

# 2023年一个公司年度个人工作总结报告

## 公司年度个人工作总结(精选7篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

### 一个公司年度个人工作总结报告篇一

过去的.一年里，在竞争激烈的市场中，在两位老总的正确指导下，我公司销售业绩比上一年有着大幅度的提升，也是公司突飞猛进的一年，从而也确定了我公司在西南同行业中的地位。现将我公司取得的成绩汇报如下：

在两位老总的领导下，作为西南地区的家用、商用、笔记本的分销商，各类产品的销量始终保持稳中有升，今年总计销售 xx万元，与去年相比上升xx%□从而确保了公司在这个地区这个行业中的商业地位，为明年的销售起了一个好的开端。

在内部管理上，公司的人员结构作了合理的调整和增加，为各部门工作的开展提供了充足的马力，使他们更有充足的干劲为客户服务为公司服务；在人事管理上加强了员工思想素质和业务素质的培训，经过培训是他们的综合素质得到更高层次的提升，从而更进一步的提高了公司的对外品牌形象；在办公设备上，不断的更新设施设备，切实做到了为员工创造了一个良好的工作环境，这样也为他们能更好的为客户为公司服务提供了有力的保障。

在公司规模不断扩大的这一年，门市的开张，产品的增多，在无形中增加了财务的工作量，对财务工作提出了更高的要求。在应收款、费用及各项开支不断增大的同时，我部门在加强财务管理上制定了一些措施，主要措施有：

### 1、严格执行财务制度，规范财务行为。

坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失，为公司增收节支。在实际工作中做到每周出应收报表，各类流水帐目做到日清月结，与产品部人员紧密配合，积极有效的回收资金，为订单的执行作好配合工作，使各类产品的存储趋于合理化，为销售人员搭建起一个好的供货平台。

### 2、各项收支做到帐帐相符，帐实相符。

支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，大额报销实行提前早通知，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

### 3、公司的利益高于一切，增强员工的主人翁责任感。

人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在销售旺季，大家的努力也得到了回报，这是有目共睹的，事实胜于雄辩，这是一个不争的事实。

3、推行规范化管理，加强公司各部门之间的协调，激发员工的积极性，保证工作目标的实现，但是要正确拟定目标，作好实施前的准备，抓好目标的执行与总结，实现责任到人、责任到岗。大家的干劲有了，公司的效益才会增长，正所谓有了大家才有小家，最终员工有了利益，这才是公司与员工最满意的结果。这是我的个人看法和一点小小的建议，如有不足之处，肯请领导与各位同事的指正与批评。

在20xx年中我部门一定继往开来，切实做好后勤保障工作，为我公司在新的一年中能取得更好的经济效益和社会效益愿付出应有的一点微薄之力。

## 一个公司年度个人工作总结报告篇二

20xx年迎来了尾声，入职3个月以来在各位领导与同事的帮助下，爱岗敬业，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。虽然工作上经历过困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现简要回顾总结：

文员工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须要用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习和积累，已具备了一些文员工作的经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

在过去的3个月里，每天坚持早到半个小时，做好办公室的日常保洁和准备工作，使大家在一个整洁干净的环境下工作，以充沛的精神迎接一天的工作。在领导的指导下和同事帮助下，对自身工作已渐渐熟悉和上手。现在能独立较好的根据每周例会情况及时准确地完成会议中幻灯片的制作、会议纪要以及会议交办任务的落实情况；此外，还需完善资料管理工作；发放劳保用品和办公用品领取的登记工作；及时处理领导下达的临时工作。

本人严格遵守办公室的各项规章制度，谨记领导的指示并付诸于实际。工作中，始终严格要求自己，对于领导安排的每一份工作，不论大小，都认认真真地去完成。不断地在工作中学习，在学习中进步。

虽然取得一点小进步。也许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我坚信只要努力做到“勤奋”二字，遇到事情尽心尽力去做，就一定能够做好。由于我自身还存在很多不足，

