# 工作总结与改进计划范文(通用16篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-03-12

*工作总结与改进计划范文120xx年我公司各部门都取得了可喜的成就,作为公司出纳,我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责,特别是在非典期间,仍按时到银行保险等公共场合办理业务.在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如...*

**工作总结与改进计划范文1**

20xx年我公司各部门都取得了可喜的成就,作为公司出纳,我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责,特别是在非典期间,仍按时到银行保险等公共场合办理业务.在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

>一、开学期间日常工作：

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好XX年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

>二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作,对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3、按照公司部署,做好了社会公益活动及困难职工救济工作.

>三、在本年度工作中

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

**工作总结与改进计划范文2**

新年快到了，意味着新的工作阶段即将开始，今年的工作结束了。这一年，我有了很多新的收获。我觉得我这一年表现很好，进步很大，这是我自己努力的结果。我很快就要开始明年的工作了，明年我会保持现在的状态，把工作做好。在此之前，我也对今年的工作做了总结，找出自己的不足。

第一、工作完成情况

今年基本上能按时完成工作，回家前会多待一会儿。我永远不会把我能完成的工作留到第二天，因为我知道第二天我会有其他工作，所以如果我能完成，我一定会完成。其实每天完成工作并不难。只要你上班的时候能集中注意力，就一定能完成，但是做好就更难了。今年我已经完成了所有的工作。虽然有很多错误，但也有很多好评点。

第二、在工作中的表现

这一年，我总能遵守公司的纪律。上班的时候，不会做和工作无关的事情。我不会利用工作时间处理个人事务。我可以做到不迟到不早退。每天都能保持良好的工作态度。虽然也有不想工作的时候，但可以迅速调整状态，重新从事工作。工作上，我很认真，想努力把工作做好。我一直以学习的态度工作。这一年我学到了很多，工作能力也提高了很多。

第三，新年计划

这一年，我也在工作中发现了很多问题。虽然没有影响工作，但还是希望能在新的一年里解决自己的问题，提高工作能力。其实我能更好的做好自己的工作，所以我要努力发现和改变自己的不足，这也是对自己有利的，更不用说对工作有帮助了。明年，我今年一定会保持一个工作状态，认真努力，有思想有问题地工作。我相信我一定能进步。

在新的一年里，我们必须努力实现我们的目标，按照我们自己的计划开始新的一年的工作。相信年底一定会收获很多。

**工作总结与改进计划范文3**

>x月的工作情况总结：

x月份已经过去，在这一个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把以后的工作做的更好。下面我对这一个月的工作进行简要的总结。我是今年6月1号来到××专卖店工作的，在进入贵店之前我有过女装的销售经验，仅凭对销售工作的热情，而缺乏男装行业销售经验和行业知识。

为了迅速融入到××男装这个销售团队中来，到店之后，一切从零开始，一边学习××男装品牌的知识，一边摸索市场，遇到销售和服装方面的难点和问题，我经常请教店长和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在对一些比较难缠的客人研究针对性策略，取得了良好的效果。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客人所提到的各种问题，准确的把握客人的需要，良好的与客人沟通，因此对市场的认识也有一个比较透明的掌握。

在不断的学习××男装品牌知识和积累经验的同时，自己的能力，销售水平都比以前有了一个较大幅度的提高。同时也存在不少的缺点：对于男装市场销售了解的还不够深入，对××男装的技术问题掌握的过度薄弱(如：质地，如何清洗熨烫等)，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决方法。在与客人的沟通过程中，过分的依赖和相信客人。

>在下月工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点：

1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个xxx，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。这是我们在下个月完成十七万营业额的前提。我坚决服从店内的各项规章制度。

3、养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，把我的销售能力提高到一个新的档次。

4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的十七万的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日;以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们劲霸男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

**工作总结与改进计划范文4**

随着新年的脚步日渐临近，一年的工作已至尾声。从北京总公司在河北成立分公司以来，第一次全面的总结工作，客观负责的分析自己，正视自己的不足，积极修正，努力寻求突破。通过销售实践以及领导的耐心栽培，自身得到了提升，但自己不足方面还很多，但我相信自己的未来肯定会比今天更精彩。 现将这一年来的主要工作内容及情况概括如下，敬请公司领导指教：

>一、业绩完成情况

档案数字化情况，长安区\_扫描金额17800元，长安区国税局扫描金额5500元，软件销售及实施情况赞皇\_销售金额12000元，行唐地税局软件20xx元，完成销售额总计37300元；

20xx年已经快要过去，虽然销售业绩并不理想，但那只能代表过去，为了在20xx年有一个新的起点，新的目标，特制定工作计划，以作激励。

>二、工作态度的转变

20xx年以来，河北省档案数字化项目一直被科怡公司所垄断，虽然自己一直坚信可以跑跑河北这边的市场，但是苦于自己的人脉关系等因素不够准备充分，造成部分省直单位的项目流产，但是胜不骄败不馁，坚持到底一定会看到未来的希望。

态度决定一切。信心倍增使我更加的热爱这份工作，不仅尽是因为它能给我带来收入，更重要的是，在一定程度上，它实现了我肯定自己的愿望。工作使我在此成长了起来，面对它我不只是有极大的热情，甚至有感恩之情。从北京到河北的这几年公司一直没有放弃我，从面对一无所知的工作内容，不知道该从何处着手工作的自己，到现在可以单独与客户面对面谈项目，客户问的很多问题，自己可以独立解决，都要归功于公司领导对我的栽培！

>三、存在的不足

在销售实践的过程中，经领导提醒，发现自己还有诸多的不足之处，想要成为一个金牌的销售员，需要补齐的知识还有很多。下面是我自进入公司后，一点一点显露出来的不足之处，在公司领导的提醒下，我也努力的在修正完善。

1、没有目标，没有计划，盲目行事，结果事倍功半。河北分公司成立以来，月初不知计划，不知道给自己定任务，业绩也只是撞出来的，碰上准客户就有，碰不上就没有。

2、积极收集信息，却不懂回访筛选，不注重二级市场的及时维护，结果造成大量信息流失。

3、讲解过程中，不会运用数字来说明问题，不会算帐，造成客户对产品信心不足。

4、不会区别对待客户，谈判中待客户过于客气，唯客户是从，没有霸气，不够果断，导致前期铺垫工作失利，后期工作不好开展。

以上不足之处，希望来年的工作提升，公司领导多多给予帮助，自己也会慢慢提升修正终会见成效。

>四、工作规划

本人在20xx年年度，业绩是太不理想，当然这其中肯定有许多不足和需要改进、完善的地方。今年，我将一如既往地按照公司的要求，在去年的工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动地开展工作”的指导思想，确立工作目标，全面开展20xx年年度的工作。现制定工作划如下:

一、 对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二、 在拥有老客户的同时还要不断从各种渠道快速开发新客户，推广新产品.

