

公司年中总结及下半年工作计划 销售公 司年中工作总结及下半年工作计划(模 板5篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

公司年中总结及下半年工作计划篇一

(一)提高管理效能

结合本中心幼儿园实际情况，制定、讨论与实施幼儿园的各项规章制度，确保幼儿园的指挥系统畅通有效的运行。对各岗位工作人员分层次管理，充分授权，跟踪指导，加强交流，不断提高其发现问题与解决问题的能力，提升执行力。尝试在月初安排当月工作重点及落实人，在周五安排下周工作重点，让每位教职工对不同时段要承担的工作做到心中有数、提前规划、注重落实。

(二)探索评价机制

开展“幼儿园里好事多”互评活动，促进教师之间、教师与家长之间互相欣赏，营造和谐互助的精神氛围。将班级工作中的安全、卫生、日常教学、家长工作等重要指标进行日常考核，月底进行成绩汇总，根据所得分数确定a□b□c级。各项工作的等级汇总与年终班级评优挂钩。加强师德修养，严格教师职业道德规范的基本要求，凡出现违反师德问题一票否决。针对幼儿园合同制教师和编内教师同时存在的现状，遵循机会均等、责权一致的原则，制定编内教师和合同制教师绩效工资考核办法。

(三) 建设园所文化

提出“好习惯成就好人生”的办园理念，组织全体教职工进行办园理念大讨论；结合幼儿园名称和师幼的发展方向设计幼儿园园标。

二、安全卫生责任到人

(一) 抓好日常安全管理

严格落实“一岗双责”，明确各岗位安全职责，构建纵向到底、横向到边的安全工作管理体系。加大门卫、传达人员培训力度，加强园所封闭管理，加强安全技防设备的应用管理和维护工作，严格落实幼儿安全接送工作。每周二定期安全检查，发现隐患及时排除。

(二) 按时开展安全教育

将安全教育纳入各班课程表，每周一上午由各班班主任定时开展，严格落实1530安全教育，每月开展一次安全实战演习。

(三) 规范卫生保健要求

合理划分室内外卫生区域，全园每位教职工均承担相应卫生清洁工作。每周二教职工卫生大扫除与幼儿自我服务课程相结合，确保幼儿园环境卫生。做好饮食卫生安全工作，晨午检及全日观察细致到位，消毒工作落到实处，防止传染性疾病在幼儿园流行。

三、教育教学扎实有效

(一) 规范保教工作要求

从带班规律、教研重点、课程实施、课程评价等方面入手，让班级工作规范化、细致化，注重跟进教育过程和效果评价。

(二) 促进师幼不断提升

1. 加大教师教研力度

以语言、科学、健康三大领域为切入点，成立三个教研组，分别从语言活动的多样性、科学观察与操作和身心健康总动员等方面确立研究重点，结合幼儿园日常教学开展丰富多彩的教育教学研究与探索活动。让教师在研究中成长，在交流中提高。教研活动中注意落实《纲要》、学科理论等方面的业务学习，更新教师教育理念。

2. 促进幼儿全面发展

课程设置方面将五大领域所涵盖的学科与幼儿园园本课程有机结合。将如厕、饮水、洗手等生活环节列入幼儿作息时间表，确保幼儿生活有序化。幼儿评价方面通过墙面呈现明星宝宝、光荣的升旗手、值日生、活动在线、美术作品等，从不同侧面记录与展示每位幼儿成长轨迹，促进幼儿在不同方面的提高与发展。

3. 提高家园合作力度

遵循服务、指导与合作的原则，开展系利家园互动活动，达到更新家长育儿理念，转变家长教育行为的效果。通过学期初家长会向家长传达班级工作计划，对幼儿全方位教育与家长共同实施培养目标。通过家长委员会让家长参与幼儿园内部管理。进行秋季运动会、图画书讲述展示、庆“新年”综艺表演等多种形式的家长开放日活动，让家长充分感受幼儿在园期间全面发展的状况。通过每月定期更换的班级工作重点、好书推荐、营养保健和精彩瞬间等版块，展示活动内容，更新家长理念。通过期末向全体家长进行意见征求，作为评价教师和改进幼儿园工作的主要依据。

四、后勤服务周到及时

（一）潜心做好财务工作

针对我园在财务工作方面的弱势，我们积极向兄弟单位和计财科潜心学习，争取财务独立后，财务工作规范发展，为幼儿园下学年基础建设、日常经费使用和财务预算打下坚实基础。

公司年中总结及下半年工作计划篇二

（一）新闻外宣方面。上半年，依据全局各阶段工作重点，在各级各种媒体共颁发稿件68篇，此中省级市级稿件36篇。在市安监局新媒体投稿统计排名继续6个月排名均为第1。在区委鼓吹部稽核中，已完成全年新闻外宣稽核任务。

