# 大公司工作总结模板(必备36篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2023-12-26

*大公司工作总结模板1日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。今年6月，我来到xx财产保险股份有限公司xx分公司工作，6个月以来，在公司领导以及同事们的支持和帮助下，我较快地适应了工作，在工作上取得...*

**大公司工作总结模板1**

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。今年6月，我来到xx财产保险股份有限公司xx分公司工作，6个月以来，在公司领导以及同事们的支持和帮助下，我较快地适应了工作，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一、工作小结

我所在岗位是理赔缮制岗，它的岗位职责主要有以下几点：

1、负责管理未决赔案。

2、负责审核客户提交的索赔资料，并一次告知客户所需的索赔资料。

3、负责整理、粘贴客户提交的索赔资料，并在系统内缮制赔案，按流程上报核赔人审批。

4、负责在规定时效内将赔款支付给客户并说明赔付情况。

5、负责管理空白理赔单证，按需发放。

6、负责建立理赔台账并进行维护。

7、完成领导交办的其他工作。

其实我所在的岗位，工作要求并不多，只是因为涉及到客户及公司的利益，所以相对而言比较繁琐，需要仔细耐心。无论是收集完善的索赔资料、依据条款及投保险种在系统中理算赔付金额，结案之后由出纳支付赔款;还是向客户解释他所购买的险种及其赔付对象或方式，都需要在充分了解保险的含义、条款等的基础上，仔细耐心的处理。

我很庆幸自己身处在xx保险这样的大家庭下，因为刚开始接手工作时，自己完全对保险没有了解，交强险和商业险都分不清楚，更别说处理赔案了，领导与同事针对我这种情况没有骂我、嘲笑我，而是给我提出了不少宝贵的意见，如从最基本开始，学习交强险和商业险条款，认识单证及理赔流程等，每当我有什么不懂或做错时，领导与同事都给我最耐心的解释与纠正，这使我非常感激，也使我非常快的适应工作，接手工作。如今我虽谈不上是专业的理赔缮制员，但已基本了解理赔缮制的基本职责与保险的一些基本内容，也能处理一些简单的理赔案件，这算是工作我个6月最开心的事情。

二、在工作中主要存在的问题及解决方法

经过这半年的工作学习，我也发现了自己离一个职业化的理赔缮制员还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后要在工作中不断磨练和提高自己的地方。仔细总结一下，自己在半年的工作中主要有以下方面做得不够好：

1、工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急;在工作时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，今年在计划上自己进步很大，但在这方面还有很大的优化空间。

2、对流程不够熟悉;在工作中，发现因为流程的问题而不知道如何下手的情况有点多，包括错误与缺漏还有当时考虑不到位的地方，对于这块的控制力度显然不够。

3、工作不够精细化;平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

4、缺少平时工作的知识总结;在工作总结上有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提高自己。

5、做事不够果断，拘泥细节，有拖沓现象;拖沓现象是我很大的一个缺点，凡事总要拖到后面，如果工作更积极主动一些，更雷厉风行一些，会避免工作上的很多不必要的错误。其实有时候，不一定要把工作做到细才是的。进度、质量、成本综合考虑，抓主要矛盾，解决主要问题，随时修正。事事做细往往会把自己拘泥于细枝末节中，学会不完美也是工作中的一个进步，也是对精细化工作的一个要求。

三、新一年的工作展望

不积跬步，无以成千里。在过年的半年中，由于工作经验的欠缺，我在实践中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应地，也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。

有了这些不可或缺的经验，和半年前的水平比起来，现在的我工作起来明显会感觉较之以往更加的顺手，效率自然就高了。其实所谓事倍功半，所谓厚积薄发，就是每天都要尽可能地累积进步，哪怕只是几处“微不足道“的细节，天长日久下来也是一笔可以极大助力工作的财富，要知道专业和不专业的区别就在于那些看似无足轻重，事实上却非常关键的差别。今后以下几点是我下年重点要提高的地方：

1、要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水。

2、工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成。

3、要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺。

4、把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作。

5、精细化工作方式的思考和实践。

不知不觉间，来到永诚保险公司已经有半年年时间了，在工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。今后的工作中，我将继续坚持自己一贯以来“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，通过在网络技术方面积极充电来进一步充实自己，从技术层面提高自己的业务能力。

“诚信、认真、专业、务实”这是我自己定下的岗位关键词，在20xx年的的工作中，我一定会用具体的工作绩效来诠释这些词汇的真正内涵，用我的实际行动证明自己能做的更好!

**大公司工作总结模板2**

20--年，认真贯彻落实区委-号文件精神，全力推进网格化社会服务管理工作，并取得了一定的成效。

1、学习培训，统一思想

先后召开街道工委召开(扩大)会议;上地街道工作大会;工作推进会和社管通培训会。同时，迎接徐永全副区长到上地西里社区调研网格化社会服务管理工作;邀请区社会办陈刚主任就“网格化社会服务管理工作是什么?为什么?怎么做?”对街道副科以上全体领导干部进行培训。通过以上措施，为做好网格化工作深入推进打下了坚实的基础。

2、实施意见，统筹协调

一、是精确--个网格、--个网格单元划分，确定包格领导、格长和格员。

二、是健全和调整了地区民主管理和监督委员会、地区管理委员会，并成功召开了-个委员会第一次全体会议。

三、是落实司法所、统计所属地管理等相关工作。

四、是组建街道联合执法队，并开展联合执法工作。

五、是调整-大工作组，并与社区网格实现无缝衔接。

六、是确认区委办局、街道科室部门、各类协管、社区自治等下沉力量，并在年底前制作展示橱窗。

3、系统运行，稳步推进

一、是社区网格微循环运转正常，网格平均数值均排在全区前列，曾受到区有关部门的表扬，目前解决了部分社区居民反映的问题--件。

二、是街道网格小循环运行正常，目前街道网格小循环共处理--个案件，基本解决了部分社区网格反映的问题。

三、是区级大循环保持畅通，目前还没有案件需要上报解决。

4、绩效考评，落实督导

完成了对所属格员、社区网格、对属地专业部门派驻机构和对相关委办局的绩效考评工作。-月-日，公布了对-个街道网格化综合绩效考评结果及排名情况，我街道排名第-。

5、存在问题和不足

一、是对网格化工作认识程度还有待提高;

二、是充分发挥整体联动作用还有待提高。

20\_年，针对问题和不足积极整改，重点做好以下工作：

一、是进一步规范完善体制机制建设。进一步落实领导包格，主管科室包片、-大工作组和-级网格力量等工作制度，真正实现“入格、管格”，重点整合各类协管力量，并充分发挥他们的作用。

二、是在原有上地街道城管监督与应急分中心的基础上组建上地街道城市服务管理指挥分中心。

三、是进一步提高信息化水平，充分发挥社管通的作用，同时稳步推进“一个系统，五个中心”的上地街道综合管理信息系统建设。

四、是全力做好全年的网格化社会服务管理绩效考评工作。

**大公司工作总结模板3**

不知不觉我来到益佳公司已一年了，回想起自己的这一年的工作经历，最多的是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在丽燕身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。过去的一个月里，在公司的指引下，在娜姐(请允许我大胆地这样叫您，亲爱的娜姐)的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了不少的进步。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我一定要认真做好本职工作。

一、努力提高服务质量。

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的指引给予电话转接同时做好\_。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

二、注意前台的卫生和形象。

按时提醒卫生人员打扫，清洁。对自己责任范围内的会议室将会保持室内的清洁和用品齐全，按时给打印机、复印机、扫描机、传真机更换硒鼓、墨水和做好维护工作。

三、做好办公用品仓库和纸张管理工作。

按时盘点仓库，做好物品归类。严格接照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的库存和完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关人员。

