

企业年终总结工作总结(实用9篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

企业年终总结工作总结篇一

1楼自今年一月份基础施工以来到六月底已施工到主体结构第16层，共计已施工工期为7个月，占总工期的44.8%（总工期为16个月）；2楼自今年一月份桩基开工以来到六月底已施工到主体结构第7层，共计已施工工期为6个月，占总工期的30%（总工期为20个月，包括总体）；根据施工总进度计划，1、2楼工期在计划之内，无超期、脱期。

1楼根据施工图预算，工程造价预算为2937万元，到今年六月底已完成钢筋砼灌注桩、围护搅拌桩、土方工程、地下室基础、地下室结构、结构一层至十四层，施工投资审核为1365万元，占总造价的46.5%；2楼根据施工图预算，工程造价预算为3448万元，到今年六月底已完成钢筋砼灌注桩、围护搅拌桩、土方工程、地下室基础、地下室结构、结构一层至六层，施工投资审核为1069万元，占总造价的31%。

在公司的领导下负责项目的成本控制、工程进度、质量管理的技术支持和项目管理工作。负责对本工程的工期、质量、安全、成本等实施计划。组织、协调、控制和决策，对各生产施工要素实施全过程的动态管理。工程施工过程中，严格按设计要求、验收规范、规定，监督检查工程质量、成本、进度、安全等工作。

（一）项目组织管理情况：

根据xx工程特点，编制了xx工程项目管理规划：首先明确项目组织管理体系、项目工程部主要工作职责，确定项目管理的目的任务，制定工程四大总体目标（质量、进度、投资、现场）施工过程控制重点；制定项目管理工作程序。在集团公司及开发公司领导的强有力的领导下和相关同事的协作下，使得xx工程得以顺利进行，通过每周的集团公司工作例会，汇报工程施工进展情况以及需要公司协调的事项，听取公司下步工作计划，贯彻公司会议精神，及时落实公司相关决定；通过每周项目工程例会协调各项工作、解决日常施工中的矛盾，加强相互之间的沟通，及时有效地控制好工程的质量、进度、成本、安全文明。

（二）工程质量控制情况：

质量管理上，项目部着重抓了三个环节：确立质量目标、确定质量预控方案；产品形成的过程控制；验收控制。

1、确定质量预控方案。公司提出“建精品工程、树舟基品牌”质量目标，项目部围绕这个目标做了目标责任细分。如：项目负责人牵头，按专业分解质量责任目标：土建工程师负责结构工程；水电设备工程师负责管线。按工程阶段细分阶段目标，如：分项优良率不低于85%，主体优良率100%，单体优良率85%，并按此质量目标制定了相关的验收方法及验收目标，在工程开工前，对监理及单分包单位明确目标、验收标准等。并审定监理大纲及总分包单位的施工组织设计。针对监理、施工单位在节能、智能、质量通病防治等方面的薄弱环节提出改进要求，协助其完善施工工艺、措施的制定。组织新材料、新工艺的厂商，到现场为甲方、监理、施工单位讲授材料的特性、施工工艺要求、质检方法等。组织专家、质监站、厂商、监理、施工研讨材料性能、施工工艺、质量评定及验收方法，心得体会确定最终的预控方案。

2、产品形成的过程控制。目前建筑产品主要还是由手工完成，因此产品质量就必然会出现较大的偏差。而产品形成的过程控制是对所有预控方案的执行过程，将直接影响质量目标是否能实现，影响项目品牌与企业品牌。

在过程控制上，我们主要通过以下几个管理方式来实现：首先，发挥监理在质量管理上的职能，对监理充分授权、有效监督。严格按照监理合同上明确的权力与义务，监督基层监理人员是否按照监理大纲及甲方的企业标准执行质量管理。

其次，严把原材料质量关。公司首先对部分主要材料供应商给予选择，从厂商直接订购，减少中间环节，防止流通过程中可能出现的假冒伪劣产品。项目部对进场材料质量、数量、规格验收，并监督现场取样送检，以检查到场材料是否符合合同要求。对于总分包单位的自购材，主要是加强对到场的材料检验。

