# 公司年终简单工作总结(通用17篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-07-07

*公司年终简单工作总结1>一、人员管理1、在小件厂建厂以来除线、组长都是老员工外其余80%都是新员工。对这些员工按公司政策进行培训，教育员工遵守厂规厂纪，做好了思想政治工作。我知道思想政治工作的好坏直接关系到员工队伍的稳定。来小件厂车间变化很...*

**公司年终简单工作总结1**

>一、人员管理

1、在小件厂建厂以来除线、组长都是老员工外其余80%都是新员工。对这些员工按公司政策进行培训，教育员工遵守厂规厂纪，做好了思想政治工作。我知道思想政治工作的好坏直接关系到员工队伍的稳定。来小件厂车间变化很大，也经历了组织结构和人员的调整，员工的情绪波动大、心态不稳定。在这种情况下，我及时发现员工的思想问题，有针对行的做好员工的思想工作。截止年底没有发生一起违法、违纪事件。

2、对于我车间使用油基切削液进行加工，地面油污重，工作环境艰苦。我尽量为员工着想，通过解决具体环境问题来解决实际思想问题。改善作业手法和各夹位的装夹手法也给地面铺上防滑地毯，随着环境的的逐步改善及车间的美化工作开展，员工心态不稳定的问题就迎刃而解。

3、在员工中坚持开展针对性的教育，向员工讲形式，讲任务，提要求。使员工认清形势、明确工作方向，调动员工的工作积极性，为全年的工作任务完成打下了良好的基础。同时自己在工作上始终严格的要求自己，并要求所有线长以身作则，给员工做好表率。从而带动了员工工作激情，提升了团队的士气和战斗力。

>二、生产管理

1、在生产力上加强了生产管理，给员工制定了详细的生产操作规章制度。在制度的约束下，在品管和相关技术单位的配合下，按时保质保量的完成了上级领导下达的生产任务。

2、生产过程中对品质进行了严格监控，要求物流人员对收发料不良的管控，并协助品管做好产品的检查工作，确保生产出来的产品是良品。真正做到“不接受”、“不制造”、“不流出”不良品的三不原则。

3、定时对员工进行了教育训练，让员工在专业技能上不断的提升、加强了品质观念，在工作中达到了“又好又快”的效果。

>三、安全管理

1、按照“安全第一、预防为主”的方针，做好了员工的安全知识培训工作，让员工明白了安全的重要性，增强了员工的安全意识。

2、全年安全生产，无一工伤事故发生，设备方面也无重大撞击事件发生。

>四、稽核和“8S”管理

1、稽核方面，全年稽核损失较为平稳，没有被相应的稽核单位稽查到重大问题后以联络单的方式发送至事业群给单位抹黑。

2、“8S”管理，全年加大车间“8S”工作的推行，并主动协助支援组做好了车间“8S”工作。也给所有员工做了“8S”知识培训，从而促进了“8S”工作的开展。

通过对全年的工作总结，发现自身还存在许多的不足，在管理能力和自身素养都还需要进一步提升。将在xx年的工作中继续学习和落实公司的规章制度，全面强化管理，加强自身建设，积极为员工起好模范带头作用。

光阴似箭，转眼在xx公司迎来了第二个春天，转眼已由新员工变成了老员工。翻看这一年来的工作日志，回顾着这忙碌、充实而又紧张、愉快的一年今年在财务方面变化最大的莫过于4月份金蝶软件由财务单机版转换为先进的ERP系统。“工欲善其事，必先利其器”，作为财管人员，我始终非常感激公司能高度重视财务类软件的配制，对此大力投资，它所带来的工作上的高效性、准确性等恐怕没有谁能比我的感受最深。对ERP系统的掌握是我今年最大的收获。ERP系统毕竟跟单机版的软件在操作上有很大的差别（操作人员多，关联性强），在其运用的最初三、四个月中不断磨合，为此我付出了大量时间和精力去熟悉、了解系统，分析问题产生的原因，并做了不少的笔记。我乐此不疲，在用中学，在学中用，知识一点一滴地积累起来，之后终于能熟练操作并能带新人了！不可预见将来在操作中还会出现什么问题（主要是物流方面），学习是持续的。全面掌握金蝶的每个部分，是我对自己的要求，它有助于日常的运行和财务管理工作。随着财务管理的加强和金蝶服务人员对我们公司经营运行的逐渐深入的了解，金蝶将被调整得越来越适合我们公司内部管理的要求，例如还会将各直营店科目明细由原来的挂3级明细项目改为挂核算项目。金蝶是我们理财的好帮手，它使我们的工作如虎添翼！

20xx年的xx公司处于高速成长期——连开了三家直营店，同时下半年在内部管理上渐渐更正规更细致了，财务管理紧跟着公司发展的步伐：建立和完善了直营店的账套和合并报表，编制各种分析表格；欠款的回收加快，总欠款下降20xx年有待加强的方面主要有：按付款给总公司总金额的4%计算的辅料的详细核算和千店报销的适时统计（均为总公司和客户两方面）、公司和直营店的费用控制、总公司应付账款的月度报表等等。财务将更加充分地发挥它的反映、监督、决策、预测、控制、分析等职能，为公司的发展作出它应有的贡献。

由于经验不足和精力有限，我前期对仓库的监管力度不够，货品的账实不符现象较严重。通过公司对仓库人事的调整、重新制定流程和立账，今后将从货品的单据到账实数严格去监控，防止公司流动资产的流失。另外，在熟悉货品方面，我不可能在很短的时间内就达到非常熟练的程度，只能在今后逐渐加强，毕竟对财务的钻研才是我最本职最基本的能力要求。

我始终将办公室的管理工作看作是为大家服务的`性质。今年建立了劳动合同制和完善了各项福利制度，这对加强员工的稳定性、鼓舞士气有着重要意义（20xx年全年因各种原因离职的员工共计11人）；熟悉公司和国家有关政策，为员工们解答、做领导的参谋；尽力节约办公成本，采纳了建议，变更电话费交纳方式；创造良好的办公环境，绿色植物给我们带来了生机，报刊杂志充实着我们的精神世界；办公设备的维护使同事们的工作能顺利进行但还有很多工作有待完善，如企业文化尚未建设起来，作为公司和员工桥梁的我任重道远！

在金蝶新旧软件的交替、磨合期间，公司同时在高速地发展，使身兼财管和办公室工作的我工作量大增，倍感时间紧张，加班加点是常事。领导们体谅我的难处，于8月下旬增加了名助手，减轻了我的工作量。我的财务工作重心由原来操作基础的制证工作转移为财务账表的审核、日常工作的指导和问题的处理、金蝶的维护、费用的控制、整套外账的管理等，以公司的发展远景作为航标，导引着自己的团队前进！

10月中旬，我倍感压力：我担心对货品的监管成问题，我害怕陷入复杂的人际关系之中而无法安心工作几经犹豫后提出了辞职。是领导们排除了我的顾虑给了我信心，使我坚持了下来。我反省了自己的过错，对有些方式进行了调整，终于挺过来了！朝夕相处的战友们和付出了努力已逐渐发展起来的财务、办公室工作我怎么舍得轻易放弃？回顾历史展望未来，明天总是充满着希望。我们这个朝气蓬勃的团队同年轻的xx公司一起成长，共同奋斗，一定能实现公司的目标和个人的理想，一定能！

**公司年终简单工作总结2**

工作总是一段接着一段，在上一年的工作中，我也积极参考了许多上上一年的总结和反思。哪些认识和总结让我明白自己在工作中还有哪些不够的地方。这份不足，不仅仅是对我前路的指点，也追赶者我，催促着我，让我要在工作中努力的去将自己责任做好。

但如今，反思这一年的工作，我又有了新的发现。对于过去的追求，确实能让我们得到提升，但那份提升，却仅仅是将我自己定为了高度，那是有限的。在如今，我还有跟多的目标，更多的方向，这都是我需要努力的地方。现将今年的工作总结如下：

>一、积极完善自我

在这一年的工作中，我主要将重点都放在了自我的完善上。在年初时我就总结了自己的不足，并给自身制定了详细的计划。从理论基础，到为人处世，这些我不出色，深知完全不行的方面全是我挂机的目标。但在渐渐的，我也发现这样的行动是不行的。尽管我本身的很多问题都得到了改进在，但却并不能给工作带来太大的帮助。

为此，我在工作中进一步反思了自己，寻找了自己在目前工作任务的不足，紧跟着工作的发展和改进来完成了工作的任务！如今，我在这一年来较好的完善了自身的工作能力，不仅提高了个人的知识储备和业务技术，还在一年里取得了较好的成绩收获。

