

最新公司部门个人工作总结(模板14篇)

护师总结的内容应该客观真实，反映出护士的工作情况和成绩。接下来，我们一起来看看一些优秀的卫生工作总结范文，希望能给你一些启发。

公司部门个人工作总结篇一

时光飞逝，日月如梭，xx年转瞬即逝，一转眼，我们又迎来了新的一年。在xx年度里，我的工作岗位是在前台营业，工作职责是接待客户，为他们办理业务，解答疑难。

做一名营业员容易，但要做一名合格的营业员就不容易了。以前我是做机线工作的，跟营业岗位繁重的工作量比起来，真是相差太多了。我知道，熟练的业务知识、业务技能是衡量一个营业员是否合格的基础。为了尽快的熟悉业务，我虚心的向老营业员请教，认真参加区公司的营业岗位培训，网上挂课复习琢磨，理论联系实际操作，功夫不负有心人，在很短的时间内，我熟知了业务，当成功的开展一个业务的时候，我感到骄傲和自豪；看到顾客脸上满意的的笑容时，我感到由衷的高兴。

销售是一门艺术，作为珠宝销售员，讲求语言的技巧，让顾客买到满意的珠宝是应该时刻考虑的，下面总结过去的几个月里我从工作中领悟到的经验：

刚来电信的时候为了尽快掌握公司业务知识，我牺牲了周所有节假日，牺牲了与家人、朋友相聚的时间，利用一切可以利用的记得我有一位同事，性格非常内向，由于本身不善于言谈，加上工作中稍微有点压力，就表现的精神颓废、情绪急躁。不但影响了他本身的工作效率，同时也影响了整个部门的工作效率。看到这种情况后，我主动找他一起出去吃饭，谈工作，从侧面了解他主要的压力所在。通过了解发现，主

要原因一个是工作方法上欠缺，另一个是和大家之间的沟通太少。为了能尽快调整他当前的工作状态，提高工作效率，我主要利用业务时间帮助他处理一部分工作，并和他一块商量怎样处理。通过一段时间的沟通，他及时调整了心态，并很快适应了自己的工作。

有人说，营业员的工作是枯燥的，但我说，营业员的工作是神圣的，营业窗口服务是联系客户的桥梁和纽带，一声亲切的问候，一个会心的微笑，拉近了客户与我们之间的距离，架起心与心的桥梁。在工作中，我本着企业“用户至上，用心服务”的服务理念，热情的、真诚的接待每一位客户，让客户高兴而来，满意而归，让他们真正的、实实在在的享受我们优质、高效的服务。随着通信业突飞猛进的发展，市场竞争也越来越激烈，一些客户着眼于眼前的利益，频繁地拆机，注销业务。我看在眼里，急在心里，失去一个客户就失去一笔收入，失去一份信任。为了尽可能的保住用户，我耐心的讲解我们的品牌优势、信誉优势，积极地推销新业务。有一些客户在我耐心、细致的解释下，保留了原号码，满意的走了。但有一些客户根本不听你的解释，对你大喊大叫，满口脏话，我想，我委屈一点儿不算什么，只要我们公司的利益不受损害，用户发泄一下又何妨呢。每天周而复始的工作，这样的事情经常会发生，但我始终牢记我们企业的服务宗旨：“用户至上，用心服务”，我用真心、真诚与客户筑起了心与心之间的桥梁。

朋友们，让我们快行动起来吧，通过大家共同努力，多充实自我，以更加饱满的热情投入到工作中去，争取以更大的成绩回报公司的培养。用我心换你心，真心面对每一位客户。

在中国向信息化社会迈进的今天，电话已经成为人们越来越重要的通信工具，它不仅能够满足人们语言沟通的真正需求，还能满足人们娱乐、休闲、商务、学习等更多层次的需求。这就要求我们营业员不仅要有扎实的业务功底，我于xx年3月参加xx一店工作，十个多月的工作回眸：在生鲜上班不足三

月，工作需要，调经营鲜肉至今，时间不长，感受很深。从不懂到精通，是xx培养了我有一技之长，我很感谢xx领导和店长，因此我在工作上任劳任怨，工作勤勤恳恳，忠实xx事业多作贡献，想方设法把经营搞上去。从销售一头猪、两头猪肉到十头八头，直线上升，收到很好的效益，同时也赢来顾客满意，得到领导好评。老实做人，诚信为本，不怕吃亏，协作共赢。

