

# 分公司工作总结通知 机械分公司工作总结 (通用9篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。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。

## 分公司工作总结通知 机械分公司工作总结篇一

### 一、党支部基本情况

单位员工人数： 人，其中正式员工

人。党支部现有党员

人，其中：预备党员

人,男党员

人、女党员

人。党员中大专以上学历

人，有技术职称的人。公司现有

人向党支部递交了入党申请书，党支部委员会委员由

人组成。

### 二、固定资产情况：

分公司现有固定资产

台件，其中(塔吊

台、施工升降机

台、提升机

台、其它辅主机械

台件、周转材料，其中(钢管

吨、扣件 只、钢模板

块、钢架板 块)。固定资产原值

万元，净值

万元。(截止2012年4季度)

### 三、2012年主要经济指标完成情况(预计)

1、企业营业额：计划

万元 完成万元。

2、计划纯利润

万元，实现纯利润

万元。

3、员工年人均收入：

万元

比2011年人均收入：

万元，增长

%□

4、主要机械、周转材料利用率： 计划

% 实际

%□

5、主要机械、周转材料完好率： 计划

% 实际

%□

6、全年未发生重大人身机械事故年负伤频率‰。

7、历年拖欠款回收：

万元。

比2011年拖欠款回收：

万元，增长

%□

四、党的建设情况：

1、抓好党支部班子建设，发挥班子的整体功能

机械、周转材料租赁行业是具有高投入，高产出，高成本，高风险，低效益的行业，要想在激烈的市场竞争中，立于不败之地，比需打造一支优秀的领导团队和优秀的员工团队，

同时分公司还充分利用宣传栏、宣传墙、黑板报、党务公开栏、创先争优简报等形式，大力宣传开展创先争优活动的意义和内容，在分公司营造浓厚的氛围。认真编写了“立足岗位比作为，争先创优当先锋”的党课，并在全体党员干部和职工群众中进行了广泛的宣讲。党支部以认真抓好党支部和党员半年的公开承诺为主要活动内容，认真做好群众评议和领导点评。通过个别谈话和党员大会的形式，将党员和党员干部在争先创优活动中存在的缺点和不足反馈到党员，以使能及时改正缺点。争做优秀共产党员。

## 五、抓干部队伍建设情况：

支部在干部管理上一是做到每月初有安排，月未有检查；二是年终有检查评比，对表现好的干部进行年终奖励，并实行绩效考核制。按照党管干部、党管人才原则，抓好管理人员的教育和培养，对选拔任用干部履行考察考核推荐职能。注重人才队伍建设。同时还积极的推荐员工参加公司的八大员、安全员培训，和公司的岗位技术比武，提高员工的业务技能和工作能力。以带动分公司全员综合素质的提高。

## 六、抓思想政治工作和精神文明建设情况：

2012年，党支部始终紧紧围绕和服务好企业生产经营发展为中心开展工作，努力创新分公司党建思想政治工作的新思路，使分公司拥有了健康积极向上的工作氛围。租赁行业，是一个高投入，低产出的微利行业。市场上租赁公司竞争对手多，要想在市场上求生存图发展立足。只有树立品牌意识，不断更新观念，服务好各顾客。在学习党的十七届五中全会精神和践行科学发展观的过程中，分公司党支部不断总结存在的问题，转变思想观念，创新活动的载体，为适应市场的发展，在同等价格上，做到品质高，服务好等特点，分公司党支部召开全体党员干部会议，大力宣传公司倡导的“客户第一，团结合作，创新，诚信，激情，敬业”六大核心价值观。认真落实分公司标准化管理要求，发扬“敢于争先、永争第

一”的工作理念，对如何提高本分公司的品牌和服务意识做了充分部署，首先从党政领导做起，经常深入工班和施工现场。认真贯彻落实公司倡导的“领导在一线指挥，力量在一线凝聚，干部在一线工作，组织在一线考察，问题在一线解决，经验在一线总结”的工作作风。同时分公司还加强了与顾客和项目的沟通。就安全，服务，设备维修，资金等方面达成共识。得到了顾客和项目的认同。在设备操作及操作人员的管理上，认真做好安全优质服务工作，并在各班组每季度开展一次比质量、比安全、比服务的竞赛，在分公司员工中形成了比，学，赶，帮良好的工作氛围。针对分公司机械租赁工地多，分散，管理维修服务难度大，加之公司项目工程量大、工期紧、业主要求高的特点，为确保业主和各项目正常施工，保证正常的施工进度。党支部深入开展“创先争优”活动，在安装维修工班开展了“党旗红、当先锋、争第一”“立足岗位，比作为，创先争优当先锋”活动，在安装、维修区域，建立了“党员红旗责任区”“党员先锋岗”“党员安全监督岗”，党员突击队等，在维修、安装服务中，做到上下“一条心、一股劲、一个目标”的工作宗旨，党员的先锋模范作用得到了充分的发挥，分公司的机械品牌、人员品牌、服务品牌已在租赁行业中初步树立起来。

## 七、抓党风廉政建设情况：

党支部在抓党风廉政建设方面，始终坚持融入中心，服务大局。认真贯彻公司2012年党风廉政建设工作要求，突出工作重点，加大治本力度，严格的履行一岗双责的职责，努力健全和完善党风廉政建设长效工作机制，以党风廉政建设促进分公司的发展，在抓党风廉政建设方面，我们始终坚持党支部统一领导，党政齐抓共管，部门各负其责，员工积极参与的领导体制和工作机制。分公司党支部结合2012年的党风廉政建设以“干部作风建设年”为主题的思路，积极开展了形式多样的主题教育。一是抓法纪教育，增强反腐意识。通过答题、党纪条规学习、广泛进行党风廉政建设宣传教育，抓思想启迪，抓遵章守纪，抓行为规范。认真编写了“把反腐败

斗争进行到底”的党课，在广大党员干部中进行大力的宣讲。通过先进事迹引导，典型引路，和树立正确人生观、世界观及价值观上来增强党员干部廉洁从政的公仆意识。二是抓制度落实，层层签订党风廉政建设责任状，把党风廉政建设工作落实到各部门和各班组。认真开展“创建廉洁分公司建设示范点”活动，建立了领导小组，制定了“领导班子廉洁措施”“三重一大”集体决策和党政会签制度，党支部“廉政建设保证监督措施”，机械分公司“党风廉政建设责任制”“厂务公开制度”严格依规办事。从各方面作为切入点来加强自身制度建设，严明纪律，规范制度，依规办事，让制度约束思想，强化制度约束力。三是抓加强作风建设，树立良好的分公司形象。分公司领导干部坚持全心全意为员工服务，加强调查研究，改进学风和文风，倡导勤俭办企、廉洁从业，反对奢侈浪费、消除腐败。坚持讲责任、讲诚信、讲效率、讲奉献，尽职尽责，遵纪守法，诚实守信，促进和谐。四是抓效能监察，以“三重一大”和每季度的成本分析会为重点。对季度内发生的工费、物资采购、材料消耗、经费开支和其他开支做到心中有数。对存在的不足，提出整改意见。2012年分公司全体党员和党员干部都能做到廉洁奉公，没有出现违反党纪和单位规章制度的事发生。保障了分公司持续健康的发展，促进了单位的和谐与稳定。

租赁行业是具有高投入，高成本，低效益的微利行业，要想在激烈的市场竞争中立足，比需打造一支优秀的员工团队，大家心往一处想，劲往一处使，上下一条心，形成合力，才能立于不败之地。党支部在分公司的团队文化建设方面，大力宣传和弘扬“立人本、促和谐、树新风”的发展方针和“勇于跨越、追求卓越”的企业精神，宣传贯彻以“超越自我，勇争第一”为主要内容的五种风气和“客户第一、团队合作、创新、诚信、激情、敬业”的六大核心价值观。加强了分公司的有形化的宣传。构建了与分公司相适应的团队文化，努力从理念文化、行为文化、制度文化、视觉文化，加强了对全体员工的宣传教育，已初步形成了一个内涵丰富的团队文化体系。同时经常开展集体团队活动更加有利于凝聚人心，增

