# 最新公司年终工作总结精华十二篇(优秀)

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2025-07-15

*公司年终工作总结精华一一、招聘工作了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：网上招聘、人才市场、校园招聘、中介公司、内部推荐和张贴广告等各种途径招聘...*

**公司年终工作总结精华一**

一、招聘工作

了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：网上招聘、人才市场、校园招聘、中介公司、内部推荐和张贴广告等各种途径招聘人才，卓有成效，研发部技术人员也在紧张的招聘中，想尽一切办法，通过能想到的一切渠道来满足对技术人员的需求。

二、人事信息档案的管理、劳动合同的管理

1、人事信息档案的管理：材料定期及时整理、确保材料完善;了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料。

2、劳动合同管理：负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。

三、培训方面

1、培训工作分析：及时完成了职员工新入职培训，指导新入职员工了解了公司企业文化、规章制度;根据员工岗位需求、技能需求由公司技术人员对员工进行技能培训，增强员工岗位适应能力;为了建立完善培训体系，尽量丰富培训内容，使培训形式多样化，我们结合公司实际时常关注外部培训消息，联系\_\_\_\_区工会和\_\_\_\_市经济管理培训中心，每月都会组织部分员工参加工会和培训中心举行的一系列免费培训!

2、培训效果评估：通过入职培训，能让每一位新进员工了解公司的结构、公司文化以及公司的历史与未来发展，从而使员工能更快的渗入工作。通过内部培训，增加员工知识面，提高员工工作技能。通过外部培训，丰富培训内容，是培训多样化。

四、社会统筹保险方面

已给新进员工及时办理社保;离职人员办理停保;办理异地社保转移;办理员工工伤的认定、理赔;办理员工住房公积金缴纳、停缴及提取;办理档案转移;办理员工户口迁移。

五、存在不足以及改进措施

我的工作任务基本上已完成，总结过去的一年也存在不足之处：我的专业知识有待提高，须积极学习有关专业知识，丰富工作经验。积极学习各项劳动法规以及当地政策。工作过程中不够严谨、不够细心，自觉开展工作的力度、深度不够，主动性较差。须时刻提醒自己，给自己敲警钟“马上就办、办就办好”。工作作风和工作方法尚待进一步改善和提高。由于缺乏经验，很多工作缺乏多途径处理方法，应该加强学习，提高自己的职业道德，端正工作态度，努力积累工作经验，向更高的工作高度挑战。

六、工作展望

1、人力资源招聘：在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：在确定招聘人员的时候，首先确定被招聘人的录用资格条件，使招聘效果化。及时地信息沟通：用人部门和综合管理办公室将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力，是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。招聘简历的及时收集整理：每次面试人员信息及时整理、登记，分部门、分岗位、分类别归档。

2、员工培训：完善公司培训体系，根据各部门实际情况做好培训计划。培训宣传工作到位，让员工都能了解到相关培训信息。及时与外界沟通，根据员工需求组织较多的外部培训，丰富员工培训知识。培训评估、培训总结及时整理，以便从中发现培训所存在的问题。

**公司年终工作总结精华二**

集团公司出纳业务量大，种类繁多，我任职出纳的职责是打印支票、开具各种银行票据接待客户，解答他们的有关业务问题，编制和录入与银行有关的会计凭证，登记银行账簿，整理和保管银行业务资料。回顾这一年来的出纳工作，取得了一定的成就，但也一些不足之处，现将我任职集团公司出纳工作总结如下，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，我一贯热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，遵纪守法，为人正直。工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，不工作就不能体现自己的人生价值。同时为了提高自身的科学理论水平，平时自学电脑知识，利用网络了解国际形势和国内外大事，开阔了视野，丰富了知识，电脑使我的生活过得充实起来。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，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。

4、坚持财务手续，严格审核算(\_\_上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的\_\_不付款。

二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

三、回顾检查自身存在的问题，我认为

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

2、在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

四、针对以上问题，今后的努力方向是

加强理论学习，进一步提高自身素质。增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

**公司年终工作总结精华三**

20xx年，公司在建设集团的正确领导下，紧紧围绕公司生产经营发展目标，较好的完成各项工作。现将20xx年主要工作情况及20xx年工作安排汇报如下：

一、20xx年主要工作情况回顾

公司坚持以“基础管理年”活动指导精神为统领，按照“夯实基础、激发活力、提升管理、稳定发展”的工作思路，全力开展各项工作，并取得显著成果。

（一）加强设备安全管理工作，稳步提升安全管理水平

1、公司20xx年截止到10月份，实现设备租赁收入5170万元，其中大型设备及机电类收入4097万元，联锁块收入1073万元。预计截止12月份实现设备租赁收入5600万元。

2、截止到10月份，完成大型机械调度10000余次，小型机具调度950余次，及时、高质量的满足各分公司对施工设备的需求；实现设备平均完好率96、37%，设备平均利用率32、79%；共组织设备检查616次，设备维修、保养336次。

3、组织公司内部大型机械的调遣及转场工作，其中包括行走式及建筑塔吊转场、小松650型挖掘机转场、150t履带吊转场、50t履带吊调拨至船务工程公司等大型机械的进场、转场及安装工作。组织对新进1台5016型建筑塔吊，1台wcb500型稳定土站、1台300kw发电机组的验收工作，目前稳定土站与发电机组已投入使用。

4、根据建设集团设备台账进行账物跟踪，对我公司新购、到期报废、调出设备及时更新，并实现台账的分类管理。逐步完善设备的运行资料档案，每台设备配备一套运行资料，真实、按时记录每台设备的日常运行状况，维修换件与保养记录。

（二）不断强化安全质量管理，进一步增强竞争优势

1、安全管理方面

（1）按照公司要求，在总结分析上年度安全、质量等总体形势和存在的薄弱环节的基础上，切合实际的组织制定和编制了年度安全、质量、教育培训、维护维修等各项年度工作计划及月度工作计划；组织制定并签订了公司与各科室年度安全、质量、环境目标责任书；组织完成了“三体系”内外审工作；组织完成了建设集团全年各月度的安全、质量检查考核工作；及时完成各类特种设备报检、复审、检验工作。

（2）积极开展安全宣传活动。根据建设集团要求认真开展“百日安全无事故”、“现场综合整治”、“安全生产月”、“宣贯《事故防控手册》”、“开展消防交通安全整治”、“现场网格化治理活动”、“开展119消防周活动”等活动。在活动开展中，制定周密实施方案，大力营造活动氛围，提高员工的安全意识和参与意识。

（3）认真组织开展《事故防控手册》的宣贯。不断完善公司应急管理体系，落实检查和隐患责任整改；落实高、危险作业的安全控制，突出重点的抓好塔吊拆除、安装和较大设备维修现场的安全管理；积极抓好“样板车间”的管理工作；重点抓好“四防”工作措施的落实。

2、质量管理方面

（1）按照公司标准化管理标准，制定完善各项管理制度和工作程序，满足公司管理需要。围绕“推动转型升级，实现质量强港”活动主题，认真扎实开展“质量月”活动，组织开展质量管理标准集中宣贯等活动，进一步调动了员工参与质量管理、改进质量的积极性。

（2）按季度对各单位进行服务满意度回访调查，从设备操作人员技能服务、操作人员遵章守纪、操作人员服务态度、设备调度服务、设备技术状况、设备维修及时性、其他服务七个方面进行回访。20xx年服务满意度达94、3%，达到年度质量指标。由于各单位进行评价反馈，针对其中设备技术状况较差，部分设备老化现象严重进行重视和整改。

（三）加强班组建设，全面提高员工综合素质

1、维修专业技术人员严把质量关。主动实施技改和“四新”的应用，搞好技术革新、修旧利废工作。二月份完成d85推土机引导轮国产化改造，单项节约成本二万五千多元；完成了推土机支重轮技术改造，单项节约成本近万元；发挥人员的创造性自行研制架管喷漆、打码自动上料机，项目已上报申请专利；自行研制油气分离自动排气装置，解决了其中几项技术疑难关键点，且装车测试成功。

2、先后组织机械作业人员和维修人员参加机电维修相关知识学习、安全生产月教育培训、最新行业标准《建筑施工升降设备设施检验标准》jgj305-20xx宣贯培训，全面提高作业人员操作技能。共派遣11名机械司机分别前往福建、南京、威海、烟台、济宁等工地作业，并在各自的岗位上较好的完成各项工作任务。

3、针对生产作业点多面广、人员分散的特点，充分利用“飞信”和下雨阴天、节假日等时间，开展员工技能培训、安全思想教育、“节前安全教育”、“加强道路交通与消防安全”、“夏季四防”、“冬季四防”教育，组织开展“四严四提”、“安全生产月”和“设备管理月”等活动，全面提高员工的思想综合素质和技术水平。

（四）不断完善物资管理，进一步优化资源配置

1、建立完善合格供应商名录并加强对供应商的管理工作。新的供应商目录提供了更广泛的采购厂家、更准确的供应商信息，能更好的满足日常物资及配件采购，为公司采购的及时性及产品质量的合格率提供了前提保证。同时，进一步完善供应商的管理，加强对供应商的评价，广泛听取各科室的意见，对供应商进行了公平、公正的评价。