还要了解客户的需求，及时的向公司反馈信息，根据客户的需求，满足他们更高层次的需要。为此，我经常看有关新业务方面的信息，了解新形势，掌握新动向，在业务不忙的时候，也和客户沟通，征求他们的意见和建议，及时反馈给公司，做到真实了解客户所需，提供客户所求。

光阴似剑，时光如梭，转眼xx年已经过去了，我们满怀喜悦迎接新的一年。在以前的工作过程中经历了许多事情，从工作过程中也总结了许多经验和教训。

配合商品的特征。每类服装有不同的特征，如功能、设计、品质等方面的特征，向顾客推荐服装时，要着重强调服装的不同特征。

营业员，是企业最普通、最平凡的岗位。营业窗口每天面对众多的客户，对每一位客户尽力做到态度热情、和蔼、耐心，办理业务更应迅速、准确。作为企业的最前沿，代表着企业的形象，保持企业在市场竞争中的优势，我们每个员工都是公司形象的传达者，是企业希望与活力的象征。干一行，爱一行，钻一行，精一行，是我的工作宗旨，做一名合格的营业员，是我的自我定位。

抓好消防和安全保卫工作，保障企业无事故。把抓好消防和安全保卫工作，放到与抓业务工作同等重要的位置上来抓落实。思想上重视，安全工作由总经理亲自抓，逢会必讲，常抓不懈。组织上健全，除建立专职保安队伍外，明确各级负

责人对所在部门的安全负责。措施上落实，在重要部位安装了巡更器，确保巡查到位，选派保安到辖区派出所跟班学习反扒，通过人防与技防相结合，提高安全防范能力。

20xx年已经过去，回首04年，营业部在两位老总的领导下不断改革使人员组合优化，更趋合理，业务拓展也更加迅猛。20xx年我一直就任于荆州营业部广华服务站负责管理和客户开发工作，在这一年里，我为服务站尽心尽力，积极为服务站的工作出谋划策，从节约成本和开发客户双重下手，使服务站在这一年里发生了质地变化，在这一年里，新引进客户80几人，客户市值达到了800万元（只反映出来市值，看不到资产总值），交易量更是突破新高，从1月1日到12月31日，广华服务站完成交易量1.33亿元，在千分之一的佣金下实现佣金收入16.24万元，这一成绩的取得主要归功于营业部叶总、喻总的正确领导，归公于营业部其他各兄弟部门和员工的大力支持。

公司部门个人工作总结篇二

_年，在各级领导的正确领导下，在同事们的进取配合下，在办公室全体成员的热情帮忙下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情景下，认真履行自我的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党坚持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。_年，我自觉地参与我党开展的坚持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，经

过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的本事，也使我深切地体会到了仅有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的办法。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。_年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。_年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，构成书面文字材料_余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务本事和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信任，是一种荣誉。二是

坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、进取稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。_年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮忙办，能够解决的立即帮忙上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、职责意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局_年的信访工作没有一齐赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，进取为干部职工谋利益，全面调动职工进取性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自我的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量供给优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自我置于员工的角度研究，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题。

_年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要经过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自我的工作更上一个台阶。

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自我的管理水平有更大的提高。

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、_年工作思路

工作中存在的这些问题需要经过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，经过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质。

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策供给参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和提议，以利于政务管理水平和事务处理本事的进一步提高。

公司部门个人工作总结

公司部门个人工作总结篇三

“认真、务实、创新、激情”这是今年给自我定下的岗位关键词，在20xx年的工作中，我时刻用具体的.工作绩效来诠释

这些词汇的真正内涵，用自己的实际行动证明自我能做的更好！

在xx年即将过去之际，回顾我在年初总结时“立的誓”，有一点点欣慰，也有一点点遗憾，当然随着整个公司的蓬勃发展，我更多看到的则是我所致力于的滨海个险未来的憧憬和期望。

不积跬步，无以成千里。在过去的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实践中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应地，也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。

有了这些不可或缺的经验，和去年的业务水平比起来，此刻的我工作起来明显会感觉较之以往更加的顺手，效率自然就高了。其实所谓事倍功半，所谓厚积薄发，就是每一天都要尽可能地累积进步，哪怕只是几处“微不足道”的细节，天长日久下来也是一笔能够极大助力工作的财富，要明白专业和不专业的区别就在于那些看似无足轻重，事实上却十分关键的差别。

