# 上市挂牌后备企业工作总结(3篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2025-03-08

*上市挂牌后备企业工作总结1进入贵公司工作已经快两个月了，在公司领导和广大同事的支持和帮助及部门经理对我的正确指挥下，我坚持不断的学习行业理论知识、提炼以往工作经验、加强自身思想修养、严格遵守各种规章制度、提高综合业务素质。对自己的工作总结如...*

**上市挂牌后备企业工作总结1**

进入贵公司工作已经快两个月了，在公司领导和广大同事的支持和帮助及部门经理对我的正确指挥下，我坚持不断的学习行业理论知识、提炼以往工作经验、加强自身思想修养、严格遵守各种规章制度、提高综合业务素质。对自己的工作总结如下：

一、 加强业务学习，提高业务素质

通过公司精心安排、组织的新员工培训，充分了解公司的基本状况。结合自己工作岗位，通过公司内部网、互联网以及领导、同事的介绍，学习相关行业知识、公司成功案例等，为以后的实际工作做准备。期间，在部门领导的指导下，编写了《浅议市场营销与管理咨询》，并作为项目组成员参与编写了《\_\_\_\_公司企业文化建设项目建议书》、《\_\_\_\_公司企业文化建设项目调研方案及调研提纲》、《\_\_\_\_公司企业文化建设项目调研报告提纲》等相关文件。

二、 改变思想，转换角色，严于律己

一位优秀的管理咨询顾问，不仅要掌握各行各业丰富的理论知识和实战经验，还必须能从中提炼出其精华之所在，同时结合客户的实际状况，提供整体解决方案。从自身角度考虑，一要改变思想，采取“空杯理论”的工作态度，不断提高;二要转换角色，尽快的进入工作状态;三要严于律己，不仅要遵守各种规章制度，也要把公司的企业精神、工作作风融入日常工作，并严格执行。

三、 体会与感悟

公司从上到下全体员工的工作精神，使我感受颇深，正所谓：一言九鼎德胜天下。平时领导的指导与支持，方法方式独具匠心，恰到好处。给出了思路与方向，耐心观察，并及时指导，但不大包大揽，亲历亲为，培养后备人才。作为管理咨询顾问，对于客户企业，不是代替他们去做，而是引到思路，塑造其行为规范，并形成管理制度甚至员工习惯、企业精神。

总之，工作上虽有不足，但在公司领导及同事的关怀与呵护下，不断提高、成长。对于接下来的工作，充分信心!

**上市挂牌后备企业工作总结2**

一、法规至大，规程至严，安全至上，业务至重

1、作为国家特殊管制之行业，相关法律、法规，所有从业人员必须掌握。在国家法律、政策、法规的约束和指导下，企业才能够健康生存、有序发展。懂法、尊法、守法，是企业存在的基础，是员工立业的根本。

2、作为危险品行业，一切作业工作必须遵循既定规程。作业规程是企业日常工作的强制性纲领、规范性要求，对企业各项管理流程、管理细节及人员观念、心态、作风、行动力都进行了详尽的规范约束。尊，则康健;违，则引生命安全、财产损失之祸。

3、安全工作，是企业正常运转的基本保证。安全事故，不论大小，都将给企业和员工带来身体、精神和物质等方面的影响。安全工作也是一项需要长期坚持、持之以恒、任何时候都不能丝毫懈怠、不能掉以轻心、不能凭经验、凭感觉、存侥幸心理的头等大事，坚决不能因为马虎大意、因为侥幸走捷径、因为技术违规等原因丧失安全生产意识，岂不知，命已失，何事之?因此，长期的安全培训、严谨的安全作业、严格的安全管控，是企业正常运转中安全工作的核心。

4、业务实践，是企业成长的根本。企业的资质、水平，是与业务实践密不可分的。没有实践的资质只是纸老虎，未经历练的水平终究泡沫易碎。企业要追求进步、获得成长，只有依靠大量的业务实践磨炼。一切管理的前提都是业务。业务是企业生存之本，是管理之源。

1、业务培训。不论在何分公司，业务培训都将成为我们长期坚持之工作。国家法律在修订、产品技术在更新、作业规程在改变、竞争环境在演变，员工观念、心态、方式、方法也需随之而变。不变，则落后;变，则通达。我们的团队，必须业务知识熟练、法律法规明了、交际逢源、竞争有力。

2、安全教育。安全事故猛于虎，万般缘由皆人为。安全教育，将成为我司之例行制度。通过培训、灌输、安全检查、案例解剖、集体讨论、自查自纠、制度考核等方式，强化团队安全意识，促进公司安全生产。

3、业务拓展。前端业务拓展，既创收而造福职工，又促进公司管理之成熟，可谓荣誉之任。来年，我将引导团队四方搜集信息、广洽合作，先占领普通石场开采、矿山开采市场，再往露天煤矿、水利、桥梁、公路、爆破拆除等业务领域探索开拓，同时不忘加强与同行竞争对手之合作，争取工程评估、监理之收益。通过积极引导、绩效激励、营销培训、帮扶传教等举措，开创全民业务、全民创收之奋进文化。

4、强化政府职能部门关系。20\_\_年，将亲自拜访所属分公司地方政府职能人员，逐一交流，建立和谐政企关系，将政府职能人脉资源控制在手，确保当地公司开证、揽业务等工作畅通有序。

