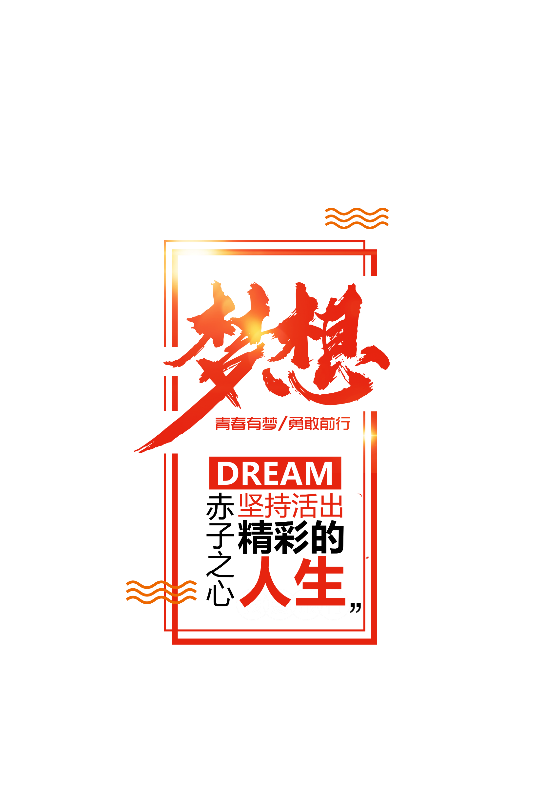


汇报人：办公资源

职 务：设计师

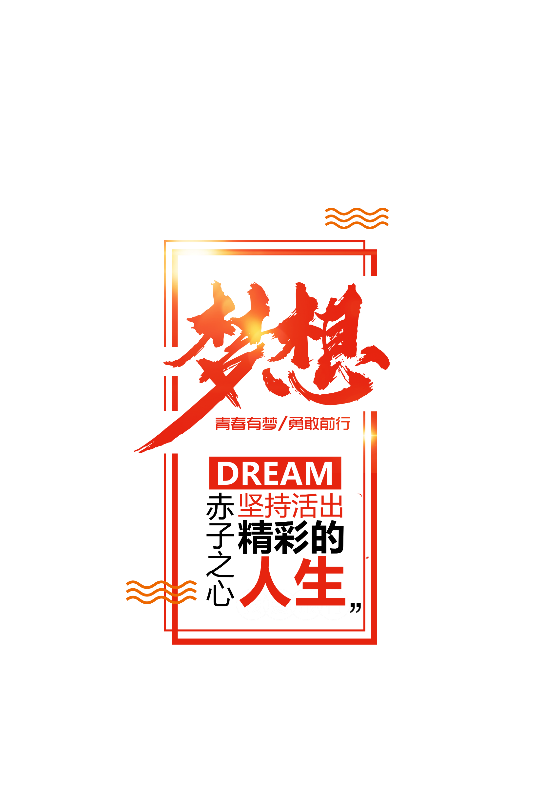
**工作总结暨新年计划**



**20XX**

2017/11/28 Tuesday

‹#›



**CONTENTS**

汇报

内容

**20XX-20XX**

**年终工作概述**

**工作完成情况**

**成功项目展示**

**工作不足之处**

**明年工作计划**

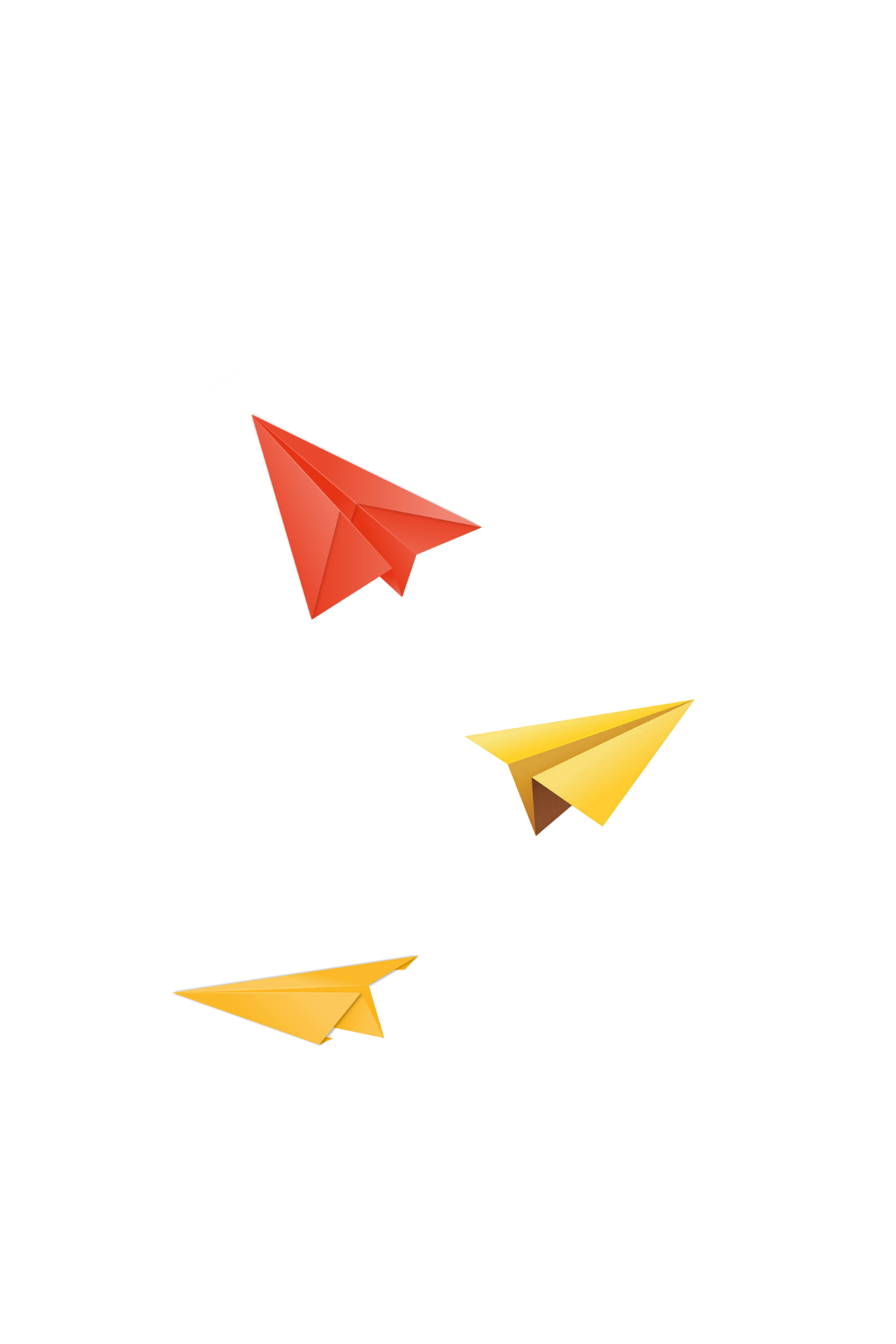
**01**

**02**

**03**

**04**

**05**



工作总结，就是把某一时期已经做过的工作，做一次系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验分享，针对存在的问题，提出解决方法，并对下一步的工作作出规划。

**总结报告注意事项**

**（一）重视调查研究，熟悉情况；**

总结的对象是过去做过的工作或完成的某项任务，进行总结时，要通过调查研究，努力掌握全面情况和了解整个工作过程，只有这样，才能进行全面总结，避免以偏概全。

**（二）热爱本职工作，熟悉业务；**

热爱本职工作，事业心强，是做好工作的前提，也是搞好总结的基础。写总结涉及本职业务，如果对业务不熟悉，就难免言不及义。

**（三）坚持实事求是的原则；**

总结是对以往工作的评价，必须坚持实事求是的原则，就像陈云同志所说的那样，“是成绩就写成绩，是错误就写错误；是大错误就写大错误，是小错误就写小错误”。这样才能有益于现在，有益于将来。夸大成绩，报喜不报忧，违反作总结的目的，是应该摒弃的。

