# 外企定期培训工作总结(实用21篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-01-09

*外企定期培训工作总结1\*\*年以来，\*\*外企公司党建工作按照上级布置和要求，以人为本，紧紧围绕公司发展这一核心，以科学发展观为指引，切实落实党建工作长效管理机制，不断提高党员思想政治素质，不断加强党组织的战斗力、凝聚力，为企业发展提供有利的思...*

**外企定期培训工作总结1**

\*\*年以来，\*\*外企公司党建工作按照上级布置和要求，以人为本，紧紧围绕公司发展这一核心，以科学发展观为指引，切实落实党建工作长效管理机制，不断提高党员思想政治素质，不断加强党组织的战斗力、凝聚力，为企业发展提供有利的思想保障为指导原则张开了一系列的工作，现从增强党员意识、推进组织建设两方面对\*\*年的工作做回顾总结：

一、增强党员意识

为了不断增强党员、党员的社会公德意识、树立社会主义荣辱观、拓宽党员的知识面、提高党员的综合素质，公司党委组织了一系列活动：

“廉文学习”一栏，公司党委已精心选择了部分廉文，推荐给全体党员学习。党办将不断地充实学习园地的内容以满意大家学习的需求。

2、“万名书记讲党课”活动。公司党委依照上级指示，并根据各位书记上报的课程内容，制订了“\*\*外企公司书记上党课课程表”，公司党委书记及各支部书记将分别围绕八荣八耻、企业创新和创新人才、加强《党章》学习，树立社会主义荣辱观、把科学发展观落到实处，构建和谐社会、快乐指数助推和谐社会建设、建设资源节约型、环境友好社会等课题与大家分享他们的学习心得。

3、为贫困山区孩子捐书活动。党员带头，公司员工和办事处员工积极支持，踊跃参加，捐出了书籍，献上了爱心。活动共收到各类书籍千余本，还有文具等等，虽然说，捐献不论多少都表达了我们的心意，每个人拥有书籍的情况也各不相同，特别感谢的是周康菊和张红亚同志，他们分别捐献了196和157本。这些书籍是捐往贫困山区学校为了帮助他们建起或充实其小小的图书馆的，我们一份小小的爱心，受益的却可能是数百个孩子，这种付出真的很值。

二、推进组织建设

1、完善制度建设。4月底完成和健全了《\*\*外企公司党员发展制度》、《\*\*外企公司党委“三会一课”制度》、《\*\*外企公司党委党费收缴管理制度》、《\*\*外企公司党委民主评议党员制度》，并开始落实贯彻。

2、抓好组织建设工作。上半年共接收党员22名,转出党员12名，发展^v^员3名,按期转正准备党员24名。党委还根据各支部的意见，制定了本年度公司党委党员发展计划。同时，加强对入党积极分子的培养和教育。

**外企定期培训工作总结2**

XX年以来，XX外企公司党建工作按照上级布置和要求，以人为本，紧紧围绕公司发展这一核心，以科学发展观为指引，切实落实党建工作长效管理机制，不断提高党员思想政治素质，不断加强党组织的战斗力、凝聚力，为企业发展提供有利的思想保障为指导原则张开了一系列的工作，现从增强党员意识、推进组织建设两方面对XX年的工作做回顾总结：

>一、增强党员意识

为了不断增强党员、党员的社会公德意识、树立社会主义荣辱观、拓宽党员的知识面、提高党员的综合素质，公司党委组织了一系列活动：

“廉文学习”一栏，公司党委已精心选择了部分廉文，推荐给全体党员学习。党办将不断地充实学习园地的内容以满意大家学习的需求。

2、“万名\*讲党课”活动。公司党委依照上级指示，并根据各位\*上报的课程内容，制订了“XX外企公司\*上党课课程表”，公司党委\*及各支部\*将分别围绕八荣八耻、企业创新和创新人才、加强《\*》学习，树立社会主义荣辱观、把科学发展观落到实处，构建和谐社会、快乐指数助推和谐社会建设、建设资源节约型、环境友好社会等课题与大家分享他们的学习心得。

3、为贫困山区孩子捐书活动。党员带头，公司员工和办事处员工积极支持，踊跃参加，捐出了书籍，献上了爱心。活动共收到各类书籍千余本，还有文具等等，虽然说，捐献不论多少都表达了我们的心意，每个人拥有书籍的情况也各不相同，特别感谢的是周康菊和张红亚同志，他们分别捐献了196和157本。这些书籍是捐往贫困山区学校为了帮助他们建起或充实其小小的图书馆的，我们一份小小的爱心，受益的却可能是数百个孩子，这种付出真的很值。

>二、推进组织建设

1、完善制度建设。4月底完成和健全了《XX外企公司党员发展制度》、《XX外企公司党委“三会一课”制度》、《XX外企公司党委党费收缴管理制度》、《XX外企公司党委民主评议党员制度》，并开始落实贯彻。

2、抓好组织建设工作。上半年共接收党员22名,转出党员12名，发展\*员3名,按期转正准备党员24名。党委还根据各支部的意见，制定了本年度公司党委党员发展计划。同时，加强对入党积极分子的培养和教育。

**外企定期培训工作总结3**

时间一晃而过，转眼间到公司快三个月了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历。在这段时间里各级领导在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关心，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了大发人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。在对xx肃然起敬的同时，也为我有机会成为一份子而自豪。在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。

>一、通过培训学习和日常工作积累使我对大发有了一定的认识

在7月份杭州高级人才交流会上认识了杜总，我拿到的第一份资料就是介绍新厂画册，当时只是觉得企业规模很大，和杜总交谈后，感觉老板很平易近人。对其它方面就不太知道了，特别是对化纤行业几乎一无所知。通过三个月的亲身体会，对化纤行业和公司有了一定了解。

公司的理念被杜总通俗的解释为五个发，确实是很恰当，本人对这一理念非常认同。公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是大发能发展壮大的重要原因。在十一年时间实现跨越发展的.确很不容易，争做全球第一是大发的雄心壮志，也是凝聚人才的核心动力。

>二、遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。

一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

>三、认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高

根据目前工作分工，我的主要工作任务是：

（1）负责公司培训工作；

（2）负责工伤保险工作；

（3）办公室部分写作和临时工作。

通过完成上述工作，使我认识到一个称职的管理人员应当具有良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力、较强的组织领导能力、灵活的处理问题能力、有效的对外联系能力、大型活动的策划及筹备能力。在原来的公司里，很多工作我只是管，大部分工作是手下人在做，现在亲手做，发现很多看似简单的工作，其实里面还有很多技巧。

>四、不足和需改进方面

虽然到来了近三个月，对生产工艺还不太了解，到生产现场时间不多，人员熟悉程度也不够，对分工的工作还没有形成系统的计划和长远规划。

随着对公司和工作的进一步熟悉，我也希望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力当好领导的参谋助手，把自己的工作创造性做好做扎实，为的发展贡献自己的力量。

