# 最新企业年终工作总结报告10篇

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-01-10

*最新企业年终工作总结报告大全10篇工作总结很重要。如果你能仔细总结这一年，你会收获很多。错误是要避免的，成功的经验是要积累的，所以以后很容易遇到这样的问题。下面小编给大家带来关于最新企业年终工作总结报告，希望会对大家的工作与学习有所帮助。最...*

最新企业年终工作总结报告大全10篇

工作总结很重要。如果你能仔细总结这一年，你会收获很多。错误是要避免的，成功的经验是要积累的，所以以后很容易遇到这样的问题。下面小编给大家带来关于最新企业年终工作总结报告，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**最新企业年终工作总结报告篇1**

紧张忙碌的20\_\_年已经结束，这一年来经营部在公司领导的高度重视和正确领导下，在我司各个职能部门和司属各单位的的大力支持和密切配合下，认真执行公司有关规定和决策，努力提高自身业务素质，促进部门内务管理规范化，全力配合公司导向决策，积极拓展各项业务管理工作，顺利完成了公司布置的20\_\_年十个亿的任务目标。下面我谨代表经营部作出本年度工作总结：

一、20\_\_年工作简报

为了完成20\_\_年十个亿的经营指标，春节刚过我们经营部就集思广益结合实际制定了详细具体的计划和分工，责任到人，各司其职，努力提高我们部门员工的的业务水平及责任感，牢牢抓住以人为本这一基则发挥人的积极性和创造性，认真总结经验教训，定期进行分析交流，及时发现问题与不足，提出有效的调整方案。20\_\_年我们针对市场的变化，不断探索和改变摸球的顺序和报价技巧，同时我们还针对人员流动性大的特点，以变治变万变不离其中，也就是说围绕如何完成十个亿的指标动脑谋计用足气力。

业务拓展范围方面，今年我们增设了\_\_分公司的备案并参与了工程的投标、目前有\_\_正在组建，有\_\_在洽谈合同当中，我们要进一步拓展\_\_的建筑市场，特别是沿海一些省市建筑市场，当今市场的竞争日趋激烈，我们要从长远着想谋生存求发展，必须要提高公司的市场占有率。

虽然经营部20\_\_年顺利完成了公司下达的任务指标，但我们清醒的认识到经营部工作还是存在着明显的问题，因为我们的种种原因，使得有些项目错失良机。如有些项目出现废标现象，使得没有中标或造成重大经济损失。在业绩上及公司效益上带来了损失。这些问题，我们必须深刻检讨，吸取教训，积累经验，不断提高经营部整体综合业务水平，避免再出现一些可控制的低级性错误。因此，20\_\_年我们部门将注重部门的团体建设，人才的培养，认真分析情况，总结经验提高自身的综合素质，加强与合作方的沟通与配合，从而更加切实提高竞标能力和完成对自身业务水平的提升。

二、合理规划，目标分解责任落实，提高效率，创新机制，完善制度，加强细化科学管理

经营部主要工作是参与建设项目的投标、投标项目成本的分析与控制，以及分公司本地备案、筹备及完成领导临时交办的任务等一系列工作内容。经营部是企业经营工作的龙头，是经营工作的首要环节，因此经营部成效直接影响着公司的效益，为了担当重任，我部根据工作实际与人力现状，采取了如下措施：

1、合理划分工作内容，并将各项工作严格落实到经营部每位员工，做到目标分解责任到人，

2、结合我们部门员工年轻和缺少实际经验的特点，要求员工在掌握好专业知识的同时认真学习国家有关法律法规、学习投标的典型案例，吸取经验和技巧，全面提高员工的业务能力水平。

3、标书检查方面：我们采取自检和互检，在标书装订之前大家逐一对每本标书实行相互检查发现问题及时纠正，确保投标的合格率。

4、近年来，国家相继出台了一系列关于规范招投标工作的有关文件，招投标工作日趋规范化，为此，我部门根据投标业务的特殊性并结合公司经营方式以及当前实际，以科学的方法制作了基于EXCEL电子表格的“投标系统”、“保证金申退系统”、“工程信息跟踪系统”以及“预算分析系统”等，大大提高了工作效率。伴随着集团公司信息化平台的开始建设，我部门将在招投标业务的科学管理上更上一层楼。

