# 年终总结范文格式

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-01-02

*年终总结范文格式（精选12篇）年终总结范文格式 篇1 20\_\_年在公司各领导的领导下和各位同仁的帮忙下，我顺利的完成了公司的会计工作，取得了必须的成绩，现将主要工作总结汇报如下： 1、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，...*

年终总结范文格式（精选12篇）

年终总结范文格式 篇1

20\_\_年在公司各领导的领导下和各位同仁的帮忙下，我顺利的完成了公司的会计工作，取得了必须的成绩，现将主要工作总结汇报如下：

1、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度;用心钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法;热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德;严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。

2、按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要状况和使用状况，主动帮忙各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室透过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

3、工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都贴合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用状况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

6、经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相贴合。

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮忙出纳工作。

在过去的一年里，我兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，并得到各领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，在新的一年，我将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

年终总结范文格式 篇2

20\_\_年，车队在后勤服务中心领导的正确引导下，深入学习贯彻安全工作会议精神，认真做好安全驾驶工作，进一步提高服务意识，狠抓队伍思想教育，强化爱岗敬业精神，坚决贯彻安全第一，服务至上的原则。今年来各种违章行为日渐减少，全年无违章、无事故达98%，安全行驶80多万公里。现将车队一年来的安全工作汇报如下：

一、高度重视，齐抓共管

车辆安全是车队工作的重中之重，只有高度重视，才能够掌握预防车辆事故的主动权。

1、车队经常组织大家认真学习《中华人民共和国道路交通安全法》及有关法律法规，用活生生的事故案例现身说法，触及灵魂，使大家在思想深处筑起安全的长城，提高遵章守纪的自觉性。

2、组织驾驶员积极参加各种交通安全教育活动，让全体驾驶员始终坚持“安全第一、服务至上”的工作理念。由于对交通安全工作的重视，大家养成了自觉讲安全、人人讲安全的好习惯好风尚，进一步提高了大家的安全意识，做到了警钟长鸣。

3、做到责任到人，提高遵章守纪的自觉性。根据车队车辆不同情况，车队不定期对车辆进行检查。长途次数多的，磨损大的车，作为重点检查对象，发现隐患及时排除，确保大家行车安全。严格车辆保养制度。驾驶员对所驾车辆必须经常进行检查，认真保养，发现故障隐患及时排除，保持车辆技术状况良好。

4、加强驾驶员的消防安全教育，配合消防部门定期检查更换车内灭火器。夏季，尤其注意车辆线路检查，防微杜渐，将电路老化造成的自燃事故率降到最低。

二、预防为主，探索规律。

认真贯彻预防为主的方针，每一次出车都要把安全想在前头、工作做在前面。

1、探索不同季节容易发生车辆事故的规律，进行有针对性的安全行车教育，并制定不同气候条件下的安全行车措施，在恶劣天气出车时，队领导都要以电话或短息的形式提醒相关驾驶员注意安全。

2、严禁酒后开车、严禁疲劳驾车，严格限制车速，坚持中速行驶。

3、把握好抓安全的最佳时机。越是安全的时候越要抓安全，越是顺利的时候越要查隐患，越是平静的时候越要找问题。要紧紧抓住容易发生问题的部位和环节，有针对性地做好超前防范工作，经常“借题发挥”、“小题大做”，警钟常鸣，切实把车辆安全工作抓到实处、做在前面。

安全教育是安全工作的立本之举，因为它不仅关系到驾驶员的行车安全，关系到企业的工作效率，而且关系到每个家庭的幸福，社会的稳定。因此，尽管安全教育是一项长期而艰巨的工作，但为有一个安定的企业环境和稳定的社会环境，安全教育工作必须持之以恒。随着企业的不断壮大，必然会有新的问题出现，这就需要我们在提高自身素质的同时，更要认真分析研究，把工作做的更好。

年终总结范文格式 篇3

202\_年，XX企业管理有限公司在镇党委、镇政府的直接领导下，在各职能单位和有关部门的支持配合下，坚持走建设新型工业化为经济发展战略的道路，继续以工业发展为依托，壮大地方经济为目标，增加税源为解决本地经济薄弱环节为重点。公司全体干部职工经过一年来的通力合作，凭着知难而上的精神，面对历史遗留的各种问题努力寻求解决方法，使公司在困难的条件下却能平稳地向前发展。现将XX企业管理公司202\_年的工作情况总结如下。

一、公司202\_年总体收支情况分析

202\_年公司总收入747.9万元，比去年同期的634万元，增加113万元，增长11.2%。全年支付利息84.14万元，占总收入的11.3%，上缴各类税款95.27万元，增加14.96万元，占总收入的12.8%。经营管理费用支出584万元，占总收入的78.2%。202\_年公司以及下属集体企业营业收入61888万元，比去年同期的62125万元，减少0.38%。具体的收支情况为：

(一)信用贷款方面

公司及下属企业货款合计共4188.8万元,压减本金267.2万元(其中农行1581.3万元,农商行羊城支行2607.8万元)，全年交付利息84.14万元。基于金融政策性调控，审批严格程序复杂，几笔贷款不准转贷，遇着这难题，公司领导硬着头皮向上级申请，寻找解决办法，也有赖于公司与银信部门一直以来的友好沟通关系，暂时解决缓充的办法，被免了银行的逾期贷款罚息，为公司节约了开支。

(二)劳动服务方面

1、劳动服务中心经营总收入8175.90元，比202\_年总收入(5217.59元)增加了56.7%;支出总额为323282.84元，比202\_年的支出总额(256787.82元)增加了25.89%。

2、交管部门202\_年总收入18100元，比202\_年总收入(19710元)减少了8.17%。

3、202\_年公司的代征地税临商税款为36828.80元，比202\_年的代征税款(50735.44元)减少了27.41%，另外，202\_年地税返还的手续费为50920.18元。

4、202\_年公司协助镇政府、地税所催报催缴土地使用税5881519.77元，比202\_年(633.5万元)减少了7.16%，钟落潭片区各村平均完成比例为88.11%。

(三)停车场及商铺方面

202\_年公司承租商铺管理全年收入79.8万元，同比去年增41.7万元，管理员每月都能监督租户在28日前收缴租费上交公司结存。河东停车场收入25.4万元，增2.8万元，河西停车场收入9.4万元，同比去年增1.2万元。另外，202\_年镇自来水厂全年产值和利润也比去年同期产值分别增加1.79%和15.82%。

(四)办公室方面

1、能认真做好对各企业的卫生，饭堂的管理，工厂的消防设施，每季都有到企业巡查，督促、落实，落厂138人/次，协助工厂处理劳动纠纷5次，无收到下辖企业的投诉。2、对本单位和企业职工有关 社保 的宣传，及时做好职工的社保工作，积极配合镇劳动保障部门到企业处理劳动纠纷等。3、定期协调对企业检查职工的劳动安全和生活保障，认真负责有效地协助企业解决劳资纠纷及工伤赔偿问题，使各方面得到了认可。4、较好地完成和超额完成对企业服务管理费11万元，治安费收取金额9.8万元，同比上年减少几千元(工业园区减少几家企业)，工商年审工作也完全按要求完成。5、在工资监控方面管理，依照政府劳动中心的有关指示，每月26日前收缴工厂发放表情况汇总，到目前止未发现一间工厂拖欠员工工资及漏发工资或上访。

二、公司202\_紧抓的工作情况

(一)紧抓服务工作，树立公司形象

在过去的一年，公司从干部到职工，狠抓了服务意识，做到上下一心、团结一致服务于企业。由于近年来企业在发展经济中所遇到的竞争非常激烈，困难也比较多，作为公司急企业之所急，想企业之所想，从各方面协助企业发展，比如人力资源的吸收，劳动服务公司多次为企业作招工宣传，协助网上招工等。公司管辖的民兵队日以继夜地做好企业的保护神，只要企业提出治安协助，我们的民兵队在最短的时间内到达现场，为企业排忧解难。

