下，公司积极筹集资金，争取到贷款利率为基准利率下浮10%优惠条件的流动资金循环借款，满足生产经营的需求。同时合理运用各种资金来源，降低筹资成本，防止资金沉淀及供给不及时，从而提高资金管理效益，降低资金成本，防范财务风险。

1、根据xx集团公司批复的x[]x号机组财务竣工决算报告，对2x07张固定资产卡片进行分类、整理、核实，完成卡片导入财务管理系统的工作，落实责任管理部门/分部。此举标志着x[]x号机组财务竣工决算工作全面完成。

2、根据公司实际业务流程，修订了固定资产管理标准，完善固定资产后续支出的价值归集制度，夯实资产计价基础。对资产处置处理方面的模糊点及缺失点进行改进，真正做到明晰权责，落实责任。

3、根据国有资产监管及评估的相关规定，财务部牵头完成了定子线棒、换热元件及锅炉管屏报废物资处置的资产评估工作，及时向xx集团公司和省国资委上报备案。

4、启动1—xx号机组脱硫改造报废固定资产工作，目前资产报废鉴证报告的税局备案及资产评估报告的xx批复工作正在进行中。

5、参与了物资仓库搬迁工作，财务人员全程监督盘点下架物资。

1、根据安健环风险管理三星标准的要求，修订了《保险管理标准》、建立了《财产保险投保及索赔情况表》及《社保及工会保障计划情况统计表》等台帐。通过三次元素审查及自我评价，不断查找差距并推动其完善。

2、制定20xx—20xx年度机组保险方案，充分利用公司良好的营运业绩和风险管控能力，比上年度减少年度保险费用200万元，下降17%。

3、积极跟进保险理赔案件，每周盘点保险工作，与相关部门密切沟通协作，加快了索赔进度，今年共收到保险赔款xx万元。

1、依法完成税务申报工作，做到按时申报、税额准确。截至20xx年11月，实际上缴税收xx.77亿元。

2□20xx年末，广东省已被纳入部分营业税改增值税试点范围，本年财务部在合同审批过程中，重点关注符合“营改增”业务范围的项目，对合同税费条款提出要求或建议，节约公司成本。

3、为规范固定资产抵扣增值税管理，珠海市国家税务局对我公司20xx年以来固定资产抵扣情况开展清理核查。财务人员

积极配合，完成税局检查工作。

人才是企业经营发展的核心要素，也是财务部团队构建的主要力量。由于财务编制和工作安排方案□20xx年是财务部人员工作稳定性最为经受考验的一年。面对这些无法立时解决的问题，财务部及时调整工作思路，精细开发存量，深挖现有人员的潜力，着力打造合力高效团队。

公司今年开展安健环风险管理体系建设，财务部以此为契机，重新审视财务管理标准，依据公司业务发展的实际情况，以加强公司内部控制为目标，修订了全面预算管理标准等9个财务管理标准，进一步理顺业务流程，明晰工作内容，为提升经营管理效率奠定基础。

1、财务人员严格遵守财税法规，认真履行工作职责。在原始单据审核、记账凭证录入、资金的收付等会计处理环节，财务人员都能做到认真仔细地完成工作，认真执行公司的各项规章制度，保证了会计信息的及时性、完整性及准确性。

2、及时准确上报报表。按照国资委□xx集团的要求，财务部人员加班加点，遇有国家法定假日各会计也放弃休息主动加班，保时保质完成报表的编制，顺利完成年度财务决算工作，并荣获**集团公司财务决算工作二等奖。

3、规范财务档案管理。财务部按照国家档案管理以及会计档案管理要求，收集、整理、装订、归档各类合同及财税基础资料。

展望20xx年，电力市场需求持续低迷，发电份额不断被挤占，节能环保要求走高，碳排放配额竞购、直购电竞价上网等竞争性新事物浮现，使经营环境困难重重，公司盈利空间受限，经营管理压力倍增。在此机遇与挑战并存的时刻，我们必须做好规划应对挑战，在激烈的战场中开创新局面。

