

# 2023年工作总结结束语祝公司(实用10篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 工作总结结束语祝公司篇一

20xx年是水务集团新三年发展战略实施的开局之年，也是三通公司发展的起步之年。公司认真贯彻落实集团各项决策精神和工作部署，按照集团及公司三年发展规划纲要，剖析发展形势，紧紧抓住集团稳定而强劲的有利时机，通过全体干部职工的齐心努力，内部管理逐步理顺，经营业绩不断提升，营销手段不断创新，服务水平不断提高，各项工作取得了可喜的成绩，实现了公司稳步、健康发展。现将20xx年工作总结如下：

### （一）把握全局，稳步推进，各项指标顺利完成

20xx年，公司在全体干部职工的共同努力下，通过真抓实干，出色地完成全年经济指标。具体如下：

1. 收入指标：公司全年物资销售收入万元，比去年同期增加%；聚合氯化铝实现销售收入万元，比去年同期万元增加%；纯净水销售收入万元，物业管理费（含电费万）收入万元。累计实现主营业务收入万元，完成全年考核指标的%。

2. 成本费用及效益指标：公司20xx年主营业务成本万元，上缴税收万元，投资收益万元，全年账面合计盈利万元。

### （二）严格管理，优化服务，生产经营稳步推进

1、物资保障取得新成绩。公司在物资保障业务上，攻坚克难、务求实效，切实解决推进集团重大工程项目服务和物资管理中的突出问题，取得了实足性成绩。一是把江东、临江、钱江世纪城、“新塘综合泵站”及南片黄海高程25米以上等重大工程项目材料供应作为物资供应的第一要务，努力做好工作，保障了各随路给水工程的物资供应。二是通过集团平台，组织抢修、维修零星管线dn100-dn1000球墨管招标两次，签订供货买卖合同43项。配送大项工程材料合计20项，应急抢修材料36项，阀门类配件80项。

2、净水药剂超额完成全年经济目标。公司在净水药剂业务上，根据市场的变化，调整经营思路，以稳定内销，扩大外埠业务、保证产品质量、提升服务水平为总体目标，强化质量管控，生产出的优质产品，赢得市场信誉，通过了卫生许可证的更换。在维护好老客户的同时，积极开拓新客户，今年先后新增四家客户，实现销量吨，其中外销首超吨，超额完成全年经济目标。

3、一方净水发展势头平稳良好。一方净水重抓质量、狠抓客户服务，严把成本控制，主抓大客户业务。一是严格按qs质量标准组织生产，顺利通过省、市、区的质量验收；二是积极做好快捷服务的调研工作，提高送水及时率；三是加强纯净水的成本控制，月均破桶率1.923%，同比下降了0.187%，并创新营销模式，将业务重点放在大客户管理，并对经销点加强了监管；四是对设备进行及时更新维护□20xx年新增6家经销点，扩大了市场经营范围，为后续净水销售打下良好基础。

4、物业管理能在平淡中创造亮点，一是加强成本控制，做好节能降耗，提高成本意识；二是完成物业三级资质年审，为后续物业管理顺利开展提供有力保障；三是强化服务质量，把保洁、会务及住户的满意度作为服务好差的标杆；四是加强食堂管理，严把卫生关和食品质量关；五是加强设备管理，如对奥的斯电梯□vrv空调等设备进行了年检和养护，对大楼

屋顶平台进行补漏，全年设备完好率达到95%以上。

### （三）健全制度，严格考核，全面加强内部管理

管理出效益，公司始终重视管理，通过内部考核，成本控制、完善制度等手段，向管理要效益。

1、抓财务管理。为了保证生产经营发展、技术改造的资金需求，公司加强财务管理，提高财务管理水平。一是对资金使用实行层层把关、严格审核，保证资金统筹安排合理运用，用好用活资金。二是抓好预算管理、成本控制等财务基础管理工作，为公司节约资金。三是加强应收帐款回收工作，做到有计划，有任务，有措施，运用一切方法回收应收帐款，保障公司正常生产经营的资金需求。四是加大财务监督力度，严格控制人为失误，减少资金损失，做到资金合理使用。

2、抓制度建设。规章制度是企业健康发展的保证，是取得良好经济效益的基础。公司在原有的规章制度上，结合工作实际，结合新情况，又针对性地相继出台了一系列新的规章制度，确保了公司的健康发展和业务的顺利开展。在规章制度出台后，公司严抓贯彻落实，加大执行力度，保证规章制度执行有效，不走样，真正发挥规章制度的作用，用规章制度管人管事，促进了各项工作的发展。

3、抓绩效考核。今年公司针对各部门的实际，建立了科学合理的考核机制，细化量化内部考核，加强了干部职工的考核。通过考核，提高职工的工作积极性，做到对工作认真负责，努力完成工作任务，提高工作效率与工作质量。

4、抓队伍建设。为提高职工整体素质，公司加大对职工的学习培训力度，制定学习培训计划，安排落实学习培训时间。通过学习培训，切实提高职工的思想觉悟与业务技能；二是合理安排人员，做到量才使用。公司根据每个人的能力大小安排合适的岗位，充分挖掘每位员工的内在潜力，实现人员

与工作岗位的合理匹配，并提拔一些能力强、敬业精神高、道德素质好的年轻人到领导岗位，做到人尽其才，才尽其用。

5、抓安全管理。公司不断提高安全意识，加强安全管理，充分认识安全就是公司最大效益。年初，公司与各部门签订了《安全生产目标责任书》，重点岗位则签订到个人，世博期间，强化对门卫的管理，确保安保工作进行顺利。公司积极参与集团组织的消防演习，提高员工的消防意识与消防技能，确保公司消防安全。

#### （四）加强党群工作，促进企业发展

20xx年，公司切实加强党群工作，促进企业发展。一是以“服务”为根基，开展“服务型支部”与“党员服务竞赛制”活动，进一步增强干部职工的责任意识、大局意识、服务意识、创新意识，提高队伍的凝聚力、战斗力。二是积极开展区级文明单位创建，构建和谐公司氛围，充分调动和激发干部职工的工作积极性、创造性，推动公司各项工作向科学化、规范化、制度化发展。三是认真落实党风廉政建设责任制，积极开展正、反两方面的警示教育，通过抓好廉政勤政工作，树立清廉公正形象，不出现违纪违规现象。四是成立了“一方水务”书画团，鼓励职工参加各类丰富多彩的文体活动，活跃职工业余生活。五是加强党建工作，增强党组织的战斗堡垒与党员的先锋模范作用，两名预备党员按期转正，扩大了党的队伍。

#### （五）围绕重点，顺利推进，增强发展后劲。

20xx年，公司积极努力完成重点工作，增强企业发展后劲。一是临江f泵站药剂新厂房建设工程。公司密切配合，至目前，车间、厂房、产品池等主体建筑基本施工完成，生产工艺流程、设施布局及电器、管路配置等设计方案已通过评审。同时分公司的登记注册审批、环评等手续也在办理之中。二是注册资本少的问题基本解决。在集团公司的支持下，解决了

公司成立以来注册资本少这个困扰公司发展的重要因素，目前已完成了增资，注册资本由200万增资到508万。

回顾一年来的`工作，公司所取得的成绩与集团的正确领导、各职能部门的配合支持是密不可分的。特别是注册资本的增加，解决了公司投标难的问题。当然我们在为取得成绩感到喜悦的同时，也看到工作上的不足和困难，在明年的工作中将逐步加以提高和改进：

