

# 最新储备粮管理提升年小结 个人年终工作报告(模板9篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

## 储备粮管理提升年小结 个人年终工作报告篇一

进入公司以来，我时刻严于律己，根据集团公司下发的各项文件和本公司召开的会议，认真学习文件内容，体会会议精神，执行并贯彻公司的各项规章制度，对公司严令禁止的事项，绝不触犯，并以身作则，坚决维护并服从公司的各项管理。参与公司开展的各项培训课程，认真学习，做好笔记，撰写学习心得。对公司组织的各种活动，也是踊跃参加，积极配合。通过学习公司的制度，参加各项活动，提高了自身的素养和情操，同时也增强了公司员工的团队协作能力和健康向上的精神面貌，提升了公司对外的良好形象。

1. 行政日常工作。公司今年共开展办公例行30余次，根据会议精神，编写会议纪要共34份；根据集团公司的要求，协助部门领导撰写公司月度和季度工作小结10余篇；拟写公司红头文件3份；根据公司和集团举办的各项活动及县镇各级职能部门领导前来视察工作的情况，编写并上报集团公司简讯10篇，并拟写了公司大事记。认真做好文件收发、公文处理工作，公司目前收取正式文件、函件24份（其中集团来文17份，电缆股份公司来文4份，县镇职能部门来文2份，外单位来文1份）；共下发文件38份（其中会议纪要34份，公司红头文件3份，《薪酬补充规定》1份），收取传真40余份。做好公司报刊杂志的收发工作，自5月份，共收取并发送各部门电线电缆类期刊20期，集团中超通讯3期。每一次文件资料都及时发送，并认真登记，做好相关的台账。

2. 公司印鉴及办公设备的管理工作。严格遵守并执行公司下发的各项规章制度。对于公司公章和合同章的管理，根据公司《印章管理制度》中的相关要求，建立印鉴档案，将印章的图案、样式存于档案室保存。并严把用印关，建立《公章/合同章使用登记表》，注明用章时间、事项、用章人等，按照用印程序逐层审批，对于不合格、不合法或有损公司利益的文件，坚决不用印，并督促借章外出者及时将印章归还。

对于办公设备如公司空调电脑、传真机、复印机、打印机等的管理工作，由需求部门递交《物资采购申请单》，报上级领导同意后，做出汇总，交由专人购买，并负责建立《办公设备管理台账》，登记设备的购买日期，使用部门，使用人，购买金额等事项，保管设备附件资料，并负责联系办公设备的保修、添粉加墨等工作。其他的保管工作如各部门房门备用钥匙的保管，影音设备的保管等。

3. 仓库管理工作。严格按照公司的规章制度进行办公用品、烟、酒、茶叶、礼品等低值易耗品的采购、入库、领取等工作。每月根据仓库库存量及各部门递交的《物资申请单》，统一汇总并制定采购计划，交部门领导审批后，下达采购通知，由专人负责购买。入库时，认真检查物品质量，清点数量，同时按要求进行入库登记，填写《公司物资、产成品入库单》，并做好入库明细账目的登记，目前公司一年共采购办公用品20余次，总计14655.12元，进行烟、酒的采购10余次。关于办公用品、烟、酒等的领取，须坚持是从外开展业务工作及自身工作开展的需要出发，在不妨碍工作开展的同时，严格控制领取数量，根据各部门的《材料领用单》将物品分发给需要部门，再根据《材料领用单》，按部门及领用人进行“办公物品领用明细账登记”，并每月按部门统计耗用办公物品费用，于月底将统计表送财务部审核。

4. 其他工作。如办公室员工的考勤，办公室的日常清洁，员工用餐的登记及餐费的收取等工作。

在工作中，从书本上学到的知识要真正运用到工作中，真正得到实践，还是有一定的难度。比如说文书的写作，在学校学到的只是文书的大致分类、文书写作时的格式以及平常的一些简单的练习，但是如何提高写作的技能，如何在斟酌词句、组词断句中使整篇文章看起来符合不同文种的要求，这不是一朝一夕就可以掌握的，需要在工作中通过不断的琢磨，最终形成一定的写作模式。又比如对各种文件资料的收集、整理与归档工作，虽然已经有《企业文件材料归档范围与保管期限参照表》可以对照与参考，但是这给出的范围非常宽，又非常详细，不能全部照搬，这需要根据公司日后具体的经营与管理再做修改，以符合公司的实际要求。又比如印章的管理，应根据公司的《印章管理制度》，坚持原则，不徇私情，用印前一定要看看是否经总经理签字或电话批准，否则一律不得用印。