这是今年下半年以来，在工作中让我体会最深也受益的一点心得。今后的工作中，我将继续坚持自我一贯以来“宽以待人，严以律己”的工作格言，并将在不断完善细化自我工作的同时，透过理论与实践相结合的方式来进一步充实自我，从技术层面提高自我的业务潜力。

“百尺竿头，更进一步”□20xx年，我必须会以新的姿态、新的面貌，努力工作，绝不辜负各位领导和同事的期望，坚决打好开门红首战，为盐城太保的稳健、快速、高效发展做出应有的贡献。

公司部门个人工作总结篇四

光阴如梭，半年的工作转瞬又将成为历史，今天站在这个发言席上，我多想骄傲自豪地说一声：“一份耕耘一份收获，我没有辜负领导的期望”。然而，近阶段的工作检查与仓库管理员的理论考试的结果，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任领导，我负有不可推卸的责任。“务实、求实、抓落实”，对照公司的精益管理高标准严要求，唯有先调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，下面本人查找问题如下：

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；

其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！。

“查找不足赶先进，立足根本争先进”，时值润发集团提出“树标兵、学先进、促发展、争效益”活动、润发机械又一度成为整个集团的标兵企业，“鑫宏企业与本公司进行对口红旗竞赛”的今天，作为个人我们要实现体现自己的人身价值，企业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为财务管理部门，为公司实现共同的目标我们要添砖加瓦，学习润机的六

种精神：艰苦创业精神、改革创新精神、拓展市场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。我们要把这六种精神贯穿于具体的工作中中去，下半年工作作为财务部的主要责任领导，对于“如何提高自我，服务于企业”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，重点将放在加强仓库管理与财务分析这二块，下面就工作计划与思路向大会作一汇报：

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合我们集团管理的要求，与有关部门进行修正。

会议之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂钩，真正做到奖罚分明。

公司部门个人工作总结篇五

本年度中，在大家的不懈努力之下，全年工程立项共项，其中已完成项目项；建筑面积共计万平米，投标总报价共计亿元。

其中，完成小型工程施工投标文件编制项；园区工程项，计划投标项；完成工程竣工结算项。

我公司年收入共计x元，支出共计x元。

我公司为保证各项目标的完成，从以下几个方面开展了工作：

根据我公司的实际情况，为了能够快速、高效的完成每项工作，我公司使各个项目都可以落实到人，做到了事事有人管、人人有专责。由于人员设备的配备齐全，对于较大的工程，能更好更快的完成预算任务。同时在工作过程中不断修改和完善管理流程，进一步提高工作效率，为整体工作的推进提

供了保证。

在服务上每月认真分析客户的建议和咨询，组织查找服务工作中存在的问题，根据实际情况调整服务流程。经过几个月的运行，在领导和个公司的支持下我们的服务质量有了很大的提高。

拥有一支优秀的工作人员队伍，是我们做好本职工作一个非常重要的前提前提。本年度中，我们虽然工作任务很重，但是我们未曾忘记要不断的进步。在工作中，我们非常注重人才的培养，在领导的支持下，有经验的预算员在不断的追求上进，自我深造；年轻的预算员们也在不断的加紧学习，向有经验的员工学习。为了帮助年轻预算员的尽快的成长，我们开展了定期的'讨论会，让大家在一起谈谈经验与不足，大家互相借鉴，互相学习。

为加强管理，充分调动员工的工作积极性，我非常重视公司及员工的管理，通过管理工作的开展，使我们对公司机构的设置、流程的建立有了新的认识，使管理人员和普通员工的工作能力都得到了较大的提高。

这一年来，我们的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，学习、服务还不够，与领导的要求比，还有一定差距。在今后的工作中，我们要不断的总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。只要我们不断的努力就一定会把预算工作做好，给公司带来更大的效益。让我们在今后的生活中不断学习，不断总结，提高自己的工作能力，从而带动公司工程造价的发展。