四、及时完成erp系统和各种汇总工作。

erp系统是我新接触的事物，但是我会尽快去熟悉，包括输采购订单和办公用品的出库等。各种汇总包括：每月的办公用纸记录、办公用品领用表、办公用品盘点表、汽车公里数等等。汇总工作十分重要，它是对上个月的总结，是对未来工作的计划和展望。

五、以大局为重，不计较个人得失。

不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为益佳的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

文员工作的特点是事无大小、琐碎繁杂。虽然前台的工作有时是比较琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢娜姐的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作!真诚希望领导和同事们能多给予我帮助，多方督促，使我取得更大进步。

**大公司工作总结模板4**

在很多人的心目中，前台文员工作就是单纯的接下电话，制定一些表格等简单的工作而已，从我一年多的中得知，前台工作也是一项极为锻炼人，使人快速成长的工作，不信你看看我的前台工作计划中的内容便知了。

一、在日常事物工作中

1、协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

2、做好了各类信件的收发工作。

3、做好低值易耗品的分类整理工作。

4、配合上级领导于各部门做好协助工作。

5、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

6、做好办公室设备的维护和保养工作，

7、协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间公司的安全保卫工作。

8、认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

二、在行政工作中

1、做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

2、做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

3、协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

三、提高个人修养和业务能力方面

1、积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

2、向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

3、通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

四、其他工作

1、协助人力资源部做好各项工作

2、及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

公司前台这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序;还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验;同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁.

**大公司工作总结模板5**

在公司领导、部门领导的正确领导下，本人踏踏实实完成了领导给予的各项工作任务。今年，公司所有站点全部上了IC卡;今年，站点陆续改造完毕，为公司效益的稳步增长增添了活力。回顾这一年来的工作历程，作为公司一份子，我深深感觉到公司蓬勃发展的热气，以及公司人不怕苦不怕累的拼搏精神。下面我将一年来的主要工作向领导总结汇报如下：

一、主要工作：

1、协助做好OA系统的框架建设

OA办公自动化系统，对于我司实现无纸化办公，实现信息化、高效化运作，有着至关重要的作用。今年年初，在公司统一安排下，我负责在OA系统技术层面与供应商进行沟通交流。我们不断在试用中发现问题，解决问题，目前功能已相对成熟，公司各部门在试用阶段。

2、完成领导布置的其他工作。

二、工作中存在的不足

虽然今年的工作中取得了一定的成绩，但是仍有许多不足之处，主要表现在：

1、创新性思维不够，工作中思维不够发散。

2、个人经验不丰富，处理突发事件的能力有待提高。

3、在办公室工作时间多，到站里实地调查的时间少，造成调研不够，情况了解不细，给工作带来一定的影响。

4、在工作中遇到问题主动向领导汇报的多，对领导依赖性强，主动思考解决问题的时候少。

三、下一步工作思路

1、踏踏实实、认认真真履行职责，完成自己的本职工作。

2、解放思想，实事求是，在工作中突破老思路，老办法，寻找解决方案。

3、努力改正不足，争取获得更好的成绩。

4、刻苦学习相关知识，提高专业技能，为单位的长远稳定发展，作出更大贡献。

**大公司工作总结模板6**

光阴荏苒，时光流逝，20\_\_年转瞬间过去了。全体员工，在公司各级的领导下，上下一心，团结协作，顺利地完成了全年各项工作任务。回顾20\_\_年，我们虽没有十分骄人的成绩，但平安、顺利是我们最大的收获。展望20\_\_年，相信公司会有更大的发展前景。为了更好地开展工作，认真吸取经验教训，找出工作中存在的问题，现将20\_\_年度工作总结汇报如下：

一、20\_\_年主要工作回顾：

(一)加强企业内部管理，不断提高企业管理水平

企业内部管理是企业生存和发展的基础。今年以来，公司在\_总的正确指导下，在\_总的领导下，以理顺关系为重点，以制度建设为根本，以提高服务质量为抓手，不断加强人员、车辆和物资管理。始终把管理工作放在中心位置来抓，以管理出效益，以管理促发展。坚持制度化管理与人性化管理相结合，分工协作，密切配合，不断修改完善各部门各岗位管理制度，适时组织全体员工学习体会。了解掌握人员动态和思想状况，加强沟通协调，及时解决矛盾和问题，决不允许任何人以任何借口或理由在工作中相互推诿，更不允许任何人把个人之间的恩怨或思想情绪带到工作中去。有力地增强了企业的凝聚力和战斗力。定期召开工作会议，相互交流探讨，互相查找问题、剖析原因，及时制定改善措施，做到了小问题当场解决，大问题限期整改。有力在保证了全年工作的顺利开展。

(二)团结协作，密切配合，顺利完成全年各项生产任务

加强生产管理，完成生产任务是企业工作的核心所在。20\_\_年以来，公司各部门紧密配合，相互协作，围绕“强管理，抓安全，保质量，讲信誉，扎实高效”的工作思路狠抓生产任务的按时完成，得到了各施工方的一致好评。

1、加强了与各工地的配合协调力度，本着“平等互利、相互尊重，及时沟通”的原则，确保混凝土浇注的顺利进行，要求前场工长工作要深要细，提前做好工作安排，注重每一个环节，确保前场施工安全、高效、无误。

2、加大质量管控力度，努力实现节能降耗。公司自成立以来，始终坚持“以质量求生存，以信誉谋发展”的指导思想，大力加强质量建设。从源头抓起，严把原材料进货关，加强砼的生产、出厂、运输、和泵送等每一个生产环节的控制和要求。做到了批批送样检测，时时观察调整。20\_\_年，试验中心共进行砂、石、水泥等各种原材料检测173次，外加剂复检27次。发现问题迅速纠正，有力地保证了商品混凝土的质量。同时，为了降低生产成本，试验室工作人员，在充分保证质量的状况下，全年共进行了87次试配，27次混凝土试验。对不同气温条件下、不同标号的混凝土对塌落度及和易性的不同要求，适时调整配合比，使其到达最佳级配要求。既保证了混凝土质量又尽可能地降低了生产成本。

3、加强对操作人员的调配和管理，严格操作规程，不断培养新的技术能手，相互取长补短，努力提高操作室的操作技能。为公司储备人才打下基础。

4、加强车队管理，有力保证了混凝土运送工作的园满完成。尤其是全体驾驶员发扬连续作战的工作作风，克服天气寒冷带来的不利影响，加班加点，任劳任怨地完成各项运砼任务。

20\_\_年经过全体员工的共同努力，在各部门的相互支持配合下，公司全年完成生产方量75789米3，实现产值2700多万，保障了各工地混凝土的需要。

(三)狠抓安全工作，实现了全年安全事故为零的良好局面安全工作是企业的命脉，是公司管理的重中之重，它直接关系到企业的生存和发展以及每个员工的切身利益。为此公司领导一班人高度重视，始终把安全工作放在头等大事来抓，取得了良好效果。实现了全年无重大安全事故的良好局面。

1、加强安全领导。年初公司即成立了以\_总为组长的安全工作领导小组，加强安全监督检查，及时发现和消除安全隐患，不断修改和完善安全工作制度。

2、注重安全教育，提高安全意识。适时组织安全知识培训，定期讲评安全工作状况。时刻提醒广大员工“安全工作无小事，小隐患也会酿成大事故”的道理。坚持警钟长鸣，常抓不懈。

3、上下一心，齐抓共管。严格执行“安全第一，预防为主”的方针，紧紧围绕“人身安全、财产安全、施工安全”的目标，构成“人人讲安全，事事讲安全，时时讲安全”的安全工作氛围。绝不允许不讲安全的人和事存在。对忽视安全工作的部门，发生安全事故的职责人坚决处理，决不姑息迁就。

