# 公司的年终工作总结最新版

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-04-22

*公司的年终工作总结最新版5篇经过一年的公司工作，我们又积累了不少的经验，此我们需要回头归纳，写一份总结了。下面是小编为大家精心整理的公司的年终工作总结最新版，希望对大家有所帮助。公司的年终工作总结最新版篇120\_\_年即将过去，回顾这一年来的...*

公司的年终工作总结最新版5篇

经过一年的公司工作，我们又积累了不少的经验，此我们需要回头归纳，写一份总结了。下面是小编为大家精心整理的公司的年终工作总结最新版，希望对大家有所帮助。

**公司的年终工作总结最新版篇1**

20\_\_年即将过去，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持及帮助下，顺利完成了公司每次分派的带团任务。尽自己最大的努力做好每一个景点的讲解工作，争取能达到游客百分之百的满意，为三元国际旅行社的声誉；以及未来的发展，贡献着自己的力量。

通过这一年的工作以及学习，我个人的工作模式又有了新的突破，工作方式也有了较大的改变，现将一年以来的工作情况总结如下：

1.在带领旅游团游览景点过程中，不再只是单一的讲解景点历史，而是结合天津近几年的发展概况，及未来发展计划系统讲解给游客，进而展现一个近代与现代相结合，高速发展中的天津市。

2.加深与游客的交流，在最短的时间内融入到游客当中。并像陪伴家人一样对待全团每一位游客，尽量满足游客所提出的要求，虚心听取游客的建议，以最好的服务让每一位游客开心而来满意而归。

3.在旅行社规定范围内，为我社及个人争取最大的经济效益。

4.在工作过程中，不断的像我社同事及其他旅行社导游学习，借鉴先进的带团模式，充实自己文化修养，进而提高自己的业务能力。

5.在接到社里分派接团通知的情况下，提前做好行程计划，与全陪或领队及时沟通，以便在第一时间掌握本次团队的第一手资料，从而更好的安排时间与行程，以避免因沟通不及时导致的时意外状况的发生，而导致游客的不满。

以上几点是我个人在这一年工作中学习和总结出的经验，同时经过这一年的工作也锻炼了我自己的协调办事能力和文字言语表达能力等方面，保证了每次接待旅行团的工作都能正常顺利的进行，以精神饱满的状态对待每一天的工作任务，热爱本职工作，积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业性；责任心，努力提高工作效率及工作质量。

在这一年的工作中我个人也存在一些问题，比如工作还不够细致，由于个人脾气秉性容易与同事造成不愉快等等，在未来的时间里我会努力改正自身存在的问题，希望社领导和各位同事多帮助我，指出我的缺点和不足。我会虚心听取，及时改正。

在新的一年里，我决心认真提高业务工作水平，为我社经济效益的发展贡献自己全部力量，在新的一年里我将在以下几点进行加强以便于更好的完成社里布置下的每次带团任务：

1.加强学习，拓宽知识面，努力提高自己的文化素养，认真学习旅游专业知识以及相关常识。

2.关注本地旅游业发展走向，从而在工作中对自身的不足加以调整，以较强的针对性，针对不同群体的游客不同模式不同主题的讲解。

3.及时了解同业竞争对手先进理念，以及新的举措且及时向领导汇报，以便领导作出发展计划及工作调整。

4.对内完成好每一次接团任务，对外尽自己最大努力提高三元旅行社良好声誉。

以上是我在新的一年里为自己制定的工作方向及目标，希望在社领导和各位同事的帮助下完成，另外在20\_\_年的工作当中，我衷心的希望社领导能够加大力度，多方面的搜集，听取对我社发展有益的意见。各位同事能够积极献策，不遗余力的为我社发展作出贡献，我社可以采取奖赏制度，凡采纳的意见或有利于我社发展的计划，应给予一定的表扬物质上的奖励，以调动每一位员工的工作积极性。

新年将至，在此我提前祝徐姐杨总日进斗金，生意兴隆，祝同事明年店里爆满（包满）！新年大吉预祝明年咱们三元旅行社在英明神武的徐姐杨总领导下和全体同事的共同努力中再一次实现每个景点里都是粉色的旗帜！

**公司的年终工作总结最新版篇2**

20\_\_年我公司各部门都取得了可喜的成就，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，特别是在非典期间，仍按时到银行保险等公共场合办理业务。

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

1、 与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、 清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、 核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、 做好200x年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

1、 迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、 为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3 按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