三、展望未来坚定信心，开拓进取，再创佳绩

新年尹始我们展望未来坚定信心，经过20\_\_年的打拼，实现并完成了10个亿中标工程的计划。在新的一年里，要继续做好拓展业务工作，力争完成公司下达业务指标，并对在20\_\_年完成20个亿中标工程的计划做好了充足的准备。具体如下：

1、加强部门管理，吸取20\_\_年经验教训，吃一堑长一智，提高员工综合素质及业务水平。

2、稳定部门员工，随时了解部门内各人员的思想状态、工作状态，积极沟通协调处理，因为部门的人员流动性大，会对其他人员及公司的整体形象受到影响，只有稳定的人才结构，才能对公司的长远发展有益。

3、加强团体协作精神，不可否认，经营部一年的成绩与公司各部门的协作分不开。

4、加强业务渠道，充分合理的运用公司的资源。关注和收集省内工程投资项目信息，同时积极拓展省外周边地区的工程投标渠道。

5、寻找好的，优秀的合作伙伴加盟。加强与合作方和兄弟单位的沟通与合作，及时收集业务信息。在稳定现有业务来源的基础上，培养自身的投标竞争力，多方面了解收集信息再提高中标率。

总之，20\_\_年我们经营部要以身作则，做好公司排头兵，尽全力为公司的发展繁荣贡献自己的力量。经营部将以“诚信履约、铸造精品、培养人才、广交挚友”的经营理念，以“立足\_\_，扎根\_\_，走向全国、滚动发展”的经营战略，继续加强沟通、团结合作，在多方共赢的基础上，持续开展公司业务，切实抓好落实各项经营管理工作的内容、指标，加强工作主动性和责任心，倡导团结合作和工作奉献精神，确保公司各项工作任务指标顺利完成。

**最新企业年终工作总结报告篇2**

20\_\_年度，经营部正式成立。在公司的统一领导和各部门的协作支持下。经营部完成年度所承包的合同管理、预结算工作、材料采购和工程项目现场管理等工作。使部门的各项工作得以顺利开展。具体情况如下：

一、合同的修定

原合同范文是针对总公司内部合同，对新进的工程队就不能适应，在此基础上，经营部在总结原合同的基础上，查阅大量的合同范本，制定了新的合同范文。

二、工程计划、完成情况

上半年酒吧街项目还有室内外装饰、安装工程和室外景观工程，在得到湘江风光带指挥部的通知，必须在“五一”开园完工。酒吧街项目是邻街项目，施工队伍多、场地狭小，工期紧、任务重。因此根据工程现场具体情况，在工程实施中采用科学组织合理计划显得至关重要，重新编制总体施工计划的同时。更要编制好每月施工计划，每旬施工计划。从而细化施工项目及工序。去科学合理的指导生产，统一调配人力及机械，合理筹措资金，保证工程材料到位。使工程施工正常运作。同时根据现场施工情况和外界因素及时调整计划，把信息反馈给决策者。使工程施工计划有条不紊的进行，确保项目如期完工。

下半年在酒吧街项目还有大量的后期竣工验收、竣工结算等工作时。公司办公室准备装修和华地项目前期准备工作。在我部门人手不够的时候，我部门加班加点克服一切困难，按决策者的要求，如期完成办公室装修工程和华地项目前期等工作。河东风光带项目和政协装修工程都有我部门的参与。

三、预结算工程

1、预结算工作的准确性：保证预结算工作的准确是预结算工作的前提，无论预结算工作的难度有多大，我部预算人员始终把准确性放在第一位。我部人员严格按照合同、法规图纸、签证单等依据结算，并复核签证单等的真实性和时效性，对于一些含混不清的问题与甲方代表施工员等沟通复核后才进入工程结算。所审核的办公室装饰工程审减额为3万多元，事实证明只要恪守职业道德，对结算中的一些水分是可以挤掉的。