>二、团队精神的提高

如今的工作中，客户和市场在需求上都越发严格，一个人在工作中的努力，已经远远不能满足客户的需求了。为此，在面对市场的时候，就更要重视团队的力量。

这一年，我在的公司中积极融入团队，在工作中与大家一起努力，工作后也积极讨论并分享经验。较好的在工作中融入了团队。并在后来的工作上积极于几位同事互相协助，较好的完成了客户的要求，取得了一些出色的成绩收获，并得到了领导的认可。

>三、自我的不足和反思

有时候，越是对事情重视，就越容易犯“灯下黑”这样的错误。回顾一年来的工作，我过于重视对自我改进，却忽视了工作的基础。这导致在工作中出现了不少的问题和影响。尽管在发现后已经有了较好的解决，但这一问题依旧给了我很深的教训在。

在工作中的改进和完善应该是为了更好的完成工作的基础任务。但我却本末倒置，实在是不应该。

如今，经过这次的反省和认识，在今后的工作上我一定会更加仔细，一定会在工作中取得更多的收获，为公司做出更大的贡献！

**公司年终简单工作总结3**

海宁亚包长海建设投资有限公司自20xx年3月份组建以来，在亚洲包装中心和海宁长海包装集团的亲切关怀和支持下，在海宁市地方政府的大力支持下，公司一年来取得了“当年组建、当年开工、当年完成桩基工程”的佳绩，提高了公司的知名度，扩大了公司的影响力，得到了海宁地方政府和有关单位的一致好评，现将20xx年度的工作总结，20xx年度的工作计划向各位领导和员工汇报如下。

>一、公司组织机构逐步完善，公司管理制度建立健全

>1、公司组织机构建设

公司成立之初衷，是为了海宁包装大厦项目的开发建设，随着项目开发的不断推进，公司先后设立了行政部、工程部、前期部、财务部和营销部等5个职能部门，既满足了项目开发的需要，也为公司的后续发展打下基础。自今年3月份组建公司以来，在短短一个多月的时间内，我们迅速构建了公司框架，租赁海宁市皮革城大厦12楼作为公司办公场所，采购各类办公设施和办公用品，完善了公司的硬件设施。引入中高级管理人员7 名，招聘到岗员工14名，其中高级职称2名、中级职称2名、助理工程师3名，为公司的可持续性发展提供了优秀人才。

>2、行政管理工作

管理出效益，要打造一个规范化的管理公司，必须要有一整套完善的规章制度，作为公司的行为准则。4月底，我们制定了每位员工的岗位职责，编制、修改和完善了公司5大类管理制度，即《办公室管理制度》、《人事管理制度》、《工程管理制度》、《财务管理制度》和《营销管理制度》。经过反复讨论，又形成《公文处理办法》、《档案管理制度》、《招聘管理制度》、和《现金管理制度》等42项细化规范，日常使用表格72张，共计万字，并已将《海宁亚包长海建设投资有限公司管理制度汇编》装订成册。

公司自组建以来，就明确规定每周召开例会，每月召开月度会议，以总结本周、本月的工作情况，制定下周、下月的工作计划。一年来，共召开周度会议40次，月度会议9次。

同时，为了让员工增加对建筑领域和房产知识的了解，掌握各项工作流程，以提高业务水平，公司共举办以商业地产基础知识、建设项目管理基础知识、前期工作流程等内容为主的培训课程15次，包括内部授课13次、参观考察1次、外派培训1次。并相应地建立了员工培训信息档案、编写了培训报告。

每月底，我们还会对员工进行当月工作绩效考核。员工考核内容分为工作任务、工作能力、工作协调、责任感和纪律性5大类；部门领导以上分为工作能力、工作态度、责任感、沟通协调、授权指导和成本意识6大类。考核严格按等级层层进行，由员工自评、部门经理考核和总经理审核组成，保证了绩效考核的公平、公正和公开，并将考核结果作为今后晋升加薪的依据，以此不断激励员工的工作热情和敬业精神。

>3、后勤保障工作

本着“以人为本、节约开支”的原则精神，我们积极开展生活后勤工作，解决杭州派驻工作人员的后顾之忧。3月中旬，公司租赁海宁当地农居房2层，作为公司员工宿舍，并采购了相应的生活物品。同时，开办了员工食堂，解决了员工的午餐问题，既节约了公司的开支，又保证了饮食的安全卫生，赢得了公司员工的一致好评，为他们在海宁全身心地投入工作奠定了良好的基础。

>4、文书档案工作

20xx年3月至12月，按照公司相关的规章制度，我们共保存省市地县政府文件、光盘、证件和批文等原始材料共计91份；整理、记录外部收文29 份、发文18份；编制、签订合同40份，其中工程类合同16份、前期类合同13份，行政类合同6份，相应建立档案13册；同时完善了公司有关合同、文件的登记、借阅、存档手续，并全部保存了电子档案目录，以便随时查阅。

同时，为了切实有效地保证公司公章的安全使用，规范化地执行公司相关制度。公司将公章、财务章、法人章、图纸更改章和工程技术专用章移交给相关使用负责人，并签订《印章保管协议》6份。规定印章的使用和借用都需总经理签字审批，截止20xx年12月31日，共使用公章141次。

>二、前期手续基本完成，前期费用厉行节约

1、项目立项及报批、报建前期部近一年来为保障项目的顺利开展，主要完成了以下具体工作：

一、申领公司房产开发资质；

二、编制项目可行性研究报告和环评报告，并取得项目立项批文；

三、取得方案评审批复；

四、申领建设用地规划许可证；

五、工程项目报建备案；

六、申领建设工程规划许可证的前期准备工作，包括：房屋面积预测、人防工程图审、日照分析、协调容积率事宜、交评委托、建筑地域名及门牌号申领等。

2、施工现场的准备工作

总部经济区的地块原为农田，四周的市政配套条件比较差，也没有对外的施工出入口。为了使施工单位顺利进场施工，前期部在当地政府的支持下，与另外三家建设单位积极协调，办理了项目区域路灯迁移，临时交通设施设置，绿地占用，西侧主干道开口等一系列事宜；引入基本原点，申报、安装临时用水和用电；办理了桩基先行手续，包括取得桩基先行批文意见，办理质、安监手续等。确保了8月份桩基工程的顺利开工。

3、前期费用

前期部在办理前期手续的过程中，坚持“厉行节约”的原则，近一年来多次与雷评、交评、市政设计、水务公司、中国电信、电力局等服务单位协调商讨，共计缴纳前期相关费用万元，对比政府相职能部门的收费标准，累计减免各项合同服务费用约30万元。

>三、工程建设准备有序开展，完成桩基工程施工

1、方案设计和施工图设计。

公司于20xx年4月份确定杭州市建筑设计院为海宁包装大厦项目的设计单位，并于4月份完成了项目概念性设计方案，6月份完成了项目方案设计，于6月28日通过方案审批，8月份完成了初步设计修改方案，11月份完成了全部施工图设计。

2、专业设计。

同时，工程部还参与或主办完成了海宁包装大厦基坑围护方案设计、海宁包装大厦地质勘察、幕墙方案设计、智能化方案设计及预埋施工图设计和桩基检测等。

3、招标工作。

招标工作是项目建设的重点之一，工程部严格按照公司《招标管理实施细则》的规定开展招标工作，20xx年，我们通过公开招标方式选定合作单位并签订合同三份，包括《主体设计合同》、《监理合同》和《桩基施工合同》；采用邀请招标方式选定合作单位并签订合同一份，即《招标代理合同》；其余临建小项目采用直接发包方式进行分包。目前，公司尚处公开招标进行阶段的工程还有两项，即电梯供货及安装工程和主体总包工程。电梯供货及安装工程目前已完成队伍考察及标书编制，近日即可下发；主体工程项目已完成队伍考察及标书编制工作，待工程量清单调整完成后，年后可下发。

4、桩基施工。

20xx年8月23日，经过一段时间的紧张筹备，在各方施工条件已经具备的情况下，公司举行了盛大的桩基工程开工仪式，并邀请了海宁市政府各级领导及相关兄弟单位、亚包总部金总、长海集团唐总参加开工典礼，标志着海宁包装大厦项目工程的正式启动。

在桩基施工过程中期间，工程部不论风吹日晒，凭着高度负责的精神和科学管理的态度始终战斗在工程第一线。他们在施工工地设立办公室，派工程师定点现场管理，督促施工单位精心组织施工，坚持现场轮流值班制度，休息日也不例外，并全程控制工程进度、工程成本、施工质量，确保了工程的顺利进行。监理单位对工程认真负责，监督施工单位安全生产、文明施工。经过106天的紧张艰苦施工，共完成工程桩582根、围护桩366根、水泥搅拌桩1681根，桩基检测质量全部合格，整个施工过程未发生一起安全质量事故，圆满完成了桩基工程施工任务。

