# 企业年终工作总结体会10篇

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-08-04

*企业年终工作总结体会大全10篇写好工作总结是非常重要的，可以起到承上启下的作用，明确下一步工作的方向，提高工作效益。下面小编给大家带来关于企业年终工作总结体会，希望会对大家的工作与学习有所帮助。企业年终工作总结体会篇1紧张忙碌的20\_\_年已...*

企业年终工作总结体会大全10篇

写好工作总结是非常重要的，可以起到承上启下的作用，明确下一步工作的方向，提高工作效益。下面小编给大家带来关于企业年终工作总结体会，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**企业年终工作总结体会篇1**

紧张忙碌的20\_\_年已经结束，这一年来经营部在公司领导的高度重视和正确领导下，在我司各个职能部门和司属各单位的的大力支持和密切配合下，认真执行公司有关规定和决策，努力提高自身业务素质，促进部门内务管理规范化，全力配合公司导向决策，积极拓展各项业务管理工作，顺利完成了公司布置的20\_\_年十个亿的任务目标。下面我谨代表经营部作出本年度工作总结：

一、20\_\_年工作简报

为了完成20\_\_年十个亿的经营指标，春节刚过我们经营部就集思广益结合实际制定了详细具体的计划和分工，责任到人，各司其职，努力提高我们部门员工的的业务水平及责任感，牢牢抓住以人为本这一基则发挥人的积极性和创造性，认真总结经验教训，定期进行分析交流，及时发现问题与不足，提出有效的调整方案。20\_\_年我们针对市场的变化，不断探索和改变摸球的顺序和报价技巧，同时我们还针对人员流动性大的特点，以变治变万变不离其中，也就是说围绕如何完成十个亿的指标动脑谋计用足气力。

业务拓展范围方面，今年我们增设了\_\_分公司的备案并参与了工程的投标、目前有\_\_正在组建，有\_\_在洽谈合同当中，我们要进一步拓展\_\_的建筑市场，特别是沿海一些省市建筑市场，当今市场的竞争日趋激烈，我们要从长远着想谋生存求发展，必须要提高公司的市场占有率。

虽然经营部20\_\_年顺利完成了公司下达的任务指标，但我们清醒的认识到经营部工作还是存在着明显的问题，因为我们的种种原因，使得有些项目错失良机。如有些项目出现废标现象，使得没有中标或造成重大经济损失。在业绩上及公司效益上带来了损失。这些问题，我们必须深刻检讨，吸取教训，积累经验，不断提高经营部整体综合业务水平，避免再出现一些可控制的低级性错误。因此，20\_\_年我们部门将注重部门的团体建设，人才的培养，认真分析情况，总结经验提高自身的综合素质，加强与合作方的沟通与配合，从而更加切实提高竞标能力和完成对自身业务水平的提升。

二、合理规划，目标分解责任落实，提高效率，创新机制，完善制度，加强细化科学管理

经营部主要工作是参与建设项目的投标、投标项目成本的分析与控制，以及分公司本地备案、筹备及完成领导临时交办的任务等一系列工作内容。经营部是企业经营工作的龙头，是经营工作的首要环节，因此经营部成效直接影响着公司的效益，为了担当重任，我部根据工作实际与人力现状，采取了如下措施：

1、合理划分工作内容，并将各项工作严格落实到经营部每位员工，做到目标分解责任到人，

2、结合我们部门员工年轻和缺少实际经验的特点，要求员工在掌握好专业知识的同时认真学习国家有关法律法规、学习投标的典型案例，吸取经验和技巧，全面提高员工的业务能力水平。

3、标书检查方面：我们采取自检和互检，在标书装订之前大家逐一对每本标书实行相互检查发现问题及时纠正，确保投标的合格率。

4、近年来，国家相继出台了一系列关于规范招投标工作的有关文件，招投标工作日趋规范化，为此，我部门根据投标业务的特殊性并结合公司经营方式以及当前实际，以科学的方法制作了基于EXCEL电子表格的“投标系统”、“保证金申退系统”、“工程信息跟踪系统”以及“预算分析系统”等，大大提高了工作效率。伴随着集团公司信息化平台的开始建设，我部门将在招投标业务的科学管理上更上一层楼。

三、展望未来坚定信心，开拓进取，再创佳绩

新年尹始我们展望未来坚定信心，经过20\_\_年的打拼，实现并完成了10个亿中标工程的计划。在新的一年里，要继续做好拓展业务工作，力争完成公司下达业务指标，并对在20\_\_年完成20个亿中标工程的计划做好了充足的准备。具体如下：

1、加强部门管理，吸取20\_\_年经验教训，吃一堑长一智，提高员工综合素质及业务水平。

2、稳定部门员工，随时了解部门内各人员的思想状态、工作状态，积极沟通协调处理，因为部门的人员流动性大，会对其他人员及公司的整体形象受到影响，只有稳定的人才结构，才能对公司的长远发展有益。