强合力，2012年分公司开展团队活动四次，更进一步的激发了员工的工作积极性，增强了团队意识。

党支部认真贯彻党的依靠方针，加强了对群团组织的领导，支持工会、共青团独立自主的开展工作，工会在分公司党政的积极支持下，认真开展“三工”建设、厂务公开、合理化建议、送温暖、“三不让”承诺，职工劳动竞赛，群众安全监督员。分公司工会认真开展“企业建家”活动，努力为职工办实事，从根本上关心职工。在开展送温暖活动中，党政工领导深入了解和解决员工的实际困难。中秋、国庆节坚持慰问职工。通过多种形式的建家活动，把党的依靠方针进一步贯彻落实到分公司各个不同层面和各项工作生活之中，为构建“和谐企业”注入了新的活力。

新的一年已经来临，我们将在总结过去得失的基础上，与时俱进，开创教导工作的新局面，争取取得更好的成绩。

总之，这一年以来，我们有得也有失，有苦也有甜，但是不论欢笑或泪水，都将会是我们每个人在租赁分公司珍贵的珍藏。相信租赁分公司的明天会更好！

2012年是不平凡的一年，在新的领导班子的带领下，通过全体员工的共同努力，公司各项工作取得了全面胜利，各项经营指标均创历史新高。在面对成绩欢欣鼓舞的同时，我们也清醒地看到在激烈的市场竞争中在工作中的诸多不足，尤其在市场开拓的创新上，服务的理念上，还大有潜力可挖。同时还要提高我们对市场变化的快速反应能力。为此，面对2013年，公司领导团体，一定会充分发挥团队合作精神，群策群力，紧紧围绕“服务管理”这个主旨，认真总结经验，再接再厉，确保公司2013年公司各项工作的顺利完成。

伊建集团租赁分公司党支部

2012年11月

## 分公司工作总结通知 机械分公司工作总结篇二

接公司领导通知、春节后上班先到公司开会[]20xx年2月16日来到广州从化项目，17日到珠海公司参加公司会议，会议内容为20xx新的一年的工作部署，根据公司会议20xx年做了一些新的调整，公司设置了有关专线技术服务部门，技术部由本人负责，全面负责公司在建项目所有工程技术方案指导管理、质量、安全、控制管理，年中工作总结[]20xx年2月22日至3月16日检查广州从化和深圳项目的质量、安全。3月16日回到烟台项目，3月16日回到烟台项目、对烟台项目的收尾工作提出了相关的指导控制[]20xx年5月12日应徐经理要求将烟台项目的机械设备搬至大连项目，12日下午安排了一辆货车到烟台项目装部份周转材和办公桌用品待，晚上9：30分坐船过大连13日零晨4：30分到达大连星海湾金融大厦项目，6月17日接到张林恭通知要将大连所有的设备材料拖回中山项目，大连项目将放弃不做了，6月18日后组织联系车辆，25日已将大连项目所有设备材料装完，并与物流公司办理了相关运货手续，全权由物流公司负责运输过程中的货物安全，7月2日所有货物已安全到达了广东中山项目。

### 一、施工质量检查总结

1[]20xx年2月17日到公司开完会已后按照公司要求进行检查了深圳万科千林山居项目、广州从化夏湾拿项目、检查各项目的技术文件、施工方案、施工质量、施工安全、整个施工生产体系，检查中存在的质量问题、安全隐患、生产要点已全面做出了整改措施和技术控制方法，并将检查存在的各分项工程技术资料上报了公司。

a[]根据目前各项目在建工程存在的质量、和安全问题进一步作出分析，工程质量是企业的生命，一个企业应于质量第一、安全第一为目标。首先公司领导对工程质量就没有得到高度的重视，公司对各项目没有制定明确的质量管理目标、安全



管理目标、没有明确可行的质量、安全控制措施，更没有统一的控制目标，因此、导致每个分项工程在施工过程中就没有得到有效的控制。

b□各项目对质量管理存在最大的缺陷就是没有做好有针对性的作业技术交底控制书，高层管理人员对各分项工程的质量管理目标不明确，安全管理也不明确，更不用说有什么指导控制性的有效技术文件，波动性和随意性都比较大，根据检查结果可以反映出前期的实施过程，分项工程施工中基本是根据各位工长的随意性去指挥操作，无论技术高低，没有按照有关规范要求做出相关的有效控制文件。

c□做好技术交底是有效控制工程质量的条件之一，为此，每一分项工程开始实施前均要进行交底，作业技术的交底、施工方案的具体细化，明确更具体的技术实施方案，是工序施工的具体指导文件，做好技术交底首先项目经理就应该高度重视，并切要明确交底的内容包括施工方法，质量要求和验收标准，施工过程中需注意的问题，可能出现的意外问题及应急措施。关键部位，或技术难度大，施工复杂的分项工程，没有做好技术交底的分项工程，不得进入正式实施。

## 二、生产与质量管理概述

系统施工环境等等都会造成工程质量事故。主要一个因素就是人为因素，根据我公司目前在建的工程项目、所存在的质量问题、和安全隐患绝大部份是人为因素所造成的质量问题和安全问题，总的归纳起来主要有五个方面，人因素、材料因素、机械因素、施工方法、施工环境五大因素，工作总结《年中工作总结》。

2、人员因素、人是生产经营活动的主体，也是工程项目建设的决策者、管理者、操作者、工程建设的全过程，如项目的规划，决策、勘察、设计和施工，都是通过人来完成的。人员的素质，即人的文化水平、技术水平、决策能力、管理能

力、作业能力、控制能力、身体素质及职业道德等，都将直接地影响施工质量，所以人员因素是影响工程质量的一个重要因素。因此要加强管理人员的自身管理素质，提高质量、安全的管理素质，首先要从领导做起，要从领导抓起。

3、工程材料、各类建筑材料、构配件、半成品等、它们是工程质量的基础。工程材料选用是否合理、产品是否合格、材质是否经过检验、保管使用是否得当等等都将直接影响工程质量和结构的刚度强度，观感、功能、使用安全等，目前深圳项目2#楼转换层出现整层屋面找平层基底不牢固、表面起皮，起沙，无法达到正常标准要求，导致下步施工非常困难，无法保证工程质量，增加工程造价，原因就是先用的材料错误。

4、施工方法、施工方法是指工艺方法、操作方法和施工方案。在施工过程中，施工方案是否合理，施工工艺是否先进，施工操作是否正确，都将对工程质量产生重大的影响，施工方法不同产生的质量也不一样，工程的成本也不一样，不同的施工方法就有不同的造价，不同的质量。

5、机械设备、施工中使用的各类机具设备，包括大型垂直与横向运输设备，它们是施工生产的主体工具，施工机械的类型、操作是否方便安全等，都将直接会影响到工程的质量好与坏，影响到工程的进度和工程造价。

6、环境条件包括工程技术环境，如工程地质、水文、气象待；工程作业环境，周围环境条件等都会直接影响工程质量，但是施工现场环境主要还是人为因素。

7、目前检查存在的主要因素就是以上的五大因素，主要一项是人员因素，人员影响工程质量的因素主要分为；施工决策、施工计划、施工技术、施工方案、施工方法、施工工艺、施工安排、施工检查、以上八项是直接影响了工程质量原因之一，因此我们必须要加强管理人员的自身素质，加强专业知识的

提高，以自身的管理水平改进工程质量。

### 三、质量目标计划

1、质量计划应由项目经理全权负责。项目经理应对工程质量目标做出明确的质量方针，工程质量总则必须符合公司的质量目标，即：质量第一、安全第一、业主至上，使质量达到最佳目标。

2、制定的目标方针要使本项目的职工对质量有一种自豪感，使每一个职工对其工作的质量应负主要责任，生产的产品以满足规范和内部和外部用户的要求为原则，一次满足，次次满足，要做到给外部对工程质量的评价得到满足。

3、制定的目标计划应严格要求各个分项班组(材料供应)方，他们提供的原材料与服务我们的产品一样符合规定的质量要求。生产的班组质量目标：工程质量一次交验合格率应达到95%，确保做到合格工程。