2、预结算工作效率：在保证工作准确的前提下，我部门力争努力提高工作效率。今年，我部门完成了人民北路结算与财评对审工作，在原来的结算基础上新增加了34万。

3、完成的预结算工作：20\_\_年我部门按照总公司要求如期完成了河西风光带酒吧街工程结算2700万元编制工作。完成了99华地小区道路排水工程的287万元结算编制工作；同时对政协装修工程和河东风光带工程进行了初步预算。

四、对今后工作的建议

1、加强现场管理人员的成本控制意识，规范和完善现场资料，有利于我部门结算和成本控制。结算时，依据通常为竣工图和设计变更、工程签证单。施工单位在报送结算资料时，往往仅报送对其有利的部分，工程造价减少部分的资料只能依赖于工程现场的资料登记和记录，希望现场工程管理人员对这样的变更或签证能给予重点关注并给予我部提示。

2、完善工程施工协议，减少施工过程中材料、工程项目定价时扯皮。因为公司新开工项目比较多，且大多数为按实结算项目，如果这方面不明确，则给结算的进度和准确都带来了影响。

3、逐步完善公司数据库，为公司的建设和决策提供依据。随着公司各类项目的竣工和结算，我公司已有一些工程项目的经验数据可供新开工项目参考，我部已认识到这些数据的珍贵，明年我部将抽出时间对已完成项目的结算数据进行整理，建立我司的经济指标和消耗量指标数据库。

**最新企业年终工作总结报告篇3**

首先感谢院领导和同事们对我工作的信任和肯定，本人在中建勘察院目前主要侧重市场经营工作，我的主要工作是协助部长负责市场经营部的部门工作；进行市场信息搜集、分析；对勘察院年生产经营计划和季度生产计划进行编制、检查；协助其他部门进行投标工作；协助市场项目部部长进行项目洽谈、合同签订和结算等工作。

可以说，市场项目部的部门重要性决定了日常工作的繁琐和复杂，而目前主要的工作只有\_\_和我两个人在具体负责，面对一年中100多个工程项目和30多个分包项目，这其中的工作量可想而知。

作为市场项目部的一员，我深知市场项目部在市场开拓和经营、项目计划控制、合同费用收缴等方面发挥的重要性。为了让自己的业务水平更符合部门的要求，我重点在以下几个方面做出了工作：

一、加强相关知识的学习，尽快达到生产项目部的专业要求。

为了做好自己的日常工作，我首先在业余时间加强业务学习，这其中包括对勘察专业知识的学习和对相关法律法规的学习，我在虚心向周围同事请教的同时自觉购买了许多相关的学习资料并利用工作闲暇之余认真钻研，我深知作为一个生产经营工作者，没有过硬的专业知识理论是没有办法和甲方进行业务洽谈的，另外我还注意收集了《合同法》、《中华人民共和国招标投标法》《工程建设项目勘察设计招标投标办法》等与平时工作切实相关的法律法规进行学习，使自己在合同的编制和项目投标时能做到知法懂法，限度的避免因为合同条款等原因对勘察院带来的损失。

二、认真改进流程，规范日常管理。

由于以前没有专人对合同、资质、合同章等进行管理，从今年开始，我在这方面做了一系列的改进，首先制定了《印信管理制度》和《资质管理制度》，对平时合同章的加盖和借用、资质的借用等进行了规范的说明，并制作了《合同章使用登记表》、《合同章借用登记表》、《资质借用登记表》等相关表格，使合同章的使用和资质的使用做到有人可审，有据可查。

针对平时合同借用比较频繁的特点，我从20\_\_年开始对所有的合同进行复印，并于年底把所有的合同复印件装订成册，这样既方便了其他部门人员对合同的查用，也避免了日常合同的丢失和损害。