导致很多工作做的不够理想，欠缺细心。比如：对文员工作了解还不够全面，工作主动性不够，办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，写作用笔在细节上还有待加强等等。我觉得今后要多从以下几个方面完善自己的工作：

一是努力做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，遇事不慌。文员工作比较繁琐，有时候打印一份文件就要一两个小时，各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展提供后勤保障。

四是加强文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把我司具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

五是努力做好其他临时性工作。

以上这些是今年我在办公室从事文员工作的收获和总结，在以后的工作中，我将更加以认真、负责、积极、踏实的工作态度，努力完善自身工作中不足。也从更多方面努力的摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，为公司做出贡献。

# 一个公司年度个人工作总结报告篇三

xx年6月经过层层选拔，我进入到中国联通公司\*\*县分公司，光荣地成为\*\*联通的职员。进入公司6个月来，在公司各级领导的关心下在同事们的帮助下我较好的完成了公司所安排的各项工作任务。时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的xx年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对xx年的工作做一个总结。

一、前台接待方面。

二、会议接待方面。

参与接待了山东联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、临沂分公司与菏泽分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作。

四、综合事务工作。

xx年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

## 一个公司年度个人工作总结报告篇四

感悟很深。更重要的是我对自己能在这样一个快节奏、高效率、充满生机与活力的企业里工作而感到自豪。

回顾这几个月，我主要做了以下几项工作：

### （一）营业厅的实习工作

移动营业厅是移动公司直接面向客户的一个窗口，在这里的工作人员就是移动的一线工作人员，直接与客户打交道，直接代表着移动的形象。在两个多月的营业厅前台实习中，我不仅看到了前台人员工作的认真和生活的激情，更是感受到那种以公司为家的强烈的责任心与归属感。具体而言，我不仅对前台的业务流程有了最基本的熟悉，而且对前台工作人员的职责有了更全面、深入地了解。业务方面，除了正常的收费、办理业务等工作外，接待用户、协调关系、化解矛盾、咨询、受理投诉等也发挥着重要作用；营业员工作职责方面，高水平的业务和协调工作的能力、较强的责任心、谦虚的工作态度、团队作战的精神、服务的热情等是衡量前台优秀员工的基本准则。这些都体现了中国移动需要什么样的员工。

感性认识上升到理性认识是认识论的的进一步升华。所以，在前台实习一段时间后，根据公司安排，我们参加了省公司新进员工的第四期培训。这次培训活动虽经历时间不长，仅有十来天，但内容丰富、形式灵活。既有理论学习，又有拓

展训练。尤其是在领导讲座中，介绍的“中国移动需要什么样的员工”，让我铭记在心：1、强烈的创新意识；2、艰苦奋斗的精神；3、尽善尽美的追求；4、谦虚谨慎的态度。由此可见，只有我们移动的每一位员工发挥创新的主观能动性，并注意从我们身边的点滴做起，真正发挥自己的战斗力，才能为公司、社会做出应有的贡献。而在烈日炎炎下深入南山湖拓展训练基地，和同事们众志成城、攻城拔寨，使我明白了团队战斗力是无所不摧的——“只要战胜自己，你就赢了人生”。

## （二）营销经理实习岗

进入十月份后，我们轮换到营销中心营销经理实习岗。总体而言，营销中心在整个公司的业务流程中处于关键地位，发挥着极其重要的功能。大家平时的工作既繁琐又忙碌，但都井然有序。经过近三个月的实习，让我感受颇多。