### 四、 施工生产管理计划

1、为了确保施工生产过程处于控制状态，确保工程(产品)的质量符合规定的要求，项目的施工生产准备和施工过程的控制，必须要制定生产目标管理计划，如果项目的主要负责人对生产的目标计划失控，那么整个生产线的分项工程就会出现一个不可意见的经济损失。

、电源、铺设施工道路，并保证道路通顺，挖好排水渠道。

3、进场后应对全体员工进行安全生产、施工计划、施工技术、施工质量、施工现场管理的教育交底，建立健全各项管理制度，明确工作责任制，明确生产质量职能的分配，提出组织、材料、构件、成品、半成品计划。提出施工机械、机具、模板等生产要素租用计划。办公用具用品的进场和布置以及企

业形象;文件资料、报表的准备、提出管理人员及劳动人员进场计划。

4. 施工计划的内容,分阶段形象进度控制计划,主要实物工程量,材料、设备、机具、劳动力计划,质量控制指标与计划,成本控制计划及三材节约指标,总体计划的编制说明及措施,成品及半成品委托加工计划,分阶段形象控制计划,月度施工计划编制说明及主要指标,施工旬(周计划),以及分项工程日进度。

5、项目编制的计划,

a).工程总体网络施工进度计划(总体)

b) .单项工程施工进度计划(各分包分项)

d) .月计划(各分项班组)

e) .旬(周计划)(各分项班组)

f)计划的批准

g)项目计划检查的重点是生产要素的落实情况,关键工序和实物工程量的完成情况。

h)通过计划的检查,找出关键问题,采取对策。

5. 工期的管理体系,项目经理应主管工期,并切要落实到各工长、各部门按其关联责任做好各项工作,各工长要做好施工过程中的各项施工记录,单位工程分包阶段工期计划与实际进度情况。

6、在施工过程中要随时对控制工期进行预测,并提出改进措施

供项目经理决策，由客观原因而造成的工期损失，如地基处理，增加面积，提高标准，设计错误及建设单位所订购设备、材料延误等，应及时办理工期变更或工期签定手续，随时报送。

7. 施工生产统计分析、月度生产完成情况分析、月度计划未完成的原因分析，目前施工生产中存在的主要问题。

8. 施工过程控制应严格执行施工规范《施工组织设计》中的要求和相应的标准、规范的规定。对于特殊过程应按《质量计划》中已制定的措施进行控制。

9. 施工技术交底施工过程中应严格执行技术交。

## 分公司工作总结通知 机械分公司工作总结篇三

20xx年，在县委政府的关心和支持下□xx电信分公司认真贯彻省、市公司20xx年工作会议精神，全面落实科学发展观，坚定信心，团结一致，强化管理，增强装移维服务能力，各项工作取得了一定的成绩。

### （一）经营情况

经营业绩完成较好□20xx年，实现业务收入800余万元，完成率排全市第二名。发展移动用户3000余户，发展宽带用户1000户，发展itv用户200户。

### （二）加快通信基础设施建设，保障地方通信需求

20xx年，完成投资600余万元，新建移动基站6个，改造3g基站8个；完成下沉点6个点，对县城电缆过长，上网网速较慢的6个区域进行改造宽带提速；完成农行、交警等专线专网建设11个；新建epon点21个，完成千村行动项目6个，实现了xx50%以上的村委会通固话和宽带，促进了农村经济发展。

完成教育信息化宽带网络建设，改建及新建开通了一中、二中、通泉镇中学、通泉小学及各乡镇共计8个中学宽带接入网络。完成公文交换系统建设，接入公文交换105家单位。

目前，电信分公司拥有1个中心机房，15个接入网机房，43个移动机房，48个epon点；固网交换机设备容量为11870门，宽带总容量为8000口；致富通基站3个；移动基站58个，其中3g基站47个。管道110余孔公里，杆路650余杆公里，各类光、电缆1800余公里；固定资产总值达到7100万元，其中固网资产4700万元，移动资产2400万元。固网语音覆盖了全县大部分村委会和自然村，固网宽带覆盖了全县36个村委会所在地及部分自然村；移动信号覆盖了大部分自然村及以上地区、高速公路铁路沿线、工业园区等区域□3g无线宽带信号覆盖了所有乡镇所在地、高速公路铁路沿线及工业园区。

### （三）加强基础管理，全面提升服务质量

1、加大营业员学习培训和考核力度，不断提高营业厅服务质量。营业班组坚持每周一培训，每天班前会，内容包括营业礼仪、受理规范、业务解释等，并不定期地进行考试和考核，对营业员开展星级评定工作，不断提高营业员素质，通过不断总结提升服务亲和力、服务水平和主动营销能力。市场部坚持一月两次全面检查的制度，通过培训、实施、检查、整改的方式落实服务质量标准、规范和流程，不断提高营业人员的服务技能，营业服务质量得到较大改善和提高。

2、认真贯彻落实《电信条例》等相关法律法规，认真做好互联互通工作，无阻碍互联互通的事件发生；收费公开、透明，无乱收费现象。同时，用户若对话费有疑问，可以凭用户身份证或单位证明到营业室打印详细清单，让用户明明白白消费。

3、推行用户满意服务活动和诚信教育，增强员工队伍内在动力，从源头上防范行业不良风气。充分调动员工爱岗敬业、

开拓创新、不断进取和争当服务标兵的积极性、主动性，把“用户至上，用心服务”理念落实在生产、经营的全过程。切实做好诚信教育活动，以务实、生动的形式对员工进行诚信操守和职业道德教育，引导员工自觉遵守行业监管的各项制度和规范，自觉抵制不诚信、违反电信职业道德的做法，以实际行动树立和维护企业的信誉。

4、推行“五个一”服务。分公司认真贯彻省公司“五个一”服务举措，竭诚为广大客户提供优质服务。“五个一”服务，即一张账单，明白消费；一点查询，信息准确；一键接入，便捷服务；一站服务，首问负责；一声提醒，温馨关怀。

5、开展夜间上门服务工作。为保障客户夜间使用电信业务，提升客户感知，从7月15日起，曲靖各区县正式实施夜间上门排障服务，开展“夜间上门排障”工作，缩短了障碍修复时限，对政企客户查障由24小时缩短为12小时以内，保障用户24小时正常通信。

6、开展宽带限时安装超时赔付工作。为向用户提供更为优质的宽带装移服务，提升客户感知，省电信公司自7月20日起在曲靖县级以上有资源的区域开展宽带限时安装超时赔付试点工作。对宽带限时安装，超时赔付。自用户提出装机申请，营业员工单录入时开始计时，48小时内为用户装通，每超一小时赔付一元，不足一小时按一小时计，对赔付的金额在用户宽带装通后的次月以预存话费的方式存入用户帐号□20xx年无超时赔付情况发生。

7、公司建立了前后端的客响流程，以客户为中心优化各项业务流程。响应需求，成立了项目支撑虚拟团队、专网维护虚拟团队和vip客户服务领导小组，提升政企客户服务满意度。通过整合人力资源，实现维护向客户端的延伸，强化重点业务支撑和保障工作，增强后端对前端的主动服务意识，提高后端对前端和市场的响应速度、支撑能力，前后端的沟通配合意识有明显增强。

8、严格首问负责制、服务承诺制及工单回访等制度，提高办事效率。坚决杜绝装移机和故障查修超时现象，减少用户投诉，提高客户服务满意度。加强服务质量监督考核力度，把服务质量工作作为重中之重，加强监督检查，纳入员工绩效及年度业绩考评，从而全面提升公司服务水平，树立电信良好形象。

9、多渠道多层面受理业务，方便客户办理。一是主渠道建设完善，客户可直接到营业厅办理业务[]xx县共有电信主营业厅1个，合作营业厅3个，各乡镇均设置了营业厅，方便客户就近办理业务。二是通过网上营业厅办理，我们开通了电信网上营业厅，用户在家便可登陆网上营业厅自由充值交费、费用查询、业务办理、故障申告、投诉咨询及品牌专区等全方位的电子自助服务。三是畅通一条渠道，开通了全天24小时电信客户服务热线10000号，提供各类电信业务的咨询、查询、受理和投诉等服务。四是加大社会渠道的建设力度，新建电信合信营业厅3个，电信代办点11个。

