# 如何写部门年终总结通用(七篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-01-03

*如何写部门年终总结通用一一、认真做好常规性财务工作1、公司财务部每月承担着大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核等工作。同时还要配合公司的投标工作；做好大量的会计报表资料、银行资料、社保资料等工作；每月还要办理员工社保申报和增减工作。面对...*

**如何写部门年终总结通用一**

一、认真做好常规性财务工作

1、公司财务部每月承担着大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核等工作。同时还要配合公司的投标工作；做好大量的会计报表资料、银行资料、社保资料等工作；每月还要办理员工社保申报和增减工作。面对平常而繁琐的工作，财务部能够根据待办事项的轻重缓急，妥善处理各项工作。及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。

二、积极筹措资金，保证现金流的正常化

按照公司的统一布署，有计划、合理的安排使用资金，做到合理调配资金，保证工程施工过程中对各项用款的支付；保证项目投标所需资金的使用等。对工程应收款及其他应收款做到心中有数，及时跟进，积极催要。

三、配合、协助其他部门的工作

去年在公司办公室人员空缺的情况下，主动完成了20xx年公司营业执照等相关证照的年检工作。按公司领导的统一部署，配合相关部门完成项目投标工作。

为了提高本部门的综合业务能力，我们在工作之余，安排学习企业会计制度，税务制度，大家互相交流，取长补短。有效的提高了本部门的业务能力

四、存在问题及应对方法

1、财务人员财务知识、税务知识有待提高。针对专业知识方面应加强培训：包括税务知识、银行知识、会计业务以及如何与税务官员交流的技巧并安排专门时间进行内部学习、讨论。进行部门建设，将财务人员培养成不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理职能，增强独立解决问题的能力。

2、制度管理方面，加大监督力度，定期对现金进行盘点，做到防患于未然。人性管理方面：加强财务人员素质教育、职业道德教育。

20xx年财务部的工作在各位领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。20xx年度，财务部全体人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，但是，20xx年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将继续努力，以务实、积极的态度去迎接新的挑战，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为公司的发展再创辉煌！

**如何写部门年终总结通用二**

20\_\_年即将过去，回顾一年来工程部在公司领导的正确指导下，在其他部门的积极配合和大力支持下，通过部门全体员工的努力，圆满完成了工程部这一年的各项工作和领导交办的各项临时任务，确保了公司设备安全正常地运行，保证了公司水电气能源的正常供给，同时在节能减排降耗工作中做出了一定的成绩。为总结经验，查找不足，推动明年工作再上新台阶，更好的完成工程部的各项任务，从以下几方面做总结：

一、完成的主要工作：

1、贵宾会墙体，地脚线维修，夜总会消防门，净化水，机房改造。

2、五f空调机组清洗维护，1—5f空调过滤网清洗，指控开关检查。

3、对所有隐蔽工程及配电柜，线路进行检查，有隐患的线路加以整改。

4、外墙灯源字体，西门，南门，停车场，石材，东面花台，各楼层景观池维修。

5、大池循环泵加热系统，过滤砂缸，净化水系统，中水系统的维修改造

6、更换男女宾淋浴喷头，触摸开关，消防设施，及各部门的员工宿舍，日常维修。

7、安装西门，货运小吊篮。

8、5月份工程部组织培训

9、完成4楼包房的改造

10、完成整个公司的空调系统改造

11、完成公司圣诞节的场景布置和撤除。

二、部门管理工作

俗话说：“没有规矩，不成方圆”。按照公司的规章制度和工程部各岗的岗位职责为准则，加强对部门的管理，在公司领导和部门经理的带领下认真组织部门员工学习公司下发的文件，加强员工的礼节礼貌，在日常工作中，落实岗位职责，要求工程部人员多作现场巡查，抓工作的落实，如检查一到五楼的设备运行情况，检查安全操作情况，节能情况；抓工作进度、工作质量和任务完成情况；登记设备运行情况和工作记录。在制度管人的模式下，加强了工程人员的责任心，部门的工作效率、劳动纪律都有了较大的改进和提高。

三、存在的问题

1、部门之间协调不够，有时维修不够及时，部门人员的专业技术水平和工作积极性有待提高。

2、由于时间原因公司很多设备设施成就腐烂，四月份处理里了一部分，还有很多地方待处理。

3、在节能降耗工作方面，单靠工程部一个部门来管理是不够的，需要各部门的管理人员加强管理，需要公司的全体人员都具有节能意识。少数部门还没有足够的节能意识，如用水龙头敞放；下班后，设备电源未关；有待进一步加强管理和提高每个员工的节能意识，寻找新的节能途径，把节能减排贯穿于全年的管理之中。

