

# 2023 年关于个人总结及工作计划八篇

## 个人总结及工作计划篇 1

光阴如流沙，悄悄地从指尖泄漏，不知不觉，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。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\_\_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：和业务员充分沟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。

## 个人总结及工作计划篇 2

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。下面，我将本年度个人工作总结报告如下：

1、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、杂志、书籍积极学习政治理论；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，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，做好个人工作计划，积极圆满的完成了以下本职工作：（1）协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便（2）做好了各类信件的收发工作，底协助好办公室主任顺利地完成了报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。（3）协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年里再接再厉把工作做的更好。（4）做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。（5）做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。（6）认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，

出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的前后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，做好个人工作计划，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

### 个人总结及工作计划篇 3

本人在贵公司工作将近半年了，随着对公司制度、工作方式方法、管理理念的熟悉以及同事、领导对我工作的支持与配合，我逐步熟悉并了解部门日常工作的运行。为了让领导和同事对我目前的工作职责有一个更清晰的思路与更深刻的了解，以及结合公司发展前景，我对自己日后的一个发展规划和未来我希望（或可以）承担的工作、努力的方向进行一个详细说明。特拟此个人工作总结计划。

#### 一、目前负责的工作有：

##### 项目管理方面：

1/参与研发过程，评审、结项、跟踪项目进度、项目文档检查与整理。

进入公司以来，接手 rt-9100 、 rt-9600 、 rt-6100 、 rt-200cplus 中文双机版和英文版共三大项目的项目管理工作，主要负责参与项目阶段评审、整理项目

会议记录并定时跟踪检查落实情况、项目文档检查与整理。详情见《各个项目相关文件夹》。

目前，我只在项目结项时参与到文档整理中来，但是从4月份的tuv外审中就可以看出，我们研发的项目从一开始就没有注意做好文档的整理，也没有做好项目流程管理。可能很多人觉得在项目一开始没有必要拘泥于什么文档，认为这些都是形式上的东西，对研发项目没有实际效用。其实这个观点是错误的。好的项目管理不仅可以加快项目进度，而且可以提前设定诸如项目评审计划等要点，按时做好阶段评审以确保产品各部件的质量，提早避免风险问题的出现。

2/参与tuv外审工作，并按照iso13485的要求改进项目管理流程。

熟习iso13485等管理体系要求，参与tuv外审的资料准备工作，按照外审要求整改项目文件，改进产品项目研发流程。详情见《rt-9100外审资料准备》等。

技术设计工作：

负责公司所有产品标贴的绘制与更新。

负责公司所有产品的标贴，包括logo标贴、机种型号标贴、后背版标贴、外箱地址标贴、外箱环境标贴、贴膜键盘、工作区贴膜等以及少量部件丝印的设计、cad工程图纸的绘制与更新。

部门质量管理工作：

1、研发部内部文件的撰写，针对实际工作情况管理并整改现行的质量体系文件，包括相关的《程序文件》、《作业指导书》以及各类表单。

进入公司以来已编修过的文件如下：rt-dwi-a15《工程更改输出作业指导》，rt-dwi-a19《工程更改会签评审规范》，《研发少量样品采购作业流程》、《工程更改与设计记录表》等等，规范了工程更改的作业流程与研发部采购作业流程。

接下来，会根据实际研发程序修改 rt-dqp-01 《设计和开发控制程序》、《软件评审作业指导书》等文件。

2、工程更改发出前的检查与落实，工程更改在研发中心各部门之间的会签与质量问题的反馈，根据工程更改的内容编修 bom清单。

进入公司以来共负责检查并发出工程更改 174 份，从 d\_\_0207001 至 d\_\_064 为止；整理并统计了各产品及零部件进行工程更改的具体情况，整理并统计出研发部工程师发出工程的数量与质量，详情请见《工程更改登记本》。根据工程更改的内容，编修产品的 bom清单，以确保工程师在最新版的 bom清单中作修改。

