# 单位公司工作总结范文 单位公司工作总结范文简短[精品范文9篇]

来源：会员投稿 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-02-13

*单位公司工作总结范文12024年，是全面深入贯彻党的十八大精神的开局之年，是集团公司实施“十二五”规划承上启下的关键一年。一年来，集团公司工会按照全年工作总体部署，认真贯彻落实集团公司提出的“抢抓机遇、锲而不舍、实事求是、不断创新”的要求，...*

**单位公司工作总结范文1（单位公司工作总结范文大全）**

2024年，是全面深入贯彻党的十八大精神的开局之年，是集团公司实施“十二五”规划承上启下的关键一年。一年来，集团公司工会按照全年工作总体部署，认真贯彻落实集团公司提出的“抢抓机遇、锲而不舍、实事求是、不断创新”的要求，从工会工作实际出发，按照“以发展为主题，以和谐为主线，以职工为根本，以基层为重点，以改革为动力”的工作思路，全面履行工会职责，着力构建“有为、和谐、温馨、活力、魅力、实力、责任”工会，团结带领广大职工当好主力军，拓展新作为，做出新贡献。

>一、推动经济生产，建设有为工会（单位公司工作总结范文模板）

一年来，集团劳动竞赛领导小组在集团党政领导的支持下，以“当好主力军，建功十二五”主题，在集团工会开展的劳动竞赛活动中，紧紧围绕企业中心，团结动员广大职工为全年各项任务目标的完成，特别是在劳动竞赛活动的组织、管理、总结和提高等方面取得明显成效。

（一）创新竞赛项目，劳动竞赛出实效。集团劳动竞赛领导小组结合集团经济工作实际，及时调整、增加竞赛项目，细化完善竞赛方案和组织管理制度，使竞赛活动取得了实际效果。集团各级工会组织定期召开劳动竞赛工作推进会，在竞赛实施过程中层层部署发动、广泛动员、深入宣传，调动和发挥了职工的生产积极性和创造性， 保证竞赛活动的健康开展。

（二）加强班组安全建设，促进企业安全生产。集团工会针对企业安全生产和工会劳动保护工作要求，继续开展“安康杯”竞赛活动，会同企业安全部开展班组安全操作法征集评选和“安康杯”竞赛。集团30多个班组推荐参加安全操作法评比。“安康杯”竞赛即促进了企业的安全生产，又提高了企业班组的安全建设。“安康杯”竞赛品牌受到高度关注和认可，也扩大和树立了北京燃气在全国同行业间的影响和威信。

（三）承办技能大赛，培养高技能人才。集团公司承办了2024年北京市“燃气杯”职工职业技能大赛，创新开展“燃气行业焊工”“燃气查表计费工”技能比赛，大赛吸引了企业近千名一线职工参加，为职工技能提升创造了条件，搭建了平台，同时通过大赛培养建立了一支无私奉献、技术过硬的专家团队。 积极参与全国第二届技能大赛组织工作，承担起北京市代表队的组织、协调、选拔、集训和参赛任务，北京代表队在最终的决赛中取得了2项团体冠军、2项个人冠军的骄人成绩。通过训练和比赛中即锻炼了队伍，又提高了一线职工的工作技能，受到职工的广泛赞誉。

（四）关注职工职业发展，在企业职级职系建设中体现工会作为。一是积极参与前期工作调研，提出了将企业一线劳模先进纳入职级职系中的建议，找到工会工作结合点； 二是为突出企业劳模先进示范引领作用，提出“加大劳模先进在薪酬分值中的比重，进一步体现其激励作用的建议”得人力资源部门和试点单位支持；三是在广泛调研的基础上编制了《劳模先进、竞赛标兵、技术能手职级职系评定分值方案》，提交集团公司人力资源部，纳入三家单位的试点方案中。工会参与企业职级职系建设，体现其服务企业、服务职工的新作为。

（五）示范引领作用突显，劳模工作不断改革创新。2024年，集团工会加大对劳模队伍的建设力度，一是组织召开庆“五一”劳模大讲堂暨座谈会活动，帮助劳模拓宽了视野，促进劳模队伍引领示范作用的发挥；二是完成了集团劳模信息库建设，保证劳模管理工作的科学化、规范化；三是解决劳模因工作原因无法参加疗养活动的问题，制定切实可行的方案，保证劳模的休息休假；四是做好劳模培养选树，一年来有2名职工获得^v^劳模和全国五一劳动奖章称号。

>二、维护职工权益，建设和谐工会（单位公司工作总结范文简短）

加强企业民主管理，确保职工的参与权、知情权、监督权的落实是集团公司两级工会组织的重要职责，一年来集团公司工会从加强企业民主管理，维护职工合法权益的角度出发，保证企业劳动关系的和谐稳定。

（一）落实职代会为主要形式的民主管理工作。1月 16日召开二届四次职工代表大会，审议企业业务招待费用使用情况等七个报告，不断规范职代会民主程序、监督检查和决议的履行。按照新修订的职代会民主评议领导干部制度，2000余名职工代表填写了15000余张测评表，对所属单位领导班子及成员进行民主评议，不断加大职工的监督和评议企业领导干部力度。

（二）开展培训，提高职工代表、工会干部民主管理能力和水平。为强化职工代表和工会干部参政、议政和劳动争议调解员的能力和水平，集团工会举办了200余人参加的“2024年度集团公司职工代表及工会干部培训班”，110人参加的集团公司劳动争议调解员培训班。 提高了民主管理的参与意识和劳动争议调解员调解、协调、处理问题的应对能力和实践经验。

（三）做好职工代表提案征集评选工作。2024年,提案征集领导小组对二届四次职代会征集的17件职工代表提案进行立案研究讨论。12件立案提案于6月底前完成全部承办及答复工作，提案人对办理工作满意率达100%，在些基础上评选出了《建议集团人力资源部完善各工种等级晋升机制》《、关于在调压箱上增加操作及故障排除说明》为本届职代会的优秀提案。

（四）探索企业民主管理工作的延伸。为建立更加完善的民主管理途径，帮助职工代表全面了解、掌握集团公司建设发展、重点工作实施情况、法律法规落实执行情况、职代会决议的执行情况。的巡视检查、监督，集团工会探索职代会闭会期间职工代表作用的发挥，制定了《集团公司职工代表巡视制度》，并由职工代表团长联席会扩大会议成员审议通过，将要实施的职工代表巡视制度，是企业民主管理工作的创新和延伸。

