

2020年度计划书范文怎么写,2020年度工作计划书（2020年工作计划怎么写？）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/885018781d8fc2dc6bd8c56af84e4217.html>

范文网，为你加油喝彩！

只有对自己接下来一年的工作有清楚详了的安排，才能在接下来的一年有更好的收获，小编整理了2020年度计划书范文怎么写,2020年度工作计划书，希望能帮助到您。

年度计划书范文一

20xx年即将过去，回顾这年的工作不禁感慨万千，这一年里我被担任人事招聘专员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从xx月x日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理

重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘

各部门传递人员增补单。

根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

严格考勤制度责任的落实。

加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

- 2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。
- 3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。
- 4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。
- 5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。
- 6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解 and 掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。
- 7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。
- 8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。
- 9、公司总务工作，做好后勤保障。
- 10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。
- 11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。
- 12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。
- 13、公司各种表格管理。
- 14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、2018工作计划

根据部门20xx工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展2018度的工作，全面推行目标管理。

- 1、行政人事总务部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作：

- 、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。
- 、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。
- 、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供合理依据。
- 、完成日常人力资源招聘与配置。
- 、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。
- 、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。
- 、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。
- 、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20xx是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

年度计划书范文二

尊敬的库主任、同事们：

您们好！

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，2019年即将过去，2020年即将来临。在过去的一年中，我主要从事代储监管和过磅工作，较圆满地完成了工作任务，这主要得益于库领导班子成员的支持，以及正确的引导。在过去的一年中，我从业务科调整到仓储科，工作方式跨度变化很大，但在短时间内得于适应，这与同事们的帮助是分不开的。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。为在2020年，更好地完成工作，扬长避短，现总结如下：

一、掌握工作方向，工作能力及业务水平不断增强。

作为一名代储监管员，做好本职工作和协助科长做好工作义不容辞。代储管理工作事务繁琐，但为了加强监管力度提升服务水平，我严格要求自己，向领导请教、向同行学习，对有关代储管理的文件都要求自己在最短的时间内详尽地熟知，对所经手转发的每份文件内容都要求自己一清二楚。大胆开展对辖区代储库的数量、质量、粮食轮换和资金进行监管。明确了工作的程序、方向，工作能力也相应地提高了，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地完成本职工作。

二、不辱使命，严格按照检查内容和要求完成了江西分公司分配的“秋季粮油普查”工作。

按照江西分公司的统一部署，我参加了江西分公司组织的“秋季粮油普查”工作，历时二十三天。工作期间严格按分公司的检查内容和要求，做到有点必到、有粮必查、查必彻底，揭露问题，及时反馈，提出整改意见，不辱使命地完成了此项工作任务。

三、开拓创新，节省费用，保证政令畅通。

做好各类文件的上报与下发、如实地反馈代储管理情况，是代储监管的日常工作。为了使各类文件能准时传输，在代储库没有与我库内网联接的特定情况，我从工作时效上出发，采用了网络qq传输，这样不但时效快，零费用，也减轻了工作量。一年来，我没有经过传真机传输过一份文件，所有的工作都通过网络进行，及时、准确地把上级文件、本库发文和各储粮库点的有关文件、报表互传。

四、加强沟通，强化监管意识，促进代储工作最大能效。

我库监管的国家政策性粮食分布区域大，点多量少，加上各储粮库点仓储设施较为陈旧，以及管理人员素质参差不齐，这就给监管工作带来了一定的工作强度。为确保国家政策性粮食储存安全、管理规范，我在每次的代储工作中，做到每点必到、每仓必进，有问题必处理，有情况必反馈，并加强以当地主管粮食部门进行沟通，以取得配合，强化监管意识，促进代储工作最大能效，提升国家政策性粮食的管理水平。

五、精心策划，防患未然，资金监管落到实处。

在国家启动最低保护价粮食时，为了保护农民利益，确保资金安全，我着手制定了《资金申请表》，其涵盖了进度、已下拨资金、待下拨资金、此次申请拨付资金等内容。每次收储库点要求资金下拨时，我都根据上报的《资金申请表》核实进度后签字，交科长审核，报主任签字后，最后发生资金运行，缺一不可。由于监管到位，资金拨付及时，没有发生过给农户“打白条”现象，确保了国家政策的执行。