三、 根据公司分解的任务，多多开发区县级客户，其中大部分精力放在财政国库集中支付客户这块，市场前景很大，明年多多争取各财政局、商业银行及人行的档案项目

四、 在维护老客户这块，客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，秉着诚信，让客户从真正意义上的相信我们，让他们心里在实际意义上的合作伙伴到朋友，我这块我去年我做的太不够了，平时缺少沟通，纯属合作伙伴性质，以至于真正需要他们时都不给予帮忙

经过这一年，我看到了自己并不是不适合销售工作，只是没有找到合适的方法、没有足够的经验和广泛的人脉，不具备更专业的知识，而这些只是学习和时间的问题。发现了自己的不足之处，我会继续前进，努力地使自己朝着更阳光、更真诚、更自信、更负责的目标前行，我也真心的希望大家都能共同努力，多签单，多出成绩，用一颗感恩的心去面对工作，服务于我们这个大家庭，使它能够一帆风顺！

**工作总结与改进计划范文5**

自参加工作以来，我虚心向同事请教，从熟悉人员、熟悉商户、熟悉业务知识做起，从一点一滴做起，使自己能够很快被员工和商户接受并认可，从而很快进入角色，担负起自己的责任，配合部门经理做好经营管理工作。现就自己工作简单小结如下：

>一、工作总结：

㈠搞好电信市场调查与分析

我在市场部从事市场调查与策划工作。我深知随着电信市场环境不断变化、信息通信技术发展突飞猛进、市场需求瞬息万变，必须通过开展形式多样的电信市场调查，广泛收集社会经济、消费者需求、市场变化、竞争对手、企业发展及国内外电信发展状况等各方面信息和数据，逐步建立和完善电信市场调查与分析信息系统，使电信市场调查与分析制度化、规范化、连续化。在科学的理论指导下，运用各种定性和定量分析方法，对电信发展的历史、现状和趋势进行深入细致的分析，参与公司市场营销的策划和评估，提示电信发展的内在规律，及时地发现问题和找出问题的症结，并提出切实可行的对策和措施，为企业更好地搞好市场经营工作，占领市场、实现集约化经营服务。

㈡制定正确、有效的市场营销策略

营销策略要灵活多变，不断创新；坚持整合营销，走出过分依赖价格杠杆的误区，树立大营销的观念；建立健全企业市场营销机制，充分调动广大市场营销人员的积极性和创造性；切实转变营销观念，真正树立“以市场为导向”、“以顾客为中心”的现代营销观念；实施品牌经营战略，不断提高企业形象；根据市场环境的变化和信息技术发展的状况，不断开发新业务，寻找新的业务经济增长点。

㈢强化产品创新与完善

在产品策划中注重业务模式、交费、包装、宣传、促销、渠道、市场推广活动、业务流程等一系列方面，各项策划做到周密、严谨、具有可操作性，进行过程控制，进行量化和检查成效，并及时总结提出改进意见，将各项策划做实。

㈣通过参与市场营销的策划和评估工作，我认识到了营销策划工作的重要性，并积累了一定的市场经验，提高了市场分析能力，同时结合市场成功开展了一系列的业务市场策划活动。

>二、以后的工作计划：

㈠经营工作方面

要以创新的电信营销理念为指导，抓住商业客户群体的特性来开展各类市场营销活动，同时要加强对电信产品和目标商业客户进行充分调查和分析，并在此基础上进行目标市场细分、组合电信产品和服务。最终为客户提供更多、更新和更好的产品和服务，最大限度的满足客户需求，推动各项新业务的发展，促进公司业务收入的增加，进一步提升客户的满足度和忠诚度。在具体工作中要在明确工作目的性的前提下，提高工作效率，达到事半功倍的效果。

㈡提升服务理念与服务水平

未来的市场竞争将是产品和服务的双重比拼，只有良好的服务才能留住客户，在今后的工作中首先要多从客户的角度来看待电信服务及电信产品，制定电信产品的服务提升策划策划书，通过有计划、有步骤的工作来完善电信自身服务水平，提高企业核心竞争力。

同时在工作中应发挥灵活性、主动性、客观性，在大营销的形势下做到解释的一致性和服务的一致性。通过提升服务理念与服务水平更好的服务于客户，不断增强企业竞争力，并促进公司新产品、新业务的推广，实现业务收入的增加，真正达到共赢的目标。

㈢自身素质方面

在以往的工作中，我在提高自身素质方面虽然做了很大努力，但还是远远不够的。在今后的工作中，要虚心学习，结合自身实际多学习、多钻研。加强专业知识的学习，使自己精通业务知识，成为行家里手、业务内行；同时还要学习先进的经营管理经验，提高自身的思想、组织能力、协调能力和判断力，力求能够理论结合实际，适应时代的要求，不断提高自身素质，使自己成为一个努力的、学习型的管理者。

**工作总结与改进计划范文6**

这一聘期，我始终坚持党的教育方针，面向全体学生，教书育人，为人师表，在思想上严于律己，热爱教育事业，出色完成本职工作。

>一、求实创新，认真开展教学、教研工作。

我认真作好本职工作。课前，我认真钻研教材、分析教材，找准重难点，根据教材的特点及学生的实际设计教案。课堂上，我努力将所学的课程理念应用到课堂教学与教育实践中，积极利用现代教育资源，运用课件，运用多种教学方法，精讲精练，从学生的实际出发，注意调动学生学习的积极性和创造性思维，力求用活教材，实践新理念，增加课堂教学的吸引力，增强学生学习的兴趣和学习主动性。在课外辅导中，我都以培养学生能力，提高学生的成绩与素质为目标，力求让数学教学对学生的成长和发展起到更大的作用。热心科研工作，提升个人素质，潜心科研工作，促进“课改”发展，全心投入课题研究，大胆改革课堂教学，提高课堂效率。

>二、任劳任怨，完成学校其他工作。

我在工作之余，把自己在教学中反思、案例、收获等收集起来，并积极与其他教师进行交流，讨论在教学中的问题。本人以\_员和中层领导的身份，以身作则，严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、不缺席。尊敬领导，团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。

>三、加强反思，及时总结教学得失。

几年来，所教班级教学成绩在合格率、优生率等位居同年级前茅；应用教育技术的能力有所提高；教育科研有所起步，已结题1个县级课题。

但是，我在工作中还存在不足：对数学教学的理论学习还不够深入，教学水平提高速度缓慢；教育科研在教学实践中的应用还不到位，研究做得不够细和实，没达到自己心中的目标等等。这也有待于今后工作中的进一步改正。

**工作总结与改进计划范文7**

针对这次会议的主题，我从小处谈，对自己进行一次剖析。我是从外地来到上海寻求发展，之所以来，就是在当地有一种强烈的危机感，由于当地经济的落后，不知自己的前途在哪里。自从来到大华，依靠大华的飞速发展，我也成了一个新上海人。由于房产行业的升温和发展，公司又做得如此成功，让我感到一种相对的稳定。自己内心的那种紧迫感和奋发向上的精神在一点点的消褪。公司领导的这次会议主题很及时，让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。

