

毛衫行业年终总结报告(汇总6篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么，报告到底怎么写才合适呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

毛衫行业年终总结报告篇一

1、搭建集团公司财务组织架构，明确岗位及职责。

岗位职责：

财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。

会计主管：记录经济业务，组织会计核算；登记帐簿；对帐，结帐；编制财务报表。

出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理会计数据，增强会计数据传递的时效性和准确性。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工记账的财务管理模式，解决会计手工核算中的记账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。

财务部将严格遵守财经法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。积极为公司发展献计献策。

1、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年，引导财务人员加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

2、搞好成本核算，合理调度资金完成年度预算。适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

3、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

毛衫行业年终总结报告篇二

为了使财务工作更好地为统计事业的发展服务，加强财务管理，完善各项财务制度，做到财务工作长计划、短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟定20xx年财务工作计划。

坚持党的各项方针政策，遵守财经纪律和各项规章制度，根据本单位的实际，不断完善各项管理制度，加强财务管理，努力开源节流，使有限的经费发挥真正的作用，为统计工作提供财力物力上的保证。

1、认真贯彻省统计局xx年财务工作要点，并将精神在全市统计系统的财务工作中认真贯彻执行。

2、按省财基处和市财政局的要求，按时上报全市统计系统和行政经费财务月、季度财务报表，作到账表一致。

3、按省统计局、市财政局的要求，认真搞好二00六年地方经费和统计事业费的年度预决算工作。

4、深入基层指导县区统计局中央统计事业费的财务管理工作，开展内审及离任审计。

5、加强财务管理、完善财务管理制度，努力开源节流，为统计工作和普查工作的正常开展提供财务保证。

6、管好用好全市各项普查工作经费，做到专款专用，不挤占挪用。

7、加强财务基础工作，认真学习《会计法》和财务电算化知识，做到会计业务精、电算化处理帐务技术熟练。

、加强对各种费用开支的核算，按机关管理制度的规定，按

月落实到科室，定期公布。

9、积极为领导出谋划策，在财务管理工作中起到助手和参谋的作用。

1、加强对财务工作的领导，坚持局队领导的开支由局长审批，其余开支由协助局长分管财务的领导审批，大额开支由集体讨论决定，做到民主理财、财务公开。

2、财务人员必须按岗位责任制，坚持原则，秉公办事，做出表率。

3、充实完善的财务管理制度，在反复征求职工意见的基础上，由局党组决定后，坚决执行，不能走样。

4、财务人员必须认真学习财务管理的有关规定，在财务活动中认真执行。

5、搞好财务基础工作，做到帐目清楚，帐证、帐实、帐表、帐帐相符，使财务基础工作规范化并达标升级。

6、搞好县区电算化培训，今年举办一期培训班，争取年底能计算机处理年报。

7、加强党风廉政建设，有良好的职业道德，发扬勤俭节约的精神，当好家理好财。

（一）、市局财务人员年度考核严格按局机关管理办法执行。

（二）、对县区的财务工作，按以下考核办法执行。

1、每季度报送财务报表作好记录，定期公布。

2、年报必须在规定的时间内报送，凡不在规定时间报送的一律视为迟报，并按考核办法扣分。

3、 在内审、财务检查中，发现财务基础工作不扎实，帐务处理不规范的县区，按考核办法扣分。

毛衫行业年终总结报告篇三

正如20xx年年会主题：忆往昔峥嵘岁月，扬蹉跎不变之魂□20xx年公司经历着考验□20xx年公司展望未来。综观，现阶段，公司在人事方面仍存在劣势，具体表现在：人事管理制度不完善；员工工作动力不足；工作素质亟待提高；员工满意度低，工作出现推诿扯皮现象。

组织架构建设对于公司发展来说非常重要。制定出科学的组织架构后，应确定和区分出各部门的权责，使各部门、各岗位的职责明确清晰，员工能够了解岗位工作标准及超越或低于岗位标准的奖罚措施，明确工作目标，自我管理、自我激励、自我发展。