3、加强团体协作精神，不可否认，经营部一年的成绩与公司各部门的协作分不开。

4、加强业务渠道，充分合理的运用公司的资源。关注和收集省内工程投资项目信息，同时积极拓展省外周边地区的工程投标渠道。

5、寻找好的，优秀的合作伙伴加盟。加强与合作方和兄弟单位的沟通与合作，及时收集业务信息。在稳定现有业务来源的基础上，培养自身的投标竞争力，多方面了解收集信息再提高中标率。

总之，20\_\_年我们经营部要以身作则，做好公司排头兵，尽全力为公司的发展繁荣贡献自己的力量。经营部将以“诚信履约、铸造精品、培养人才、广交挚友”的经营理念，以“立足\_\_，扎根\_\_，走向全国、滚动发展”的经营战略，继续加强沟通、团结合作，在多方共赢的基础上，持续开展公司业务，切实抓好落实各项经营管理工作的内容、指标，加强工作主动性和责任心，倡导团结合作和工作奉献精神，确保公司各项工作任务指标顺利完成。

**企业年终工作总结体会篇2**

20\_\_年度，经营部正式成立。在公司的统一领导和各部门的协作支持下。经营部完成年度所承包的合同管理、预结算工作、材料采购和工程项目现场管理等工作。使部门的各项工作得以顺利开展。具体情况如下：

一、合同的修定

原合同范文是针对总公司内部合同，对新进的工程队就不能适应，在此基础上，经营部在总结原合同的基础上，查阅大量的合同范本，制定了新的合同范文。

二、工程计划、完成情况

上半年酒吧街项目还有室内外装饰、安装工程和室外景观工程，在得到湘江风光带指挥部的通知，必须在“五一”开园完工。酒吧街项目是邻街项目，施工队伍多、场地狭小，工期紧、任务重。因此根据工程现场具体情况，在工程实施中采用科学组织合理计划显得至关重要，重新编制总体施工计划的同时。更要编制好每月施工计划，每旬施工计划。从而细化施工项目及工序。去科学合理的指导生产，统一调配人力及机械，合理筹措资金，保证工程材料到位。使工程施工正常运作。同时根据现场施工情况和外界因素及时调整计划，把信息反馈给决策者。使工程施工计划有条不紊的进行，确保项目如期完工。

下半年在酒吧街项目还有大量的后期竣工验收、竣工结算等工作时。公司办公室准备装修和华地项目前期准备工作。在我部门人手不够的时候，我部门加班加点克服一切困难，按决策者的要求，如期完成办公室装修工程和华地项目前期等工作。河东风光带项目和政协装修工程都有我部门的参与。

三、预结算工程

1、预结算工作的准确性：保证预结算工作的准确是预结算工作的前提，无论预结算工作的难度有多大，我部预算人员始终把准确性放在第一位。我部人员严格按照合同、法规图纸、签证单等依据结算，并复核签证单等的真实性和时效性，对于一些含混不清的问题与甲方代表施工员等沟通复核后才进入工程结算。所审核的办公室装饰工程审减额为3万多元，事实证明只要恪守职业道德，对结算中的一些水分是可以挤掉的。

2、预结算工作效率：在保证工作准确的前提下，我部门力争努力提高工作效率。今年，我部门完成了人民北路结算与财评对审工作，在原来的结算基础上新增加了34万。

3、完成的预结算工作：20\_\_年我部门按照总公司要求如期完成了河西风光带酒吧街工程结算2700万元编制工作。完成了99华地小区道路排水工程的287万元结算编制工作；同时对政协装修工程和河东风光带工程进行了初步预算。

四、对今后工作的建议

1、加强现场管理人员的成本控制意识，规范和完善现场资料，有利于我部门结算和成本控制。结算时，依据通常为竣工图和设计变更、工程签证单。施工单位在报送结算资料时，往往仅报送对其有利的部分，工程造价减少部分的资料只能依赖于工程现场的资料登记和记录，希望现场工程管理人员对这样的变更或签证能给予重点关注并给予我部提示。

2、完善工程施工协议，减少施工过程中材料、工程项目定价时扯皮。因为公司新开工项目比较多，且大多数为按实结算项目，如果这方面不明确，则给结算的进度和准确都带来了影响。

3、逐步完善公司数据库，为公司的建设和决策提供依据。随着公司各类项目的竣工和结算，我公司已有一些工程项目的经验数据可供新开工项目参考，我部已认识到这些数据的珍贵，明年我部将抽出时间对已完成项目的结算数据进行整理，建立我司的经济指标和消耗量指标数据库。

