# 公司工作总结精辟简短范文(热门27篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-04-16

*公司工作总结精辟简短范文1转眼我到公司工作已接近半年了。在这不到半年的时间里是我人生旅途中的重要一程，期间在领导的培养帮忙、同志们的关心支持下我逐步适应了工作环境，较为圆满地完成了自己所承担的各项工作，个人素质和业务工作潜力都取得了必须的进...*

**公司工作总结精辟简短范文1**

转眼我到公司工作已接近半年了。在这不到半年的时间里是我人生旅途中的重要一程，期间在领导的培养帮忙、同志们的关心支持下我逐步适应了工作环境，较为圆满地完成了自己所承担的各项工作，个人素质和业务工作潜力都取得了必须的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础，静心回顾这半年的工作生活，收获颇丰。现将我这半年来的学习工作状况总结如下：

一、加强学习，提高素质、

首先，认真学习了企业管理细则，并严格要求自己，自觉遵守，进一步强化自己的职责意识和团体意识，其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，透过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和资料，积累自己的业务知识。

此外，根据公司安排参加了新员工入职培训。在培训中，透过戴经理和王经理教育，对公司的发展历程、和企业文化有了更深的了解，为我更好的投入工作打下了良好基础。

二、踏实肯干，完成工作、

在公司工作的半年中，透过领导和同事们的耐心指导，我在熟悉的基础上基本能完成办公室的各项日常工作，期间我具体工作主要包括以下几个方面:

第一，负责装饰公司的接发货，装饰公司的货物有不少是易损坏货物，所以我到快递公司接发货时都要认真检查货物是否齐全，有没有损坏，并且准确核对货款，回到装饰公司后和装饰公司仓库管理人员做好交接。

第二，负责带领公司各店购车客户的新车挂牌工作，公司各店业务员有的对新车注册登记表的填写要求不是很清楚，这就要求我们对每个挂牌的客户手续要认真细致的检查一遍并参照手续到车辆上核对车架号和发动机号是否一致，有错误的地方及时改正，以免到了车管所后因手续问题耽误时间。

第三，六月份我开始负责汽车保险工作，由于以前从来没有接触过汽车保险，对保险知识知之甚少，所以要边学边干、边干边学，做到脑勤手勤嘴勤，多想、多记、多问，争取尽早掌握工作方法，尽快适应工作岗位。

半年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作潜力和创新意识不足、知识水平有待提高等。

今后我将努力做到以下几点，期望领导和同志们对我进行监督指导：

1、自觉加强专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的知识水平和业务潜力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

3、继续提高自身治修养，强化服务意识，努力做好自己的本职工作，为公司的辉煌的明天贡献自己的一份力量。

**公司工作总结精辟简短范文2**

回顾这亿年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结。

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司^v^。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为企业，土地交付是重中之重。由于的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(号办公会议精神要求，我针对目前房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园、小区调查这些物业的租售情况。就号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准;

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**公司工作总结精辟简短范文3**

20xx年的工作告一段落了，自我心里有很多想表达的，每当我在一段工作结束之际就不禁回想这段时间的工作。这几个月来的工作我感觉自我提高了，x个月的工作不是一段值得高兴的事情，其实在提高的同时我也发现了一些需要改善的地方，我也对自我总结一下。

>一、努力学习，努力工作

可能在工作的手不会去管那么多，总是自我走一步看一步，这些问题总是就这么不知不觉的出现了，走一步看一步绝对是不行的，对自我时刻坚持着高标准，一向去学习新的事物，不管是什么东西都要主动去钻研，异常是跟自我的工作相关的，我一向没有忘记在工作中学习这两个字，在学习的时候我能够认识到自我的不足，我总是这么觉得的一向把在工作中学到的东西当做是我提高的关键，这x个月来我还是很清楚自我的缺点的，其实工作往往不是需要我们去完成任务，是我们需要做的更好，工作毕竟是工作，我们抱着一件事情做好的心态就会不断的提高。

在平时工作中，认真是一方面，我很清楚这需要我能够吃的苦，这x个月来我一向都是努力刻苦的工作，应对各种各样的未知工作，我就一向在要求着自我，我就一向在感受着分工作的重量，这需要我很努力的去适应，仅有每一天多花一点事情，在工作的时候我们就能够快速适应。

>二、工作成果

相比上一个季度的工作我看到了很多收获，这段时间是很有意义的，在自我的坚持下，这段时间努力的工作中，公司领导班子的带领下，我完成了xx元的销售额，相比较前面几个月的时间我超越的不是一星半点，同时也超出了我自我预料，我这几个月了来一向在学习着各种技巧，工作的之后我不强求自我收获了多少，这个是自我努力才能够得到的，我看到的是这么一个环境下我能够学到多少，这是很关键的，往往学到的东西才是关键，有了这些工作技巧，还有一些相关的工作知识储备，取得成绩不是什么问题。

>三、工作不足

都说心态影响着成败，我很赞同，这段时间的工作我更加看到了这些问题，我的心态有时候把握的不是很好，应对自我不明白问题的时候有时候会急，或者自我在碰到一些不会明白东西，很迫切的想去掌握，可是这都需要一个过程，这么多的问题不是我一下子能够掌握的，我会好好改善的。

**公司工作总结精辟简短范文4**

下面我将本学期个人在滨海校区担任辅导员所做的工作及下学期的工作计划汇报如下：

>一、班主任工作

本学期担任20XX级中职机电班、电子班的班主任，9月2号带领班内学生从东校区安全有序的搬迁至滨海新校区，并在最快的时间内引导学生调整好心态，积极进行宿舍、教室等的环境卫生清扫，教育他们尽快适应新环境，最终做到安稳入住新校区。

学生稳定入住后，我结合学生的表现对合并后的班级进行了班干部调整，不定期的召开班会和班干部会议，通过充分调动学生干部的积极性和主动性，了解班级情况及学生动向，及时避免和处理苗头性的矛盾。

10月18号，学生入驻潍坊歌尔公司进行为期三个月的职场体验，从入职之日起到现在，我每周至少一次到歌尔厂区看望职场体验的学生们，了解他们的工作生活情况，为他们加油鼓劲，并结合歌尔公司员工关系的反馈，有针对性的与学生进行沟通交流，尤其个别出勤不稳定的同学，我会联合家长、歌尔员工关系一块做其思想工作，鼓励他认真工作、坚持到底。

>二、滨海校区团总支工作

本学期在滨海校区协助范老师进行本院学生活动的开展，制订了滨海校区近期系列活动的方案，并组织学生有序开展落实，相关的活动新闻已在办公系统发表6篇。

作为驻滨海的辅导员，认真履行值班职责，值班期间尤其晚上调动学生会全面检查学生晚自习出勤、纪律情况以及自习后的就寝安全等，并将存在的问题作好记录及时反馈。

>三、教学方面

本学期共教授学生《机械制造基础》、《数控加工工艺与编程》两门课程，周学时为18节/周，每节课做到充分备课，认真授课。

>四、招生就业方面

本学期共招到八区外中职学生四名，均较快适应了学校学习生活，综合表现良好。

>五、技能大赛方面

本学期与刘凤、赵坤明一同辅导中职数控技术专业的学生，指导他们参加潍坊市职业院校技能大赛“数控车加工”项目的比赛，获得二等奖。

>六、车间文化建设方面

协助徐刚主任进行16号实训车间文化建设方面的工作，主要负责文化建设文本内容的检查校对，对于出现的每句话、每个字符都做到认真核查，不当之处及时进行修改反馈。

>七、下学期工作计划

下学期除认真做好辅导员班主任的本职工作以外，重点在论文写作及如何立项做课题方面努力做到有所突破，另外，在20XX年中职“数控车加工”项目的技能大赛方面自己会早做准备，向高手请教学习，积累经验，并在暑假之前选拔好学生进行培训。

