

企业年终总结语 企业年终工作总结(优质8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。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

企业年终总结语 企业年终工作总结篇一

时光荏苒，历史的车轮在无声中载走了1x年，虽它已成为史册的一页，回首1x[]有很多让我深思和回味的事情，同时在此年我为我的人生重新规划了一条行程——挑战自我。

1x年1月1日我被迫从a公司调至b公司，之所以我要用“被迫”二字，是因为当时不是我心甘情愿来b公司工作。想不到b公司工作的原因是有种被“发配边疆”之感，因为我觉得我在工作上很努力对待，为何要如此这般对我？所以在即将离开a公司的那一个月里，我几乎是在郁闷中渡过每一天的，潜意识中认为公司否认了我的工作能力才将我调离a公司。后经我多番思想挣扎及公司领导许诺只是借调一年，一年后由我选择留在b公司还是返回a公司之因，我决定前往背水一战，那怕是中途“阵亡”，我也无憾，至少我勇于并努力面对了。

在b公司上班的前三天，陌生的环境及人情的冰冷让我倍感失望，我对我能否开展好人力资源的工作一点信心都没有，来六星集之前的雄心壮志瞬间化为乌有。后总助的鼓励及指点，我整理了一下自己的思绪，决定改变对本部门个别人的态度，必须发号施令方能开展工作，因为在他们的概念里我是“空降”人力资源部主管，对我的不理不睬也在情理之中。好事多磨，经过一个月的努力，人力资源部的工作在顺利中开展

前进。

原本漫长的一年却好似飞越般渡过，在这一年里，有过欢声笑语、也有过失落无助，总之，感触颇多。不过，在这一年里自我感觉收获不少，关键在于自我价值的体现，曾经生存在“大树”下的我，无论怎样拼命的付出，却永无见“天”之日。所以，我决定留在六星集，与六星集的兄弟姐妹们同甘苦、共奋进。

以下是我对1x年人力资源部的工作进行一次年终大盘点：

1□1x年1月，完成了员工资料的完善，即：资料的收集及建档，资料卡的更新、薪资异动表的建立等。

6□1x年8-9月，除日常事务处理外，无特别事宜开展；

1□a某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达，月末考勤汇总及日常事务处理，工作较为繁琐，好在店长及主管的上呈文件一般是自己打印，相对为她减少了工作量。其性格较为柔和，工作认真仔细，态度较好，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作。但缺少魄力，与员工交流方面还有所欠缺，故工作上没有一个度的飞越，属于中规中矩型，较为适合做驻店人事。

2□b某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达、月末考勤汇总、协助店长监督现场卫生等日常事务处理，工作非常繁琐，比金沙店人事事情多很多，因为西安店的主管及店长在文字起稿及打印方面很欠缺。其工作认真仔细，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作，有较强的上进心，但缺少耐心度。是一位可培养之才，但稳定性不强，因其师专毕业，有教师证在手，一心想从事教师一职。

3□c某——其工作内容：员工资料的收集、资料卡的更新、劳

动合同的签定及终止、人员招聘及日常事务处理。其为本部门进步相对较快的一员，领悟性较强，但同事之融洽度还很欠缺。

1□1x年合计离职：235人，其中：一店：118人、二店：106人、管理部：11人。（注：此部分人员含试用期人员，试岗期员工未计算在内）

2、从人员流失量来分析，属于不正常现象，此行业每店每年流失量应保持在总人数的50%。故反映出对人员的教育和沟通工作还需加强。

合计补充人员：301人

1 一店非保健部补充人员：74人

2 二店非保健部补充人员：81人

3 两店保健部补充人员：136人(含营运部5人调保健部)