4、由于前期施工的不完善，各楼层吊顶上线路、管道很混乱，特别是夜总会吊顶，存在很大的安全隐患。

5、各区域防水问题：现在很多卫生间都存在漏水的问题，今年处理了一部分，但还有很打一部分没有处理。

四、20\_\_年工作计划

1、工程部把进一步加强节能管理工作作为一件大事来抓，强节能降耗管理与控制，各部门设节能监督员。

2、定期对公司设备专项安全检查计划，定期配电柜进行安全检修、除尘，对重点运行设备进行一班一次的安全巡查，发现事故苗头，立刻处理。

3、处理各区域漏水问题

4、对各楼层吊顶进行整改。

5、成工程部日常维修和计划维修工作。

**如何写部门年终总结通用三**

时光飞逝，20\_\_年已接近尾声，也即将成为过去。过去的一年，是不寻常的一年，同时也是记载着我们一路走来的点点滴滴。作为承担公司质量控制的职能部门，我深深体会到在这一年里工作之重担，也非常感谢上级领导对我在工作上的支持与关爱，及同事们对我的支持和协助。在即将迎接20\_\_年新任务、新挑战之时，也让我们先回顾一下20\_\_年的质量工作开展的相关情况：

一、加强我们产品质量管理工作，确保产品质量

为确保我们产品质量，严格按照产品要求对进行检验，以防止漏检、错检。检验过程中严格执行公司相关的检验规程及技术要求。对合格产品进行入库、流转。对不合格产品，按照不合格品相关流程，开具不合格评审处理单并上报相关部门、并配合他们进行原因分析、改善措施、跟踪总结。

二、在检验技能方面的培训和提高

1、与去年培训工作相比，无论是在培训方式方法上还是培训质量上都有了显著的提高。主要体现在委外专业知识的培训和同行业技术经验的交流，为我们今后工作的开展积累了宝贵的经验。能根据客户对产品的不同要求提供检验保障，对产品要求的共识上达成一致。

2、通过共检和现场反映的情况，对检验员在检验产品时的要求进行了强调，严格按照工艺卡片和检验规程进行验收。

三、在原材料和产品性能检验方面

1、因型砂对产品起着至关重要的作用，根据工艺要求，要求型砂检验员每天对车间混砂机的型砂性能做检测，每月对砂、树脂、固化剂的流量做检测，确保型砂的稳定性。减少铸件气孔、疏松等问题的产生，减少树脂、固化剂的使用量，一方面提高产品的良率，同时也大大降低生产的成本。今年新增8字试块抗拉强度的检测，更好的为型砂的性能提供了有力的保障。

俗话说：三分造型，七分熔炼。炉前的光谱检测，给熔炼提供了参考的数据确保配料成份的正确性和稳定性;化学成份检测，对铸件产品成份的炉后分析提供了依据;此外今年新增了化学微量元素：钛、铜、铬的检测，对产品微量元素的控制起到了一定的帮助;原材料方面新增加树脂、固化剂来料检验，并把数据信息及时的反馈给相关部门，确保产品的稳定性。

2、铸件试块的管理也是我们今年的一项重点改善项目：原有的管理很不规范，通过理化人员的努力，克服困难，将试块按客户进行分类摆放，建立详细台账，完整公司试块库房的建立。

四、对于本年度产量和良率目标

针对今年计划年产量3万吨和合格率94%的目标，20\_\_年1月至12月，实际产量为29390t，合格率为91%，与去年相比基本持平，尤其是今年的轮毂、底座、行星架、箱体的质量问题，在很大程度上影响了今年的良率状况。希望明年再接再厉，争取完成目标值。

五、iso质量体系情况

为了更好的完善和推行iso质量体系在企业中发挥作用，利用6、7月份时间完成了质量体系三级文件整理与汇编工作，在8月份年审时顺利通过iso质量体系认证审核。之后相继通过韩国lg、三一电气、日本三菱、美国ge等客户的质量体系认证及审核。