(二)紧抓盘活资产，整合公司资源

由于公司所属的资产厂房经过多年的运营已经破损严重，而且较陈旧，公司利用有限的资金对厂房进行修缮改造，基本上将现有的厂房租赁出去，保证了公司的经济收入。

(三)紧抓水厂改造，保证用水健康

为了保证公司能继续向前发展，在资金短缺的情况下，借助上级有关部门的支持，筹集资金对镇自来水厂进行改造，现正加大维护日供水量2万立方的供水系统，保障我镇的用水和人民的健康。

(四)紧抓债务问题，解决公司困难

由于公司背负的债务相当沉重，经济收入状况又较差，但在过去的一年公司能与银信部门周旋寻求解决历史遗留的贷款，同时压缩本金267.2万元，赢得了良好的信誉，解除了公司被法院上诉的麻烦。

(五)紧抓沟通工作，实现资源共享

在配合镇政府做好各项工作和完成镇政府下达的各项任务的同时，与各职能部门加强沟通，掌握各方面的信息，为企业的发展筑桥铺路。

(六)紧抓安全工作，提供安全保障

在抓企业的经济发展的同时，狠抓企业的安全生产不放松。在过去的一年，XX企业管理有限公司对下属的企业的安全生产和消防工作，作为一件头等大事去抓，将安全生产和消防工作摆在每次会议的议事日程上，而且借助综管办对企业勤查勤管，发现隐患立即整改，而且搞好各方面的安全宣传工作，杜绝危险事故的发生，使企业在多年的消防安全考核中都将得到了优异成绩。

三、公司202\_年工作存在的不足

一是，经济增速偏低，有的企业生产经营十分困难。二是，体制改革存在薄弱环节，任务繁重而艰巨，银信部门基于政策不放，不批转贷，资金困难，利息及本金末有迅速下降。三是，管理工作还不到位，有待进一步加强与提升，四是，引资意识不强，招法不活，还需创新思维，灵活运作,对此,我们一定要引起高度重视,在今后的工作中切实加以解决。

四、公司202\_年工作急待解决的问题

(一)解决债务问题，化解公司危机

债务负担太重，是公司面临法院的上诉，应如何解决和寻求出路呢?一是希望得到镇政府的协助，二是希望得到银信部门的大力支持，采用保息还本的方法，申请减免利息，尽快解决、理顺历史债务，使公司能轻装上阵，谋求新的发展。

(二)强化服务工作，保障公司发展

由于厂房逐渐陈旧老化，而且对现在的企业发展和使用开始不适应，为了能保证公司的正常收入，我们要着手考虑，从多方面为企业做好服务工作，使现有企业能稳定发展。

(三)争取政府帮助，突出公司职能

争取镇政府能给予大力的支持，把公司办成我镇经济发展的窗口，使公司真正成为发展经济的职能作用。

四、公司202\_年工作设想

202\_年面对激励的市场竞争，根据我公司情况，在年度发展中，应做好以下几个方面的工作：

首先，应成立相关职能部门组成的协助企业发展经济解决困难的队伍，尽快解决债务的束缚，为企业排难解忧，保障企业能正确发展。其次，充分发挥企业管理办的宜传窗口，向镇、村企业职工贯输法律意识，保障企业，维稳企业职工正常生产。再次，严格抓好企业的消防安全管理,生产安全,环保工作管理,做到勤查、堵漏，狠治，健全管理，为发展经济和企业的正常运作保驾护航。另外，还希望镇政府在职权范围内的发展项目和垄断行业，能给予公司去运作经营，使公司能有发展经济的活力支柱。

最后，借新春来临之际，预祝大家在新的一年里，身体健康，家庭幸福，工作顺利，财源广进

年终总结范文格式 篇4

光阴似箭，20\_\_年即将过去，全年来工程部在董事会、总经理的正确领导下，在其他部门的积极配合和大力支持下，部门全体职工尽职尽责，克服一切困难，从人员管理和质量管理两个方面上下苦功,向管理要正规，向质量要效益，较真劲、动真格，狠抓落实，圆满完成了酒店的各项维修、保养计划，和总经办交给的各项临时任务，基本上达到了年初提出的“高效、低耗、节能、迅速、准确”的工作目标。为总结经验，查找不足，推动明年工作再上台阶，更好的完成酒店各项修缮任务，从以下几方面做总结：

一、基本情况

1:人员基本情况：工程部应编42人，实编32人，其中：经理、文员各1人、主管2人、锅炉房9人(化验1人)、强(弱)电领班及电工7人、水工领班及水工4人、变电室1人、空调领班及空调工4人、木工1人。桑拿工2人，其中老员工(二年以上)的23人，新员工(一年以内的)9人，大专4人，占总数12.5%，高中(中专)15人，占总数的46.8%，初中13人，占总数的40%，其中有各类专业证书的9人。新招8人;辞职(退)9人，现还有两人已打辞职报告待办。

2:完成维修任务情况：大型任务已完成总量的96%(因扩建施工占道，没有按计划完成消防通道的防水工作)，小任务完成率在98%以上(有时由于器材采购不及时，影响维修跟进速度)，平均日接单量、完成量达约120多次(人)。

3：今年共新增设备及报损设备情况:

新增：煤气灶1台(韩餐);进口烤箱1台(西厨房);卫星接收机及节目3套。空调冷却塔布水器1套;空调新风机组1台(中餐包间);30kg洗衣机电磁离合器1台，阳离子交换器切换阀1台(锅炉房);人员全套工具更新。

报损：管道泵1台(锅炉房);热水泵1台(锅炉房)。

二、完成的主要任务

除完成日常的维修任务外，20\_\_年主要完成了以下大型工作任务：

1.对电梯、空调机组、锅炉等大型机械设备按工作计划进行例行大的维护与保养。

2.配合扩建办安装新楼桑拿电器设备，并进行布线、安装线盒、开关、插座及网线。

3.清掏酒店总下水井七十余次，掏出废油及杂物三十余车。

4.配合扩建办给中厨房搬家并安装灶具;大修灶具十一台。

5.做空调冷却塔布水器，并进行防腐处理，清洗主楼过滤网，更换部分空调阀及管子。新装机组一台，更换803房间盘管一台。

6.维修各厨房及员工食堂冰柜(冷柜)冰箱39次，更换压缩机9台，缠绕各类电(风)机44台，计86.38kw、新购电机1台，维修各类电机70台(次)、改造中厨压面机并更换电机，各种轴承98盘。

