

对公司总结报告 公司工作总结(通用9篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

对公司总结报告 公司工作总结篇一

20xx年即将过去，新的一年也即将开始，在这辞旧迎新之际，回顾两年多来的工作历程，总结参加工作来工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短更好的做好技术管理工作，下头分几方应对一年来的工作进行一下总结。

1、施工现场管理

做为规划建设科工程管理人员，过去两年多时间里，累计参加项目工程建设x个，负责现场管理的项目工程x个，不论是施工质量、施工进度、施工现场的管理都给我很大的压力，我工作的好坏已不是个人问题，直接影响到我们景区项目建设的声誉和今后发展。所以在管理处安排我负责工程施工现场管理后，在每个工程的施工中我必须认真学习施工图纸和施工规范以确保施工质量，在学习同时把施工重点、施工方法和处罚条例都记录下来，以便技术交底中不遗漏，尽量做到事先预料，事前解决，针对有些重点问题在每个阶段施工初期都要向施工单位现场施工员和项目经理提出具体要求，异常强调问题的严重性并耐心向他们讲清规范中的要求。

在施工前我会详细了解施工单位材料的储备情景和人员的准备情景为下一道施工程序做好充分准备。在施工中我严格按照工程的施工设计要求、相关规范和管理处建设方案实施，施工期间我不间断的在施工现场巡视，对施工重点情景落实

检查、对施工质量的控制、化解各施工中遇到的与征地、拆迁等矛盾、解决现场施工过程中出现的问题。并督促施工进度。

2、资料管理

在资料方面，按照工程的形象进度及时完成施工记录、放线记录、过磅记录、见证记录的编制和上报，在记录过程中发现问题及时向单位领导汇报，并联系设计单位、监理单位和施工单位进行协调解决。

按照管理处工作安排及风景区规划要求，完成天河古城、北镇关环境综合治理项目等的前期规划资料收集整理，协助设计勘察单位工程师完成地形测量、景区自然资源、文化资源的挖掘，从而更好的完成立项、可研及初设。

3、学习培训

由于是刚参加工作，并且是专业技术性十分强，我必须加倍努力学习工程建设相关知识，虚心向领导学习，向监理工程师学习，向施工人员学习，并且参加到工程建设各个环节。从工程的规划设计、图纸审查、施工招投标、现场施工管理、工程竣工验收以及后期的维护工作我都参加到其中，了解学习各个环节的知识和技术要求、规范和相关法律法规等。

两年来，我先后参加过招投标、施工管理等专业技术培训学习，以及管理处每月的工程技术和法律法规学习。提高了自身的业务水平。

1、自身方面因为经验不足，对问题研究不够全面，对某些专业性强的技术不懂，给工程管理带来必须的影响。

2、在施工技术方面，由于缺乏施工经验。在施工现场不能准确的快速的找出施工中存在的毛病，没能把施工图和施工规

范灵活巧妙的运用。

以上问题虽没有影响工程验收，但查找不足赶先进、立足根本争先进作为工作方针的自我觉得没有尽到一个技术人员的职责，在以后工作中自我将努力做到更好。

经过总结两年来的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自我的工作本事，加强工作职责感，及时做好个人的各项工作。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自我并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和风景区的发展，与管理处共同提高、共同成长。并积极参加相关专业技术学习和培训，尤其是工程的质量和成本管理方面。必须认真熟悉施工图纸和施工规范并很好的掌握，争取能更好的把施工规范运用到现场施工当中。尽可能地为建设山水园林宜居毕节贡献自我的力量。

对公司总结报告 公司工作总结篇二

1、加强物资采购、催交的计划性，根据各现场施工进度，超前策划，与项目部、设备厂家密切配合，充分发挥集中采购的优势，加大设备催交力度，确保各现场重要物资、设备供应。