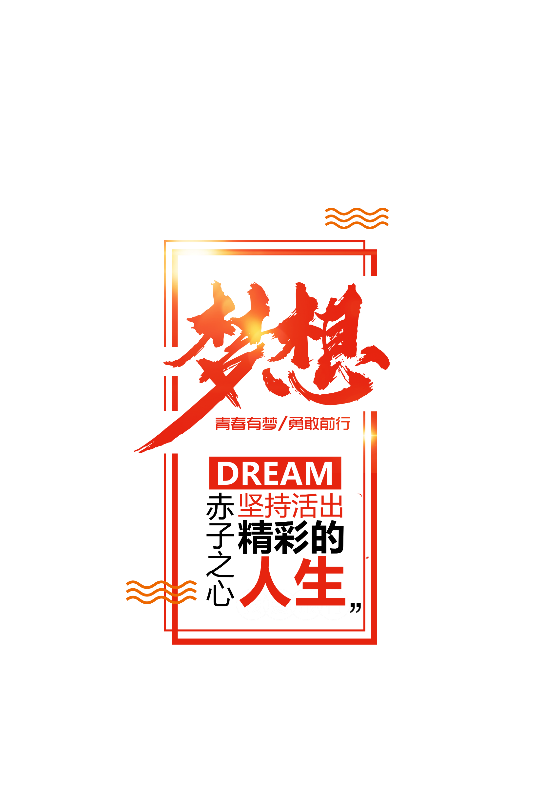
**（四）重点在出经验，找规律。**

总结的最终目的是得出经验，吸取教训，找出做好工作的规律。因此，总结不能停留在表面现象的认识和客观事例的罗列上，必须从实践中归纳出规律性的结论来。毛主席有句名言：没有调查就没有发言权！说的就是经验的客观重要性！