虽然在工作中也犯了几次错误，但是我觉得有错是好事，起码知道怎样做是错的，改进以后不会再在一件事情上犯第二次错，有批评才能改进，才能知道以后应该如何做。

经过一年的工作，我虽然在思想和工作上都有了很大的进步，但是与岗位上要求的技能相比，还存在着很大差距，这要求我在今后的工作中，要客观地面对自己的不足之处，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的应变能力、协调能力，不断在工作中学习、进取，以完善自己。

同时在与公司每一位人员的相处中，我深深体会到：我们公司是一个积极、和谐、健康的公司，而公司里的每一个人，上至经理，下至员工，都勤奋努力，对于各项工作都精益求精。在这样的氛围中，只有在思想上与公司保持高度一致、严于律己、积极上进，才能融入到这个集体之中。所以，我必须更加努力学习、熟练掌握业务知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感投入到工作中，要在加强专业知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩。

1. 加强专业知识的学习，提高个人工作技能。作为一名行政人员，要学的东西还很多，在今年的工作中，我深刻的意识到自己所学的知识还不全面，很多书本上的理论与实践工作无法完全衔接，这需要我在今后的工作中不断的给自己充电，高标准要求自己，不断的挑战自己，每一天都检讨自己的工作和绩效，同时利用各种途径加强专业知识的学习，以便提高自己的工作能力，跟上工作的需要。我一直相信只有掌握过硬的工作技能，才能胜任这份工作，才能在这一岗位上游刃有余。

2. 做好行政日常工作，使各项工作规范化，具体化。加强对公司管理制度的学习，并遵照执行其中的各项条文。将自己的本职工作罗列出来，编写详细的工作流程及工作流程图，使公司人员对照执行，并建立相关的工作表格，登记明细台账，使各项工作都做到“件件有着落，事事有回音”，以保证相关工作的正常有序开展，以备部门领导的随时检查。

3. 提高自身修养。在专业知识和个人能力提升的同时，注重自己内涵的提高。每天保持一颗积极向上的心态去工作，要把工作当成是一件有意义的事，而不是一种负担。同时团结同事，尊敬领导，微笑示人，保持一颗乐观开朗的心，营造健康和谐的工作氛围，要维护公司的良好形象，时刻与公司的理念宗旨相一致。

4. 协助部门领导处理好行政部的大小事务，以及与本公司及对外各部门的协调工作。

南京中超是一个新公司，而新的一年带给我的无疑将是更多的机遇和挑战，我会按照给自己的规划，一步一脚印，脚踏实地，以平稳踏实的心态做好我的本职工作，在自己的岗位上作出成绩，并不负领导的期望。

人事年终个人总结报告4

人力资源部在公司成立的第一年就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到的配置，可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

## 2. 公司管理制度体系的建立

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》、《公司人力资源管理制度》、《公司绩效考核制度》。

## 3. 人事管理体系的确立

人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。制定了新的薪酬制度体系，并且为了系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，并不断进行调整和完善。

三年的经营中，我深深感到确定职工人数是人力资源部重中之重的工作。人力资源部，是一个“管人”的部门，只有确切知道公司公司的职工数量信息，接下来计算工资、个人所得税、福利费等其他工作才能顺利进行。假如职工人数有误，那接下来所作的都将会是无用功，而且还会为公司带来灾难性得损失。而公司在每年都会跟随市场变化而不断调整生产计划，生产线、直接工人、管理人员等都在变动，因此职工人数的确定的工作显得相当繁重。

第一年是公司高速发展的一年，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这一年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，

故人力资源部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。

职工培训主要体现在培训费的提龇因为产品的合格率□iso都与培训有直接关系，所以职工培训与生产休戚相关。为了能申请到iso9000□公司生产产品合格率必须达到90%以上，因此每年都得投入培训费来保持90%的合格率。然而，培训会提升职工级别，经过一年培训，原本公司要求级别的工人级别提升，就会出现职工级别过高的情况，给公司带来没必要的工资支出。这时，裁减高级别的职工，再聘请低级别的工人会是的选择。因此，在进行培训费用提取时，还应做好来年裁减多余高级工人的赔偿金。