2、以客户服务为中心，全面加强服务意识。本年度我将继续推行“优质服务十项标准”，为工程着想，尽力降低各类人力、物力资源，同时建立很好的客户关系网。

3、挑战人力资源极限，建立学习团队，加强业务素质培训，培养一支业务能力强的高素质队伍。

主要指标：以公司下达的kpi指标为主要指标，并制定相应措

施，认真完成公司下达的指标。

1、加强计划采购，提升采购理念针对现在项目多、图纸不及时、以至材料预算不能提前提出影响物资供应的状况，为了确保各现场物资供应，物资部xx年将重点把计划放在首位，首先根据各工程项目的网络计划，编制年度的物资需求计划，并依据各项的月度施工计划编制当月的物资采购计划，做到特殊材料、加工周期较长的材料要提前以书面形式提给项目部督促其提前备料，确保特殊材料不影响工程施工进度。在试运期间要特事特办并备有一定量的常用物件库存。

调整采购流程，强化集中采购优势，逐步与社会物流接轨，依据社会物流中的合作伙伴，形成有计划的物资供应，灵活运用社会信息，实现信息换库存，减少现场的物资管理环节、仓储时间、存货数量，提高采购效率，加快资金周转率，合理利用仓库，最大限度地减少仓库面积、降低库存，达到降低物流成本的目的。提高计划准确率及供货及时性，加强过程监控。

2、加大催交力度，确保信息准确度面临电力市场的“井喷”现象，设备交货愈来愈困难，已严重制约着施工进度。根据kpi指标，我们分年、月安排催交计划，分别在上海、哈尔滨等大的设备制造厂设立常驻人员，保证所派人员做到深入厂家车间、班组，了解生产计划、投料、加工、发运等全过程的第一手资料，同时注重维护厂家关系。超前策划设备催交方案，每周编制催交信息，做到明确任务，责任到人，提高设备催交信息的准确性，使催交信息反馈及时准确，为项目提供可靠的信息服务。

3、以客户满意度为中心，全面提升服务意识今年继续完善十项服务措施，为了更好的服务于现场，物资部今年将在部分现场从小件物资开始逐步实施送货到用户的措施，这样不仅有利于减少各用料单位的人力和机械的浪费，更重要的通过多跑勤送减少各单位的库存和仓库面积，将对二级库的消灭

起到很好的作用，若试行成功，我们可在大件物资和设备上推行，同时在全公司进行推广，希望各项目部给予支持和帮助。

4、以人为本，注重员工素质培育公司要发展，人才是关键。挑战极限，很大程度上是对人员的挑战，随着新招聘人员的增多及业务水平相对较低，提高培训效率显得尤为重要。为此对于新来员工我们采取在总部集中理论培训，项目上采取以老带新的方式，实行岗位培训与实际业务相结合的模式进行培训与指导，督促培训、集中考核，使员工尽快适应岗位需要。

5、积极培养客户，完善供应链体系在新的一年中我们将注重物资供应商的开发与培养，在物资采购人员中树立客户为尊的服务意识，改变过去对供货商傲慢的态度与行为，把供货商的投诉与采购人员的考核相结合，以诚信为基础，树立蓝巢新形象，开发培育出一批适应公司发展需要的供应商群，建立一批“长期合作、共同发展、相互信任”的战略合作伙伴关系，保障项目物资供应，为企业赢得竞争优势。同时建立供方评价系统，对供货商实行动态管理。

6、积极推行新软件，提高信息化管理水平我公司所接的设备管理代办业务越来越多，有一套好的设备管理软件是充分体现我公司的管理水平重要途径。我们将积极与科技处配合编制、推广新的软件，计划今年上半年实现现有项目及新开工程推行。

对公司总结报告 公司工作总结篇三

我们从以下几个方面进行了总结：

1、签收供暖协议；

制订执行融合供暖结构组合方案；

到×××供暖办办理锅炉房供暖形式的证明；

成立供暖公司技术组；

巡视、检查锅炉房各供暖系统等前期准备工作。

2、在甲方的主导和锅炉安装队及施工方有效的配合与支持下，小区于10月22日、23日进行了锅炉注水试压工作。

总体来讲，没有出现较大的问题基本顺利(南区板楼试验完成54，家中无人28。北区塔楼试验完成47，家中无人30)。

南区试压情况较好，个别存在滴、漏水现象。

以上问题发现后在本部门人员与施工方及各部门配合下已全部解决。

3、小区于11月5、6日进行供暖系统低温调试运行，11月15日开始正常供暖，供暖面积南区69557.33m²，北区118888.90m²。这期间出现的问题基本得以解决。