4 管理部补充人员：10人

罚款金额：8422元（其中含6个小过、1个大过）；

奖励金额：34580元（其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励）

罚款金额：5585元（其中含1个小过、2个大过）；

奖励金额□221x0元（其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励）

罚款金额为：160元。无奖励。

以上为1x年度的工作总结，我深感尚有许多值得改进的方面，主要体现在是员工沟通与交流还有待提高，其次员工培训工作的实际效果有待强化，人才储备库的建立还有待完善等。

今后，我将进一步围绕两店为中心而工作，不断适应公司发展形势的要求，把握工作大局，突出工作重点，带领好团队，把人力资源工作做的更好。

企业年终总结语 企业年终工作总结篇二

今年在xx及周边市场新接工程71万平方米，在建工程的施工面积达121万平方米，合同价总额达19亿元，今年以来共完成6.8亿元施工总产值，其中直属队伍完成2亿元。共有9项工程竣工，竣工面积60万平方米。两项工程被评为xx市结构xx杯。

20xx年，由于受后xx危机的影响，美元的大幅贬值，房价高启。国家出台了针对房地产业的严厉调控政策□xx市建筑市场的开发商都转战二三线城市谋求发展，造成xx市建筑市场激剧萎缩。为了扩张经营，提升经营成果□xx公司一是积极与原来有良好合作关系的公司加大合作力度，以可靠的质量和有效的管理赢得他们的信任。例如□xx实业有限公司在与北京分公司成功合作了xxa2-7□a1-6等项目的基础上□20xx年又将4.2万平方米的xxa1-5及地下车库工程交于我们施工。

二是通过多方努力积极开拓新的合作单位□xx集团在xx分公司富有耐心和持续不断的努力下，最终被真诚所打动□xx分公司已承接了4.2万平方米的xx区xx镇1+1项目和8万平方米xx工程。目前双方还在积极洽谈xx省xx市20万平方米项目。

三是继续加强联营单位的合作，完善联营机制□20xx年xx分公司新引进了xx项目部，并成功承接了20多万平方米xx区xx项目，目前正在正在进行先期开工的4万多平米工程的施工。四是在

固守好xx市场的基础上，加大对xx市外的经营力度，挖掘各种经营资源。在不承担经营风险而有利可图的情况下，看准对象，积极公关。在xx市承接了7万平方米的xx大厦、8万平方米的xx广场、在xx市承接了10平方米的xx项目，在xx市承接了20多万平方米的xx小区项目。通过上述努力□xx分公司实现了20xx年的经营目标。

20xx年初□xx分公司根据发展需要，通过总公司调配、熟人介绍、网上招聘等形式成功引进了40多名有实际工作经验的人员，扩充了xx分公司的人才队伍□20xx年xx月又通过总公司统一分配了9名大学生，补充到施工一线。为使新进人员能迅速适应北京分公司的管理要求□xx分公司根据xx市场等当地市场的管理特点对新进员工进行了职业道德、劳动用工管理、环境、职业卫生、社会保障、岗位职责、员工权益等入职教育。在xx市场还根据xx市建委要求，对全体员工进行了普法维权教育□xx分公司为提升在职员工工作能力，先后组织了55名在职管理人员到xx市的培训机构进行岗位培训或继续教育培训，使他们的管理水平和业务能力得到了很大的提高。

为避免劳资纠纷，进一步规范用工管理，做到员工劳动合同签订率达100%□xx分公司成立了由主要负责同志为组长的用工管理领导工作小组，对各项目部定期不定期的开展劳务用工大检查。办公室还会同各项目部的劳动力管理员对劳务合同的备案情况、劳务费支出、劳动合同的签订、普法维权教育、周人员流动情况申报，以及工人工资的发放等情况进行认真细致的排查。确保了所施工的项目未发生一起劳资纠纷，为首都的稳定做出了应有的贡献。

20xx年xx公司在公司财务部门的指导下，充分重视财务管理的重要性，让财会部门参与到经营管理的全过程。运用公司构建的财务管理信息平台，改造传统的业务流程和运作模式，以成本、效益为核心，通过提升财务管理水平，节支增效，为xx分公司参与市场竞争奠定良好的管理基础。

(一)完善财务内部控制制度

xx分公司根据公司财务要求和北京市关于财务管理的相关规定，进一步建立健全财务管理制度，使财务人员有章可循。通过建立财务管理制度，有效的降低管理成本，保证财产的安全完整，保证经营活动的高效运转，不断提高经济效益。

