# 2024企业年终工作总结(优选7篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-02-02

*20\_企业年终工作总结1时间过得真快，转眼间20xx年就过去了，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，是我们公司积累成长的一年，也是我个人积累成长的一年。在这一年里，发生了很多重要的事件，所以，认真总结自我，找寻存在的问题和差距，在学...*

**20\_企业年终工作总结1**

时间过得真快，转眼间20xx年就过去了，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，是我们公司积累成长的一年，也是我个人积累成长的一年。在这一年里，发生了很多重要的事件，所以，认真总结自我，找寻存在的问题和差距，在学习中不断提高自己，更好地促进自我成长，显得尤为必要。

通过这一年来的工作学习和积累，也使自己慢慢的成长和完善。大家都知道，办公室工作具有纷繁复杂、缺少连贯性及随机性大的特点。因此，办公室工作既烦琐又看不到明显成效。但是，这一年来，在领导的帮助下，在身边各位同事的密切配合下，我还是比较顺利的完成办公室行政工作，从每件小事做起，尽我所能，来完成我职责范围内的所有事情。现将一年来的工作总结汇报如下：

>一、日常主要工作

1、认真做好办公室的文件整理工作

按照公司要求拟定综合性文件、各类报告等，认真做好公司各类文件的收、发、登记工作，并做好所有工程文件资料的整理和存档工作，并编制工程业务档案汇总表，于月底及年底上报总部及各位领导。另外，需完成各类传真文件的收发等事宜。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司实际工作的运行，协助公司领导完善和执行公司的各项制度。如完善了公司的员工考勤制度，员工的伤、病、事假的请假制度，公章使用登记制度及办公物品领用制度和档案的归档管理制度等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础。20xx年6月份，顺利完成两证的的年审工作。为公司顺利经营打下基础。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作对在公司召开的会议，会前做好会议通知等各项准备工作，保证会议按时召开。同时，也负责总部领导视察及同仁到访、合作单位人员的接待工作，并做好相关费用的结算工作。

5、其他工作

办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门之间担当着桥梁的角色。在王总的领导下，为各项工作能顺利开展做好服务工作，完成公司各部的日常管理工作。另外，每月按时交纳电费、电话费、公司花卉租摆、办公卫生环境的督察及重大节日值班安排工作。同时做好与相关部门（如市造价管理站及市招投标中心）的协调沟通工作等。

>二、这一年来的工作成果

这一年，经过x总和我们全体员工的共同努力，我们公司在各方面也取得了一定的成果。我们公司也从去年的三人行壮大到目前的九人，我们的办公室从160平米扩大到360平米。看到公司一步步扩大，一步步走上正轨，我打心眼里高兴。

>三、存在的问题和不足。

纵观一年来的工作，也发现存在一些不足之处：学习毅力不够强。常因工作忙、事情多，或因贪玩，放松自己学习，未能养成一个每天学习并长期坚持的良好习惯。另外，处事方法不够老练。由于经验的不足，常常发现处理的办法不多，方式不多，事多易乱，还有些事情处理得不够完满。思想方面不够成熟。遇到问题，遭到处理不了的事情还抱有孩子气，容易情绪化。

>四、今后努力方向

办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。在以后的日常工作中，除了要加强档案资料的整理工作，严格按照要求，规范公司文书各类档案和项目资料档案的收集、整理和保管工作；还要提高工作效率，保证日常工作正常有序的进行，并认真编制每月的业务报表，及时为公司领导提供决策参考。另外，在个人能力方面，还需提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。加快学习相关专业知识，让自己早日成为一名合格的造价公司人员。

总之，在新的一年里，办公室将进一步理清工作思路，认真履行本部门职责，通过不懈的努力为办公室工作的完善和公司的发展增砖添瓦，为全面完成下年度各项工作任务作出新的贡献。

**20\_企业年终工作总结2**

来到公司又是一年了，我的工作逐渐忙起来之后，一年比一年更快了。应对这一年的工作，这其中绝大部分我还是十分满意的。作为在企业工作了五六年的老员工，我在自我的岗位有独立的做事风格和处事态度。此外，我也对这份工作有了一个深远的见解，期望能够每年都在这份事业上作出一些创新，挑战一些别人从未想过的事情。为了更好的迎接接下来的一年，我为自我20xx的工作做个总结。

>一、学习上

这一年，我参加了很多大大小小的培训，作为一名成熟的业务员，我依然坚持着学习的习惯。很多人认为培训没有什么用处，可是如果你的工作经验丰富起来之后，你会发此刻培训中就能够学习到别人的谈判技巧。培训不就是为了让对方有所改变，有所了解，有所成长吗？换个角度，我们业务员对客户又何尝不是这样呢？所以这二者都是有相似点的。我在这些培训中只会吸取一些有价值的，发现他人的缺点时，也会想出解决的办法。这和我们的生活一样，需要用心，才会有所能涨。仅有多加联想，多加发现，多加学习，我们才能更加了解这个行业的中心点，才会在自我的工作上有所突破。