**企业年终工作总结体会篇3**

首先感谢院领导和同事们对我工作的信任和肯定，本人在中建勘察院目前主要侧重市场经营工作，我的主要工作是协助部长负责市场经营部的部门工作；进行市场信息搜集、分析；对勘察院年生产经营计划和季度生产计划进行编制、检查；协助其他部门进行投标工作；协助市场项目部部长进行项目洽谈、合同签订和结算等工作。

可以说，市场项目部的部门重要性决定了日常工作的繁琐和复杂，而目前主要的工作只有\_\_和我两个人在具体负责，面对一年中100多个工程项目和30多个分包项目，这其中的工作量可想而知。

作为市场项目部的一员，我深知市场项目部在市场开拓和经营、项目计划控制、合同费用收缴等方面发挥的重要性。为了让自己的业务水平更符合部门的要求，我重点在以下几个方面做出了工作：

一、加强相关知识的学习，尽快达到生产项目部的专业要求。

为了做好自己的日常工作，我首先在业余时间加强业务学习，这其中包括对勘察专业知识的学习和对相关法律法规的学习，我在虚心向周围同事请教的同时自觉购买了许多相关的学习资料并利用工作闲暇之余认真钻研，我深知作为一个生产经营工作者，没有过硬的专业知识理论是没有办法和甲方进行业务洽谈的，另外我还注意收集了《合同法》、《中华人民共和国招标投标法》《工程建设项目勘察设计招标投标办法》等与平时工作切实相关的法律法规进行学习，使自己在合同的编制和项目投标时能做到知法懂法，限度的避免因为合同条款等原因对勘察院带来的损失。

二、认真改进流程，规范日常管理。

由于以前没有专人对合同、资质、合同章等进行管理，从今年开始，我在这方面做了一系列的改进，首先制定了《印信管理制度》和《资质管理制度》，对平时合同章的加盖和借用、资质的借用等进行了规范的说明，并制作了《合同章使用登记表》、《合同章借用登记表》、《资质借用登记表》等相关表格，使合同章的使用和资质的使用做到有人可审，有据可查。

针对平时合同借用比较频繁的特点，我从20\_\_年开始对所有的合同进行复印，并于年底把所有的合同复印件装订成册，这样既方便了其他部门人员对合同的查用，也避免了日常合同的丢失和损害。

三、加强合同的登记管理和收费统计工作

截止20\_\_年12月，勘察院共签订合同达到100多项，分包合同30多项，为了对这些合同做好登记和备案工作，我坚持做到当天的合同必须当天登记入册，当天的表格必须当天做完，这样可以有效的避免手头堆积太多的工作。另外，我月的月末和每个季度末准时给相关部门和领导报送生产情况统计表，使领导对当月和当季的生气经营情况有准确的了解。

四、积极参与投标和备案工作

在生产经营工作中，招投标工作也是我的重要工作内容之一，在过去的一年中，我在投标组织和协调方面做了大量的工作，截止12月13日，我共参与了投标项目16项，备案工作8项，为勘察院市场的开拓贡献了自己的力量。

六、积极进行合同收费工作

20\_\_年度勘察院到目前为止共签订合同额8000多万元，但收费情况不容乐观，面对这种情况，我积极配合主管领导，根据合同条文，与甲方积极沟通，全力争取，目前已经收回了很大一部分工程款，减轻了勘察院年度收费任务的压力。对于合同欠款，我认真对历年遗留债务进行彻底的整理和统计，定期与欠款单位确认欠款额，建立动态的清欠台帐，对工程欠款保持清晰明确的记录，保证日后追收的有效法律证据。

以上便是我在20\_\_年生产经营方面做的一点工作，这离不开院领导的帮助和同事们的支持，最后再次感谢院领导和同事们对我的信任和肯定，我将在今后的工作中不断提高，不断完善，争取为中建勘察院的发展贡献自己更大的力量。

**企业年终工作总结体会篇4**

随着20\_\_年冰城春季的到来，我在\_\_\_\_\_\_的工作时间也到一整年，回顾20\_\_年，\_\_\_\_\_\_的建筑成果遍布龙江大地，其中也饱含着自己的一份辛劳，自身的业务能力也得到了显著的提高，为了能够更好的开展业务，特此对20\_\_年的工作做以总结！

1、20\_\_年参与完成的工程投标17项，在投标方面主要负责组织、协调投标文件的编制工作。首先，在领到招标文件后，及时对招标文件进行仔细的阅读和汇总。然后，根据招标文件的要求拟写投标文件。这期间的工作比较繁琐，包括向其他单位索要资料，缴纳投标保证金，对编好的投标文件进行反复的检查和修改，签字、盖章，组卷、打页码、编目录，复印、装订、包封以及开标原件的准备等一系列工作，这些工作虽然繁琐，但却不允许有丝毫的懈怠和放松。