(二)加强施工项目成本控制

xx公司为有效控制施工项目的成本费用，加强了主要用于工程主体施工的钢筋、水泥、木材和用于临时设施、福利设施建设的其他非主体工程的耗费控制，严把材料采购、入库、管理，出库、耗用五关，做到材料采购有计划，质量有保证，管理有办法，消耗有定额。材料消耗不得超过内部消耗定额，对超出定额的一定要查明原因，分清责任，进行奖罚。根据施工进度计划合理组织材料的使用，避免停工待料现象发生；严格控制材料的领用，定期盘点，随时掌握实际消耗和工程进度的对比数据；对于周转材料进行及时回收、整理，使用完毕及时退场，这样有利于周转使用和减少租赁费用，从而降低成本。xx分公司还定期派遣财务人员到项目部进行核查，对材料款及租赁费用等支付情况进行清理，及时发现问题，降低法律风险，保障公司收益。

今年来xx公司在质量管理方面，一是对每一项工程，在管理上落实质量监督责任，在工程质量上明确工程质量目标，在责任主体上，明确责任主体，并积极引导各项目部树立“百年大计，质量第一”的指导思想。

二是把好原材料“质量关”。在监督项目部进场原材料质量的同时，对项目部进场的所有原材料均做到详细记录，各种材料检测必须符合国家有关施工规范及验收规范，对原材料的使用进行跟踪管理，杜绝不合格材料流入或堆放在施工现场，为工程建设出“精品”从源头上把好关。

三是全方位实行质量监督。从土建工程的基础施工到工程竣工验收全过程，采取专项监督和日常监督的办法，定期或不定期地进行工程质量分析，及时掌握和控制工程的质量状况。

是加强对隐蔽工程和中间结构的验收、验评工作；注重工程检测中的实测实量工作；在抓好工程质量的同时抓好工程技术资料。

五是组织相关人员到兄弟项目部观摩、取经等形式，全面提高施工管理人员的质量意识。

六是对竣工收尾的项目，由生产经理、技术负责人等组成预验收小组，配合甲方、监理组建成的分户验收小组，对每个分项逐一核查，发现问题分析原因并及时整改，在后续工程中尽量避免出现类似问题。

通过上述努力，到目前为止xx分公司已顺利竣工交户验收面积达60万平方米。并有两项工程均获得了北京市质量协会评定的结构长城杯。另有一项工程获得江苏省省外扬子杯。其余工程都一次性交验合格。取得了经济效益和社会信誉的双丰收。

为落实xx市建委，总公司关于20xx年安全管理要求，xx分坚持“安全第一、预防为主、综合治理”方针，夯实基础，细化责任，强化现场监督管理，深化隐患排查治理，以规范化、系统化的方式推进安全生产管理。一是建立考核机制，落实安全责任。

20xx年xx公司与各项目签订了安全生产责任书，各项目经理是安全生产的第一责任人。增加了安全运行奖，加大了对安全目标、安全事故、“三违”现象的考核力度；对发现较重大事故隐患，避免事故发生的有功人员，给予一次性奖励50——100元，鼓励职工提合理化建议，举报险肇事故和违规行为，凡对强化安全管理，预防事故发生有积极作用的职

工给予适当一次性奖励。并推行人性化安全管理模式，提出了“每位职工都是安全第一责任人”的管理新理念，把安全生产目标责任落实到项目部、班组、岗位，将安全承诺签订到每一位在岗职工，形成了施工现场统一领导、单位全面负责、职工广泛参与的共同责任网络；做到了领导强化，任务细化，措施硬化，工作深化，促进了各级安全生产责任的落实。

二是完善安全管理制度体系，依法规范安全生产管理。对现有的安全生产规章制度进行全面梳理、评审、依据新的法律法规，进一步细化了安全生产责任追究制度，重新制订完善了《安全生产责任制》、《安全生产奖惩制度》等文件制度，形成了完整、规范、科学、有效的安全管理规章制度体系，实现了全面依法管理。