此外，还必须注意工作总结写作结构要遵循的三原则：全面、紧凑和精炼。

**工作总结报**

**告写作指导**



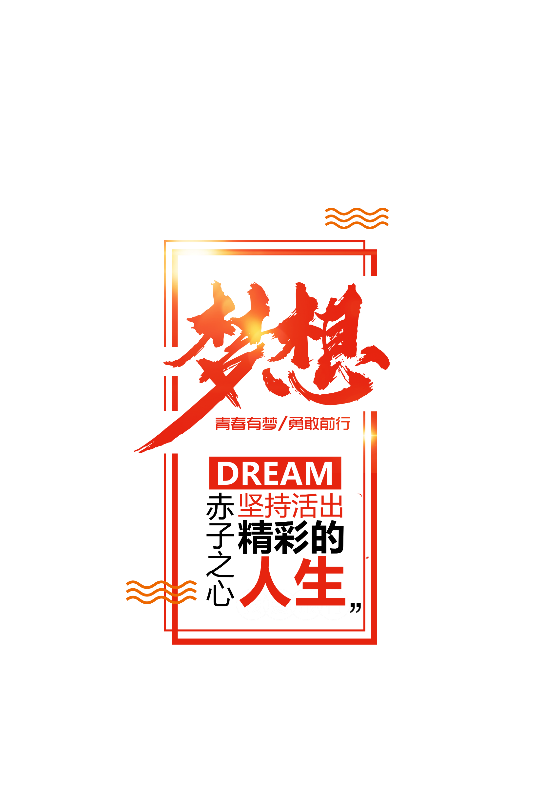