13#塔楼(04□05□0xxxx型)、13#1004室高低区供回水供暖系统管道井接反等现象。

4、维修供暖系统中出现的问题：暖气不热、供暖系统噪音、采暖系统跑、冒、滴、漏水，并成立维修监察回访组，监察回访对出现的问题维修工是否予以彻底解决以及室内测温、水质化验等工作。

南区锅炉房至今购买天然气270000m³□北区锅炉房至今购买天然气264000m³□共计96120xxxx□在确保锅炉房设备安全运行的情况下，司炉人员应根据天气变化，调整锅炉出水温度。保证业主居室内温度不得低于16°c□根据南北区锅炉房供暖面积，制定了节约能源的基本标准(已上报待定)。

- 1、5月1日至10月31日收取一期供暖费。
- 2、3月至11月签收20xx年度供暖协议。
- 3、3月15日后排放供暖系统内所有自来水。
- 4、3月至11月验收二期入住居室暖气。
- 5、3月至11月检修节门、清理管道井、检查压力表各供暖系统。
- 6、10月份供暖季度工(司炉、维修)到岗。
- 7、3月至11月锅炉房供暖系统进行检修。
- 8、10月15日前购买锅炉房软化水用盐，检查各项前期准备工作是否到位。
- 9、10月×日进行供暖系统注水打压。
- 10、11月15日进行正常供暖工作。
- 11、与区供暖办公室及区技术监督局进行业务相关的沟通工作。

对公司总结报告 公司工作总结篇四

20xx年度我担保公司为30家企业，累计提供43笔担保业务，担保金额1436万元，比上年度的1397万元略有增长；为下岗职工提供小额贷款担保21户，担保额63万元；年末在保责任余额1080万元、比去年同期的977万元增加9%。

今年发生代偿二笔，代偿金额55万元，通过及时追偿已收回37万元，其余18万元正在处理中。预计经我公司为我市中

小企业提供担保可使受保企业新增职工170人、可使受保企业新增销售5000万、可使受保企业新增利税200万元，在一定程度上为促进我市中小企业的发展、增加税源、扩大就业以及为构筑xxx社会等方面做出了应有贡献。

(1) 充实和完善各项管理制度、借助信用评价机会、做好信用评价材料的报送，在杭州市信用协会评价中我公司被评为aaxxx企业、同时被杭州市担保协会授予三等奖。

一是利用网络注重平时的学业、

二是积极参加担保协会举办的各种业务培训。

(3) 抓风险控制。

二是严格按照法律手续落实反担保作保证；

三是及时处理已发生的风险做补救。

(4) 加强服务意识、提高服务质量、树立企业形象。

担保业是为企业或个人融资服务，既然是服务业，就要不断提高服务水平和服务质量，诚心诚意为企业服务。

我们要求受保企业以“诚信”为本，我们也应该以“诚”相待，凡是找我们有担保意向的客户，我们都热情接待、及时办理，符合担保条件的，在手续办理上尽可能方便客户、在时间上尽可能快速去办理；对不符合我们担保条件的，尽可能在最短时间内给客户以满意答复。

当前面临的主要困难，是我们公司还没有真正的协作银行。没有银行的认可和协作，担保公司就没有立足点。

为什么我们公司不能与银行签订合作协议，究其原因：一是

我们公司的管理水平、信用程度、风险控制能力等方面还没有充分显现；而更为重要的原因是我们公司的资金结构不合理，在20xx万注册资金中，货币资金只有300万，实物资本为1700万，而对于银行来说更看重的是货币资金。