7.对洗衣房各种型号的洗衣机、干洗机进行大的维修20余次。更换电磁离合器1个，皮带近80余根。

8.更换灯泡、灯管、节能灯18000余个(根)。

9.协助桑拿安装柜门锁100余把。

10.水工除完成日常维修任务外，同时还完成扩建完工后的遗留问题。处理管道阀门30余处。

11.安装会议桌、维修布草车、行李车近120余次、给各部门装抽屉锁103个，更换球形锁60余把、修各类桌椅(门)等900多次。

12.修2#锅炉炉墙、紧急更换引风机热继电器、接触器3台，锅炉引风机叶轮2只、改造锅炉排污管、检修锅炉房热水器、大修热水泵4台次，清倒沪渣36000余吨。

13.小修2号锅炉，出渣机，挖主下水沟，做主管道的防腐和保温。

14.发电机累计运行60小时，对发电机蓄电池加液、充放电，并进行检修保养，更换机油41l。

15.检修电容器柜、更换电容器4台、切换接触器5台。

16.安装应急照明灯18个，大堂水牌照明1个。

17.做循环热水器,做洗衣房排污泵、维修排污泵电机并安装。

18.维修空调补水泵、安装中厨鼓风机、更换空调冷水循环泵叶轮。

19.安装后停车场通道照明灯、安装发电机充电电压表、安装换热器。

20.大修阳离子交换器，更换上水切换阀。

21.清洗一楼抽油烟机、清洗韩餐、中餐、西餐、客房、大堂等空调滤网。

今年以来，我们通过强化检修手段，积极做好日常保养和维护，使设施设备的使用寿命不同程度地得以延长，为酒店节约了维修成本，减少了工程投资。

四、存在的不足及未完成的工作

一是与扩建办的工作协调不是很好，比如扩建施工、停水、停电，计划不周密，影响了酒店的正常营业。

二是个别员工的能力及工作积极性有待于进一步提高。

三是今年货梯的大修未完成。

四是由于桑拿刚开始营业，新做的管线、更衣柜门锁质量不好，影响了营业，报修率较高。

五是因设备老化，配电室电容器柜击穿、开关烧坏造成酒店大面积停电;加上供电高压闪络、事故停电达8次之多。

五、下年工作计划及安排

一、针对水电费用居高不下的问题，想办法节约能源(水、电)，解决杜绝跑、冒、滴、漏等浪费现象。

二、改造蒸气冷凝水回水系统，回收被排放的冷凝水。

三、节电方面：一是加强对酒店所有员工的思想政治教育，加大反铺张浪费宣传，教育大家要从我做起，从“节约一度电，节约一滴水”做起，拟试运行安装一台节电设备。

四、对所有设备按工作计划作月(季)维护保养。

五、加大对人员的培训力度，特别是对新入职的员工，以便使其能尽快适应酒店的工作;从技术能力上，抓老员工的思想工作作风，提高敬业精神。

六、协调其它部门对新入职的员工进行工程内容的岗前培训。

七、对一些重要设备换岗人员进行岗前培训，让每一个人都能熟练掌握操作规程，能够独立工作。

八、检修一台换热器，更换所有压力表、并送质监局检验、对两台锅炉的炉内进行检修。

九、四月底前对中央空调机组进行维护，更换冷却水塔布水器，在制冷周期内对空调末端设备定期进行维护保养，清洗滤网、表冷器及冷凝水盘。

十、对发电机进行定期维护，更换蓄电池电解液、柴机油、清洗空气滤清器。更换冷却水，对排烟管道、消声器等进行防锈处理。

十一、对配电室2#开关柜的dw15-1600开关进行检修，并更换自动储能电机，擦拭二台主变压器高(低)压瓷瓶，清理变压器室，并除尘。春季进行高压试验。

十二、作好货梯大修前的准备工作，对货梯的轿厢门、厅门以及门机行程开关进行大修保养，更换执行机构的继电器，更换厅门导靴。

十三、对卫星接收机房线路进行调整，重新申请146o菲律宾梦幻直播系统\_\_~20\_\_年度收视权，更换ic接收卡。拟增加一套146°cnn频道，以适应酒店发展的需要。

十四、配合扩建工程安装两台三菱客梯和一台奥的斯(ots)客梯。

十五、地下桑拿、二楼、三楼大厅及包间应急照明系统的改造。

十六、十一月前对酒店供暖设施进行全面检修，改造供水下水管道，更换故障阀门及管件。

十七、改造八楼热水循环管线。

十八、五、六、七层客房货梯口顶蓬重吊。

十九、新楼电话号码分配与申报。

二十、洗碗机的搬家和电锅炉更换。

二十一、旧楼消防监控电视屏、录像设备及监控头的更新。

二十二、燃汽锅炉及辅机管线的更新改造。

二十三、十月份按排更换电子门锁的电池。

说明：

1.由于许多设备老化及运行时间较长(如洗衣房的洗衣机等)，进入故障高峰期，因此维修经费及任务大大增加。

2.由于设计的原因，好多设备维修比较困难(如排风机和部分空调机组)，造成维修效率不高。

3.一些刚入店的员工由于对设备不了解，因此不会使用，造成机器(设备)人为损坏。因此，建议各部门在新员工上岗前进行设备操作方面的岗前培训。

4.新楼投入使用后,两台锅炉并列运行,给检修造成困难。故障时甩负荷将影响酒店的正常经营。

5.新增一台中央空调机组投入运行,将使水、电费用增加。

6.今年水、煤气、煤等能源费用上涨，造成酒店能源费用较上一年度有所增加。

年终总结范文格式 篇5

在这\_办公室的一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把20\_\_年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本单位时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

认真做好单位的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和单位文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好单位有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;单位所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻单位有关会议、文件、批示精神。

管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。如实做好复印登记工作。对于\_复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存情况。做好员工的后勤服务工作，确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加单位组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向

在这一年里，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的文字功底还需加强练习;第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在20\_\_年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手工作;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守单位内部规章制度，维护单位利益，积极为单位创造更高价值，力争取得更大的工作成绩!

年终总结范文格式 篇6

20\_\_年\_月，带着忐忑的心情来了创和这个大家庭。开始了一段从完全陌生到渐渐熟悉的工作，工作内容带着前所未有的未知与挑战，激励着我需要付出更多的努力去学习和充实。几个月一瞬间过去了，到了年末，也是一个回顾工作，总结分析自我的时候。

一、办公室工作

1、业主办理入住\_户、商铺入住\_户，\_家装修和工程部人员每周2-3次装修巡检、检查;日常报修、投诉处理共\_余次。

2、办公室里每天负责办公室卫生，考勤记录，值班记录检查，办公室每周学习培训、开会记录\_次。

3、学习收费软件，收费流程，票据的整理，各类表报的制作和月底报表的制作。

4、每周整理办公室文件，归档，分类。

5、领用、申购记录清理，公司申购下来的物资清点，归类，入库，每周定期检查清理库存。

6、协助工程部发放业主燃气卡\_家，单元门钥匙、信报箱钥匙发放\_家。

7、品质考核检查记录\_次，周巡检，质检会议\_次。

8、门岗系统维护每周一次，共计\_次。停车IC卡办理，续费，回收共计\_张;临时进出IC卡\_张。

9、电梯报修投诉处理，\_次。

9、辅助办公室其他人员处理其他事情和领导下派任务。

二、绿化维护

当前绿化工人由绿化公司直接负责，我作为保洁部主管也要监督绿化的工作。在\_月\_月的公司品质考核的时候，公司领导对于小区绿化的成果给以了肯定也指出了许多不足的地方，例如小区前提装修期间许多施工队的汽车碾压草皮，让一些地方有泥土裸露，针对这些问题，我也第一时间与绿化人员沟通，对绿化植被被破坏得多放立刻进行整改和修复。

正值秋、冬季，园区绿化形势比较严峻，主要是以下方面的工作：

1、每周与绿化人员对小区绿化情况进行沟通。

2、每天做好园区绿化及设施的日常维护监督，对于芙蓉树等落叶情况严重的树木进行树枝修剪，共计\_次，麦冬，扁竹根则是以补种、修补和拔除枯黄坏死的来进行维养，共计\_次。

3、每天对路面和各个角落的及时清扫落叶。

4、防虫，冬季花草的施肥共计\_次。

三、保洁部工作

1、认真做好保洁队伍的整体素质建设，加强员工的思想教育培训。每周开会培养员工的服务意识。

2、进一步建全各项规章制度。以相关的规章制度来严格规范每位员工的日常工作、行为准则，做到“定人定岗，责任到人”让每位员工都能认识到自己的不足之处，并积极寻求改进和进取。