>五、几点建议

公司正处于企业转型期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下功夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。

首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，特别是管理干部要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导干部定期参加外培，这样可以开阔视野、学习管理理论。

其次，公司要健全管理制度、明确岗位职权、建立激励机制、完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励员工，好的制度可以强化管理。

第三，要做好后继人才的培养工作。成立十一年了，当年创业的壮年人已经逐渐变成了老年人，这也是客观规律，从现在起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永远留在。

第四，既要引进人才，还要用好人才，特别是要挖掘公司内部现有人才，最大限度发挥各类人才的作用。

**外企定期培训工作总结4**

>第一部分 工作感悟

忙碌的XX年即将过去，回想XX年，虽没有轰轰烈烈的战果，因为这是我初次到外资企业工作，但也算经历了一段不\*凡的考验和磨砺。非常感谢公司领导能给我这个成长的\*台，令我在工作中可以不断的学习、不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。

期间使我学习、感触到了很多不同于当地房地产企业的一些做法，领导也给予了我很多的支持与关爱，在此我向公司李总及其他各位同事表示最衷心的感谢，正是有了大家的协助才能使我在工作中能够更加的努力向上，也因为有大家的配合，才能使我在到公司后的工作进展更上一个台阶。

我是XX年5月29日来到我们这个集体的，我主管的部门是行政部，\*时绝大部分精力用在了公司前期一些综合性事务工作上。我深知：行政部是公司总经理直接领导下的综合服务性部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、上传下达的枢纽，工作也千头万绪，它包括文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、车辆管理、采购管理、会议安排等事项。

行政部工作因为多、杂且都很零散，做一件事情时往往又被其它事情分成几段才能完成，即便如此，我还是在做每件事情之前都告诉自己，无论大事小事都一定要努力，要用心，因为对公司来讲事事无小事。由于\*时工作繁杂琐碎，有时有些人会不理解你的做法，说你那么认真干么时，我还是希望能及时努力的做好份内的工作，争取不影响公司的工作进展。

行政部一开始只有我一人，后来李总考虑到行政部人太少，而\*时工作琐碎、事情又多的现实，就安排张xx和李xx临时加入了行政部，使我的工作相对减轻了一些。在工作上我们分工不分家，当然也偶尔争吵，但也是因为工作的关系，更多的是相互鼓励，相互学习，相互支持。半年多下来，我们从每件小事上做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作提供着保障和支持，较好地履行了作为行政部的一些基本职能，各项工作有了一定的进展，初步完成了综合行政部工作。这为XX年的工作奠定了基础，创造了良好的条件。

>第二部分 工作总结

为了总结经验、寻找差距，以便更好地严格要求自己，提高自己，促进部门各项工作继续向前，现将XX年的工作汇报整理如下：

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件档案、整理工作

据不完全统计，XX年6月至12月，按照公司要求参与、修改、拟定的综合性文件、报告、表格、制度共计182份；整理外部收文21份。

档案管理：建立了公司有关合同文本存档手续，并认真做好相关文件的借阅、转移记录手续，同时同步建立了电子档案，做到了每个合同文本均有电子档案的目标。

2、配合公司领导参与公司一些制度的制订、修改和完善

XX年至今，拟定后总部通过的制度有10个，包括：《董事会对临沂瑞柏房地产有限公司经营层授权管理规定》、《人力资源管理制度》、《员工考勤制度》、《办公用品管理制度》、《档案管理制度》、《部门与岗位职责》、《固定资产管理制度》、《车辆管理制度》、《财务费用管理制度》、《合同的签订及管理制度》等制度；

另外其他的制度还有7个，包括《办公行为准则》、《员工奖惩制度》、《材料设备采购管理制度》、《销售管理制度》、《工程管理制度》、《工程招投标管理办法》、《印章使用管理规定》、《预算及成本管理制度》等制度。

根据上面的有关制度，配合总部及其他部门陆续制订了一些日常使用表格。

3、员工管理

员工档案：制订了员工登记表，丰富了员工的个人资料，不断完善了员工档案的管理工作。

**外企定期培训工作总结5**

时光荏苒，xx年很快就要过去了，在这一年的时间里，本人工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成了领导和各级部门安排的各项任务，

在自己的岗位上发挥了应有的作用，为北京梦天游系统集成有限公司尽心尽力，努力工作。围绕北xxx有限公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，本着“专业、激情、创新、合作”的企业理念，本年度主要完成了如下工作：

2、更新业务服务栏目中的xx数据管理总中心内容。

3、更新代理商名录。

5、在xxxx添加xxxx产品的介绍图片和flash，进一步完整了xxxxxxxx公司的gps以及gps周边产品。

>二、软件系统的界面设计。

1、cs系统的`启动界面设计。

1）xxgps数据维护系统，xx标准版、xx专业版、xx企业版系统界面设计

2）xxxxgps监控系统启动界面设计

3）xx长途客运gps调度系统界面设计

4）xx海洋与渔业gps安全实时监控系统界面设计

5）xx交警支队重型载重汽车gps管理监控系统界面设计

6）xx监控系统启动界面设计

7）xxxxxxxxxxgps安全监控系统界面设计

8）xxxx道路运输行业gps安全维护系统界面设计

2、bs系统的系统界面美化

1）xxgps总中心数据管理系统界面美化

**外企定期培训工作总结6**

时间总是转瞬即逝，在xx广东公司工作的六个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将六个月来的学习、工作情况总结如下：

>一、在实践中学习，努力适应工作。

这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

>二、学习公司企业文化，提升自我。

加入到xx这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，这是xx文化的精髓，我想也是激励xx每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的`工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

>三、拓展自己的知识面，不断完善自己。

三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。

初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

**外企定期培训工作总结7**

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对职责心和工作本事的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合本事相比之前又迈进了一步。

xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出进取贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

>一、人事管理方面

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。

>二、行政事务工作方面

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认证经过，经过这次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。

>三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通

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进取性。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。

>四、工作中的收获

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，能够进取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。

>五、工作中存在的不足

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了必须的成绩。尽管我们取得了必须成绩但仍存在着很多不足之处，主要表此刻以下几个方面：

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最好，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情景不够全面，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！

总的来说xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着xx年的到来而逝去。十分感激公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！望公司领导及同事们对我工作上监督。

>六、xx年工作计划

搞好明年开工的人力资源的策划和招聘工作，作为行政部负责人，我充分认识到自我既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情景下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。我们决心再接再厉，迎接新的挑战。xx年行政部将从以下几个方面着手工作：

1、搞好新厂的基础建设和规划布局。

2、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。所以，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，xx年行政部的工作将以此为中心。