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

总之，在公司市场运作的三年中，人力资源部在人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，在各部门中起到了较好的引导模范作用。

当然，在三年的工作中，我部门也存在一些不足，主要体现在：

2. 在各部门的工作协调力度方面，还有待加强；

3. 各部门的分工还不够明确，有待跟进；

4. 在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

综上所述，三年来人力资源部的工作是较有成效的，作为公司运作的重要组成成员发挥了应有的作用，我们决心不断发扬自身的优点和经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。

## 储备粮管理提升年小结 个人年终工作报告篇二

采购内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调左右、联系内外的纽带作用，内勤位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、填写报表、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面的工作。一个合格的采购内勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和行政办公能力。

现将工作总结如下：

- 1、严格按采购制度程序办事。在采购前、采购中、采购后的各个环节中都积极主动跟踪物资采购情况。有问题第一时间反馈给上级领导。
- 2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作。密切关注采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。
- 3、加强对供应商的管理协调。对每一位来访的供应商进行引见相关领导或采购员，确保了每一个供应商都能对公司留下一个良好的印象。我也看到，我们的采购员在与供应商合作过程中，公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为公司选择最佳供应商战略伙伴关系。
- 4、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。每一次材料设备的计划、询比价都进行了核实登记，保持了信息资料的完整，及时把资料输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。
- 5、提高个人的业务素质和责任感。虽然只是本部门的后勤人员，但是我仍不忘提高自己的业务素质和责任感，必要的时

候可以上网多了解各大煤矿企业采购流程与规章，不断提成自我价值。

在20xx年的工作中，我虚心向部门领导及同仁学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我会选择性得采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

- 1、及时准确地登记每日的`采购清单，每日早上主动询问采购员是否有需要登记的销货清单。如果有，请采购员做好清单交接，签收后就及时登记台账；如有现金的及时返还采购员，余下按矿分类存放在指定位置以便于入库单到的时候登记挂账。工作做到了及时登记，数量金额及型号规格准确无误。
- 2、确保采购的物资优质优价，逐步完善物资价格目录，登记好采购时间，采购数量，采购金额，以便以后采购过程中进行价格参考。
- 3、财务挂账及付款核对登记，当入库单传上来，要及时做好交接本登记并道财务挂账，及时跟踪采购员请款支付情况，并在核查后做好登记处理。协助采购员核对往来帐，并与供应商核对往来帐务。
- 4、与供应商核对往来时，必须内部帐正确无误。
- 6、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。
- 7、及时准确的完成领导交办的其他任务。



- 1、工作进行较乱，需要改进工程方式方法，确保工作的顺利进行；
- 2、部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；造成工作有些脱节。
- 3、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商；
- 4、及时准确的完成台账登记工作，做到百分百准确无误；
- 5、按时与供应商财务进行往来账核对，确保账目清楚无误。

## 储备粮管理提升年小结 个人年终工作报告篇三

我是xx年2月份到公司的□xx年4月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。

确保货物数量正确，不受损!但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高!

1、财务方面，我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录!上交总公司.应收账款，我把好关.督促销售员及时收回账款!财务方面，因为之前没接触过.还是有很多地方不懂.但是我会虚心讨教，把工作做得更出色!

2、至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记!库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货.造成断货的现象，这点我会细心.避免再有零库存订货的发生!

4、认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作!

以下是存在的问题

1、总公司仓库希望能把严点，自办事处开办以来，那边发货频频出现差错.已经提议多次了.后来稍微有了好转.但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号!

2、返修货不及时.给客户留下不好的印象.感觉我们的售后服务做得不到位!

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结.有不对之处，还望上级领导指点!

## **储备粮管理提升年小结 个人年终工作报告篇四**

(一) 规范园务公开，完善党务公开。对涉及全园的工程建设、计划生育、扶贫救济等工作，全部向全园广大职工进行及时公布，自觉主动接受群众监督。再次是实行党务公开制度，把党支部工作目标、阶段重点工作及进展情况、党费收缴情况、党员发展情况、干部任免情况等党建工作内容向全园职工及时公开，受到了干部职工较高的评价。