3、保洁员的仪表、形像、礼节管理培训。根据公司的要求，统一着装，经常检查员工的仪表仪容，做到着装整齐、有礼节有礼貌、精神饱满、做到微笑服务。

4、定岗、定位，责任到人。根据小区的实际情况，划区，划楼、划楼道，根据划分的责任区情况，每天进行检查，发现问题立即纠正。

5、每周定期和不定期的检查。及时组织人力和物力，确保每一次检查。每周五定期一次大检查，每天一次小检查。

6、搞好业主关系。经常与业主沟通，征求业主的意见，对于提出的问题，及时整改，并请业主检查。

7、严格按《保洁工作守则》和公司的检查评分标准，实行工作检查制度，包括：自查、互查、主管检查、抽查等制度，将考核结果第一时间与员工沟通。做到奖勤罚懒，赏罚分明。坚持不定期巡视小区，督导保洁工作，落实各种会议制度。

8、九月份调任保洁主管以来，招聘人员共计\_人、每周定期培训共计\_次、不定期培训共计\_次、办理离职人员手续\_次;品质考核指出问题共\_处，周巡检指出问题\_次，接到业主保洁方面投诉\_次。

存在的问题：

1、入场前期有很多业主正在装修，建渣在楼道上堆放的情况很严重，保洁对于业主的劝阻引导不够，以至于有业主多次投诉。

2、专业技能掌握不够。清洁方法不够，还无法全面的进行清洁，为日后工作中可能造成的工作失误留下隐患。

3、保洁部各人员之间的工作经验交流还不够。对于其他小区做的优秀的`地方学习的还不够，特别是在劝导业主在楼道上堆放物品的习惯。

4、卫生死角处理不完全。楼道清洁卫生是每次的检查的重点部位，消火栓，楼道转角的窗户上的灰尘，周巡检的时候偶尔会有灰尘堆积的情况;电梯里按键有脏印;单元门和门口的报箱有落灰尘。

5、保洁人员培训不够。保洁人员在开荒的时候人员变动较大，人员培训时间不足。很多保洁只会扫地拖地，对于时间的合理安排不够，以至于感觉做了很久工作但是效果又不明显。

6、入住资料填写不仔细，有错填的地方。

年终总结范文格式 篇7

自202\_年工作以来，在张站长和陈副站长的亲切关怀和全体官兵的热心帮助下，我尽快地融入了单位的工作和生活中。我能始终牢记自己的职责，格尽职守、兢兢业业地做好本职，现我就工作以后的情况总结如下：

一、主要工作及取得的成绩

工作以来，按照站领导的统一部署，及对总队、支队下发的多个传真的学习，积极参加到站上的 部队正规化管理 建设、 刹酗酒、树形象、守纪律 专项整顿教育、活动建设中去，参加了总队组织的年终考核活动，在部队安全教育整顿活动、忠诚教育活动中认真学习，自我剖析，深入排查自身问题，不断提高自身能力和整体素质，牢固树立了热爱本职工作、尽职尽责的思想。

二、 主要做法及和体会

(一)思想政治方面

作为一名刚刚参加工作的党员干部，我时刻提醒自己要摆正自己的位置，全面完成两个转变，把思想认识摆在第一位，认真学习党和国家当前的重要会议精神，时刻同党保持思想一致，不断向党组织看齐。

在学习实践科学发展观和部队安全教育整顿过程中，我更是发挥自身学习的积极性和主动性，全面系统学习科学发展观的相关理论和重要观点，发挥自身的优势，把科学发展观同学习实践相结合，科学合理的组织开展各种学习活动。作为一名共产党员，我时刻牢记党的章程，做好模范带头作用，不断加强自身学习，提高思想素质，拓展创造性思维，为文化站建设贡献一份力量。

(二)工作方面

1.恪尽职守，努力完成上级交给的各项工作任务。

自七月份工作以来，我始终用一名党员干部的标准来严格要求自己，时刻对自己高标准、严要求;从点滴入手，认真向好的战友学习，全身心地投入到工作岗位中去; 摆正位置，端正态度,在自己工作岗位兢兢业业、勤勤恳恳地工作;积极配合站里的各项工作，努力完善自我，多次参加文化系统组织的培训活动，为提高自身业务水平积极努力，踏实学习。

2.不断加强自身学习，提高个人综合素质。

只有不断加强学习，提高自身的修养和综合业务素质，才能快速融入影视调配工作。意识调配工作任务繁琐，需要工作细致、耐心，通过学习影视调配干事职责，自己工作效率有了明显提高，工作能力有了明显转变。

3.严格遵守部队管理制度，努力提高军人素质。

作为一名年轻干部，自从参军入伍之后，经过强化训练，军人意识和养成有所提高，但是还存在一些不足，有些细节方面把握不够好。来到单位以后，在站领导的亲切关怀和战友的热情帮助下，我改正了自己的缺点和不足;同时也作了深刻反省，严格要求自己，改正不良习气，遵守部队条令条例，从根本上发生质的转变，精神振奋，刻苦学习，全面发展，为部队文化事业发展作奉献。

(三)生活方面

团结战友，共同营造和谐工作环境。来到单位后，我很快便融入到这个集体中，战友们对我也特别关心，不论是工作上，还是生活上经常关心我提醒我，帮助我适应新的工作环境，我们共同工作共同娱乐，让我感受到大家庭的温暖，同时也激发了我的工作积极性

三、存在的问题和不足。

(一)思想不够紧张，对自身的要求不够高，还需要进一步加强。

(二)工作上业务还有不太熟悉的地方，需要进一提高自身业务素质。

(三)生活作风方面，对自身要求标准不够高，需要进一步加强。

(四)党员模范带头作用不明显，没有突出表现

四、下一步的打算

(一)提高思想认识，严格遵守部队的条令条例和规章制度，用优秀警官的标准要求自己。

(二)努力学习科学文化知识，理论联系实际，提高业务素质。

(三)加强和战友之间的沟通，增进战友感情。

(四)严格要求自己，凡事要起先锋带头作用。

以上是我202\_年的个人工作总结，在今后的工作中，我会严格要求自己，加强学习，努力提高自己的业务水平和工作能力，做一名合格的检查员。希望在今后的工作中，领导和战友能及时指出我的缺点和不足，让我能够不断改进自己，使自己能更好地为本站建设事业贡献自己的一份力量。

年终总结范文格式 篇8

这一年也随着新年的到来到了尾声，管理工作得到了酒店所有员工的一致配合，在这一年中很好的执行上级命令，完成了一年的工作任务。现将一年的工作我个人做一下总结。

一、严格执行公司规章制度

我们酒店规模大，在全国各地尤其是在东南沿海等地有很多分店，每一个分店都有专门的.店长经理管理，同时为了能够让每个地区的酒店服从公司总部的名令我们会更具每月的业绩和客户的投诉等情况评价其在这一个月取得的成绩，如果达不到我们总部定下的目标就会按照公司规定替换管理人员，保证每一个分店都能够有足够的动力，同时对于一切破坏酒店生产经营的活动都会严格规范，一点发现就会严惩，绝不姑息，酒店不准许因个人利益影响到酒店的整体利益，一点发现有以权谋私的人员会及时辞退，保证酒店的稳定，个其他员工提供公平稳定的工作晋升机会，严格执行酒店的规章制度，会把酒店的规章制度下发到每一个酒店员工手上，对于明知故犯的人绝不手下留情。

二、规范服务员工作

对于服务员不知道应该怎样做好服务，我们酒店特意制定了先关的服务流程，保证每一个服务人员都可以依据流程来工作，保证每一个员工都能够正常工作完成工作任务，在酒店服务人员占我们酒店百分之八十，是最主要的工作人员，规范员工的工作也是有必要的，毕竟他们是我们酒店的主力，并且，我们酒店是以服务为主的服务型酒店，我们对于服务员的要求比较高，我们经常会给服务员做培训，并且选拔优秀人才提升到重要更为任职，为每一个员工都提供机会，当然机会全靠自己掌握，只有对公司付出足够多，才能够得到晋升，我们给每一个服务员制定了每天的工作标准，只有道道标准的人员才能够继续在公司工作，能力出众超额完成的员工，我们也会给予更多的关注，给他们更多的机会。