公司部门个人工作总结篇六

20xx年我们财务部以保证资金安全，服务公司管理，支持公司发展为目标，以财务核算、财务管理、管理会计和谐发展措施，针对财务部管理升级中存在的问题，按照统筹兼顾，

逐项解决，不断完善的原则持续进行，将财务部管理的不断升级、完善作为我们长期工作来开展。财务部将做到以下几点：

1、继续加强管理、规范财务流程、提高财务做账能力。不断的反省与总结，提高财务管理工作质量，充分发挥财务管理的重要作用。推进会计标准化工作，从基础核算到日常整理流程进行细则的规定、以形成统一标准，特别是发票的报销核算，要进行统一规范，严格执行。严谨、仔细、认真、负责是我们秉承的理念，尽我们财务部的全力去满足公司每一个项目进行对财务的细节要求，确保公司项目正常顺利进行。

2、做好每月、每季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。

3、加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。

4、做好公司经济活动分析工作，及时提出为实现公司生产经营计划的财务控制可行性措施或建议。配合公司进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。

5、继续与财政、税务等部门沟通、联系，处理好与公司相关的财政、税务事宜。

6、继续进行学习型组织的创建工作，做好会计人员队伍的建设，在充分保障日常工作正常开展的情况下，加强会计人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合会计人员考评办法，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力，以便更好的适应公司发展的要求，全力做好公司的财务、核算等相关工作。

7、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，清理、完善公司的财务核算，财务管理制度，使财务工作做到照章办事。

8、持续推进全面预算管理，提高财务核算力度□20xx年，我们要透彻领悟公司高层的战略意图，从公司全盘和长远的角度出发，胸怀大局，从大处着眼，细处着手，根据总经理室布置，组织编制公司年、季、月财务收支预算。同时切实加强两级经济核算。

20xx年，我们财务部在公司的领导下，认真努力工作，虽然在政治思想和业务知识上有了很大的提高，基本完成了工作任务，取得一定的成绩，但是与公司领导的要求相比，还是存在一些不足与差距，需要努力提高和改进。今后，我们财务部要进一步加强学习，提高自身综合素质，围绕公司生产经营的工作目标任务，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把各项财务工作提高到一个新的水平，为公司的发展做出应有的努力与贡献。

公司部门个人工作总结篇七

充实而忙碌的x年即将过去了，回首过去的一年虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢各位领导给我这个成长的平台，令我在工作中不断学习、进步，慢慢的提升自身的素质与才能，同时也非常感谢同事们这两年多来对我的支持与关爱，正是有你们的协助才使我在工作中更加得心应手，较好的完成各项工作任务。在此我向大家表示衷心的感谢！

在这辞旧迎新之际，我对这一年来工程部的工作做简要汇报：

x年是紧张而忙碌的，跃进港新增大中小型工程建设项目十几项，其中有南大门工程、大堤支护工程、7#泊位码头及码头后方堆场工程、备用煤堆场硬化及港区一些生产、生活辅助

设施建设等工程。现工程建设已全部完成并投入使用，有力的保障了港区生产、业务、生活的顺利进行。

在工程招标过程中坚持低价中标的原则，严格控制预算造价限度的节约公司投资。其中一些工程我们多次请到相关专家反复论证反复比较，比如大堤支护工程在工程建设前期我们做了大量的工作，前期方案的制定：有内河水工专家的方案、有着丰富海港工程施工的专家、还有一些水利工程的专家，当然方案都是不同的、意见也是不一致的，最终我们选定的方案比较一些专家方案节约资金100多万元，现在工程已经竣工得到了大多数专家的认可及好评。同样其他所有工程招标项目始终坚持把公司利益放在第一位，只有做到公正廉洁自律才能做好本职工作，才能给领导提供正确的决策依据。

工程部是一个年轻的团队，平均年龄只有28岁，个个充满活力，干劲十足，但因为工作经验少，不可避免的会出现临机处理能力不足，现场动态管理不到位等问题。对此，我在工作上严格要求自己的同时，学习上时时督促，利用自己的经验和技能进行“传、帮、带”；并且敢于给他们压担子，鼓励他们放手工作的同时，倡导公司管理格言的激励理念，激发员工的工作激情，做到工作着眼于细、事事求精细。加上臧总对人力资源的重视和先进的用人理念，他们将尽快在工作中成熟起来，共同打造一支朝气蓬勃、坚强有力的年轻团队。

