# 公司年终工作总结【七篇】

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-04-24

*公司年终工作总结【实用七篇】工作不知不觉就已经结束。回顾过去的工作，我们收获良多。让我们整理一下过去的工作，写一份工作总结。下面是小编为大家整理的关于公司年终工作总结，希望对您有所帮助!公司年终工作总结篇120\_\_年，是收获的一年，是公司飞...*

公司年终工作总结【实用七篇】

工作不知不觉就已经结束。回顾过去的工作，我们收获良多。让我们整理一下过去的工作，写一份工作总结。下面是小编为大家整理的关于公司年终工作总结，希望对您有所帮助!

**公司年终工作总结篇1**

20\_\_年，是收获的一年，是公司飞速发展的一年。综合管理部在公司总经理的正确指导下，在各分厂、部门的支持配合及全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司“企业管理年”为主线，认真履行部门工作职责，努力完成了各项工作任务。现作工作总结如下：

一、行政办公室

(一)、主要职能

1、努力增强工作主动性和创造性，充分发挥综合管理部“组织、协调、服务”的职能及工作承上启下职能。

2、进一步规范、细化工作，对领导交办的事情准确、准时完成并及时反馈，让领导及时了解任务完成程度。

(二)、对外协调方面及时做好与当地政府各部门衔接工作，并与之建立了良好的关系，事事处处都维护公司形象，使得公司工作得到了当地政府的大力支持，达到了企业与政府双赢的目的。

(三)、对外接待工作做好日常来访的客人的接待，以热情周到的服务展现良好的公司文化。全年共接待集团领导及政府各部门、社会团体100多人次，深受各级领导及社会各界的一致好评。

(四)、办公用品及设备管理工作

1、办公用品根据各分厂、部门实际需求进行采购，并遵循“成本最低，质量最佳”的原则。

2、采购的办公用品到货后，进行清点、验收、登记后按各分厂、部门领用标准实行限量领用，防止办公室用品的浪费，节约成本。

3、做好办公用品领用记录，并由领用人签字。

4、随时注意打印机、复印机及各办公室电脑、通讯设施设备的运行状况，发现异常尽快维修和保养，保障了公司工作正常开展。

(五)、档案管理工作

1、对文件收集，原稿归档。归档时，检查文件的本文及附件是否完整，如有短缺，及时完善。

2、定期对各类文件按日期、内容、部门组织、业务项目等内容及时分类。

3、定期清理档案柜，对外借档案严格执行借阅人签字借阅制度。

二、人力资源

(一)、人力资源基本情况。根据公司生产任务的实际需要，加大对外招工力度，并制定了人力资源需求计划。由公司总经理亲自带队前往“两省一市”进行招聘工作，通过三次对外招聘，为公司解决了生产所急需的人才，并建立储备人才库及时补充人员流失。公司现有在岗人员共100人，其中全年共新招员工55名。

(二)、积极开展员工培训工作公司为不断提高员工素质，今年采取专题培训、班前会等以会代训相结合的形式对全体员工进行了技能和素质培训，全年共组织培训38次，其中安全培训9次，外聘教授人员培训2次;并实行每月对管理人员及骨干进行二次培训，各分厂每周六对本分厂员工进行一次培训。通过对培训情况进行收集，参加培训的员工对培训反映很好，并认为对参训员工思想素质和技术能力的提高有很大的帮助。

(三)、准确统计员工出勤及工资核算准确统计员工出勤情况，对违规情况进行处罚，认真做好公司员工工资核算工作，及时把工资表上报总部财务，保证员工工资的按时发放，按时发放公司的各项福利物资，各项工作得到了总部财务的一致好评。

(四)、加强对人力资源的管理和调配根据梁总提出：坚定不移推行用工制度改革，实行“整合资源，打破界限，一人多岗，一专多能”调配原则，用其所长，灵活安排是人力资源的思路，对现有员工实行轮岗，使员工掌握更多的技能，满足各个岗位的需求，使锰桃项目在时间紧，任务重，人手少的情况下，提前投产。

三、督查工作

督查工作在公司总经理的直接领导下开展工作。设立督查办公室配备专职督查员，根据督查制度每天不定时的对公司范围内的安全、环保、现场管理、遵章守纪情况等进行巡查。对督查中发现存在的问题及时通报，并限时相关责任人整改，每月对督查情况进行一次综合评比，表扬先进，鞭策后进，为强化管理、推进各项工作、预防事故、规范行为等发挥了应有的职能作用。