三、加强合同的登记管理和收费统计工作

截止20\_\_年12月，勘察院共签订合同达到100多项，分包合同30多项，为了对这些合同做好登记和备案工作，我坚持做到当天的合同必须当天登记入册，当天的表格必须当天做完，这样可以有效的避免手头堆积太多的工作。另外，我月的月末和每个季度末准时给相关部门和领导报送生产情况统计表，使领导对当月和当季的生气经营情况有准确的了解。

四、积极参与投标和备案工作

在生产经营工作中，招投标工作也是我的重要工作内容之一，在过去的一年中，我在投标组织和协调方面做了大量的工作，截止12月13日，我共参与了投标项目16项，备案工作8项，为勘察院市场的开拓贡献了自己的力量。

六、积极进行合同收费工作

20\_\_年度勘察院到目前为止共签订合同额8000多万元，但收费情况不容乐观，面对这种情况，我积极配合主管领导，根据合同条文，与甲方积极沟通，全力争取，目前已经收回了很大一部分工程款，减轻了勘察院年度收费任务的压力。对于合同欠款，我认真对历年遗留债务进行彻底的整理和统计，定期与欠款单位确认欠款额，建立动态的清欠台帐，对工程欠款保持清晰明确的记录，保证日后追收的有效法律证据。

以上便是我在20\_\_年生产经营方面做的一点工作，这离不开院领导的帮助和同事们的支持，最后再次感谢院领导和同事们对我的信任和肯定，我将在今后的工作中不断提高，不断完善，争取为中建勘察院的发展贡献自己更大的力量。

**最新企业年终工作总结报告篇4**

随着20\_\_年冰城春季的到来，我在\_\_\_\_\_\_的工作时间也到一整年，回顾20\_\_年，\_\_\_\_\_\_的建筑成果遍布龙江大地，其中也饱含着自己的一份辛劳，自身的业务能力也得到了显著的提高，为了能够更好的开展业务，特此对20\_\_年的工作做以总结！

1、20\_\_年参与完成的工程投标17项，在投标方面主要负责组织、协调投标文件的编制工作。首先，在领到招标文件后，及时对招标文件进行仔细的阅读和汇总。然后，根据招标文件的要求拟写投标文件。这期间的工作比较繁琐，包括向其他单位索要资料，缴纳投标保证金，对编好的投标文件进行反复的检查和修改，签字、盖章，组卷、打页码、编目录，复印、装订、包封以及开标原件的准备等一系列工作，这些工作虽然繁琐，但却不允许有丝毫的懈怠和放松。

2、在项目管理工作方面，经营部的工作贯穿在项目开展的整个过程中，是相当重要的，也是繁重的。过去一年在项目管理方面完成的主要工作有：

（1）完成牡丹江右岸带状公园、海林二中体育场、鸡西松林公园、胜利农场土地整理等项目的施工合同编制工作。

（2）完成伊春宇华小学门卫房工程施工图修改工作。

（3）完成牡丹江右岸带状公园、红胜桥桥台护坡、胜利农场垃圾处理站项目的施工图算量工作以及伊春宇华小学门卫房工程施工图预算工作。

（4）完成牡丹江右岸带状公园、伊春宇华小学、鸡西红胜桥、鸡西东山桥公园、鸡西松林公园、密山土地整理、胜利农场土地整理、鹤林土地整理、胜利农场垃圾处理项目材料量汇总工作。

（5）完成牡丹江右岸带状公园、伊春宇华小学、鸡西红胜桥、鸡西东山桥公园、鸡西松林公园、密山土地整理、胜利农场土地整理项目主要材料价格市场价、信息价、广材价、投标价的查询及整理工作。