4、成立应急小分队，制定应急预案。当发生紧急状况和安全事故时，保证及时有效的处理，最大限度把损失降到最低程度。

5、加大设备的维修和保养力度，确保安全运行。20\_\_年公司在资金十分紧张的状况下，仍保证了设备维修和保养开支37万余元，充分说明了公司对设备安全运行的高度重视。真正做到了发现问题及时修理，定期组织检查保养，不允许带故障车辆上路，不允许设备带故障作业，将安全隐患消除在萌芽状态之中，有力保障了车辆和设备的运行安全。

(四)加强纪律建设、提高广大员工的主人翁意识

公司的绝大部分员工能严格要求自己，工作用心主动，认真负责，服从公司安排和调度。用心参加公司组织的清理洗车池、操作室下的水池及料场暗沟的排污等工作，不怕脏不怕累，认真负责，得到了公司领导的高度肯定。

二、工作中存在的一些问题

1、各部门之间配合协调力度还有待进一步加强，效率有待进一步提高。主要表此刻工作人员对某些工作认识不足，导致工作“能拖就拖，能缓就缓”的现象时有存在，有时不是这个没到位就是那个没有到位，在必须程度上影响了工作进度。

2、前场与施工方和生产部门的衔接还不够。主要表此刻：施工方配合力度有待进一步沟通和加强;生产、运输、泵送等环节配合力度需进一步提高，管道架设时有延后的现象发生等。

3、个别员工群众主义观念淡薄，工作怕脏怕累，只要组织照顾，不要组织纪律。不服从工作安排，工作斤斤计较，相互推诿扯皮的现象在必须程度存在。这也不关他的事，那也不关他的事。为此，新的一年，我们要加强纪律整顿，对不服从工作安排的，公司将实行经济处罚和行政处罚。

4、少数员工安全防范意识不高，还有待进一步加强，主要体此刻技术还但是硬，处理紧急状况的潜力还有待提高，不能提前发现问题，发现问题后又不能正确处理问题。据统计20\_\_年共发生各类安全事故隐患14余起，处罚20余人次。

5、工作不深不细的现象还比较突出，主要表此刻怕麻烦，敷衍了事，不想做，不会做，有的是教他他也不做，这样的员工公司是要清理的。

6、极个别员工特殊思想严重，不服管，认为公司不敢管，拿他没有办法等思想严重存在。

7、工作流程有待制定，以避免造成职责不清，分工不明。

三、20\_\_年工作计划与推荐

(一)紧紧围绕“抓质量、抓安全、抓成本”这一宗旨，严格管理。

首先，要从原材料质量抓起，不定期、分批次对进场的原材料进行检测，努力控制好水泥强度和稳定性，掌握沙石的含泥量是否超标等;试验中心还应把握好混凝土的塌落度和和易性。

其次，继续加强安全生产监管力度。一是前场工长要加大泵工和管工的监管力度，督促管工加大对泵管的巡查力度，在注意安全的同时合理布管，注意泵管的加固工作，二是要求车队要提高安全意识，严禁超速行驶，严禁酒后驾车，要清楚的认识到安全驾驶的重要性和必要性，同时要认真负责装料，运料及收好小票，不允许把料拉错工地，否则务必严肃处理。

再次，继续提倡全员动员参与公司管理，尤其是试验中心要多做试验，优化混凝土配合比，从各个环节控制好产品成本，以使企业到达产品最大利润化。

最后，除着重抓好以上三方面的工作之外，还应搞好后勤保障工作。一方面要抓好原材料的供给与保障工作，杜绝停产待料的现象发生，否则，会给公司带来必须的负面影响，或者说有损公司形象和社会信誉。

(二)努力拓展商混市场，提高方量和经济效益

目前，我们公司现有的商混业务偏少，每一天的生产方量远远不能满足现有设备，由于商混市场竞争比较激烈，为此，我们应制定一套切实可行的销售方案，多发展业务，只有这样，才能提高生产方量，从而提高企业经济效益。

(三)完善管理制度和工作流程，加强作风纪律整顿，提高广大员工的工作用心性。

20\_\_年，公司将在原管理制度的基础上不断修改，并利用必须的时间组织大家学习。

新的一年意味着新的开始，新的机遇和新的挑战，为此，\_\_\_\_全体员工，必须会精诚团结，努力奋斗，争取新的更大的胜利。

**大公司工作总结模板7**

一年来，我自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，现对全年的财务会计个人工作总结如下：

一、顺利完成的工作

以认真的态度积极参加\_\_财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、学习方面和个人修养和综合素质的提升

认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

三、仍然存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

今后我将严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

**大公司工作总结模板8**

年底工作虽忙但不能忘了一件大事，就是盘点好今年的收获，计划好来年的工作。如何做好今年的工作总结和来年的计划，就显得十分重要。做好总结计划应注意以下几点：

一是要在总结成绩的同时“盘点”问题。实事求是是搞好年终总结的重要原则，我们在写总结时，既要对取得的成绩充分肯定，但也不能对成绩过分夸大或任意拔高，更不可用成绩来掩盖问题。只有找出“问题”，才能改进工作，取得进步。

二是要在总结经验教训的基础上“盘点”工作规律。搞的关键是要找到工作中那些带规律性的东西。规律性的东西，不是那些表面现象的罗列和枯燥条文的拼凑，而是通过对以往工作经验的全面分析、研究和概括，提炼出那些具有普遍意义的基本经验、教训和工作方法来，以指导来年工作。

三是要在寻找工作规律的基础上“盘点”来年工作思路。我们工作中普遍存在着重工作计划轻落实的现象，究其原因是计划制定的科学性、可操作性不够，要克服这一现象，更好的实施工作计划，就要在认真总结今年工作规律的基础上，明确来年的工作任务、工作步骤和工作措施等，把“做什么”、“怎么做”、“由谁做”、“做到什么程度”、“什么时候完成”等落到实处，以增强工作的主动性。

年终总结既体现着工作作风，又是不可或缺的工作方法。在总结工作时，本着实事求是的原则，通过认真细致的“盘点”，既要总结好成功经验，又要分析透彻失误教训，还要理清以后的工作思路，坦率务实，才能更好地凝聚人心，做好下一步工作。

**大公司工作总结模板9**

石油企业的上级企业为中铁十七局物资有限企业，其前身为中国人民解放军铁道兵第七师后勤部物资科和仓库，84年兵改工并入\_，\_\_年合并成立物资总企业，\_\_年进入中央企业工委序列，\_\_年改制为中铁十七局集团物资有限企业，进入中央\_。

石油企业于\_\_年组建成立，是从十七局的材料厂自用小油库渐渐独立起来的，成为一个独立经营、自负盈亏的核算企业，是计划经济的产物，但在推向市场时，仍保持很强的生命力。在太原市场上，油料市场竞争激烈，但石油并没有显得没有活力，其主营汽油、柴油等各种型号的油料产品，品质保证，数量充足，在合理损耗的比例下，各加油站，终端用户都有口皆碑，市场主要面向太原地区以及周边地区。本企业坚持以“诚信、公平、互赢”为宗旨，建立了“以客户为中心，以需求为方向，不断提高供应运营效益”的管理系统，从企业员工的言语行动上充分的感触到石油企业的文化氛围，能真正领悟到一个团队的威力，只有企业成为一个真正意思上的团队，才能在激烈的市场竞争中站稳脚跟，市场占有率不断提高，石油企业连年被评为“企业管理先进企业”、“诚信纳税模范企业”;被太原市工商局授予“重协议、守信用”企业;被太原市评为“文明企业”。石油企业以良好的企业信誉、完善的服务体系和性价比高的经营产品与终端用户以及加油站真诚合作，共铸石油企业美好的明天。

