

最新公司管理年终工作总结 公司年度工作报告(实用7篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么报告应该怎么制定才合适呢？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。

公司管理年终工作总结 公司年度工作报告篇一

一强化自身建设规范行政内务管理促进综合部工作规范有序运转。综合部首先在制度建设上下功夫认真抓好行政内务管理提高内务管理水平。一是修改完善了公司行政管理制度包括收发文、文件传阅制、提前计划制度、食堂管理制度、车辆管理制度电话费、行李费定额补助制度等逐渐提高内务管理效率。二是树立高度的服务意识并自觉地落实到各项工作的细节之中。综合部都能服从大局、服务大局。

二切实做好人力资源规划人员招聘、人才培养开发、员工绩效与薪酬管理以及合法的劳动关系管理工作。

综合部20xx年收到简历103份共组织两次大面试和无数次小型面试其中录用了34人实习学生16人。

三20xx年综合部主要负责了xx大酒店xx的ci策划以及组织实施，同时协助xx生物质项目部进行ci实施水门塘目前的ci工作，基本告一段落对其中未按照中建六局企业形象视觉识别规范手册实行的ci形象进行整改完善，并下整改记录力求严格按照中建形象实施努力到达黄山杯与局ci金奖的要求。

四时时与总公司人力资源部持续联系做好上情下达的沟通桥梁，并且经常登陆工程局平台关注工程局的动态，以及信息发布对各种文件进行下载宣传。

部门工作纷繁复杂工作中不够大胆要在不断的学习过程中改变工作方法不断创新完善。

- 1、加强学习提高自身素质提高工作效率当好领导的参谋助手。
- 2、加强协调提高服务质量更好地服务于全体同事。
- 3、加强制度建设健全公司各项管理制度使公司工作上台阶、上档次。
- 4、加强工作人员的培养教育工作建立一个朝气蓬勃富有战斗力的工作群众。
- 5、加强公司机构合理配置从领导工作的实际需要出发合理调整现有机构使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职责、提高整体工作效率。

1、建立健全各项规章制度1负责公司内部各项行政办公管理制度的完善和执行。掌握试行管理制度的执行状况及时反馈意见对出现问题进行研究论证并修改完善。对全体员工进行管理制度的宣传及解释。

2、尽职尽责做行政。要严格按照发文标准提高发文质量做到文件及时收发、传阅、送阅明确印鉴管理程序完善使用登记制度禁止无登记、无审批用印现象的发生完善各项规章制度按照各项制度办事做到收文有规范、办事有制度有纪律各项工作都有章可循有据可依。

3、努力做好新的职能工作。对领导安排的接待工作要提前学习要不断加强个人修养自觉抬高接待标准利用网络学习其它企业在接待工作上的先进工作方法努力适应接待工作的需要树立企业良好形象。

公司管理年终工作总结 公司年度工作报告篇二

半年，根据上级公司分配给我们的销售任务，我们部门制定了全年的销售计划。由于我部缺乏有效的人力，加上picc和平安电器销售对汽车保险业务的影响，业务发展存在一定困难。面对激烈的市场竞争，我们没有放弃努力，通过与上级部门的沟通和统一认识，我们努力增加员工数量，让业务人员充分了解公司的经营目标和公司的经营状况。它填补了竞争等客观原因造成的业务不稳定因素。我们团结一致，终于在个人代理业务上取得了突破。

2. 财务收付工作

3、加强专业知识的学习

从事财产保险工作，只有不断加强专业知识的学习，才能打造一支具有持续竞争力的团队通过日常工作的积累，我发现了自己的缺点。我利用业余时间学习公司的条款和条件，以增强我对保险的含义和功能理解。平时还向开票人员和理赔人员学习和咨询，掌握了保险、承保和理赔的一般流程，以及一般单据的收集和使用。

