# 企业工作总结范文大全(推荐51篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-04-05

*企业工作总结范文大全1我所在的岗位是生产、销售、非工业统计岗，主要负责工业企业生产统计和全集团非工业统计工作，兼内勤工作。伴随着集团的发展壮大，我个人的成长也略见成熟。下面将一年来的工作情况进行总结：一、发挥职能，传达数据简单的工作确有不简...*

**企业工作总结范文大全1**

我所在的岗位是生产、销售、非工业统计岗，主要负责工业企业生产统计和全集团非工业统计工作，兼内勤工作。伴随着集团的发展壮大，我个人的成长也略见成熟。下面将一年来的工作情况进行总结：

一、发挥职能，传达数据

简单的工作确有不简单的做法，在保证及时、准确、全面地完成各项定报工作的前提下，我努力发挥统计的咨询与监督职能，将最新鲜的统计数据及时传达给集团公司各级领导、^v^领导和经信委领导，为集团领导决策，为^v^汇总，为经信委核算提供支持。同时，监测集团公司所属企业各月生产经营，及时发现异常情况，并汇报给部门领导。在路部与赵部的指导下，成功撰写了经济简报，将每月集团公司生产经营情况及时传达给各级领导与同事，此简报俨然成为各部门各企业了解集团公司整体经济运行情况的窗口。

二、数据分析工作

建筑业、商业、服务业是集团公司不可或缺的一部分，其中包括系统集成，系统集成产业统计工作已然建立，虽说还有待完善，但已经步入正轨。近两年，集团公司系统集成产业每年均以不低于\_\_%速度增长，今年销售收入可突破\_亿元，是五大产业中发展最快，最有潜力的产业之一。现阶段，第三产业是我国发展潜力的产业，年末占gdp比例为\_\_%，相对发达国家\_\_%以上的比例还有较大差距，今年集团公司商业、服务业收入有望突破\_亿元，是集团公司不可忽视的重要力量之一，做大做强主业，发展配套商业服务业前景乐观。

三、其他工作

在完成本职工作的同时协助部门领导做好各项工作。为发展集团公司\_\_产业，首先得全面了解集团公司产业现状，为此我协助\_\_制定了以产品划分产业的集团公司产品目录和产品产值调查表，目前，调查表已经发放完毕并全部回收，初步汇总工作也已完成，由于年底工作较多，进一步的研究分析工作还有待进行。

**企业工作总结范文大全2**

回顾20\_\_年我们主要作了以下工作：

(一)、在管理方面：

1、成立了以一把手为组长的科技领导小组，坚持一把手抓科技，分管科技工作副经理负责组织科技发展规划、重大技术攻关、技术创新和成果转化工作的实施。

2、组织制定了支公司科技发展规划。

3、以科技进步为指导，大力开展合理化建议活动。

4、认真贯彻落实《山西省电力公司科技项目管理办法》，结合自身的特点搞好基础管理。

(二)、在科技活动开展方面：

支公司制定并完善了科技工作管理的有关制度，大大激发了科技人员的积极性。

随着电力市场的形成，电力技术竞争也日趋激烈，如果不能够优质、高效地解决生产中的关键技术问题，就难以在市场上求得生存，更谈不上发展。我们把科技工作作为考核主要的技术岗位的主要业绩之一，同时，制定出了科技任务的完成标准，这样使科技工作有落实，有考核。

(三)、在科研项目完成方面：

**企业工作总结范文大全3**

20\_\_年即将过去，现就\_\_分公司全年的工作做以报告。\_\_分公司在总公司的正确领导下，在公司各部门的大力支持与配合下，在全体员工的共同努力下，很好的完成了公司交给的任务。回顾全年工作，\_\_分公司既有成绩，也有不足。现将过去的工作总结如下：

一、 加强“三修”管理工作，为供暖平稳运行做保障

今年，\_\_分公司在制定“三修”计划过程中，结合上一个采暖期的运行情况，对“三修”计划进行论证。做到应修尽修。各项工作要从实际出发，从保障运行出发，完成三修1049项，为平稳运行奠定基础。

二、 发包工程组织员工自行完成，既锻炼队伍又为公司节约成本

今年，\_\_分公司根据自行完成情况，做到能自行完成的不外委原则，对部分外委工程自行完成。针对班组能力有限的问题，集中全公司的力量，临时从其他班组抽调骨干完成大的工作项目，起到了锻炼队伍，提高业务水平的目的，同时也为公司节约了成本。

三、 重点抓技改项目，保证供热系统安全稳定运行

四、 加强科学运行与调节认真做好高低温户控制工作

热源厂运行方面，通过前期的运行对运行方案进行进一步修订。根据不同室外温度情况，结合不同供暖区域情况，合理调整参数，并严格执行生产调度令，真正做到科学运行。同时加大炉渣含碳量的考核。制定科学的奖罚制度，大大促进了员工的节能降耗意识，真正的做到了科学节能降耗。

五、 20\_\_年下半年的工作设想和建设

1.加强运行管理工作，提高服务质量

在供暖进入后期时，科学的调整运行参数，加强节能降耗的意识。通过对前期的工作总结，在供暖末期做到降耗不降质量。

2.加强对员工的培训及考核工作

随着公司的不断发展壮大，\_\_分公司现有员工必须加理论及技能方面的学习和提高，才能适应公司来年的发展。为此，在20\_\_年我们将继续强化员工的培训及考核工作，对部分员工进行岗位调整，引进竞争机制，储备后备力量，增强员工的事业心和责任感。

**企业工作总结范文大全4**

“做一名合格的安全员”是我现行本职工作的追求目标，自肩负安全员这个重任以来，我始终保持清醒的头脑，勤勤恳恳、踏踏实实的态度来对待我的工作，在现行岗位上任职将近两年来，严格按照项目部制定的工作目标，全面贯彻“安全第一、预防为主”的方针，强化安全生产管理，在项目经理的正确领导下，项目部有关领导的信任与支持下，从事我非常珍惜这个安全角色，以积极的态度投入工作，工作中我感到非常充实。