2、做好废旧物资管理工作。在完善《物资管理规定》中进一步加强了对废旧物资的管理并区分了利旧物资与报废物资。对于废旧物资优先自行修复利用，不能利用的上缴建设集团物资设备部管理。对于经公司鉴定确认为报废物资的，我公司统一存放、专人看管并上报建设集团物资设备部统一处理。

（五）不断强化综合管理，营造良好的活动氛围

1、充分调动青年集体创新创效潜能，发挥青年先锋军的力量。组织6名团员加入青年志愿者，并积极组织参加青年志愿者活动；组织员工积极参加日照港“千人万米”长跑比赛，并有一人获奖；一人在“安全在我心中”主题征文活动中荣获二等奖；一人在国际档案日活动征文答题中荣获一等奖；一人在“如何提高客户满意度”主题征文中荣获三等奖。共报送“阳光感动、辉煌十年”征文6篇，“三次创业”主题征文7篇，在20xx年春联征集活动中共报送47幅春联。积极动员广大员工参加各项征文竞赛，丰富自身业余生活的同时也不断增强了大家的凝聚力和向心力，为以后更好的投入到各项工作中奠定了基础。

2、充分利用日照港报、日照日报等媒介，动员广大员工积极做好对外宣传工作，截止11月中旬已完成宣传报道市级12篇，集团级8篇；政务信息共发表5篇，均已完成建设集团全年任务指标。

二、20xx年工作安排

20xx年度我们的生产经营目标为实现产值5500万元，安全责任事故为零。

（一）20xx年经营计划主要有充分利用好现有设备，保证集团内部施工需的前提下，积极对外拓展业务，寻找新的利润增长点；创造差异化服务，提升企业竞争力；通过定额化管理、精细化管理细化内部成本核算。

（二）20xx年设备项目投资计划有拟购置6台50型轮式装载机、2台履带式液压挖掘机、1台砼连锁块生产线设备、1台wcb500型稳定土拌合站、1台20方多功能洒水车、1台17立方螺杆式空压机、1台破碎锤以及30台塔吊监控。

（三）20xx年设备技术改造方面主要有：继续在装载机、挖掘机、起重机械等大型设备上安装油耗仪及gps定位系统；对磅房的监控系统进行升级，对称重过程、料车的卸料过程，进行更全面的监控和管理；在稳定土拌合站传送皮带加装急停装置，加强传送皮带在作业前预警、作业中的安全控制；对稳定土拌合站水泥罐顶部除尘进行改造，通过加装小罐的方式实现对粉尘污染的控制。

（四）进一步抓好安全管理。在安全教育形式和教育内容资料方面进行探讨提高，加强安全教育的效果，结合青年示范岗的创建踏实做好创建“平安车间”活动，力争把安全管理工作再提高一个台阶，为维修生产工作打好一个更坚实的安全保障。

（五）设备维护保养方面，坚持贯彻“以养为主，养修结合”的工作方针，积极推行“以保为主”的设备管理指导思想。设备租赁科将设专人负责设备的维修保养监督工作，保证设备不失保漏保。

（六）加强全员综合素质教育，加强员工机械设备操作、设备保养知识培训及各项安全教育，强化员工综合素质，提高员工操作及维护保养水平，确保每位员工安全作业、各机械设备安全生产。引导员工增强学技术学知识意识，为打造一个积极向上、团结奋进、技术精良的高素质维修队伍而努力。

**公司年终工作总结精华四**

\_年，在各位领导的带领下，同志们的大力帮助下，加上自己的主观努力，无论是工作，还是思想都有了进一步的提高，较好的完成了本职工作。现就一年来的工作做一简要总结：

一、做好社会保险业务工作

1、做好日常业务工作。按月为地税机关提供了准确的社会保险征缴计划书，为地税及时征收保险费在时间上提供了保证。同时严格审核各单位的每一张申报表，严防瞒报、漏报现象，控制保险费从源头上流失。

2、参与企业改制。坚持积极参与、主动服务的原则，对改制企业历年来欠缴的各项保险费进行清算。由于大多数企业欠费数额较大，年限较长，清算工作比较繁琐，所以自己拿出不怕苦、不怕累的精神，加班加点，逐人逐项的进行核实，查阅业务台帐，把欠费数额清算准，既保证各项保险费的不流失，又保证广大职工的利益不受任何损害。全年共参与了\_家企业的改制活动，做到了没有漏核一个人、没有漏算一分钱。

3、做好各项基金支出工作。在基金支支出工作中，配合科长做好审核工作，严把审核关，对证件不齐者，一概不予审核。尤其是在女工生育工资支付工作中，坚持用一把尺子量人，严格按政策核实缴费工资及假期，并计算待遇，保证有限的生育基金得到了合理的运用。

二、做好办公室工作

1、提高写作水平。自\_月份调到办公室工作以来，由于主要从事文字工作。为提高自身的写作水平，所以自己对各种文字材料积极争取，争着干、抢着干，促进自己在尽短的时间内把写作水平提高上来，尽快进入角色。

2、做好信息反馈工作。信息工作是宣传我局的一个窗口。平时我坚持手勤、眼勤、笔勤，对全局工作的各个阶段的成绩、经验及工作动态随时向市两局和县委、县政府“两办”及时的进行反馈，使各级领导及时的了解了我局的工作情况，得到了社会各届的认可，也增强了我局的外部良好形象。自\_月份开始共上报信息\_篇，被采用\_余篇次。

另外，还配合其它同志完成了信访件处理、后勤保障等工作，在印章管理、保密工作中了也有出色的表现。

三、加强自身政治建设

思想的好与坏，政治水平的高与低决定着各项工作的成败。一年来，自己无论是在\_科还是在办公室，自始至终把思想政治建设放在突出位置，作为一件大事来抓。在国有科工作时，下乡的时间比较多，学习的时间比较少，所以自忆抓时间、挤时间学习，对各项社会保险业务进行深入的学反复的学，以便在工作中能够正确解答职工提出的各种问题。到办公室工作以后，自己更加注重学习，首先，认真学习邓小平理论和“xx大”报告等重要内容。第二，学习党的路线、方针、政策，尤其是学习党在农村的各项方针政策和有关法规，不断提高政策水平。第三，对各种报刊的内容进行有重点的学习，并做好读书笔记。第四，学习经济、科技等方面的知识，尤其是学习公文写作知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以跟上形势的发展，适应工作的需要。

回顾一年来的工作，自己之所以能够较圆满地完成工作任务并取得一定的成绩，主要来源于以下几点，一是与局领导的重视、理解、支持是分不开的;二是与同志们默契配合、团结协作的结果;三是自己的勤奋努力。由于以上三点，给自己开展工作创造了的内外环境和氛围，在总结成绩的同时，也看到了存在的不足，一是工作缺乏主动性、预见性，二是有时工作摆布不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于在今后的工作中改进和提高。

**公司年终工作总结精华五**

20xx年是我市加快实行“三步走”第二步策略目标的关键一年，是全面实现“十五”规划目标、衔接“”发展的重要一年，也是我公司进一步深入改革，抢抓机遇，加快发展，实现各项工作再上新水平的重要一年。领导班子在局党委的领导下，坚持以经济建设为中心，以先进性教育活动和两公司关系调剂为契机，狠抓班子建设、队伍建设和作风建设，牢牢控制发展这个第一要务，用科学发展观总揽全公司各项工作，积极稳当地推动各项工作，使全公司各项工作取得了较好的成就。现将今年的工作情况汇报如下：

一、 狠抓生产经营，提升经济实力

生产经营工作是我公司各项工作的重中之重，是企业生存和发展的根本保障，为此，全公司高下当真贯彻落实全员经营的思想，用有序的生产组织保障生产经营，用技术创新带动生产经营，用优质的服务增进生产经营。今年，我们针对各专业的不同特点，分别确破了不同的生产经营重点，并采取了不同的经营管理策略。工程勘察、丈量和测试专业是我公司的传统支柱专业，在市场上领有较高的有名度，为保持传统的优势，我们一方面坚固原有市场范围，一方面大力拓展新的业务范畴。勘探专业积极开展地质灾害评估业务，并且走出软土地域，在基岩地区勘察上获得了攻破性进展。测量专业通过一直提高服务水平，赢得了建设单位的信任，并且积极配合政府部门，文秘写作秘书网保质保量地完成了城市快速路等多项市重点工程的拨地测量责任。测试专业在人员弛缓的情况下，通过劳务分包，扩展了生产能力，降低了成本，并且发挥持续奋战的精神，圆满实现了上级委派的管线探测义务。岩土施工是我公司的一个主要专业，但市场上风不明显，并且因为价格竞争激烈，多年来始终盈利不高，今年我们抓住滨海新区加快发展的有利机会，积极承揽公共建造与工业项目，抢占市场份额，使产值增加较快。设计、监理等小型专业也都捉住有利时机，找准市场定位，发挥自身特点，较好地完成了工作目标。

