# 推荐公司年终总结的会议纪要(精)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-12-30

*推荐公司年终总结的会议纪要(精)一一、加强基础管理，创造良好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，...*

**推荐公司年终总结的会议纪要(精)一**

一、加强基础管理，创造良好工作环境

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：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

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、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。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食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。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。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，适应公司发展的需要，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。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

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，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，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、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

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，我部积极配合公司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。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是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。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。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。

六、行政部20xx年工作纲要

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

七、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是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。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。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。

八、行政部20xx年工作纲要

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

**推荐公司年终总结的会议纪要(精)二**

黄：尊敬的张董事长、樊总、集团公司的各位领导

陈：天骥集团的兄弟姐妹们

合：大家晚上好！

黄：金猪报喜辞旧岁

陈：祥鼠纳福迎春来

黄： 今晚我们怀着喜悦的心情欢聚一堂，回顾过去，表彰典型，共同庆祝即将到来的新春佳节，在这欢庆的时刻，我们向在座的各位领导、同事们、朋友们致以新年的诚挚问候，祝大家——

合：新年快乐，万事如意！

黄：\*\*年，是我司二次创业，实现自我超越的辉煌一年。营销中心稳步发展，厂部业务蒸蒸日上，欧尚坊作为我们\*\*年的重点投资项目，奋勇争先，不负众望，步入了蓬勃发展的新轨道。

陈：这一年，我们从艰难中起步，在挫折中奋起，历经坎坷，追求不懈，收获的果实来之不易。

黄：在前进的道路上，我们每取得一个新进步，都离不开张总、樊总的正确领导和大家的倾情付出。我们忘不了，生产一线的兄弟姐妹们夜以继日、披星戴月的辛勤工作，忘不了市场一线的精英兄妹们冲锋陷阵、不辞劳苦的飒爽英姿，这就是我们天骥人的精神和品质，这是属于我们大家共同的成功和荣耀。

陈： 是啊，作为美丽的创造者和传播者，九州方圆、华夏大地，处处有我们天骥人的足迹。

黄：八方走来，五湖四海，处处闪耀着我们天骥人的风采。

陈：昨日，我们奋力拼搏。

黄：今天，我们共聚欢唱。

陈：天骥的亲人朋友们 。

黄：“激情奥运年天骥喜腾飞”\*\*年度总结表彰晚会。

合：现在开始。

结尾词：

黄：尊敬的张董事长、樊总、集团公司的各位领导。

陈：天骥集团的兄弟姐妹们。

黄：今夜笑语欢歌，星光灿烂，春意融融，快乐的时光总是那么短暂，新的一年已向我们走来。

陈：辞旧迎新之际，我们总是百感交集、思绪万千，今晚的相聚，让我们分享了快乐的时光，我们冀望着新年有更加美好的开始。

黄：20xx年，是百年一遇的中国奥运年，熊熊燃烧的奥运圣火，将见证着中华民族的世纪腾飞。

陈：20xx年，我们天骥集团将迎来十岁华诞，乘着奥运的东风，百年企业的梦想来到了一个全新的起点上。

黄：同一个世界，同一个梦想，更高、更强、更大。

陈：同一个天骥，同一个目标，更新、更美、更长久。

黄：20xx年，我们伟大的祖国站在了世界舞台的中央。

陈：20xx年，我们天骥的舞台将更加壮观、更加广阔，让我们携起手来，共同起舞吧！

黄：新年新辉煌，光荣属于我们，胜利属于我们，家人们、朋友们，天骥集团\*\*年度总结表彰大会到此结束，让我们明年再见。

陈：祝大家晚安！

**推荐公司年终总结的会议纪要(精)三**

转眼已近岁末，回顾自已20xx年度第四季度来的工作厉程，收获及感触颇多。本人有幸得到公司的认可和信任。并服从公司人员调配，于1月23日借调至总公司综合部，本人十分珍惜和感激公司给予的锻炼和学习的机会，在领导的大力支持和热心指导及各位同事的积极协助下，凭着认真负责的工作态度，圆满完成了公司赋予的各项工作，较好的履行了自身职责，积累了工作经验，得到了公司领导对本人工作能力的认可和道德操守的信任。并有幸参与了总公司综合部于5月初组织的对三期项目工地施工现场进行的安全巡查工作，5月底再次参与综合部组织的对天誉威斯汀酒店部分已交付使用客房进行的初步验收工作。20xx年6月，本人调回保安队任保安领班现将自已20xx年度第四季度工作向上级领导汇报如下：