一、通过监理的日常性见证取样对材料质量检验监督。

二、项目部对现场材料巡查，对可疑材料，先停用封存，再取样检查，排除疑点方可使用。

三、项目组的土建、水电工程师做专业检查，对可疑材料，现场封存，扩大取样数量，在规范之外，做独立检验。

四、对确定的不合格材料，采取封存，限定时间在监理人员监督下清理出场。

再者，项目部依合同及国家的有关法律法规，对总分包单位加强质量管理。

总分包单位是产品的生产者，他们的工作直接决定产品的质量，事实上，各个施工单位的工人的操作技能基本上是比较接近的，而产品的质量差异，主要是管理水平的差异。所以

在对于总分包单位的管理上，主要抓其质保体系建设，发挥质保体系在质量管理上的作用，以及加强与总分包单位第一负责人及现场项目经理沟通和组织现场标区进行横向参观、相互取长补短，强化市场竞争意识，大团队意识及品牌意识，从思想上重视质量管理。而后项目组在日常的管理中重点工作是质量巡查，质量跟踪，并结合施工的阶段，组织一些有针对性的质量管理活动，有效利用工程例会制度，讲问题、提问题、解决问题。现场管理中，我们还强调服务意识，为乙方生产优质产品创造条件，提供技术支持、管理支持。

第一层是总分包单位质保体系的自查、自检、自验三级验收制度。在这个层面上，主要是依靠抓总分包单位的管理去实现，强化工序报验制度与手序，对一次报验不通过的部品、工序再从自检开始，重新进入验收程序。

第二层是监理与项目部的验收。针对不同的施工阶段，不同的系统采取了相应的验收方式方法，在主体施工阶段，进行的主要是工序验收，这部分直接关系到住宅产品的结构安全，因此，我们不仅对总分包单位的复验按有关规定、规模验收，而且，对工序的过程进行旁站监理，做到对主体质量形成过程了然于胸。

（三）工程进度控制情况

1、主体施工阶段的进度管理较为单纯，目前根据施工总进度计划制定分阶段进度计划，明确工作内容、工作顺序、持续时间及工作之间的相互衔接关系等并付诸实施，然后在计划实施过程中经常检查实际进度是否按计划进行，一旦发现偏差出现，应在分析偏差产生原因的基础上采取有效措施排除障碍或调整、修改原进度计划后再付诸实施。进度控制的最终目的是确保工程项目按预定的时间启用或提前交付使用。项目部在进度控制方面所做的工作有：编制项目管理规划，研究项目的总进度、施工布置、重大施工技术和施工难题，对项目实施过程中可能出现的问题做好预案。制定一整套制

度来规范管理以提高工作效率。

2、审查确认监理工程师上报的承包商所做的施工组织设计及施工进度计划表。要求监理工程师做好监理规划、计划、组织设计和进度控制的工作制度以及进度控制工作实施细则，并督促监理工程师在工程实施过程中努力落实。

3、主持会议研究各方面提出来的与合同实施有关的问题，参加监理工程师主持的有关协调研究会议，对涉及到工程进度的有关问题及时提出解决办法并通过监理工程师去实施，必要时对施工手段、施工资源、施工组织直至合同工期进行调整。

xx住宅小区工程项目规模大、体量大、施工配合面广。如何优质、高效、低耗、按期、安全、文明地建好该项工程，是本公司房产开发的重要里程碑，为此，全面调度公司的人、财、物，严格按照质量安保体系运行。精心组织、科学管理，确保实现各项预定目标。该项目的成功将为xx集团的发展奠定基础。

企业年终总结工作总结篇二

回顾公司一年来的工作，可以用两句话来概括：总的形势是好的，取得了一定的成绩。但同时也暴露出很多的问题和不足，需要我们加以改正。

自工程公司8月份注册以来，在集团公司的领导大力支持下，全体干部员工围绕公司最初所制定的目标，同心同德，开拓进取，在大家的共同努力下，我们取得了基本令人满意的成绩。20xx年工程公司与中煤建安第六十九工程处签署的项目有《图克工业园区蒸发塘土工格栅采购项目》574x'x0元、《图克工业园区蒸发塘砂砾石采购项目》2203594元、《图克工业园区蒸发塘粘土夹石采购项目》1911640.5元、《人工湖取水泵站施工项目》xx80000元、《门克庆至图克人工湖输水管线

施工项目》6856675元、共五项工程，合同总产值xx026059.5元，已完成总合同产值的47.36%，即已完成产值为61693840.5元。产生总利润为27xx661.8元，利润比例为35.002%，这一切为我工程公司的持续健康发展奠定了扎实的基础，这一切和集团领导高瞻远瞩的思路以及工程公司全体员工的辛勤劳动的，在此，我代表工程公司对集团领导以及工程公司奋战在工地一线的全体人员表示最真挚的谢意！