六、严格遵照计量工作职责，确保数量真实和业务流程化作业率100%。

数量真实是“两个确保”的基础，保证数据真实、准确，是一个计量员的工作职责。在这一年中，我经手的每一数据都是真实的，确保了数量真实。我所操作的每一笔数据都是按照业务信息系统工作流程进行的，确保了业务流程化作业率100%。

七、热爱本职工作，正确认真的对待每一项工作。虚心求教，尽快适应新的工作环境，确保了工

作的正常运转。

从十一月份起，代储管理工作由业务科划归仓储科管理，这就要求我在最短的时间内适应本库仓储管理工作。十二月份由于库里业务工作量较大，又临时对我的工作进行了调整。一是主要负责从事代储工作，二是兼管一个仓库，三是值班期间代过磅。这样一来就等于担任了三个岗位的职责，但我热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，我虚心求教仓储管理人员，尽快使自己适应新的工作环境，确保了工作的正常运转。

热爱工作犹如热爱生活，中储粮事业是我的追求。我热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作的就加班加点，保证工作能按时完成，长年累计放弃了近20多个的休息日。为了使工作做得更好，我会在开展工作之前会做好个人工作计划，有主次的先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。

但本人在也存在以下几点不足：一是性子直，快言快语之人，在任何情况下，会毫不隐瞒地表白自己的观点，这点一定要注意；二是个性要强，做事要求完美，在工作上要求上进，不会低调做人，这是一定要收敛的；三是与同事之间交流和沟通的少，不太喜欢参与大众活动，是个喜欢独自清静的人，不会积极主动地与人沟通，是一个能合群又是不合群的人，这方面要努力改进。

过去的已过去，我决不会陶醉于已取得的成绩，因为我知道作为一个中储粮员工只有不断提升工作水平和业务能力，才能适应工作的需要。在新的一年里，我将认真学习各项规章制度，努力使自己的思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，我会做出自己最大的努力，将自己所有的精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好！

年度计划书范文三

根据政府分工，2019年我主要负责林业生态、扶贫开发工作。一年来，在县委、政府的正确领导和相关部门的大力支持下，我坚持立足岗位，结合工作实际，认真履职，扎实工作，开拓创新，分管工作走在了全区、全市前列。回顾一年来的工作情况，主要有以下几个方面：

一、开拓创新，努力开创工作新局面

为全力推进分管工作，大力践行一线工作法，林业生态及扶贫开发工作取得显著成效。

(一)林业工作扎实推进。今年，围绕各级通道、村屯、养殖园区、农防林，大规模开展春季及秋冬季植树造林，完成人工造林6万亩，实施通道宽林带132公里，重点实施了机场周边、212省道等绿化工程，新增农防林1.3万亩，绿化村屯、园区48个，森林覆盖率达到14.2%，被评为全区重点区域绿化先进单位，村屯绿化工作在全区造林绿化现场会上做了典型发言。多次接待来自**、**、**等盟市及友邻旗县**、**和**等地林业观摩团来我县考察学习。以**、**、**等为代表的村屯绿化被评为全市十大绿化优质工程。

(二)扶贫开发取得新突破。大力实施“155”扶贫工程，即，围绕县域经济发展抓扶贫“一条主线”，推行工程扶贫、产业扶贫、精准扶贫、金融扶贫、转移扶贫“五种模式”，抓好扶贫开发与特色产业、农字号龙头企业、新型农业经营主体、十个全覆盖、基层组织建设“五个结合”，构建政府主导、群众主体、全民主推的大扶贫格局。

一是全面推进金融扶贫富民工程。以扶贫专项资金为杠杆，大力推行“两项合作、三个结合”，有效放大涉农涉农贷款规模和效应。“两项合作”，即整合金融扶贫和小额贷款扶贫项目资金，与农业银行、**村镇银行两家金融机构合作，放大10倍资金，发放“金融扶贫贷款1.3亿元，8000名贫困群众稳定脱贫。”“三个结合”，即将金融扶贫与肉羊养殖、村庄整治、新型农业经营主体相结合，让项目资金释放出更多、更大的脱贫效应。