(二) 民主科学的推出人才。在评选树优，职称评定时，严

格按照有关文件规定及程序逐步进行，各类先进的评比、荣誉的授予坚持提交支部会集体讨论决定。既坚持集体领导、民主集中制的原则，又把握个别酝酿、会议决定的方法和程序。

（三）牢固树立宗旨观念和廉洁自律意识，党员干部自觉遵守各项规章制度，认真执行廉洁自律各项规定，坚持重大事项定期报告制度，认真执行上级规定，并接受群众监督，切实做到勤俭节约，不大吃大喝，不公款请客送礼，不以权谋私，不乱收乱支，至今为止幼儿园领导干部没有为其亲友经营提供方便，向幼儿园推销商品，强行摊派等问题发生，园内建立意见箱、园长信箱，自觉接受家长与社会监督，增强了工作透明度，受到社会的好评。

市实验幼儿园作为全市幼教事业的龙头和窗口，我们始终按照“抓班子带队伍、抓党员带教师”的工作思路，要求领导干部明确一个思想：质量为本，科研兴园，走内涵发展的路子。做到两个一流：分管工作创一流，教学工作创一流，不断加强领导干部自身建设。

（一）是加强学习教育，全面提高领导班子成员的思想水平、政治素质和业务能力。牢固树立终身学习的新观念，认真钻研现代化教育思想、领导理论和管理方法，促进了思想的解放和观念的更新，不断提高领导能力、决策水平和业务水平。

（二）是团结协作，形成班子强大合力。在班子建设中始终坚持“以事业为基础，以党性为保障，以感情为纽带，”密切团结，通力协作，形成了强大的凝聚力、号召力和战斗力。

（三）是大搞“亲和”工程，大力实施“事业留人、感情留人、待遇留人”，班子成员始终紧靠教学一线，发挥妇女优势，大力弘扬“献身幼教、服务人民、奉献社会”的精神，鼓励教师为幼教事业勇立新功。

## 储备粮管理提升年小结 个人年终工作报告篇五

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出此刻目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改善。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证透过，透过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、”，充分发挥他们的主观能动性及工作用心性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担职责了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下

达”。与同事相处融洽，能够用心配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、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状况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改善，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

## **储备粮管理提升年小结 个人年终工作报告篇六**

鉴于公司的实际情况，公司各个领导努力运用自己及公司本身的优势，合理的发挥自己的潜力，才致使公司今天的成功。虽然由于外界因素及公司在探求摸索之时所犯下的错误，没有达到今年预定的目标。但是，我们曾经努力，一起拼搏过。

### **一、公司总体方面**

1、从原本的现实纸张方面管理模式运行公司内部部门及职员，从今年三月份开始努力实践与摸索，暂时以手机方式来管理各个职员。到今年的xx月份，公司再次突破限制，以qq邮箱为突破口，再次实现了远程网络管理模式，也由此，公司正

式跨入电子信息现代化时代。此路，一直沿用到今天。鉴于部份职员尚未能实时上网，公司决定暂时用手机浏览网页的同时查阅关于自己的邮件及信息。

文章来源网络整理，仅供参考学习到现今使用正规行业的人事系统，极大的改善了人事方面的工作。从而让公司及时了解人事方面的讯息，为掌握职员动态及提供了人力资源的清晰地分析重要的方向。至此，给公司领导层做出相应的策略提供极大的方便。

3、财务会计系统也从破解版，在5月6号正式使用注册版。因此彻底的摆脱了破解及试用版的限制，更加的清楚地统计及分析公司的财务状况。

4、共站方面由年初即将崩溃的系统，在年中访问及中秋举办活动，极大的巩固了原有的根据地，为今后的人力资源提供了安全保障。相信，在20xx年举办的春节活动，将是更加的稳固并发展壮大。更好地为公司运作服务。共站也顺利成功的由行政管理向文化理念的转变，因此共站往文艺活动之路迈向了新的方向。但是，共站的本质依然没有任何改变，也不会改变：共站领导公司运营，而共站的工作完全为公司而服务。在此宗旨下，展开一系列的工作及活动，均为此展开。共站也因公司实现网络远程管理，而进入到现代化管理模式，成功续接站员各个工作及稳定站员与公司的关系。

鉴于以上各个方面，不足也会有许多。我们现在正是工作暂时只有三人。在三人工作人员中，仍然有着不能实时联系与沟通。通讯方面是最大的障碍，相信公司在经济实力壮大的同时，会改善这个问题。