回顾安全工作，根据公司各部门实际情况及特点，采取不同的方式进行培训。

1、加大宣传力度：

2、民工学校：

公司定期组织人员利用晚上休息时间给民工上安全课，产生了很好的效果。三级安全教育：员工三级安全教育是项目最基本的安全培训，在招聘后就开始进行新员工三级教育，做到不合格不上岗，杜绝了以往的先上岗后培训的现象，使新员工三级培训率达到100%。对老员工做好安全再教育工作，圆满完成了全年的安全培训计划。

3、自身的学习与修养：

今年10月份参加了由浙江省安全机构组织的安全员培训，并取得了政府部门颁发的合格证书。加强自身的学习与提高，除了和同事们一起学习集团的安全制度、安全文件、录像外，多方面查找资料，与集团各项目负责安全的同事相互学习，充实自己。

4、定期不定期进行安全生产检查，查找安全隐患、纠正现场违纪现象、改善工作环境和员工劳动条件，消除安全隐患。

通过现场检查，发现问题，及时以公司通知的方式提醒各班组，通过实例现场教育违纪违规人员，阐明其可能会造成的危害，减少操作中的安全隐患。

**企业工作总结范文大全5**

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\_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。

(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\_次试配，\_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\_米，实现产值\_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\_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\_余起，处罚\_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。

**企业工作总结范文大全6**

20xx年就快结束，回首年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务!

(一)在年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)年工程维修主要有：在卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多!

(三)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用

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

(一)年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度年下半年，行政部组织召开了年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理。

对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(二)经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要

(三)总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策!

六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3、宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

七、下步的打算

针对年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系;

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，xxx公司的明天更美好!

休息一下吧，努力工作也要注意休息哦！

**企业工作总结范文大全7**

一、一年来度统计工作开展情况

1、逐步建立健企业统计规章制度，加强统计管理工作

2、加强统计基础工作建设，提高统计工作水平

一是不断建立健全企业统计规章制度，规范统计工作程序，严格落实统计人员岗位责任制，保证统计数据的准确性、及时性和全面性。

二是加强统计人员队伍建设，提高统计人员素质。

三是加强基层信息质量考核，统计检查时重点检查基层原始记录、统计基础台帐、统计资料的管理、统计数据是否真实准确，促进了统计资料积累的制度化、规范化和标准化。

3、加强统计执法检查，努力提高统计数据质量

根据统计工作的要求和企业《统计工作管理办法》的规定，在全企业范围内开展了统计工作执法大检查。统计部门就统计工作开展与执行情况进行了认真自查，自查率达100%；统计部门对本专业基层统计工作进行抽查，并将检查报告和检查表报企业企管部。通过统计大检查，进一步贯彻了《统计法》及其《实施细则》，较好地执行了企业的统计工作管理办法，提高了统计人员依法统计的意识，促进了基层统计基础工作的规范化，从源头上保证统计数据的质量，推动了企业统计工作的发展和提高。

二、当前统计工作中存在的问题和不足

在一年来统计工作中，虽然取得了一些成绩，但我们工作中还有很多不尽人意之处，当前搞好统计工作，还存在着以下一些问题和困难：

1、对统计工作的认识不足、重视不够。一些人认为统计工作可有可无，统计数字可以马虎对付。这种思想势必影响统计工作的进一步开展，进而给企业经营生产带来负面影响。

2、统计归口管理职能仍需加强。归口管理的职能虽然在逐步加强，但由于长期以来各专业统计各自上报，缺乏沟通，数出多门，造成同一统计指标出现多个数据的混乱局面。

3、统计执法检查力度有待加强。近一年，企业虽然按统计规章进行了统计执法检查工作，但由于思想上对统计工作的重视不够，统计自查流于形式，走走过场；加之组成检查组需抽调相关部门人员，牵涉面大，致使统计抽查工作不能全面展开，局限在狭小范围，不利于统计工作的正常开展。

三、意见和建议

1、希望企业加强对统计工作方面的业务指导。加强信息交流，取长补短，以推动企业统计工作的全面提高。

2、希望企业通过开办统计分析培训班、组织统计工作经验交流会等多种形式培训统计人员，以提高统计人员对统计资料的分析能力，使统计工作更好地为企业生产经营服务。

**企业工作总结范文大全8**

20\_\_年，汝阳分公司在集团公司、县交通局的正确领导下，紧紧围绕客运生产这一主题，以“创先争优”活动为契机，以塑造“平安客运、和谐客运”为主线，创新工作思路，狠抓内部管理，齐心协心、共克时艰，客运生产有条不紊顺利开展，整体工作继续保持了蓬勃发展的良好态势。

一、 紧抓机遇、强化服务，全力以赴实现“春运”、“花会”、“五一”、“十一”客运黄金季节增效创收

二、 以安全工作为重心，全力以赴确保客运安全稳定 “安全就是效益，以安全促发展”，本着“安全生产，预防为主”的管理理念，我们把安全生产管理工作放在了各项工作的重中之重，常抓不懈、防患于未然。

一是强化“源头化”管理。严把车辆技术状况关和驾驶员从业资格关。二是坚持“安全第一，预防为主”的方针，加强安全排查消除不安全隐患确保安全生产;

三是注重安全培训教育，通过定期召开安全例会，举办乘务员和职工培训，组织驾驶员到公司安全警示教育基地学习等多种方式，不断提高分公司人员的安全意识和业务素质;四是充分利用GPS对营运车辆的适时监控，做到早发现、早提醒，硬起手腕整治“三超一疲劳”，安全管理更加有效;五是实行班子成员分包线路、职工联系分包车辆，形成全员参与，上下通力合作，党政工团齐抓共管的安全管理新格局;从而实现了整体安全生产管理工作取得了扎实、稳步推进的良好局面。