**公司工作总结精辟简短范文5**

在公司中任职的这一年，我感觉到了自己收获到了不少的成长，在这份工作上也是越发的顺手，基本上可以较好的完成所有的工作。对于这一年的成长，我更是感觉到了不少的幸福与温暖。

一、工作的完成情况

在这一年中，领导对我的帮助与成长都是非常多的，再加上我个人在工作上的努力与促进，也是让我的生活变得非常的简单与幸福。对于领导交代给我的工作，我基本都是有在自己的不懈奋斗下完成，平时的工作我也都是有认真的做好，尤其是在遇到困难之后我更是不断地思考，不断地钻研，以个人的努力来突破，来真正的认识、做好它。从我万层的工作的整体情况上来看，却是是非常的不错，但是从细致的角度上分析，我确实是还有非常多的方面是必须要去锻炼与成长的。

二、个人能力的提升

工作中最为重要的就是个人的能力，所以在工作进行的过程中，我也都是有努力地做好自己的工作，希望能够通过不断地实践、努力与付出来促成我更多的转变，让我在工作中能够有更多的成长。从工作开始，我便是不断地在让自个人的能力得到提升，在工作中保持学习地态度，以认真的学习姿态来让自己在工作中去成长，去为自己的人生做更多的努力与奋斗。当然从这一年的工作上看，我确实是得到了一定的成长，而完成的工作也是越来越有进步，更是激发了我继续奋斗，继续努力的人生与未来。

三、下一年的计划

对于已经完成的工作已经是过去式了，所以更是应该在自己的人生中去为下一阶段思考，而我也是在自己的不懈奋斗下慢慢地有所成长，更是对自己的人生有更多的感悟与收获。新的一年我当然是会让自己变得优秀起来，我会在工作的技能上去提升自我，争取能够真正的将自己所负责的工作都完成好。另外我还需要在自己的性格上调整自己，要更好的去融入集体，这样整个部门的工作才会更好，才能够真正的让我在这份工作中找寻到奋斗的方向，也是能够促成我更好的发展，我确信我是能在人生的奋斗上做更多的努力，让自己可以变得更加的优秀。

全新的一年的生活，我便是会加倍的让自己去成长，去为自己的人生做更多的人都，面对全新的生活，我将会以个人的努力来促成我更好的发展，也请领导能够看到我的改变。

**公司工作总结精辟简短范文6**

已经远去，面对20xx年的工作，新的各项工作给我带来的是挑战和期望，现对年终个人工作做出总结，总结自己在过去一年的得与失，总结自己明年该如何去做的更好。也希望各位领导能够帮助我一同发现问题、解决问题。我的述职总结如下：

一、取得的成绩，值得肯定的有：

1、敢于创新，发现问题，及时解决。

6月份我们发现了废水站水表计量的不准确，并积极的探索，虚心的向他人请教，大胆的更换了计量器具，事实证明我们的做法是正确的，上半年排放量为26975m3下半年排放量为23320m3同比下降16、2%；第四季度比第二季度下降4942m3。

2、工作兢兢业业，尽职尽责，没有失误。

废水站全年达标排放，全年没有环保处罚单，各项环保检查顺利过关。给公司没有带来任何形象和经济损失。

3、落实思想，重视安全，废水站全年没有不安全事故发生。

二、存在的不足，仍需改进的有：

1、废水站目前的计量方式仍有缺陷，和流量计存在一定的误差。

2、环保虽没有处罚单，但上半年仍有两次cod超标，被环保局发劝诫书两次。

3、公司浪费水的现象依然存在，个人环保意识不强，在部分地方而且很严重。

4、一栋和二栋楼顶制备纯水产生的中水直接排放，没有得到合理的利用。

三、针对工作的情况，20xx年做出以下改进：

1、积极与绿通公司沟通，计量方法尽可能采用环保局安装的流量计为准；

2、加强日常巡视，做好每天水量的记录，发现问题，立即解决或上报，

3、加强与绿通公司人员沟通，积极督导他们的工作，保证20xx年全年达标，无任何行政处罚和劝诫！

4、在全公司宣传“节能减排”的科学发展思想，加强车间干部员工的节约思想，全员齐参与环保和节约。

5、建议一栋和二栋楼顶的中水改用于公司卫生间冲厕用水。

6、建议以后公司的所有的水龙头都采用4分的，这个可以先从采购做起，一步步实现全面转换的目的。

以上是我自6月到废水处理负责环保工作以后自己的所想所做，存在不足，现总结出来呈递各位领导，请给予指正。

**公司工作总结精辟简短范文7**

辞旧迎新又一年。20xx年，在公司领导的率领下，我较好的完成了这一年的工作。我很明白一年的工作中确定有缺点，也确定有优点，那么接下来一年的工作就需要将去年一年的优点连续发扬甚至提高，缺点急速改正。不克不及使得去年的毛病延续到本年。所以在每年刚准备开端工作之初，应该把去年的工作做一个完美的总结，来为新一年的工作奠定优越的基本。一年工作完结就需要对这一年的工作进行查漏补缺，为新一年的工作增添信心和目标。使我在公司找到了自己新的定位偏向和生活目标，同时也激发我以新的\'姿态，去迎接新生活!

一、根本工作情况。

1、完成了仓库顺利交代。

XX年初，我开端吸收xx仓库治理工作，其时仓库xx实物

与帐本都对照乱，为了尽快完成交代，我在督促原xx仓库治理员列好帐目的基本上，加班加点树立健全了署理商铺货帐本，xx仓库帐本以及各类报表等。

2、介入了公司全员年夜营销运动。

1至3月份，公司开展全员年夜营销运动，每天员工放号量都特别年夜，领xx的人特别多，作为一名xx仓库治理员，包管足够的货源是应尽的职责，最初人手少，只有我一个，每天都要到公司提货，每次提货都是四五十部，要搬好几回能力把xx从春风路地下室里搬出来，经常把衣服弄的很脏，为了包管足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了xx后勤保障工作。

3、成长了部分cdma团体用户。

七月份，积集响应公司领导指示，应用工作之余，积集成长cdma业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑团体用户，也失落臂天气多么热，先后成长了市司法局、市公证处、临邑县公证处等团体用户，为联通成长做出了供献。

二、根本经验与不足。

1、敬业是干好本职工作的前提。

对这一点我是从xx仓库交代历程中获得的，由于干xx仓库治理工作，首先要对xx的型号及性能要熟悉，其时我对xx接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，成果总算把工作整理的有头有绪。

2、干工作要不怕苦、不怕累能力少露马脚。

近一年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所治理的xx几乎没有涌现过漏洞，xx实物与帐目相符，随时随地接收领导的检磨练收。

3、干好工作要处置惩罚好年夜家与小家的关系。

由于工作忙，失落臂家，取得家里人的懂得，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检查的处所，在日常工作中，我还缺乏积极主动性，这是我工作中存在的不足也是往后努力的偏向。

三、存在问题及明年

**公司工作总结精辟简短范文8**

XX年是企业跨越式发展关键的一年，也是企业战略发展中承上启下的一年。过去的一年里，在市委市政府正确的方针指导下，企业全体员工发扬团结拼搏、开拓进取、转变观念、勇于创新的精神，通过强化队伍建设、抓好市场营销、确保安全质量，开源节流，克服了市场行情不稳、资金来源紧张、原材料供应短缺等困难，取得了较好的成绩。现将XX年工作做如下总结