三、提高员工的工作积极性

在酒店想要让酒店有足够的动力就要让员工愿意为我们酒店付出，愿意为我们酒店工作，真正成为我们酒店的人，为此我们酒店指定了良好的晋级晋升机制，给有实力，愿意干，肯下功夫的人一个更广阔的平台，对他们的工作我们会给他们提供更多的优惠条件，比如多做多得，很多时候任何空口承诺都没有实际的利益有效，用最有效的利益来拉动员工，让员工有动力有拼搏的勇气去为我们酒店拼搏。一个酒店也会有一些混熟摸鱼的人，想混日子的，对于这样的人我们酒店不欢迎们也对此作出了相应的惩罚制度，保证每一个敢于这样做的员工都会得到相应的惩罚，这样可以给其他员工一个警示也能够让员工有危急感愿意拼命工作。

作为一个管理人员就需要考虑到公司的全局，从大局出发，而不是局限在一个小问题，我也一直都是这样做的。

年终总结范文格式 篇9

尊敬的陈董事长、亲爱的同事们：

大家下午好!今天我们全体沣盛人在这里欢聚一堂，我非常高兴能够在这个既温馨又祥和的时刻和大家共同回顾过去，展望未来。新春伊始，万象更新。我们告别了忙碌而丰收的20xx年，迎来了令人期待的20xx年，首先请允许我代表公司向大家拜个早年，恭祝各位：

鼠年吉祥、身体健康、工作顺利、家庭幸福!

回想20xx年公司创立之初，公司仅有35个人。人手不足，条件不好，环境不良，渠道不通，业务困难，竞争激烈，是当时的一个残酷现实，真是应了“万事开头难”的俗话。但是，正是凭着明确的目标，坚定的信念，彼此的信任，互相的吸引，大家坚持下来了。人手不足，就一人顶俩;条件不好，就创造条件;环境不良，就苦中作乐;渠道不通，就攻坚拓展;业务困难，就踏破铁鞋;竞争激烈，我们就勇于竞争，因为没有竞争的事业是没有前途的事业!融合团队的智慧，公司一步一步的壮大起来，发展至今总计已有100多余人，也锻炼出了一批骨干力量。在这里我郑重承诺：公司永远不会忘记你们以及你们曾经为公司做过的重要贡献，你们将可以得到更多的成果分享!诚然，公司更需要你们作为榜样，带动更多的新生力量，密切融入到公司团队中来，为公司的发展壮大作出新的贡献，创造新的成就!

我们曾经取得的成绩是值得肯定的。但是，我们要重新审视当前的行业环境，国家已着手对房地产行业作新一轮的宏观调控，各种缩紧政策随时可能出台，整个行业都存在较大的不可预测的风险性，由此带来的市场压力将会增大，竞争会更加激烈，市场不容乐观。然而，我们也要看到中国房地产行业的巨大潜力和深度市场：国家进一步推动的城镇化改造，以及城镇化过程中个人对住房的需求，决定了商业广场、写字楼、商住房等地产产品的刚性需求;而且，惠州市的市政路桥修建、改建正是方兴未艾，这是一个长期的工程，在未来数十年内都需要持续推动。因此，我们既要在市场的寒冬中感受到危机的存在，也要看透本质透析行业发展的前景，我们更要抓住机会推动促进公司进一步发展壮大!

过去的20xx，在公司全员的共同努力下，我们取得了可喜的成绩。我们完成了电器城、百丘田、稔山稔石项目、亚婆角一期合作项目完成了前期81%手续、207道路改造完成工程进度80%。与此同时，我们顺利开展了208、209道路改造工程、天和家园项目、亚婆角二期项目征地工作和空壳山中通龙源项目前期开发工作，皇庭假日酒店的装修也接近尾声。在过去的一年，我们公司的规章制度得到了进一步的建立与完善，企业文化得到了进一步的塑造，员工的工作理念也得到了进一步的提升;过去一年，公司也涌现出了许多任劳任怨、埋头苦干的好员工，通过共同的努力，使公司赢得了社会各界的认可。我为有你们这样的同事感到骄傲，并为自己能为沣盛这样具有实力、富有朝气、永葆竞争力的公司服务而感到自豪。总而言之，在过去的一年，我们不但取得了新的成绩，也赢得了新的荣耀，这将为我们赢得新的发展打下坚实的基础。

然而，成绩只属于过去。公司要壮大，管理就迫切需要提升，人员的综合素质和业务技能亦同时需要加强，个人应主动提高标准要求，才能顺应公司的长远发展。我们更要审查自己，发现不足，提出问题，并彻底解决问题!

下面，我将谈谈公司目前在经营管理方面主要存在的不足。对此，我总结了六个关键词，就是“盲、茫、忙、乱、堵、差”。接下来，我将一一进行解析：

一、组织管理方面

目前公司的组织机构设置已不能适应公司经营发展要求，主要体现在：组织机构不完善，系统划分不明确，部门分工不合理，协同监管不到位，横向沟通不顺畅。具体体现在：

1、部门设置不完整，有的管理部门缺失，从而造成管理工作的不到位，或者专业化程度不够，工作标准与质量达不到要求;

2、各管理系统的划分，没有遵循相似、关联、有效的原则，从而形成系统设置交叉，系统职能不清晰，造成系统管理的实际盲点;

3、部门职能分工未能真正遵循有效管理幅度和统一管理的原则，也形成部门职能的交叉，或者是管理幅度过大形成实际上管理不到位。

4、部门之间的横向联系不足，有效沟通不畅，各部门之间衔接有待加强，未能有效整合、提高效能，未能形成“合而强、分而精”的理想局面。以上问题，给我们的工作带来一定的“盲目性”，战略不清晰，目标不明确，结果当然不理想。

二、流程管理方面

公司的管理包含很多项业务管理流程，每个流程包含很多环节，每个环节应该建立相应的工作标准，每个标准应该有监督、有考核以纠正偏差，提高执行力，方能达成效果。

而目前公司的流程管理相当薄弱。譬如：工程开发管理流程、工程建设招投标流程、合同管理流程、工程物资采购流程、财务预算控制管理流程、人事招聘管理流程、培训开发管理流程等，要么没有，要么没有贯彻落实执行。流程如水，“道不顺则流不畅”。业务管理流程的不健全，造成了很多工作不明确由谁负责，不清楚各自职责权限，公司的方针政策得不到贯彻落实，甚至无从下手，不知从何做起。总之是管理“混乱”，执行忙乱，结果一片凌乱。流程的不清晰，带来的是执行过程的不顺畅，从而造成执行人的“茫然”不知所措。

三、制度建设方面

流程建设管理的缺失，带来的就是制度建设的不足。因为流程不合理，则很大程度决定了制度无法保障，执行没结果。没有了制度就没有了依据，而这种情况下，即使有了制度也无法落实执行，也等于没有。“无以规矩，不成方圆”，没有制度支撑，那么就会形成“事先没有标准，过程无法控制，结果无法考核”，无法达成有效的管控。

四、项目管理方面

目前，公司有几个项目在同时履行，我了解项目部的工作人员们都比较忙，比较累，而且项目做得还不够顺，烦心事一大堆。当然，这种局面是由内、外综合因素造成的。那么，在无法改变外在环境的情况下，我们只能通过强化内部管理和增加人力来改善提升。