3、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，我们身肩重责。需根据实际情景制定培训计划，进行iso体系管理及有效应用落实，从真正意义上为他们带来帮忙。

4、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是xx年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。多谢大家！

**外企定期培训工作总结8**

一、确立酒店的经营计划发展规划及经营方针，制定酒店的经营管理目标，并指挥实施。

格兰德假日俱乐部自开业以来，受诸方面因素影响，经营情况不容乐观，制定发展规划及经营方针即是围绕着改善经营状况进行的，基本确定俱乐部以中餐、西餐、客房三大营业点为重点，辅以会所、泳池等配套设施，加强营销，细化服务，提高出品，从而提高酒店整体盈利能力为酒店基本经营方针。

20俱乐部原计划收入为万元，实际收入为万元，完成率为。剔除中餐收入影响，俱乐部计划收入为元，实际收入为元，完成率为。其中西餐计划收入为401万元，实际收入为万元，完成率为，客房计划收入为1186万元，实际完成1145万元，完成率为。

为推动住房，带动消费，俱乐部在经营方面主要采取以下措施保证经营持续增长：

1、对住房客人增设了免费的游泳项目，对商务客房推出了每月住房累计满五间赠送泳票一张的优惠活动，以此激励商务公司的订房并对新开业的游泳池起宣传推广作用。

2、针对6月下旬的住房预售低，实行对散客和商务住房赠送早餐，对旅行社调低周末价来吸引住客。

3、把西餐厅定位成华强北至高观景的中高档西餐厅，细化服务，加强出品。抓住五一黄金周契机，自5月1日起，对西餐厅再一次调价，将自助餐午餐价格上调至58元/位，同时新推出下午茶项目。

4、俱乐部经营未达目标，主要原因为中餐收入与计划相距过远。下半年中餐情形极不容乐观，在达声股份公司决策下，于9月11日宣布停业。意味着俱乐部摆脱中餐束缚，轻装上阵，扭亏目标指日可待。

5、指导制定策划中西方节日活动，实现创收高峰。

二、主持制定和完善酒店各项规章制度，建立健全内部组织系统，协调各部门关系，建立内部合理而有效的运行机制。

为使酒店的日常运作逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结的管理系统中去，有效地将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各部门建立计划性的工作制度，通过每月总结、计划，对各项工作有计划、有落实，按计划步骤予以实施。建立每月工作汇报制度，通过对工作的完成情况，对各部门负责人予以考评。

酒店成立之初，各项制度未健全完善，制度的完善及各项工作程序的确立需在长期大量的实践中方能逐步完成。因此，制度的建立也是一项长期复杂的工作。现该部分工作已基本完成，俱乐部各项岗位程序及流程已制定。 酒店管理的规范化、制度化建设是酒店发展的基础,酒店管理层自20年初开始，即对酒店整体规范与标准作明确规定，相继出台了相关程序化、规范化管理文件。

在目标考核方面，一方面按照已出台的考核实施办法进行考核，另一方面每月每季度召开上月/季度

。为此，俱乐部在年度开展了大量的培训工作，要求各部门每月制订培训计划，以第二季度为例，累计培训时间为小时，其中四月份为小时，五月份为小时，六月份为小时。部门平均培训课程在6节/月，人均月平均培训课时约8小时，接近优秀企业培训课时指数的中上水平。

酒店初步建立了统一的培训师制度，人力资源部加强了对基础培训师的能力指导训练，集中组织了“培训技能实践课程”和一些基础的管理知识和专业知识课程。加大培训考试的力度，组织编制西餐、前厅、管家、财务收银等部门各岗位试卷共12份。为将来实行各岗位转正、调职、晋升等考核打下基础。

六、发动广大员工群策群力，搞好民主管理工作;关心员工生活，不断改善员工的工作、生活条件。

1、设立总经理信箱，建立起员工与总经理沟通的渠道。总经理信箱设立以来，俱乐部全年共接到了以下几方面的共投诉12件(见下图)： 针对员工提及的工服问题，当即要求管家部订制工程部夏天制服。

针对对个别部门、员工的投诉及员工申诉，酒店立即开展调查，及时清理不合格人员。

针对员工普遍反映伙食差、上下班不方便等意见，俱乐部采取了以下措施：

首先，及时调整了员工宿舍，将员工宿舍由车程半小时到达的莲塘搬至上步工业区，目前员工上下班只需步行十分钟，不受班车时间限制，员工休息得到了充分保障，获得员工充分肯定。

其次，员工伙食也是较为突出的一个问题。原承包给正和丰餐厅，为追求利润最大化，该餐厅提供给员工的大多为售卖区剩余积压的食物，不仅味道差，甚至出现变质食物，员工普遍反映吃不饱、吃不好，工作情绪受影响，也是员工流失率高的原因之一。为改变此状况，俱乐部领导层经商议，决定在26楼办公区自行开办员工餐，自12月6日开餐以来，由于食物干净卫生、味道可口，得到了员工的一致好评。

再次，针对今年以来深圳市特区对劳动法的执法力度的不断加强，俱乐部加强了员工用工手续和劳动合同的管理，并按照相关法规给每个员工购买社会保险。这样虽然会造成工资成本的小幅度提高，但对于提高员工归属感、避免潜在的法律风险也起到了不可估量的作用。

通过以上措施的实施，可以看到俱乐部的人员流动率在12月份达到了最低，仅为4%。并逐渐建立了一条快捷有效的员工与总经理沟通的渠道。

2、根据已有条件尽可能开展员工文化活动，分部门组织员工至大梅沙、梧桐山活动、召开员工茶话会等，增强企业凝聚力。每月召开员工生日会，以大家庭的形式为当月生日员工庆贺，给予诚心的祝福，增强员工的归属感。

3、定期编制出版酒店内刊《格兰德之窗》，按月更新员工宣传橱窗，建立酒店与员工沟通的桥梁。

**外企定期培训工作总结9**

时光荏苒，xx年很快就要过去了，在这一年的时间里，本人工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成了领导和各级部门安排的各项任务，

在自己的岗位上发挥了应有的作用，为北京梦天游系统集成有限公司尽心尽力，努力工作。围绕北xxx有限公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，本着“专业、激情、创新、合作”的企业理念，本年度主要完成了如下工作：

2、更新业务服务栏目中的xx数据管理总中心内容。

3、更新代理商名录。

5、在xxxx添加xxxx产品的介绍图片和flash，进一步完整了xxxxxxxx公司的gps以及gps周边产品。

>二、软件系统的界面设计。

1、cs系统的启动界面设计。

1）xxgps数据维护系统，xx标准版、xx专业版、xx企业版系统界面设计

2）xxxxgps监控系统启动界面设计

3）xx长途客运gps调度系统界面设计

4）xx海洋与渔业gps安全实时监控系统界面设计

5）xx交警支队重型载重汽车gps管理监控系统界面设计

6）xx监控系统启动界面设计

7）xxxxxxxxxxgps安全监控系统界面设计

8）xxxx道路运输行业gps安全维护系统界面设计

2、bs系统的系统界面美化

1）xxgps总中心数据管理系统界面美化

**外企定期培训工作总结10**

20xx年，本人在公司领导和部门的领导的大力关怀和正确指导下，围绕着本职岗位工作职责，立足岗位，兢兢业业，踏实工作，较好的.完成各项任务，现将个人工作状况具体总结如下：