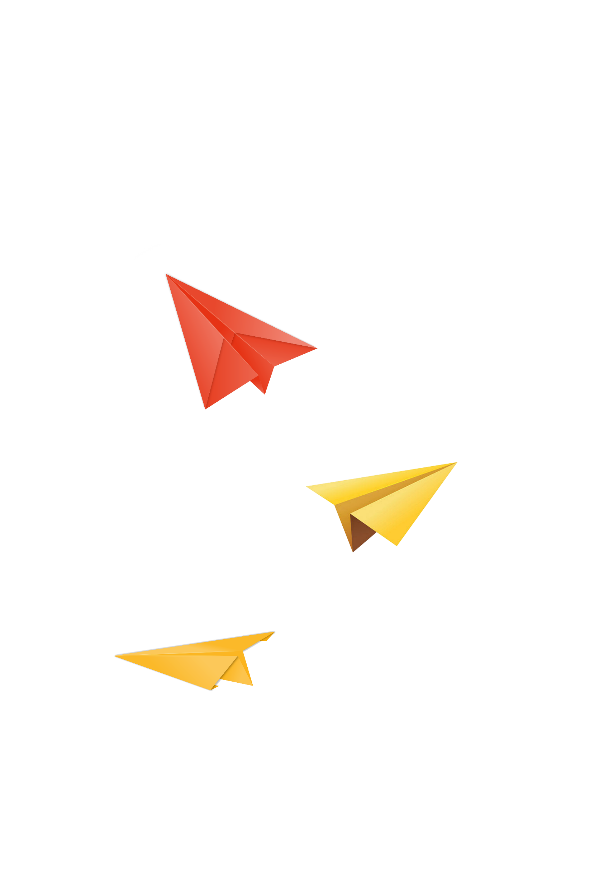
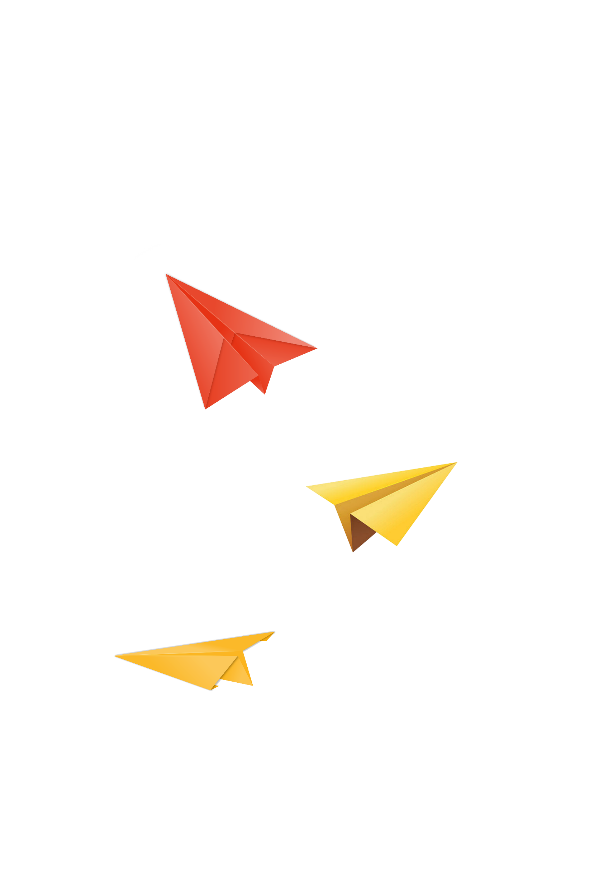
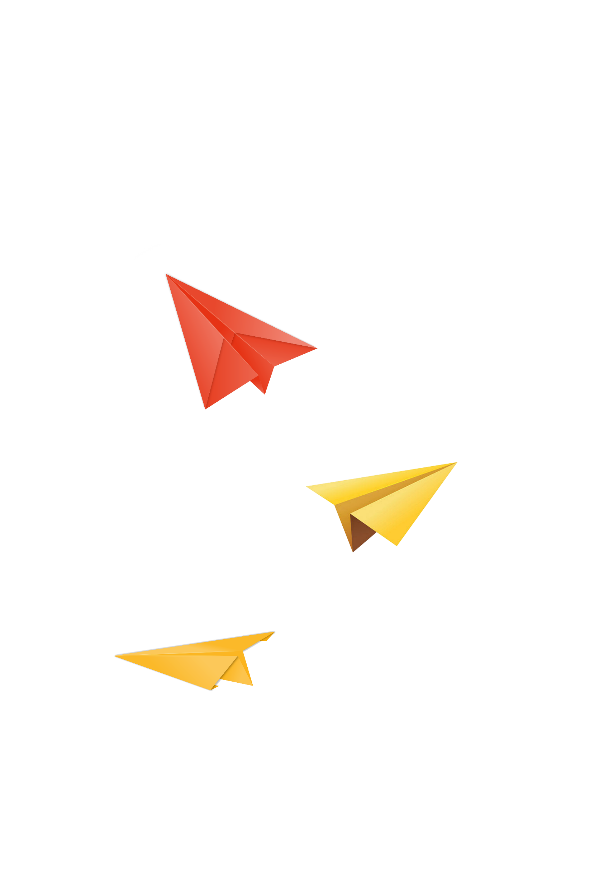
**年终工作概述**

