# 精选公司年度生产经营工作总结范本

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-03-25

*精选公司年度生产经营工作总结范本一公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，人力资源部在20xx年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析...*

**精选公司年度生产经营工作总结范本一**

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，人力资源部在20xx年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

4、20xx年元月底前完成公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查；

5、20xx年二月底前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报请董事会审阅修改；

6、20xx年三月底前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在去年基础上进行改造。人力资源部负责整理成册归档。

1、组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司董事会研究特批以外，人力资源部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

第一责任人：人力资源部经理；

协同责任人：人力资源部经理助理；

1、公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查需各职能部门填写相关调查表格，人力资源部需调阅公司现有各部门职务说明书；

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司董事会最终裁定。

**精选公司年度生产经营工作总结范本二**

根据20\_\_年公司总目标及战略规划，针对20\_\_年工作中存在的问题与不足，人力资源部20\_\_年工作主要是建立健全持续激励的人力资源管理制度、人员培训开发体系及以人为本的企业文化体系。

一、完善人力资源管理制度

1、完善公司组织机构，以组织架构为基础，明确各部门各岗位职位说明书，梳理各部门人员，细分公司总目标，做到人人身上有责任，个个身上有指标，每个岗位工作量都达到饱和，提高工作效率，避免人浮于事(前两年仓库人员的设置就是一个典型例子)。

2、建立健全各项制度，完善业务流程，各个部门的业务流程都必须明文规定，严格执行，避免相互推诿，产生不必要的部门冲突。

二、招聘工作

1、从全公司人员及各渠道、网络宣传公司企业文化及优势，各网络招聘网站申请恒生相框链接，增加点击率，提高品牌知名度。

2、拓展新的网络招聘渠道，停用效果不很理想的\_\_人才网，加入全国家具人才网，确保管理及专业人才的招聘。

3、加强人才面试把关工作，增加性格测试，降低离职率，尤其在我们公司这种大环境下犹有必要，如果一个新人进来没有好的抗压能力是根本不可能留住的，以往的储备干部招聘就是例子，李\_\_、刘\_\_亦是如此。

三、培训工作

最有效的管理是培训。

人不变，则万事不变，人一变，则万物都变。一个企业的改革如果没有50%以上的干部支持，那就注定改革失败。我们公司的人才储备已经到了非常悬的境地，企业要想突破瓶颈，就必须引进新的人才，如果不能引进新的人才，那么部分管理层的观念一定要改变，一个企业想发展，只靠老板一个人先进的理念是行不通的，所以20\_\_年培训工作是重点。

1、各部门制定年度培训计划，人力资源部汇总制定年度规划并严格执行。

2、部门管理层的培训首当其冲，观念必须改变，与老板观念一致，步调一致，执行不打折扣，把每一个部门经理都培养成讲师，打造一个持续学习进步的组织。

3、员工培训强化企业文化意识的灌输，强化质量意识，强化安全生产意识的培训。往年发生的一些生产安全事故很多都是缺乏安全意识，违反安全操作规划造成的。

4、规范职业发展通道，让有能力的员工看到光明的前景。

四、薪酬绩效

1、益阳市20\_\_年7月1日——20\_\_年6月30日的最低工资标准是950元/月，小时工资是9.5元/小时。

2、在绩效考核上逐步探索以岗位职责为基础的360度全方位考核。

3、后勤工资对比(20\_\_年)：工种。

五、员工关系

加强员工管理，合理降低企业负担，有效规避用工风险。随着的逐步推广，企业合法用工已经成为人力资源的一个工作重点。

六、企业文化

1、明确企业文化理念体系并宣传强化，只有建立强大的企业文化，才能产生强大的凝聚力，才能建立一支忠诚、团结、有战斗力的团队，才能建立百年基业。

2、办好20\_\_年春节联欢晚会。

3、组织一次户外旅游活动(拓展活动)，举办一场乒乓球大赛或者象棋大赛/拖拉机(扑克)大赛，改变生日礼品发放形式。

七、20\_\_年度人力资源部主要费用预算控制

1、招聘费用：市人才市场\_\_元，益阳市人力资源网\_\_元，益阳人才网\_\_元，jj家具人才网\_\_元，大型招聘会\_\_元。

2、企业文化宣传：\_\_元。

3、培训费用：\_\_元(各部门外训)。

4、户外旅游(拓展活动)：\_\_元。

5、春节联欢晚会：\_\_元。

6、人力资源部工资：\_\_万元。

总计：\_\_万元

八、几点建议

1、重视企业文化建设，加强核心管理团队的培训工作，统一管理思想观念，提高执行力，核心管理层观念的并轨与素质的提高是20\_\_年工作的关键;

2、制定清晰的组织架构，完善各岗位职位说明书，各部门定员定岗，削减人力成本，提高工作效率，避免机构肿胀，人浮于事;

3、财务部每季度下发《各部门季度成本状况分析表》，以利于各部门财务分析，各部门做出计划，进行财务控制，削减管理成本;

4、营销方面重视渠道建设，发展地区级经销商，加强对经销商的管理，加强对大客户的管理与支持，确定公司主打产品方向。

20\_\_年已成过去，积累的是工作经验，在工作中顿悟，在工作中发现问题与不足，才能不断的进步;20\_\_年任重道远，将紧紧围绕公司总目标及部门工作计划，使人力资源部工作沿制度化、条理化、规范化方向发展，为20\_\_年公司的飞跃尽一份责、出一份力!