基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在17年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

第一、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。阳城的财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然；另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

第二、会计工作中仍有许多待改进之处去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

第三、管理工作的形式化、表面化有很多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

第四。缺乏沟通，对相关信息掌握不到位财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

二、鉴于工作中存在的几个问题以及个人的一些想法，计划在20xx年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、提高：

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放失；同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化按照财政部《会计工作基础规范》和《大华集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。也争取在大华集团被评为财务信用A类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。

3、做深、做细日常财务管理工作在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及销\_中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

4、不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平对财务知识以外的与房地产业、建筑业有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。

5、加强内、外部的沟通，搜集有关信息在新的一年中，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对不同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

除了我们自身的努力外，给集团财务部提两点建议：首先，从集团外部请老师，针对我们工作\_同的弱点，举办一些专题讲座、培训，关键是理论在实践中如何运用，如何提高财务管理水平。另外，也经常组织一些内部的学习交流，把先进的管理经验让我们大家学习、分享。其次，对于公司财务制度，是否能够也给项目公司的领导及部门经理进行学习，让他们认为必须按制度进行管理，如何按制度进行管理，否则，仅仅财务上对他们进行要求执行起来太难。

最后，在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

**工作总结与改进计划范文8**

过去的一年是市场跌宕起伏、产品竞争异常激烈的一年，也是历史上矿定销售任务(\*\*万吨)最高的一年，在这一年当中\*\*\*全体在矿领导和处领导的大力支持和指导下，团结协作、努力工作，圆满完成实任务。作为销售处一员，下面对个人XX年工作总结和XX年工作计划做如下汇报：

>一、工作总结

1、销量任务完成，销量任务需要加劲。

XX年计划完成销量\*\*吨，实际完成销量\*\*吨，回款\*\*万元，完成销售、回款双100%目标，但个人销量比计划销量减少\*\*吨。

⑴ \*#\*粒减少原因。市场销量萎缩。

⑵ 肥减少原因。春季\*\*\*\*市场由于种植结构调整，销量减少\*\*吨，秋季回补有限;节能减排导致厂里产量不够，市场投放量减少\*\*吨。

个人不足：如果产量能保证，可以增加销量\*\*吨，与实际所需销量仍有\*\*吨差距。销量不能按计划完成的主要原因为个人努力程度不够，市场容量没有得到有效拓展;不能有效遏制部分市场萎缩。

2、根据实际情况开展市场开发和维护

⑴ 开发情况。

鉴于\*\*地区销量逐年萎缩，今年\*\*肥开发重点放在\*\*地区的蔬菜种植大户和寻找\*\*用户。肥开发重点放在\*复合肥生产厂家和农资经销商。

⑵ 维护情况。

今年做了周边市场统一出库价格和关键几位经销商继续缴纳保证金政策等工作控制窜货。

个人不足：有时候跟经销商的沟通不及时，不能及时处理市场发生的一些问题;市场开发和维护力度不够。

3、竭尽全力搞好物流工作

4、对内搞好团队协作，对外团结协作其它部门。

\*\*团队是需要团结也是特别团结的团队，在我们的团队中既需要保证总体销售任务的完成，又要克服个人市场产品投放、运输均衡难题。在XX年的销售工作中，大家展开广度、深度和密度全方位合作，每个人都任劳任怨、不辞辛苦，信息共享、物流共享，互相做其它方售前、售中、售后的服务补充，从大局出发而不谋私利，共同想办法处理销售工作中出现的各种问题，最终保证了销售任务的顺利完成。在完成\*\*内任务的同时，随时积极处理处长临时交代的其它工作任务。在同企业内\*\*部门的合作中，以合理、合适的方法沟通，维护了与各部门的良好合作关系，尽最大努力做到企业利润最大化。

个人不足：在团队合作中贡献的力量较少，需要加倍努力;与领导沟通的不够，有时不能很好理解领导意图;日常工作有时不够认真;与其它部门沟通方式和方法上需要进一步改进。

5、妥善处理好客户关系

在XX年市场操作中，随时给客户提供需要的市场信息(非本公司重要信息)、便宜的物流等力所能及的帮助，及时处理了客户建议，满足了客户市场货物需求，平衡了企业与经销商关系，延续了企业与客户的良好合作关系。

个人不足：销售理论比较缺乏，对销售中发生的一些问题不能科学、有效分析和解决;对客户的自我营销做的不到位，影响力小;工作目标不够明确，相关工作做的细致程度不够。

6、其它相关工作同步走

信息在销售中占有很重要的位置，内部我们及时了解企业内部的产品产量和质量情况，对外部通过市场调查、电话、网络等各种手段收集市场相关竞争品的各种情况，为企业调整生产、确定市场价格以及其它相关决策提供了可靠的参考依据。

个人不足：相关信息工作做得不够细致，信息分析手段缺乏，不能全方位提供销售所需信息资料。

>二、工作计划

20xx年计划生产\*\*万吨。对于20xx年个人区域的销量，可以参考20xx年实际销量来操作。20xx年工作计划如下：

1、销售任务继续完成。

2、市场信息收集更完善。

3、渠道改善再进步。

4、市场宣传和促进求思路。

5、想方设法提高个人素质和能力。

不积跬步，无以至千里;不积小流，无以成江海。20xx年计划强化产品知识学习，做到最了解产品，更了解产品;系统学习营销知识，做销售的专业人员，专业的销售人员;培养完善自身沟通和表达能力，更细致、认真地完成领导交办的任何工作，更全面考虑日常工作，以提高自身素质来提高销售处整体素质。

以上是个人XX年的工作总结和XX年的工作计划，考虑不周全方面请领导们批评和指正。

**工作总结与改进计划范文9**

>（1）工作总结

进入宣传部已经接近一学期了，在里面也学到了不少东西，对我以后的发展还是有一定作用的，首先从以下几点谈谈：

（1）在加入宣传部之前，我就知道画画是不可缺少的，虽然我不会画画，画的太丑，说来也惭愧，我还是班上的宣传委员，连画画都画不好，所以每次部门打宣传板时，总是感觉到自己的无能为力，自己就只能站在一旁静静的欣赏了，不过从打板的过程中我也学到了不少，在动手之前必须对整个版面要有整体的构思，同时我们还的有创新的思维，不能每次都局限于一种版面，其次在小的方面，我也学到了一点，在给字体涂色的时候，最好不要涂满，要半饱满，才能给人视觉上的享受，第一眼吸引别人的注意力，也许这就是我在画画方面学到的一些皮毛，不过收益匪浅的。

（2）当然画画并不是宣传部的唯一宣传方式，其次就是关于横幅的问题，横幅我只挂过一次。横幅好像是由他们实践部挂的啊，我不太清楚的。在横幅上，我只负责挂了，却没有去收，也许是亲爱的部长你们收了吧，只是我们的失职之处，没有将一件事情做的完整，事只做了一半，这是我们需要改进加强的地方。