自年初以来，全公司职工在工作中充分弘扬拼搏精神，从春节到当初，各生产单位基础上不歇过公休日，通过大家的独特尽力。截至10月底，全公司完成产值1.4亿元，营业收入达到1.3亿元，分辨比去年同期增长了20%左右，实现利润1200多万元。

二、 稳步推进改革，适应市场竞争

改革是发展的须要，是企业摆脱盘算经济的束缚，迈向市场的唯一途径。面对我公司目前的六个专业，或多或少地都存在一些不能适应市场经济的问题，但是为了确保在牢固中求发展的目标，我们决定把今年改革的重点放在岩土专业。因为岩土专业占领全公司四分之一的职工，占据资产总量最多，但盈利水平不高，诚然近年来，由于岩土施工市场的恶性竞争和行业管理不规范，导致赢利空间越来越小，然而我们自身在管理机制上缺乏翻新，也是导致盈利水平始终不高的重要起因。因此加快岩土专业的改造已经成为解决全公司发展的事不宜迟。

为了提高设备利用率，进一步下降生产成本，我们进行了设备承包责任制的改革试点工作，将设备管理的义务落实到具体人，改变了以往管理中责任不清的弊端，减少了许多繁琐的管理环节，使责权利的关联更加清楚公平，收到了较好的成果，调动了职工的积极性和责任心，设备运用率提高了，成本节约了，品德控制也更有保障。目前，装备承包责任制改革已经在岩土二公司全面推开。

为了提高项目管理水平，我们进行了项目管理责任制的改革试点，以项目经理为核心组建项目班子，授予项目经理更大的管理权限和任务，并且把项目管理的收益与其工资收入直接挂钩，从而促使名目经理严格操纵每一个生产组织环节，提高效率，下出世产成本。

为了通过调配手段充足调动职工积极性，激发责任心，我们对岩土二公司和勘察征询公司的经营业务人员进行了工资构造改革的试点工作。简化了工资结构，加大了绩效奖金的比例，工作业绩的好坏直接影响到个人收入的高低，充分调动了每个业务员的积极性。

通过上述的改革试点，把原来靠制度约束的要求转化为职工自发的举动，提高了效率，降低了成本，收到了较好的效果，也为今后的改革积累了宝贵的教训。

三、 全面强化管理，规范企业运作

为了进一步规范各项管理，我们首先抓了制度修编工作，从新订正和编制了一百多项制度，将全公司的各项工作都纳入制度化管理的轨道，充分体现了“迷信执政，民主之争，依法执政”的要求。为强化各部门的二级管理，各基层单位认真按照全公司的管理要求，完善内部管理体制，制定了较为完整的、合乎本单位实际情况的规章制度，使各项工作做到有章可循。在完善管理制度的同时，我们还着重抓好制度落实，突出强调了严厉照章办事，提高办事效率，器重时效性准则。

经济管理是我公司的重点工作，今年我们在适当放宽内部经济政策的同时，加强了对关键环节的把持。充散施展经济管理部分的职能作用，侧重对材料物资洽购、吊装运输等大量本钱支出进行审核把关，加强了资金流动的计划性，对工程分包和合同评审加强了管理。使全公司的财务管理更加规范。咱们还通过召开经营出产会，按期编制经济剖析报告，有意识地培育和进步经营管理者和财务职员的经济分析才能，提高综合管理的程度，特殊是提高了基层单位的财务管理水平，增强了经济管理对生产经营工作的指导作用。通过积极运作，我公司争取到了固定税率的税收政策，解决了大批的财务挂账问题，公道避税达多少百万元。下半年，我们还对96年以来财务借出的各种票据进行了同一的清算，解决了很多历史遗留问题，但仍有局部遗留问题有待于今后逐渐解决。通过本次清理，进一步标准了财务管理轨制和审批手续。

在劳动人事管理方面，我们对全公司用工情况进行了统一的摸底追究，进一步规范了劳动用工和人员调动的审批程序，加强了职工培训工作的统一管理，根据上级文件要求，通过大量细致的测算，进行了工资结构调解。

设备物质管理方面，进一步完善了设备跟踪管理，掌握了主要生产设备的台效，为节制投资方向，供应了第一手资料。今年，我公司的设备投入到达一千万元，扩大了设备生产能力，丰盛了业务手腕，为今后扩大生产，拓展业务奠定了基本。

在质量管理方面，加大了管理力度，对影响较大的质量事变认真分析，查找起因，对责任一查到底，并且严格按制度规定进行了处理。通过定期召开例会对技术质量工作进行分析总结，不断完善技术质量管理体系，加强了大型项目技术方案的统一评审，提高了基层生产单位自我把握、自我改良的才干，有效地保证了我公司质量保证体系的运行，并顺利地实现了iso9001的复审换证工作。

在技术结果资料和保险生产管理等其他方面，咱们也做了大批的工作。始终完善各项管理制度，尺度运作程序，增强日常检查督促，成果资料归档率达到100%，全年生产无重大事变。

四、 狠抓科技创新，增强发展后劲

不断提高技术水平是我公司长期持续发展的保障，为此我们下鼎力量狠抓技术创新工作，重点做了新技术、新工艺的引进和推广工作。

勘察专业在牢固软土地区传统技术优势的条件下，积极向地质灾害评价、地震安全性评估等业务领域拓展，环田地质评价业务发展迅速，全年创产值三百多万元，已成为一个新的利润增添点。而且还积极研究基岩地区勘察技术，并取得冲破性进展。大力开发原位测试手段。测试专业引进了孔径探测仪和高密度电法测试仪，丰富了测试技术手段，进一步强固了我公司在测试领域的龙头地位。岩土专业在添翼钻孔灌注桩、预应力空心方桩以及后压浆工艺的研究推广方面，投入了大量的精神，并且已经在部门工程中进行了应用，通过实际工程考试，后果较好，也为岩土专业扩大利润空间打下了良好的基础。

课题研究和技术推广方面，我们积极推进x市城市地质信息系统体系的开发和滨海软土地基处理新技术研究以及海河两岸基础工程病害机理研究工作，重点开展了灌注桩后压浆技术和扩盘桩技术的推广工作，并取得了阶段性成果。我公司今年还主持和参与编制了两项国度规范。

工程创优方面，华信商厦工程勘察获国家铜牌奖，另外还取得市级优秀勘察工程一等奖1项，二等奖2项，三等奖2项，市级精良咨询工程三等奖和鼓励奖各1项。

五、 加强步队建设，打造优良团队

今年我们着重抓了干部队伍建设和专业技术人才队伍建设。我们以提高性教诲活动为契机，加强班子建设，提高干部队伍素质，转变工作作风。活动中保持“边学边议，边查边改”，认真查找突出问题，踊跃落实整改措施，从而全面提高了党员干部的政治思维素质，强化了基层班子的作用。下半年，我们着重抓了干部队伍作风建设，公司党委专门制定了《对加强干部队伍作风建设见解》，从精简文件会议，坚持深入一线，增强服务意识、增强工作主动性、加强勤政廉政、加强节省意识等六个方面提出详细要求，全公司各部分各单位认真落实党委要求，认真查找自身存在的薄弱环节，结合自己的工作特点，制定整改办法，并且党员干部带头做好落实，使得管理工作的效力，职工精力面貌发生了很大的变革，有力地促进了全公司的经谋生产工作。

在人员培训方面，我们进一步规范了教育培训工作的统一管理，我们在相关专业之间选拔了部分技术骨干，进行定期的轮岗交换，并选派技术骨干外出参加技术交流和研究活动。我们还勘误了科技创新褒奖措施，调动了技术人员开展科技创新的热情。为了鼓励青年科技人员刻苦研究业务常识，不断提高子术水平，在全公司形成良好的学术氛围，我们辨别组织了工程技术规划竞赛和全公司技术大比武活动，另外还进行了优秀科技论文评比活动。为技术人员展现才华发现了条件，也为提高全公司技术水平起到了良好的促进作用。

六、 建设企业文明，营造良好气氛

在日常工作中，我们始终留心坚持以人为本的思惟。公司班子成员经常深入基层单位或召开座谈会，与同道们交心谈心，了解职工的思维状况，援助解决生产生涯中的实际艰难。为了勉励职工参政议政，公司里加大了对各生产单位的二级民主管理工作监督检讨的力度，在确保民管小组的组织完善的情况下，使民主管理工作做到时常化、制度化。公司班子还分离与部分单位的民管小组进行了座谈，使职工切实参加到管理过程中，充散发挥了民管小组的作用。并且把领导班子与职工代表的座谈会作为一项制度，建立了高低沟通的长效机制。

为了切实把全公司职工的智慧凝集到企业发展当中，公司党委还研讨制定了《职工合理化倡导嘉奖制度》，激励职工为企业发展献计献策。在合理化倡议活动中，全公司职工积极加入，从技术创新到企业发展，提出了很多好的提议，丰富了改革立异的思路，体现了主人翁意识。