协助成套公司完成共计19人次以及31个矿系统安装费和辅材费预算工作，有效的提高了现场施工预算的准确性。

协助成套公司完成共计19人次以及31个矿系统安装费和辅材费预算工作，有效的提高了现场施工预算的准确性。

协助成套公司完成共计19人次以及31个矿系统安装费和辅材费预算工作，有效的提高了现场施工预算的准确性。

**数字大小颜色可以调整**



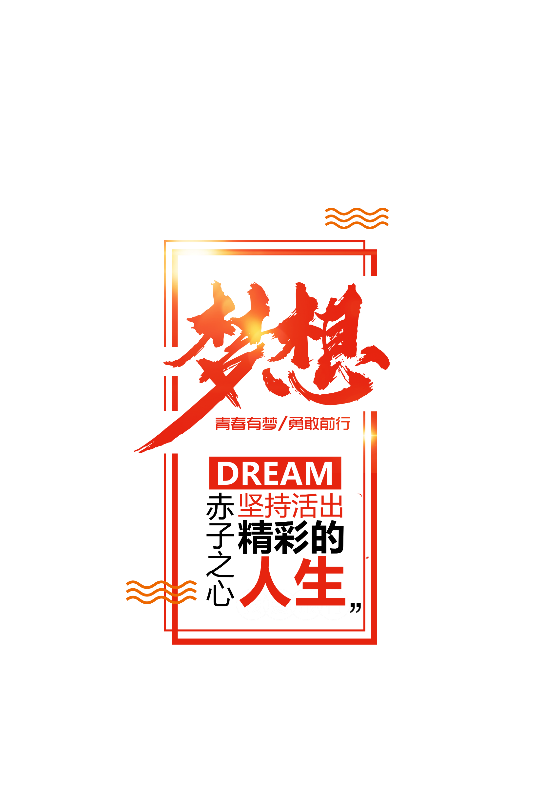
**年终工作概述**

* **项目经理往往是兼任多个工程**
* **工程的前期调研基本没有参与**
* **有些工程是半途接手，造成大量的人力。**

**以前**

* **成立了一个技术过硬、实践经验丰富的项目领导班子，**
* **项目经理在工程施工中，项目部始终坚持质量第一的原则**

**以前**



**工作完成情况**

20XX年

20XX年

目标

20XX年

实际

912万

1210万

860万

原因

分析

改进

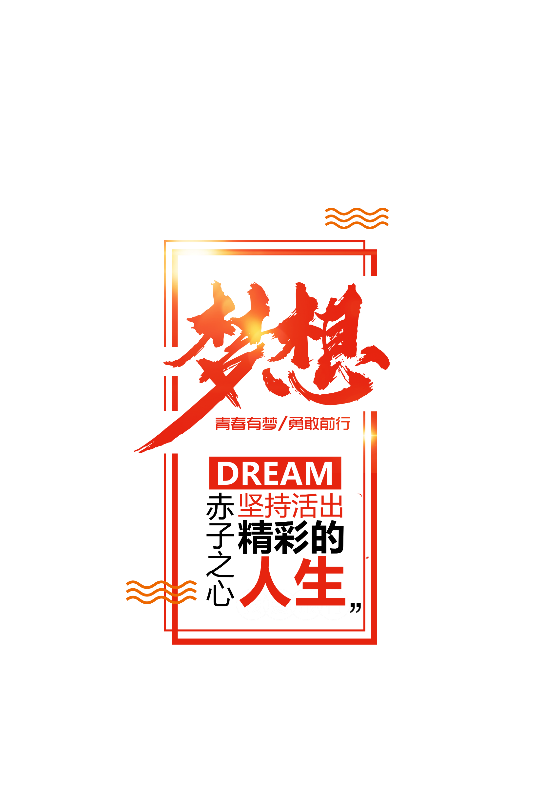
措施

在此输入章节概述文本内容，文字尽量言简意赅的描述本章节的基本内容即可在此输入章节概述文本内容

在此输入章节概述文本内容，文字尽量言简意赅的描述本章节的基本内容即可在此输入章节概述文本内容