一、生产经营情况

今年共完成铝铸轧卷产品产量4294吨，比去年同比增长28%;铝锭产量322吨，同比增长1x%;共实现销售收入6325万元，比去年同期增长34%;实现利税33万元，比去年同期增长12%。

现有员工队伍36人，员工平均工资达1480元/月，比去年同期增长33%。

二、主要完成的工作。

1、以人为本、搭建平台、构建和谐企业。

“以人为本”是企业永恒的经营之道。员工是企业的财富，只有真正的关心员工，充分保障员工的利益，才能让员工努力工作，积极发挥主观能动性，为企业创造财富。企业始终坚持“以人为本”的经营理念，以改善和提高员工的工资福利待遇，将员工打造成为对企业对社会有用的人作为自己的使命，一方面大力发展经济，提高物质基础，今年员工的福利待遇有了明显增长，员工的月平均工资已由去年的995元增长到现在的1480元，企业还为员工缴纳了养老保险和医疗保险，为员工解决后顾之忧。另一方面加强思想教育，增加精神食粮，充分利用企业的各种平台，努力营造和谐的企业环境。

加强党组织建设，发挥党员干部的模范带头作用。企业党支部新发展了三名入党积极分子，通过政治理论学习，他们的思想认识和管理水平有了明显的提高，在实际工作中他们以身作则，从现在做起、从部门做起、从点滴做起，处处起到表率作用。

企业组织开展一些有益员工身心健康的活动。如“推铝锭劳动竞赛”、“迎新年体育活动”等。通过比赛既煅炼了身体，陶冶了情操，又加强了交流，加深了感情，促进了团结，提高了队伍的凝聚力，营造了一个健康和谐的企业环境。

2、加强队伍建设，提升企业竞争力。

队伍建设是企业经营管理的重中之重，企业自成立以来，培养出一批志同道合、真抓实干、敢于管理、擅于管理的干部队伍，和一批爱岗敬业、不畏辛苦、任劳任怨、积极向上的员工队伍，正是在这些干部员工的努力拼搏下，企业得到了健康快速的发展。今年，企业继续加强队伍建设，努力提高干部员工的思想水平和综合素质，提升企业的竞争力。

加强干部员工的思想素质教育，引导员工从大局出发，向前看，向远看，树立正确的人生观、价值观和世界观。尤其是提高中层骨干的业务技能和管理能力，使他们成为企业发展的中坚力量。今年11月，企业推荐华世东、刘新杰、宋志山、李君等六位同志参加由清华大学emba俱乐部主办、北京时代光华高级讲师宋振杰主讲的《做最好的中层》干部培训，培训结束后又组织全体员工分享和学习这次培训内容。通过培训，干部员工的综合能力和思想认识有了很大的提高，工作积极性、整体凝聚力得到加强，为企业进一步的发展打下了坚实的基础。

3、完善规章制度，严抓贯彻落实。

规章制度是企业健康发展的保证，企业结合工作实际和市场形势相继出台了一系列的规章制度和政策，确保了企业的健康发展和业务的顺利展开。企业针对一些内部存在的问题，修订了《安全生产管理制度》、《员工奖惩制度》、《出差人员报销制度》、《请假管理制度》等，通过这一系列的措施，企业规章制度的执行力度明显加强，保证了企业的政令畅通，令行禁止，高质量、高效率地完成了企业布置的各项任务。同时加强了干部员工的责任感和紧迫感，使工作差错急剧的下降，确保了安全质量，受到客户的好评，为进一步拓展市场创造了有利条件。

4、开源节流，创造效益。

企业积极采取有效措施，做好开源节流工作。一方面全力拓展市场，通过相互竞争把铝铸轧卷加工费从每吨800元提高到900元，另一方面加强内部成本控制，节省开支，取得了很好的效果。首先，加强人工成本控制，实行工资制度改革，奖勤罚懒。车间工人基本工资从1200元降到900元，同时把产品提成工资增加，这样可以提高工人劳动积极性，减少生产期间请假的现象，又能在非生产期间降低企业劳动力成本支出，减少因长时间停产造成亏损的风险。通过此项措施每月可以节约工资成本3000元，工人工作效率也得到了提高。其次在管理费上严格控制，大力压缩非生产人员配置，后勤人员多是身兼数职，从去年的8人减少到今年的4人。第三，企业进出货物运费总支出每年接近百万元，为节约开支，企业与周边县市信息部加强合作，运费从每吨80元，最低时谈到60元，仅此一项每年可节约开支十几万元。第四，教育员工从自身做起，从点滴做起，提高主人翁精神和节约意识，开展节能降耗，努力降低生产成本。最后在业务招待费上，本着花小钱、办大事、办好事、办实事的原则，采取一切措施，避免不必要的开支。

5、大力加强市场营销工作。

企业加强对原有客户的维护工作，在跟大客户苏铝铝业有限企业继续合作的同时，新开发“武汉金铝”、“徐州鑫合”等新客户，通过沟通与原来关系不睦的“徐州鑫皇”重新开展了业务，增加了市场份额，在保证产品市场占有率的情况下，加工费也得到了提升，对增加企业效益产生了积极的影响。

供应方面：通过谈判与神火股份有限企业签订了铝锭长期供货合同，解决了企业原材料的供应的难题。同时继续与永城华信以及洛阳、巩义、无锡、商丘的客户保持合作，全力保障企业铸轧生产线的正常生产。

6、加强信息化建设，提升企业形象

**公司工作总结精辟简短范文9**

20xx年，是收获的一年，是公司飞速发展的一年。综合管理部在公司总经理的正确指导下，在各分厂、部门的支持配合及全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司“企业管理年”为主线，认真履行部门工作职责，努力完成了各项工作任务。现作工作总结如下：

>一、行政办公室

（一）、主要职能

1、努力增强工作主动性和创造性，充分发挥综合管理部“组织、协调、服务”的职能及工作承上启下职能。

2、进一步规范、细化工作，对领导交办的事情准确、准时完成并及时反馈，让领导及时了解任务完成程度。

（二）、对外协调方面及时做好与当地政府各部门衔接工作，并与之建立了良好的关系，事事处处都维护公司形象，使得公司工作得到了当地政府的大力支持，达到了企业与政府双赢的目的。

（三）、对外接待工作做好日常来访的客人的接待，以热情周到的服务展现良好的公司文化。全年共接待集团领导及政府各部门、社会团体100多人次，深受各级领导及社会各界的一致好评。

（四）、办公用品及设备管理工作

1、办公用品根据各分厂、部门实际需求进行采购，并遵循“成本最低，质量最佳”的原则。

2、采购的办公用品到货后，进行清点、验收、登记后按各分厂、部门领用标准实行限量领用，防止办公室用品的浪费，节约成本。

3、做好办公用品领用记录，并由领用人签字。

4、随时注意打印机、复印机及各办公室电脑、通讯设施设备的运行状况，发现异常尽快维修和保养，保障了公司工作正常开展。

（五）、档案管理工作

1、对文件收集，原稿归档。归档时，检查文件的本文及附件是否完整，如有短缺，及时完善。

2、定期对各类文件按日期、内容、部门组织、业务项目等内容及时分类。

3、定期清理档案柜，对外借档案严格执行借阅人签字借阅制度。

>二、人力资源

（一）、人力资源基本情况。根据公司生产任务的实际需要，加大对外招工力度，并制定了人力资源需求计划。由公司总经理亲自带队前往“两省一市”进行招聘工作，通过三次对外招聘，为公司解决了生产所急需的人才，并建立储备人才库及时补充人员流失。公司现有在岗人员共100人，其中全年共新招员工55名。