在本年度工作中

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

**公司的年终工作总结最新版篇3**

第二后勤服务公司在院党委及主管院长领导下，在院各部门的支持配合下，公司全体员工共同努力,在后勤社会化改革进程中又向前推进了一步，同时完成了清河校区的后勤保障工作，服务质量不断上升，主动服务的意识增强了，同时很好的控制使用了本年度的经费指标，较好的落实了专项款的使用，现将本年度工作总结如下：

一、加大公司运行机制的改革力度，进一步完善了管理制度，在以往改革的基础上\_\_年我们在运行机制的改革上做了以下工作：

1、进一步扩展了分配制度的改革，使之更大程度地体现了多劳多得，让利益和效益紧密相连。与此同时加大清除旧观念的力度，使我们的分配制度更为合理。根据我们的\'实际情况今年在分配方案上共做了三次调整，实践证实效果较好，它鼓励勤奋的、负责任的、产生效益的员工，更主要的是让大多数员工能在思想上意识到这是改革的必然结果；

2、\_\_年我们更加细化了员工的工作考核制度，通过月度考核工作质量在不断提高，同时突出体现了奖勤罚懒，还建立了监督检查制度，通过实施对所属部门工作中的问题能及时发现并予以纠正。建立了资产管理制度、用人制度、业务学习制度、会议制度、通过实施均取得了较好的效果，如资产管理做到了责任到人，用人做到了按程序办理并按需设岗，经过对管理人员的业务培训，其素质有所提高等等。

二、在策划企业文化强化文明服务工作中，做了以下工作：

1、制定了创先评优标准，开展了评选服务标兵工作，本年度共评出服务标兵9名，他们是：

办公室（2名）田文生、顾洪坤

物业管理中心（0名）

公寓管理中心（2名）任庆元、庄军

饮食管理中心（2名）顾凤山、朱国珍

快客印刷厂（1名）黄福路

京电招待所（2名）边淑梅、张秀园

受到公司提出表扬的人员如下：

王晓庆、冯铧质、吴爱国、孙伟、冯京、李庆林。

2、制定了各岗位的工作标准，使员工在工作中对本岗位工作的责任更加明确。

3、制定了公司的发展目标，即紧跟高校后勤社会化改革步伐，增收节支，扩大积累，增强自我发展的实力，在竞争中求发展。

4、制定了服务用语，文明工作标准，此项工作还需进一步细化。

5、开展献爱心及互助活动等等，通过此项工作增强了公司的凝聚力。

三、为教学及其它各项工作的顺利进行和教职员工、学生的生活提供了很好的后勤保障。

1、公司办公室、饮食中心、公寓管理中心、物业中心、安委会办公室的工作职责均能圆满落实，并能主动走访用户征求意见。

2、均能很好的控制使用经费，使其发挥最大的效益，同时能把节省的经费投入到基础设施的改造中，这不仅改观了工作环境，还增强了我们的发展实力。

3、很好的使用了专项款的开支，公寓、食堂、供暖管线、开水房等改造工程保质保量

如期完成，共开支300余万元，

4、为满足扩招需要，公寓管理中心完成了外租学生公寓的各项工作，招待所完成了一层学生宿舍的改造工程，在以上工作中，公司各部门能通力合作，顾全大局，满足了扩招需要。

5、公司办公室对长途电话厅、报刊亭、商店等项业务的开展做了很好的工作。

6、物业管理中心在供暖、供水、供电线路的迁移和一户一表工程工作中，有较好的表现。

7、饮食中心在办理卫生许可证及饮食网点的租赁和管理工作中付出了心血。

8、安委会办公室连续4年被评为地区交通安全先进。

9、各部门的服务质量有较大的提高，得到了用户的认可。

四、公司所属企业及承包单位工作：

1、京电招待所、快客印刷厂、金路旅行社、浴室、洗衣店、电器维修部均圆满的完成了任务。

2、京电招待所、快客印刷厂十分重视员工的业务培训工作，并在拓展业务上尽心尽力，京电招待所的企业文化建设较为出色。

3、各企业能认真执行国家政策，严格执行国家法规。

4、能较好的承担学院、公司交办的各项工作。

五、公司其它工作：

1、财务很好的承担了公司交给的各项工作，并在经费使用过程中能及时给公司领导提供准确数据，能严格执行财务制度，在财务管理上能把好关，同时为公司财务的正式运行做了大量的准备工作。