>二、态度上

这几年的时间不长不短，但它是我人生中的黄金阶段。我在这条路上一向都没有停止过脚步，也是经过各种积累才让我走到今日的成就。在这条路上经历的越多之后，我就发现其实能够让我们坚持并且成功的，仅有自我的态度。我们的态度决定了我们的做事风格，也决定了我们的坚持力度。很多人态度一转变，很多东西都能够化为泡影。所以这一年我依旧坚持一个严格且认真的态度，花尽心思，也逐渐的磨砺了自我。态度是一个人直面的形象，也是他人对我们是否信任的评判，所以无论怎样，我们对任何事情都要坚持一个好的态度，才会有更深层次的提高。

>三、生活上

我个人的生活和工作是分开的。我是一个事业心比较强的人，我在工作上树立的哪些目标，我必须会想尽办法去实现。生活中我也是一个比较约束自我的人，我习惯制定计划，跟随计划走。我也很喜欢先做出假设，然后再去实践。任何事情仅有当心里有了谱，我才会有信心去做。所以不论怎样，未来的时间还是要我自我去挖掘和探求。我会继续努力，继续奔跑，继续坚持的！

**20\_企业年终工作总结3**

这次会议是公司年以来召开的规模较大的一次科技信息座谈会。公司领导十分重视这次会议，明确指示要重点开发对公司安全稳定运行和经营有益处的、实用性强、经济效益好的项目。科技是第一生产力，一把手要抓第一生产力，信息化工作也要一把手亲自抓，公司将在适当的时候召开科技信息工作会，这次会议将为开好公司系统科技信息工作会奠定很好基础。这次会议既是多年工作的总结会，又是落实中央领导对科技信息工作指示，做好下一步工作的部署会。

刚才，同志就公司科技信息工作所取得的成绩、存在问题和下一步工作的指导思想、工作理念、工作思路、具体措施和要求做了重点发言，我完全同意。一些单位也做了发言，都有很好的经验值得总结，是大家辛勤劳动的结晶。下面结合座谈会中提出的有关问题，再讲几点意见：

>一、提高对科技信息工作重要性的认识

当前，世界范围内的科技进步、社会信息化正在形成新的浪潮，推动着社会经济迅速走向知识化、信息化的发展道路，科技进步对经济发展起着强大的推动作用。我们从事科学技术和信息化工作的同志，必须紧跟形势，跟踪技术发展方向，真正认识到科技、信息工作的重要性，把科技信息工作当作我们工作的重中之重抓紧抓好。坚持把科技信息工作摆在重要位置是党和国家的重大决策。马克思曾经说过“科学技术是生产力”，\_同志更是提出了“科学技术是第一生产力”的英明论断。党的\_又做出了“以信息化带动工业化，发挥后发优势，促进社会生产力实现跨越式发展”的战略决策，号召全党坚持科教兴国，促进科技创新和产业化，把实施科教兴国战略列为中国经济社会发展的重要途径之一。

>二、加强领导，不断理顺管理体制

1、“一把手”的重视是搞好科技信息工作的关键

各单位的“一把手”也要尽快到位，完善领导机构，成立一把手担任组长、主管领导为副组长、有关部门负责人为成员的科技和信息化领导小组，并报公司科技信息部备案。“一把手”必须真正对科技信息工作负起责任，亲自抓，“一把手”抓第一生产力、抓信息化建设。大家可能都听说过这麽一句话：“老大难、老大难，老大出面都不难”，只要你们单位一把手重视，没有钱会变成有钱，没有人会变成有人，肯定会做好科技和信息化等各项工作。但是，不管怎么说，总工程师在科技和信息化工作上有不可推卸的责任，要取得一把手的支持，在一把手的领导下把科技、信息工作抓好。有作才会有为，有为才会有位。要切实发挥科技信息领导小组的作用，做到科技信息工作“领导小组总体负责、主管领导具体负责、科技信息管理部门归口管理、各部门各司其职”的要求。

2、完善机构和充实人员，提高科技、信息成果转化为生产力的能力组织机构和专业人员是搞好科技和信息化工作的基础和关键，各单位应该理顺管理体制，对科技信息工作的组织机构进行重新梳理和职责定位，理顺工作关系。有条件的单位，也可以设立科研研究机构。公司这中国论文联盟次机构调整，精简了7个部门，但是保留了科技信息部，充分体现公司领导对科技信息工作的重视与支持。公司是系统反应最快的单位，他们很快在原来科教科的基础上设立了科教信息部，由总工程师协助局长分管。他们还成立了科研研究机构。这样既可以做到减人增效、又为科技成果转化为生产力做出了贡献，也带来了可观的经济效益。中国论文联盟