## 二、财务管理方面

文章来源网络整理，仅供参考学习预定的目标。虽然如此，但是经过公司领导上下团结一致的情况下，公司迈出了一个

个重要的脚步。

2、公司今年的财务主要对固定资产购置进行偏重的分配，从而偏轻了业务外在的发展。在本来业务发展偏轻的情况下，仍然进行边清偿原有的债务边发展公司的经济实力。因此，财务方面出现了发展严重缓慢性。

3、财务在改善公司内部环境的下，流动资产一直在紧缩，财政赤字一直在增加。因此，公司在20xx年底出现了严重的亏损。明年的营业利润将会受到严重的影响。

4、今年的财务状况效差，公司营业额虽然在有所上升同时，但是营业利润一直处于负盈利状态，截止到年底12月31日止公司营业利润已经亏损达到1800元以上。

5、毛利润显然处于良好势头，但是开支及购置固定资产占用了大部分的资金。相信20xx年在拥有固定资产上，布像今年那样资金严重紧张，或许会更加完善资金链问题。

6、今年的投资结构保持在良好的势头，没有出现破产和空壳的现象。这是公司保持自信的一个重要的因素。理财管理方式及技术经验也有所进一步的提高和巩固。

### 三、营销业务方面

文章来源网络整理，仅供参考学习  
通讯电话充值业务良好，而股票证券交易也一直保持良好的态势。公司的业务方面没有什么重大的变化。

1、公司内部职员从今年3月份开始陆续招用及聘用职员以来，不断地进行调整和更换各个职务，公司尽力的调配到适合各个职员，职员也尽力发挥自己的本身优势，努力为公司做出更大的服务及贡献。 2、职员动态基本良好，没有发现异常现象。都是平稳的过渡或自行退出，行政处分也正常进行，

只是先前原有的站员尚未录入行政处分以外，现今在今年新加入公司职员及共站的站员均记录号行政处分记录。现今暂时保存在工作表，尚未过渡输入到人事系统[]20xx年初行政人事工作将从此着手开始工作。努力完善行政管理方面的工作。

文章来源网络整理，仅供参考学习适应现代的宣传需要，做好了相应的准备。极大的改善了外界对公司的了解及树立自己本身的形象。

## 五、共站方面

1、各个站员保持对共站的兴趣不减，仍有部分外界孩子想加入，但鉴于公司情况，暂缓了吸收及准加入。

2、各个班团体协调工作尚未完成及没有试验过，现在每个班团体均是独立自主的管理自己范围的相关事务，然而各个班团体都是在服务于公司为宗旨的前提下而开展工作。

3、共站的各个组织今年初开始从行政专职向文化娱乐活动的转变，截至到年底已经基本完成。但部分班级仍有参加公司行政方面的管理，公司录用依然全部是共站站员。共站领导公司，共站为公司而服务原有的路线及宗旨依然没有改变，改变的是日常活动和工作安排。4、共站的站员是否承认是共站的站员及如何证明是共站的站员，先前都是以写日记为准，到今年完全向转变为是否参加共站的活动而证明及承认是否是共站的站员。

5、共站的成行分依然有效，并继续执行相关奖惩条例，也完善部分站员管理的制度。

以上是公司20xx年的工作年度报告。公司的路虽然异常的艰难与困苦，但是，共创的团队依然没有改变，依然团结一致。克服一个个困难，从而向稳定发展的方向迈进。相信，今后有个站员及公司职员，公司一定会更加成功、美好。



文章来源网络整理，仅供参考学习 范文二

20xx年，国内外的宏观经济形势仍然复杂多变，中国正在进行艰难经济转型，电子显示屏，软件开发等国内市场竞争激烈，公司董事会对生产经营过程中的重大事项进行了认真研究和审慎决策，公司治理结构不断完善、内部控制体系逐步健全、业务发展更加顺畅，为公司实现平稳增长提供了有力支持。

20xx年，公司实现营业收入xx元，同比下降约1.88%；实现净利润xx元，每股收益xx元，去年为xx元。

### 一、20xx年度董事会主要工作情况（一）完善公司治理

20xx年，公司董事会共召开5次会议。董事会对涉及公司重大建设项目、关联交易、公司经营范围的变更等事项进行了认真研究并审慎决策。

### 二、董事履行职责情况

20xx年，公司各位董事勤勉尽责，能够按照规定参加董事会会议，认真审议各项议案，并提出自己的意见和建议。在董事会闭会期间，公司董事能够通过与公司经营层的交流，了解公司经营管理状况，更好地履行董事职责。