20\_\_年，我分公司参运客车113台，安全行驶里程万公里，事故费统筹率100%，工伤保险参保率100%。全年共开展13次安全生产大检查，下达车辆二级维护639台次，召开安全例会48次，签订安全管理责任书457份，下路检查265人次，纠正违章75起，制作安全生产宣传板报12期，悬挂标语横幅16条，使公司的各项规章制度得到了全面落实，基础管理工作扎实有效开展。

三、 着力于内部挖潜增效，抓管理要效益。

内部管理方面，我们坚持以“客运经营为主，兼顾维修、三产业整合发展”的思路，通过优化资源配置，强化内部管理，实现企业创效增收。

2、维修车间在市场的竞争中不等不靠，从质量信誉和优质服务上下功夫，从优化内部管理机制、增收节支中要效益，招引新老客户、拓展维修和经营项目，采取合理的工效产值分配比例，进一步调动了员工的积极性，从而实现车间生产管理稳步开展，取得了较好的经济效益，全年实现维修销售产值50万元的新突破。

**企业工作总结范文大全9**

转眼间，奥运年已过，即将迎来新的一年，在过去的一年里，我所在的公司是一家电子企业，主要生产手机背光，有202\_多人组成的规模，从而建立了多个部门，而我是属于制造部门现场的一个管理员。

一 工作回顾

1 人员管理

A 本组人数21人，分级6人，分色6人，做首件2人，发料2人，机器操作人5人

B 每天对现场的7S及纪律点检

C 定期对作业员培训，让新员工顺利进入岗位角色，做到自已本职工作

2 产能提升

A 机器操作中有专业生技人员陪同，有故障及时维修

B 各工序人员工作细节化分，让上下工序配合好，产品流动顺畅

C 定期对作业员作业手势进行培训

3 物控

A 作业员用的指套及丝袜每天规定数量发放

B 管理人员每天定时巡检作业员的作业手势，以免手势不当造成人为不良产生物料损失

C 所有订单物料按NO号管理

D 物料损耗制作相关目标，对于超标项目进行检讨及写对策

4 机器设备管理

A 相关机器制定了相关作业指导书

B 每台机器安排人员每天保养

C 专业技术人员每天对机器设备进行点检

5 现场7S与纪律

A 现场因流动性大，不易控制，因此管理人员每天都会对现场的7S及纪律进行评分加强各线人员对7S纪律的意识

B 各种材料进行场地的标语，美化环境

C 机器操作区明确规化范围，防止非相关人员易走进操作区，影响现场作业及安全

二 工作不足不处

A 作业员品质意识不强，以后定期对作业员上品质教育训练课及不定期去现场巡检作业员作业

B 物料管控不到位，后序材料分配到各工序要核对数量，以免物料流失，各种物料要按标示规化清楚，加强作业员对物料的认识，避免混料现象发生

C 机器操作人员不够，将会培训3人

D 现场的整理整顿不够完善，由于物料很多且流动性较大，数量不明确，所以将对每种物料列出明细，出入数量要作账并按标示定位好物料，不可随意挪动

以上为08年的工作总结及以后工作中的改善事项，我将以最饱满的热情对待新年的每一天，团结协作，改善存在不足之处，提高工作质量，抓好安全生产，为企业的发展尽我们最大的努力，同时祝愿三协公司事业日日蒸上，鸿图大展!

**企业工作总结范文大全10**

我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，我觉得有必要对这半年多的工作做一简单的回顾。

一、作为非盈利部门，合理控制成本(费用)，有效地发挥公司内部监督职能是我们上半年工作的重中之重。

年初，为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，财务部制定了新的《管理细则》。细则中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们通过对细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。通过这半年的实践，我们的工作取得了显著的成效。数字是最有说服力的，在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费(管理费用、销售费用、财务费用)却比去年同期下降了.通过实际工作，我们都深刻的意识到加大成本控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

二、财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，从来没有怨言，工作干得有声有色。

为了提高员工的荣誉意识，针对公司出台的工资考核制度，我们相应地制定了内部员工工资考核方案，由部门经理依据员工的岗位描述对其平时的表现进行综合评判并作为参考递交会计主管。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了公司的奖励机制，合理地利用了人力资源。

三、为了更好的与部门沟通，我们在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合总经办顺利完成了\_\_年工商年检的工作，为随后通过公司贷款证年审做好了铺垫。

为了配合物流中心录入费用，我们及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。为了更好地核算营销部门的盈亏，为公司完成销售计划提供依据，我们及时记录每一笔到款，准确记录货款的清欠并周期性地与营销人员的往来帐进行核对，并做到营销、财务、物流中心数据口径一致。

四、为了培养自身的综合能力，取人之长、补己之短。

我们定期进行小组讨论、学习公司会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。由员工转达给部门经理，再由部门经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。除此之外，我们合理地安排每位员工的外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

五、在上半年的税务工作中我们克服了许多困难

通过积极参加国、地税局举办的办税人员岗位培训以及查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了公司所得税纳税清缴、增值税一般纳税人年审工作。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了^v^、财政局、税务局各项报表的填制工作。

通过总结，我有几点感触：

其一是要发扬团队精神。

因为公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。那么如何主动的发扬团队精神呢?具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。

其二是要学会与部门、领导之间的沟通。

**企业工作总结范文大全11**

20\_\_年就快结束，回首20\_\_年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20\_\_年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20\_\_年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务!

(一)、20\_\_年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学，学中干，不断掌握方法积累经验，我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实锤炼，较快地完成任务。另一方面，问书本，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)、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用。

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

(一)、20\_\_年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20\_\_年下半年，行政组织召开20\_\_年的工作安排布置会议年底工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)、对清洁每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

三、主要经验和收获

(一)、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)、只有主动融入集体，处理好各方面的关系。才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)、只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)、要加强与员工的交流，要与员工做好协调，解决员工工作上的问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(一)、经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一步，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为处事的道理，也明白了，一个良好的心态，一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

(二)、总结下来：在这一年的工作中接触到了新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务不知素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策!