一、 坚决服从上司的领导

认真领会执行公司的经营管理策略和工作 指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作中，始终把维护公司利益放在第一位。

二、 坚持“预防为主、防治结合”的治安管理方针

时刻教育和要求队员，并严格要求自已加强对项目工地的巡查力度，于10月19日发现一棵倾斜的大树存有安全隐患。于11月2日抓获一名从边检站办公区翻越铁丝网进入我司辖区的可疑男子。

三、 坚持“预防为主、防消结合”的消防工作方针

完善消防设备巡视及保养措施并加强队员的消防知识培训，提高队员防火意识，使队员能熟练掌握消防设备的操作方法。确保项目工地的消防安全。

四、 制定、完善部门各项规章制度、管理规定

在日常工作中具体实施运作。

五、 总公司领导经常带领客人到项目工地参观

要求各队员认真做好礼节礼貌等工作。

六、领班是部门管理工作开展的基础重要环节，开展班级日常工作

抓班级管理两者同等重要，可相互配合促进。本人在日常管理中力求做到：

1、 遵循公司的经营理念及服务宗旨，以公司企业文化精神为中心，积极关心鼓劢队员，有意识培养凝聚力和队员的团队精神。由小及大形成部门合力、战斗力和对公司的集体荣誉感。

2、 以身作则，带头遵守公司、部门的规章制度和纪律，保持严谨自律的工作、生活作风，给队员树立良好的榜样，引导队员良性发展，营造健康的工作气氛。

3、 在工作中严格管理，处理问题遵循“公平、公开、公正”的原则，做到“功必奖、过必罚”树立管理威信，充分调动队员的工作积极性。

4、 在工作、生活中细致、认真，时刻了解掌握和关心队员的工作、生活及思想状况，逐步培养和队员的工作感情，并赢得队员的信任。以此鼓舞队员的工作热情。在思想工作是一切工作的生命线的方针指引下，针对保安队的实际情况，引导队员与时俱进，提升素质转变自身观念。

5、 在各类理论培训中，通过讲解、点评、交流使队员在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。并时刻教育队员要有紧迫感，应具有上进心，使其明白保安工作不是高科技，没有什么深奥的学问。成为一名合格保安员关键在于人的主观能动性和责任心，是建立在对公司的忠诚度和敬业精神、对管理与服务内涵的真谛的理解及运用之上，并以此激发大家积极进取在工作中体现自身价值，感受人生乐趣。

以上是我在一年中力争做到、做好的方面。纵观一年的工作，客观的自我剖析，自已在下列几方面存在不足之处，肯请领导的指正与批评，以待在今后的工作中进一步加强和改正：

1、 工作方式过于急燥，对新入职队员要求过高造成20xx年8月至10月保安队人员流动率增高。

2、 工作中时有松懈。

3、 工作经验和相关管理知识仍需进一步学习、积累。

20xx年即将过去，我们将满怀信心地迎来20xx年，新的一年意味着新的机遇，新的挑战。今朝花开胜往昔，料得明日花更红。我坚信在公司领导的英明决策和运筹下，物业公司的明天会更好。做为公司的一份子，在明年的工作我将一如既往，全心全意的为公司服务，竭力做好本职工作，为公司的发展贡献一份微薄。

**推荐公司年终总结的会议纪要(精)四**

重视理论学习，坚定政治信念，能够根据自己的工作特点学习相关文件、报告和辅导材料，通过深刻理解其精神实质指导工作。在学习过程中，根据本分院的要求认真学习其内容，掌握其精髓，将理论知识运用到实际工作中认真做好自己的工作，勤于腿、嘴、笔，协助领导圆满完成各项工作。作为单位的窗口部门，一言一行代表着单位的整体形象。因为它是一个服务部门，所以每天都有人来看望和款待他们。我总是遵循“一张笑脸，一把椅子，一杯热茶，一个满意的回答”的原则。每次我看着来访者满意地返回，作为一名工作人员，我心中总是有一种小小的成就感。没有一首歌吗？“你快乐，我也快乐”。自我之后，我们应该实现更大的自我和“群众满意”，我们的价值已经体现出来了。