1、人才短缺的矛盾。因为随着市场机制的准入及业务的不断扩大，公司人才缺乏的矛盾开始暴露，同时又缺乏人才引进机制，导致一些工作无法正常开展。

2、二是体制不活的矛盾。由于公司规模小，自身力量薄弱，在走市场化等工作上存在困难，阻碍了企业的进一步发展。

3、管理有待提高，思想观念需进一步转变。公司的生产经营管理虽进行了不断完善，但还存在一些不尽人意的地方。因此，全面优化管理手段和提高管理水平，成为明年抬高工作标准，重点努力的目标之一。

## 工作总结结束语祝公司篇二

为了更好的实现20xx年全年目标，针对工作中的重点、难点问题，我们采取了一些行之有效的措施。

### (一)坚持“五个推进”，巩固基础管理

基础管理是各方面工作的保障，为此，我们采取“个个击破、整体联动”的工作思路，坚持“五个推进”不动摇。

1. “以查促优”推进创优达标工作。以“提高觉悟、深化认识”为目标；以“制度完善、规范运行”为途径；以“内部自查、交流学习”为手段，积极开展创优争先工作，推动管理

水平全面提升。通过对8类54册创优资料进行自查，查找出各类问题19个，针对问题进行了整改、督促落实，同时对照《优秀基层单位创建活动考核细则》对创优达标工作开展了自评，自评综合得分为98.08。

2. “以点带面”推进财务管理工作。把预算管理作为财务工作的重点，通过建立预算管理机构、完善管理考核制度、加大软件操作培训，以财务管理部门为点，带动全局各部门整体联动，协调推进，按全市进度开展预算工作。预算任务完成速度快、质量高。同时根据报销模块进行预算费用合理控制，使全年费用执行达到年度预算要求。

3. “制度完善”推进绩效管理工作。出台《绩效管理试行办法》、《绩效管理实施细则》及配套制度5项，制定完善人事劳资规章制度5项，形成了集约束、激励、考核、评价为一体的管理体系。在考核运行中注重查找考核管理本身呈现的不科学、不完善之处，于今年7月对考核指标进行了调整，增加及改进考核指标10余条，考核方式更加科学、规范，起到了“激励先进、鞭策后进”的作用。

4. “民主公开”推进民主管理工作。对办事公开事项进行了梳理完善，研究制定了关于进一步推进办事公开民主管理的实施办法，建立办事公开民主管理相关制度5个。同时，将办事公开纳入部门考核指标，督促各部门对相关事项及时公开。通过宣传学习、职工参与等手段，提高广大干部职工的民主意识，为企业内部稳定发展奠定了良好的基础。

5. “责任到人”推进安全维稳工作。一是切实贯彻落实“安全第一，预防为主”的方针，做到未雨绸缪，防患于未然。二是狠抓安全生产落实，制定了切实可行的安全生产制度，进一步推进了职业健康体系建设工作。三是坚持驾驶员学习制度和节假日值班制度，杜绝松懈麻痹、疏忽大意。四是层层签订安全责任书，责任落实到人，将上级检查和自查、定期和不定期检查、经常性检查和集中检查贯穿到安全工作的

始终，保证了全年无事故。

## (二) 夯实“两个基础”，规范市场管理

围绕“卷烟上水平”的战略要求，努力夯实“卷烟营销”、“专卖管理”两大基本任务，不断提升市场控管水平。

### 1. 加强市场调控，开创多渠道销售途径

我司把“现代营销”、“客户服务”作为工作主线，深入践行“以心换心”的三诚服务理念，努力构建以市场为导向、以信息技术为支撑、“工商零”三位一体的现代卷烟营销体系，全年卷烟销售完成了4.2%的增量，经济运行质态得到了新的提升，为良性可持续发展打下了坚实基础：

一是制定了“扩总量、调结构、育品牌、稳价格”的营销方针，努力克服主销品牌调价带来的品牌波动和市场变化，努力挖掘销售增长的潜在空间，卷烟销售再创新高：全年销售卷烟11258.3箱，同比增长452.8箱。

二是以消费者的真实需求为出发点，根据品牌价区、特征等不同因素对品牌进行了科学布局，着力培养“天子”、“娇子”系列，坚持走“工、商、零”共育品牌之路，基本形成了“三位一体”共育品牌的局面。通过全年的努力，重点品牌份额达到了63.3%，“天子”、“娇子”系列销量分别同比增长44.8%与70%，促进了卷烟整体销售结构的优化升级。

三是以市场零售价格为风向标，以处理量价关系为切入点，通过科学制定货源投放策略、调整投放节奏和对零售价格库存信息进行动态监测，力求实现量、价格、库存三者关系的平衡。同时，积极引导客户树立依靠价格稳定、提高批零差率来增加收益的经营理念，实现了“市场需求基本满足、零售价格稳中有升、客户收益不断增加”的目标。全年客户综合毛利率达到了10.5%，同比增长1.5个百分点。

四是紧紧抓住网订工作不放松，采取扩大网订范围、扩展网订方式、加强宣传引导、加大培训指导等措施来推进网订客户发展工作。截至目前，网订客户比达到73%，同比增长40个百分点。

## 2. 强化市场监管，实现规范化专卖模式

在专卖管理方面，我局认真贯彻全市烟草专卖工作会议精神，积极调整工作思路，开凿工作亮点，打好“外打”与“内管”组合拳：

一是以抓大要案的查处为重点，以发展线人为突破口，以转变考核指标、变化激励手段为内力，充分依靠公安力量，整合办案资源，案件查办取得一定成效，非无证经营案件数有一定攀升：全年共查处违法卷烟案件97起，其中非无证经营案件数18起，比去年增长7起；全年查处案件案值共计69373.1元，是去年总案值的1.3倍，罚没款共计23705元，是去年同期罚没款的3.5倍。

二是把握行政许可管理工作重点强化证照管理，在深入调研、广泛征集意见、反复审订修改、实施听证程序的基础上，正式施行了《万盛区烟草制品零售点合理布局规定》。该规定更加贴合万盛区城市化进程实际，也更为细致，尤其针对政府性拆迁群众和弱势群体适度放宽条件限制，在区人大调研我局专卖工作会上受到一致好评。同时，严格按受理、审核、勘验、审批、送达的行政许可程序开展烟草专卖零售许可证办理工作，扎实开展许可证变更、暂停、延续、注销等后续监管工作，认真制作行政许可卷宗，实行行政许可决定公示制度，接受群众监督。全年受理行政许可申请55份，做出准予许可决定31份；目前，全区持证户总数为1125户。

三是加大内部专卖监督管理的工作力度，提高异常情况实地核查比例，强化卷烟配送到位情况监督力度，重新修订内管工作制度，内部监督管理工作日趋细致。1-12月，内管人员



处理预警数共条，启动异常情况调查程序次，电话核实预警数起，实地核查起，有力保证了公司内部经营活动的规范有序。

### (三) 狠抓“薄弱环节”，不断改进完善

为了提高工作水平，确立了“狠抓薄弱，持续改进”的工作思路，以“实时查找、及时改进”和“理清思路、科学创新”为指导方针，不断总结经验，完善工作细节。

1. 建立零售客户信息档案。针对专卖管理存在的盲区、零售许可证信息不全的情况，依靠专销联合，对辖区许可证实际使用情况和经营规模进行了全面摸底，将经营者和经营场所照片增设为基础信息，于年底前建立健全了零售客户档案。该项措施将对增强市场控管能力起到积极作用。