关于人员问题，该充实的一定要充实，但更重要的是要留住现有人员。

大家一定要以感情、以环境、以事业、以待遇来留住人，营造干事创业的环境。没有高新的技术，就没有必要要博士生、硕士生、大学生；只有科学技术发展了，只有干一些高精尖的技术才有这些人才的使用场所，不然的话，干两年行政，干两年事务性的事情，博士就变成硕士了。大家要以高新技术项目来留住人才，保持和提高人才的技术水平；待遇当然也是一个重要方面。在信息技术方面，建立一个省公司的核心层，这就是以科技信息部为主和其他各个部门领导、专家组成，公司管的各个单位人员是我们的骨干层；第三层就是我们外围的专家层。我们搞信息化建设有得天独厚的条件，那就是有一批大专院校的优秀人才与我们有着密切的联系。

3、健全科技信息工作会议制度

科技、信息工作是一项学习型、创造性的工作，不断地学习、交流经验，查找不足是我们搞好这项工作的重要措施。各级政府非常重视科技、信息工作，刚刚结束的省科技大会出台了不少的政策。今年下半年或明年上半年将召开科技信息大会，会议将表彰先进、出台有关政策。科技信息部要每月召开一次月度例会，组织公司管各单位一年召开一次科技信息工作座谈会，各单位也要及时召开科技信息大会，定期召开科技信息座谈会，宣传科技、信息工作的重要性，动员、鼓励单位内部职工参与科技创新和信息化建设的热情。

>三、结合大家的发言谈几点想法

1、落实资金问题。

公司每年都拿出部分资金用于科技项目开发和信息化建设，重点支持重视科技信息工作的单位和科技含量高的项目，也鼓励单位自筹资金进行科技攻关，公司将帮助组织成果鉴定和评奖，并在系统内予以推广。

**20\_企业年终工作总结4**

据市煤炭行业管理办公室《关于开展xxxx年煤炭生产许可证年检工作的通知》精神，我县于xxxx年6月至7月开展了煤矿企业煤炭生产许可证年检工作，现将年检工作小结如下：

>一、所做的主要工作

（一）精心部署年检工作。县煤监局接到市煤行办下发的《关于开展xxxx年煤炭生产许可证年检工作的通知》后，及时召开了由煤矿企业主要负责人和技术负责人参加的年检工作会议，会上，组织学习了市煤行办下发的文件精神，对全县煤矿企业煤炭生产许可证年检工作作了具体部署，对年检工作存在的疑难问题进行了解读和规定，对年检资料的上报要求作了统一规定，印制了统一的材料上报清单，并将市煤行办下发的文件复印发至各煤矿企业，要求煤矿企业按文件要求认真开展自检、及时上报各种年检材料，做到年检不流于形式、走过场。

（二）开展煤矿企业煤炭生产许可证年检自检工作。全县煤矿企业根据市煤行办文件精神扎实开展了自检工作，一是对所有证照等软件资料进行了自查；二是深入到矿井生产一线进行了一次大检查，对检查中发现的隐患和问题，能立即整改的，做到了立即整改，一时难以整改到位的，也规定了整改期限；三是在自查的基础上按要求及时填报了各种年检申报材料。

（三）认真审查年检申报材料和进行现场检查。县煤监局接到煤矿企业上报的申报材料后，对申报材料进行了认真审查，对审查中发现的问题及时通知煤矿企业予以更正。为确保煤矿企业申报的年检材料真实可靠，县煤监局在完成申报材料审查后，立即深入到各煤矿企业进行了现场检查，通过现场检查，查出了一些隐患和问题，并对存在的隐患和问题下达了执法文书，要求煤矿企业立即整改或限期整改，确保了上报的年检材料真实可靠。

>二、存在的主要问题

（一）煤矿、东坑第二煤矿的《营业执照》到期未及时办理年检手续；

（二）市、县两级防治水联合检查发现的隐患和问题仍有少部分未整改或未整改到位；

（三）东坑第一煤矿主井更换的新绞车和煤矿3#井提升绞车强检不合格整改后还有待强检机构进行强检。

>三、下一步工作要求

（一）证照到期的煤矿企业应尽早赴省办理年检手续；

（二）对存在的隐患和问题务必加大整改力度，确保隐患和问题整改到位。

**20\_企业年终工作总结5**

20xx年以来，我公司根据城市规划要求和市政基础建设的需要，紧紧围绕建好一个城市的目标，根据《城市房屋拆迁管理条例》的规定，按照县委、县政府和局机关的工作部署，完成了各项工作，现总结为下。

>一、拆迁工作

xx家声医院扩建项目拆迁的被拆迁户提出的要求，既不合法也不合理，拆迁双方均未达成拆迁补偿安置协议，县建设局现已按法律程序将相关资料移送县法院申请强制执行，预计x月底可完成该宗强制拆迁工作。