（五）落实集体合同履行情况监督检查。为更好地贯彻落实集体合同平等协商制度，规范集体合同管理，构建和谐企业、和谐劳动关系，集团公司于8月份开展了2024年度集体合同履行情况检查。各单位做到了落实集体合同的具体做法有亮点、总结经验有体会、平等协商有成果，为集团公司开展集体合同平等协商工作提供了丰富而宝贵的实践经验，履行情况在集团公司二届五次职代会上进行了报告。

（六）畅通职工诉求渠道。“职工热线”栏目是职工参与企业民主管理、关心企业改革发展所建立的快捷渠道，集团工会对职工通过热线反应的10条问题疑惑、意见建议进行收集、整理和及时反馈，有效解决了职工反映的问题，充分体现了集团公司关心职工、依靠职工和构建和谐企业的愿望。

>三、关注职工生活，建设温馨工会（单位工作总结范文模板大全）

一年来，集团工会认真落实市总工会《关于深化工会三级服务体系建设参与加强和创新社会管理的意见》文件精神，不断深化“服务职工在基层”活动，以建设“职工之家”为载体，积极探索企业工会在三级服务体系中的职责定位、服务内容、服务形式。丰富发展“职工之家”服务职工的功能，不断提高服务职工的能力和水平。

（一）发挥好企业帮扶基金作用，深化“送温暖”工程。一年来，发挥帮扶基金作用，召开帮困基金委员会，研究各单位上报职工帮扶申请，在制度和上报程序上进行了适当调整，形成了比较完整的三级帮扶体系，促进帮扶工作规范化、制度化和科学化，先后为86名困难职工发放帮扶补助金万元。集团公司及所属各单位努力把此工作日常化、规模化，统筹安排好两节“送温暖”、夏季“送凉爽”、金秋助学等各类慰问活动。各级工会组织认真总结“送温暖”工作的内涵和效果，出色完成一线班组、劳模先进、老干部、困难职工慰问685人次，发放慰问款物万余元，让职工真切感受到了来自企业的温暖。 冬开始后，开展“保冬供送温暖”慰问活动，为一线户外作业员工订制了可专门用于生产作业的防静电羽绒马甲8200件、保湿杯8000个，并为一线班组配备了部分户外工作用的防寒用品，涉及资金近300万元。

（二）落实集体合同条款，开展职工疗养。按照集团公司集体合同相关条款，2024年集团公司工会启动了为期五年的第二轮职工疗养，6月初至9月底分批组织了14批1816名职工进行了疗养，良好的休养环境，优质的休养服务，体现了企业对职工的关爱，增强了企业的凝聚力。

（三）“服务企业，惠及职工”,互助保障计划作用突出。燃气集团职工互助保险代办处，在为企业减轻负担，为职工提高抵御意外风险的能力，在建立互助保障机制等方面发挥了突出的作用。一年来，集团工会办理职工互助会新入会及会员关系调动1700余人次；为2个互助保险代办点办理备案变更工作；完成近4万余人次办理四项保障计划的投、续保手续，投保金额233万余元。全年为职工成功办理各项保障计划理赔1200人次，发放保障金110余万元;为职工京卡暖互助计划门诊和住院申报理赔6500人次，理赔金额达120万元。燃气集团被全总和市总授予优秀代办处称号。

加强培训力度，规范业务流程，提高工作水平。集团工会一是为代办点工作人员提供培训机会，参加了市总工会的业务培训，取得了良好的效果；二是举办了30余名工会干部参加的数字工会平台培训班，为今后工作打下了良好的基层；三是为1400余名职工办理京卡会员关系调转、补办和信息采集工作，新办理京卡1800多张；四是加强集团各代办点的业务管理，集团工会针对10多年来数据库积累的退休、离职、单位撤建等原因造成的2000余条失效信息分阶段进行了整理，解决了历史遗留问题，为今后业务规范、顺利开展打下了良好基础。

>四、助力文化发展，建设活力工会（单位工作总结范文大全）

为丰富职工生活，增强企业凝聚力和职工归属感，体现企业团队精神及和谐氛围， 展示北京燃气的整体形象和燃气职工的良好精神风貌，为集团公司的高端发展提供了强有力的保障。一年来，集团工会开展了系列体育文化活动。

为进一步调动和激发广大职工的奉献精神，充分发挥工会组织桥梁纽带作用，坚持集团公司工会第三届会员代表大会《职工生活五年规划》中提出的“集团公司抓精品，活跃在基层”的工作思路，推出特色文体活动。一是结合庆祝北京燃气事业发展55周年，组织“心在燃气、感动你我”职工dv大赛活动，共收集职工上报的作品50余部，职工dv大赛推动集团公司职工文化生活建设；二是组织职工参加“公用杯”运动会和北京市职工足球联赛，“公用杯”比赛的七个团体项目中分别获得了两金、两银、三铜的优异成绩，在乒乓球等个人比赛项目的奖牌争夺中也取得突出成绩；三是参加北控集团第三届职工运动会，在运动会各项目的比赛中,集团公司两个代表队一举夺得了10个项目第一名；4个项目第二名；2个项目第三名的骄人成绩。集团公司第一代表队和第二代表队最终分别以总积分130分和97分的好成绩，获得运动会团体总分第一、三名。

>五、展现巾帼风采，建设魅力工会（单位工作总结范文简短）

2024年，集团公司女工委员会团结动员广大女职工投身企业建设，积极维护女职工合法权益，加强女职工教育，主动做好发现、培养、树立、推荐优秀的女职工先进人物，充分发挥集团女职工委员会源头参与的作用。

（一）强化女职工组织建设。坚持女工组织建设的“三同时 ”，在集团第三届会员代表大会换届工作实施过程中保证女职工委员会的同时产生，成立了由11名女工委员组成的集团公司工会第三届女职工委员会。

（二）努力开展女职工先进人物的\'选树。年初，推荐9名女职工为北控集团先进个人、推荐3个女职工班组为“三八”红旗集体；同时，还成功推荐了1名“全国五一巾帼标兵”，为集团公司全体女职工树立了新的学习榜样。