### 1. 了解到营销经理的基本职责。

（1）认真学习中心每个月分解的营销任务，包括业务和服务。及时学习并掌握这些是最基本的要求之一。方式有多种，包括：

- 1) 每天早上的晨会；
- 2) 每个月的业务、服务培训会议；
- 3) 省、市公司的相关电视电化会议。

（2）及时传达相关会议精神并协助、督促好营业厅的工作。

首先，月中例会为营销经理和店长们提供了最直接、最广泛的交流舞台。通过这次会议，营销经理可传达本月的业务指标和服务重点；其次，巡查工作是对营业厅的最直接的督导，

并能及时了解到各营业厅的所需；最后，每周的数据通报明确了各个营业厅自身的进度，并为下期的工作提供了最强的动力。

(3) 认真思考、及时反馈各期服务重点在执行过程中的状态。

通过每周的服务例会，所有与会人员，包括部门各位分管领导、自办厅班长、营销经理等，大家集思广益，充分发表意见并讨论，最后形成一些针对性、时效性很强的方法和措施。

## 2. 了解到合格的营销经理所应具备的条件

(1) 强烈的责任心

责任心是一种非常重要的素质，是做一名优秀的工作人员所必须的。责任心是做事情的标准之一，有责任心的人总是想把事情做得更好，而没责任心的人总不认真地去做事。

(2) 灵活的引导力

引导力是对政策和方案实施的有力支撑，为实现目标提供了准确的方向和强大的动力。而灵活的方式更能使引导效果明显，它是检验你的工作是否优秀的重要标准。

(3) 较强的执行力

执行力实际上包含执行人的理解力和执行的可操作性。对于一名营销人员来说，理解力是最基本的，而可操作性也不能纸上谈兵。即还没做，就开始讨论下发政策的优劣，困难的大小。这不是好的工作作风，我们绝不提倡。相反在做的过程中，如果我们发现问题，及时反馈并提供可行的建议，这才是表现较强执行力的良好方法。

## 3. 认真实践营销经理的岗位



出相关的重要方法和经验。在以后的工作中，如有机会一定认真加以弥补和完善。

### （三）农村市场开发工作的初步涉及

随着市场的不断发展，中国移动农村市场开发显得日益成熟。在公司领导的高瞻远瞩下，适时地提出了该工作，并成为20xx年公司发展战略中的一项重要任务。这一计划主要分三个阶段来完成。

#### 1. 农村市场调研阶段

搞好农村市场的调研工作是开展好后续工作的首要基础。我们三组调查人员，经过合理分工后，深入农村，走访了宜兴农业基础村、农业特色村、工农混合村、工业发达村等农村集镇，获得了第一手的调研资料。对中国移动、中国联通和中国电信在xx农村的发展现状有了初步了解。

#### 2. 调研情况汇总、营销计划制定阶段

在经过紧张而有序的调研后，大家对情况进行了认真、科学的汇总，并形成了反映宜兴农村通信行业现状的调研报告。根据报告，大家集思广益，认真分析，最终制定了针对性和可操作性都很强的营销计划，为实施农村市场的开发做好了充分准备。

#### 3. 市场开发的实施阶段

在做好前期的准备工作后，实施阶段是农村市场开发的最重要阶段。目前该阶段正在进行中。

从活动的开展至今，我参与了第一、二阶段的实施，整个过程都体现了团队的凝聚力和创造力。尤其重要的是，每一个人都要发挥肯吃苦、能吃苦、耐吃苦的精神。虽然我经历该

活动的时间不长，但它在我人生成长的过程中仍留下了深深的印记。

经过几个月充实、丰富、辛苦的实习后，我经常不断地总结、思考，也获得了不少的心得与体会。

1、培养细致而敏锐的观察力，抓住一切机会学习。实习的过程在某种程度上也是一个不断发问的过程，因为作为短时间实习的人员，师傅不可能有太多时间来手把手的教我们，而且他们自己都有一大堆的工作。因此，很多时候我们必须学会自己去看、去揣摩，通过观察来自己学习、自我完善。

2、积极主动，不是等工作上门，而是自己找上门。在实习刚开始时，由于他们的工作很忙，因此我们经常也会处于半闲置的状态，逐渐地感觉到实习的匮乏，但作为实习人员，我们不能光想自己学习东西，也要去想如何发挥自己的特点，达到相互学习、帮助的双赢效果。为此，我们经常主动、积极地参与到一些我们可以胜任的工作中去，如营销活动的市场调查、信息反馈、移动农村市场的调查等，起到了一定的预期效果，达到了双赢的局面。

