

部门总结会议开场白 年终质量总结心得体会(精选9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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

部门总结会议开场白篇一

随着一年的结束，我们往往会回望过去的一年，总结自己的工作和生活，并对未来做出规划和展望。作为质量人员，年终质量总结更是至关重要，它不仅是对过去工作的一种回顾，更是对未来发展的一种指导。在过去的一年中，我不断努力追求质量的卓越，也积累了一些心得体会，下面就和大家分享一下。

首先，年终质量总结要全面客观地梳理工作中的亮点与不足。在质量管理工作中，我们要做到认真梳理，切勿偷懒。要结合质量管理体系的运行情况，系统性地总结工作中的亮点，包括项目完成情况、质量控制效果、改进成果等方面的成就。同时，也要诚实面对自己的不足，并找到原因和改进的方向。客观的总结是对工作的负责，也是对自己的负责。

其次，年终质量总结要分析问题的根源，并提出改进措施。质量管理是一个持续改进的过程，通过总结工作中出现的问题，找到问题的根源，然后提出具体的改进措施，才能推动质量管理工作的不断发展。因此，在年终质量总结中，我会针对过去一年中出现的重大质量问题进行深入分析，找到问题的原因，并提出一些切实可行的改进措施，以便在未来的工作中避免类似问题的再次发生。

第三，年终质量总结应重点关注质量体系和内部管理的改进。质量体系是质量管理的核心，也是提升整体质量水平的基础。在年终质量总结中，我会重点关注质量体系的运行情况，通过对各个流程和文件的审核，以及内部和外部的评估，发现体系中存在的弱点和不足之处，并提出相应的改进方案。此外，也会结合内部管理的改进，如人员培训、流程优化和信息系统的建设等方面，来提升整体的质量管理水平。

再次，年终质量总结要进行成果的归纳和总结。在质量管理的工作中，我们要时刻关注目标的达成和成果的产出。在年终质量总结中，我会对过去一年中的工作成果进行归纳和总结，包括质量管理工具的应用、质量指标的改进等方面取得的成果。通过总结成果，可以更好地发现自己的优点和特长，提高自己的工作能力，并为未来的职业发展做好准备。

最后，年终质量总结要制定下一年工作的目标和计划。一个好的总结应该能够推动未来的发展。在年终质量总结中，我会根据过去一年的成绩和存在的问题，结合公司的战略目标和自身的职业发展规划，制定出下一年工作的目标和计划。目标要具体、可行，并有相应的计划和资源保障。清晰的目标和合理的计划可以为未来的工作提供方向和动力，帮助我们更好地实现自己的质量管理职责。

总而言之，年终质量总结是质量管理工作中不可或缺的一环，它不仅能对过去一年的工作进行归纳和总结，更是为未来的发展提供了指导和参考。在年终质量总结中，我们要全面客观地梳理工作中的亮点与不足，分析问题的根源并提出改进措施，重点关注质量体系和内部管理的改进，归纳和总结过去一年的工作成果，制定下一年工作的目标和计划。只有经过认真总结和规划，才能不断提高质量管理的水平，推动企业的全面发展。

部门总结会议开场白篇二

20xx年的脚步即将迈向身后，回顾资材过去一年来的工作，有付出，也有收获，有欢笑，也有淡淡的失落。为了能够更好地指导自己今后的工作，也是该好好静下心来盘点一下过去一年来的工作得失，展望一下未来了。现就过去一年的工作作如下总结：

过去的一年，资材部在全体人员的共同努力下，在进出仓库管理制度及方法上有了一定的改进与完善，其主要做到了以下几点：

4. 物控、采购方面：物料之采购过程通过对多加强自我检查核对，以及对仓储管理的进一步摸索与优化后，在下半年其人为采购失误也有明显减少，自10月份通过采用集中采购并发挥核心供应商力量的管理模式，以及在副总正确指导与帮助下，其物料进度配合和进料异常的处理也较之前及时与有效。