目前公司薪酬方面的现状：

1、薪资由公司领导决定，综合部缺少员工薪资管理的依据，在人员招聘方面造成一定困难；部分员工认为薪资的多少是看公司管理层的感受，而不是立足于自身的工作能力，综合部无法给予员工合理的解释。

2、目前存在同工不同酬的现象，员工之间相互猜薪水，盲目攀比，不利于调动员工积极性和提高工作效率。

3、员工薪资调整没有依据，工资结构简单，只要公司领导同意即可调薪。形成了不是向工作要工资而是向公司领导要工资的错误方式。

综合以上因素，综合部将在20xx年度规范公司的薪酬设计和管理，争取：对内体现公平性，对外提高竞争力。充分实现按劳取酬、按贡献取酬的公平性原则。

员工福利与薪酬相配套，可以增强公司凝聚力和吸引力。员工福利从长远看，是公司对员工的长期激励，有助于提高员工工作积极性、稳定性，提高对公司的忠诚度。良好的福利政策可以激励员工的工作热情，有助于形成良好的工作氛围。

通过对员工的培训，员工的工作技能、工作效率、工作品质都将会进一步加强，从而全面提高公司的整体人员素质，增强综合竞争力。员工培训应按计划有步骤有目标的进行。

合理控制人员流动比率，完善公司合同体系，尽可能避免劳动纠纷，树立公司良好形象。

人员流动率的控制要做到合理。过低的流动率不利于公司人才结构的调整和提高，不利于公司增加新鲜血液；流动率过高容易造成人心不稳，员工忠诚度低，对工作熟悉度低，导致工作效率低下。在实际工作中，应时刻注意员工思想动态，了解员工的真实想法，做好分析，找出解决应对方法，避免员工不正常流动。

人员流动控制年度目标：正式员工（不含试用期内因试用不合格或不适应工作而离职人员）年流动争取控制在10%以内，不超15%。

综合部在20xx年将大力加强部门内部管理和规范：完善部门组织职能；部门人员配备合理；提升人员技能；提高部门工作效率和质量。合理控制人员流动比率，完善公司合同体系，尽可能避免劳动纠纷，树立公司良好形象。

综合部的工作涉及到各部门工作的各个层面，日常工作中综合部还有许多不可预见的工作任务。

1、建立公司内部沟通机制：

企业文化的形成是不断积累，不断传承的过程，在企业文化

良好的公司，员工的向心力和凝聚力会不断增强，团队精神也会不断增强。

(1) 建立《员工手册》，将企业理念、企业发展史、企业奋斗目标等内容加入手册中。

综合部在20xx年对办公管理的力度将进一步加强。目前办公区管理的难点主要是各部门主管模范作用不佳，各部门只注重工作任务管理，忽视本部门员工的办公秩序管理。

毛衫行业年终总结报告篇四

物业公司要想在激烈的市场经济竞争中立于不败之地，并创出自己的品牌形象，就必须做到“以人为本”，“能者上，庸者下”的人事制度，做到奖惩分明，激励斗志，使员工各得其所，各尽所能，根据以上管理思想，特制定20xx年度工作计划。

- 1、在本年度内引入iso9001国际质量管理体系模式进行管理。
- 2、把物业公司的合格资质升到三级资质证书，可以通过招投标的形式对外拓展业务，使物业公司不断发展壮大，创造出更好的经济效益。
- 3、把现管的两个管理点中的一处达到小区办的达标升级要求。
- 4、经济指标达到：收入150万元；利润8万元。