>四、营销策划工作启动，宣传推广准备全面展开

1、项目市场调查

营销部首先完成了市场调研工作，对海宁市写字楼及商业市场进行了初步调研，分析研究了整个海宁的宏观经济、投资环境、商业环境、楼盘现状、餐饮娱乐业现状及房产走势等，并对项目本身进行了SWOT分析，形成了《市场调研及项目定位报告》。

2、项目定位报告和整体营销策略报告

其次，营销部完成了项目整体定位，并制定了相应的整体营销策略，形成了《海宁项目定位及初步营销策略报告》。根据上述报告的整体思路完成了项目开盘前营销计划及费用预算。

3、项目VI系统设计

同时，营销部全面展开项目VI系统的设计工作，目前已取得的设计成果有：

1、完成项目名称命名及LOGO设计：项目名称命名为“铂金国际”，体现质感与高品位；LOGO的设计以包装的英文字母“P”为主体，结合建筑的外形设计而成。

2、建立铂金国际的VI系统：已完成了名片、信纸、中式/西式信封、手提袋、PPT规范、光盘、纸杯、办公用笔、档案袋/文件袋、徽章、胸牌、贵宾卡、合同书封面、企划书封面、工作证、参观证、来宾卡等物料的设计稿。

3、完成售楼处及项目现场导视系统的设计稿件：包括停车场出入口标识、停车场指示牌、出口标识、多向指示牌标识、电梯指示牌、空调机房标识牌、报警器提示牌、禁烟指示牌、售楼处主力标识牌等。

4、完成项目现场围墙广告设计。

目前正在进行户外标识类及销售中心标识类的导视系统设计。

4、现场售楼处选址

11月，营销部分别对水月亭路、西山路西山一品、金茂大厦底楼等位置进行了考察和筛选，经测算费用成本及考虑便利性，最终建议在项目地自建售楼中心，并已获总部同意。

5、户外广告及媒体单位接洽

最后，营销部还对海宁媒体进行了调研及分析，与相关广告公司进行了初步联系与接洽，了解各相关媒体信息，为以后项目宣传推广的媒体选择提供参考。在此过程中，重点接洽了户外广告及3D制作公司。对3D制作公司进行了考察及宣传片脚本创意的筛选及改进。完成了对户外广告位置及费用的比较和筛选。

>五、20xx年工作总体评价和分析

公司目前已初步建立了一套适合企业发展的现代管理体系，公司员工通过不断的工作实践和培训，对项目建设和开发也有了较为深刻的认识，团队的凝聚力从无到有，不断地增强，为今后项目的建设和公司的发展打下了良好的基础。

经过将近一年的工作和实践，公司各项工作有条不紊的展开。这首先得益于公司规范化、制度化的管理和运营。《海宁亚包长海建设投资有限公司管理制度汇编》的制定和完善，使员工工作有章可寻，依章办事，切实强化了其工作准则。一直坚持至今的例会制度，使全体员工有效地明确了各自的工作内容，协调了各部门的工作，提高了工作效率。而完善的人才激励机制和培训机制，也为员工提供了良好的发展平台和晋升空间，让员工可以安心、尽心为公司作更大的贡献。

此外，公司各部门工作中坚持节约成本，缩减开支。行政部平日积极倡导节约用水、用电、用气。日常采购时，货比三家，选择质量最好，价格最合适的供货商，3——12月份共发生管理费用（包括人员工资、行政办公费用和业务招待费用）万元；前期部则积极与市政、水务、电信等服务单位协调商讨，累计减免各项费用30万元；工程部全年完成项目投资约2024万元，支付各类款项745万元，支付比例仅为37%，保障了公司资金的顺畅运作；财务部对全公司的固定资产进行了清理、登记、造册，将办公用品落实到每一位员工的名下保管，切实加强了他们爱护公物、保护公司财产的思想。

项目推进方面，通过前期部和工程部的努力，在前期手续办理、设计、招投标、施工等方面都遵循“先计划、后实施”的方针，提前做好筹划，及时解决实施过程中发生的问题，目前在总部经济区域的四家建设单位中我们的项目进展最快，也最为顺利。

工作中的不足和存在的问题：

第一，目前公司虽然有较为完善的规章制度，但各部门对制度的执行力和理解力参差不齐。我们要进一步加强公司内部的管理，将各项规章制度落到实处，加大监督和检查力度，确保员工贯彻执行。

第二，公司组建时间不长，员工的平均专业水平和职业素养还不能完全符合项目开发的要求，公司员工绝大多数之前并未从事过房地产开发的职业，如何在尽可能短的时间内全面提高员工的专业技术水平，提升个人的职业素养，人事管理部门应该立即着手解决。

第三，虽然公司建立了员工的绩效考核体系，对每个员工进行月度和年度考核，但是这种考核指标并没有针对岗位进行设置，总体上讲是粗线条的考核方式，并不能完全真实地反映员工的工作态度和工作业绩。

第四，前期工作应有大局观，前期部的员工应该加强房地产专业知识的培训。 第五，工程部的员工应多学习熟悉各专业的设计规范，把好各个专业的设计关，从源头上控制好项目的成本。

第六，财务部会计人员不到位，影响了公司内部财务管理和对外协调等工作。

>六、20xx年度公司工作计划

20xx年，受国家宏观政策的影响，房地产市场形势依然会是十分严峻的一年，每个员工都应该认识到这一点，20xx年度的工作任务十分繁重，也充满挑战，从包装大厦的项目进展来看，20xx年进入项目实施阶段，总包施工即将开始，营销宣传从春节后我们也将对外面世，按公司的年度工作计划，20xx年总体工作安排如下：

2月-5月份总包工程招标；6月中下旬总包进场施工；6月——9月份土方开挖及支撑施工，9月xx次年1月地下室施工，20xx年春节前完成±以下工程。 各部门应做好以下工作：

1、工程部：做好总包工程施工招标工作，选择实力强，信誉好的施工单位；加强施工现场的管理，发扬在桩基施工过程中好的管理经验，做好工程质量、进度、成本控制、安全生产、文明施工等方面的管理工作；做好电梯、消防、幕墙工程的招标工作；学习各个专业的设计规范，从单纯的施工管理延伸到设计、施工系统化管理。

2、前期部：办理建设工程规划许可证和施工许可证；维持好与当地政府相关部门的良好关系，特别是电力部门与消防部门的关系；开展专业知识的培训，不断提高职业素养，熟悉掌握房地产开发的各个相关流程，树立项目建设的大局观。

3、营销部：做好营销宣传准备工作，制定切实可行的营销推广策略；4月份开始正式对外宣传楼盘形象；做好现场售楼中心的搭建、装修和布置，确保9月份对外开放接待；做好现场销售人员的招聘和培训工作，提高营销部人员的业务水平。

4、行政部：进一步加强公司的内部管理，按公司管理制度的要求规范各项工作流程；重新评估公司的员工绩效考核体系，针对不同的岗位特点制定精细化的考核办法；在全公司范围内开展各类技能培训，提高员工的专业技术水平和岗位技能；继续做好后勤保障工作，解决员工的后顾之忧。

5、财务部：专业会计人员应尽快到位；协调与税务、银行等部门的关系；积极配合总部做好项目贷款工作；做好项目财务筹划工作，把好各类款项支付的最后一道关。

各位领导，各位同仁，20xx年度是海宁包装大厦项目进入实施阶段的第一年，也是海宁亚包长海建设投资有限公司开始发展的一年，在国家实体经济和房地产市场都饱受煎熬的时刻，唯有公司上下精诚团结，艰苦奋斗，强化管理，才有可能在目前不利的宏观形势下生存和发展。希望各位员工充分认识到自己身上的责任，为了公司的明天而努力奋斗。

**公司年终简单工作总结4**

一年的工作结束了。在这一年里，我完成了领导交给的任务，遵守了公司的规章制度。现在新年工作已经开始，我想我需要对过去一年的工作做一个工作总结，这样我就可以知道我过去一年做得不好的地方，并在下一年的工作中做出改进，这样我就可以在新的一年的工作中做得更好，不断进步。

>一、工作中的表现

感觉今年做的不错。与去年的工作相比，我犯的错误更少，能够按时、保质、保量地完成领导交给我的任务。感觉自己这一年进步了不少，可以看到自己在很多方面的进步。这是一件让我觉得很幸福的事，但同时又觉得自己应该继续努力。我知道自己还是有些不足的，还有很大的提升空间。所以，虽然我今年的表现很好，但是不能自满。我应该继续努力，将来做好。