工程管理是一个系统工程，现场施工就是一个大兵团作战，仅搞好工程部自身建设是远远不够的。工程部要想充分发挥承上启下的同时，必须积极协调公司内外各部门各单位的工作。尤其面临地方的一些干扰，既要着眼于维护公司稳定大局、又要坚定维护公司利益的原则不能动摇。

现场管理人员对施工单位，在安全、质量、工程量核算等原则问题上严格把关、决不含糊，现场积极沟通、动态管理，利用我们的专业技能、工作经验灵活解决。这样才能树立我

们的威信，保证工程顺利高效地进行，最终达到公司利益的化、公司形象标准化。

在即将到来的x年，我及工程部全体员工会更加充满热情，迎接挑战!在公司领导的正确指导和充分信任下切实履行岗位职责，采取归纳、比较、判断和分析，积累和总结工作经验，使自己的业务水平更上一层楼，同时与各兄弟部门做好协调配合。让我们大家紧密团结在公司领导的核心周围，乘风破浪、冲破艰难险阻，等待我们的一定会是更加美好的明天!

公司部门个人工作总结篇八

我们清算组属于公司后台办事支持部门，支持办事的工具是公司前台业务，包括营销、自营等。现有工作人员6人，全部是大专以上学历□20xx年以来，我们在公司领导在正确引领下，增强业务治理力度，为公司领导决策提供业务信息参考，充分施展了职能部门的作用，现将20xx年上半年工作环境总结如下：

我们公司清算组的主要工作职责包括三项：

- 1、负责公司所有业务的资金、股份等清算，确保零事故、无毛病；
- 3、负责公司各项业务数据统计，编制各种报表，提供公司决策参考，施展领导参谋助手作用。

首先，坚持以防为主，强化监管，赓续加大根基治理和内节制度扶植，在员工中培养优越的事故警备意识；其次，、要求员工按规定依照有关制度规定认真编制清算申报，全面、真实反应本公司清算信息，对本单位的业务材料的真实性和完整性负责。通过制度扶植、举办学习专栏、撰写等形式进步员工的职业操守意识；将事故警备作为全年治理稽核的根据，树立起长效的制度和责任机制，从而打消了事故隐患，

杜绝了责任风险，上半年清算工作实现无任何事故、无差任何错。

依照公司进一步树立完备的运行制度根基体系的工作要求，认真落实“一项业务一个流程”治理步伐。

1、订定新业务根基制度，规范操作行为。依据资产治理业务的开展和运行，我部将订定完成了《公司聚拢（定向）资产治理业务结算操作流程》，完善了《公司聚拢（定向）资产治理业务结算规则》等制度；同时，密切关注融资融券业务动向，目前正在组织订定融资融券相关结算规则流程。

2、修订与完善已开展业务的制度与流程，致力流程再造。在进行市场查询访问论证的根基上，完善了《生意业务清算部结算系统参数维护治理细则》，对新设机构、新设生意业务单元、开放式基金参数、结算系统参数等各方面进行具体的操作治理规定；针对清算业务品种的日趋富厚，赓续修订了清算流程与业务操作手册，健全了流程治理；依据挂号公司对及时开户业务的新要求，重新修订了《客户证券托管挂号规则》及其操作流程，实现业务流程治理、业务指导与及时节制的有效结合。

3、打造平台，树立公司各项生意业务结算业务集中处置惩罚的运行格局。随着多条理资本市场的树立，我们在公司成长的总体筹划下，逐步树立集不合市场、不合结算对手、不合办事工具的结算付出、托管挂号、运行支持、综合办事功能于一体的集中结算运行平台。在深入做好传统掬客业务、公司证券生意业务、发行募集、资金运作的结算托督工作根基上，重点对公司将要开展的聚拢资产治理业务、融资融券业务、黄金生意业务署理业务及往后涉及的衍生新产品业务提供集中的结算运行保障。20xx年上半年，我部依据各项新业务设立、运作不应时期对中后台结算业务的特殊需求，完善了系统运行、人员操作、结算治理、估值核对等各方面功能，对每项业务做到从运行节制——清算交收——业务统计全方位