当然我所认识的石油企业，只不过是其中的其中的一部分，只是如此我就感觉到石油企业有。这些前提石油企业基本具备。在石油企业，在所实习的过程中，接触到的工作主要是财务地方的工作，比较适合我所学的专业，是真正锻炼我所学财务知识最有利的方法。在工作过程中，我真正看到财务是绝大数业务流程的起点和落脚点，是一个企业的核心部门，可以说任何企业都有业务，都有现金的收支，没有一个专有部门来承担责任，势必出现资金的混乱状态，给企业造成的损失是无法用具体的数字来表示的。通过在财务的工作，我深深的体会到实习的工作内容是多么的重要，不能有丝毫的疏忽。但是在实习过程中，由于对业务流程的不熟悉，发生了一些小错误，当然在具体的工作过程中，不可能没有错误，没有任何的疏忽，毕竟是第一次参加工作。这不是为我工作中所犯的错误找借口，而是人生哪有不犯错误的人，但是重要的一点就是同样的错误不能犯第二次。刚开始阶段，我觉得我的性格与工作的性质有点不适应，但在与石油企业有丰富经验的人交流沟通中，不断的学习他们身上的优点，借鉴他们成功的经验，不断的提醒自己，听取他们的教训，不断的调整自己，使自己能较快的进入工作角色。

来到石油企业，在财务工作的一段时间，开始阶段，有点感触为什么社会中的工作与校园中的生活差距这么大，单凭“学好数理化，走遍天下都不怕”的年代已离我们很久远了，像我们这些只用理论武装起来的学生来说，没有社会经验的辅助，没有工作综合能力的支撑，是难以在社会中的立足的。现在的社会实习和将来的工作都是在磨练自己，与社会更好的磨合，更好的适应社会工作。干好一个工作，首先就要熟悉其业务流程，掌握住流程的本质工作，并与自己的理论知识有效的结合起来，这也是我实习的重点。并进一步检查自己的社会适应能力，能不能干好、胜任所从事的是社会工作。经过一段时间的学习磨练，基本上了解了石油企业的财务业务流程，按照我所了解的简要的介绍一下：

1、材料销售的协助。石油企业经营产品的销售，导致资金的收入，与业务配合，给予用户发油凭证，拒此发油，在此过程中离不了财务的资金管理。

2、资金的结算。每日的资金收入情况，上报企业的内部银行—资金结算中心，由资金结算中心直接与银行办理相关事务。

**大公司工作总结模板10**

时光荏苒、日月如梭，这一年的时间很快就过去了。由于领导的栽培以及信任，我在--公司的一年工作中以来，对于自身业务的发展有了一个很好的提高。自从我进入生产部以来，在部门领导以及主任的关心、帮助下，努力做到爱岗敬业，恪尽职守，以务实的工作作风、坚定的思想信念和饱满的工作热情，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的工作。现在简单的做一个工作总结：

一、努力改造思想，做好工作性质的转变。

在工作中发扬工作主动性，积极寻求创新，为公司的物料数据在精细化程度上作出自己的贡献，刻苦钻研业务，提高工作能力，为公司以后的更好发展提供良好的基层数据，以便在领导下答工作决策之前提供依据。

二、积极肯干，不怕苦累。

在工作上坚持“事事保持积极主动、尽力而为，决不懈怠”的工作准则。无论在什么岗位上，处于何种环境中，均能及时调整自己的状态，保证以旺盛的精力投入工作。由于这一年中我在企业内的发展与各个班组间的沟通，现在已能在领导及其他同事的指导下进行简单的分析、调整工作状态。年终工作总结团结同事、虚心请教，营造和谐工作氛围。

无论在何时，都能与同事们和睦相处、团结协作，争取获得一个好的人际关系，从而能够拥有一个和谐的工作氛围，工作起来也会更加舒心、更加起劲儿;虽然，自己在工作中付出了努力，取得了一定的成绩和收获，也得到了领导和同事们的肯定，想一想，心中甚感欣慰;但是，毕竟自己年纪轻，又是刚刚来到新的公司工作，缺乏工作经验，也暴露出了许多缺点和不足，比如：考虑问题不够全面;有时候不注意讲究工作方法;在一些工作细节上不够细心，这些都有待在以后的工作中加以克服，对此，我充满信心，相信自己以后一定会做得更好!

总之，生产部是我公司的中枢要害部门，身处其中，本人能够做到识大局、顾大体，积极学习，工作主动，不计较个人得失，圆满完成各项交办事项。细节改进有些不到位，有不少事情需要提醒着才能做到，对数据变化不够敏感，在对有些工作的领会上还没能完全吃透;今后将继续发挥自身对数据的长处，认真改正存在的缺点，加强学习，多虚心求教，多动脑思考，不断充实自己、完善自己，使工作水平能有质的提高，为我公司多做贡献，不辜负领导和同事们的期望。

**大公司工作总结模板11**

20\_\_年\_月\_日我应聘到\_\_物业公司会计岗位工作，在紧张的工作中不觉现在就到了年终，20\_\_年的财务工作虽然还在持续中，但是回首这几个月来的财务工作，心中感受颇多。

在\_\_物业公司快速发展期间，我有幸成为了其中的一员，因为企业的快速发展也促使我不得不加强自身素质的提高，以便适应公司快速前进的步伐。在领导的指导和同事们的帮助下，我不断巩固、不断学习相关财务知识，时刻注意将理论知识和财务实践结合起来，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提升，能顺利地完成领导赋予的各项工作任务，较好地履行了岗位所赋予的职责。

入职以来，我主要负责财务核算、纳税申报等工作，现将我这期间的思想、工作情况汇报如下：

一、思想方面在思想方面

不断学习某物业公司的管理理念和企业文化，始终以“崇德、齐同、卓新”的态度投入到日常的工作生活中，做到了与人为善，和睦相处。

二、工作方面

1、财务核算工作

财务核算是会计人员的基本工作，也是日常性工作。现在的财务核算都是借助财务软件来完成的，对财务软件的日常性工作操作已经可以熟练掌握使用。在工作中做到及时编制凭证、按时结账、及时准确的出具财务报表并上报公司财务中心。

2、月度资金预算及财务预算的编制

“凡事预则立，不预则废”——按照\_\_物业公司财务中心的要求每月及时填报月度资金预算表及年终填报下年度的资金预算计划，在完成此项工作中体会到公司在资金的方面的管理的先进性。

合理有效地筹措、分配、使用资金，加强对公司内资金使用的监督和管理，提高资金利润率，保证资金安全。

3、财务内部报表的编制

在日常的财务核算中编制的《资产负债表》、《损益表》等基础的财务报表并不能满足一个日益发展壮大的公司管理层企业管理的需求，而财务中心适时的`推出、改进一系列的财务内部报表，为公司的进一步发展奠定了一个夯实的基础。

在编制内部报表的过程中，能够正确领会到公司管理层的对物业公司下一步发展所指明的方向。促使自己在工作中完善核算方法，为公司的可持续发展做好扎实财务工作。

4、物业软件的实施

为了完善物业公司的核算工作，公司安装了专业的物业管理软件，以方便辅助财务的核算。在物业管理软件的推广使用中与软件公司的工程师积极沟通，寻求解决完善软件存在问题的方法，并指导物管员正确的使用软件。使物业管理软件在日常物业管理中发挥最大的作用。

5、领导临时交办的其他工作

对于一件事重要与否应该在第一时间做出正确的判断，才方便下一步制定计划。在领导临时交办的其他工作，我总是要判断其是否重要、紧急，然后合理的安排时间，在有效的时间内高质高量的完成领导交办下来临时事项。