六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不新遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为公司创造良好的工作环境和形象。

七、下步的打算

针对20\_\_年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)、积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系;

(二)、加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，公司的明天更美好!

**企业工作总结范文大全12**

我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20\_\_年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作;对办公室清洁卫生，安全进行巡查;跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况;排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

对于20\_\_年需加强的方面：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高;积极对公司企业文化及工作氛围的建设。

建议，员工培训机制的待完善和加强;应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡;我将在20\_\_年继续完善公司制度，特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度。

加强培训力度，完善培训机制。强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果;协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境;加强劳动人事管理工作。

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20\_\_年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

**企业工作总结范文大全13**

在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的情况进行工作总结。

一、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，\_\_结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

二、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给\_\_公司各位领导及办事员备查使用。

三、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。

四、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起以往求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信\_\_公司明天会更好!

**企业工作总结范文大全14**

光阴如梭，今年已过了一半，在上半年里我学到了很多，非常感谢公司提供给我一个成长的平台，让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和才能。回首过去的半年当中，公司陪伴我走过很重要的一个阶段，使我懂得了很多。在此我向公司尊敬的领导以及亲爱的同事们表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中得心应手，也因有你们的帮助，才能令我在公司的发展上一个台阶。下面我将上半年的具体工作情况总结如下：

一、认认真真，做好本职工作

一是遵从\_\_岗位职责，坚持做好出货工作，保证发货的准确无误，尽量完善工作以保证零投诉;二是做好入库接受，保证库存数据的准确，确保库存数据达到实实在在的百分百;三是完成二位领班临时安排的工作与积极参与整理工作，深化工作安全意识，提出各项合理化意见。及时与业务和生产部沟通联系，保证物流系统正常有序的进行。

二、严于律已，自觉遵守各项制度

严格遵守\_\_的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的.事情。

三、存在的不足

一些事还无法循规蹈矩的做好，需要增强自己的毅力不够。工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

四、下半年的工作打算

一路既往抓发货。要理清发货流程，更细化的，更明朗的。要不断总结提高，完善要不断提高修养，树立良好的公司形象，要提高自己的服务意识和办事效率，明确自己的工作重点与工作目标。对工作中存在的问题不断提出积极及合理化意见。无论是工作中的不足还是改进措施都是下半年应该好好深思探讨并付诸实际行动的。

上半年的工作还算美满，我对下半年的工作充满信心，期待\_\_公司在未来的半年能有一个更崭新的面貌!

**企业工作总结范文大全15**

自入职以来，我遵照公司的工作部署，担任\_\_部\_\_人员一职，负责日常行政及招聘培训工作。一年的时间在紧凑的学习适应过程中如白驹过隙般转瞬即逝，以下就是公司行政后勤个人工作总结。

在这一年期间，我工作态度认真进取、具有较强的职责心和进取心，勤勉不懈、富有工作活力;性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好的沟通本事和团队协作本事，能积极配合同事们完成各项工作业务;主动学习新知识、新技能，注重自身发展和提高，能自觉利用休息时间自我学习，提升相关业务素质。以下为具体的业务工作情景：

(一)招聘工作

(二)员工考勤工作

每个工作日做好全体员工的考勤登记记录管理(每个工作日两次)和上一工作日(含周末)员工加班情景记录管理工作;每周定期(星期一和星期五)清查梳理考勤机数据，及时通报督促考勤异常人员;每月按时(x日前)出具《员工请假登记表》和《员工事、病假扣款通知》并及时上报相关领导和财务部门。

(三)行政部质量管理体系工作

融合完善质量管理体系和\_\_体系的培训管理程序和记录模板;对行政部\_\_年度质量管理体系外审文件进行梳理完善、持续改善，确保\_\_年度行政部质量管理体系资料文档无重大缺失和纰漏，顺利经过质量体系外部审核。

在这一期间领导和同事们的和煦友善使我迅速融入了公司团队，工作上遇到的困难和瓶颈也在领导和同事的谆谆教导下得到了顺利解决，个人的业务本事和综合素质得到了明显提升。

对我来说，一切都是崭新的，对环境的适应，对工作的理解每一天都有所不一样。经过两月的工作，使我少了些许幼稚，多了几分成熟;少了些许挑灯夜读，多了几分奔波劳碌;少了些许纯真欢乐，多了几分职责在身……

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自我的工作岗位，逐渐构成了自我对办公室行政工作的一些认识和看法。

**企业工作总结范文大全16**

回顾这亿年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结。

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司^v^。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为企业，土地交付是重中之重。由于的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(号办公会议精神要求，我针对目前房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园、小区调查这些物业的租售情况。就号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准;

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，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，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

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**企业工作总结范文大全17**

20\_\_年，综合管理部在公司领导班子的正确领导和各部室的大力支持下，紧紧围绕公司的中心工作，内练本领，外树形象，不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，精心协调各部门关系，克服各种困难，认真落实上级领导布置的各项工作，努力推动各项工作朝着既定目标迈进。现将主要工作情况汇报如下：

20\_\_年度工作总结

一、强化自身建设，规范内部管理，促进综合部工作规范有序运转

公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内部管理，提高内部管理水平。一是规范各项管理制度。修订完善了公司内部车辆管理暂行办法，做好公务车辆的调配与管理，按月逐季对加油卡的费用情况进行统计上报;完善了公司办公行为规范，抓好了员工的考勤管理，按月汇总员工的请、休假、考勤情况，报财务部门核发薪酬;规范执行综合部各项管理流程，提交公司与综合部事务有关的各类请示7项，已执行3项(加装监控设备、办公茶叶购置、协议酒店的签约);二是不断加强自身队伍建设。做好综合管理部工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体综合部人员通过各种途径认真学习^v^和十七届五中全会精神，刻苦学习业务知识，政治理论水平、业务素质和工作能力不断得到提高;三是树立高度的服务意识。综合部人员无论是干部还是普通员工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全公司服务工作奠定了基础。