（6）完成20\_\_年哈尔滨市建筑工程各工种人工价格及机械台班价格查询及整理工作。

（7）完成伊春宇华小学、鸡西东山桥公园、鸡西东山桥公园环路、海林二中体育场、八马高速公路绿化等项目工程量确认单编制及结算书编制工作。

（8）完成鸡西松林公园、密山土地整理项目年底完成量统计计算工作。

（9）完成公司各建设项目信息汇总整理工作。

（10）完成各项目材料采购价格汇总整理工作。

（11）完成各项目中标通知书、施工合同、竣工验收报告等资料的存档管理工作。

（12）协助完成伊春宇华小学、鸡西公园环路内业的编制工作。

3、其他工作

（1）完成经营部工作流程图的编制工作。

（2）完成与工程部、财务部、行政部的配合、协调工作。

**最新企业年终工作总结报告篇5**

从20\_\_年2月28日开始进入公司，担任计划部成本控制一职已有近一年的时间，由于工作充实，感觉这一年的时间过得很快，此时回顾一下工作、反思一下不足、思考一下打算，是非常及时且有必要的。我总结这一年的点点滴滴，心中感触良多。此时的年度工作总结与其说是一篇制式化的文章，不如说是对过往一年工作的一次总的检视和思考。这一年以来，在上级领导的指导和同事的支持帮助下，本人有了很大的进步，也在工作上做出了一点微薄的成绩，同时需要改进学习和值得引起注意的地方同样很多。我司成本控制室成立于20\_\_年2月中旬，秉承着推动企业经营管理；通过成本控制达到节约生产耗费、降低成本、提高经济效益的宗旨，在各级领导的支持下、各部门的配合下，如今已历时近一年的运行。在这一年的运行期间里，成本控制工作由初步“进入角色”到臻于成熟，已卓见成效，并逐渐趋向更加完善。现对20\_\_年成本控制室本人工作总结如下：

一、年度工作总结：

（一）、本年度所完成的工作

1、控制工程项目成本，提高经济效益是施工企业经营最终追求目标，也是企业生存与发展的根本追求。成本控制室成立之后即融入到公司管理流程当中，并对相应环节进行审批。以各工程已出具的二次目标成本预算为依据，全面展开成本控制审批工程，根据本年度北京巩华城工程a、b区地块及解放军第202医院、太原万达等六个新开展工程预算进行合理计算结合原材料成本，对预算进行分析、对比、总结，编制二次目标成本分析表，制定各部门分解目标，依该成本对设计提料、供应采购、工程施工安装等环节进行审核控制。审核设计部下达的材料提料、定额及细目，比照二次目标成本控制相关材料的发生数量。审核供应部入库及材料付款，比照二次目标成本控制相关材料的发生单价金额并统计工程材料成本。结合二次目标成本、安装合同审核工程部人工费（安装费）、措施费等。控制各项费用合理有效的支出。对工程用款即将出现的超定额现象做出及时预警报告。

2、各工程增补项目，为公司重要产值之一，我成本控制室认真对待每个增补项目，认真理解工程联系单，配合各项目部，为增补项目出具精确的成本造价单，合理的增补报价，以创造增补项目收益。依据大连琥珀湾、北京京客隆、太原万达工程等十一个工程项目业主方增补要求对各工程需增补处做增补报价及增补报价利润分析表共计二十八份。

3、成控室成立之初，首要工作是了解各在建工程、收尾工程，已进入决算工程的总体信息，了解各工程合同，掌握各工程进度以及回款情况，并将有效信息汇总开成工程施工状态总表熟读合同，整理增补项目，审核峻工图纸，确保准确无误地出具工程竣工结算书。本年度对竣工的北京京客隆、沈阳联创大厦等七个工程依据原工程招投标文件及报价制作工程决算书。

4、每月5日对计划回款工程下发工程回款提示单.每月25日收集、整理并校核本月各工程实际直接费用支出及未来三个月资金使用计划。28日主持召开月资金平衡会，分析各工程资金使用状态，向各部门提供预期资金使用参考信息。对存在资金缺口或有潜在风险的工程作出预警。次月5日前对上月计划回款未回的项目部下发工程回款催告单并跟踪回款进度。每月召开一次工程回款会议，制定回款计划。对老工程陈欠款制定催要目标，跟踪问题处理进度，使得公司资金得以有效周转。