10、关注员工素质提升，加强对员工的教育培训，公司成立的培训虚拟团队，制定培训计划，坚持每天班前会，每周一例会，每月一次全体员工会议和一次业务培训会，全方位多角度提高员工综合服务技能和业务水平。同时，加强干部队伍梯队建设和人才储备，提升基层管理人员的管理能力。

#### （四）加强党的建设、员工队伍的建设和企业文化建设

一是加强党的基层组织建设，深入开展创先争优活动。巩固和拓展深入学习实践科学发展观活动成果，充分发挥各基层党组织和开展争创“四强”党组织、争做“四优”共产党员活动，健全理论学习、组织生活、民主评议等各项制度，进一步增强党组织的战斗力和战斗力，全面提高党员队伍素质，充分发挥广大共产党员在深化企业战略转型、实现全业务经营规模发展中的政治核心作用、战斗堡垒作用和先锋模范作用。加强思想政治工作，把思想政治工作与企业改革和发展的实际



工作结合起来，把解决思想问题和解决实际问题结合起来，为企业改革和发展提供有力的思想保证。

二是加大企业文化建设力度，加强学习培训。广泛宣传和贯彻落实集团公司《企业文化手册》，把中国电信特色文化贯穿于经营、管理、服务等工作中，以先进的文化凝聚人、鼓舞人、感召人。加强业务知识学习，积极创建学习型企业、学习型团队。充分发挥虚报培训团队作用，学用结合中，全方位多角度提高员工综合服务技能和业务水平。同时，加强干部队伍梯队建设和人才储备，提升基层管理人员的管理能力。并鼓励员工通过网上大学、自学等多种形式参加学习，形成在职学习、自我学习、自觉学习，争当知识型领导、知识型员工。

三是关心关爱员工，充分尊重员工的民主管理、民主监督权力，维护员工的合法权益。组织开展形式多样的宣传促销活动、女员工追求幸福力活动等工会活动和有益增强员工之间团结奋进、积极向上并有益身心健康的活动。

四是高度重视安全生产、安全保卫、安全驾驶和保密工作。把安保工作落到实处，长抓不懈，提高大家安全防范意识及技能，切实树立安全就是效益，安全就是稳定，安全就是业绩的观念，抓好安全生产工作，确保各项目标任务的完成。

五是巩固好市级文明单位及市级青年文明号建设成果，为创建省级文明单位奠定基础。

1、基础管理有待提高，工作相互推诿扯皮，员工企业责任感、个人工作责任心仍需加强。

2、装移维服务能力低下，服务质量和客户满意度还有待提高，装移机查修障碍超时严重，重复申告率和投诉率居高不下，运维指标排名靠后。

3、宣传力度不够，用户对电信产品认知度低。

4、营销手段单一，营销技能欠缺，对公司业务、产品的特性不熟悉，推荐产品的能力还有待提高。

5、员工文化水平不高，中专、技校以下文凭占50%以上，学习、培训和指导力度不够，学用结合上还有差距。

20xx年，我们将在省市公司领导下，认真贯彻落实县委政府及省、市电信公司工作会议精神，将进一步统一思想，坚定信心，聚焦重点，努力完成分公司下达的各项任务目标。

一是结合xx县城区建设规划及网格化规划要求，做好网络建设，积极支撑好政企项目建设。

二是做好基站建站建设，力争实现xx区域内全网覆盖。

三是做好c3□c4传输扩容改造工程，对王家庄、旧县、纳章进行波分改造，解决传输资源不足的问题，保障地方通信需求。

四是做好交接箱、分线盒、用户线整治工作，减少用户障碍及重复申告，提升维护服务质量。

五是深入开展装维服务能力提升工作，增强“两升两降”意识，加强前后端协同，优化装移维全过程服务流程，提高客户满意度。

## 分公司工作总结通知 机械分公司工作总结篇四

个人总结部分：

### 一、完成的主要工作

1、以认真的工作的态度及时准确的完成各月开票、认证、记

帐、结帐和账务处理工作，及时准确的填报各类月度、季度、年终账务报表、并按时向各部门报送，及时准确的完成了税务的申报与缴纳，及时且顺利的完成了今年\_\_万的退税工作。以及对各类会计档案进行了分类、装订、归档。

2、以严谨的工作态度及时准确的核签公司日常各类支出，并进行费用明细分类。及时准确的根据公司的资金情况和经营情况进行“资金预算”并提出合理的建议，以便让上层管理者能够及时的了解公司的资金情况并采取相对应的措施。

3、对公司各种证件的变更及年检负责，由于公司正处于发展初期，加上经营地址的变更，导致公司的各类证件需要发生相应的变更，除了今年\_月份由于本人工作上的疏忽对\_\_部门没有及时进行变更，导致\_\_单的报关没能按照正常的报关程序进行，好在\_总通过自己的人脉关系及时采用了其它的报关渠道才没有造成不必要的损失，在此做自我检讨，希望自己在以后的工作中能够更加严谨以杜绝类似的情况发生。除此以外，其它相关部门的各类证件都做到了及时变更和顺利年检。

4、对于上级领导交待的其它临时工作能够及时的完成。

## 二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养

2、认真学习财经方面的各项规定及新的法规政策，自觉按照国家的财经政策和程序办事。始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地的工作。

3、努力做到学以致用，融会贯通，理论联系实际，让自己“在工作中学习，在学习中工作”，使自身综合能力不断得到提高。

### 三、个人工作中存在的不足

尽管自己顺利的完成了今年的各项工作任务，但在工作还是有不足之处：由于财会工作的繁与杂，日常忙于应付事务性的工作较多，而深入的探讨、思考、研究财务管理的办法和工作制度较少，导致在工作上广度有余，而深度不足。加之财务部门人员的不稳定，以致自己对于整个财务部没有起到很好的统领作用。

### 四、明年的工作构想及要点

希望自己在新的的一年里，逐步学习运用科学的方法，加强对本部门的管理，提高本部门的工作效率，以达到事半功倍的效果。主要有以下三点：一是加强本部门的成本核算与管理，二是加强与各部门的工作链接，包括收汇管理，应付管理，进出仓跟进等，限度地发挥财务部门的职能。三是是准确做好各项财务测算，为上级领导的决策提供依据。

#### 第二部分：财务部门的总结：

1、出纳岗位：人员已稳定，除了日常按时准确的付款，及时的登账，和日清月结外，还建立了按月费用支出的分类归集表，按月收汇明细表及汇总表，及时了解收汇情况并对差异进行备注。

2、成本岗位：这是本年新增的一个岗位，目前主要是成本审核、核算、及控制工作，实行按订单号乃至套件号进行成本台帐的核算与控制，对各订单的实际成本负责，为相关部门提供及时有用的信息，这也就是一个同时要与各部门链接的岗位，新增这一个岗位后，建立了各供应商应付账款台账和每月的供应商对账表，使得今年在业务量翻一番的情况下仍能很好的完成各应付账款所需的数据及发票跟踪到位的情况，但也许是由于各种因素的存在，导致今年的成本核算没能达到预计的效果，希望在新的一年里各部门能够积极的配合财

务部门成本核算的工作，共同为成本所反映的真实性及时性出一份力，同时作为成本岗位的核算者也应该不断地鞭策自己，加强学习，从而达到一个企业成本核算的真正意义。

3、总账岗位：在前面的个人总结里已做总结，再此处就不再赘诉。

4、财务部门：总的来说本年度财务部门算是友好妥善了地处理对内对外的各项工作链接，包括与工商/税务/银行等外围部门都建立了良好的关系。

总之，今年的工作即将转瞬成为历史。也希望财务部那些应做而未做、应做好而未做好的工作也随着2021年的逝去而成为历史，在新的一年2022到来之际，让我们为自己加油，为部门加油，为公司加油，共同进步，共同成长。

