

2023年企业保卫科个人年终工作总结(大全9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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

企业保卫科个人年终工作总结篇一

转眼间，一年的时间又飞逝而过，充满希望的虎年就要到来了。走过20__，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。

工作以来，在公司领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，这和领导的关心以及身边同事的帮助是分不开的，在今后的工作中我会继续努力，再接再厉，严格要求自己，不断求实创新，不断磨练自己，尽我所能把工作做好，争取取得更大的成绩。

在工作中，对照相关标准，严于律己，较好的完成各项工作任务；能够遵守纪律，团结同事，务实求真，乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在完成本职工作的同时，对其他部门要求协助的事情都能耐心、及时完成，给予帮助。对自身不懂的问题和知识能虚心听取同事们的建议，与同事相互沟通、相互交流。在领导和同事们的帮助下，扎实工作，积极进取，努力提高自身水平，履行好岗位职责，严格要求自己，认真完成领导交办的各项工作任务。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，

有时对人处事的态度口气不好，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，向其他同事学习，努力把工作做得更好。

近年来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人能够积极响应公司的各项规章制度，以公司的各项规章制度为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项本职工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

在企业不断改革的推动下，我认识到不被淘汰就要不断学习，更新理念，提高自我的素质和业务技术水平，以适应新的形势的需要。发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立科室的良好形象。

新的一年我要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里已在暗暗的为自己鼓劲。在竞争中站稳脚步，取长补短，争取获得更好的工作成绩。

最后我希望在公司能有更好的发展，也希望我们公司能够做大做强，独树一帜，在行业里成为常青树！

企业保卫科个人年终工作总结篇二

时光荏苒，20__年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，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。

作为__集团子公司的__公司，财务部是__公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比20__年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20__年的工作做如下简要回顾和总结。今年的工作可以分以下三个方面：

一、财务核算与管理工作

- 1、作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。
- 2、按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。
- 3、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税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。
- 4、在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

二、费用成本方面的管理

1、在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

2、规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

三、会计基础工作

1、按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

2、认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

3、国家财政部门对__公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但__区财政局还是对__公司财务基础管理工作给予了肯定。给__公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心

再接再厉，更上一层楼。20__年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

财务工作人员在公司里也算是不错的职位了，因为公司立足的根本还是财务，我知道了我自己的事情，我也知道了在以后的工作中，我还是会做好这一项工作的。公司的财务工作做好了，那么其他的事情就不是难题了，只有财务部门出现了问题，那么公司的发展就会出现更大的问题了，我知道这样，我才会做好这一个属于我的平凡而又重要的岗位的！

企业保卫科个人年终工作总结篇三

20__年，本人在公司领导和部门的领导的大力关怀和正确指导下，围绕着本职岗位工作职责，立足岗位，兢兢业业，踏实工作，较好的完成各项任务，现将个人工作情况具体总结如下：

一、工作总体情况

(一)思想进步，态度端正

参加工作以来，本人在思想上严格要求自己，利用业余时间，不断加强自我的思想理论学习，关注时政，认真学习了党的十九大精神，通过加强学习，努力提高自我的思想觉悟，提升自我的内涵素养，拓展视野，让自己更好的与时俱进，适应社会和岗位发展需求。

(二) 严于律己，真诚待人

本年度，个人能够认真学习热力公司的各项规章制度，认真领会公司各项决议，始终与公司党委保持一致。在工作中，我严格遵守公司的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中能够严格要求自我，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

(三) 立足本职，做好工作

目前，我的工作部门客户服务部，主要工作内容为做统计水电周、月报表，整理档案、库房账目、内务管理等，工作内容较细较杂，因此，在工作中，我不断培养自我的责任心和耐心，将责任心和耐心的培养放在做好工作首位，要求自己能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作不在我的范围内出错，不因我耽误工作。

1、认真做好电子版巡检记录：全年共对_块电子版进行巡检，记录各类问题_次。

2、统计水电周、月报表：对水电数据进行认真核查，按时保质做好水电周、月报表工作，确保每张报表数据准确无误。

3、做好档案管理工作。针对负责的档案多且杂等特点，一方面个人认真学习档案管理业务知识，参加相关专业知识培训，不断提高自我的业务理论水平；另一方面，结合档案管理的实际情况，完善档案管理台帐，定期更新档案，严格遵守档案管理制度，努力确保档案不出差错。此外，积极强化自我运用电子档案管理的能力，充分发挥电子档案的作用。

