# 现阶段工作总结及工作计划(36篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-02-15

*现阶段工作总结及工作计划1我于20XX年6月11日应聘到集团公司西南办法务部工作，职务为法务主管，现进行半年工作总结及下年度工作开展计划。>一、对工作的认识1、专职法务与专职律师职业选择和人生职业规划关系的认识。我自1999年7月西南政法大...*

**现阶段工作总结及工作计划1**

我于20XX年6月11日应聘到集团公司西南办法务部工作，职务为法务主管，现进行半年工作总结及下年度工作开展计划。

>一、对工作的认识

1、专职法务与专职律师职业选择和人生职业规划关系的认识。我自1999年7月西南政法大学毕业后，除了短时间在政府部门工作经历外，一直在律师事务所从事专职律师工作，主要从事房地产及延伸建筑专项法律服务。虽经长期专项专业律师法律服务经验的积累，收益良多，但也深感到律师法律服务的局限性，尤其是侧重于对合规性和法律风险控制上考虑的比较多，而实践中，尤其是房地产开发实务中，开发商出于商业秘密的角度考虑，往往让律师有限度参与房地产开发业务中，这实际限制了律师业务的进一步深入。所以，即使是专业房地产律师也一直游离在房地产开发核心领域边缘外，律师不能也不可能接触不到核心领域，不能深度介入房地产开发中。有感于此，虽做房地产专业律师近八年，我还是决定以公司法务角度深入到房地产开发行业核心领域中，真正提高业务水平。因此，是当专业律师还是专业法务人员？我经过了长时间的思考和权衡后，决定选择到公司从事专业法务工作。因为机缘，我有幸到华亚集团公司面试，也有幸同各位领导进行了有效沟通和交流，我坦率讲了我的职业规划和选择：专业房产律师应该拥有企业实践操作经验，而不是漂浮在空中。后有幸被集团公司录用，从事法务主管工作。通过半年来的工作实践，我认为选择是正确的，在实际工作中遇到了以前没有遇到的很多实际问题，通过对实际问题的处理，提高自我工作能力，加深了对法律的认识和知识的灵活应用。

2、对法务工作的认识

以前我认为有房地产法律专业知识和实践经验的积累，应对公司法务工作应没有大的问题，但自真正到公司工作，我才发现，以前积累的知识和经验还是不够的，尤其是变通处理方面不够。公司法务工作是事无巨细、涉及面很广，几乎涉及了国民经济的所有基础行业，涵盖了日常能接触到的几乎全部行业，而且很多事情的发生很突然，没有准备时间。法务工作这一特点决定了，没有全面的综合知识和良好的法律素养，法务工作是干不好的；不懂得行业规则和公司具体业务，是不可能做好法务工作的！

因这里有太多的不熟悉的领域、太多的东西需要去学习，正是这些需求让我焕发了青春般的工作激情，努力地熟悉公司的各项业务、各个部门，全身心地投入工作中！从目前看，我对法务工作还需加倍努力和认真！

3、对学习的认识

在应聘公司法务主管之前，我已参加了西南交大土门工程本科专业的学习，经过公司法务工作的洗礼，已经感到学习专业知识带来的种种好处和便利：因为学习需要，加深了对建筑专业实践的兴趣；因为有建筑专业的实践，又反过来促进了学习的兴趣和爱好。

>二、对公司的认识

集团公司是一个致力于综合发展的大型民营集团公司，从钢铁生产和贸易行业逐步向多产业综合发展，包括重点发展成都房地产开发和物流业产业。集团公司经营方向的转变体现了逐步转型的特点，法务工作也需在转型中不断进行调整，西南办法务工作必须、也必定在今后要求更专业、专项，以便为西南办各公司提供专业法律保障和支持！当然，这对法务要求很高，需要法务同仁们更多努力和更多付出，包括专业知识的不断学习、积累和培训等。

>三、20XX年度工作成绩及不足

（一）合同起草、评审工作

合同评审与起草是法务部最基础的业务，经过几个月的适应和努力，我对公司的整体框架和具体格局有了比较全面的了解，对各部门各类别的合同评审质量有了较大的提高，但评审质量与效率还需要加强，尤其需要不断提高合同起草尤其是大型合同起草的能力。

法务工作的重点在于进行合同评审中尽量发现合同问题，重点是合同主体是否适格（特别是建筑方面合同）、是否具备履约能力、双方的权利义务是否对等（侧重于我方权利的保护和利用我方优势地位作有利于我方修订），付款方式，违约责任，履约保证、管辖权选择等条款。法务必须先发现问题，指出问题并解决解决方案，这样可以大大提高合同履约率，尽量减少不必要的诉讼。

（二）诉讼

我和同事密切合作，协同处理姚某某诉四川某某实业有限公司、占某某交通侵权纠纷案，目前该案在二审程序中。

（三）非诉、其他事务性工作

1、根据公司的安排，我负责西南办周志校对工作。我克服了周志内容较多、时间较紧张的困难，尽量利用下班后的时间修订周志，及时完成周志的校对和修改工作。

2、协助和配合集团公司领导、西南办领导、其他业务部门开展工作，包括参与商务谈判、协调、调解和相关调查取证工作。

3、按照安排，我先后参加了相关政府主管部门组织的会议，同相关主管部门进行工作衔接和对接；同时按时完成相关领导交办的事务性工作和其他临时指派工作等。

（四）工作不足

1、来年随着我西南办各项目销售和建设，法务工作量将大大增加，这将面临更多的困难和挑战，而我对西南办的各项业务及流程还不很熟悉，需继续加深对西南办经营业务流程的认识，在合同评审的时候才会更专业更加有效率。

2、需要加强自己的谈判合作能力，努力学习国家不断出台新的法律法规，同时加强法律专业知识和具体业务的衔接和贴近，不断提高实践能力。

>五、20XX年度工作计划

（一）公司规章制度的梳理、修订、完善工作

20XX年我拟准备对西南办各项规章制度进行梳理，尽量发现规章制度中与集团规章制度不一致和矛盾的地方，向领导指出问题并提出解决问题的方案供领导参考，并在集团法务部和西南办领导的指导下修订和完善各项规章制度。

（二）合同及法律文件的审查工作

合同及法律文件的审查是一项日常性工作，合同及其他法律文件审查争取自收到文本4小时内审核完毕（大型、复杂的法律合同和招投标文件除外），并提出相应的书面法律意见或进行相应的修改。同时，需对格式合同进行常规修改，使其更符合实际操作和公司利益。

（三）法律咨询与培训

这项工作西南办法务还没开展，争取下一年度做好随时接受各部门的法律咨询，建立法律咨询登记制度并及时给予答复，对于咨询情况予以登记和质量检查。在OA上公布和开通一个专门的法律咨询邮箱，方便公司员工就工作内或工作外相关法律问题的咨询。

根据西南办实际情况，拟和行政人力资源部合作，开展法律培训工作，重点就合同、劳动合同、建筑、物业管理及其他新颁布的与公司经营相关的法律进行培训。每个季度培训一次，可以根据需求增加培训内容和次数。

（四）法律纠纷的处理

继续做好姚某某诉四川某某实业有限公司、占某某交通侵权纠纷案处理处理工作；法务部协助西南办业务部门对公司债权债务进行清理和催收，在清理和催收中，发现重大法律问题的，立即向领导及集团领导报告。法务部要做好准备介入劳动仲裁纠纷或各类经济纠纷，应及时收集各类证据材料，做好诉讼准备，诉讼应当认真负责。

（五）法务工作档案的建立

目前法务工作档案制度没有建立，所有合同和法律文件的评审均未在登记和留存。20XX年始所有合同和法律文件的评审均进行登记，并且将评审的材料及评审意见复印留存，以备随时查档。

