

公司管理年度工作总结 公司管理制度

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

公司管理年度工作总结 公司管理制度篇一

为保证本公司在国家法律法规规定的范围内进行正常的经济活动，加强自身管理，树立良好的公司形象，根据《广告法》的规定，制定以下四项制度。

公司对承接的广告业务应先指定专人负责登记，并根据广告的内容和广告客户提出的宣传要求，按照广告法第二十四条、第三十四条规定，收取以下广告证明。

- 1、营业执照以及其他生产、经营资格的证明文件；
- 2、质量检验机构对广告中有关商品质量内容出具的证明文件；
- 3、确认广告内容真实性的其他证明文件；
- 4、法律、行政法规规定的应当进行审查的广告，应提供广告审查机关批准文件。没有提交广告证明的，公司登记员须向广告客户索要。

登记并收取了广告证明之后，由公司审查人员进行审查。根据《广告法》第二十七条规定，查验有关证明文件，核实广告内容，广告审查人员要把广告内容、广告证明和广告管理法规进行对照和全面审查。

广告审查的内容：

1、审查广告客户的主体资格是否合法。内容是否符合《广告法》第二十二条规定，广告客户是否真实合法的主体。

2、审查广告是否真实。

依据《广告法》第三条、第四条规定，应注意审查以下几个方面内容：

a□广告的语言文字要真实，画面表现也要真实，广告构思符合客观事实。

b□注意广告中是否有虚构或隐瞒事实真相，夸大宣传。

c□广告内容不得使消费者产生误解，以致误导消费。

3、审查广告的合法性。注意广告内容和广告表现形式是否合法。

a□审查广告中是否有广告管理条例规定禁止出现的内容，也就是广告中是否有涉及到《广告法》第七条、第八条、第十四条、第十七条、第十九条、第三十二条等规定中禁止出现的情形。

b□审查广告宣传的表现形式是否合法，根据《广告法》第十三条规定，不得以新闻报导形式发布广告。

c□审查承揽的广告是否是规定禁止使用的媒介，是否违反《广告法》中第十八条规定。

d□审查广告是否违反其它法律、法规规定。在审查时，有疑问的，审查人员应主动向广告监督部门征求意见，了解有关规定。

e□审查人员审查后提出审查意见，交复查人员进行复查。

4、复查。

广告负责人或广告复审人员对广告和广告证明复查，确认手续齐全的，由负责人签字，并指定专人负责，向工商管理部门办理有关广告的审批手续后，方可投入制作。确认手续不全的交由审查人员通知广告客户补充提交证明或不予承接。

1、广告合同管理人员应领会依法签订广告合同的意见

2、在签订广告合同中，必须做到认真细致，明确各方面的权利、义务。一方面是维护广告市场正常秩序的保证，另一方面也是保护当事人合法权益不受损害的必要措施。

3、广告合同管理人员必须认真做好如下广告合同的内容和种类：

种类□a□广告发布业务合同□b□广告制作合同□c□广告市场调查合同□d□广告代理协议书。

1、广告档案管理人员应有高度责任感，认真负责管理好广告档案

2、广告档案是广告活动当事人分类保存的广告样件及相关证明、文件和资料，广告档案管理人员应该管理好如下内容□a□设计、制作、代理、发布的广告样件□b□广告合同□c□承接登记记录□d□全部有关证明文件和有其有效复制件□e□广告审查员和审查意见□f□在条件许可下争取建立发布效果及反馈的记录□g□其他与该广告有关的文件资料。

3、定期档案检查、清点、归纳、妥善保管，方便查阅。

4、广告档案资料保存时间一般自广告最后发布之日起保存两年。

公司管理年度工作总结 公司管理制度篇二

为规范快递服务行为，确保快递服务质量，提高客户的满意程度，树立企业良好的社会形象从而创立企业服务品牌，特制定本制度。

第一条客户满意度是公司生存与发展的支柱，向客户提供满意的服务既是公司自身发展的基本策略，也是公司必须承担的责任，更是社会和行业发展的必然，持续提高服务水平和服务质量是公司经管理的重要工作之一。