文章来源网络整理，仅供参考学习法规和《公司章程》的要求，对超出董事会权限的审议事项及时提请股东大会决议，同时严格按照股东大会的决议及授权，认真执行股东大会通过的各项决议。

### 三、20xx年董事会工作安排

20xx年，是公司实现多元化发展，在原有的led显示屏的研制开发、软件支持、营销、施工安装等项目外，准备在20xx年下半年再增加新项目，其中有voip网络电话软件开发业务，160元打2万分钟电话神器，电脑挂机赚钱，自动赚钱机器，手机挂机赚钱，广告制作合同等，并且还承揽港澳多个商家挂机流量和广告点击业务，吉姆斯流量挂机软件就是最新推出的流量挂机项目。

公司将全面推进一体化经营，跨区域发展，继续搭建企业发展平台，加大互联网项目的开发和推广，以面对复杂的经济环境和20xx年经营目标的巨大挑战。公司董事会将审时度势、科学决策，重点做好以下几项工作。

1. 加大市场开拓力度。董事会同意公司经营层提出的市场开拓计划。对现有客户产品和需求进行认真分析研究，采取有针对性的营销策略。

2. 提升软件技术研发能力。利用现有技术力量，以自主研发和同科研机构、大专院校、技术专家等合作相结合，提升公司的技术研发能力，保证公司研发位于行业前沿。

7 / 9

文章来源网络整理，仅供参考学习

3. 加强队伍建设。拥有一支适应公司发展需要的人才队伍，是公司实现中长期发展战略目标的关键。董事会支持公司加强人才队伍建设[]20xx年，公司将继续加强员工培训工作力度，通过开展形式多样、内容丰富的业务、技术、管理和职业化培训，充分挖掘现有人力资源的潜力，提高员工的业务素质和技能，提高管理人员的管理水平、提高核心技术团队的技术水平，为公司保持快速发展提供有力的人才保障。

20xx年，董事会将根据《上市公司治理准则》的要求，组建

并发挥专门委员会的作用，对公司中长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议、监督公司内部审计制度和内控制度的执行□20xx年下半年，全力打造互联网项目，以吉姆斯流量挂机项目为重点打开互联网市场的缺口。董事会将继续制定和完善相关公司治理制度，并严格执行，使董事会的运作更加规范化和制度化，为董事履行职责、参与公司决策提供便利条件。董事会还将组织董事进行学习和培训，邀请负责公司上市工作的保荐机构、会计师事务所、律师事务所的专业人士，介绍有关公司治理及上市公司运作方面的知识，帮助董事加深对资本市场相关要求的理解，提高科学决策水平。

8 / 9

文章来源网络整理，仅供参考学习

9 / 9

文章来源网络整理，仅供参考学习

## 储备粮管理提升年小结 个人年终工作报告篇七

1、分别对一、二、三、六车间的部分设备根据实际情况进行了改造，降低了工人劳动强度，在提高产品质量的同时，节约了生产成本。

2、通过公司组织外出学习，对生产工艺进行改进，将新的生产工艺配方成功应用于生产，降低了生产成本。

1、充分利用例会和车间班前班后会，将公司第二次创业的精神认真传达，使车间员工真正领会到公司的发展要求、前景和目标，筑建员工以厂为家的思想。

2、加强了班组培训学习。车间班组长的责任直接影响车间的

工作质量，因此，在xx年的班组建设中重点加强了班组长的培训与学习，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用。

1、制定了现场管理制度，并在生产过程中认真执行，宣传贯彻“5s”活动，并认真组织实施，使现场管理得到大的改善。

2、将东厂所有积压余料进行消化，避免了原材物料的浪费，节约了生产成本，改善了现场。

积极配合质量管理部门对车间质量的检查力度，并强化生产技术的管理力度，使产品质量一次抽检合格率大大提高，水分超标现象减少，产品板结现象得到较好控制。

1、加强了对班组安全检查力度，完善了岗位责任制，发现问题及时通报并限期整改，使安全隐患大大降低，确保了xx年的安全生产。

2、充分利用周二安全例会时间，认真分析一周来的安全生产情况，将车间发生的安全事故认真分析总结，吸取经验，杜绝类似事故的再次发生。

xx年虽然取得了一定的成绩，但仍存在着很多问题和不足，像在安全管理方面就做得不到位。还有在生产和成本方面出现了一些问题。虽然我们车间问题不小，可是我相信，只要我们只要安全生产，不会出现任何问题的。现在全球金融危机的情况下，大量制造业企业倒闭，关门，我们厂也面临着如此的困境，所以我们更要加强生产，提高效率，使我们厂在金融危机的影响下做到最小，我相信我们能够度过难关的。