1、做好信用评价材料的报送，借助信用评价平台提升我们公司的信用度和知名度。

2、开拓新的担保业务，目前我们公司的担保业务只是贷款担保，明年要在工程担保方面开拓新的担保业务。

3、争取与银行建立协作关系，作为我们公司，在新的一年里要进一步抓好担保业务开展、抓好企业内部管理、严格控制担保风险；进一步扩大我们公司的信誉度和知名度，加强与银行的沟通，争取银行的认可和合作；根据当前的实际情况，要解决与银行的签约，更离不开主管公司和地方政府部门的支持，能扩大对我公司货币资金再投入、协调我们担保业与银行的关系。

对公司总结报告 公司工作总结篇五

xx年4月16、17日，校羽毛球大赛在下安体育馆顺利举行并落幕。这次活动协会上下大多数人都做出了很大的努力，比赛总体上是成功的，但仍有一些不足的地方。

早在开学之初，协会就已开始着手准备，奕君起草了拉赞助的策划，然后我和雅萍及她的外联部多次前往世豪、博晟等拉赞助，奕君又东奔西跑到小叶电子以帮其发传单的形式拉到了一些赞助。之后昊飞在场地和经费问题上多次向校团委、校社联、校体育组进行申请，最终获得600元左右的比赛经费以及下安体育馆羽毛球场地在4月16、17日两个上午的使用权。程骏的技术部看起来没有想象中那么给力，但作为比赛裁判的他们确实很辛苦，那些日子他还当起了我的司机，载着我去看球、试球、买球，也成了比赛的搬运工。锦婷一直忙于

奖状、表格等各种文件方面的工作，还要准备她的专四。政福带着他的宣传部连夜地赶出了海报。

在宣传、报名方面，很多人牺牲了他们午休等课余时间，到教室去写黑板宣传以及定点报名，报名结果不理想就接着摆点…比赛那两天，在大家的积极协调配合之下，比赛顺利结束了。在此，我要谢谢你们，谢谢大家的努力！

但是，这次活动也暴露了一些问题，最主要的问题在于协会的部分人积极性较低，没有融入到这个集体，以至于在宣传、报名、比赛期间人手紧缺，影响了其他一些工作的正常安排，削弱了整个活动的连贯性和整体性。

希望在今后的活动中，协会所有人员能够积极参与，继续努力，争取羽毛球协会更辉煌美好的明天！

xx年4月20日

对公司总结报告 公司工作总结篇六

行政部是公司运转的一个行政管理性部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了行政部工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有大量的计划外事情需要临时处理，而且一旦接到临时任务就要求比较紧急，让我们不得不放下手头的工作先去解决，这些临时性的事务占用了白天大半的工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作又不能耽误，今天欠了帐，明天还会有新的工作要去处理，因此，我们经常利用晚上或休息时间来“补课”，把一些文字工作带到下班去写。

行政部人手少，工作量大，特别是公司日常事务工作较多，这就需要部门员工团结协作、积极配合做好工作，部门全体同志心往一处想，劲往一处使，谁也不会计较干多干少，只

希望把工作圆满完成。

一年以来，本部门主要完成了以下工作：

1、文书工作严要求

1) 公文轮阅归档及时。全年共接收正式文件x份，所有文件的接收、流转、阅办严格按照公司规章制度及标准化公文流程要求执行，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各个部门，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2) 准确、准时下发公文。做好公司的发文工作，除了文件的起草、打印、修改、扫描、分发、寄送，电子邮件的发送等工作外，同时做好发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，每一个文件都需仔细去核稿，以确保发文质量的持续性、稳定性，一年以来共下发正式文件x份。

3) 及时起草相关材料，严谨整理会议纪要。公司按期召开总经理办公会议和项目建设调度例会，共整理会议纪要57期，同时整理生产经营例会材料4期，交流材料3期，报送项目建设简报11期，总结乃至临时性稿件更是不少。每期待分管领导和总经理修改后，都能及时下发、供各部门轮阅。