（六）继续加强自身素质的提高

继续加强学习新知识，吸收新知识，除了学习专业知识外，还应争取机会参与业务培训和同行交流。

（七）提出合理化建议

法务部应当结合实际工作和专业知识，对西南办经营中的问题提出合理化建议，包括法律风险提示和规避方案等。

**现阶段工作总结及工作计划2**

>一、加强学习，努力提高自身素质。

>二、恪尽职守，认真做好本职工作。

三个月来，认真履行，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

>三、严于律己，不断加强作风建设。

总之，三个月来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一、进一步起强习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

二、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

三、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。三个月的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。

**现阶段工作总结及工作计划3**

>一、建立健全机制，确保责任落实

今年年初，乡党委、政府根据县环保工作总体部署，结合乡实际，成立了专门的环保办公室，充实、调整了环保工作领导组，充实人员;建立乡环保办工作制度；落实工作职责，确保制度落到实处，责任分工明确。

>二、全面做好宣传、提升环保意识

环保工作的开展，需要有一个爱护环境的氛围。群众爱护环境，参与到保护环境的工作中是关键。我乡利用广播、专题会议、标语、宣传手册等方式，对节能环保，环境卫生等方面进行宣传。针对我乡辖区内企业召开专题会，研究讨论环保事宜，对企业进行环保知识培训，加强企业的环保意识，宣传环境保护法律法规知识，让企业充分认识到环保的重要性，生态环保是现代化企业生产的必然要求。结合农村环境整治，在改善农村卫生、基础设施情况的同时，乡村干部下村指导，积极引导群众爱护保护周边生活环境，让群众在生活环境得到切实提高的过程中意识到环保的重要性，激发内在动力。

>三、认真履职、完成工作安排

我乡严格按照县委、县政府生态立县及乡党委政府生态立乡的要求，狠抓环境整治，加大生态环境保护工作。我乡主要产业为农业，种植业和畜牧业为主导产业，因此污染源主要为畜禽粪便和生活污水排放，针对我乡特点，乡环保办在20XX年对相关企业逐个进行排查，检查生产情况，对全乡境内24家家禽养殖企业发放问题整改通知单，要求限时完成整改任务；对全乡水体状况摸排过程中，发现老滩和碉楼各一起黑臭水体，对水体进行定位上报县局，并及时制定整治方案；配合县生态环境分局处置4起群众投诉的环境污染事件，对涉事的企业和个人及时处置，停止污染行为，并恢复原貌；结合环境整治和美好乡村建设，我乡加大对各村的道路绿化，新建广场和绿地，建立污水处理设施，其中邹台和许集村的污水处理设施已经建立完成并将投入使用；加大对自来水厂的监管和指导，及时清除水源地污染源，建立水源地保护制度，确保了饮用水安全；在加强生态创建的同时，必须遏制秸秆焚烧，提高秸秆综合利用率。将秸秆禁烧列入年度目标考核内容，坚持24小时不间断全面巡查和重点区域监督，并执行乡干部包村、村干部包组、组干部护林员、党员保地块的.层层责任制，并执行日报告制，落实秸秆禁烧责任，由于措施得力，责任明确，特别是秋种工作抓得扎实，种足种满，全年秸秆焚烧工作取得较好成绩，在每期县环保局火点通报中我乡火点为零。

>四、加大环保投入，强化抵御污染能力

乡域环保重点在企业，难点也在企业，根据内污染源分布情况，责成乡内各企业完善环保配套设施建设，狠抓企业环保工作。乡政府多方面努力，争取美好乡村建设资金，当前相关项目已经基本完工，相关处理设施投入使用，大大改善相关村环境，人民生活条件得到了很大提高。加强对辖区内水源保护区的管理工作，保证饮用水水源地的环境质量，保证群众饮用水安全。

>五、存在的问题及下步工作计划

存在的问题：20XX年我乡环保工作成效显著，但仍存在以下问题:生态环境建设仍需进一步加大；对农村面源污染和养殖业污染问题要高度重视，抓长远规划，抓责任落实；环保意识、环保理念还需进一步强化；农村生活污水，生活垃圾污染问题还没有得到有效解决；农村饮用水安全还令人担忧；

**现阶段工作总结及工作计划4**

1、结合\*\*\*开展的“三个一流”主题活动，夯实团支部各项管理基础，加强团组织建设，切实加强团干意识教育活动，深入学习，不断提高自身综合素质，提高工作能力，全面促进支部工作顺利进行。

2、结合支部08年工作安排，定期召开团干例会，通过团干部例会传达厂部、团委及车间各项工作精神，交流工作经验，讨论工作计划，指明团支部的工作方向，提出团支部的具体工作要求。

3、结合支部实际情况，强化加强支部各项制度的落实，认真做好团干出席例会、组织活动、参加\*\*\*课及其他学习等记录，严格按制度执行，促进各团干积极做好表率作用。

二、深入开展各项培训，密切关注青工的思想、工作和学习，为青工创造条件。

1、召开大学生座谈会，及时了解团员青年心理变化，掌握团员青年工作动态。团总支定期召开大学生座谈会，邀请车间领导与刚进厂大学生座谈，通过沟通、交流、提建议等多种方式，使新人融入到检封这个大集体中来，更快地适应新的岗位，也为车间做好对新进人员的培训、教育工作打下了扎实地基础。

2、发挥团组织作用，不断为青工提供学习的平台。由于近两年新进厂的人员比较多，因此对于刚刚步入企业的团员青年而言，提高工作技能首当其冲。为此，团总支多次组织举办知识交流共享会，安排技术全面的师傅面对面的对团员青年进行技能培训、经验传授等，通过一系列活动，收到了一定效果。

4、知识共享，充分珍惜各项培训机会，积极做好宣传工作。组织车间参加行业技能比武、团干培训、通讯员培训的职工与各团员青年开展各项交流会，为青工提供更多的学习与交流的平台想办法动脑筋。

5、积极配合企业、车间文化发展需要，努力加大宣传力度，充分发挥团组织的宣传阵地作用，做到宣传工作有计划、有安排，做到系列化、制度化，使广大团员青年都能积极撰稿、认真写作，把企业、车间的动态、发展方向、目标、方针\*\*\*策及时迅速传达给每一位车间职工，为信息传递和沟通交流搭建了良好的平台，从而扩大团组织在企业及车间中的影响力。

三、积极开展文体活动，丰富青工业余生活，以饱满的热情和充沛的干劲，更好地为企业完成各项生产任务。

支部始终以活动为载体，寓思想道德教育于各项活动之中。通过组织开展青工喜闻乐见、丰富多彩的活动，缓解青工工作压力，放松心情，为更好地工作积蓄力量。

1、2月分开展“快乐分享”\*\*\*片评比活动，共同分享拍下的精彩画面。

2、5月6日，为增强青年职工的凝聚力、竞争力和创造力，展示青年职工的聪明才智，丰富自身的文化生活，检封团总支组织了手机短信创意大赛。

3、6月4日，为了让团员青年们在了解端午节的由来及意义的同时，更实在地感受这个中国传统节日的气氛，让现在的年轻人通过这样的活动关注到、体会到中华民族的传统文化，并将文化传承，团总支开展学包粽子趣味活动

4、8月2日，检封团总支以“为团旗争光添彩，迎奥运呐喊加油”为主题，组织车间团员青年一行80余人前往西海湾休闲、长墅源漂流一日游。通过丰富多彩的活动，让大家走进自然，陶冶情趣，增进沟通与交流，增强团的凝聚力、创新力和战斗力。