5、探索分公司有效管理方法。为避免管理内耗，阻碍发展，我将不断尝试摸索在确保与总部“制度一致、目标一致、行动一致”框架下的分公司管理制度、管理方法与企业文化的创建与完善。

**上市挂牌后备企业工作总结3**

20xx年，全县环境总体质量保持良好，水和大气环境质量均保持在较好的状态。在市环保局发布的淄博环境保护工作通报中，我县主要河流出境水质和各项环境空气质量指标均控制在允许范围内。其中，沂河韩旺出境断面水质COD平均值为毫克/升，各项大气环境质量指标，均优于国家空气质量二级标准。

(二)全面启动了生态县建设。一是按照高起点、高质量、高标准原则聘请青岛天人环境工程有限公司展开了《沂源生态县建设规划》编制。二是召开了全县生态县建设动员大会，认真落实《生态市建设县长目标责任书》的各项任务目标，下发了《关于全面启动生态县建设的实施意见》，签订了生态县建设目标责任书，并将生态县建设的启动列为20\_年县委、县政府十件大事之一。三是积极搞好协调服务工作。作为生态县建设的牵头部门，我们认真组织、协调、实施好沂源生态县建设工作领导小组交办的各项工作，及时与各有关部门进行协调、沟通，积极做好了全面启动的各项准备工作，稳步推动了生态县建设的顺利开展。

(四)坚持制度创新，积极为企业搞好服务。一是在全市率先设立了环境保护三“A”信用管理平台，对全县企业实行动态环境综合管理，规范企业环境行为。二是通过环境监察员驻厂办公，加大污染企业的环境管理的现场监督，企业治污设施正常运转率明显提高，排污情况有了明显改善，有效减少了停运治污设施和偷、漏排现象的发生。三是在4个中心乡镇设立了环境监察中队，实行分区属地管理制度，对辖区环境进行全面监督管理，有力地推动了乡镇农村的环保发展。四是严把建设项目审批、验收关。全年共审批新上项目83个，拒批项目35个，验收项目15个，环境影响评价率和“三同时”执行率达到了100%，有效杜绝了新污染源的产生。五是积极协助重点污染企业加大污染治理，全年共争取到市无偿环保专项治理资金45万元。

(五)不断加强环境监测能力建设，积极推行总量收费制度。一是从设施建设、执法装备、业务素质、技术能力等方面，积极开展环境监测站的标准化建设，县环境监测站于12月初在我市率先通过了标准化建设的验收;不断完善环境质量保证体系，荣获全市水环境监测数据分析报告竞赛一等奖;全年共取得有效监测数据6566个，为环境执法和领导决策提供了可靠依据。二是严格落实收支两条线制度，不断拓宽总量收费范围，首次对全县餐饮业14家单位开征饮食排污费;完成了全县排污企业的排污申报登记工作;按照“突出重点、区域征收”的原则，依法、及时、足额完成排污收费任务。

(六)积极开展城乡环境综合整治，全力做好环境信访工作。一是按照县城乡环境综合整治要求，制定整治方案，对泰薛路、南崔路及南麻镇公路沿线主干道两侧的28家污染企业进行了集中整治，并顺利通过验收。二是从保护环境、建设平安沂源的大局出发，通过立足职能、明确责任，积极实行首问责任制，进一步规范了环境信访工作，及时消除由环境污染带来的环境信访隐患，积极维护社会的稳定。全年共受理信访案件85件，处结率达到100%，无越级上访事件的发生。

迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。下面是现金出纳个人半年工作总结，欢迎阅读。

现金出纳个人半年工作总结

一、工作总结：

1.严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2.按规定认真收取营业款， 核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外， 余款在每天上午十点以前存入公司指定账户， 同时与总部出纳进行核实。

3.严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

4.严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款， 并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。

5.坚持以财务的规章制度为准，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

6.根据总部会计提供的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

7.坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。

8.配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9.做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

二、20xx年下半年的工作计划

1.吸取上半年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。

2.严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

4.加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5.完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

现金出纳个人半年工作总结

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和ERP的出纳知识及操作，利用ERP使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

二、其他工作

1、 迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2.完成领导交付的其他工作。

三. 回顾检查自身存在的问题，我认为：

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

二、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。

我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年下半年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

进入贵公司工作已经快两个月了，在公司领导和广大同事的支持和帮助及部门经理对我的正确指挥下，我坚持不断的学习行业理论知识、提炼以往工作经验、加强自身思想修养、严格遵守各种规章制度、提高综合业务素质。对自己的工作总结如下：

一、 加强业务学习，提高业务素质

二、 改变思想，转换角色，严于律己

一位优秀的管理咨询顾问，不仅要掌握各行各业丰富的理论知识和实战经验，还必须能从中提炼出其精华之所在，同时结合客户的实际状况，提供整体解决方案。从自身角度考虑，一要改变思想，采取“空杯理论”的工作态度，不断提高;二要转换角色，尽快的进入工作状态;三要严于律己，不仅要遵守各种规章制度，也要把公司的企业精神、工作作风融入日常工作，并严格执行。

三、 体会与感悟

公司从上到下全体员工的工作精神，使我感受颇深，正所谓：一言九鼎德胜天下。平时领导的指导与支持，方法方式独具匠心，恰到好处。给出了思路与方向，耐心观察，并及时指导，但不大包大揽，亲历亲为，培养后备人才。作为管理咨询顾问，对于客户企业，不是代替他们去做，而是引到思路，塑造其行为规范，并形成管理制度甚至员工习惯、企业精神。

总之，工作上虽有不足，但在公司领导及同事的关怀与呵护下，不断提高、成长。对于接下来的工作，充分信心!