目标达成率

**86%**



**工作完成情况**

**90%**

**项目名称的完成进度**

在此输入章节概述文本内容，文字尽量言简意赅的描述本章节的基本内容即可在此输入章节概述文本内容

**68%**

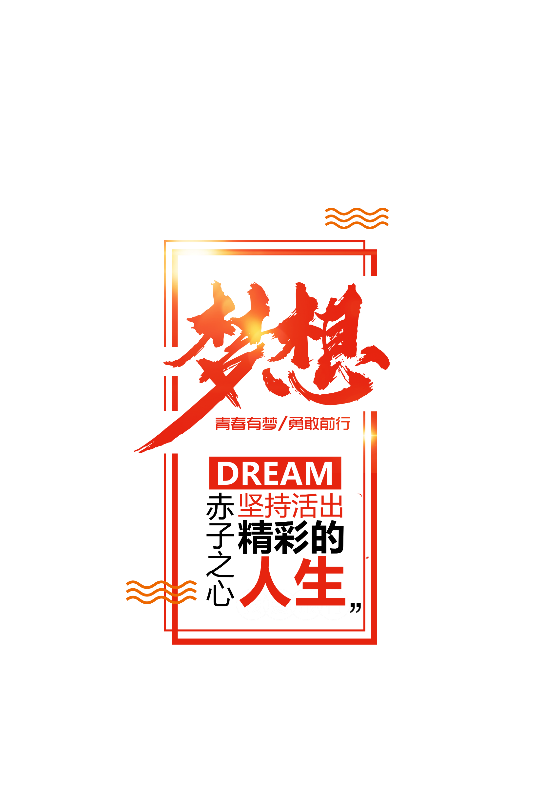
**项目名称的完成进度**

在此输入章节概述文本内容，文字尽量言简意赅的描述本章节的基本内容即可在此输入章节概述文本内容

**100%**

**项目名称的完成进度**

在此输入章节概述文本内容，文字尽量言简意赅的描述本章节的基本内容即可在此输入章节概述文本内容



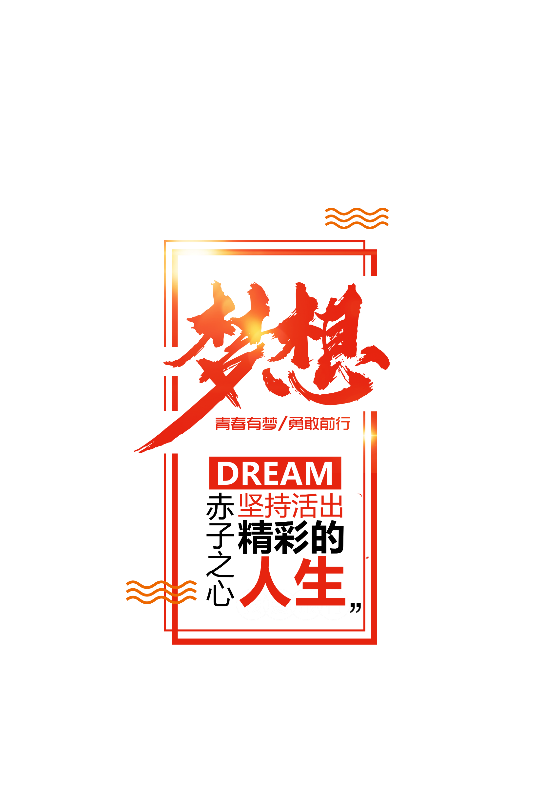
**成功项目展示**

**关键词**

**大额辅材尽量让单位统一采购，通过财务和厂家直接寻价，货比三家。**

**通过片区内部有三级审核，达到最优化，最节俭，同时又能满足矿方要求。**

通过以上方法，**有效的达到了节约成本**。



**工作不足及改进措施**



**1、维护不及时以及客户评价不好**

在此输入章节概述文本内容，文字尽量言简意赅的描述本章节的基本内容即可在此输入章节概述只要不是大问题都是一拖再拖，也对客户造成了不好的印象。