（三）积极开展形式多样的女职工活动。“三八”妇女节前后，150余名女职工参加第四届健步走启动仪式；配合北控集团女工委员会开展“健康你我，我们一起动起来”庆“三八”广场舞展示和“正能量”女职工流动课堂的讲座活动，展现了燃气女职工活跃健康、积极向上的精神风貌。在此期间，集团女工委员会积极开展“春风送温暖”慰问活动，集团两级女工委员会对女工班组困难、单亲家庭女职工进行慰问。

（四）参与企业生产，发挥半边天作用。各单位女职工委员会积极开展巾帼岗位劳动竞赛等活动，涌现出一批立足本职，勇于奉献的岗位创新能手、劳动竞赛标兵和北京市查表计费工技能大赛优秀选手，处处显示了女职工为企业的生产经营所做出的贡献。

（五）维护女职工合法权益，提高源头参与能力和水平，搭建好服务 基层、服务女职工的平台。在《女职工劳动保护特别规定》颁布实施一周年之际，为各单位配备了部分学习用书，开展知识答卷活动，达到了学习宣传、普及知识，提高权益保护意识的效果；六是展示幸福家庭，促进企业和谐。参与市总工会的幸福之家展示、亲子联谊、优生优育讲堂等活动；

（六）关心女职工生活。暑期开展 “送清凉”女工班组慰问，对冒酷暑坚守生产一线工作岗位的女职工，送去关怀与慰问；组织职工参加市总单身联谊，先后有10个基层单位的55名单身职工参加由市总工会婚姻家庭协会举办的“相约仲夏 牵手未来”工会系统单身职工交友活动

（七）创新活动形式，彰显女工魅力。集团公司女工委员会承办北控集团“女职工之家”建设活动，并组织200余名女职工参加“女职工之家”启动仪式和于康教授健康讲座。

>六、加强基础建设，打造实力工会（单位工作总结范文大全2024）

（一）按照《工会法》和工会工作条例要求，2024年召开了集团公司第三届会员代表大会，选举产生了新一届工会领导机构，全面、系统规划未来五年集团公司工会建设的目标、思路、举措；在抓好5家所属单位换届、新建单位组建工会和员工入会工作中，做到及时督促、严格指导、规范操作，保证工会组织建设的进一步提高。

（二）继续加强工会基础管理与建设。根据上级工会出台的各项政策、法律法规的要求，结合集团公司实际，推进工会制度体系构建，做好《职工代表巡视制度》、《建设职工之家管理办法》、《工会信息报送管理办法》等工会工作制度的补充、修订工作，并梳理、规范工会业务流程，加强了制度流程体系建设。

继续完善并强化工会工作考核激励机制，强化考核指标的导向作用。

（三）深入开展建设“职工之家”活动，完善建家检查验收评比体系。开展建家工作经验交流和研讨。

学习模范职工之家先进经验，探索建家的新课题，实现建家工作同企业建设的有机结合；大力支持新建工会组织建家工作，分别配备乒乓球台、综合健身器、跑步机、书籍等文体设施。顺利完成了本年度建家申报晋级检查验收工作。

（四）加强职工素质教育工程建设。继续针对新入职大学生和复转军人以及有意愿参加“学分银行计划”项目的员工开展培训，根据学员的来源及岗位工作的特点，将培训对象进一步划分为6个教学班组织开展教学活动，全年累计培训学员302人；依托首都职工素质建设工程公益大讲堂，举办职工《dv制作技巧》和女职工《健康与养生》两场专题讲座，共计培训500余人次；同时有计划、有重点、分层次举办工会专兼职干部学习培训、选派工会主席、副主席参加上级工会组织的学习培训，提高工会干部的履能力。将工会干部培训培训内容分为财务经审、职工之家建设、学习宣传工会^v^精神三个专题，面向集团所属各单位的工会干部依次开展有针对性的培训。

（五）建设学习型、服务型、创新型工会组织。努力提升工会组织建设的科学化水平，改变工作作风，深入调查研究，继续深入开展工作调研和工会业务理论建设活动。2024年，各级工会组织围绕改进工作、提升水平、破解难题、总结经验、分析问题等方面的调研报告和论文17篇。并注重科学指导，推动管理创新，深入开展工会工作管理创新申报，形成管理创新成果5篇。

**单位公司工作总结范文2（单位工作总结范文模板大全部门）**

时间如梭，20XX年很快就过去了。回顾这半年的工作，我对公司财务工作已逐步了解，并比较顺利地接手了大部分工作。同时对应收应付账款进行了清理，剔除了往年遗留的不清账目，应该说现在的账目是清楚的。利润核算也不再像以往的“过山车”，忽高忽低，这主要得益于进销存业务的电算化。当然XX年也有很多不足之处，主要有以下几点：

>一、不断提高人员素质（单位工作总结范文新人）

1、建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和治理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。非凡是针对七、八月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了“XXXX制度”，有效地遏制了风险的蔓延。

2、加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3、以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化治理。年内主要做了以下七点工作：

（1）主动、积极地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质文明服务，树立服务意识；

（2）坚持业务学习制度，统一学习新文件，从实际操作出发，将碰到的问题及难点列举出来，通过研究讨论，寻求解决途径；

（3）坚持考核与经济效益指标挂钩；

（4）成立了以骨干为主的结算小组；

（5）积极地组织柜员上岗考试；

（6）培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯；

（7）开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

>二、加强成本意识，提高经济效益（单位工作总结范文大全2024）

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行具体地财务分析；在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项治理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得利润。XX年开支费用总额为万元，较上年增加了万元，增幅为X%；实现收入万元，较上年增加万元，增幅为X%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的2倍。在费用的治理上，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导把握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为X%，节约费用5个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

>三、恪尽职守，切实加强自身建设（）

我在抓好治理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。

一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。

二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐败消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。

三是加强团结合作，不搞个人主义。

>四、明年工作打算

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质况状确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，非凡是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。

一是加强成本治理，减少成本性资金流失。

二是加强结算治理，限度地增加可用资金。

三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益化。

四是降低费用开支，增强盈利水平。

五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的“职能”，加强治理，加快工作的效率。

**单位公司工作总结范文3**

过去的一年，是企业发展具有重大而深远意义的一年。在公司领导的英明决策和全体员工的共同努力下，店全体员工同心协力，团结奋斗，经营状况节节攀升，共完成营业额4015万的可喜成绩，比xx年目标任务3500万元超额；