为了改进职工的生产生活前提，我们办起了本人的职工食堂。今年还为职工安排了全面体检，并持续实施带薪休假制度，公司工会还应用公司内的部分平房办起了职工阅览室，乒乓球室和健身房，还组织职工开展了保龄球、羽毛球、篮球比赛，“七一”期间，我们还组织了全公司的歌咏比赛活动，不仅大大丰硕了职工的业余文化生活，还充分展示了企业的活力，增强了凝聚力。为促进生产经营工作营造了良好的人文环境。

七、 其余有关工作

在局党委做出调整两公司管理关系的决定当前，我们敏捷举措，以顾全大局的态度，与测绘公司和局有关处室密切配合，加强沟通，积极稳当地处置了办公用房调整、设备交接等一系列相干问题，同时按照局党委要求的时间，及时组织搬迁，并快捷投入生产，保证了畸形生产。同时对调动听员进行妥善安置，确保了职工队伍稳定，工作一天也没耽搁，美满完成了这次调整工作。

为了保证企业的长远发展，我们在局领导的支持和帮助下，在高新技术园区注册成破了城市空间打算地理信息公司，加快了工程测量数字化技术发展的步调。我们还在津南区购置了40亩土地作为发展基地。

在局领导的大力辅助下，我们还解决了原房地产公司的部门历史遗留问题。

八、存在的不足和下一步打算

经过广大干部职工的奇特努力，全公司各项工作取得了一定的成绩，然而间隔我们的目标恳求还有一定的距离。在总结成绩的同时，还应看到工作中仍然存在良多不足。比喻：对市场信息的反馈还不够敏锐，内部经营信息流利还不够顺畅;经济管理上还不实现全成本核算;生产组织和名目管理水平还有待先进;技术手段相对单一，与全国其余综合甲级单位比较，在技术实力上还有必定差距。人才队伍建设还跟不上企业发展的需要，缺少尖子人才和高素质的综合管理人才。以上这些问题是制约我们发展的“瓶颈”，需要下大力气解决。

为了抓住滨海新区加快发展的大好机会，我们要放松做好以下多少个方面的工作：

1、做好中长期发展规划。首先要明白我公司发展的定位问题。要依照建设技术治理型企业的目标，做好发展计划。针对市场需求和行业技术发展动态，联合我公司的详细情况，制订发展目标。在技巧发展上，以专业化大公司为目标，并体现本身特色。各专业要依据全公司总体发展目的跟本专业的详细情形，制定出既吻合专业发展方向又符合我公司工作实际的发展思路，坚持连续稳固的发展。

2、进一步抓好作风建设。要把转变两级班子作风、干部队伍作风和机关工作作风作为一项长期任务。认真落实好公司党委《对于加强干军队伍风格建设的看法》，发挥实干精神，认真落实各项规章制度和党委决议，坚持深刻基层，搞好考核研究，切实解决好制约企业发展的问题。要教育各级领导干部廉洁自律，克己奉公，以实际行动体现党员的先进性，发挥模范作用，并以此带动全公司宽大职工，报全部精神投入到全公司的改革发展当中，打造一支纪律严明，能打硬仗的职工队伍。

3、搞好市场经营，扩大市场份额。要进一步强化经营信息管理工作，研究制定相关政策，加强信息的统一管理，解决经营信息共享的问题，发挥全公司整体经营的优势。以滨海新区建设为重点，加紧市场开拓，特别是在拓展滨海新区的业务方面要拿出具体的工作思路。

**公司年终工作总结精华六**

20pc年转眼而过，回顾这一年来的工作，在车间领导的支持和帮助下，严格要求自己，按照生产要求较好完成了领导下达的任务。通过一年来的学习与工作，工作模式得到了较快的改变，工作能力有了较大的提高，完全能胜任本职工作。现将这一年的工作总结如下：

一、严格遵守厂规厂纪，安全生产。

无规矩不成方圆，厂规厂纪时刻牢记心头。按时上下班、班前不喝酒，保证在精力充沛的状态下干好本职工作。

安全无小事，严格遵守安全守则“三不伤害”。作为一班之长，心系全员的生命安全，在班前会中时刻提醒大家在工作中注意自身安全，并且制定了安全保护措施，努力做到每个人安安全全上班，平平安安回家。

二、尽职尽责工作，完成公司下达任务

1.班前检查不可或缺

要做好本班工作，班前生产情况的检查非常重要。上班生产状况对本班生产有着积极的指导意义，通过检查安排本班工作，非常清晰地制定班中生产任务，有利于协调窑、预热器、煤磨工作安排，提高工作效率。

2.做好与中控员的沟通

中控与现场的良好配合是熟料高产的保障，现场人员全权掌握现场设备运行情况，及时准确将现场情况反应给中控，以便中控及时做出调整，在最短时间内调整好参数。遇到紧急情况时尤为重要，中控的及时调节为现场处理节省了时间，同时也缩短了处理故障的时间，保护了设备也降低了能耗。

3.合理的人员分配可以提高工作效率

窑、预热器、煤磨岗位各有各的特点，每个人的技术和知识面不同，所以合理的分工尤为重要，合适的人放到恰当的岗位才能发挥良好的作用。工作中注重配合，每个岗位人员有限，遇到事故应及时调配人员合作，调动员工的工作积极性，遇事能快速反应，以最短的时间处理好故障，提高设备的运转率，保证熟料产质量。

4.努力学习提高技术，做好领头羊

做为班长，技术要扎实，要有预见性。通过这几年的工作，我积累了一些2线设备运行，故障处理经验;能准确及时发现问题，并且能在短时间内处理好故障。在工作中积极主动，不怕脏，不怕累，凡事冲到第一，协调好工作，带领大家快速地处理问题，并能保证大家安全，做到安生生产。

20pc年度烧成系统设备运行基本良好，本班员工工作积极、认真、吃苦耐劳。在全体的共同努力下很好完成领导下达的任务，这离不开杨主任和李主任的信任与支持，同时也是本班全员共同努力的结果。我深知自己在工作中仍有不足，在以后的工作中向有经验的前辈虚心请教。今年的生产已经圆满完成，在下一年的工作中我会加紧学习，努力提高操作技术，以身作则，做好本职工作，带领好大家高效率地干好班中工作，请领导监督，谢谢领导的鼓励与培养!

**公司年终工作总结精华七**

一年来，在总公司各级组织和领导的关心和帮助下，在各兄弟单位的理解和支持下，物业公司经营班子和全体员工经过不懈的努力，实现了年初预定的目标。现将物业公司20\_\_年各项工作总结如下：

一、经营管理情况

1、完善各项规章制度，建立内部管理机制物业公司经营班子始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益当做今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，优质服务是根本的基础所在，为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和公司发展需要的《工作质量标准》、《考核制度》、《员工奖惩》等近二十项规章制度，并加大检查落实力度，使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开;同时，为了建立完善的内部管理机制，采用“走出去、引进来”的方式，到园、银都、电信、建行等物业公司学习参观，在汲取先进管理经验的基础上结合我们的实际情况，对经营班子及各部门每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各岗位的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

2、公司上下团结务实，服务意识显著提高物业公司只有不断提高服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，才能稳步提升物业收入，树立良好的企业形象。我们首先从思想政治工作入手，发挥党、团员、工会积极分子的模范带头作用，带领全体员工转变观念、开展理论学习、加强业务培训，使员工的服务意识和自身素质得到不断提高，要求公司领导和各级管理人员经常深入基层做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围;其次，为了能够在服务质量上更上一个台阶、资质评审中再上一个档次，物业公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等不同合理分类、存档，极大方便了所需材料的及时查阅和利用;第三，重视参加和开展形式多样的培训活动，在积极参加股份公司组织的各类培训、学习的同时针对公司内部的工作特点和性质定期或不定期的开展升旗仪式、安全生产、消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、设备原理、物业规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到提高。

3、精减人员、节能降耗，管理效益明显提高物业公司领导班子清醒的认识到在开展外向业务前，只有通过加强内部管理、加大成本监控力度(尤其是人力成本的控制)，才能减少企业亏损、提高企业效益。采购工作是节能降耗的关键环节物业公司实施了严格的监控制度，要求外购材料必须两人以上，常置易耗品必须建立供货厂家详细资料并建立长期供货关系，同时，财务与行政办人员经常做市场调查，尽可能找到源头供货商。为了提高服务，在有偿服务项目上，采取自购、代购或协助购买材料方式，以最大限度满足委托方利益。其次，通过减员工作使企业人力成本降低，x年我们共与xx名员工解除了劳动关系，减少工资及附加费用近xx万元。经统计，通过采取各项节能措施全年使低摊、物耗费用降低近8万元，油料减少22万元，减少员工餐、办公费、洗涤费及其它费用近20万元，减少工资及附加费10万元，达到了降低成本、提高效益的目的。