在20xx年我公司将根据xx市建设主管部门和省办的相关规定，进一步完善各项规章制度，虚心学习兄弟单位的长处，不断调整工作方法和思路，全面落实xx市建委的各项要求。由于受到大气候的影响，在抓市场开拓的同时，要苦练内功，全面提高分公司的各项管理水平，努力克服以往工作中的不足。在激烈的市场竞争中做到稳扎稳打。工程质量上做到一次交验合格率100%，拟创xx竣工xx杯一项□xx省xx杯三项。安全生产上，杜绝等级伤亡事故的发生，创三项“xx市安全文明工地”。直属队伍再承接20万平方米的工程，确保年完成施工产值2.2亿元。

总之，随着后xx危机的影响和xx市场的管理日趋严谨，惟有强化各项管理，才能立于不败之地。我们坚信：在总公司和各级部门的领导下，通过分公司全体员工的努力，我们将会完成公司下达的各项经济指标，为公司和xx建筑业做出应有的贡献。

企业年终总结语 企业年终工作总结篇三

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！

企业年终总结语 企业年终工作总结篇四

一年来，我始终把加强思想政治放在自身建设的首位，自觉抓学习、强素质、讲党性，着力提高政治敏锐性和政治鉴别力。

一是坚持学习政治理论。日常工作中，把学习和工作结合起来，学习党的是认真遵守党纪政纪。

二是积极参与反腐宣传教育活动，自觉学习党风廉政建设材料，观看了多部反腐倡廉电视录像，进一步强化了廉洁自律意识，提高了防腐抗变能力。

三是强化学习理论知识。坚持理论联系实际，注重在学中思、在学中干、在干中学，着力提高学习的实际效果，个人的学习能力和政治素养有了明显提高，进一步增强自觉性和坚定性。

做官先做人，注重自身道德修养，时刻注意自身形象。坚持把工作放在第一位，正确对待名与利、荣与辱、得与失，始终保持坚定的理想信念和奋发进取的精神状态。在工作生活中，以诚待人，与人为善，团结共事，顾全大局。对组织和领导交办的工作任务，不讲条件，不讲客观，全力以赴地完成。“五加二、白加黑”，加班加点，在应对紧急任务和多重任务时，能打通宵，连轴转，不叫苦，不叫累，甘于清苦，甘于奉献。

一年来，我始终保持博采勤思的学习习惯和开拓创新的工作态度，勤钻业务，勇于创新，敢于突破常规性套路，大胆创造性工作，在园区建设工作中取得了一定的成绩。在目前严格的国家货币政策、产业政策和土地政策下，园区建设遇到了资金、土地等瓶颈因素，在园区党工委的领导和支持下，通过市场化资金运作、土地置换等途径，使园区一个个项目顺利落地，特别是通过山禄群众事件的处理，提高了应变决

策能力和驾驭全局的能力。园区管委会的工作是一个协调性的工作，每一个项目都需要和规划、国土、城建、工商、税务、安监等相关职能部门对接工作，大大提升了我的领导能力和组织协调能力，紧迫多杂的工作增长了我的业务知识、提高了业务能力。

一年来，在工作中，我兢兢业业、任劳任怨、尽职尽责、精益求精，始终保持强烈的事业心和高度的责任感，较好地完成了各项本职工作和领导交办的各项任务。期间，我作为副主任，协助周主任完成各项工作，主抓政工、后勤和部分主要项目的包保工作。

一是进一步加强机关建设。根据园区党工委和管委会的要求，重新制发了管理制度，内容包括学习、考勤、接待、车辆使用等多方面的内容，坚持用制度管事，用制度规范行为，使机关运转有章可循、高效有序。

