

承保部门年终工作总结 部门年终工作总结 (通用9篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

承保部门年终工作总结篇一

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，不可避免的出现临机处理问题能力不足，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！

承保部门年终工作总结篇二

20xx年xx月，我正式成为了xx大学学生委员会宣传部门的一名干事，接下来经历了将近一个学期的学生会工作，作为一名宣传部的干事，我有以下总结：

透过交流我也能够学到一些东西，所以，加入学生会以来一向抱着学习态度。可展开工作之后，接触这方面的东西并不是很多，和我刚开始的想法有些出入，但是，这并不影响我对工作的热情，因为，在思想上我来学生会第一目的，是来做事情的。我记得xxxx组长在筹备网页设计大赛时说过一句话：“干事就是要干事情，以后出到去工作也是这样从基层做起的。”

有的时候工作确实很辛苦，记得有几次活动的准备工作和后期的收场工作都让我疲惫不堪，事情很多，可我觉得那都是我部门分内的事情，总是要做完的，所以我觉得第一是工作要有用心性，第二要把工作当成自己就应完成的任务，这样才能有质量并且不懈怠的完成工作。还有一点不可否认，虽然工作资料和我的想法有出入，但是我却学习到了很多我意想不到东西：灯光音响控制、舞台布置操作、手绘海报培训、电子展板的制作等。因为经常有晚会等活动，此刻我对校园几个活动场地已经比较熟悉，对晚会的流程心里也比较清楚，也能够应付较平常的晚会的灯光、音响和舞台布置要求，也以前负责过全国校园歌手大赛决赛的晚会灯光，我部门有许多在美术和设计方面较为突出的同学，在交流中我也学会了很多东西，也去过广告公司设计过路标、展板等。一个学期下来，已经让我觉得学生会工作不妄此行了。

刚加如宣传部的时候我部门的部长是xxxx[]在初期的一段工作中接触却很少。最后才得知xx因身体不好要退出学生会了，

但是我记得她反复强调过我的一句话：“记得要把自己该做的事情做好。”每个学生会的成员在学生会中都有自己的身份：主席、部长、干事。每个人的分工和任务也就相应的不同，做为干事，任务就是做好部长分配下来的任务，并敢于主动承担职责。有的时候事情很烦琐，但是没有人又不行，所以我觉得每个人都就应有潜力做尽量做的想法。有的时候事情很劳累，我也觉得每个人就应有齐心完成任务的作为。只有这样才能做到分工合理，大家才能得到相应的锻炼。有的时候几位部长比较忙，也许主席那里事情比较多，而干事们就应给与相应的体谅，即主动并且用心的完成自己部门的任务。反过来也一样，部长也就应协调体谅干事们，作到多交流多体谅，吩咐事情清晰，也期望能够更信任我们出色的完成任务。多跟上面沟通也同样有助于我们更有目性的完成任务，不至于做无用功。在学生会体系中构成很好的交流，对部门的衔接、工作的开展更加有利。

拿我部门来说，组织工作主要由几位部长做，主要方式是透过电话联系。手机信息更是最主要的工具。但是我觉得，正因为需要临时的通知，有的时候是因为我们对工作的资料还不是很清楚，对近期的任务不是很了解，所以不能自觉的去做，所以我们就应主动与部长沟通，自我组织，自我完成，也期望部长能花些时间把具体工作尽早的交代于我们，以便于我们自行安排时间完成，如果有什么比较特殊的状况也期望能直言不讳地告知我们，心里有数，工作才有目的，没有目的的工作会影响工作兴趣。工作展开之后，更需要合理的分工，尽量给每个干事发挥自己特长的机会，也要给在这方面较差的干事学习的机会，我也明白有的时候虽然很难，但是我认为还是有必要的。因为大家来学生会都期望能有更多的经历，哪怕一次也好。