（3）在拍照和写通讯稿上，我从来没有出过力，这也不是什么大的问题，因为我的文采不好，当然让有才华的人写了，这样其他人才会看嘛，不然人家一看，宣传部的通讯稿怎么写的这么差，那不丢我们部门的面子，拍照嘛，还是有相机的人拍较好，她们拍多了，自然

熟能生巧，工作大家要分工负责嘛，相互配合才能搞好的，一个人是不能搞好整个部门的。

（4）也许部长说的对，我们部门总是跟着人家在走，总是充满着被动，失去了我们的主动性。就比如我们的的旅游论坛，名师有约，我们也只有负责宣传，当然这是我们工作的需要，我们不能为了所谓的主动性，不让他人牵着鼻子走，而不去做好我们分内的工作，不然要我们部门就没有存在的意义了。再比如我们的迎新晚会VCR，我认为做的的确太好了，它充分体现了我们部门的主观能动性，更加体现了我们部门兄弟姐妹们的共同愿望，这也是我齐心协力，共同努力的成就，在当晚的晚会过程中未能展示出来，这的确是一大遗憾，但我们在失望的同时，也感到了欣慰。这也让我明白了。做任何一件事情，不到最后一步是不能掉以轻心的，往往最后一个环节的出错，会误了整个大事。以后我们必须关注任何一个环节，直至事情的圆满成功。

（5）在就是，虽然我的技术型的活做的太少，但我在他人做的过程中，也学会了不少，只是做的没有那么细，那么精，但这也是一件好事，会做总比不会做好上10000倍，即使做的不好。

（6）参加部门肯定是锻炼了我自己的能力，我也很高兴我认识了许多好朋友，首先就是我们亲爱的娜姐和玲姐，你们实在太好了，这里是工作总结，就不多说了，我们都会牢记你们的，在就是我们干事之间都是相处的很好的。

也许我的总结写的太草率了，没有认真的去思考，或许在工作的细节方面，并没有去注意，因为时间它必不可免的让我忘记了那些不重要的小事，写出来也许我都会觉得我啰嗦的，就不写了.

宣传快乐，快乐宣传——我们的目标.

>(2)工作计划

谈到工作计划，也就是我们宣传部的未来发展，在这里我也有几点想法，也可以说是建议了：

（1）当然最重要的是发挥我们的主动性了，我们部门14人，每个人都是可以随时提出我们的想法，不是旅游学院有什么活动我们才负责宣传，我们可以随时开展一系列活动，比如讲座，辩论赛等，活动可以有我们发起，也可以由我们一手操作，或许有些夸张了，不过有一点很重要的，学院组织什么活动，我们在负责宣传的同时，搞一些别样的活动穿插其中，总之我们的宣传部要让其他部门刮目相看，而不是听命于他人。

（2）每一学期我们学院都有名师有约，这是件好事，我们不能只负责宣传时间地点内容任务，我们可以提前去采访他，要让大屏幕上出现我们部门的成就，至少让科技部刮目相看。

（3）还有其他的活动，也许我现在不知道，计划赶不上变化，但是我们在到每一次活动前，必须做到有策划，任何活动要想圆满的完成，策划是少不了的，所谓的活动，策划先行。

以后的工作计划，我只能认为我自己只是根据我们部门的不足而提出的，在以后要想完全做到上面的计划，肯定是有难度的，但我们不怕，我们是永远不会退缩的。

为了我们宣传部的明天，我们一起为自己加油，COME ON!!!!!!!!!!! 相信明天会更好，我们有信心，我们有实力，既然加入宣传部是来展示自己，锻炼自己的，那就让我们尽自己最大的力吧！

**工作总结与改进计划范文10**

今年历史上全新、最好的发展时期，是公司贯彻研究院“软件结合转型提升”发展战略关键的一年，各项工作取得飞跃的发展。一年来，总裁办在公司领导的正确领导下，在行政总监的带领下，在公司其他管理职能部门、业务部门的大力支持配合下，紧紧围绕综合协调和管理、改善办公环境、服务、宣传、行政后勤保障等工作重点，立足服务，强化管理，做了大量工作，较好地完成了公司领导交办的各项工作任务，服务和管理水平有明显提升，充分发挥了总裁办工作的承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司的发展做出了积极贡献。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、综合协调，充分发挥参谋助手作用

>１、认真组织开展各项全局性活动。

一年来，总裁办紧紧围绕“以公司业务发展为核心”组织一系列活动：如XX年工作总结暨XX年年经营计划工作会议、XX年年上半年经营工作总结暨下半年经营工作计划会议、公司各经营部门11年销售指标下达、11年经营工作计划分期分批内部汇报、长白山暑期文化游览活动、公司中高层管理人员培训（协助）、公司文化衫制作、文化墙（牌）布置、组织观看保密教育片、员工体检、注射冬季流感疫苗、XX-XX年新春联欢会、XX年圣诞庆祝活动等。在各项活动中，总裁办按公司的总体部署，认真做好实施方案的制定、动员安排，组织、宣传等一系列工作。

>2、协助公司领导健全规范每周办公例会制度。

为加强公司经营管理重大决策的科学性，及时跟踪各部门业务动态，使公司始终保持持续、健康的发展，由总裁办召集每周召开一次公司领导办公例会，重点研究近期工作重点和公司经营发展战略和策略有关方面的问题。XX年年，总裁办共组织例会近50次。

>3、把行政管理向纵深推进。

围绕公司经营指标和战略指标，按照“工作要细,落实要快，督办要勤”的要求，认真搞好每周公司领导办公例会纪要的整理,并配合行政总监对会议的各项决定，将会议精神上传下达、工作情况内外沟通、问题处理左右协调；对各项阶段性重点工作，进行督办和落实，强化督办、计划、检查、汇总与情况通报，有力地推动公司各项工作目标的落实与完成。

>4、充分发挥总裁办的服务保障职能：

及时完成和处理公司领导交办的临时、紧急的、特别的任务，为领导服好务。从没有发生因工作失误而影响全局的事情。办理公司领导办理出国手续20余次，安排公司领导重要活动60余次。

>5、体现公司人文关怀，增强公司凝聚力：

a、协助工会组织对公司员工进行各种慰问活动：员工生日庆祝120余次；慰问生育员工5人次；慰问结婚员工7人次；探望过的生病员工7人次；慰问直系家属去世员工2人次。b、为保证晚间加班员工的用餐，提供“免费加油站”服务。这些举措从人性化管理的角度提高了员工的积极性，在公司中营造出“员工爱企业，企业爱员工”的良好氛围，增强了公司的凝聚力。

>6、切实贯彻院领导“六个统一”的指示精神，将赛迪顾问及所属的赛迪信息和赛迪公关办公室进行整合归并，实行全面统一管理。

成立了以李峻执行总裁任组长，总裁办牵头、行政总监赵小宁“抓总”的赛迪顾问外包合作项目招议标领导小组，制订相关招议标文件和制度，组织XX年年度办公采购项目的招议标。实现了公司礼品、办公用品、票务预订、速递、印刷、翻译、快印等物品和服务的“统一招标采购”。