的一体化办事，直接为公司业务立异、市场营销、客户办事和自营生意业务进行结算业务的集中运行、专业办事和风险揭示，确保了新业务平安、有序、精确地开展。

为了晋升结算数据统计综合支持功能，尽力实现办事创造代价，我们重点对已初步建成的结算数据统计平台进行了深度开拓，在整合扩展数据源的根基上，赓续富厚统计、反应、核对、阐发等功能，为公司各业务部门和客户提供了更好的结算数据统计支持办事。一是在现有初步运行的结算数据统计平台根基上，依据自营生意业务业务开展的必要，对各种生意业务报表功能进行了规范与完善，富厚报表内容，加大结算数据统计平台对新业务的支持速度和支持力度；二是对结算数据源进行细化、拆分、整理和维护，富厚客户托管资产报表内容，掘客有阐发和统计代价的数据，了解客户资产动态，为分支机构提供具有实际参考代价的报表，晋升了报表应用代价；三是充分掘客平台的内部使用功能，将部门常用的进步效率的帮助法度模范、对外提供的业务统计阐发纳入平台进行整合，晋升了数据统计的办事代价；四是重点共同债券贩卖生意业务部完成债券业务综合治理系统的正式上线工作，使结算数据统计申报与业务运行的各环节密切相关，低落人工运行本钱，充分体现结算数据统计内在代价的本钱效益意识。

继承加大根基治理和内节制度扶植力度，强化事故警备意识，在员工中牢靠建立“宁可千日无事故，弗成一天一时不警备”的理念。

1、项目扶植的配景。随着证券市场的快速成长，生意业务品种、生意业务方法乃至生意业务市场均获得了前所未有的成长，随同而来的是业务繁杂的结算规则和富厚的结算模式。

目前，公司结算业务也已从单一的掮客业务转向掮客业务与总部业务齐头并进的成长态势，尤其是总部业务，公司先后新设了债券贩卖生意业务部、资本市场部、资金运营部、资

产治理部和融资融券业务部等总部业务部门，不仅富厚了总部业务的种类，还体现了专业化分工和精细化治理的理念，从而对结算业务的质量、效率、平安、效益提出了高的标准和请求。

2、项目扶植的目的和意义。随同多条理资本市场的树立和业务品种的赓续富厚，随之而来的是结算数据日趋繁杂和疏散，如何增强对这些结算数据的集中统计阐发，分外是对数据趋势的阐发，使之为业务的决策和成长提供有力的参考根据，日益被业内所看重和关注。

生意业务清算部作为公司所有业务的结算部门，与前台生意业务部门起着相互制约和节制的作用，在数据的统计和阐发方面，我们不停致力于对结算数据公正、客看和全面的整理、阐发和深度掘客，尽力为公司领导和各个业务部门提供精确快捷的数据报表办事，如总部业务汇总报表可以或许让公司领导控制自营业务每日的本钱及盈亏环境、债券贩卖生意业务部的资产配置表可以或许提示当前的资产配置及头寸环境等。

公司部门个人工作总结篇九

时间飞逝，转瞬间20xx年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。行政部是公司关键部门之一，行政部人员虽然少，但在这一年里竭尽全力将各项工作顺当完成。经过一年的磨练与洗礼，行政部的综合力量相比之前又迈进了一步。现将今年的工作做如下简要回顾和总结：

依据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地聘请一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要增强内部的. 培训管理工作。

本年度进行了x次验厂活动，主要消失在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。搞好ios再认证工作，确保ios认证通过，通过这次ios在认证，让我们熟悉到了我们的管理上还存在着诸多的不足□ios的掩盖不全面，来年行政部需加强各部门ios管理体系的培训于学习。对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

顺应市场的进展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，准时和公司各个部门沟通。逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个缘由，本年度加强对员工的监督管理力度。加强团队建设，打造一个业务全面，工作热忱高涨的团队。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，充分发挥他们的主观能动性及工作乐观性。提高团队的整体素养，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。搞好明年的高质量、高效率、确保平安生产，削减平安事故发生。充分引导员工勇于担当责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动担当责任。

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力帮助下，行政部取得了肯定的成果。尽管我们取得了肯定成果但仍存在着许多不足之处，由于行政部工作经常事无巨细，每项工作我们主观上都盼望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。对公司各部门有些工作了解得不够深化，对存在的问题把握真实状况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在肯定的重制度建设，轻制度落实现象。总的来说，今年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些很多的不足，但这一切的一切信任也会随着明年的到来而逝去。特别感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加精彩！望公司领导及同事们对我工作上进