20xx年的工作，资材工作虽然有了一些调整与改进，同时也看到了部分工作上的进步，但通过工作例会和实时检查，确实也暴露出了我们实际工作中仍存在的一些纰漏与不足，例在全年物料的查找不明及成品出货延误上的异常也有一定量的增加，以上既有新增的问题，也有因粗心大意、责任心不够及管理监督不到位等造成的人为异常。其总体表现有以下几点：

1. 成品仓物料摆放的混乱以及出货延误的不正常；（如：成品分区、分类摆放定位的不明确、待出货产品提前备货的不及时等）

改善措施：根据成品仓管辖区域不太集中的实际情况，严格要求每天定时对物料进行归类整理并做到习惯化，同时多加强检查督导，必要时联合仓库人员进行逐一的定期整理与归类工作，另对出货不及时现象，如属生产延误及待检验出货等

因素时,要求须提前加以沟通并及时反映处理.对备货不及时现象,要求仓管员对次日须交货且已入好库的产品务必提前备好,并集中摆放于待出货区,必要时须加班处理或提前于头天晚上作好发货交接并协助装好车等.真正做到未雨绸缪.

改善措施:加强宣导并强化资材管理就作业流程与规范以及免检物料标准的熟悉了解.对管控制度要求提高其执行力,并加强与生产部门就外发物料入库及回厂检验后在领用上的出入库交接与及时沟通,其次,要求仓库在对来料收货数量把关的同时,对其物料表面品质状况也与ipqc配合作相应的抽查与检验,并对不良现象及时加以反馈或向上汇报处理.

改善措施:多加强自我要求与学习,对单据资料做到定时整理,对库存物料做到定期自我盘存与整理核实,特别是针对各仓物料有多有少及出入库手续不齐或记录不及时现象、须加强物料监管与查核力度,其次,须加强仓库对库存物料之品质维护及先进先出之原则的执行检查。

4. 采购员与供应商之间的沟通技巧有待加强,特别是在沟通时语气上的投诉较多,另对供应商的管理相对也较差,(如对供应商的考核评估,还有物殊样品提供的不及时等)

改善措施:加强教导及通过培训逐步提高采购之沟通技巧,试着多以引导性的方式站在供应商的立场去说服供应商,以增加其改善品质、增进服务的意识,而不是出现状况时只有一味的强烈要求甚至是责骂.对供应商的评估,平时须多加强一些数据资料的收集与整理,另对特殊样品的提供,可同时寻求或灵活下样品单给多家供应商,避免出现因单一供应商一时难以配合致样品提供不及时现象,从而影响业务订单及生产进度。

改善措施:增加每月对下属面对面交谈的次数并作好记录,特别对下属所反映的一些日常生活与工作上的问题要及时予以关注并加以处理回复,对新进人员先进行约谈与培训,再

以老带新，以实际工作为主在实践中来不断适应及提高工作能力。日常管理方面，加强定时与不定时对仓库现场管理的检查与督导，做到多检查早发现、及时沟通处理与总结，并最终达到共同提高的目的。

总结上一年得失，指导来年工作思路。在感谢公司对我信任并将我调至采购管理这一岗位的同时，我亦将不懈努力，，尽职做好本职工作，并积极配合及完成公司和上级领导布置的各项工作任务，现就明年的工作事务作以下计划：

1. 每月坚持开展一次部门例会，做到及时总结一点点、谈一点学习与工作心得，从而起到统一思想与认识，纠正偏差，激发主动性及共同提高的目的。

3. 重视物料整理与归类工作，并加强仓库现场物料管理的监管与查核力度；（特别是对成品与原材料仓物料的日常整理与出入库管理等）

4. 重新编制部门组织架构与明确人员的分工定位；（首先是分料中心与原料仓整体管理工作事务的一个具体工作安排与定位，其次是成品出货管理与库存管理之间的工作协作与整合，其具体工作计划将单独拟好后于3月份前提交）