每个干事之间是有必须的竞争，但是我愿意承认我不足的地方，多学习，也能够促进感情的交流，也期望大家都能够是很好的朋友，这样才能有很好的工作气氛，这样即能够减轻工作中的压力，也能够更顺畅的完成工作。在工作中，常常

也会遇到一些特殊的状况，我认为能够自己解决的尽量自己解决，不要总请示上面，自己也是学生会的一员，也就应有自我解决问题的权利和义务，实在不能自我解决的也就应先自己想想再去向上级推荐，这样才能取得的解决方法，为上级排忧解难，自主的完成任务，及时的解决问题才不会引起其他问题，保证正常的工作流程。

承保部门年终工作总结篇三

策马扬鞭辞旧岁，喜气洋洋迎新年。我们走过了忙碌多彩的20xx年，迎来了充满生机的20xx年。在新春佳节即将来临之际，我谨代表向这一年来无私奉献和辛勤工作的全体员工致以节日的问候。祝大家新年快乐！

20xx年虽已离我们而去，但回首而望，这一年是迎难而上的一年，是迅速成长的一年，更是面对不利形势，勇于开拓进取的一年。通过全体人员的不懈努力和辛勤付出，取得全年销售总额xx万元的好成绩，超额完成销售指标xx万元。至此，我们由20xx年xx万，20xx年的xx万发展至今，一年一个台阶，一步一个脚印地成功走向了一条健康稳步的发展之路。20xx年新产品新业务收入较上一年增长xx%。今天，我们已经由冲压供应商成功转型为焊接供应商，并开始大批量供货，这预示着未来三年我们的产能将大幅度提高，所以，我想再一次感谢和xx一路走来的每一位员工，感谢你们对我的信任，是你们的努力和坚持，让xx在不断发展和前进的道路上，能够走的这样昂首阔步！

“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”，不经历风雨，如何见彩虹。而真正支撑我走到现在的，正是我今天要讲的主题——光荣与梦想，责任与担当。

每个人都拥有梦想，而我的梦想就是将xx打成一个受人尊敬的企业。那什么叫受人尊敬？就是当你非常自豪地告诉你

的家人、朋友“我在xx工作”时，他们会望向你，并投以无比羡慕和崇敬的目光。这就是受人尊敬，被人敬仰。

那么，在这新的一年，我也要对在座的所有xx人提出我的期望：

作为一名xx人，我希望每个人对工作都要充满。这种，首先源自你对这份工作的热爱。只有热爱工作、对工作充满的人，才会自动自发地对工作产生责任感。

作为一名xx人，我希望每个人都能彼此信任，相互关怀。信任与关怀是我们每个人以诚相待，和谐团结的前提，更是发挥团队力量的基础。目前，我们部门间的合作与沟通还不是很顺畅。既然我们为了一个共同的梦想走到了一起。那么，我希望，我们每个人、每个部门在合作时，都能站在一个共同的立场来思考和解决问题。我希望，我们都能有一颗宽容心。

承保部门年终工作总结篇四

- 2、掌握工程的总计划及月、周计划，并编制工程材料供应计划；
- 3、根据材料供应计划进行市场询价，货比三家，然后向领导汇报，确定价格；
- 4、熟悉工程进度及市场情况，按计划进行采购，并满足质量进度要求；
- 5、掌握材料的`地区价格信息及供货单位情况，收集手资料；
- 7、监督材料的使用情况，对材料浪费、损坏情况应及时制止；