1、基本操作条件

个人业务是我们的核心业务，是公司持续经营和稳步发展的基础。20**年初，根据各省、州公司不同时期的计划，我公司也根据自身实际情况制定了相应的激励措施，利用“生产会谈”、“客户答谢会”等多种销售方式，抓住“金色明天”等新保险产品强势上市的有利时机。所有的员工都充满了斗志和汗水。经过努力工作，他们终于取得了丰硕的成果。

20**全年，我公司第一年完成保费收入10000.00元，完成了国家分支机构下达的年度任务的**%，圆满完成了预定的保费任务目标。第一年支付的保费达到历史最高水平。

核心业务的快速发展有强大的核心团队支持。从一开始，公司就加大了团队建设力度，邀请全国销售精英进行技能提升培训，并大量聘请北京专家提供额外的员工指导，将会展业与额外的员工相结合，通过额外的员工促进业务发展，通过业务发展带来的好处带动额外的员工我们的各级主管也付出了很多努力。他们总是关注自己的下属，帮助他们解决困难，帮助他们成长，让他们感到轻松。正是他们无私和伟大的博爱精神，让我们的员工感受到公司的温暖，让人们保持爱。目前，公司员工人数已经达到多年来的最高水平，我们的团队仍在发展壮大。

3. 勇敢奋斗，在集团业务中稳步前进。

集团业务是公司经营业绩的重要指标，也是生产和人寿保险的交叉市场。因此，竞争尤其激烈。在与众多竞争对手的对抗中，我公司全年集团业务共收取保费266万元。第四季度经营目标重新下达后，我公司仅在一个月就率先超额完成目标。过去一年，在保持现有渠道的基础上，积极寻找新的业务增长点，努力打破前期业务发展缓慢的局面，同时积极加强与相关部门的沟通与合作，争取最大的支持和帮助，加大宣传力度，扩大影响力，赢得市场。

4. 主导市场，创造另一个辉煌的中介

今年上半年，各省级公司发出了上半年完成中介的号召。面对巨大的挑战，我们没有退缩。按照省、州公司的统一部署和安排，积极联系各机构和网点，加强业务指导和推广。在认真服务网点的同时，我们还动员全公司员工共同努力，扩大自营业务规模，做到不平等、独立。通过公司全体员工和代理机构的共同努力，公司上半年实现保费收入452万元。虽然这一成绩与国有公司下达的任务目标还有一定差距，但这一成绩已经为* *公司的中间业务创造了历史新高，半年的业务规模是2007年的三倍多。这极大地稳定了* *国寿的市场份额，反映了中国人寿在市场上的领先地位。

至今，我公司全年共完成中介业务保费* *万元，创历史最佳纪录。

5、服务社会主义新农村，农村保险工作大大加快。

为了积极响应中央建设社会主义新农村的号召，全面实施总公司和省公司提出的“巩固城市，扩大两个乡”的战略，我公司增强了开拓农村市场的责任感、使命感和紧迫感，加深了对“两个乡强县，县强省”的认识和理解，农村保险工作开始加快推进。

由于我国经济不发达，农村人民的经济状况普遍不好，而这部分群体恰恰是最需要保险的群体。针对这一现实，根据上级公司“乡镇有人，村里有人”的精神，我公司积极寻找出路，大胆尝试在vimo和amun两个村(镇)先后设立服务点，培训常驻业务员，将保险服务延伸到农村。这极大地方便了当地居民，降低了他们的保险和理赔费用。这得到了当地群众的高度赞扬，得到了乡(镇)党委和政府的大力支持和肯定。

6、以人为本、诚信服务

3、加强部门人员之间的沟通，统一思想和工作方法，督促部门人员做好活动量的管理，督促和更好地配合业务员拓展各方面业务 4，制定“查本站络”和“匹配业务推广计划”。经总行批准后，及时进行宣传，督促全体业务员做好各项业务管理工作。