回顾和总结一年的工作，主要有以下几个方面：

- 1、工程公司于20xx年8月份注册成立
- 2、初步建立工程公司基本组织架构
- 3、初步建立工程公司基本运营制度
4. 工程项目班组管理人员的基本确立以及劳务实力的考察
 - 1、 工程全方面人力严重的不足，致使管理工程出现捉襟见肘的表现
 - 2、 管理制度的不完善导致工程项目管理一盘散沙
 - 3、 公司管理结构不明确无法对应专业责任人
- 6、 盲目施工使项目成本大大增加

回顾我们过来这一年的工作，成绩确实不小，但是有成绩的同时也要正视我们的不足，善于查找和发现自身的缺点，以求把我们的工作做得更好。

企业文化在一个企业中起着非常重要的作用，我们始终把企业文化的培树、建设工作，放到企业发展过程中重中之重的位置上。

(1)、对全体员工进行定位式调岗。定位式调岗公司坚持了“公开、公平、公正”的原则，采用民主和集中相结合的方法，本着企业的效益增长和职工增长相同步的精神于近日完成了此项工作。要充分体现了“以人为本，人人体现自我价值”的理念。我相信，这必将更加激发广大员工的工作热情，为企业的发展贡献自己最大力量。

(2)、加强培训，力求打造一支高素质员工队伍。我公司始终坚持对新员工的'培训制度，总之通过多种手段，力求提高广大员工的综合素质。

(3)、教育员工自我定位，清醒认识自己所负职责。上清醒认识自己职责的教育课。检查自我，认识自我，找出自身的差距和不足并加以改正，做一名合格员工。

(4)、献爱心，暖人心，要充分体现了我们对工友的关爱之心，真正做到了“一人有难，众人相帮”。

实时掌握工程进展情况，要做到成本严格控制、利润及时实时体现的项目管理体系。

人：以人为本（体现人人为我，我为人人的贯彻思想）和：和睦和谐（团结就是力量）力：执行力、行动力、思考力（把执行力加思考力转化成行动力）赢：互利互赢（打造一和谐共赢的卓能团体）

1、针对20xx年我公司的项目继续发挥20xx年未完成的项目《门克庆至图克人工湖输水管线施工项目》项目截止20xx年1月x'x日以完成总工程量的20%，后续项目施工要发挥20xx年工程公司的优点避免缺点与不足争取在此项目上再创辉煌再创佳绩。

2□20xx年巴图湾乌审旗政府输水工程（168.7公里输水管线）现在正在筹备前期设计规划阶段，年前有望开始招投标的程

序，此项目总概算约为16.28亿元，我们以及集团公司领导一直积极关注此项目的动态，此项目正式挂网招标，我公司将积极推进项目的投标等各项工作，如果中标，我们将以此工程为重点目标工程，保证完成成本目标的前提下重新改写历史，再创佳绩，再创辉煌！

3□ 20xx年中煤能化公司规划建立高位水池，总投资概算额约为2.47亿元，我们将关注此项目招投标的实时动态，积极跟进，努力确保该项目正常上马□ 20xx年已经过去，机遇与挑战并存、风险与收益同在的20x'x年也已向我们走来。新的一年，万象更新，我公司员工要积极行动起来，团结一心，爱岗敬业，奋力开拓，以更加饱满的热情，以更加昂扬的斗志，为实现公司20xx年年度目标任务而努力奋斗！

谢谢大家！

企业年终总结工作总结篇三

20xx年，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了有些进步，我在部门领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照部门的要求，较好地完成了自己的本职工作。在领导的关怀下能让我成为一名培训管理员，通过这一两年之内的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有所改变。

现在的我深深懂得，昨天的成绩已成为历史，未来的辉煌要靠今天脚踏实地坚持不懈的努力工作，在这斑斓多彩日新月异的时代，只有培养能力，提高素质，挖掘内在的潜能。我携带着学到的培训知识内容和年轻人满腔的热情与梦想，真诚而又真诚的努力学习。我更加有韧性，工作起来也更加脚踏实地。怀着感恩的情怀，回顾在培训工作的日子，更是感触良多；也更加的珍惜自己已容入的这个团队。企业的不断扩大，各方面人才的需求也不断的增加，作为班组培训管理