一年又过去了，在这一年里有何收获和感悟？敬请关注年终工作总结及展望。

20\_年对我来说走得轻松却也沉重。轻松是因为经过了一年的摸爬滚打，今年的各项工作都已经是轻车熟路；沉重是因为工作太过顺利，没有再尝试创新，工作的主动性不足。以下是我一年以来的个人工作总结报告：

日常工作处理，做好个人工作计划，接转电话三万余次，订购机票火车票千余张，订购饮用水两千多桶，收发邮件一万余封，预订房间三十余次。

解决了电子显示屏的问题。润世宝公司工程师根据我们提出的一些问题拿出具体的解决办法。将显示屏系统硬件更新，软件上也进行了升级。争取在资源有限的情况下实现所见即所得和分屏功能。目前在一卡两线状态下实现三屏显示功能已经达成，但是由于硬件设备的问题，目前显示屏的运行状况并不理想，没有真正起到一个窗口的作用。

解决了饮用水的水桶问题。从公司自搬迁之后，实际留存桶数与供水公司记录的数据有很大差异，我在工作中虽存有疑问，却没有追根究底。在送水的进出数上存在着疏忽。后来经过与供水商协商，双方达成协议，同意以公司现有桶数量为准，并共同把好进出关，以防不必要的损失。孙总曾在饮水数量上提出过疑问，经过我的观察，总部每天八桶水应属正常消费。就二十二楼来讲，每天上班时有大半桶水，到十一点前必定要换一桶，下午需要一桶，临近下班时又需要换上一桶至第二天上午，就是两桶水。而楼下人员较多，加之高温天气，消耗三桶水应属正常。除此之外，定期安排供水公司为饮水机消毒，配合大楼物业部对整个办公区域进行了除四害工作，保证了公共卫生。

协助各部门销售人员完成了《银川商行 call center》、《农行福建分行电话银行交换平台系统》、《蔚深证券武汉营业部电脑机房工程》、《西南证券蛇口营业部机房建设》等项目的标书准备。

成功接待了“十五”国家科技攻关项目验收小组，按预定情况安排了食宿及订购机票，并按照各单位协议对验收专家的各项费用进行了整理，保障了评审工作的顺利进行。

与公司其他同事一起完成了公司上市答谢宴会的前期准备、现场接待及会后资料的整理工作。事前按公司要求制定了三百余张宴会邀请函，并一一落实到会人员名单；订购了庆贺花篮。宴会中配合其他同事完成了到会嘉宾的礼品发放及登记工作，并于会后整理出未发礼品人员名单及未到会嘉宾名单。

与公司美工一起设计了新的名片模板，加上了公司的股票代码及 iso认证图标，新的模板已交给赵总审阅过并已定下了第一期的版式，预计明年初即可用上。

在日常工作中也有一些感想和体会。工作中，往往会有一些失误，但有些则是错误。上半年公司的经营状况不甚理想，各部门想方设法开源节流，这时，我们似乎更依赖于销售部，更希望研发中心能够拿出更有说服力的拳头产品，但我却不止一次的发现：有些即将投标的标书上用着陈旧的 logo，公司名称赫然写着“深圳市金证高科技有限公司”；有些给客户的说明书上大剌剌地摆着qq的图标；甚至于有些标书缺页、顺序错乱……如果这个客户是手到擒来也就罢了，但现实不是这样，巨大的市场竞争力，众多的竞争对手，在这个节骨眼上真是疏忽不得。我想，这个问题我能发现，客户也一定会发现。有时候，客户更看重的或者就是我们的态度。在销售行业流行一句话，说卖产品不如卖服务，在我们公司则更是这样。客户上一个产品就意味着每天都需要我们的服务，他们开始对服务人员不了解，只能从我们的标书上，从我们的销售人员的态度上来评估，他们对公司的全部了解在那时也仅限于此。所以，我觉得大家在工作中应该更仔细，更有责任感一些，这样，才能给自己加多一个制胜的筹码。

如今公司的发展良好，相信在下一阶段的工作中我们会更加勤奋、努力，和公司共同迎接美好的明天！同时，我们也希望各位领导能关心我们的工作，肯定我们的成绩，因为这是我们向上的源动力。 在接下来的一年，我会做好20\_年个人工作计划，争取使各项工作更好的开展进行。

今年来，在所领导和同事们的关心和支持下，在同事们的帮助下，紧紧围绕检验检测工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步。现将一年来个人工作总结报告如下：

一 、加强学习，转变观念，努力提高综合素质

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。根据市直机关工委党建工作的有关要求和部署，认真学习贯彻\_\_系列重要讲话、十八大和十八届三中全会精神，围绕检验工作全局，扎实开展党的群众路线教育实践活动，以群众路线教育实践活动为契机，切实改进工作作风。进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观;在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力提高自己的业务知识。