这一年，我学到了很多新东西，也成长提高了很多。然而，我还是犯了不该犯的错误，因为我的粗心。虽然没有导致严重的后果，也及时看到了问题，但是我觉得还是要改变。我不能一直这样做，这会浪费很多时间。所以之后我一定会让自己更加严谨的工作，尽量不要因为粗心而犯不该犯的错误。

>二，纪律的表现

今年，我严格遵守公司的规章制度，没有犯任何违纪错误。这一年来，我从来没有迟到过，从来没有早退过，也从来没有在上班时间做过与工作无关的事情。今年每个月都是全职，没有休假。可以说我很努力了。工作的时候，我会把集体利益放在第一位，个人利益放在第二位。虽然我的工作能力不一定是最好的，但我的工作态度至少是正确的。我知道作为公司的一员，除了完成日常工作，还必须遵守公司的纪律。我觉得我在这方面做得很好，从来没有让领导失望过。

今年，我很好地完成了领导交给我的任务，整体表现也很好。这一年，我更加注重与同事的合作。我觉得只有每个人都有合作的精神和意识，我们才能更好地完成办公室的工作。

在新的一年里，我会更加努力，尽我所能去改善今年没有做好的地方。今年的工作已经成为过去。我应该更加关注我未来的工作。我相信如果我努力工作，我会做得更好。

**公司年终简单工作总结5**

20xx那在我们全体同仁的辛勤忙碌中就要匆匆走过，我们甚至来不及回首。今年一年的培训工作对于公司来说是里程碑式的一年。年初，公司提出了众多高难度的目标和要求。最终在全体员工一致的努力中，开拓进取，众志成城的圆满完成了全部培训工作目标，同时也使公司很多方面取得了实质性的突破。为20xx那的培训工作画上了一个完美句号。也为新的一年奠定了良好的基础。在此，公司年度培训工作报告如下：

转眼间，接受新员工培训已近一年时间，由于公司事先对新进员工的培训工作作了周密细致的培训计划，再加上培训期间领导们关心、责任培训师细心的安排和新老员工积极的配合下，培训工作进行得紧张有序并取得很好的效果。

为了使培训达到很好的效果，结合公司的实际情况，我们分阶段进行了相关的培训工作，采取一对一的互帮互助，在最短的时间内学到较多的知识，为真正走上工作岗位打下坚实的基础。

公司组织新员工认真学习了嘉德（诚信·团队·沟通·价值）企业文化，让她从中感受到了真正的嘉德销售文化（我们销售的不仅仅是我们的产品，还有我们的服务）内涵；同时还进行安全教育，让新员工认识到安全意识、安全观念、安全素质和安全行为的重要性。

第一阶段文档知识和市场部工作流程的培训；通过组织架构轻松自如地了解到公司市场的划分和布局；通过市场部工作流程的培训，更轻松地明白我们工作做什么？谁来做？怎么做？如何保障从接订单到订单完成所经过的步骤及跟踪方法都有清晰的了解。为以后的工作奠定了基础。

第二阶段专业理论培训；责任培训师制定了详细的培训内容，并让其提前预习培训内容再接受培训。在每培训完一个知识章节后，责任培训师就会将学习的知识进行考试来考核培训效果，通过这种考试，同时对新员工存在疑问的知识点进行回顾。

第三阶段学习现场知识，积累现场宝贵经验的培训；平时就由老员工带领她出去拜访客户，争取让她尽可能多的了解怎样与客户交流沟通，在打交道过程中自己的目标是什么，在完成目标之前要做哪些准备工作，包括谈话内容的先后次序，及交流过程中的注意事项，这样也有利于她学习和消化理论知识，从而达到更好的效果。

概括起来有如下几点：

1、热爱学习，能自觉学习密封资料、营销知识；学习能力较强，对于不懂的地方，能主动提出，寻找答案。

2、性格开朗，在同客户交流中能找到一些话题沟通，比如时事要闻等，使谈话内容多样性。

3、能主动的完成日常工作。

4、专业知识还不够，需要多学习。

5、在同客户沟通的过程中，一些礼仪和细节还需要完善。

总体来说，通过这次培训达到了预期的效果，那当然这与全体员工的努力是分不开的，相信大家再接再厉争取最后为完成20xx那销售目标完满的成功！

**公司年终简单工作总结6**

回顾在办公室的这几年，我也很感慨。刚开始是个小姑娘，现在是个能引进新员工的“老司机”。这些年在我眼前还是很清晰的，一直让我保持清醒。今年结束了。回首往事，许多事情浮现在脑海。不管是过去的成绩还是过去的错误，他们都明确告诉我，你要做出改变，勇敢前行。在此之前，我想对自己过去一年的工作做一个总结，希望能为以后打下更好的基础。

>第一、个人成长。

虽然我是公司的老员工，但任何时候都是新手，每一个新的明天都是新的学生。坚持学习，天天向上。在我的工作中，昨天是基础，今天是前进的方向。明天可能还没有到来，但是我们应该制定一个好的计划。这一年的每一天，我都保持着崭新的面貌，在这份工作中不断学习和前进，不断促进自己的成长。时间也证明了我的努力，我收获了这一年的成果。无论如何，面对每一个崭新的明天，我都觉得自己应该提前做好准备，努力工作，不要害怕未来。

>第二、工作表现。

20xx年是我成长最重要的一年。今年是我设定目标最多的一年。第一，我想保住工作，争取升职。其次，我想积攒积蓄，买人生第一套房子。所以这些目标加起来让我自己感觉压力更大。所以，今年也是我努力和进步最大的一年。随着大学生毕业季的到来，很多新员工和实习生都进来了，而我也接受了一个巨大的任务，那就是带领这群实习生，也就是这群实习生的组长。这个机会对我来说非常珍贵。它不仅能磨练我的能力，还能让我慢慢实现第一个目标。另外，今年我也很努力。虽然我在稳定的办公室工作，但我能记住创新，为工作增添不同的色彩。所以今年的工作取得了一些成绩，我也很满意。

>第三、矫正力度不够。

这一年过得很快，仿佛一瞬间就结束了。平时工作比较忙，犯了一些小错误，大部分都是粗心造成的。作为老员工，粗心确实是不应该做的事情。我以后会注意这个问题，尽快改正，以免让这个问题影响整体工作。我会更好地设定下一个目标，制定计划，为未来规划更好的方向。

**公司年终简单工作总结7**

转眼间，20xx年就要到底了，回顾一年来的工作，主要做了以下几个方面的工作：

>一、服从安排，努力完成工作任务

年初领导安排我协助抓好xx工程，本人能服从安排，并能和专班人员一道团结努力，较好的完成了各项工作任务。

一是严格执行领导各项工作决议决策。把政策放在首位，把百姓的利益放在心上，近年来顺利完成了原xx户还建房的督办及交付工作，完成了xx第一期工程的所有附属工程、下水道、自来水、电力电信、中心路面硬化等公共设施的安装和建设。对xx工作做了深入、细致的群众工作，使老百姓的思想基本得到了统一。二是狠抓还建房的质量监督，严把质量关。三是确保了施工安全与工作进度。四是协调化解了老板与还建户之间的矛盾。五是做好了xx工程，档案资料的整理和归档。确保了各项工作的顺利开展和谐推进。同时较好的完成了xx的各项工作。

>二、加强理论学习，提高自身素质

今年以来，机关所组织的每一次机关干部理论学习以及公益活动都能按时参加，从来不缺席，并能较好的做好学习笔记，通过学习提高了自己的政策理论水平、思想水准和工作能力，增强思想意识，强化了廉政自律遵纪守法的观念。今年来能安心工作，积极为分管领导出谋划策，带头遵守工作纪律，带头完成工作任务。起到了一个老干部应有的作用。

但在工作中也存在着不少的问题和缺点：

一是学习欠深入、欠系统，理论与实际脱节，思想观念老化、僵硬;

二是奉献意识不强，工作作风不实、缺乏工作主动性，工作激情淡化;

三是责任心、事业心、进取心不强，组织纪律不严谨;

针对这些问题和缺点，下段从三个方面努力：

一、加强学习提高素质。提高业务水平，学习先进人物;提高思想水平，提高个人素质。

二、加强思想锤炼，与时俱进。通过学习是自己的思想有所进步、有所提升，跟上新时代的步伐不断地与时俱进，更新自我、超越自我，在思想上、行动上与领导保持高度一致。

三、扎扎实实做事，老老实实做人。

**公司年终简单工作总结8**

各位领导，各位同仁，大家好！首先预祝各位在20xx年工作顺利，合家幸福美满！也衷心祝愿我们公司在新的一年更上一层楼，取得更大的成绩！

在繁忙而充实的工作中不知不觉又迎来了新的一年，虽然我们相处只是短暂的几个月，我深深感到世联蓬勃发展的热力和团队拼搏进取的精神。深感那些将自己前途及发展寄托于公司事业上的同事及领导们给予的厚望，作为世联地产宿州恒大御景湾销售团队的一名普通员工，刚加入团队时，对房地产方面的知识知之不多，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质及其房地产市场运作情况。作为团队中的一员、企业的门面和窗口，深知自己的一言一行也关系到世联的形象，深感责任重大，唯有通过加倍努力与公司共同进步来回报关心、支持我的同事及领导。