3、善于总结。总结是一个很好的习惯，人的一生当中如果每天都花一点时间去总结，那就可以把生活与工作都改善得越来越好。在实习期，每天都有可能接触到新东西，因此总结显得尤为重要，每天下班回来，我都会坚持做心里思考、口头总结，希望自己的收获更多、更持久，事实证明这样做是正确的，正因为有了总结，我才让自己对移动的业务有了更多的了解，更深的感悟。

总而言之，20xx年的整个实习工作对我的影响很大，不仅增强了我对移动这个优秀企业的了解，更重要的是拓宽了我对未来电信行业的思考，加强了我对工作的责任心、自信心。我会以更高昂的斗志、饱满的热情去迎接未来。

新年新气象，在参与20xx年农村市场开发阶段性工作告一段落后，根据公司统筹安排，我进入了刚成立的集团数据组。这既是对我的鼓励，更是对我的鞭策。面对新的工作岗位和新的工作要求，我斗志昂扬、精神焕发，时刻准备去迎接新的挑战。

在现有语音业务良好发展的基础上，新业务在未来的发展潜力与日俱增，尤其随着3g的到来，它的主导地位愈发明显。展望新的一年，我对未来工作充满信心，在现有工作的基础上，至少应做好以下几项工作：

1. 认真分析客户的新业务使用情况，为后续开展精确营销工作提供理论依据。

只有了解到客户的所需，我们才能为他们提供相适应的业务需求。所以，科学化的搜集客户使用新业务情况的材料是开展精确营销工作的重要基础。

2. 结合客户的消费行为，深入发掘增值业务的发展重点。由于客户群的特点，不同年龄段的人对新业务的喜好程度、喜好内容都有所不同，因此根据消费者的消费特点制定与他们相符合的业务显得至关重要。

3. 提高增值业务的宣传力度，丰富宣传方式。除了传统的媒体宣传方式，如电视、报纸、电台等，还可考虑某些特定场所，如社区公告栏、校园、游戏场所等的宣传。

4. 继续加强实体渠道、电子渠道的推广，并从多方面开展体验式营销。体验式营销是提高客户对新业务认识的最重要的感性渠道，但目前大部分客户的主动性不够，那么需要我们主动采取一些加强主动体验的措施，如开展娱乐活动、设立新业务促销员等。

5. 将提高新业务的活性作为工作的重点来抓，努力做到质量

并重，以质优先。

我们需加强前台推荐，丰富推荐内容，并贴近他们的需求积极地引导客户，使客户不仅了解新业务、熟悉新业务，还能起到帮助间接宣传的效果。

以上工作是我孜孜不倦追求的目标，我将以此作为人生的一个新的起点，我会以一种踏实勤奋、不断创新超越的心态来迎接新的任务、新的明天。

最后，感谢公司为我提供这么多学习和锻炼的机会，感谢在这期间帮助过我的领导和同事。作为一名新人，在这个精锐而充满活力的中国移动江苏有限公司xx分公司的队伍里，我的人生之路才刚刚开始，只有不断地经历风雨的洗礼，紧跟前进的步伐，才能为公司明天的再创辉煌贡献自己的一份薄力。

## 一个公司年度个人工作总结报告篇五

20××年是公司销量最高的一年，各项工作均得到了前所未有的长进，综合实力大大增强，这是全体员工和各级领导团结拼搏，全身心的投入，付出的心血和汗水的结果，更重要的是集团公司有一支求真务实，锐意进取，着力开拓的销售团队，对公司高速发展作出了不可磨灭的贡献。通过半年的试用考察期，能正式成为销售公司大家庭的一员，喜悦之情难以表达。