二、各部室工作情况总结

为进一步改进物业公司工作作风，提高服务意识，规范员工言行，提高工作效率，行政办主持起草了十几项涉及劳动纪律、环境卫生、会议、培训等内容的规章制度，使全体管理人员和员工的日常工作都有章可循、有制可约，起到了比较好的效果，尤其是《效绩工资考核制度》的实施对提高员工工作积极性、主动性和自律性等方面起到了实效性作用，同时为贯彻实施行政办每月组织多次不同形式的检查，确保了各项制度的执行。

由于物业公司不仅肩负着大厦的水、电、暖供应，同时还肩负着公司的综合治理、计划生育、环境绿化等政府职能部门管辖的工作，外协工作十分重要，为此行政办积极与政府职能部门联系、沟通，理顺了各种关系，圆满完成了街道等政府部门布置的计生、排污、绿化等任务，并且完成了停车收费、物业资质、二次供水等办证工作，为公司合理、合法经营奠定了基础。行政办还在协助经营班子加强内部管理和配合党、工、团组织开展政治思想教育、学习培训、文体活动、职工代表大会、对内对外宣传等方面做了大量工作(如制作了五块面积达8平方米的宣传栏、制作板报、横幅等)，同时，督促和协助计划生育、采购、库房管理及员工餐等管理人员做好相关工作，保证了全年未发生一起违反计划生育政策的事件、保证采购各环节的透明度、物品领用的严格控制、库存的规范管理和员工用餐的质量，为各项工作的顺利开展创造了有利的条件。为迎接北京中瑞会计师事务所的审计，财务部放弃了休息备齐了各项资料，先后四次对去年的账务进行了清查，在公司又更换了西安希格玛事务所后，财务部全体人员又一次放弃休息，顺利完成了重新审计工作。

为实现财务工作的现代办公，财务部还完成了帐务初始工作和财务软件升级工作，充分利用了新大中财务软件的帐务处理系统、会计报表系统、工资管理系统、固定资产管理系统和库存管理系统等模块(其中我们的存货管理模块是整个公司唯一启用并运作的公司)进行规范化、现代化的财务办公。

为配合完成股份公司经营目标责任书，财务部理顺了财务核算体系和规范财务核算流程，围绕目标收入和目标费用层层分解、认真剖析，通过每月会同各部门负责人召开财务分析会的形式给各部门培训和讲解成本控制要点和改进建议及措施，帮助各部门在成本控制方面取得了好的效果。同时，财务部在费用清缴、定期盘点对帐、内部培训和学习等方面也做了大量工作。每月及时清缴各种代收代缴费用，收取物业费及其他垫款，使应收帐款回收率达80%以上，保证了资金运作和流动上的顺畅;通过定期盘点存货、在用低值易耗品和固定资产，认真核对帐物，确保了公司资产的安全;通过订立并学习《财务人员考核管理办法》、学习股份公司各种财务文件和鼓励财务人员报考20\_\_年全国会计职称考试考前辅导班等形式加强了财务人员的业务素质、提高了业务水平，并且经常开展职业道德教育，使所有财务人员做到了不计个人得失、不贪图小利、公私分明，保证了财务工作的纯洁性。保安部编制大、人员多，工作责任重，人员素质参差不齐，为工作的正常、有序开展带来了很大困难，因此今年的工作重点放在了提高员工素质、加强业务培训上，为此，物业公司专门从保安公司招收了10名学员，其中有一名在校教官，四名班长，三名国旗手，以充实保安力量，同时，对素质较低、意识较差的保安进行再培训，不合格的给予辞退，使保安队伍整体素质得到了较大提高;为切实提高保安部管理人员的能力，保安部依照股份公司文件精神在管理人员的任用上采取竞争上岗方式竞聃了一名领班，在用人机制改革上迈出了务实的一步。

保安部员工在全年节假日以及公司开展的各项活动中都放弃了休息时间充实到最重要的岗位以确保大厦安全，通过公司及部门的多次培训和教育树立了良好的服务意识，促进了工作的积极性和主动性，能够及时发现并处理火灾隐患，面对顾客不公正行为时能以大局为重，做到打不还手、骂不还口，树立了物业公司的服务形象。因保安部还肩负着股份公司保卫部的职责，故在安全保卫、综合治理、安全生产、消防安全等方面也做了大量的工作，为增强各子(分)公司的消防意识和安全生产意识，保安部负责人分别对各子(分)公司进行了业务知识培训和各种紧急事态的处理方法，并经常进行安全工作检查，对不符合安全标准的地方限期整改，对维护大厦安全起到了重要作用。前楼软件园的开业，使保洁部的工作范围又扩大了几千平米，保洁员的工作任务又增加了许多，但为维护整个大厦的整体环境，保洁部负责人通过不断加强培训和进行思想教育，在人员没有增加的情况下仍然保持了高质量、高要求的保洁标准，同时通过班前班后会形式进行全天工作的计划和总结，及时发现问题、解决问题;为适应新形式下保洁工作的需要，保洁全年进行了两次大规模的有计划、有重点、综合性的培训活动，使全体员工认识到在做好本职工作的同时还必须加强文化素质的培养，只有素质的不断提高才能使对内提高服务质量和服务意识，对外树立服务形象。保洁部除了在人力成本上进行严格控制外，还尽可能的在物料消耗上节约成本，因保洁物耗是物业公司的一项较大的费用支出，在不影响工作质量的前提下节约物耗是保洁部降低成本的关键，保洁部按制定的节能降耗计划在管理上加大力度、在用“人”上下功夫，能重复使用的决不换新的，严格按标准剂量使用高成本清洁液剂，清洁用具谁丢失损坏谁赔偿，通过这一系列措施，有效的节约了成本。根据物业公司的整体发展规划，保洁部在对外服务上先走出了第一步，通过扩大服务领域、开拓家政市场的方式对外承接洗车、家庭室内清洁、办公区域卫生环境维护等项目，为物业公司寻求新的经济增长点迈出了第一步。工程部的工作主要是保证大厦的正常供电、供水、供暖和空调以及物业公司所管理设备的保值、增值和正常运转，同时还承担着各子分公司公共区域、办公区域的水、电、暖、照明等修补工作，另外还协助公司基建办进行对大厦的施工改造和工程收尾的维修等工作。

今年开春工程部就对去年被冻坏的消防管线系统进行了大维修，恢复了大厦的消防功能;配合基建办完成了多项施工改造及善后处理工作，修复了大量的跑、冒、滴、漏等故障;对前期工程遗留的主下水道堵塞问题进行了根治和处理，对不合理的窨线进行了改造，清除了主下水管道的堵塞隐患;入冬前对大厦的保温缺陷进行了处理和解决，对九楼消防、生活水箱，酒店、展示中心门头及二楼库房、快餐吊顶及后堂做了完善的保温处理和封堵，修理了大量跑风、漏风的门窗等，保证了冬季正常采暖的需要。在完成公司正常业务的同时，工程部还积极配合各子分公司、商户进行经营场所的改、扩、新建施工，如派出专业人员进行提供资料、提合理化建议、施工安全检查等协助工作，在平安保险公司、汇科公司的施工过程中都给予了积极有力的配合，保证了物业公司各项目工作的顺利进行。在正常完成工作的同时工程部在节能降耗上也做出了大量的工作，能修理的决不更换、不买新，定时抄录设备运行数据，合理启停设备，精打细算每一度电、每一滴水、每一公斤油;对闲置设备进行合理利用，如对去年拆下的20多台风机盘管进行了维修清洗，重新加装到采暖不到位的区域，不仅保证了各经营区域合理采暖，又为公司节约了数万元资金;工程部不仅对内厉行节约，在为客户进行维修时也本着为客户着想的原则，争取少花钱、多办事。工程部还通过加强内部管理和深入落实《效绩工资考核制度》提高工程部全体员工的服务意识和服务水平，尤其是实行效绩工资考核以来，各班组自觉对所属不断员工进行职业道德、专业知识、工作技能等多方面的培训，使工作质量和服务质量都有了质的变化，彻底改变了过去懒、散、慢的不良作风，形成主动找问题、查隐患、争出工的积极向上的局面;为了适应市场需要和物业公司发展的需要，工程部在对外承接安装、维修等服务上也在积极探索办法，在把员工素质和技能提高到一个新的高度的前提下，争取为物业公司创造新的效益和新的利润增长点。通过各部门员工的积极配合和共同努力，物业公司今年的各项工作都取得了很大进展，也正按物业公司领导班子的长远规划一步一步的前进，相信在股份公司各级领导和部门的帮助指导下经过物业公司全体人员的不懈努力，目标一定会在不久的将来得以实现。

三、存在的问题

首先，物业公司管理人员起步较低、能力较欠缺，在20\_\_年要加强培训和学习力度，以提高管理人员的业务素质和整体管理水平。

第二，物业公司成立时间较短，起步低、时间短，只处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

第三，员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。

第四，培训工作力度欠缺、用人机制不灵活，外部交流少，市场情况了解不深，这需要在今后大力引进人才，迅速推动市场开发能力，采取提成等多种分配办法调动市场开发积极性。这些问题都有待于股份公司各级领导大力帮助和协调以及物业公司自身不断努力去加以解决;同其它子(分)公司相比，我们还有许多工作存在一定的差距，我们将加强沟通和交流、汲取经验和教训，不断进行学习和教育，为物业公司今后的发展创造更好的外部环境和内部条件，为物业公司外向型发展的必由之路夯实基础。

