

2023年会议管理层工作总结报告 管理层 年终工作总结(模板9篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

会议管理层工作总结报告 管理层年终工作总结篇一

一、健全制度，完善监察程序

集团公司参考其他单位经验，并结合自身实际，制定了效能监察工作模板表格，形成了完整的效能监察闭环管理系统。同时，完善了效能监察优秀项目评优办法，制定了《效能监察优秀项目推荐表》、《效能监察优秀项目推荐资质评分标准》和《效能监察优秀项目成效评分标准》等一系列表格，细化了评分的标准，加强了成果的考核。

二、强化监督，确保监察质量

在检查过程中，集团公司严格按照制定的模板标准，强化过程监督，对每个项目实施中存在的短板进行梳理，并提出整改建议，保证了监察的质量。

1、加强检查整改。在检查中，公司通过听取汇报、实地查看，查阅资料等方式，对各单位在工作中存在的问题，有针对性的提出监察建议560条，严格要求检查人员填写工作底稿，详细记载发现的问题、分析原因、处理结果和整改建议，并加强落实整改，跟踪回访。对效能监察工作差的单位，列为重点单位通过帮助、指导促其赶上。

2、加强监察总结。为考核各单位工作情况，公司要求各单位季度对工作进行总结，建立《效能监察工作台账》，将效能监察的查证过程、发现的问题、处理的建议和决定以及产生的效益等简明扼要的记录在上，也便于公司及时全面地掌握各单位的工作进度。并在检查后及时召开子公司和二级单位的效能监察例会，将检查中工作较差的单位以及发现的共性问题进行通报，好的做法、经验进行学习、推广。

三、开展专项监察，发挥监督作用

针对当前煤炭市场低迷的形势，为达到提高企业发展质量和效益，强化预控机制，提高管理效能的目的，集团公司围绕材料回收复用和煤质管理效能监察、系统对标、收支情况专项检查、管理服务部门的作风建设情况、效能诊断、新井建设进度情况、非煤新建项目情况、工程项目专项督查和干部履职情况九个方面开展了专项效能监察，通过效能监察这一有效抓手，发现问题、解决问题，提升了管理水平，减少了不必要浪费和投入，为企业节支降耗发挥了积极作用。

四、加强队伍建设，强化业务培训

公司十分注重加强提升子公司及二级单位监察人员的业务素质和能力。一是在季度检查中，抽调基层骨干一起去联合检查，通过现场的培训，找准存在的问题、差距，明确工作的方向，快速进步；二是邀请拥有丰富效能监察工作经验的专家对集团公司系统的效能监察负责人进行效能监察专题培训，培训人员共计230余人；三是印发了《煤矿集团效能监察资料汇编》，汇编收集了国家部委及同煤集团有关国有企业效能监察法规和一系列的监督管理制度，选择了其他企业指导性比较强、实践证明监察效果好的做法、操作流程、范本，为集团各级监察干部组织协调开展效能监察工作提供有益的借鉴和参考。

2021年集团公司系统共立项203项，完成196项，查堵漏洞327

个，建章立制746项，下达监察建议876条，采纳监察建议857条，推进了企业管理创新。在省^v^20__年度省属企业效能监察优秀项目评选中，电力热电公司减亏控亏效能监察、电力发电公司20__年市场煤采购效能监察、煤矿煤质管理效能监察、矿材料回收复用效能监察和矿修旧利废效能监察5个项目荣获优秀项目。公司将坚持把效能监察作为企业管理的一项重要手段，务求实效，为企业规范管理、健康发展、做大做强保驾护航。

会议管理层工作总结报告 管理层年终工作总结篇二

此外，在日常工作方面，我还要力争做到：继续加强新闻理论基础知识的学习，增强自身的新闻敏锐性，提升组织策划能力。

一、增加自己新一年工作的质和量。不断加强业务知识的学习和自身综合素质的锻炼。同时，加强对基层工作的宣传力度，积极报道职工的工作、生活，主动寻找新闻，充分报道集团基层单位的安全、生产、经营、管理等方面的先进经验和工作典型，丰富自办节目。