行监督。

公司部门个人工作总结篇十

主要是根据上级部门或主管的指令对物流组装进行组织、安排、管理，以达到按时、按点的完成相关的工作任务。

二、本月工作内容

保质保量的完成上级安排的组装、发货任务。

三、本月存在的问题

由于所辖的工作区域广阔并不具备独立性导致‘5s’管理困难。非本岗位职责的问题比较头疼□smc各种板材的生产供应问题□smc模具保管生产问题、仓库物资供应问题□smc框架设计问题等等搞得我管也不是，说也不是，真是左右为难。

四、本月工作心得

管理业务水平有待提高，要戒急戒燥，学会忍耐，不要得罪他人，做好自己的分内之事，学会眼不见心不烦，嘴不多，脚不闲，保持跟同事和睦相处。学会等待，时间不是我一个人的，是整个生产流程中各管理人员的客户服务意识决定的。整个生产流程缺少信息整合和统筹安排，导致生产协调和生产环节严重脱离定单型的管理目标。求数量而没有真正的控制生产环节的控制点，生产物流的控制也仅仅是盲目的流入最后的组装工序——问题的沉积、返工、推迟发货等。现场管理也仅仅体现于电话，组织的分工脱离于减少运输的总次数和总距离以及工序的时间间隔性。生产制造企业的生产产品的多样性和单一性，分散性等决定现场管理计划的变动性。管理人员的决断性和果断性，做人就不要做事，做事就不要做人。老板花钱清理来不是让你来制造问题的而是来解决问题的。也不是整天将老板作为自己的当箭牌：“有什么意见

就去找老总，这是老总下的指令。”结果上道工序的生产问题都没有解决，而要下道工序完成生产任务，而且用“老总”来实现自己无能的“雄心”。没有调查，就不要下指令。有本事将自己的生产和计划搞好，不要让我们做一些返工的工作。

五、本月建议

- 1、计划的实施控制必须加强，生产产品与所需物料必须核实。生产管理和协调者加强对定单所需物料的正确认识，提高协调的针对性和可靠性。
- 2、注意减少不必要的加班和组织浪费。
- 3、生产协调不是看生产者表面的现象而是看生产工作的实际内容和效果，分清重要紧急，重要不紧急，次要紧急，不重要紧急、不重要不紧急的生产先后顺序，成套性生产和生产计划的灵活性以及现场管理的核实性。
- 4、熟悉工序管理的基本原则：生产的配套性和时间性，物资供应配送的时间性。

六、xx年1月份工作计划

- 1、针对上月存在的问题加强自身的业务学习。努力提高自己的综合素质。
- 2、按上级的工作指令尽职尽责的组织好物流组装的工作事宜，保质保量的完成上级安排的工作任务。
- 3、按定单和生产计划调整和组织其他临时性工作。
- 4、努力做好“5s”的日常工作。

5、加强与同事之间的团结合作。

相关精彩文章推荐：

1. 公司部门月工作总结
2. 12月集团公司年终工作总结
3. 十二月份保险公司工作总结
4. 十二月份大地保险公司工作总结
5. 物流公司月工作总结及计划
6. 公司质量月活动总结
7. 开展供电公司质量月活动总结

公司部门个人工作总结篇十一

针对xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

- 1、积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系
- 2、加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益
- 3、积极完善自我，加强技术分析知识的学习，提高技术分析的准确性
- 4、全力以赴的做好本职工作，为广大公司员工做好模范带头作用

在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们

的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司会越做越强。我相信：在上级的正确领导下，公司的明天更美好！

20xx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在×公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中枢枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

公司部门个人工作总结篇十二

今年是xx公司持续稳定发展的一年□xx公司各项工作正沿着“加强质量管理，提高服务水平”方面健康发展，很多的事物总不是简单的重复，重复中总有新的发现、新的收获、新的思索。今年是思考着工作的一年，更多的是主动与从容。以下为今年的工作总结。

xx公司行政部的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为公司领导、各部门和员工做好服务工作，确保公司各项工作正常开展。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要档不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是

日常工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保公司工作不受影响或少受影响。

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。公司建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保公司的工作不受影响。办公易耗品的保障。各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报公司主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证公司的各项工作正常进行。

工作易情绪化，有时有烦躁情绪，尤其是对待自认为是一些小事的时候，缺乏足够的耐心；工作中有时还存在畏难情绪，对有的事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神；后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面出现严重纰漏。因此，行政工作必须认真反思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、反省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与公司目前良好的发展态势格格不入，都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，恳请大家提出批评指正。