**公司年终工作总结精华八**

时间总是转瞬即逝，在前台工作的这一年，我的收获和感触都很多，任职以来，我认真地履行自己的工作职责，完成各项工作任务，下面是我的工作总结：

一、日常工作内容

1.转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率;

2.来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记;

3.通讯录更新，鉴于公司人员调动较大，以及新增人员较多，通讯录不能及时更改，影响各部门之间以及客户与公司之间沟通。所以要做好跟进工作，及时更新通讯录，而且在以后工作中经常和各部门沟通联系，便于及时得到正确信息;

4.考勤记录，为新来员工登记录入指纹，做好考勤补充记录;

5.记录每天的值日情况，并做好前台以及贵宾室的清洁;

6.做好总经理、董事长办公室的清洁;

7.领取每天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员;

8.公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去;

9.会务工作，会议前通知人员准时到会，并准备茶水;会议时要及时添加茶水;会议结束后做好会议室的清洁;

10.每天登记温度，按规定开启空调并做好记录;

11.下班时检查前台灯光、贵宾室以及库房门锁，确定空调、电脑的电源关闭。

二、存在的问题

做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四。目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

三、对自己的建议

1.作为总办员工，除了脚踏实地、认认真真做事外，还应该注意与各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。

2.按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。

3.做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡是都要先想到后果;

4.工作进度及工作过程中遇到的问题因不能及时处理的应向上级反馈。

5.加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

以上这些正是我在工作中缺少的。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。对前台工作，

应该是“公司的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，

公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。所以在20xx年的每个日子里我一定会更加努力的工作!不辜负公司也不辜负自己!

**公司年终工作总结精华九**

今年，我有幸加入到公司，成为公司中一份子。转眼之间已过去半年，这段时间里，在领导的指导下，在同事们的帮助下，我主要做了人力资源、行政后勤等两大方面的工作，现将工作总结汇报如下：

一、今年工作总结

(一)人力资源工作

1、通过多种招聘途径，进行人员招聘，满足公司实际需要根据公司岗位人员实际需要，通过\_、\_、\_等专业招聘报纸和网站及员工推荐介绍等方式，自\_月份起进行了\_次招聘，为公司招聘人员\_名。其中：财务人员\_名，业务人员\_名，电工\_名，驾驶员\_名，仓储人员\_名，传达人员\_名，保洁人员\_名，厨师\_名。此外，\_月\_日，负责从\_经济学院、\_财政学院邀请了\_名大学生来公司座谈，定于明年春节过后来公司实习。

2、制定新员工培训计划，并组织实施为使新员工了解、熟悉公司，尽快进入工作状态，针对新员工特点，制定《新员工培训计划》，并负责组织实施\_次。培训内容主要有公司简介、公司基本规章制度、公司业务知识、财务知识等。

3、按时核算工资、奖金，及时缴纳社会保险，\_月份为\_名员工办理了医保卡。

(二)行政后勤工作

1、做好传达室管理工作，保障新办公楼的安全。

①9月底，新办公楼正式使用，为加强新办公楼的管理，招入\_名传达人员，实行24小时值班制。

②设计了《外来人员登记表》、《邮件、物品领取登记表》等表格，做到“外部人员出入有登记，邮件物品接受领取有记录”，加强了新办公楼的安全管理工作。

2、努力做好食堂工作，满足员工就餐需求。

①公司招入\_名男性厨师，解决了就餐员工人数增加的问题。

②为改善用餐环境，提高饭菜质量，为员工提供更好的服务，\_月份-\_月份对午餐模式进行改革，各部门轮流订菜谱，以此方式了解大家喜好和口味，逐步提高服务水平;\_月份设计了《员工就餐调查》问卷，并组织调查活动，通过汇总、分析调查意见，针对员工反映的问题，采取了积极、有效的改进措施，取得了良好效果，获得了广大员工的一致好评。

③对食品和调料的质量严格把关，严禁采购过期、假冒等不合格产品，确保卫生、安全就餐。

④对员工就餐人数统计及餐具摆放要求制定了相关规定，实行精确管理。

3、负责编写公司运行简报。自\_月份起，为及时传递各种各类信息，以使员工了解公司运行动态，方便员工为公司发展献言建策，同时，也为公司领导提供经营决策依据，公司进行了月报总结工作，负责对\_公司、\_公司提报的月报进行汇总、分析，编写公司运行简报。目前，已编写运行简报\_期。

4、负责考勤机的管理，汇总员工出差、请假等信息，每月做好考勤信息的处理工作，为核算工资提供依据。

5、负责保管新办公楼、食堂餐厅等房间钥匙，建立了钥匙领取台帐。

6、负责电梯运行管理，做到每日8点前打开电梯，下班时关闭电梯。

(三)工作中存在的不足

尽管工作中取得了一点成绩，但我知道，工作中还存在着一些不足：

1、人力资源专业知识不足，有时不能满足工作的实际需要。

2、处理个别工作或问题时，考虑的不够全面、细致。

3、沟通、协调能力需待提高。

二、20\_年工作计划

在新的一年里，我将继续保持认真、负责的态度，以更加饱满的热情和不断进取的精神，努力地做好每一件事，为公司的发展壮大尽自己的一份薄力!为此，我要做好以下工作：

1、加强学习，提高专业知识水平，为做好人力资源工作打下坚实的基础。

2、进一步熟悉公司情况，加强沟通、协调能力。

3、做好人力资源基础工作。

4、完成公司和领导交办的其他工作。

**公司年终工作总结精华篇十**

几年来，在劳动和社会保障部的正确领导下，中国盐业总公司克服了种.种困难，并按照上级要求，积极开展企业内部技能鉴定工作，取得了一定的成绩，也总结了部分经验和教训。下面将这几年的工作情况简要汇报如下：

一、过去几年工作发展回顾

(一)\_\_年工作发展

1.按照劳动和社会保障部要求,中盐总公司职业技能鉴定中心下发了《关于做好企业职业技能鉴定工作的通知》，并制定了《中盐总公司职业技能鉴定试点工作实施细则》(中盐人[\_\_]268号)文件,明确了职业技能鉴定管理机构及职责,部署了职业技能鉴定工作任务和目标，安排了下一步的工作实施方案，对各企业做好职业技能鉴定工作提出明确的要求。

2.根据劳动和社会保障部职业技能鉴定中心《关于上报〈试点企业职工职业技能鉴定情况调查表〉的通知》(劳社鉴函[\_\_]52号)文件要求，经调查统计汇总，上报了《试点企业技能情况调查表》，掌握了中盐企业职工的技能情况，为开展企业职工职业技能鉴定工作做了一个摸底。

3.组织各企业开展\_\_年职业技能竞赛的各项活动，认真组织上报第七届全国技术能手评选表彰活动，并对\_\_年职业技能竞赛工作做了计划安排。

4.经总公司职业技能鉴定指导中心组织，在企业内召开了中盐企业职业技能鉴定工作会议。各有关省、区、直辖市盐业总公司、院校、全资、控股子公司人力资源部门负责人和从事职业技能鉴定工作人员参加了此次会议。会议特邀劳动和社会保障部职业技能鉴定中心徐玉平副处长做了重要讲话，她从专业角度介绍了全国职业技能鉴定试点工作的形势，职业技能鉴定工作的法律地位、国家战略，以及对中盐企业职业技能鉴定工作的具体要求，既体现了劳动和社会保障部对中盐企业的重视与关心，也对我们今后开展职业技能鉴定工作打下了良好的基础。中盐总公司党委副书记、职业技能鉴定中心主任程文杰，也出席了本次会议。他要求各企业领导高度重视该项工作，要把它作为企业人才资源开发的重要组成部分;在企业职业技能鉴定工作中，要以“坚持质量，规范操作，有利企业，方便职工，长期坚持”为目标，认真做好中盐企业职业技能鉴定工作。

(二)\_\_年工作发展

1.组织编写盐业特有工种培训教材，召开部分教材审定会。

公司领导非常重视教材的编写工作，在前期的编写中投入了10.4万元，并于4月12日在天津科技大学海洋工程学院召开了国家(盐业)职业资格培训教材工作会议。中盐总公司党委副书记程文杰就编写教材工作做出指示。确定了四个教材编写单位，共落实12个工种，5个等级，51本培训教材编写分工，成立了编写委员会。会议特邀劳动部职业技能鉴定中心标准教材处刘永澎处长做了现场业务授课。刘处长就国家等级标准的发展历程，技能等级教材的编写原则和具体要求做了详细指导。考虑到培训教材将会在全行业通用，总公司特别组织了全行业有丰富实践经验、专业理论修养的专家精英团队共同编写。准备以高标准、高质量完成教材的编写，并尽快出版。