4、完成库房账目及各项内务工作。在库房账目方面，坚持财务管理制度，做到账库相符，账库相实；在内务方面，按时按

质完成领导交办的各项工作任务，尤其是每日定时定期的做好办公环境的保洁工作，努力营造一个环境卫生，氛围良好的工作环境。

二、存在问题

(一)学习力度还需要不断提高

在工作中，常常由于工作忙等各种原因，造成自我对于学习存在放松的现象，在学习上存在着一定的松懈、侥幸等思想意识，尤其是对热力行业的相关专业知识学习的力度还不够，了解还不深，此外，对于一些政策性的理论学习存在着重视度不足等现象，因此，在未来的工作实际中，在这些方面自己仍需不断加强和提高。

(二)专业技术能力仍需提高

在实践业务操作过程中，个人的业务能力仍需不断提升，在档案管理等相关业务实践过程中，自我还存在着业务素质和能力不强的现实状况，与公司的要求尚有一段差距。

(三)工作的统筹计划性需加强

在工作中，个人对工作的安排和计划性仍需不断提升，常常会因为工作安排不合理，而造成手忙脚乱的局面，极大的影响了工作的效率，这是本人需要不断改进的地方。

三、下步工作安排

(一)抓学习，提内涵。在未来的工作中，注重抓学习，重点学习党的各项理论知识、公司的规章制度及热力行业专业知识，努力促进自我的全面发展。

(二)重统筹，提效率。不断注重对于工作的科学安排和计划

性，积极提高工作的效率；同时，努力增强对于工作的独立思考性，提升发现、分析和解决实际问题的能力。

(三)积极完成好各项工作任务。在未来工作中，个人将围绕着年度工作计划，科学安排，合理统筹，立足本职，认真遵守公司的各项规章制度，按期按质的确保个人年度工作任务的圆满完成，积极为公司的发展做出自己应尽的职责。

企业保卫科个人年终工作总结篇四

为客户去进行线上的咨询服务，给客户来解决他们的咨询问题，帮助咨询的客户去选择他们合适的一个产品，在做xx的过去一年工作之中，我是较好的完成了领导下达的xx工作目标，个人也是得到了很大的职业成长，对于过去一年的xx方面工作，我也是要认真的去做下总结：

想要做好xx的工作，就必须不断的去学习，去提升自己的服务水平，对公司的产品必须要熟悉，懂得和客户去沟通的技巧。这一年来，我认真的把公司的产品都一一的去了解熟悉，每一个参数，每一个性能我都是尽可能的去知道，只有是知道了公司销售的这些产品，那么我在面对客户咨询问题的时候，也是能更好的去帮助他们来解决，让他们下单购买我们的产品。通过学习，我也是懂得了面对不同的客户来咨询，要用不同的一些沟通方法去和客户畅谈确定，每一个咨询的客户的情况都是会不一样的，也是需要我们去使用到不一样的技巧去说，而不是就千篇一律的。特别是对待客户我们也是要有服务的耐心，并且对自己的产品也是充满了信心的，只有这样才能让客户感觉到我们的专业。

通过熟悉公司的产品，然后再去为客户服务，这一年来，我的工作也是在整个部门算不错的，销售出去的产品也是很多，虽然没有排在第一，但也是名列前茅的。在为客户做好服务的时候，根据不同的一个客户，我也是有选择性的推荐更加

合适他们的产品，有些客户喜欢性价比高的，有些客户喜欢功能多的，不同的客户，也是有不一样的需求，我也是根据不同的情况去进行沟通，而不是千篇一律的用同一个话术，那样的话可能就拿不到客户的订单了。在为客户去服务之中，我也是有好的服务态度，无论客户有什么样的问题，或者有一些刁难的情况，我还是会认真的去服务，不会出现情绪上的问题，我明白这是为了工作，而不是客户针对个人的我。

通过一年的xx工作，对于这个岗位我也是有了更多的理解，自己也是取得了一些小小的成绩，在工作能力上面也是得到了提升。不过我也是知道，在做xx的工作之中，我还是有一些不足的，像一些客户，我也是很难去搞定，沟通的技巧上面也是还有提升的空间，在今后的一个xx工作之中，我要继续努力，继续的去提升自己的能力，让自己在xx的工作之中做的更加的好。

企业保卫科个人年终工作总结篇五

尊敬的各位领导、各同事：

大家好！

转眼间，一年的时间又飞逝而过，充满希望的20__年就要到来了。走过20__，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。

工作以来，在公司领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，这和领导的关心以及身边同事的帮助是分不开的，在今后的工作中我会继续努力，再接再厉，严格要求自己，不断求实创新，不断磨练自己，尽我所能把工作做好，争取取得更大的成绩。