四、安全保卫工作

1、严格遵守各项管理制度和规定，认真做好值班记录。

2、对外来人员和车辆实行登记管理，对进出人员车辆实行检查，并负责接收传送报刊、书信工作。

3、对消防设施进行统计和维护，及时补充消防灭火器材，做好防火、防盗工作，通过全体安保人员的共同努力全年未发生一起偷盗事件，有效的完成了各项安全保卫工作。

五、食堂后勤

1、做好后勤服务保障工作，为生产经营活动顺利开展提供有力的后勤保障。一年来，员工食堂工作严格执行《员工食堂管理制度》，强化对食堂工作人员的有效监督和管理，增强服务意识，提高服务水平。在面对员工数量不断增长变化的情况下，提前规划、提前准备，常与员工沟通，了解员工对饮食方面的意见，提出食堂餐饮改善建议，保证了员工正常就餐。

2、严格按照公司《员工宿舍管理制度》，加强对员工宿舍管理，定期对制度执行情况进行检查，以确保宿舍安全、卫生。尤其在宿舍紧张的情况下，作好员工的思想工作，合理的进行调配。在加层宿舍建成后，及时配置床具，按公司的住房分配原则，对新增房屋进行统计分配，做到分配相对公平、合理。

3、对员工宿舍及浴室进行及时维护，满足了员工生活需求，努力为员工提供周到、细致、体贴的后勤服务。让员工有归属感。

六、绿化环卫工作

1、为保证工作质量，在上班时间前一小时对办公区卫生进行打扫，为集团和公司提供了美好的工作和生活环境。

2、在公司绿化卫生区域增加、工作量大的情况下，发扬吃苦耐劳的精神，做到环境卫生无死角，得到集团和公司领的表扬。

七、综合管理部还存在以下几个方面的不足

1、需进一步加强部门员工六个意识：

一是爱岗敬业意识;

二是服务至上意识;

三是灵活变通意识;

四是分工协调意识;

五是团结协作意识;

六是自律意识。

2、集团内部的宣传工作与其他三级公司相比还有一定的差距，特别是对内部刊物的投稿很少，公司的信息未得到及时的传递。

3、加强公司内部业余文化活动的开展，进一步推动企业文化建设，丰富员工业余文化生活。

4、对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决，杜绝类似事件的发生。

5、进一步加强人才储备，在人员流动大及新项目投产的情况下，能及时补充人员，满足生产的需要。

总结过去展望未来，相信新的一年里，综合管理部全体员工本着“低调做人、高调做事”的原则，切实加强制度建设，努力实现管理规范化。在管理上转变思想观念，强化服务意识，不断提高自身素质和工作质量，团结一心、全心全意以企业发展为己任、以员工满意为目标，在公司总经理正确领导下，各项管理工作一定能够再上一个新的台阶，取得更大成绩。

**公司年终工作总结篇2**

时光飞逝，伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏，20\_年就这样快接近尾声，虽然我来公司时间还不太长，但是时间的脚步依然没有放慢它前行的脚步，经过这一段时间的工作，有很多所感所悟，现总结如下：

对于工作这个词，是潜移默化的接受的，作为一名从高校毕业时间很短的学生来说，社会经验、工作经验都很缺乏，所以在平时我要多学多问，付出比别人更多的努力。在公司里面我深切的感受到的是领导们无微不至的关怀，同事们团结奋发、互帮互助的干劲，工作中认真务实的作风，这对走上工作岗位时间短的我来说是受益匪浅的，为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。

没有太多宏伟的高瞻远瞩，也没有过于细腻的深切体会，只是在工作的当中的一些琐碎的想法和话语，分为几方面总结：

一、学习业务知识，作好本职工作

学习是一辈子的事情，我学的是电子商务专业，对工程资料方面几乎是零的开始，所以初期就很盲目，给自己的岗位学习造成了极大的阻碍，后来经过领导和同事的及时引导，加上自我深入的感性认识和学习，逐渐的对工作性质和工作内容有了良好的适应，万事开头难，有了一个好的开始，我相信以后的工作会进行的很顺利，自己的进步会很明显。