同比xx年销售额增长；

其他各项经营指标都达到了公司预期的要求，较好地完成的总公司下达的各项任务，交了一份出色的答卷。

回顾这一年的工作，通过大家的共同努力，我们在很多方面都取得了长足的进步。通过各种培训和学习、沟通，不断提高标准，完善规范。把每一次职能部门的检查，当做一个自我检验、规范和提高的过程，从思想和行动上让全员都有进步和提高。

>一、回顾xx年工作：

①、各部门工作进步显著：

【销售部】销售部总体业绩从xx年的1646万到xx年的xx万，平均每月从138万到166万，达到了整体营业额的50%，这就是对销售部工作的良好的体现；

迎宾部仪态、形象、接待，标准统一，热情周到，其进步有目共睹，打造了进入店里的第一道风景。

【楼面部】 xx年楼面干部团队，在人员调整、支持分店的前提下，整体队伍建设有条不紊，干部队伍并没有放松，整个的凝聚力和责任心、团结性都上升到了一个新的高度。员工是企业的基础，是服务的保障，xx年基层员工的流失率比往年有了明显的好转，干部加强了与员工的沟通，能更准确的了解员工的心思，给予更直接的帮助，保障了基层员工良好的服务状态。

【出品部】在厨师长的带领下，在原材料验收、考勤纪律、日常管理、新菜开发方面都有很出色的表现。特别是对于卫生标准及规范认识，通过几次的检查也达到了新的高度。菜式出品质量稳定较好，成本控制观念加强，水电气的节约也有进步，骨干力量的带头作用逐步显现。

【行政部】财务部对各种数据的分析准确及时，监督工作一丝不苟，使各部门都能更好、更有效的开展工作；

工程部对设备设施进行及时有效的维护，积极配合及时处理各类突发事件；

采购部应对各种突击采购、库房按照规范化仓储管理流程操作，这一切都给了我们最大的后勤保障，确保了工作的正常运转；

②、培训工作坚持不懈：

各部门积极响应，以总公司制定的《培训大纲》为依据，把培训工作当做我们提高标准、达到统一的唯一途径。每个月的培训工作，干部都力求采取更新颖、独特的方法，并结合实际，让培训成果达到最大化，取得了良好的效果。

③、配合协调显著提高：

通过长达三年多的磨合，四个大部门，几十个小组，在配合沟通上都有不同的进步。

能进一步认识到这不仅仅是本部门（小组）的工作，更是整个企业和团队的，这种质的飞跃，使出现失误和问题的频率越来越少。

④、员工整体形象和服务氛围都有进步：

首体店的仪表和礼貌招呼是在往年做得不足的地方。在过去的一年中，全体干部和员工也充分认识到这一点，大家齐心协力，在仪表形象和礼节礼貌上狠下功夫，寻找好的方法和突破口，这样就有了现在的进步和改观；

从而提高了对客服务的反馈满意度和认可程度，也得到了顾客的广泛好评。通过全员一起努力，营造了一个好的工作氛围和生活环境，给企业赢得了好的口碑，树立了良好的形象，使企业的品牌价值进一步增值。

⑤、员工对企业的认可程度在上升：

随着企业的发展，对员工的需求和福利也在不断改善，尽可能的满足员工的需求，解决员工困难。员工也深知自身的发展是依附着企业的发展，从工作的热情和态度上都有很大的改观，任劳任怨、埋头苦干的企业主人翁精神无处不在。

⑥、解决问题的及时性：

各部门干部都能认真对待自己部门出现的问题，及时的找出原因和解决的办法，妥善处理，避免事态的后续严重和重复出现。

⑦、安全工作常抓不懈：

永远把安全工作摆在第一高度。大小会议的强调，新进员工必须的岗前培训，让所有员工了解其重要性，时时保持警惕。晚上的值班人员也是绝不放松，兢兢业业，不放过任何不安全因素。

>二、xx年已经过去，在总结成绩的基础上，我们也看到了我们的不足：

①、销售业绩增长未达到理想的目标，销售个人业绩两级分化的状况并未好转，整体业绩比例增长幅度不大。

②、档次化、细节化服务更待提高，各个楼层和人员的服务接待水准存在差异，接待标准和水平参差不齐，档次化服务有待进一步提高。

③、后厨内部管理更待完善。虽然相比以往有了很大进步，但菜品的异物，出品速度，质量都有一定的失误，内部的卫生、纪律及人员的管理等方面都渴望得到进一步提高。

④、对制度的完善和执行力的要求未达到预期目标。

xx年，新的开始，我们要提高标准，不断学习，继续努力，使我们的工作稳步提高。

>三、xx年主要工作计划：

①、树立良好的品牌意识，共同维护企业品牌，推动企业持续发展。

②、更好的树立全员服务观念和营销观念，人人都是营销员、宣传员，个个都是服务员。

③、更好的发挥榜样的力量，在全店营造争当先进，向先进学习的氛围，促进服务质量的提高。

④、内挖潜力，外拓客源。继续加强培训工作，提升员工综合素质，提高服务质量，提升管理团队的综合水平，再上新的台阶。

**单位公司工作总结范文4**

为提高我市乡镇国土资源所管理干部综合素质、组织领导和业务能力，根据省厅统一部，我局从8月17日至8月28日在市委党校举办了两期乡镇国土资源所管理干部培训班，对全市33个国土资源所、244名干部进行脱产封闭集中培训，每期培训5天。目前，培训活动已经结束。根据省厅《关于进一步做好乡(镇)国土资源管理干部培训工作的通知》要求，现将我市举办两期培训班工作总结如下：

一、培训班举办基本情况

此次国土资源管理所干部培训活动共分组织动员、教育培训和全面总结三个阶段，整个培训活动得到了各县区局、全市所有基层所、市委党校的大力配合与支持。

(一)高度重视，精心组织，培训开展有条不紊。全市国土资源系统高度重视此次基层所干部培训活动。接到省厅通知后，市局及时进行研究部署，并向市政府分管领导专门汇报。按照市政府领导指示，专门成立培训工作领导小组及其办公室，全面负责培训班组织筹备开展等工作。培训期间，市局领导亲自主持培训班开闭幕式，部分领导亲自授课，分管宣传副局长全程督学，对晚上自学、内部交流和培训考试都进行巡查督导;培训办公室结合我市工作实际，在对培训人员、培训地点、培训时间、培训师资、培训方式等内容进行多次研究基础上，及时制定《湖州市乡镇国土资源所管理干部培训实施方案》，对两期培训班进行全面部署。同时，认真做好教师联络、地点安排，教材订购，学员手册制订等工作，对培训期间学员吃住等相关事项均作了细致入微的安排。各县区局也非常重视，每批培训均由各自分管领导带队，并全程参与所有教学活动。为扩大培训影响，我们还特意邀请湖州电视台、湖州日报等新闻媒介进行深度报道。在全系统高度重视、精心组织，有关部门大力支持下，培训活动各项工作均按计划有序进行，切实做到了有条不紊。