工程更改的会签与分发是一个繁琐且重要的工作，虽然我只是顶替郑琳的工作，在其中充当一个传阅信息的人。但是我认为，工程更改在各部门的会签过程中，可以让我了解做出一份工程更改，公司各个部门考虑的方向，如客服部会着重考虑该份工程更改是否会影响已售产品的维修等等，这些都是我们研发的工程师在设计过程中经常忽略的。研发工程师不能做一个“两耳不闻窗外事”的设计者，每个部门的会签者分别代表着不同环节、不同客户的声音，他们的声音是强而有力的。

3、研发部各类会议的记录及情况跟踪。

进入公司以来曾多次参加各类型会议如项目会议、部门内部会议、质量会议等，并撰写多份会议记录；会议后根据时间安排定期进行会议遗留问题的跟踪并及时反馈给上级领导与有关部门，详情请见《各项会议记录与问题跟踪》。

撰写各类会议记录、技术文档是我一个比较薄弱的地方，追究原因其一是我每次参加会议之前都是稀里糊涂的，不知道会议召开的目的是和意义，其二是本身对技术会议中提到的技术知识不了解，从而导致我只能作为一个基本的会议记录人的角色参与其中，撰写出来的会议记录质量自然也不高。有见及此，我希望日后在多了解产品技术知识的前提下，对所参与的每个会议的目的与意义都要明确

把握，弄清会议召开的缘由、会议希望解决的问题，学习技术文档撰写的技巧，技术会议记录的要点等。

4、处理日常的《质量问题反馈单》、《技术文档反馈单》以及来自公司各部门对研发部工作的反馈意见。

每天及时处理来自公司各部门提出的《质量问题、技术问题反馈》，即时联系相关的工程师处理解决，并及时通知相关部门负责人问题的处理办法，敦促工程师定期完成问题整改，并定期把共性的质量问题反馈给部门经理，以促进部门工作质量的改进。详情见《质量问题、技术问题登记表》。

从目前收到的《技术问题反馈单》中可以看出，问题主要集中在硬件部分的图纸中，绝大部分的问题反应是说：图纸与实物不符或图纸关键参数没有描述清楚，导致品质部无法检验。而造成这种问题的主要原因就出现在硬件工程师身上，所以图纸在发出前要把好关，工程师确保图纸的正确性与完整性是十分重要的。

5. 研发过程中，新物料的采购，包括：与供应商联系、议价、沟通送货细节并报销审批；物料到样后的登记入库、整理封样、样品及供应商资料的整理。

自从3月底开始，研发部自行采购少量的研发样品后，本人承担起研发部少量样品采购的责任，已成功形成并完善了样品购买申请审批流程、与供应商沟通联系细则、打样报销流程，编修了《研发少量样品采购作业指导书》并对部门工程师进行了详细的培训。

#### 个人总结及工作计划篇 4

本人一贯拥护党的基本路线，自觉遵守《教师法》、《教育法》等法律法规，全面贯彻国家教育方针，在教育教学中始终能同党和国家的方针政策保持一致。忠诚党的教育事业，热爱学校，关心爱护学生，既教书又育人。

本期我服从学校领导安排，担任一年级班主任工作，并主授一年级语文课。一年级作为小学阶段的起始年级，基础性强，重要性不言而喻，又加之学生知识层次差别大，不足龄生比重大，因此，本人深知肩上的担子重，工作压力大，教学难度高。为此，我从以下几个方面做了一些尝试和努力：第一，以新课改“校本培训”为契机，不断学习新的教育教学理念，并用来指导自己的教育教学实践活动，经过近一学期的尝试，本人的教学行为和学生的学习方式均发生了不小的变化。其次，勤做家访，关心爱护每一位学生，充分发挥家长的家庭教育作用，使学校、家庭教育有机结合。如，本期我把学校和自己家中的电话号码告诉每一位学生，让家长能随时和我或与学校联系，以便及时了解学生的学习、生活状况。另外，我班的王玉婷同学因为胆子小，心理对学校生活可能有些障碍，我多次亲自接送该生并与其家长和她本人谈心，进行交流，想千方设百法，为她培养兴趣，树立信心，通过几个月的努力，现在的王玉婷，学习成绩优良，独立生活能力、自信心均有很大程度的提高。第三，利用课余时间对部分学习有困难的同学进行个别辅导，有针对性地进行补缺补差，力争大面积提高教学质量。