2. 优化卷烟送货方式方法。按照“因地制宜、统筹归划、稳步推进”的原则，经过3个月的精心谋划，提出将青年、关坝、金桥、丛林4个农网片区送货线路由委托送货方式优化为自送方式，为实现业务流程扁平化、降低送货成本费用、提升物流配送水平迈进了一大步。目前，青年、关坝路线调整已进入实施阶段，运行平稳，效果良好。

3. 强化政务工作督查手段。以市局会议精神为指导，广泛收集政务督查资料，结合实际制定了政务督查实施细则。新实施细则采取oa系统督查、专项书面督查、日常电话督查相结合的方式对上级本级文件、会议议定事项、领导交办等工作任务进行催促落实，并以分线督查、流程合并的方式，与月度督查工作相互融合，为月度绩效考核提供依据。

### (四) 实行“内外兼修”，树立企业形象

围绕“建和谐小家”的理念，坚持“以人为本”，不断激发员工工作热情，促进内部管理；坚持“回报社会”，不断增强

企业的社会责任感，树立企业良好的社会形象。

1. 狠抓创先争优，建设旗帜支部。以“在科学发展中创先进，在推动‘卷烟上水平’中做表率”为主题，召开动员大会，开设专题专栏，严格“一讲二评三公示”活动程序，扎实开展“创先争优”活动。同时将其贯穿于党性教育、学习型党组织建设、思想作风建设、“密切联系群众”三项活动中：组织党员学习《廉政准则》、《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》等规章制度，组织干群观看廉政故事演讲，健全“三会一课”等基本制度，健全科学决策和民主监督制度，建立完善党建工作考核评价体系，开展好“三进三同”、“结穷亲”、“大走访”等“三项活动”。一系列措施促进了党建工作整体上水平，促进了党员干部发挥先锋带头作用。

2. 加强素质教育，打造优秀团队。以“有计划、有实施、有效果”为原则扎实开展职工教育培训，如政工科组织的.企业文化专题、廉政教育培训，专卖科组织的法律法规基础知识、两高司法解释、依法行政规定等内容的考试培训，客户服务部开展的“卷烟上水平”内部培训，办公室组织的安全知识培训及消防演练、通讯员座谈及公文写作基础培训等。在培训教育中，尤其注重了教育理念和培训方式的创新，座谈、故事、考试、提问等活泼多样的培训形式大力提升了培训效果。其二是注重文化引领，由领导班子带头宣讲企业文化理念和“三诚”服务品牌，开展企业文化知识竞赛和企业文化案例征集活动，全面应用行业vi系统识别，以文化力增强凝聚力。在“三诚”服务技能大比武活动中我局(分公司)代表获得团体三等奖和单项第一的好成绩。三是着手改造职工队伍劲头不足、活力不够的现状，掀起丰富职工业余生活热潮：开设舞蹈、体育兴趣小组，组织职工参加羽毛球、健身操等文体活动比赛，在区群众羽毛球“百团大战”中代表商贸系统获得了男子团体第一、男子双打第一、女子单打第四等多项荣誉。另一方面勇于打破常规，开设“员工讲坛”、开展“迎新团拜会”活动，激发职工展示自我才艺，提高员工

综合素质。

3. 大力援建地方，树立良好形象。在与万东镇箐溪村的7名“穷亲”帮扶活动中，各党员干部亲自到“穷亲”家中探访共计33人次，电话书信联系共计22次，召开座谈院坝会11次，送慰问金、礼品共计6000余元，各帮扶小组以“输血”式扶贫与“造血”式扶贫相结合，帮助其重树生活信心，为脱贫致富提建议、指方向，尤其重视“穷亲”在校子女生活、学习情况，进行思想交流和物质援助；在对箐溪村的帮扶中，多次深入调研，积极提供资金、智力扶持，通过区慈善协会向箐溪村捐赠了扶贫资金3.6万元；在对江流坝安置居民的帮扶活动中，实地走访帮扶对象10余人次，并做到了实时联系、跟踪进展，为其提供了政策咨询服务等实际帮助。另外，局(分公司)举全局之力支持辖区旅游及文化发展，一是广泛搜集职工意见，参加“我为景区建一言，我为旅游献一策”活动，为区旅游及城市规划发展提出具体建议12条，被区委、区政府评为“优秀建议”；二是配合“羽毛球文化节”领导小组办公室搞好活动开展，制作宣传标语、组织职工观看比赛，更以组建羽毛球兴趣小组、定时长期训练、组织参加群众羽毛球比赛来营造热烈的文化氛围，受到区委、区政府的多次点名表扬。

## 工作总结结束语祝公司篇三

年初在目标设定后，就需要有一套系统的方法使目标达成，在此归纳了一些方法。

a1. 管理好日常工作：把自己的常规工作整理一份清单，做什么，何时开始，何时结束，交付结果，同时要注意思考这些工作有没有优化空间，是否有价值？在质量提升和减少时间是否有优化空间。

a2. 用项目方法管理工作目标的实现：阶段性的目标，有时间和目标要求，可以参考项目管理的方法，列一份自己项目的

清单，定期跟进进度。对于项目要紧盯时间和目标，就一定有改进。常规工作的优化也可以设立一个项目，项目的交付一般会改变常规工作的内容，需要在项目关闭时予以更新。

**a3. 管理时间：**虽然每个人的工作性质不同，但管理时间的原则基本相对，我这列了以下几点：

**a3-2. 集中整块时间处理同类问题，**将任务按处理场景或类型归类，进行集中处理。比如可利用零散时间处理的打电话、回简短邮件……，需要较长时间思考的工作如定计划和方案，写复杂的文档……

**a4.有效利用工具：**

**a4.1 电脑文件夹：**目标是在最短时间内找到想要的内容，并能够支持任务的积累和提升。推荐设定：

**a.收集箱**（所有未考虑好归类的内容均放在此处，每周清理）

**b.日常工作**（基于a1.日常工作清单，设置文件夹，按年归档）

**c.项目工作**（按照a2.项目清单设置文件夹，项目结束时归档）

**d.知识模板**（把日常积累和值得借鉴的内容放于此，这项积累和复用的越多，效率越高）

**e.归档**（保存历年的b.常规工作，已关闭的c.项目工作，同步保存 d.知识模板）

**a4.2 outlook:** 使用日历记录会议及特定时间的约会，向他人发出预约会议用outlook的邀请功能。使用任务记录有确定完成时间或无确定完成时间的工作。使用邮件时，无论发出或是收到的邮件，如需后续跟进，点击“后续标志”（标记后

可作为任务提示)

a5.掌握良好的思考习惯:

a5-3. 线性思考: 在任务执行时, 要用线性思维, 列出清单, 一件件执行;

a5-6. 持续改进 : 曾听iba一员工说过他们坚持重复的事情, 每做一次效率提升50%, 我坚信这点。首次是探索, 二是优化并归纳关键点, 再做就要形成模板, 重复高的就要用系统, 最终占用的精力接近0。