二是出色地完成了各种会议、活动的组织和筹备。每一次会议和活动，我都提前介入，做好预案，周密安排，精心组织，没有出现任何纰漏。

三是作为第一责任人，包保的鲁西南汽车城，规划占地200亩，总投资28亿，规划建设17个4s店，目前已投资8800万元，有7个汽车4s店正式营业，再建3个，取得了较好的经济效益和社会效益。协助周主任和支持其它同志开展工作，金兴商贸城、山禄大蒜交易市场、金宇家居园等项目顺利落地、建设、运营，为把金乡打造成“苏鲁豫皖边区商贸物流中心区”打下了坚实的基础。

无论身居何位，我时常告诫自己，作为一名党员干部，肩负着党的重托和人民的期望，代表着领导机关的形象，必须时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，时刻保持清醒的头脑，正确对待权力，堂堂正正做人，清清白白从政，扎扎实实干事。

我始终认真执行上级党组织的决定，自觉服从安排，严格按共产党员的标准要求自己，坚持自重、自省、自警、自励，虽不具备的条件，但常思贪欲之害，常怀律己之心。同时，严格遵守领导干部廉洁自律各项规定，按照党风廉政建设责任制的要求管好自己，管好家属，管好身边工作人员，维护党的纪律，体现自身素质。

虽然取得了一定的成绩，由于我到商贸物流区工作时间较短，当前园区建设面临诸多瓶颈问题，并且商贸物流领域的知识和业务还比较欠缺，今后必须加大学习力度，转变作风，创新思路，为企业提供更好的服务。

企业年终总结语 企业年终工作总结篇五

20xx年度是技术开发部快速、稳步、持续发展的一年。在x总的带领及公司各位领导、各位同事的大力支持下、技术开发部成员的通力协作下，以新产品开发作为技术部的工作重心，同时为其他部门带给技术支持、质量改善，并加强技术部门的内部管理，在这些工作中既取得了成绩，也看到了不足，现就20xx年技术工作向公司领导和各位同事作以下汇报。

xx公司技术开发部在20xx年共进行新产品开发37项，其中41%实现了批量生产，16%客户考证中，22%待考证，21%在研制开发。这些新项目中，国际客户占78%，国内客户占16%。

国际客户包括……等，项目主要包括锥环、支撑环、槽绝缘、出线板、匝间绝缘、加工件用层压板、缠绕管等转子和定子部件。国内客户主要是xx和xx[]项目包括门型绝缘、核电槽绝缘等。

新产品的开发不是几个人单打独斗就能完成的，而是由公司内部的各个部门有计划地组织、协调、分工和合作来完成的。例如锥环和支撑环的开发，需要缠绕车间协助我们缠绕试样、试验缠绕材料和工艺；新型层压板和单层匝间绝缘的开发，

需要二车间协助我们反复上胶、压制；绝缘盒的制造、加工，需要压制、手糊和加工车间多次协助。对于这些新产品的开发，一是创新，二是国外客户，所以从制造、加工、试样制作到测试，要求比较严格，技术难度比较高，时间比较紧迫，所以我们也个性严谨，测试结果有任何不理想的地方，工作就需要重新做，这样经常打乱车间的生产计划，但各车间一向给予很大的支持和谅解，在此，深表感谢！但是，我们还期望得到你们更大的支持！

企业透过新产品研发，往往能够获得更大的市场份额，赚取更高的利润，拥有更高的客户满意度。在全球经济一体化迅猛发展和市场竞争日趋激烈的这天，企业间的竞争已经由传统的、规模经济时代的“大鱼吃小鱼”转变为现代的、信息技术时代的“快鱼吃慢鱼”，快速推出新产品的潜力已经成为直接关系到企业生存和发展的关键。所以，创新和新产品开发对每个企业都是必然的。期望各位同事对新产品研发这个过程不只局限于给予配合，更就应抓住这些机会提升自己、挑战自己。

材料、测试规程30份，以及岗位员工的技术培训和交底都做了必须的工作。

对原材料进行进厂检验、半成品和成品测试、新产品研制测试，共出具1112份报告，并对测试结果反应出来的问题进行反馈、处理、改善。

协助生产、质保部分分析解决产品在生产过程中出现的问题，如34百万锥环励端加工时开裂□xx内支撑环加工后产生裂纹等等。

1. 在产品的设计和开发过程中，多为应急开发，造成不能按照流程执行。《产品设计开发程序》执行不严谨，没有严格按照体系要求条款来规范工作，包括立项、评审、预算经费等等。