二、理论联系实际，在实践中成长

无论我们的理论知识多么丰富，最后都是要回归到实践中来，因为工作本身就是实践性的。

在以前谈到理论联系实际，就会潜意识的理解为把书面的理论知识转化为被动的动作行为。在参加工作之后才发现，以前的想法都是片面的或形而上学的，因为以前思考问题都是基于完全的理论之上，没有真正触碰到实践的东西，才会导致理解结果显得单薄和脆弱。直到慢慢的接触到实际的工作，并在工作中去处理以一些问题，才发现理论和实际其实是相辅相成的，理论联系实际本事是应该具备主观能动性的，理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程。我们的实践需要以理论作为基石，然后在理论基础上去探索和实施;而我们在实践过程中又不断的进行总结和思考，为自己的理论知识补充鲜活的营养。理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程，

冰冻三尺，非一日之寒。经过实践的积累，自己在工作的各方面都有了明显的进步，每次遇到困难时，我就虚心系向别人请教，事后自己又归纳总结，不断的改进自己的方式方法，虽然目前还是显得稚嫩和粗糙，但我会在今后的工作中不断的历练和提升的。

三、加强思想文化建设，提升综合素质

我作为公司的一名新人，也将是未来的新生力量，深感肩上的责任重大。公司的领导也时常教导我们要多学习各种知识，多参加各种活动，锻炼自己多方面的能力，以提高自身的素质层次。

我平时也保持着读书的习惯，读中国古典的名著和现当代的一些励志的书籍，书籍是人类进步的阶梯，我从书中得到了太多太多的东西，自身的进步和充实有书籍的很大功劳。

经过了这一阶段的工作和学习，感触很多，收获也很多，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在今后的时间里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献，也为个人的提高创造更多的空间。

**公司年终工作总结篇3**

时光如飞，转眼间一年又快过去了。这一年，是\_\_镇极不平常的一年：全球经济危机对我镇造成了极大的影响，在煤炭价格刚有所复苏时，“8·28”事故的发生又给我们致以严重的打击。面临困难，我们迎难而上，在这一年中，我单位在上级各职能部门的正确指导下，在镇党委、政府的高度重视下，在兄弟单位的相互帮助和支持下，在企业办全体成员的共同努力下，各项工作都还是取得了一定的成绩。

一、坚持抓好矿山安全生产。我们始终把安全放在第一位。为了确保企业能安全生产，企业办的工作人员在何晓杰主任的带领下，每天督促各矿、各企业重视安全，坚持每周下到分管的各企业检查一次安全。切实加大安全生产监管力度，认真开展安全生产检查，积极排查和整治各类事故隐患，深化安全检查专项整治。与各企业拧成一股绳，并肩作战，克服重重困难，实现了矿山安全生产。

二、想尽一切办法，办理了工商营业执照、煤炭经营许可证、税务登记证等证件，并与一部分企业签订了合作关系，为煤炭、石墨增值税的征收奠定了良好的基础。企业办一班子人克服重重困难，到目前为止已完成国税850余万元。

三、今年我镇认真贯彻落实中央、省、市发展民营经济的一系列方针政策，坚持“强工富镇”战略，把发展民营经济作为调整经济结构，增强经济活力的重头戏来抓，克服交通、区位等不利因素影响，充分发挥民营资本潜力，大力发展民营工业经济，截止9月底，全镇实现企业总产值81562万元，比去年同期增长41.87;增加值28546万元，比去年同期增长46.05;规模以上企业总产值80113万元，比去年同期增长703.62，增加值27015万元，比去年.同期增长618.29。到目前为止位列全区第一。

四、\_\_镇的社会治安问题今年尤为突出，治安事件接二连三地发生，企业办的所有人员与镇党委、政府保持高度一致，服从领导安排，极积配合\_\_镇的中心工作，为领导分忧解难，放弃休息时间加班工作毫不怨言，为\_\_的发展贡献了自己的绵薄之力。

五、在这一年中，我们虽然取得了一点点成绩，但是，面临的困难更大，主要表现在：由于\_\_的特殊原因，各煤矿企业的上交款难以收缴到位，绝大部分矿根本就不卖企业办的账，去年的上交款都还未交清，更无从谈今年的了，虽然多次与政府领导、执法队领导、派出所领导反应，但都没有得到切实的解决办法;煤炭十八区还未启动，先期为办证已垫付了十多万元费用，使企业办经费严重紧张。

总之，\_\_企业办在这一年里克服自重重困难，取得了良好的成绩，在明年的工作中，我们要迎难而上，再创辉煌。

**公司年终工作总结篇4**

今年是我公司体制改革关键性的一年，是公司建设供电企业关键性的一年，大的压力带来了学习动力;对供电企业的管理水平、电网供电能力、配电系统供电可靠性以及设备装备水平提高了要求。今年，在公司党委、经理的领导下，经过全体科技人员的共同努力，圆满的完成了各项工作指标。