a5-7. 重要性原则: 遇事多用20/80法则, 抓住重点解决问题

a6.掌握解决问题的方法: 一个公司不需要那么多战略家, 有一个就够了, 我们如果都能够成为解决问题的高手, 战略才能够得到有效实施。

b.工作态度

b1. 积极主动

b1-2. 遇到寻求帮助或支持的需求, 积极回应;

b1-3. 遇到问题, 应以自身之力以解决问题的态度回应, 而非抱怨或消极应对;

b2. 自律

b2-1. 自觉遵守公司的规章、制度和work纪律;

b2-2. 自觉遵循已经制定的业务标准和规则, 维护制度的权威性;

xx年4月公司工作总结全文现在开始！

年初在目标设定后，就需要有一套系统的方法使目标达成，在此归纳了一些方法。

a1. 管理好日常工作：把自己的常规工作整理一份清单，做什么，何时开始，何时结束，交付结果，同时要注意思考这些工作有没有优化空间，是否有价值？在质量提升和减少时间是否有优化空间。

a2. 用项目方法管理工作目标的实现：阶段性的目标，有时间和目标要求，可以参考项目管理的方法，列一份自己项目的清单，定期跟进进度。对于项目要紧盯时间和目标，就一定有改进。常规工作的优化也可以设立一个项目，项目的交付一般会改变常规工作的内容，需要在项目关闭时予以更新。

a3. 管理时间：虽然每个人的工作性质不同，但管理时间的原则基本相对，我这列了以下几点：

a3-2. 集中整块时间处理同类问题，将任务按处理场景或类型归类，进行集中处理。比如可利用零散时间处理的打电话、回简短邮件……，需要较长时间思考的工作如定计划和方案，写复杂的文档……

a4.有效利用工具：

a4.1 电脑文件夹：目标是在最短时间内找到想要的内容，并能够支持任务的积累和提升。推荐设定：

a.收集箱(所有未考虑好归类的内容均放在此处，每周清理)

b.日常工作（基于a1.日常工作清单，设置文件夹，按年归档）

c.项目工作（按照a2.项目清单设置文件夹，项目结束时归档）

d.知识模板（把日常积累和值得借鉴的内容放于此，这项积累和复用的越多，效率越高）

e.归档（保存历年的b.常规工作，已关闭的c.项目工作，同步保存 d.知识模板）

a4.2 outlook: 使用日历记录会议及特定时间的约会，向他人发出预约会议用outlook的邀请功能。使用任务记录有确定完成时间或无确定完成时间的工作。使用邮件时，无论发出或是收到的邮件，如需后续跟进，点击“后续标志”（标记后可作为任务提示）

a5.掌握良好的思考习惯：

a5-3. 线性思考：在任务执行时，要用线性思维，列出清单，一件件执行；

a5-6. 持续改进：曾听iba一员工说过他们坚持重复的事情，每做一次效率提升50%，我坚信这点。首次是探索，二是优化并归纳关键点，再做就要形成模板，重复高的就要用系统，最终占用的精力接近0。

a5-7. 重要性原则：遇事多用20/80法则，抓住重点解决问题

a6.掌握解决问题的方法：一个公司不需要那么多战略家，有一个就够了，我们如果都能够成为解决问题的高手，战略才能够得到有效实施。

b.工作态度

b1. 积极主动

b1-2. 遇到寻求帮助或支持的需求，积极回应；

b1-3. 遇到问题，应以自身之力以解决问题的态度回应，而非抱怨或消极应对；

b2. 自律

b2-1. 自觉遵守公司的规章、制度和work纪律；

b2-2. 自觉遵循已经制定的业务标准和规则，维护制度的权威性；

xx年4月公司工作总结全文现在开始！

年初在目标设定后，就需要有一套系统的方法使目标达成，在此归纳了一些方法。

a1. 管理好日常工作：把自己的常规工作整理一份清单，做什么，何时开始，何时结束，交付结果，同时要注意思考这些工作有没有优化空间，是否有价值？在质量提升和减少时间是否有优化空间。

a2. 用项目方法管理工作目标的实现：阶段性的目标，有时间和目标要求，可以参考项目管理的方法，列一份自己项目的清单，定期跟进进度。对于项目要紧盯时间和目标，就一定有改进。常规工作的优化也可以设立一个项目，项目的交付一般会改变常规工作的内容，需要在项目关闭时予以更新。

a3. 管理时间：虽然每个人的工作性质不同，但管理时间的原则基本相对，我这列了以下几点：

a3-2. 集中整块时间处理同类问题，将任务按处理场景或类型归类，进行集中处理。比如可利用零散时间处理的打电话、回简短邮件……，需要较长时间思考的工作如定计划和方案，写复杂的文档….



#### a4.有效利用工具:

a4.1 电脑文件夹: 目标是在最短时间内找到想要的内容, 并能够支持任务的积累和提升。推荐设定:

a.收集箱(所有未考虑好归类的内容均放在此处, 每周清理)

b.日常工作(基于a1.日常工作清单, 设置文件夹, 按年归档)

c.项目工作(按照a2.项目清单设置文件夹, 项目结束时归档)

d.知识模板(把日常积累和值得借鉴的内容放于此, 这项积累和复用的越多, 效率越高)

e.归档(保存历年的b.常规工作, 已关闭的c.项目工作, 同步保存 d.知识模板)

a4.2 outlook: 使用日历记录会议及特定时间的约会, 向他人发出预约会议用outlook的邀请功能。使用任务记录有确定完成时间或无确定完成时间的工作。使用邮件时, 无论发出或是收到的邮件, 如需后续跟进, 点击“后续标志”(标记后可作为任务提示)

#### a5.掌握良好的思考习惯:

a5-3. 线性思考: 在任务执行时, 要用线性思维, 列出清单, 一件件执行;

a5-6. 持续改进 : 曾听iba一员工说过他们坚持重复的事情, 每做一次效率提升50%, 我坚信这点。首次是探索, 二是优化并归纳关键点, 再做就要形成模板, 重复高的就要用系统, 最终占用的精力接近0。

a5-7. 重要性原则：遇事多用20/80法则，抓住重点解决问题

a6.掌握解决问题的方法：一个公司不需要那么多战略家，有一个就够了，我们如果都能够成为解决问题的高手，战略才能够得到有效实施。

b.工作态度

b1. 积极主动

b1-2. 遇到寻求帮助或支持的需求，积极回应；

b1-3. 遇到问题，应以自身之力以解决问题的态度回应，而非抱怨或消极应对；

b2. 自律

b2-1. 自觉遵守公司的规章、制度和work纪律；

b2-2. 自觉遵循已经制定的业务标准和规则，维护制度的权威性；

xx年4月公司工作总结全文现在开始！

年初在目标设定后，就需要有一套系统的方法使目标达成，在此归纳了一些方法。

a1. 管理好日常工作：把自己的常规工作整理一份清单，做什么，何时开始，何时结束，交付结果，同时要注意思考这些工作有没有优化空间，是否有价值？在质量提升和减少时间是否有优化空间。