项目管理方面存在的问题，我想各项目部的负责人最清楚。工程技术标准不够明确，技术交底不够清晰，文件传达不够到位;质量标准不够规范，质量要求不够严格，质量管理细节不够精细化;以及施工计划不科学、分工安排不合理、计划执行不落实、进度控制不到位、计划期限无保障;再如工程合同管理不够规范，工程预算不够精确，财务管理不够统一，安全管理不够严格，甲方乙方沟通不够协调顺畅，现场管理比较杂乱等诸多问题，都亟待加强。而且关键的，项目部与公司总部之间的信息沟通比较欠缺或不及时，项目履行进度报告、关键事项计划报批、存在问题及项目部提议的解决方案等未能及时上报公司决策层，造成总部对项目情况的信息了解不明或滞后，过程控制不得力，十分不利项目的整体运营，甚至影响到公司的业务计划。

因此，项目管理整体方案的计划性、科学性、合理性、可操作性十分关键，否则，“忙”也是瞎忙，白忙，成效不大。

五、制度执行方面

这一段时间，公司根据管理需要，也出台了一些基本的管理制度，有如：考勤管理制度、奖惩管理制度、员工行为规范和会议管理制度等，但总体来说，执行不到位，监督不严格，奖惩激励未落实。如果我们有制度不执行或执行不到位，有执行没监督，有监督没考核，有考核没奖惩约束，那么，执行结果只能是“差”!

举个例子：公司前段时间颁布实施了考勤管理制度，规定上午上班时间为8：30分。据了解，经过一段时间的推行后，发现大部分人员都能严格遵守。但是，也还有部分人员有迟到现象，有的上班打卡时间竟然是在9：00以后，迟到时间多达半个小时以上。希望今后各部门加强本部门员工的考勤管理，行政部要加强监管力度。

六、财务控制方面

财务管理是公司管理的核心内容之一。目前公司的财务预算管理、财务风险管理、财务成本控制、财务审批流程、财务报销制度、公司财务与项目财务的统一管理等都还不完善。

七、有效沟通方面

管理的问题，归根结底是沟通的问题。目前我们的内、外部沟通都需要加强。

例如甲、乙方之间存在许多分歧，许多问题协调后还是不能有效解决;为什么我们内部有的问题主管部门不能发现，发现问题后不能及时反映和处理;为什么一件事情安排了人去执行，但执行过程没有汇报，执行结果没有总结报告?这一系列方面的问题一是制度不健全，但更重要的是没有形成有效沟通的机制，信息渠道建设不完善，造成了信息传递的“堵塞”。

管理有问题，合作方有意见，员工有建议，没有一个良好有效的反映和申诉渠道，从而无法与主管部门或公司领导建立衔接，信息无法有效传递，方案提案无法上报，导致问题一直存在或重复产生。从而积小成多，本来是小问题，却因处理的不及时，形成大问题而变得更加棘手，更难解决。20xx年，我们可能有2-3个新增项目要正式启动。项目任务的加重以及公司提升经营管理的内在需求，都促使我们要下定决心快速的做出相应的变革，对于以上各类问题进行整理、整顿、解决。我们要逐步建立起系统的管理体系，加大规范管理力度，理顺各业务流程，强化各部门职能管理，明确各岗位职责，切实体现各司其职，各负其责。要做到工作有计划，方案有分析，执行有标准，过程有监督，结果有总结。具体要求是：

一、完善组织机构设置

组织改革迫在眉睫，势在必行。根据机构设置的战略性原则，我们的机构改革必须以公司现状为出发点，以未来发展为着眼点，以科学有效为关键点，建立以基于目前公司经营管理需要，放眼公司战略规划及未来发展的发展型组织机构。目前，机构设置已经初具雏形，但仍然需要进一步作充分的研究、讨论、验证，必要时也要各部门负责人参与进来，充分听取你们的意见、建议，以便各职能部门能明确公司的战略规划和发展目标，同时进行战略目标分解，促进各部门更好的规划、执行本部工作任务，从而更好的理解、支持、适应并推动公司整体管理的提升。

二、加强业务流程建设

公司的业务流程建设，应由业务主管部门为主导，由行政部门来组织，业务关联部门来协助，通过共同研究讨论、共同配合来完成流程建立。最终把各个关键业务流程综合起来，编制公司业务流程手册，今后一切工作按照流程、程序来推动。

三、深化制度建立与职能职责划分

对于公司的基本管理制度，主要以行政部为主导，其它关联部门积极配合来完成。即由行政部提出方案，关联部门给议案，共同研讨以定案。而对于业务模块应建立的制度，原则上由各部门提供方案，由行政部审核，经董事长、总经理审批后执行。行政部应与各部门沟通，明确需要建立的制度方案，并列明清单，作出制度建立计划，有步骤的制订与推行。

同时，各部门的职能、各工作岗位的职责，要建立系统的工作说明书予以清晰划分，要明确各岗位任职资格和工作标准以及绩效考核要求等，一定要落实到部门，具体到岗位。四、强化项目管理与技术管理根据新的组织机构，公司的工程项目原则上由工程部和房地产项目部分管，项目开发和工程技术则由总工室统一管理。工程部主要负责市政道路改造类项目管理，房地产项目部主要负责地产类项目管理，总工室主要负责工程项目的前期开发管理及项目技术标准建立、技术支持和工程项目的预决算，各项目的财务管理由公司财务部统筹管理，项目部财务人员归口公司财务部直属领导。今后，各个项目在投资开发前，一定要由总工室、开发办主导对项目进行充分的调研与论证，要对项目的地段信息、市场调研、实地勘察、项目定位、产品设计、经济分析等方面进行综合的分析验证后，编制生成项目开发报告书与项目经营计划书等可行性分析报告，上报公司以做出正确的决策。

当然，在原有的项目施工过程中，因为综合方面的原因，我们还有许多具体的、紧急的工作需要去解决落实：如207、208、209项目的征地和拆迁等问题，需要我们拓宽思路，改变方法，转变形式，以得出更具有可操作性的解决方案。

五、建立有效沟通渠道

有效沟通渠道一般包括公司例会、部门例会、专题讨论会、公司信箱等。今后，原则上要求公司例会至少每月召开2次，由总经理主持;部门例会至少每周1次，由部门负责人主持;专题讨论会应根据管理需要，由业务主导部门人员负责组织关联部门人员召开，以及时解决处理问题。而项目部还应该形成每日早会、晚会的习惯，早会利用简短的时间简要的布置当天工作、明确标准要求和提出注意事项，晚会则简要总结当天的任务完成情况，分析存在的问题及得出解决方案。所有的会议一定要形成会议纪要并下发各责任人，对会议决议事项一定要有专人跟进过程及结果。

我们还将公布总经理的电子邮箱与行政总监的手机号码，进一步拓宽沟通渠道，丰富沟通方式。员工有意见申诉的，有合理化建议提案提报的，都可以通过以上途径办理。

六、切实提高执行力

执行力是检验组织工作的标准，执行结果是检验执行力的标准。现如今，我们已经具备了较好的工作条件和环境，公司可以提供充分的财力、人力、物力支持，今后流程、制度等都会进一步完善。但是，仅有这些远远不够，目前我们许多工作，并不是没有要求和规定，但就是因为执行不到位，才没有达成预期的目标。所以没有执行力，一切等于零，注定得不到好结果!有执行就必须有监督。今后，我们将推行部门负责制。各项工作的执行，要形成以部门负责人为主要责任人，以项目执行人为第一责任人，以总经办、行政部为主要监察责任人，进行综合管理，对工作计划与实际进度进行实时监督，确保执行到位，目标达成。如果未能按时按量按要求完成工作任务目标的，必须要对相关责任人进行问责。

提高执行力，一是需要组织和管理体制支撑，二是靠监督机制的督促检查，但更需要各部门和员工个人的自动自发，以高标准、严要求来规范和自我约束，达成自我提升!