>一、工作总体状况

1、思想进步，态度端正

参加工作以来，本人在思想上严格要求自我，利用业余时间，不断加强自我的思想理论学习，关注时政，透过加强学习，努力提高自我的思想觉悟，提升自我的素养，拓展视野，让自己更好的与时俱进，适应社会和岗位发展需求。

2、严于律己，真诚待人

本年度，个人能够认真学习热力公司的各项规章制度，认真领会公司各项决议，始终与公司持续一致。在工作中，我严格遵守公司的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中能够严格要求自我，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

3、立足本职，做好工作

目前，我的工作部门客户服务部，主要工作资料为做电子版巡检记录、统计水电周、月报表，整理档案、库房账目、内务管理等，工作资料较细较杂，因此，在工作中，我不断培养自我的职责心和耐心，将职责心和耐心的培养放在做好工作首位，要求自己能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作不在我的范围内出错，不因我耽误工作。

统计水电周、月报表：对水电数据进行认真核查，按时安质做好水电周、月报表工作，确保每张报表数据准确无误。做好档案管理工作。针对负责的档案多且杂等特点，一方面个人认真学习档案管理业务知识，参加相关专业知识培训，不断提高自我的业务理论水\*；另一方面，结合档案管理的实际状况，完善档案管理台帐，定期更新档案，严格遵守档案管理制度，努力确保档案不出差错。此外，用心强化自我运用电子档案管理的潜力，充分发挥电子档案的作用。

完成库房账目及各项内务工作。在库房账目方面，坚持财务管理制度，做到账库相符，账库相实；在内务方面，按时按质完成领导交办的各项工作任务，尤其是每日定时定期的做好办公环境的保洁工作，努力营造一个环境卫生，氛围良好的工作环境。

>二、存在问题

1、学习力度还需要不断提高

在工作中，常常由于工作忙等各种原因，造成自我对于学习存在放松的现象，在学习上存在着必须的松懈、侥幸等思想意识，尤其是对热力行业的相关专业知识学习的力度还不够，了解还不深，此外，对于一些政策性的理论学习存在着重视度不足等现象，因此，在未来的工作实际中，在这些方面自己仍需不断加强和提高。

2、专业技术潜力仍需提高

在实践业务操作过程中，个人的业务潜力仍需不断提升，在档案管理等相关业务实践过程中，自我还存在着业务素质和潜力不强的现实状况，与公司的要求尚有一段差距。

3、工作的统筹计划性需加强

在工作中，个人对工作的安排和计划性仍需不断提升，常常会因为工作安排不合理，而造成手忙脚乱的局面，极大的影响了工作的效率，这是本人需要不断改善的地方。

>三、下步工作安排

1、抓学习，提在未来的工作中，注重抓学习，重点学习各项理论知识、公司的规章制度及热力行业专业知识，努力促进自我的全面发展。

2、重统筹，提效率。不断注重对于工作的科学安排和计划性，用心提高工作的效率；同时，努力增强对于工作的独立思考性，提升发现、分析和解决实际问题的潜力。

3、用心完成好各项工作任务。在未来工作中，个人将围绕着年度工作计划，科学安排，合理统筹，立足本职，认真遵守公司的各项规章制度，按期按质的确保个人年度工作任务的圆满完成，用心为公司的发展做出自己应尽的职责。

**外企定期培训工作总结11**

Dear Sirs,

Thank you for your letter of May 20. I write to inform you that we would like to accept the price you quoted. After discussing, we think that the quality of the goods you sup\* is good, which is worth the price.

We hope that the goods can be shipped before July and please send us the shipping schedule.

Yours faithfully,

敬启者：

谢谢贵方五月二十号的来信。写信通知贵方，我方接受贵公司第一次的报价。经过讨论后，我方认为贵公司的产品质量是最好的，值得这个价格。

我们希望产品能在七月前装运到港。请发给我们一份船期。

外企工作总结菁选（扩展6）

——年度项目工作总结-项目工作总结 (菁选3篇)

**外企定期培训工作总结12**

近日我部门在招聘新人，看着目前严峻的就业形势，黑压压的应聘人潮，以及不断下滑的薪资，很是感慨。虽然已经工作五年，虽早已经职业化，但非常怀念校园的时光，也一直关注\*的大学生。作为一个外企的部门经理，我也是从一名青涩的大学生，通过自己的奋斗，用五年的时间做到现在的的位置，期间有很多的酸甜苦辣以及更多的经验经历，希望能将自己的感悟现今的大学生分享，希望大家能为今后有一份满意的工作打好基础。 五年的经历一言难尽，这里总结了几个关键点，虽是老生常谈，但都是心得体会，也都是周边成功人士的真实写照，与君共勉!

>1、工作态度。

我曾经在一个上千职工的私人集团公司做总经理助理，在你们眼里除了处理文件及协助老板处理一些相关事务就够了。可那时只要公司存在的工作我都有可能被派去。记得有一次为了赶货，我和办公室的所有职员都到车间包装产品，整整做了三天三夜，老板并没有向我们说声谢谢，更不用说加班工资了;还有公司驾驶员因出事故被吊销了驾照，一时找不到合适的人，我又成为了驾驶员长达三个月，还有一次，老板自己接了个现金生意的单子，但必须货到付款，于是我又变成了业务员，跟着货车颠簸了两天把货送到了对方，直到把款结回来等等。

也许是因为当时太单纯，没有想得太多，老老实实地当牛做马，没有觉得委屈，也没有想过凭什么要我去做那些工作。但现在想想，我觉得真是憨人有憨福，我不下过车间，体会不到在车间工作的职员的辛苦，以及他们的所思所想，在当驾驶员的三个月里，我的驾驶本领突飞猛进，通过送货结款我考验了自己能力。我不知道大家刚工作时是什么心态。是不是觉得自己是个大学生却做这些活。但我当时坚信我付出的心血不会白流，这些都将成为我的经验，叫你兼职文件打印，也许在你认为，你跟本不屑去做这些事，可你知道吗，在做这份工作的时候，你有没有想过，从你手里出来的那份文件是不是很精致，很优美，让人看了是不是耳目一新!