（二）、积极开展员工培训工作公司为不断提高员工素质，今年采取专题培训、班前会等以会代训相结合的形式对全体员工进行了技能和素质培训，全年共组织培训38次，其中安全培训9次，外聘教授人员培训2次；并实行每月对管理人员及骨干进行二次培训，各分厂每周六对本分厂员工进行一次培训。通过对培训情况进行收集，参加培训的员工对培训反映很好，并认为对参训员工思想素质和技术能力的提高有很大的帮助。

（三）、准确统计员工出勤及工资核算准确统计员工出勤情况，对违规情况进行处罚，认真做好公司员工工资核算工作，及时把工资表上报总部财务，保证员工工资的按时发放，按时发放公司的各项福利物资，各项工作得到了总部财务的一致好评。

（四）、加强对人力资源的管理和调配根据梁总提出：坚定不移推行用工制度改革，实行“整合资源，打破界限，一人多岗，一专多能”调配原则，用其所长，灵活安排是人力资源的思路，对现有员工实行轮岗，使员工掌握更多的技能，满足各个岗位的需求，使锰桃项目在时间紧，任务重，人手少的情况下，提前投产。

>三、督查工作

督查工作在公司总经理的直接领导下开展工作。设立督查办公室配备专职督查员，根据督查制度每天不定时的对公司范围内的安全、环保、现场管理、遵章守纪情况等进行巡查。对督查中发现存在的问题及时通报，并限时相关责任人整改，每月对督查情况进行一次综合评比，表扬先进，鞭策后进，为强化管理、推进各项工作、预防事故、规范行为等发挥了应有的职能作用。

>四、安全保卫工作

1、严格遵守各项管理制度和规定，认真做好值班记录。

2、对外来人员和车辆实行登记管理，对进出人员车辆实行检查，并负责接收传送报刊、书信工作。

3、对消防设施进行统计和维护，及时补充消防灭火器材，做好防火、防盗工作，通过全体安保人员的共同努力全年未发生一起偷盗事件，有效的完成了各项安全保卫工作。

>五、食堂后勤

1、做好后勤服务保障工作，为生产经营活动顺利开展提供有力的后勤保障。一年来，员工食堂工作严格执行《员工食堂管理制度》，强化对食堂工作人员的有效监督和管理，增强服务意识，提高服务水平。在面对员工数量不断增长变化的情况下，提前规划、提前准备，常与员工沟通，了解员工对饮食方面的意见，提出食堂餐饮改善建议，保证了员工正常就餐。

2、严格按照公司《员工宿舍管理制度》，加强对员工宿舍管理，定期对制度执行情况进行检查，以确保宿舍安全、卫生。尤其在宿舍紧张的情况下，作好员工的思想工作，合理的进行调配。在加层宿舍建成后，及时配置床具，按公司的住房分配原则，对新增房屋进行统计分配，做到分配相对公平、合理。

3、对员工宿舍及浴室进行及时维护，满足了员工生活需求，努力为员工提供周到、细致、体贴的后勤服务。让员工有归属感。

>六、绿化环卫工作

1、为保证工作质量，在上班时间前一小时对办公区卫生进行打扫，为集团和公司提供了美好的工作和生活环境。

2、在公司绿化卫生区域增加、工作量大的情况下，发扬吃苦耐劳的精神，做到环境卫生无死角，得到集团和公司领的表扬。

>七、综合管理部还存在以下几个方面的不足

1、需进一步加强部门员工六个意识：

一是爱岗敬业意识；

二是服务至上意识；

三是灵活变通意识；

四是分工协调意识；

五是团结协作意识；

六是自律意识。

2、集团内部的宣传工作与其他三级公司相比还有一定的差距，特别是对内部刊物的投稿很少，公司的信息未得到及时的传递。

3、加强公司内部业余文化活动的开展，进一步推动企业文化建设，丰富员工业余文化生活。

4、对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决，杜绝类似事件的发生。

5、进一步加强人才储备，在人员流动大及新项目投产的情况下，能及时补充人员，满足生产的需要。

总结过去展望未来，相信新的一年里，综合管理部全体员工本着“低调做人、高调做事”的原则，切实加强制度建设，努力实现管理规范化。在管理上转变思想观念，强化服务意识，不断提高自身素质和工作质量，团结一心、全心全意以企业发展为己任、以员工满意为目标，在公司总经理正确领导下，各项管理工作一定能够再上一个新的台阶，取得更大成绩。

**公司工作总结精辟简短范文10**

20\_\_年，在护理部的领导下，根据护理部工作计划目标，大内科圆满完成了全年各项工作任务。现总结如下：

一、加强护理安全管理

有计划地督查各项核心制度的执行情况，及时发现问题，分析整改。

（一）查对制度执行情况：检查发现临时医嘱摆药后双人核对不到位，输液主动核对不到位，标签粘贴不规范等。对查对出现的问题进行了持续改进，规范了各个环节的查对流程，查对缺陷较前明显减少。

（二）交接班制度执行情况

1、交接报告书写存在楣栏填写不完整，入院情况未描述或描述不具体，未进行各项评分，护理措施不全面，下一班无连续病情观察等。通过培训、讲评、不断检查反馈等持续改进措施，交班报告较前规范。

2、床边交班存在交班主体不清，以护士长检查为主，责任护士不能主动接分管病人，不主动自我介绍，了解病情，卧床病人皮肤交接不认真，夜班护士不能整理好危重病人床单元再交班等问题，通过培训交接班规范、跟班检查和指导，床边交接班较前规范。

二、分级护理制度执行情况

（一）分级护理执行存在不按级别护理进行巡视，特别是化疗病人，交接班不认真检查液体输入情况、局部皮肤情况，不能每小时巡视记录，特别是中午和下午。病情观察内容不清，执行口服给药医嘱时，护士对病人服药情况不能掌握，病人不能掌握药物作用、副作用、服药方法，腹水病人测腹围、禁食病人口腔护理等护嘱下达不到位，健康教育效果差等问题，通过明确责任护士、责任组长职责，跟班检查指导，分级护理制度执行情况较前规范。

（二）完善应急预案，加强应急预案演练和定位抢救演练，提高了护士的应急处理能力。大内科组织了低血糖跌倒的应急演练一次和过敏性休克的应急演练一次，各病区根据本病区的特点组织了相应内容演练，三病区成功抢救了2例过敏性休克患者，一病区发生一例病人自杀事件，护士能按预案有序抢救、上报，各病区护士抢救时能按定位抢救预案有条不紊进行，提高了抢救成功率，得到了医生的肯定。

（三）定期组织安全会议，对督查中发现的缺陷及时分析，认真整改。

三、持续改进护理质量

各项护理质量考核达标。

（一）护理文件书写质量：培训了护理文件书写的格式要求，制订了各科常见病病情观察要点，培训了各种评分的方法和应用，制订了常见病护理记录书写模板，年轻护士书写质量较前提高。

（二）抢救物品药物管理：抢救车改为封条式管理，规范了封条的粘贴、交接、检查的方法。

（三）护士长的管理：对年轻护士长进行了各种记录本的书写培训，规范了护士长工作流程，跟班检查和指导，提高了护士长的管理能力。

（四）加强压疮高危病人的评估、预警，跟踪检查，重视病情变化时压疮评分的动态观察，除难免压疮外，院内压疮发生率为0、

（五）基础护理质量：通过规范入院评估，交接班时的评估，及时发现基础护理问题。如指甲是否修剪、床单元是否整洁、卧位是否合适、输液是否规范等。每组护士有治疗护理单，责任组长、护士长发现的问题及时形成护嘱，交代护士写在治疗护理单上有计划地实施，及时检查、督促，基础护理质量较前提高。