一、加强了科技进步工作的管理体制。

今年上半年我公司为了加大了科技进步工作力度，及时调整了公司科科学与技术进步工作领导小组的组成人员，成立了以公司经理为组长，公司党委书记、生产副经理、总工程师等领导为副组长，各部门负责人为成员的新一届科学与技术进步工作领导机构，加强了对该项工作的领导和重视。明确了在生产副经理直接领导下由总工程师具体负责各项工作的开展和落实。强化了生技科作为全公司科技进步职能管理部门的组织、指导、协调、监管等管理职能。信息中心作为全公司电脑、网络及9559管理部门，代表了未来供电企业科技发展的方向。

二、技改工作按计划顺利结束。

今年列入技改计划的工作主要有两项，一个是“调度自动化系统改造工程”，x月份开工，x月\_\_日成;另一个是“\_\_、\_\_变电站远方信号复位遥控技术改造”，x月x日开始改造，x月\_\_日改造结束。

三、科技创新工程已全部完成。

科技创新类工程一共有三个，“呼叫中心建设工程”、“变电站主设备状态检测及诊断技术”和“光纤通讯工程”。“呼叫中心建设工程”、“变电站主设备状态检测及诊断技术”于上半年已经完成;“光纤通讯工程”也于x月\_\_日完成。

四、加大了引进新技术、新设备、新工艺、新材料的工作力度。

今年在公司领导的大力支持下，\_\_、\_\_及\_\_变电站遥视技术进展顺利，于x月底就已经完工。本项目由生技科负责实施，引进了\_\_有限公司的产品。该装置可以远程巡视现场各类设备，在各种恶劣、危险的环境中，再也无须人们涉险进行现场巡检;还能实时获得来自现场的报警信息——火警、非法入侵等，并将事故现场实况记录下来，为分析事故提供第一手资料。

五、变电站无人值班已初具规模。

所有变电站已经达到无人值班，现在，变电站留守人员除单项操作、事故处理外，其他操作均由操作队操作。这就大大减少误操作的几率。从而，降低了不必要的损失，提高了供电可靠性。

今年列入科技进步计划的x个项目，都已全部完成。为公司节约资金\_\_万元。取得的这些成绩都是在公司党委、经理的直接领导下、在全体科技人员的共同努力下取得的。下一年将在今年工作的基础上总结经验教训，努力工作，力争按时完成全年科技目标计划。请公司党委、经理监督。

**公司年终工作总结篇5**

时光飞逝，20\_\_年已接近尾声，过去的一年是充满梦想和激情的一年，是记载着我们过去一点一滴的一年。也是公司不平凡的一年。回顾20\_\_楼市，龙年伊始出现成交量“小阳春”，3-5月份开发商以价换量助推楼市回暖，随后6-8月，成交量不仅创年内新高，更创历年同期新高，9-10楼市进入观望期，成交量萎缩，销售放缓，20\_\_年楼市最终在平淡中接近尾声。

20\_\_年，公司根据集团公司经营目标的总体要求，贯彻落实服务营销年的理念，在集团公司的领导下，各职能部门积及配合与指导下，公司全体员工团结一致，积极开展本年度工作。全年超额完成了销售亿元的经济指标。

在此，我们要感谢集团的正确指导，感谢公司领导的正确带领，感谢相关部门的大力支持。

为更好地总结一年来的工作，制定明年的工作思路，我司现将20\_\_年度的工作做如下汇报：

一、20\_\_年度工作完成情况

(一)超额完成任务，再创效益新高

1-11月，销售商品房资金回笼亿元。其中，公司代理销售项目商品房实现资金回笼亿元(含2#，4#楼商铺销售的资金回笼万元)，占资金回笼总额的81%;超过全年回笼目标总额(亿元)的45%。共销售商品房套，销售面积约为平方米，销售额亿元。超过全年销售目标总额(亿元)的39%。共完成江南春城商品房签约套，签约面积万平方米，签约额亿元。