二、认真履职，践行科学检验、规范检验精神，按质按量完成全年的工作任务

本年度主要完成了如下工作：

1、认真贯彻实行年初所签《某某某岗位职责目标管理责任书》，较好的完成了所分配的食品、药品、化妆品、保健品的检验检测工作。

2、积极配合同事，参加国家级、省级组织的实验室能力验证比对考核工作。

3、某某某外出学习：①对我所大型精密仪器某某某进行系统学习，较好的掌握了该设备的使用及维护工作;②参加20\_\_年某某某省GMP检查员培训工作，并参与了某某某家药品生产企业进行飞行检查。

4、对科室内的设备不断摸索，各种检测设备的使用能力均有所提高。

5、积极完成所领导及科室主任安排的各项工作任务。

三、工作中的不足与今后的努力方向

一年来，我虽然做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够;工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

初来公司，由于任务经历特别是办公经历的缺乏，已经十分担忧没有知该怎样与人共处，该若何做好任务;可是公司宽松和谐的任务气氛和员工之间的互帮合作的风格，让我觉得到如沐东风，好的任务情况和杰出的人际干系使我对于上海、对于公司有了新的看法，更坚决了我的意志。

正在岗试用时期，我正在发卖部进修任务。这个部分的营业是我从前打仗较少的一块，已经也一度为德律风方面所苦末路;可是正在各部分指导以及共事的耐烦指点下，使我正在较短的工夫内顺应了公司的任务情况，也熟习了公司的全部操纵流程。

正在本部分的任务中，我保持没有懂就问，我会将没有懂的业余常识谦虚向共事进修讨教，不时进步空虚本人;同时，也不时增强正在营业方面的才能，多正在里面跑跑，多熟习营业的流程。固然，我不免会犯些小差小错需指导斧正;但前事之鉴，后事之师，这些阅历也让我不时成熟，也学会正在处置各类成绩时思索患上更片面。正在此，我要特别感激\_总和共事对于我的指引以及协助，感激他们对于我任务中呈现的失误的提示以及斧正!

颠末这两个月积极，我如今曾经可以复杂的做客户的需要剖析，晓得若何上门访问，怎么样获得访问时机。固然正在这方面我另有良多缺乏，正在处置成绩的经历方面也有待进步，团队合作才能也需求进一步加强，需求不时持续进修以进步本人营业才能。言语是门胸无点墨的学识，正在这方面的路还很长，我需求不时的提高!

正在此我提出转正请求，恳请指导给我持续锤炼本人、完成抱负的时机。我会用谦逊的立场以及丰满的热忱做好我的本职任务，为公司发明代价，同公司一同瞻望美妙的将来!

自己进职以来，正在收集部担当技能撑持任务。正在指导以及共事的指点帮忙下，根本保质保量实现各项分派到的任务。同时参与了公司新员工的岗前培训，促进了对于学院的理解，和对于本人一些缺乏之处失掉了改良与晋升。

我于20\_\_\_\_年\_\_月\_\_\_\_日来到公司，短短的三个月很快就过去了。在这段时间中，我感觉自己取得了很大的进步。在生活与工作中，都体会到了一个崭新的自我。

在试用期这三个月当中，我遇到了许多困难，碰到了许多的问题，在解决的过程中，使我学到了很多的\'东西。作为行业软件开发，对业务的理解掌握要放在首位，需求是需要技术手段去引导的等等。这都是在书本上，在校园里所学不到的，我认为这就是一种工作经验的积累。成功是什么，就是每天进步一点点。从河南crm(产品管理)到铁通tbss(决策支持)，我一直在努力的充实自己，让自己更快的融入到工作当中，融入到开发团队当中。软件行业是讲究配合，讲究团结协作的，许多人为我的进步也付出了努力，在此就不一一感谢了。

在工作中，许多很简单的问题对于我来说，都有可能成为难点，但这不是解决不了的理由，是谁都需要经历的一个过程。在不断的学习中，不断的摸索中，去培养自己的自主学习能力，思考问题能力。有句古话说的很好，活到老，学到老。尤其是对于我们软件行业，人员竞争激烈，知识的更新换代周期短，新技术的不断发展，让我们更应该保持好心态，随时迎接挑战。我现在最大的优势就是年轻，年轻就是资本，但这不是长久的优势，我要通过努力将他转化为技术上的优势，成为未来发展的资本。

试用期结束了，代表着我的工作即将正式展开，我将以良好的心态和饱满的热情投入到工作当中，去面对未来的挑战，对我来说一切才刚刚开始。

一、做好办公室工作，必须加强学习、提高素质。20\_年公司正式启动办公自动化系统，实行无纸化办文，公司呈现了节奏快、作风实、标准高、要求严的新气象。为适应工作需要，办公室多次组织职工结合系统测试进行学习和技能培训，使经办人员在无纸化办文中做到个个是技术能手，文件办理中未出现操作失误的情况，保证了公司公文流转系统的顺畅运行。

二、做好办公室工作，必须计划周详，定期检查，做到开始有计划、中间有检查、最后有结果。

针对公司制定并落实到部门的目标，办公室每季度制订了工作计划，将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施；每月至少召开一次主任工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。一年来办公室工作计划周密、执行得力、检查细致,总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

三、做好办公室工作，必须组织缜密，执行细心。

办公室工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响公司大局。因此，我们要求每一位职工牢固树立办公室工作无小事的意识，一要细心、细致，二要从细小的事抓起。时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的同志受到冷落，不让公司形象因办公室工作而受损。20\_年我们还将把培养\_工作细致严谨，服务细心周到\_的作风作为办公室的重点工作来抓，从办文到综合宣传、行政管理，都要求认真、细致、严谨。