最后，我再一次衷心感谢身边的每一位同事，有了你们这样好的同事，我相信我们的公司明天会更好！再一次衷心感谢公司，在这片热土上，我们将收获无限的希望！

## **分公司工作总结通知 机械分公司工作总结篇五**

为进一步提升各部门管理水平，提升工作质量和执行力水平，为更好地规划下一步，明确工作目标，公司对完善各部门工作总结及计划制度进行了再强调和要求。

各部门应对当月工作及时进行总结检查，并对下月工作进行规划，并将其作为一项制度来执行，进一步完善工作计划内容、完成时间、执行时间、责任人。各部门负责人要将本部门的工作总结及计划于每月28日及时上交行政部（word电子版和word打印版各一份），由行政部及时上报总经理，公司总经理办公室将会对各部门的月工作计划进行通报，并对上月的工作完成情况进行检查并通报，对未完成的工作任务分析原因，提出最后完成期限。

各部门负责人要做好本部门员工工作计划及总结编写的组织及督促工作，要求工作任务分解到人，明确量化。部门员工的月工作计划、总结由部门负责人审核，并于每月月底报行政部备存，以备检查执行情况。

备注□1.a4纸打印，标题字体为小二号黑体。

2. 页边距上下左右为：2.5厘米、2.5厘米、2.5厘米、2厘米。首行缩2字符，间距1.5倍行距，如遇最后一页无正文，可适当调节行距。 4. 正文字体为“宋体”，字号为“小四号”，页码居下居中。 5. 时间用汉字书写的，将年、月、日标全，零写为“o”□

附件一□□xxx部月工作总结及工作计划模版》

东港凯达置业有限公司

行政部

20xx年4月2日

附件一

进一步提升各部门管理水平，提升工作质量和执行力水平，为更好地规划下一步，明确工作目标，公司对完善各部门工作总结及计划制度进行了再强调和要求。

xx月工作回顾

xx月工作中存在问题及如何处理

xx下月工作计划

东港凯达置业有限公司xxx部

部门负责人： 二〇xx年四月二日

## 分公司工作总结通知 机械分公司工作总结篇六

### 第一章 总则

1. 为使本公司人事作业规范化、制度化和统一化，使公司员工的管理有章可循，提高工作效率和员工责任感、归属感，特制定本制度。

适用范围。

一、本公司员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本制度办理。

### 2. 企业性质

有限责任公司 3. 股东

股东们按注册资金承担有限责任。4. 管理体制

实行董事长领导下的总经理负责制及总经理（副总经理）、部门经理、员工的三级垂直管理体制。总经理、副总经理和财务部经理由董事长委任，任职时间根据公司的章程和董事长决定。

### 第二章 劳动条例 1. 用工性质

实行全员合同制。

本公司各部门如因工作需要，必须增加人员时，应先依据人员甄选流程提出申请，经相关负责人批准后，由人事部门统一纳入聘用计划并办理甄选事宜。

本公司员工的甄选，以学识、能力、品德、体格及适合工作所需要条件为准。采用考核和面试两种，依实际需要选择其中一种实施或两种并用。

员工在进入公司之日起，即与公司签订劳动合同，合同经员工本人签字、公司盖章及劳动部门鉴证后生效。合同期满，视公司和员工本人的意愿，中止或续签合同。

公司实行月薪制度，每月15号之前支付上月1号—31号的全月工资。

公司推行内部晋升制度，公司将不拘一格提升业绩突出者至较高职位，各层管理人员应从多方面观察员工，不断发现内部人才。员工在公司的成长和晋升有赖于其工作的积极性、主动性、工作的技能和业绩。如有新的机会，公司将优先考虑本公司的员工。

关于培训：所有员工均有义务和权利参加公司和部门组织的各类培训，并达到相应的要求。

关于计划：公司人事部与各部门均按要求制定培训计划，组织员工参加培训。关于档案：公司为员工制作培训档案，培训档案是员工晋升的重要依据之一，员工的培训成绩将被真实的记录在档。

关于费用：\* 公司内的培训为免费培训，包括教材和学费；

公司可根据合同和有关规定辞退员工，辞退通知须提前30天以书面形式送达员工本人，被辞退者按公司的规定办理辞退手续。

### 第三章 休假制度

#### 1、法定假日



正常休假以不耽误工作的前提下，经领导书面同意，可自由支配休假时间，由于业务需要，公司可临时安排员工于休假日照常上班。

节假日期间通常是旅行社的高峰季节，由于旅游行业的特殊性，我们也许会要求你超时工作或在很短时间内通知你回来工作。发生这种情况时我们要求你得全力合作。

## 2、有薪假期及其它

员工连续工龄满二年时间后，每年可获得带薪休假一次，假期为5天，工龄每增加一年假期延长2天，最长15天。员工休假期间，原待遇不变。未得到部门经理及总经理室的批准，员工在规定日期内提前离开或推迟返回公司的行为将被视为违纪，有可能导致辞退。

## 6、丧假

员工如遇直系亲属（指父母、公婆、岳父母、配偶、子女或同胞兄弟姐妹）不幸去世，公司给予3天有薪丧假。

员工请丧假，须由部门经理同意后方能离岗，可事后补交请假条，并由部门经理和人事部共同审核。

## 第四章 福利

### 第五章 出差规范与加班

1. 公司要根据需要安排员工出差，受派遣的员工，无特殊理由应服从安排。

2. 员工出差在外，应注意人身及财物安全，遵纪守法，按公司规定的标准和使用交通工具，合理降低出差费用。

3. 公司对出差的员工按规定标准给报销费用和交通费用。并

给予一定的生活补贴，具体标准见公司的意见办理。

4. 出差人员返回公司后，应及时向主管叙职，并按规定报销或核销相关费用。

## 加班

1. 责任人员平时加班工作时间，经部门经理确认有效工作时间，不计发加班工资，在考核月度奖金中加以考虑。

2. 员工如在加班时间内擅离职守者，除不计有效工作时间外，就其加班时间按旷职(工)论处。

## 第六章 考 勤 制 度

全体员工必须自觉遵守劳动纪律，做到不迟到、不早退，不擅离岗位。

### 1、关于迟到、早退

1) 迟到、早退月累计30（含30分钟）分钟者，扣发50元； 2) 迟到、早退一次达10分钟（含10分钟）者，扣发50元； 3) 迟到、早退月累计达三次者，将被辞退。

### 2、关于病假、事假、病 假

任何病假者必须出具医院证明，无医院证明将被视为事假。

4) 员工一般病假须提前24小时递交请假条，并附指定医院的医生诊断证明，交由部门经理核准，报人事部备案后方可生效；无诊断证明者，以事假或按规定处理； 5) 当月病假在7天以下（含7天），按日扣发工资+50元；8天以上（含8天）者，发给基本生活费。

6) 病假经批准后离岗超过两个小时者，按半天计；超过五个

小时者，按一天计。

## 事 假

任何事假都须在得到部门经理批准后方可离岗，未经任何批准的离岗将视为旷工，将导致辞退。

6) 事假经批准后离岗超过两个小时者，按半天计；超过五个小时者，按一天计。

4、关于旷工 有下列情况者，按旷工处理：

\* 迟到早退月累计超过30分钟者；

旷工一天扣罚40%的月工资总额

5、关于考勤

1) 所有员工一律考勤后上岗，无考勤者作无此人处理；

4) 员工的休息时间应准确填写在考勤表上，以备查；

7) 公司将不定时地抽查员工的考勤情况和部门经理的执行情况，发现有徇私舞弊者，严格按照公司的规章制度进行处理。

## 第七章 投诉处理

1、游客投诉

4) 公司内任何员工不得私自答应游客有关负责或商讨责任赔偿问题； 5) 所有投诉结果均应记录在案。

2、员工投诉

3) 在公正的原则下，公司管理人员对投诉者和投诉内容均须

以保护的态度并及时妥善的处理员工的投诉。

## 第八章 安全守则

4) 定期学习安全法规和案例，杜绝安全隐患；

5) 在工作时，必须遵守公司制订的所有安全程序。必须使用公司所规定的安全作业制度。

## 旅行社内部管理制度

### 总则

1、遵守公司所有规章制度及工作守则，如有违反将按罚则处理。

2、保持仪容仪表端庄整洁、言谈举止优雅大方。

3、出入办公室不得大声喧哗、唱歌、吹口哨。进入他人办公室、办公区应有礼貌或先示意。如进入时，对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话或打断。