以后的生活就是这样了，我不求做到，也要做到尽善尽美，不求凯旋归来，但求无愧我心，在来年的工作中，我们要齐心协力，努力把工厂的效益做到！

## 储备粮管理提升年小结 个人年终工作报告篇八

从1997年开播自办节目《钱库新闻》和《点歌台》以及连续剧以来，也曾经在1997-1999三年取得过相当不错的佳绩，连续三年在《苍南新闻》录用率中紧随龙港站后面，广告业务和点歌收入也得到了丰厚的回报。现在回想起那是个节目部发展的黄金时期。随着数字设备的出现和原有设备的逐渐老化，自办节目几经波折，停停播播，上送新闻及播出的图像质量极差，造成广告收入来源不断流失，同时大大挫伤节目部上送县台的积极性，原因勿庸赘言。直至今年年初，原本计划跟有关乡镇协商购买新设备事宜，因种种因素告吹。钱库站的新闻运作陷入了十分尴尬的境地。值得欣喜的是，在站领导的极力斡旋下，我们9月份又有了一台能拍的摄像机，虽然不是新的，可是大家都十分珍惜这雪中送炭的来之不易。从9月中旬开始，我们的记者全力以赴去拍新闻，不管路有多远，只要哪里有新闻线索，我们都会立马赶往新闻现场。譬如发生在大渔小岙村的爆竹爆炸事故，其实不在我们拍摄的区域范围内，而节目部记者顾不上吃午饭马不停蹄奔赴事故现场，为的是能及时拍到新鲜的第一手新闻素材，体现出良好的敬业精神。同时，这期间我们也拍了不少群众喜闻乐见的社会好新闻，比如拍过蜂巢的迁移和奇形怪状，抓拍警民合力当街擒歹徒的现场新闻，这些好新闻不仅在《苍南新闻》中播出，而且在市台的频道中也播出。这些成绩的取得是可喜的，但距离我们实现上送入“三甲”的目标还需加倍努力和付出。另外，我们还面临许多亟待解决的问题，没有《钱库新闻》和连续剧等自办节目的形成，始终都制约着我们新闻事业的更大发展空间，播出制作摄像机的更新问题及演播室灯光的更换，这些问题都是摆在面前及需解决的事情，唯有一步一步解决硬件方面存在的问题，我们的新闻事业才能慢慢走上正轨，去创造更大的辉煌。

制度的建设是为了更好的管理好人。以事论事，一直以来节目部人员的一举一动都备受大家的关心。打个比方，节目部的人员哪个时候有点事不在勤，好象就会有很多人关心，但

是其它科室有人不在勤就没有人去理会。针对这样的情况，节目部也认真思考过原因，除了节目部人员自身存在的问题外，很多时候也是采访工作的性质决定的，其突发性和时间的不稳定性常常给人以不在勤或者考勤不正常的感觉，所以这就对节目部采编人员提出更高的要求，围绕着“以人为本”的思想，通过讨论，节目部在站相关制度的基础上制订相应的制度，以制度去约束人，把采编人员的工作行为规范起来，是强化内部管理的关键。只有人人自觉遵守了制度，才能去更好地完成份内份外的工作。最近，节目部出台了卫生值班制和双休日值班制度，通过一段时间的执行，办公室卫生情况保持的非常好，同时每个人的工作作风和精神发生了较大的变化。另一方面，采编人员学习的气氛较为浓厚，通过相互交流拍摄及写新闻稿心得，共同提高业务水平，同时，我们还经常在网上学习兄弟站新闻写作的独到之处，借鉴他们好的经验，为我所用，还密要关注人民网、xx网及温发网的宣传动态，随时掌握各种宣传信息和把握正确的舆论导向，有助于我们正确理解党的路线、方针、政策。现在，节目部人员都怀着一个共同信念，齐心协力，共同坚定信念，把节目部再次塑造成“五优班组”。