明年设想：

更好地为参与竞争和争取盈利提供服务。

2、积极筹措资金，优化贷款结构，争取优惠贷款条件，降低融资费用，防范财务风险。协同相关部门编制生产及基建工程资金计划，合理安排用款，组合、运用各种资金来源，满足生产运营及环保改造工程的资金需求，防止资金沉淀及供给不及时。

3、健全保险索赔机制，完善保险管理标准，增订x□x号机组财产保险案件弃赔及拒赔处理管理流程。同时需加强与各保险有关责任部门的内部沟通及外部保险顾问、公司的外部协调，加快保险索赔进度，提高保险索赔。

4、积极参与直购电竞价上网、碳交易等工作，建立售电成本计算模型，为直购电竞价提供依据。

5、积极参与内部控制制度的建设和完善，控制财务风险。

6、加强财务团队建设，在保证“人岗匹配”的大原则下，实行岗位之间交流学习，实行“一人多岗”。

工作总结及计划的最后篇十四

转眼间，来到公司已有一年多了。在这为期一年多的供职期间，领导的关爱、同仁的教导，使本人在心理上颇受感动，精神上颇受鼓舞。和谐的公司氛围，催生我上进；以人为本的理念，促使我们勃发。

结合本人所感所悟、公司实际，现将综合情景汇报如下：

好的方面：

一、心态端正，努力学习专业知识，掌握相关业务操作技能

从一名军人到一名地方青年，深知自身与同龄人之间的差距；两年的部队生活的洗礼，再一次重新定位了人生的航标；被封闭两年的我，更加明白了学习知识和掌握技能的重要性。自到公司供职以来，为尽快适应社会步伐，弥补个人差距，掌握一技之长，本人在生活、工作、学习中不敢有丝毫懈怠，始终不断学习相关理论知识，跟着公司同事一齐下工地，每去返一次工地，同事都会对每一个系统及其功能原理、操作方法给予我细心讲解，使我也收获颇多，在此也深表感激。

二、团结同事，强化自身职责意识，顺利完成各项任务

为公司的一员，我备感欣慰。公司同事的理论水平和操作技能，初出茅庐的我无法比拟，公司有了他们的关爱和教导，我的明天也将和他们一样精彩；同事的宽厚与豁达，营造了公司上下和谐的氛围，成为其中一员，我深感荣幸；同事的忠诚和孜孜的教诲，让我学习之余，感受到了奉献的快感。在这种和谐氛围的环境下，进一步加强团结，吸取他人精华，扬长避短，树立较强的职责心和事业感，努力完成各项任务，从而推动公司全面建设又好又快发展。

随着社会的高速发展，竞争形势的日益严峻，学习和掌握知识、技能已经变得刻不容缓了。公司有数位资历深厚的同事；更有众多乐于助人之士，给我学习、工作创造了良好的机会，为更加熟悉的掌握业务技能创造先天的优势，更为事业成功构建了平台。