a2. 用项目方法管理工作目标的实现：阶段性的目标，有时间和目标要求，可以参考项目管理的方法，列一份自己项目的

清单，定期跟进进度。对于项目要紧盯时间和目标，就一定有改进。常规工作的优化也可以设立一个项目，项目的交付一般会改变常规工作的内容，需要在项目关闭时予以更新。

**a3. 管理时间：**虽然每个人的工作性质不同，但管理时间的原则基本相对，我这列了以下几点：

**a3-2. 集中整块时间处理同类问题，**将任务按处理场景或类型归类，进行集中处理。比如可利用零散时间处理的打电话、回简短邮件……，需要较长时间思考的工作如定计划和方案，写复杂的文档……

**a4.有效利用工具：**

**a4.1 电脑文件夹：**目标是在最短时间内找到想要的内容，并能够支持任务的积累和提升。推荐设定：

a.收集箱(所有未考虑好归类的内容均放在此处，每周清理)

b.日常工作（基于a1.日常工作清单，设置文件夹，按年归档）

c.项目工作（按照a2.项目清单设置文件夹，项目结束时归档）

d.知识模板（把日常积累和值得借鉴的内容放于此，这项积累和复用的越多，效率越高）

e.归档（保存历年的b.常规工作，已关闭的c.项目工作，同步保存 d.知识模板）

**a4.2 outlook:** 使用日历记录会议及特定时间的约会，向他人发出预约会议用outlook的邀请功能。使用任务记录有确定完成时间或无确定完成时间的工作。使用邮件时，无论发出或是收到的邮件，如需后续跟进，点击“后续标志”（标记后

可作为任务提示)

a5.掌握良好的思考习惯:

a5-3. 线性思考: 在任务执行时, 要用线性思维, 列出清单, 一件件执行;

a5-6. 持续改进 : 曾听iba一员工说过他们坚持重复的事情, 每做一次效率提升50%, 我坚信这点。首次是探索, 二是优化并归纳关键点, 再做就要形成模板, 重复高的就要用系统, 最终占用的精力接近0。

a5-7. 重要性原则: 遇事多用20/80法则, 抓住重点解决问题

a6.掌握解决问题的方法: 一个公司不需要那么多战略家, 有一个就够了, 我们如果都能够成为解决问题的高手, 战略才能够得到有效实施。

b.工作态度

b1. 积极主动

b1-2. 遇到寻求帮助或支持的需求, 积极回应;

b1-3. 遇到问题, 应以自身之力以解决问题的态度回应, 而非抱怨或消极应对;

b2. 自律

b2-1. 自觉遵守公司的规章、制度和work纪律;

b2-2. 自觉遵循已经制定的业务标准和规则, 维护制度的权威性;

## 工作总结结束语祝公司篇四

1、为迎接春节到来，增添城区街头的节日气氛，对城区主要街道、北安广场和滨港路进行了鲜花摆放布置，共使用了13万盆，6、7个品种的草花。而且还在鲜花摆放的造型上下足了功夫，受到市民们的欢迎。

2、在春节期间做好所管理区域的卫生保洁工作。公园、绿地、街头绿化都派专人进行时时保洁，即使是大年初一也不断档，保持绿化的整洁美观。

3、做好春节期间的.山林防火工作。节前做好防火宣传教育工作，消除安全隐患。过节期间安排人员进行定时定点的值班巡逻，未发生重大山林火险。

4、创卫台帐工作进入资料收集阶段。

1、开始春季补种工作。首先对城区范围内所有的绿化进行全面检查，发现死苗坏苗做好标记和登记，统计好数量后，进行补种。

2、为创卫工作顺利开展，对沈应线隧道南北侧隧道绿化带进行重新规划设计，方案通过后，立即着手进行绿化施工。

3、继续做好创卫台帐工作。

## 工作总结结束语祝公司篇五

通过3个月学习，我对细纱机、喷气织机、有梭织机的基本状况及工作原理有了更深的认识，现将学习情况总结如下：

7月4日-7月18日，我在后纺车间保养、保全、皮辊房学习。在此学习期间正值炎热的夏季，车间里更是像火炉一般，每次跟着师傅在车间换钢丝圈、敲锭子、改车时总是汗流浹背，

师傅们更是异常辛苦。在此环境下各位师傅依然耐心的给我讲解细纱机的主要机构、工作原理。同时在自己认真的学习下，我对后纺车间设备整体情况、细纱机的主要机构、工作原理、工艺知识有了深刻的认识。

## 1. 后纺车间现有设备状况：

178台细纱机、6台德国赐福来自动络筒机、5台日本村田自动络筒机、13台络筒机、蒸纱机2台、皮辊加油机1台、气动套皮辊机1台、磨皮辊机4台。

## 2. 主要机构

### 2.1 喂入机构

喂入机构主要由粗纱架、导纱杆、横动装置组成主要作用是支撑粗纱，将粗纱顺利的喂入牵伸机构，减少粗纱的意外牵伸，同时保护胶圈胶辊。

### 2.2 牵伸机构

将喂入的粗纱进一步均匀地抽长拉细到成纱所需要的线密度。  
牵

伸的机构主要零部件包括：牵伸罗拉、胶辊、胶圈、销子集合器。

### 2.3 加捻卷绕机构

加捻和卷绕，以及升降和成形，几乎是同时进行的。这部分的机构包括叶子板、导纱钩、隔纱板、纲领板、纲领、钢丝圈、筒管、锭子、滚盘、锭带盘等主要零部件，以及纲领板与叶子板的升降装置和成形传动机构等。

## 3. 细纱机的工艺过程：

3.1牵伸：粗纱从吊锭上的粗纱管上退绕出来，经导纱杆穿入横动导纱喇叭口，喂入牵伸装置，主要靠三对罗拉表面速度的差异，将喂入的粗纱均匀的牵伸、伸长、拉细到符合要求的，纤维相互平行的须条。这个过程称为“牵伸”。

3.2加捻：经过牵伸的须条从前罗拉吐出，经导纱钩，穿过钢丝圈，钢丝圈在纲领上做高速回转，每转一圈，就给须条加上一个捻回，这个过程就是“加捻”。

适应。这一随着加捻过程同时完成的动作称为“卷绕”。

从7月19日-8月19日期间，我在喷气保养、改车组学习，保养主要负责车的检修维护，保全主要负责大坏车与工艺改车工作。通过学习我对喷气车间及喷气织机各个零部件的作用、在平时工作中怎么保养维护织机、主要工艺知识有了一定的了解。喷气车间的产品已是成品，平时开关车检修车时要重视安全的同时特别注意不要造成疵布、油布的产生。

## 1. 喷气车间设备状况

喷气车间现有日本津田驹、咸阳纺机和陕西普声织机共计374台，日本津田驹的织机综合性能明显优于国产织机，在生产中很少出现故障，因此平时检修以国产机为重点对象。

## 2. 喷气织机特点

喷气织机是利用空气作为引纬介质，以喷射出的压缩气流对纬纱产生摩擦牵引力进行牵引，将纬纱带过梭口，通过喷气产生的射流来达到引纬的目的。具有车速高、效率高的优点，但能耗大，需要大量的压缩空气，压缩空气中不可避免的经常含有一定量的水分，如不能及时过滤清除，会对产品质量造成一定的影响。

## 3. 喷气织机技术

将数据传递给触摸荧屏显示各类生产数据，操作者又可以根据需要在触摸屏上设置参数从而实现人机对话。计算机可以根据不同故障发出相应的指令控制塔灯，从而使值车工根据塔灯的颜色很快的判断出问题，简化了操作，提高了工作效率。