2、在项目管理工作方面，经营部的工作贯穿在项目开展的整个过程中，是相当重要的，也是繁重的。过去一年在项目管理方面完成的主要工作有：

（1）完成牡丹江右岸带状公园、海林二中体育场、鸡西松林公园、胜利农场土地整理等项目的施工合同编制工作。

（2）完成伊春宇华小学门卫房工程施工图修改工作。

（3）完成牡丹江右岸带状公园、红胜桥桥台护坡、胜利农场垃圾处理站项目的施工图算量工作以及伊春宇华小学门卫房工程施工图预算工作。

（4）完成牡丹江右岸带状公园、伊春宇华小学、鸡西红胜桥、鸡西东山桥公园、鸡西松林公园、密山土地整理、胜利农场土地整理、鹤林土地整理、胜利农场垃圾处理项目材料量汇总工作。

（5）完成牡丹江右岸带状公园、伊春宇华小学、鸡西红胜桥、鸡西东山桥公园、鸡西松林公园、密山土地整理、胜利农场土地整理项目主要材料价格市场价、信息价、广材价、投标价的查询及整理工作。

（6）完成20\_\_年哈尔滨市建筑工程各工种人工价格及机械台班价格查询及整理工作。

（7）完成伊春宇华小学、鸡西东山桥公园、鸡西东山桥公园环路、海林二中体育场、八马高速公路绿化等项目工程量确认单编制及结算书编制工作。

（8）完成鸡西松林公园、密山土地整理项目年底完成量统计计算工作。

（9）完成公司各建设项目信息汇总整理工作。

（10）完成各项目材料采购价格汇总整理工作。

（11）完成各项目中标通知书、施工合同、竣工验收报告等资料的存档管理工作。

（12）协助完成伊春宇华小学、鸡西公园环路内业的编制工作。

3、其他工作

（1）完成经营部工作流程图的编制工作。

（2）完成与工程部、财务部、行政部的配合、协调工作。

**企业年终工作总结体会篇5**

从20\_\_年2月28日开始进入公司，担任计划部成本控制一职已有近一年的时间，由于工作充实，感觉这一年的时间过得很快，此时回顾一下工作、反思一下不足、思考一下打算，是非常及时且有必要的。我总结这一年的点点滴滴，心中感触良多。此时的年度工作总结与其说是一篇制式化的文章，不如说是对过往一年工作的一次总的检视和思考。这一年以来，在上级领导的指导和同事的支持帮助下，本人有了很大的进步，也在工作上做出了一点微薄的成绩，同时需要改进学习和值得引起注意的地方同样很多。我司成本控制室成立于20\_\_年2月中旬，秉承着推动企业经营管理；通过成本控制达到节约生产耗费、降低成本、提高经济效益的宗旨，在各级领导的支持下、各部门的配合下，如今已历时近一年的运行。在这一年的运行期间里，成本控制工作由初步“进入角色”到臻于成熟，已卓见成效，并逐渐趋向更加完善。现对20\_\_年成本控制室本人工作总结如下：

一、年度工作总结：

（一）、本年度所完成的工作

1、控制工程项目成本，提高经济效益是施工企业经营最终追求目标，也是企业生存与发展的根本追求。成本控制室成立之后即融入到公司管理流程当中，并对相应环节进行审批。以各工程已出具的二次目标成本预算为依据，全面展开成本控制审批工程，根据本年度北京巩华城工程a、b区地块及解放军第202医院、太原万达等六个新开展工程预算进行合理计算结合原材料成本，对预算进行分析、对比、总结，编制二次目标成本分析表，制定各部门分解目标，依该成本对设计提料、供应采购、工程施工安装等环节进行审核控制。审核设计部下达的材料提料、定额及细目，比照二次目标成本控制相关材料的发生数量。审核供应部入库及材料付款，比照二次目标成本控制相关材料的发生单价金额并统计工程材料成本。结合二次目标成本、安装合同审核工程部人工费（安装费）、措施费等。控制各项费用合理有效的支出。对工程用款即将出现的超定额现象做出及时预警报告。

2、各工程增补项目，为公司重要产值之一，我成本控制室认真对待每个增补项目，认真理解工程联系单，配合各项目部，为增补项目出具精确的成本造价单，合理的增补报价，以创造增补项目收益。依据大连琥珀湾、北京京客隆、太原万达工程等十一个工程项目业主方增补要求对各工程需增补处做增补报价及增补报价利润分析表共计二十八份。

3、成控室成立之初，首要工作是了解各在建工程、收尾工程，已进入决算工程的总体信息，了解各工程合同，掌握各工程进度以及回款情况，并将有效信息汇总开成工程施工状态总表熟读合同，整理增补项目，审核峻工图纸，确保准确无误地出具工程竣工结算书。本年度对竣工的北京京客隆、沈阳联创大厦等七个工程依据原工程招投标文件及报价制作工程决算书。