主要工作业绩：

一、一至三月，陪同他人完成八街卫生院污水处理安装调试；

二、四至五月，配合滇池水站安装；

三、六月完成cod设备安装调试；

四、八月份，伙同完成设备安装调试；

五、九至十一月，完成设备安装及调试；

六、十二月至一月，昆明三套水站前期工作得以顺利开展；

存在不足：

二、沟通本事还不够强，社会知识掌握还有所欠缺。

下一步打算：

一、进一步加大学习专业知识力度，深入掌握知识和业务操作技能；

二、加强工作沟通、协调本事的培养，使自我向复合型人才发展；

三、继续强化自身职责意识，恪守公司规章制度，团结公司同僚，继续推进公司向前发展。

适逢春节来临之际，祝愿公司同事身体健康、合家幸福、万事如意，祝愿公司更上一层楼。

除此，对公司所有员工深表谢意，感激你们对我一如既往的帮忙，感激你们对我掏心掷俯的关爱，感激你们对我孜孜不倦的教悔和提携。

以上是我加入公司一年多所感所悟，如有不适，望领导给予批评、指正为谢！

工作总结及计划的最后篇十五

根据公司20xx年培训工作要求，结合车间的实际情况，九月份我们大力开展各个方面的技能培训。使技术及施工人员能够快速的提升自身技能水平，更好更快的为公司服务。

在生产任务比较繁重的情况下，领导也非常重视车间技能培训工作，要求利用业余时间开展技能培训工作，并且将外协单位也纳入了培训计划中，这样对车间整体的技能提升起到了很大推动作用。九月份共组织培训班两次，培训课内容主要有计算机辅助管理系统培训、船只焊接工艺wps宣贯、班组安全管理培训、管子制作工艺培训、管子涂装工艺及表面处理宣贯培训、中国造船质量标准培训。培训总人数达到37人，其中管理技术人员13人，技能工人12人、外协工人21人。共培训学时20小时。特种材料焊工培训由于材料还没到货，所以推迟到10月份。

截止9月份组织焊工取证考试3次，共67人，合格取证65人，对考试不合格的人员进行重新培训考试，保证最终合格取证。并且组织27人进行白钢取证考试，现管加工车间共有焊工214人，其中有证焊工202人，并保证对所有焊工情况进行随时更新，使焊工管理工作规范化。

为保证车间整体施工质量水平，要求班组对准备取证的员工进行质量跟踪，随时掌握他们技术水平，合理安排活段，即保证了质量要求，又使准备取证人员的技能稳定并达到培训取证的水平。

通过开展的各种培训班工作，各工种岗位人员技能水平的确有了一定的提升，并且对自己岗位技能有了很深的认识，及时找出不足，加强学习，使自己成为合格的技能工人。

技能培训对生产企业来说是非常重要的一项工作，我们会长久有效的开展这项工作，克服不足加强专业学习，编排贴切

实际生产的培训课程计划，完善技能培训工作。在工作中出现的不足之处，请领导给予批评指导。

工作总结及计划的最后篇十六

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史[]20xx年即将过去[]20xx年已悄然来临。崭新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战……回顾过去一年的工作，我经历了初入公司的茫然无措，到新员工培训，再到个人与工作的磨合。工作中很多地方都是在边试边做，难免做得不好不到位，有很多地方需要学习提高。但是凭着我的勇气和执着，以及领导和同事对我的支持，我能胜任这份工作，并将其做好。在公司经历了一段新员工不平凡的成长过程，这个过程既有收获也有不足，我把自己本年度的工作总结如下：

一、思想方面

在初入公司的培训过程中，我了解了公司的企业文化，知道的公司的核心价值观和公司的服务理念，了解了员工的晋升空间，并在随后的工作中一直学习研究。

1. 团队精神

在过去的工作中，我都以个人为中心，没有很好的融入团队，这让我在工作 和学习方面都受很大影响。当我意识到团队精神的重要性后，我积极参与团队组织的工作与活动，搞好与同事之间的友谊。使我在随后的工作中得心应手，各项业务指标都得到提升。团队精神的重要性使我铭记于心。

2. 工作理念

工作不仅是为了得到报酬，还为了服务人民、服务社会。我将一直保持着积极向上的心态，铭记自己的工作素养和员工素质，将各项工作做到最好。

二、学习方面

在公司的工作学习已经过去了一年。这一年里，我已经走出了迷茫阶段，开始思考自己的未来。我不仅要把自己的本职工作做好，还要刻苦努力的学习。我不甘平庸，想通过自己不断的努力取得更大的进步和提升。