回顾自己一年来的工作，工作积极性是高的，也能全身心的投入，工作也是尽心尽责的，和各级领导相处也是融洽的，临近内年终，自己有必要对工作做一下回顾，目的在于吸取教训，提高自己，以使把工作做得更好，自己也有信心和决心，在新的一年内把工作做得更出色。

截止20××年12月31日我负责的客户共有28家。下半年任务

为20xx吨，实际完成销量：\_\_\_\_\_吨，完成目标\_\_\_\_\_ %。全年销售金额：\_\_\_\_\_元（其中含运费：\_\_\_\_\_元），回收资金：\_\_\_\_\_元，资金回收率达到\_\_\_\_\_ %；降老款任务建德耀华李副总同意收回70%，了结老帐，具体工作正在跟进中。

## 1、实习考察期：20××年1—6月

1) 管理公司客户13家，每月发货量在150t—250t不等，在发货和客户沟通上，经过半年的培训和林经理的指导，自己完全能对应。上半年处理了公司客户投诉4件，基本学会了退货、换货的程序，今后能独立操作和应对。

2) 每月按时完成新客户开发统计报表和工作小结，六月份执行每日汇报制。

3) 开展crm系统进行初始化工作。

4) 送样客户60家，并做到及时跟踪和反馈试用情况，但这些客户都较小，大部分是电话询问要样，有的联系半年才有少量订单（如双良、科亮），可见开发比维系难度更大。成功开发新客户40家，但点多量小，客户群采购也不稳定性。

5) 合研发部新产品开发寻找市场□gmt纱、中碱smc纱；对变压器及卫生洁具市场展开调查。

## 2、任务承包期：20××年7—12月

在寻找可能的新客户时，形成了自己的套路，主要利用网络工商企业目录、专业杂志广告、贸易展览等途径；在联系之前，应掌握该司的生产经营状况、现进货渠道、用量、结算方式、关键人物等，同时掌握各种能够保证有效推荐的信息；尽可能的接近买主，当面沟通；推荐产品的重要因素可信性，诚信促进成交。下半年开发华东片新客户累计10余家，其中在短切毡方面成效显著：上海良机冷却设备（7吨）、上海金

日冷却设备（累计发货近50吨）开发成功，明年将能保持稳持续定供货。同时关注市场行情，对新产品绝缘子用环氧玻纤，摩擦材料用玻纤短切丝等市场进行深入了解，完成详细的调查报告并将信息反馈研发部，为其提供基本的市场需求信息。到广州参加第十一届中国国际复材展，首次接触参展工作，圆满的完成了接待、洽谈、记录、信息收集、总结等任务参与公司第十一届国际玻纤年会客户筹备工作，协助完成发放客户邀请函、来宾统计、食宿安排等工作，并完成洽谈记录、年会总结等善后工作。经过磨练，我显得更加成熟，业务更加熟练，信念更加坚定，我对自己从事的工作和公司充满了信心。

在完成本质工作之余，极参加公司组织的一些企业文化活动，即丰富了自己的业余生活，又在各个方面使自身得到提高。

（1）热心关注团委工作，被评为20××年桐乡市市级优秀团员；

（2）有幸当选公司中秋晚会及公司第十一届年会晚会的主持人；

（3）协助公司其它部门开展企业文化活动；

（4）凭借个人对写作的爱好，担任销售公司《巨石报》《巨石通讯》的通讯员工作。在今后的工作中，我一定认真完成好公司、团委交给的各项任务，为公司企业文化的发展尽一份力。

回顾自己20××年的销售工作，与客户沟通，公司内部各部门协调都十分融洽，但由于自己刚迈进社会，仅凭着对销售工作的热爱，而缺乏经验和专业的营销知识，在工作中主动性欠缺，过于相信他人，造成货款回收的延期；在产品供应紧张的情况下对新客户开发显得不够重视，使客户开发进展相对缓慢。在来年的工作中，我会努力克服不足，多向杨经