5、9月26日中午，检封车间团总支开展了创建“五型”优秀班组和推进“工人先锋号”创建活动签字仪式，动员和组织广大职工为优质、安全、高效地完成企业各项生产任务贡献力量。

总结走过的20\_年，我们取得了一定的成绩，但也存在一些不足。我们将在新的一年里，在厂团委和车间的正确领导下，牢固树立求真务实的作风和开拓创新的精神，努力加强检封团总支的学习力、凝聚力和创新力，充分发挥广大团员青年的智慧和力量，真正实在的当好企业发展的后备\*\*\*。

20\_年工作计划结合检封车间实际情况，围绕厂团委及车间工作重点，检封团总支将在新的一年里继续积极开展各项活动：

一、加强组织建设，提高组织能力，完善管理体系，强化组织领导，让团支部工作充满蓬勃生机和活力。定期召开团干例会，明确职责，合理分工，协同作战，各负其责，服务车间及团员青年，努力做好“上传下达”的工作，使团支部工作有条不紊的进行。

二、加大宣传力度，充分发挥团组织的宣传阵地作用，做到宣传工作有计划、有安排，做到系列化、制度化，及时做好团委及车间的各项宣传工作。同时，不断探索，继续为团员青年提供各种学习的机会，创造表现自我的舞台。

三、以理论学习为先导，提高广大团员青年的\*\*\*治思想觉悟。通过座谈、交流以及重温团课等多种形式，努力提高全体团员青年的道德素质，进一步推进团员意识教育活动，优化团员的思想先进性。以团员意识教育活动为契机，带动各项工作的协调发展，提高团组织的凝聚力和战斗力。

**现阶段工作总结及工作计划5**

>一 、本年度工作总结

11年即将过去，在这将近半年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，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明年的工作做的更好。下面我对半年的工作进行简要的总结。

我是今年九月份到公司工作的，十月份开始组建市场大客户拓展部，在没有负责市场大客户拓展部部工作以前，我是没有汽车销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏汽车行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教公司公司几位领导和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对汽车市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。所以经过半年的努力，我们大客户拓展部也取得了几个成功客户案例，一些优质客户也逐渐积累到了一定程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，各组员的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的方案应付一些突发事件。但对于一个大的项目暂时还没可以全程的操作下来。

存在的缺点：

对于汽车市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，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问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职的工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对市场销售人员的培训，指导力度不够，导致影响市场大客户拓展部的销售业绩。

>二、部门工作总结

在将近半年的时间中，经过市场大客户拓展部全体组员共同的努力，使我们公司的产品知名度在深圳市的市场上渐渐被客户所认识，再加上良好的售后服务加上优良的产品品质获得了客户的一致好评，也取得了宝贵的销售经验和一些成功的客户案例。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

沟通不够深入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图；对客户提出的某项建议不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的什么程度，xxx科技有限公司就是一个明显的例子。

工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的心a理状态，从而引发销售工作中没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

新业务的开拓不够，例如宣传车，业务增长小，个别业务员的工作责任心和工作计划性不够强，业务能力还有待提高 。

>三、市场分析

现在汽车市场品牌很多，但主要也就是那十来个品种，现在我们公司的产品从产品质量，功能上属于中等的产品。在价格上是卖得较为合适的价位，面对小型的客户，价格不是太别重要的问题，但面对采购数量比较多时，客户对产品的价位时非常敏感的。在明年的销售工作中针对部分客户我认为产品的价格做一下适当的浮动，这样可以促进销售人员去销售。 在深圳市市区域，我们公司进入市场比较晚，产品的知名度与价格都没有什么优势，在汽车开拓市场压力很大，所以我们把主要的市场拓展放在市区外，那里的市场竞争相对的来说要比市区内小一点。外界因素减少了，加上我们的销售人员的灵活性，我相信我们做的比原来更好。

市场是良好的，形势是严峻的。据经济分析师的分析，明年的经济会比今年还要差。假如在明年一年内没有把市场做好，没有抓住这个机遇，我们很可能失去这个机会，在这个市场会丢失更多的客户。

>四、20xx年工作计划

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

>1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，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企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

>2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的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。

>3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，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，业务能力提高到一个新的档次。

**现阶段工作总结及工作计划6**

xx年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，年的工作做出以下总结；

>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15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。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我年将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

**现阶段工作总结及工作计划7**

文控中心既是公司文件资料工作的行政职能管理部门，又是永久保存和保护文件资料的机构，同时又是开发利用文件资料资源的信息交流中心。在公司领导及各部门的支持与积极配合下，文控工作得以顺利的开展，主要工作：

>一、对公司质量管理体系文件的管制

做好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，对文件档案进行分类存档，并做好收发登记管理，各部门新增及变更之文件都得以及时的分发使用。

>二、工作中发现的问题

a、在稽核期间发现有个别部门对受控文件乱写乱划及受控文件盖章后复印使用于作业现场的现象。

b、有个别部门的受控文件有遗失后未及时向文控申请补发的现象。出现以上这两项问题主要原因也许在于我的本职工作未做到位，平时工作中发现的问题以及自己的想法不能很好地与各部门主管沟通或交流。学习还要加强，当前的知识水平和自身能力与做好本职工作有一定的差距，特别是专业知识方面不足，还需要不断地加强。

c、由于本人对文件的申请认识不够深刻，先发行再补文件变更申请单位，这是个重大的问题。

以上是20xx年的工作情况及个人在工作中发现的问题及缺失之处，由于自身的能力有限，没有把工作做完善，20xx年我将不断改进工作方法，争取在本职岗位上做出更好的成绩

>三、20xx年的计划如下

1、继续努力做好公司文件和相关资料的收集、征集、整理、分类、鉴定、保管、保护、统计等工作。

2、对各部门的体系文件进行不定期的抽查，发现有遗失或损坏的要求该部门限期提出改善及申请补发文件。

3、各部门新增及变更的文件及时地分发，对公司体系文件进行有效的管制和了解。

4、严格执行保密制度，做好文件资料密级划控和守密、解密工作，并做好防火、防盗、防虫等工作，确保文件资料安全。

5、1-2月整理、修订和评审完各部门程序文件并实施，3-5月规范各部门操作文件和表单记录。

6、在不影响工作的前提下，加强对专业知识的学习，把不懂的问题记录下来，以提高自身的专业知识，以便今后的工作顺利开展。

在今后的工作中，我将在现有的工作基础上，总结经验及时调整自己，争取更大的进步，使自己更上一层楼，为公司明天的发展奉献微薄的力量。

**现阶段工作总结及工作计划8**

20xx年，xxx项目部承建的xxx一期已全部完工，正在组织进行竣工验收工作，xxx二期及S305项目正在施工中，我部始终坚持把“诚信守约，追求卓越”作为项目质量管理的核心理念和开展各项工作的指导思想，认真学习贯彻执行公司管理体系的各项规定,立足于我部特点,结合业主的质量要求,统筹规划,建立健全了项目内部质量管理体系和相关程序文件。明确了岗位职责和基本工作思路，为后续工作的顺利、有序开展奠定了基础，指明了方向。我部按照既定的质量方针，遵循质量工作计划，以质量工作目标为方向开展各项质量工作，质量管理状况总体较好并顺利通过了公司体系内、外审工作，未发生任何质量事故，确保施工保质保量的进行。现将20xx年我部质量管理工作情况总结如下：