4、每月5日对计划回款工程下发工程回款提示单.每月25日收集、整理并校核本月各工程实际直接费用支出及未来三个月资金使用计划。28日主持召开月资金平衡会，分析各工程资金使用状态，向各部门提供预期资金使用参考信息。对存在资金缺口或有潜在风险的工程作出预警。次月5日前对上月计划回款未回的项目部下发工程回款催告单并跟踪回款进度。每月召开一次工程回款会议，制定回款计划。对老工程陈欠款制定催要目标，跟踪问题处理进度，使得公司资金得以有效周转。

5、回顾这一年的工作，在看到成绩和进步的同时，成本审批工作也暴露出一些工作流程上不完善之处：

（1）工程资料保管不完善问题，以及人员流动时工作交接不完整问题。

（2）在审批供应采购单时出现未按提料规格采买、报检问题，如：光伏用焊条，提料上规格为φ4.2采购却为φ4.0，而入库报检时规格实为φ3.2；光伏用pe垫片，实际采购为pvc板。

（3）部分采购有超定额现象，审批过程中已要求供应部出具超定额原因说明，并由主管领导签字。

（4）超成本问题，如202医院工程原成本单开门为477.28元/套，对开门为717.33元/套，调整后对开门单价为877.36元/套，单开门为628.99元/套，总共超出目标成本5189.47元，经成控室审批发现后，以书面说明形式呈报给工程事业部总监，由工程事业部总监批准办理超成本审批单后，再运转到下一流程。

上述问题，我成控制室在审批中能够做到及时发现、及时与相关部门进行有效的沟通，促使相关部门能够更加认真地执行工作流程，提高工作效率，保证成本目标实现。

（二）、20\_\_年工作目标。

加强成本预警机制，关于发现问题--每月成本回顾及审批，及时提醒—动态成本超过目标时，提出预警措施—动态成本超过即定预警值（目标成本总值的2%）时，强化控制手段---动态成本超过目标成本总值的5%时，成本管理系统停止付款审批，必须调整并建立新的目标成本。

整理完善本部门相关数据，以便更好开展成本控制工作。

二、取得的进步和体会：

通过一个月的融入和磨合，我基本上适应了公司的工作环境和工作氛围。在这个适应过程中，我得到了长足的进步和一些感悟：

（一）、工作能力得到锻炼。在领导的指导和同事们的支持和帮助下，我的工作能力得到长足的进步。除了可以独立编制二次目标分解，完成月资金使用计划和各项增补报价之外，组织、协调、写作能力也得到了锻炼。

（二）、对工作职责更深的理解和思考。通过领导的耐心指导和一个月的认真工作，我对成本核算工作有了更深入的了解和思考。成本核算不仅仅是计算、测量的过程，更要从整体上思考和分析问题，在做好本职工作之余更重要的是实地了解物料、关心原物料的市场价格走向。

三、需改进之处：

（一）、独立思考的能力有待提升。之前的一份工作一直是处在被动的工作这样一种认知上，目前的岗位更多的是需要独立思考和解决的能力，现已经意识到这方面的紧迫性和重要性，这要求我在今后的工作中多思考、多问，争取早日独立开展一系列工作，这也是我今后努力的重心。

（二）、知识技能的提升。由于工作的需要和自身能力的缺失，成本知识、协调能力、沟通技巧是我必修的功课，在今后的工作和业余时间提高这些方面的能力是必不可少的。除了要更多的阅读这方面的书籍、请教领导和同事，积极交流沟通之外，更多的在工作之余反思自己的不足，总结更好的方式方法。

总而言之,工作不仅是谋生的手段,也是一个人实现人生价值的惟一选择。在今后的工作中我会更加勤恳、努力的工作、提升自身能力，争取掌握更加丰富的成本知识，为公司发展奉献自己的力量。

**企业年终工作总结体会篇6**

回顾20\_\_年，公司经营走过了艰难的历程，作为财务部主要负责人，没将财务工作进行到位，没有充分有效地去进行财务部管理及协调财务部整体工作，没有充分发挥财务部门在公司管理中的作用，本人深感愧疚，愧对公司领导给予的平台及同事们的热忱支持。深深体会到财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，当好家、理好财，更好地服务企业是财务部门应尽的职责，在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面负有很大的义务与职责。现就部门工作总结如下：

一、过去的一年中，财务部认真的完成了总经办交办的各项事宜

比如融资手续的办理，公司证照的变更、年检、办理，与各大厂商的业务资料等及临时交办的各项事宜，但由于事务烦多，往往重视了这头却忽视了那头，没能全方位地进行管理，虽然事务能完成，但总体上未能及时给总经办带来有用的可支配的各种信息，使得总经办的抉择总是迟后于发生的现实问题。