2、加强考核工作力度

考核是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为考核小组的主要执行部门，在经过广泛的征求意见和讨论后，修订并确定了考核制度，并在一年的实施当中运行还比较好，当然了，由于我们是新企业、新制度，难免在运行的过程中有不足之处，我们正计划在原考核制度的基础上对其进行进一步的完善。以确保把公司经营班子的意图贯彻落实到位，确保公司的健康稳定运行。

3、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。很多请示、工作报告都是经由这个岗位来办理，有些是机密文件，这就需要在工作中仔细、耐心。一年来，对于各单位、各机构报送公司及经营班子的各类文件都及时递交，对上级交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，基本上形成了上班早、下班晚的固定模式。

4、组织、参与集体活动

一年来积极组织并参与不少的集体活动：从抗洪抢险、现场员工军训、环境卫生大扫除、集体义务劳动、见煤庆典、元旦活动、知识竞赛等等，让大家在活动中得到提高，公司的精神在活动得到升华，使公司团队的凝聚力和战斗力得到了进一步加强，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

5、人事和证照管理工作

我公司现有在职正式职工88人，我们不仅能够及时办理新职工的调动手续、试用、转正定级手续；及时办理工资变动手续；及时办理调整工资标准手续；及时准确发放工资；及时办理职工医疗保险及职工养老保险手续；而且在公司资质管理中做了大量细致的工作，例如各类证照的审核、验证，均做到了妥善管理、及时提供、及时验证。

由于我们正处在项目建设期间，所以后勤管理更加烦多，况且几乎所有的基础条件我们自己不具备，缺车、少人、严重缺房，所以我觉得07年完成最大的也是最头疼的一件事就是解决公司100来人的食宿问题。客观上是基础条件不具备，而主观上还要求必须具备这些条件，这就是一对尖锐的矛盾，带着这一矛盾我们艰难而成功地走过了20xx年。我记得付总曾经说过一句话：“生活和工作中存在矛盾是难免的，我们

也支持有矛盾存在，但是要善于解决矛盾，在矛盾中前进，在矛盾中发展”。面对每一个人，每一个房间的水电煤炭、环境卫生以及来客衣食住行等一大堆需要细致解决的具体问题，行政部事无巨细、没有丝毫马虎，为公司进一步加强后勤服务管理、节约开支作出了较大的贡献。在后勤设施配置过程中，我们顶着被一部分职工误解的压力，受到一部分人在背后的谩骂、冷嘲热讽，甚至是言语攻击，但是我们所有参与这项工作的同志，都能耐心细致地做好解释工作，既理解职工的苦衷、也考虑到了公司的难处。

如何将公司高效的运转起来，在一定程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求公司必须制订并执行严格有效的组织纪律管理制度。在一年的考勤管理过程中，行政部严格贯彻执行纪律考勤制度，基本上理顺了公司的劳动纪律，使公司员工组织性和纪律性得到了一定的提高。

行政部是公司一个对外窗口，每个人的一举一动往往会影响到公司的形象。在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作，去完成某一样事。你比如今天的大会，那无论如何也不是一个人能完成得了的。因此，搞好团结协作，充分调动大家的积极性是我们着重抓的一个内容。

办公室目前最大的问题是人员数量少、事情杂、工作量大，这就有待于继续提升行政部办事效率。

- 1、继续加强业务知识的学习，努力提高行政部整体业务水平；
- 2、积极响应公司号召，持续推进基础管理建设。这里面我们主要从制度建设、考核管理、考勤管理方面入手不断夯实基础管理建设。

（1）、完善党的各级组织机构，全面开展党的各项工作；

(2)、建立工、青妇组织，并开展行之有效的工

(3)、建立并完善党建工作的工作体系与业务流程。

4、强化后勤管理。随着20xx年公司职工数量的逐步增加，后勤管理的压力也随之增大，所以，今年我们打算出台相应的规章制度，明确职责，将后勤管理也纳入考核的范围。

5、进一步强化和完善人力资源管理工作。公司正在发展壮大，员工的陆续进入是当前很长一段时期的重要任务，所以需要办理大量的相关手续，这就要求我们必须理清思路、统筹安排，从制度上、流程上逐步规范人力资源的管理。