本人十一月二十加入世联，由刚入职时对工作内容的一知半解到对销售流程有了较好的掌握，背后花费了不少功夫，当然更少不了同事们的帮助。第一次接触置业顾问的工作，刚来的前半个月，一边协助同事做好销售工作，一边学习专业知识。慢慢地，对接待客户、跟踪客户、签定合同、售后工作、银行按揭等各方面都有了一定的认识，期间也遇到过许多困难，但在经理和同事的帮助助下，都能顺利完成领导交待的工作。一个月后本人对于公司项目的具体情况、公司的管理模式、房地产专业知识和房产销售流程及技巧等都有了很好的掌握。伴随着业务素质和业务能力的提升，更多的是意识到自身的不足。为了总结经验教训，把工作做得更好，总结如下：

>一、个人销售中发现的问题不足和努力方向

在专业方面还很欠缺，需要刻苦钻研，后期工作上要加倍努力，尽快成为一个优秀的置业顾问。

>二、20xx年的目标和计划

希望尽快正式上岗，卖更多的房子，为世联创造更大的价值。

>三、对公司未来发展的意见和建议

希望我们团队能更团结，够有凝聚力；注入新鲜血液，增加团队的活力。衷心希望公司越来越好！

**公司年终简单工作总结9**

20xx年是建筑施工企业项目管理年，是直面xx危机的一年，我们应该以实际行动学习和发扬“更快、更高、更强”的精神，抢抓机遇，树立高度责任心，制定切实可行的措施，保证取得良好的经营成果，确保公司持续有效发展。我们的工作总结：

>一、推进项目管理，扎实做好施工生产工作

（一）抓好两个重点，干好在手工程

xx工程和xx工程被列为公司20xx年重点工程，要围绕重点项目，干好每一项工程。一是强化工程准备。要根据工程范围、工程特点、工艺的特殊性、总包方及业主要求规划编制具体的方案，提高工程方案的可操作性。各项目部必须认真分析工程特点，有针对性做好前期准备工作，要从人、机、料、法、环、测（检测）五个方面做好各类资源的平衡、协调工作，为保证工程顺利实施奠定良好的基础。二是强化过程控制。要统筹部署、精心组织，优化施工方案，合理安排工序，强化动态管理，关心顾客需要，全面完成全年的施工生产任务。最后要做好工程总结工作。各项目部要加强过程资料的积累，积极组织对已完工程进行全面总结，对于施工过程中的经验和教训进行总结、分析，真正地发挥施工总结的借鉴、指导作用。

（二）加强项目管理，提高项目管理水平

一是要提高执行力建设，严格遵照《xx管理手册》进行施工生产。二是要增强项目核算意识。公司将放大管理，赋予项目更多的权力，挖掘管理潜力，为推进公司从施工型企业逐步发展成为管理型企业打下坚实的基础，并通过规范化管理，打造有xx特色的管理品牌。

>二、以市场为导向，提高市场占有率

20xx年公司在市场开发方面取得明显成效，为20xx年施工生产建立了一定的储备。xx工程我们承揽了过半的工程份额；xx地区的xx局、xx二公司、xx管道集团，外埠的xx等地都有我们的工程；xx新建x亿的一体化工程正在交涉中；抛丸形成了规模生产能力等等。综上所述，说明今年公司获得了较充足的施工任务，明年xx一体化再掀高潮，预示着今明两年公司发展的良好态势。

（一）立足传统市场，努力拓展外部市场

形势可喜，但提高市场占有率仍然是每个企业永远追求的目标。我们要把重点工程做为重点跟踪项目，着力关注工程的承揽动态，全力进行信息跟踪，加强与总包方及合作单位的多层次沟通。要以xx工程和xx工程为契机，做好后续工程和周边市场的拓展。

积极跟踪行业内外信息，科学地运用投标经验，恰当地运用投标技巧，加强投标文件质量，提高中标率。

>三、加强基础管理，构建跨越发展平台

（一）不断完善各种管理办法，堵塞管理漏洞

要加强质量体系的运行管理，完善现场安全、质量、物资、设备监督检查制度，继续制定和完善公司增收节支计划。

（二）解决市场准入瓶颈，提升资质

从公司市场开发战略出发，首先要切实解决好市场准入问题，公司目前的资质状况还不能与公司发展要求相适应，今年公司要上下齐配合，做好相关资质申报，资料升级准备工作，提升公司相关资质。

（三）加强采购供应管理，严格材料成本控制

一是要整顿和完善供应商体系，规范物资设备采购渠道。二是坚持材料采购货比三家，常用材料寻源到厂家的采购原则，降低物耗成本。

（四）加强人力资源工作

**公司年终简单工作总结10**

20xx，在公司的正确领导下，在各科室部门的大力支持下，我按照公司的工作部署和工作要求，严格执行公司的工作方针，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在自身工作岗位上认真履行职责，做好各项行政管理工作，较好地完成了工作任务，取得了一定的成绩。现将20xx年个人工作情况总结如下：

>一、抓好自身建设，全面提高素质

我作为一名负责公司行政管理的干部，肩负着公司赋予的重要工作职责，知道自己责任重大，努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治理论与业务知识学习，把它学深学透，领会在心里，运用到具体实际工作中，以此全面提高自己的政治、业务和管理素质。在实际工作中，我做到公平公正、清正廉洁，爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神，提高工作效率与工作质量，为职工群众做好表率作用，促进公司整体工作发展。

>二、刻苦勤奋，全面做好行政管理工作

行政管理工作范围广，日常事物多，涉及车辆、食堂、安全、卫生等方方面面工作，工作看起来虽然细小，但都与公司的整体工作紧密相关，丝毫不能马虎。为此，我严格要求自己，精益求精、一丝不苟地认真做好各项工作，确保工作质量，让公司领导放心，让职工群众满意。

（一）加强车辆管理，保障公司用车需求

我分管公司6辆汽车，按照公司车辆管理要求，认真做好各项工作，确保行车安全。

一是抓好驾驶员管理，要求驾驶员必须严格遵守国家法律、交通法规和公司的各项规章制度，认真学习业务知识，提高驾驶技术，按规定参加安全教育和学习，增强法律观念，确保行车安全。

二是抓好车辆管理，严格执行派车制度，规范使用车辆派车单，用车结束后，执行车辆归位制度，将车辆停放在规定范围内。同时要求驾驶员做好日常保养维护、清洗工作，每月对车辆安全和技术状况进行一次检查，保持车辆性能良好、卫生整洁；做好出车前和收车后的检查工作，排查车辆存在的安全隐患，坚决不让车辆带病行使。

三是做好每月用油统计分析，包括过路费、保养费和车辆公里数工作，制定好下月用油计划，做好车辆保险年审工作，努力减少用车成本，为公司节省资金。

四是抓好安全教育，每季度对驾驶员进行一次规章制度、安全行车教育，要求驾驶员在行驶车辆中要时刻保持警惕，做到安全驾驶，防止出现各类安全事故。

（二）强化安全卫生，防范安全卫生事故

我作为行政人事部安全员，提高自己的责任意识，强化安全卫生，防范安全卫生事故。

一是加强食堂卫生安全，要求食堂把好进货关，不进低劣货，从源头上防范食品卫生安全事故发生；要求食堂搞好每天的清洁卫生工作，定期开展消毒杀菌和灭四害工作，确保食堂卫生整洁，确保职工身体健康。

二是加强厂区保安，要求保安员加强厂区巡逻，做好人防、技防工作，提高警惕、细致防范，维护公司正常的生产工作秩序，确保厂区安全，确保公司财产安全。

三是加强厂区保洁，要求保洁员做好每天日常卫生保洁工作，保持厂区卫生整洁面貌，提高公司形象；要求保洁员做好厂区绿化工作，加强花草树木的修剪和病虫害防治，旱天要做好浇水工作，防止花草树木枯死，冬天要做好保温工作，预防花草树木遭冻害；使厂区美观，为公司创造良好的生产工作环境。