(二)课程精选，方式多样，授课学习有的放矢。我们围绕当前国土资源管理工作严峻形势和我市呈现出的显著特征，结合基层所工作实际，在深入调研和充分征求意见基础上，科学制订培训教程。授课老师中既有大学教授、省厅业务处长，也有市局领导、党校教授以及市局业务尖子，大都具有多年的工作经验与较高的理论素养。每位授课老师课前均拟定教学提纲提前发放给学员，实现教与学无缝对接。每期培训第一场都由局党委书记、局长唐建章作《当前国土资源管理的形势与任务》工作报告，围绕“形势怎么判、职责怎么看、工作怎么干”三个维度展开，明确当前基层所干部要当好国土资源法律法规宣传员、土地矿产资源管理员、土地整治战斗员、地籍管理登记员、执法监察督查员以及信访矛盾调解员这“六大员”，重点做好开展学习实践科学发展观、新一轮土地利用总体规划编制、服务保障项目建设、矛盾纠纷排查化解以及党风廉政建设五大问题。分析报告提纲挈领、旨深意丰，使基层所干部对本次培训学习有了较为明确的学习方向。业务新政等课程讲解内容丰富、授课方式多样、讲授语言精练，如规划修编、耕地保护业务授课援引事例针对性强，矿政管理、地灾防治图文并茂，法律法规讲解逻辑严谨，执法监察实务讲解幽默风趣，压力管理与情绪调节课程新颖，党风廉政建设深入浅出、以情动人。在确保授课质量同时，狠抓个人自学。培训期间每晚由各县区分管领导督促学员对白天所学内容进行消化，组织大家围绕工作热点、难点进行深入交流，并形成学习交流报告。培训结束前还进行培训闭卷考试，各县区局均将考试成绩纳入个人年终考核体系。通过老师导学、个人自学和考试促学，培训学习质量得到有力保证、效果得到明显提升。

(三)加强管理，严格纪律，培训实效得到有力保证。良好的管理水平是培训质量有力保证。历年来，我市国土资源有关培训活动始终高度重视组织管理工作。此次培训，我们专门制定了《学员手册》，对培训日程、学员名单、学员座位、学员须知、作息时间等进行了明确规定。要求所有同志一律以学员身份和谦虚态度参加学习，自觉接受培训办公室和党校的管理。整个培训期间实行封闭式管理，任何人无特殊情况不得请假、不得缺课、不得外出、不得私自会客;课堂上自觉关闭通讯工具，严禁吸烟，不得随意更换座位，严格遵守课堂纪律。每节培训课结束后，培训办公室都对上节课纪律情况进行通报。各县区局也重视纪律管理，狠抓课堂纪律。整个培训期间学员们严格遵守党校各项规章制度，认真遵守课堂纪律，没有发生一起意外事件，得到了市委党校领导、授课老师以的好评。

教育培训往往是春风化雨、润物无声，实际效果一时无法看出。但从各县区分组讨论、课后交流、考试应答、多方反映等方面看，此次培训活动已取得了初步成效，归纳主要有以下五个方面：一是进一步深化对当前国土资源管理新政策、新思路、新态势的认识，视野更加开阔;二是进一步明确了国土资源所工作职责，奋斗目标更加明确;三是进一步明确当前国土资源管理所工作的特点和重点，工作针对性更强;四是认清自身的不足与差距，找到了学习的方法和路径;五是掌握了一些工作的技巧与窍门。

二、几点工作体会

全市国土资源所管理干部培训从发动动员到全面总结前后持续近一个月时间。一个月时间使我们充分认识到乡镇国土资源管理所干部培训是一件非常必要和紧迫工作，更是一项需要精心筹谋、深入调研、精心组织的重要工作。要想取得实实在在的效果，坚持“实际、实用、实效”这三个原则必不可少。1.开展培训必须要立足现实。教育培训要结合干部队伍素质现状和教育培训工作实际，在深入调研和充分征求各地意见基础之上，科学制定培训计划，尤其是教师选择、课程制定、培训方式都要经过充分研究才能确定，必须要有针对性。只有这样才能取得良好的效果。2.开展培训必须要按需施教。教育培训要注重干部的知识更新和能力提高，突出干部急需的知识培训，努力改善干部知识结构。要紧密联系各地当前正在开展的重点工作，设计培训课程和内容，增强培训的实用性。如徐建洪处长讲解各乡镇新一轮土地利用总体规划修编时，就围绕当前全市各地乡镇规划修编推进中的几个棘手难题展开，时效性、针对性都很强，效果就非常好。培训方式不要拘泥于某一种程式，有效果才是最高标准。3.开展培训必须要严格管理。一套规范严谨的训制度是培训取得效果的前提和基础。要建立健全教育培训考勤纪律、督学考学、质量评估制度，依靠严格制度来规范培训工作，才能确保培训工作“管得牢、搞得活、推得开、收得起”。

三、存在的不足

尽管本次基层所干部培训工作取得了一些成绩，各方反映也较好，但依然存在着一些问题，主要表现为：1.部分干部认识不到位，学习氛围不够浓。两批培训班中均有部分基层所干部对教育培训学习的认识存在偏差，认为国土资源所干部就是政策执行者，上面怎么说就怎么做，理论水平高与低无关紧要，教育培训可有无。在这种观念驱动下，缺乏应有的学习积极性、主动性和自觉性，课上仍然出现违规抽烟、接听手机等现象。2.教学方式仍显单一，吸引力不够强。因基层所管理干部年龄、文化基础以及从事岗位存在较大差异性，客观上对分类培训、按需施教带来一定难度。本次培训更多地兼顾面而放弃点，致使内容选择难有侧重，不能完全切合实际。加上授课老师都是临时邀请，虽经过精心挑选，而且很多都是业务骨干，但仍存在授课针对性不强的问题。培训方式大都采用“填鸭式”教学，即便授课内容图文并茂、授课语言简洁精炼，但总体上培训方式仍显单一、双向交流不够。3.培训管理制度不完善，培训机制不够健全。培训教育制度不够健全。干部培训管理只停留在一般性要求上，强调自觉遵守纪律多、监督检查偏少，学习制度、考勤制度执行力度不够，缺少一套完整的干部培训考核办法。同时，工学矛盾比较突出、难以解决。当前各地服务和保障经济发展压力较大，部分基层国土资源管理所平日忙得不可开交，即便安排5天脱产培训也使部分基层所积下不少工作。使得部分同志培训工作两头兼顾，培训效果大打折扣。

