

企业年度工作总结报告 企业年度总结报告 (通用5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

企业年度工作总结报告篇一

一、品德素质修养及职业道德

通过报纸，书籍，杂志的不断学习使自己爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，工作态度端正，认真负责，加强专业知识的学习，使自己不断的充电，这是销售珠宝信心的源泉。

二、工作质量成绩，效益和贡献

保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，是自己的工作业绩有了长足的提高。

三、工作中的经验

1、认真的接待顾客做到3米问好，1米询问，微笑服务是关键，人为的制造一个轻松愉快的购物环境。

2、充分展示珠宝饰品，由于多数顾客对珠宝知识缺乏了解，因此对珠宝首饰的展示十分重要，顾客对珠宝首饰的了解越多购买后的满足感越强烈，常言道：“满意|”是顾客最好的广告。

3、促进成交，由于珠宝首饰价值相对较高，因此，顾客在最

后成交前压力重重，所以要营业员采取分心的方法减轻顾客的压力。

4、熟悉珠宝的佩戴，保养，使用，产地，质量。

5、售后服务，当顾客购买后营业员的工作并没有结束，应该详细介绍佩戴与保养知识，最后说一些祝福的话是顾客的心情愉悦。增进与顾客的感情，期待二次消费的发生。

6、抓住每一次销售的机会，以最佳的精神状态等待顾客的到来，注重自己的外表，衣着要干净得体，每天坚持化妆。

四、工作中的不足和努力方向

总结一年来的工作，尽管有不小的进步，但还是有很多改进与不足的地方。比如，对珠宝首饰的了解还不够，还要加强学习，自己的销售技巧还应该提高，也需要学习这方面的知识，借鉴他人成功的经验很重要。有时候销售不好思想就消极，这是要不得地，消极思想是销售的敌人。对销售失败后的总结不够，每一次销售失败都有它的原因，比如对顾客推荐的珠宝是否符合顾客的需要，对顾客的态度是否生硬造成顾客的不满意。对顾客是否充分的展示了珠宝首饰?等等这些都需要想一想。作为一个柜长，就像一个带兵打仗的班长，冲在第一线影响，感染成员很重要，作为柜长首先要起到表率，模范带头作用，一个柜台就是一个集体，充分的团结才能释放最大能量。互相学习，互相进步。

企业年度工作总结报告篇二

20xx年，在市委、市政府的坚强领导下，全市中小企业、轻工食品产业和融资担保工作紧紧围绕建设川东北区域中心城市的奋斗目标，按照“突出快、体现实”的工作要求，努力培育产业支撑，强化协调服务，各项工作均取得明显成效。

（一）中小企业主要经济指标完成情况良好。全市中小企业规模以上企业完成营业收入1734.1亿元，实交税金33.9亿元，利润总额完成65.2亿元。其中，规下工业企业6837户，实现营业收入213.5亿元，利润8.3亿元，入库税金3.5亿元。

（二）轻工食品产业发展步伐加快。全市规模以上轻工食品企业户数达到247户，拥有资产总额上百亿元，固定资产50亿元，从业人员4.5万人。截止12月底，轻工食品产业完成销售收入462亿元，同比增长32.5%；完成工业增加值140亿元，同比增长33.8%；上交入库税金4.9亿元，同比增长18.2%；实现利润17亿元，同比增长30.8%。

（三）中小企业融资效果明显。全市17家担保公司累计为2510户中小微企业提供担保贷款及融资22.3亿元，同比增长11.2%。据统计，驻市金融机构共为360户工业企业发放贷款32亿元。

（四）积极争取国省资金支持。争取国、省中小企业发展专项资金1705万元。今年，我们通过向下做好项目收集、项目筛选、项目储备、项目包装，向上做好衔接、争取等工作，共为38户中小企业争取得国、省中小企业发展专项资金1705万元，其中，6户中小企业获得国家中小企业发展专项资金720万元。较好地支持了我市中小企业发展和融资担保体系建设工作。

（一）按照上级主管部门要求，按时完成了全市中小企业、乡镇企业的、轻工食品产业和担保机构月（季）报的收集、整理、汇总、上报等工作，加强运行分析研究，及时增添举措，确保中小企业、轻工食品产业、担保机构平稳健康运行。

（二）认真贯彻落实《四川省人民政府关于进一步支持中小企业加快发展的意见》（川府函〔20xx〕162号），起草了《关于大力推进中小企业加快发展的意见》，并以市政府南