1、建立健全物业公司的管理制度，包括组织架构，岗位职责，运作制度，并结合物业公司现有的管理点的设备设施的实际情况，运用现代管理科学和先进技术对物业进行管理。

展“苦练内功，外树形象”的活动，提高员工的责任心和服务意识。

3、引进iso9001质量认证体系，对各项制度的实施进行监控，保证管理与服务的专业化、规范化和有效性。

4、积极参与房屋管理局和小区办组织的招投标工作，开辟物业新市场。

1、收集、整理和编制各管理点产权资料，房屋管理质量、设备、设施资料，财务资料，物业管理运作等各类档案资料，并统一归档。

2、严格按照iso9001国际质量体系标准要求，并结合小区办优秀小区评分标准，负责制定《质量保证手册》，《程序文件》，《工作规程》及其他规章制度。

3、每年编制《年度物业管理工作计划》，并按计划开展工作。

4、根据政策、法规负责与有关政府部门和相关单位的协调工作，保证管理工作具有良好的外部环境。

5、制定《年度房屋和设备设施的保养计划》，配备专业工程技术人员负责房屋建筑和各类设施设备的维修保养，房屋完好率达100%，并24小时接用户报修，提供各类工程设备日常维修服务。

6、做好公共部位的清洁和绿化养护工作，确保环境整洁优美。

7、配备保安人员负责场区24小时安全保卫工作，确保治安和消防事故发生率在0.1%以内。负责车辆管理，确保车辆有序停放和行驶。

1、房屋完好率达100%，要求没有破坏的立面，没有改变使用功能，没有乱建现象。

2、房屋设备维修合格率达100%，要求水、电设施随报随修。

3、卫生清洁率达98%以上，要求日产日清，不过夜，无卫生死角，无蚊蝇，无滋生地，无乱丢乱倒垃圾现象。

4、客户满意率达98%以上，要求各项管理与服务及时准确到位。

5、管理点无重大火灾，刑事和交通事故，治安事故发生率在1‰以下。

总之，物业公司要想在激烈的市场经济竞争中立于不败之地并创出自己的品牌，就必须走向制度化、正规化、科学化的管理之路。

毛衫行业年终总结报告篇五

在这xx年的一年里，凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车道，为实现了稳步的效益增长，以崭新姿态展现在客户面前，一个更具朝气和活力的、车间完善后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于各部门来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司20xx年的总体经营管理目标，厂部特制订20xx年工作计划如下。

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制

度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

（1）前台：前台增加至3名，分管不同区域。

（2）车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

五、加强市场调研，以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人（兼职）对各区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率□20xx年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大

品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好客户的接待档案管理工作

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

1、严格执行5s管理模式，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，逐步成为执行型的团队（采纳iso□□

3、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主观能动性，强调其工作中的过程控制和最终效果。提高工作责任心和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

4、一切从公司大局出发，强调（产品）营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成20xx年的营销目标做好最优质的服务。

5、配合日常行政管理。主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

毛衫行业年终总结报告篇六

- 1、电子行业技术进步快；
- 2、产品应用范围广；
- 3、知识、技术、资金密集；
- 4、产品附加值高。

因为我们所生产的产品处于高科技行业，它是技术含量高、附加值高的产品，因此客户对产品的物流要求会比较高。产品的存放仓库要通风性好，温室要严格控制，商品的养护要做到防锈防霉，还要保证商品的安全，防火、防水、防盗。运输方面，时效性在电子行业是一大竞争要素，因此要达到较高的完整率，减少破损的同时，准时、快速的送达客户手中。对于整个物流作业的过程人员操作规范性的要求较高，要形成一套科学的有针对性的作业流程规范，准确无误的把产品安全的送达客户手中。

1、第8年产成品、半成品库存预计

量为7200单位。

2、第8年原料库存预计

1、自有仓库容量与成本

1、根据第8年的产量预测与目前的仓储容量，假设十月份未对产出品进行销售，需向第三方仓储企业租赁公司租用成品

仓；五月份开始，我们需向第三方租赁公司租用半成品仓库。

2、根据第8年的物料需求计划和目前的仓储容量），可以发现每月领料的情况下，原料仓的容量也足以满足原料储存的需要。

3、根据现有生产安排，我们对于原材料、半成品和成品采取不同的策略，将自营仓库与租赁、外包策略相结合，以求最低的仓储成本。

4、仓储成本

4—1采用自营仓库原材料仓储费用表

4—2采用自营仓库与外包成品仓储费用表

4—3采用第三方仓储企业外包方式半成品仓储费用表