2.选择建立考核站筹备工作。

经总公司研究，在考察、调研的基础上，初步选择了15个拟建立中盐企业职业技能鉴定考核站单位，报劳动部职业技能鉴定中心请示。根据企业实际情况制定了建立中盐考核站的条件标准、规章制度、任职资格和人员配备等相关文件要求。

3.考评人员的选拔、培养。

总公司职业技能鉴定指导中心对二级企业职工的技能状况做了一次全面的摸底调查。在企业内选拔第一批考评人员，建立起考评人员队伍。并对技术人员进行了汇总分析，对具备资格的考评人员进行备案。9月，总公司职业技能鉴定指导中心向公司领导递交了《盐业企业生产工人技师培训项目计划书》，计划于\_\_年举办两期约40人技师培训班。

4.选拔组织技能人员参加中央企业维修电工、焊工比赛。

根据国资委、劳动和社会保障部《关于参加国资委\_\_年举办中央企业职工技能大赛的通知》文件，总公司组织各企业参加中央企业技能大赛维修电工，焊工比赛。通过两次技能大赛，我们认识到中盐企业和中央企业兄弟单位之间还存在很大差距。我们将总结经验，提高认识，在企业内广泛开展技能培训、技术竞赛和技能比武等多种形式的练兵活动。有效地调动广大职工学专业、钻技术的热情，为职工提供自我发展、岗位成才的机会。要培养出一支技术精湛的高技能人才队伍，为实现中盐集团“两步走”发展目标提供有力的人才支持。

(三)\_\_年工作发展

1.组织完成了中盐企业考评人员和管理人员第一期培训班。

总公司职业技能鉴定指导中心在对二级企业的职工技能状况全面摸底调查的基础上，选拔出56名各工种考评人员，并进行了资格审查和备案。在3月份举办了第一期考评人员培训班，计划培训管理人员20人，专业考评人员36人，共计约60人。实际完成73人次，其中行业特有工种44人，通用工种6人，管理人员23人。所有学员一次性通过考试，全部取得证书。借助此次培训机会，我们邀请了劳动部多位专家进行企业职业技能培训鉴定工作的部署与指导，为今后更好地开展工作，保证专业人才持证上岗，加快高技能人才的培养，建立一支本行业专业化技能鉴定工作队伍奠定基础。

2.落实盐业特有工种培训教材的编写、审定工作。

全年共召开六个工种的教材审定会，它们分别是：海盐制盐工、真空制盐工、精制盐工、盐斤设备分装操作工、盐斤收放保管工和驳筑集拆坨盐工。与出版社签订合同，《盐斤收放保管工》和《海盐制盐工》教材正在出版发行当中。

3.建立第一批中盐职业技能鉴定工作考核站试点单位。

在前期调研的基础上，我们从15个候选单位中选择了5家企业作为重点，建立中盐第一批试点考核站。目前已按要求报批总公司，待总公司陆续派专项考察小组进行初审后，报劳动部审查，挂牌建站。

4.认真组织参加第八届全国技术能手评选表彰活动。

组织二级单位进行技术比武，选拔出8名中盐行业技术能手参加第八届技术能手候选人评比活动。最终，中盐皓龙盐化有限公司的焊工高级工蒋永钊同志获得全国技术能手奖项。

5.筹备组织考评人员第二期培训班。人员名单已经上报，正在审批当中。

6.配合上级领导和总公司技能鉴定指导中心的工作要求，完善了中心制度建设等相关配套环节。

(四)\_\_年工作发展

\_\_年底，中盐总公司职业技能鉴定指导中心人员进行了第三次变动。\_\_年在新领导的带领下，中盐企业职业技能鉴定工作继续向前推进。

二、存在的主要问题、经验和建议

自\_\_年中国盐业总公司成立职业技能鉴定指导中心以来，该项工作一直处于初创和打基础阶段，各项工作都在为建立中盐企业考核站做准备。\_\_年是“\_\_\_”规划的第一年，也是实现总公司第一步发展战略目标的关键一年。总公司在人手紧缺、硬件落后、人事变动的重重困难下，努力推进技能鉴定工作。首先是做好二级企业人力资源现状的摸底工作，成立专门的项目组，对人员状况进行了全面的分析，集中力量制定了《人力资源子战略规划》，努力抓好相应的管理制度建设工作。其次是有计划地开展培训工作，分层次、狠投入地抓培训。争取在2-3年内，建立和完善盐业企业职业技能培训鉴定体系。同时，在总公司成立了高级工程技术职称评审委员会，为人才发展提供机会，鼓励人才朝这方面努力。另外，我们还向做得好的兄弟单位取经、学习，到劳动部与有关专家领导座谈，学习经验。

中盐企业的鉴定工作虽然取得了一定的进展，但步伐远远不够。主要原因有：

(一)近年来总公司人事变动频繁，人手紧缺，没有专人负责专项工作，导致时间、精力分配严重不足，许多工作都被搁置了下来。另外，开展工作的思路没有突破，缺乏开创性和工作经验，缺少“走出去”的信心和精神。

(二)由于中盐企业分布地区范围广、条件差，大多处于贫困边远地区，无论是自然环境还是企业硬件设施都比较落后，人的思想观念也比较陈旧，再加上具体工作人员人手少，大多为兼职，各单位领导重视程度不一，在开展工作方面面临很多困难。新上收的二级企业规模、资产和人数不断扩大，覆盖面广，不断给技能培训和鉴定工作带来新的挑战和课题。

(三)盐行业特有工种的技能鉴定尚属空白，即使劳动部门已经给予我们一定的优惠政策，但培训、鉴定、考核工作还是要依靠我们企业自身来推动和落实，要我们自己出教材、出师资、出场地、出试题，许多工作都是在“摸着石头过河”。

(四)企业领导重视程度不够，各企业认识上存在较大差距，对高技能人才队伍建设没有相应的得力举措。多数企业对此项工作不够重视，认为是投入大、见效慢、对企业经济发展没多大贡献的事，导致没有专人负责开展技能鉴定培训考核工作，也没有相应的配套制度做保障，工人有证无证一个样，企业和职工的积极性、主动性比较差。

以上种.种主、客观原因，导致中盐企业鉴定工作整体进度缓慢，与上级部门的要求有很大差距，与企业职工的需求也有一定距离。但总公司始终在坚持不懈地推动此项工作。主要采取在经济相对发达、交通较为便利的地区设立鉴定站，在“地区就近、工种相近、一比三”的原则(一名考评员最多只能担任三个工种的考评工作)下，集中开展培训、鉴定工作。

目前，中盐企业在技术支持和技术服务方面急需上级领导单位给予帮助和指导。比如：如何在条件相对落后的地区建立起设备站点，如何培训技术工作人员等等。希望领导在建站和鉴定方面多给予我们一些指导和帮助。

相信，在劳动和社会保障部职业技能鉴定中心的正确领导下，在总公司领导的大力支持下，我们将以\_\_大报告主要思想为指导，牢固树立科学发展观，站在“为企业发展培养后继人才”的战略高度，以技能培训、技能大赛、职业技能鉴定为途径，努力搭建企业职工施展才华、脱颖而出的舞台，争取开创中盐企业职业技能鉴定工作的新局面。

**公司年终工作总结精华篇十一**

xx大酒店餐饮食品安全工作总结按照县餐饮服务主管部门的统一部署，我店以深入学习实践科学发展观活动为契机，着力营造人人学习政策理论、钻研餐饮食品业务，努力服务全县广大消费者、促进我店餐饮食品管理工作上水平，我们于今年2月10日--8月20日在店内开展了一次餐饮食品安全整治工作，现将这次整治工作总结于下。

一、统一思想，提高认识

实现了有机构、有主题、有方案、有氛围、有载体、有落实、有质量、有台帐、有实效的“十个有”的要求。我们组织了店内全体员工认真学习《中华人民共和国食品安全法》及有关的餐饮食品安全知识，使员工的餐饮食品安全意识得到了提高。

二、突出重点，规范制度

我店成立了餐饮食品安全领导小组，领导小组进行了组织分工，餐饮食品安全和卫生责任区也落实到了个人。

三、端正态度，务求实效

我们积极围绕餐饮食品安全这条主线，进一步解放思想，领导班子形成了科学发展的共识，进一步落实餐饮食品安全科学发展的自觉性和坚定性。

四、加强餐饮食品安全，开创餐饮食品安全新局面

一是进一步落实了管理责任。由法人到主管、由主管到个人，层层落实了责任。

二是进一步创新了考评奖励机制。餐饮食品安全将日常性考评、专项性考评、年终综合性考评进行了结合。

五、大力开展餐饮食品安全整顿工作

为认真贯彻落实县餐饮食品主管部门《关于进一步落实食品安全整顿工作的意见》精神，抓好我店餐饮食品安全工作，我们召开专题会议进行部署，明确了餐饮食品安全整顿工作的任务分工。分食品采购索证、索票、台帐，食品粗加工，切配菜，烹饪，餐用具洗消，餐室等六个环节的管理，具体责任落实到了个人，