8、对送工地(库房)的材料进行入库前检验；

9、做好对内、对外结算，建立各种台账、账目整洁、清新、账物相符；

10、认真完整填写提料单，并将提料单保管好、存档保存；

承保部门年终工作总结篇五

负责公司企业文化介绍，包括公司内、外部各类公关、宣传、演示、文体等活动的组织、宣传、安排工作；负责公司各类会议的组织、安排、服务工作。

负责公司办公用品、办公设备的采购、登记、核查管理工作；制定办公用品计划，报经理审批；做好每月的分发、调配、保管工作，健全登记制度，做到帐物相符。

负责公司5s监督管理工作，做好后发到部门经理邮箱，及时改正。

负责公司的安全保卫工作。制定安全防火制度，负责公司防火、防盗等安全保卫工作；安排节假日保洁、保安的值班。

负责员工就餐，保证员工吃饭问题

负责办理公司营业执照年检、组织机构代码证年检。

负责公司设备（电脑、打印机、电话、监控、音响、ipad、itouch）的电子设备管理及设备维护以及采购。

负责交纳电话费、电费，保证公司各部室饮用水供应，处理公司与客户之间的相关事务。

负责保证公司各部门人力资源充足，保证部门各岗位工作人

员到位，以及人力资源调整。

负责新来同事，能够了解公司的历史和文化，了解公司的规章制度，做好一个又规可依，有规比依。

负责保证公司员工入职一年以后，员工的保险，给员工一个可靠的保证

根据公司规章制度，对部门员工进行监督，保证公司做好一个标准4s店。

根据公司需要增加的制度或是需要下发的文件通知。

根据国家法定节假日，公司采购礼品分发到部门，保证员工的福利待遇。

员工服装、工牌、领带、丝巾采购使公司所有员工能做到一个标志4s店要求。

负责员工每天上班情况，每月定期从指纹考勤机下载数据，并整理考勤数据，张贴并下发到部门。

为新入职员工办理（指纹、培训、名片、通信录、员工档案、仪容仪表）等工作，保证每位新入职员工能够无障碍工作。

负责更新厂家最新系统，保证相关部门系统正常使用，配合厂家人员完成工作。

保证公司的.文件、合同、会议内容相关文件的保管。

负责部门经理发来的工资，有行政部门进行考核，审核后交于财务部发放。

根据领导要求，做其它的工作。

承保部门年终工作总结篇六

xxxx年在紧张和忙碌中过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，这一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。在这辞旧迎新之际，我们生产部门将深刻地对本部门一年来的工作及得失作出细致的总结，同时祈愿我们公司明年会更好。

在过去的一年里，生产部门力挑重担，进行了大量的工艺摸索试验，冲压方面：克服了原材料板型差、客户质量标准大幅提高、原材料到货不及时、客户订单临时调整等困难，使得我们公司产品生产从往年单一的产品实现了同时生产的成功过渡。热处理方面：根据客户的要求，及时请教同行业厂家的相关经验，对我公司以前传统的退火工艺进行了大胆改进，经过一段时间的试验，一些刚开始接触的高效材料经过处理，产品基本上达到了客户的要求，同时生产部也总结了很多宝贵的经验。共完成热处理产品吨。

新产品方面□xx器是客户在今年新开发的产品，为了达到客户在产量和质量方面的要求，生产部顶着原材料到货不及时、产品型号杂乱、单品种需求量少、客户订单不稳定、模具更换频繁的困难共为客户加工特变产品吨，并合理调整生产计划，利用空闲时间，开发了xx产品并完成了为客户的小批供货。为今后公司产品多元化打下了良好的基础材料。

在完成上述产量的同时，我们生产制造部门也高度重视产品质量，严把生产工序的每一个质量控制关，利用例会、质量会、班前会及生产过程及时为操作工灌输质量理念，坚持操作工为第一质检员的观点。根据操作工的流动量，及时为新职工安排质量、操作技能方面基本的理论培训和现场操作实践，保证每一个新操作工在上机独立操作以前，都能了解基本的产品质量判别方法。根据产品特征分类及质量要求，在生产部内部安排专人兼职负责，我们始终坚信产品质量是生

产出来的，只要生产部的每一个员工都有高度的质量意识，并付诸于生产操作的每一环节中，产品质量将会稳步提高，以达到满足客户质量要求的目标。

在这xxxx年的一年里，公司投入资金购置了更加精密的模具和设备，为产品的产量和质量提供了更加有力的保证，虽然大部分设备都是新设备，故障率较低。但我们设备维修人员还是克服了技术力量薄弱的困难、按照设备维护保养的相关文件对设备进行定期检修保养，并且作了相应的记录及详细的设备点检表、模具维修记录、并为每套模具建立了详细的档案，有力地保障了设备的正常运转，进而从很大程度上确保了生产运行的稳定性。