机房播出环节是我站整个工作的重中之重，播出质量的好坏直接关系到我站的社会效应，网络建设和新闻的采编最终都是为播出服务，因此，机房准确无误，及时正常播出是极其重要的。然而，机房的管理都是一直最难管理的，其中人员的素质不高和责任心不强是问题的关键所在，有些播出人员连最简单的机器故障和设备的功能都不能排除使用，另外容易懒散的工作作风经常使播出环节出现差错。面对这些严峻的问题，节目部将致力于“以人为本”的思想，进行管理，进行思想教育和业务技能培训，从不断完善人的素质和思想境界的提高，以此来保证播出系统的正常运作。

20xx年即将过去，也是不平凡的一年，这一年我们在困难中走过，在不断进步中摸索，开拓创新，孜孜以求，一条可行的发展路子。20xx年又是承前启后的一年，展望xx年，节目部

将继续发扬好的传统作风，秉承以往过硬的业务素质，再接再厉，在站领导的直接关怀下，把今后的新闻办得更好，为钱库站带来更多的荣誉和效益。

## 储备粮管理提升年小结 个人年终工作报告篇九

全年实现营业收入xxxx元，比去年的xxxx元，增长xxxx元，增长率xx%，营业成本xxxx元，比去年同期的xxxx元，增加xxxx元，增加率xx%，综合毛利率xx%，比去年的xx%，上升（或下降）xx%，营业费用为xxxx元，比去年同期的xxxx元，增加（或下降）xxxx元，增加（或下降）率xx%，全年实际完成任务xxxx元，超额完成xxxx元，（定额上交年任务为380万元）。

（一）落实酒店经营承包方案，完善激励分配制度，调动员工的积极性。

今年，饮食部定额上交酒店的任务为380万元，比去年的320万元，上升60万元，上升率为19%。为了较好地完成任务，饮食部领导制定了内部经营方案和效益工资分配方案，按照部门、岗位、技术、技能、劳动强度等方面的不同，把经济指标分解到各个分部门，核定了各分部门的营业额、出品额、费用额、毛利率，逐月核算，超额提成，节能加奖，充分体现了任务与效益工资挂钩的原则，使他们发挥各自的优势，能想方设法，搞好经营，调动了员工的积极主动性。今年人均月收入xxxx元，比去年同期的xxxx元，增加了xx元，增长率为xx%。

1. 健全管理机构，由饮食部领导、分部门经理组成的质量管理小组，全年充分发挥了作用，小组既分工，又协作，由上而下，层层落实管理制度，一级对一级负责，实行对管理效益有奖有罚，提高了领导的整体素质，使管理工作较顺利进行。

2. 完善饮食部的会议制度。会议包括年终总结会、季度总结会、每月经营分析会、每周例会、每日检讨会、班前班后会、

财务监督稽查会、卫生安全检查汇报会等,由于制度的完善,会议质量提高了,上级指令得到及时落实执行。

3. 建立出品估清供应监督制度。为了最大限度降底估清品种,协调各分部门做好出品供应工作,每天早、午、晚市检查出品供应估清情况,对当市估清的品种设专簿记录,同时到有关分部门核实查证,并要求管理人员签名,以分清责任。制度建立后,原来每市估清五、六个菜式的现象已成为历史,现在出品供应情况已处于正常化。

4. 加强协调关系。酒店分工细,环节多,一项工作的完成,有赖于各部门之间的协调合作,每周例会上反复强调,出现问题,部门之间不得相互责怪、推搪,要敢于承认错误,多发现对方的优点,搞好协调,今年大大减少了过去存在的一些脱节不协调的现象。

5. 提高综合接待能力。今年,全面抓好服务规范,出品质量,使接待能力大大提高。在做好各类社团宴会、酒会、喜宴、自助餐、会议餐接待的同时,还做好高级领导和各大公司、酒店的各种类型宴会的接待,如接待了多个外国国家总统、元首、总理和使团,国内的中央部委级领导、省长、司令员、军长、市长等等领导;3月18日晚市接待单位宴客、婚筵等订餐共165席,创开业以来日订餐总席数的最高记录;9月29日晚,接待婚筵共75席,创历史纯婚筵总席数的最高记录。由于环境优美、价格合理、味道可口、服务一流,使宾客高兴而来,满意而归。