在新的一年里，我们行政部全体员工将在公司领导班子的正确领导下，进一步发扬艰苦奋斗，紧张有序，努力探索，创新工作，争取使行政部的工作在20xx年度更上一个新的台阶。

对公司总结报告 公司工作总结篇七

光阴如梭，一年的工作转瞬即将成为历史，伴随着新年钟声的临近，我们依依惜别硕果累累的xxx年，满怀热情的迎接到来的xxx年。

xxx年是自己进公司的第三个年头，在这一年里也是自己进公司最忙最累的一年，由于工作的重要性超负荷工作，除正常的上班八个小时，下班后几乎每天都要忙到23点后甚至通宵，有付出就有收获，现在回头看看，还是挺有成就感的。

xxx工作总结

xxx年1月到3月：维护及更新oa系统、人事系统vip卡管理系统分布式、美容院前台客户管理系统。由于工作量问题，在3月将oa系统移交给他人维护及更新，将人事系统移交给他人

维护及更新。

xxx年3月到8月：维护及更新vip卡管理系统分布式、美容院前台客户管理系统。主要工作是vip卡管理系统的分布式功能的实现，经过前面几个月的开发及测试，在3月中旬开始将分布式功能放在华景店进行测试，经过一段时间的测试及相关问题的跟进与更新，4月1日在黄埔店进行分布式系统的安装。经过两家店的分布式功能的使用，在后面的时间里对广州所有店都安装好分布式系统。处理日常系统操作中遇到的问题、更新一线对系统提出的修改及分布系统客户端数据与服务器数据的核对。

xxx年8月到12月：从8月份开始，应该对财务的问题，开始次vip卡管理系统进行升级到美容院管理系统，结合提出的需求，对vip卡管理系统中的功能、数据库结构及操作页面进行全面的更新。经过一个月的更新，从9月2日开始使用新的更新完一部分的美容院管理系统。从9月份开始根据财务人员提出的修改，对系统进行更新，协助财务部对系统数据的调整。一直到现在系统一直在修改及改进，相比以前的vip卡管理系统，系统中增加了许多在以前系统中没有的功能，在功能的实现及数据的稳定进行了大大的改善。

xxx工作规划及打算

继续维护及更新美容院管理系统、美容院前台客户管理系统，在两个系统中提高数据的100%稳定性及数据的安全性。

美容院管理系统：

1：)尽自己最快的速度完成系统中还未完成的功能及修改；

5：)到时候系统修改完数据正确后看是否有必要增加该系统的分布式功能。

美容院前台客户管理系统：

2:)对一线前台提出的需求在第一时间内更新好系统；

3:)修改系统中一些功能实现的方法，由于自己之前的一些技术问题对功能的实现现在需要完善，所以有时间想修改修改；4:)提高系统数据的安全性(比如系统中增加ip地址系统的限制及mac地址的绑定)。

在xxx年严格履行个人岗位职责，努力工作，在第一时间内完成了本职工作和领导交给的各项任务。作为技术人员最重要的是心态，以良好的心态去面对各种问题，发现问题、解决问题。展望到来的xxx年，我会更加努力、工作上认真负责，再接再厉。

对公司总结报告 公司工作总结篇八

20xx年是集团公司发展的重要一年，也是企业丰收的一年，公司在20xx年各项工作都取得了显著的成绩，经营业绩总体良好，主要经济指标稳定增长；结构调整持续推进，多元化经营格局基本形成；管理工作不断加强，制度化建设进一步完善；思想教育有声有色，企业发展健康平稳；安全生产规范有序，质量管理全面受控；积极承担社会责任，塑造了良好的企业形象。

一、对20xx年工作的简要回顾

过去的一年，是公司五年发展规划的第二年，是承前启后、创新发展的关键之年；是公司面临挑战较多、困难较大，也是公司发展速度较快、经营成效显著提高的一年。面对国内外严峻的经济形势，公司全体干部职工奋战在各个项目第一线，按照公司20xx年度的战略发展目标，积极进取，奋勇拼搏，应对外部经济环境带来的不利影响，顺势而变，迎难而