2. 与其他部门的联系虽在加强，但还欠缺沟通。比如刷漆事宜，技术部没有主导好刷漆这道工序，于是机加工工艺文件上也没有明确刷什么漆，导致这道工序处于无人管控、混乱的状态。上层没有做到位，基层如何做好？这只是个点的问题，类似于这种状况的问题还很多□20xx年技术部要加强与各部门的沟通协作，保证工作能够做连串、到位。

3. 研发新产品的同时，严把老产品的品质关，稳定现有产品的市场，不要一味追求新产品而失去了老产品的市场优势。

1. 进行市场调研，定位产品的发展方向。加强与客户的合作与沟通，进一步加强对客户产品的了解，开发使用性可靠、性价比高的产品，加速公司发展。

2. 根据公司的战略和目标，尽快实现xx转、定子打包和打入国际市场。

3. 缠绕树脂体系的更改，降低原材料成本，提高材料性能。

4. 整顿老工艺，尤其是被忽略的岗位，比如手糊、刷漆等等。

5. 完善新产品开发项目管理工作，规范《产品设计开发程序》的执行。

6. 精细化管理技术开发部部门工作，努力实现标准规范作业。

20xx年公司又有了更伟大的目标，为了适应公司的高速发展，我们在座的每一位同事需要不断的挑战自己，以更高的标准来要求自己，在新的一年里，技术部必须不辜负公司领导及同事们对我们的厚爱，必须做好自己的本职工作，也期望能够得到大家一如既往的支持，为xx公司的发展壮大尽职尽责，与全体员工一道为公司的未来、为我们的未来而努力奋斗！

企业年终总结语 企业年终工作总结篇六

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、生产模式和质量管理体系等经验，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能效空调的淘汰步伐，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。

企业年终总结语 企业年终工作总结篇七

一、文件整理

1、合同：对于合约部来说整理合同是最主要的工作之一，在我刚到公司的时候就已经有相关的合同台账以及合同档案，但是还不够系统和明确，不能做到让人一目了然，为此我在部门经理以及同事的帮忙指导下，对合约部的所有合同进行了系统且全面的编号，并按年份分类进行文件归档。

2、现场签证单：现场签证是在施工过程中遇到问题时，由于报批需要时间，所以在施工现场由现场负责人当场审批的一个过程。是指发、承包双方现场代表(或其委托人)就施工过程中涉及的职责事件所作的签认证明。属于由承包人根据承包合同约定而提出的关于零星用工量、零星用机械量、设计变更或工程洽商所引致返工量、合同外新增零星工程量的确认。

是由乙方上报给甲方项目部，再由项目部资料员交给合约部资料员，现场签证单接到后首先要上报合约经理，由经理统一分配给相应的预结算员进行相应的审核，然后再回馈到合约部资料员手中，再由合约部资料员回发到项目部及监理手中，合约部留下一份作为备档。起初的现场签证并没有完整的台账和明确的文件分类，为了方便日后的顺利工作，在经理和同事的帮忙下将现场签证单进行了文件的分类和电子台账的录入，起初为了工程方面统计方便就将现场签证单按施工部位分类，后期由于大部分施工单位要进行结算所以又把原本按施工部位分类的文件及台账改为按施工单位分类，并对施工单位上报金额进行初步统计。截至目前合约部存有的***项目现场签证***，共**家单位及个人；***项目现场签证*份，共*家单位。

3、结算定案资料：结算资料一般分为两大类，一是建设施工方面的结算资料——由施工单位按照规定的格式及资料制作

并上报给工程部，再由工程部交给合约部，；二是材料供货方面的结算资料——由乙方供货单位直接按照规定的格式及资料制作并上报给合约部，最后由合约部统一整理、装订，并由部门经理统一分配到相应的预结算员手中，审计完成后将结算定案表下发到相关部门并录入电子台账。