第二条公司奉行“以客户满意度为衡量标准，用优质并具特色的服务满足客户期望，树立快递第一服务品牌”的服务宗旨，把“客户满意”作为公司管理活动的终极目标。

第三条在满足国家法律法规和地方政府行业管理要求的前提下，公司将致力于形象品牌建设，为客户提供安全、便捷、高效、满意的快递服务。

第四条本制度适用于公司营运及营运管理岗位的全体员工。

第二章服务质量规范

第一条公司在充分认识快递行业特点并兼顾其他行业要求的基础上，制定了服务质量标准。服务质量标准包括了管理人员服务标准、快递从业人员服务标准和运输机动车辆规范，为规范化服务提供共同执行的蓝本。

第二条经营管理人员服务质量标准应做到：公正廉洁、诚信务实让快递人员放心；热情礼貌、语言规范让快递人员舒心；及时高效、倾力而为让快递人员称心；急之所急、想之所想让快递人员安心；人本关怀、温馨入微让快递人员顺心。

第三条快递从业人员基本要求：

一、仪态端庄，举止大方，衣着整洁，发型朴实。

二、按规定着工装，女性束发。

三、语气和蔼可亲，语言文明礼貌。

四、快递人员应使用规范文明用语：

“您好!我是快递公司的，您的快件已到，请问今天有时间接收吗?”、“请问什么时候上门方便?”、“请仔细查收你的快件!”、“对快件有疑问请拨打”、“再见!”。

第四条快递人员在服务过程中不发生以下所列行为：

一、与顾客约定好时间，却不按时达到，也没有及时与顾客联系的。

二、在送(收)上门过程中私自收取顾客加急费。

三、在送(收)过程中私吞顾客赠品。

四、在送件过程中，没有等顾客检查完快件就离开的。

五、在送(收)过程中对顾客言语不礼貌的，以及与顾客发生争执的。

第五条热情服务，细致周到。

一、主动解决顾客在送(收)快件后的疑虑。

二、按照顾客要求的时间准时达到，并安全送(收)快件。

三、快递人员上门时自带鞋套和水杯，做到不给顾客增添任何麻烦。

四、因故不能按时到达顾客指定地方的，要提前给顾客打电话或另约时间，以免顾客等待。

第六条诚信服务，童叟无欺。

一、主动了解顾客对服务的需求和期望并尽量予以满足，因客观原因不能满足时，应与顾客沟通，说明原因，提出合理建议，引导“服务提供”与“顾客期望”达成一致。

二、主动告知行业关于由顾客支付服务过程中可能发生的费用的规定。

三、选择最有利于顾客送(收)件的收费方式，告知顾客并征得顾客的同意。

四、按规定或约定收取送(收)费，自觉主动出具发票。

五、在送件过程中，要主动要求顾客清点所收的快件(货物)，对于代收款的客户，要当面给顾客验货，若有赠品要明白的告知顾客，在顾客无疑问的情况下，方可收款离开。

六、在送代收款顾客的时候，若有顾客在验货后因为质量问题拒不付款的情况，不可与顾客发生争执。

第七条文明服务，礼貌待客。

一、当非主观原因使服务提供不能满足顾客诉求时，须如实告知，求得谅解，并友好协商变更服务方案。

二、冷静对待矛盾或纠纷，耐心

第八条特色服务、创立品牌

一、执行预约服务时应严守时间并在规定时间内耐心等候。

二、了解快递行业的相关知识，在顾客有需求时向其讲解。

三、掌握向不同顾客提供差异化服务的技能。

公司管理年度工作总结 公司管理制度篇三

时光飞逝，弹指之间，20年已经过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，又将跨过一个年度之坎。回顾过去的这一年，在……的正确领导下，我们的工作着重于库房的管理，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的時候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行报告分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化!从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，创新为了更好地做好今后的工作，报告经验、吸取教训，必将有利于自己的前行。