四、做好办公室工作，必须用服务至上的精神来统领。

我们对办公室每个职工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。一年来，办公室同志在办文、采购、用车等方面都体现了服务精神，周密安排好领导的工作日程，耐心协调解决部门的困难，为每一个职工分忧解难。即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立。比如我们在司机班试行了投诉登记制度，20\_年对司机的投诉大为减少，这充分说明我们的工作得到了公司职工的认可。

20\_年企划投资部部门工作总结

20\_年，我部围绕公司的经营目标和工作任务，积极开展各项工作，取得了较好的工作成果。我们有几点体会：

一、注重工作计划性

努力增强了部门工作的计划性、针对性和前瞻性，避免随意性和盲目性，有效地保证了各项工作落到实处。部里在每个月的月初都要召开一次部务会议，对上月的工作计划完成情况进行检查、总结，对本月工作计划进行安排和部署，部门工作做到了有布置、有检查、有调整、有落实。同时根据职工的岗位职责要求把工作任务进行层层分解，细化量化，做到任务到人，工作不留死角，切实保障部门工作的有序化运转。

二、突出重点，抓住关键

根据部门工作比较繁重、业务跨度较大的状况，为了保证工作的进度和质量，我们在安排工作时，紧紧围绕公司的经营目标和工作任务，把握工作中的轻、重、缓、急，着眼大局，抓住关键，力争抓紧抓实，抓出实效；对重点工作、重要事项、重大项目以及特事特办的事项，加强领导，集中力量，加快办理，并采取相应措施，确保不延误，部门工作做到了思路不乱、阵脚不乱。

三、注重质量，讲求实效

在工作质量和要求上突出\_严\_字。要提高工作质量，就必须在工作安排上严格要求、严格管理、严格把关，努力提高办文、办事的总体水平。牢固树立精益求精观念，克服\_过得去\_的思想，精心组织、周密安排，努力提高工作质量和效率。在工作安排上，既要结合本部门的工作实际，创造性地开展工作，又要树立全局观念，不折不扣地贯彻公司的决策和部署，确保公司经营目标和工作目标的落实。

四、加强作风建设

工作开展得是否顺利、是否能取得预计的效果，关键取决于过硬的工作作风。我们以规范管理作为工作的基本要求，要求全体职工认真、严谨、规范地操作每一件小事，每一项具体工作。同时也要从有利于工作出发，坚持实事求是，做到原则性与灵活性的有

20\_年财务管理部部门工作总结

年内，在全体员工的共同努力下，我部完成了20\_年全面预算及今后五年资金预算的编制、完成了公司制定的融资定额和降低融资成本的目标任务等工作。

一、紧跟企业管理发展趋势，努力实现管理职能的转变。

致力于从财务资料的搜集者和提供者转变为对财务信息能量的释放者和推动者的角色转换，从提供多项任务和交易信息为主，转向为业务部门提供更多决策支持的信息分析；参与战略决策，做好全面预算管理工作，完成有关预算的编制，提供今后几年的财务报表测算情况及企业资本的流向、流程、流速、流量等财务信息，为公司领导进行决策提供依据。

二、做好会计基础核算工作，为公司发展提供基础信息服务。

完成年度会计决算工作，核对理顺往来帐务关系；对长期投资区分股权和债权进行核算，规范核算手续；配合税务稽查，积极敦促退回预交企业所得税；努力推进公司财务信息管理系统建设。

三、强化资金管理，优化资本结构。

加强资金的计划管理和综合调度，做好公司各月资金计划、资金计划执行情况分析和检查工作，对资金使用效益、资金风险作事前的衡量，及时跟踪资金运行情况，进行资金控制，使集团能够对资金\_掌握有度\_；加强筹资管理，积极拓展融资渠道，调整公司负债结构，优化资本结构；争取到各银行给予贷款优惠，使新增贷款的利率下浮10%，降低筹资成本，为公司节约财务费用。

四、规范管理公司委托贷款和担保业务。

从严控制委托贷款和担保业务的开展，强调按规定程序办理，完善有关手续；参与起草鹿化脱困方案，协助化解公司的财务风险。

五、完善财务管理，加强投资项目控制。

致力于为业务部门提供决策支持的信息分析，为公司决策提供信息支持；完成可研性项目的财务分析及财务评价工作；实施事前控制，对公司拟投资项目进行资料的收集、整理、分析，并提出了财务方面的评价和建议，为领导决策提供参考意见；加强人力资源部部门工作总结

20\_年，我部紧密围绕公司中心任务，认真落实部门工作职责和目标，团结拼搏、求真务实、开拓创新，较好地完成了年度各项工作任务。主要体会：

一、领导重视、各部门支持是各项工作顺利完成的前提。

人力资源部的工作涉及到人事管理、党务纪检、教育培训、劳资保险、工会、老干、计生等综合性和政策性都很强的工作，同时又是事务性、服务性的工作，工作当中必然会出现新情况、新问题。公司领导特别是分管领导非常重视，经常对我部工作及时给予指导，各部门和职工对我部工作的理解及支持，使我们工作得以顺利开展。年内，重点完成了公司年度理论学习计划的制定和组织实施；建立政工例会制度、谈心制度；开展艰苦奋斗精神专题教育大会，组织公司系统\_弘扬中华民族传统美德，营造诚信和谐人际氛围\_演讲比赛；召开公司系统纪检工作会议；组织完成公司职工年度考核工作、有关公司人事规章制度的制订、对竞聘上岗的新任中层管理人员的考核工作；为职工办理各类保险；对职工进行政治理论、业务知识等方面的培训；组织召开职代会，积极推进司务公开，加强企业文化宣传和建设，努力为职工办实事。