同时，负责撰写各种总结，收集信息，及时了解本单位发生的事情，及时向领导汇报，努力做领导的参谋助手。同事们对工作的热情深深地感染了我，并暗中鼓励了我。工作角色的转变使我意识到工作水平比其他同志差得多。为了缩短差距，我设定了目标和任务，坚持每天学习，努力紧密结合自己的工作特点。在实际工作中,我们坚持理论联系实际,工作创新,拓宽思路,努力适应新形势下自身工作的要求。通过最近的研究，理论水平有了显著提高，工作逐步步入正轨。

“团结、友爱、互助”是本系的特色。作为一个新同志，我不是每天都能理解这个或那个。每个同志都会满腔热情地“什么都告诉我，什么都说”。在这样一个大集体里工作，我会更加努力，也许会有一些艰苦的工作，但人们不是经常这么说吗？努力工作是一种锻炼，更不用说我们大家同甘共苦了。在努力工作中，我们将锻炼我们的能力；在艰苦的工作中，将充分反映自己的生活

对政治理论的学习是不够的。虽然取得了一些进展，但仍需要在深度和广度上继续努力。工作不够大胆，创新理论不强。为了做好明年的工作，制定工作学习目标，加强个人修养和理论学习，提高工作水平，适应新形势下自身工作的要求，扬长避短，以饱满的心态迎接新的挑战。取长补短，与同志们交流好的工作经验，努力把明年的工作提高到一个新的水平。回顾20年来，作为公司的一名行政文员，在过去的一年里，在部门领导的关心指导和同事的支持帮助下，我勤奋可靠地完成了自己今年的工作，圆满完成了领导交办的各项任务。现将今年的总体工作情况总结汇报如下：

1、负责并做好管理工作

根据工作需要随时制作各种表格和文件，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理。及时上传和发布公司发布的通知和文件。及时整理外来文件，登记文件，标注文件编号。

2、小心确保文件完美有序

文件管理是集团反复订购的工作，需要所有员工高度重视。在办公室主任的领导下，对历年档案按规定进行分类整理、装订、归档，使各类档案管理规范化、规范化。对各部门提交的文件及时办理交接手续，按时归档，建立核对借阅台帐，做好文件查阅借阅工作，注意保管，确保文件完整，及时借阅归还，防止公司文件丢失和损坏。

3、强大的支持和良好的材料管理

我接管资产已经一年了。从一开始的不熟悉到现在的精通，我对自己有严格的要求，做好每一件物品的入库和入库工作。及时采购每个人需要的物品，按照公司物资管理规定与其他物品进行比较，选择实用和实用的物品，争取实现零库存；每月按时与财务部核对低值易耗品，清点每一项，字迹清晰、仔细。

4、及时完成许可证年检，确保各项工作正常进行

根据国家工商行政管理总局的规定，定期检查xx和xx的组织机构代码证和营业执照。今年7月，主要是关于xx房地产开发资质的延长。我们按照市建委的要求整理了材料。在此期间，由于我们现有资料的不完整，出现了各种困难，但我们不厌其烦地与市建委办公室人员沟通，并借用了同事的帮助。最后，我们成功地完成了房地产开发资质延期申请。其他工作的完成状态。

1、做好协助工作：认真参加集团和公司组织的各项活动和培训，协助办公室主任准备公司的各项活动。

2、在办公室的日常接待和电话中，使用礼貌的语言，亲切、热情、礼貌地接待来访者。对于遇到相关问题前来咨询或求助的人员，我会尽力解答或及时传达给相关领导解决，以维护公司形象在现有工作的基础上，加强学习，不断积累经验，用知识弥补自己的不足，进一步强化学习意识，根据形势发展和工作需要提高和展现自己。