（六）危重症护理质量：对每例危重症进行了检查和指导，着重培养护士评估、病情观察能力，找护理问题的能力，正确实施护理措施的能力和与病人及家属沟通的能力等。列出危重病人病情观察要点和时段护理要点，交代护士哪些病情变化需要汇报医生，对可能出现的情况进行预见性的培训，便于年轻护士对照执行，提高了危重症护理水平。

（七）中医护理质量：根据护理部制订的各病区中医护理方案病种，进行了培训，组织实施，凡指定方案病种必须有中医护理措施、中医治疗技术，护士能掌握中医辨证的方法，中医护理技术的使用率较前提高。

四、加强培训和考核，提高护理能力水平

共组织全院护理查房2次，全科护理查房8次，专科护理培训10次。主讲的各级护士业务学习培训30次，考核护士操作180余人次，年轻护士临床能力考核10余人次，指导护士参加盐城市急救技术操作比赛，获得了团体三等奖的好成绩。

五、存在不足

1、学术风气不够，无课题论文。

2、低年资护士沟通能力不足，病人满意度有待提高。

**公司工作总结精辟简短范文11**

20xx年是永丰华公司坚持发展勇于创新的一年，公司紧紧抓住车箱市场的机遇，市场订单的剧增，在公司全员的努力和中心领导的指导下，全体职工拧成一股绳，团结协作以吃苦耐劳的精神出色的完成了全年工作任务。大家扎扎实实办实事，兢兢业业创市场，努力解决实际问题，为提高公司产品竞争力和综合经济效益不断钻研，积极引进人才、资金、技术，在降低成本的前提下开发新项目、开辟新市场，创出了良好的经济效益。

>一、基本情况：

全公司现有职员170人，其中残疾人85人。元至11月份实现产值4600万元，较去年同比增长35%，并于今年3月被茅箭区二堰街办（二发（20xx）02号）评为区十佳优秀工业企业，去年年底被市委、市政府（十文（20\_）34号）授予扶残助残先进集体称号。开发出的的微卡车厢已申请专利，投入市场后备受欢迎，同时在紧张的大批量生产中，安全生产、综合治理均取得优异成绩，公司全年无重大事故，这所有的一切都离不开全体员工的辛勤付出。

>二．主要工作：

1、在与东风公司系列产品配套方面，保留了原大部分客户，放弃了利润较低且没批量的东风股份公司配套零部件，重点开发了东风越野车的前护栏等产品。在车厢方面，稳定平板、仓栅车厢的同时，重点开发了微卡平板车厢和微卡自卸车厢，并成功和东风随州专汽、东风特种商用车公司、东风客底、世纪中远集团、陕汽等客户形成批量供货。

2、为了降低成本，先后完成了越野车公司前护栏支架等冲压零件工艺更改和陕汽宝鸡米仓栅、随专教练车厢底板重新布局，在保证质量的前提下，降低了成本。

3、由于今年的订单量比较大，为保质保量完成规定任务，公司对现有的资源进行整合，增加了部分一线员工，实行了两班倒制，顺利完成3—7月的大批量订单任务。

4、安全生产、综合治理工作组织健全，制度完善，落实到位。管理层对车间做到每周至少两次安全巡检，每周一周五开例行晨会，使安全工作落实到实处，保证了安全生产良好运行。今年5月还特地请消防专业人员来公司给职工进行了消防安全教育，提高消防安全的意识。实现了全年安全生产无重大事故。根据市安监局要求，建立了《生产安全事故应急预案》，明确了万一发生事故后的应急处理的原则、方法、考核措施等。

5、正确处理与银行、工商、税务、社保、民政、残联等部门的关系，顺利完成资金、退税、社保等工作。

>三、存在的问题：

公司发展到今天，来之不易，存在的主要问题是场地明显严重不足，生产中产生的噪音和漆雾引起旁边居民投诉，已影响到订单的完成和业务的发展。

>四、今后工作：

根据现市场情况和公司发展现状，永丰华将在未来的3年实现零部件与车厢总成的稳定发展，预计两大系列产品在20xx年计划6000万元，20xx年计划6500万元，20xx年计划7600万元，确保每年递增10%。

永丰华公司将以实际行动，扎实工作，精细管理，开拓创新，不辜负中心领导的厚望，为版块的一方稳定和谐，贡献自己的一份力量。

**公司工作总结精辟简短范文12**

20xx年就快结束，回首年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务!

(一)在年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)年工程维修主要有：在卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多!

(三)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

(一)年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度年下半年，行政部组织召开了年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理。

对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(二)经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要

(三)总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策!

六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3、宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

七、下步的打算

针对年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系;

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，xxx公司的明天更美好!

休息一下吧，努力工作也要注意休息哦！

**公司工作总结精辟简短范文13**

进入贵公司工作已经快两个月了，在公司领导和广大同事的支持和帮助及部门经理对我的正确指挥下，我坚持不断的学习行业理论知识、提炼以往工作经验、加强自身思想修养、严格遵守各种规章制度、提高综合业务素质。对自己的工作总结如下：

一、加强业务学习，提高业务素质

二、改变思想，转换角色，严于律己

一位优秀的管理咨询顾问，不仅要掌握各行各业丰富的理论知识和实战经验，还必须能从中提炼出其精华之所在，同时结合客户的实际状况，提供整体解决方案。从自身角度考虑：

一要改变思想，采取空杯理论的工作态度，不断提高。

二要转换角色，尽快的进入工作状态。

三要严于律己，不仅要遵守各种规章制度，也要把公司的企业精神、工作作风融入日常工作，并严格执行。

三、体会与感悟

公司从上到下全体员工的工作精神，使我感受颇深，正所谓：一言九鼎德胜天下。平时领导的指导与支持，方法方式独具匠心，恰到好处。给出了思路与方向，耐心观察，并及时指导，但不大包大揽，亲历亲为，培养后备人才。作为管理咨询顾问，对于客户企业，不是代替他们去做，而是引到思路，塑造其行为规范，并形成管理制度甚至员工习惯、企业精神、总之，工作上虽有不足，但在公司领导及同事的关怀与呵护下，不断提高、成长。对于接下来的工作，充分信心!

**公司工作总结精辟简短范文14**

20\_\_年已经结束了，在20\_\_年的工作中，我们做到了最好，在不断的发展中，我们企业经受住了金融危机的考验，顺利的度过了企业发展的最困难的时刻，相信只要我们在明年的工作中继续不断的努力，我们企业就会得到更大的发展!企业的安全管理工作也很重要，一向以来我们都是很重视的，时刻也不曾放弃!