6. 重点加强对采购与供应商的管理，主要以提高沟通技巧、改进作业方式、降低采购成本为目标积极开展工作：

a) 坚持采用集中采购并发挥核心供应商力量的管理模式，真正做到“同质量比价格，同价格比质量”，最大限度地为公司节约成本的原则。

b) 淘汰不合格供应商，开发有潜力的新供应商，并积极寻找可替换性物料，为特殊少用材料的订购及大环境下物料成本增加时的有效处理作好积极准备[] c) 改进采购作业方式，特别对急件或量少、特殊样品之订单可采取灵活下单的方式：

如急件与量少订单在考虑单价的同时亦须注重其服务，另对特急单下单后须于1小时内确认确实交货时间，对特殊样品的下单，可采用同时向两家以上供应商下达免收费样品订单的方式，以保证样品提供的及时性。

d) 提高沟通与谈判技巧，做到多询价与了解市场行情，真正做到货比三家及“适时、适地、适量、适价、适质”的采购物料，以降低其成本。

e) 加强对供应商的管理：内部做到每月对不良批率与物料提供及时率的统计与评估，以便及时要求品质及服务较差之供应商加以改善，必要时可要求其来厂检讨预防及面对面的沟通改进处理。与另对新开发之供应商，须在刚开始合作时就严格按公司相关程序规定进行规范化考核与评估等。以上可避免因单一的印象概念或因其它相关部门参与度的不够，而造成供应商改善意识迟缓及双方对服务、物料品质认知度的差异而致不良沟通与合作的恶性循环。

20xx新的一年，意味着新的起点与挑战，我们既要虚心向其它部门学习及借鉴工作方法与管理经验，又要发挥个人优点，改进不足、加强细心度与责任感，尽最大力量地去降低成本与提高效率，为明年公司再上一个新台阶而努力奋斗。

部门总结会议开场白篇三

时间总是在不经意间溜走，白驹过隙间，一年的工作已经接近尾声。回顾即将结束的一年，这是有意义、有价值、有收获的一年；这一年有辛苦、有劳累；有成功、有失败；有付出、有收获；有感悟、有心得。作为一名老工人，扎根矿山已经大半辈子了，挥洒在这里的青春让我对矿山工作有着说不清、剪不断的情愫。踏踏实实，认认真真是我一贯的工作作风。安全第一是我多年来一直坚持不变的原则。现作为大柳煤矿洗煤厂的一名生产班班长，我将xx年的工作总结如下：

在政治学习方面，不断学习党的政治纲领和精神，进一步增强了党性，提高了自己的觉悟，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。在平时的工作中，也始终不断学习厂的各项规章制度，严格规范自己的一言一行，一举一动，不断充实自己，提高自己的思想认知水平。作为一名老党员，我充分发挥先进带头作用，积极带领职工解决生产生活中所遇到的困难。近年来，洗煤厂被分进来许多年轻人，面对洗煤厂繁重的生产任务，很多初来乍到的年轻人都会感觉不适。为了帮助他们更快的适应工作，我常常与他们谈心聊天，并将自己年轻时的经历告诉他们，鼓励他们坚持走下去，帮助他们建立积极向上的心态，以正确的态度，乐观面对工作和生活。

安全对于在矿山工作的人来说，是不容怀疑的准则。安全第一也是这么多年来矿山给我留下的特殊烙印。带领着这样平均年龄仅有26岁的年轻集体，安全不得不是我紧紧绷着的弦。年轻人的热情里总隐藏着一些躁动，干活毛手毛脚的不在少数。这些年轻的工人很少有对危险的细致认识与分析，心粗胆大，常常让人放不下心。苦口婆心不是唯一的办法，我常常亲自给那些年轻人做现场安全规范操作示范。不仅如此，8小时动态巡检是我一天工作中不可缺少的部分。在巡检中，认真查看设备的同时我时常观察岗位工的情绪变化，并细心帮助岗位工检查排除安全隐患。“岗下嘻嘻哈哈，岗中严肃认真”，是我对岗位工的，也是自己的要求。设备安全，人也要安全。不仅如此，多年的经验告诉我，在快下班的最后两个小时，是最危险的两个小时，不论是设备还是个人，在这最后的两个小时都容易发生事故。对此，我对最后两个小时的检查尤为重视，每天的最后两个小时，我都会再细致的做一次巡检，竟可能减少事故的发生。