- 1、认真负责仓库各种物品及配件同，入库、出库、日常卫生等工作。
- 2、做到每月对仓库定期盘点，做到数据材料相符。
- 3、做好物品材料进出仓，正确记载材料进出，对仓库进行不定期检查，完成好上级领导交予的任务。
- 4、做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。
- 5、在工作中能够严格要求，做好仓库的入出库作业、日常保管、仓库清理工作、把好库存数量管理、防止不必要损耗发生、有效利用库存区面积。

工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决问题，这是我还有所欠缺，也是必须改变的地方。

总之一年来干了一些工作，取得一些成绩，成绩只能代表过去，更多的是不足，希望在接下来的工作中，弥补不足，请大家多批评指正。

公司管理年度工作总结 公司管理制度篇四

1、从原本的现实纸张方面管理模式运行公司内部部门及职员，从今年三月份开始努力实践与摸索，暂时以手机方式来管理各个职员。到今年的10月份，公司再次突破限制，以qq邮箱为突破口，再次实现了远程网络管理模式，也由此，公司正式跨入电子信息现代化时代。此路，一直沿用到今天。鉴于部份职员尚未能实时上网，公司决定暂时用手机浏览网页的同时查阅关于自己的邮件及信息。

2、人事系统及职员档案工作也由年初开始的手工输入到工作簿，到现今使用正规行业的人事系统，极大的改善了人事方面的工作。从而让公司及时了解人事方面的讯息，为掌握职员动态及提供了人力资源的清晰地分析重要的方向。至此，给公司领导层做出相应的策略提供极大的方便。

3、财务会计系统也从破解版，在5月6号正式使用注册版。因此彻底的摆脱了破解及试用版的限制，更加的清楚地统计及分析公司的财务状况。

4、共站方面由年初即将崩溃的系统，在年中访问及中秋举办活动，极大的巩固了原有的根据地，为今后的人力资源提供了安全保障。相信，在xx年举办的春节活动，将是更加的稳固并发展壮大。更好地为公司运作服务。共站也顺利成功的由行政管理向文化理念的转变，因此共站往文艺活动之路迈向了新的方向。但是，共站的本质依然没有任何改变，也不会改变：共站领导公司运营，而共站的工作完全为公司而服务。在此宗旨下，展开一系列的工作及活动，均为此展开。共站也因公司实现网络远程管理，而进入到现代化管理模式，成功续接站员各个工作及稳定站员与公司的关系。

鉴于以上各个方面，不足也会有许多。我们现在正是工作暂时只有三人。在三人工作人员中，仍然有着不能实时联系与沟通。通讯方面是最大的障碍，相信公司在经济实力壮大的同时，会改善这个问题。

二、财务管理方面

1、今年 年的公司业绩非常的不理想，完全没有达到公司预定的目标。虽然如此，但是经过公司领导上下团结一致的情况下，公司迈出了一个个重要的脚步。

2、公司今年的财务主要对固定资产购置进行偏重的分配，从而偏轻了业务外在的发展。在本来业务发展偏轻的情况下，仍然进行边清偿原有的债务边发展公司的经济实力。因此，财务方面出现了发展严重缓慢性。

3、财务在改善公司内部环境的下，流动资产一直在紧缩，财政赤字一直在增加。因此，公司在 年底出现了严重的亏损。明年的营业利润将会受到严重的影响。

4、今年的财务状况效差，公司营业额虽然在有所上升同时，但是营业利润一直处于负盈利状态，截止到年底12月31日止公司营业利润已经亏损达到1800元以上。

5、毛利润显然处于良好势头，但是开支及购置固定资产占用了大部分的资金。相信xx年在拥有固定资产上，布像今年那样资金严重紧张，或许会更加完善资金链问题。

6、今年的投资结构保持在良好的势头，没有出现破产和空壳的现象。这是公司保持自信的一个重要的因素。理财管理方式及技术经验也有所进一步的提高和巩固。

三、营销业务方面

1、今年的业务非常微小，在极少的业务量下运行公司的业务工作。业务员也一直未用上，临近年底的时候，业务才有所向外发展。通讯电话充值业务良好，而股票证券交易也一直保持良好的态势。公司的业务方面没有什么重大的变化。