**精选公司年度生产经营工作总结范本三**

为了拓展业务领域，扩大融资平台规模,提高公司服务水平，增强公司发展后劲，我们制定以下发展规划。

中小企业是我县县域经济的柱石。目前，我县中小企业有近287家之多，占到全县企业总数的99％以上，全县地方生产总值的55％、财政收入的80％、全社会就业的60％、城乡新增就业的80％以上均由中小企业创造和提供，中小企业在我县经济社会中发挥着经济发展的“助推器”和就业的“蓄水池”作用。然而，中小企业由于财务不规范、信息不透明、抵押不足等自身原因，长期以来，融资瓶颈成为其发展的“绊脚石”。融资难问题严重影响和制约了中小企业的进一步发展，而担保难是中小企业从银行难以融资的首要原因。

宁强县恒达融资担保股份有限公司注册资本3000万元，由宁强县财政局独家出资组建，为国有独资公司，组建该公司的宗旨是“积极应对国际金融危机的影响，着力解决宁强县中小企业贷款难、融资难的问题，促进宁强县中小企业健康发展”，目前我公司主要与县信用联社、农业银行宁强县支行签订了银企合作协议，由于有关金融经营许可未批下来，还未开展经营业务。目前我公司存在的问题主要体现在两个方面：一是团队建设需要加强，二是制度体系建设需要完善，这两方面问题形成的原因都是由于公司刚刚组建，人员需要磨合，制度建设需要时间，相信在不久的将来公司会很快步入正轨，迅速发展壮大起来。

今后，我公司将在县委、县政府的领导下，积极与县政府有关部门沟通协调，在县财政的大力支持下，与宁强信用联社、农行宁强支行继续加强合作，形成更加稳固的战略合作关系，与宁强县财政局、县中小企业局深入探讨，摸索并建立一条为中小企业融资担保服务的绿色通道，加强团队和制度体系建设，严格把控经营风险，树立企业品牌。在此基础上，逐步完善功能，理顺体制，规范运营，多元发展。具体目标和计划如下：

业务构架

担保业务 投资业务 其他业务

1、担保业务

继续与县联社、农行宁强支行开展银企合作对接，积极争取两大金融机构的授信额度，将3000万元注册资本金用足用够，目标任务=3000×4倍=12000万元，

2、投资业务

遵循安全和稳健的原则，从短期投资开始，逐步向中长期投资延伸。短期投资以担保业务为平台，通过与县联社、宁强农行合作开展短期拆借、委托投资等服务；中长期投资主要通过从宁强县政府获取政府主导项目和支持项目的相关信息，从中选择适合我公司参与的项目，并积极争取来实现。由于开展担保业务需要在银行存入保证金，所以，投资业务的资金来源为客户存入我公司账户的保证金，以5%的比例来算，为3000×5%=150万元。

3、其他业务

其他业务包括保证金利息和衍生服务收入。

（1）担保业务

统一按2%的费率来计算，担保业务收入=3000×2%=60万元。

（2）投资业务

按8%的年预期收益来计算，担保业务收入=150×8%=12万元。

（3）其他业务

保证金利息=3000×0.72%=21万元。

三项合计=60+12+21=93万元

（1）房租

目前我公司与宁强县财政局已签订房租协议，房租为800元/年来计算。

（2）职工薪酬

目前有职工人数24人，根据业务的发展，估计需要增加2个部门，增加员工11人，公司员工将会达到35人，人均月薪4000元，外加业务提成、福利、保险等，年职工薪酬约387万元（其中：工资=35×0.4×12=168万元，业绩提成1680×8%=135万元，保险=168×30%=50万元，住房公积金=168×10%=17万元，福利=168×10%=17万元）

（4）固定资产折旧

包括系统开发、车辆、电脑、打印机、复印机、办公桌椅等固定资产预计130万元，按照五年平均摊销，年折旧费约26万元。

（5）办公费用

办公耗材、业务招待费、车辆使用费、差旅费、法律顾问费、财务顾问费、通讯费、培训费等大约为120万元。

（6）董事会津贴10-20万元，项目评审费5-10万元。

（7）风险准备金

56000万元担保额按照0.5%计提风险准备金，风险准备金=56000×0.5%=280万元

（8）未到期责任准备金

1680×30%=504万元

（9）营业税金及附加

2106×5.625%=118万元

以上各项费用、支出、税金合计大约1576万元

利润额=收入-费用=2106-1576=520万元

净利润=520×（1-25%）=390万元

资本利润率=390/5600=7%

第三部分 20xx年目标推动计划及实现措施

20xx年是民生银行太原分行大力推进“商贷通”业务的一年，分行下属各支行的任务较重，所以各支行推荐给我公司的业务量应该是持续、稳定的，但受中小企业用款规律的影响，年初用款量较少，年末用款量较大，按这个原则将公司制定的全年任务指标按中心分季度予以分解。见下表：