二、加强调查研究，当好领导参谋，及时为领导决策提供信息服务

围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，高度关注政策走势，敏感捕捉信息，力求做到办事规范周密，办文高效严谨，力求准确、适度，避免疏漏和差错。努力做好文书处理、档案管理、文件传达等日常管理工作，完成了各类材料编制上报的工作。一是按照上级主管单位要求，完成各类汇报材料的编制上报，包括公司季度工作安排与总结、季度经营业绩自评报告、季度经营活动分析报告、20\_\_年度工作总结与20\_\_等各项汇报材料的编制与上报工作;二是完成了公司内部文件资料的编制，包括二届一次、二次董事会会议材料的签署完善与纪要整理归档、公司班子会议与工作例会会议纪要的起草与存档，部门每周工作汇报、每月工作总结的拟稿与汇报等工作;三是做好了文件处理和制发工作。完成对集团及中原下发文件的处理75篇，完成综合部发文7篇，发送通知6篇，公司对外发文23篇。

三、围绕中心工作，强化服务意识，进一步提高了服务水平

综合管理部是总公司领导下的综合管理机构，日常工作纷繁琐碎，在处理领导下达的各种日常工作中，全体员工努力发挥主观能动性，强化工作意识，不断提高服务水平。

二是做好了各项具体事务的处理工作。在重点保证对公司领导的服务的基础上，完成了具体事务处理工作。完成营业执照、组织机构代码证的年检、法人代表变更工作;完成了薪酬执行情况报告的上报、技术职称申报材料的准备与上报、员工的转正与“三金”等福利的办理等人力资源相关工作;做好了公司技术资料、图纸、招标文件的存档与管理工作;认真办理转正、离职手续并协助调转人事档案;协助做好各部门来访人员的接待迎送工作;做好了办公场所的调整、办公用品的采购与管理、报刊杂志的订阅与分发等日常工作。

四、加强沟通协调，注重团结协作，营造了良好内外部工作环境

综合部是承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽，综合部工作无小事，事事处处都代表着公司的形象。公司始终把加强综合协调作为发挥综合部职能的关键点来抓，切实加强了沟通协调工作，完成领导交办的其他工作任务。协助董事长完成了董事会筹备和资料整理等相关工作;协助财务部完善了经费审批程序文件，对招待物品、办公用品经费、差旅费、招待费、车辆维修保养等加强了规范管理，同时，配合完成上级主管单位的各项审计工作，并提供相关审计材料;协助销售部完成一期二批房源的团购与开盘活动的筹备与后勤保障工作等等。

总之，我们在过去的工作中取得了一些成绩，但与公司领导的要求相比，与兄弟部门相比，仍存在一些不足。首先表现在服务意识不足。综合部的基本职能为“参与政务，做好服务”，全面履行公司的后勤保障责任是综合部的重要职责之一。综合部在“想多于做”方面做得还不够，全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。其次，统筹能力不强。综合部事务琐碎繁杂，在人员的统筹调配能力方面还不强，一些工作的协调不是十分周全，直接影响了整个综合部的工作效率的提高，导致人浮于事的现象好时有出现，有的忙的废寝忘食，有的闲的慵懒无聊，不但影响了士气，而且降低了工作效率。第三，工作程序还不够规范。各项管理流程还不完善，内部管理有待进一步加强。第四，创新能力不强。从意识上对总办的参谋助手作用认识不够，缺乏工作主动性和进取精神，主要是做日常性、事务性工作和领导交办的任务，对于领导未安排部署的工作缺乏主动性，预见性和前瞻性有待提高。我们决心在今后的工作中，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，扎实工作，搞好服务，努力把综合部工作不断推向新水平。

20\_\_年度工作计划

20\_\_年度是公司发展建设的关键性一年，对公司夯实基础做大做强，健康可持续发展来说至关重要。因此，20\_\_年综合部将按照公司的总体要求，在抓好日常工作的同时，有目标、有重点地开展好以下工作：

一是强化内部管理，继续完善各项管理制度。继续修订完善公司内部车辆管理暂行办法、公司办公行为规范，并下发执行。严格执行综合部各项管理流程，加强对公司各种物品的科学规范管理，加大对办公费用使用的控制力度，规范工作程序，促进各项工作的顺利开展。

二是加强政治业务学习，努力提高服务质量。进一步加强部门人员业务技能与政治思想学习，不断提高文字综合水平，加强对公司领导班子意图的了解和掌握，不断提炼、充实、系统归纳，更好的承载领导的管理思想，促使公司管理理念、管理思路更加明确。同时，认真做好日常事务工作，进一步改善服务态度，不断提高服务质量。

三是做好综合协助、协调工作，处理好与领导和同事的关系，确保公司的政令畅通。加强与上级直管部门、地方政府之间的工作沟通和协调，及时了解上级工作动态和要求，积极争取上级支持;加强公司与各部室之间的沟通协调，逐步规范会议制度，推行督查督办制度;加强各部室之间的协调，形成合力，营造团结向上的工作氛围，使部门的职能得到充分的发挥。

四是当好参谋助手，服务公司领导决策。进一步增强工作策划意识、提高策划能力，对于关系公司发展和稳定的重要问题积极思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。

五是配合党群、纪检^v^门做好党务纪检工作，完成集团下发的相关工作指标，确保公司全年工作目标的实现。

六是协助董事长做好董事会各项工作，对公司布置的重点工作加强跟踪协调、催办、反馈，确保公司重点工作有布置、有检查、有落实、有反馈。同时，认真完成领导安排的其它工作任务。

**企业工作总结范文大全18**

生技室20xx年上半年的工作总的来说可以用16个字概括：工作繁忙，紧张有序，逐步调整，力求突破。

>第一：生产工作：

生技室20xx年上半年期间主要进行了以下大型工作：

1、变电站工作：新建110KV甘荫塘变。110KV惠水变综自改造。110KV龙港变综自改造。110KV雷公滩变扩建改造。110KV边阳变扩建改造。110KV卫城变35KV扩建工程。35KV新店变增容改造。35KV犁倭变改造。35KV暗流变改造。