回顾一年来，在公司各级领导的关心和工作的指导下，在和谐的工作环境中，在全体员工的共同努力下，我部门在安全生产管理上认真贯彻落实了部门经理提出的安全管理十六字方针：“安全第一，预防为主，全员动手，综合治理”的工作指导思想，狠抓安全专项管理。下头就我今年安全工作情景汇报如下：

(一)完善安全设施基本管理

安全设施的管理是全厂安全管理的重点，我部门在9月份完成全厂消防系统的安装及防护用品的分配，并设置消防器材及防护用品记录台帐，将管理职责下发到以各班组为单位的生产车间负责人身上，监督《消防器材管理制度》、《防护用品管理制度》在全厂的执行情景，安全员主要对各车间的消防系统进行检查，保证消防管道内的通水，其中我部经理提出的生产岗位兼职安全员职责制是新的安全管理理念，既要求兼职安全员每一天对消防器材、防护用品例行检查，并填制检查记录，以保证其物品能在平时坚持最佳状态，关键时刻能立刻使用。

(二)特种设备与特种作业的管理

特种设备在公司生产运营中具有一个特殊的地位，比如压力容器、行车、等等。今年对这些设备设施加强了管理，除了制定《特种容器设备管理制度》，还对特种设备设施专门进行检查，发现问题及时检修，杜绝带病作业导致的恶性后果，使全年坚持了良好的运行状态，保证了生产的正常运行。同时我部门从严查着手，规范操作，加强特种容器的安全教育，采取教育与处罚相结合的方法，在很短时间里理顺了工作，使管理走向正轨，特种作业人员坚持持证上岗，登记特种设备使用台帐，从源头把关，在招聘时没有资格证不予录用，已经录用没有证件的限期办理，逾期取不到资格的按待岗处理，从而规范了作业队伍。

(三)与政府部门的协作，建立了重大危险源信息系统

对危险化学品进行了申报。根据区安监部门要求，每月对工厂进行安全隐患排查，实行隐患自查自改，每月理解安监局来访人员的监督。12月份根据安监局的要求在厂区内各生产工序设置了危化品标志牌，在全国化工厂遭遇“\_\_\_”的时候加大监督力度，进取与市区安监团配合，准备好资料，及时进行上报，当月全厂未发生一齐安全事故，向政府部门树立了良好的企业形象。

(四)开展企业安全生产工作，落实企业安全生产工作基础

落实预防企业安全生产是我今年安全管理一项十分重要且基本的工作。公司在20\_\_年内的安全管理能够分为两个阶段，第一阶段：建设周期阶段，从20\_\_年1月至20\_\_年9月我主要负责公司建设工地的安全管理，抓好两个工地重点安全隐患的整治，加强人员安全生产工作环境，减少事故隐患，遏制重特大事故尤其是“群死群伤”恶性安全事故的发生，在遵照《\_\_多晶硅工地安全管理条例》前提下对各建筑单位存在事故隐患的区域进行专项整治，并作为开展安全整治工作的重点。此间工地共发生安全事故16起，死亡0人，伤8人，对事故单位罚款金额16300元。第二阶段：生产周期阶段，从20\_\_年\_月至20\_\_年\_月，我主要负责试验线的安全生产管理，在以各级生产班组为基础的前提下组织人员认真开展了抓“三违”反事故、“长治久安”活动，扩大生产部门的安全意识培训，每一天按时对试验线进行安全巡查，并与车间生产主任开展“单日检查活动”既每周一、三、五到试验线所属的五处生产工序，包括机器设备进行安全检查，至年底共发出整改通知10处，查处安全生产事故1起，试验线无人员伤亡事件。

(五)健全安全管理制度，完善安全管理框架

配合部门经理制定出了《\_\_多晶硅工地安全管理条例》，《消防器材管理制度》、《防护用品管理制度》并在全厂生产系统内开展进行，监督各系统生产岗位的《岗位职责制》、《安全操作规程》的上墙，对各生产系统的设备进行挂牌生产，防止员工在生产过程中的误操作，同时加强特种容器的管理，制定《特种容器设备管理制度》完善设备安全管理台帐，做到安全使用。

(六)组织了安全培训，提高员工队伍素质

安全教育与培训是今年我部门工作的重点，根据公司各部门实际情景及特点，1.组织员工参加了各种安全方面的培训，包括入场安全培训、岗位人员安全培训、消防设施使用培训、防化服装安全培训，特种容器作业培训，范围覆盖全公司生产线员工，使用广大员工理解到了全方位的安全教育培训，2.同时根据公司领导安排，我部门还于11月份开展了一次全厂的应急预案演练，演练的过程逼真深入人心，对员工们的教育意义深刻，为应对日后紧急事故的发生奠定了基础。3.加大宣传力度：经过板报、消防日、安全生产月等多种形式做好宣传，向员工灌输安全理念。

(七)强化安全生产职责制，防范重特大安全事故发生

强化安全职责目标考核。一是对各生产系统岗位进行了安全生产工作目标管理化，加强违章惩处力度，对生产系统检查分为监督、整改、罚款三个步骤。二是按照市下达的20\_\_年安全生产控制指标，结合我公司的实际情景，层层签订安全生产职责书。将安全管理职责落实到车间主任、专业部门、生产员工三个方面。三是对主要的重特大危险源三氯氢硅储罐进行安全监督管理，每一天坚持进行生产巡视，推动安全生产落实到实处。

20\_\_年安全生产方面虽然做了一些工作，但由于初入工作，缺少施工经验，与上级的要求还存在比较大的距离。在新的一年里，我将继续认真贯彻落实国家安全生产法律法规和公司领导指示精神下，进一步抓好安全生产的基础工作和基层工作，健全安全管理机制，强化安全基石，遏制重特大事故的多。

20\_\_年的工作中，我们还能够做的更好，只是现实的情景是我们一向以来都在不断的提高，我们企业的安全管理工作也是逐渐的加强，逐渐的成为更好的发展的时刻，在不断地发展中，我们得到了很多的提高，这些都是我们一向以来不断的提高的成果，我们必须要做的更好，我们会有更大的发展，相信20\_\_年，我们企业必须会更好!

**公司工作总结精辟简短范文15**

20xx年的第三季度已经过去了，在这三个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，快临近年终和今年最后一个季度，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把今年的最后一个季度的工作做的更好。下面我对第三季度的工作进行简要的总结。

我是今年四月份到公司工作的，五月份开始组建综合事业部，在没有负责综合事业部工作以前，我负责了一个月的商务9部。在来公司之前本人在家休息了一年多，为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教公司领导和其他有经验的同事和经理。一起寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对\*\*市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的分析客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，指导同事和客户进行良好的沟通，所以经过三个月的努力，也取得了一定的成绩，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，但是本职的工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对销售人员的培训，指导力度不够，影响了综合事业部的整体销售业绩。

>部门工作总结

在将近五个月的时间中，经过综合事业部全体同事共同的努力，使我们综合事业部的业绩渐渐被公司所认识，同时也取得了宝贵的销售经验。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

>下面是综合事业部第三季度的销售情况：

7月总业绩： 166700

8月总业绩： 241800

9月总业绩： 252300

1） 销售工作最基本的客户访问量太少。综合事业部是今年五月开始工作的，在开始工作倒现在有记载的客户访问记录有313个，加上没有记录的概括为46个，三个月的时间，总体计算销售人员一个月拜访的客户量平均为9个。从上面的数字上看我们基本的客户拜访工作没有做好。

2） 沟通不够深入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图；对客户提出的某项建议不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的什么程度，

3） 工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

4） 市场的开拓能力不够，业绩增长小，个别销售同事的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

>第四季度工作计划

在第四季度的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1） 建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是根本。在第四季度的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2） 完善综合事业部制度，建立一套明确系统的管理办法。

销售管理是老大难问题，销售人员外出拜访，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

3） 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4）建立约访专员。（建议试行）

根据销售同事在外出拜访过程中遇到的一系列的问题，约好的客户突然改变行程，毁约，不在家的情况，使计划好的行程被打乱，不能顺利完成拜访的目的。造成时间，资金上的浪费。

5）销售目标

第四季度的销售目标最基本的是做到日日有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周 ，每日；以每月，每周 ，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为公司第四季度的发展是与整个公司的综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