员的我深知肩上的责任。在这一年里班组人员不断的变化，有的调离班组、有的离职、有的是从学校新来的学生，培训工作在紧张的生产中进行着，人员的变化给班组培训工作带来了很大的压力也是对本人自身能力的一种考验，但也激发了我的上进心。

20xx年的工作里我学到很多知识，还学习各岗位操作工艺等。从而使我提高了岗位操作技能，在处理岗位故障的同时，还能学到如何以最快的方法处理，减少处理岗位故障的时间，还能提高自己处理故障的能力，选拔六大员我被选上做培训管理员的职位，学习培训管理内容，同时也还存在着许多的不足与缺点。

岗位是工作现场管理之基石，是日常生产中应做好的一项基本工作，在生产过程中，如果有一个干净、美观、整齐、规范的现场环境，员工在工作中就会有较好的精神面貌，更易精神饱满地投入工作。生产水平和质量就有较好和保证。

培训是企业灵魂宣贯的重要途径，更是一个团队不断成长的必要手段通过培训，可不断提高员工生产技能和素养。使具有不同价值观、信念，不同工作作风及习惯的人，更加快速的容入我们的团队，使管理规范化，在工作中减少失误，生产中减少工伤事故，降低因失误造成的损失。同时，员工经培训后，随着技能的提高，可减少废品、次品，减少消耗和浪费，提高工作质量和工作效率，提高企业效益。

培训是一种投资，而投资收益的好坏很大程度上将取决于投资前的投资分析，即培训需求分析。作为培训管理的关键环节，培训需求分析很大程度上依赖于企业中高层的重视，要掌握一定的培训需求分析技术，并配合培训人员做好工作，培训才成为企业收益最大的投资。

为更好的在培训管理上得到更好的成绩，我将认真学习部门下发的各类管理文件，且适当的在班组里给予宣贯，也

使员工们加深对培训类的管理意识。做为一名培训管理员理所当然都要求对工艺类的技能知识掌握且有效的运用到工作中去。

- 1、每天对检查情况进行详细的记录，做好培训的分类统计和分析。
- 2、与班长和其它班的培训管理员及时沟通，配合部门培训管理员做好班组的调查和整改跟踪工作。

负责对当天的培训问题进行统计，包括检查工位、内容、原因、责任人等，汇总后向班长汇报，在每天班前、后会上进行总结和提醒。

一个突出的班组必需置备较好的考核管理制度，我班组也不另外，我将履行部门下发制定的培训考核方案，具体的内容是用边提问边培训的方法取长补短，考核不合格者效绩考评。

- 1、安排给带徒弟的培训师傅抓紧时间，把相应的岗位培训好，并能使新员工单独操作，且保证好质量。
- 2、多对各员工进行工艺检查，逐使员工们能熟悉所在工位的工艺要求。
- 3、培养各员工能擅自发现问题并能解决问题的能力。

班组的培训工作在班组长及各员工的共同配合下，相信通过努力下能得到良好的成绩，也为公司在市场上打下一个良好的根基，培训最终是为企业战略与经营目标实现服务的，从企业经营战略到年度经营计划，从年度计划到人力资源开发计划，分析制定出一定时期的培训需求计划。但是，培训计划还要不断的随企业业务的变化而调整才能真正服务于企业发展的需要。

我班培训课程主要分为以下几大项进行安排培训。

(1)：每季度八大目标宣贯的培训。

(2)：安全知识类的培训。

(3)：工艺指导书以及质量的培

企业年终总结工作总结篇四

主要包括公司计算机硬件的维护、管理，并保证公司计算机及相关网络产品的正常工作，公司计算机上软件的安装及维护，软件在使用过程中出现问题的解决，防治机器及整个网络被病毒攻击，以及公司计算机相关产品，例如打印机，复印机的日常故障维护及共享设置等。

在日常工作中及时响应了各部门的电脑软件、硬件、网络、打印机的维护。公司目前由于机器较多日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：硬件故障，系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，线路问题等。做到了尽可能的降低设备使用故障率，在其出现故障的时候，并做到了能立即解决，不能立即解决的也在最短的时间内给予解决，保证了公司计算机的正常使用。