理等有丰富经验的老同志学习，为了吸取经验教训，使今后的工作做得更好，进行以下几点反思：

1、为能在营销知识上有所提高，我在工作之余进行浙江大学国际贸易（本科）专业的学习，但在处理学习和工作的时间和心态上，未能分清工作的重心，没有将更多的精力投入到工作中。

2、在工作中认真、仔细的程度还有所欠缺，对文字性材料没有校对意识。

3、工作激情不足，还没有完全融入到工作的氛围中。

4、参加公司其它活动过多，分散销售工作注意力。

以上几点反思，仅仅是一部分，我工作上的不足还很多，今后会戒骄戒躁，保持一种谦虚谨慎的工作态度。

（1）加大新客户开发力度，集中精力在网上查找信息，整理汇总后按地区逐个搜索，只要有一线希望的，主动送样，及时到现场跟踪使用结果。

（2）由于我司生产的短切毡质量还存在问题，对绍兴等地的透明板材行业难以进入，望明年产品质量提高，成为明年工作的重点开发对象；而方格布有很大的市场，但我司定价太高，客户难以接收，据悉，泰山的方格布目前供不应求，价格为8200—8600元/吨，我司产品在质量上优于对方，但2500—3000元/吨的差价，距离实在太远。而对于中碱方格布，市场需求量很大，加上这些用布客户大部分都采用我司纱，进入该市场较为容易，但价格问题是前提。

（3）随着明年十万吨无碱池窑的点火出丝，华东地区土工格栅市场，海宁天星、海利得、成如旦将是一个增长点。

(4) 浙江德鑫明年将搬迁至桐乡，新增3台缠绕设备、部分转产中碱管道，所以对中碱纱需求量预计有所增加。

(5) 对中碱网格布用纱，××年采购点是山泉、金伟、大连新东方，但随着××年价格上涨，估计上半年将没有销量。

(6) 对于中碱管道市场，神州、华诚、三方电力会随价格的调整，预计降低采购量。只能等下半年成都4万吨点火后才能正常运作。

根据以上分析，20××年上半年我所负责的片区压力是非常大的，在严峻的形势下，若只是守住原有客户，那任务将远远难以完成，所以新客户开发是工作的重中之重。但由于参加工作时间不长，经验和阅历都不够丰富，除自己努力外，还希望能得到领导的支持和帮助。

## 一个公司年度个人工作总结报告篇六

一年来，大地保险河东公司在省市公司正确领导下，依靠我公司全体员工的不懈努力，公司业务取得了突破性进展，率先在全省突破保费收入千万元大关。今年，我公司提前两个月完成了省公司下达的全年营销任务，各项工作健康顺利发展。下面结合我的具体分管工作，谈谈这一年来的成绩与不足。

### 一、工作思想

积极贯彻省市公司关于公司发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流，带领各部员工紧紧围绕“立足改革、加快发展、真诚服务、提高效益”这一中心，进一步转变观念、改革创新，面对竞争日趋激烈的临沂保险市场，强化核心竞争力，开展多元化经营，经过努力和拼搏，公司保持了较好的发展态势，为大地保险公司的持续发展，做出了应有的贡献。



全方面加强学习，努力提高自身业务素质水平和管理水平。作为一名领导干部，肩负着上级领导和全体员工赋予的重要职责与使命，公司的经营方针政策需要我去贯彻实施。因此，我十分本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃注重保险理论的学习和管理能力的培养。注意用科学的方法指导自己的工作，规范自己的言行，树立强烈的责任感和事业心，不断提高自己的业务能力和管理能力。

不断提高公司业务人员队伍的整体素质水平。一年来，我一直把培养展业人员的业务素质作为团队建设的一项重要内容来抓，并和经理室一起实施有针对性的培训计划，加强领导班子和员工队伍建设。

## 二、业务管理

“没有规矩不成方圆”。要想使一个公司稳步发展，必须制定规范加强管理。管理是一种投入，这种投入必定会产生效益。我分管的是业务工作，更需要向管理要效益。只有不断完善各种管理制度和方法，并真正贯彻到行动中去，才能出成绩、见效益。业务管理中我主要做了以下工作：