二是全面推进“三到村三到户”扶贫攻坚工程。围绕39个自治区级贫困村，采取定点、定人、定责的办法，实施“一村一策、一户一法”分类扶持，每个村选派1名县级领导、1个包联单位、1支驻村工作队，每户明确1名帮扶人员、1套帮扶方案、1个帮扶项目，有效解决了“扶谁的贫、怎么扶贫”的问题。在扶贫措施上，按照“三到资金强基础，金融资金扶产业”的思路，采取直接补贴和银行合作的办法，利用每年50万元左右的扶贫引领资金，整合“十个全覆盖”项目投入到贫困村，切实改善贫困村组生产生活条件。

三是全面推进项目整合工程。财政资金“补”，县财政每年安排500万元专项资金作为兜底，以奖代补、多干多补，保障扶贫开发项目顺利进行。扶贫项目“捆”，按照“渠道不乱、用途不变、各记其功”的原则，把肉羊养殖、设施农业、科技培训、危房改造、农田建设、通村道路、村屯绿化、卫生文化等项目，整合打包，集中使用，形成“各炒一盘菜、共办一桌席”的机制，带动各类项目资金2.1亿元投入扶贫开发。金融部门“贷”，拓展金融信贷模式，发挥金融资金的倍增效应，协调银行贷款1.3亿元。发动群众“筹”，在不增加贫困群众负担的基础上，引导群众主动参与扶贫开发，能投工的投工，能出资的出资，人均筹集资金近2000元。社会各界“帮”，在县级领导和县直部门帮扶的基础上，由乡镇、村组成立对接组，多方联络外出成功人士，捐资捐款，帮贫济困，筹集帮扶资金近1300万元。同时，积极争取上级扶贫项目，共争取到项目资金3070万元。扶贫工作受到了区市领导的肯定，全区扶贫攻坚工程“三到村三到户”项目推进现场会和全市扶贫攻坚现场观摩会在我县举行。

二、严守党纪，全面加强自身建设

以党的群众路线教育实践活动为契机，自觉加强理论学习，做到学思结合、学用结合，认真学习了党的**、**届三中、四中全会精神、习近平总书记系列讲话精神和**届二次、三次中央纪检会议精神。严格按照中央八项规定，自觉执行廉洁自律的有关规定，日常生活从简，不铺张浪费，不讲排场摆阔气，时刻自重、自省、自警、自励，自觉抵制不正之风。

尽管工作上取得了一定的成绩，自身素质有了新提高，但是与上级党委的要求相比，与人民群众的要求相比，还存在一定不足和差距，今后我将不断改进提高，把各项工作做得更好，让组织放心，让人民满意。

年度计划书范文四

2019年在不经意间已从身边滑过，回首这一年，步步脚印!我于xxxx年02月份进入xx公司，在职期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将2019年的工作总结如下。

一内勤日常工作

作为xx公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，也能增强强我个人的交际能力。销售部内勤是一

个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽。

工作主要从以下几个方面开展:

- 1、日常业务衔接、客户服务、处理客户抱怨、客户咨询电话的接听及电话记录。
- 2、对客户进行销售政策的传达及业务信函的发送。
- 3、销售会议的安排、记录及跟踪结果。
- 4、做好本部门的档案管理工作，建立客户信息档案(涉及用户基本情况，使用品种、数量、价位、结算方式)。
- 5、各种促销活动情况了解，统计费用报销等协助办理。
- 6、建立销售分类台帐(反映出销售收入价格、运杂费、货款回收额度、应收货款额度)。
- 7、建立销售费用台帐(反映出部门内部费用及每个业务人员的费用、差旅费、运杂费、包干或定额包干费用的提取数额)。
- 8、各种报表的统计、汇总、报告的打印转发。
- 9、销售经理差旅费的初审与上报签批。
- 10、对所经手的各类涉及我厂商业秘密的销售资料、数据应妥善保管，不得丢失或向外泄密。
- 11、同类产品竞争品牌资料的分析与建档，销售相关宣传资料的领用、登记、分发。
- 12、各月份客户回款额排查、跟踪、跟进。