（三）做好其他工作，促进公司整体工作发展

我是兼职驾驶员，保障总部和上级领导接待工作，为做好该项工作，我严格要求自己，加强与公司的联系联络，注意自身的文明礼貌和礼仪修养，认真细致做好工作，确保让总部和上级领导满意。我认真做好保障领导房屋使用工作，为公司管理层享受每人在外租房待遇做好服务工作，按时缴纳水电费，认真检查水电设施，确保公司管理层在外租房能够住好不操心，能够专心致注地为公司做好工作。

>三、培养良好作风，促进工作发展

做好行政管理工作，除了业务知识与技能外，更主要的是工作作风。我作为一名行政管理干部，严格要求自己，培养良好作风，以严谨的态度对待工作，承担自己的责任，认真对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为为公司做好服务工作。同时加强工作创新，创新是做好工作、取得工作成绩的基础；没有创新，意味思维僵化、工作守旧，不可能促进工作发展，取得工作成绩。为此，我按照公司的工作精神，结合自身岗位职责，做到积极创新，大胆解放思想，大胆变革求新，实现工作突破，促进工作又好又快发展。

20xx年，我刻苦勤奋、认真努力工作，虽然提高了自己的政治思想觉悟和工作业务水平，完成了工作任务，取得一定成绩，但是与公司领导的要求相比，还是存在一些不足问题，需要继续努力和提高。进入20xx年下半年，我要继续加强学习，努力实践，求真务实，开拓创新，奋发努力，攻坚破难，把各项行政管理工作提高到一个新的水平，确保获得公司领导和职工群众的满意，为公司健康、持续、快速发展，作出自己应有的努力与贡献。

**公司年终简单工作总结11**

新年的钟声响起，20xx年快要结束了。从七月份的三支一扶考试和特岗考试到九月份的政法干警考试，我有过迷茫、有过忐忑、有过期盼、有过胆怯，到最后尘埃落定的心安。得知我被录用为司法助理的时候，我的心情充满了雀跃和感激，因为能够取得这样的成绩与我在三支一扶期间学到的东西是离不开的。从走出校门到步入工作岗位，三支一扶为我提供了一个向社会人转变的平台，无论是人社局的档案整理工作还是医保中心办公室事务处理工作，对于提高我的工作水平和人际沟通能力都有很大的帮助。以下是我对自己一年以来三支一扶工作的总结。

>1、思想上积极向党组织靠拢，树立正确的价值观。

在工作中，领导和前辈们对我们新到岗的大学生都很照顾，他们的包容和热情和贴心使我们感受到了集体的温暖。此外，我们留在市本级的19名“三支一扶”基层服务人员保持了良好的联系，即使后来被借调到了不同的单位，彼此之间也仍然做到了信息的互通共享，也正因为有了他们的帮助和影响，我才能够在工作和生活中获得进步。

>2、工作中端正态度、虚心求教、热情接待、主动沟通。

从社保科到档案整理再到医保中心，我已经能够比较熟练地完成领导交待的各项工作，虽然做得不够完美，但是我会主动向前辈们请教，从而每天都能有所进步。对待来访群众，我逐渐脱离最初的慌乱，以平和亲切的态度耐心细致地帮他们解答，对于我不清楚的问题，我会及时请教前辈或者告知受理科室的位置。

总的来说，从事“三支一扶”工作期间，我有了很大的收获，但同时也发现了自身的一些不足，例如：工作缺乏主动性，只是保证完成领导分配的任务；对业务不够熟悉，不能很好地解答群众的问题；过度依赖前辈，缺乏主动学习的意识等等。在接下来的工作中，不管我还能在岗多久，我都会时刻保持良好的工作状态，努力提高自己的业务能力和工作水平，使自己的价值得到充分发挥。

**公司年终简单工作总结12**

20xx年，在xx公司的运维又届满一年的时间了。在这为期一年的运维工作当中，xxxx的业务飞速发展，设备数量不断增加，人员的技术水平和业务知识有了显著的提升。我们的队伍在技术水平和管理经验上也有了本质的提高。

>一、细致缜密的完成计划中的日常运维工作

1、承接运维工作初始信息技术部的各位领导就对我们的运维工作给予厚望，并提出了认真完善服务水平的方针。我们在服务过程中严格按照这一要求，以对保障xxxx的发展，对用户负责的精神，把“严把质量，服务至上”的原则贯穿于日常工作的各个环节之中。使本运维期过程中的客户赞誉度有了非常显著的提高，多次获得了用户的认可。

2、对于在工作中信息技术部提出的新要求、新方案，我们及时相应配合，本着“严格要求”的原则，对于提出的要求科学性的分析研究，及时提出完整周密的解决方案，并拟请用户试行或测试后实施。有力的保障了运维工作的及时有效性。

对于提高服务业务技术水平上，按照信息技术部的统一规划，按时完成一系列的既定培训计划。按照“技术领先”的原则，通过技术上的培训提高了业务水平和解决故障的\'效率；通过制定有效的安全机制和培训，健全了xxxx信息外包人员安全机制；通过保密制度的培训使运维人员能够树立自觉维护xxxx的信息安全防范认识；通过客户服务认识的培训提高了客户的赞誉度。

>二、吸收先进经验，保质保量的完成运维的各项任务

1、运用先进的运维工具提高劳动效率。通过监控软件随时保持信息的及时性、可控性，一旦发生问题可以迅速定位和修复。

2、经过信息技术部指导，我们在运维工作中大量了采用技术。使我们在高效完成运维工作的情况下，为xxxx节约了大量的费用投入。

3、在工作的过程中注意新技术和新方法的学习和收集，对于有利于运维工作的成功方案及时整理并提交信息技术部。经过5年来的维护工作存储了大量的知识库信息。

>三、适应任务需要，及时解决运维过程中的遇到的问题

1、在运维过程中遇到突发问题及时与信息技术部门相关人员进行沟通，对于紧急情况的处理按照《应急预案》进行对应处理。在节假日安排主要人员进行值班和备勤，保障24小时均能及时相应。

2、在运维工作过程中，主动协助新增设备的各项实施工作，获得了信息技术部的肯定；在到货、验收、集成方案和安装调试过程中提供全程保障；对于数据的迁移、备份，各人按照自己的职责，在制定详尽的计划后、经过信息技术部的批准严格按照方案实施；

3、在配合一些公司的重大活动、事件时，为应对信息技术部人员不足的情况。我们一方面做好运维工作的情况下，另一方面派出部分或全部人员协助信息技术部的各项工作，以弥补其人力不足的状况；

4、对于机房的升级改造过程中主动配合，全程派员监理施工过程，及时出具各种施工方案和设计资料。施工完成后及时完善各类图表的变更、标识。

5、配合行政部门做好资产管理工作，对于资产管理系统派出专门人员参与学习，并对备份、升级方案及时提出自己的建议；对于办公室提出的节能减排的倡议主动响应，主动采取措施避免能源和材料的浪费；多次配合办公室进行资产统计、巡检、登记工作。

>四、认真完成运维工作中的汇报、总结和知识积累工作

1、《知识库》通过连续2年的整理已经形成了成体系的完整运维知识全集，方便了各类人员通过权限管理可以随时查找所需的运维信息，为提高运维工作效率提供了基础保障。

2、日常报告：共提交《运维日报》309份、《运维周报》52份、《机房温度周报》52份、《运维月报》12份、《运维半年报》一份、《运维年报》一份、《桌面工作记录单》1914份、《磁带存取记录表》12份。

3、工作报告：《变更报告》70份、《故障报告》5份、《数据安全保密措施报告》、《节日值班表》2份、《加班表》1份。另：《磁盘空间使用报告》等不定期报告。

**公司年终简单工作总结13**

我队在公司领导的关心和直接领导下，全面安全地完成营运任务，实现了全年安全行车的总目标。我队深入贯彻公司ｈｓｅ管理体系，坚持“以人为本，服务至上，安全第一，预防为主”的管理理念，大力抓好安全管理工作。下面就xxxx年以年来的主要工作汇报

>一、主要工作

xxxx年是我队按照公司ｈｓｅ管理体系严格管理，严格要求，综合素质明显提高的一年。

>（一）严把车辆手续关，保障运输车辆证件齐全有效。

xx年三月份，我公司从历下区乔迁至历城高新开发区，相应地我队运输车辆各证件地址要重新变更。我队现有牵引车10辆，撬车33辆，在保证车辆年检、年审、每季度的车辆维护检测的基础上，在不影响车辆正常生产运营的情况下，队领导积极与有关政府部门协调，加班加点地圆满完成了车辆手续的变更任务。

xxxx年第十一届“全运会”在省会城市济南举办。为确保“国庆”、“中秋”和“全运会”期间的道路运输、安全生产等“六大保障”工作，根据济南市委、市府，和市公安局、交通局的总体要求和部署，我运输队按照市有关部门、单位的总体要求，积极制定在“两节”“一会”期间的车辆运行实施方案。协同公司领导与市公共事业局、市公安局等有关职能部门办理车辆运行通行证件，确保公交车、出租车、市民的生产生活。