二、在上年的税务工作中财务部克服了许多困难

通过用心参加银行、财政、税务等各大部门举办的纳税、会计教育培训以及查阅税务资料，探索税收稽核的重点等，顺利透过了增值税缴纳工作。透过学习培训，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局、商务局、经贸局、外管局等各项报表的填制工作。

三、分公司财务工作

分公司日常经营活动透过分公司上传的日报表进行分析控制，日常费用开支趋于正常，各项费用开支均能先核批后支付。分公司财务活动在大的方向有序地进行，分公司财务人员也能用心配合财务工作，但在分公司的控制上没有实地进行过内审，下一步的工作中将安排定期到分公司进行全面账务审查。

四、在实际工作过程中，配合做好当中存在的问题

财务也完全配合了销售部做好了财务部门应做和不应做的，使两部门之前的衔接越来越紧密。销售部门，个性是销售员在开具销售单上出现了好几次严重错误，将销售价款少写，之后查账时财务部出纳已将全款收回，未给企业带来损失。在刘会琴的认真学习下，使装饰部财务核算及财务管理正常地开展，装饰部的众多小商品核算也能清晰、明确，各往来业务，成本费用均能准确核算，但在今后的实际工作中还有待加强财务部与装饰部的沟通，使工作更能有序地开展。

五、财务部主要现状

1、业务经验不足、业务不够熟练，都是初涉或非专业人员，另外就是本身的事务烦多，这无疑是对加强全面财务管理工作的弊端。

2、对日常办公应用软件各功能不掌握。

3、专业胜任力不强。

4、但能用心配合处理各方面财务工作及财务部其他事项。

5、对于公司债权债务的清理催收力度不够大。

6、未及时进行财务核算，不能及时带给公司经营成果及财务状况，未定期或不定期组织对公司经营活动业绩进行的分析评价会议，未深入开展公司财务的分析评价、发现经营活动过程中的弊端。

7、公司财务管理的首位是加强对公司资产的管理，个性是流动性的货币资金，但在过去一年里没有对公司的资产进行严格的管理，没有专门的制度进行约束，构成了一种随意性的做法，但商品车辆财务部门指定由何媛媛全面进行管理，监督公司商品车收发数量的完整性、完好性，另外：公司应指定专门人员对公司的商品车负责。

8、公司各种档案未能健全地进行管理。

思路决定出路，行动决定结果。今后财务部开展工作的思路是：以发展的理念进行工作，根据公司的具体状况及公司领导将公司在整个市场中的定位变化，不断学习、不断更新思路、不断创新思维来适应工作需要及开展财务部工作。

**企业年终工作总结体会篇7**

行政部是学校的综合管理部门，是校领导的参谋助手，也是各职能部门之间联系的纽带，起着沟通上下，协调左右，联系各方，照应内外的作用。一年来，行政部全体同志在校领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，充分发挥团队精神，努力创新，顺利地完成了各项任务。现将工作情况总结如下：

一、增强服务意识，发扬团结协作精神，力促部门工作上台阶

一年来，行政部加大了对部门教职工的教育力度，以各种活动为载体，在为学校举行的各种大型会议和活动的服务中，提高教职工的服务意识和协作精神，进一步推动了部门的工作。

二、健全和完善学校的各项规章制度，力求工作规范化

1、规范了各种办公文件的收发、登记与处理，做到了学校发文行文规范、表达准确。同时做好来电接听登记、信函处理、来访接待工作，确保上级有关指示、会议文件精神以及基层学校的情况反映得到及时的传达和落实。

2、协助校长拟订学校计划和总结，起草各种规章制度。本期以来为迎接重庆市渝中区教研机构建设和教研工作督导评估起草了《学校自查报告》，拟订了《学校引进区外优秀人才实施办法》、《学校教职工奖金、津贴发放办法》、《学校关于规范竞赛组织和资料征订办法》、《\_\_区教师进修学校制度》、《学校档案鉴定销毁制度》等一系列规章制度，对学校工作的规范化起到了一定的推动作用。

三、搞好协调和服务工作，力保学校工作顺利开展

近两年来，学校的各方面事业发展很快，各种会议、交流考察、考试阅卷、学校设施设备改造等比较频繁。因此协调好学校与上级部门之间、学校各部门之间、学校与基层学校之间的关系，是关系到学校各部门高效运转、学校对外形象和声誉的大事。作为学校的窗口部门和联系纽带，行政部在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人、财、物发挥出了效益。如搞好\_\_县教研机构建设和教研工作督导评估的迎检工作、全区教师继续教育工作会等各种会议和迎检工作的服务工作;协助教研部完成了全区高三“一诊”、“二诊”考试，高中“四区联考”、初中毕业暨升学考试、小学调研考试等各项大型考试的前期组织和阅卷、成绩复核、成绩录入工作，教研员申报经费培训活动的会标制作、音响、摄(照)像工作，教研员下校蹲点反馈意见的回收等工作;协助培训部开展教师继续教育评查验收和即将开始的全区新课程师资培训等工作;协助科研部顺利召开全区第\_\_届教育学会换届选举大会。完成了学校图书阅览室、档案室的装修改造工作，使之成为学校硬件设施中的亮点。