二存在的缺点及问题

对于太阳能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。本职工作做得不好，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。2020年的到来，在做好本职工作的基础之上，对上述存在的问题，我个人也要尽自己所能，多掌握一些技术上面的知识，尽量做到应对自如，从容得体。不断增强自己的辨别能力，在更好的与客户沟通的基础之上，能更多的为公司利益着想。

三部门组织上面的一些小建议

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，总结问题的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。

4、销售目标今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务;并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个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。

四总结

一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的销售内勤工作了，有的时候也觉得自己有些经验，或是由着自己的判断来处理事情不够仔细，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的的工作中要多提高自己的素质与素养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步!

年度计划书范文五

一、经过一年的工作和学习，我对自己的评价：

强项

- 1、执行力较强，上级安排的任务，都按时完成，有问题第一时间进行了反馈。
- 2、工作自主性较强，想到的，看到的，不用上级开口安排，都能自动自发去着手做好!
- 3、沟通协作力比较好，在牵连到与别的同事或部门协力开展的工作上，总是能主动的与其沟通，并达成一致，立即开展工作。
- 4、业务技能上有了新的突破，部门工作开展比较顺手。

弱项

- 1、舞台活动主持方面还须下大功夫改进学习。
- 2、语言表达，公众场面演讲组织还须学习提高。
- 3、容易冲动，感情用事，自我控制力还需要进一步加强。

改进措施

- 1、在天气不受影响的情况下，坚持做好舞台活动，多做互动，提搞自己组织表达能力，聚集人气。
- 2、积极参加公司组织的各种集会、活动、努力让自己融入团队，建设团队!
- 3、通过学习，训练提高自己个人素养，提高自己情操，更近一步学会管理，会管理，懂管理。以达到综合业务及相关管理技能提高!

二、作为一名管理层，我对自己所负责的分店或部门的评价：

强项

- 1、本部门团队执行比较好，表现在各店调整时人员调动，工作的开展。
- 2、本部门在编制精简的状态下，不减工作效率，不减工作任务。不减工作流程。

弱项

- 1、各个层次还是不够仔细，造成不应该出现失误的地方却出现的错误!
- 2、控制力，意识力不够强。
- 3、个人业务技能和管理技能还不够强。

改进措施

- 1、对待工作认真仔细，杜绝马虎大意，近一步提高执行力。
- 2、保持积极心态，杜绝外界因素的影响。
- 3、养成学习的好习惯，提升自己业务技能和管理水平。
- 4、努力做好团队建设，争取成为团队中不可缺少的一份子!

三、在同管理级别中，我认为自己的能力处于(请在括号内打“ ”)：

a、第一()
b、第二()
c、第三()
d其他()

四、为什么我认为自己的能力处于这种水平?

答：尽管在日常的工作中积极主动，工作开展也比较顺利，但是在管理方面还缺少一定的主动性和管理魅力，在各方面还需要近一步加强!

五、我认为自己能力的提高需要通过(请在括号内打“ ”)：

- a、不断自我反省() b、上司定期的指导和批评()
c、培训和学习() d、其它方式()_定期与分店交流学习

六、年度工作回顾：

1、业绩方面：

- 1、在总部期间，完成总部大海报制作，完成吴经理交待的其它任务
- 2、全年度分别调到各店支持各店正常运营工作，09年春节和五一均在公明店顶班，七月调至塘尾店庆，*月桥头店调整升级，十一月调桥头店正常上班。
- 3、完善了桥头店调整后的相关买场遗留工作
- 4、对桥头店舞台音响设备进行了全面维修，目前已经能正常运转。
- 5、调到桥头店后积极主动开展了桥头店场外舞台活动。
- 6、建立建全桥头店本部工作流程，重新规划海报派发路线。

2、管理方面：

- 1、较去年相比，沟通协调力有了一定突破和飞越。
- 2、本部门工作开展较去年更加流利，顺手，协作力大大提高。
- 3、与直属上司在工作业务上的反馈和请示，比较及时到位，工作跟进有始有终。
- 4、在日常工作中敢管理，在涉及到相关人员问题上不怕得罪人，敢于与其就事论事，论清事实*。

相关文章：

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发