>7、根据组织机构调整安排协调并组织各部门工位调整。

相继完成了公司八个部门的工位调配工作；赛迪顾问、赛迪信息和赛迪公关的工位调配工作。

>二、管理工作做到了严格、高效

总裁办工作千头万绪，内容多、事情杂、时间紧、要求高，因此，在总裁办管理工作中，认真履行好工作职责，提高管理水平，是总裁办工作的一项重要内容。一年来，总裁办结合工作实际，狠抓综合管理不放松，进一步健全和完善了内部管理体系，加强与管理与职能部门和业务部门的协调与沟通，使总裁办工作开始走上规范化、优质化、高效化的管理轨道。

>１、严格公章管理。XX年年共盖具公章900余次，没有出现事故。

>２、不断完善制度建设。

使各部门和总裁办的工作做到了办事有章可循、有据可查，提高了工作效率。

⑴对总裁办工作流程进行了梳理，规范了职责清晰、分工明确、操作性强的工作程序。包括：公文管理（收文、发文、签报）、公章使用、实物资产管理―固定资产管理、（购置申请、入出库、处置）、低值易耗品管理（办公用品、礼品）和易货交易管理、招标、会议管理(工作会议、接待)等工作流程。

⑵根据公司业务发展，颁布了《固定资产管理办法》、关于定资产流失、实现公司资产的保质增值做出了积极贡献。

>３、抓住重点降低费用，强化管理，积极做好各项办公开支降本增效工作，做到“实干”与“干实”的统一。

⑴、年度招议标成果显着，XX年年度办公采购项目大大节支。办公采购直接、间接节约费用xxxxxx元。

①市内速递：XX年年市内速递××××件，费用共计xxxxx元。同比XX年工作量增长率为47％，折扣率为14，节约费用2100元；

②ems速递：XX年年ems速递××××件，费用共计xxxxx元。同比XX年工作量增长226％，折扣率为20，节约费用17602元；

③名片印制：XX年年名片印制×××盒，费用共计xxxxxx元，同比XX年工作量增长70，折扣率为11，节约费用1496元；

④票务（机票、火车票）订购：XX年年票务订购×××张，费用共计xxxxxxx元。同比XX年工作量增长271，折扣率为－2，节约费用xxxxxx元；

⑤办公用品采购：XX年年办公用品采购350次，发放3331次，费用共计xxxxxxx元。同比XX年工作量增长45，最高折扣率达18，节约费用×××××元；

⑥礼品订制、采购：XX年年礼品订制采购120余次，发放203次，费用共计xxxxxxxx元），同比XX年，采购工作量增长18，发放工作量增长93，最高折扣率达，节约费用最高达xxxxxx元。

在对上述办公采购项目的把控中，还注意杜绝超出预算的不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态。

>4、积极改进工作作风。

服务是始终贯穿总裁办工作，总裁办工作的核心就是搞好“两个服务”，即为公司领导服务、为业务部门服务，服务工作搞得好不好，能不能让领导和业务部门满意，是衡量总裁办工作的标准。因此总裁办要求办事程序严谨、周密、细致，不出现漏洞；考虑问题认真缜密，不顾此失彼；同时，加强团结协作，和其他职能部门之间做到目标同向、工作同步，工作相互支持，加强交流和沟通，建立起健康向上、宽松和谐的人际关系，充分发挥总裁办的整体效应，最大限度地提高工作效率。

>三、公文处理工作做到了高质、及时公文处理工作是总裁办的又一项重要工作任务之一。

XX年年，公司贯彻落实“向上提升、向下扎根”的公司战略，会议材料及上报材料较多，且注重时效性，对行文质量要求也比较高。为此，在公文处理上，坚持从严、从精、及时的原则，确保了各类文字材料保质按时完成。

>１、保质保量完成文字材料的起草、撰写、修改和审核工作。

XX年年共撰写会议纪要近50篇；编写修改简报29篇；签报及报送研究院相关汇告资料起草与办理近40篇；起草、制发红头文件（不含人事）10余篇；起草、发布各类规定、通知近50篇。

>２、撰写并严格审核公司业务动态信息文字材料上报工作。

公司业务动态的信息反馈能正确、及时的反映公司的工作进度和工作成绩。XX年年总裁办一直严格做好撰写公司领导办公例会会议纪要、审核修改华强北指数项目工作简报、手机渠道建设工作简报等公司业务动态的信息渠道建设工作，及时上报研究院。刘烈宏院长书面批示五次，对公司工作给予大力肯定。

>３、切实做好文书档案工作。

总裁办严格执行公文处理制度，对文件的收、发、办理、管理努力做到规范化、程序化。力求达到传达信息准确、及时，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失。XX年年，对院发文件的办理达190次，全部得到了及时传阅和办理。

>四、改善公司办公环境，创造良好工作环境，提升公司整体形象。

XX年年，为了进一步落实××集团“软硬结合、转型提升”的发展战略，在狠抓“软”件，拓展内涵的同时，积极进行“硬”件环境的建设。在院领导及公司领导的大力支持下，XX年年总裁办组织进行了公司九、十层办公区域改造，先后投资××万余元，进行了大、中、小规模××余次技术改造和装修、装饰。投资××万余元更新、增加了办公设备，极大地改善了公司办公条件。增加近万元对公司办公区域进行绿化和美化，营造优雅的工作环境，实现了优美环境与业务增长的和谐发展。

经公司领导研究，由总裁办报研究院申请，获得了研究院在改造经费××万余元和优先解决零售数据渠道项目及其部分急需办公设备经费××万余元的大力支持，合计××万余元。《关于申请解决××××公司资产设备经费的报告》，也已获得院长批示同意。

**工作总结与改进计划范文11**

>一、工作总结：

1.严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2.按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。

3.严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

4.严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。

5.坚持以财务的规章制度为准，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

6.根据总部会计提供的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

7.坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。

8.配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9.做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

>二、20xx年的工作计划

1.吸取xx年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。

2.严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

4.加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5.完成领导临时交办的其他工作。

**工作总结与改进计划范文12**

20xx年1月，根据轮岗安排，我从零售开票岗调到现金出纳岗。这一年里，在部门领导的指导和关怀下，我较圆满地完成了本职工作和各项临时工作，取得了不少进步。现将20xx年工作情况和20xx年工作计划安排总结如下：

>第一部分工作基本情况

1、每日根据审核后的现金收付凭证完成现金业务的收支工作，做好流水账登记。当日下班前查询POS机余额、盘点库存现金，并与流水账核对、找出差异，确保账实相符。根据需求，及时与银行联络购买外币。