本次乡镇国土资源所干部培训活动已告一段落，但国土资源管理所干部培训工作是一项长期性、基础性的工作。当前及今后一段时间，我们将利用全市各乡镇开展第三批深入学习实践科学发展观活动的契机，切实加大教育培训力度，努力创新教育培训方式，建立健全教育培训管理制度，不断丰富教育培训内容，努力为打造一支政治强、业务精、作风硬、执行力强的基层队伍提供优质的培训教育服务。

**单位公司工作总结范文5**

三季度，我公司再次以全面优化管理手段入手，以提升员工队伍的综合素质为依托，以突破市场销售、提高产品质量为核心，以各类项目申报为着力点，在强化开拓能力和创新能力上下功夫，不断提升管理水平和执行力，全面提高企业的生存能力和核心竞争能力。在第三季度，经公司全体员工共同努力我们主要做了以下几方面工作。

>一、经济任务完成情况：

三季度，xxxx销售出厂 吨，同调整后的预算 吨相比，完成预算销量的 ；实现销售收入总计 元，完成了调整后预算收入的 。货款回收 元，符合合同回款要求。 签订了 个供货合同。销售工作稳步推进。

三季度共签订供货合同 个，其中，xxxxx项目等建筑面积均在xxx万平米以上，每个项目的xxx需求量均超过xxxx吨。同时，xxxxxxx公司的xxx项目也与公司签订了供货意向书。

>二、主要工作：

（一）狠抓生产技术管理，努力完成生产任务

第三季度，公司加强对安全生产的检查，发现问题及时解决，使安全隐患大大降低，确保了安全生产。建立了较为完善的生产操作流程，强化生产、技术现场管理。从生产任务的下达到材料的采购，从生产过程的监督、指导到成品出库，从实施设备的维护、改进到提升生产效率，从一般的现场管理到车间尝试“5S”管理都有不同程度的改善、提高，较好地完成了生产任务。

（二）紧抓销售市场，调整营销策略

（三）重视项目验收和申报，促进技术支持和产品研发，推动公司事业发展

为适应市场变化，加快自主创新，形成具有自主知识产权的产品和品牌，提高市场竞争力和抗风险能力，我公司始终将科技进步和自主创新摆在重要位臵。第三季度，公司认真做好各项目验收和申报工作。认真撰写科研项目验收资料，组织有关人员对各申报项目资料进行整理、总结，并积极申报。通过科研项目验收和申报，不仅提高了公司的知名度和美誉度，更能得到省市区各级的资助与支持。公司还积极关注当前的行业动态，结合公司的实际进行消化、吸收，开发新产品研发，同时逐步解决产品质量问题并在成本和质量之间探索更加

合理的切合点。第三季度，xxxxxx学院xxx系派出相关人员到公司参与xxxx的研发工作，确定了基本配方，xxxxx配方调整工作也在调试过程中,并顺利取得浙江省特砂推广证。

（四）加强队伍建设，提升公司综合竞争力

队伍建设是企业经营管理的重中之重，第三季度，公司继续加强人员队伍建设，努力提高干部、员工的思想水平和综合素质，提升公司综合竞争力。通过积极开展公司年中工作访谈，进一步强化干部、员工骨干的思想素质教育，引导公司骨干从大局出发，向前看、向远看，想公司所想、急公司所急，出谋划策，努力工作。目前，生产供应量已逐步提升，公司完成空缺岗位招聘xx人，设备维修xx人，铲车司机xx人，普工xx人，营销助理兼统计xx人。在生产技术部试行绩效考核制度，实行干部员工动态管理，最大限度地激发干部员工的奋发向上，让干部有危机意识而更加努力地工作，让普通员工有“盼头”而更加努力地去学习，去提高自己的业务技能和综合能力。

（五）全面优化管理手段、不断提高执行力

制度建设是企业发展的重要保证。公司发展至今，一是抓住机遇，靠灵活机动的生产、经营战术，二是靠广大员工的支持和严格的制度管理。公司结合经营管理实际，动员中层以上管理人员及关键岗位员工在每次例会上就公司经营、管理、制度等方面提出修改意见和建议。充分发挥管理人员及全体员工在企业生存发展过程中的重要作用，通过发动全体管理人员对制度的修订完善，使公司制度建设更具有合理性和可行性。第三季度，公司修订《考勤管理制度》、《福利管理制度》，

编制《考勤实施细则》等，进一步规范了单位的管理体系。同时结合“动之以情、晓之以理”的人本管理机制，把情感管理融入管理的全过程，不断提高管理质量。为了落实公司的各项规章制度，规范管理，了解公司发展实际情况，第三季度公司相继开展了xx余次大小会议，尽力实现把约束机制变为员工的自觉行动。

（六）注重企业文化建设，推动文明健康发展。

**单位公司工作总结范文6**

2024年已经过去，在过去的一年里，国内各地房地产销售额不同程度的下降。xx市房地产经济虽然无泡沫，但也不可避免的受到上述全国性大环境的冲击，普遍出现销售不旺的困难局面。但是，我们公司全体员工在这种严峻形势下，能够紧密的团结在公司领导层的周围，在董事会正确领导下，各部门、各单位各级员工的积极努力，发扬敢于拼搏的精神，克服各种困难，仍然取得了可喜可贺的成绩。因此，我代表公司董事会，向全体员工、各级主管干部表示衷心的感谢！