总之，我本期能坚持出满勤，自觉遵守学校各项规章制度，积极参加学校组织的各项活动，较好地完成了各项教育教学任务。

## 个人总结及工作计划篇 5

总经理您好！

本人因需个人更好的发展和您的热忱诚意地邀请于####年#月##号来到贵厂面试，通过与董事长和您诚恳的当面沟通，了解到##集团历来创业的辉煌成就和未来发展的宏图目标，此时此刻已经深深地打动我愿到贵厂服务的决心，并于####年#月#号正式到司报到，自到贵厂入职上岗已有#个月之多，期间担任常务副总经理一职。

从担任此岗位那一天起就知道肩上负有工作压力的沉重性，之前和您沟通工作上的话题时，已经了解一些本厂现存在的内部管理上的弊端和不足。经过几天的摸索和了解，才知道本厂遗留的管理问题超过本人的意料，工作困难程度已超过我以前曾经历的管理模式。入职七天内我的思想意识有些波动，是放弃还是留下来？当时真的左右为难，通过汪经理真诚地与我交流，在工作期间会遇到不少的问题及困难，但是我相信“解决问题方法总比出现的问题多”，所以我凭着对这份工作的热情及积极性和我多年的工作管理经验，没有什么不能解决的困难和问题，工作期间可以和大家共同解决各种管理上的疑难杂症和弊端，我对自己的能力充满了信心，一直在为建立一支规范化、制度化和有凝集力的团队而努力工作。

现本人将自入职以来到至今工作期间的工作情况和进展给予回顾，对一些问题在下面的内容中进行了具体的阐述和说明，并编写此总结报告书，呈交各位领导审阅，望各位领导过目后给予批示，如有不妥之处请批评指正。

#### 一、公司内部管理存在的弊端和不足。

1、每个企业在建立和发展中不可缺少的四大资源是：资金资源、物资资源、人力资源、信息资源。随着社会经济体制改革和各行各业企业经营的发展，资金资源、物资资源和信息资源三大资源并不为现代企业发展的竞争焦点，而竞争或企业“活”下去的主要方面是企业内部管理，企业只有重视内部管理才是以后发展的根基，否则若干年自然被淘汰。现代企业管理改革=人力资源竞争，总而言之，人力资源则为现代企业发展的重要资源。因本厂建立经营已有10年之久，发展历史比较悠久，过去全国企业普遍不重视内部管理，管理机制建设不健全，只重视生产和市场开拓，忽视行政人事方面的管理，并将人力资源排列最后一位，导致公司经营和内部管理不能同步发展，整体管理遗留很多弊端和不足，这就是存在问题的根源之处。我个人认为如公司不设立远大目标去发展，现在的企业管理模式还可以维持一段时间发展的（我想老板是不会这样做的）。如公司设立更大的宏伟目标，现在的企业管理状况和公司发展目标就不能成正比了，也就是现

比如说，一个孩子在成长的过程中骨骼中缺少了钙元素，产生营养不良，那么这个孩子身材虽然长得很高，那又怎样呢？

2、我曾在文件管理柜中查阅过公司以往的管理资料，比如规章制度，工作标准和流程，质量管理体系文件等，其实公司很多所需管理资料还是有的，这不过没有真正的利用起来成为加强企业管理的法宝，而变成了一张张废纸陈列在文件柜内，实在可惜。

3、因没有企业管理基础，公司人员逐步形成散漫，“近墨者黑，近朱者赤”，新进人员同样熏陶，就变成了管理上的恶性循环，这也是本厂管理上的历史遗留漏洞和管理者最头疼的事情。