>二、拆迁安置工作

重点加强对xx区南片区x栋的安置房建设管理工作;同时加强对xx区未竣工部分的安置房建设管理工作;完成了xx区和xx气技改工程项目片区房屋拆迁个案处置工作，拆迁中的矛盾得到有效化解。目前，煤代气技改工程项目拆迁的安置划地建房工作正有序推进。

>三、加强拆迁信访接待和调查核实工作，及时化解拆迁纠纷和矛盾

我公司在开展拆迁工作中，严格按照拆迁补偿安置政策标准，切实维护拆迁户的利益和维护社会稳定的\_面，全面做好因拆迁而引起的各项善后工作。

>四、工作中存在的问题和今后的努力方向

我公司在开展工作中，由于工作量大，人员少，宣传力度不够，导致一部分被拆迁户对拆迁中的法律法规和政策不理解，引发了一部分群众的误解，影响了拆迁工作的进行，我公司在今后的工作中将努力做好以下几个方面的工作。

一是加强法律、法规和政策方针的宣传力度，认真做好被拆迁户的思想工作;

二是深入开展业务知识学习，完善和修改相关的措施;

三是定期对工作进行总结，找准差距，突出重点，确定今后的工作重心;

四是抓紧制定20xx年度城市房屋拆迁计划，管理安排拆迁规模，确保旧城改造工作有序推进;

五是加强拆迁调研工作，结合县情，协助相关部门加快制定和完善我县拆迁补偿安置的配套政策措施，让被拆迁人充分享受城市建设和经济发展的新成果。

**20\_企业年终工作总结6**

我于20\_\_年3月18日通过招聘到集团公司沈阳办事处工程部上班。从学校到工程施工单位，虽然我的工作岗位和角色发生了很大变化，而且对工程管理、广联达预算软件首次接触，但在领导的关心和同事的帮助下，凭着自己的专业基础和工作经验，加上刻苦钻研和学习，很快适应了工作环境，并取得了一定的成绩。现将工作情况简要工作总结如下：

一、主要工作表现及成绩

1、严格遵守公司各项规章制度。上班伊始，我认真学习了《工程质量管理细则》，并将其牢记于心，时刻提醒自己要严格遵守公司的各项规章制度，维护公司形象。

2、对于一个刚毕业的学生来说，虽然在学校也有过一个多月在施工现场实习的经历，但是在真正的施工过程中，我所了解的还只是凤毛麟角。所以，从到公司上班开始，工程部的两位前辈就带着我去各个现场。跟随他们一起检查质量、安全、文明施工等情况的那段时间，是我吸取知识、总结经验的最佳时机，也是我对于施工现场学到最多、最全面的阶段。所以我忠心的感谢他们的传授、教导和关心。

3、其他方面：

①坚持每天上班提早到公司，打扫办公室卫生，为同事创造一个干净的工作环境。

②管理办公室内部分文件存放，以便需要时能够及时找到。

③对部分事宜进行登记备忘，供以后对照。

④与分公司同事积极探讨造价控制、合同管理、资料管理等内容。通过讨论既增进了同事间的友情，又提高了自身能力。

⑤主动与同事交流，热情帮助他人。

二、努力的方向

1、考虑到在建筑施工单位女同志的工作范围有限，所以更需要给自身充电，着重向投标方向努力，积累投标经验，争取达到工作年限要求时，顺利通过全国造成价工程师执业资格考试，充分利用通过全国造价工程师执业资格考试的优势及以往的工作经验，积极主动接触各种相关业务，提高自身的实际操作能力，有可能的话能够为公司在投标谈判时奉献力量，为公司的品牌建设作出自己应有的贡献。

2、积极参加证书考核，钻研专业技术，提高业务能力和专业水准;

3、发挥党员的模范带头作用，争当先进。

我取得了一点成绩，但离领导的要求尚有一定差距。找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。

**20\_企业年终工作总结7**

根据中心作重点和整体安排及思路，在领导指导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务任务任务，确保任务有序、较好地履行了会计职能，为保证中心财务任务顺利进行发挥了积极的作用我简单的做了一个个人总结。

一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项任务，较好地完成了各项任务任务。由于财会任务繁事、杂事多，其任务都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的任务总结如下：

一、完成的主要工作：

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理任务，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。

2、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。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

2、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。

3、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任务的基础;始终把任务放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地任务。

4、不断改进，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。

三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项任务任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会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，导致了会计基础知识和会计基础任务缺乏，影响来任务水平的提高。

2、忙于应付事务性任务多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、任务制度少，任务有广度，没深度。

3、只干任务，不善于总结，所以有些任务费力气大，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。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、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。

2、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，建立健全良好的任务机制。

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！