二、团结同事，发挥带头模范作用。工作中肯干、多干、实干、苦干，多交流业务心得，和部门其他工作人员一起推动新一年工作稳步发展。

三、拓宽思路，积极寻找创新自办节目的新亮点和新办法，建言献策，发挥自己应有的作用，为单位排忧解难，扎实工作，做一个有用的人。

过去的一年的整体上是紧张的、忙碌的、充实的，也是充满责任心的一年。作为一个设计人员，永无止境地更新专业知识和提高个人素质以及审美观是必须的。为达到这一要求，我十分注重学习。工作之余，我利用可利用的时间来学习。我觉得公司的每位同事都是我的老师，每一个人都有自己的

优势，只有不断地向他人求教，我才得以提高，工作才能做好。

展望新的工作年度，我会继续在自己的工作岗位上踏踏实实做事，老老实实做人，争取做出更大的成绩来。

会议管理层工作总结报告 管理层年终工作总结篇三

地点:公司六楼会议室

主持人:刘正远

记录:谢振华

会议内容:

一、宣布人事任免通知

聘任傅成梅同志为合正佳园管理处主任，免去其合正星园管理处副主任职务。免去张贤义同志合正佳园管理处主任职务，调公司机关另行安排工作。

二、内审工作安排

- 1、查现场与文件、相关法律法规的符合性;
- 2、查质量记录，要求按规定填写;

三、其他工作安排

办公室:准备有关最低工资方案、社保的相关资料，提交下周一例会讨论;近期到人才大市场招聘客服主管数名。

品质部:组织内审工作;组织修订小区服务质量考核标准和9月份的质量考核;检查不合格项关闭情况;举行内审员培训。

工程部:准备有关资料,9月18日例会集中讨论小区工程保修及整改工作。

会议要求,9月份工作一切围绕iso9000试运行,各部门通过艰苦细致的工作,达到内审要求;各职能部门完成对合正佳园管理处的协调配合工作。

会议管理层工作总结报告 管理层年终工作总结篇四

首先,我们今后的法制宣传教育和普法工作,应该着眼辖区内法治现状,社会矛盾纠纷的重点,和出现的新情况、新矛盾;结合党工委、街道工作重心和新法出台,去安排今年的法制宣传教育工作,没必要跟着上面的风向跑,去造假。

1、街道、村干部的普法教育,应结合依法行政和农村出现的新情况、新矛盾和有普遍性的社会矛盾纠纷,结合相关新法出台和实施,打算搞三次集中办班培训和法律知识考核;考核内容重点是法律务实,少来那些空洞、冷漠的、空喊口号的“依法治国”概念、意义,和法律条文;现在的农村老太太,远比我们的街道、村干部和执法人员懂法,因为他们每天老坐在炕头上看《法制时空》电视节目;再就是咱们街道人民调解委员会和法律服务所在调处矛盾纠纷时,要邀请街道相关行政执法部门和村调委会及人大代表和村民参加;比较重大、疑难、复杂的难啃、不好化解的社会矛盾纠纷,我们可以邀请人大、综治和法院法官到场指导调解,这也是对街道、村干部的普法教育的一种最有效的普法形式。

2、法律进村入户这块,今年打算采取利用农闲时节、进村入户调解纠纷、集市广播、印发法律宣传资料,到各村组巡回播放录相等形式,进行相关普法和法治宣传教育。

3、再就是学校的青少年普法教育,今年准备搞两次入校讲法治课,教师、还可以结合版报宣传和让学校安排学生写法律故事作文,或针对校园涉法矛盾纠纷和学生、老师的人身、

人格权力保护等相关内容，组织召开教师、家长、学生法治教育座谈会等方式，让法治教育深入校园。

二、社会矛盾纠纷排查、调处和防止社会矛盾纠纷激化工作，还是每月召开一次调委会主任汇报会，和街道调委会成员不定期下村组、集市、街道入户暗访、座谈，发现矛盾纠纷及时协助村调委会调处，把社会矛盾纠纷化解在萌芽状态，维护和确保辖区内社会秩序的稳定。

三、两劳释解人员的安制帮教工作，除了跟村干部和安置帮教责任人签责任状和定期走访、检查、座谈这些程序以外，重点是把工作内容细化、做实；既让两劳释解人员感受到，他们回到了社会的怀抱，也让他们从生产生活和生存方面感受到街道的组织化、人性化关怀和帮助；通过司法所和相关责任人的务实、到位的安制帮教工作，避免他们再重新走上违法犯罪的老路上去，给社会造成不安宁因素。