我还记得在老板把我的工资翻了几翻我还是要离开时，老板那种可惜的眼神。我如果做得不出色，他凭什么挽留我呢!由于我的工作态度和工作能力，后来公司老总把我当朋友看待，在我后来的工作中给了我我不少的帮助。相信市场是公\*的，当回报不\*衡时，自然有人出局，不是你，就是老板。

>2、坚持学习。

在外企的压力是不用多说了，你比别人慢一点，就意味着机会的流失。专业知识是一定要熟练的，这也是你份内的事;其次你应该坚持外语学习，扩大知识面。这点无庸质疑，在外企，英语是一把利器，广博的知识有利于人际的沟通。我大学毕业时的英语是六级，考了60分，这样的水\*想在外企长足的发展显然不够的。

>3、敬业精神。

一个人的工作是他生存的基本权利，有没有权利在这个世界上生存，看他能不能认真地对待工作。能力不是主要的，能力差一点，只要有敬业精神，是可以通过训练提高，没有天赋，虽不能做到卓越，但可以努力做到优秀。而如果不敬业，应付工作，最终失去的是同事与领导的信任，更多展示才华的机会，再找别的工作、做其他事情都没有可信度。如果认真做好一个工作，往往还有更好的、更重要的工作等着你去做。这就是良性发展。敬业不是在为老板卖命，而是在为自己前途作铺垫。

>4、关于跳槽，我不知道大家是怎么想的。

我个人认为在找一份工作之前，肯定都会考虑到这几个方面：一公司的这份工作是否适合我二我能否胜任这方面的工作;三，我能不能接受公司给我的待遇及一些可能出现的相关问题。不敢保证刚毕业的大学生都这样想，但都是用脑袋想问题的人。也许在进公司以后，与你想的是天壤之别，但如果你在重新另找公司的话，是否就保证跟你的要求与理想接近了呢!用两个月的时间找工作，用三个月的时间适应这份工作，再用两个月的时间去体会你是否该换工作，再用两个月的时间决定你是否跳槽，你的一年的工作时间就这样毫无结果的度过了。所以，只有当公司的环境已经限制了你的发展外，你才能考虑到这一点。跳槽只有在原有基础上越跳越好，而不是越跳越糟!

>5、待遇的问题。

做为老板与职员不是父母与孩子的关系，这点很实际。在他付给你报酬的同时，你应该给他很好的回报，这是经济社会的游戏规则。所以，企业在招聘销售人员的时候，都采用他认为我应该付给他多少工资。OK!在此基础上最低限度是我给你的工资必须你给我赚回来，

因为外企不是慈善机构!假如你做得很好，老板一般不会轻易减工资。

如果把你工资降下来的话，很有可能这是公司辞退一个员工的方法，让你不能接受后自动离开。呵呵，我只是把自己这几年的工作经验和大家分享下，另外我还有几个词语要送给一些浮躁的大学生：踏实、信心、责任、坚持。

外企工作总结3篇扩展阅读

外企工作总结3篇（扩展1）

——外企年终工作总结3篇

**外企定期培训工作总结13**

根据市局部署安排，市地税稽查局4至6月份组织检查人员对15户涉外企业20xx年至20xx年地方各税费缴纳情况开展了专项检查，根据企业实际情况采取调帐检查和实地检查相结合的方式，认真详细地检查了企业的账簿、凭证、报表及有关资料。目前15户企业已检查完毕，共查补税（费）21。89万元，加处罚款5。42万元，加收滞纳金1。25万元，合计28。56万元（有4户尚在审理之中）。

>一、 主要工作做法

（一） 查前吃透税收政策

4月上旬，国际税务管理科就有关涉外税收政策，召集检查人员进行了查前辅导，并提出了严格的要求，通过学习，检查人员吃透了涉外企业的税收政策，做到了有的放矢。

（二） 查中宣传税收政策

由于涉外企业大多成立时很短，加上一部分财务人员素质不高，对税收政策掌握和理解不深，应在日常申报的税而未申报。检查人员问其原因，回答说是不知道要交某种税，或是说没人告诉要交某种税，甚至对要缴的税产生疑惑。究其原因是对税法知识不够了解。检查人员根据这种情况，不失时机的向纳税人宣传税收政策，耐心解释征税的依据和规定。很多纳税人感慨到，通过这次检查，学到了不少税收知识，避免了今后不出现或少出现类似的问题。

（三） 查后及时沟通和交流

大多数涉外企业，被查出的税款，并非主观故意偷逃税款，而是上面所说的，对税收知识不清楚不懂所致，他们对查出的税款不想因补税而罚款。很多外商主观意识上不想偷税，更不想在税收上而受到处罚，一旦受到处罚他们会责怪财务人员的。所以每查结一户，检查人员都要与企业的负责人和财务人员进行座谈，一是讲解税法的规定，取得理解，二是给企业提出加强和改进财务管理的建议。通过交流沟通，企业感受到税务人员的`严格执法和真诚服务，不但按规定补交了税款和罚款，而且称赞地税良好的作风形象。

>二、发现主要问题：

（一）印花税申报不足

在对涉外企业地方各税进行检查时，发现涉外企业在增值税等大的税种缴纳方面还是足额的，但在地方小税种缴纳方面，尤其是印花税缴纳普遍不够足额，大部分纳税人仅对销售收入这部分分月（季）按购销合同核定申报缴纳，但在企业经济交往中， 经常与对方签订的加工承揽、建筑工程、勘察设计、财产租赁、财产保险、货物运输、技术服务、借款合同、产权转移等一些合同或协议，大多数企业财务人员对这些合同或协议不知道要缴纳印花税，有的企业在收到实收资本和增加的资本公积也没有缴纳资金帐簿印花税，他们在被查时都感到很冤枉。有一户企业在被查补的印花税中，仅上述列举的合同协议中就有六项未申报，加上资金帐簿印花税，共查补补缴了近2。8万元的印花税。

（二）个人所得税代扣代缴不足

一是少数企业对个人所得税扣缴认识不足，认为全年平均每月达不到标准就不扣；二是大多数企业对工资以外的收入部分在计算个人所得税时不计入，如用现金发放的防暑降温费、值班补助费、加班费等，显然造成代扣不足；三是少数财务人员对个人所得税政策理解不透，造成少代扣；四是个别企业没有把担任董事职务并且取得年薪的外籍个人在外国取的收入合并计征个人所得税；五是个别企业代职工缴纳的应由个人支付的保险，未计入工资薪金所得代扣个人所得税；如某公司20xx年在管理费中支付职工储金保险32万元，造成少扣缴个人所得税3。2万元。

（三）城市房地产税申报缴纳有不足现象。

城市房地产税是由于企业计税依据弄错或疏忽漏报；加上责任人未及时宣传辅导造成少缴纳。

（四）个别企业对资源税应税矿产品。例如：黄砂、石子等不能足额代扣代缴。

（五）水利基金缴纳仍重视不够。我们在检查的15户企业中有12户存在补缴水利基金，尤其是职工个人水利基金缴纳不足，如某公司两年补缴职工个人水利基金4000多元。

（六）发票问题。少数企业在取得对方的发票时，不能对税收政策和发票管理规定掌握得很清楚，不能严格把关发票，出现收到不符合规定的发票入帐，如某企业进行工程发包，应取得建安发票，却收到国税普票和外地建安发票，容易造成对方偷逃税款。