5、回顾这一年的工作，在看到成绩和进步的同时，成本审批工作也暴露出一些工作流程上不完善之处：

（1）工程资料保管不完善问题，以及人员流动时工作交接不完整问题。

（2）在审批供应采购单时出现未按提料规格采买、报检问题，如：光伏用焊条，提料上规格为φ4.2采购却为φ4.0，而入库报检时规格实为φ3.2；光伏用pe垫片，实际采购为pvc板。

（3）部分采购有超定额现象，审批过程中已要求供应部出具超定额原因说明，并由主管领导签字。

（4）超成本问题，如202医院工程原成本单开门为477.28元/套，对开门为717.33元/套，调整后对开门单价为877.36元/套，单开门为628.99元/套，总共超出目标成本5189.47元，经成控室审批发现后，以书面说明形式呈报给工程事业部总监，由工程事业部总监批准办理超成本审批单后，再运转到下一流程。

上述问题，我成控制室在审批中能够做到及时发现、及时与相关部门进行有效的沟通，促使相关部门能够更加认真地执行工作流程，提高工作效率，保证成本目标实现。

（二）、20\_\_年工作目标。

加强成本预警机制，关于发现问题--每月成本回顾及审批，及时提醒—动态成本超过目标时，提出预警措施—动态成本超过即定预警值（目标成本总值的2%）时，强化控制手段---动态成本超过目标成本总值的5%时，成本管理系统停止付款审批，必须调整并建立新的目标成本。

整理完善本部门相关数据，以便更好开展成本控制工作。

二、取得的进步和体会：

通过一个月的融入和磨合，我基本上适应了公司的工作环境和工作氛围。在这个适应过程中，我得到了长足的进步和一些感悟：

（一）、工作能力得到锻炼。在领导的指导和同事们的支持和帮助下，我的工作能力得到长足的进步。除了可以独立编制二次目标分解，完成月资金使用计划和各项增补报价之外，组织、协调、写作能力也得到了锻炼。

（二）、对工作职责更深的理解和思考。通过领导的耐心指导和一个月的认真工作，我对成本核算工作有了更深入的了解和思考。成本核算不仅仅是计算、测量的过程，更要从整体上思考和分析问题，在做好本职工作之余更重要的是实地了解物料、关心原物料的市场价格走向。

三、需改进之处：

（一）、独立思考的能力有待提升。之前的一份工作一直是处在被动的工作这样一种认知上，目前的岗位更多的是需要独立思考和解决的能力，现已经意识到这方面的紧迫性和重要性，这要求我在今后的工作中多思考、多问，争取早日独立开展一系列工作，这也是我今后努力的重心。

（二）、知识技能的提升。由于工作的需要和自身能力的缺失，成本知识、协调能力、沟通技巧是我必修的功课，在今后的工作和业余时间提高这些方面的能力是必不可少的。除了要更多的阅读这方面的书籍、请教领导和同事，积极交流沟通之外，更多的在工作之余反思自己的不足，总结更好的方式方法。

总而言之,工作不仅是谋生的手段,也是一个人实现人生价值的惟一选择。在今后的工作中我会更加勤恳、努力的工作、提升自身能力，争取掌握更加丰富的成本知识，为公司发展奉献自己的力量。

**最新企业年终工作总结报告篇6**

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。年初，\_\_公司经营管理模式调整，财务工作并入财务部；客旅分公司人员分流，财务工作又并入财务部；新公司像雨后的春笋一样不断地涌现，会计核算、财务管理工作纳入财务部。20\_\_年x月份集团公司推出财务合同管理月，财务部被推向了阵地最前沿。在这不平凡的一年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了，下面总结一下一年来的工作：

1、建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。

2、对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。使会计报表更趋于管理的需要。

3、修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。

4、设置了资金预算管理表式及办法，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。

5、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目作简要说明。目的：一是统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致性；二是为了便利各责任单元责任人了解财务各数据的内容。