**公司年终工作总结精华篇十二**

一年来，在上级局的正确领导下，我认真贯彻落实上级批示精神，努力提高执行力和决策水平。管理能力、组织协调能力在实践中得到了进一步提高。

一、加强思想道德建设，提高自身综合素质是做好工作的首要条件

“万事德为先”。品德决定人格，有能无德不是好领导。“如何提高非领导权的影响力”，是做为企业负责人应加强的工作之一。为此在工作中注重树立良好的品德形象，以良好的品德影响身边的员工。其次，加强学习努力提高自身综合素质。“打铁先需自身硬”，作为县局长，要带领全局职工做工作，必须有较高知识水平和较强的组织管理能力。工作中，每日抽出时间学习市场经济、财务管理、计算机等方面的知识，大量翻阅书籍报刊，及时汲取有用的知识，同时参加了mba研修班和全省县级领导干部培训班学习。并将学习内容做成幻灯片，利用双休时间为全体员工上课，激发了全体员工干事创业的积极性。通过学习，提高了自己的理论水平，拓展了知识面，为做好工作提供了较好的理论依据，为达到学习致用的目的，我经常深入基层搞调查研究，摸基础的问题和困难，经过深入思考，进行认真研究，有的放矢进行决策，保证了决策的及时性和正确性。

二、提高执行能力、管理能力和经营水平是做好工作的前提

执行能力好与否，直接影响上级局政令是否畅通，决策能否落实到位。因此我们在提高执行力上狠下功夫，只要是上级局决定的问题，没有讨论的余地，要不折不扣的坚决执行。从而在全局上下形成了“听话是硬道理，发展是第一要务”的良好氛围，个人及企业的执行了较以往有了较大提升。其次我还在管理及经营能力的提高方面下大力气。不仅自已熟知企业的各项管理规定，还带头执行，对于违反规定的员工，本着对事不对人的规则上，一律严肃处理，虽然也引起了部分员工的不理解，但最终还是培养了员工遵章守纪的良好风气。企业的经营和管理工作都上升到了新的档次。

管理方面，深入开展了违规整治、质量检查等工作。不断加大检查监督力度，每季开展一次综合检查和标准化建设复查工作，并与各单位负责人经济利益直接挂钩，增强了各单位抓管理、抓服务的主动性。加大检查监督力度，对违反纪律、不遵守业务操作规程、服务质量差，造成用户申告的单位或个人进行了处理，维护了企业法纪的严肃性。

加大欠费清交和职工工资偿还力度。下半年，针对货款上交和工资兑现不及时的情况下，抽调财务人员、检查人员组成的小组，到各个分支机构进行现场对

帐，兑现了拖欠的工资，调动了职工的积极性， 20\_年共偿还20\_年以前拖欠的工资\_\_\_万元，其他各类欠款\_\_\_余万元。

三、业精于勤，多深入基层，多帮扶指导是做好工作的保证

发展是第一要务，企业的各项工作都必须围绕经营发展来开展。针对企业面临的形式，根据上级工作思路，结合本地实际，再加上深入细致的调研，年初，我提出了全年工作思路：即：“全面贯彻落实上级工作思想，紧扣市场节拍，适应公司化转型，以效益为中心，创新经营思路，夯实管理基础，实现企业健康持续发展。

工作的指导思想确定了，重要的就在落实。为此，我们成立了由班子成员带队的帮扶领导小组，每人带领一组，利用3个多月的时间进行宣传和帮扶，使每个员工都知道今年重点做什么，应该如何做。特别是在建设\_\_\_\_期间，我们曾经一个多月的时间在乡镇，一个乡镇一个乡镇的进行发动、培训，一个村一个村的跑，帮着建点和发展业务，使\_\_\_\_\_的建设得以顺利进行。年内新建\_\_\_\_593处。单位因地制宜，通过宣传造势、科学引导、强化扶持、典型引路等措施，\_\_业务规模迅速扩大，\_\_\_点均营销额达到\_x\_元，点均收入达到x\_x\_，成为企业发展由内部用力向借助外力的突破口.我们的做法得到了党委政府的肯定和支持，为我们拓展农村市场创造了良好的外部环境。

四、创新经营，努力拓宽业务发展空间，是取得好的业绩的途径

工作思路确定了，执行也提高了，要想取得好的业绩就应该扎扎实实的做好工作，在经营中不断创新，努力拓展业务发展的范围和空间。

经过一年的努力，工作取得了前所未有的成绩：?(此处删掉896字)

我们的工作也得到了各级党政领导的高度评价。被市总工会、市文明办、市经贸委评为“学习型组织标兵单位”，被市总工会授予“五一”劳动奖状、“先进基层工会组织”、“三星级局务公开单位”、“经济工作先进单位”、“五个好基层党组织先进单位”“山东省消费者满意单位”等荣誉称号。\_\_同志被省局授予“山东省优秀员工”、“山东省优秀营销人才”，县“中国十杰”荣誉称号，\_\_\_单位被团市委评为“青年文明号”。

在单项业务发展中，我们仍然坚持突出重点，抓出亮点，消灭空白点的思路，采取多种手段加快发展，走出了一条符合本地实际的发展之路。截止到12月底?(因太专业,此处删掉1890字)

五、深入改革，激活分配和用人机制

进入06年以后，我们又对分配机制进行了大胆改革，提出了对经营单位的负责人实行分档竟标年薪考核的办法。我们根据各经营单位年内可实现收入划分为三个等级，\_\_万以下的为一等，\_\_-\_\_万元的为二等，\_\_万元以上的为三等。每一个档次又分成三个档次，由经营单位负责人自行摘取相应档次。根据所在支

局的等级和承包所摘取的档次，确定经营者的年薪工资，最低的为每年\_\_\_\_\_元，最高的达到\_\_\_\_\_元。这一办法极大的调动了经营者的积极性，纷纷摘取高档收入，从而为我单位能够在市局收入位次的再次提升打下了基础。

激活用人机制，打破终身制，通过竞争上岗，有4名原乡镇负责人被淘汰，还有一部分工作能力强，有事业心的人走上了领导岗位。

六、加强党、团、工会及廉政的建设，发挥群团组织作用，是做好工作的法宝。

一是巩固了先进性教育的成果?(此处删掉332字)

二是抓好党员的政治思想教育，利用三会一课制度，经常性开展党性教育和党的方针政策的学习，使党员在企业的各项工作中发挥了积极的作用，成为了企业的中坚力量。三是抓党组织建设，不断培养党组织新生力量，使党组织保持了旺盛的生机与活力，今年共吸纳新党员2名，2名同志被确定为考察对象。召开了职代会，通过了委办人员转为劳务工的管理办法，为表现突出的委办人员购买养老保险，解除了他们的后顾之忧，调动了工作积极性，使企业效益与员工收益协调增长。

从小事做起，关心职工生活，于今年9月份再次组织在职及离退休同志查体,重阳节举办了老干部座谈会，号召老干部发挥余热、做到退而不休，教育自己的子女要多为企业着想，真正做到了情系于职工。

认真履行廉政建设目标责任书，做到扎扎实实做事，清清白白做人，让员工满意，让组织放心。

通过一年的工作实践，使我和方面的能力均得到了提升。一年来，我深深体会到了基层及一线工作的艰辛和困惑，但也磨练了精神和意志;虽然感觉到劳苦，但敢积累了基层管理经验;虽然取得了一些成绩，但在工作中和自身素质方面还存在一些不足和问题。主要表现是业务发展水平不高，新业务发展速度缓慢，没有形成规模;基础管理仍然较为薄弱;部分干部职工竞争意识不强，精神不振奋。在自身方面还存在管理水平有待提高，处事紧急事件经验不足等缺点。下步将认真总结经验教训，克服困难和不足，加倍努力工作，做出更大的成绩。

20\_.3

一是办文办会上坚持严谨细致。在办文方面，我做好了上级文件传达程序的处理工作。在材料撰写上，虚心向办公室各位同志学习，一年来，撰写各类材料共70余篇，其中2篇在《湘潭日报》发表，2篇在《湘潭晚报》发表，1篇在湘潭红网上发表，同时被新浪新闻、湖南省学习型党组织建设网络服务平台和学习型组织网转载。在办会方面，注意会场服务细节，坚持周密安排部署，精心办好了各种类型的会务接待工作。二是办事管理上坚持务实求新。在办事方面，我能坚持事前有布置，事后有检查，保持严谨求实的工作作风，既注意大方面，更注重小环节。坚持细心踏实地做好办公室日常管理工作和档案管理工作。三是服务协调上坚持精益求精。服务上，我不拖拉、不散漫，任劳任怨，坚持按时搞好了每天的清洁工作和各项接待工作。协调上，我能把握好自身角色定位，坚持不越位、不失位、不错位，注重消息交流和反馈，认真做好上情下达和下情上报工作，注重办公室内部之间、各站办所之间的协调沟通，形成了工作合力，较好地完成了各项工作任务。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找