2、1-10月，积极与外汇管理局联系，完成进口付汇核销历史业务清理。

3、每月末完成现金盘存工作（本、外币），并制作现金盘点表。一年来，现金收付未出现异常盘盈或盘亏。

4、每月根据银行对账单和日记账，制作外币银行余额调节表。3月份，通过查询历年日元存款对账单和日记账，解决了历史遗留的对账不平问题，为以后的对账工作奠定了基础。

5、每月按时完成外币及现金收付款的凭证装订工作。

6、根据安排，完成财务部七个调整总结，季度、半年度、年度工作总结，深入贯彻落实四季度中干大会会议精神情况汇报，财务盈利与成本子文化理念等相关文稿的撰写。

>第二部分经验和教训

1、进口付汇核销清理。由于数量多、时间久远、资料不齐全，再加之对工作的不熟悉，在清理工作的前期遇到了巨大的困难。为了在11月之前顺利完成核销清理，我花了大量时间从网络检索相关文件，试图找到适合我公司的特殊处理办法，事实证明一切都是徒劳。后来在时间紧迫的情况下，在中国电子口岸查询了数千条的进口数据，一一查看是否能为核销所用。最后终于在10月份完成了清理工作。通过这件事情，我得到了不少教训和经验。教训是处理工作之前一定要对工作十分熟悉、了解，只有理解了才能杜绝做无用功、提高工作效率。经验是世上无难事，办法是想出来的，只要肯下功夫，再困难的事也能得到解决。

2、今年3月的一天，因下班时行走匆忙，有几千元的人民币和日圆没有放进保险箱。当晚，系长和保安系领导专程从家里赶回公司处理此事，给他们造成了很大的麻烦。虽然没有造成损失，但教训是深刻的，因为这样的行为违背了公司现金管理条例，是对公司财产安全的巨大隐患。

3、自主学习。现金出纳工作比较清闲，有大量的时间可供自主学习。我在工作完成之余，学习了部分财务分析方面的知识，例如三大报表分析、应收账款分析、资金预算等方面的知识，这些知识都是我所欠缺的。虽然理论知识学习很有限，但至少也是个自我提升的一个开始，希望今后能有机会将所学付诸实践。今年报考了注册会计师考试，准备了一两个月时间。但是由于畏难情绪严重，在考试一两个月前就停止了备考，最终因信心不足和准备不充分，放弃了参考，不能不说是个遗憾。毕业至今，认认真真准备过的考试也就只有09年的从业资格考试和去年注会的税法了。时间是有的，学习氛围不浓也是借口，今日懒散的心态只是源于自身恒心和毅力的缺乏。明年必将有所改变。

>第三部分20xx年工作计划

1、加强学习财务预算和分析方面的知识，同时学习各种账务的处理，提高工作效率，保质保量完成工作任务。争取到新的岗位得到更多锻炼。

2、进一步熟悉工作流程，学习财务规章制度。虽然从事工作已整整两年，但对我们公司甚至对部门的很多工作流程都不了解。究其原因，一是日常工作接触太少，二是学习能力不强，缺乏好问精神。在新的一年里，我将加强与领导和同事的交流沟通，不懂就问，熟悉更多的业务流程，以便更好地开展本职工作。

3、每日做好工作和学习计划，按照工作的重要性和紧急性对当天的工作进行排序，做到日事日毕、日清日结。20xx年度，我的工作内容较少而自身的提高有限，很大方面跟自己的时间管理水平低下有关系。学习没有目的性和计划性，习惯拖沓不重要的工作，浪费了很多时间。20xx年度开始，我将制定完整的、切实可行的工作计划和学习计划，利用一切可以利用的时间加强理论知识的学习、锻炼实际业务处理能力。

4、积极准备注册会计师考试、中级会计师考试和税务筹划等各种专业考试。虽然证书的有无跟工作能力关系不大，但是准备考试的过程是学习的过程。通过备考，能不断最新和完善现有的会计、税务理论知识体系。若能早日考取证书，自信心也会得到很好的提高。

5、争取机会参加财会知识培训。一般说来，培训讲师都具有深厚的理论功底和丰富的实践经验，通过培训，能学习他人的先进经验，使自己在具体工作的处理上乃至今后的职业发展少走弯路。

20xx年即将结束，这一年的成绩也好，教训也罢，都将成为历史。我相信，在新的一年里，我的工作和生活都会有所改变而且会越来越好。在此真诚感谢领导在过去的一年里对我的指导，工作言行有不恰当的地方，还请批评指正。

**工作总结与改进计划范文13**

光阴飞逝，时光如梭，一年的工作转瞬又将成为历史。回想起刚来宾馆的青涩，感慨万千。回首缅怀的是对之前工作的总结和经验，翘首待行的是对未来工作的开拓和进展.在工作中，经历了许多酸甜苦辣，认识了许多良师益友，获得了许多经验教训，感谢领导给了我成长的空间，勇气和信心，在这两年里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在诸多的不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

1.学习并掌握自身业务，才能使自己在工作中处于不败之地

我清醒的认识到，只有通过认真学习好自己的业务理论知识，才能够高标准，高质量的完成本职工作。一切工作，以学习为主导，不断提升自我综合素质，使自己在面临困难和质疑时永远处于主动。

2.明确态度，牢记使命

我本着“勤问，勤学，勤练”的态度，虚心向老同志请教，做到不懂就问，将理论付诸于实践。只有树立严谨求学的态度才能学到有用的知识，只有牢记自己的职责和使命才能为宾馆做出成绩。一个人能做多大的贡献不仅仅取决于他的业务素养，更取决于他的政治素养，只有在以后的工作中做到学以致用，兢兢业业，踏踏实实，才能不辜负领导的期望，做出傲人成绩实现自我价值。

3.思想政治表现，品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸.书籍.杂志的学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真完成上级领导交代的各项任务，做好本职工作，积极为宾馆增收节支，节能降耗。

4.团结互助，热爱集体

在工作实践中，我参与了许多集体完成的任务和同事相处的非常紧密和睦。在这个过程中我强化了最珍贵也最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致。在工作时，大家互相提醒和补充，所有的工作中沟通是最重要的，一定把信息处理的及时，有效和清晰，才能大大提高工作效率。

5.在重大接待服务和维护修缮工程建设中，勇挑重担，带头履行老同志责任义务，切实发挥先锋模范作用，艰苦奋斗，勤俭节约，乐于奉献，大力加强自身作风。

以上是我个人年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在明年的工作中，我将重点提高一下几点：

1.提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水;

2.工作要注意实效，注重结果，一切工作围绕目标去完成;

3.提高大局观，以是否能让他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺;

4.把握一切机会，提高业务技能，加强平时只是总结工作;

5.精细化工作方式的思考和实践。

过去的鲜花和掌声是否依旧伴随我们一路前进，取决于我们是否具备强烈的责任感，孜孜不倦的学习精神和勤勉严谨的敬业精神。我相信，只要我们脚踏实地，拼搏进取，依法履职，牢记宗旨，就能创造京西更美好的明天!