府发〔20xx〕2号下发，在中小企业市场准入、注册登记、财税支持、金融扶持、要素保障、领导力量等方面实现了较大突破。

（三）加强与上级主管部门的密切配合，及时完成相关工作。一是根据国省主管部门的安排，与卫生局、质监局、工商局等部门联合开展食品安全整治工作；二是组织企业积极申报，完成了冶金有色建材新材料行业“十二五”规划项目、四川省中小企业公共服务平台项目上报等工作。通过积极争取，南充市茧丝绸公司获得四川省中小企业公共服务平台称号。三是对全市轻工食品产业重大建设项目进行跟踪联系，目前，重大项目都按照原计划完成了进度任务。四是通过调查研究，制定了《南充市中小企业服务中心建设方案》；完成了《关于全市小企业发展情况的报告》、《南充市中小企业融资情况调研报告》、《关于加快我市墙体材料产业调整升级的指导意见》等报告，并上报市政府有关领导。五是与市委组织部、国资委和人社局共同组织举办了“南充市传统工业产业转型升级研讨培训班”，使企业家转换了观念，拓宽了视野，明确了方向，达到了预期效果，培训取得圆满成功。

（四）发展壮大规模以下企业。今年以来，我市把扶持规模以下企业的成长作为增强规模经济发展后劲，促进全市经济又好又快发展的重要抓手，结合国、省出台的一系列扶持政策措施，全力实施扶持小企业成长工程。通过开展“回乡创业”和加强小企业基地建设等一系列引导扶持措施，取得明显成效。我市新增规模以下企业500户，新增销售收入35亿元，新增就业人员2094人。

（五）融资担保协调工作力度进一步加强。一是搭建银企沟通平台。今年我委向驻市各金融机构推荐中小企业融资项目推荐融资项目211个，推荐融资金额33.96亿元。二是市经信委牵头，组织市工行、市信促会到市辖3区召开了3次银企座谈会和项目推介会，推进工商银行全面介入中小企业信贷工作。三是深入企业开展贷款调查，组织专家民主评议，现已

推荐国开行中小企业打捆贷款项目94个，获准贷款项目81个，贷款金额26530万元。四是与银行发生信贷关系的规模以上工业企业都做到了按期付息，到期还本，无一户企业有逃废银行债务行为，担保公司未出现一笔代偿。五是15户食品工业企业被列入四川省诚信体系建设试点企业。

（六）积极开展中小企业发展调研工作

今年，针对中小企业发展面临复杂的市场环境和存在的诸多问题，我们积极开展了相关调研工作，为领导机关提供决策参考。年内，为市委、市政府提供了《关于南充市中小企业融资情况的调查报告》、《关于推进全市新型墙材产业发展的报告》、《全市工业企业质量体系建设情况》、《关于促进我市小型微型企业发展相关意见的报告》等调研性报告。在深入调研的基础上，还编写了《南充市壮大农产品加工业推进现代农业互动发展的思考》、《关于南充市着力改善中小企业融资环境情况的调查》等调研文章，并已发表到《四川发展》。

（一）加强调查研究，指导中小企业工作。针对中小企业发展中存在的困难和问题，深入调查研究，贯彻落实国、省出台的一系列扶持政策措施，并形成专题调研材料，进一步促进中小企业健康快速发展。

（三）搭建银企沟通平台，破解中小企业资金“瓶颈”。一是通过银企座谈会、项目推介会，组织金融机构到园区、到企业考察等活动，增进银企友谊，促进相互了解，努力增加金融机构对中小企业的信贷投入；二是通过增强担保机构实力，规范担保行为，促进银担合作等工作，实现担保资金的放大功能，降低担保风险，提高担保融资的比重，缓解中小企业融资难。三是建立市级中小企业融资担保体系建设专项资金，支持担保机构做大做强。四是把担保体系建设纳入市级工业目标考核体系。

（四）继续强化中小企业信用建设。一是加大信用建设工作的宣传力度。对诚实守信企业大力宣传，并从项目、资金等方面争取更大的支持。二是加强中小企业诚信建设培训工作，邀请专家授课，培养企业诚信意识，增强企业诚实守信的自觉性。

（五）做好基础工作，争取国省专项资金更大支持。做好中小企业发展专项资金项目的储备、筛选、包装工作，以农业产业化龙头企业、重点产业链关键企业、园区入驻企业、成长型中小企业，以及为中小企业提供融资服务、业绩突出的担保机构为重点，争取国省专项资金的更大支持。