2、xx年的业务会因资金不紧张而会更加的顺利与便捷，公司会在原有的客户下，极力发展新的客户及各个新的业务渠道，努力发展公司的业务工作及完善公司业务的管理模式与制度。

3、年的业务完全在远程网络上沟通完成，也完全由电脑虚拟数据收发货来完成营销整个系统的运行，相信在不久的将来发展到实物营销的时候会有更大的发展和赚取的利润也将更加丰厚。

四、行政管理

1、公司内部职员从今年3月份开始陆续招用及聘用职员以来，不断地进行调整和更换各个职务，公司尽力的调配到适合各个职员，职员也尽力发挥自己的本身优势，努力为公司做出更大的服务及贡献。

2、职员动态基本良好，没有发现异常现象。都是平稳的过渡或自行退出，行政处分也正常进行，只是先前原有的站员尚未录入行政处分以外，现今在今年新加入公司职员及共站的站员均记录号行政处分记录。现今暂时保存在工作表，尚未过渡输入到人事系统xx年初行政人事工作将从此着手开始工作。努力完善行政管理方面的工作。

3、公司组织结构基本良好，每个时期都有不同的组织机制结构，让公司运作更加的良好，保持公司内部管理衔接更加协调及顺畅。

4、公司章程也开始进一步的完善，公司简介也已完全出炉。

为适应现代的宣传需要，做好了相应的准备。极大的改善了外界对公司的了解及树立自己本身的形象。

五、共站方面

1、各个站员保持对共站的兴趣不减，仍有部分外界孩子想加入，但鉴于公司情况，暂缓了吸收及准加入。

2、各个班团体协调工作尚未完成及没有试验过，现在每个班团体均是独立自主的管理自己范围的相关事务，然而各个班团体都是在服务于公司为宗旨的前提下而开展工作。

3、共站的各个组织今年初开始从行政专职向文化娱乐活动的转变，截至到年底已经基本完成。但部分班级仍有参加公司行政方面的管理，公司录用依然全部是共站站员。共站领导公司，共站为公司而服务原有的路线及宗旨依然没有改变，改变的是日常活动和工作安排。

4、共站的站员是否承认是共站的站员及如何证明是共站的站员，先前都是以写日记为准，到今年完全向转变为是否参加共站的活动而证明及承认是否是共站的站员。

5、共站的成行分依然有效，并继续执行相关奖惩条例，也完善部分站员管理的制度。

以上是公司 年的工作年度报告。公司的路虽然异常的艰难与困苦，但是，共创的团队依然没有改变，依然团结一致。克服一个个困难，从而向稳定发展的方向迈进。相信，今后有个站员及公司职员，公司一定会更加成功、美好。

公司管理年度工作总结 公司管理制度篇五

进入仓库工作，我首先在高温库房学习六天，之后在股二成品库学习。我对高效、专业化的流程操作感触很深。刚开始，

看到同事们不停地忙碌，忙着发货、备货、做记录，每个人都分派有自己的任务，紧张而有序地进行着。高温库的来往业务复杂，但是有一套长期以来积累的经验，帮助了同事们把工作分成几个步骤，最后总能把工作圆满地完成，不出一丝一毫的差错。

通过一段时间的学习，我开始试着发货，先是查询备货(按照先进先出原则)，做好记录(包括位置、日期、数量)，出库，最后核对票据和出门证的完整性，做好发货过程的记录，在入调存报表上调出，这样，整个发货流程就基本做完了。学习阶段，对于任何一种细节我都小心翼翼，认真观察，并有了独到的见解。最近两天，我开始试着顶岗，在当班同事的指导下，我认真学习、报告经验，提高了工作效率，并将各种流程牢记在心，指导我今后的工作。以后，我也会加强学习，努力把自己训练成为出色的仓库管理人员。