4、公司人员文化程度、素养、意识底子薄，公司人员有一部分小民意识太强，不知道其他成功企业的管理模式是什么样子，只是坐井观天，我行我素。有的员工在厂工作已到10年之久，平时也没有经常培训和指导，养成散漫的工作行为，每个人都在同一水平线上开展工作，没有超越自我的意识，平时工作能干就干，不能干就推辞的思想。团队精神意识极差。

5、公司领导干部班子大部分是从基层员工培养升职的，就产生了虽然在技术方面过硬，但在这种管理气氛中成长起来的干部，管理基础就不可能建立起来，所以在管理方面就不能独当一面和履行本岗位真正的职责，曾经有位主管这样给我讲：我只管生产，别的不要找我，我不会去管的！可想而知我们公司骨干领导者的管理能力和知识达到什么样的水平。

6、生产车间劳动纪律差。生产现场管理七大方面是：“货期”、“质量”、“信息”、“纪律”、“产量”、“安全”、“成本”，其中劳动纪律直接影响公司整体管理水平和员工工作态度及行为的好坏，没有规矩，不成方圆。如果没有劳动纪律车间就会一片混乱，不但影响公司形象，而且影响正常的生产效率和秩序。这段时间据我观察在车间还是存在不少违反劳动纪律的现象，比如：员工

不按规定佩戴工帽和工牌，上班穿拖鞋；在车间抽烟产生安全隐患；把推车当作玩具损坏公物的行为；上班时间玩耍手机；边做工边聊天；物品乱丢乱放；串岗，擅离职守、夜间工作时间睡觉等。

7、公司绩效考核运行情况人事部的成绩为“0”。此项工作基本上未启动，员工平常工作做好做坏没有一个依据进行评估，做多做少没有具体的标准来衡量，员工工作热忱低下，很难提高其工作积极性。同时对公司人力资源工作规划需要的依据也带来困难，比如；人员调动、工资调整、升职、降职等。

8、厂区和生产车间整体区域形象可以突出三个字描述：“脏、乱、散”，这也是公司长期未推行“5s”管理活动的必然结果。这样的现状直接影响生产效率和产品质量；增大资源浪费；影响公司对外良好的形象；员工工作态度和行为产生恶性循环，养成散漫的习惯意识；增加各种安全隐患等不良现象。

9、现公司业务下单趋势良好，同时公司近期扩大生产流水线和新近生产设备，根据生产需求应增人员 30 名左右，现在行政人事部每天都在安排招聘计划，平均每天都有新入职人员，但新老员工流失情况也很严重，经我观察和走访调查总结出以下为何不能留住人才的几条原因：

1) 有的人属于走马看花，先进公司看看情况再定是否留厂继续工作的心态。这样的人员可能占流失人员的 30%，比例还是很大的。

2) 不适应本岗位工序劳动强度和兴趣性，也是流失人员原因之一，其比例占 5%。

3) 行政后勤工作正在改善中，现不能完全解决每个人的生活习惯问题，以后也不能做到百分之百让每个人满意，现状可能占流失人员的 15%比例。

4) 个人的劳动成绩和实际拿到的工资报酬不成正比，平时带情绪化工作，也为人员流失原因之一，其比例占 10%。

5) 公司管理及部门车间管理不能做到公平、公正、公开的原则性, 并且公司基层领导人员管理水平不足也会导致人员流失, 其比例占流失人员的 20%。

6) 新员工工作期间, 老员工不能正确的引导、关怀他们和宣传公司管理现状, 误导新员工留厂工作的思想和信心, 此方面也是各部门负责人平常不注意的流失人员原因问题之一, 其比例占 10%。