四、针对党工委、街道的工作重点及涉法行政工作，确实做好司法所的法律保障和法律服务工作；同时协助街道做好行政执法、依法治街道和社会治安综合治理工作。针对重大社会矛盾纠纷和影响辖区内社会不稳定因素，包括违法行政和街道工作引起的群众利益关系冲突和行政侵权纠纷，司法所要及时向党工委、街道、人大提出书面司法建议，并存档备案。

首先是强化司法所人员的思想素质、人格品质素质、业务素质、司职务实责任意识和工作能力、实践经验的提高，不让老百姓和当事人说咱们是草包、笨蛋！做任何事必须尽心、尽职、尽责，把份内工作做好，做实；用不着看领导脸色，去讨领导欢心；也用不着说对得起党和人民，你就对得起你那份工资和职业良心就行，你心里就有一份踏实。

其次是我们所从事的职业和工作性质，既复杂又带有多种风险因素，稍不用心尽职，或把握不好尺度，不是失职不作为，

就是程序违法，或人身安全受到侵害。所以除了用心尽职，还要讲方法论，咱们司法所无法替你承担因你失职或缺半拉心眼等人为的和性格、人品、职业素质缺陷所造成的任何后果。

再就是，我们的工作和遇到的困难、问题，缺乏及时跟主管领导、党工委、街道、人大和司法局领导、各业务科室请示汇报、沟通，以求得他们的重视和协调解决。

1、不考勤，但司法所的工作记事要记全；会议通知，会议记录，工作落实情况要记清，群众来访、法律咨询、纠纷排查、调处、两劳释解人员安置帮教、重要法律事物讨论和法治教育培训内容及参加人员，要有登记和记录；立案、结案要有主管领导签字；回访要有村调委会成员到场或邀请人大、综治和主管领导参加。

2、年底召开一次由党工委、街道、人大、综治领导和村书记、主任、部分街道人大代表参加的司法行政工作座谈会和人民调解员、两劳释解人员安置帮教责任人表彰会。邀请局领导和相关科室参加，便于司法局、街道街道和社会群众的监督指导。

会议管理层工作总结报告 管理层年终工作总结篇五

在经过了半年的学习和工作后，我已经完全的适应了公司的工作和生活。感觉时间过得真快[]20xx年所做的一切都还历历在目，这当中，有成功、有失误、有喜悦也有沮丧，但不管是喜是悲，是好是坏，都让我学到了很多的东西，从失败中去总结教训，在成功中去吸取经验这都成为了我个人在20xx年中的一段最深层的记忆、最丰富的人生阅历！在这短短的半年里，我经过自身努力，克服各种困难，特别是在公司领导 and 同事的大力帮助下，学到了很多做人、做事及销售工作技能。在工作中，通过学习和探索，熟悉了公司的运作程序流程，了解了公司系统的操作过程，这为今后的工作打下了

一定的经验基础，也让我在公司以后的工作中更得心应手。

然而在20xx年也存在很多的不足和缺点，主要在执行力不强及沟通技巧方面。执行力不强很多时候是把一些简单事情想复杂化，考虑的太多，做起事情来就不敢放开手去做，怕客户对自己失去信任，怕丢失客户，怕公司领导、同事对自己没有信心，瞻前顾后，这一切都制约了自己的行动。其实，主要还是心态的问题，调整好心态，多一份自信，相信自己一定能做的好。沟通技巧方面还需要继续学习，在与客户沟通、谈判时还不能很好利用所学的，平时应多和老业务员及同事沟通，学习他们的话术技巧，并要学以致用。

20xx年工作计划：

要完成这个目标单靠本地客户是不够的，发挥自己对网络的知识，多收集外省的客户，协助刘牧华一起开发网络资源，这是一块很大的市场。在株洲本地跑业务的同时，再向周边如长沙、湘潭地区渗透，寻找些需要投放长株潭的客户。由于今年积累了一些客户资源，明年针对一些有意向的客户重点跟进，即不断的开发新的客户，保证自己的客户资源不断更新，与此同时，在业务方面不局限户外广告，尝试发展公司其他业务，如：营销策划，庆典活动、制作安装、活动代理等，但这些方面的专业知识不多，通过网络、朋友及有经验的人去了解相关的流程、价格等，同时也希望公司同事及整个团队给予支持和帮助。