因公司生产任务的急剧增加，产品型号的多样化，公司新招聘员工很多，共有很多批次的新员工进入到车间的各生产岗位，且流动量很大，各岗位人员极不稳定，给生产各方面管理带来极大压力，就在这样的压力推动下，生产部还是坚定地对各岗位进行岗前岗中的简单培训，保证新进员工的顺利进入岗位角色，做到在领班及各级领导的正确引导下，基本胜任各自的岗位工作。

在过去的一年里，基于行业的特殊性，我们生产部门将安全生产纳入了日常的管理工作之中，能够经常对各岗位员工进行安全知识的教育，培训操作工正确操作生产设备，发现问题及时处理。但仍然发生了因违反操作规程而造成的恶性人身伤害事故，针对此类事件，生产部对全体操作工进行了更加频繁的安全警示教育。对一些有可能会造成人身伤害或设备模具损害隐患的人和事进行了严肃的经济处罚和批评警告。

生产部门在过去的一年里，在公司领导的正确领导下，顺利通过了审核组对生产部门的审核，并通过这次活动健全了很多以前没有做到的东西。各生产岗位知难而上、基本顺利的完成了公司下达的各项生产任务。

面对即将到来的新年，我们生产部愿以最饱满的热情对待新年的每一天，团结协作，克服存在不足之处，提高工作质量，抓好安全生产，为企业的发展尽我们的努力！

承保部门年终工作总结篇七

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在20xx年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶。 不管如何，我们的工作都离不开领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合。对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好。我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力[]20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做得更好。为了公司的发展壮大，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！

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。

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水门塘大酒店的ci策划以及组织实施同时协助蛟河凯迪生物质项目部进行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达到黄山杯与局ci金奖的要求。

四时时与总公司人力资源部保持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集体。
- 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管理制度的完善和执行。 2掌握试行管理制度的执行情况及时反馈意见对出现问题进行研究论证并修改完善。 3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。

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。

这过程里本人接触和学习了不少东西，并应用于工作中，工作效益比去年增长了许多。但就本人因素和公司体制的不完善，工作效没有自己想要的结果。现就本年度重要工作情况总结以下：

承保部门年终工作总结篇八

20__年，在公司的领导的大力支持下，行政部紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司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：

(一)、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：做到了员工人事档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导交办的任务做到了及时处理，不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化体育活动拓展、公司五周年庆等活动；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了良好的推动作用。

(二)、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好服务，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下方面：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力

求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的午餐、采购、办公耗材及办公设备维护、保养等日常工作，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，推动行政部工作质量不断提高。提高了办事效率，增强了服务意识。

(三)、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，不断补充各方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部门从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，不断充实自己。

(四)、认真履行职责

1. 促进员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对办公区域清洁卫生进行督促检查，营造了良好的办公环境和秩序。

2. 培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合设计部通过各种考察学习方式提高员工素质，促进企业发展。

3. 人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，协助设计部完成人员招聘工作。对于新员工，不定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助解决思想上的难题。通过各种手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核测评，肯定优点，更不保

留的指出欠失。完善公司人事档案信息的建立管理、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

(五)、存在的不足

过去的一年,在公司领导的重视和指导下,在其他部门的大力协助下,行政部取得了一定的成绩。但仍存在着很多不足之处,主要表现在以下几个方面:

一是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最好,但由于能力有限,经验不足,不能把每件事情都做到尽善尽美。