在这个基础上，每个业务中心还需根据公司的整体安排完成15万元的投资净收益，占公司总投资收益的20%。

（1）规划建设现代化办公场所

目前我公司共设8个部门，有员工22人，共配置电脑8台（只有3台能接入互联网），这么多部门和人员都挤在一个办公室办公，容易造成人员间工作相互影响，效率低下，远远不能满足业务发展的需要，而且对外形象也不佳，不利于长远发展。20xx年，公司将规划建设面积为2200平方米的能满足现代化办公需要的经营场所，并配置与业务发展相pi配的一系列办公设备。

（2）解决交通问题

各业务中心作为前台部门，需要频率外出对客户进行事前调查、事中落实，事后监督等项工作，中后台部门也需要外出办事，目前，公司尚未购置1台车辆，各部门虽然各自采取不同的办法将这一问题暂时予以解决，但不利于公司长远发展。20xx年，公司将根据业务开展的需要购置一定数量的汽车，并制订相应的管理办法。

（1）加强团队建设。

a、团队建设的方向

以公司组建的宗旨为指导思想，以公司的规划为任务指标，向国内一流担保企业看齐，建立一支勇于开拓，敢于创新，业务精通，服务高效，有吃苦耐劳的精神，有诚实守信的品质的专业团队，在使政府、银行、股东各方面都满意的基础上充分体现自身的价值。

b、公司机构设置

见公司组织构架图。不同之处是在风险管理部中增加法律事务岗。

c、机构职责与岗位设置

总经理

执行董事会决议，主持公司全面工作，保证经营目标的实现；组织指挥公司的日常经营管理工作，建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系；健全财务管理制度，严格财经纪律，保证资产的保值和增值；加强企业文化建设，处理好社会公共关系，树立公司良好的社会形象。

风险评审委员会

研究风险控制办法；参与业务评审。

综合管理部职责（2人）

统筹拟制公司发展战略与规划；公司对外宣传的策划与管理；公司内外的综合协调工作；公司日常事务管理；人力资源、后勤保障、业务档案等行政事务管理。

财务部职责（2人）

公司日常的会计核算、财务管理、资金运营与预算管理。 ??风险管理部（2人）

制定公司业务管理、操作规范及风险控制等制度；对公司业务进行资信评估；对公司业务进行专业审核；对公司业务进行风险评价；负责有关法律文本的拟订、审核；负责反担保措施的落实；负责公司诉讼仲裁及维权法律事务；负责保后业务的监管。

担保业务部（3人）

负责担保业务的受理、调查；接受客户对担保业务的咨询；相关合同的签定；保后跟踪调查。

按照以上布署，目前我公司尚缺战略规划委员会和风险评审委员会两个机构，风险管理部尚缺3个岗位，业务中心尚缺6名业务人员，为保证各部门能顺利完成20xx年目标任务，我公司会根据岗位需求在全社会范围内公开招聘员工。

（2）加强制度体系建设

a、科学设置业务流程。

科学的业务流程能够对业务实行有效的过程控制，使不同部门不同业务人员分清责任，相互监督，共同防范风险，也能进一步提高我们的工作效率。有条件许可时我们可以借助科技手段，设计网络化办公模式，通过网络系统逐级完成调查项目（报告）的受理、撰写、审核、批准以及归档等流程；

b、建立科学的风险评价体系

担保业经营的风险较大，与其获利不成比例，这就要求我们必须将代偿率降低到一个很低的水平，否则我们很难生存下去。风险评价体系的建立可以对申保企业的风险进行量化评价，减少人为的误差。公司的风险评价体系建设采取内外结合的方式，在公司内部由风险管理部根据相关的规定采取科学的计算方法来测算，在公司外部与有资质的评级公司合作，共同完成对客户的风险评价。

c、加强反担保方案的设计能力。

在总结前段时间工作的基础上，组织相关专家制定一套合法、有效、操作性强的反担保形式，并明确相关落实办法。力求业务经理在规划反担保方案时使每个项目所对应的反担保措施对风险可控制，在落实时可操作，与客户交涉时可接受；

d、建立保后监管机制。

将承保业务按质量进行分类，针对不同的分类结果制定不同的对策，采用不同的手段，切实保证每一笔担保不出现坏账、死账和呆账，即使有危险情况也要尽量把损失减到最小，同时对反担保方案的执行情况进行动态监督，以防流于形式。

e、建立科学的人事管理制度

包括人员招聘、录用、激励、奖惩、责任承担、业务考核等内容，科学的人事管理制度能最大限度地挖掘员工潜能，调动员工积极性，并在一定的框架内控制风险，强化管理。

目前，我公司已完成了上述制度的建立，并进行了试运行，20xx年我们将在总结经验的基础上，对上述制度更加完善，为更好地开展业务，把控风险服务。

（3）加强公司品牌的建设

注重企业形象与公共关系，在20xx年逐步塑造以民生担保品牌为核心的企业形象。具体宣传手段包括:

a、利用各种会议、研讨会、培训班等活动的机会开展宣传，提高民生担保在业内的知名度，扩大影响力。

b、与新闻媒体合作，以多种方式刊登相关的宣传文章、企业形象广告和担保服务、担保投资的介绍，组织开展各种宣传教育活动，制造有利的社会舆论影响。

c、印制企业形象宣传册、宣传彩页和宣传片，按担保业务品种分别印制宣传单页，向目标用户群、银行、房地产开发商、大宗商品经销商、中介机构等进行发放。并将媒体对公司的报道编制成册发放。

d、根据需要，公司适时举办新闻发布会，在相关报刊及杂志中进行报道，并将由专人负责继续从事这一有效的工作。

本发展规划是在总结前一阶段工作的基础上提出的，比较符合客观情况，对下一阶段的工作有一定的指导意义，希望公司各部门各成员认真领会，在把控好业务风险的基础上力争提前超额完成任务指标。