1、项目。在区域楼盘涨跌互现态势下，以价换量是今年上半年楼市的主旋律，而灵活定价随行就市论证了价格是促进成交的关键。2月份，针对组团，通过价格调整进行了促销，前期并配合了当月白云深处剩余房源的销售，当月超额完成了销售额，为20\_\_年开了一个好头，也增加了团队在困难时期的信心。3月份，在集团的指示下,我司做了多套降价促销方案与集团领导及相关部门讨论确定。于3月底推出“千人大团购”促销活动。活动面市后,短短5天预约客户达640组，活动至今共成交认购套，认购金额亿元。通过4个月左右的消化期，基本销售完毕，整个上半年销售量在月度销量榜排名前茅。截止到目前还剩余50多套未售房源。5月份开始，我们重点对剩余车位进行促销，讨论确定了阶梯式的促销价格为6.5-8万元不等。全年完成车位销售共182个，回笼资金1151万元。6月份随着楼市回暖，改善型需求悄然入市，部份房源虽有折扣，但力度开始缩小，届时我们针对及房源价格进行了小幅涨价。经过上半年的促销销售，可售房源并不多，下半年可售房源为剩余房源以跃层为主，面积基本在230方左右，再加上后续价格已回调，总价都比较高，成交滞缓。

下半年销售主要以项目为重点，包括开盘前的各项销售工作安排落实，涉及销售展厅启用，营销对接，项目销售房源定价及制订合理的开盘优惠措施等工作，自11月3日开盘成交至目前累计成交套，开盘半个月共成交27套，成交率45%成交类型大部分为业主或者员工介绍，成交总金额万元。

2、项目。今年8月受集团委托,我司派驻销售骨干前往项目开展销售工作,公司领导人负责全面的销售管理工作。期间及时推行了适宜的绩效考核政策;完善并实施了新的绩效考核制度;健全了机构设置，增设了市场开拓部;调整了销售策略及模式。年末，我们配合促销方案让项目走进杭州各高端社区,邀请意向客户参与我们的产品推荐活动，同时还借政府组织的各类房展会到重点城市进行推广。8月份以来项目实现新认购56套，认购面积3849M2，认购额约4600万，实现签约44套，签约面积3019M2，签约额约3746万，实现资金回笼约3300万。其中通过窗口组织客户上岛看房35人次，成交8套;项目近两个月的销售总量在地区销售排名前列。

3、二手房公司。今年商品房办证业务主要以集中受理及为主，据统计由我司受里代办证业务142笔,手续费收入合计7.98万元。成交二手房租赁业务131笔，实现资金回笼142.96万元。其中成交商铺租赁28个，回笼资金106万元;车位租赁154个，回笼资金36.96万元。

4、项目。自九月份起我司调配销售、内勤骨干若干名，积极支持配合项目开展售前售后的各项工作，把好的经验运用到各项工作中去。

(二)渠道拓展，实现销售新突破

今年渠道拓展主要以中介分销为主，我司主要参与渠道中介培训，及团购活动方案执行、配合等各项工作，维护及沟通企业团购客户。合作吉屋网等网络销售公司，完善淘宝网络销售平台，及增加网络销售渠道。今年渠道销售成交主要来自阿里企业员工，截止目前，共成交房源99套，成交总面积9948.19平方，成交总价8955万元。

项目渠道开拓方面也颇有成效，我们导入分销机构,加强与分销商的合作,为了放大成交量，同时在等地设置分销机构。与三亚的租车公司发展合作，对自驾游的高端客户进行锁定，邀约到项目体验。同时还与旅行社合作，对企事业中高端客户群专门开设一条博鳌专线。借用各分合作单位的客户资源，我司提供销售政策，为我司项目输送目标客源。并在8月底完善分商合作协议并邀请各合作单位到我项目参考并招开了分销商长期合作发展会议,与会人员达到100人。增加各分销商对我项目的信心，提高带客量。

(三)强化服务，做好资金回笼

公司以资金回笼为目标，抓紧各项目签约，紧盯在途资金回笼进度，催放贷款，后勤工作齐头并进。

1、我们紧紧围绕资金回笼,在上半年集中促销的销售旺季，部门全体员工加班加点进行签约，保证快速消化前期认购客户的签约工作，防止客户生变。全年完成江南春城商品房签约共计套，签约额亿元。

2、因银根收紧，信贷政策变化较快，贷款要求不断提高，有不少客户按揭资料被退回或无法按揭的情况，我们想方设法与业务银行、省市公积金管理中心、房管部门联系、沟通，尽量让购房客户获得贷款资格，减少退房事件。