>一、质量目标完成情况

（一）无质量事故。

（二）质量管理体系在工程能够有效运行。

（三）工程质量满足施工规范、技术标准的要求

（四）工程施工中无严重不合格品，管理体系审核中无严重不符合项。

（五）无伤亡事故。

>二、质量管理工作

（一）取得的成绩

>1.不断完善项目内部质量体系的和质量责任制的落实

结合本项目实际情况及工程特点，我部通过已建立的以项目经理为核心的质量保证体系，实行项目经理领导下的质量管理负责制，使得各部门、各班组、各岗位的工作职能和职责明确，质量工作要素清楚，各部门质量管理协调一致，质量管理信息渠道畅通，从而保证项目内部质量体系的有效有序运行。通过分析本项目工程结构和质量控制工作的重点难点，及以往项目质量管理工作的薄弱环节，认真策划，精心部署，做到重点部位重点控制，各主要工序均有专人负责质量管理与控制，真正实现责任到岗、责任到人、责任到工序。按照公司质量管理体系的要求，对工程建设涉及的法律法规和拟采用的标准规范进行符合性识别，确保其有效性和实用性。遵循“P-D-C-A”的循环过程，切实执行持续改进，不断完善项目部质量管理体系，使之更好的指导项目部各项工作，保证顺利实现项目制定的各项质量目标，优质高效地完成建设任务。

>2、重点加强施工阶段质量控制，保证工程质量合格

项目部每月至少组织一次质量大检查，结合检查情况，制定纠正和预防措施，并写出书面通报，实行样板引路，表扬先进，鞭策后者。总结每个月的质量状况，交流和推广好的做法，并不断改进存在的问题，截至目前我部共下发质量整改通知16份，整改率100%。

服从建设单位、监理单位、设计单位、质检站的检查、指导和监 督工作，虚心接受他们提出的建议，积极与建设单位、监理单位搞好配合工作。将工程质量控制重点、难点和检查出来的项目工作薄弱环节列清单，作为质量工作主题。集中火力，逐一对质量控制重点、难点和薄弱环节进行轮番轰炸。工程技术人员跟班作业，随时解决施工中的技术难题。质量检查人员有质量否决权，发现违背施工程序、使用不合格材料，质检人员有权制止，发现问题立即上报主管领导，迅速提出解决方案，将质量问题消灭在萌芽状态。

>3、加强全员质量教育培训，提高质量意识。

项目部定期为员工们进行质量培训，主要在年初开工前，年末停工后，质量月期间，以及各个分部分项工程开始施工前进行现场集中培训，并对施工中涉及到的关键工序、特殊工序做重点讲解，使员工提前了解到施工中应该注意的环节，从而增强员工的质量知识和工作技能。及时将上级和项目部关于质量的文件精神、管理办法宣贯到员工。

>4、切实开展“QC 小组”活动，提高分项工程质量。

我部有针对性的组织了“预制空心板梁质量活动小组” 来解决施工中存在的砼外观质量通病问题。在起初生产的预制箱梁时，出现了砼外观颜色不匀，并且有水纹现象。通过 QC 小组活动，找出了产生问题的原因，并采取了有效措施，在之后预制的箱梁，外观亮洁、颜色一致、尺寸准确、基本达到了精品要求。因 QC 小组活动开展的较扎实，切实地解决了质量问题，提高了施工质量。

>5、及时进行质量评定。

随着施工的进展，我们及时、如实地进行了分项工程质量评定，上半年共评定分项工程 98 项，分部工程17项，子单位工程3项，合格率 100%。

>6、认真开展质量月活动。

9 月份我部开展了质量月活动，根据公司要求制定了活动方案、内容和目标，认真进行实施，月底进行了总结，取得了良好效果。

>7、严格进行 9000 贯标，推行全面质量管理

我部按照公司程序文件和项目质量计划要求，项目部各部门、下属各施工队严格按分工开展贯标工作，做到了管理有序，现场和资料规范，所有工作都处于受控状态，确保了施工质量，顺利通过了我公司的内审检查。

>（二）工作不足与改进

1、内业资料信息报送存在滞后现象，业务能力不均衡，不能统筹兼顾，造成效率低下。虽然在工作过程中，通过会议学习，技术交底等方式进行改善，但效果不明显，下一步除了要勤沟通，多交流外，该培训的要去培训，不能因为“工地有事”而不去学习，必须从我部自身的内部工作规划管理抓起，切忌扬长避短，保证员工的全面发展。

**现阶段工作总结及工作计划9**

经过了一年，转炉厂团委在不断学习成长，相信未来的可以更好的为大家服务。以下是各转炉厂团委20xx年工作总结和20xx年工作计划。

>20xx年工作总结

今年我支部的工作中心就是在日常工作中求新、求变，利用现有的资源丰富团活动的内容，并且强调“一次活动要有一次活动的效果，向一切走形式的活动说“不””。今年转炉厂自主组织相亲性质活动三次：

1、3月份组织青年员工10余人参加“樱花节相亲活动”。

2、7月份联系市机关幼儿园、福康医院等4家单位的单身女士20人，本着资源共享的态度，组织棒材事业部各分厂单身男青年30余人“散花农家乐行”活动。

3、10月组织青年员工园博园一日游活动。

本着“留人先留心”的走心路线，从根本上解决异地青年员工个人单身问题，留住技术人才。我支部今年积极参与公司各项文体活动7次，志愿者活动3次，献爱心活动2次。

团总支始终把加强员工的政治思想及学习作为首要任务。对要求进步的青年进行正确的引导，有的放矢地作好思想教育，在工作中不断考察和培养他们，使他们明确历史赋予的责任，增强使命感和危机意识。

团总支根据企业发展的需要，结合实际，采取多种方式对优秀团员青年进行各类培训，使员工不断完善操作技能，积极培养理论知识扎实、技术精湛的岗位能手。团总支组织团干了解团员青年的思想、生活、工作情况，发掘其特长，积极向公司推荐优秀青年人才，为基层选拔、任用后备干部提供人才资源，使共青团成为培养青年人才的重要基地。同时，继续作好“推优”工作，推荐优秀团员作为入党对象。

>20xx年工作计划

总结xx年转炉厂团委工作不足处则是没有良好的让团的工作紧密联系企业工作，让党建工作带动团的工作开展，三岗建设活动开展没有落实到每一个团员的思想概念中，大学生分区域挂点带课题活动效果论证没有得到有效跟踪等。17年，转炉厂团委将从以下方面开展团委活动：

一、壮大“三岗建设”规模，力争服务生产，保证质量，确保安全，坚持务实、高效的工作作风。

二、；发扬公司团委“青工带课题上岗”活动的推进和组织宣传，让青年员工将团员精神融入本职工作，为企业的效益贡献自己的年轻的力量。

三、发挥共青团的活动优势，以活动引领青年，开展科学、文明、健康的文娱活动满足青年文化需求，将精心策划活动内容和形式，活跃青年的文娱活动。

在新的一年里，转炉厂团委将加强团委委员队伍建设，支部内部开展团委员的总结及选拔活动，力求使整个工作环境呈现出了“严肃、紧张、团结、活泼”的景象。同时，加大团委活动的组织开展及宣传报道力度，积极向公司团委投稿，奋力配合公司的团委活动，扩大活动的影响力。

**现阶段工作总结及工作计划10**

这一学期来，在学校及学生会各干部的领导和同学们的支持下，团委学生会生活部开展了一系列的活动，坚持以为同学服务为工作准则，为加强同学与学校、同学与学生会的联系和了解而努力！从中生活部学了很多东西，使得生活部快速成长， 为了能够将今后的工作做得更加完善，现将本学期的工作总结如下：