20××”今年将是项目快速进展的一年。遇到困难我不会低头，也不会一时表现出勇气，用行动证明我的信心和潜力。以更加专注的态度对待所有事务，其中主要工作重点是：文件收发管理、法力资产材料保管、工作检查监督、证照年检、xx房地产开发资质四级申报，配合领导组织各类活动，加强团队建设。胸衣谨慎，外装风格专注，乐观向上谨慎的工作和生活，慷慨礼貌的行为，热情真诚的待人处事。

**推荐公司年终总结的会议纪要(精)五**

20xx年已经过去了，在这一年中，我对化工行业及行业客户有了更深的了解。走访客户的过程，使我明晰了上下游单位的生产需求、职务架构、采购方式;独立负责发货运输协调的工作提高了我的应变能力，也让我对公司业务有了更深层次的了解。

为了能更好的做好销售工作，也为了能在新的一年里更好的完成公司所分配的任务，综合自身情况，我的总结如下：

一、销售业绩

今年，市场部在单经理带领下，实现了销售收入39,193,795.1元。实现毛利3,682,866.81元，完成销售利润目标。公司业务较去年有了较大发展，在稳定核心客户同时开发了部分新用户，并取得了较好成绩。

二、业绩分析

1、今年，公司的制度进一步完善，销售政策明确。能及时召开销售会议，让我们全体都对销售目标和政策了然于胸。我清楚地知道工作方向和重心，从而积极投入业务工作中去。

2、我们今年加强了对重点客户的维系，尽全力满足客户的要求。积极主动联系业务单位，形成良好的沟通，促进的销售工作的开展。

3、今年公司制定了新的目标责任书，既给我们以责任和标的，也给了我们经济激励和动力。

三、工作内容与收获

我今年在完成销售常规任务的情况下，主要负责了协调发货、运输保障、票据催收、客户信息收集的工作。本年度我完成了37个批次，9148吨硝酸铵的运输。从联系货运部到提交手续，装货发车我基本做到全程在场监管。并及时收集货运司机运输情况，客户到货情况。

全年未发生拖欠或失误，用户的赞誉使我倍感欣慰。在一年的工作中，我掌握了许多物流供需信息，并用它为公司服务，保证我公司使用的物流报价始终处于同市场最低水平。节省了运营成本，也让我学到很多知识。在我主要负责的兴化-新疆江阳业务中，三方合作愉快，能及时取回进项票据，开出销项票据。通过自己的努力及与其他部门的配合，我做到了货物，债务，费用清晰明了，完成了公司对我的要求，也提高了自身的业务素质。

四、来年工作的大体安排和规划:

20xx年是新的一年，也是新的开始。我也应公司要求准备接受新的挑战，会有相应的任务划分，面临着更多的考核。销售人员的一言一行代表着公司的形象，所以更要提高自身的素质，以高标准要求自己，在高标准的基础之上更要加强自己的专业知识和专业技能。我将深入了解产品信息，客户信息，行业情况还有周边知识，以提高自己的业务素养。根据自己的具体情况，做到以下几点：

1、学习相关知识

接下来的工作中必须要大量学习产品的相关知识，收集相关情报，适应不断发展变化的市场。同时也因为我们的工作也在随时代的变化而不断改变，要做好这份工作，就要多方咨询，多点求索，掌握更多信息。

2、勤于沟通

经常与客户沟通有助于提高企业形象，及时发现问题，掌握客户需要。这是我着手销售工作后的认识。电话沟通对于维系客户是最方便实用的手段，我会将今年所学知识运用起来，勤于了解交流。对于有意的客户我会申请安排出差拜访，尽能力拓展客户。

3、巩固客户

在明年的销售工作中，我将开拓新的用户视为工作期望。同时我也将努力做好现有客户的维系工作。目前公司的所有客户，相关联系人我都有较好的联络。我今后也将一如既往培养信任感，增加认知度。更好的服务客户，保障公司的稳定发展。

我认为：作为销售人员必须要有一定的抗压能力，同时要做到勤奋努力，一步一个脚印，注意细节问题。对于本职工作和部门领导交代的每一件事，我都将认真对待、及时办理，不拖延、不敷衍。希望自己在今后的工作中，能够突破、完善自己。也很感谢部门领导的正确引导和公司同事的热心帮助，也感谢公司提供的这么好的一个平台，所以一定不负众望，努力干好销售工作。