上，努力开创新的发展局面。去年公司各项经济指标保持了稳定的增长，完成了全年的发展目标，安全生产和企业稳定保持了良好局面、人才培养和队伍建设得到进一步加强，使公司呈现出平稳较快发展的态势。

（一）经营业绩总体良好，主要经济指标稳定增长

20xx年，物业工作稳中有进，实现了管理工作的全面提升，在物业服务、设备维修、协调处理各种问题等方面思路新、路子广，收费工作进展顺利，基本上杜绝了拖欠房租的现象，保证了公司的正常收入。

茶城商铺的出租率全年达到95%，空调费收取率达到100%，水暖费收取完成96%，在今年周边多家茶城相继开业，公司企业受到冲击的情况下，仍然较好的完成了今年的收费工作。20xx年12月份，经过多次和其他公司的艰苦谈判，最终达成协议，顺利完成了茶城项目的转让交接，实现了项目的平稳过渡，保证了公司利益的最大化，协调解决了公司茶城员工全部安排到其他公司就业上岗，员工权益得到了保障，没有给员工带来任何损失和影响。

清江烤鱼店经过公司全体员工的共同努力、积极配合、安装维修、彩页发放、积极宣传，使得饭店的效益日新月异、饭菜质量和服务水平逐步攀升。

农业苗木基地1000多亩，栽种有国槐、白蜡、法桐、美国红枫和小榆树苗等北方树种，安装苗木大棚10个，通过一年的辛苦耕耘，各种苗木的长势呈现出非常可喜的景象，实现了公司在农业项目上的转型发展目标。

园林绿化项目，完成了路北公园的绿化施工，完成了东里公园假山上的植树和路面的硬化工作，香江大街道路两侧前期的栽树工作已经完成，开始了后期的维护工作。

完成了中环项目、海鲜城项目的定位和招商的准备工作，完成了20xx年的建章立制工作，实现了岗位责任制的修改和制定，加强了人力资源的管理和配置，进一步规范了公司的制度建设和管理工作。

（二）结构调整持续推进，多元化经营格局基本形成 商业管理的传统项目得到巩固。农业项目蓬勃发展，园林绿化和餐饮饭店效益稳步提升。根据公司的发展规划，一是在保证商业发展的同时，尽快将企业重心转型至农林方面，增强企业的发展后劲，以保证企业久盛不衰；二是确保园林绿化项目的发展，保证农业、园林绿化项目的齐头并进；三是把握方向，选好重点，突出项目的主攻方向，选用了以美国红枫为主打品牌的农业项目作为公司向外推销的主要产品；四是以商业项目带动企业的发展，整体项目综合推进，优势项目脱颖而出，以园林绿化项目巩固企业经济效益的提高；五是突出了企业的多元化经营，将商业、农业、园林绿化、服务业融为一体的多种经营彰显了企业的生机和活力，体现了公司多元化发展的态势，灵活互补的经营理念。

（三）管理工作不断加强，制度化建设进一步完善

制定了《关于招聘人员的管理办法》，对招聘、离职和试用期做了详细的说明，修订了《关于违反财经纪律处罚办法的补充规定》，《工装管理实施办法》等，完善了各项目部经理岗位职责、员工岗位职责等，并做到了制度上墙，使得员工的工作秩序得到了统一和规范，并根据各项制度执行情况不断完善修订。

修改完善了《绩效考核管理办法》，对各项目部实行全员绩效考核方案，考核坚持客观公正、讲求实效，细化职责、分类评定、严格标准、突出重点、便于操作、注重结果、奖惩挂钩的原则，客观、公正、准确地考核评价每一位员工的工作业绩、工作能力、工作态度、工作纪律等方面的能力和表现，充分体现奖优罚劣的原则，为职工的奖惩提供依据，不