>一、工作情况

1、宿舍卫生检查：

本部门照常进行每周一次的宿舍卫生检查，协助检查劳动部。同时我们有完善的学生宿舍卫生检查参考评分标准和宿舍卫生评分评比规定，在一定程度上极大地调动了我们大学生讲究卫生，争做文明大学生的积极性。在宿舍卫生检查的过程中，我们礼貌待人，将他们的不足提出并要求其完善。同时，向他们耐心介绍了我们部的职能，真诚地欢迎他们提出宝贵意见和建议。最后，我们都及时地把学生宿舍检查结果及存在的问题向领导汇报。每月定期的宿舍卫生检查，不仅加强了宿舍卫生管理力度，更好的督促了同学打扫好自己的宿舍，使他们养成良好的生活习惯，为学习提供了良好的环境。同时保证了同学和学生会之间的交流，及时发现问题并解决。这样的信息交流与工作流程确保了同学们生活环境的安全、舒适，也很好的完成了生活部应尽的使命。

2、生活小贴士：

各班负责本月的生活小贴士，交齐并由生活部成员收齐。粘贴在系办黑板中。更好的让同学们关注生活。注意生活的小细节。

3、后勤服务：

生活部为福建农业职业技术学院组织的活动后勤工作作出了突出贡献。在今年工作中为运动会做了很好的后勤工作，在活动中不间断地为同学们和运动员供给饮用水以及面包，使每个同学都能及时喝到饮用水、面包，我们的后勤工作经常受到同学们的好评。良好的后勤工作为我们机械学院学生提供了一个良好的生活氛围。在学院举行的每一次活动中，生活部都积极的配合各部门搞好每次活动的后勤服务工作。

3、火车票定购：

对于在它乡求学的学子来说回家是一件非常重大的事情，而生活部则在这件事中扮演着不可或缺的角色。每学期末，也正是生活部最为忙碌的时候，火车票的定购工作繁杂而又细致，要求我们一丝不苟，一个极小的错误也可能会导致某位同学无法按时回家。这繁琐的工作虽然辛苦，但此刻也正是体现生活部成员最高价值的时候，我们都认真努力的完成了任务，是同学我们能都能按时回家，感受到学院的温暖。

>二、配合其他部门工作方面：

在保证完成好本部门工作的同时，我们也协助其他部门开展好一系列的工

1、与学生会其他部门合作，顺利举办了运动会，在比赛中帮助运动员按时到达检录处。

2、协助体育部开展了我系与其他系的篮球赛比赛。

3、协助系劳动部开展了\_宿舍\_评比活动，公平公正的对参评宿舍进行打分。

4、在元旦游园会中成功举办我部承包的游戏活动。

>三、工作中的不足：

1、由于成员们课程时间不同，导致有时工作中不能全体成员到齐，以后会尽量克服这个困难，协调时间，保证每次活动全齐，以便更顺利开展工作。

2、我部得意见征集活动，由于宣传力度不够，没有形成一定的影响力。这些缺点我们一定会在今后的工作中避免。

从总体上看，本学期我们生活部的工作完成较好，取得了一定的效果。在这学期的工作过程中，我们生活部为了给同学们创造一个良好的学习空间和生活环境、保障各部门、各项工作的顺利发展，做到工作规范化、有序化，生活部本着服务于同学的宗旨，努力奋斗、大力协作。及时到学生中了解各项生活困难，内部能解决的一定给予解决，不能解决的及时作出汇报。加强同其他部门的联系，协调各部门组织的活动，配合完成各项任务，做好各部门的后勤保障。我们会继续以满腔的热情配合支持团总支学生会老师及其他各部的工作，把\_为同学服务\_的宗旨落实到生活中的点滴之处！

动物科学系学生会生活部秉着全心全意为同学服务的信念，在系领导、老师和学生会的领导下，我们脚踏实地的做好本职工作，并积极开拓新的道路。我们积极举办和配合学院的各项活动，发挥我们的组织协作能力，充分准备，全力投入，使同学们都能积极的参加，并把活动开展的有声有色。我们深知肩上责任的重大，我们要在工作中发现不足，找出差距，取长补短，认清目标，明确方向，我们还要继续发扬优良作风发，力求务实，勇于创新并加强我们自身的组织建设，团结奋进。我们相信通过努力，生活部在新的征程中一定能取得更加辉煌的成绩，为我院的明天更加美好而作出贡献。

**现阶段工作总结及工作计划11**

今年以来，我局在县委、政府以及上级审计机关的正确领导下，高举中国特色社会主义伟大旗帜，坚持以\_理论和“三个代表”重要思想为指针，以科学发展观为统领，认真贯彻十九大精神，紧紧围绕县委、县政府中心工作，积极开展审计服务和审计监督。按照全国、全省、全市审计工作会议精神，加强“人、法、技”建设，业务求精、执法求严、工作求实、方法求新、质量求高，坚持“依法审计、服务大局、围绕中心、突出重点、求真务实”的二十字审计方针，认真履行审计监督职能。进一步加大了对重点领域、重点资金、重大违法违规问题和经济案件的查处力度，为构建“小康社会、和社会”作出了巨大的努力。现将一年来的工作情况如下：

>工作总结

一、党建工作

二、审计业务工作完成情况

截止十月二十日，我局完成审计及专项审计调查项目共11个，组织审计中介机构配合开展的审计项目19个。查出违纪违规和管理不规范资金3000多万元，审计依法处理后为财政增收节支近千万元。通过各项审计业务工作的开展，使我局在维护地方经济秩序，严肃财经法纪，促进科学发展，构建和谐社会等方面发挥了重要作用，具体开展了以下几个方面的审计工作。

1、本级财政预算执行情况审计

为认真贯彻落实全国全省全市审计工作会议精神，做好同级财政预算执行情况审计。我局“以促进规范预算管理，提高财政资金使用效益，建立社会主义公共财政制度为目标，以预算执行审计为重点，逐步实现由收支并重向以支出审计为主转变，积极探索财政资金效益审计的新路子”为总体目标，按照工作方案要求，对县财政局、地方税务局、县国库、县物价局进行了审计。一共查出了财政管理不规范资金万元，预算单位违纪违规行为资金万元，并提出了有效的整改意见和建议。审计表明：20xx年度县级预算执行的情况是好的，较好地完成了县人大批准的年度预算任务。“乡财县管乡用”财政体制改革稳步推进，财经纪律、依法治税和税收征管不断加强，部门预算、国库集中支付、政府采购、集中管理非税收入等制度进一步健全，财政依法聚财理财的水平进一步提高。预算执行单位也在不断加强和完善内部管理，规范财政财务收支行为，执行国家财经法规的自觉性进一步增强。但仍存在一些不容忽视的问题。如：支出调整后未先报县人大批准后实施等。

2、加大涉及民生的专项资金审计调查和专项资金跟踪审计，促进社会和谐。

20xx年度抗凝冻救灾资金和社会捐赠款物的审计调查。根据上级审计机关的工作安排，我局组织了对全县20xx年度抗凝救灾资金和捐赠款物的分配、使用和管理进行了专项审计调查。从调查的情况看，截止20xx年7月31日，全县收到抗凝救灾资金合计9，981，390元，上级调拨物资棉衣、棉被5000件和社会捐赠若干物资。本次雪凝灾害给我县造成了极大损失。面对灾情，县委、县政府全力以赴开展救灾工作，采取各种切实有效的措施，加强救灾资金和物资的管理使用，确保救济粮、款和物资及时发放到困难群众和受灾群众手中，为保障受灾群众基本生活、维护社会稳定、推进灾后重建和构建和谐社会发挥了重要作用。审计调查也发现存在一些问题：如应急救灾资金安排和拨付操作规程未能体现便捷，存在资金、物资安排不及时、甚至不合理现象。