>（二）强化管理，克难奋进，狠抓安全管理工作。

车辆运输单位，安全工作无处不在，无处不有。因此，日常的安全管理是搞好安全工作的最基本要求。在日常的生产过程中，我队坚持公司推行的“hse”体系管理模式，根据管理手册和各项规章制度，结合我队实际情况，大力推进安全生产建设。

一是加强安全教育培训力度，增强驾驶员安全意识。驾驶员安全教育是车队工作的重中之重，每周坚持安全例会制度学习。精心准备学习材料，认真学习公司各项规章制度，严格执行危险品运输车辆操作规程，夯实专业知识，坚持“人防”措施不放松。

xxxx年我中曼公司在公司领导班子的正确领导下，不断开拓进取，市场经营日益状大，公司业绩蒸蒸日上。10月份下旬，随着市场的不断扩大，我队运输能力相对不足。我公司与相关大型危险品运输企业通力合作，租用济南港华运输公司、安徽安捷天然气运输公司、武汉绿能天然气运输公司、河北众仁禾运输等公司的运输车辆相济补充运力。驾驶员来自不同的地方，相应地给运输管理工作带来了难度。因此，加强人员安全教育培训，防范“人为”因素带来的不安全因素，克服麻痹思想，牢记“安全第一，预防为主”的管理方针。从“要我安全到我要安全”的思想观念的转变，进一步提高驾驶员的安全意识。二是加强车辆技术管理，加大措施确保车辆运输安全。

1、严把车辆技术状况关。车队安全员、驾驶员、押运员在出车前严格按照车辆“三检”制度进行车辆安全检查，对车辆检查不合格的，要及时提请维修组进行维修。维修合格后方可上路行驶。行驶中车辆做到不超速，不违章。遵章驾驶，文明行车。车队随时抽检，对违反规定，未按操作规程规范操作的驾驶员、押运员，进行严厉地批评教育。情节严重者按公司有关规章制度进行处罚。

2、定期进行车辆维护保养。车辆归队后组织维修人员对车辆进行轮胎、底盘等相关部件保养维护。按时组织车辆进行二级维护作业，坚决做到车辆不超期上路行驶，杜绝车辆隐患。坚持“机防”不减弱，“技防”水平再提高。

３、加强抢修设备建设，快速、安全完成抢修作业。运输车辆在执行运输任务途中，难免有车辆中途出现故障的可能性。因此，我车队由副队长任组长，成立了车辆维护、抢修小组，配备必要维修工具，24小时待命，及时有效地完成抢修任务，确保安全运输。

**公司年终简单工作总结14**

时光飞逝，新年的钟声已经到来，在这辞旧迎新之际，我们对过往的一年做深刻的总结。20xx年工程部在公司领导的关怀指导下，在公司各级业务部门的密切配合下，部门各位员工全身心地投入。作为公司工程建设专业的核心职能部门，我们牢记公司领导的教诲和嘱托，从部门职能出发，从项目的技术特点和开发要求着手，突出自身的技术优势和专业特长，充分发挥部门在工程技术管理上的核心作用，严格控制工程质量及工程进度，完成了公司领导安排的各项任务。工程部形成一个专业配套齐全，岗位职责分明的团结奋进、有很强战斗力的集体。工程部在总经理正确领导和部门同事的共同努力下，截至20xx年12月底，我们已先后完成了91个项目，总产值万元，本着回顾过去，总结经验，找出不足，进而丰富和改善自己的原则，为此，我们就工程部20xx年的工作情况在以下几个方面进

在项目的实施中，我们得到了一些经验、教训，在这里，需要进行总结，以便今后加以借鉴和学习。

>一、项目标准化

从部门成立开始，公司就一直强调标准化、流程化管理，我们做项目不是为了仅仅是完成某一个项目，而是要总结出一定的标准和流程，这样我们将来才能更容易的完成更多的项目、面对更多的不同的客户。紧跟着领导的指示，我们建立了天池公司项目实施流程、项目设计施工规范，最后通过与各部门配合，逐步制订了公司主材家具标准化图集。这样的标准为以后项目的实施提供了依据，同时也减少了施工时间，甚至从各方面降低了成本。通过公司项目对标准的研究，今后对于其他品牌，我们也要按照同样的方法和步骤来建立标准。

但是在建立标准的过程中，由于公司没有自己的标准，所以很多设计依据都是经过模仿现有项目、或是参照客户提供的照片来下结论的。由于客户的某位代表也不及时的提供相关要求或是确认我们的设计，导致项目竣工后还要更改。这样就造成了成本的增加，责任的不明确，有的甚至成了争论的焦点。因此，在今后的设计中、标准化过程中，设计师设计的依据必须是客户正式确认的。

>二、项目制度化

对于一个公司、一个部门，制度的建立与执行是维系发展的命脉，员工的工作、施工队的实施都必须要有一个完善的制度来加以管理。

部门成立伊始，面对现场施工管理也是有一定的管理制度和标准的，由于一开始对家装施工的经验不够，培训没有到位，这些管理标准并未加以细化、实施。为了更加严格的控制施工的质量和进度，从现在开始，要深化施工现场质量、安全等管理制度，在今后的项目实施中加以应用，以避免出现一些质量问题。

对于我们部门的工作人员，也需要通过一些制度来进行管理，特别是材料采购费用等涉及项目成本的地方，都需要有一个规定，减少盲目的，无目的的花费。

>三、责任明确化

由于部门处于刚成长阶段，不是所有专业人员都已经配备齐全。这样就需要某些员工做一些更细的工作，比如材料员：我们还是要逐步的建立材料库，联系材料供应商，以获取最新的材料信息和价格。又比如工程监理，我们也要履行自己的职责的同时，还要抱着不断开展新业务的想法，去接触一些新的客户。

最主要的是目前缺少预算员，因此，对于成本的控制与计算还只能处于估价的方式去处理问题，这样就导致了项目实施前，不知道准确的施工成本预算，当项目结束时，又无法准确的计算出施工的实际成本。如果有一位装修预算员，那么凭着他的经验和专业知识，将能更加准确的计算出工程量和承包价格，以控制施工的成本和监督施工的完成情况。

有的工作，我们还是需要共同承担，以弥补人员上的不足。但是有些关键岗位上的工作，最好要有专人来进行管理，以免出现分工与责任的不明确，最后由于管理意识的不同或是不专业，导致一些不必要的工作失误。

>四、绩效考核

由于去年时间紧、人员配置不足，对于绩效考核制度的建立还不是很完善。今年，对于部门员工的工作要给予考核，要有一定的绩效制度，对公司做出突出贡献的要给予奖励，违反了公司制度或是对项目造成了损失的要追究责任，给予处罚。这些制度的制订还需要NN和公司其他部门给予支持和决策。

>五、20xx年工作初步设想

（一）20xx年项目管理的工作重点设想：

针对以上提到的问题和薄弱环节，20xx年对项目管理工作初步设想主要围绕“调整、完善、规范、落实”等几个方面来开展。

1、调整：主要是结合合作项目负责人责任书的制度，做到权责到人的工作制度，工程部经理责任制，材料员责任制，分管项目经理责任制，分管项目现场监理责任制的建立及完善，调整合作项目的管理方式，修改完善相关管理制度；

2、完善：细化每个项目管理工作，将管理制度深入到项目管理的所有阶段和环节，形成一套完整的从项目策划到项目考评的项目管理流程；

3、规范：结合实际要求，对上述项目管理流程的各环节进行规范管理，细化和落实项目管理台帐，做到各环节有计划、有制度、有实施、有检查、有改进，并形成相关记录；

4、落实：加大检查监督力度，结合绩效考核制度和项目考评制度，加强执行力，强化奖罚的及时性和有效性，提高项目管理人员的责任心，使各项规章制度落到实处。

（二）人才队伍建设

20xx年是公司各部门完善管理的一年，也是工程部成长最快的一年，在职人员工作主动性不够等原因，针对这些现象20xx年人才建设提出新的要求：

1、加强在职人员的培养力度，努力提高人才队伍的素质，在职人员要加大自我学习力度，并组织到其他管理好的工地学习观摩，参加有关工程管理培训。

2、加大引进人才力度，积极引进高层次人才

20xx年公司旗下的项目会更多，现场监理人员技术不够成熟，部门需要一支强有力是工程管理队伍，关系到公司的持续壮大的发展，公司将面对招聘人员组建强有力的工程人员。

3、现场管理、沟通协调方面：

工程管理是一个系统工程，现场施工就是一个大兵团作战，仅搞好工程部自身建设是远远不够的。工程部要想充分发挥承上启下的同时，必须积极协调公司内外各部门各单位的工作。既要着眼于维护客户稳定、又要坚定维护公司利益的原则不能动摇。