**精选公司年度生产经营工作总结范本四**

在本项目做销售已有半年之久，积累了一定的客户群体，包括已成交客户和未成交的潜在客户，把已成交客户的售后工作及潜在客户的长期追踪服务，移交给一名替代自己的新员工手里，给予他锻炼的机会及稳定的.客户资源链，已达到能够快速的上手接任自己的工作。

对于新上岗的几位新同事，选出一名具有潜力值得培养成为优秀销售人员的新员工，并能够做出令公司满意的业绩，以替代自己。

望公司近两天多搞一些培训活动让新员工有充分展现自己的机会，我好观察出价值的人员出来，人员选定将在25号之前选出，望公司多给予支持。

新员工认定后将有为期20天的员工培训，3个阶段，每阶段7天，其中休息一天，时间为晚上2个小时，并在白天注意观察他的工作情况，已做好记录，待培训时做好总结，通过对于新员工的高要求使其快速提高，以达到公司的目的。

主管已不再像销售一样单单靠自己去完成公司指定的业绩，而涉及到方方面面，包括团队心态管理，制度管理，目标管理，现场管理等。自身总结出以下几点来做好团队管理工作：

1.营造积极进取团结向上的工作氛围主管不应该成为\"所有的苦，所有的累，我都独自承担\"的典型，主管越轻松，说明管理得越到位;奖罚分明公正，对每个人要\*主要平等，充分调动每个成员的积极性。在生活中，项目主管需要多关心多照顾同事，让大家都能感受到团队的温暖。

2.制定良好的规章制度项目主管虽然是规章制度的制定者或者监督者，但是更应该成为遵守规章制度的表率。如果项目主管自身都难以遵守，如何要求团队成员做到?

3.建立明确共同的目标项目主管要给员工规划出一个好的发展远景和个人的发展计划，并使之与项目目标相协调。

1.应把公司的利益放在第一位，以公司效益为目标，对公司应具有绝对忠诚度。

2.协助销售经理共同进行项目的管理工作，服从上级的安排，竭尽全力做好每一项工作。

3.主持售楼部日常工作，主持每日工作晨会，沟通上下级及售楼部与其他部门的关系。

4.创造良好的工作环境，充分调动每一位员工的积极性，并保持团结协作、优质高效的工作气氛。

5.及时传达公司下达的政策，并不断的考核。

6.负责处理客户的投诉，并在调查分析后向销售经理汇报。

7.做好每日的来电、来访登记及审查工作，负责销控表的销控核对，统计每日定房量，填报各项统计表格，以保证销售的准确性。

8.负责组织销售人员及时总结交流销售经验，加强业务修养，不断提高业务水平。

在今后的工作当中自己还将不断的学习，总结经验，快速进步，望自己能够早日成为一名合格的、专业的、另公司上下级认可的项目销售主管。最后对于领导在百忙之中有此雅致来看自己的工作计划深表感谢，祝愿公司领导工作顺心，身体健康!

**精选公司年度生产经营工作总结范本五**

(一)财务培训目的

(1)财务管理，职责重大。

从大处说，公司的大量资金从我们手中流过，大量的资产交给我们管理，各项管理目标要依靠财务管理来实现;从小处说，每一笔资金的流向、每一个单据的报销，都牵扯着干部职工的切身利益。所以，我们的财务管理工作不是简单，而是繁杂，不是可有可无，而是非常重要。在座的每一位员工，都是我们宏强不可缺少的“管家”，是领导决策不可缺少的参谋和助手。这个“管家”当的称职不称职，参谋作用到位不到位，都对公司的工作产生极大的影响。这一点，希望大家能有清醒的认识，不论是财务人员还是非财务人员，都应该进行相关的知识培训，这有利于提高全体员工的整体素质，形成成本节约意识，提高公司整体经济效益。

(2)加强学习，提高素质

21世纪是知识经济迅速发展的经济。在这样一个时代，财务管理的内涵、目标和方式都发生了根本性的转变。利益追求主体趋于多元化，社会责任得到真正重视，无形资产成为投资决策的重点，人力资本成为决定性的重要资源等等，都成为新时代财务管理的特征。就我公司来讲，随着海外市场的不断扩展，许多新的业务、新的项目被纳入了正常的管理范畴，如各种计划项目资金的管理等，都给我们带来了不同程度的挑战。要紧跟时代发展的步伐，迎接新的挑战，唯一的办法就是加强学习，提高素质。只有这样，才能准确领会财务管理工作的政策和规定，及时掌握最新的管理手段，更好地履行法律法规赋予的职能。