4、工作时间不串岗、抽烟、睡觉、饮酒，不互相搭讪攀谈、说笑、搬弄是非，不打与工作无关的闲聊电话，通话要简明扼要。

5、不吵闹、斗殴、扰乱秩序。严禁看与工作无关的书籍、杂志，不做与工作无关的事，工作中应通力协作，具有团队精神。

6、单位内与同事应点头行礼以示致意。

7、与上司、同事、客户握手时用普通站姿，并目视对方目光，大方热情、不卑不亢。

8、工作时间办公桌上不摆放与工作无关的物品，保持桌面整洁，维护公司整体办公形象。

9、未经同意不得任意翻阅不属于自己负责的文件、公函或随意翻看同事的文件、资料等。

10、接听电话应先问候，并自报公司。对方讲述时应留心听，并记下要点，通话结束时礼貌道别。

11、服从上级安排，如有不同意见，应婉转相告或以书面陈述，一经上级主管决定，应立即遵照执行，不得无故拖延。

12、尽忠职守，保守商业机密。维护公司声誉，不作任何有损公司荣誉的行为。

13、爱护公物，不浪费、不化公为私，不得将所保管的文件、财物等私自携出或外借。因过失或故意使公司财物、利益遭损害时，应负责赔偿。

14、不得收受任何馈赠、挪借财物、假借职权、营私舞弊。

15、不私自经营或兼任所在单位以外的职业，不得对外擅用公司名义。

16、执行公务时，应争取工作时效，不得畏难，拖延或积压。严格遵循本职岗位业务程序，对所承办公务的执行情况须有复命制，做到善始善终。

17、工作时间不得擅离职守，当日事务应当日办理完毕。

18、公司职员在递交文件时，要将正面文字对着对方的方向。

19、注意提高自身品德修养，切戒不良嗜好。

20、对待客人、来宾应保持热情、谦和、礼貌、诚恳友善的

态度，对待客人委托的事项应周到机敏处理，不得草率、怠慢对方或敷衍、搁置不办。

21、与客人有不同意见时，不允许大声争吵，须保持冷静，做好解释工作。当其询问公司有关业务及人员情况时，如涉及商业秘密的，应婉言谢绝，非本职范围内的，不得信口开河。

22、在履行职务时，不得擅自越权处理有关事务。属本职业务范围内的事务须对外签署时，应事先通报部门经理及公司授权批准后方可签署；非本职务范围的业务，须通知有关部门处理。

23、公司各部门办公室人员（或加班）下班时，应关闭所有灯具、空调、电脑设备等电源开关，紧锁房门后方可离开。因上述原因而造成损失的，将追究其责任，并赔偿损失。

24、电话管理制度：

a□严禁使用办公电话打私人电话。

b□非业务需要严禁上班时上网打游戏看电影等□c□接听电话要快，必须使用普通话，吐字要清晰，语气要适中□d□接听用语：“您好！诗画旅行社”。

e□要耐心细致的回答顾客提出的问题。

f□要认真做好电话来访纪录，明确记录访客电话、出游意向、时间、人数、工作单位及其他特殊要求，并立即向业务经理汇报。

杭州市萧山区诗画旅行社有限公司

第二章 考勤管理制度

一、总则为了加强员工的出勤管理，严肃公司的工作纪律，保证公司正常的工作秩序，特制定本制度。

二、本制度的适用范围公司全体成员

三、考勤管理的部门负责公司考勤管理。

四、考勤管理的原则实事求是，准确及时，严格纪律，重在管理。

五、考勤制度的内容内容包括上班签到、病事假及各类休假规定。

### （一）考勤记录

1. 公司实行月考勤制度，每月为一个考勤周期。作息时间由公司统一规定，以总经理通知为准； 2. 员工考勤实行上班点名制度，即每日上班时由考勤人员对全体工作人员出勤情况进行检查，认真填写考勤表，不得无故涂改，一天两次。

该程序执行，事后隐瞒真相而补签“外出登记表”的一律视为无效。

5. 公司各部室人员如因公出差，需填写“外出登记表”由所在部门领导签字，报总经理批准后，财务部备案，以计考勤。

6. \_\_\_\_\_负责对考勤情况进行监督，包括对考勤员考勤记录的监督和对员工上班期间的纪律监督； 7. 上班十分钟后，考勤员须对出勤人员进行检查、核实，如发现问题及时做出相应处理； 8. 员工外出办理业务前，须向部门负责人申明外出原因及返回时间。否则，按外出办私事处理。

（1）迟到（早退）一次，扣发工资\_\_\_\_\_元；一个月迟到（早退）累计超过\_\_\_\_\_次（含\_\_\_\_\_次）者，扣发工

资\_\_\_\_\_元/次，并通报批评。

(2) 旷工一天，扣发\_\_\_\_\_天工资。连续旷工\_\_\_\_\_天或全年累计\_\_\_\_\_天者，视为自动离职或作开除处理。

12. 每月\_\_\_\_\_日前，财务部将考勤汇总统计据此核算工资交总经理审批后发放。

## (二) 病事假

### 一、考勤制度：

1、工作时间：每周周一至周日：早7:30时至晚5:00时。

2、休息时间：每周周一至周三轮流安排休假。

3、事假：须提前一天申请，特殊原因也必须到岗请假，得到经理批准后方可离岗，违者按旷工论。

4、迟到：凡未按公司规定的时间上班者，无论任何理由均记迟到。

5、旷工：未事先办理请假手续而无故缺勤以及假满未归者均算旷工。

6、病假：请病假需出具病假条及医院证明、病历，急诊可立即打电话，非急诊要提前请示。无医院证明或病历按旷工算。

7、上班时间若要外出须得到经理同意。

### 二、仪容仪表

1、工作期间须统一着工装制服，制服要完整清洁及称身。

2、不得留怪异发型及染发，女性不得佩戴太夸张的发饰。



4、男性不得蓄须，脸部要清爽宜人。女性不得浓妆艳抹，稍作修饰即可。

5、保持鞋袜清洁，鞋子每天上班前要擦亮。

6、保持身体气味清新，不得有异味。女性不得使用味道浓烈的香水。

7、工作场所禁止大声喧哗、禁止是用不文明的词汇。

#### 四、安全制度：

1、员工必须服从领导，听从指挥，遵守劳动纪律，不得违章作业。

2、所有员工必须注意防火、防盗、防暴、防机械事故，若发现问题及时采取措施，防止事故发生，同时上报领导。

3、要认真检查设备，消除安全隐患，确保顾客生命安全及公司财产安全。

4、发现形迹可疑或不法行为的人或事，要及时报告领导。

5、旅游区不得出现打架闹事行为，若发现此不良状况立即报告，并帮忙疏导围观群众。

6、若发生紧急事故，全体员工必须服从指挥，通力合作，发扬见义勇为、奋不顾身的精神，全力保护公司财产及顾客生命财产安全。

7、员工不得打架斗殴，不允许将社会不良青年带进工作场所及与之交往，要保护自身安全。

#### 六、奖惩制度：

为提高服务质量，促进经济效益和企业行业竞争力，建立一支严格、负责、团结、奉献的高素质员工队伍，公司坚持奖惩分明，奖优罚劣，以思想教育为主，惩罚为辅的奖惩原则。

奖励：

- 1、对保护公司财产和他人生命、财产安全挺身而出的，见义勇为的员工公司将给予奖励现金。
- 2、努力完成本职工作和公司交给的各项任务，成绩显著者，在工作岗位上作出重大贡献或对公司某岗位实现技术改革者公司将给予奖励现金。
- 3、在服务中创造优异成绩，如拾金不昧等，为公司赢得重大声誉及多次受到顾客表扬者公司将给予奖励现金。
- 4、发现事故苗头及时采取措施，防止事故发生的，公司将给予奖励现金。