3、与资金管理部门密切配合，紧盯在途资金的回笼进度，加强与审批部门尤其是市公积金中心的沟通，争取额度、促成放款。

4、向法务处征询有关疑难问题，切磋解决客户纠纷，有效地避免了更多的退房事件。

5、完成全年交房通知书寄发796套：其中项目5.6.8.9幢207套，项目春2.4幢454套，现房零星交付，135套。

(四)注重团队建设，狠抓案场规范

案场是销售的主阵地，在市场严峻的时期，案场的服务和成交技巧在一定程度上将决定最终结果。今年，我们一如既往地认真落实对案场管理的各项措施，狠抓客户服务工作。通过销售案场纪律制度的强化执行和部门人员的绩效管理，销售案场平稳有序。团队素质和专业技能也明显提高，很多销售人员经过不断历练都具备了担任更高职级的能力。

(五)全面发展，做好后勤保障

1、3月置换《经纪机构备案证》到期，我们报审各项材料顺利通过了市房管局和房管局的审核，得到了资质延继。

2、通过了置换公司、公司各类执照的年审、劳动年审、及销售公司ISO年度审核工作。

3、配合财务对公司资产进行年度盘点，各项资产落实到人，做到合理使用与保管。

(六)加强管理，优化整体结构

公司健全了各项规章制度，确保各规章制度得到有效执行;根据项目销售情况及时调整销售团队业绩考核方案，佣金分配方案。

二、存在的主要问题

(一)缺少复合型人才

由于各岗位之间参与程度不高，各类岗位业务人员专而不全。为提高工作效率，我们营销部有着策划、销售、内务岗位的清晰分工。明晰的分工当然有助销售工作的更好开展，但从某种类程度上也不利于全才的培养。今后，我们在保证销售工作正常开展的同时，要加强岗位之间的互相参与程度，甚至重点加强几个员工的全面培养，使其更多员工能够成为一名多面手。

(二)销售队伍涉猎面不够

我们销售日常的精力主要投在了工作之上，往往与房产相关行业或不同行业、不同职业面的综合知识、文化获取及接触都比较少，这对于我们自身的综合素养与工作视野的提高是不利的。今后，我们应在忙碌的工作之余，要挤出时间去接触一些工作之外的事物与知识，以便提高。

三、20\_\_年工作计划

(一)项目工作计划

20\_\_年我们将紧紧围绕以集团布置的全年销售战略目标，全面推广，快速消化，快速回笼，力争取得较好业绩。

1、明年主要围绕A组团销售为主。其它芦、组团主要为带量销售。

2、，预计在明年第一季度内销售完结。二手房销售的工作比较常规，也比较稳定，明年的招商量也在今年的范围左右。

3、根集团要求，在完成好销售工作的同时，重心需投入到项目营销上去，继续整合更多渠道，争取取得销售新突破。

(二)工作思路

1、在这样的市场环境之下，销售政策、策略和执行力度是首要条件。要深入研究客户没有下单的主要原因，不断的总结归纳经验。培养一支具有强而有力的执行力团队，我们需要学会带领团队中的每位成员都能高效工作，只有如此才能共同达成目标，所以这也是公司20\_\_年需要努力的方向。

2、要进一步提升销售案场管理工作，销售案场及展示中心是展示公司形象的重要窗口，任何有不规范或不符合公司品牌形象的行为都要坚决杜绝。销售案场也是销售的主阵地，在市场严峻的时期，现场的服务和销售技巧在一定程度上取决定性作用。我们销售团队每一位成员都需保质保量地做好本职工作，遵守各项管理行为规范。

3、继续强化队伍建设，提升核心竞争能力，进一步加强队伍建设。行之有效地开展多种形式的培训，提高团队的专业知识，培养一支经得起市场考验的队伍。

4、完善制度建设，加强内部管理考核力度，公司在管理制度及措施上要进一步健全管理制度，加强执行力度，增强团队的责任心，力争全面跨上新的台阶。

5、根据项目及公司发展的需要，合理调整和完善现行机构设置及人员配置。

总之在过去的一年里，取得的成绩是鞭策我们奋进的准绳，存在的问题是激励我们发展的动力，认清形势的严峻性，掌握好市场的发展趋势，才能使我们在日益激励的市场中立于不败之地。最后我们相信全体员工只要统一思想齐心协力，与时俱进、努力拼搏、扎实工作，就一定能圆满完成集团公司下达的全年各项目标工作任务。