这近一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。回顾这一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步。但我也认识到自己的不足之处：有时候在一些突发故障比较集中时，没有分清轻重缓急，科学的去安排时间，导致少数问题处理不及时。自己的思路还很窄对现代网络技术的发展认识的不够全面，自己对新技术掌握速度还不够快。

总结了过去，方能找到不足！对于来年的工作计划，在总结今年工作的同时，针对自己不足之处，我也做出了初步设想：在继续完善公司网络的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平，把工作做到更好。领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

企业年终总结工作总结篇五

无论工作或紧或慢，时间总是保持着它自己的节奏。为此，在忙碌当中我甚至都没来得及发觉20xx年就已经来到眼前了。

作为一名销售人员，因为在年终的工作中忙碌着就忘记了时间新年的到来，这真是有些失职。在这次的工作总结结束之后我也要好好的去给客户们发送新年的祝福。

作为一名销售人员，思想一直是我最重要的自我管理“工具”。在思想上的改进和提升，都能帮助我更好的管理自己，能让我保持积极的态度和热情的`服务，在工作中为客户展现最好的一面。

而在这一年来，我严格的学习公司文化，在这个中锻炼并加强了自我的管理能力，责任心以及对客户的服务心。在工作的中，我能做到微笑服务，并锻炼了坚定的心态，让自身能持续保持着良好的服务，客服工作中的不愉快，尽职尽责的在工作中做好自己。

此外，今年来我在心理学和自我管理的书籍上而已增加了不少的阅读，让自身在自我管理和销售能力上都有了更多的成长。

在这一年来的工作中，我积极严谨的按照公司的要求去改进工作中的服务，不仅在新客户的开发上改进了方式，取得了

不少的收获。在后来，还改进了对老客户的服务，一边维持着新客户的开发，一边也从老客户群体中找到了不少机会。

一年来，通过在工作中的积极改进，我个人在工作的能力和成绩上都有了不少的进步。但在如今看来，在工作上其实还有许多可以改进的写细节和问题，因为过去比较忙碌，所以没能进一步的改进。

在工作中，我最主要的问题在于对工作的不仔细，不细心。针对重要的客户也没有做好笔记和记录，这让我在工作中也吃到了一些教训。

为此，在新的20xx年里，我要积极的改正自己的这些不足，尽量完善自己，全面的去优化自己的工作，当然也要做好工作的梳理和准备，绝不让这样的错误再犯！

企业年终总结工作总结篇六

20××年就这样快速的度过了，在一年的工作中，我有了更多的认识，这是一直以来我所想的，我相信我会做的更好的，只是现实中存在着很多的现实情况，我会一直不断的努力下去。在公司中我担任文秘工作，这对我来说，还是一个不错的工作，只是现实中很多的事情都是在这样的情况下不不断的发展，我相信来年的工作会在我的努力中做的更好！

一年来，我主要完成了一下工作：

1、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室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，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

2、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、职工运动会、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

3、文书工作严要求

公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，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基层机构，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；下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的打印、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文x份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写；编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

4、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单

位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

5、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

办公室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，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，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多人工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，

还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。20xx年已经到来了，新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的`进步。

一年的工作对我自己来说其实并不是很长，作为我的第一份工作，我有很多的不足之处，但是我相信，随着时间的推移我会做的更好。只要给我时间，给我发挥的空间，我就一定能够做好，这是一直以来我做事情的准则，只要去做了，就一定会做到最好！相信在今后的`工作中，我会做的更好！

企业年终总结工作总结篇七

20××年就这样快速的度过了，在一年的工作中，我有了更多的认识，这是一直以来我所想的，我相信我会做的更好的，只是现实中存在着很多的现实情况，我会一直不断的努力下去。在公司中我担任文秘工作，这对我来说，还是一个不错的工作，只是现实中很多的事情都是在这样的情况下不不断的发展，我相信来年的工作会在我的努力中做的更好！

一年来，我主要完成了一下工作：

1、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室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，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

2、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、职工运动会、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

3、文书工作严要求

公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，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基层机构，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；下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的打印、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文x份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写；编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

4、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临

时性工作等，并定期向总经理室反馈。

5、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

办公室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，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，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的

工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。20xx年已经到来了，新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

一年的工作对我自己来说其实并不是很长，作为我的第一份工作，我有很多的不足之处，但是我相信，随着时间的推移我会做的更好。只要给我时间，给我发挥的空间，我就一定能够做好，这是一直以来我做事情的准则，只要去做了，就一定会做到最好！相信在今后的工作中，我会做的更好！