(3)明确要求，学以致用

为切实提高大家的财务管理水平，这次我们专门组织了财务培训，希望每位员工都要珍惜这次难得的学习机会，努力做到以下几点：

一要明确培训的重点和要求，及时了解财经法规的规定，熟练掌握财务管理的新方式、新方法，开阔视野，博采众长，为创造性开展财务工作奠定基础。

二要结合岗位的实际和特点，认真听讲，广泛讨论，做好笔记，写好心得，并自觉运用到实际工作中去，推动本职工作再上新台阶。

三要严格遵守各项财经纪律和公司规章制度。每一位员工，都必须把遵纪守法，廉洁奉公作为自己的命脉。

(二)课程介绍

讲师：--------

开课地点：三楼培训室

上课时间：--------------

适用对象：总经理，财务人员，商专，库房主管

课程简介：注重与公司非财务管理相结合，让非财务人员了解企业财务本质及财务管理原理，学习运用预算等财务工具加强内部管理，运用财务思维解读企业运作，并寻求提升经营绩效的方法，将企业整体战略与自身的财务管理责任更好地结合起来,有效提升企业的管理水平。

分组授课、互动交流、案例分析、小组讨论.

课程大纲：一、财务部基本情况讲述

1、财务部的岗位设置及职责、职权表述

总经理领导下的财务经理负责制(财务会计、出纳、材料会计、销售会计、内审会计、分公司会计、分公司出纳)

1)财务经理：负责财务管理工作

2)财务会计：负责公司日常会计工作，掌握公司收入和支出情况，结账、整理、审核，负责纳税申报，会计档案工作

3)出纳：负责银行结算，现金收支业务及库存现金管理

4)材料会计：负责存货(原材料、自制半成品、在品、外协半成品、产成品)出入库的核算，及库存物资6s，及时传递出入库单据。

5)销售会计：负责查收货款，审核销售订单，登记预收、应收账款明细表，上报销售业绩。

6)内审会计：监督检查，财务工作清理，整顿。

2、财经法规及各项会计规章制度

1)财经法规

2)公司具体制度

①差旅费管理制度：报销必须取得正式发票，实行一次一清，出差人员回公司后的72小时内必须报，每超出24小时减少票面金额的10%。报销凭证认真填写，字迹清楚，内容完整。

②采购报销制度：采购人员欲借款需去财务部领取《采购申请单》;采购人员凭发票(增值税专用发票或有检章的正规发票)、质检验收单、仓库保管员的入库单，一并粘贴整齐，经采购人签字，物流部经理签字，财务经理签字，总经理签字(1000元以上)，最后交出纳审核方予以报销。

③办公用品报销：正规发票及保管员签字的入库单(入库单写明品名、数量、单价、金额)，由经办人签字，管理部经理签字，财务经理签字，总经理签字(1000元以上)，最后交出纳审核方予以报销。

④车辆支出报销：正规发票由经办人签字，部门经理签字，财务经理签字，总经理签字(500元以上)，最后交出纳审核方予以报销。

⑤工资发放要求：每月10日定期发放工资。

⑥每月25日17：30统一结账。

⑦存货的管理：对于库存物资分为三类管理(a每月盘点、b每季盘点、c每年盘点);购入的材料，仓库管理员凭质控部出具的检验合格单及实物办理一式三联入库单，将购入材料分为三类(必检、抽检、免检)，按类别、品名、规格、型号分门别类建立相应的实物台账;对于产成品，入库单要标明仪器编码、名称、型号、单位、数量、生产通知单号;出库单，对于各类材料的发出，采用先进先出法。

3、财务部与各部门之间的关系(如物流部、销售部)

客户代表签定销售合同，填写《销售订单》及合同，将其交商务专员审核，在erp中录入销售订单和客户信息，再由出纳审核查收货款，通知商务专员，由商务专员生成发货单，物流部安排发货。

二、财务会计信息系统

1、浅谈会计的基本知识

在会计文献上有一个广为流行的说法，即“会计是经济活动的语言”。当然，它不是原始的语言，而是一种符号化的文字与数字、图表相结合的语言。但语言(不管是口头上的或书面上的)都只是思维的外壳，它通过特定的形式，表现和传递人们一定的思想文化内容——包括有关人们的价值观、道德风尚和行为准则。会计的功能，不管会计文献上有多少种说法，归根到底，是行为功能。会计的技术方法不管如何复杂、先进，如果它提供的信息不能有效地影响人们的行为(包括组织行为和个人行为)，就不可能对社会经济生活发挥任何实际作用。而要使会计的行为功能得到充分发挥，就不是单纯靠研究它的技术方法所能奏效的，还必须深入研究它的社会文化层面，使会计研究的技术观和社会文化观相结合。

更具体一点说，一个组织的领导人如果要求会计部门按照他们的意志行事，那他们在道德上就不可能做到诚实守信，在行为上就会假帐真算或真帐假算，导致会计信息的严重失真。这样的会计问题，就不是单纯依靠改进会计的技术方法所能解决的，而必须探索问题产生的社会文化根源，在社会大环境中，从树立正确的价值观、道德风尚和行为准则入手，才能从根本上解决问题。