2、TTU安装：一体式：960台。分体式：197台。无功补偿：49台。

3、110KV以下的线路在这半年的时间里共办理停电工作四十多条次。

4、其他工作：培训中心道路改造工程。

在这半年的时间里，生技室在公司领导班子的正确领导、关心、支持下，在相关部门的协调配合下，团结一致、继续以饱满的热情和积极的工作态度认真做好各项工作，为确保电力系统的安全稳定运行做出了自己的贡献。

>第二：安全工作：

在开展生产工作的同时，生技室安全工作没有放松，始终秉承生产，安全两手抓，两手都要硬的原则。按时按质完成班组的各项安全日常工作，如周安全会，工作票的统计，各种安全总结等，积极进行春季、秋冬季安全大检查和各项安全专项检查，并结合日常安全性评价，积极响应我局开展安全性评价工作的指示，积极开展安全性评价工作，进一步巩固了我们生技室的安全基础。

回顾20xx上半年工作中生技室安全工作，是取得了一些成绩，但也出现了一些问题：

1：在春季安全大检查和安全性评价工作中，生技室积极参加局和车间的各项安全活动，但安全管理书面记录不够规范，不够全面、未能真实地反映班组安全活动开展情况等现象。在车间领导、安全员对班组安全活动的关怀和指导下，我们生技室的安全活动开展、安全记录逐步规范化，并对以前的安全管理工作进行了系统的整改和加大了班组安全管理的力度。

2：生技室在今年的工作中，相关人员到达现场指导的时间不是很多，由于工作原因，有时一天可能会到几个施工现场或到局相关部门协调工作，所以不能对每一个工程进行全场监督、指导。通过全室工作人员认真分析、讨论，今后若在现场发现问题如不能亲自监督整改的，在离开之前一定要对工作人员交代清楚，并做好记录，当天工作结束后再次询问班组长，问题是否解决？做到心中有数。根据以往所发生的事故，从分析下来，主要的不是技术问题，而是每一个施工人员的责任心，如果在施工中发现一项问题就能即时进行更正，则可能避免发生安全事故。

>第三：基础管理工作：

管理的目标就是要通过一些制度和手段，使职工发挥优点，减少缺点，管理上做了以下一些工作：

1：特别强调工作中的有章可询，比如，我们工作票的.签发每一项都参照工作票管理制度。到现场去参加班组的工作时也特别强调工作票的执行。

2：充分发挥生技室职工的相互监督提醒作用，利用“五个一”活动这样一个载体，到达安全工作的目的。

3：加大班组基础建设的力度，在工作很繁忙的前提下，我们各负其责，使生技室的基础建设纳入了日常工作，防止了年终突击搞班组建设的窘境。

4：培训工作要加强，充分领悟局关于建立学习型组织的精神。

>第四：总结：

今后的工作中，生技室将进一步深化管理的系统化、规范化，要彻底改变过去的不足，掌握控制的发展趋势，提高生技室管理水平。此外，我们还将严格遵循电力生产的安全法则，在今后的工作中继续坚持“安全第一、预防为主”的方针，对每天每项工作做好危险点分析及控制措施，夯实安全基础，强化管理，出色完成各项生产任务。

**企业工作总结范文大全19**

时间如梭，转眼又是一年。回望20XX年，在各级领导的关心与支持下，我公司虽没有太多辉煌的战果，也算是走过了不平凡的一年。对于今年的工作，我们作了简单的总结。

一、建立和完善质量体系

结合公司实际，根据标准和一次性使用无菌医疗器械产品生产实施细则的要求阐明了质量方针目标，编制了描述企业质量体系的质量手册及保证质量体系有效运行的程序文件。公司实施并监督了这些质量文件的运行。

二、生产许可证的变更及注册证的换发

1、我公司于20XX年7月一日递交了生产许可证变更资料，XX年8月2日下发了新证。

2、产品的重新注册我公司分两步走：二、三腔导尿管于XX年8月8日去省局上报了重新注册资料，于09年11月份下发了新证；四、五腔微波导管作为三类于09年了10月12日被受理，正在审评中。

3、在换证及生产过程中，我们接受了上级领导对本公司质量体系运行情况及生产现场的考核与审查，针对提出的问题作了如下整改。

1）对全体员工进行健康体检，发放健康证者方可进入生产车间。

2）完善了检验人员任命书和检验人员培训记录。

3）规范了生产记录，做到每批产品都能追溯到原材料。

4）完善了生产设备和检验设备的采购、安装及保养制度。

三、产品的生产、质量与销售

我公司生产的原则是：质量第一、生产与销售持平。回望20XX年已基本达到这个要求。

1）从20XX年元月到20XX年12月产量：

2）从20XX年元月到20XX年12月销量：

3）对日常质量的控制我公司分三步走：原材料经检验合格投入生产、半成品经检验合格放可进入下道工序、成品经灭菌后再解析合格后放可出厂。截止目前，我公司出厂的产品无不良事件发生，销售合格率达到100%，顾客满意率达到98%以上，完成了质量目标。

四、其他

1、公司新添了纯化水制备装置，自制的纯化水不但方便车间工艺用水使用，也提高了工艺用水的质量，从而提高了产品的质量。

2、我公司又引进了原材料合成设备，对硅橡胶原料进行自制。自制的硅橡胶已通过省医疗器械检验所的检验，现已投入使用。它的使用不但大大降低了成本，还方便了生产需要，从而提高产品质量。

五、今年的工作计划

不论是成绩或是不足都已成为过去，面对形形色色的医疗器械行业，我公司还面临着许多挑战。对于今年的工作我们也作了周密的计划，简单的向各位领导汇报一下。

1、完善质量体系，加强质量体系运行的管理。对各级人员进行深入培训，争取做到各级领导熟练撑握法律法规、质量体系文件及公司管理制；操作人员了解法律法规、质量体系文件，熟练撑握工艺卫生、生产管理制度及操作技能。