结算资料一共分为总分包单位、零星工程、材料供应商三个部分，其中总包、分包单位结算竣工资料清单包括：预、结算员委托书；工程结算汇总表；施工单位上报结算书；工程量计算底稿；现场签证单(原件)；设计变更单(原件)；会议备忘录(约谈记录)；价格确认单；甲供料清算资料；项目竣工验收单；施工工期确认单；正式的竣工图纸；合同文本；其他结算相关资料；扣款单等资料。零星工程结算竣工资料清单包括：结算书；零星工程委托单；零星工程竣工验收单；零星工程结算汇总表；零星采购履约后评估表；其他结算相关资料。

材料供应商结算竣工资料清单包括：结算书；结算申请；合同文本；收货汇总表；四方验收单；会议备忘录(约谈记录)；价格确认单；履约后评估表，如有绩效改善要求，附绩效改善反馈及其他相关资料。合约部资料员的再结算定案方面的主要工作是根据以上相应的清单资料对乙方单位/工程部上报的结算资料齐全度进行审核，并检查是否有相关负责人的签字或公章。待资料齐全、预结算员审核完毕后进入到审批流程。

4、总工办下发的文件：总工办下发的文件主要有技术核定单、设计变更单。技术核定单是记录施工图设计职责之外，对完成施工承包义务，采取合理的施工措施等技术事宜，提出的具体方案、方法、工艺、措施等，经发包方和有关单位共同核定的凭证之一。设计变更是指设计单位依据建设单位要求调整，或对原设计资料进行修改、完善、优化。设计变更应以图纸或设计变更通知单的形式发出。以上两种文件由总工办整理发放，合约部签收后进行归纳整理、编号、入档。技术核定单以及技术变更单中会有图纸作为附件，此附件也同样作为相应的合同附件使用。

5、其他文件：其他文件主要包括以乙方上报的报价单、工程联系单、甲供材设备采购申请表、收退货单以及扣款单等。以上文件均为接收文件，签收后分类、编号、归档，并进行相应的电子台账的录入。

二、文件的审批程序

文件的流程审批主要是指此文件的确立或认可需要相关领导的知晓并审批，目前我经手的须领导审批的文件主要有：招标文件评审及合同审批单、付款审批单、工程结算定案表。在找各位领导签字的过程也是逐渐的与各个部门熟悉的过程，这部分工作使我更快的认识了公司的管理体系及给部门的具体分工，同时也为我以后的顺利工作带来了条件。

三、配合公司各部门工作

配合公司各部门的工作这是我工作资料中一个很大的部分，因为公司是一个整体，不是一个单一的部门或领导，所以这就需要全公司的部门共同合作、配合。这也是我需要加强学习的地方。在我工作过程中须经常同总工办、工程部、财务部以及物业等部门合作、沟通。总工办和工程部主要是资料交接与工程概况与进度方面的沟通与合作，主要方式是透过下发的文件及工作联系单。

同财务的配合主要是对合同付款的确认及统一，为次合约部与财务部每月都会有三到四次的对账工作，主要是确保工程款支付的准确度，与财务对账主要是先接收由出纳反馈给我的付款单的复印件，我根据付款单复印件下方的财务实际支付状况进行电子账单的录入，确定后与会计进行电子账单的对账，主要是对最后一次单笔付款以及相应的合同总付款、未付款等状况。与物业的配合主要在合同的借阅、查找、整理相应合同方面，大体资料为工程质量问题，保修职责问题这几方面。

四、部分供货的结算

我负责的供货结算主要有外墙砖、厨房用品供货、酒店用品供货、外墙保温供货以及固定总价合同的的结算，在结算的过程中学到很多实用的方法和技巧，这对我今后的工作有很大的帮忙。刚开始做结算不明白从哪下手，之后在大家的帮忙下慢慢的了解大概程序，首先就是要检查资料的齐全程度，主要是收货单、验收单的确认，必须要有相关部门、相关人员的签字，并且要对每一份单据和签字进行确认和核对，然后对供货单进行统计，并与供货单位沟通达成一致。