>三、几点建议

（一）加强对涉外企业的税法宣传和辅导尤为重要，企业对地税部门征收的一些地方税种不是主观故意不缴，而是对税法知识缺乏了解所致，征管责任人要常到企业走走，及时把税收政策、容易出现的问题告知纳税人。

（二）要注重对涉外企业个人工资以外发放的现金和实物的检查，了解企业是否将工资以外的发放给个人收入部分予以扣缴个人所得税；对担任董事职务并且在本企业取得工资或年薪的外籍个人同时又有来自外国任职公司的收入部分，要督促其提供在国外取得的收入和已扣缴个人所得税的资料，以便与国内收入合并计征个人所得税。

（三）在印花税征管工作中，由于大多数纳税人对印花税的概念还是不清楚，有的容易忽视，有的认为只要是对方交了，自己就不用交的错误想法，所以应加强对涉外企业印花税的宣传和管理，每次申报时要经常提醒和督促。因为涉外企业的外籍老板大多是讲究纳税信誉度的，他们不想因不懂税法而受到不应有的处罚。

（四）要重视城市房地产税和资源税，督促企业按时足额申报缴纳。

（五）要加强企业取得发票的审核，督促财务严格把关，从源头控管，加大处罚力度，防止错用发票的现象。

**外企定期培训工作总结14**

时间总是转瞬即逝，在xx广东公司工作的六个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将六个月来的学习、工作情况总结如下：

>一、在实践中学习，努力适应工作。

这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

>二、学习公司企业文化，提升自我。

加入到xx这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，这是xx文化的精髓，我想也是激励xx每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

>三、拓展自己的知识面，不断完善自己。

三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的`，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。

初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

**外企定期培训工作总结15**

It is critical that you develop a year-end recap and send it out to as many people as possible. This will let then know your successes as well as challenges in the past year. You can use this to brag about the successes, which can lead to more support as well as budget.

In addition, by outlining the challenges you may be able to motivate others to help and or make appropriate changes within their teams that will help you prevent these problems. Annual Traffic & Sales Review

Reviewing your inbound traffic and conversions across the year to look for trends or new phrases is a great opportunity to identify new markets, keywords or countries that may have been overlooked in the monthly reviews.

When you look at the trends over an entire year you can often find months that are higher or lower than normal and can adjust your annual or quarterly plans to maximize these spikes. Keyword Glossaries

Often overlooked are company’s localization glossaries. These are master lists of word pairs that are used in machine translation and translation management tools.

Throughout the year,you may have done a lot of keyword research and modeling that may need to be added to the glossary as well as words replaced with those which have more demand or better match searcher’s intent.

If any new products were added this year, they should be added to the glossary as well to make sure that the most relevant versions are integrated.

Site-Wide Diagnostics

Due the holidays at the end of the year, your workload may decrease giving time to review and clean up many of the common errors that accumulate in Google and Bing Webmaster tools. New Year/New Tactics Lunch & Learn

Schedule a variety of lunch and learns with your various teams to them on any new techniques and updates like avoiding Panda penalties. It is often good to any new employees that were added in the past few moths on the best practices they may not be aware of. End Of Life Products

Especially if you managing search for a large company you should meet with the product teams to identify products that are no longer sold. It is common in larger companies and especially in consumer electronics that as product reach their “end of life” for marketing they are removed from the site.

While they are no longer sold, they are still being used by consumers that will need replacement parts, services and hopefully upgrades. You can create a hybrid page that represents these options for consumers and replace the previous product page to allow you to continue to capture those still interested in your products.

Any of these can help find nuggets of opportunities that will help you look good in the first quarter. It will also help you to make budget justifications and support additional headcount or agency budgets for specific roles.

Most importantly, you should have a good idea of the overall progress and what opportunities you have for improvement in the new year.

1.外企年终总结英文版

2.外企工作总结英文版

**外企定期培训工作总结16**

第一部分 工作感悟

忙碌的xx年即将过去，回想xx年，虽没有轰轰烈烈的战果，因为这是我初次到外资企业工作，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司领导能给我这个成长的平台，令我在工作中可以不断的学习、不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。

期间使我学习、感触到了很多不同于当地房地产企业的一些做法，领导也给予了我很多的支持与关爱，在此我向公司李总及其他各位同事表示最衷心的感谢，正是有了大家的协助才能使我在工作中能够更加的努力向上，也因为有大家的配合，才能使我在到公司后的工作进展更上一个台阶。

我是xx年5月29日来到我们这个集体的，我主管的部门是行政部，平时绝大部分精力用在了公司前期一些综合性事务工作上。我深知：行政部是公司总经理直接领导下的综合服务性部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、上传下达的枢纽，工作也千头万绪，它包括文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、车辆管理、采购管理、会议安排等事项。

行政部工作因为多、杂且都很零散，做一件事情时往往又被其它事情分成几段才能完成，即便如此，我还是在做每件事情之前都告诉自己，无论大事小事都一定要努力，要用心，因为对公司来讲事事无小事。由于平时工作繁杂琐碎，有时有些人会不理解你的做法，说你那么认真干么时，我还是希望能及时努力的做好份内的工作，争取不影响公司的工作进展。

行政部一开始只有我一人，后来李总考虑到行政部人太少，而平时工作琐碎、事情又多的现实，就安排张＋＋和李＋＋临时加入了行政部，使我的工作相对减轻了一些。在工作上我们分工不分家，当然也偶尔争吵，但也是因为工作的关系，更多的是相互鼓励，相互学习，相互支持。半年多下来，我们从每件小事上做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的`正常工作提供着保障和支持，较好地履行了作为行政部的一些基本职能，各项工作有了一定的进展，初步完成了综合行政部工作。这为xx年的工作奠定了基础，创造了良好的条件。

第二部分 工作总结

为了总结经验、寻找差距，以便更好地严格要求自己，提高自己，促进部门各项工作继续向前，现将xx年的工作汇报整理如下：

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件档案、整理工作

据不完全统计，xx年6月至12月，按照公司要求参与、修改、拟定的综合性文件、报告、表格、制度共计182份；整理外部收文21份。

档案管理：建立了公司有关合同文本存档手续，并认真做好相关文件的借阅、转移记录手续，同时同步建立了电子档案，做到了每个合同文本均有电子档案的目标。

2、配合公司领导参与公司一些制度的制订、修改和完善

xx年至今，拟定后总部通过的制度有10个，包括：《董事会对临沂瑞柏房地产有限公司经营层授权管理规定》、《人力资源管理制度》、《员工考勤制度》、《办公用品管理制度》、《档案管理制度》、《部门与岗位职责》、《固定资产管理制度》、《车辆管理制度》、《财务费用管理制度》、《合同的签订及管理制度》等制度；

另外其他的制度还有7个，包括《办公行为准则》、《员工奖惩制度》、《材料设备采购管理制度》、《销售管理制度》、《工程管理制度》、《工程招投标管理办法》、《印章使用管理规定》、《预算及成本管理制度》等制度。

根据上面的有关制度，配合总部及其他部门陆续制订了一些日常使用表格。

3、员工管理

员工档案：制订了员工登记表，丰富了员工的个人资料，不断完善了员工档案的管理工作。

**外企定期培训工作总结17**

>CAREER OBJECTIVE

Efficient supervisor seeks a team leader position to help increase productivity and meet or exceed company goals.