1、更换新的视频机。

2、招聘专职人员开发新的网点（包括户外），保证网点的质量和数量。

3、开发电梯内的框架广告、电梯门车贴广告、电梯大堂广告等，形成一个电梯广告部门。

在公司不断壮大、飞速发展时，加强自我学习，能跟得上企业的发展，跟的上公司的步伐，让自己更能适应工作。

20xx过去了，在这里也感谢同事们对我的帮助与支持，特别感谢廖总，多次找我谈心，并无私地分享经验，让我认识到自己的不足及学习到了很多经验，希望同事们今后继续给予我支持和鼓励，我也会在新的一年里更加努力。新年新气象！我们将迎来充满挑战的20xx年。最后祝福大家和公司一起更上一层楼□20xx年！我们一起加油吧！

会议管理层工作总结报告 管理层年终工作总结篇六

转眼20__年上半年已经结束，为了更好的开展下半年的工作，我就上半年的工作做一个全面而详实的总结，目的在于吸取教训、提高自己，以至于把下半年的工作做的更好，完成公司下达的销售任务和各项工作。

一、上半年完成的工作

1、销售指标的完成情况

上半年在公司各级领导的亲切关怀和正确领导下，及经销商的共同努力下，__市场完成销售额157万元，完成年计划300万元的52%，比去年同期增长126%，回款率为100%；低档酒占总销售额的41%，比去年同期降低5个百分点；中档酒占总销售额的28%，比去年同期增加2个百分点；高档酒占总销售额的31%，比去年同期增加3个百分点。

2、市场管理、市场维护

根据公司规定的销售区域和市场批发价，对经销商的发货区域和发货价格进行管控和监督，督促其执行统一批发价，杜绝了低价倾销和倒窜货行为的发生。

通过对各个销售终端长时间的交流和引导，并结合公司的“柜中柜”销售策略，在各终端摆放了统一的价格标签，使产品的销售价格符合公司指导价。按照公司对商超、酒店及零店产品陈列的要求进行产品陈列，并动员和协助店方使产品保持干净整洁。在店面和柜台干净整齐、陈列产品多的终端粘贴了专柜标签，使其达到利用终端货架资源进行品牌宣传的目的。

3、市场开发情况

上半年开发商超1家，酒店2家，终端13家。新开发的1家商超是成县规模最大的__购物广场，所上产品为52°系列的全部产品；2家酒店是分别是__大酒店和__大酒店，其中__大酒店所上产品为52°的四星、五星、十八年，__大酒店所上产品为42°系列的二到五星及原浆。新开发零售终端城区4家，乡镇9家，所上产品主要集中在中低档产品区，并大部分是42°系列产品。

4、品牌宣传、推广

为了提高消费者对“__酒”的认知度，树立品牌形象，进一步建立消费者的品牌忠诚度，根据公司规定的统一宣传标示，在人流量大、收视率高的地段及生意比较好的门市部，联系并协助广告公司制作各式广告宣传牌35个，其中烟酒门市部及餐馆门头29个，其它形式的广告牌6个。

5、销售数据管理

根据公司年初的统一要求完善了各类销售数据管理工作，建立了经销商拉货台帐及经销商销售统计表，并及时报送销售周报表、销售月报表和每月要货计划，各类销售数据档案都采用纸质和电子版两种形式保存。对20__年的销售情况按照经销商、各个单品分别进行汇总分析，使得的每月的要货计划更加客观、准确。在每月月底对本月及累计的销售情况分

别从经销商、单品、产品结构等几个方面进行汇总分析，以便于更加准确客观地反映市场情况，指导以后的销售工作。

二、下半年工作打算

尽管在上半年做了大量的工作，但由于我从事销售工作时间较短，缺乏销售工作的知识、经验和技巧，使得有些方面的工作做的不到位。鉴于此，我准备在下半年的工作中从以下几个方面入手，尽快提高自身业务能力，做好各项工作，确保300万元销售任务的完成，并向350万元奋斗。