2、为提高公司的办公效率，在公司办公楼内建立了局域网，并购置了10余万元的办公室设备，改善了办公条件。

3、加强了对外地员工宿舍的管理和出租房屋的管理。

4、能积极参加院里的各项活动。

六、工作中的不足：

1、奖罚力度不够，执行制度不严。

2、员工的月度考核有不严肃现象。

3、工作中的主动性不够。

4、学习气氛不够，总体素质不高，跟不上发展所需。

5、员工的观念与形势的发展不符。

七、20\_\_年公司的重点工作：

1、建立完整的岗位聘用制度并予以实施；

2、继续深化分配制度改革；

3、调整公司编制，理顺职能；

4、加强经营创收的开拓和增收节支的管理工作；

5、建立完善劳动保障制度；

6、进一步提高改善员工的利益。

**公司的年终工作总结最新版篇4**

进入公司已经有将近1年的时间，在公司领导的强有力的领导以及关心支持下，我在20\_\_年度取得了很大的进步，也在工作过程中，初步达成了公司20\_\_年年度网络营销工作目标。现将有关20\_\_年度个人工作情况作如下总结：

1、 熟悉了解公司

我于20\_\_年9月进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项工作流程的了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将严格要求自己，在坚持原则的情况下敢于创新，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉市场工作

作为市场专员，熟悉和了解市场对工作是必要的。为了以后能更好地开展工作，我常常查询资料及在每次活动中学习广告公司的策划安全，对各类市场活动深化了解，对促销活动做了更深层次的了解。在参与各类活动之后之后，掌握了各种市场组织、操作流程，以及活动所能涉及的细节，提高了在市场活动方面专业知识和有效经验。 春季大车展中，我学习到了各类市场费用的管理，并参与编制修改了市场网络部的费用管理的制度及费用报表，制度及报表的规范有利于明确市场活动的费用合理分配，为市场活动提供保障。但我在5月的费用报销工作中，因为我对细节的不注重，差点让公司蒙受巨大损失，让我得到了对于不把握细节的深刻教训，通过这次教训，让我未来的工作积极的梳理把握细节，也使自己对未来的工作方向更加明确。

3、参与网络营销

20\_\_年，网络营销工作在公司领导的大力支持帮助下，不断的探索前进。6月的开始了对车易通平台的试用，宣传当期“促销4980”促销活动，当期单条广告新闻有效点击次数达20\_\_余次，公司会员页面首次浏览破万次;8月与成都全搜索网站合作开展团购活动，共并车69台;10月份厂家集采使用，当期促销新闻点击达1000余次，首次实现网上订单转化，交车3台;12月，公司正式集采11家车易通后台，公司12家经营单位同期开展网络营销工作，截止12月31日，市场网络部及12家经营单位共发布新闻105条，报价推送3516次，新闻推送3145次，浏览量123741次，搜索445868次，400来电116次，获得订单71个，成交15台，成交率8%。

在从事网络营销工作中，在领导的鼓励帮助下，我尝试对市场大环境的学习理解，着重在网络营销的广告宣传上下苦功，在实际反馈数据中取得初步的成果。更多的学会了观察、转化，并将自己的工作用实际的数据说话。

**公司的年终工作总结最新版篇5**

一年的时间很快过去了，在一年里，我在领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。物流部能够圆满完成公司制订的任务，我作为物流部人员感到非常光荣。

20\_\_年初公司制定了新的员工考核制度，对完成年终计划有很大的作用，考核制度直接和工资挂钩是体现的公司发展的硬道理，但是事物不是一成不变的，20\_\_年公司也有新的变化，恳请能改变完善制订出新的员工考核制度，在实践中让公司更好的发展。能奖罚分明，不要因为当月目标金额没有完成就扣员工工资，挫伤员工工作的积极性，而当月目标完成员工没有奖励，应该有奖有罚。

20\_\_年自身存在不足，工作中不够沉稳，不够老练，经验不足，对一些要求比较高的客户不能及时服务到位，感觉有点欠缺，在新的一年工作中加强自己的服务意识，提高自己服务水平。更加仔细认真的完成仓库工作和现场人员加强沟通。

一、20\_\_年工作计划

1.认真贯彻公司的规章制度

2.加强和现场还有其他部门的沟通

3、工作之余多学习其他部门的业务

4、自学把自己的学历提高一个水平

5、学习会计知识

二、对公司的意见和建议以及各种诉求

1、希望公司能提高员工的福利待遇，一些传统的节日能多发点津贴，旅游地方能更远点。

2、公司应该有奖有罚，不能只罚不奖。

3、我自己希望公司能同等对待同一岗位同一部门员工的工资，相差不要太大。

4、公司能多提供机会帮我们培训，切实提高我们自身业务水平。

衷心祝福祖国强盛，公司繁荣，员工加薪

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！