在过去的一年里，xx以极高的消化速度和消化率顺利占领xx市场。上半年，三期工程全部顺利完成竣工验收。目前除尚余小部分高层住宅单位外，其余全部销售完毕，销售率达到98%，别墅和商铺单位已全部售空。去年，公司全年销售金额达到x亿元，回笼资金x亿元。元旦xx的开盘销售场面异常火热，销售率节节攀升，实现了2024年的开门红，在xx市房地产市场再次引起轰动效应。

>一、五期项目方面

地下室部分和地上裙楼部分已经完成，1#楼主体工程也接近收尾阶段，项目全年未出现重大质量及安全事故。酒店的筹备工作也在密锣紧鼓的进行中。在招商工作中，成功引进了xxxx这样的大型商家，xxxx的进入，将成为xx地区的第二家大型综合超市，也将会大大的提升了xxxx社区档次和综合竞争实力，为公司的社区品牌增添了更丰富的色彩。

>二、物业管理方面

物业公司在广大员工的辛勤付出中，以饱满的热情和团结务实、敬业求进的精神，紧跟公司发展的节拍，不断吸收和借鉴物业管理行业精华和成功经验，专业服务水平和内部管理水平得到逐步提高。公司在提高全体员工的专业素质上和内部管理水平上做了不少努力，持续进行各种的员工培训，通过学习，全体员工的服务意识与服务技巧有了较大的提高，专业素质得到加强。现在，物业公司各班组已初步形成依章办事，遵守公司规章纪律和客户服务程序的良好风气，各项工作基本实现有章可循，有据可依，有记录可查。

>三、工程管理方面

通过工程部全体的努力，不断提高工程质量，确保确保工程进度，各专项责任人全面负责自己区域内的工程进度、工程质量和施工安全工作，保质保量完成公司下达的任务。

>四、问题和不足

同事们，2024年的成绩即将成为历史，新的一年已经开始，对于我们xx房地产又即将翻开新的一页，续写新的篇章。新的一年，将是新的形势，新的挑战，新的要求，我们面临新的任务，新的机遇，新的挑战。我们在肯定成绩的同时也要正视各种问题的存在，具体地讲，主要几个方面：

1、物业管理方面，物业管理工作好就比产品的售后服务，直接关系到我们在社会上的形象，影响公司的长期发展，故打造品牌物业将成为物业公司2024年度的工作重点。去年物业公司存在几个比较重要的问题：

（1）是人员流动性过高，专业人才招聘困难。去年全年共计离职员工人数将近120人，相当于一整个物业公司人员。员工流动性高，必然导致一些列的问题出现：一方面增加招聘费用、培训费用等管理成本；另一方面让内部业务流程等不能有效的延续，让部分工作不能有效开展起来。所以，针对此问题，物业公司须综合详细地分析员工离职的主要原因，及时采取有效的办法，努力提高内部员工的归属感和凝聚力，体现更多的关怀，让员工感受到家的温暖，减少员工流失。与此同时，通过各种渠道和各种办法，招募优秀的物管人才，保证物业公司良性发展。

（2）是安全防范工作仍存在有漏洞。由于保安人员不多，人员流动性大，专业素质仍有待提高。在安全防范方面例如装修管理和出入控制等方面，各项手续要遵循“人性化、服务性”原则的同时，也要兼顾确保安全性目的。小区出入口检查等方面仍需要进一步加强工作，对此，下年度应从人员素质上着手，努力建立更完善的安全综合防范系统，做好“防火、防盗、防人为破坏”三防工作，确保小区安全无问题。

（3）是内部管理和工作流程须进一步完善和规范。目前，物业公司在xx顾问公司的指导下，内部管理和相关业务流程已基本建立管理框架，但也还存在较多不足和有待改进的地方。例如物业公司内部的相关业务流程、工作指引、服务指引还不完善；管理层对一线工作人员的指导性不高；工作人员服务意识不足等。导致小区业主对物业管理工作满意度不高，不断的有不满情绪出现。因此，物业公司应从“服务就是让客户满意”，“业主至上，服务第一”等服务理念出发，强调对客户工作的重要性，加强内部管理，进一步完善内部工作流程和工作指引，加强员工教育培训，在实际工作寻求突破。

（4）是创收能力进一步提高。去年物业虽然现在推出了一些个性化服务项目，但现仅限于内部客户，且在价格上与服务水平方面与社会其他同行相比无明显优势，会所的功能也没有充分的发挥，这些问题都有待下年度积极探索解决办法，利用好现有的有利资源提高创收能力。

2、公司内部管理方面

（1）是进一步完善公司规章制度，细化管理流程。严格执行公司的各项规章制度，逐步与规范的管理体制接轨，进一步明确内部分工和职责，建立顺畅的上传下达通道，团结协作，规范有序的工作秩序，有利推动各项工作顺利开展。

（2）是加强团队建设，努力提高员工素质。首先，进一步加强职工队伍的思想工作，促进员工思想观念的转变，在积极转变工作作风方面下功夫，对全体员工适时安排员工学习，提供交流平台，在公司内部建立学习的氛围，通过培训学习不断提高员工整体素质，配合总公司的发展需要，尽快打造出一支可以高效、实干的企业团队，为公司的发展提供优秀的人才资源保证。

3、工程管理方面。强化工程管理，细化工作计划。积极加强对施工单位的管理工作，对项目进行分解，明确各阶段的工作内容、工作难点、工作时间等，采取分段控制，责任到人的办法，真正做到“凡事有人负责、凡事有人监督、凡事有章可循、凡事有据可查”。对工程安全、质量、进度上严格要求。严罚重奖，充分调动了施工单位及监理人员的积极性，充分发挥他们的潜能，逐步使各施工单位的管理工作与我公司的管理同步；积极与施工单位沟通，了解施工单位的难处，及时排除工作中的困难，推进项目建设，从而保证了按期、保质、保量、顺利完成各项任务。

同事们，在新的一年里，光荣和梦想同在，挑战与机遇并存，站在新的起点上，让我们团结起来，携手并肩，振奋精神，不断创新，寻求突破，向着更高更远的目标奋进，努力续写全新的灿烂与辉煌！我相信，在全体员工群策群力，齐心协力，一定能完成好公司的各项任务，我们有信心在新的一年里再创新的成绩，为公司的发展壮大做出更大的贡献。

**单位公司工作总结范文7**

自2024年x月x日公司正式对外营业以来，在各位股东的领导和关怀下，在公司全体员工共同努力下，公司各项业务逐步步入正轨，现将x年度基本经营情况、业务发展情况等汇报如下：