1、努力学习，提高业务水准

其一是抽时间通过各种渠道去学习销售方面(尤其是白酒销售方面)的知识，学习一些成功销售案例和前沿的销售方法，使自己的销售工作有一定的知识支撑。其二是经常向公司领导、各区域业务以及市场上其他各行业销售人员请教、交流和学习，使自己从业务水平、市场运作和把握到人际交往等各个方面都有一个大跨度的提升。

2、进一步拓展销售渠道

__市场的销售渠道比较单一，大部分产品都是通过流通渠道进行销售的。下半年在做好流通渠道的前提下，要进一步向商超渠道、餐饮渠道、酒店渠道及团购渠道拓展。在团购渠道的拓展上，下半年主要对系统人数和接待任务比较多的工商、教育和林业三个系统多做工作，并慢慢向其他企事业单位渗透。

3、做好市场调研工作

对市场个进一步的调研和摸索，详细记录各种数据，完善各种档案数据，让一些分析和对策有更强的数据作为支撑，使其更具科学性，来弥补经验和感官认识的不足。了解和掌握

公司产品和其他白酒品牌产品的销售情况以及整个白酒市场的走向，以便应对各种市场情况，并及时调整销售策略。

4、与经销商密切配合，做好销售工

协助经销商在稳住现有网络和消费者群体的同时，充分拓展销售网络和挖掘潜在的消费者群体。凡是遇到经销商发火的时候一定要皮厚，听他抱怨，先不能解释原因，他在气头上，就是想发火，那就让他发，此时再委屈也要忍受。等他心平气和的时候再给他解释原因，让他明白，刚才的火不应该发，让他心里感到内疚。遇到经销商不能理解的事情，一定要认真的解释，不能破罐子破摔，由去发展，学会用多种方法控制事态的发展。

会议管理层工作总结报告 管理层年终工作总结篇七

四月份过去了，感觉在不知不觉中，时间已经流逝。是因为这个月太过于忙碌还是什么其他原因?在这个月里，考级考证工作、辩论赛、班团会工作等都在如火如荼的进行中。而我作为学习委员所忙的或许就是辩论赛和考级考证工作吧!

一、准备辩论赛，赛出风格

作为一名大二学生，或许在经验上比刚进大学不久且没有过辩论赛经验的人来说，具有一定的优势，但是从辩论赛的结果来看，我想说的是：江山代有才人出，各领风骚数百年。或许也是自己么可以准备好，所以，才在先局中失利，从而导致下面的辩论赛没有正常发挥。同时，也在告诉我们，即使作为大二的学长学姐，也不要有一种轻敌的思想。把自己看重点，把别人看重点。索然这次辩论赛已经失去了机会，不过，在以后的活动中，我们会拿出自己的激情，一直奋斗下去，为自己，也为班级。

二、做好考级考证的前期工作

四月份，是个忙碌的月份，所有的考级考证的前期工作都集中在这个月份，既要进行考级考证的报名，也要进行考级考证工作的培训，每天就是考级考证资料的收集以及资料的发放。抱着那一叠厚厚的资料，忙里忙外，现在才知道，原来学习委员的工作并不是那么的简单。但，我们常说：选择了，就不要放弃。在考级考证工作中，自己又很多做得不好的地方，如资料的收集过慢、资料的发放过慢等等，希望在下次的考级考证工作中，能够不断的去克服这些，真正的把工作做好。

或许在四月份自己没有把工作做的最好，但是，我会慢慢的去追求那份最好的答复，过去的就过去了，现在最好的是展望未来，希望在接下来的日子里面能够有更好的发展，把工作更好的落到实处，把工作做好。

会议管理层工作总结报告 管理层年终工作总结篇八

大家好！

1. 学习不积极，导致专业知识水平欠缺，每次听着促销员介绍手机都觉得自己无话可说，同时也有被促销员专业术语打动，有购买的欲望，顾客也是一样的。
2. 工作职责做不到位，手机是贵重物品，我们要及时擦拭，检查轻拿轻放，为什么顾客不要柜台上的机器，就是看上去不像新的，所以要及时整理摆放。
3. 对顾客缺乏耐心，尤其是售后问题，有一次，一位老大爷来调试____器，当时我正在做别的工作票，就对他说：上二楼，他说腿疼上不去，我只管忙我自己的，没有理他，他就去找别人调试，最好调好了，他临走时，专门对我说了一句，我这个人不好，他说完之后意识到了自己的不对，好在顾客