惩罚、纪律处分：

- 1、上班不穿工作服者，一次罚10元；

七、卫生制度：

- 1、工作现场设施、设备、办公桌椅等由本室员工打扫，摆放整齐，保持干净卫生。
- 2、及时清理环境卫生，保持景点、道路清洁；责任区卫生清理每周集中进行一次。

八、交接班制度

- 1、有准确的时间观念，每班必须提前15分钟接收工作，整理仪容，进行接班准备。

2、收银员：整理好帐目，清点所有现金交与财务部指定的收款人员。

3、值班人员清点设备、物品等，作好值班记录。

4、保安下班前认真检查各种设施、设备，消除不安全隐患，确保安全。

## 分公司工作总结通知 机械分公司工作总结篇七

一、加强工作协调，认真履行职责。

总经办作为后勤服务和办公协调的核心部室，在理顺内外关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。20\_\_年度总经办以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好迎来送往、办文、办会工作的同时，注重与各部室、车间的信息共享和协作配合。通过发挥部室整体职能，保证了工程建设和经营管理活动的顺利进行。

20\_\_年度，总经办通过加强与技改办的协作，做到了信息畅通，服务及时。在招标采购、合同审签、督促送货、车辆服务等方面关口前移，及时到位，增强了后勤保障工作的主动性。按照公司领导意图，通过向江西锅炉厂发送感谢信，赠锦旗等方式，较好地达到了催货目的。在工程验收后，总经办又与技改办合作组织了对上海凌桥等优秀供应商授牌活动，密切了合作关系，增进了理解和友谊。在与生产计划部和技术装备部的协作中，顺利完成了中央电视台环保万里行记者的接待工作，通过真诚交流和一线调查，使记者们了解了企业形势，转变了对企业的态度，维护了公司形象，并且在公司领导的努力下，主动在技改增容工程竣工庆典中，深入现场宣传报道企业。在“环境日”、“安全月”以及供暖宣传等工作中，总经办与兄弟部室积极协作，在编发材料、制作展板、组织上街宣传的同时，利用广电局“3.15”和消协等业务优势，为企业阶段性目标营造氛围，协调处理争议。并

压价200\_\_\_\_签订了广电局、龙之媒等新闻媒体的供热宣传协议。

总经办在人员管理和福利发放工作中，跟人力部积极配合，使《人性化管理》和《赢在执行》的培训活动达到了预期目的。保证了春节、中秋节业务走访和职工福利发放顺畅及时。通过与财务部的相互协作，顺利完成了基建工程款的支付工作。20\_\_年度，总经办较好地组织了公司季度工作总结和董事会议，完成了半年总结会、公司工程总结表彰会和工会换届、年度考核等大型会议的筹备服务工作。顺利办理了营业执照、机构代码证、市级重合同守信用企业年审手续，做好了县安全协会入会和市级卫生先进单位的检查复审等工作。

正是由于主动协作，积极沟通，总经办在食堂帐目审核、技改工程收方乃至水厂中止租赁、张庄水厂资产转让等工作才得到了兄弟单位的大力支持，使领导部署的任务得以较好地贯彻落实。

观念变、天地宽，我感觉到总经办20\_\_年度的工作不论是在服务水平还是在工作观念方面都有了新的提高和进步，与11年相比实现了大的跨越。在以后的工作中，我们将秉持这一思路，更加积极主动地开展好沟通协调工作，使总经办“三个服务”职能的发挥更加主动、更为超前。

## 二、严格绩效考核，提高执行力度。

在企管部职能合并到总经办以后，我们利用工作便利等优势，加快了签呈业务和票据、合同的批转速度，提高了传递效率。同时，及时做好了企业统计和资料外报等工作。20\_\_年度未发生一起签呈表滞留延误问题，未出现一次报表纰漏。

在日场管理工作中，总经办根据机构调整情况，及时修订了管理程序，从计划收集和总结落实等环节入手，利用晨会和总经办掌握信息全面的优势，加强了对月度工作要点、部门

计划的考核。在月度考评中，按照实事求是、客观公正的原则，严格考核兑现，使绩效考评工作得到了贯彻落实。由于工作周密，严以律己，全年未发生一次考核失误，得到了公司领导和大家的认可。

总经办根据领导要求，严格执行《公司例会制度》，按时组织召开管理例会，做到了部门月月有计划，公司月月有考评，月月工作有总结。使广大管理人员巩固并养成了良好的工作习惯。20\_\_年度总经办印制《月度工作要点》12期，编发《生产经营简报》16期，并结合企业实际刊登了管理文摘，开阔了员工思路，受到了大家的好评。

通过严格细致的绩效考核工作，使大家的工作每月得以客观评价，不仅增强了工作责任感，而且促进了薪酬挂钩，提高了企业的执行力度，保证了规章制度的贯彻落实。

### 三、发挥宣传职能，当好纽带桥梁。

在公司加快技改增容工程建设，积极开展降耗增效的形势下，总经办正确把握公司管理意图，积极开展企业内、外部宣传工作。以厂报为载体，宣传公司的工作思路，介绍企业的工作动态，并积极刊登职工文章，开展了专题征文活动，使宣传报道工作成为企业管理的纽带和桥梁，促进了经营管理工作的开展。20\_\_年度共印发厂报13期使企业报成为展示职工才能的舞台，成为丰富职工生活的园地。在建立和形成健康向上的企业文化方面发挥了积极的作用。

20\_\_年度总经办利用宣传栏、读报栏进行内部宣传的同时，还通过电视台开展了“3.15”消费者权益日宣传工作，结合技改增容工程调进度，播发了居民敬告书，减少了居民对吹管、煮炉等工作的误解。并结合工程安装情况，录制了冬季供暖的专题片，拍摄了春节献词等企业宣传材料。在公司开展的百日安全生产无事故活动中，总经办拍制了以职工子女为画面的巨幅宣传画，配和生产部门进行了亲情导向宣传活

动。得到了领导和同志们的赞扬。

为了记录工程安装资料，便于员工培训，总经办拍摄了锅炉、汽轮机组的资料，并刻制了光盘，对于工程施工和设备安装中发现问题，我们随时拍录，为索赔和缺陷消除等工作提供了依据。同时，总经办还积极发挥局域网的作用，及时将公司信息和图像材料在网上发布，不仅加快了信息传播速度，而且实现了资源共享，提高了办公自动化水平。

#### 四、规范档案管理，积极为生产经营服务。

在技改扩容工程建设中，由于设备种类繁多，技术性强，加上机组是苏产二手设备，资料珍贵，对档案的收集管理工作提出了严格的要求。20\_\_年度总经办协同技改办重点做好了工程图纸整卷归档和资料收集工作，为了提高档案管理水平，公司派档案员进行了为期半月的业务培训，安装了档案管理软件，增添了扫描仪等设备，并抽调人员对图纸资料进行了加班整理。保证了生产和工程施工需要。通过认真吸取图纸借阅教训，严格技术资料的签批手续，使档案管理工作有了很大程度的提高。在县档案系统开展的工作检查中多次受到表扬，并被评为省一级档案室。

#### 五、搞好车辆服务，保证行车安全。

总经办在沿用去年定点加油，定点维修，定人驾驶等管理制度的同时，修订了车辆油耗管理办法，严格了行车间程和车辆费用的控制工作，依托鲁阳公司以每辆车290\_\_的费用办理了车辆集中入保，在完成检测维护和证照审验的同时，做好了6.2\_\_元的车辆赔付工作。20\_\_年度总经办制定了车辆派遣程序，明确了派车权限，进一步扩大了车队在车辆调度方面的自主权。在煤炭供应紧张，工程考察和设备采购大量用车的情况下，满足了各部门的用车需要。

为了激发驾驶员的工作热情，保证安全行车，总经办在执行

里程工资管理的同时，实行了安全补助否决制度，对于发生交通事故的驾驶员折扣或取消安全奖励资格。为了提高驾驶员的安全行车能力，公司于6月1日请交警队派人到公司进行了安全教育，组织员工观看了道路交通安全宣传光碟。使车队驾驶员安全文明驾驶的意识明显增强。

在经常出发的情况下，为了保证工业园工程用车，车队排班在工业园服务。每天起早贪黑，加班加点，并主动承担了送饭任务，使安装人员在辛劳之余，能够及时吃上热菜热饭。在车队全体驾驶员的努力下，20\_\_年度实现了安全行车2\_\_\_\_公里无人身伤害事故的目标。