1) 会计的丁字账法

账户的基本结构通常可以简化为丁字账户(或t型账户)，用来记录经济业务发生所引起的会计要素的增加额和减少额。

2) 会计业务处理流程

3) 会计及会计要素

会计是以货币为主要计量单位，核算和监督企业、政府、非营利组织等单位经济活动的一种经济管理工作。

4) 会计等式

2、透视企业的窗口——财务报表阅读

1) 案例：财务报表的作用

2) 财务报表特征

3) 资产负债表阅读

4) 损益表阅读

5) 现金流量表阅读

6) 三大财务报表之间的勾稽关系

7) 区域销售业绩排名表阅读(举例说明)

8) 全公司个人业绩排名表阅读(举例说明)

9) 各部门销售业绩、费用、欠款汇总表阅读(举例说明)

10) 分公司费用预算表阅读

11) 分公司拨款、收入、费用、余额汇总表阅读

12) 本月收支与上月收支财务分析表阅读

3、财务报表分析

1) 虚假财务报表( 财务欺诈)识别的基本技巧

① 选用不当的折旧方法：折旧方法也是公司最常使用的一种操纵利润的办法。延长折旧年限、由加速折旧法改为直线法、甚至不提折旧等情况在实际操作中屡见不鲜。例如，在财务报表中将固定资产的折旧方法由加速折旧法改为直线法，“帮助”公司增加利润，由亏损变为盈利。

② 选用不当的收入、费用确认方法：提前或推迟确认收入或费用也是上市公司普遍采用一种操纵利润的方法。例如，国嘉实业在\_\_年12月5日与美国公司同意以12000万元的价格购买国嘉实业开发出的软件，合同约定的交货时间为\_\_年的6月和9月，\_\_年2月质量鉴定后予以验收。但国嘉实业在\_\_年12月25日与一家外贸公司签订协议，以9600万元的价格“卖断”软件，据此确认了5100万元的利润。显然，国嘉实业在尚未提供商品时就确认收入是不符合准则规定的。

③ 通过其他手段操纵利润

通过调整以前年度损益、对外负债的不当计算以及对往来科目如应收账款、应付账款、其他应收款、其他应付款挂账等形式来虚增利润。企业将应记入当期收入的款项，通过延缓开发票或不开发票的手段，记入应付款项核算，从而达到减少利润的目的。

2) 财务报表分析与财务诊断

4、其他非财务信息对信息使用者的影响

企业的经济活动日益复杂化，现有的企业财务会计报告因滞后于环境的变化而显示出了它的缺陷与不足，如：财务报告只注重历史而不注重未来，只注重货币性信息而忽视非货币性信息，只反映企业经济活动结果而不反映企业经济活动对社会和环境的影响等，都日益深刻地影响着财务报告的相关性。财务报告存在的基础之一就是有用性，即为与企业会计信息使用者或有利害关系的利益集团提供有用的信息，如果财务报告无法为这些信息使用者提供有用的信息，那么，财务报表存在的合理性就必然受到质疑。提高财务报告内容的有效性，必须重点增加披露以下几个方面的会计信息。.

非财务信息可以帮助信息使用者更全面地理解企业的经营思想，弥补财务数据信息的不足。这些信息一般包括：(1)企业经营业绩信息，如市场份额、用户满意程度、新产品开发和服务等;(2)企业管理当局的分析评价;(3)前瞻性信息，即企业面临的机会和风险以及管理部门的计划等;(4)主要管理人员的信息;(5)背景信息，包括企业经营业务、资产范围与内容、主要竞争对手以及企业发展目标等。非财务信息，有利于会计信息使用者对企业的综合分析评价及对企业前景的判断。非财务信息可用文字或数据形式在报表附注、年度财务报告等处加以说明。

三、管理会计信息系统

1、管理会计应用的必要性

管理会计的应用，实行事先计算、事中控制和事后分析相结合， “标准成本”、“实际成本”、“差异分析”的运用，更为直接有效地服务于企业管理。

财务会计领域的研究，特别是对财务会计准则体系的建立与完善的研究，一直是我国会计界广泛加以关注并深入进行探讨的课题。而在同一期间，由于种.种原因，我国会计界对管理会计领域的研究却缺乏应有的重视，我国的管理会计无论是在理论研究还是在实践应用方面，同美、英等西方发达国家相比都存在着很大的差距。管理会计作为一门独立的学科，随着社会经济的发展和科学技术的日新月异，管理会计在加强企业内部经营管理和提高企业经济效益方面的作用将会越来越大。

实务界缺乏对管理会计的重视和系统应用我国自本世纪七十年代末期从西方引进管理会计知识体系至今已约有二十年的历史，但令人遗憾的是，近年来我国及国外和港台的会计学者所做的各项调查结果表明，迄今管理会计在我国企业中仍未得到广泛重视和系统应用。这主要表现在：企业领导或财务负责人观念陈旧，只重视事后的算帐、报帐工作，不重视管理会计③;企业会计人员掌握管理会计知识有限，相当一部分会计人员根本不了解管理会计，管理会计在我国没有引起多数企业的重视④;管理会计的一些方法，如短期经营决策、量本利分析以及责任会计等在企业中得到了一定的运用，但从总体来讲，管理会计在我国企业中应用有限