四、积极组织和开展对本部门教职工的培训，提高他们的专业技能

本期开展了行政部教职工电脑操作培训，支持和外派职工参加微软公司培训会、中国图书馆组织的图书机读目录分类管理培训和区档案局组织的档案管理培训，收效良好。

总之，一年来在学校各部门的支持和鞭策下，行政部教职工的服务意识明显增强，工作作风有了进一步的改进，行政部工作质量和效率也得到不断提高。当然行政部工作头绪多，比较繁杂，疏漏之处在所难免。在今后的工作中我们将努力改正不足，锐意进取，不断创新，为全校教职工提供更优质的服务，创设更优良的教育教学环境。

**企业年终工作总结体会篇8**

时间一晃而过，转眼间来到公司已有了一年，在这一段时间里，在公司领导的精心培育和教导下，加上自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。回顾这一年来的工作，我有很多的感想和体会。现总结如下

一、思想方面

刚加入公司，在公司领导和同事的指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境。在这一年的生活和工作中，我一直能够严格的要求自己，认真、细心且具有较强的责任心和进取心，富于工作热情与团队协作能力，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，一起配合成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身的发展和进步。领导的关爱与工作条件在不断改善给了我工作的动力；及其同事间的友情关怀与协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感；更给了我工作的信心。

二、工作不足

当然，在平时的工作过程中，难免也会出现一些小差错；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断的成熟起来，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。处理问题的经验方面还要有待于提高；对工作的预见性和创造性还不够；专业知识方面掌握的还不够扎实等。在今后的工作和学习中，我会进一步的严格要求自己，虚心向领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些不足之处，争取在各方面取得更大的进步。同时我要特地感谢公司领导和同事们对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

三、学习方面

通过这一段时间来的学习、实践和对相关网络问题的处理，不管是测试方面还是处理网络问题和基站故障方面都取得了很大的进步，特别是基站故障处理和调整方面，与同事出去进行处理中，能够一起讨论一些相关性问题的处理方法，积累更多相关的经验；从中也了解和掌握了各种测试工具的使用及其出现故障进行处理的方法与技巧，领略更多的网络现象和对应的处理方法和技巧，根据不同的地理位置环境和当前网络的具体情况，选择更为合适解决问题的方法与技巧。除此之外，还认真学习一些相关性的技术资料，不断的增强自身理论知识，为下一步的提高打好坚实的基础。

四、工作计划

在今后的工作中，我将会继续努力提高自身的各项素质，克服不足，不断地完善自我，学无止镜，我将坚持不懈地努力学习通信专业相关的知识，并用于指导实践；在以后的工作中不断学习专业知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能；不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中积极、热情、细致地的对待每一项工作。

进一步的严格要求自己，提高工作积极性，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，为公司做出更多的贡献；重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平；领导交办的每一项工作，科学安排时间，按时、按质、按量更好得完成任务。

**企业年终工作总结体会篇9**

一年来，在公司领导的正确指导下，行政部紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献，现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，为领导和员工创造良好的工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：建立了员工人事档案、业绩考评档案、培训档案、女职工健康档案、工会会员档案等86份;全年收、发文件380份，并对领导批示的公文做到及时处理，从不拖拉;完成年中、年末报表及总结30余份。

坚持精打细算的原则，行政部全年打印文表格2500张，节约打印费用万余元;组织和协助组织召开各种会议30多场，做到会前有准备，会后有记录;接待来客来访230人次，未受到一起投诉;负责公司办公用品的领用和26台电脑及打印机的维护;协助领导慰问和看望员工60人次;组织开展文体、读书、竞赛等活动7次。行政部在接人待物、优化办公环境、保证文质量等方面做到了尽职尽责，树立了良好房产人形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

服务是始终贯穿行政部工作的，行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。服务工作搞得好与否，能不能让领导、员工和客户满意，是衡量行政部工作的基本标准。