（二）三规培训方面。完成三规培训全年项目的招标工作，共同开展全市三规线上答题、线下培训等工作。线上答题介入人数累计超15万人次，全区共开展集中培训97场，培训近万人。编写了两套学习手册，并全部印发至各镇办及重点企业一线员工手中。建立全市“三规”学习标杆企业一家（全市共2家）。在市局线上答题稽核排名中保持在前三。

（三）依据不应时段工作重点，制作播出安全生产公益广告四期。

（四）编制刊发专题杂志《安监在行动》两期，第三期“平安月专刊”已经基础编写完毕进入校稿阶段。

（五）安全生产“七进”运动。组织各部门、各镇办积极开展安全生产“七进”运动，联合商务、工会、教导、妇联等部门联合开展了专题宣讲运动。设立了两个耐久“平安鼓吹”场所，分别是当局中心的进机关平安知识鼓吹长廊和万象汇平安鼓吹主题鼓吹广场。在全区重点社区制作并更新了“平安鼓吹专题橱窗”三期105块，目前鼓吹后果优越。

（六）安全生产月运动。完成了平安月期间各项运动的组织

和落实。主要包括平安文化展览会、6.15广场咨询日、平安生产摄影大赛、平安知识网络答题等。此中平安文化展览会被国家平安宣教中心列为今年全国平安月亮点工作。

（七）进一步规范平安专家使用和平安评价机构治理等规章制度。树立起了全区的平安生产专家库，对各平安评价机构开展了监督治理及日常业务立案治理工作。

1、新闻外宣亮点工作标准不敷，科室介入度不强，在国家级主流媒体报登载未实现突破，年度稽核奖励项目目前尚未肯定完成。

2、三规线上答题区县排名与桓台、临淄存在差距，赶超难度较大。线下第三方抽考造诣不抱负。

3、对平安评价机构治理缺少有效手段，监管力度不够。

4、平安鼓吹“七进”运动，各部门介入度不高，阶段性调整工作欠缺，整体督导力度不够

1、组织举办“安康杯”平安技能知识角逐。

2、计划举办“外来务工人员平安专题培训运动”并探索树立全区外来务工人员治理数据库。

3、执行好“全区三规平安教导培训”项目。年底前完成全区重点企业“三规培训”“两师步队”扶植，及培训师和助训师步队的培训树立工作。树立并实施三规学习按期巡考抽考制度，并依托“三规”培训项目的逐步实施使其实现常态化。

4、加大部门联动，阶段性调整工作，继承开展好平安生产宣教“七进”运动。

5、计划建成两处企业“危险岗位及特种作业”3d模拟仿真操

作培训点，并对培训后果进行系统评估。开展好平安生产“订单式”培训向“诊断式”培训改变的试点评估工作，并依据后果最终肯定最终的实施。

公司年中总结及下半年工作计划篇三

一、完成工作方面：

1、完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

为降低成本，通过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选择物美价廉的供方

2、与各供应商建设立并保持良好的关系，下半年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供应商资格。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽努力按照我司的标准供应产品。

4、上半年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要要求其提供必要的资料。

二、采购工作的几点体会：

- 1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动接受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间反馈给上级领导。
- 2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。
- 3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择且具有战略伙伴的供应商。
- 4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感觉，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

三、采购工作上的小要求：

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

四、工作上的缺点和不足：

- 1、关于凤岗深联设备新装s11-250kva临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来

不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

五、下半年的工作计划：

1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到2-3家，确保材料/设备能够及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程

中要做好采购计划；如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。

5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在下半年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

公司年中总结及下半年工作计划篇四

从事会计工作有两年时间，之前一直在会计公司做代理记账，接触到的工作有限。所以，来到__，才可以算是，我是一个会计人员的身份近距离接触一个企业的财务工作。所以，我倍加珍惜这样一个机会。

一个拥有很大业务量的单位，其财务核算内容，比那些小规模的企业要多得多，而且更加细致入微，要求也会更严格，当然工作量不容小觑。刚到公司的时候，听唐莉讲公司各部门的分划、联系，以及涉及到的一些业务，不同部门的不同人员，负责的不同工作等，虽然不是一头雾水那样严重，但思路也不是很清晰。所以，起初拿到的一些单据，做账没问题，但是按部门区分起来，就有一定困难。可能这也是所谓的工作细致严谨的方面之一吧，所以我不敢懈怠。遇到不懂的问题，就问其他的同事，有时候我也会觉得自己问题多，麻烦别人不好意思，但是多问别人几句，总比少问了而出错