#### 4. 喷气织机的主要机构

开口运动机构、引纬运动机构、打纬运动机构、送经运动机构、卷取运动机构、织边装置、断纬自停装置、断经自停装置、传动装置。

#### 5. 主要工艺项目

开口时间、引纬时间、上机张力、经位置线、后梁高度及前后位置、停经架的高低及前后位置、综框高度、箱号、车速、幅宽、落布长度。改车组负责根据工艺员下发的工艺单参数更改车转速、后梁高度、综框高度、摆放凸轮、调整I值、调整边剪等。

## 工作总结结束语祝公司篇六

质量部在企业法人刘总的正确领导下，认真贯彻省、州食品药品监督管理局工作会议精神，围绕全公司“勤查严管、追诉有序、有效完善、持之以恒”的总体质量管理方针，深入推进gmp和以质取胜战略。回顾一年[]20xx年质量部在加强质量监控，强化质量意识，把好质量关等方面主要做了以下几方面的工作：

（一）深入推进质量兴厂，丰富质量兴厂活动内涵。

质量兴厂工作是一个药厂提高产品质量，增强经济实力的重要举措。质量部是推进质量兴厂的关键部门。我们主要做到如下方面：



一是 提高认识，加强领导。根据《药品管理法》及《药品生产质量管理规范》精神，对公司各部门的工作质量进行考核指导，同时，制定并下发了《贵州云峰药业有限公司流动红旗考核方案》，对产品质量、工作质量、服务质量和环境质量的稳步提高提出具体的要求，为创建全公司产品质量奠定基础。

二是 不断拓展质量兴厂活动的内涵和外延。根据《流动红旗考核方案》的要求，促进活动的制度化和经常化。同时对原有gmp文件进行修订完善，结合公司的实际情况，完成了《药品生产许可证》换证上报工作。

## （二）营造良好氛围，深入开展“流动红旗”活动。

根据公司的总体部署，在各部门的密切配合下，公司组织开展“流动红旗”活动。以“坚持以质取胜，促进科学发展”为主题，广泛动员，充分准备，精心组织，在公司范围内开展了20xx年贵州云峰药业有限公司流动红旗活动，形成了人人关心质量、重视质量、参与流动红旗活动的良好氛围，掀起了公司各部门广泛参与的活动高潮，取得了显著成效。

## （三）夯实质量管理基础，努力提高质量管理水平。

1、推广应用先进的质量管理方法。为不断深化企业质量理念，提高企业管理水平，以点带面来形成先进质量管理的导入。比如，流动红旗考核，逐步提高了各部门的管理水平；质量部建立起的周会制度；质量检验室获得了3次流动红旗等。

2、组织落实质量奖励制度。为了鼓励加强质量管理，不断追求卓越质量绩效，提高质量水平和竞争能力，坚持走技术创新、质量效益型发展道路，我们结合公司实际，按照gmp的要求，热情服务，一方面组织公司质量管理人员系统学习了《生产工艺规程gmp及其《药品法》，另一方面以20xx版药典为导向，对公司的药品生产所需原辅材料质量

标准（91份）、操作规程（24份）、中药饮片质量标准（13份）、生产工艺规程（7份）进行了修订，使公司所生产的产品基本符合批准的生产工艺及质量标准。

3、加大质量人才培养力度。我们采取多种形式，积极组织质量人员参加药品监督管理部门的各种培训及公司上岗证的考试□20xx年基本上已取得上岗证，持上岗证的人数比往年有所提高及稳定。完成了正常检验的292个样品(共1752个检验项目)及89个产品(共546个检验项目)稳定性考察以及各车间洁净室(共60个房间)的洁净度监测(共1440个项次)；增加双黄消炎片的试制12个样品(共73个检验项目)，山银花原药材及提取物50个样品(共150个检验项目)，盐酸格拉司琼喷雾剂的试制5个样品(共38个检验项目)，以及各类验证的检验285个样品(共789个检验项目)的检验。总730个样品和60个房间的3次监测，即4743个检验项目。

作为质量兴厂的重要环节，我们还大力实施质量管理战略，积极扶持和科技含量高、产品质量稳定、市场占有率高、信誉好的药品及保健食品。

工作会议，就产品质量的基础性工作、注册变更申报资料的准备工作、时间进度安排及有关注意事项与相关人员进行沟通。同时进一步优化服务，密切与公司各部门的沟通联系，协助公司掌握资料申报中的一些信息。

2、继续做好产品质量的管理工作。我们根据公司的特点，结合往年的产品质量情况，为公司的产品质量奠定基础，并进行了年度产品质量回顾分析。

作为一项常规工作，在生产的监管过程中，我们努力形成新的亮点，把监督与服务有机结合起来，寓监督于服务之中，通过服务来履行监督的责任，监督的同时不忘服务。

首先是对原辅材料及包装材料的质量标准及供应商的资质进

行梳理，凡属于合格供应商范围的，采购部门应针对性地与其洽谈业务。

## 工作总结结束语祝公司篇七

回顾公司一年来的工作，可以用两句话来概括：总的形势是好的，取得了一定的成绩。但同时也暴露出很多的问题和不足，需要我们加以改正。

自工程公司8月份注册以来，在集团公司的领导大力支持下，全体干部员工围绕公司最初所制定的目标，同心同德，开拓进取，在大家的共同努力下，我们取得了基本令人满意的成绩。20xx年工程公司与中煤建安第六十九工程处签署的项目有《图克工业园区蒸发塘土工格栅采购项目》574150元、《图克工业园区蒸发塘砂砾石采购项目》2203594元、《图克工业园区蒸发塘粘土夹石采购项目》1911640.5元、《人工湖取水泵站施工项目》1480000元、《门克庆至图克人工湖输水管线施工项目》6856675元、共五项工程，合同总产值13026059.5元，已完成总合同产值的47.36%，即已完成产值为61693840.5元。

产生总利润为2714661.8元，利润比例为35.002%，这一切为我工程公司的持续健康发展奠定了扎实的基础，这一切和集团领导高瞻远瞩的思路以及工程公司全体员工的辛勤劳动的，在此，我代表工程公司对集团领导以及工程公司奋战在工地一线的全体人员表示最真挚的谢意！

回顾和总结一年的工作，主要有以下几个方面：

- 1、工程公司于20xx年8月份注册成立
- 2、初步建立工程公司基本组织架构
- 3、初步建立工程公司基本运营制度

#### 4. 工程项目班组管理人员的基本确立以及劳务实力的考察

回顾过去的一年，我们的各项工作所取得的成绩大家有目共睹：生产经营方面，产值、收入均体现了工程公司一直狠抓的“保证成本利润再创新高”方针；但是，成绩并不能掩盖我们工作中存在的不足，我们更应该清醒地看到我们的工作中仍然存在着许多的问题和不足，主要表现在管理工作存在疏乎、不到位上，具体有以下几点：

- 1、工程全方面人力严重的不足，致使管理工程出现捉襟见肘的表现
- 2、管理制度的不完善导致工程项目管理一盘散沙
- 3、公司管理结构不明确无法对应专业责任人
- 5、项目预算成本与实际成本的无有效对比数据，无法对项目进行跟踪有效控制
- 6、盲目施工使项目成本大大增加