>BACKGROUND SUMMARY

Extensive and persified supervisory experience in com\*r,office furniture,and boat manufacturing effective in increasing productivity and ability to learn new skills to supervise new departments without prior experience and meet production motivate interpersonal reputation for honesty and placed in a position of trust.

SUMMARY OF ACCOMPLISHMENTS

Supervised the start-up of second shift shipping new employees,reached full capacity while maintaining quality and production goals.

Instructed Quality Development courses.

Participated in upgrading assembly systems at Lennon and Epstein Systems.

Consistently met and/or surpassed production same day shipping of orders.

Participated with Lennon management team in the move of logistics,service operations from to Winona cash achievement award for this project.

Operated com\*rized warehouse management,inventory control and order processing systems.

Researched requirements and supervised the development of a high-tech paint laboratory including procurement and staffing.

Planned,arranged and supervised rework groups which traveled to on-site locations to perform engineering repairs and other problem-solving activities.

Supervised development of new preassembled components of cabin cruisers at Howell Boat Company.

Consistently built and maintained strong relationships with vendors and customers through close and effective communication.

Supervised,scheduled and coordinated production of four departments in a metal fabrication operation.

>Notice:

Since candidate has held six jobs as production supervisor,he/she chooses not to repeat same job description six times.

**外企定期培训工作总结18**

20xx年是我国“xx”规划开局之年，也是我司市场开拓迈出重大一步的一年，上半年是充满激情和挑战的。开年以来，我司逐步开发的新产品增多，证明了我司有了一批重要潜力客户合同的承接，标志着我司产品向多元化转型迈出重要一步。同时，新增产品的大量开发加也给采购带来挑战。但在公司领导的大力支持和公司各部门的通力合作下我较好的完成了20xx年上半年原材料采购供应工作，现将上半年工作汇报如下：

>一、上半年主要完成工作情况：

(1)根据生产部门下达的采购计划和仓库等申购的材料按需共进基本完成采购，并全部按月份归档。

(2)上半年浙江总采购计划为江西的总采购计划为

>二、降低成本，确保利益

(1)年初以来，对于大宗产品的采购(如塑料、铜、铝、铁、锌)尽量避开了上涨的时候进行采购，避免了不必要的采购资金增加。

(2)积极寻找新供货商，针对前期的外协采购情况普遍发现一些供应商业务多供货不及时的情况，部分原因也有我们下单时要求到货日期紧迫。

>三、备好粮草、保证生产

(1)根据生产部门下达的采购计划，结合仓库的实际库存，严格按采购管理流程进行物资采购。尽量确保生产不缺料。

(2)对于车间班组常用工具，及时批量库存，保证车间领料不会出现仓库无货的状况。

(3)对于突\*况紧急采购的材料，主动深入市场寻找货源，最快最优保证生产顺利进行。

(4)今年以来，我司自主研发新项目，部分由于初次接触，外购件采购遇到大挑战。顶着压力，联系各商家，最终在规定时间内完成各种材料采购。

>四、存在的问题

(1)、采购资源不充足，造成部分产品当到备件到成能生产，给生产造成一定影响。

(2)、浙江，江西的下单不同一，下完月计划后期间总会经常增强采购产品。

(3)、新产品的集中开发对我们要找商家生产式样也有一定的困难。

>五、后期工作打算

(1)、认真做好本职工作，坚持原则，公正处事。

(2)、采购工作中比价的过程很重要，后期坚持以往“价比三家、质比三家、服务比三家”作风，严把材料进厂关。

(3)、积极寻找新供货商，稳定老供货商。按材料供货总类对各供货进行分类，对各种不同种类材料采购提供最快最好方案，为生产做好后勤保障工作。

20xx年上半年已经结束，迎接我们的是更加具有挑战性的下半年。珍惜机会，发扬优点，改正缺点，全面提升综合素质，更加完美的完成20xx年下半年采购工作。

外企工作总结菁选（扩展8）

——青协干部工作总结\_工作总结 (菁选2篇)

**外企定期培训工作总结19**

去年毕业到现在已经一年多了，专业上提升不多，在人际关系上却得到了一些锻炼。总是觉得自己做得不够好，心态不够好，也许刚出来工作都是这样，就像大一在学校里总是找不到感觉，今天忍不住给自己做一些总结，也希望能对正在找工作的xdjm们起到作用，也敬请已经工作的大虾们多给建议。

>1.身体重要，家人重要，公私分明。

好像很矛盾，说的是工作，却第一条就说身体最重要，但是其实工作只是为了养家糊口而已，刚出来工作的时候好像都想通过工作证明自己，仿佛工作就像当年的学习成绩一样是说明自己能力的最好途径。

我今天晚上仔细想了想，人活着不是光为了挣钱，是要把自己和家里人的生活都过得好，现在的工作是暂时的，很少人会一份工打到底，只有自己的身体和家人是跟着自己一辈子的，所以首先要照顾好身体，在打拼的同时也要记得给远方的父母打个电话，在同一个城市的要多体谅爸妈。当然有另一半的更加要公私分明，下了班就尽量少谈工作，两个人一起把小日子过好。

这么说是因为我自己就很难做到，老是觉得自己最近很忙，不打电话回家是应该的，殊不知妈妈在家里快退休了老惦记的不再是工作而是自己的独生女。而且下了班在公司有时候受的.气还要总跟老公抱怨，让老公精神紧张。其实大可不必，地球没了你照样转动，妈妈没接到你的电话却会失落担心，公司里受点气是正常的也是暂时的，回到家跟另一半的生活才是我应该用心享受和经营的。

>2.用心工作，为自己打算

用心工作不是说二十四小时都在想，而是指要有方法地工作，巧干加苦干，做事情之前先分个轻重缓急，然后再想想自己有哪些可利用的资源，或者有哪些资源可以也需要通过自己的努力去扩展。以前的院长有八个字总结得很好：“分清主次，整合资源”。工作的时候如果能在动手做事情之前把这八个字过一过，可以省掉很多后顾之忧。