在工作中，对数据(包括票据数据和实物数据)敏感是一个库管员工作者必备的素质，发货、出入库交接以及货物的周转，都是实物的运动，在库管员的监督下负责票据与实物相对统一，没有误差。在我进入仓库工作时，第一件事便是学习产品码放信息，对于不同产品的码放形势和数量以及注意要点熟悉于心，打好了这个基础，之后的工作就好做了许多。

在数据的管理上，不允许有丝毫的误差。工作中，同事经常教导我说，我们的工作没有‘可能’‘大概’‘好像’，只有‘是’与‘不是’，在我们对某种数据有一丝的怀疑时，就要立即查询，这样往往能够避免错误的发生，同时也消除了存在的隐患。

在管理工作过程中，我虽然工作认真、积极主动、不断与同事联系与交流、仔细地观察和学习，但我感觉还不够;今后我将加强学习，做好个人工作计划，使自己的工作做到更好、更精，不断提高自己的管理水平，不断报告前人的经验。同时，我也认为轮岗带来的好处，能够加强各成员和各环节的

紧密性和协调性，使每个人都成为全才，成为专业的仓库管理人员。我还希望得到同事们和领导们的批评和指导。

现在是信息化、自动化时代，有许多的体力和脑力劳动都转眼间变得模式化简单，但是这并不代表我们的工作轻松了，相反我们应该存在一种危机感，加强学习，不进步就等于落后，所以，我一直在努力着，学习着。我相信，在不久一段时间内，我们的仓库管理将更加高效、精准、协调。在以后的工作中，我将以此为努力的方向。

公司管理年度工作总结 公司管理制度篇六

立春已过□20xx年春耕即将开始，为了保障我县今年农民群众春耕生产的农资需要，公司认真落实资金、运输、仓储等，以确保春耕备肥按时足额到位，保证农民用肥，努力做好化肥、农药的储备调运工作。

公司根据我县农村市场的实际需要，在全县共设立94个农资连锁销售网点，并签订了“连锁经营委托书”“连锁销售经营合同书”“经营责任承诺书”，积极与省农资公司、大理分公司协调联系，筹备资金、组织调运销售，1—3月调入尿素684吨、销售1146吨（其中上年结存462吨），调入普钙肥1332吨、销售1428吨（其中上年结存96吨），调入复合肥277吨、销售229吨，调入农药7472公斤、销售1000公斤；做到不务农时，早调运、早安排、不断档、不脱销、保证了我县农村市场供求，满足了广大人民群众的需要。

公司根据省级储备化肥调供管理暂行办法规定，以省农资股份有限公司大理分公司，调入的结算单价加规定的差率以及实际运费杂费再减去运价补贴，计算出尿素实际的批发、销售价格，公司仓库、门市、各连锁经销户，做到实行统一采购，统一调拨，统一经营方针；认真粘贴价格通知充分向社会公示，提高公司化肥价格的透明度，使广大农民群众充分了解当期化肥批发价格和销售价格，坚决杜绝随意提价的情

况发生，公司仓库、直销门市部全县各网点，销售一律造册登记，建立销售台账，严禁乱作价，乱涨价销售，自觉接受县物价管理所及各乡镇价格监督员的监督检查，使储备补贴资金真正落实到广大农民群众手里，使全县农民群众得到了实惠，同时提高了公司在农民群众心目中整体形象。

通过储备尿素的销售情况来看，由于省级公司的储备充足，使我在调运过程中不断档；使我县广大农民群众能够买到安全充足的化肥，群众对我公司的化肥销售工作满意，都认为我县农资公司确实已把国家对群众的优惠政策落到实处，使他们增强了对农资公司的信任感，公司杜绝了假冒伪劣农资商品进入农户，保障了广大农民的利益，社会效益得到了提高。