现场管理人员对施工单位，在安全、质量、工程量核算等原则问题上严格把关、决不含糊，现场积极沟通、动态管理，利用我们的专业技能、工作经验灵活解决。这样才能树立我们的威信，保证工程顺利高效地进行，最终达到公司利益的最大化、公司形象标准化。

随着20xx年的到来，我们公司正迈着坚实的步伐，以人为本，关注并认真落实顾客各阶段的需求思想，进一步提升公司综合管理平台，公司开发规模不断扩大，开发产品结构不断优化，经济效益、综合实力不断增强。面对公司发展，工程部将积极推进以项目精细管理为核心的工作体制，将“精心”是态度、“精细”是过程、“精品”是结果融入到项目管理中。

**公司年终简单工作总结15**

时光飞逝岁月如梭，20xx年即将离我们远去，回首过去的一年，深感充实与忙碌。作为公司负责生产工作的董事，我有必要盘点一下一年来的工作，一来给公司领导及全体员工做一汇报，二来也是为新的一年提前做一个筹划。

20xx年生产部在公司老总的大力支持与各部门的协调配合下，各方面的工作都取得了显著的成绩。无论是产量、质量、中层的管理水平、还是员工的工作意识等方面，都有了一个普遍的提高。

下面我从三个方面简要介绍一下全年的生产工作：

>一、日常管理

制造企业的生存与发展，靠的是优质的产品、供货的及时，而这一切的保证，均来自于高素质的团队。为了提高员工的素质及团队精神，在日常生产管理中，我依据公司的生产管理办法，并结合自身的实际情况，从任务下达到过程监控，以及最后的检查验收等各个生产环节，都经过了精心组织及合理的安排与督导。重点订单，还要多次协调各相关部门反复审核，努力做到精益求精，不出半点纰漏。用实际行动来感染和培养员工的工作激情和责任心。通过大家的共同努力和付出，南北两厂共生产锯条x吨，其中总厂生产x吨，超额完成了全年的生产计划，且全年无一质量投诉，不仅如此更可喜的是，在公司产品产量、质量稳步提高的背后我们看到的是公司中层管理水平的上升；操作工技术的更加熟练；公司风气的改善及员工素质的不断提高，这才是我们钢花锯业的最大财富。我们应该为公司有了一个逐步优秀的团队，而为之高兴为之自豪！

>二、技改创新方面

>三、品牌战略的建立与实施

企业品牌战略的建立与实施，对民营企业的发展具有理论和现实意义，也只有一个好的品牌产品才是企业最有效的竞争力！幸运的是，我们的老总具有了这样的战略眼光，早在多年前就进行的这以战略的实施，继20xx年公司获得省著名商标后的20xx年再次提出申报驰名商标，并安排我来主抓这项工作，为此公司还为我配了一名得力的助手。说实话，在20xx年头一年的审报工作中，由于一开始的一些基础资料便于搜集和整理，工作开展的还算比较容易和顺利，没想到随着工作的逐步深入与资料所需范围的逐渐扩展，难度愈来愈大，而且国家工商总局在20xx年加强了驰名商标的管理，并提高了驰名商标的申报门槛，从每年审批x家降至每年不超于x家，更增加了我们的申报难度。在整个的20xx年，驰名商标的申报工作牵扯了我很大的精力。

我真的曾经心灰过，是老总给了我不断的鼓励和帮助，是同事给了我巨大的协助与支持，让我重新燃起了斗志和希望。难也要做，不仅仅是为了前期投入的x万元，而是为了我们锯业的今后发展，更是为了公司近x名员工的追求与福祉。在公司领导与同仁的支持配合下，终于在20xx年底，把所有申报资料整理完毕，争取在xx年x月份报送工商总局。在整个的申报工作过程中，我不仅体会到了工作的艰辛，还感受到了工作的乐趣，更感悟到了企业的生存与发展，离不开从老总到员工的上下一致、万众一心！

>四、20xx年的初步工作计划：

计划是提高工作效率的有效手段，写工作计划就是对我们自己今后工作的一次盘点和认知，让自己在新的一年里做到清清楚楚、明明白白，知道要干什么，怎么去干。计划更是我们走向积极式工作的起点。在新的一年里，我会着重以下几点：

一、努力完成公司下达的各项生产任务，并积极的协助好配合好老总的各项工作。

二、继续抓好职工的素质及生产安全的教育和培训，杜绝一切质量及安全隐患的发生。

三、落实好所有生产设施的维护与保养工作，确保设备的合理使用及生产的顺利正常。

四、为机加工与喷漆车间招聘合理数量的新职工，并督导其培训。

五、在各部门各车间鼓励开展技改创新活动，并协助相关部门负责人制定实施办法。

六、积极协调好各部门各车间及同事之间的工作关系和私人关系，继续努力改善公司风气，为打造xx公司成为一个精诚团结、真正具有战斗力的优秀团体，尽到自己的绵薄之力。

纵观20xx年全年的生产工作，虽取得了一定的成绩，但也还存在较多的问题，如员工的精神面貌和工作激情的缺乏，个别员工团队凝聚力和归属感的不强，甚至有些中层自满情绪膨胀，等等这些问题，给公司造成了很多负面影响，如一些订单的延期及一些安全事故的发生，我认为所有存在的这些不足，与我有着直接的责任，是我的管理还不够完善，给公司和员工造成了损失和伤害，我在此诚恳的检讨自己，在新的一年里，我将在认真总结20xx年度工作的基础上，在xx年里更加扎实的开展各项工作，加强业务知识学习，制定更加完善的规章制度和培训计划，实施有效的激励措施，更新管理理念，不断的提高自己与所属人员的管理水平和综合素质，以适应企业今后的发展，为公司发展壮大作出自己应有的贡献！

**公司年终简单工作总结16**

20xx年，是本人在财务科工作的第xx年。在一年的时间里，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。

通过进行政治理论学习和参加政治活动及各种竞赛，本人在思想上、行动上与\_保持高度一致，同时使得政治思想素质和执法水平得到了极大的提高，加强了廉洁自律、拒腐防变的能力，增强了执法和服务意识，为做好财务工作奠定了思想基础。

>一、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作勇

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务科的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全科同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾科里的内勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾内勤，做好预算，管理劳教存款，出色地完成各项工作任务，起到了先进和榜样的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了民警职工的好评。

为了能够适应建设现代化文明劳教所和实现我所会计电算化的目标，20xx年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强青年对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

**公司年终简单工作总结17**

时间过得真快！转眼间，我从事汽车维修工作已经一年了。在这一年多的时间里，我学到了很多汽车维修的知识。为了更深入地了解工作，总结经验，扬长避短，提高维修技能水平，现将工作总结如下：

>一、工作报告

自从我开始工作以来，我已经在一个新的工作环境中找到了一份——汽车修理工的新工作。我认真完成了工作，积极思考问题，向同事和车间领导学习，工作能力逐步提高。从平常的保养到故障排除，我对汽车有很深的了解。汽车是一个很复杂的机器，由成千上万个各种尺寸的零件组成，我想成为一个优秀的。要做好维修工作，必须了解汽车的结构和原理。我努力学习维修的知识，这样我就可以在新的环境下胜任新的工作。此外，由于新的工作环境，无论是维护能力还是意识形态都存在很多不足。在这些方面，我得到了部门领导和本部门老员工的正确指导和帮助，提高了我的工作能力，方向明确，态度端正。由此，为我的发展打下了良好的基础。

>二、工作感受

踏入新的工作岗位后，经过一年的锻炼，对这份工作有了更深入的了解。每个人对工作的理解和感受都不一样，我也是，对我来说，我觉得工作态度最重要，因为态度决定一切。有了正确的态度，才能用正确的方法，找到正确的方向，得到正确的结果。

>三、工作目标

在以后的工作中，我会加倍努力学习专业知识，掌握更多的维修技能，为以后的工作打下坚实的基础。在工作作风上，能遵纪守法，团结同事，实事求是，乐观向上，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤奋努力。发扬艰苦奋斗、努力工作、乐于助人的优良传统，永远诚实、勤奋工作、勤劳简朴地生活，永远记住自己的责任和义务。为此，我会更加努力，努力学习，提高自己的文化素质和各种工作技能，做出自己应有的贡献。

以后我会以全新的精神状态投入工作，努力学习，提高工作效率，熟练维修。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司规章制度，做好工作。

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！