7) 有些员工确实有个人私事要办理须离厂也是流失原因之一, 其比例可占流失人员的 5%。

8) 同行业挖人才和亲戚连带流失人员原因比例可占 5%。

10、因为部分员工本身文化程度低, 再加上长期在公司如此管理模式下熏陶, 潜移默化成为素质和意识低下, 不懂得什么是“以厂为家”的意识, 违反厂纪厂规不能及时认识错误, 并且态度极为恶劣, 如人事部给予相关的处罚, 一有情绪就去劳动局投诉, 直接影响公司正常的工作秩序, 其实这和企业长期发展不重视内部管理和管理上的不足是分不开的, 不能只是一贯怪罪员工的做法和错误。

11、公司保安班不能真正的履行本岗职责。我个人认为“国家的支柱是军队, 公司行政制度管理的支柱是保安队”, 所以重视保安管理工作应是行政管理的首要任务, 企业保安工作管理如何直接影响行政人事部整体的管理能力, 保安管理的程度是每个企业行政管理的象征, 保安管理在行政管理中是至关重要的, 保安班为行政部门的先锋部队, 也是公司的窗口形象。如今本厂保安班工作方面未发挥到真正的作用和意义, 只是在原地坚守岗位和看看大门的小部分作用, 由于长期不重视保安管理工作, 保安员也自然变成散漫的工作态度, “当一天和尚撞一天钟”的工作意识, 浪费公司人资和物资, 所以整顿保安班势在必行。

12、平常公司各部门之间的工作缺乏沟通及信息交流, 导致各项工作流程和标准无法顺利开展, 遇到问题各部门互相推诿, 不能大胆承担责任, 将问题一拖再拖, 小问题慢慢变成大问题, 最后形成严重的问题, 使公司花掉更多的资源去解决。“勿以善小而不为, 勿以恶小而为之。”从这句话可以看出遗留小问题带

其实发生这样的管理现象主要还是平常工作期间各部门沟通和交流未达到理想的状态，没有更好的使公司内部信息顺利传达和交流，各部门我行我素。本厂出现此类管理问题主要是缺少周例会议程。

13、员工宿舍管理存在严重的不合理现象。本集团历来重视“以人为本”的管理模式，如果员工后勤生活问题不能得到很好的保障的话，就会失去此管理模式的真正意义。本厂宿舍区分为两个区域，一是写字楼 2—5 层区；二是厂旁小三楼区。其中写字楼宿舍区经 #经理提议下已给予装饰改善，所住此区的员工很满意，但是厂旁小三楼区使用时间较长已经破烂不堪，很多电线已老化、墙壁脱皮、水管经常漏水并生锈等，同时产生很多安全隐患，所住此区的员工大部分不满意其就寝环境，如平时两个区域宿舍调整床位时，员工不能很好的配合其工作，迟迟不愿搬到小三楼区住宿，这样对于人事部进行宿舍管理改革和整顿计划方案带来很大的阻力。另外集体宿舍内男女混住现象非常严重，由于本厂夫妻关系较多，公司据现在条件还是达不到安排夫妻房的能力和计划，所以很多夫妻不按宿舍管理规定条例住宿，在集体宿舍内渡过夫妻生活，极大影响其他人员正常的就寝环境，给新近人员产生不良影响，同时影响我厂整体对外的声誉。此次宿舍整改工作也是势在必行。

#### 14、公司各部门日常工作流程不明确。

工作流程为各部门办理事件和管理程序的重要环节，也是平常工作不可缺少的使用工具，一件事情、一项工作该如何去办理和完成？责任部门是哪些？负责人是谁？这些都应规范起来，按规定去处理和解决，只有这样才会顺利开展各项工作（如遇特殊情况可特殊处理）。

#### 15、公司员工意见箱未真实利用。

本人检查意见箱时发现锁已生锈，可想而知意见箱很长时间未打开过，便成了一个废品摆在那里，而且行政人事部门口设置了一个意见箱，意见箱放在这个地方谁愿意投意见书呢？本人认为公司意见箱是员工和高层领导进行沟通的纽

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/877164046034006036>