在即将过去的这一年中，我们洗煤厂在生产方面也取得了重大的突破。先是干燥车间的成功运转，再是后来的末精煤成功入洗。每一次设备的调试，都让我在从中学习到很多知识，真正的是活到老，学到老。

总结过去一年的工作，工作中仍然难免出现不足。年龄较大也是造成我工作中心有余而力不足的一大原因。体力的不足，也致使工作的热情有所减少。多年的工作经历让我养成了依靠经验做事的习惯，致使工作中缺少一定的创新。但是，多年来我工作的态度没有变，原则也依旧认真坚持。

回顾以往，总结归纳，才能更好的规划明天。在即将到来的xx年，我将继续坚持自己的原则，认认真真，兢兢业业工作。但也会努力把今年工作中出现的问题和疏忽，查缺补漏，以不断提高工作能力，和不断完善自己！

部门总结会议开场白篇四

随着城市化率提高，基础设施建设规模越来越大，原来的质量、进度、安全等保证体系，已远远不能满足现在的项目建设的需要。

主要有以下问题：

- 1、规划、设计、施工难以一步到位。往往一条路几个设计单位、几个管理、几个施工单位，给工程管理带来很大隐患。
- 2、质量监督部门，政企不分及质量监督滞后等原因，导致质量监管不力。（1）实验室成了质监站主要经济来源，强制规定定点检验试验，俗话说拿别人的手软、吃别人嘴软，有的工程有点质量问题，多给点实验费也许就会大事化小、小事化了。（2）质监站办公经费及部分工资要靠收取质监费来维持，监督一旦跟收费挂上钩，很容易使监督失去原有的效力。（3）还有一些质检站的人员到一些实体或监理公司兼职或者兼做项目管理者。这种政企不分的做法很难保证质量监督工作的公正性和权威性。（4）监督管理滞后性，主要表现在，由于人手不够，在施工过程中，很少主动进行质量监督，而是在验收报备案时，提一下建议并且收取质检费。

3、监理公司职能亟待完善。(1)有的监理单位实际上成了业主单位的质量监督部，监理单位很难做到一手托两家，难以进行公正、公平的鉴定；(2)有的监理单位为了评定资质，聘用社会上一部分退休技术人员，这些人有的因身体或其它情况长期到不了位；有的监理人员不是复合型的，很难负起技术、经济等全部责任，远远满足不了监理的需要。(3)由于监理费实际实行比规定标准要低的多，使得监理单位为了弥补经费的不足而向施工单位伸手，这样势必影响工程质量或增加工程投资。(4)对监理单位监管不力，业务管理与经费管理没有很好的结合，管得到的不知道怎么管，知道怎么管的没有真正去管理。

4、业主单位主体及行为不规范。1、指挥部往往行使业主的的职权，而指挥部人员变动较大，责任追有的时候很难落到人。2、业主受自身能力所限，很难对设计单位、施工单位进行准确的判断选择，难以对各项设计方案、建设方案进行合理的评价，无法及时处理实际疑难问题，甚至是错误地处理问题等等，导致工程质量难以保证。3、业主的资金控制权力过小，施工单位往往不听从业主的管理。

5、施工单位管理薄弱。在激烈的市场竞争环境中，施工单位往往第一位注重的是任务开拓，其次是产值，第三位注重的才是质量，工作重点错位，形成企业的质检部门逐步弱化；目前施工企业使用的地方民工较多，自己的职工培训很难展开，有的公司又搞挂靠、转包、分包，难以保证质量。