2、产品的产量与销售再上一个台阶，但仍要生产与销售持平。加大产品售后服务力度，提高顾客满意率。

3、产品质量进一步提高，做到未检测或检测不合格的产品不准出厂。

4、条件允许的情况下，争取再上新产品。

公司的发展，离不开各级领导的支持与帮助，在以后的工作中，希望各级领导多给指导。对您们提出意见和建议，我们一定会认真的接受并予以改正和采纳。谢谢！

**企业工作总结范文大全20**

回顾一年来，在公司各级领导的关心和工作的指导下，在和谐的工作环境中，在全体员工的共同努力下，我部门在安全生产管理上认真贯彻落实了部门经理提出的安全管理十六字方针：“安全第一，预防为主，全员动手，综合治理”的工作指导思想，下面就我个人全年的工作，总结如下：

一、建章立制明确责任

公司运作后不久，在领导支持下，部门对全年的工作做出安排。在专业会上，公司领导与所属11个主要负责人签订了安全责任状，落实安全责任。建立并完善了各项规章制度，参照《项目管理手册》、安全责任状、质量创优等资料，部门先后制定出台了《安全检查制度》等12个管理规定，规范机关和项目的管理，从根本上理顺了公司与项目经理部工作的责任和权利的关系，使公司施工生产日常工作有序进行。

二、计划施工文明生产

20\_司的生产任务，相比而言，结构要合理一些。在建的6个项目中，\_\_\_\_\_\_工程在进行地下室施工，\_\_\_，\_\_\_两项目在进行主体施工，\_\_\_、\_\_\_在进行装修收尾，\_\_\_进场作前期准备。9月底，\_\_\_、\_\_\_项目先后交付业主使用。在上级领导的关心、帮助下，通过全体员工的共同努力，20\_累计完成施工生产产值亿元，其中自行完成亿元，目前在建项目4个，建筑面积251130O;竣工项目2个，竣工面积94733O。

我受领导委托，主管公司施工生产，从施工计划入手，在监督、协调、控制、组织等方面，在公司班子的领导下，在机关部门的配合和支持下，对施工各项目做了一些工作。坚持每月的安全检查和生产调度，协助项目解决生产中存在的疑难，总是在第一时间到存在质量、安全等的问题施工一线，确保生产顺利进行。

在抓生产的同时，我十分注重现场的文明施工。因为它不仅是一个公司的形象，提高公司的知名度，而且为项目创造和谐的施工环境。所以在每月的检查和巡视中，都将文明施工放在很重要的位置，积极协助项目开展CI创优工作。

三、安全预防立体防护

坚持项目施工检查，每月18～20日，公司部门安全管理人员依实际对各项目的不同阶段，有侧重的检查;每季度的第三个月，组织了项目施工检查组，工程、物资、财务、综合等部门参加，对所属的在建项目，进行了以安全生产为主的项目施工综合大检查。对脚手架、井字架、塔吊等重要设施，对高处作业、“三宝四口”、临边防护，施工用电的等进行了重点检查。

今年前11个月，共发整改通知单44份，提出整改措施192条，累计罚款5188元。对检查中出现的违章指挥、违章作业行为，当场进行纠正，查出的安全隐患，发整改通知单，限期进行整改。项目对检查组提出的问题都进行了回复，按照整改通知的要求整改完毕。

要加强安全工作的统一管理，实现安全管理人员的有效管理，就必须实行垂直管理制度，而召开安全例会是实现垂直管理的一种很好的方式。部门重新完善了安全班例会制度，每月22日全体安全员在一起召开安全例会。主要内容为传达上级文件、精神，汇报工作情况和困难，以及在项目进行检查交流等等。通过这种方式，公司能够更加及时的了解项目安全生产情况，增进安全员之间和安全文秘家园员与公司之间的沟通，及时解决安全员工作中的困难等等。使公司安全工作开展得更全面、有效。

四、全员教育专业培训

强化教育、培训工作是我工作重心之一。为提高公司全员安全意识，增强公司全员工程质量创优意识，部门订购了《建设工程重大安全事故警示录》7本，建筑安全宣传挂图9套，安全专题知识展板35O，《建筑安全检查标准(JGJ59-99)释义》20本等安全教育宣传资料，常年订阅《建筑工人》杂志，分发到项目和机关有关部门。

为加快公司发展，改变目前人才紧张的局面，满足公司生产经营的实际，推动公司管理向纵深发展，适应建筑技术日新月异的形式，面对建筑市场竞争激烈的实际，提供员工个人发展的空间，将公司办成“学习型”的公司，由部门和办公室牵头，开展全员教育和培训工作，将公司创建成为一个员工接受学习和再学习的学校。依据公司施工生产的实际，机关和项目经理部两个层面，开展全员学习的活动，先后学习了《建设工程安全管理条例》、《国标预拌混凝土》、《竣工工程质量技术资料验收管理规定》、《安全奖罚条理》、《施工安全生产保证体系管理资料手册》、《^v^道路交通安全法》等，收到良好效果。在紧张的日常事务中，抽出时间学习，采取走出去请进来的办法，借鉴别人的先进经验和好的做法，来提高公司的管理水平。

五、维修回访实现双赢

到去年底，公司有5个项目交付业主使用，我们在交钥匙时，就将公司的维修小组的电话告知，对在使用过程中出现的问题，及时维修，及时帮助业主想办法出主意，解决实际问题，获得业主和主管部门的交口称赞。