合理的安排时间，有效的利用时间，否则纵使每天忙得团团转但其实又真的没干什么，就向一个救火队员一样，哪里有火哪里跑，最后却收益甚微。

新的形势和新的发展要求赋予了我们新的责任和使命，作为\_\_物业的一名普通员工强烈的使命感和责任感又不断的鞭策我继续开拓创新，阔步向前，宏伟的企业愿景正在向我们敞开怀抱，在此谨借屈原的一句话表达我个人对下半年工作的态度，即“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。

**大公司工作总结模板12**

时间如骏马过隙。一年就要结束了。春去秋来平凡而不简单的一年。在各位领导的帮助带领下，以及和同事的共同奋斗，和经过了自己的积极努力，我顺利地做好自己的工作，这也算经历了一段人生的考验和磨砺。感谢邮政公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。加入速递公司这个大家庭。我身为外来务工人员能成为邮政速递的一员感到无比的光荣。随着公司改革和同事们的帮助逐渐成长，在风里来雨里去的艰辛中也体会到了本职工作的快乐。客户轻声的谢谢就是最大的理解。以下就是我今年的工作总结：

一、树立认真负责工作态度，圆满完成工作任务

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项公司规章制度，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚、谨慎、律己”工作态度，在领导关心培养和同事们帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，履行好岗位职责，坚持理想，坚定信念，不断加强学习，挖掘开发新客户。经过努力-—-月份完成--万业务。收入业务占比完成。欠费每月清零。按照公司下达任务100%完成。

二、坚持团结协助的团队精神，营造良好工作氛围

一个优秀的军师抵不过三个优秀的士兵，在现任经理的带领下，速递站员工营造了一份有活一起干有困难一起解决有任务一起执行的良好氛围在这个小队里也体会到了无血缘的兄弟之情，深信--全体终有一天会万众一心欣欣向荣的发展。有一朝气蓬勃的明天。只有公司发展好了。我们的工资福利才会好。勤勤恳恳工作才是我们唯一的选择。

三、坚持发展的理念，深化速度服务

在这4年多的时间里和客户沟通中，也有失误冒进的过失。现在的市场竞争极其激烈，逆水行舟。不进则退。对电子商务客户需求了解不够细腻，导致极少部分客户对--失去信心选\_营快递。在接下来的工作中要每日跟进客户动态，掌握邮件路向，发现一起问题解决一起，及时沟通解决不累计失误。抓住每次对手失误客户回头选择--的时机积极促销提供非邮公司不能提供的服务在同等价格上比速度，在同等速度上比服务。

明年，是全新的一年，是自我挑战的一年，总结经验和教训。必将有利于自己的前行。我将努力改正去年工作中的缺点，把新一年的工作给自己一个规划，尽自己最大的能力完成公司下达的任务和目标。为邮政速递的发展贡献自己的力量。

**大公司工作总结模板13**

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：

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。

**大公司工作总结模板14**

转眼，过去一年的时间也已经渐渐的流入了历史的长河，但是在过去一年的工作中所留存下来的经验，却留在了我们的身上，让我们能更好的完成自己的工作，能继续为---酒店提供优质的工作成绩!在这一年里，酒店的收益得到了不少的增长，这都是大家在这一年来努力按照酒店要求去工作，去服务好我们的客人所带来的成绩!作为酒店的经理，我也为此感到非常的自豪。但是，这个并不能成为我们骄傲的理由!

俗话说：“骄兵必败!”作为酒店的经历，我也要好好的总结这一年来的工作情况，让自己更加了解酒店、员工，以及自己!我必须做好充分的准备才能更好的在下一年的工作中做好自己的职责，让酒店能在下一年也平稳的向上攀升!现在，我将工作总结如下：

一、酒店的情况

在这一年间，我们做好了在对淡季以及旺季的各种准备。作为经理，我对持续的对市场进行调查的分析，针对市场和实际情况对酒店做出不同的计划和安排。尤其在节假日时，我根据具体的节日提前提出各种优惠和活动计划。在通过后我便着手去执行。在期间，我严格的控制活动成本，带动员工在活动中的热情。在今年的几次活动中都取得了不错的成绩!尤其是在五一和国庆两大节日，借助周围景点的情况，我们推出景点乘车优惠以及送往景点服务，以此为卖点，收获了大批的客流量。当然，这也和各位员工出色的服务离不开关系。

总之，在这一年间，我们酒店在我们共同的努力下成功的做出了出色的成绩!

二、员工的管理

在工作中，我注重对基层员工的管理。在每天早晨工作开始前，我都有安排由领班对昨天的工作进行总结，并根据员工是否有做出贡献或错误进行奖惩。当然，我自己如果没有需要紧急处理的事项，我自己也是会准时的出现在会议上观察各位员工对会议内容的反应。如果有必要，我会对领班的总结进行补充。而如果有重要的事情，我也会亲自主持晨会。

在日常的工作中，我注重员工的工作质量。如果有空的话，我会亲自去酒店空闲的房间巡视、检查。对员工的工作情况我都会亲自去做一部分，而如果有员工对工作有什么意见或是建议，我也以奖励的形式积极的鼓励大家在晨会中提出来。如果确实有帮助，我会申请给予奖励。

在管理上，我从严处理，在有贡献的情况下，我也不会亏待员工。我们酒店在这样积极的气氛下，员工们都热情的在工作中奉献自己的力量。

三、总结

一年的工作中，我作为一名管理者在酒店努力的完成自己的工作。但我明白，自己不过是酒店的一部分，想要让酒店继续前进，需要的是整体的力量!我会好好的做好自己的管理，让我们酒店上下一心，一起为酒店的成功而努力!

**大公司工作总结模板15**

经过了一年的努力，公司各个方面都有了一定的发展和提升，同时也会发现新的问题，现将一年的审计工作做如下总结。

一、加强理论学习，不断提高自身素质

注重审计业务理论学习，除参加了地区审计局组织的审计业务培训班的学习外，还比较系统的自学了计算机ao审计系统、财政改革相关知识、专项审计调查报告写作等内容，特别是参加了7月份自治区审计厅举办的“以培代审”固定资产审计调查。通过学习，理论素养得到了进一步的提升，理想信念更加坚定，审计工作思路更加开阔。

二、注重党性锻炼与修养

自觉遵守“审计人员工作纪律”，以此来规范自己的行为;不断加强党性修养，牢记“两个务必”，自觉地与市委、政府保持高度一致，不说不该说的话，不做不该做的事。在处事为人上，坚持诚实做人，踏实做事。始终以强烈的事业心和责任感做好审计工作;在工作关系处理上，比较注意把握自己的角色定位，自觉地维护大局，维护团结。

三、依法审计，求真务实

在审计工作中，能够认真贯彻执行《审计法》赋予的审计权限，坚持“依法审计、服务大局、围绕中心、突出重点”工作方针，始终能够做到：科学审计、文明审计、廉洁审计、客观公正，对自己分管负责的工作能够尽职尽责。一是能够深入审计一线，及时协调和解决审计工作中遇到的具体问题和困难，帮助年轻的审计干部尽快成长;二是，对一些热点、难点、事关百姓切身利益的审计项目，能够亲自深入到基层进行审计调研、了解，掌握第一手资料;同时，能够积极配合局长做好各项审计工作，大力弘扬“依法、求实、严谨、奋进、奉献”的审计精神。

另外，对负责的妇委会工作也能够尽心尽力，我局是一个以女同志占大多数的单位，因此，我局班子历来很重视、关心女同志的身体、工作和生活等情况，只要是女同志的节日，一定会尽力安排。