## 六、履行行管职责，当好后勤保障。

20\_\_年度，公司在机构调整中，将土建管理工作合并到了行管科，扩大了行管职能范围。这既是公司工作调整的需要，也代表了公司领导对总经办工作的肯定和支持。总经办在唐传道助理的指导下，迅速进入角色，完成了东苑小区管道施工，除盐水备用管道铺设，工业园煤场硬化以及土建验收决算等工作。配合工程审计决算，总经办合理确定了资金支付限额，集中做好了年底工程款支付工作。同时，总经办修订了行管科管理制度，制定并执行了内部例会和零工计划单等规定，使工程管理人员改进了原有工作方法，融入了行管团队之中，接受并认同了团队文化。

在工业园技改增容工程建设中，总经办协同工会组织义务劳动2\_\_\_\_，清理了施工垃圾，平整了绿化场地，集中回收了废旧钢材和工程余料。协同运输砂土九十八车，改良土壤3100平方米。栽植银杏、雪松等苗木146棵、小龙柏2830株，对西厂门前100\_\_\_\_米的绿地进行了声价改造，协同集团公司完成厂区门前绿化122\_\_\_\_米。粉刷了西厂院墙和围栏，做好了卫生区、绿化带的划分和检查考核工作，保证了办公场所的清洁卫生。行管科在精简\_\_\_\_的情况下，继续发扬去年的工作作风，细致耐心地做好了卫生间管道更换、办公楼防水处理工

作。整修了门厅，改造了澡堂水源。确保员工在工作之余能够洗上温暖舒服的热水澡。

按照公司的统一安排，行管科人员积极平整场地，清理工程垃圾。做好了庆典筹备工作。并于20\_\_年9月29日成功举办了技改增容工程竣工庆典，受到了公司领导的表扬。

## 七、加强伙食管理，满足职工需要。

20\_\_年度，食堂不断改进饮食服务工作，在挖掘潜力，服务一线职工的基础上，开展了技改增容工程和大修现场的防暑降温活动。为了保证饭菜可口，食堂建立并实施了定期征求意见活动，到生产一线征求员工意见，随时调整饭菜口味，积极为生产一线服务。12年度食堂共完成营业额13。\_\_\_\_元，月均1。\_\_\_\_元，比11年度增长了12。完成业务招待2\_\_\_\_元，保证了工程建设和生产经营接待需要。

自6月份水厂中止租赁以来，食堂共制水7964桶，制小平水109箱。为了改善运行人员就餐条件，公司实施了免费供餐制度。为了让职工吃饱吃好，充分把领导的关心落到实处，食堂积极降低采购成本，添置了器具，严格落实了供餐人数，补发了4\_\_\_\_快餐杯，统一进行了编号，发放了托盘，做好了供餐准备工作。总经办配套制定了《免费供餐考核管理办法》，建立了月度测评和定期征求意见制度。经过一个多月的实践，在运行人员综合考评会上，被评为优秀，用辛勤的付出，赢得了员工的理解和支持。

20\_\_年度，总经办还按照党总支的要求，召开党员学习会议，完成了“保先”教育活动。做好了蒸汽提价的材料申报，以及企业热电联产规划的编制工作。按照职责分工，完成了工业园36部电话的安装和虚拟网组建工作。签定了定额包月协议，减少了通讯投资，降低了管理维护费用。在企业资金紧张的情况下，压缩党报党刊订费用32，完成了20\_\_年度报刊及专业杂志的征订和配发工作。



过去的一年紧张忙碌，总经办全体人员在紧张中感受到了工作的责任和压力，在忙碌中增添了自信和收获。大家感到心中都有一种贡献的充实和欣慰。忙碌并快乐着是20\_\_年度总经办全体工作人员共同的感受和写照。过去的一年虽然取得了一定的成绩，但是与个人所经受的锻炼和进步而言，都是倍加珍惜和无怨无悔的。能够为公司的经营管理工作增砖添瓦，也是作为员工的本分。

我们知道我们总经办的工作还存在很多的缺点和不足：譬如在公共图纸借阅方面，档案管理员把关不严，违背了签批程序，被公司通报批评。在技改工程吹管中，汽机车间损伤绿篱，行管工作不及时严格，遭到了公司领导的批评和通报。回顾甚至反省总经办一年来的工作，自己感到惭愧。作为部门负责人，过多的陷于事务摊子之中，占用了非常多的时间和精力。对本应投入精力策划和思考的问题，自己不能全力以赴，对公司中重点工作的掌握控制不够严格细致，信息反馈不够及时顺畅。总之，一年来总经办尤其是我个人的工作离公司领导的要求还存在很大的差距，在新的年度中需要认真地排查和改正。

365天的工作中，虽然暴露出一些问题，但我们认为出现问题不可怕，可怕的是不知道存在的问题。只要暴露了问题，我们就有信心有能力战胜自我，不断改进新年度的工作。我们总经办2\_\_\_\_同志也决心在公司领导的带领下，一如既往地为公司的发展和增收创效工作做出新的成绩和贡献。

## **分公司工作总结通知 机械分公司工作总结篇八**

### **1、善于发现问题。**

会计其实就是掌管一大堆的乱麻，通俗说就是保管单位的“针线筐箩”，该往出取的货币等费用，应按照财经纪律及有关支出规定行事，对于不合理、不合法的会计业务，就

要运用法律及相关的会计知识予以鉴别，以便及时地发现问题，堵塞漏洞，减少损失。

2、监控齐动手。年终对辅材、原材彻底盘点。“铁路\*\*，各管一段”。每人经管的这一小环节抓好了，企业通盘的大环节才有保障和依靠。“千里之堤，溃于蚁穴”，作为会计工作警示语妙极了。会计人员对于原始凭证的取得应与业务人员多联系和沟通，首先保证你取得的第一手票据真实合法，单位名称、税号等重要元素务必填写正确。年终对账，对银行帐、现金账、辅材账、原材料账都要核对清楚；对于未达账项，应编制银行余额调节表调节平衡。

3、对年终决算工作高度重视。

够，不愧对下面职工，不该计算的费用支出，也不要牵强，毕竟会计人员的账是要经得住反复多次地稽查的，让时间去验证，让历史去评说。各位，我们会计人员要清清白白做人，不要一查一个问题，都是经过我们一手操办的，这样人对己，对企业及影响都不好。

4、重申职业道德与保密工作。

会计人员是企业的经济卫士，自身要作风过硬，恪守会计职业道德，维护企业职工利益，说话办事要注意自身形象和分寸，哪些话该说，哪些事不该办，心里要自有一杆秤，前提条件和衡量的标准就是国家的财经纪律、财税法规和本企业的各项规章制度，市场浩渺无边、变化莫测，作为会计人员对保密工作既要重视，又要不失自己的一言一行，“成本不公开，家丑不外扬”，从一点一滴做起。

5、仔细、细心、认真是对会计人员的最起码要求。从原始凭证的审核，记账凭证的编制，到账簿记录，报表的及时报送，都要做到数字书写规范，摘要简明扼要，一目了然，无刮擦涂改痕迹，让人有一种舒服感，一看就知道出自你内行的手

笔，此之谓你这人上了会计这门道儿。

6、重视学习，不断提高自身的业务素质。

最后，让我们规范达标，夯实基础，向会计工作的现代化更高层次迈进。

## 分公司工作总结通知 机械分公司工作总结篇九

在工作中，我受益匪浅，无论是在思想上还是在个人能力方面，都有了很大的提高，以下我就用两方面来对一年来的工作进行总结，个人年度工作总结。

### 1思想意识得到了提升

来到了晋城有一段时间了，这段时间里我自觉遵守园区的规章制度，注重自身的道德修养的提高，待人和善，努力树立一个良好员工形象。热爱集体，把公司当成第二个家，注重维护公司形象，在家长和同学宣传公司的良好形象。思想意识有了很大的提升。

### 2工作中积极进取

在工作中，能根据需要有计划的去分配每天的任务，积极向上，努力发挥自己的才能，全心的投入到工作中，团结同事，学会创新，有目标，有计划的去做，自身的综合素质得到了全面的提升，在工作中真的学到了很多的东西。

在新的一年里到来之际，我也有新的工作计划

1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多

做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

3、继续提高自身政治修养，强化工作中学习，学习中成长意识，努力使自己成为一名优秀的职员。