七、提升员工福利水平，加强企业文化建设

公司得到了发展壮大，一定会让我们的员工分享胜利成果!创建互利共赢平台，提升福利待遇水平，建立职业发展通道，以公司与员工的战略合作伙伴关系共同推动公司的进一步发展。

今后，我们将有针对性的开展业务技术培训、管理技能开发等培训项目，以内部培训和外部培训相结合的形式开展，以提升员工的专业能力水平，辅以科学的职业生涯规划，实现个人自我实现的需要。同时，通过外来优秀人才的引进与培养，带来新的理念，借鉴新的方法，注入新的活力。

而公司的企业文化建设也需要进一步建立与完善。企业文化是企业长远发展的信念支撑和精神支柱，也是员工达成职业化\*的有力支持。我们要逐步确立企业宗旨、企业精神以及价值取向和CIS识别系统，以提升公司形象，使客户认同公司的产品与文化。同时通过不同形式的活动开展来活跃公司经营管理氛围，加强部门之间、人员之间的沟通与合作。这些方面公司都已经有了初步的规划，并将编制形成系统的《企业文化手册》，经过研究讨论成熟后将逐步有序推行实施。

总而言之，20xx是公司的管理年、制度年、流程再造年。公司要在今年达成两个统一：一是公司战略规划方向与部门工作任务目标要达成统一;二是工作程序流程管理和人力资源管理要务实的达成统一。根据“木桶原理”，只有整体管理水平提高了，公司才能可持续的良性发展，否则管理的短板必将拖住发展的后腿。

展望20xx，公司将面临更多的机遇和挑战，做大做强之路，我们任重而道远。我们需要进一步优化资源整合，提高经营管理水平，强化员工专业能力，提高执行力，提升团队核心竞争力。当然，细节决定成败。我们既要从大处着眼，更要从小处着手，从日常工作的点滴做起，做好身边的每一件事并坚持下去，通过量变的积累达到质变的升华，我们一定能一步一步的达成理想目标。“态度决定一切”，做与不做是你的选择。但是，昨天的选择决定了你今天的状况，今天的状态决定了你明天的结果。“优胜劣汰，适者生存”是必然的发展规律。如果你做不好，达不到工作的要求，跟不上公司发展的步伐，经过学习培训后仍然没有改进与提高，你将会被无情的淘汰。这决不是危言耸听!

公司发展至今，离不开全体员工的艰苦奋斗和努力贡献，是大家共同创造的成果，公司永远不会忘记你们!而且公司更加希望，你在沣盛实业不仅仅是打一份工，为了眼前的一份工资，更应该把它当作自己职业生涯和事业发展的一个平台，把个人的成长与公司的发展紧密结合起来，协同发展，打造共赢，一起开创更加美好的明天!

20xx已经来了，让我们团结一心，加倍努力，为我们共同的沣盛，为我们共同的目标，为我们共同的事业而继续努力奋斗!

最后，我再次向各位以及家人致以最美好的新年祝福，并祝愿大家在接下来的团年宴会上开开心心!

谢谢大家!

年终总结范文格式 篇10

20xx年对公司而言是提升的一年，自从今年xx月份的文件改编到员工的文件培训，使大家的工作更趋标准化，内部管理更趋规范化，我司的物业服务得到业主认同，与业主形成良性互动。我有幸与公司各级领导和同仁共同经历，分享公司每一点成功的喜悦。这也是我人生路上一段弥足珍贵的经历，现将一年来的工作总结如下：

一、工作方面：

今年年初，安联大厦的西立面LED幕墙灯进行整体维修改造，任务紧，工期短，狠追施工单位，按计划顺利的完成了施工监管任务，保证了工期，有效地控制了质量。LED幕墙灯运行近一年以来，基本无故障，实现原定目标。

5月份左右，参与公司的文件改编，对原文件的不足之处提出改进意见，于7月份全部改编完成。在文件改编前的两个月，已实行新老文件合用的现象，在此期间出现过新老文件不适应的过程，在经过多次的培训、多次的改正后，于新文件下发后基本已能按照新标准、新规程进行操作。

做为强电领班，带领员工按照年度计划做好设备的保养工作，严格按照新编文件的规范操作，并填写相关的表格。并做好周工作计划、员工排班、材料采购计划等等。

今年9月，职位调整为运行主管以来，主要是对维修单的跟进及各部门之间的协调工作，合理安排，充分调动员工的工作积极性，在10月、11月班组缺人手的情况下，进行各班组穿叉合作。高效率的完成前期的维修单，让员工互帮互助，达到不拖单的良好习惯。当然，在初期，我也曾迷惘过，困惑过，我甚至怀疑我不适合这份工作。后来我发现，只要自己不断的调整心态，虽然没有人说，但我自然而然的就知道了作为工程总调度应该做的一些什么事情，一些不懂的东西也就迎刃而解了，顿时让我豁然开朗。如今只要工作，我都会以充分的热情来干好事情。心态的调整使我明白在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。

11月公司进行客户意见调查，我有幸参与其中，虽然做为一个运行主管要经常与客户进行沟通，但做为意见调查回访这种事，我还是第一次，我以十二分的精神、热情的态度参加此次意见回访，客户对我们的回访表示满意，特别是33F的新入住公司美国优罗普洛对我司工程技术人员的维修质量及工作的细心表示赞许，并提出多对员工进行客户单元的服务收费培训，让每一个员工都了解工程部的维修工作流程，标准化的完成维修工作。

二、团队建设方面：

作为工程部的总调度，要激发他人与你一起工作，以取得共同目标，而且能创立一种机会和成长并存的环境。在了解的基础上信任员工，不仅能够让员工体验解决难题、分享成功的乐趣，而且能够让员工认识到他们是这个团队的一部分，每个人都是这个团队有价值的贡献者。通过及时有效的沟通不仅能解决许多工作中现存的和潜在的问题，更能让团队成员知道团队需要他们，激发他们的工作热情，形成和谐的团队。作为调度必须要了解团队中每个人有形的和无形的需求，尽力满足他们的需求或引导改变他们的需求。随着这方面能力的加强，团队成员会更有活力、更有凝聚力、更有战斗力。

三、不足之处与目标方向

过去的一年,是丰收的一年,喜悦的一年,在日历上记录了自己前行的一些点滴,在看到自己成绩的同时也清醒的看到自己的不足,如在沟通方面有时主动性不够,核心技术掌握程度不够,个人有些急躁,大局观有些差距等等,自己的不足有时自己反而看不清楚,在工作中真诚希望领导和同事多提宝贵意见。今后的工作中，我将继续坚持“宽以待人，严以律己”的工作格言，并将在不断完善细化自己工作的同时，通过参加学习来进一步充实自己，从而提高自己的管理能力。

四、小结

我始终遵崇这样一句哲言——天行健，君子自强以不息。我自己也因此而进步。公司的辉煌需要我们用努力去创造，个人的发展需要自己用拼搏去实现，为了这些崇高的目标，我一直都在不懈努力、奋力拼搏。在以后的工作当中，我将继续戒骄戒躁、艰苦奋斗，与大家一道紧密的团结在公司这个大家庭当中，用自己灿烂的青春去实现公司的目标。

年终总结范文格式 篇11

敬爱的党组织：

离转正的时间就快要到了，在这段时间里，经过党组织的教育和培养，我更加深刻地领会到我们党的先进性和代表性，我也感觉到自己的思想觉悟提高了、为人民服务的决心也增强了。现将我近段时间的思想、工作情况向党组织汇报。

一、在思想政治上

我努力学习政治理论知识，通过学习党章、党纲、党建理论和党员权利和义务，我真切体会到我党全心全意为人民服务的宗旨，这更加坚定了我全心全意为人民服务，做一名优秀员的决心。认真学习优秀员的先进事迹，并以此作为自己行动的指南，激励自己的行动。认真对照员的标准，找出自己的差距，正视自己存在的缺点和不足，下决心以予改正。同时发扬自己已有的优点与长处，努力做到全面发展。正确处理好个人利益与党和人民利益的关系，不计较个人得失，努力完成党交给我的各项任务。