2、意外伤害保险工作：一般保险：一、一如既往地做好一般保险的服务工作推销员被要求每月两次回访学校。如果有任何问题，他应该及时与学校领导或管理人员沟通，了解他们的感受。我们将及时将赔偿案件移交给公司，并送回学校或家长处，以充分履行我们的诚信服务。二是为确保一般保险市场的稳定，配合picc开展一般保险业务，全面贯彻省保险协会文件精神，再次明确一般保险收费标准，充分安排销售

人员与学校领导和管理人员沟通，听取他们对公司服务等方面的意见，在公司总部的大力支持下，加强与市教育局领导的联系，获得市教育局领导的大力支持。为了给今年学生保险续保工作的顺利完成打下坚实的基础，集团保险部在学校放假的前几天走访了各大学校。所有学生保险服务人员在几天内冒着酷热找到并汇总了10000多份网上学生保险《保险公司销售工作总结》，并及时发给学生的所有家长，做好学生保险工作的前期工作。最后，学生保险任务在**企业员工意外伤害保险：一是为了更好地与企业主进行更深层次的沟通，听取他们对公司理赔服务等方面的意见，了解企业的安全状况，走访事故保险费用在xx-x万元以上的大客户，进一步加深企业对我公司的信任和支持二是与客户服务部讨论意外保险的注意事项。严格按照条款和条件参保的人数应当增加，费率应当提高，医疗保健的力度应当加强，以确保良好的保险覆盖面。第三，面对激烈的意外保险市场竞争，我们应该做好企业的售后服务。平时，我们经常四处走走，看看企业，表达我们的关心和关注。如果企业发生赔偿案件，应及时将案件移交给公司，并尽快将赔偿金返还给企业。在工伤保险和其他公司的激烈竞争下，今年的员工意外保险对我公司意外保险的销售产生了很大的影响。三、人寿保险业务：在公司总部强有力的政策支持下，全体销售人员努力拓展业务，但人寿保险业务市场持续萎缩，业务同比大幅下滑。一是平时积极走访企业，更好地与企业所有者沟通企业福利基金的相关事宜，进一步了解企业的人力资源 and 财务状况，最终达到促进秩序的目的。二是做好寿险市场的新发展，在当前艰难的市场环境中寻找新的出路。从市场部招聘xx-x人员，今年在总行指导下成立综合拓展部，尝试新的业务发展渠道。到目前为止，意外保险已经收取了xx-x万的保费，并在尝试中取得了一定的成绩，但还没有取得最好的成绩。明年将继续探索，使这个团队成为公司意外保险业务的新增长点。4. 建议：1. 在当前各种政策的影响下，集团保险业务的扩张环境越来越严峻，发展难度也越来越大。因此，建议公司重视团体保险，支持其在周边环境下的运营。第二，建议公司领

导参加更多的集团保险部会议，与销售人员进行沟通，并在业务思路上给予指导和帮助。

5、明年的工作思路

1、做好学费前的各项工作为一般保险1992年和明年全市将推出 | 工伤保险，在巩固现有工伤保险的基础上，减少工伤保险的影响，发展新的工伤保险来源，特别是一些代理业务。

公司管理年终工作总结 公司年度工作报告篇三

20xx年3月6日公司召开了20xx年度工作会议，3月7日分公司组织学习张总《加持改革创新 转变发展方式 为开创集团公司科学发展新局面而奋斗》，工作报告总结了20xx年工作成绩及过去五年来发展；同时指出，以转变发展方式、坚持重点开发、强化企业管理、提升科技创新、加强人才高地建设和企业文化建设为主导思想的发展方向，全面规划了公司未来五年的发展战略，重点安排了公司20xx年工作目标。

从发展角度。企业生存靠发展，企业壮大靠发展。在年度报告中最主要的精髓就是发展，不管是利用经营指标、基础条件、人才队伍、管理模式等说明了过去5年的巨大发展；要实现未来五年的愿景和20xx年的发展目标我们还需要一个过程。但只要一步一个脚印，我们绝对能实现我们的目标，树立公司的品牌形象。