二、加强管理、狠抓落实是各项工作顺利完成的关键。

年初，部门领导就根据年度工作目标，逐项分解工作任务，层层落实到每个工作岗位。在工作当中，注意督促检查和指导，及时发现存在问题，并采取有效措施予以解决。

三、团结协作、认真负责是各项工作取得较好成绩的保证。

针对我部人员少，任务多而重的实际，我们加强本部全体职工的责任心和全局感，在部内提倡合作精神，全体职工团结协作、互相配合、互相理解、互相支持，工作质量和效率大大提高。

四、提高综合素质是做好各项工作的基础。

要全面履行职责，完成各项工作任务，就必须有一个高素质的工作队伍。部门职工自觉加强政治理论学习和业务知识学习，不断提高工作理论水平和实际工作能力，同时部领导敢于给年轻人压重担，并加以言传身教，使大家的工作能力在实践中不断得以锻炼和提高。

投资项目的财务管理和财务监督；配合业务部门做好退出项目的前期方案制定。机统一，努力防止和克服形式主义、官僚主义，坚持办实事、讲实效，努力建设一支效率高、作风硬的队伍。

公司部门工作总结

20\_年，公司认真贯彻集团公司优化产业结构，抢占资源的战略意图，各项工作取得了较好的成绩。我们主要有以下几点体会：

一、团结严谨、高效务实的领导班子是全面完成工作任务的领导基础。

20\_年年初，为适应方元电力公司成立、上市的需要，集团公司对电力公司及时进行了改组，对公司的领导进行了调整，领导之间做到密切配合需要有一个磨合期。一年来的运作证明，公司领导班子是一个团结严谨、高效务实的领导班子。电力公司的领导分工明确，开诚布公，团结协作，凡公司的重要决策都要集体讨论通过，领导办公会、司务会、业务例会已成制度；在爱岗敬业、不畏艰苦，不谋私利、廉政建设方面，领导始终做到以身作则；为了完成集团公司交办的任务，电力公司领导经常放弃休息时间，加班加点，为落实一些电力项目的开发，不畏艰苦，做到亲自踏堪现场进行项目调研；为解决电厂燃煤供应紧张问题，公司领导亲自到现场进行协调。领导以身作则的精神极大地激发了员工的工作热情，增强了员工凝聚力。

二、建立科学合理的绩效考核机制是高效、高质量完成工作任务的保证。

为提高管理效能，激发员工积极极性，我们以集团公司的考核制度为基础，结合公司实际制定了《职工考核办法》、《目标管理办法》、《部门绩效考核办法》等制度；明确了各部门的工作责任目标，我们制定了年度部门工作目标表，人手一份，各部门对工作目标责分解到个人，凡事都有责任人；我们建立了业务例会制度，把业务例会布置任务完成情况作为部门绩效考核的主要依据，提高了考核的可操作性和公平性，及时地检查了各部门工作任务完成情况，促进了各部门工作的积极性。

三、转变观念，改进作风，是新形势下完成电力工作任务的关键。

随着电力体制深化改革的不断深化，电力市场环境发生了质的改变，我们面对的是激烈竞争。推进资本运营，成立方元电力公司并申请上市，对我们的工作提出了更高、更严格的要求。如何适应新形势下艰巨的工作任务，我们不墨守成规，及时转变观念，改进作风。把\_以市场为导向，以客户为中心\_作为我们开展电力营销工作的思路；严格按上市公司的要求，积极推进方元电力公司的各项工作全面完成。

四、加强学习是提高员工工作水平的重要途径

建设一个善于学习的团队是提高我们战斗力的关键。为了适应公司上市的需要，我们的职工及时补充有关上市公司的相关知识；作为业主主持大型电力项目建设，我们经验有限，必须学习和借鉴国内外先进的项目管理经验，确保工程建设质量、安全、进度和经济性；为了适应电力体制改革，把握住政策的脉搏，从容应对国家政策调整对电力行业产生的影响，我们做到不断学习，研究政策，吃透政策，随时调整我们的策略，使我们的工作更具针对性。

时间过得飞快，转眼间20\_\_年就要结束了!作为保险公司的一员，首先感谢各位领导对今年工作的帮助、支持和指导。同时，在这个工作期间，也有得有失。现在，20\_\_年的工作如下：

一、提高自身素质，履行职责

今年\_\_月，对于一个刚毕业从事新行业的毕业生来说，会更大程度的面临新的挑战和考验。为了适应当前工作的需要，我们应该始终把学习放在第一位，提高我们的综合素质，特别是增强我们的保险知识，做一个真正的保险人。作为办公室的机要人员，他的主要工作是上传发布、文档管理、文件管理和零碎的东西。这些看似简单的事情，需要有足够的耐心去做。我记得我第一次给领导看文件的时候，文件被一遍又一遍的修改，一遍又一遍的打印，甚至让自己很失落，很懊恼。但是公司领导互相对比后，可以不厌其烦的认真对待每一份文件，甚至每一份。态度决定一切，我会在工作中继续努力做好自己的事。