在工作中，对照相关标准，严于律己，较好的完成各项工作

任务;能够遵守纪律, 团结同事, 务真求实, 乐观上进, 始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风, 勤勤恳恳, 任劳任怨。在完成本职工作的同时, 对其他部门要求协助的事情都能耐心、及时完成, 给予帮助。对自身不懂的问题和知识能虚心听取同事们的建议, 与同事相互沟通、相互交流。在领导和同事们的帮助下, 扎实工作, 积极进取, 努力提高自身水平, 履行好岗位职责, 严格要求自己, 认真完成领导交办的各项工作任务。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩, 但也存在一些不足, 有时对人处事的态度口气不好, 学习、服务上还不够, 和有经验的同事比较还有一定差距, 内容上缺少纵深挖掘的延伸, 在今后工作中, 我一定认真总结经验, 克服不足, 向其他同事学习, 努力把工作做得更好。

近年来, 公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善, 本人能够积极响应公司的各项规章制度, 以公司的各项规章制度为准则加强工作责任感, 及时做好本人的各项本职工作, 为企业做好本人力所能及的服务工作。

在企业不断改革的推动下, 我认识到不被淘汰就要不断学习, 更新理念, 提高自我的素质和业务技术水平, 以适应新的形势的需要。发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习, 勇于实践, 博览群书, 在向书本学习的同时注意收集各类信息, 广泛吸取各种“营养”;同时, 讲究学习方法, 端正学习态度, 提高学习效率, 努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好, 树立科室的良好形象。

新的一年我要加紧学习, 更好的充实自己, 以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我, 我心里已在暗暗的为自己鼓劲。在竞争中站稳脚步, 取长补短, 争取获得更好的工作成绩。

最后我希望在公司能有更好的发展，也希望我们公司能够做大做强，独树一帜。在建筑行业成为常青树！

企业保卫科个人年终工作总结篇六

现将今年以来的工作情况作以简要的汇报，请大家批评指正。

一年来，我通过政治学习和党课培训，认真学习了《两个条例》、七一讲话、以及国网公司x总、省公司x总的重要讲话。利用平时的政治理论学习时间，比较系统地学习了邓小平理论、十三届三中全会精神以及经济管理和工作业务等方面知识。

做人德为先。作为一名党员，尤其是党员干部，在社会转型时期，加强“官德”尤为重要。因此，我在思想政治方面严格要求自己，从未放松过对“三观”的学习。从政道德修养的加强，使我积极主动参加党风廉政学习活动，任职以来，无论在工作中还是生活上，我都能够认真贯彻落实党风廉政建设责任制，不仅对自己严格要求，还带领基层团干认真贯彻落实党风廉政建设责任制的各项规定，切实落实责任制，确保廉洁从政。

(一)围绕企业中心任务开展工作，抓住重点，选准切入点，干出特点

1. 深入开展“金桥工程”和“青年光明行”活动

(1)深入社区、农村和闹市区散发传单开展用电宣传，为用户解疑答惑。与此同时，全局青年志愿者小分队也按照计划，组成便民服务队，分别在三月份学雷锋月、四月份“青年文明号”创建十周年纪念日以及七月份深入农村、小区居民家中做便民服务，为用户解决问题；悬挂各类宣传条幅七十余条，散发各类宣传单5000余份。

(2) 双节期间组织基层团支部深入开展了形式多样的电力青年“献爱心、送温暖、做好事”等一系列青年志愿者行动。义务帮助孤寡老人、五保户等打扫卫生，送去生活用品、水果等慰问品，对其家中老化的室内电线免费更换。

(3) 继续开展电力青年“助学活动”。组织部分团员青年与xx村我局援建的电力希望小学的贫困学生及一中的十名贫困学生结对子。

2. 深入开展青工“双争”活动。通过创建，今年，我局的xx班被授予xx市“青年文明号”集体，郊区分局的供电所被授予省级“青年文明号”集体。这是我局获得的第二个省级青年文明号。运行部的被授予xx市青年岗位能手称号。被评为xx市十大优秀青年□xx班被授予十年青年文明号活动成就奖，局团委获得十年青年文明号活动优秀组织奖。还配合局生技部，举办一年一届的qc成果发布会。通过科技攻关活动，不仅提高了青年钻研科技的兴趣，也为青工争当青年岗位能手提供了平台。