- 1、根据市公司下达给我们的全年销售任务，制定各个部室的周、月、季度、年销售计划。制定计划时本着实事求是、根据各个险种特点、客户特点，部室情况确定每个部室合理的、可实现的目标。在目标确定之后，我本着“事事落实，事事督导”的方针，通过加强过程的管理和监控，来确保各部室目标计划的顺利完成。

- 2、作为分管业务的经理我十分注重各个展业部室的团队建设。一直注重部室经理和部室成员的思想 and 业务素质教育。一年来，我多次组织形势动员会、业务研讨会，开展业务培训活动，组织大家学知识、找经验，提高职工全面素质。培训重点放在学习保险理论、展业技巧的知识上，并且强调对团队精神的培育。学习促进了各个团队自身素质的不断提高，为

公司的持续、稳定发展打下扎实的基础。

3、帮助经理室全面推进薪酬制度改革，不断夯实公司基础管理工作。建立与岗位和绩效挂钩的薪酬制度改革。今年，我紧紧围绕职位明确化、薪酬社会化、奖金绩效化和福利多样化“四化”目标，全面推进企业薪酬体制改革。初步建立了一个能上能下，能进能出，能够充分激发员工积极性和创造性的用人机制。

### 三、部室负责工作

除了业务管理工作，我还兼任了营销一部的经理。营销一部营销员只有一名，我的业务主要是面向大客户。我的大客户业务主要是生资公司的。根据生资公司车队的特点，在原有车辆保险的基础上，我在全市首先开办了针对营本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃业性货车的货运险。货运险的开办既为客户提供了安全保障又增加了公司保费收入，真可谓一举两得。经过不懈努力，我部全年完成保费收入99549.94元，其中车险保费82516.12元，非车险业务759389.82元，满期赔付率为。成为公司发展的重要保证。

### 四、辞职信范文工作中的不足

由于工作千头万绪，加上分管业务较多，有时难免忙中出错。例如有时服务不及时，统计数据出现偏差等。有时工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量；处理一些工作关系时还不能得心应手。

总之，一年来，我严于律己、克己奉公，用自身的带头作用，在思想上提高职工的认识，行动上用严格的制度规范，在我的带领下，公司员工以不断发展建设为己任，以“诚信为先，稳健经营，价值为上，服务社会”为经营宗旨，锐意改革，不断创新，规范运作，取得了很大成绩。

新的一年即将到来，保险市场的竞争将更加激烈，公司要想继续保持较好的发展态势，必须进一步解放思想，更新观念，突破自我，逐渐加大市场营销力度。新的一年我将以饱满的激情、以百倍的信心，迎接未来的挑战，使本职工作再上新台阶。我相信，在上级公司的正确领导下，在全体员工的共同努力下，上下一心，艰苦奋斗，同舟共济，全力拼搏，我们公司一定能够创造出更加辉煌的业绩！

## 一个公司年度个人工作总结报告篇七

回顾近一年的工作，对比德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

### 1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨

积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正直，坚持原则，忠实地做好本职工作。

### 2、加强业务学习，进步工作能力，做好本职工作

### 3、勤奋干事，积极进取

认真做好本职工作和平常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日益正规化、规范化。完成办公平常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的平常事务，各类事项安排公道有序，为办公室工作的正常展开提供了有效保证。

### 4、成绩斐然，争取长足进步

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我鼓励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、美满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，获得了一定成绩。

- 1、政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。
- 2、事务性工作纷纷复杂，减少了调研机会，从而没法进一步进步自己的工作能力。
- 3、工作中不够大胆，总是在不断学习的进程中改变工作方法，而不能在创新中往实践，往推广。

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力进步工作水平，适应新情势下本职工作的需要，取长补短，奋发工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，建立办公室的良好形象。