**推荐公司年终总结的会议纪要(精)六**

回首20xx年，有艰辛也有喜悦，有茫然也有成就感，学府杏林一期景观工程总平将近8万平米，7家园林单位，将近3000多万的产值，而且涉及软硬景观、雕塑、水电等景观综合项目，在项目领导和嘉康投资方的大力支持和同事配合下，主要由我负责的学府杏林一期项目全面竣工验收并交付业主使用，我所在的岗位是园林景观工程师，我所负责的工作可以从以下五方面予以体现：

个人根据专业知识的需要，结合景观工程专业实际特点，要多看多学，我通过多方面渠道收集了大量有关园林景观方面的资料。

1、景观工程计划进度方面管理

针对本专业所管辖的学府杏林一期景观工程制定了周密严谨可行的周、月、季和年度，并督促施工单位在关键时间和进度节点前完成施工任务。我在景观工程现场管理工作中抓住主要工作，每日跟踪重点项目，全身心投入，督促现场施工单位做好日常管理工作。施工单位在我方的严格管理要求下，合理有序组织进场的人力、材料、施工机械设备，使工程施工进度得到大力保障，在两个交房节点前圆满完成施工任务，获得投资方的肯定和赞许。

2、景观工程施工质量方面管理

按照现有的国家和地方园林方面质量验收管理标准和规范，以及施工蓝图纸和成本预算提供的清单描述要求，以及个人的工程管理经验，对园林景观进行了全面跟踪，从而使工程质量处于受控状态。

软质景观大树必须现场考察确定打号后方可进场施工，其他的二乔、灌木、地被植物严格按照合同要求进行验收，并按规范进行栽植。为提高园林景观效果，结合个人的实际施工经验，对现场园林植物栽植搭配加以合理的调整，并严格要求施工单位按园林养护规范标准对植物进行修剪，力求使园林景观观赏效果达到最佳。

其他硬质景观方面，要求施工单位做好道路横向和竖向施工坡度控制，进场材料几何尺寸误差小，规则整齐，色泽均匀，无明显色差，不符合要求的材料坚决不予进场。施工单位管理人员必须在现场监督，道路粘贴要求横平竖直，缝隙宽窄一致，面层平整度误差小，工人施工技术不合格的坚决清理出场，从而有力的保障了景观工程质量。园林竣工验收交付业主使用后，园林景观效果的得到了集团、公司领的肯定和赞许，并得到大批业主肯定。

3、现场安全文明方面管理

我个人做到每日对现场的巡查，坚持要求施工单位主要材料堆放整齐，施工单位工人着装规范整齐，施工垃圾做到日产日清，施工用电搭接使用规范，并派人专人管理，现场标语指示规范合理，做好道路卫生和扬尘管理，在我管理的景观工程一年内无一例安全事故发生。

4、工程资料方面管理

园林景观工程是一个周期短，强度大的工程项目。一般情况下施工单位的资料管理都是一个老大难问题。我要求施工单位在管理人员方面配置齐全，进场材料报审和签证办理必须及时准确，按照施工计划进行施工。景观工程竣工验收后，加快完成竣工资料的签署工作，是项目上最先完成施工单位竣工资料的现场工程师。

在做好本专业工作的同时，一年来为了做好工作，我还主动与其他工程师沟通协调，解决现场遇到的工程问题，努力推动景观工程工作开展。与其它部门配合方面，积极配合项目成本中心完成项目结算工作;积极配合技术部，将现场遇到的问题技术反馈给景观设计师和设计单位，加快现场景观问题的解决。

在本年工程管理过程中，我还积极的参与公司和项目组织的各项活动和培训课程，让个人融入到集体这个大家庭中，并努力提高各方面的素质能力。

第二章20xx年度工作不足与价值贡献点我个人在一年的工程管理工程中还是发现自己的一些不足，与其他优秀的员工存在一定的差距，因此在明年的工作中准备从以下几方面加强：

1、今后加强学习，认真提高业务、工作水平，着重加强施工管理和工程质量等方面的培训，提升自己景观方面的鉴赏能力，同时要拓宽知识面，在工作中多留心相关专业知识的汲取，争取做到一专多能，全面发展。