六、供应商评定考察情况

对供应商进行评审目的是从源头开始抓起，避免潜在的问题，把风险降到最低。今年我们完成了对生铁、废钢、型砂、涂料、树脂、固化剂等生产供应商的评审。为生产提供了有力的保障，同时完善了“供应商质量索赔管理办法”。一是有效的控制了产品质量，二减少了我们的损失及生产成本。

七、检验不足之处

1、由于今年新开发产品较多，品种多样化，除了之前以球铁件为主，现在同时生产灰铁件。导致检验无法掌握重点，造成了一定程度的漏检，尤其在尺寸检测方面还有待提高。

2、检验员在工作上对产品缺乏先见性，经验不足，责任心还有待加强。发现产品问题应及时反馈，多于生产、技术沟通，争取尽快提出改善措施解决问题。

3、自身对产品的认识不够，检验技能薄弱。对再三出现的质量问题没有找到其根本原因，对下的措施没有形成闭环，导致类似问题一再发生。

八、展望20\_\_年的工作重点

加强团队建设及人员技能培训，强抓过程控制与后道检验。加强员工的质量意识，培养员工的责任心，让每位员工有主人翁意识，人人成为质管员，让下道工序成为我们的客户。认识自身的不足，学习借荐他人的经验和成果。推行产品质量跟踪卡，严格执行工艺要求，排除给产品带来的隐患，杜绝不良品。

九、20\_\_年我们的奋斗目标

铸件合格率95%，中检错检漏检率98%，成品出厂合格率100%，外部质量处理2个工作日内，月质量分析报告准确率100%，质量培训计划达成率100%。

我们将为实现明年的目标作出努力并为之奋斗，这也离不开各位领导的关怀指导及各位同仁的大力支持和配合。在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好。我们将会用行动来证明我们的成果，靠结果生存。

20\_\_年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为明天作出努力，让我们携手合作，创造出辉煌的明天!

**如何写部门年终总结通用四**

在20\_年的这一年度中，我继续担任公司的出纳一职，主要负责\_的出纳工作以及统计填报工作。现将这一年的工作总结如下：

一、工作方面

1、在出纳工作上，主要有银行结算业务、现金收付业务、保管。

(1)以票据结算的方式到银行进账付款。主要支付了\_办公室的物管费、房租、水电费、空调使用费;营销部门的广告策划费;设计费、测绘费;工程装饰费;律师顾问、税务咨询费等。\_分方面主要支付给\_物业管理公司以及\_市住房和城乡建设局。

(2)按时依据实际发生的业务和会计凭证登记现金日记账、银行日记账。

(3)根据每月银行对账单编制银行余额调节表。

(4)定期或不定期进行现金盘点并编制现金盘点表。

(5)各月经过余额调节后账实相符，未出现金额上的较大误差。

(6)做好会计凭证的保管工作。积极配合每月审计部门的内部审查。

(7)工资发放方式改革，改现金发放为发到银行卡上，采用网银转账方式发放，方便快捷且不易出错。

(8)为的业主开不动产销，收取维修基金、水电煤气、可视对讲、房款面积差价等款项。今年共有大约\_家业主来办理发票，x人购买了四个车位。

(9)到\_区地方税务局、\_区国家税务局办理\_公司纳税申报、发票购买相关事宜。后因为税务申报改革，先是零申报企业采用短信申报方式，后税务局开始采用联网申报。年初新版发票开始使用，原手开发票统一更换为机打发票，参加了税务局组织的对于机打发票开具的相关培训。

(10)从去年x月底到今年x月底为止，每周日在\_广场售楼部担任财务收银员，主要收取认筹会员费、商铺以及房屋的首付款。收款开具的收据、金额在每日工作结束后按时统计，并由当日值班会计、销售部负责人签字核对。期间参加过三次\_国际广场的解筹活动、一次正式开盘活动。工作结束后，所有收据、代金券以及售楼部财务室钥匙一把都已交还至会计处。

2、对于统计填报方面。

(1)、数据都是据实填写，并已按时将月报、季报上报到\_区统计局、\_市统计局。因\_项目还未动工、\_未有项目，因此每个月填报的数据基本保持不变。

(2)、统计局组织的培训都已参加，统计政策的变动以及报表内容的改变都已掌握。

(3)、遵守统计法以及统计政策的各项规定。

二、工作中存在的问题以及反思

1、本职工作上基本做到了认真负责，但也出现了一些疏忽，对此我进行了深刻的自我批评与检讨。财务工作首先需要谨慎，要严格按照公司的财务规章制度办事，每付出去的一笔款项不仅需要各位领导的监督，更需要我们财务人员的谨慎，金额过大时就算手续齐全也应当再次向领导确认。但是我在这一点上确实存有失误，今后定当时刻警醒，提醒自己严格按照出纳的岗位职责和规范做事。出现的一些失误对于我来说是一次教训，也是一次成长，从中学到的东西将会使我今后的工作更加完善。