3、加大固定资产投资审计力度，提高政府投资效益。

随着改革的深入和建设力度加大，投资审计越来越成为政府节省财政资金、减少损失浪费的`重要关口，为此，我局围绕工程招投标、合同签订、工程造价的真实性以及财务管理、资金使用等情况，因地制宜，加大了对政府投资项目的跟踪审计和竣工决算审计力度，成效较为明显。今年，我局独立开展和组织审计中介机构配合实施的建设工程审计项目19个，共核减工程投资600多万元，有效控制了工程建设中的高估冒算、偷工减料、损失浪费等现象，其中长东公路建设工程、体育馆建设工程、疾控中心办公大楼、卫生局办公大楼、交警二中队办公大楼等审计项目，通过审计，进一步规范了建设单位基本建设程序，促进了政府相关政策的出台，保证了建设资金真实、合法、有效的使用，受到了县委、政府的好评。继续开展对公安局刑侦大楼和大溪公路工程建设项目跟踪审计，对工程建设过程中存在的问题和矛盾都力争解决在萌芽状态，确保了工程建设的顺利开展。

主义伟大旗帜，坚持走中国特色社会主义道路，以科学发展观为统领，围绕全面建设小康社会的奋斗目标，继续贯彻“全面审计，突出重点”的方针，与时俱进，开拓创新，深化改革，强化监督，为实现富民兴县新跨越战略和建设“小康社会、和谐社会”作出更大的贡献。工作目标：全面完成上级审计机关及县委、政府交办的各项工作任务，力争年终各项考核名次上升。

>工作计划

工作措施

一是深化财政预算执行审计。紧紧围绕县委、政府的中心工作，以政策为导向、以预算为中心、以资金为主线、以支出为重点、以项目为基础、以效益为目标实施审计，不断提高财政预决算审计水平，促进建立科学的预算定额和支出标准，规范预算分配行为。

二是加强对重点部门、重点资金的审计，确保财政公共服务投入的安全、效益；

三是深化对重大投资项目的审计。加强对农业、水利、交通、生态、环境、基本公共服务体系建设等重点投资项目的审计。扩大审计范围，揭露重大损失浪费问题，推进资源节约型、生态友好型社会的建设，提高财政资金使用效益。同时充分发挥审计社会中介组织和审计力量的积极作用；

九是进一步完善经济责任审计评价体系，拓宽对干部监督、考核的渠道，为客观公正评价干部提供重要依据，也为县委、政府选拔、任用干部提供决策服务；

九是进一步扩大开展工程项目跟踪审计的范围，通过审计杜绝工程项目建设过程中的各种跑、冒、滴、漏等行为，实现投资控制、质量控制和进度控制目标的实现，最大限度地发挥资金的投入效率。

九是按照“积极探索，提高，稳妥推进，逐步规范”的原则，有计划、有步骤地逐步推行审计结果公告制度，增加审计工作的透明度，扩大审计影响，增强审计执法能力；

九是加强对审计业务人员的培训力度，特别是对《审计法》、《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规的学习，不断提高政治业务素质和行政执法水平；

九是加强审计机关基础设施和技术装备建设，特别是开展工程建设项目审计所需的一些设备，以适应现代信息化工作的需要；

九是加强审计机关内部控制制度建设，严格执行审计项目质量控制办法，切实提高审计质量控制水平，确保审计工作质量稳步提高。建立错案追究责任制，增强审计人员的责任意识，促进依法审计，防范审计风险；

九是加强廉政建设，经常开展党风廉政教育，提高审计人员执行廉政规定和“审计九不准”的自觉性，为建立廉洁高效的审计机关、审计队伍提供政治保障。

**现阶段工作总结及工作计划12**

20xx年是历史上全新、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：如工作总结暨经营计划工作会议、上半年经营工作总结暨下半年经营工作计划会议、公司各经营部门销售指标下达、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、-新春联欢会、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。，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。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》、《关于易货交易的管理规定（试行）》；制订了《公司外包合作项目招议标制度》等一系列规章制度。为防止公司固定资产流失、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、年度招议标成果显著，办公采购项目大大节支。办公采购直接、间接节约费用元。

①市内速递：市内速递件，费用共计元。同比工作量增长率为47％，折扣率为14%，节约费用2100元；

②ems速递：ems速递件，费用共计元。同比工作量增长226％，折扣率为20%，节约费用17602元；

③名片印制：名片印制盒，费用共计元，同比工作量增长70%，折扣率为11%，节约费用1496元；

④票务（机票、火车票）订购：票务订购张，费用共计元。同比工作量增长271%，折扣率为－2%，节约费用元；

⑤办公用品采购：办公用品采购350次，发放3331次，费用共计元。同比工作量增长45%，最高折扣率达18%，节约费用元；

⑥礼品订制、采购：礼品订制采购120余次，发放203次，费用共计元），同比，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xx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。

⑵、要求复印室做好纸张的双面利用。制订员工两份文件以上复印、100张以上打印文件复印的规定。

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。，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。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。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。，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

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，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。

主要重点办公改造包括：

1、办公区域改造：

①三家公司合并统一后，为了资源共享、提高效率，总裁办牵头首先对人力资源部等四个职能部门的办公场所进行了重新规划和集中合并；随后对十层大会议室及公司对外宣传墙进行了改造；继而对九、十层办公区域实施技术改造、地面改装和综合布线；为了统一整合公司的办公形象，又重点对九层北侧工位区域进行统一改造，更换了工位。改造后的工位由原来的206个增加到243个（含总裁办、项目与知识管理部、人力资源部和财务部12个工位）；

②公司领导办公室改造：公司领导办公室增加了3个；

③会议室装修改造：会议室增至6个，公司具备了召开大、中、小型各类规模和档次的会议室和接待贵宾客户的条件。

2、添置配套办公设备。，公司添置办公设备台，其中新购笔记本电脑台、投影机和液晶电视各1台、打印机和交换机各2台、多功能一体机3台，台式电脑11台，共计费用元。同比，办公设备工作量增长率为％，费用增长率为%。

3、添置办公家具，展现公司规模：增加员工办公桌椅近套、会议桌四套，会议室专用椅近把，班台2个，书柜3个,阅览柜近组。

4、新装阅览室，改造公司前台，张贴企业文化牌，营造公司企业文化氛围。

5、细化公司环境卫生管理。根据研究院“目标管理”通知精神，进一步细化公司环境卫生管理工作，明确公司各部门卫生包干区域和责任人，实现了对公司楼层照明、空调开关、窗户窗帘的管理实行责任制。

6、绿化美化办公环境，营造舒适办公氛围。九、十层办公区和会议室、走廊及员工工位全部常年摆放绿植。

**现阶段工作总结及工作计划13**

半年来，我委认真落实自治区、市民委主任会议精神，紧密围绕区委、区政府提出的工作目标，坚持“共同团结奋斗，共同繁荣发展”的主题，全面贯彻党的民族政策，积极推进少数民族和民族地区经济社会发展，为促进港南经济社会健康协调发展服务，工作取得了明显成效。现将上半年主要工作总结汇报：

一>、主要工作和所取得的成绩。

1、加强基层民族工作，建立民族关系监测系统。全区设立民族工作联络员165名，做到全区社区、行政村全覆盖。同时，分批组织少数民族工作联络员学习十八大精神和业务培训。

2、做好民族项目实施，推进民族扶贫工作。对我区已经申报成功的少数民族项目，要对项目资金的全程监控，对项目的质量要严格要求，保证工程项目按时按质完成。

3、顺利验收xx年工程项目。配合市民委、市财政局和区财政局的领导，对我区xx年7个项目工程进行验收，经过市领导的细心勘察，我区xx年7个项目顺利通过验收。

4、积极申报民族扶贫项目。我委在各级少数民族项目申报资金之前，走访了我区各地的少数民族群众，同时慰问了少数民族困难群众，为申报xx年少数民族项目资金搜集材料，更好地为少数民族群众做好事、办实事等。