对我们店的评价不错，要不我们又流失掉客源了，所以解决售后问题更要有耐心。

4. 主管职责不到位，没有发挥团队精神，对待同事关心不够，没有及时沟通，要求别人做到的，自己却不想做，对待新同事，往往是他们给我们拿机器，而我们帮助他们那机器或者帮助他们成交的很少，希望得到他们的谅解。

1. 空怀心态，从最简单的事情做起，认认真真地对待自己的工作以及领导，支持的任何一项工作，无任何借口。

2. 学习，阅读一些积极向上的书籍，丰富自己的思想，提高素质，同时的学习研究机型，减少库存的同时，增加我们的利润。

4. 尽自己最大努力，去帮助任何人，无论是客户还是同事，让客户体感觉到我们的热情，让同事感受到我们这个大家庭的温暖。

2020年是有意义，有价值，有收获的，我们____在新的一年中，将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地，同仁们，我们的____奋斗吧！

述职人：____

2020年__月__日

会议管理层工作总结报告 管理层年终工作总结篇九

一、期间主要学习

1、积极学习公司规章制度，企业文化，企业架构，以及通过花名册尽快熟悉公司各主要部门及人员情况，这样有利于自

已尽快进入角色，为以后开展人力部门相关工作打下基础。

2、平时多浏览公司网页和公司产品，有助于为以后找到合适人选做准备，由于刚来公司就面临着审计人员的招聘紧急工作，在用人部门及自己上司面试人员时，自己积极主动记笔记，留意审计人员招聘时所需要工作内容以及岗位职责。

3、公司的各个方面的流程比较完善，专业程度较高，这也使得自己严格要求自己，积极主动学习有关人力资源方面知识，如经常研读《劳动法》、《劳动合同法》等。

4、来到公司，由于年龄较小，跟着上级及公司其他同事学到了很多自己以前未曾接触过的知识和经历，这让自己受益匪浅，由于自己与他们相差甚远，这更使得自己要加倍努力提高自己，争取做一名适合公司需要的人力资源者。

二、开展工作

1、招聘工作：刚来第二天便开始了紧张的审计招聘工作，于是开始了一边学习一边招聘审计，一周的时间里集中打电话安排面试，由于我公司行业的特殊性，审计需要长期出差，这对招聘来说压力不小，但是还是通过努力无色了些人选，最后的审计到岗人员均以公司熟人介绍截止。

为人力部门招聘工作减少了不少压力。

通过这次审计的招聘，自己从中也学到了不少网招的技巧。

2、员工关系管理：一方面由于公司成立时间比较长，各个规章制度流程还比较完善，另一方面由于公司出了劳动合同纠纷，所以公司在这方面的管理还是比较认真谨慎的。

入职以来办理总经理办公室人员**的辞退工作，以及新员工***、**劳动合同的签订办理。

3、其它琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批、行政文员岗位职责制定梳理、培训签到表制作、员工劳动合同到期提醒台账的建立等。

三、即将工作

1、由于刚来面试时候上级领导就说14年想要开展培训工作，所以这也将是自己14年开展工作的重点，争取把机关这边人员培训工作搞起来，培训体系的建立是一项艰巨的任务，希望能在上级领导的帮助下把这项工作开展好。

2、过了农历年之后3月份是招聘高峰期，公司有些部门也提出了用人需求，明年来了紧急工作是招聘行政文员、会计、企业文化，这对自己来说是个不小的挑战，有压力才有动力，希望通过自己的努力加上用人部门的配合争取早日找到合适人选。

三、总结

由于自己以前所待规模、行业与现在公司均有区别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思维，这多少影响着自已，通过领导的指正，在慢慢改正学习中，希望通过公司领导的帮助及自己的努力，能尽快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。

时间过得很快□20xx年已接近尾声，回顾从今年8月加入xx公司这个大家庭以来，在3个多月的时间里，慢慢地熟悉了本职工作以及陌生环境的磨合，努力提高理论知识，踏实工作认真完成领导交办的各项工作任务，使自己渐渐的融入和适应到新的工作环境中，过去的几个月里在领导和同事们的悉心关怀和支持帮助下，通过自身的不懈努力，在思想、学习和工作等方面取得了新的进步。