断激发和提高广大干部职工的工作积极性和创造力。通过绩效考核的规范和约束，使公司整体管理水平和经营业绩有了一定的提高。推进了管理的正规化、制度化建设。

在全面开展各项工作的同时，推行制度化、规范化、程序化管理，强调提高企业的经济效益，节能降耗，做到了安全生产无事故。使各项工作的开展在制度体系中运行，为提升公司管理水平奠定了良好基础。

改进了人力资源管理。根据集团公司劳动用工的管理需求，制订了《招聘工作的管理办法》。开展了干部选拔任用的考察工作。加强了公司对人力资源的合理配置，对重要岗位、重要部门，招聘优秀的人才充实企业队伍，保证了各项工作的顺利开展。

强化了对各项目的督查工作，督察督办各项重要工作，督查中层干部和员工履职尽责遵守劳动纪律情况，检查公司制度落实情况，通过督查，全面掌握项目的实际情况，发现问题及时检查督办，必要时向公司反馈督查信息，为公司完善管理制度提供了依据。

加强了财务管理工作。根据集团公司项目多、财务人员少的实际情况，实施了财务工作的集中管理，在集团公司设立财务部，招聘了财务主管和多名财务人员，提高了综合管理水平，通过对公司财务成本、现金流、周转率、资产负债、税收等指标进行认真分析，制定了合理的财务管理流程，保证财务账目的日清月结。采取多项措施，统筹财务管理，开源节流，完善资金管理机制，增强了财务的管控能力。

坚持把例会制度贯穿于日常管理的主要内容，落实到企业发展的始终，通过摸索我们总结出了一套行之有效的管理方法就是例会，通过每周一的例会，各项目部汇报工作、解决问题、协调配合、最后形成公司的会议纪要和工作部署，去贯彻落实。例会简捷，工作透明，问题集中、现场解决，有效

地推进了工作的开展。

对公司总结报告 公司工作总结篇九

1. 单按钮控制是电梯自动控制最简单形式，它仅在轿厢处于靠站，层门关闭的情况下，应答层站呼梯并能运载乘客到达目的地。
3. 操作器件每个层站装设一个不要登记的呼梯按钮，层站处要设置一个发亮信号，当有人在使用电梯，即电梯在运行或层门打开时，该信号装置应发亮。
4. 轿厢内设一个发亮的位置指示器，对于手动层门的载货电梯，轿内层楼的指示器可不发亮，要设置对讲机或电话装置。
5. 层站处要设呼梯按钮，在基站以上各层站标记为向下指示，在基站标记为向上。在轿厢内要设黄色报警按钮红色专用停止按钮。

电梯无论在快速运行或慢速检修运行中，有明显的颤抖现象，但没有任何异常声音。

故障分析：

运行中见祥产生颤抖的原因，从电梯整体而言，多由于曳引机的减速箱内涡轮蜗杆发生严重磨损，齿侧间隙过大，曳引机地座螺栓松动，在井道内有个别导轨架或导轨压板松动，轿厢上导靴的靴衬磨损过大，或是滚动导靴的滚轮不均匀磨损，曳引绳松紧差异大，因在运行中没有任何异常声音，检修中排除了减速箱内部零件磨损的故障原因后，仔细观察发现曳引绳运行中有些颤动，停机进一步检查，发现有二根曳引绳受力比其他根吃力大。从而可判断曳引绳受力不均，后又用于从外压一下各曳引绳，感觉到这二根曳引绳紧，为进一步证明再开车运行，发现颤抖明显是其他几根曳引绳，又

对曳引机地脚螺钉是否松动进行了检查，未发现异常现象。后又到轿厢顶上，使电梯由上而下慢行，检查导轨及导轨支架压板，观察运行中无晃动现象证明抖动原因是由于曳引绳受力不均造成的。

排除故障的方法是：2人在机房，另2人在轿厢顶上，在机房者用榔头敲击颤抖明显的曳引绳，使轿厢顶上的人得知确定需要调整的曳引绳，调节双螺母，使各绳张力相近似，后轿厢上人员撤出，电梯快、慢速运行，抖动现象消失。