回顾我们过来这一年的工作，成绩确实不小，但是有成绩的同时也要正视我们的不足，善于查找和发现自身的缺点，以求把我们的工作做得更好。

为使我们的企业能在新的一年里有一个跨越式的发展，我们对新的一年的工作做如下安排：

#### 1、要建设企业文化，提升企业形象

企业文化在一个企业中起着非常重要的作用，我们始终把企业文化的培树、建设工作，放到企业发展过程中重中之重的位置上。

- (1)、对全体员工进行定位式调岗。定位式调岗公司坚持

了“公开、公平、公正”的原则，采用民主和集中相结合的方法，本着企业的效益增长和职工增长相同步的精神于近日完成了此项工作。要充分体现了“以人为本，人人体现自我价值”的理念。我相信，这必将更加激发广大员工的工作热情，为企业的发展贡献自己最大力量。

素质。

(3)、教育员工自我定位，清醒认识自己所负职责。上清醒认识自己职责的教育课。检查自我，认识自我，找出自身的差距和不足并加以改正，做一名合格员工。

(4)、献爱心，暖人心，要充分体现了我们对工友的关爱之心，真正做到了“一人有难，众人相帮”。

3、项目工程要做到分工明确，实时掌握工程进展情况，要做到成本严格控制、利润及时实时体现的项目管理体系。

4、工程公司要体现“人、和、力、赢”四字体系

人：以人为本（体现人人为我，我为人人的贯彻思想） 和：和睦和谐（团结就是力量）

力：执行力、行动力、思考力（把执行力加思考力转化成行动力） 赢：互利互赢（打造一和谐共赢的卓能团体）

1、针对20xx年我公司的项目继续发挥20xx年未完成的项目《门克庆至图克人工湖输水管线施工项目》项目截止20xx年1月15日以完成总工程量的20%，后续项目施工要发挥20xx6年工程公司的优点避免缺点与不足争取在此项目上再创辉煌再创佳绩。

2、20xx年巴图湾乌审旗政府输水工程（168.7公里输水管线）现在正在筹备前期设计规划阶段，年前有望开始招投标的程

序，此项目总概算约为16.28亿元，我们以及集团公司领导一直积极关注此项目的动态，此项目正式挂网招标，我公司将积极推进项目的投标等各项工作，如果中标，我们将以此工程为重点目标工程，保证完成成本目标的前提下重新改写历史，再创佳绩，再创辉煌！

3□ 20xx年中煤能化公司规划建立高位水池，总投资概算额约为2.47亿元，我们将关注此项目招投标的实时动态，积极跟进，努力确保该项目正常上马。

20xx年已经过去，机遇与挑战并存、风险与收益同在的20xx年也已向我们走来。新的一年，万象更新，我公司员工要积极行动起来，团结一心，爱岗敬业，奋力开拓，以更加饱满的热情，以更加昂扬的斗志，为实现公司20xx年年度目标任务而努力奋斗！

## 工作总结结束语祝公司篇八

二0xx年渐渐地临近尾声了，新一年的脚步离我们越来越近了。回顾营业中心一年来的工作，有辛苦有付出，有成绩有不足，当然更多的是工作经验的积累和对明年工作的展望。现对营业中心二0xx年的工作做如下总结：

1、在年初制定了《二0xx年营业中心管理办法》、《营业员考核细则》、《业务稽核管理流程和考核办法》，从制度上加强业务管理，理顺作业流程。同时严明管理制度，综合考核，论绩取酬。

2、加强业务培训，在营业中心开展每日一题、每周一试，提高营业员的业务水平。

3、每日一会，利用早会的时间对营业员进行业务培训，及时快捷地传达市公司的各种相关业务通知，随时调整营业厅的业务操作处理措施。

4□20xx年7月21日起在营业前台实现了电子免填单服务，即实现了营业工单业务的变革。

1、于20xx年1月24日，邮电大厦主营业厅装修完成，在新厅内增设了vip客户接待室、饮水机、休闲座椅及其他的自助设施，从服务环境上尽量满足\*\*用户的需要。

2、建立建全《投诉受理流程》，确保窗口的用户投本着首问负责制的原则，在第一时间内得到回馈和解决。

3、每周召开一次服务质量分析会，定期对服务工作进行总结，集体分析前台一周来的投诉或业务处理案例，发现不足及时整改，好的做法给与激励。

4、改变早会的方式，由传统的开会方式改为列队击掌喊口号，鼓励营业员的斗志，为天的开始创造良好的情绪。

5、加强服务礼仪培训，每月定期学习《河南礼仪服务讲座》和《欧顾得礼仪服务讲座》，并对营业员的站姿、坐姿、行姿、蹲姿及其他营业服务礼仪进行实践操作。

6、从今年年初开始，营业厅实现了用户回访制度、红旗落谁家和营业员的星级评比活动，这些提升服务的举措，用户及营业员的收效都很好。

7、营业中心从年初开展争创“青年文明号”的活动，并于20xx年1月被评为\*\*市“市级青年文明号”□20xx年11月被评为黑龙江拾省级青年文明号”的光荣称号；同时20xx年年底，向省公司申报“星级营业厅”，并有六名营业员即营业厅内50%的营业人员分别被省公司评为二星级和一星级营业员。

1、在年初建立了《中心区合作营业厅管理办法》及相应的《考评办法》，对中心区五个合作营业厅进行综合考核，并每月进行排名，针对排名情况发放流动红旗。

2、加强合作营业厅人员的业务培训和服务礼仪培训，与主营业厅一起进行参加例会并每周一试及礼仪形态实践操作。

3、由主营业厅的营业员分组定期到合作营业厅做业务交流，极大地解决了合作营业厅业务不熟练、前台经验缺少等不足，提高了合作营业厅的业务处理水平。

4、以上措施极大地调动了合作营业厅的积极性，对客户的服务有明显的提升，业务上也有了一定程度的进步，在省公司的例行检查中，成绩一直名列前茅，在七月份的省公司联检中，中心区合作营业厅名列全省第一名。

1□20xx年11月，营业中心与中心区七家手机经销商建立合作关系，为我公司dai办\*\*业务，采取即买即通的方式。

2、营业中心由专人负责上门服务，每天定期送卡、收缴话费及相关证件，同时因公司dai办政策灵活，经销商积极性很高。

1□20xx年7月份，中心区成立清欠队伍，聘用了6名清欠员，专门负责中心区网外欠费的清缴。并制定了具体的清欠管理制度及考评办法。

2、清欠班采取法院协助、走访学校和街道办事处、派发欠费催缴函等方式进行积极催缴，截止11月底累计清回拆机欠费54702.15元。

3、中心区网上欠费采取1258外呼清缴方式，四个月累计清回欠费189643.86。

4、中心区自加强清欠管理后，清回金额有明显上升趋势，截至11月底中心区的欠费率由年初的8.42%降低为3.7%。

总结20xx年全年的工作，仍然有很多不足之处：



1、营业员的综合素质有待提高，营业中心本年度人员更换较频繁，新营业员占中心营业人员总数的1/3，一些营业员前台经验不丰富，导致个别案例处理不当导致投诉，仍须继续加强培训工作，提高营业中心整体综合素质。

2、对于营销渠道尤其是dai办点□dai办员的业务管理仍处于初步摸索阶段，在管理工作中仍有许多问题须在以后的工作中逐步积累经验，改善不足。

1、继续加强业务培训和考核，结合实际技能操作，对公司一些新业务及时上传下达，随时学习并掌握，要求营业员个个业务过关。

2、同时加强服务考核力度，定期进行服务培训和总结，使中心区的营业窗口服务规范化、体系化、流程化，达到令更多的用户满意。

3、继续开展营业厅内营销工作，启动“金嘴巴工程”，增加营业员的营销意识，使公司一有新业务推出，每位营业员都能成为第一个营销员和第一位业务受理员，达到企业增收的目的。