1、有时会记不清已归档的档案资料和发放的文件，不能及时的给领导和同事反馈信息。

2、施工单位和监理单位报的动态资料编号凌乱，回会出现重复和空缺的现象，对整理核查资料带来些许的不便。

一。做好各类文件传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件进行相关部门的传阅、传递、下发，接收部门应进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。

二。核实工程资料的完整状况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量持续外观上的整齐。根据资料规程按资料资料特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐，一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便。

三。认真虚心地向各位项目部同事学习，不懂的要及时请教，向老员工学习，不断地提高自我的行业水平。对于领导布路的任务要不折不扣的完成，不能有一丝一毫的懈怠。

这次结算中，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低

级错误。这给我指明了改善方向，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自我的工作潜力，加强工作职责感，及时做好个人的各项工作。找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

总结这一年的工作，尽管有失误，但是在自身方面确实是使我成长很多，从一个刚毕业的学生到公司员工的转变使得我刚开始有点不知所措，但是在工作的工程中有同事和领导的帮忙和鼓励的确对我起到了很大的作用，同时也学到了很多在学校学不到的实用性知识。在今后的的工作中我还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自我的工作潜力，加强工作职责感，及时做好个人的各项工作并不断的总结与反省，不断地鞭策自我并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

企业年终总结语 企业年终工作总结篇八

时间飞逝，转眼间20xx年就在我们的忙碌的溜走了，我们迎来的赞新的20xx年。对于过去这一年的工作，必须进行回顾总结、再认识，针对新年的工作目标做出相应的补充、调整和准备，才能把新的工作开展好。

一、思想态度方面

从参与到工作中的开始，我就告诉自己，一定要把心态端正，不懂就是不懂，要虚心学习。对于一份陌生的工作，我从刚开始的迷茫与陌生，慢慢的了解，由不懂到懂，由不会到会，有简单到困难，每一个大大小小的进步都要感谢领导和其他同事的指点和帮忙。对于以后的工作，有困难和挑战，更有磨练和磨难，我都要做好了心理准备来迎接。

二、工作能力方面

记得刚进厂的时候对一切都是陌生的，也因为陌生，对任何

东西都充满了浓厚的兴趣。带着这份兴趣与好奇，在不懂的方面一定要多问勤问，同事和师傅们都很耐心和细心的讲解和传授心得。

(1)从学习看图纸开始。刚开始，看到一张工艺图纸，似乎觉得很简单。但仔细一看，才发现，里面包含的内容太多太多，相关联的知识也是很多很多，如果仅仅只是了解和认识表面上的图形和参数，根本不能够满足日常工作需要。为此，每天除了日常的其他基本工作意外，其余时间大都用来学习看图纸了，经过了很长一段时间的的学习，基本能满足和帮助平时的工作开展了。要不断的学习，学无止境。

(2)我们生产的产品是整体硬质合金刀具，产品从毛坯料到最后的合格产品，经过了众多道工序的加工。无论以后的工作偏向于哪个方面，深入到什么层面，都需要对自己的产品有足够的了解。所以在领导的安排和指导下，我从最开始的下料，到激光打标，包装发货，一一了解和学习，有了初步了解。

(3)实践操作。在前面很长一段时间的的了解和学习，打下了一定的基础。加之平时有空也会多看同事和师傅们的实际操作，在适当的时候，自己终于也可以开始学习数控工具磨程序的学习和编制，然后在师傅的亲自指导下，开始数控工具磨的基本操作学习。

在工作中，首先是认识机床的组成，然后程序的试用和调整，再次是砂轮的认识、组装与拆卸，最后就是综合运用。从刚开始实际操作至今，出现过不少问题，但是在师傅的指导下，自己做了反省和思考，自认为进步了不少，是自己现在基本能够独立操作，以后还要继续努力学习，不断进步。

以上就是我们这一年工作情况的总结。在今后的工作中，还希望大家一起齐心协力，共同把企业的工作做到最好。