(二) 不断增强青年思想教育

团委为基层团组织订阅了等书刊。通过读书、座谈会、演讲比赛、政治学习等不同的形式，教育青年努力把握邓小平理论、“三个代表”的科学体系和精神实质，树立正确的世界观、人生观、价值观，坚定正确的政治方向和理想信念，树立牢固的安全意识。每年清明节前后，都要组织部分团员青年祭扫烈士墓、重温入团誓词、为烈士家属捐款等活动。今年，团委在11月份组织了基层团支部书记及团员骨干参加团干培训班。通过“五四”青年节、清明节给烈士扫墓、元旦等节日以及一些国家大事，通过系列活动和日常教育活动，引导广大团员青年树立正确的世界观、人生观和价值观。

(三) 组织基层团支部开展丰富多彩的团青活动

通过开展团务知识讲座、观看非公有制企业团建等录像，帮助团员青年学习，并积极探索创建学习型团组织的新思路。今年，我们还组织团员青年积极参加团市委举办的“青年文明号集体”知识竞赛，充分展示出团员青年朝气蓬勃的精神风貌。

(四) 进一步加强团组织的自身建设

认真抓好团的组织建设，大力推进团建创新，进一步发挥团支部在班组的政治核心作用。继续深化创建“五四红旗团委”活动，结合争创“五四红旗团支部”，进一步巩固团组织层层创建、整体联动的基层团建工作机制。今年团支部被评为xx市“五四红旗团支部”。局团委被评为xx市“五四红旗团委”。

根据我局机构改革的情况，及时调整团支部的设置，并及时调整基层团干的选配。开展“双推”工作，加大对团员青年的培养考察力度。这样大大提高了青工工作的积极性，使他们“学有榜样，赶有方向”，有效激发了青年成长、成材的热情。

今年局团委通过层层请示，在局党委的大力支持下，为基层团支部书记每人每月增加了40元的津贴，提高了基层团干的待遇，也增强了基层团支部的干劲。今年七月，在全市党建带团建的工作检查中，我局党建带团工作名列前茅，并被团市委推荐写出经验材料报团省委。

虽然在各位领导及同事的大力支持下做出了一些成绩，但工作中仍然存在一些问题：

(一) 工作中有时有急躁情绪。当工作困难较多时，有时有急躁情绪。今后，要调整自己的心态，锻炼自己的心理素质，做到遇事要心态平静，有条不紊地做好每一项工作。

(二)工作中深入基层时间较少。平时多陷于繁琐的工作之中，少了一些深入基层调研的时间。今后要多抽出时间深入基层调查研究，并根据基层实际情况调整自己的工作方向。

企业保卫科个人年终工作总结篇七

20_年，是三利酒店飞速发展的一年，本部门在公司领导的正确指导下，在全体员工的共同努力下，努力学习，积极工作，同心协力，完成上级和公司领导交给的各项工作任务。虽然本部门成立不长，但在本年度工作中，通过考勤管理、入离职管理、人事信息档案备案等，确保各项人事管理工作的规范性、高效性。根据部门工作的安排，20_年从员工招聘到劳动关系等，做了很多基础工作。使人力资源部的工作进一步走向成熟。但同时，仍有很多工作没有开展或者不很完善，为此在20_年开始之际，重新审视完成的工作，总结经验 and 不足，以便于今后更好地开展工作。

一、招聘工作

20_年，随着公司的发展，各部门岗位需求较多，及莫丽斯酒店储备人才等原因。人才需求量较大并且相对需求相对紧迫，因此人力资源部在人员招聘工作方面投入了较多的时间和精力。从10月份开始，通过网络招聘、现场招聘、校园招聘及内部员工介绍等多种渠道进行招聘。从10月1日酒店总人数为120人，直至20_年12月31日酒店总人数增至157人，累计入职人员62人，转岗至集团其他部门人员5人，离职人员20人。

在此期间共收取应聘简历、电话、信息等400余份，来公司面试60多人；出差至章丘、烟台、菏泽、潍坊、合肥等地，共8所院校进行校园招聘活动，电话沟通10余所院校，为20_年招聘工作做前期铺垫。

二、培训工作

20_年10月份我部门参加三利酒店组织的技能培训及评比，并最终良好完成考核；从_年11月10日开始至今，主要协助莫丽斯酒店筹备期人力资源部培训工作，期间实习生协助公司完成各项工作任务，并在圣诞节平安夜的联欢晚会中表现优秀，得到公司领导及同事的一直好评。

三、日常管理

负责公司日常管理工作，包括酒店人员信息统计、协助办理员工健康证、员工入职离职手续、上报酒店人员动态、培训记录、考勤管理及协调集团公司与酒店的各项交接等多项管理工作；制定酒店人力资源部各种管理文件及制度5个，其中公司备案2份；修改制定各种管理表格8种，公司备案2种；部门性处理通报3份；设计制作招聘海报及招聘简章；参与协助酒店大型婚宴服务工作；协助酒店员工办理日常事务性工作；办理公司福利发放及酒店各种申请等。