针对上述存在的问题，建议采取以下措施，完善基础设施建设质量监管体系：

1、强化源头监管机制。(1)项目规划、设计、要一步到位，并且责成规划局严格审核把关。规划设计单位由业主聘请，但方案的评审、图纸的审查(含设计变更)由规划局在规定时间内完成，所有政府性投入方案及施工图，最终都必须由规划局主要领导签字并盖图纸行政审查章，这样一来，设计方

面就能做到全县一盘棋，使设计更为合理，从设计上控制建筑产品的质量；（2）施工合同必须由建设局（交通局、水利局）、法制办审定。建设局从加强行业管理入手，一开始就介入项目施工管理，而不是等到验收的时候收取一些管理就事。法制办主要是在法律、法规方面进行把关。（3）项目的领导小组县委应及时下文明确。不光是落实主要领导，还要明确相关人员，并且人员变动也及时下文变更，这样一来便于落责任追究制。

2、完善项目监督体制。成立建设项目质量监督管理中心，就是在县建设质监站、交通质监站、水利质监站的基础上，组建项目质量监督管理中心，作为政府直属正科事业单位，其经费(含办公经费)由财政全额保证,取消质监行政收费,保留三个质监站的牌子,取消质监中心人员直接管理工程。把检测站企业化推向社会,与质监中心分离。其主要职责是:1、保留原有的三个质监站相关职能。2、对项目建设安全、质量、进度进行监督管理。3、每月向县委、政府、主要领导及项目单位出具单个项目安全、质量、进度评定报告。此报告作为考评项目建设及工程付款依据之一。如果报告提及相关问题业主及监理没有抓落实,严格追究有关人员的责任,如果以后有关质量问题而报告中没有反映,则质监中心负有连带责任。4、对项目监理单位进行监督管理,每月对项目监理单位出具评价报告,项目单位依据评价报告支付监理费用或清理监理人员。5、负责参与项目的竣工验收。6、落实领导交办的其它事项。

3、落实责任追究制。一是确认业主在出现质量问题时所应负的责任,真正发挥业主对建筑产品质量的控制和监督作用。必须确立业主单位是质量第一责任者的思想,一旦出了质量事故,首先应追究业主的责任。二是在招标挑选施工队伍时,真正选择报价合理,而且质量信誉好、技术水平上乘、装备相对精良的施工队伍;三是完善监理的各项配套措施。要以法治强化对监理的考核约束,实行质量追偿制度,对于经监理人员签字认可的项目,出了质量问题,应对造成的损失履

行赔偿责任，要严格监理人员的资质和行为管理。

部门总结会议开场白篇五

时间过得真快，转眼间一个月过去了，进公司xx个月多了，已从一个新人员变成了老员工，为了下个月更好的做好工作，现将这个月工作情况作了总结，如下：

1、负责演讲与口才，个性签名的栏目，还有学习方法网，这个月公司又新增加了xx网xx个网的更文。每天网都有更新文章，保质量完成任务。

2、xx月中旬分配了带新人，每天检查新人文章并针对一些问题做好指导，提高他们的文章质量。

新人在更文出现的问题也是给自己的提醒，思考如何把这些问题更好的解决，并思考怎么更好的做好，让文章更加符合xx、使文章得到更好的排名。

1、在指导新人文章时，看到新人对工作非常求上进，在工作中也能找到乐趣，认识到之前从未认识过的知识，这种精神也激发着我。

2、检查新人文章出现的问题也时刻提醒着我，让我在更文时要避免再出现错误。

1、思维太局限，没有很好想到符合用户搜的文章，关键词的抓取不准。

2、xx方面的知识还缺钱，文章的排版结构不够清晰。

1、提高文章的质量，让自己更大的进步。

2、针对新人的问题及时解决，让他更快的成长。

部门总结会议开场白篇六

年底是一个重要的时刻，不仅意味着一年的结束，更是一个全面的总结和反思的时刻。对于企业来说，年底的总结更是决定了公司未来发展方向的关键时刻。作为一名领导人员，年末总结不仅是对个人工作的一次总结，更是对企业管理的一次总结。下面，本文将会从个人和企业两方面分享一些关于年终总结的心得和体会。