6、配合目标责任制，对财务内部管理报表的格式及其内容进行再调整。目的：一是要符合财务管理的要求；二是要满足责任单元责任人取值的要求及内部考核的要求。

7、针对外地公司远离集团公司，财务又独立设立核算机构，为加强集团公司对外地公司的管理，保证核算的统一性、信息反馈的及时性，提出了与驻外地公司财务工作联系要求。

8、对各公司进行一次内部审计。目的：是对各公司经营状况进行一次全面地了解，为今后财务管理做好基础工作。

9、根据公司的要求对部门职责进行了修改，并制订了部门考核标准。为了使会计核算工作规范化，重新提出《财务工作要求》，要求从基础工作、会计核算、日常管理三方面提出，目的是打好基础。

**最新企业年终工作总结报告篇7**

做完今天的工作之后，这一年的工作就全部都完成了。对这一年自己是有一些不舍的，在这一年中自己取得了不错的成绩，个人也有了不错的发展。今年在领导和同事的帮助之下自己是很好的完成了这一年的工作的，我想在新一年到来之前自己是应该对今年的工作做一个回顾和总结的，只有这样自己才会在新的一年中能够学到更多，让自己进步得更多。

一、积极的工作态度

这一份工作我自己是非常的喜欢的，可以说既是我很想从事的工作，也是一个非常的适合我的工作。所以在工作中我是保持着一个积极的态度的，对于自己喜欢的\'事情是会很认真和努力的，在这一年中我凭借自己的努力完成了很多个难度比较高的工作，也让自己在这个过程中学习到了很多的知识，也进步了非常多。现在我对自己的这个工作是更加的了解了的，之后也是会继续的保持自己这样的一个积极努力的态度。

二、与同事友好相处

想要做好自己的工作依靠我一个人的力量是做不到的，需要同事和领导的帮助才可以。所以在平时我会跟同事友好相处，在同事需要帮助的时候我会尽力去帮助她，在我需要帮助的时候我也会去寻求同事的帮助。只有跟同事友好合作，才能够更好的去完成自己的工作，才能够从同事的身上学到一些工作的方法，以及吸取到他们的一些经验，让自己能够少出错，也能够进步得更快。

三、良好的个人表现

我会努力的去完成自己应该要做的工作，也会严格的要求自己，让自己必须要做到遵守公司的规章制度，不要去做一些违反公司规定的事情。在这一年中，我做到了每天都准时的到公司，从没有迟到过一次，更不会在上班时间去做一些与工作无关的事情。我是很清楚自己最应该做的事情是什么的，也非常的清楚有很多的事情是我不应该去做的，我会严格的管理好自己，不会让自己出现这样的错误。

这一年我的工作成绩是很不错的，自己的工作能力也有了比较大的提高，学习到了很多工作方面的知识。但这些都已经是过去的事情了，我是要为了之后的工作成绩而努力了的。在新的一年中我是会继续的保持自己今年这样的一个努力、认真、勤奋的工作状态，去学习更多的知识，让自己成为一个优秀的人，有更好的工作能力。

**最新企业年终工作总结报告篇8**

一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结：

一、踏实的工作态度

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

1、每天我都认真做好各项服务工作，以保障\_\_部、\_\_部、\_\_部、\_\_部及\_\_部门工作的正常开展。

2、文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

3、在\_\_部经理\_\_的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

1、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

2、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

3、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

4、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上\_\_、\_\_网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

三、20\_\_年度需要努力的方向及感想

前台行政文员对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近一年内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。感谢\_\_的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事。