误要强。我并不是很聪明，脑子反应也不够快，有时候同一个问题要重复几遍问。有时候，我的工作会出错，当然有个人原因，也可能会有外因，但是每次出错，我会反省，会自责，可能也会向别人解释原因，但是多数情况下，我还是会虚心接受别人的批评指正。毕竟，工作是死的，人是活的，并且人的能力就是要做工作，改变工作内容的各种形态。于是，面对各种问题，便能平和对待。

当然，有缺点和不足，我并不逃避，但是能够尽快适应工作并投入到工作状态中，才能一点点改正缺点和弥补不足。就现在的会计工作来讲，通过这这段时间的熟悉和适应，我已经能够独立完成我的工作，并且正在逐步将工作安排的有条不紊。能够完全熟悉和掌握出纳的工作流程和内容，也方便将来做会计更得心应手。于是乎，我坦然面对现在的出纳岗位。

在此，我真的要感谢__、__对我的帮助，也要感谢她们能够不厌其烦的接受我的“麻烦”。感谢她们在我工作出错时，对我的包容和理解。当然，还有__。这并不是感恩盛典，只是想作为同事，还是希望以后大家能够开心搭档做好工作。

我现在在会计岗位上，巩固出纳的能力，进一步提升自己，会计工作对我来说并不陌生，所以我现在做好各种准备，做接受更多的工作任务。

公司年中总结及下半年工作计划篇五

- 1、加强行政管理部门对员工晤谈力度。分析上半年日常工作中有不少员工辞职的现象，决定在下半年的日常工作中要加大对公司员工晤谈的力度，内容主要放在员工升迁、调动、离职、学习、调薪，工作考核或其他因私因公出现思想波动时进行。平时行政部也要做到有针对性地与员工进行工作晤谈，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时及时与员工所在部门经理或负责人进行反馈，以便根据员工思

想状况有针对性的做好工作。

2、完善并严格执行考核机制。未经相应部门负责人、行政部签字的请假条一律无效，如需请假必须提前到行政部领取请假条并签字生效放算做请假，否则一律按照矿工处理，如有特殊情况必须事后补假，否则按照矿工处理。行政部将每天进行核查，做到查无遗漏，执行必果。

4、强化办公室办公环境卫生管理。一个好的办公环境不仅是一个企业形象的体现，更重要的是它可以形象员工的工作心情，一个好的办公环境能给人带来愉悦的心情。所以行政部在下班年的工作中会把卫生管理和考核作为重中之重管理。同时在考核工资中也会重点体现。

5、一楼展厅值班及卫生环境管理。一楼展厅是公司库存的表现，是公司实力的体现方法之一，其环境更不容忽视。一楼展厅共分为三个部门：机床产品展厅、配件产品展厅以及焊接设备产品展厅。因此这三部门的环境卫生由相应的销售部门负责安排，行政部做到监督检查工作，对环境卫生不合格者予以警告并强制实施改进，同时对所在部门的卫生考核实施扣分处理。

6、制定和完善公司奖惩制度。努力提升自身的管理水平，逐步摸索完善相关制度。

二、后勤管理

1、宿舍管理

(1) 新员工入职后必须通过行政人员安排后，方可入住宿舍。在7月份重新入住公司人员必须到行政部做登记。

(2) 住宿人员不得私自留宿非本公司人员，如有特殊情况，需报经公司行政部管理人员同意，并安排住宿后入住。

(3) 每天由行政部考核负责人检查是否关闭点电源、宿舍卫生情况，发现问题立即处理。

三、人员招聘

1、合理控制公司人员流动比率，是行政部门的基本性工作之一。行政部按照既定的组织架构和各部门个职位分析来招聘人才来满足公司的运营需求，也就是说尽可能地节约人力成本，使人尽其才，才尽其用，并保证组织能高效的运转是行政部的配置原则，所以在全力达成目标过程中，行政部对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。

2、根据考核标准判定人员合格与否，不合格者行政部有权劝退或勒令辞退。在人情与制度中，制度战胜人情，行政部可以利用相应的职权对不履行公司的规章制度给公司造成重大损失或者不接受考核或者多次批评仍然不完成考核的人员予以辞退。

3、员工培训工作的顺利开展。当公司有新员工加入需要培训时，由行政助理协助总经理安排新员工培训工作，同时当老员工有培训计划时，行政助理要积极配合总经理安排培训日程。保障培训工作顺利开展。