>一、经营管理情况

（一）严格执行国家政策，确保各项指标达到省金融办的要求。

截止x年x月x日，公司严格按照服务“三农”的原则，借款的投向主要用于支持农民、农业和农村经济发展，面向“三农”发放的借款占借款总额的90%以上；同一借款人最高限额控制在200万元以内；账面利率控制在基准利率倍之间；无跨区域发放借款的情况出现，无吸收或变相吸收公众存款的情况出现。

（二）积极营销，扩大市场份额，加快业务发展步伐。

x年x月份以来，通过积极的营销，公司在信贷业务发展中取得了一定的突破，抢占了一定量的市场份额，建立了一批相对稳定的客户群体，加大了对信用良好，还贷能力强的客户营销及维护力度，在行业内取得了一定的知名度，为今后的业务发展打下了基础。

（三）以效益为核心,完善工作效率，提高服务质量。

公司在不断加强和改善日常信贷工作的同时，注重和加强了信贷人员业务能力的学习和培养，逐步提高了工作人员工作质量和效率，建立了完整的客户信息档案，强化服务手段，改善服务效率，提升了公司的对外形象。

>二、人事变动情况。

截止x年x月x日，公司正式员工共计x人。其中客户部x人，风险管理部x人，财务部x人，副总经理x人。

>三、业务经营指标情况

（一）全年数据。

x年x月至x月，公司累计发生业务x笔，截止x年x月x日借款余额为x万元，累计发放借款x万元，日均借款余额x万元，累计利息收入x万元，已收利息x万元，应收未收利息x万元；累计费用收入x万元，已收取费用x万元，应收未收费用x万元。

x年利息及咨询费收入

项目利息收入其中：已收利息应收未收利息、咨询费用收入、利息及费用收入总计金额（万元）

（二）x年第x季度数据

x年x月至x月，累计新发生业务x笔，同比第x季度新增借款x万元，新增利息收入x万元，新增费用收入x万元。

x年第四季度数据

季度第3季度第4季度利息收入咨询费收入

（三）x年以后预计利息及费用收入

已签订借款合同并发放的借款中x年x月x日以后预计利息收入为x万元，，费用收入为x5万元。

2024年以后预计利息及费用收入项目利息收入费用收入利息收入（万元）

（四）借款质量

截止x年x月x日，累计发放借款x笔。其中到期收回x笔，逾期x笔，金额x万元，目前已经与客户达成协议，客户承诺于x年x月偿付本息。

（五）借款担保比例：

1、保证担保借款x笔，累计金额x万元，占比x%；

2、抵押担保借款x笔，累计金额x万元，占比x%；

3、质押担保借款x笔，累计金额x万元，占比x7%；

>四、存在的问题。

回顾x年以来的工作，公司虽然取得了一定的成绩，但与股东及董事的要求还有很大的差距，主要表现在：

（一）员工队伍专业化水平不理想。

公司正式运行半年以来，客户经理的培养取得了一定的成效，但具有丰富管理经验的技术人、独挡一面的人才较少，相比其他同业对手，客户经理队伍的专业技能仍然有不小的差距或信贷风险防范意识不高，专业技能还有待进一步提升。

（二）营销范围未达到预期构想。

**单位公司工作总结范文8**

本年度，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼

一年来，始终坚持运用马克思列宁主义的`立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。

二、工作上，不断加强学习，提高业务能力

工作中，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

三、态度上，严格要求自己，做好本职工作

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。通过工作，使我认识到在工作中应当具有敬业爱岗的素质、扎实娴熟的技能、一年的工作尽职尽责，任劳任怨，努力做好服务工作，较好的完成了各项任务。

以上是我对今年工作的简单总结，工作中还有很多不完美之处，我决心在今后的工作中克服缺点，发扬优点，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，不辜负领导和同志们的信任。

**单位公司工作总结范文9**

回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门领导的正确指导下，我们的工作着重于内部费用的控管、成本、费用的核算以及对集团下属各公司的财务制度的完善、紧跟公司各项工作部署。在核算、账务处理方面做了应尽的责任。为了总结，发扬成绩，克服不足，现将x年个人工作总结如下：

>1.费用的规范管理

严格按照集团内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用定补到位，差旅费、业务招待费根据不同的省市进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

>2.会计的基础工作

(1)规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行核查，看账实是否相符。强化会计档案的管理，使每一份合同每一份协议甚至公司内部上传下达的每一份文件都逐一装订成册，以便日后备查等。

(2)按规定时间及要求编制集团公司所需要的财务报表，以便领导能及时准确的了解公司内部资金、费用、成本、利润等情况。

(3)每月按时申报各项税金。在集团公司的年中审查中积极配合领导完成了往年公司的税务稽查工作。

(4)不断加强对公司固定资产的管理，每个办公室添置什么样的固定资产都按领导签字的申购报告及实物发票入账，核实到每个部门，每个责任人，登记成册入档，以便备查。到期的以及出售给其他单位的固定资产经过固定资产管理模块进行报废处理或者清理处理。

(5)每月按时核算职工的工资及费用，准备无误的统计集团公司及下属各公司的贷款情况，为领导提供最准的公司资金信息。

>3.财务核算与管理工作

(1)按领导要求对村宾馆的门市部及餐饮部不定时进行盘点，核算门市部及餐饮部的收入、成本及费用，以便能够及时准确的掌握其经营动态。同时提出了对门市部经营管理的见议，以便日后核算与管理。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的申报软件，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)由于公司以往内部往来管理不严产生漏洞的缺陷，倒至账面数额过大，占用了公司的大部分资金流量，在陆续结算工程欠款的同时，加大了对往来账务的核对与清查，对年限过长的客户往来进行了仔细的核对。

(4)月份根据公司去年的利润将年度的分红款核算并分配到位。支付分红款时严格按照领导交办的事项，将有欠款的扣回后再予以支付。

(5)积极配合工程部对去年及今年的马绵河公路及其它工程进行验收核算。

>4.努力完成领导交办的临时性工作

以上就是关于单位公司工作总结范文大全,单位公司工作总结范文模板,单位公司工作总结范文简短,单位工作总结范文模板大全,单位工作总结范文大全,单位工作总结范文简短,单位工作总结范文大全2024,单位工作总结范文模板大全部门,单位工作总结范文新人,单位工作总结范文大全2024,的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

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！