>具体的其他工作计划如下：

>第一步： 招聘员工

1、看销售人员的心态及人品

2、让他们清楚公司、我及他们自己的目标

3、建立一个和谐的具有凝聚力的团队

>第二步：培训员工

**公司工作总结精辟简短范文16**

加入xx保险工作已经有六年的时间，在这些时间里我的工作一年比一年有进步，一年比一年更加有动力，在过去的一年里，我不但圆满完成了上级给我布置的任务，还在不断学习专业知识，取得了不错的成绩。下面我将这一年的工作和学习的状况做一个简单的总结：

一、工作和学习情况

过去一年我的工作主要分为两个阶段，上半年是关于销售，下半年是服务。在这期间，我在思想上积极的向上，不断学习新的政策理论知识，坚定自己的信念。工作上，圆满的完成各项任务，在上半年拉拢客户，各个地方跑动，不仅完成了布置的任务，还有所超出。下半年，我细致认真的为客户做好服务工作，没有投诉。

在这一年中，积极参加各项培训的机会，加强自身的素质。在公司的会议上，认真领会会议精神，时常提出自己对公司现有问题的建议。在基础服务上，每当客户有难题时，热情周到的做好服务工作，无论在什么时间都没有过埋怨。在公司招新期间更是对新员工做好培训工作，慷慨解答问题与困扰，没有一丝一毫的不耐烦，使新员工很快适应工作环境，并且迅速步入正轨。

二、存在的问题与不足

有收获，有成功，同时也有失败，有不足。在这一年的工作中，我虽然足够认真刻苦，经验也已经锻炼出来了，但是却没有了之前的冲劲，在一些情况下过于谨慎，习惯性的依靠经验去判断，没有冒险精神。

还有就是没有合理的安排好时间，在多样的事情中时常找不到头绪，埋头于自己的工作，和同事之间没有密切的交流，带新工作完成的不错，但是没有主动弄好他们的学习时间。

三、接下来的工作思路

现在的竞争越来越大，工作的开展只会变得更加的困难，也给我带来很大的压力。我想谋求更大的发展只能将压力变成动力，催促自己不断进步。因此在新的一年里我将会从时间安排上下手，理清工作计划，合理分配时间，加强学习，提升自身的业务能力，团结同事，从不同的方面解决问题。

**公司工作总结精辟简短范文17**

新年的钟声响起，20\_\_年快要结束了。从七月份的三支一扶考试和特岗考试到九月份的政法干警考试，我有过迷茫、有过忐忑、有过期盼、有过胆怯，到最后尘埃落定的心安。得知我被录用为司法助理的时候，我的心情充满了雀跃和感激，因为能够取得这样的成绩与我在三支一扶期间学到的东西是离不开的。从走出校门到步入工作岗位，三支一扶为我提供了一个向社会人转变的平台，无论是人社局的档案整理工作还是医保中心办公室事务处理工作，对于提高我的工作水平和人际沟通能力都有很大的帮助。以下是我对自己一年以来三支一扶工作的总结。

1、思想上积极向党组织靠拢，树立正确的价值观。

在工作中，领导和前辈们对我们新到岗的大学生都很照顾，他们的包容和热情和贴心使我们感受到了集体的温暖。此外，我们留在市本级的19名“三支一扶”基层服务人员保持了良好的联系，即使后来被借调到了不同的单位，彼此之间也仍然做到了信息的互通共享，也正因为有了他们的帮助和影响，我才能够在工作和生活中获得进步。

2、工作中端正态度、虚心求教、热情接待、主动沟通。

从社保科到档案整理再到医保中心，我已经能够比较熟练地完成领导交待的各项工作，虽然做得不够完美，但是我会主动向前辈们请教，从而每天都能有所进步。对待来访群众，我逐渐脱离最初的慌乱，以平和亲切的态度耐心细致地帮他们解答，对于我不清楚的问题，我会及时请教前辈或者告知受理科室的位置。

总的来说，从事“三支一扶”工作期间，我有了很大的收获，但同时也发现了自身的一些不足，例如：工作缺乏主动性，只是保证完成领导分配的任务；对业务不够熟悉，不能很好地解答群众的问题；过度依赖前辈，缺乏主动学习的意识等等。在接下来的工作中，不管我还能在岗多久，我都会时刻保持良好的工作状态，努力提高自己的业务能力和工作水平，使自己的价值得到充分发挥。

**公司工作总结精辟简短范文18**

时光荏苒，20\_\_年已经过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，在这一年里，我在院领导、科主任和护士长的关心与直接领导下及同事们的关心与帮助下，本着“一切以病人为中心，一切为病人”的服务宗旨，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和熟练地掌握了各项临床操作技能充分发挥岗位职能，并以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，始终把“安全第一”放在首位。较好的完成了各级院领导布置的各项护理工作，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步，现工作总结如下：

一、在思想政治方面，积极拥护医院的各项方针和规章制度，以病人为中心，严格按一名优秀合格护士的标准要求自己，视病人如亲人，坚持以质量为核心，病人的满意度为标准，牢固树立团队精神。

二、积极学习各项新技术、新业务。作为一名外科护士，在工作中严格执行各项操作规程，遵守医院科室的规章制度，时刻注意保持无菌观念，对待工作认真负责，一丝不苟，加班加点，树立高度的集体责任感和荣誉感，团结同志，凡事以工作为重。为患者提供全方位优质服务。

三、工作中，积极进取，严格查对，严谨细致，杜绝差错事故的发生，在这一年的工作中我将克服自身的一切不足，取长补短，戒骄戒躁，不断完善自己，提高自己业务水平，争取在新的一年在各方面都更上一层楼，取得辉煌业绩。

四、为做好基础工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼技能讲提高。经过一年的学习和锻炼，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、工程师和同事请教，在不断学习和探索中使自己在技术上有所提高。

五、严于律已，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，不断改进工作作风；坚持做到不利于班组事不做。与班组成员心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把所有工作圆满完成。

护理事业是一项崇高而神圣的事业，我为自己是护士队伍中的一员而自豪。在即将过去的一年里，要再次感谢院领导、科主任和护士长给予的教育、指导、批评和帮助，感谢同事们给予的关心和支持。回顾过去，有许多进步和提高，同时也存在一些不足；主要是学习、技术上还不够努力，和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

在即将迎来的20\_\_年，我会继续发扬我在过去的一年中的精神，做好我自己的工作，急病人之所急，为病人负责，绝对不要发生因为我的原因而使病人的病情恶化，我对自己的工作要做到绝对负责，这才是一名救死扶伤的护士应该做的最起码的工作。

作为一名护士，我时刻的意识到我担子上的重任，我不会为医院抹黑，我只会来激励我更加努力的工作。在生活中我也是会严格要求自己，我相信我会做到为人类的护理事业作出自己应有的贡献！

**公司工作总结精辟简短范文19**

20xx年，在公司的正确领导下，按照公司的销售工作部署和安排，为拓宽销售渠道，挖掘市场潜力，扩大销售业务，我们销售部全体销售人员团结一致，齐心协力，共同努力，较好地完成了销售任务，取得了一定成绩，现将20xx年销售工作总结报告如下：

一、20xx年销售情况

20xx年我们销售部共做笔业务，合计货款万元，全部货款收回万元，未收回万元。完成公司下达的销售任务%，取得较好成绩。

二、加强团队建设，提高销售人员素质

一是搞好办公家具销售工作，团队建设是根本。我们销售部一是牢固确立“以人为本”的管理理念，认真听取销售人员的意见与建议，与销售人员同呼吸，共命运，加快各项销售工作发展。