第二段：个人总结

年底总结是每个人必不可少的一部分。对于我个人而言，年终总结不仅是一次个人工作的总结，更是一次对过去一年的生活、学习、工作的总结。在总结中我会思考自己过去的优势和不足，查找到工作不顺利的原因，并进行改进。同时，我也设定了新的目标和计划，以期望在新的一年里能够更进一步，不断进步，实现梦想。

第三段：企业总结

企业的年底总结更是意义重大，它可以从全方位的角度考察企业的各个方面，找出问题和不足，为未来的发展提出规划。在这个过程中，我认为企业应该首先对整个团队的工作进行总结，如销售、人力资源管理等方面。然后，针对性地分析消费者反馈、市场状况，以及公司在业内的地位等方面，制定新的年度计划。

第四段：心得体会

年底总结的最核心的问题是如何总结，要有一个全面、详细、客观、客观的考量，只有这样，才能找出问题和不足，并提出改进方案。对于个人和团队而言，总结不仅需要充分确立阶段性目标，找出上半年的失误，并做出全年工作总结。对于企业而言，年度总结不仅需要团队的共同努力，也需要充

分发挥经验和团队智慧，找出困境所在，并采取切实有效的措施。

第五段：结尾

总之，年底总结对于个人和企业而言来说都是一个非常重要的环节。在总结的过程中，作为一个领导人员，在总结中要自信、客观和全面。对于个人而言，需要发现自身问题并做好进一步改进的计划；对于企业而言，则应该找出问题并制定出下一年的改进计划。这样，才能让自己和企业在未来的竞争中更加有竞争力，实现更好的发展。

部门总结会议开场白篇七

年底，是一个总结的时节，每一个企业的领导们都会进行一次年终总结，来回顾过去一年的项目进展，以及检视工作中存在的问题和存在的优点。这样的总结有助于为企业制定新的计划，并发现不足之处，加以改进。在这篇文章中，我将分享我在年终总结中的一些体会和心得。

第二段：审视自己的工作

在年终总结中，领导们通常会审视自己的工作，门店的目标是否达成，销售额是否有所增长，店铺的口碑及团队合作等。在我看来，对于领导来说，审视自己的工作是非常重要的。因为他们的管理直接关系到企业的形象和实际效益，如果领导的管理不善，可能会导致企业的业绩下滑，影响企业的整体发展。

所以，我们不仅要看到自己的优点，更要看到存在的不足和问题，并尝试解决问题，改进现有的管理策略。通过不断地反思、总结和改进，才能提升自身的管理水平，促进企业的发展。

第三段：注重团队建设

除了审视自己的工作以外，年终总结中还要重点注重团队建设。团队的凝聚力和配合度是企业发展的重要保障，只有拥有高效的团队才能更好地完成各项工作和提升业绩。

在团队建设方面，领导可以采用各种方式来促进员工的参与性和归属感，如定期进行培训、组织团队活动、加强沟通交流、关注员工的福利待遇、激励员工并充分认可他们的工作成就等等。此外，要时刻关注员工情绪和工作压力，充分尊重员工的意见和建议，让员工真正的感受到团队的凝聚力。

第四段：积累经验，进一步提高

年终总结还可以作为一个积累经验的机会。在总结中，我们可以总结成功的经验，并记录未能成功的原因，这种经验对于以后的工作和决策是非常重要的。

通过年终总结能够提高我们的管理和工作能力，培养出更加细心、严谨、果决和自信的领导。只有对自己的工作进行系统总结，才会知道该如何更好地做好自己的工作和更好地提升个人素质。这样不仅有助于自身的发展，还能够促进整个企业的发展。

第五段：结语

年终总结是企业管理的常规管理方法，领导们可以通过年终总结来检测自己的工作，也可以对团队进行必要的建设和改善。企业的发展需要团队的协作，在管理中需要注重人本管理，关注员工的情绪和发展，搞好员工的管理可以进一步提高企业的发展和效益，相信在以后的工作生活中对领导会有更大的帮助。