（六）密切配合相关业务科室，做好委领导安排布置的其他工作。

企业年度工作总结报告篇三

一、领导重视。《关于开展集团公司安全生产知识学习竞赛活动的通知》的通知下发后，就引起了我分公司主要领导的高度重视，组织学习了贯彻落实通知精神，并进行了讨论，使大家全面领会了通知精神。按照要求，我们成立了组织领导机构，精心组织，周密部署，狠抓落实，并下发了《关于开展安全生产知识学习竞赛活动的通知》，要求各单位、各部门，严格按照《通知》精神和各项工作安排，结合各自工作实际，认真组织开展活动。活动期间，要求紧扣“安全第一，预防为主”的活动主题，认真落实集团公司关于安全生产的一系列重要指示精神，大力营造“从我做起，安全在我心中”的氛围。各单位、各部门都在公司的领导下，按照领导小组的统一布置，全面展开各项活动。同时，安全生产知识教育领导小组在活动中始终加强与各单位、各部门的联系，随时掌握活动进展情况，总结交流活动的经验，及时解决存在的问题，确保安全生产知识教育活动取得预期效果。

二、形式多样。为落实好安全教育活动，我们根据实际，紧

紧围绕“从我做起，安全在我心中”的活动主题，认真研究安全教育内容及活动方式，组织开展了“安全教育五个一”活动，力求声势大、内容多、效果好，切实提高了员工的安全文化素质，收到了较好的活动效果。

1、开展一次学习。为提高广大员工的安全意识，我们一是按照集团公司的总体部署，于5月初开展了安全生产知识答题活动，把__报刊登的试题以答卷形式下发到基层，组织近1.2万名员工参加，参与率达到96%以上。通过答题活动的开展，强化了员工安全知识教育，进一步树立了“安全责任重于泰山”、“安全第一，预防为主”和“从我做起，安全在我心中”的安全理念，大大提高了员工自我防护意识，夯实了安全生产基础。二是在网络上刊载了大型交通安全教育片《交通安全，从我做起》，并统一下发《道路交通安全法》宣传材料，组织各单位车队的近千名汽车驾驶员收看和学习，在此基础上，还组织了《道路交通安全法》知识答卷活动，近千名司机驾驶员踊跃参与，收到了良好的效果。

2、开展一次宣传。我们充分利用广播、电视、黑板报、橱窗、标语等宣传工具和阵地，大张旗鼓地宣传中油集团公司关于安全生产的一系列重要批示和安全生产法律、法规、规章及行业规程，大力营造“从我做起，安全在我身边”的氛围。同时，还制作了qhse电视专题片，分期在电视台上播出。各单位也纷纷结合自身工作特点和实际，广泛开展有针对性、知识性、趣味性和有吸引力、贴近生产经营、贴近员工生活的各种宣传教育活动，宣传安全理念，普及安全知识，传播安全文化。活动期间，共悬挂和张贴各种宣传标语138条(幅)，出墙报、黑板报245期，购买张贴各类宣传挂图388幅，组织演讲10场，受到了广大员工的欢迎。

3、开展一次竞赛。为了让员工吸取“12.23”事故的教训，我们通过精心策划，于5月14日组织了一次案例分析竞赛活动。各单位均以借鉴性强的石油开发系统典型事件或发生在本单位的事故为案例，制作成多媒体的形式进行参赛。图文并茂，

直观性强的多媒体让广大员工大开眼界的同时，也深刻体会到安全生产的重要性。比赛结束后，我们还把获奖多媒体刊登在新闻网络上，以方便员工进一步观看、学习。

4、开展一次征文。为营造出浓厚的安全知识宣教氛围，我们在广大员工组织开展了学习贯彻实施《安全生产法》征文有奖评选活动。征文内容主要以探讨安全生产新对策、新技术、新思路和新方法为主，在不到一个月的时间里，共收到各单位的180余篇稿件，评选出的60篇好文章给予物质奖励，其中24篇优秀的选送到《__现代安全》、《中国劳动保护杂志》和《中国安全科学》等杂志进行了刊登。

5、开展一次讲座。在加大对安全生产法律、法规宣传力度的同时，我们于5月20日下午举办了安全教育讲座，近三百名高级管理者参加了学习。讲座中，从学法、懂法、守法、用法等方面，深入浅出地上了生动而深刻的一课，切实提高了高级管理者的安全意识和安全素质，使他们懂得了运用法律武器抵制各种违章指挥、违章作业和违反劳动纪律的行为，筑起牢固的安全防范意识大堤。