5、开展少数民族干部培训。上半年共培训少数民族干部50人次，培训内容是民族政策法规，协调民族关系、维护民族领域稳定相关知识。近期由市民委和市组织部举办的少数民族干部培训班，我委积极报名，推荐了7名少数民族干部参加市民委举办的少数民族干部培训班。

>二、存在的问题

虽然我区上半年民委工作取得了一定的成绩，但在实施过程中还存在一些问题：民委对偏远山区的少数民族群众生产生活问题能力有限，对少数民族干部缺少培养等与其他县市相比还存在一定的差距。

>三、下半年工作计划。

1、队伍建设方面：继续抓好民族工作干部培训工作，举办专题业务培训班;做好民族关系监测评价处置机制信息员和协调员培训工作。

2、民族信息方面：加大力度抓好民族信息工作的领导，把信息工作摆上重要位置，推动和改进民委信息工作，使信息更好地为领导科学决策和改革开放服务。

3、民族扶贫方面：结合新农村建设挂点村工作，搞好民族工作示范点，举办农村实用技术培训班，开展促农增收活动;抓好少数民族专项资金项目的.实施。

4、民族关系监测方面：做好对民族工作不稳定因素的排查处理工作，切实维护社会稳定，继续深化开展社区民族工作，促进社会的和谐。

**现阶段工作总结及工作计划14**

20xx年公司在县委县府及县建设局的关心支持和领导下，经过公司领导及全体员工的共同努力做了大量的工作，在生产经营和安全管理等方面取得了一定的成效，特总结如下：

>一、生产经营取得了预期目标

4、完成xxxx住宅楼、xxxxxx住宅楼、xxxx公司住宅楼等部分改造(室内表改为户外表)工作，完成户内表改造80余户。

>二、经营状况步入良性循环，并取得了一定的成效

1、实现销售税利，截止10月底累计实现经营销售收入万元，主营业务税金及附加、增值税共计上交万元。

2、新增固定资产万元。

3、民用天然气费用回笼周期逐步缩短，欠费率由原来的40%—50%，下降到25%—30%。

>三、抓重点强化内部管理、引入竞争激励机制

1、今年公司的重点放在已建成的……的户室安装工作;对xxxx、xxxx槽新区的主管及庭院管作为特事特办、按照县政府的工作部署和要求，抢时、抢进度与相应的基础设施同步进行，做到了按时、按量完成相应工作任务，为xxxx、xxxx槽的基础设施的落实创造了条件。

**现阶段工作总结及工作计划15**

在即将步入20xx年之际，我将20xx年以来的学习、思想、工作情况作以总结汇报。

我认真学习领会中心二届四次职代会精神，围绕中心“谦虚、精细、和谐、统一”的核心竞争理念，努力提高思想认识水平，积极向党组织靠近。围绕着中心全年经营目标，踏实工作，不断进取。近期通过学习党的十六届六次全体会议精神，增强了自己的党性观念和做好本职工作的自觉性。利用业余时间学习了工业企业管理知识和市场经济知识，初步认识了一些科学管理的理论和概念，开阔了自己的眼界，提高了自己在经营决策中，理性思考和理性创新，用“经济方法，管理经济”的实际能力。

>一、设备管理

今年环卫队对设备加强了管理，制订了管理办法，将每台设备管理责任落实到人，每月进行考核、检查，并将考核成绩记录个人业绩考核档案，作为年终考核的重要依据。

带领全队成员进行了小改小革，节约成本202\_余元，并利用回收的费旧液压油、机油用于吸污车真空泵润滑、降温，大大节约了成本。

针对车辆在基地行驶的实际实际情况，要求驾驶员对车辆化油器、各类易损件定期进行清洗调整维护保养，加大车辆管理力度，杜绝一切自由车、人情车，根据环卫队具体情况将车辆燃油分解到人、责任到人，对于非正常超支的情况进行罚款处理。车辆在正常运行过程在要求驾驶人员到达工作地点后，熄火待命，节约燃油，杜绝浪费。强化车辆保养工作制度，杜绝跑冒滴漏现象发生，严格考核加强检查力度，严格要求岗位工人认真按“十字作业”巡回检查设备设施，主要做法是：

1) 交接班卫生不清不接班；

2) 交接双方巡回检查不到位不接班；

3) 设备出现问题不解决不交接；

4) 报表不真实不认真填写不交接；

5）坚持定期保养维修制度、一二级保养里程间隔制度，确保设备管理制度得到落实，使设备的性能、运行状态都保持良好。

6）、严格执行“十字作业、巡回检查”，狠抓设备的跑、冒、滴、漏、脏、松、旷、缺等问题，针对中心车型多，配件互换性差的特点，采取常检查、早发现、早准备的方法，杜绝待料现象的发生，有效的保证了设备的完好率。

>二、绿化环卫工作

1）对绿化管线进行春灌前的检查维护，更换阀门6只，新增绿化管线1000余米，焊接50余处。

2）在干旱的情况下，循环有序地保证浇水工作，及时进行施肥、修剪、病虫害防治等日常管护工作，保证了绿化建设与绿化管护的同步进行，为前线职工创造了优美的生活环境。

3）在秋末初冬绿化养护管理中特别加强对绿地的防冬保暖工作，对植物进行根际培土、枝叶覆膜等。

4）环卫工作具有点多、面广、线长、反复性大、管理难度强的特点，实行分片、分路段、责任到人，在油田公司组织的花土沟生产基层服务大检查中受到油田公司领导的表扬。

一年来，在上级领导的帮助和全队职工的热情支持下，使自己在履行职责方面做了一些工作，但与上级的要求和同志们的希望还有很大差距。在职工队伍管理上也存在不少漏洞，另外，自己在处理一些问题时还不够果断，还需在今后的工作中逐步改进。

20xx年在工作中具体的计划措施有以下几点：

>1、强化技术管理工作，确保安全行车服务

环卫队作为中心的车辆服务单位，队内的车辆型号陈旧，运行时间长，设备运行损耗大。车辆在日常生产过程中经常出现一些难以控制解决的故障难题，使队内的安全运行服务工作难以得到有效的保障。在确保中心生产的前提下，我们所要面对的主要问题是：一方面是车辆逐年老化，故障隐患多，难以有效控制解决；一方面是要提高车辆设备的运行效率，确保为中心生产行车服务的安全、高效。因此，这就需要我们在现有设备和人员基础上，挖掘自身技术潜力，最大限度的发挥技术管理工作的优势和力量，有效的解决车辆运行过程中的一些实际问题，以确保我队安全行车、优质服务工作的顺利进行。

>2、提高自身管理水平，引导职工开展技术工作

技术管理工作开展效果的好与坏，首先要从管理人员自身抓起。因此，在全队的生产运行管理工作中，作为技术管理干部必须首先做到熟悉了解全队车辆设备的运行动态，对在实际工作中掌握到的有关问题要认真的进行汇总分析。同时，对当前急需解决的技术问题要及时提出一定的处理办法和思路，对一些较为复杂、疑难的技术难题，要迅速组织人员共同研究解决。为此，队内要组织成立由管理干部、专业技术人员和技术工人骨干组成的攻关小组，针对生产过程中的重点技术难题，由小组通过现场会诊、讨论，共同提出可行性方案和技术措施加以解决。通过全员参予、群策群力的方法手段，以此来增强职工队伍在生产中的技术运用意识和能力，从而促进队内整体技术管理水平的提高。

最后我向一年来给我工作帮助和支持的公司领导和全体干部职工表示衷心的感谢！同时，也希望大家对我工作上的缺点和不足给予批评指正，以便在今后的工作中使我能够发扬成绩、纠正错误，为环卫队乃至公司的建设和发展做出自己应有的贡献