二、在工作中

以高度的热情、负责的态度对待教育教学工作。作为一名体育组长，使我深刻地体会到，一个人的力量和智慧是有限的，为了学校的体育工作更上一个台阶，我积极配合好组里其他几位教师的工作，努力做好学校学生体质测试达标工作及业余训练,现已完成省级课题的集体报告并顺天通过结题。在教学中根据学生的心理与身体特点及学校实际情况认真备好每一节课，上好每一节课。以学生为主体，重视激发学生的兴趣和爱好，尊重他们的情感体验，课堂上留给学生充分的时间参与体育活动，引导和鼓励学生自主进行体育锻炼。

在党组织的关心培养与同志们的热情帮助下，我认真学习、努力工作、政治思想觉悟都有了很大的提高，但我离一个优秀员的标准和要求还有一定的距离，自身也还存在一些不足，我将在今后继续加以克服和改正。我相信在以后的工作学习中，我会在党组织的关怀下，在同志们的帮助下，通过自身的不断学习和进步，努力克服不足，以新的更大的成绩来回报组织和同志们的帮助和培养。

以上是我近期的思想汇报。希望党组织及时给于我批评指导，我会虚心接受意见，不断改正缺点和不足，在思想上、行动上做一个合格的员。

请党组织在实践中考验我，并恳请党组织继续对我进行细心培养和严格考验。

此致

敬礼!

汇报人：

20\_\_年xx月xx日

年终总结范文格式 篇12

20xx年对于物资设备部是艰难的一年，同时也是自我历练的一年。物资设备部全体员工在公司领导及相关部门的关心下，在项目部领导的正确领导下及各部门的同心协力下，物资部努力工作、诚恳办事、兢兢业业、克服资金困难、广开门路，想尽一切办法确保施工生产与施工进度。全年完成物资采购约xx万元，加工料约xx万元，安全收发运物资吨。建设了两条120商品混凝土生产线，优质投产，配置相应设备10余台。随着国家基础建设的飞速发展，物价，油价的持续上涨，原材料市场价格也随着发生变化。这样一来对我们采购物资的难度也更大，在资金严重不足的情况下，我们在项目部领导的支持和关怀下，较好的完成了全年施工物资的供应工作。下面对20xx年物资设备部工作做全面小结和汇报：

一、加强市场调查并进行物资招标工作

为保证能采购到质优价廉的物资材料，我们以了解市场行情和市场动态及相关行业政策规则为基本认为，更好掌握主动权，不至于受供应商片面的影响，我们实地进行考察了解厂家供应实力和资金能力，货比三家选择最合适本工地要求的供应商，20xx年我们对支座、钢绞线、锚具、波纹管及系杆拱钢箱梁进行招标采购工作，并顺利完成招标，招标物资采购共计xx万元，采购制度做到了透明化，标准化，规范化。

二、健全管理制度

施工现场从采购到发料都有依有据，物资的采购、加工、运输、储备、供应发料都具备了较齐全的手续。并做到物资落实到实处，落实到作业队负责人，物资得到有效控制、监督和考核，顺利实现当期施工任务和物资绩效的合理化。对采购的物资材料，严格按材料验收制度，对主要材料如钢材、支座、预应力材料，在质检部和试验站的配合下先送检后施工。大宗料由现场材料员通知质检，监理现场抽样检测、试验，验收合格后办理入库手续。现场严格限额发料，坚持节约预扣，余料还库，并做好每个单位的工程台账、收发料台账，促进材料的节约和合理使用，减少材料不必要的损失和浪费。加强周转材料的管理，提高利用率周转材料价值高，用量大，使用周期长，对周转材料的要求是保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，减少损坏，对租赁材料做到用多少租多少，对租赁的材料加强保管意识，做好交接手续，减少损坏和不必要的浪费。目前我们的工作还有很多没有落实到实处的不足，但我们将在工作中加强学习，寻求更好、更有效的物资管理制度和方法。

三、加强物资计划管理

施工项目物资计划是对施工项目生产的部署和安排，指导施工项目材料的订货，采购，加工，储备和供应，是降低成本重要环节之一，尤其是项目部资金链不是很好的时候，作为物资部做好施工项目物资计划更是重中之重。自开工以来由于业主资金拨付不及时，作为物资工作更是难上加难。在这样的情况下，物资部全体员工齐心协力，在资金短缺的情况下，我部通过各种渠道挖掘有潜力，有能力，资金雄厚的供应商作为我项目部合作伙伴，提前做计划，在市场行情较低时积极备料，降低成本。在满足施工生产需要的前提下，我们还同时严格根据技术提供的备料单和技术指标进行物资采购，及时掌握市场动态，抓住机遇，保证采购的材料不存在质次价高的情况。

四、责任成本分析与控制

物资成本在工程中占有很大的比重，所以必须把物资成本放在首位。结合本工地的实际情况，我部制定较详细的进料计划、发料计划，控制限额发料，每月进行盘点，对用料数量进行核对。根据各施工队领用料数量，经行全面清查，并与施工队核对领用数量，做到每一次发料都有施工队签认，在分析过程中积极与各部门紧密配合。经过全面清查，与技术所下备料数量基本相符合，作到了限额发料，定额发料。

五、会战和面对紧急情况

在20xx年三季度根据业主要求项目部决定抢工期，进行会战，现场施工进入高峰期。在面对施工进度快，进料数量频繁的同时，我们全部员工做好进料计划，有条不紊的按规定要求进行收发料。在面对时间短、任务紧的情况，我部人员各负其责、服务现场、定人定点，保证每个工地所需材料及时供应。在面对工地应急材料，能在最短的时间内把所需材料送到工地，并做到保质保量，配合施工生产。在资金紧张的时候，多次出现供应商供料供不上的局面，及时与供应商进行沟通，保证施工。在会战中，面对突如其来的“油荒”，我们提前备足油料，做好充分准备，发油到现场，保证施工生产车辆、设备有充足燃料。会战零号块施工中，全部人员无论何时何地，深入现场，保证施工紧缺料的供应，加工料深入厂家，二十四小时盯控。面对搅拌站储料罐储备有限，我们对52.5水泥、一级粉煤灰、矿粉全面跟踪，保证准时准点进料，随叫随到，配合施工现场生产。百日会战结束之后，为配合衡阳市三大整治，我们积极采购清洗设备，为施工车辆清洗渣土，采购围蔽材料，为施工现场改头换面，为xx市市容争光添彩。

六、设备管理

施工生产设备是施工中重要的部分，面对工地施工生产需要，我部积极配合施工需要，需要什么设备调拨什么设备。在零号块施工极其需要80托泵的情况下，我部多方寻找设备，2天之后设备进场，保证零号块浇注成功。并备足施工生产所需的设备，如吊车、挖机、发电机等，只要需要随时都可以调用。在设备紧张的情况下，为大局需要我们还及时调配设备给其他项目部。同时对所有设备及时进行保养与维护，保证施工现场随时使用。

20xx年是系杆拱桥和梁部施工关键的一年，也是最难的施工阶段，也是对我部新的挑战和考验，我们将全力以赴，克服在施工中出现的任何困难。20xx年也是资金更困难的一年，我们相信在项目部领导的正确领导下和各部门的积极配合下，我们一定会克服种种困难，尽心尽力来满足施工生产所需要的物资、设备。并完善好相关的各种台账，做好内业资料。20xx年我们的工作有很多不足，希望领导能多多指导，及时指出和批评。新的一年，祝项目部全体员工新年愉快，工作顺利，全家安康。

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！