**工作总结与改进计划范文14**

>一、上半年工作情况

1、积极做好培训基础工作，今年，xx公司按照集团公司培训工作的整体要求，结合目前xx公司实际，制定出20xx年公司年度培训计划，并在今年上半年工作中逐步进行开展实施：

一是规范入职培训工作，xx公司运营4年以来，员工培训是比较弱的环节，没有系统的培训体系和规范的培训计划和培训资料，20xx年，公司从入职培训着手，规范入职培训流程，设置了公司简介、公司制度、养护基本知识、机电系统运营和礼仪礼节课程，固定授课教师，书面化培训资料，借此打开培训体系设置工作。

二是强化岗位业务培训，今年，xx公司为进一步提高一线人员的业务知识和技能水平，结合实际工作需要，组织了财会知识、技术评定、电工业务等多项业务的培训。

2、加强档案管理

经过4年多的运营管理，人员更替之后，xx公司的档案管理显得比较混乱，特别是电子档案的管理，由于部分人员是从其他公司调入，没有在xx公司预留相关资料，造成在工作中的不便，20xx年4月，xx公司人力资源部对现有人员档案进行了梳理和规整，并依照市面常用人事档案管理软件的要求，对电子档案进行了修改和细化，方便今后引入软件进行档案管理。

3、严格加班管理

20xx年，国家实行新的休假制度，上半年共有5个月涉及到法定假日的加班，依据集团公司人力资源部的要求，xx公司设定了加班申报表及明细表 。 因工作需要加班的\'情况申报明细到人，严格加班管理申报程序，逐级审批，做到先申请后加班，经批准后加班，不是法定假日不计入加班。并对日常考勤管理加以规范，同时做好检查工作。

4、签订劳动合同

20xx年恰逢新合同法开始实施，新法的条款和内容社会各界理解不一，而xx公司原有合同在20xx年12月31日全部到期，在这种不利情况下，xx公司依据集团公司的指导和支持，避开现有新法条款上有异议条目，与所有员工及时签订了劳动合同，既保障了员工和公司的利益，也为公司的正常运营做好基础工作。

>二、下半年工作计划：

1、实行软件化管理员工档案，以便各类数据的及时更新，查询，提醒。

xx公司现在职工总数维持在300人左右，人员资料多而杂，各种档案具体情况均依赖人事工作人员的人工记忆，各种表格交错互立，现虽将各类资料汇总，但信息更新慢，错漏多，没有各种资料如合同到期、员工生日、职称资料等的提醒，各种数据的统计也依赖于手工，给日常工作带来不小的困难，引入档案软件进行管理，可以让人事工作人员快速准确掌握各类信息，同时便于各类资料的及时更新。

2、进一步加强考勤管理，对各类请假、加班的审批程序及手续进行检查规范。

3、xx公司现行绩效工资各收费站自行测算的模式已经进行一年，下半年将对各收费站的绩效工资基础数据进行抽查，尽可能杜绝错漏现象。

4、做好全年的职称评审工作，我公司今年有参加教授级高工、高级工程师、工程师等的评审人员，部分近两年招聘的技术人员也需要进行初级评审，今年的职称评审工作任务较重。

5、继续完善培训工作，设立初步培训计划的标准模式，加强标准化管理培训。

**工作总结与改进计划范文15**

20xx年营销部的组建对整个酒店有着至关重要的意义；我们庆幸的是；我们有了一个新起点，新方向，新思路，新改观，将酒店带向新的发展趋势。营销部10月成立至今四月之久，在此期间我们一直在学习、在摸索、在整改。在学习、摸索、整改的同时，我们继续着我们的营销工作，接待着大量的会议宴会活动，在工作的同时也体现出了方方面面的大小问题，硬件上的，软件上的，根深蒂固的，一步步显露出来；在此，我对营销部20xx年后半年的工作总结如下；

>一、营销部成立以来完成的各项工作指标

1、营销部人员的组建与编制，办公软件的配备与采购。

2、酒店宣传材料，价格体系，各种协议的拟定。

3、销售部管理制度、规章制度，工作流程，岗位职责的拟定。

4、对原有客户资料的建档存放及挂账单位的统计与分析，对应收款的统计与催收。

5、对酒店产品知识的分类与统计，使酒店产品数据化，清楚化。

6、对营销部固定资产的建立与统计。

酒店的推广工作

1、组织酒店图文信息，制定酒店推广计划，提高酒店知名度。

2、通过网络搜索、xx4电话导航、艺龙、各大网络平台、旅游公司，各企事业单位，渠道客户等；对酒店进行全方位的大力推广宣传，提升酒店的知名度和客户资源。

3、酒店的推广在预期的时间内已达到预期的效果，通过各网络的搜索查询已能查到酒店的详细信息和供应产品，使客户能在第一时间了解青岛神剑楼酒店的具体情况和消费标准及地理位置。

4、对酒店的餐饮、客房、会议资源已开通网络在线预订和咨询服务；客户可通过网络、电话直接预订酒店供应的各种产品。

>二、营销部十月成立至今工作完成情况

1、在供求相符情况下，开发网络推广客户8家，免费推广4家，利益推广4家。

2、电话拜访和上门拜访客户百余家，签订有效协议单位20余家，会议公司6家、旅行社百余家。

3、营销部克服了人员不足、工作量大、会议资源局限等诸多困难；完成营业指标金额约37万余元；十月约108550元、xx月约100000元、xx月约92283元、1月约8-9万元

4、营销部至今接待大中小型会议宴会30余场，会议接待无一投诉，达到了客户的满意要求，客户的相互相互介绍、宣传给酒店带了有形无形的重大利益，大大提高了酒店的信誉度和知名度。

>三、营销部工作不足之处

1、营销工作的进展未跟上上级领导的步伐和思路，需要加强领悟和学习。

2、在酒店为特殊体制的情况下，对酒店的宣传与推广力度还不够。

3、开发客户数量及维护客户关系网做的不够。

4、营销人员的专业知识，业务能力，个人素养，综合实力，责任意识，承担意识需加强引导培训。

>20xx年营销部工作计划

为更好的提升酒店效益指标，业务指标、服务指标等各项指标，未来一年我有以下工作计划：

>一、宣传与推广

1、在酒店各项指标不断更新不断创新不断提升的情况下，我们将时刻更新新的推广信息及新的推广内容，使得每一位客户能够随时了解酒店在不断创新不断提升的信息，让客户始终觉得酒店有探索之处，增强客户消费潜力。

2、在酒店特殊体质范围内，扩大对酒店整体的宣传与推广；我们将继续利用网络信息产业，电话通讯产业、渠道客户资源、企事业公司资源等各种营销方式，将酒店各项产品信息传递到每一个推广平台和每一家企业公司，力争做到每位客户都知晓青岛神剑楼酒店的详细情况。