从管理角度。企业管理水平直接决定了企业的生存与发展。报告中强调了各个方面的管理，如成本管理、经营管理、人力资源管理、安全管理、转变发展、企业文化建设等全方位推动公司整体经营指标，提高管理水平，增强企业发展后劲，确保公司稳步、持续、健康发展。

1、严格按照“策划先行”

施工方案的优化选择是项目降低工程成本的主要途径之一。制定施工方案要以合同工期和上级要求为依据，联系项目的规模、性质、复杂程度、现场等因素综合考虑。可以同时制订几个施工方案，互相比较，从中优选最合理、最经济的一个。同时拟定经济可行的技术组织措施计划，列入施工组织设计之中。为保证技术组织措施计划的落实并取得预期效果，工程技术人员、材料员、现场管理人员应明确分工，形成落实技术组织措施的一条龙，做到控制成本人人有责任、事事有人管。

2、做好项目成本计划

成本计划是项目实施之前所做的成本管理准备活动，是项目管理系统运行的基础和先决条件，是根据承包合同确定的目标成本。应根据施工组织设计和生产要素的配置等情况，按施工进度计划，确定项目月、季成本计划和项目总成本计划，计算出保本点和目标利润，作为控制施工过程生产成本的依据，使项目施工人员无论在工程进行到何种进度，都能事先知道自己的目标成本，以便采取相应手段控制。

3、加强教育培训，增加培训内容

行相应的标准、规范学习，将学到的知识运用在实际工作中去，减少过程返工损失，从而达到学以致用目的。消灭工程返工对降低工程成本有着十分重要的意义，为此，我们必须不断提高工人的施工技术水年。

4、提高劳动生产率，降低工资费用

建筑企业是劳动密集行业，提高劳动生产率，可以减少单位工程用工，增加单位时间内完成的工程数量。结合公司及市场现状，为调动内部员工工作积极性，建议采用计件形式管理或以和协模式管理。

5、提高机械设备及周转材料的利用率，降低使用费

提高机械设备及周转材料的利用率，就是最有效地利用施工机械设备及周转材料，充分发挥现有机械设备及周转材料的效能。加强机械设备及周转材料的计划性，做好机械设备及周转材料的平衡调度工作，选择与施工对象相适应的机械设备及周转材料，防止“多要少用”“早要迟用”“大代小用”消灭停工、窝工、最有效地、最充分地利用各种机械设备及周转材料，尽量减少或不用大型施工机械和那些数量不多的特殊机械。

6、制定和完善各项规章制度并落实实施

管理制度是项目为求得最大效益，在生产管理实践活动中制定的各种带有强制性义务，并能保障一定权利的各项规定或条例。公司管理制度是实现公司目标的有力措施和手段。它作为员工行为规范的模式，能使员工个人的活动得以合理进行，同时又成为维护员工共同利益的一种强制手段。

做为一名安全员，我深知安全生产工作的好与坏，直接影响着企业的经营效益、企业形象及生存竞争力等诸多方面。做好安全生产工作就是对个人、家庭、公司、社会履性义务最大的负责；是对个人、家庭、公司、国家经济发展的最大的贡献；是对个人、家庭、公司和国家利益的基本保障；为实现个人理想、保持家庭和睦幸福、促进社会和谐发展具有现实和深远的重要意义。

一、端正自己的思想作风。有“责任重于泰山”的责任意识，从严要求，敢抓敢管，大胆揭露矛盾，果断解决问题；在严格“执法”的同时热情服务，公正清廉，在安全管理以及检查过程中始终要体现公平、公正；要不断创新，注重与时俱进，完善自我，增加安全管理的超前性。

二、熟练掌握安全专业知识才能预知危险、分析和控制危险，

同时，还必须掌握和熟悉国家、地方、行业有关安全生产的一系列法律、法规和操作规程，以便在安全管理和监督工作中做到依法监督、按章指挥。

三、要有系统的管理理论，提高安全管理业务水平，促进安全管理科学的发展。

四、要有崇高的敬业精神，做到“三心两意”，即工作上的“专心、细心、耐心”，思想上的“忧患意识、责任意识”，时刻紧绷安全之弦，发现隐患及时组织整改，把事故扼杀在萌芽状态。