总结如下：

刚进入公司的时候，对公司的服务器、监控系统以及局域网不是很熟悉，给工作带来了很大不便，渐渐在发现自己大脑对相关理论知识储量不够，通过到东莞图书管查阅相关的书籍、网上查阅相关的资料以及向同事虚心请教，对服务器、监控系统以及局域网慢慢熟悉起来了，同时也发现了在it方面存在诸多问题。

1、对公司里的电脑进行大规模的维护。

由于前任同事的原因，公司里多数电脑好久没有维护了，都出现电脑系统反应慢、接收不了邮件、k3系统无法连接服务器、访问不了公共盘、网络连接不等问题。

在这三个多月里给13台电脑重装了系统、其他电脑对其杀毒软件进行更新杀毒，清理文件垃圾。

公司里的电脑运行速度明显地加快了。

以上问题一般都是电脑使用不当引起的，主要是感染病毒，导致系统文件损坏。

处理方法是：查杀病毒，如果还不行的话，只能重装系统了。

所以在此建议要规范电脑的使用，不要浏览不洁净的网页；使用邮箱、聊天软件时，不要随便接收来源不明的文件；要提高电脑防范病毒的意识，以保证公司的网络安全。

(1)、监控系统每隔二、三天就会自动关闭。

(2)、有些监控摄像头由于没有红外线功能，到了晚上就看不清了。

对于第一个问题，我觉得是监控主机的采集卡不太兼容，因为监控主机采用了两张不同型号的采集卡。

我建议：更换彩集卡，把彩集卡更换成同一个型号的。

对于第二个问题，我建议更换高清的监控摄像，使其在晚上能清晰地分辨事物。

良好的监控系统对公司的'财物安全至关重要，对公司的财物安全问题防范。

在人事管理方面，基本上熟悉了人员的招聘、新员工入职手续的办理、档案的录入，通个对个人办公物品和部门固定资产进行了登记，为此特地制作了统计表。

使得个人办公物品和部门固定资得到有效的管理和控制，杜绝管理上的失控和资产流失。

在8、9月份，出现生产用工紧张，在10月份，对员工进行了加薪，基本上解决了用工紧张的局面，在一定程度上缓解了生产上的压力。

宿舍管理、办公用品采购，在许主管的帮助下，也有序进行。

在宿舍方面，部份员工的卫生意识不强，室内卫生脏、乱、差。

走廊过道处垃圾随处可见。

可见，员工的卫生意识有待加强。

刚接手办公用品采购，对控制办公物品的质量、数量不是太理想，今后在这个问题上会稍加注意。

在3个多月中，也深深地认识到自己的不足：

(1)、理论知识准备不够。

在工作中，现学现用，忙于查资料，浪费大量的工作时间。

(2)、工作思路不清晰，系统性不强。

在工作任务繁忙的时候，工作容易出现混乱，有时候不知所措。

(3)还需建立自我，追求小我，达到忘我。

树立自己的目标，用公司的发展来实现个人的理想，使个人的利益与公司的利益紧密结合。

对公司今后发展的几点建议：

(1)用公司的管理制度来对公司管理。

要使公司的管理理念深入人心，使员工自觉遵守公司的管理制度。

而不是实行“家长式”管理：紧紧依靠管理者的个人威信和道德来对员工的管理。

(2)、建设企业核心文化。

多开展活动，让员工了解对企业发展史的，组织向老员工、优秀员工学习，激励员工奋发向上。

(3)、完善生活措施。

现在90后的员工占主体，新一代的员工更多的是追求生活、精神上的娱乐。

建立一个舒适的生活环境，使员工有着充沛的精力投入到生产中去。

总之，自己在以后的工作中要加倍努力，一定听从领导的安排，积极主动地工作，好好学习理论知识和提高管理水平，为公司做出应有的贡献。

1.公司半年度工作总结-公司半年度总结

3.半年度工作总结

4.半年度考核工作总结

5.半年度采购工作总结

6.半年度工作总结范文

7.监理半年度工作总结

8.部门半年度工作总结