四、廉洁自律、清廉从审

五、今后努力的方向

在当今世界正在发生着人类有史以来以来最为迅速、最为广泛、最为深刻的变化，“全球经济一体化”、“知识经济”、“电子商务”、“生物技术”、“基因工程”、“数字地球”、“电子政府”、“加入世贸”、“西部大开发”等新名词、新事物不断涌现，要深刻意识到知识更新之快，要有不学习就要落后、不学习就赶不上时代的潮流、不学习就要被历史淘汰的危机感。

因此，加强学习，进一步提高审计技术方法和手段的自主创新能力，不断提高审计工作的技术含量和技术水平，尤其是提高宏观层面分析问题、解决问题的能力，不断提高审计质量，把审计工作不断引向深入，用发展的眼光分析经济改革中存在的问题，提出科学可行的审计建议，推动经济体制改革的步伐。

**大公司工作总结模板16**

在这一年的时间里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一、在工作中主要存在的问题有：

1、由于几年来对业务的学习，对相关的流程有了越来越深的认识。

2、在工作中，有很多新的技术问题，但是深知发现问题、解决问题的过程，同时也是学习的过程，通过不断的学习和总结，遇到的问题都得到了很好的解决。

3、有时候对工作认识不够，缺乏全局观念，对硫胺工段还缺少了解和分析，对工作定位认识不足。从而对工作的最优流程认识不够，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。不过我相信，在以后的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力从而做出工作的最优流程。

1、在工作实践中，我参与了许多集体完成的工作，和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。

2、工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，我在平时工作中取得了令自己满意的成绩。能够积极自信的行动起来是这几年我在心态方面最大的进步。

现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少;时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算;遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

三、工作教训

经过这几年的工作学习，我也发现了自己离一个职业化的人才还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后要在工作中不断磨练和提高自己的地方。仔细总结一下，自己在半年的工作中主要有以下方面做得不够好：

1、工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急;

在工作时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，今年在计划上自己进步很大，但在这方面还有很大的优化空间。

2、对流程不够熟悉;

在工作中，发现因为流程的问题而不知道如何下手的情况有点多，包括错误与缺漏还有当时设计考虑不到位的地方，对于这块的控制力度显然不够。平时总是在开发，但说到底对业务很熟悉才是生产很好完成的前提。

回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提高自己。

**大公司工作总结模板17**

进入这个部门已经三个月了，回顾这一季度来，我在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照银行的要求，认真做好自己的本职工作。现将三个月来的工作情况总结如下：

一、加强学习，提高自身素质

努力提升业务技能水平，强化自身风险管理意识。一季度来，我能够认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自己的理论素质和业务技能。几个月的学习对我行的业务知识有了循序渐进的了解，“反假 币”知识宣传的同时进步深化了对我行的业务品种熟知，同时在这个过程中也自我认知业务知识不精通特别是信贷业务的掌控度不高，在以后的工作中还得加强这方面的业务学习，多看看制度汇编，积极向营业部请教业务技能诀窍，以便在面对客户时能够很好的显示出我们的业务水平。

二、加强客户营销，增加客户群体

只有不断开发优质客户，扩展业务，增加存款，才能提高效益。经过几个月的锻炼已经勇于把自己推销出去，由于客观上地域、人际条件的限制及主观上个人能动性不够高业绩一直不显著，深知我的业绩一直影响着整个部门的发展，自己的担子很重，而自己的技能、营销能力和阅历与其客户经理业绩都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习总结，怎样才可以更好的做好银行工作，不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，增强自己的信心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

在几个月的学习锻炼过程中，发现自己存在一些问题和不足，主要表现在：第一，业绩技能水平还不够熟练，有些很好的客户资源，原本有合作的可能性，但自己却不能很好的有针对性的为客户制定业务方案。第二，现有的客户资源，没有能够很好的深挖细刨，对于自己有目标的客户群体也一直没有找到合适的介入机会。第三，有些工作做的不够过细，一些工作协调不是十分到位。

四季度已经步入，针对以上突出的问题，我将争取努力做到以下几点：第一，加强学习，提升技能，只有具备完善的业务技能水平，开展业务才可以得心应手，游刃有余。第二，在做好本职工作的同时，积极营销，更新观念，争取以良好的心态和责任心，做出较好的业绩回报招行。第三，细节决定成败，今后我将努力完善工作细节，扎实基本功，实实在在，用心做事，反复磨练自己，戒掉惰性，勤以思考学习，勤于去开拓新客户。第四，增强部门、同事、银企之间等合作意识，加强团结，不断改进，力争做好银行工作。

**大公司工作总结模板18**

在过去的一年里，销售部在总经理的正确领导及其它部门的密切配合下，基本完成了酒店20--年的工作任务。部门的工作也逐渐步入成熟。在这一年里我们具体工作内容如下：

一、对外销售与接待工作

首先销售部经过了这一年的磨合与发展，已经逐步的成熟了自己的销售工作，拓展了自己的市场。把--酒店全面的推向旅游市场，提高了酒店的知名度，争取做到限度为酒店创造经济效益。

根据年初的工作计划认真的落实每一项，20--年销售部的工作重点放在商务散客和会议的销售上，由于酒店所处的地理位置所限，散客的入住率偏低，全年的销售部散客入住率为--，我们加大商务客人的销售力度，拜访重要公司签署商务协议，同时根据季节的不同制定不同的销售方案，有针对的走访客户，比如旅游旺季，我们把地接团队较好旅行社认真的回访与沟通，-月份至-月份大部分摩托车会议召开，我们及时的与经销商联系。为旺季的酒店整体销售量做好铺垫。平时在整理客户档案时，分类定期的回访，同时不断的开发新客户，截止年底共签署协议-份。

20--年-月份我到酒店担任销售部经理，20--年酒店正式挂牌-星，这对销售部提供对外宣传筹码，同时也把我们酒店整体水平提高一个档次，有利于酒店的销售工作。

随着网络的高速发展，网络的宣传不仅仅提高了酒店的知名度，而且通过网络公司提高酒店整体的入住率。现共与-家网络订房公司签定了网络合作协议。我们对重要的网络公司提高佣金比例，利用其宣传能够让更多客人通过网络详细了解--酒店，比如--、--、--伟业等几家网络公司;同时在这半年里我们接待了-多家摩托车公司，--电器，--公司--大学，--与--等-多个大中小型会议，对于每个会议的接待，所有部门都能够认真的配合销售部，圆满完成会议的接待工作，客人对我们的工作给予了肯定。在这里由衷的感谢各个部门的领导及员工对我们销售部工作的支持。

二、对内管理

酒店拥有自己的网站，由销售部负责网站的维护和网页内容的更新，通过网络进行宣传扩大影响力，并及时准确的把酒店的动态、新闻发布出去，让更多的人了解酒店，同时我们提出新的酒店网站建设方案，这为今后酒店网站的发展奠定了基础。

三、不足之处

1、对外销售需加强，现在我们散客相对比较少。

2、对会议信息得不到及时的了解。

3、在接待工作中有时不够仔细，在一些细节上不太注意，考虑的问题也不够全面。

4、有时由于沟通的不及时信息掌握的不够准确;影响了酒店整体的销售与接待，在今后的工作要认真细致，尽量避免，能够做到及时的沟通，从而减少工作失误。

**大公司工作总结模板19**

XX年在公司各级领导的正确领导下，安全科组织开展了以下安全管理与安全技术、环境保护管理、职业卫生管理、现场管理、特种设备管理、安全标准化管理、外协（业务承揽）单位安全管理与技术等具体工作：