公司管理年终工作总结 公司年度工作报告篇四

我在一家商场的化妆品专卖店担任销售助理已经有着将近四年的时间了，其实化妆品销售这一样并没有想象中那么难做，这是经过我这么多年工作经验总结得出的，在我看来只需要揣摩女性消费心理便能够胜任这份工作，当然，说话也要能够契合顾客的需求，这些都是做化妆品这一行需要了解的部分内容，以下便是我做化妆品销售的工作总结。

一、要能够明白消费者的心理

其实化妆品销售这份工作很好做的，因为现在大多数女性对化妆品都有着固定的需求，另外也有部分男性对这方面有着需求，因此化妆品不可能没有市场，但是相应的市场竞争也是比较大的，尽管大多数人都明白这一点，但是实际上各类化妆品的商铺特别多，我所在店铺的对面就有着好几家经营化妆品的店铺。那么该如何从中发挥自身的优势呢？在我看来这一行最重要的便是要能够揣摩消费者的心理，当消费者在门口对店面进行观察的时候，或许那就是对我们产品有着潜在需求的客户，但是可能对价格或者效果有着疑惑，这个时候就应该迎上前去为他们细心解释。

二、要能够发挥自己口才的优势

口才不好的人事肯定做不好销售这一行，这是销售行业的共识，我以前遇到过一个很努力的销售人员，但是他一慌就不知道接下来说什么，很容易被消费者牵着鼻子走，这样唯唯诺诺的人是绝对不能够出现在销售行业的，至少要让消费者对自身的产品感兴趣。我就是这样做的，甚至当消费者对化妆品效果产生疑惑的时候，我会让她们进行试用，然后检验前后对比的效果，这样消费者也能够从中体会到我们店与其他店的不同，尽管产品本身没有什么变化，但是只要服务做得比其他店要好就行。

三、要能够振奋自己的信心

实际上今年的绩效并没有往年那么好，一方面是化妆品市场趋于饱和，另一方面则是化妆品网店的兴起，如果说不能够打造自己独特的优势的话，论质量我们比不过那些大型店铺，论价格我们也不如那些网络店铺，因此必须要将服务这方面做好。另外还要能够时刻振奋自己的信心，也就是说无论遇到怎样的困境都要保持积极向上的心态，一名合格的化妆品销售绝对不会担心被顾客拒绝的，他所要做的就是如何在下一次的销售中让客户接受自己的产品。

如果对方犹豫不决的话，那么是否对价格有些不满呢？这一点也是要凭借一部分运气的，作为化妆品的销售人员，我自然更加希望我所在的化妆品专卖店的生意能够越来越好。

公司管理年终工作总结 公司年度工作报告篇五

xx年，公司继续围绕争创勘察设计之精品的经营目标，坚持创造从心开始的经营理念，继续坚持科学发展观，把发展经济作为公司发展的第一要务。一年来，公司在工程设计与施工、多媒体制作与演示、网络监控及软件开发等方面均取得了一定的成绩。

制度建设是企业发展的重要保证。公司发展至今，一是靠正确的领导和政策，二是靠广大员工的支持和严格的管理。xx年，公司结合经营管理实际，对管理制度进行了第四次修订，并制订《兰州朗青交通科技有限公司管理制度汇编》，内容涉及人事、财务、薪金、奖惩、采购、报销、质量追究、内部控制等21项，基本达到了按制度和规定办事的管理理念，公司管理逐步进入了科学管理的轨道，管理水平不断提高，同时也有效促进了劳动生产率和工作效率的提高。