4、提高营业厅整体的应变能力，丰富实战经验，采取定期分析案例、总结案例的方式，加强营业人员的学习，对于厅内或系统突发事件能够及时应变、快速处理和反馈，以达到用户满意的效果。

在这辞旧迎新的时刻，营业中心全体营业人员有充分的信心迎接20xx年新一年度的到来，我们会加倍努力将营业中心的工作更上一个新的台阶。

## 工作总结结束语祝公司篇九

在即将辞旧迎新的时候，我想将我对我们创新工作的认识、

理解和明年创新工作的建议向您汇报如下，不足不妥之处，敬请指正。

我作为集团公司融资创新工作小组成员兼秘书，在您的指导和其他同事的配合下，全程参与并积极推进了中海信托、中投信托、中融信托、中泰信托等十多个信托计划，与您和大家多次前往北京、上海、深圳、无锡等地与信托公司、银行协调沟通，主要工作内容涉及交易结构的商谈、合作框架的拟定、交易文件的评审、收益成本预测、集团和项目的尽职调查以及信托计划成立后的后续监管等。

20xx年4月21日，我们的第一个房地产信托投资基金历经一年的努力终于正式成立，使公司在资金严重紧张的关键时刻获得了20亿的融资资金，并用其在香港资本市场回购20xx年到期的xx亿美元优先票据，在受资本市场青睐的同时也获得了可观的收益。

目前的工作内容有：

融资创新工作推进的过程，我不仅是在学习，更是在实践着公司和您的想法，锻炼着自己的眼光和思考，可以相对独立的推进一个信托计划工作，从交易结构的探讨、尽职调查的执行、交易文件的讨论、与各方的沟通和协调、具体工作的安排和推进，我都在尽可能的做我能够去做的事情。在这个过程中，我自己也能感受到自己的进步，对于信托融资需要规避的房地产行业瓶颈、信托公司风险偏好、资金进入退出机制、资金募集模式、公司在信托融资方面的担保、监管和成本上的诉求等有了比较清晰的认识和了解。

在今年的工作过程中，我逐渐感悟到要充分调动个人主观能动性去开展工作，不要也不能被外部地种。种不利因素所影响，在明确目标之后要千方百计、千言万语、千山万水、千辛万苦的去努力达成，执着地去追求，成功细中取，细节决定成败。

在今年的工作过程中，我养成了一些好的工作习惯和工作方式，凡事预则立，事情要分轻重缓急地做，与人沟通采取邮件、电话、短信、面谈中的哪些方式，文稿修订方法，商务谈判的小技巧等等。

当然，我也知道自己存在不少的缺点和不足，如法律知识不够、实际运作经验欠缺，都需要在今后的工作中不断改进和完善，继续向您和其他同事学习。

20xx年，中国的房地产市场从年初的冰点到如今的沸点，公司牢牢抓住发展契机，众志成城，内外兼修，在实现销售额进入全国前列的基础上，积极在全国范围内通过各种方式增加土地储备，同时全方位创新融资模式获取发展资金，为实现3—5年达到销售额全国前五的目标打下坚实的基础。

目前，房地产开发仅仅在依靠开发贷款获取融资的单一融资模式，我们工作的目的是要开拓多渠道、多方式的融资，要寻找房地产开发项目在拿地之前或拿地之后取得四证之前或已经取得开发贷款，还是否有其他的融资模式，以解决土地资金沉淀，更快的收回投资或快速扩张规模，而在这一过程中也是在推广和宣传我们的公司。

但是，创新融资工作受到国家和地方法律法规限制、信托公司对政策的理解和风险把控、银行对政策的理解和募集资金能力、公司项目素质、公司领导对工作的认可程度等诸多因素的影响，并不是一件容易的事情，是需要我们付出的时间、精力、脑力才能去实现的。

我们的融资创新工作小组作为一个横跨多个部门的合作团队，每个人都有自己的本职工作，在此基础上积极参与创新工作的拓展，充分发挥各自的专业特长，推动创新工作的开展，这种分工协作、各取所长的模式类似于一个资产管理公司，可以为公司今后实现轻公司的管理目标积累一定的实践经验。

从目前来看，我们的工作还是做融资创新，但从长远来看，它应该向着一种业务模式的创新发展，我们寻找并引进的资金合作伙伴特别是个人的闲散资金投资到房地产项目，由绿城来负责项目的开发，实现投资商与开发商的分离，可以在短时间内推动绿城的开发规模更上一层楼，这也是一种非常有利的商业待建模式，为客户创造价值的同时实现绿城的百年理想！

## 工作总结结束语祝公司篇十

2、完成了配气站到dd新区约2.5公里的主管dn159□pedn160管线安装工作□dd小区已对760余户进行了户室管网的部分安装工作。

3、完成了配气站至坝尾槽dn159主管□dd施工区外围管线的安装工程1公里及前期准备工作，即购回主管dn159无缝钢管约10千米，辅助材料20余万。并完成了坝尾槽新区庭院主管网约3公里的安装工作。截止10月份完成在建工程投资170万元。

4、完成电信住宅楼、粮食局住宅楼，农资公司住宅楼、食品公司住宅楼等部分改造（室内表改为户外表）工作，完成户内表改造80余户。

实现销售税利，截止10月底累计实现经营销售收入673.5万元，主营业务税金及附加、增值税共计上交22.2万元。

2、新增固定资产155.5万元。

3、民用天然气费用回笼周期逐步缩短，欠费率由原来的40%—50%，下降到25%—30%。

今年公司的重点放在已建成的盐丰小区、滨江花园、国税局高楼、财富广场的庭院的户室安装工作；对高滩、坝尾槽新

区的主管及庭院管作为特事特办、按照县政府的工作部署和要求，抢时、抢进度与相应的基础设施同步进行，做到了按时、按量完成相应工作任务，为高滩、坝尾槽的基础设施的落实创造了条件。

2、凡对重点工程，公司都坚持“安全第一”的原则，认真做好工程安全工作，由负责安全的主管领导亲自抓、做到安全工作层层落实，具体到点、到人。从不放过任何安全隐患。对检查出隐患及时组织整改，做到有措施、有落实，把隐患消灭在萌芽状态中。特别是加强节假的安全巡查工作，确保安全平稳供气。对赵云管线落实专人负责巡查，今年发现两处因本体锈蚀天然气泄漏，公司立即组织人员连夜抢修及时整改。对城区管网进行分片区专人负责每月一次安全大检查，同时配合冬季安全大检查，公司特购进并安装加臭装置一套，在9月、10月进行了两次加臭查漏大检查，为了广大用户配合公司特在县新闻电视节目上连续两次一周时间进行宣传，从而增强了广大用户对安全使用天然气查漏、防漏的意识。

3、引入竞争激励机制，对所属辖区的安全责任人实行考核奖励，反之出现安全隐患未发现者则给予考核扣发。安全与工资奖金效益挂钩，极大地调动了全体员工的积极性和主动性。今年对城区检查出的几起人为事故即，盐丰小区两次因修房和修电力沟对天然气管造成损坏。