在工作中参与协助sw设计公司完成莫丽斯酒店多项设计工作，并在酒店筹备期间向公司介绍大量酒店专业人事，为莫丽斯酒店开业做出一定铺垫。

人力资源管理工作任重道远。在新的一年里，要把人力资源的各环节日常工作做细、做好、做到家，不断地提升专业水准和战略高度，从而推动人力资源战略目标的实现。

企业保卫科个人年终工作总结篇八

回顾这半年来的工作，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。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：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xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx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xx□xx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xxxxxx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(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx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xx□xx又到xx花园□xx花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x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x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xxxx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。

企业保卫科个人年终工作总结篇九

光阴似箭，转眼在**公司迎来了第二个春天，转眼已由新员工变成了老员工。翻看这一年来的工作日志，回顾着这忙碌、充实而又紧张、愉快的一年今年在财务方面变化的莫过于4月

份金蝶软件由财务单机版转换为先进的erp系统。工欲善其事，必先利其器，作为财管人员，我始终非常感激公司能高度重视财务类软件的配制，对此大力投资，它所带来的工作上的高效性、准确性等恐怕没有谁能比我的感受最深。

对erp系统的掌握是我今年的收获□erp系统毕竟跟单机版的软件在操作上有很大的差别(操作人员多，关联性强)，在其运用的最初三、四个月中不断磨合，为此我付出了大量时间和精力去熟悉、了解系统，分析问题产生的原因，并做了不少的笔记。我乐此不疲，在用中学，在学中用，知识一点一滴地积累起来，之后终于能熟练操作并能带新人了!不可预见将来在操作中还会出现什么问题(主要是物流方面)，学习是持续的。全面掌握金蝶的每个部分，是我对自己的要求，它有助于日常的运行和财务管理工作。随着财务管理的加强和金蝶服务人员对我们公司经营运行的逐渐深入的了解，金蝶将被调整得越来越适合我们公司内部管理的要求，例如还会将各直营店科目明细由原来的挂3级明细项目改为挂核算项目。金蝶是我们理财的好帮手，它使我们的工作如虎添翼!

xx年的**公司处于高速成长期——一连开了三家直营店，同时下半年在内部管理上渐渐更正规更细致了，财务管理紧跟着公司发展的步伐：建立和完善了直营店的账套和合并报表，编制各种分析表格；欠款的回收加快，总欠款下降xx年有待加强的方面主要有：按付款给总公司总金额的4%计算的辅料的详细核算和千店报销的适时统计(均为总公司和客户两方面)、公司和直营店费用控制、总公司应付账款的月度报表等等。财务将更加充分地发挥它的反映、监督、决策、预测、控制、分析等职能，为公司的发展作出它应有的贡献。

由于经验不足和精力有限，我前期对仓库的监管力度不够，货品的账实不符现象较严重。通过公司对仓库人事的调整、重新制定流程和立账，今后将从货品的单据到账实数严格去监控，防止公司流动资产的流失。另外，在熟悉货品方面，

我不可能在很短的时间内就达到非常熟练的程度，只能在今后逐渐加强，毕竟对财务的钻研才是我最本职最基本的能力要求。

我始终将办公室的管理工作看作是为大家服务的性质。今年建立了劳动合同制和完善了各项福利制度，这对加强员工的稳定性、鼓舞士气有着重要意义(xx年全年因各种原因离职的员工共计11人);熟悉公司和国家有关政策，为员工们解答、做领导的参谋;尽力节约办公成本，采纳了建议，变更电话费交纳方式;创造良好的办公环境，绿色植物给我们带来了生机，报刊杂志充实着我们的精神世界;办公设备的维护使同事们的工作能顺利进行但还有很多工作有待完善，如企业文化尚未建设起来，作为公司和员工桥梁的我任重道远!

在金蝶新旧软件的交替、磨合期间，公司同时在高速地发展，使身兼财管和办公室工作的我工作量大增，倍感时间紧张，加班加点是常事。领导们体谅我的难处，于8月下旬增加了名助手，减轻了我的工作量。我的财务工作重心由原来操作基础的制证工作转移为财务账表的审核、日常工作的指导和问题的处理、金蝶的维护、费用的控制、整套外账的管理等，以公司的发展远景作为航标，导引着自己的团队前进!

回顾历史展望未来，明天总是充满着希望。我们这个朝气蓬勃的团队同年轻的**公司一起成长，共同奋斗，一定能实现公司的目标和个人的理想，一定能!