今年的工作已经过去，所有对的、错的、成功的、失败的都

是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己的激情和热情到今后的工作中去，我相信，这一定会是不平凡的一年。

公司部门个人工作总结篇三

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时掌握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、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、”，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、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

五、工作中存在的不足

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌

握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多不足，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！望公司领导及同事们对我工作上监督。

六、20xx年工作计划

搞好明年开工的人力资源策划和招聘工作，作为行政部负责人，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，需要负责具体的工作及业务，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，使公司各项工作正常进行。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，迎接新的挑战□20xx年行政部将从以下几个方面着手工作：

- 1、搞好新厂的基础建设和规划布局。
- 2、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的

制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化□20xx年行政部的工作将以此为中心。

3、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，我们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，进行iso体系管理及有效应用落实，从真正意义上为他们带来帮助。

4、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件□20xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是20xx年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。谢谢大家！

公司部门个人工作总结篇十四

回顾20__年，我部门在分公司党委的领导下，在本部门干部、职工的共同努力下，通过其它部门的共同协作，我们在工作上取得了一定的成绩，在狠抓内部管理工作上，增收节支、降本压费方法有效，措施得力，成绩显着。主要表现在以下几个方面：

（一）加强学习，不断提高职工的思想觉悟

我部门认真执行分公司的各项规章制度，每月坚持召开一次

职工会议，认真学习党的路线、方针、政策。贯彻落实上级的指示精神，加强对职工安全意识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

（二）加强安全教育，做好车辆管理工作

我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来，车辆运转正常，没有发生任何大的事故，顺利地完上级交给的任务。

这些成绩的取得，一是部门领导定期加强对司机进行安全教育，增强司机的安全意识，克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。二是司机认真遵守有关行车规章制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，司机不带情绪开车，确保安全行车。

（三）做好职工的房改工作

职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关系到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作。住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的积极性。

为了把住房补贴资金要回来，我们想方设法与有关部门取得联系，做了大量细致的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格，20__年__月份终于申请要回住房补贴资金__元。

（四）狠抓内部管理，做好降本压费工作

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支，降本

增效，我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，尽量选用性价比高的物品。

例如，20__年__月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的1.5匹空调，__/每台，比同档次的低500—1000元，光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们重新装修招待所，改善住宿环境，使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头，为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自__月__日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支__元。全年共计节约费用开支约__元。职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

各部门电话费一直采取托收收费，如果控制不好，很容易造成话费超支。我公司的办公电话费每月开支__元，话费严重超支。个别部门对话费控制得不严，致使有的人上班打电话聊天、打信息台、打国际长话，对于这种浪费现象，我们发现后及时制止，并取消其话机相应功能，责令其所在部门扣回超支话费。

今年年初，__公司一下属公司到我公司联系业务，建议我公司加装内部电话，以减少话费开支，当时考虑到要投入__多元，也就没有加装内部电话。x月初，电信行业竞争激烈，我部门积极与电信公司取得联系，向对方表明，作为电信公司的大客户，多年来我们一直支持电信事业的发展，现在我们企业有困难，要求对方在话费上给予我们更优惠的条件，真诚的请求感动了对方。

__月份电信公司同意在我公司组建了固定电话虚拟网，网内

话机免费通话，全公司200百多户职工报名加入虚拟网，虚拟网的开通，使我公司的办公电话费每月减少开支__元，全年共计节约费用开支__元，职工也得到了实惠，确确实实为企业和职工办了件好事。

（五）加强物业管理，创建文明小区

职工的住房实改后，加强对小区的物业管理尤为重要，我部门每月对职工的生活用电用水进行一次抄表，发现问题及时解决，对个别违章用电用水的职工，能及时进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，积极配合市政府开展的“南珠杯”城市爱国卫生活动，做好新、旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。一是还不够深入基层、深入群众，对在实际工作中遇到的问题，没有及时拿出有效的措施和方法。二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

明年的工作思路：

（一）继续做好职工的房改工作，下一步房改工作的主要任务是职工住房补贴公积金的管理。房改后对职工住房的管理要实行制度化、规范化。

（二）加强车辆的安全管理，确保行车安全。

（三）继续搞好内部管理工作，使管理工作上一个新台阶。