**公司年终工作总结篇6**

20\_\_年即将过去，经过又一年的物流管理工作，公司的物流工作已进入了稳步发展阶段，同时自我在物流管理方面的潜力也得到了锻炼与提高。

一、物流费用

物流费用控制是一项重要的工作，要用合理的物流成本去实现高效、高质量、高附加值的物流业务是一件很难的管理工作。而我司的物流结构模型是“总部集中制”，因此控制物流费用，总部务必有一套完善的物流规章制度。透过它来控制各分公司的物流指令下达、物流配送作业，从而控制物流费用。20\_\_年的物流费用相对往年来说比较合理，整体费用有所上升降。表此刻以下：

1、配送费用：随着公司销售量的增长，物流费用的绝对值有所增长，但是物流费用与销售比整体有所下降。

2、仓储费用：销售量的增加，仓库费用也在增加。随着生产规模的不断扩大，公司对原材料的需求也越来越告，进而对仓储的需求也越来越高，因此今年的仓储费用增加，但是与销售额的比值十下降的。

二、物流配送

1、物流配送是销售物流中的关键环节之一，配送时间的及时性，货物的安全性是物流配送作业质量的直接表现。在20\_\_年，我部门狠抓到货及时性的考核，严格按照物流流程的有关规定做到及时、准确、高质量的配送。在这种严格的要求下，我部门从上到下都紧张起来，全力做好公司的物流配送，加强配送市场的管理，实施每票货物的跟踪，并把跟踪信息及时反馈到物流经理。每月及时召开回顾会议，对上月出现的问题及时总结。20\_\_年我部门的配送准时到达率\_\_%，运输数据回传及时率\_\_%、回单完备率\_\_%，货物损失率为\_\_。退货时间的及时性也比20\_\_年有提高，大部分退货商品都能在一周内回到。

2、在货物配送中也遇到一些问题：

A、客户单据的签收盖章。

B、配送严重超时导致客户销售损失的弥补问题。

三、仓库管理

1、20\_\_年年各仓库库存超多增加。因为公司生产规模扩大，发展速度很快，因而仓库平均库存大大增加。出入库数量也增加，如此大的业务量势必给仓库管理带来很大的不便。

2、20\_\_年仓库管理从两方面着手，即仓库日常维护管理和仓库数据信息管理。在仓库日常维护管理方面，要求保管员每日打扫库内卫生，调整仓库货物的堆码，使仓库货物整洁干净，提高仓库面积的使用率。在有条件的状况下，对部分物品，如维修物料、小礼品、宣传单等推广使用货架管理，此刻仓库已在使用货架管理，使用后反映比较好。同时，部门不定时到仓库进行检查，督促保管员加强日常的维护。在数据信息管理方面，要求仓库与统计每日核对库存帐，统计与我司指令下单人员核对每日的指令，仓库每周实物盘点。为了加强库存数据的管理，从\_\_月份开始，每月宝供务必做库存分析。

四、信息系统管理

信息起到连接各物流环节的桥梁作用，如运输信息、配送信息、库存信息、物流市场信息等。运输信息，仅指干线运输，在20\_\_年，经常与总部及\_\_物流公司电话联系货源信息，并把信息反馈到分公司，让分公司掌握货物在途状况，提前安排货物的销售，更有利于销售业务。配送信息，\_\_物流公司每日跟踪货物的配送在途状况，及时把真实的信息反馈到经营部和我那里，这样加强配送在途的跟踪，更能掌握货物配送状况，出现问题后能加快处理速度。库存信息，保证库存的准确性是根本，因此要求\_\_物流公司每日核对库存，使库存实物与电脑帐、手工帐务必一致。准时给分公司发送库存日报表。物流市场信息，这是了解物流市场动态的信息之一，经常搜集有关物流信息，如运输价格、货站经营状况、物流公司状况、国家物流方面的政策法规等。有了这些信息更能使我们调整物流策略，制定物流工作计划。

五、20\_\_年目标

新的一年，我部门的工作目标如下：

目标1：出入库准确率到达\_\_%，控制积压库存，加快资金周转。

目标2：采购货物做到质优价廉，满足客户需要，降低采购成本。

目标3：缩短进货周期，避免航空货运，控制物流成本。

目标4：不断学习物流采购专业知识、加强产品培训、参加相关技术培训。

认真负责是每一个库管员的基本职责，合理控制库存数量，特殊货物采购到货后，及时督促订货人员将货物出库是库管员责无旁贷的工作资料。良好地控制库存的持续水平，使库存既不发生匮乏，也不会发生停工待料以及无法交货的状况，避免存货数量过多而导致资金积压、周转困难和增加利息、进而造成持有成本的负担。