一直以来，公司始终给予员工培训工作极大的重视。采取公司外派深造、个人主动学习、聘请专家授课等多种形式进行培训，同时保证每月至少两次的学习时间；在学习内容上，不仅注重在思想政治方面的学习，同时对于专业知识方面的学习也相当重视。内容主要包括：现代企业管理知识、专业基础知识、各门类的技术培训等，对于成绩突出者给予一定的奖励，并由公司报销相应费用。

通过学习培训，有效地提高了广大员工学习的积极性，使员工的整体素质得到了全面的提升。xx年，公司先后组织员工培训10人次。目前公司正在开展创新标兵、技术能手和科研小组活动，对于在活动中涌现出的先进个人和部门公司将给予一定的物质奖励，这项活动我们也将长期坚持下去，而这样做的目的既鼓励了先进，鞭策了后进，员工的集体荣誉感得到了加强，同时，朗青的形象也得到了弘扬，各项工作都得到了促进。

企业的文化建设是企业发展的催化剂，更是企业健康发展的基础。xx年，在董事会的正确领导下，公司全员紧紧围绕生产经营目标任务的完成，继续深入、持久地在全公司范围内广泛开展了争创文明部室等活动，工会利用双休日、节假日开展多种形式的文娱活动，诸如：组建朗青自行车队、举办朗青篮球友谊赛等等。通过这些员工喜闻乐见的活动形式，极大地增强了企业的凝聚力，同时也极大地鼓舞和调动了员工工作的积极性、主动性和创造性，在公司形成了心齐、气顺、

劲足的良好氛围。

结合公司实际，根据标准和一次性使用无菌医疗器械产品生产实施细则的要求阐明了质量方针目标，编制了描述企业质量体系的质量手册及保证质量体系有效运行的程序文件。公司实施并监督了这些质量文件的运行。

1、我公司于20xx年7月一日递交了生产许可证变更资料，09年8月2日下发了新证。

2、产品的重新注册我公司分两步走：二、三腔导尿管于09年8月8日去省局上报了重新注册资料，于09年11月份下发了新证；四、五腔微波导管作为三类于09年了10月12日被受理，正在审评中。

3、在换证及生产过程中，我们接受了上级领导对本公司质量体系运行情况及生产现场的考核与审查，针对提出的问题作了如下整改。

1)对全体员工进行健康体检，发放健康证者方可进入生产车间。

2)完善了检验人员任命书和检验人员培训记录。

3)规范了生产记录，做到每批产品都能追溯到原材料。

4)完善了生产设备和检验设备的采购、安装及保养制度。

我公司生产的原则是：质量第一、生产与销售持平。回望20xx年已基本达到这个要求。

1)从20xx年元月到20xx年12月产量：

2)从20xx年元月到20xx年12月销量：

3)对日常质量的控制我公司分三步走：原材料经检验合格投入生产、半成品经检验合格放可进入下道工序、成品经灭菌后再解析合格后放可出厂。截止目前，我公司出厂的产品无不良事件发生，销售合格率达到100%，顾客满意率达到98%以上，完成了质量目标。

1、公司新添了纯化水制备装置，自制的纯化水不但方便车间工艺用水使用，也提高了工艺用水的质量，从而提高了产品的质量。

2、我公司又引进了原材料合成设备，对硅橡胶原料进行自制。自制的硅橡胶已通过省医疗器械检验所的检验，现已投入使用。它的使用不但大大降低了成本，还方便了生产需要，从而提高产品质量。

五、今年的工作计划

不论是成绩或是不足都已成为过去，面对形形色色的医疗器械行业，我公司还面临着许多挑战。对于今年的工作我们也作了周密的计划，简单的向各位领导汇报一下。

1、完善质量体系，加强质量体系运行的管理。对各级人员进行深入培训，争取做到各级领导熟练掌握法律法规、质量体系文件及公司管理制；操作人员了解法律法规、质量体系文件，熟练掌握工艺卫生、生产管理制度及操作技能。