**最新企业年终工作总结报告篇9**

转眼新年的钟声就响起来了，我们过去的这一年也就真正结束了。在对一年来的工作简单的回首，我觉得我对工作的感受就是苦与甜兼并的。

一、团结员工工作的艰难

我这一年被企业晋升为经理，我虽然在企业是老员工了，但是在管理上是没有什么很多的经验的。就这样坐上经理的职位，说实话我开始不自信的，是不相信自己可以完成这项工作的。在我正式上任后，我因为对各个部门不了解，所以前期要去团结大家的工作，真的是很难。各部门总是有员工不服我的，毕竟我以往的工作也不是多么的重要，如今当上经理还是运气好。因而在这一年里，我的很多决定都被大家反对回去，很多事情交代下去，有个别部门是没有完成工作的，真的是很难管理。一年，我不仅要去学习各种管理知识，还要留出很多时间去了解员工，找到与大家相处的方法。辛苦一年，在我的不懈的努力下，努力与大家沟通事情，谦虚学习，终于是让我在后面的时候把大家团结起来了。虽然艰难，心里也不好受，但是看到自己努力取得了成果，忽然就觉得自己之前做的都值得了。

二、工作上的进步

做经理的这一年，我失去了一些东西，但是我觉得自己得到收获应该是最多的。以前自己没有管理能力，做了经理之后，帮助领导管理了这个企业后，我逐渐的摸到一些管理经验，另外就是与大家的接触多了起来，这样我在其他人身上也是学到在相处和做事上的东西。我从原来做的决策总是被打退，到后面被领导称赞，每一份决策我都会从实际考虑，并且考虑员工的感受，所以逐渐读的就获得了大家的认可。而我在这一项工作上，也是真的提升太多了。

三、新年展望

对于新年的工作，我也有了很多的期望。我期望自己带领各部门把企业建设完整，努力在这岗位上把职责做好。同时为企业发展做出好的成绩来。把自己的创新能力发展起来，提出更多好的点子去发展企业产业，跟着大家一起让企业辉煌起来。新一年，我会克服更多艰难，跟大家团结合作把事情做好。我不会辜负了企业领导对我的这份信任的，相信我可以的。

**最新企业年终工作总结报告篇10**

短短的一年竟又到了结束的时候了，在企业里的工作也结束了。本年度在公司制度规定下，在领导带领下，我圆满的做完了自己的工作，把每天的任务都做好了。

一、个人的工作方面

本年度，我工作很勤奋，每天分给我的工作，我都会去做，并且尽全力做好，按照要求完成。上班不偷懒，因为偷懒就无法完成。我会把每天的一个计划做好，这样方便我完成工作。每个月结束，我都会把月总结做好，在总结工作中去反思自己的问题，把错误找出来，从中收集经验，如此一操作，我发现自己工作的时候就不容易犯错了，每一次的错误都能够及时的去解决，因而工作是越来越顺利的。工作如果有需要帮助的地方，我也不会放着不管，而是选择找他人求助，所以我的工作才能一次不落的完成。

二、个人的学习方面

年初进企业工作，我还是个新人，自然是很多都不懂的，所以我极力的学习，只为了能够快速的适应工作和适应环境。短短这一年，我每天都会把工作上出现的问题记在本子上，然后把解决的方案写在问题旁边，时不时的就去看一下。遇到新问题，我不着急询问，而是自己找出原因，如果自己无法解决，我才会去寻求帮助，这样一来，我的自学能力就进步很快。经过实践，要比在学校里学习进步还快。在企业有培训活动的时候，只要对我工作有帮助，我就会去参加，不断的提高自身的工作能力，这样才能把工作真正的给做成功。

三、个人的不足

要说这一年我的不足，还真有不少。我个人觉得自己沟通是不好的，我在接到工作后，总是不能够及时找到领导充分了解工作情况，就自己一个人在那做，结果工作将近完成的时候，才发现要求跟领导的不一样，所以导致工作又要重头再来。再有，有些工作是有进度条的，每一个步骤都要跟领导汇报，但是我没有，所以这方面是需要去改的。已经一年了，我对于企业还是没有完全的熟悉，所以有很多事情做起来都很费时间，我需要加强对企业的关注，要尽可能的把企业当成家一样，那样才能熟悉每一个板块，为企业把事情做好。

新年将是新气象，我期待自己有更大的进步，我在明年的工作中定会持续努力，完成工作，让自己的能力真正的得到发挥。

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！