**现阶段工作总结及工作计划16**

20xx年我乡计划生育工作在乡党委政府的领导和市计生局的指导下，全面贯彻“以人为本”的指导思想，紧紧围绕“加强基层基础，深化优质服务”这个目标，强化优惠政策引导，不断改进工作作风，自觉实行依法行政，切实为群众提供满意优质服务，通过全乡计生干部的共同努力，计划生育工作逐步得到了群众的理解和支持。现将一年来的工作情况汇报如下。

>一、围绕上级考核工作，各项指标符合要求

1、计划生育手术及时到位。1至9月，共做四项手术137例，其中结扎3例，放环83例，人流51例。

2、社会抚养费征收工作取得较大突破。通过专项执法活动，1至9月份，共征收社会抚养费101000元。

3、育龄妇女普查率进一步提高。育龄妇女的实际B超普查率达到80%左右，总的普查率达到90%以上。

>二、抓计生工作队伍建设和阵地建设。

1、进一步建立健全考核机制。与各村签订目标管理责任书，制定计生工作目标考核方案，明确村书记、村计生服务员工作职责，进一步落实和明确责任。

2、抓计生服务员业务培训。6月份，市计生局各科室负责人前来我乡，对乡、村业务工作进行了辅导，平时每月例会上午组织各村服务员学习计生业务知识和相关法律知识，进行业务和政策指导，通过学习培训，我乡服务员的业务水平得到了较大提高。

3、优化服务员队伍素质。针对部分联系员积极性不高，业务能力不强，出工不出力，工作不上心的情况，乡计生办以村支两委换届为契机，对新石龙等村的联系员进行了调整，进一步夯实了计生工作基础。

>三、抓好计划生育宣传教育工作，严格依法行政。

1、通过进村入户，发放各类计生宣传资料202\_多份，上报各类计生信息10篇。

2、宣传教育有特色，各村都建立了人口学校，定期组织培训；沿街、沿村都书写了固定的计生宣传标语，建立了两块大型的宣传标牌和一个生育文化园区。

3、严格依法行政。针对计生社会抚养费征收难问题，我们在4月至5月，集中两个月时间，扎实开展了违法生育对象征收社会抚养费专项活动，共征收社会抚养费48000元，法院拘留一人，通过努力，切实规范生育秩序，加大对违法生育行为的惩处力度，确保稳定低生育水平。

>四、破难题，创特色，开创我乡计生工作新局面。

1、流动人口管理一直是计生工作的难题。年初，与流动人口较多的6个用工单位签订了《流动人口计划生育管理合同》，组织力量对流入人口进行全面清查，对未办证人员下达通知书要求限期办好。

2、建立节假日上门普查制度，针对外出育龄妇女长年在外，只在节假日回家的特点，要求联系员在春节、清明等时节上门做好普查了解工作，以掌握情况，提高普查率。

**现阶段工作总结及工作计划17**

今年以来，县委、县政府紧紧围绕“艰苦创业五六年、力争跨入百强县”的总体目标，紧扣发展主题，不断创新招商思路，改进招商方式，拓展招商领域，狠抓责任落实，进一步改善和优化投资环境，全县招商引资工作保持了良好的发展态势，取得了招商引资的新成效，上半年招商引资工作总结和下半年工作计划。

>一、上半年工作总结

（一）总体情况

今年1－6月份，全县共引进项目75个，实际到位资金亿元，其中1000万以上项目到位资金亿元，完成全年任务的60%，实现了时间过半，完成任务比例过半。今年以来新开工建设的重点招商引资项目有：“四百”工程一期、齐鲁味精集团新上多功能塑料薄膜项目、华鲁制药公司袋装输液生产线项目、华鲁制药公司新上合成输液袋生产项目、信乐味精公司新上年产10万吨硫酸项目、信乐味精公司复合肥项目、美达纺织公司电脑刺绣项目、1200米商业步行街开发项目等。

（二）主要做法

1、修订文件，兑现政策。今年上半年，我们组织召开了由各乡镇、县直各部门及各企业参加的全县招商引资动员大会，对原来的招商引资考核认定办法、考核奖惩规定和鼓励外商投资优惠政策进行了重新修订、完善，对20xx年项目引荐人按照政策给予奖励兑现，对在招商引资工作中涌现出来的先进个人给予大张旗鼓的表彰。通过优惠政策和奖励政策的落实和兑现，给投资者以鼓励，给引资者以奖励，形成了全县上下议招商、想招商、积极从事招商工作的良好局面，为全年工作的开展奠定了坚实的基石。

一是继续实施“一把手工程”。工作调度到“一把手”，奖惩兑现到“一把手”。二是分解目标任务。在全县目标考核办法中，提高了招商引资工作在各项工作中的比重，促使各单位把招商引资纳入日常工作范围。使乡镇、部门和企业普遍感到招商引资责无旁贷，把全县党员、干部、职工推向招商第一线。三是兑现奖励。每年初，都对招商引资引荐人给予表彰奖励，对在招商引资工作中涌现出来的先进个人给予大张旗鼓地表彰，大力激发了各级、各部门想招商、议招商的积极性。四是强化调度，加强督促。坚持实行了“三分之一”工作机制，月调度、季通报、半年观摩评比、年终奖惩兑现制度。

2、初步建立了县级领导分包重点招商项目制度。

为进一步推动招商活动扎实有效开展，初步建立了县级领导分包重点招商项目制度，实行招商全过程管理。凡新开工一个重点工业项目，都由一名县级干部分包，分管领导人都在工地设立办公室，做到工地建到哪里，领导人的办公桌就搬到哪里，确保拿出2/3以上的精力放在项目建设上。每月至少召开一次项目进展调度会，听取包保重点项目的领导和企业负责人汇报，分析问题，研究对策，帮助解决项目进展中遇到的实际困难和问题，督促企业加快项目建设。

3、不断突破新的招商领域

**现阶段工作总结及工作计划18**

一、20\*年完成的主要工作

为了改变长期以来计划经济体制下形成的体制不顺、职责不清，重批轻管，缺乏监督的弊端，我委按照《\*\*\*关于加强城乡规划监督管理的通知》要求，改革管理体制，创新工作机制，构建新型管理方式，取得了市领导和社会各界的认可和好评。

（一）推进“三大改革”，实施“阳光规划”，构建新型规划管理方式

市规划院体制改革方案拟就。按照市人民\*\*\*府《关于调整本市规划管理体制的通知》要求，市规划院调整为市规划委所属全额拨款事业单位，其主要职责是受市规划委的委托负责本市城乡规划的组织编制和论证工作，承担市\*\*\*府交办的有关规划编制任务。目前，市规划院改革方案已经上报市\*\*\*府。

内部运行机制改革初见成效。按照精简、统一、效能的原则和决策、执行、监督相协调的要求，确定了“两个统一”、“两个分离”、“两个加强”的内部机制调整思路。依据工作性质整合机关内设机构，建立新的工作机制。将市规划委内部各处室分为\*\*\*工行\*\*\*保障、\*\*\*策技术支持和规划建设管理三个组团。调整管理处设置，将原来按区域划分处室、全程管理的模式调整为按审批内容划分处室、分阶段管理的模式。涉及的11个业务处室的96个职位进行了重新竞争上岗，同时允许市规划院和分局的处级领导干部竞争委机关的领导岗位，实行轮岗和交流。仅用两周时间即完成了处室和人员调整，一夜之间实现了新旧办公系统的切换，确保了审批工作正常运行。其后多次召开协调会，职能和工作方式的转变已经初见成效。

为有针对性地解决规划不公开，审批存在随意性，缺乏社会监督的问题，决定下大力气系统地推进规划公开工作。“一\*\*\*”是指公开已审定的各类已审定的规

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！