二是鼓励每个销售人员要辛勤努力、认真负责，提高自己的综合素质，充分调动工作积极性，增强工作干劲，努力开拓市场，做好办公家具产品销售工作。

三是加强培训和管理。通过加强培训，进一步提高销售人员对办公家具产品性能、使用范围等基本知识的掌握，提高销售技能、技巧，提高服务质量。进一步健全完善我们销售部各项规章制度，加强管理，抓好工作纪律，为提高、扩大办公家具销售额创造一个严肃、认真、负责的工作环境。

三、开拓市场，维护老客户开发新客户

要做好办公家具销售工作，完成公司销售任务，关键在于开拓市场，我们销售部在20xx年着重抓好两方面工作。

一是维护老客户，做到定期拜访老客户，听听老客户的意见和建议，用真情维护老客户，让老客户对我们公司的服务和产品保持足够的信心和好感，巩固老客户的忠诚度，鼓励老客户持续购买我公司办公家具，并运用老客户的影响力去介绍新客户，以老客户为链条带动新的客户源。

二是在新客户开发工作中，我们销售部通过市场调查、广告宣传、上门拜访等方式，吸引新客户关注我们公司和我们公司的办公家具，力争新客户又成为我们公司的销售对象。

20xx年，我们销售部认真努力工作，虽然完成了公司的销售任务，取得一定成绩，但还是存在一些不足与差距，主要情况：

一是办公家具的宣传力度还不足，离在区域内做到全覆盖还有差距，公司的办公家具形象还不够高。

二是销售信心还不够坚强，做办公家具销售工作除了服务好客户外，还要有顽强的意志，要内心细致做客户工作，有一分销售希望，要尽百倍努力，决不能一碰到困难，就灰心、气馁，而要坚持到最后，夺取销售的胜利。

今后，我们销售部要继续加强学习，提高自身综合素质，围绕公司下达的销售工作目标任务，充分利用各种时机，求真务实、顽强拼搏、奋发努力、攻坚破难，切实扩大公司办公家具销售市场，提高办公家具销售额，为公司的进一步发展做出应有的努力与贡献。

**公司工作总结精辟简短范文20**

不知不觉中，20xx年的第一个月就这样的结束了，回顾这个月，我发现自己也有了一些不同的样貌，我不再像之前一样粗心大条了，我做事起来也开始慢条斯理，理清思路了。这小小的一些变化虽不会给现在的我带来太大的成就，但是我相信我坚持下去，就一定会有不一样的成就。在此我想对这个月的工作进行一次总结，也期待领导可以对我的工作进行指正和引导。

>一、专注专一，不急不躁

我个人是一个比较专一的人，不论是对事还是对待自己的感情，都比较的专一。专一这两个字虽然比划少，但是想要做好也是不容易的。新一年的这个月，我一直努力调整自己的专注度，因为春节就要来了，心里也确实很激动，一年没有回过家，一想到回家自己心里的节奏也乱了些。这多多少少也有点影响自己的工作。所以我一直警戒自己不要越线，工作时间就努力工作，放松的时间就可以想想别的事情。工作当中也要记住不可急躁，要慢慢来，不可因为急躁而让事情变得更复杂。这两点在工作上是非常适用的，接下里的工作我也会同样这样要求自己，力求上进。

>二、态度温和，处事谨慎

过去一年的自己其实在做事态度上来说，并不是非常温和的，因为我自己脾气也确实有点暴躁，有时候控制不住总是喜欢发火，同事们也常常抱怨我的脾气。当时我想改正，但是也总觉得自己没有这么大的恒心和毅力。这一年新开始，我首先改正自己的就是自己的脾气和态度，其次就是做事的时候更谨慎了一些。当我做事不再急躁，态度更加温和一些了之后，大家也对我进行了表扬，这种感觉是不错的，让人更满足也更有力量了一些。和大家一起工作，更应该注重对他人的态度，这是个人的修养，也是个人的直接表达。所以不论将来多远，我都会努力调整好自己的心态，保持谦虚谨慎的态度，保持温和平和的心态，进行工作，不断上进。

>三、改正不良，计划未来

在我这一个月的工作中，也出现了一两个小问题，一是自己做事起来还是有点粗心，有时候为了追求快，总忘记了一些小细节，这些小细节现在可能不会引发问题，但不代表以后。我也认识到了这个问题，以后我也会更注重细节，不再马马虎虎。其次就是自己在沟通上还是有些欠缺，不论是和同事还是和客户，沟通上、表达上都不是太好，所以这一点还是有待加强，总而言之，这个月的工作圆满结束了，未来的一年的工作我也充满了期待和动力，我会继续努力的！

**公司工作总结精辟简短范文21**

时光荏苒，转眼间一年的时间就过去了，我来到医院工作已有3年多了，在科主任和护士长的英明领导和主持下，在全科室的同事密切的配合和大力支持下，我本着基本的临床服务理念，发扬救死扶伤的护士天职，脚踏实地地做好自己负责的护理工作，并且认真完成了本年度计划的工作任务和目标，并且在个人思想政治素质和业务工作能力都取得了一定的进步。

一、政治思想方面

一切以病人的要求为中心，用以质量为核心的护理理念去适应新的问题，以及社会发展的大趋势，积极参加一切政治活动，以服务病人奉献社会为宗旨，以病人满意为标准，全心全意为病人服务。

二、在业务方面

在这一年里本人能自觉遵守医院的各项规章制度，服从科室领导的各项安排，认真履行自己的岗位职责，完成各项护理操作，学会认真对待每一件事情，在用心的同时更能细心的帮助病人解决每一件事情，认真接待每一位病人，把每一位病人都当成自己的朋友，亲人。认真做好医疗文书的书写工作，认真学习科室文件书写规范，认真书写一般护理记录，危重护理记录及抢救记录，对于自己的工作，严格要求自己，三查七对，牢记三基。

三、增强法律意识

认真学习《护士条例》及其它法律法规，积极参于医院组织的学习班。意识到，社会主义市场经济体制的建立，法律制度日益完善，人民群众法制观念不断增强，依法办事、依法维护自身的合法权益已成为人们的共识，现代护理质量观念是全方位、全过程的让病人满意，这是人们对护理服务提出更高、更新的需求，因而要丰富法律知识，增强安全保护意识，懂法、用法，依法保护自己。

在这3年多的护理工作中，我的体会是“三分治疗，七分护理”，于是我越来越能够感觉出护理工作的重要性。曾经有人说过：“拉开人生帷幕的人是护士，拉上人生帷幕的人也是护士。”是啊，在人的一生当中有谁会不需要护士的细致关心和悉心照顾呢?“护理工作是一门精细的艺术”。“护士要有一颗同情的心，要有一双愿意工作的手。”我会用我的爱心耐心，细心和责任心解除病人的病痛，用无私的奉献支撑起无力的生命，重新扬起生的风帆，让痛苦的脸上重绽笑颜，让一个个家庭都重现欢声笑语。在今后的工作中一定努力提高自己的技术，提高微笑服务，把每一位病人都当成自己的朋友，亲人，经常换位思考别人的难处，端正工作态度，我希望通过自己的努力获得病员广泛好评的同时，也得到各级领导、护士长的认可。

我觉得护理事业是一项崇高而神圣的事业，我为自己是护士队伍中的一员而自豪，在今后工作中，我将加倍努力，为人类的护理事业做出自己应有的贡献。

**公司工作总结精辟简短范文22**

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在20xx年的新起点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了20xx，踏过了20xx，我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾20xx年所经历的风风雨雨，现对我09年的工作做如下的总结。

20xx看似平凡之

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！