2、需要不断加强专业学习。

(1)在今年参加了会计资格证书的考试，并顺利通过。由于今年全省会计从业证书考试时间的大调整以及初级考试的报名时间错过等原因，原定于今年继续参加会计初级资格的学习调整到明年，希望通过更多的学习来加强我的工作技能。

(2)同时，对于房地产行业的诸多知识我还了解得不够，身为房地产行业的一名出纳，更要立足于长远的职业发展，因此了解整个房地产行业的情况以及房地产行业的相关税法等是非常必要的。

3、参加工作已经一年有余，对于出纳的工作内容已经基本掌握。财务工作很多时候都是重复性的工作内容，但出纳只是财务的初级，还有更高深的东西值得我学习。同时我也希望接触一些其他的挑战，毕竟我刚参加工作不久，需要学习的东西还很多。要专精也要博识，这样将来才能更好地为公司创造效益。

4、在工作中团结同事，和睦相处。我参加工作时间短，各方面都缺乏经验，因此需要虚心像各位同事学习。在能力范围内，帮助同事解决遇到的问题，努力与大家创造和谐的工作氛围。

**如何写部门年终总结通用五**

--年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的财务会计个人工作总结如下：

一、顺利完成的工作

1、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、--年学习方面和个人修养和综合素质的提升

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

三、仍然存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

四、--年严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

**如何写部门年终总结通用六**

20xx年到来了，我是一名部门经理，为了更好的向20xx年挥手告别和更好的开展20xx年的工作，下面来对我20xx年的工作情况做下总结：

首先非常感谢xxx公司给了我进入担保行业的机会，入职一年多来，逐渐学习了解担保行业相关事项及工作开展的过程，认识到自身的工作经验不足，需要不断的加强学习，特别是对本行业上的专业知识，怎样在坚持工作原则以及维护公司利益的前提下灵活处理工作中遇到的细节问题。并不断改进工作方法，努力在提高自身综合素质，提高自己对所处行业的高度责任感，发挥自己的能力，经过一年多的学习和锻炼，在公司领导和全体同事帮助下，充分发挥自身的潜能，自己在工作上取得一定的进步。

(一)、确立目标、应付挑战

1、团队最重要的是有一个共同目标，目标管理是团队建设和管理的重要手段。

2、每个担保机构在团队的初创阶段应该明确提出自身的长远发展目标和为实现这一长远目标而制定折分级目标，这些目标在团队的初建阶段与成熟阶段大团队成员内进行碰撞、修正笔最终得到全体成员的认可，成为团队奋斗方向和共同的追求。

3、团队将共识转化为具体的目标，并使目标尽可能地便于记录，以便进行跟踪检查和反馈。

(二)、团队成员发挥各自特长，彼此加强沟通协作

1、将大团队分割成为小组或相关联人员组成的小团队。

2、小团队的成员之间加强沟通协作，小团队与小团队之间加强沟通协作，这就形成了整个大团队建设的良性发展，双确保各种目标的最终实现。

(三)、加强员工素质建设和管理

1、思想教育和管理，主要是对企业文化折教育和认同度的逐步提升，以及由思想引导的工作态度的提升。

2、道德教育和管理，主要是职业道德教育和职业操守监督管理。

3、行为规范教育和培养。

4、担保行业社会责任感的教育和培养。

(四)、加强团队成员培训教育

1、担保机构培训旨在使员工的知识、技能等综合素质能够适应担保行业的经营环境和管理要求。

2、培训必须有多个层次、多种方式、多样方法以满足团队成员不同的培训需求。

3、培训既要注重近期实效性，又要考虑长期性的员工潜能的开发。

4、建立职前培训制度，所有新进的员工均须进行职前培训，持合格证上岗。

5、培训内容包括：企业文化与管理模式的培训、担保专业知识的培训、风险控制的培训、相关法律的培训及营销技能的培训等。

1、制定出每个时间段的工作目标：目标是工作的方向，目标一经确立，但成为工作运行中支配的航标，所有工作行动都要围绕这一工作目标展开的，

2、分析客户流失的原因：理财产品的宣传不到位、团队成员报务不专业、理财产品种类的单一、公司理财产品与兄弟公司同类型产品没有明显的竞争优势。

3、收集、分析客户信息：理财活动可以设在大型广场、居民社区、金融行业展会进行;在发宣传页的同时，更要多收集意向客户的详细信息，比如对本行业的认识及理财资金的预定等。