2、学习身边其它同志的那种不记个人得失、吃苦耐劳的精神，积极完成各项工作任务，与同事间积极沟通，鼎力协作，凡事以公司利益为主，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

3、积极主动的参与公司的各项活动。

第三章20xx年工作目标及行动计划20xx年是公司的标准年，在新的一年中，我将努力提高自己的工作标准和行为规范，起到一个老员工应有的带头作用，服从公司安排，加快适应新的项目岗位工作。

**推荐公司年终总结的会议纪要(精)七**

弹指之间时间已进入20xx年，我在商贸有限公司工作已经接近两个年头了。在这快两年里我参与并见证了公司的整个发展历程。公司的发展也带动了我的成长，并让我时刻感觉到我与公司是一个不可分割的整体。借着新年即将到来之际我想对过去的一年多的工作经历给予自己一个完整细腻的总结。

刚开始接到通知要我进入公司工作，给我很大的震惊。其中的忐忑与期盼在那个时候展现在我每日思索着一个未知全新的开始。从未接触过公司这类型的事务，让我对即将着手的工作有着无限的憧憬和激情，当然其中也不乏更多的忐忑...

在和上一个工作人员工作交接的过程中，我全心的听好她交代的每一个事项并认真做好笔记，害怕遇到这样的问题，因为她的不在我的不懂而无法正确的完成工作。在交接的过程中我总有一种如饥似渴的状态想要和她一起去完成以后我将面临的每一个事物，就害怕遗漏那一项。在知道自己所需要做的每项事物后，我浑身都充满无穷的力量。努力想象着那些没有发生而后又需要我去处理的工作，我将怎么着去安排这个事物的顺序，在最短的时间做到最完美的结果。

首先是和会计（她是我们公司的兼职会计）见面。会计人很漂亮也很温和，让人感觉很容易接近。在彼此见面之后她交代公司的那些账目是需要做给她，而那些票据是需要我自己做留存。那些事物是我每个月需要在那些特定的时间去完成。而后还交代有什么不懂的随时给她打电话。（这句话在以后的很长时间里都得到了印证，我经常麻烦她。）在很多我不确定的时候我都会电话请示一下她，避免不必要的错误。她总是很温和的给我解答所有问题。在此我也得特意感谢一下我们的美女会计。

而后就是我们国税的专管员。她也是一个温和的中年女人。在面对我这个一窍不通的税盲，她总是先耐心的告诉我先应该怎么样而后怎么样。她说这些的时候我都是一手拿笔一手飞快的记录着。然后再重复一遍她交代的事项生怕有所错误或者遗漏。而她耐心听完之后笑着说：恩！没错。人还是蛮聪明滴。就是什么都不懂啊！赶快回去多学习哈啊！听到这些勉励的话我也是踌躇满志啊。

最后面对的就是客户和库存的管理以及物流这方面的协调和沟通。其实工作的大部分都在这里。我需要及时的做好库存的管理以便郭总及时的了解我们目前的一个状况。而后就是物流这方面，因为会涉及到多个地方的客户，物流也不是一家就能全部搞定。当然还有物流费这方面的问题，我得权衡那家的物流时间短价格便宜，品质也能得到保证。

短短一个月的交接工作完成之后，我将面临着一个人独自面对整个工作流程。这个时候我内心有着莫名的兴奋和不安。终于可以自己独挡一面去迎接所有的事项，却也害怕自己经验不足，把原本简单的事物变得很复杂。但我很虔诚 ，相信只要不懂就问，笨鸟先飞，别人一次可以完成的事物我多跑几次也照样可以完成。只是需要比别人付出更多的时间和精力。

那个时候公司挂职的主要人员就是郭总、会计和我。我们各自分工，郭总一个人负责外埠市场的开拓，带回订单。我负责后勤，处理好税务和工商并做好账目给会计以及货物的进出流程。会计则会把我整理的数据做成税务那边账目。