2、管理会计基础知识

管理会计是为企业的领导者和管理人员提供管理信息的会计。管理会计的形成与发展，是和“二战”以后资本主义世界社会经济和科学技术的新发展直接相联系的。从本世纪50年代起，资本主义世界进入所谓战后期，战后期资本主义社会经济和科学技术发展的新形势和特点，促进了现代管理科学的形成和发展。“管理的重心在经营，经营的重心在决策”，正是现代管理科学适应新的情况提出来的企业管理的新的指导方针，并由此而促成了管理会计的形成和发展

3、成本性态与变动成本

按照管理会计理论的解释，在相关范围内，产品成本数额的多少必然与产品产量的大小密切相关，在生产工艺没有发生实质性变化、成本水平保持不变的条件下，产品总额应当随着产品的产量成正比例变动。显然，按照传统成本计算和分配方法，当期即使没有生产产品，由于制造费用仍然要分配给产品，则出现有成本而没有产品的“怪现象”。并且，传统的计算方法忽略了成本与产量、利润与销量之间的关系。经过进一步的分析，过去某些我们认为应当组成产品成本的费用只是定期地创造了可供企业利用的生产能量，因而只与期间关系更密切

成本性态是指成本发生额与业务量之间的依存关系。进行成本的性态分析就是要考察成本发生额与业务量之间规律性的联系。

按照成本对业务量的依存关系,我们通常将成本区分为固定成本、变动成本和半变动成本三类。

变动成本是指那些成本的总发生额在相关范围内随着业务量的变动而呈线性变动的成本项目。直接人工、直接材料都是典型的变动成本项目,在一定期间内它们的发生总额随着业务量的增减而成正比例变动,但单位产品的耗费则保持不变。

4、本量利分析

本量利分析，是将成本划分为固定成本和变动成本，并假定产销量一致的情况下，根据成本、业务量、利润三者之间的关系进行预测和决策的一种技术方法。其原理在决策、计划和控制中具有广泛的用途，是管理会计的重要基础。

5、管理会计与决策系统的关系

现代管理科学认为，管理首先是决策，决策是领导者和管理者的首要职能。因而以现代管理科学为指导所形成的管理会计，也把“决策会计”放在首位。

现代管理科学从决策是管理的首要职能这一基本认识出发，把一个完整的管理系统区分为三个层次：一是决策系统;二是决策支持系统;三是执行与控制系统。与此相适应，管理人员也可区分为三种不同类型：一是决策人员;二是参谋人员;三是执行人员。会计人员作为信息专家，是属于决策支持系统中的参谋人员。

决策支持系统与决策系统的关系，实质上是“谋”与“断”的关系，即以后者作为前者的“外脑”，为前者最终进行科学决策而充分发挥“智囊团”的作用。“谋”。“断”相对分开、相互协作，是现代决策体制的重要特点。这种决策体制最早是由军事科学提出来的。因为大量的战争实践和无数血的教训充分证明：不通过参谋部具体掌握各有关方面大量的军事情报(信息)，据以进行分析研究，制定各种科学可行的作战方案，然后由司令部作出正确的判断和选择，从中选取在一定条件下最可行的作战方案，要打胜仗是不可能的。甚至可以这样说：没有参谋部的“多谋”，就不会有司令部的“善断”，没有参谋部的运筹帷幄，就不会有司令部的决胜千里。因而现代军事科学十分重视参谋机构(人员)的作用。这种由军事科学确立的科学的决策体制，很快被推广应用到现代社会经济领域中来，并在经济管理实践中显示出强大的生命力。

四、预算制度管理(包括预算的编制及其贯彻执行)

预算制度管理通常按照“由上而下，上下结合，分级编制，逐级汇总”的方式进行。

预算管理的重要性在于它对管理会计的两大组成部分——决策会计与执行会计起着承上启下的作用。它既是决策会计所定决策目标的具体化与协调化，又是对决策目标的贯彻执行落实责任与指导行为的重要规范。

也就是：预算管理首先要对按决策程序所定的决策方案进行加工、汇总，形成企业生产经营在一定期间的全面预算，以集中反映整个企业在该时期内要完成的目标和任务;为促进企业总体目标和任务的实现，还需进一步落实和具体化，为此，就要进行指标分解，形成各个“责任中心”的责任预算，使它们明确各自的目标、任务，井以责任预算所规定的目标作为开展日常经营活动的准绳;各个“责任中心”在日常经营过程中，通过“责任会计”对预算的执行情况进行系统的记录和剖析，从实际完成情况和预定目标的对比，评价和考核各个“责任中心”及其有关人员的经营业绩，并通过信息反馈，及时对企业生产经营各个方面充分发挥制约和促进作用，以确保决策所定目标的顺利实现。