4、开展投资理财交流会：主动选择目标客户群，筛选出不同理财产品的有效客户，深度挖掘老客户，开发新客户，扩大客户的数量;高效利用有限的人力资源，在短时间内使用多种手段接触客户，对有意向的目标客户实施批量化的面对面的营销。

5、加大广告宣传力度：宣传行式包括报纸广告、车载移动视频或车身广告、网络广告(重视起公司网站的内容强化)。

6、客户的维护：电话回访、上门拜访、节日问候、及时告知最新项目信息。

**如何写部门年终总结通用七**

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在20\_\_年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶。 不管如何，我们的工作都离不开领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合。对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好。我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。20\_\_年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做得更好。为了公司的发展壮大，让我们携手合作，创造出辉煌的明天!

过去的一年里综合部紧紧围绕服务公司强化管理、不断提升工作的理念突出工作重点努力增强工作主动性和创造性充分发挥综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用充分发挥好综合部工作承上启下联系左右协调内外、沟通四方的枢纽综合部工作无小事事事处处都代表着公司的形象现将工作汇报如下

一、工作回顾

一强化自身建设规范行政内务管理促进综合部工作规范有序运转。 综合部首先在制度建设上下功夫认真抓好行政内务管理提高内务管理水平。一是修改完善了公司行政管理制度包括收发文、文件传阅制、提前计划制度、食堂管理制度、车辆管理制度电话费、行李费定额补助制度等逐渐提高内务管理效率。二是树立高度的服务意识并自觉地落实到各项工作的细节之中。综合部都能服从大局、服务大局。

二切实做好人力资源规划人员招聘、人才培训开发、员工绩效与薪酬管理以及合法的劳动关系管理工作

综合部20\_\_年收到简历103份共组织两次大面试和无数次小型面试其中录用了34人实习学生16人。

三20\_\_年综合部主要负责了水门塘大酒店的ci策划以及组织实施同时协助蛟河凯迪生物质项目部进行ci实施水门塘目前的ci工作基本告一段落对其中未按照中建六局企业形象视觉识别规范手册实行的ci形象进行整改完善并下整改记录力求严格按照中建形象实施努力达到黄山杯与局ci金奖的要求。

四时时与总公司人力资源部保持联系做好上情下达的沟通桥梁并且经常登陆工程局平台关注工程局的动态以及信息发布对各种文件进行下载宣传。

二、工作中的不足之处

部门工作纷繁复杂工作中不够大胆要在不断的学习过程中改变工作方法不断创新完善。

1、加强学习提高自身素质提高工作效率当好领导的参谋助手。

2、加强协调提高服务质量更好地服务于全体同事。

3、加强制度建设健全公司各项管理制度使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作建立一个朝气蓬勃富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置从领导工作的实际需要出发合理调整现有机构使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

三、今年工作打算

1、建立健全各项规章制度 1负责公司内部各项行政办公管理制度的完善和执行。 2掌握试行管理制度的执行情况及时反馈意见对出现问题进行研究论证并修改完善。 3对全体员工进行管理制度的宣传及解释。

2、尽职尽责做行政。要严格按照发文标准提高发文质量做到文件及时收发、传阅、送阅明确印鉴管理程序完善使用登记制度禁止无登记、无审批用印现象的发生完善各项规章制度按照各项制度办事做到收文有规范、办事有制度有纪律各项工作都有章可循有据可依。

3、努力做好新的职能工作。对领导安排的接待工作要提前学习要不断加强个人修养自觉抬高接待标准利用网络学习其它

企业在接待工作上的先进工作方法努力适应接待工作的需要树立企业良好形象。

这过程里本人接触和学习了不少东西，并应用于工作中，工作效益比去年增长了许多。但就本人因素和公司体制的不完善，工作效没有自己想要的结果。

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！