企业年终总结工作总结篇八

一. 以诚相待，以理服人，创造良好工作环境

我是**年**期间来到**公司工作，为了尽快熟悉工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习，并且去**开展实地调研工作，随后又在师父的带领下，深入**，切实体验一线的工作氛围。在这过程中我积累了很多经验并且很快便熟悉了公司的业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，为今后顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作奠定了基础。随后在6月底，公司派我进驻到**项目，做售后服务协调至今。在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作。

公司是一个大的家庭，作为公司的一员，不管面对的是外来的客户还是公司内部的成员，都应该做到“以诚相待，以理服人”。尊重是相互的，并非某一个人的事，只有用我们的真诚来对待别人，用我们的道理来感化别人，最终才能得到别人的尊重与赞赏。只有真正的处理好自己与客户，自己与

公司内部成员之间的关系，才能对我们工作产生好的积极的影响。久而久之便可形成一个融洽而平和的工作环境，进而激起我们对工作的热爱与激情，从而促使我们各方面的工作向着更好的方向发展，达到事半功倍的成效。在这段时间里，我能够服从公司领导的安排，积极配合本各部门和其他部门的工作，与同事能够和睦相处，相互帮助，共同上进，能和客户相互交流，相互配合，以诚相待。在公司领导的正确带领以及各职员共同努力下，公司形成了一个融洽和谐的工作环境，我为自己能够在这样的氛围中工作而感到无比的欣慰与自豪。

二. 不断学习，完善自我

“人不学习不进步，马无铁蹄不跑路”，每个人都应该不断的学习。

只有不断汲取知识的营养，我们的思维才会更加的活跃，视野才会更加的开阔，经验才会更加的丰富，心灵才会更加的完善。学习是一个循序渐进的过程，也是一个不断积累的过程。做任何事情都应该心平气和，不能够操之过急，否则，不但“欲速不达”，有时还可能出现适得其反的效果。“不积跬步，无以至千里，不积小流，无以成江海，骐骥一跃，不能十步，驽马十驾，功在不舍”说得也正是这个道理。如果一天天积累与总结，那么我们将可能在不知不觉中得到了进步，每天的进步与提高，才使得我们对自己充满着十足的信心，我们的生活才会显得充实而富有情趣。当然学习还需持之以恒，要经受得起工作、生活中的种种磨练。

在这几个月来，我能主动学习，不耻下问，虚心请教，对销售技巧、支撑服务、后勤保障等方面的知识有了进一步的了解。认真总结经验，加深对标准的理解，汲取他人的长处，弥补自己的不足。在经理的耐心教导以及同事的热忱帮助下，自己比以前有了较大的提高。

三. 快乐共同分享，困难一起分担

俗话说“独乐乐不如众乐乐”，一个人独自的快乐比不上众人共同的快乐。作为公司的一员，我们工作的出发点要以公司这个大家庭作为中心，把公司利益放在第一位，不做有损公司利益的事情，将公司的风险降到最低。公司各成员之间，应该懂得体贴别人，关心别人，谅解别人，帮助别人，在遇到困难时，大家一起分担，共同商讨，共同解决，这样才会形成一个相互理解，相互包容，团结向上，更具凝聚力的团队。

这一年的时间，在我遇到困难时，能够得到公司领导的关怀，同事们的帮助，这些都让我发自内心的感动与感激。

四. 立足现在，展望未来

1. 销售的支撑反应速度、能力还欠缺，需进一步提高；
3. 工作较多时，有时力不从心，缺少统筹安排的计划性；
4. 自己各方面的能力与公司领导对职员的期盼值比，仍存在着很大的差距。

新的一年即将开始，成败得失已属于过去，立足于现在，计划好未来才是首要的事情。在以后的工作与生活中，我定会加倍努力，认真学习新的知识，不断完善自我，努力提高自己的办事效率，争取在各方面都做到精益求精。我深信，在公司各领导和同事的关怀与教导，帮助与支持下，我一定能够改正自己的缺点与不足，以全新的自己迎接以后更大的挑战，为**公司的再次辉煌贡献一份力量。