在今后的工作中，我们将认真按照州、县供销社的安排部署，依托“万村千乡市场工程”建设，为构建乡、村级农家店为基础的农村商品市场流通体系而不懈努力，为建立新型农村市场流通网络，营造一个方便安全的农村消费环境，来带动农村经济社会发展，为我县的稳定团结发挥积极的作用。

公司管理年度工作总结 公司管理制度篇七

- 1、合肥明光电镀厂危险废物贮存场所已建成，有标识，有台帐及危废管理计划，危险废物委托合肥吴山固体废物处置公司进行处置，并执行危险废物转移联单制度，危险废物规范化管理基本达标。
- 2、安徽伟宏钢构有限公司危废贮存场所而进一步规范，有台帐及危废管理计划，危险废物委托合肥吴山固体废物处置公司进行处置，并执行危险废物转移联单制度。
- 3、保定天威电气设备结构有限公司合肥分公司危险废物委托合肥吴山固体废物处置公司进行处置，并执行危险废物转移联单制度。但需进一步规范危废贮存场所，完善台帐及危废

管理计划。

4、安徽新华印刷股份有限公司及合肥杏花印务股份有限公司产生的危险废物根据母公司要求一并委托合肥吴山固体废物处置公司进行处置，并执行危险废物转移联单制度，有台帐及危废管理计划，但合肥杏花印务股份有限公司危险废物贮存场所需进一步规范。

5、安徽中铁工程材料科技有限公司20xx年采用了新工艺，全年无危废（废沥青）产生。

同时我局根据行业特点，对合肥超艺彩色印刷包装有限公司等18家企业的危险废物贮存、处置情况进行现场检查。检查的18家单位危险废物均已交由危险废物有资质单位处置；对不符合危险废物贮存、转移等企业已下达限期改正通知书，责令立即改正违法行为。

我局将进一步加大力度，规范我区危险废物贮存、处置各环节管理工作，从根本上消除安全隐患。

特此报告！

公司管理年度工作总结 公司管理制度篇八

大家好！按照会议安排，我把明天社区网格化服务管理工作的有关情况向大家简要汇报。

网格长作为党的政策在基层的“宣传员”、作为发现各类问题的“信息员”、作为化解矛盾纠纷的“调解员”、作为生产经营单位的“消防员”，“一人多才”才能满足工作需要，才能高效地为居民群众进行帮困解忧。为此社区开展网格化服务管理业务交流，对各业务的办理流程进行集中培训，方便工作，提高了工作效率。

网格长每天巡查走访所负责网格，查看是否有非法生产、非法经营等重点问题；查看楼院环境卫生状况，地面是否干净、垃圾是否做到日清；查看沿街门店是否按照城市管理要求，是否有占道经营及突出门店经营现象。通过日巡查，每天第一时间发现问题、把问题解决在萌芽状态。每天日碰头例会，各网格长对发现的不能独立解决的问题进行汇总、上报，大家共同解决疑难问题。

社区加大对网格化管理方式进行宣传：通过业主微信群和张贴莘县网格长《致广大居民一封信》等宣传网格化服务管理工作，在小区内悬挂网格长信息公示栏公开各网格长姓名、联系方式、管辖区域和十项职责；网格长每天走访小区居民、企业相关负责人、商户，做到无缝沟通，关心居民生活和企业、商户经营情况，加强了与群众的沟通和交流，居民对网格化服务管理表示支持和认可，发现问题都能第一时间反映给社区、主动和网格长联系，畅通了民意，工作由被动变主动，现在更多居民参与到社区网格化管理中来。

“坚持依靠群众，推进工作落实”，在社区开展网格化服务管理以来，明天社区坚持群众路线，转变工作思路和工作方式，从群众中来，到群众中去，为群众服务。4月17日已完成辖区网格基础信息采集工作，截至目前网格长在巡察走访中发现事件581件，其中涉及环境卫生264件、民生服务158件、安全隐患17件、社情民意136件、矛盾纠纷化解6件，帮助所辖居民办理健康通行码2891人，充分发挥网格化服务管理工作的服务功能，邻里纠纷显著减少。