二、完成领导交给的任务

作为自己人，除了做好本职工作，自然要执行领导布置的任务。同时积极配合领导安排的工作，做到手脚勤快，不怕苦不怕累，对工作尽职尽责，尽可能为领导分担后顾之忧，提高工作效率。

三、工作中的问题

在这一年中，存在着许多不足，如未能总结出积极有效、简单明了的工作方法，对保险理论和业务知识缺乏深入了解等。在以后的工作中，我会更加积极的努力提升自己，不断总结经验教训，让自己的不懈努力创造应有的价值。同时，工作中有什么问题，领导要批评指出。

我相信，在领导干部的正确指导和全体员工的共同努力下，保险公司一定会做大做强。

【环保个人年终工作总结(一)】

玉兔辞旧，金龙迎春，碌而紧张的20xx年刚刚过去，我在高新环保分局经历了难忘的一年，收获很多，感慨很多。今天有机会向各位领导汇报我这一年来的工作得失，不足之处请不吝指正。

参加工作后，首先是在单位领导的关心和帮助下，我很快进入角色，成为了一名环境监察人员。整理一下20xx年全年的工作，概况如下：

一、 企业日常监管工作。

根据大队安排，新区企业日常环保监管工作由我负责。针对辖区企业规模较大的特点我编制了环保日常管理报告模板，采用一企一档的形式，将企业日常环保工作的执行情况进行汇总，实现企业环保信息一览无余。但在例行检查上，我做的还很不够，这方面有待进一步加强。

二、 协助管理餐饮工作。

根据大队安排，我负责协助贾工的餐饮日常监管工作。在贾工的指导下，基本完成了区内大中型餐饮单位的建档工作，包括纸质建档和电子建档。其中，纸质建档，大中型餐饮单位76家，小型52家;电子建档，大中型76家，小型86家。现在基本实现了餐饮单位环保信息的动态化管理。

三、 接听投诉电话。

办公室接听电话工作主要由我负责。全年接听群众打来投诉电话和12369转来投诉电话若干起，一是做好记录，二是为来电群众消解疑虑，缓解情绪，我几次成功地通过电话劝解沟通解决了一些不需要外出处理的环境纠纷事件，我对自己能从事这份工作感到很自豪。环保局半年工作总结四、 外出处理投诉。

全年参与了区内的环保投诉处理工作，一方面投诉数量比较大，除了工地噪声投诉，队里几乎每周有一两起外出是关于设备噪声、餐饮油烟的投诉。另一方面投诉处理也比较复杂，每一起投诉都有各自的特点，不变的是对待各方的笑脸和微笑，变化的是协调的方式方法，尽力做到让投诉群众放心满意。

五、 各专项工作。

在这辞旧迎新之际，我谨代表\_\_商贸公司对20\_\_年全年工作做一个全面的总结，并对20\_\_年的工作思路做简要的阐述。回顾20\_\_年我公司虽遭受我市房地产领域以及其它领域经济发展低迷的影响下，使得各项工作开展困难，但在集团公司的坚强领导下，以及我公司各位同事同心协力的努力工作下，顺利完成了集团公司分配下的各项任务。

一、20\_\_年度基本工作完成情况

根据集团公司我们先后完成了：\_\_楼二次结构砌体工作、\_\_项目的开工和基础工作、\_\_公路的全段维修、\_\_公路的进一步完善、\_\_装修的材料购买、\_\_地下车库设施安装、\_\_装修等项目的物资采购任务，同时完成了集团公司各部门用品的采购和临时安排的工作任务。累计完成大型物资采购申请\_\_单，签订合同\_\_份。

二、20\_\_年度工作中存在的问题及对今后工作的建议

工作中存在的问题：

1、各部门对物资申请采买的计划不完善。

对各种材料及产品的购买基本没有明确填写总的数量规格型号和进场时间及产品的质量要求，造成我们在采买过程中很难去把握采买时间和进场时间，导致成本增加，最后因实地运用而有质量因素出现互推责任。因此我建议在今后工作中要提前计划所需产品和规范填写物资采购申请单。

2、物资采买过程中审批环节重复、申请材料时间滞后。

每次物资采买时，先出具调价汇总表找各部门负责人审批价格并确定供应商，审批此项需要两到三天;然后根据调价表的基本内容开始起草合同，接着开始内部审批合同内容，至少需一周的时间。

因个别部门负责人出差或请假需要两周或更长时间方可完成;审批完合同双方开始签订合同，往往出现我们接受的合同条款对方不接受，对方接受的条款我们不能接受，谈好的价格随市场变化需重新确定，这样要花大量时间去重新确定价格及重新审批合同，这样导致物资不能及时进场，成本不能有效控制。所以我们建议在今后工作中科学合理的制定审批流程，做到精而简。另外一定把握好各种类型材料提请多长时间上报，要给我们留有充足的时间才会有最低成本的回报。

3、供应市场的范围还不够广。

目前我们的供应商大量为本地客户，没有很好的形成所需物资产地优先选择的机制，在一定程度上影响了控制最低成本。所以我们建议在今后工作中不断收集物资产地价格信息，同时外出实地考察，进一步控制节约成本。