部门总结会议开场白篇八

年终工作总结报告如何做到简单、出色！！

不少职场人的年度总结不能说不用心，洋洋洒洒、图文并茂的几十张ppt□漂亮、吸引眼球，但就是无法得到老板的青睐。原因很简单，整个报告没能围绕着公司的年度经营目标展开，给上司留下做事目的性不强的印象。

既然是总结回顾，你自然得持有客观的心态，对自己或自己领导的团队的绩效表现做出一番评价。评价，需要结论及支撑结论的事实。不少ol的总结报告要么有结论欠缺事实，要么既没有观点又缺乏事实、只是空洞乏味地报“流水账”；也有些人虽然懂得列举事实，但选择的“故事（事件）”缺乏影响力，“故事”仅为极少数人知道，自然难以获得与会人员的共鸣。

年度总结陈述就像一场职场show□你得学会控制节奏，在听众还没有“打瞌睡”前结束你的报告，因此，年度总结一定要简短有力。通常，年度总结报告的结构由三大部分组成：观点，事实，建议。

大多数经理喜欢勤于思考、善于解决问题的手下，如果你的年终总结让他们觉得你是个很好的遵照执行者，接令行事、说一是一，只晓得在上司的指挥棒下工作，他们自然不会重视和提拔你。一份好的年终总结必须提出建议，即：提出你的工作设想，以及达成目标所需的资源。俗话说，“会哭的孩子有奶喝”，会吆喝的ol自然能引起上司的关注。技术：数字更具说服力！

年终总结说白了，就是亮观点、说事实。摆事实，最简单、有力的方法莫过于让数字说话了！某公司的招聘经理遭一业务经理“投诉”，说她能力有限、不能为业务部门招到合用的人选。这位招聘经理没有针锋相对地反驳，而是提供了若

干数据：本年度，新员工入职总数，该部门的新员工数、占新员工总数的比例；整个公司的员工离职率，该业务部门的员工离职率；该部门员工的工作年限分布，整个公司的员工工作年限分布……通过几组数据的对比，老板及参会者都意识到：真正有问题是那位业务经理，他的带队、管人能力存在着瑕疵。

如果你想唱红一年的收成，务必记住：好的年终总结，一定会让你脱颖而出；做得好，还要说得好！

部门总结会议开场白篇九

第一段：

年终总结是企业在一一年之末所做的工作，是对企业运营情况、业绩表现等方面进行的总结和评价。年终总结对企业的发展至关重要。领导年终总结则是对领导团队的工作进行总结和评价，更是对领导者个人的工作表现进行反思和发现不足之处，从而为新的一年提供有益的借鉴和指导。

第二段：

领导年终总结需要围绕企业的战略目标展开，对团队的工作进行总结，并详细分析团队在实现战略目标方面所取得的进展。同时，评估团队成员的工作表现，找出问题并提出解决策略，提高整个团队的工作效率与竞争力。

第三段：

在总结过程中，领导者需要秉持客观公正的态度，充分考虑企业运营状况、市场竞争环境、各种内外部因素等各方面因素，以确保评价结论能够客观有效。同时还要注重评价方法和手段的科学性，确保数据来源准确、评价标准合理、评价结果公正公平。

第四段：

除了评价和总结，领导年终总结还应包括未来展望。团队应该设定明确的计划目标，明确每个人的职责范围和任务，并制定相应的计划和实施方案。此外，团队还需关注市场变化和竞争环境的变化，并及时调整战略和工作方向，为企业的发展和成长提供有效的保障。

第五段：

最后，领导者在年终总结中要注意如何激励团队成员。对于工作表现优秀的员工，可以公开表彰、发放奖金等方式进行激励，对于工作表现不佳的员工，需要进行及时指导和改进，确保整个团队的工作效率。总的来说，领导年终总结是企业在一年的重要工作，虽然评价和总结可能会面临一些困难，但是通过合理的方法和态度，领导者可以有效地完成这一任务，为企业的未来发展打下基础。