公司刚开始订单不是很多，郭总总是一个人长期奔走在不同的城市搜寻形色各异的人，把我们的产品理念灌输给那些需要投资的商人们。让他们对我们的产品从陌生到认识再到深入的了解，然后让他们相信我们的产品会给他们带来很大的利润空间。由陌生到信任，订单由此而生。这些订单的背后都含有郭总的汗水，其中的艰辛估计只有每一个创业初期的人才能体会到。订单回来了而后就是我负责区域了，查库存找物流、搬运、发货和收款，最后整理数据做成电脑账本。

这期间面对陌生的物流流程和空白的人际，我也是打着电话一家一家的咨询，而后就是在偌大的物流市场一家一家的询问。第一次发货我打了无数个电话之后都没有找到合适的物流公司，没有办法我只有自己徒步走到物流市场在哪里去寻找，问好了价格别人闲货少不上门提货，我又得自己去寻找车子拉货。在面对陌生的环境和陌生的事物我很迷茫但也很坚定。虽然费了一定的周折最后完成工作的那一刻，我心里还是有着一定的自豪感。这是我在这方面迈出的第一步。心里告诉自己：加油！以后会做得更好的。

但最主要的还是税务和工商这方面的专业知识的欠缺，让我在面对各种公司需要解决的问题的时候，我总是像无头的苍蝇一样到处乱撞。像税务专管员要过来查账，因为之前做的账目是一直延续上面留存下来的，查过之后不符合规格。所有的账目都得从新开始做，面对一堆的小数点，我的头都是麻木的。那几天我加班赶点一遍一遍的核对那些0.0000的数据。用了差不多一个星期的时间才完成账目，让我的脑海里每夜做梦都在做账。还有就是工商年检这方面，什么都不懂去了才知道原来还有很多的手续需要办理，来回折腾了煎熬了一个多月，终于在年检结束之前通过了。也算是万幸。

而然也就是经历各式各样的专业问题之后，我从中懂得了，遇到事情首先不要慌张，在出门之前把所需要的（也就是有可能要用到）东西全部整理好。把所需要处理的事物先梳理一遍。如果遇到自己不熟悉的问题还可以先在百度上搜寻对事物有个大概的了解。这样也不至于像无头苍蝇一样来回折腾。

公司在经历了一段时间的磨练，日益庞大起来。销售也从第一年的50万提升到第二年的200多万,第三年500多万。（虽然这里面的销售数据和我没有什么直接关系，但公司的强大就是我们员工的强大）。期间公司的装置和人员的配置也日益完善和强大起来。公司的管理模式也日益趋于完善。公司还引进了一款红酒---张裕。红酒的引进给公司年度的销售和以后客户的货源都带来了很大升值空间。

一年前我的账目都是需要手工输入电脑，每月都要做月结算。库存也是要分开细致的录入，客户的就更不用说了。如果赶上月半郭总要查库存我都必须得先把库存总结完了才能给出一个数据。现在安装了管家婆之后我只需要按时的把每天经我手的数据准确的输入之后所有的账目都一目了然。确实省去了我大部分做账的精力和账目上存在的差异。

最值得庆祝的是在20xx年底商贸有限公司成立了分公司---宜昌兴业达商行。分公司人员配置完善，分工明细准确。规章制度鲜明，员工的工作态度高涨。分公司能这么快的成熟完善很大的原因得益于郭总前期对宜昌市场投入了大量时间和精力去开拓和开发。给分公司以后稳定的发展奠定了很好的基础。

公司日益的完善和强大也让我在其中受益匪浅。我从中体会到：公司给与员工锻炼学习的机会就是给他们最好的福利。当然公司的日益完善和强大也给我的工作带来不小的压力，一个完善和强大的公司需要员工有着良好的素质和工作能力以及专业知识。在这三个方面我深感都有所欠缺，特别是专业知识这方面。虽然经历了一年多的摸索，也取得了一点小成绩。但与公司发展的速度我还是滞后了。在未来的工作中我将做好本职的工作之余加强学习，给自己和公司更加完善的自我。

分公司完善成立，把总公司推向更高的一个成面。20xx我相信公司的员工将会更加努力把业绩再以阶梯的速度来增涨。在稳固现有的成就的基础上开始深入其他城市发展，并在其他城市成立分公司。公司的目标：要垄断整个湖北，打造---商贸有限公司的品牌。努力把我们的公司做成一个上限公司。让公司的经营状况与国际化靠拢。

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！