三、以活动为契机，认真组织开展安全大检查，及时排查事故隐患，促进安全生产。活动期间，我们把深化安全专项整治工作与安全检查工作紧密结合起来，在广泛开展安全知识教育活动同时，加大检查力度，及时查处事故隐患。公司共出动检查人员80人次，检查现场142处，查出各类安全隐患14条；质量安全环保处抽调专业人员组成安全检查组，分别对5个重要的所属单位行了为期5天的安全大检查，检查组查出各类安全隐患10条，曝光亮相2个单位。

企业年度工作总结报告篇四

企管部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多

工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

1、公司各项费用报销单的审核：首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核；审核完毕，每周三交给企管部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入，；再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。

2、保险柜文件的管理。此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的；公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

3、统计报表的填写及上报。我这一块的统计报表涉及到南昌市经济技术开发区、南昌市经贸委、南昌市重点企业服务平台网、省外经贸厅发展处以及其他政府不固定性的相应政府报表五大块。报表部分与财务部协调完成，财务出相应的数据，有些数据需要自己的计算，每大块涉及到的报表较多。

4、档案这一块，是花时间、经历最多的一块，其分为两大块：

(1)纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白；并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。

(2)电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得非常细。这样一种录入方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

5、公司印信的保管及用印情况的登记。各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

6、外宾的接待。公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应情况对于客人一系列问题进行解答；也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

7、有关政府性文件、事项的处理。今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，终于完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件也进行了处理。

8、部门内部电话传真的接收。对于外部来的电话，我会根据相应情况进行筛选，挑选出一些重要的文件上交给领导，待领导查阅。

9、人员的招聘，办公用品的领用等一系列涉及到办公室内部事项，进行了相应的处理。

工作一涉及到与人的协调就会产生相应的矛盾，很多人对于要求的执行性不予配合，要多方面做思想工作，很多事情细节方面完善性不足，但整体性不错。所以对这些事情规范还要改进。我会力求做到尽善尽美。

20xx年对我来说是一个崭新的一年，也是一个新的起点，我会加倍的努力，规划好我明年的工作，完善我这一块工作。

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础。xx年2月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于xx9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于xx年9月份完成二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在《物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色。xx年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在大项目、小公司的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

一年来，我时刻秉承把工作当成学习，把学习当成工作的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题

3、物业理论知识水平欠缺。

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，见贤思齐，见不贤而内自省。同时，

还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

企业年度工作总结报告篇五

一、20__年销售情况

20__年我们销售部共做笔业务，合计货款万元，全部货款收回万元，未收回万元。完成公司下达的销售任务_%，取得较好成绩。

二、加强团队建设，提高销售人员素质

搞好办公家具销售工作，团队建设是根本。我们销售部一是牢固确立“以人为本”的管理理念，认真听取销售人员的意见与建议，与销售人员同呼吸，共命运，加快各项销售工作发展。

二是鼓励每个销售人员要辛勤努力、认真负责，提高自己的综合素质，充分调动工作积极性，增强工作干劲，努力开拓市场，做好办公家具产品销售工作。

三是加强培训和管理。通过加强培训，进一步提高销售人员对办公家具产品性能、使用范围等基本知识的掌握，提高销售技能、技巧，提高服务质量。进一步健全完善我们销售部各项规章制度，加强管理，抓好工作纪律，为提高、扩大办公家具销售额创造一个严肃、认真、负责的工作环境。

三、开拓市场，维护老客户开发新客户

要做好办公家具销售工作，完成公司销售任务，关键在于开

拓市场，我们销售部在20__年着重抓好两方面工作。

一是维护老客户，做到定期拜访老客户，听听老客户的意见和建议，用真情维护老客户，让老客户对我们公司的服务和产品保持足够的信心和好感，巩固老客户的忠诚度，鼓励老客户持续购买我公司办公家具，并运用老客户的影响力去介绍新客户，以老客户为链条带动新的客户源。

二是在新客户开发工作中，我们销售部通过市场调查、广告宣传、上门拜访等方式，吸引新客户关注我们公司和我们的办公家具，力争新客户又成为我们公司的销售对象。

一是办公家具的宣传力度还不足，离在区域内做到全覆盖还有差距，公司的办公家具形象还不够高。

二是销售信心还不够坚强，做办公家具销售工作除了服务好客户外，还要有顽强的意志，要内心细致做客户工作，有一分销售希望，要尽百倍努力，决不能一碰到困难，就灰心、气馁，而要坚持到最后，夺取销售的胜利。