**现状**

在此输入章节概述文本内容，文字尽量言简意赅的描述本章节的抓紧培训新员工，同时也在尽量协调人员进行维护，希望在20XX年这一现象有好的改观。

**对策**

**2、维护不及时以及客户评价不好**

尽量言简意赅的描述本章节的基本内容即可在此输入章节概述只要不是大问题都是一拖再拖，也对客户造成了不好的印象。

**现状**

在此输入章节概述文本内容，文字尽量言简意赅的描述本章节的抓紧培训新员工

**对策**

关键词添加这里

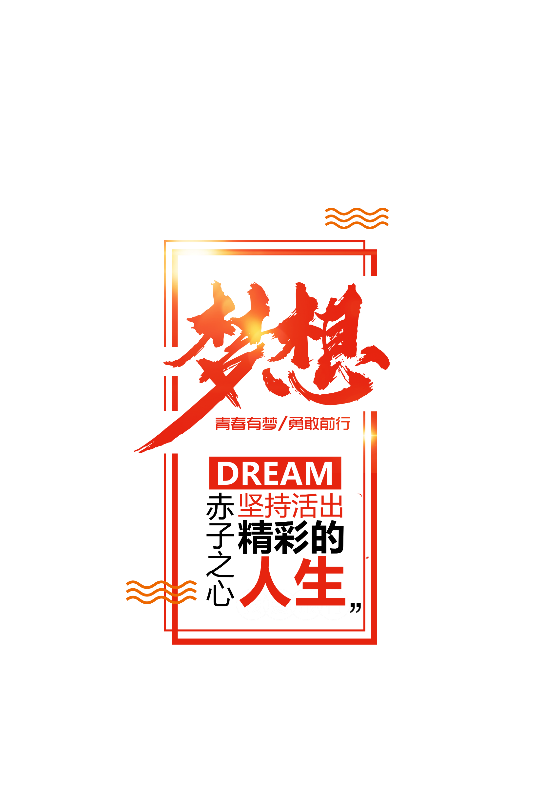
关键词添加这里

关键词添加这里

关键词添加这里

图片包含 山, 雪花, 自然, 户外

已生成高可信度的说明



**明年工作计划**

调整结构，配备充分的维护人员，减少20XX年给客户留下的维护不及时的印象

**01**

对新员工专门集中突击培训，特别是安全监测监控系统以及人员定位系统安装，需要新员工尽快上手。

**02**

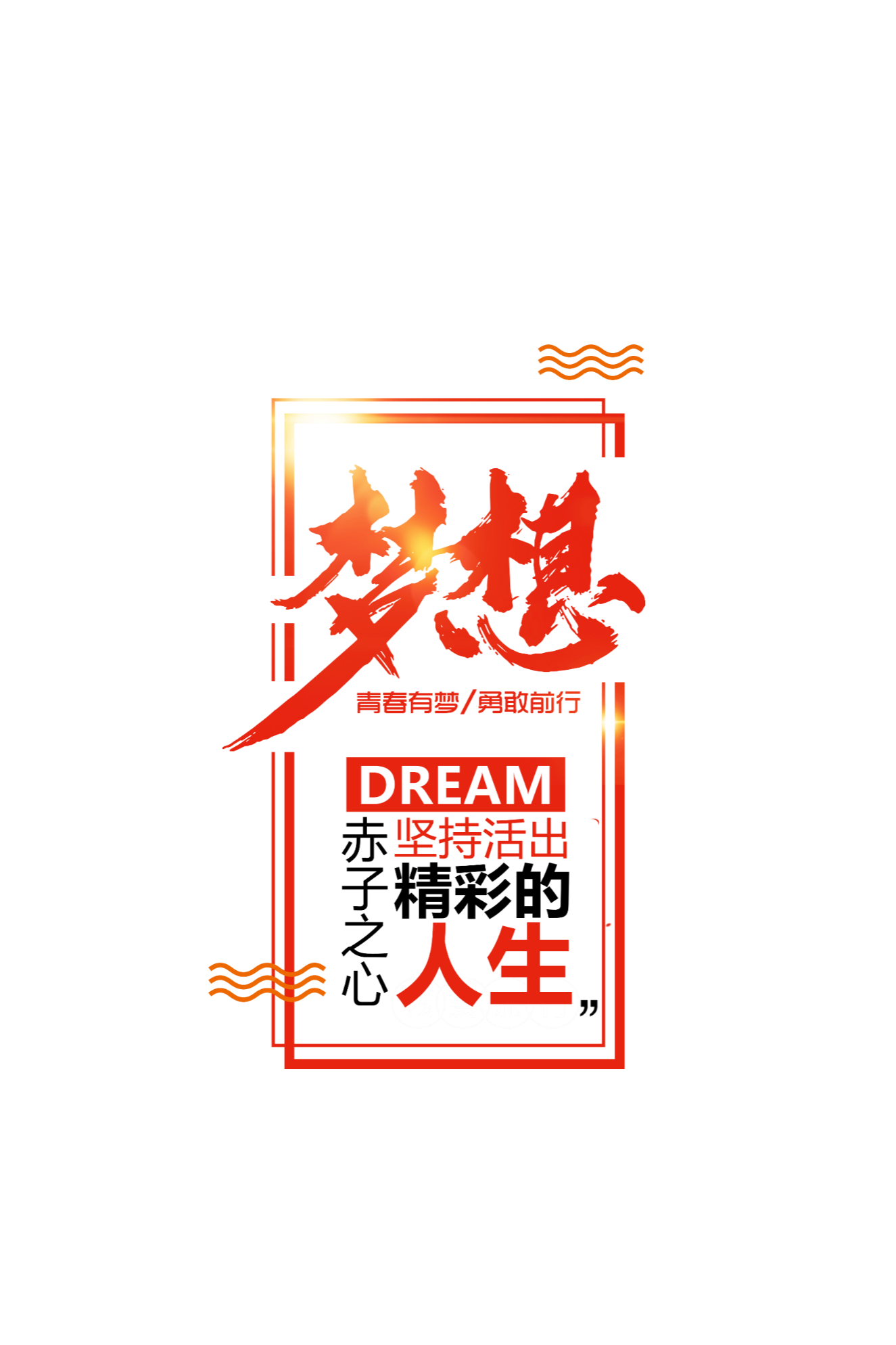
20XX年加强工程的梳理工作，总结经验，同时也部署好下一个交钥匙工程的各种流程工作，为快速顺利验收打下基础。

**03**



**汇报完毕**

**谢谢大家**



汇报人：办公资源

职 务：设计师