这里要强调一下，无论你喜不喜欢自己的工作，最好还是用心去做。理由有二，第一，不用心工作，像盲头苍蝇一样接到活儿就干，只会给自己带来无尽的烦恼，一片好心只会落得老板同事“这人做事毛糙”的评价;第二，即使你不喜欢这个工作，不用心惩罚的只是自己，用心了能让自己得到更多的锻炼，说不定也会为自己赢来更多的机会。

当然，如果你已经打算换工作，对现在的工作无所谓，那就另当别论了。

为自己打算是指要不时为自己考虑以后的发展方向，不要指望老板会给你安排，不要单纯依赖前辈给的建议。再好的职位，再好的公司也不会给你自动带来光明的前途，得到提升要靠自己。

>3.真诚待人，坚持原则

看到这点可能有人会说我说空话，或者说我幼稚。我这里的意思是，我自己身处支持性部门，每天看到的小心眼儿很多，公司里的的政治几乎无处不在，有人就有江湖，但是如果你因为别人对你小心眼你就对别人使绊子，或者总是要跟人比个高低，那么你只会让人觉得你的水平也不过是使小心眼儿而已。在逞过一时的口舌之快，和无聊地招惹上明\*\*暗箭之后，我的体会是，把自己关键的职责做好，让老板知道就行，对一些非原则的事情要难得糊涂。同事之间没有真正的交情，不要指望别人会对你nice.但是一张真诚的面孔到哪里都会受欢迎。做不到实际真诚不重要，至少做到表面真诚，让别人觉得你是一个专心工作，实在真诚的人。

坚持原则是关键时刻要一针见血，不能善人当到底。我曾经对很多人都很nice，只是觉得没有必要很事儿，能帮人处则帮人，结果有人就乘机得寸进尺，这个时候我只能被动反击，其实最初自己就不应该把私人交情跟工作关系混淆，你Nice可以，但是不要因为私人关系好就对别人格外照顾，关键时候要坚持原则，因为人家不领情不要紧，如果他还反咬你一口你就没劲了。

必须说明的是，我做这些总结的前提是，公司文化本身是注重人际关系的，而且因为支持性部门里行政性工作较多，大家的工作量相对不是特别大，绩效考核也不是看指标的。可能核心部门看销售指标，billable hours，或者项目完成度的职位并不一定适用。

**外企定期培训工作总结20**

时间过得真快，转眼间一年的工作已接近尾声，刚刚即将结束的一年对我个人来说是极其不\*凡的一年，对我们公司来说也是飞速发展的一年，为了公司，我创造了什么，对于我个人，我又收获了什么呢？也许是日复一日的风雨无阻，早就习惯了这种紧张、忙碌而又自我感觉充实的生活。为了更好地做好今后的工作，总结经验、汲取教训，本人特就这一年的工作总结如下：

>一、投标、施工以及跟踪项目

为了按时完成项目，我们成立了5个人施工小组，不分周日，早晨7点40分到现场，晚上在机房调试，由于白天股份公司要上班，打墙拉线的公司我们放到晚上来做，精良做到不影响股份公司工作的同时保证我们的进度，我们一起全力以赴，尽职尽责，保证项目在规定时间完成，为公司树立了很好的形象。

>二、做好项目与产品的售后服务工作

公司以往在xx油田主要以做系统集成项目为主，并取得了良好的业绩。作为一个行业，上下一体是油田自身的特点，售后服务看的尤其重要，做好服务是建立良好关系的稳定剂，更提现了公司在市场上的形象。在在xx做项目的同时，也有很多的服务需要去做，因为都是用户，要保证随叫隧到，最快时间解决问题，只要用户打电话，我就马上过去帮用户解决问题，赢得用户的好评。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工作和经验，共同进步。争取更好的工作成绩。

我希望以“标准化+执行力”来进行，通过标准化来实现内部规范化运作，推动企业的执行力。实现公司运营的新模式。在这一理念下，以市场贸易为核心，以技术支持为后盾，深入用户内部，加强与客户间的互动沟通，促进与客户的合作，来推动公司的业务增长。这也是一个以主人翁态度参与到公司运营中的一名普通员工对公司未来发展的一点小小的建议。

唯有怀着一颗感恩的心，对帮助我的人和组织以辛勤的回报。在这里，要特别感谢公司其他员工在我这一年的工作中给予的帮助和严厉的监督。

外企工作总结菁选（扩展2）

——外企年度工作总结3篇

**外企定期培训工作总结21**

>第一部分 工作感悟

忙碌的XX年即将过去，回想XX年，虽没有轰轰烈烈的战果，因为这是我初次到外资企业工作，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司领导能给我这个成长的平台，令我在工作中可以不断的学习、不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。

期间使我学习、感触到了很多不同于当地房地产企业的一些做法，领导也给予了我很多的支持与关爱，在此我向公司李总及其他各位同事表示最衷心的感谢，正是有了大家的协助才能使我在工作中能够更加的努力向上，也因为有大家的配合，才能使我在到公司后的工作进展更上一个台阶。

我是XX年5月29日来到我们这个集体的，我主管的部门是行政部，平时绝大部分精力用在了公司前期一些综合性事务工作上。我深知：行政部是公司总经理直接领导下的综合服务性部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、上传下达的枢纽，工作也千头万绪，它包括文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、车辆管理、采购管理、会议安排等事项。

行政部工作因为多、杂且都很零散，做一件事情时往往又被其它事情分成几段才能完成，即便如此，我还是在做每件事情之前都告诉自己，无论大事小事都一定要努力，要用心，因为对公司来讲事事无小事。由于平时工作繁杂琐碎，有时有些人会不理解你的做法，说你那么认真干么时，我还是希望能及时努力的做好份内的工作，争取不影响公司的工作进展。

行政部一开始只有我一人，后来李总考虑到行政部人太少，而平时工作琐碎、事情又多的现实，就安排张xx和李xx临时加入了行政部，使我的工作相对减轻了一些。在工作上我们分工不分家，当然也偶尔争吵，但也是因为工作的关系，更多的是相互鼓励，相互学习，相互支持。半年多下来，我们从每件小事上做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作提供着保障和支持，较好地履行了作为行政部的一些基本职能，各项工作有了一定的进展，初步完成了综合行政部工作。这为XX年的工作奠定了基础，创造了良好的条件。

>第二部分 工作总结

为了总结经验、寻找差距，以便更好地严格要求自己，提高自己，促进部门各项工作继续向前，现将XX年的工作汇报整理如下：

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的`文件档案、整理工作

据不完全统计，XX年6月至12月，按照公司要求参与、修改、拟定的综合性文件、报告、表格、制度共计182份；整理外部收文21份。

档案

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！