1. 业务素质学习

起初公司将我们安排到泰康学习保险的相关知识，并且进行了2天赠险的外呼。虽然没能和其他同事一起进行保险的销售，但是通过赠险外呼也能感受到电话销售的艰辛与不易。

回到二枢后又陆续开展了一些号百自己的外呼业务。从最初的理财顾问外呼，到积分兑换实物和虚拟产品的外呼，再到现在的生态小耳朵猪的外呼。在这期间，我经历了从第一个电话不知道怎么开口到后来极为熟悉的电话营销；从一开始的固定模式到后来不断调整策略；从对业务的不熟悉不熟练到工作过程中不断摸索和探究工作内容和专业知识的过程。

2. 工作能力学习

智，也锻炼了我的能力。虽然当月我的业绩不理想，但我也有所收获，熟悉了积分查询系统和积分扣减的相关工作流程。

三、工作方面

在这一年的工作中，学会了很多工作需要的专业知识，也学到了很多与同事相处的技巧，同时我的心灵也得到了成长。这使我在思考问题时更成熟和理性，有利于自身的发展。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身素质与能力。

1. 工作中的得失

九月底，我和团队中一位同事学习了号百的基础业务。开始进行查询转接，实名查询，以及彩票助理的试呼。这次学习让我意识到我对公司的业务了解甚少，也让我有了想进一步了解和学习公司业务的想法。十一月份，我们“金融小组”很荣幸被公司领导任命进行百事通加盟业务的外呼。这是公司领导给我们的一个挑战，在整个外呼过程中，我们不仅在销售过程中存问题，同时没能和配送的业务员进行很好的沟通，使得整个销售环节出现了问题。经过公司领导与当地工作人员的深入沟通之后，这些问题都得到了决解。

现在，我们“金融小组”又迎来了另一个新的挑战，针对各企事业单位进行小耳朵猪的电话销售，虽然这个业务相对其他业务有一定的难度，但我相信我们团队一定能将业务做好，取得一个理想的成绩。

2. 工作中的成长

在工作期间，我学习了一部分预订中心的业务知识（汽车票预订、预约挂号、演唱会门票预定，新闻热线等），熟悉了业务的基本流程。通过对业务知识的学习，让我受益匪浅，让我意识到自己对平台上的业务知识了解甚少，要通过不断的学习来丰富自己的业务知识，让自己在工作中成长。

四， 生活方面

在生活上，依然保持原有的热情，积极完成自己的业务工作，搞好和同事之间的友谊，营造和谐愉快的氛围，为大家营造一个舒适的工作环境。由于本年度身体欠佳，请假过多，影响了工作的效率。我将在在新的一年里，保养好身体，用乐观向上的心态来面对我的学习工作。

五、活动方面

我属于公司集体中的一员，积极参加公司组织的各项活动，

为公司献出自己的一份力量。同时也把团队放在自己心中，把团队的活动当成是自己份内的事，让同事之间相互了解，增进友谊。

六、结束语

新的一年，新的开始，相信在我的努力和与同事的积极配合下，我们团队会越来越出色。一直以来，我们团队就是一个团结、活跃的集体，各项工作都取得优异的成绩，相信在同事们的努力下，我们的团队越来越好！

20xx年工作计划

站在新的开端，过去一年里工作的点点滴滴时时在眼前隐现，我发现自己改变了许多，也成熟了许多。我进公司时间不长，和别人相比，我是一个新手。但这并不能成为我可以比别人差的理由，相反，越是因为这样，我就要付出比别人更多的精力和时间来学习，从而跟上大家的步伐。

在新的一年里，遵守公司的规章制度，服从公司领导的安排，做好本职工作。无论做什么业务，都要给自己制定一个目标，严格要求自己向目标奋进，让自己在新的一年里能够不断成长，不断进步。而且我也会利用更多工作以外的时间学习号百的基础业务，使自己能够掌握更多的专业知识和技能。

在不断学习中，我发现自己的生活充实了许多，也出色了许多，原来那个默默无语的我也变得活泼开朗了，以前总被遗忘的我也得到了大家的认同。但是由于自己性格方面的原因，也使我错过了许多机会。所以在新的一年里，我要再接再厉，在学习、工作、生活和公司活动方面都让自己有出色的表现。