二是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。

三是抓制度落实不够,由于行政事务繁杂,因而存在一定的轻制度落实现象。

四是对公司专业业务学习抓得不够。

承保部门年终工作总结篇九

时光荏苒,岁月如梭,紧张忙碌的xx年已经结束。回顾xx年度,经营部在公司领导高度重视和正确领导下,在公司各职能部门的大力支持和密切配合下,认真贯彻执行公司有关规定和制度,坚持提高自身业务素质,积极拓展各项业务。各项工作有计划有步骤进行,呈现出较强的发展局面,现将个人年度经营部主要工作汇报如下:

1、完成项目报名xx个;

- 2、完成项目投标及准备资料xx份；
 - 3、完成公司资质，人员证件、社保、业绩和内部协议等资料的入库和更新；
 - 4、转退保证金项目xx个；
 - 5、公司资质、新到人员证件和投标所需资料扫描和归类；
 - 6、检察院办理无犯罪证明若干份；
 - 7、完成xx年度经营部收费项目统计，共计收费xx万元；
 - 8、完成了领导交办的其他资料准备等其他事项。
- 2、为方便合同移交管理，制作合同移交登记表，方便查阅；
 - 3、入库资质、业绩、人员、社保和在建情况不明了，整理并制作一览表；
 - 4、个人工作事项多和杂，用便签纸记录第二天工作事项防止遗漏。

目前投标过程中，对公司资质、人员证件、业绩、社保等要求越来越严格，经营工作不仅仅是个别部门、个别人员的工作，不仅仅是投标做标书的工作，而是全体人员的任务，是做好每一件工作的任务。如资质证件的借用在办公室，保证金的办理需财务部配合等。部门间衔接要更加紧密。实现全员经营模式，充分发挥企业每一名员工的积极性，以增强公司在市场竞争中的整体实力。坚持诚信经营，靠优质的产品、优质的服务去赢得市场、赢得信誉、赢得效益。坚持换位思考，保证在施工程质量，为业主提供满意的服务，强化施工人员“每个在施项目都是新起点”的经营意识，发展和加大后续任务量，真正做到干一项工程立一座丰碑交一方朋友，

得到一批新的经营信息。

基础资料是投标的基石，完整的基础资料对标书的编制起着事半功倍的作用。XX年度经营部逐渐对资料进行了系统的分类整理。对于平时做标书所需用的资料进行了整理，将在公司注册人员合理的分编，并全部扫描制作成电子版，确保了投标过程的顺利使用；在各项外部事务上，办事流程更加合理，出现的问题能迅速得到处理。三是对施工组织设计的常规施工工艺进行归类总结的基础上，加强土建、钢构工程等方面施工技术的积累，确保了日常制作标书使用。

在日益激烈的市场竞争中，我部门一直致力于努力提高标书制作质量，并在不断努力中逐步形成了投标标书的编制、审核、复审、封标的整体工作流程，并致力于不断提高该流程的严谨性及高效性。

1、保持积极的工作态度，养成良好的职业道德。

2、积极的多接触、多看专业类型的书籍，尽量去施工现场了解施工现场的实际施工问题，积极的参加洽商变更的编写并去了解洽商变更的内容。

1、工作核心：

坚持以提高生产经营效益为工作核心，在公司领导的指导下，发挥经营部的特长，创造优质、高效的工作成果。

2、工作理念：

坚持全面工作争第一、细节服务创效益的工作理念。

3、工作标准：

工作标准做到使客户满意、上级领导满意。

4、工作态度：

服从为天，使公司体制保持较强的执行能力，做到政令畅通，上下和谐；忠诚为善，对企业、对上级、对客户必须忠于职守，诚实可信；细节为王，要求既要有把握全局之能，又要明察秋毫，工作到位；落实为上，必须具有务实的作风，把上级的规章制度，领导的决心意图，客户的要求指令，及时高效地落到实处。

新的一年我为自己制定了新的目标，就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我们，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，不能只看到眼前的小利小惠，要着眼于大局，放大目光展望未来。在工作中力求创新，加快资本积累，加大经营范围。争取在公司领导的指导下，在其它部门的共同努力下，再创辉煌！