同时，对所有交工项目公司按计划，主动、及时进行三轮回访，对存在的问题及时维修和处理。到目前为止，我们没有接到一起业主投诉和曝光电话。

通过上述工作，不仅履行了我们的职责，更让我们尝到了甜头，业主称赞我们是一支过硬的队伍，为我们工程结算和后续工程承接作了良好的铺垫。

六、质量创优过程精品

为进一步扩大分公司在当地的知名度，为经营工作提供强有力的品牌支持强调精品意识，在公司在成立之初，明确工程质量的创优目标，响亮提出精品战略口号，按相关规定，建立了质量委员会，健全了内部监理机构和人员，质量管理人员持证上岗率为100。施工时做到了事先策划，强调了过程控制，工程整体水平有了较大的提高，没有发生一项工程质量事故。工程资料基本上与施工进度同步，工程实体都能代表系统的水准。5个工程主体验收均。

**企业工作总结范文大全21**

已经远去，面对20xx年的工作，新的各项工作给我带来的是挑战和期望，现对年终个人工作做出总结，总结自己在过去一年的得与失，总结自己明年该如何去做的更好。也希望各位领导能够帮助我一同发现问题、解决问题。我的述职总结如下：

一、取得的成绩，值得肯定的有：

1、敢于创新，发现问题，及时解决。

6月份我们发现了废水站水表计量的不准确，并积极的探索，虚心的向他人请教，大胆的更换了计量器具，事实证明我们的做法是正确的，上半年排放量为26975m3下半年排放量为23320m3同比下降16、2%；第四季度比第二季度下降4942m3。

2、工作兢兢业业，尽职尽责，没有失误。

废水站全年达标排放，全年没有环保处罚单，各项环保检查顺利过关。给公司没有带来任何形象和经济损失。

3、落实思想，重视安全，废水站全年没有不安全事故发生。

二、存在的不足，仍需改进的有：

1、废水站目前的计量方式仍有缺陷，和流量计存在一定的误差。

2、环保虽没有处罚单，但上半年仍有两次cod超标，被环保局发劝诫书两次。

3、公司浪费水的现象依然存在，个人环保意识不强，在部分地方而且很严重。

4、一栋和二栋楼顶制备纯水产生的中水直接排放，没有得到合理的利用。

三、针对工作的情况，20xx年做出以下改进：

1、积极与绿通公司沟通，计量方法尽可能采用环保局安装的流量计为准；

2、加强日常巡视，做好每天水量的记录，发现问题，立即解决或上报，

3、加强与绿通公司人员沟通，积极督导他们的工作，保证20xx年全年达标，无任何行政处罚和劝诫！

4、在全公司宣传“节能减排”的科学发展思想，加强车间干部员工的节约思想，全员齐参与环保和节约。

5、建议一栋和二栋楼顶的中水改用于公司卫生间冲厕用水。

6、建议以后公司的所有的水龙头都采用4分的，这个可以先从采购做起，一步步实现全面转换的目的。

以上是我自6月到废水处理负责环保工作以后自己的所想所做，存在不足，现总结出来呈递各位领导，请给予指正。

**企业工作总结范文大全22**

尊敬的领导：

您好!

光阴似箭，日月如梭，辉煌的20\_年即将结束，将迎来充满希望的20\_\_。回望即将过去的20\_\_，展现在我们面前的是一年中深浅不一的脚印，在这幅巨大的画面上，留下的是优美的、还是些许凌乱的印记呢?不管怎样，我们都要骄傲地说，我们已经走过来了。在过去的一年里，我们经历了许多，也成长了许多，我们要不断提升自己的实力，迎接新的更大的挑战，现将20\_\_年的工作总结如下：

1、项目方面

在过去一年里，主要担负\_\_项目组的开发工作。因工作需要，现调至\_\_项目组，担负\_\_系统的开发工作。在做这些项目的工作中，不仅学习到了业务知识、技术知识，还学会了很多做人的道理。不管做什么事情，解决问题的唯一办法是——沟通。只要有沟通能力，一切困难都能够迎刃而解。跟业务加强沟通、交流，认真、细心的\'分析需求，面对问题及时解决处理，这样才能把项目很好的向前推进。

2、团队协作

从上面的主要工作内容来看，所有项目不是一个人所能完成的，正所谓一切事务离不开团队，个人是无法逞英雄的。在公司领导的英明领导下，团队建设有了很大的进步，跟同事在一起工作感觉非常的开心，没有什么其他的杂念，跟大家在一起工作，能够相互尊重、相互关心、相互帮助，这就像是一个家庭，一个大家庭，平时大家开开玩笑、说说笑笑，能够缓解一下紧绷的精神状态，而工作中又能严于律己，认真对待工作，这就是我们需要的团队。同时，公司领导也经常跟大家一起谈心论事，放下领导的架子，融入到同事当中，拉近了与同事之间的距离，这样更能够体现出领导对同事们的关心，更能够体现出领导的亲切感，也更能够让同事们接受。

在每个项目开始之前，同事们都能好好的交流，加强理解，对问题的共识、解决问题的方法能够很好的统一起来，在解决问题的过程中，虽然都不是风平浪静，但事后都能够客观的分析，从不参杂个人的感情，每个人都能很好的融入到这个团队，共同做好每一个项目。这正所谓——团结就是力量。

3、工作态度

不管个人能力有多强，面对工作，就两个字“态度”。关于这一点，给我最大的感触就是一定要好好的去聆听、去分析。每个人对待问题都有自己不同的看法，不管他的看法对还是不对，合理与否，考虑的角度是否正确，都要好好地聆听，至少要等他说完，可能你不愿意或者不屑听完，但是静下心来或许会发现他看问题的某些角度你没有考虑过。所以我们要静心、聆听!

对于领导安排的工作，有些难度比较大，困难总是要去克服的，遇到问题首先自己先解决，解决不了的，相互问同事，同事之间相互讨论，共同解决问题，在工作中经常会有这样的事情，把每一次遇到的问题和技术难点都记录下来，把问题、技术与大家共同分享，这样才能共同提高。

在工作中、生活中，态度决定一切，态度100分，生活、工作100分。

4、未来工作展望

回首昨天，我们要问心无愧，尽管太多的苦涩融进了昨日的犁铧，尽管太多的忧伤充斥着我们的心灵，尽管太多的无奈写在我们的脸上，尽管

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！