最后，祝愿公司在新的一年里有新的机遇，新的突破，新的收获；祝愿各位领导合家欢乐，身体安康；祝愿各位同事工作顺利，心想事成！

二〇一一年一月十一日

企业年终总结工作总结篇九

1、态度决定一切。

工作时一定要一丝不苟，认真仔细，一个职员在公司的大部分时间都是在工作的，这就要求他在这段时间内一定要小心谨慎，一丝不苟，不能老是出错，有必要一定要检验自己的工作结果，以确保自己的万无一失。工作的时候我一直保持极大的工作热情，不仅顺利完成工作任务，工作之余还经常总结经验教训，不断提高工作效率，虽然工作中我也会犯一些错误，受到领导批评，但我认为这些错误和批评是能让我能在以后的工作中谨慎小心，提高工作效率。在和大家工作的这段时间里，他们严谨、认真的工作作风给我留下了很深刻的印象，我也从他们身上学到了很多自己缺少的东西。这次生产实习虽然说时间比较少，但是却让我了解了公司的企业文化、生产模式和质量体系管理等经验，这对我来说是很宝贵的。

2、勤于思考

3、不断学习

要不断的丰富自己的专业知识和专业技能。这会使你的工作更加得心应手。一个人在自己的职位上有所作为，一定要对自己职业的专业知识有所熟悉，对自己业务所在范围内的业务技能也要熟练掌握，这样才算是一位合格的技术人员。

1、物料筛选车间筛选工装的制作

完成的工装有：遥控器筛选工装3个，塑封电机筛选工装4台，

铁壳电机筛选工装4台，电控测试工装4台，传感器筛选工装1台，ptc电加热筛选1台。在制作过程中，我深刻的感受到，想要做好合理实用的工装必须了解被测试的物料的质量、工艺和性能这三个方面，根据我以前的工作经验，这三个方面我已经掌握，所以我用自己的经验去做工装，很快的得到大家的认可。

2、筛选工装的完善和维护

a 工装完善方面：工装制作完成后，为了工装达到预期的效果，我不断的查看工装在使用过程中的不足，改善不足之处，力求工装在人员使用方面达到舒适、便捷；在工作效率方面达到快速有效。

b 维护方面：加强对工装使用人员的培训，让使用人员不仅会使用测试工装而且还会处理工装常见的问题。

3、外机预装和筛选工装ctq的编制

a 外机预装ctq编制是以流水线的方式制定的，所有元器件要根据工艺文件确认后，在通过自检、互检和质量工艺要求来保障产品质量的。分别编制了kfr-23w、kfr-35wg、kfr-72w三种常规机型。

b 筛选方面的ctq是针对元器件的外观和基本性能，看元器件是否符合质量工艺要求。分别编制了遥控器ctq、塑封电机ctq、铁壳电机ctq、温度传感器ctq、ptc电加热ctq

4、指导外协厂的品质改善，分析与改良不良材料跟踪；

a 对筛选车间统计的日报分析、生产下线分析日报分析

从分析表中可以看出各厂家物料的质量问题的波动，根据这

个依据来指导外协厂家的品质改善，前期塑封电机噪音下线率高，新飞10027遥控器下线率高、铁壳电机下线率高，我参加了改善与跟踪，并编制了质量缺陷跟踪表。

b□对预装生产过程的出现的的质量问题分析与改进

前期跟踪分析预装门开关电机下线率高的问题，并执行临时整改措施，运用质量分析——鱼骨图等工具来分析根本原因和直接原因，然后拿出永久的对策，接着执行及验证对策，最终防止再次发生或在其它产品上发生。通过这次改进，让我了解了公司的改进流程。

以上这些工作使我认识到质量改进是无极限的，产品只有更好，没有最好。

根据岗位职责的要求，我的主要工作及学习任务是：

3、产品的品质状况跟进，处理客户投诉并提供解决措施；

4、制定各种与品质相关的检验标准与文件；

5、指导外协厂的品质改善，分析与改良不良材料。

1、目前在产品的品质状况跟进，处理客户投诉、品质相关检验标准制等方面存在不足，为了让自己做一个更称职的人员，一定努力学习并克服各种不足。

2、在与别人打交道方面由于性格等原因，缺乏主动性，但是在质量工作上，要别人接受你的意见，就需要具备良好的沟通能力，一定要主动积极，把沟通作为交流的桥梁。

1、学无止境，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种技术知识，并用于指导实践。对现今空调制冷行业来说，变频空调技术的发展加速了高效空调的淘汰步伐，

在这方面我要加强自我学习。

3、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力及沟通能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。