>一、安全生产管理与安全技术

>（一）实现安全管理目标

XX年xx公司实现了轻伤以上事故为零；外协（业务承揽）单位实现了重伤、死亡事故为零。

>（二）日常安全生产管理与安全技术

1、尾矿库安全生产许可证延续前置申报资料整理及取得尾矿库安全生产许可；

2、地下矿山（xx山矿）安全生产许可证延续前置申报资料整理及取得地下矿山安全生产许可；

3、xx矿安全生产许可证延续前置申报资料整理及取得xx矿安全生产许可；

4、边家沟矿安全生产许可证延续前置申报资料整理及取得边家沟矿安全生产许可；

5、xx公司总安全生产许可证延续前置申报资料整理及取得xx公司总安全生产许可；

6、全年事故、事件及安全、现场管理月考核安全不符合项和违章违规项经济处罚金额为：54737元。

7、安全专项、安全综合检查及安全、现场管理月考核共检查出各类隐患整改项目395项，下达隐患整改通知单119份；

8、审批安全技术组织措施方案22份；

9、审批《施工方案》或《检修作业指导书》77份；

10、动火报告5份。

11、全年发生安全措施项目52项，已经组织现场验收36项（其余16项在施工中或待施工），发生安全措施费用金额大约万元。

12、组织各种专项《应急救援演练》7次。

>其中：

1）XX年5月7日 《配餐中心防灭火应急救援演练》；

2）XX年5月10日《宾馆防火逃生应急救援演练演练》；

3）XX年5月21日《火工品库房发生火灾事故应急救援演练》；

4）XX年6月19日《xx山矿co中毒应急救援演练》；

5）XX年7月30日《尾矿库超警戒水位应急救援演练》；

6）XX年11月19日《xx山矿冒顶片帮应急救援演练》；

7)XX年11月30日《井下长时间断电应急救援演练》。

13、8小时以上重点施工项目、重点检修项目及8小时以内每周四xx山矿提升机设备检修项目现场安全监护129次。

14、审查8小时以内检修项目《作业指导书》3000份。

15、安全管理人员井下作业现场安全检查及现场安全监护703次。

16、全年组织召开安全专业会议58次。

17、劳动防护用品专项检查12次；

18、安全标准化内部评审8次；

**大公司工作总结模板20**

20\_\_年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署、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积极贡献、为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结：

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位、规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐、同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好ISO再认证工作，确保ISO认证通过，通过这次ISO在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，ISO的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门ISO管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度、完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻、在日常工作中，及时和公司各个部门沟通。

2、逐步完善公司监督机制、有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情、基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队、作为一个管理者，对下属充分做到\_察人之长、用人之长、聚人之长、充分发挥他们的主观能动性及工作积极性、提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责、要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了\_上传下达\_、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验、

五、工作中存在的不足

过去的一年，在得到公司领导的指导和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：

1、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，但由于人力和精力有限，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，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。

**大公司工作总结模板21**

20xx年过去了，在一年里，我在公司领导公积金领导、部门领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，现将个人工作总结如下：

一、虚心的学习

在公司的一年多时间里，公司的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。领导的关爱以及工作条件不断的改善给了我工作的动力，同事间的友情关怀以及协作互助，给了我工作的舒畅感和踏实感，公司目前蒸蒸日上的业绩和在同行业中的地位，以及领导关爱给了我工作的信心。在此，我要感谢公司各部门领导对我的帮助和支持。

二、努力的工作

在这一年里我一直在担保部工作，主要做逾期催收和贷后管理及中心档案管理。这个岗位可以说是防控公司风险的很重要的一道关卡，必须保持坚持不懈的原则，多渠道，多方面的收集信息，努力做好本职工作。不断学习充实各方面知识，提高个人素养的同时，时刻牢固自己的职业操守，不带个人感情进入工作领域。在本部门的工作中，我一直严格要求自己，遵守公司各方面的规章制度，认真及时做好领导布置的每一项任务，尽自己所能主动为同事分忧；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己。由于此业务是第一次在县区开展，有很多地方需要我们跟住房公积金管理中心工作和交易中心进行协调，不断地去改进并完善。在此，我要特别感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中支持和指导。

在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，有问题虚心向同事学习请教。

三、存在的问题担

通过一年多的实践，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

1、不够了解工作业务，还需加强学习与认识。

2、对一些事情的处理方法欠妥。

3、交流以及工作中的协调能力，还需要加强。

4、业务知识学习有待加强，工作效率有待提高。

四、努力的方向

20xx年，我的工作计划与目标主要是：

1、配合管理部完成上半年抵押登记收件、办理工作。

2、完成20xx年抵押注销业务。

3、完成领导交办的其他工作。

虽然来公司的时候还不长，但看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

**大公司工作总结模板22**

一个部门，必须得齐心协力，那么才能在工作当中去把一个部门的任务完成，去为公司创造价值，而作为部门的一个负责人，部门经理更是要做好，无论是个人的工作，或者管理部门员工方面，只有都做好了，一起发力，那么才能真的部门工作做好，而过去的一个年里我也是团结部门同事，大家一起努力，一起把部门的事做好。我也是对过去的一个年度里的工作总结一下。

一、个人方面

个人的一个工作，就是带领部门一起来把部门任务完成，这一年我们部门也是在我的带领下完成的年度的目标，我是部门的经理，所以很多事情，我都是身先士卒，只有自己带好头了，那么部门的同事才会听你的，才会愿意你来管理，来指导他们做事情，如果自己都做不好工作，那么其实很多人都会不服你的，一个部门那么大，只要心思不是一致的，那么就很难去把工作给完成了的。特别是我们部门的.任务也是很多，压力也是比较大的，只有作为经理的我起到表率作用，那么大家的积极性也是会提高的，这一年来，我的工作都认真的去完成，在工作之余我也是不断的提升自己，让自己管理水平更好，业务能力更强，这样带领大家一起做事情的时候，也是会愿意配合，愿意跟着我的步伐去把部门的任务做好。

二、管理方面

在部门的管理方面，我不是一成不变的，而是根据不同的人，不同的任务去做管理，做到更加的人性化，当然也是要保证是公平的，只有大家都看到，都知道我是怎么对待他们的，那么他们也是会回馈好的方便，如果我对待部门的同事只有任务的压力和没完成的惩罚，而对于奖励和他们的关心都没有的话，或者比较少，那么做事情也是很难说做得好的，在管理中，我喜欢用同理心去对待部门的同事，经常会想如果我处于他们的位置，是怎么样想的，有什么要求，或者面对工作又是有什么困难，我也是积极的在这一年管理当中去帮助他们解决问题，虽然工作的任务重，但这一年的管理我也是做好了，大家也是愿意一起努力，去完成任务。

回顾过去，我也是知道我还有些没做的好的地方，我也相信，在今后的工作之中，我会继续的努力，把部门给管理好，把工作的目标完成，让我们部门成为公司优秀的部门，不需要领导操心的部门。

**大公司工作总结模板23**

首先，就本年度市场的整体环境现状进行总结，诸如行业市场容量变化、品牌集中度及竞争态势、竞品市场份额排名变化、渠道模式变化及特点、终端型态变化及特点、消费者需求变化、区域市场特征等等，目的在于了解整体市场环境的现状与发展趋势，把握市场大环境的脉动，

其次，深刻分析市场上主要竞品在产品系列、价格体系、渠道模式、终端形象、促销推广、广告宣传、、营销团队、战略合作伙伴等等方面表现，做到知彼知己，百战不殆。目的在于寻找标杆企业的优秀营销模式，挖掘自身与标杆企业的差距和不足。

最后，就是自身营销工作的总结分析，分别就销售数据、目标市场占有率、产品组合、价格体系、渠道建设、销售促进、品牌推广、营销组织建设、营销管理体系、薪酬与激励等方面进行剖析。有必要就关键项目进行swot分析，力求全面系统，目的在于提炼出存在的关键性问题并进行初步原因分析，然后才可能有针对性拟制出相应的解决思路。