三、工作规划和主要思路

20\_\_年我们将按照“行为规范、运作协调、公开透明、廉洁高效”的指导思想，不断细化采购管理流程、控制采购成本、拓展供应商的选择、完善供应商档案管理、抓规范、重效益，确保全年工作任务顺利完成，在更规范合理的采购前提下，进一步降低采购成本。

总结上一年得失，指导下一年的工作思路。在20\_\_年的工作中，要进一步强化敬业精神，加强责任感，同时我部门将不断搞好阶段性总结;开展批评与自我批评，找差距。尽最大力量的去降低成本，提高效率。为集团公司在新的一年发展创更大的效益，贡献更大力量。同时祝愿我集团公司在20\_\_年取得更辉煌的成就。

财务科XX年年度工作总结

一、XX年年工作总结

物资公司自 XX年年4月18日成立以来，财务科在这近一年的时间里，在公司领导的关怀和指导下，在兄弟科室的大力协助下，财务科财务管理工作既取得了成绩，也存在一些不足。

现将财务科XX年年这一年的工作情况总结如下：

（一）一年来的工作情况

1、搭建财务核算体系管理框架

公司成立后，财务科积极构建财务核算体系，构建财务管理框架，只要分为四个板块。财务决算板块：核算公司经营业绩情况，用以满足\_、工商、税务、银行等外部监管要求；绩效会计板块：实际上是以台帐的形式对决算资料进行相关调整，全面真实反映公司经营业绩管理情况，主要用于内部管理需要；快报板块：每月初，用于快速、初步反映公司的财务状况，满足\_对中央企业快速了解的需要；预算报表板块：用于反映公司对以后会计期间经营状况进行合理预测情况，促使公司经营按计划有序进行。XX年年度财务科共报送决算文件3份、绩效文件3份、快报文件5份。

2、构筑和谐内外财务管理环境

构筑和谐的内外部环境，是物资公司稳步发展的先决条件。对物资公司财务管理工作同样如此。

一是取得局财会部支持：因为在制度建设、银行授信、税务处理、外联资源等方面局财会部都有公司无法比拟的优势，正确看待和处理与局财会部的关系有利于我们创造和谐的内部环境，今年的财务管理工作一直得到局财会部的大力支持。

二是取得多家银行支持：随着公司经营业务的逐步展开，需要银行中间业务支持将越来越多，XX年年由于公司新设立，在建设银行没有总授信情况下，办理了xx项目投标和xx项目履约总计xxx万元的保函业务，办理了xx项目投标的资信证明；其次与xx银行积极联系，在局担保xxx万元的情况下，取得了xxx万元授信总额度，用于保函的开立、资信证明等的出具等中间业务，目前已经在中信银行的支持下，无保证金出具了xxxx项目xx万元投标保函，节约了流动资金xx万元。

三是取得税务部门支持：XX年年2季度，通过与开发区国税局的充分沟通协调，一次性取得了增值税一般纳税人资格，为增值税的抵扣扫清了障碍，节约运营了成本；自四季度初，向开发区国税局递交了新办企业减免所得税申请，目前已经通过了该国税局的审批，正在向市国税局上报。总的看来，与税务局的关系维持比较融洽。

四是通过德勤上市审计：尽管工总上市审计和评估是以XX年12月31日为基准日，并且物资公司也是新成立，但是公司按照规定也参与了今年630和930报表的德勤审计，提供资料和相关数据，顺利通过上市审计。

3、融入公司经营业务管理体系

财务科紧紧围绕公司经营开发开展工作，以此为中心按照轻重缓急安排财务科的日常工作，做到有预见、有计划，增强财务管理工作前瞻性、规划性，参与了工程物资设备的招投标和郑西等项目投标文件的保函的办理等，为财务科工作了拓宽思路，增强财务工作为经营服务的理念。

4、推动财务信息化管理进程

20\_\_年以来，公司环境保护工作在市委、市政府、市环保局的领导下，取得了一定的成绩，实实在在地做了大量、细致的工作，公司综合环境得到了进一步的改善，没有发生一起环境污染事件。

现就一些环保具体工作总结如下：

公司投产以来，十分关注环保达标情况，严格按照《环境空气质量标准》、《城市区域环境噪声标准》、《工业企业厂界噪声标准》、《地表水环境质量标准》、《大气污染物综合排放标准》和《锅炉大气污染物排放标准》、《清洁生产促进法》、《危险废物转移联单管理办法》等政策法规进行监督完善，真正做到外请监督、内抓管理。

二、加强宣传、培训工作，强化环境保护的意识

组织人员参加了有关部门组织的环保专题会议;并在公司内部做了大力宣传。在全公司营造了保护环境、全民参与的浓烈氛围，让环保走进了我们的生活、生产，让大家更深入全面地了解环保部门的职责、环境质量的状况、环境保护工作的任重道远。同时我们以地球日、世界环境日、科普宣传周为契机，广泛开展了环保宣传工作，悬挂横幅，制作了环保宣传站牌，张贴环保宣传标语等。

三、坚持环保工作，做好外请监督内抓管理

20\_\_年，我公司邀请组织人员对我公司现场进行环境影响考察，并做了职业病危害控制效果评价等工作。

回首展望，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。一下是我对三个月来的工作总结：

工作期的工作能够分以下三个方面：

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！