一年来，我们围绕中心工作，力争在服务工作方面做到三个突破：

1、在主动服务上有所突破。突出一个“早”、体现一个“快”、做到一个“好”。“早”就是改变领导不交不办、不说不干的被动倾向，对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的六大员工作，工作有计划，落实有措施，完成有总结，做到了积极主动。“快”就是提倡马上就办的精神，进入角色快、深入实际快、反馈信息快，体现行政部工作的高效率和领导决策的科学性。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清就是我们对自己的要求。“好”就是对自己分管的工作能高质量地完成，让领导认可，员工满意。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在突出工作重点上有所突破。在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作，做到工作有重点有创新，改变行政部工作“年年岁岁一个样、等待领导来安排”的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应业务快速发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神，一年来行政部人员为配合相关部门的工作多次加班加点。大力提倡文明办公，树立表率。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

公司能否持续发展、行政部工作能否高效运转，关键在人。行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充政治、经济、管理、法律等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我们从加强自身学习入手，制订学习计划，先后参加了办公文秘、劳资员、安规、公司业务流程、会计继续教育等培训，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行专(兼)干职责

党风廉政建设、安全生产、员工培训等工作切实关系到公司的全面发展，行政部担任着专(兼)干工作并认真履行其职责。

1、狠抓纪检监察工作，确保该项工作取得实效。严格按照党风廉政建设责任状考核细则，在公司领导和中层干部廉洁自律方面加大了监督力度，组织公司中层干部进行述职述廉，对公司领导和中层干部进行了德、能、勤、绩民主测评，在党内生活会上进行荣辱观与廉政教育，并组织干部家属召开了“爱心平安廉内助”座谈会等。成立了商业贿 赂专项治理工作领导小组，制定了《房产公司开展商业贿 赂 专项治理工作方案》。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我公司一直把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，并做为公司可持续发展的重要举措。大力开展“员工素质提升年”活动，把培训工作的规划纳入企业整体的发展规划之中，加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。全员培训率达到100%。

3、人力资源管理工作：起草完善了公司行政管理制度、员工手则、绩效考评细则、开发奖励细则等各项规章制度;完成了公司人事档案信息库的建立;协助营销部完成人员招聘工作;完成了公司员工劳动报酬的监督发放工作;完成了公司人员调进调出的人事管理工作;按时完成了劳资月度、年度报表的上报工作。

五、存在不足之处

1、由于行政部人少事多，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得，但由于人手少，能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，下基层检查不多，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、公司宣传力度有待加强。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

**企业年终工作总结体会篇10**

转眼间，辞旧迎新、平凡而又不太忙碌的一年已到尽头，不知不觉时间过的真快，悄然无息、20\_\_年的日历即将翻过去。伴随着时代前进的步伐、回首自己一年来经历的风雨路程、对自己工作中的不足、我做出如下工作总结：

一、务实工作、自我加压、认真工作、有得有失

自己着手参加的第一个住宅工程已经竣工，我们主抓质量、进度使规定期间内竣工。同时也让我学会了一些施工工序、包括图纸的一些细部构造、及公司规定的一些细部做法、及技术资料的整理等。包括为人处事都有很大的改进，也为自己积累了一定的经验。主体施工完毕后、主要参与砌体的放线、拉结筋的植设、及最后砌体的验收等。后期主要和甲方人员及监理人员做分户验收、及室外污水管道的标高抄测。泛泛的工作岗位维护的是一团氛围。做为一名新手、同样也出现了很多的错误、造成返工、但我会汲取教训、认真熟读图纸、问题考虑全面。坚决不会在让同样的问题出现。

二、工作要有责任心，合理安排工作

在这里更让我巩固加深了学到的知识。更明白了：趁年轻多学习的道理。业余时间我会拿出一定的时间多去看规范、图集。不足就是：工作没有计划性。所谓有失必有得，总结一年的工作后，我认识到工作计划的重要性，合理的安排工作可以大力的提高工作效率，使工作更好的顺利进行。

数据的统计要从实际出发，以计算量为参考，经多方讨论确认后，再进行数据上报，以确保数据的准确性。做事要有责任心，发扬三勤管理精神，多看、多问、多查，只有这样才可以更好的发现工程中的问题并及时采取方法解决问题。在今后的施工过程中不能一味的按照图纸进行施工还要考虑到现场实际情况，有什么问题及时向领导汇报，只有这样才可以减少施工问题及返工现象的发生。

三、工作建议

明年开春将会进行拉结筋植设及砌体抹灰工作、这个时候一定要严加谨慎、看好图纸坚决一遍成活、不能造成返工及丢三落四、留尾巴的现象。进行主体施工时、一定要认真、严肃、从大局着想、楼层标高控制好。楼层标高控制好、放线完毕最后要进行较线。

要想干好技术工作，就首先要自我营造一个良好的工作氛围。让周围的人认同你，技术工作要依靠大家的，单凭个人能力、一双眼睛、一个脑袋是无法发现这么多现场问题的。干技术员的阶段是搞施工打基础的阶段。施工现场的实际经验的获取和累积，人际关系的基本架构的形成，包括自身处事做事的风格的确立，都是在这一阶段。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！