运筹于帷幄之中，决胜在千里之外。新年度营销工作规划就是强调谋事在先，系统全面地为企业新年度整体营销工作进行策略性规划部署。但是我们还要明白年度营销工作规划并不是行销计划，只是基于年度分析总结而撰写的策略性工作思路，具体详细的行销计划还需要分解到季度或月度来制定，只有这样才具有现实意义。

目标导向是营销工作的关键。在新年度营销工作规划中，首先要做的就是营销目标的拟订，都是具体的、数据化的目标，包括全年总体的的销售目标、费用目标、利润目标、渠道开发目标、终端建设目标、人员配置目标等等，并细化分解。如终端类产品的销售目标就要按品项分解到每个区域、每个客户、每个系统等等;流通类产品分解到每个区域、每个客户等。

其次就是产品规划。根据消费者需求分析的新产品开发计划、产品改良计划;通过销售数据分析出区域主导产品，拟制出区域产品销售组合;根据不同区域市场特征及现有客户网络资源状况，拟制出区域产品的渠道定位。然后就要拟制规范的价格体系，从到岸价到建议零售价，包括所有中间环节的价格浮动范围。有时非常必要结合产品生命周期拟制价格阶段性调整规划。

如果企业仍存在空白区域需要填补、或者现有经销商无法承担新产品销售等原因，还需要制定区域招商计划或者客户开发计划。终端类产品还需要完善商超门店开发计划。

然后拟制品牌推广规划，致力于扩大品牌影响力，提升品牌知名督、美誉度、忠诚度，需要分终端形象建设、促销推广活动、广告宣传、公关活动等来明确推广规划主题、推广组合形式

最后，就是营销费用预算，分别制定出各项目费用的分配比例、各产品费用的分配比例、各阶段的费用分配比例。

如此，整体年度工作总结和新年度营销工作规划才算完整、系统。但是为了保障营销工作顺利高效地实施，还需要通过从企业内部来强化关键工作流程、关键制度来培养组织执行力。

**大公司工作总结模板24**

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我进入公司之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了老板和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。(都说前台是公司对外形象的窗口，短短的二个多月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎。

任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将二个多月来的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我进入公司之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了老板和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。(都说前台是公司对外形象的窗口，短短的二个多月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。)

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到中孚这个集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵,我想也是激励每个人前进的动力，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通|方|案范|文库=整理%^，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的.潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!

**大公司工作总结模板25**

回首20--年，有太多的美好的回忆，几年前本人来到本公司担任汽车销售员的工作，但是惟有这一年的学习，让我深深的感受到了自己进步，但还是存在不少问题，在处理问题以及工作的方法上也有不足，但是我相信在领导的帮助与鼓励下，我一定会拥有更美好的明天。

一、工作分析

在销售顾问岗位上，首先我要感谢一个人那就是我们销售部的经理，我要非常感谢他在工作上对我的帮助。虽然我在销售部门已经工作了一年多，但对销售经验以及工作信心非常缺乏，我的工作可以说是很难入手。年初，我都是在经理的带领下帮助下进行客户谈判、分析客户情况、在销售中遇到难谈下来的客户销售过程中遇到的问题我总想到他，所以基本上今年第一季度结束的时候本人的销售业绩及能力才有所提升。

二、职业心态的调整

销售员的一天应该从清晨睁开第一眼开始，每天早上我都会从自己定的欢快激进的闹铃声中醒来，然后以精神充沛、快乐的心态迎接一天的工作。如果我没有别人经验多，那么我和别人比耐心;如果我没有别人单子多，那么我和别人比服务。

重点客户的开展。我在这里想说一下：我要把B类的客户当成A类来接待，就这样我才比其他人多一个A类，多一个A类就多一个机会。回访，对客户做到每周至少二次的回访。我认为攻客户和制定目标是一样的，首先要集中精力去做一个客户，只有这样才能有收效，等重点客户认可了，我再将精力转移到第二重点客户上。

三、工作不足与改进

在销售工作中也有急于成交的表现，不但影响了自己销售业务的开展，也打击了自己的自信心。我想在以后的工作中会摒弃这些不良的做法，并积极学习、尽快提高自己的销售技能。

今年，我将一如既往地按照公司的要求，在去年的工作基础上更加努力，全面开展工作。对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，好稳定与客户关系;因北京限购令的开始买车需摇号，所以要更加珍惜客户的资源;要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式的销售方式。

每月应该尽努力完成销售目标;一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯;要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户;对客户不能再有爆燥的心态，一定要本着我们的服务理念“爱您超您所想”这样的态度去对待每位进店客户。

要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法;和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能;为了今年的销售任务我要努力完成任务，为公司创造更多利润。

**大公司工作总结模板26**

X月份的工作我们有很多不足之处，特别是在加油员的日常工作中，发生了不应该发生的问题，比如：引车手势不标准，没有主动提醒顾客熄火加油等，这些都是我们平时再三强调的问题，可见我们管理力度不够，服务意识也不够，在九月份的工作中，我们必须要提高服务意识，加强管理，加大站内的自检、自查及考核力度，将站内的服务工作必须上一个新台阶。

一、服务意识，加强顾客导向服务内容的训练，考试由每周的一次增加到两次，考试成绩作为月末考核的重点项目。

二、增强站内的自检自查，站长的现场指挥时间增加到10小时以上，和大家一起查找服务中出现的问题，并拿出解决方案，真正将“口头服务”变成“形动服务”。

三、每天早班会加油员引车手势训练由十五分钟增加到二十分钟，并实行一对一的训练与检查，必须做到标准、迅速，一经发现有不标准、随意引车的现象，将重点列入考核的内容。将引车工作一抓到底，彻底抓到位，不得有任何的马虎大意，以及蒙混过关的现象。

四、班长要起到带头作用，严格把关，做好个人工作计划及其公司九月份工作计划，做好站内每名员工的监督工作，成为大家的标兵和榜样，协助站长管理好站内的服务工作，哪怕最细小的环节也要严格检查，绝不可放过。

最后，潘站长强调，我们的工作目标是永远留住顾客，靠什么？公司的油品质量是最好的，价格是最低的，那么，最重要的当然是服务，让顾客满意，让顾客高兴，大家也下定了决心，一定会在以后的工作中将站内的服务工作做好，力争将服务上一个新的台阶。

**大公司工作总结模板27**

硕果累累的20xx年已悄然过去，充满希望的20xx年已然来临，今天我们怀着激动的心情又迎来了这一年一度的年终总结大会，我们在这里总结过去、交流经验、畅想未来。下面我向大家汇报我项目部20xx年的工作情况和20xx年的工作计划。

1、完成工程项目及产值

20xx年开工以来我项目完成了20#楼装修的收尾工作，按照公司制定的质量目标进行管理施工，厨厕间墙地砖均对缝铺铁，线盒居砖中或缝中设置，要求不同楼层同型号房间的插座位置均保持一致。首层大厅装修效果图由公司设计室完成，墙地面均采用

600×600仿石面砖进行镶贴，施工简单，装饰效果得到甲方和参加验收单位的好评。屋面工程施工，我们在吸取外单位长城杯工程的先进经验后，结合20#楼工程的实际特点，在细部节点上下功夫，得到了质量协会专家们的好评。保证了20#楼工程结构和竣工两项长城杯目标的顺利实现。目前石科院20#楼工程竣工结算已完成，结算总价4343，0383，48元，公司成本核算统计利润349，7628，68元。

在下半年，经过项目部和公司的多方努力，终于

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！