2、产品的产量与销售再上一个台阶，但仍要生产与销售持平。加大产品售后服务力度，提高顾客满意率。

3、产品质量进一步提高，做到未检测或检测不合格的产品不准出厂。

4、条件允许的情况下，争取再上新产品。

公司的发展，离不开各级领导的支持与帮助，在以后的工作中，希望各级领导多给指导。对您们提出意见和建议，我们一定会认真的接受并予以改正和采纳。谢谢！

公司管理年终工作总结 公司年度工作报告篇六

- 1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。
- 2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料等归档管理工作。
- 3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。
- 4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。
- 5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。缴纳社会保险、办理居住证等。
- 6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重；在20__年，公司制造部员工由20xx年6月末的33人下降到了25人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。在20xx年，人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离；对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

公司管理年终工作总结 公司年度工作报告篇七

一年来，在办公室领导的指导和关怀下，在同志们的支持和帮助下，自己爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，认真履行工作职责，较好地完成了工作任务。现将工作情况作以简要汇报。

一、加强学习，提高了政治水平和业务素质

一年来，我利用工作和业余时间系统地学习各个时期党的路线方针政策、“公文写作”等理论知识以及与业务部门相关的政策、法规和条例等。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力；提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性；提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。提高了自己的政治敏锐性和洞察力，牢固树立了正确的世界观、人生观、价值观和荣辱观。

二、恪尽职守，高质量完成本职工作

为了提高写作能力和水平，我经常从报刊杂志以及网络上学习各种文稿的写作手法，掌握时事政策和公司各个时期的工作重点，结合实际，编辑撰写文案。同时，针对上级有关单位部门的要求，编写有关党务、社区、街道、各部委局

（办）、总结、经验材料、领导讲话等文稿。在起草各种材料中，都能够力求掌握第一手素材，保证向领导反映准确信息，为领导及时决策提供可靠依据。在工作中，自己能够经常深入到部门或基层了解情况，起草“党委工作计划”“行政工作计划”、编发“情况简报”。一年来，我起草各种综合材料20余份、文件16份，校审文件40余份，编辑反映公司生产经营情况的简报11期，报送上级有关单位部门材料10余份。

三、注重实践，强化了责任和服务意识

我能够深入单位或部门中调查研究，掌握第一手材料，特别是针对公司开展的挖潜增效活动和实行“计件工资制”工作，能够积极深入到各相关单位或部门进行调研，为公司施政提供参考依据。在日常工作中，密切联系实际，收集有关资料，积极为领导实施工作计划提供可靠依据，当好参谋助手，努力促进公司经营、施工生产和企业文化建设健康发展。工作中，积极转变工作作风，增强公仆意识和服务意识，对

外来电函、来访人员和办事人员认真接待，积极高效办事，恪守不损害公司利益的宗旨，切实为员工解难，充分发挥桥梁纽带作用。

四、快速反应，完成临时工作和紧急任务

办公室是公司的综合部门，业务和事物较为繁杂。自己能够不分分内分外，加强协作，积极主动承担部门其他工作。不管部门领导在与不在，都能够严格要求自己，坚守岗位，努力为领导、为部门分忧解难。每次接受领导交办的工作时，都表现为一种“接受任务愉快，完成任务坚决”的工作理念。同时，自己能够以一名老同志、老党员的标准要求自己。既为他们做出榜样，又能够经常帮助他们不断进步。

五、存在不足

一年来，我虽然在工作中取得了一些成绩，但还存在很多问题和不足。一是工作主动性较差；二是处理一些复杂工作关系时还不能得心应手。三是深入基层调查研究还不够。在今后的工作中，我还要继续加强学习，扬长避短，努力实践，力求把工作做的更好。

六、今后的努力方向

在今后的工作中，自己有决心做到：

- 1、努力拓宽自己的知识面，深入学习专业知识和相关法律知识，加强对市场发展走向的了解。
- 2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手和参谋。
- 3、团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围和积极向上的团队精神。

4、不断改进服务水平和工作能力，维护公司利益，积极为公司创造更大的价值，力争取得更大的工作成绩。