采购成本关系到公司销售利润的增长点，采购质量的好坏直接关系到工程验收的进度、客户满意度。我部门的工作重点是明确采购的工作资料：一是适时适量保证供应;二是保证货物质量;三是费用最省;四是管理协调供应商、管理供应链。我们将会从供应商管理入手，合理评估供应商，产品质量、账期、准时到货、售后服务都是考评的要项，不断推陈出新。

物流成本是大家不太注意的一个隐构成本，往往被忽略不计，其实物流成本占据了货物成本较重份额，利润在此又损失了一部份。提前做出采购计划，合理规划采购项目。《请购单》的填写势在必行，请公司各部门给予配合，型号、规格、需要到货日期、有无特殊要求都需详细填写。避免到货后在库内存放时间过长，影响售后服务。

**公司年终工作总结篇7**

今年在集团公司董事会的正确领导和决策下，全体同仁通过进一步转变观念，认真分析当前的形势，努力克服各种不利因素，齐心协力，扎实工作，基本完成了年初工作目标计划。现将公司一年来的工作总结如下：

一、项目推进方面

经过一年的艰苦工作，\_\_完成了项目的前期策划及产品功能定位;完成了一期用地范围内所有建筑物的拆迁、高压线路的搬迁手续及规划方案的设计和审批、地质勘探等大量前期工作，并己进入土石方施工。\_\_项目完成了项目的可行性研究、前期策划、控规调整及产品功能定位;协调好了用地范围内五回高压线的搬迁事宜;完成了项目土地手续并取得了部份国土证;完成了项目用地范围内各种构建筑物的拆迁;完成了现场施工围墙的修建及活动棚屋的搭建;完成了方案设计并通过了方案的审批。

但对照年初工作计划，两个项目总体推进进展相对缓慢。在高压线搬迁上，由于搬迁难度大，在实际运作中几经周折，影响了项目整体推进时间;在项目产品策划和产品定位上反复推敲，花费了时间;四是在方案的报审上，由于难度大，困难多，致使报审的方案几经反复才通过方案评审。

尽管项目整体推进时间有所滞后，但对项目下步的运作还是利大于弊。项目的产品和功能定位更加准确，将更利于项目的建设和销售。通过努力增大了项目建设规模，\_\_项目通过控规调整，节省了土地成本。基本扫清了前期主要大的工作障碍，为项目的下步运作奠定了坚实的基础。

二、企业管理方面

在今年的工作中，我们对公司自成立以来在行政管理、机构设置、制度建设及运行机制等方面所存在的问题进行认真剖析，经过梳理，针对剖析出的主要问题及时采取措施加以整改。首先从理顺集团的薪酬体系入手，出台了适合公司发展并具有竞争力的薪酬分配方案，并及时制定和完善了员工绩效考核管理办法。同时，通过对公司现有的管理制度进行修改、补充和完善并及时组织全体员工集中学习，以及在工作中进一步加强了管理，对各种违规违纪行为严格按照制度进行认真处理，使企业管理水平有所提高。

三、存在的主要问题

在客观总结成绩和经验的同时，我们也清醒地认识到，我们的工作中还存在许多问题和不足，主要是员工素质水平和业务技能参差不齐，团队整体创新意识不够，企业各项规章制度的贯彻执行力度不够。这些问题必须引起高度重视，并在今后的工作中切实加以改进，籍以推进集团公司的全面工作。

四、改进措施

首先是围绕项目品质的打造进一步加强对产品的研发工作，加大与设计单位的碰撞和沟通力度，并采取各种有效措施加强市场调研究及产品的自身研发，确保项目品质具有较强的市场竞争力;其次是要组织强有力的班子，加强项目施工过程各个环节的建设管理，保证项目高质、高效按计划推进;三是要加强和做好市场调研，制定切实可行的营销推广及市场招商方案，搭建好营销及招商队伍，加强营销及招商人员的业务培训，加大销售及招商工作力度，保证项目销售及招商计划的顺利实现。

总之，只要公司全体员工能够统一思想齐心协力，与时俱进、努力拼搏、扎实工作，就一定能圆满完成集团公司下达的全年各项目标工作任务。

**公司年终工作总结【七篇】**

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！