3、旅游市场的推广；来年我们将选择适合我们酒店的旅游公司进行合作，将酒店的详细产品资料和新的报价体系大批量的传递给全国各地的旅游公司，提高酒店在旅游市场的份额和知名度，提高酒店的入住率。

>二、开发侧重市场

因酒店的特殊情况和局限性，我们将针对销售市场进行保底侧重开发方式；将旅游公司作为酒店的垫底资源客户；侧重开发会议市场，婚宴市场，协议散客市场、网络客户资源，各项餐饮市场，控制好酒店的相关客户架构，使客户资源高端化，商务化、稳定化，建立长久固定的客户消费群体。

>三、加强销售引导消费

引导消费者消费是竞争的结果，提高消费者消费能力和引导消费者入店消费，是酒店引导消费者消费的核心，引导消费的基本知识；

1、通过宣传来引导消费者入店消费。

2、通过加强服务来加强消费者消费。

3、通过消费者感观来提高消费者消费。

>四、组建精良的营销团队

一个合格的营销人员具备着丰富的综合实力，具备着高素质，高水准，高效率的综合素质！

1、建立完整的销售管理制度和销售工作流程。

2、提高营销人员的专业知识，业务技能，个人素养及严以律己的工作责任心和敬业的职业操守。

3、锻炼每一位营销人员勇于承担责任，不推卸责任，勇往直前，乐于奉献的精神，不因小事斤斤计较，不因工作勾心斗角的良好工作心态。

4、提高每一位营销人员的综合形象，严格遵守酒店规章制度；勤于思考，善于沟通。

5、营销人员要严格要求仪容仪表、礼貌礼仪，礼貌用语，礼貌待客的工作态度。

6、每一位营销人员必须做到熟知酒店产品知识，熟悉酒店周边环境和共享资源，做到客户所问所答，能够熟练回答客户提出的每一个关于酒店业务方面的问题。

7、加强营销人员的考核制度和培训力度；提高营销人员的工作作风。

8、对工作敷衍者不认可、对无责任心者不认可、对得过且过者不认可、对作风不正者不认可、对违背原则者不认可、对无道德底线者不认可、对损人利己者不认可、对无事生非者不认可。

9、锻炼营销人员积极乐观的工作心态。贯彻正确科学的营销理念。

>五、提高市场营销理念

以市场为导向，树立市场理念就是要求营销人员了解市场、面向市场和开发市场，了解市场是了解青岛同行业的管理水平和服务水平、了解竟争对手的情况、了解市场的需求。面向市场，是密切注意市场发展、变化的动向，尽可能做到酒店产品的销售与市场的需求相适应，以取得最大的经济效益。开发市场要努力发掘新的市场需求层次和需求领域，引导消费。

>六、提高市场竞争的警觉性

服务行业之间的竞争是不可避免的。酒店作为服务行业之间的竞争，实质上是服务质量的竞争、出品质量的竞争，技能水平的竞争、信息的竞争、管理水平的竞争和人才的竞争。同行酒店的竞争导致市场占有率等方面的差异，并由此产生不同的经济效益。

>七、效益最大化

酒店作为盈利性企业，在其经营管理过程中，必须重视经济效益。酒店的营销人员在制定和实施酒店的销售目标时，必须立足于酒店的经济利益，并把经济效益与经营成本进行比较，只有科学正确的销售目标和方法才是可行的。但是，效益的含义并非单一指经济效益，酒店的营销管理人员除了要考虑酒店的经济效益外同时想到酒店的社会效益，应该以满足消费对象日益增长的物质生活和文化生活的需求。

>八、合法有效的利用网络信息产业

当今时代是信息时代；就要求酒店的营销管理人员具有信息观念，重视信息的作用，不断提高获取信息、加工信息处理信息和运用信息的能力。酒店所提供的产品价值，不仅随着劳动量增加，而且随着信息量的增加而增加。可靠、及时的信息可以为酒店带来更大的利润；而失真、过时信息能给酒店带来巨大的损失。

>九、目标任务

本年度营销部全体员工在上级领导的正确领导下，全力以赴完成目标任务，营销部20xx年年度总指标200万元，基数指标xx0万元。

部门计划将以上指标分为三个季度完成，分别为，淡季、平季、旺季；再按比例细分到月度计划，做到正确科学的分配比例。

**工作总结与改进计划范文16**

光阴如流沙，悄悄地从指尖泄漏，不知不觉，20xx年接近尾声，新的一年又要开始了，在这除旧迎新之际，有必要作一次工作总结，自从进入旅游这一行，从懵懂无知到逐步深入，一直走的非常辛苦。虽说旅游业是一个朝阳产业，其实背后是包含了艰辛和付出，流血流汗不流泪，本着对旅游业的热爱，一步一个脚印，走过了无数个春夏秋冬，踏遍了祖国的五湖四海，磨练出一个从容的心态，不亢不卑，宠辱不惊，有幅对联曰“宠辱不惊，看庭前花开花落；去留无意，望天空云卷云舒。”它是我现在最深刻的感受。20xx是我从事旅游业的一个转折点，4月份进入旅游公司，本着一颗真诚本份的心，全力以赴打造品牌，专心致志做好旅行社计调工作。计调，顾名思义就是计划和调配，它和销售部、接待部成为旅行社的三大板块，与导游部、财务、人事等组成旅行社的全部，也是旅行社的一个心脏。计调的工作极其繁琐复杂枯燥，旅游团的吃住行游购娱妥善合理安排，没有一点敬业精神很难坚持下去，它需要熟练专业的业务水平，细致、耐心的工作态度，合理、巧妙的预算能力，并且具有创新精神和时代特征。回顾xx年的工作，做了不少的计划单，基本建立起一个固定的地接网络，顺利完成了团队出 行任务，整理了各地长线价格，做到成竹在胸，成本领先，质量第一，但也有存在许多不足方面，归纳有以下几点：

1、和业务员沟通不足：和业务员充分勾通是做好计划单的第一步，这要求计调、业务、游客三者兼顾，相互沟通。弄清楚团队的要求，是否有购物需求，出行的对象是什么，有什么特殊需求，出行时间安排等，然后正确无误和地接社交待。

2、对旅游目的地熟悉不够：计调人员不熟悉旅游目的地，就会造成模糊的概念，不能合理安排行程松紧，造成游客情绪不稳，体力不支，导致旅游质量下降。

3、对票务运作认识不清：票务是旅游团出行的重要一环节，如何合理安排航班时间，满足旅游者的要求，就要求充分掌握票务信息，并且在第一时间落实到位。

4、地接社掌握缺少经验：对地接社的掌握很重要，质量就是生命，对于计调来说，给客人什么样的行程就给了自己什么样的人生，旅游质量的好坏牵动着计调的每一根神经。

5、工作量大而广、顾此失彼：要想做好计调工作，就要化大量时间和精力投入其中，熟悉市场信息，掌握业务运作策略，进一步提高旅行社经营水平。往往高速和短期的行为造成粗、松、快，站在长远利益角度，专心致志是做好本质工作的前提。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！