由此可见，预算管理的技术方法，通过较长期的实践，已经得到充分的发展并趋于定型化了。问题在于它的社会文化层面。

实践证明：预算的制定和执行，是一种群体行为，工作群体内部的凝聚力越强，群体对预算目标的认同感就越强，取得的效果也就越好;反之，取得的效果就越差。群体动力充分发挥的最高境界是使之达到最佳的“竞技状态”，即使每一个职工目标一致，通力协作，充分发挥每个人的潜能，全力拼搏、奋勇争先。这样，就自然而然地能取得在可能范围内的最佳集体成果。要使预算管理达到这样高的境界，就要以基层作为管理权力的基点，真正确立广大员工的主体地位，赋予他们充分的自主权、知情权和发言权，即坚持人本位原则，以员工满意作为顾客满意的基础和条件，以促进在生产经营第一线的广大员工的自主性和开拓、创新精神的充分发挥。

据此，在预算管理工作中，要注意如下两点：

第一、总预算指标的分解、落实，必须充分尊重下级预算执行者的独立自主精神，由过去从上而下颁发“强加性的分预算”改变为由广大员工亲自参与制定而形成“参与性分预算”。这样做的结果，就会使分预算的执行者增强主人翁责任感，从而把所制定的有关分预算的执行看作是“自己”义不容辞的责任，借以充分调动他们完成预定目标的主动性与积极性。

第二、预算的贯彻执行应当使执行者彼此之间从各自的主体地位出发，相互承诺，形成相互遵循的权、责关系，并具体化为一系列相互联结的内部契约关系，以此作为各自的行为规范。从而使预算执行者在其运作中，形成一种以“自主管理”为基础的“自行调节”、“自行控制”、“自行适应”的机制;并依据一套动态追踪式的瞬时信息网络，相互予以沟通，如若发现任何“失衡”现象，即及时据以纠正，以保持组织内部各个环节的协调运作与动态平衡，从下而上促进企业总体目标的顺利实现。

以上所述，是在预算管理领域，以正确的社会文化观为指导，使管理会计的行为功能得以充分发挥，使之向更深的层次、更高的水平发展的鲜明体现。

五、内部控制体系

1、内部控制及其在企业管理中的作用

为了有效治理会计信息严重失真的现象，\_\_年10月31日修订通过的会计法的第27条中，从实质上要求各单位必须建立健全内部控制制度。新颁布的会计法明确要求各单位应建立健全本单位内部会计监督制度，这是保证会计有效发挥其应有作用的重要举措，而作为会计监督重要基础的内部控制，特别是与会计监督直接相关的内部会计控制又是会计控制得以最终实现的前提。

2、内部控制的重点内容及方法

对于内部会计控制的具体内容，一般说来我们可以将其分为基础控制、纪律控制和实物控制。它们是实现控制目标的最终途径。

基础控制基础控制，即通过基本的会计活动和会计程序来保证完整、准确地记录一切合法的经济业务，及时发现处理过程和记录中出现的错误。基础控制是确保会计控制目标实现的首要条件，是其他会计控制的基础。主要包括以下几个方面：

1)凭证控制。凭证控制就是利用会计凭证对经济业务进行的控制。会计凭证是证明经济业务、明确经济责任的原始凭据，是企业实施内部控制的重要工具。良好的凭证控制制度是其他内部控制有效运作的前提。

要做好凭证控制，一般应从以下几个方面入手：(1)单位发生的一切经济业务活动都必须填制或取得合法的原始凭证，一切原始凭证反映的经济业务都必须是真实、有效的;(2)要设计良好的凭证格式和内容;(3)规定合理、有效的凭证传递程序;(4)在入账之前对所有的凭证都应严格审核，无效凭证一律不得入账;(5)做好会计凭证的保管工作。

2)账簿控制。账簿是全面地、连续地、系统地进行归类和整理经济活动数据的重要手段，是编制会计报表的依据。因此账簿控制对保证会计报表的质量具有重要的意义。账簿控制一般包括以下几方面的内容：(1)账簿体系要适应企业的规模和特点，切合企业管理的需要;(2)账簿的内容和格式应详简得当，既要保证记录系统的完整、准确性，又要注重会计工作的效率;(3)登账应以合法凭证为依据，遵循规定的会计处理程序，将会计凭证的经济业务分类记入账簿，做到全面地、连续地、系统地、及时地反映和控制企业的经济活动;(4)所有的账簿都必须内容完整，手续齐备，按规定使用，并要妥善保管。

3)报表控制。会计报表是企业会计信息的主要载体，会计报表的质量直接决定着会计信息的质量，因此，报表控制的作用不言而喻。一般来说，报表控制应注意以下几点：(1)会计报表的种类、格式和内容应符合国家会计法、会计准则及相关会计制度的规定;(2)报表的编制必须以核实后的账簿记录为依据，并做到数字准确，内容完整;(3)定时、按时编制规定的报表;(4)报送及时，为有关决策者提供相关信息。

4)核对控制。它是利用记录与记录之间的勾稽关系以及记录与实物之间的对应关系对企业经济活动进行的控制，包括账实、账证、账账、账表及表表之间的核对。完善的核对制度对有效保护资产的安全完整，保证会计信息的质量具有重要意义。

纪律控制基础控制是会计控制的前提，但要使其充分发挥作用，必须切实地加以贯彻执行。纪律控制就是为保证基础控制能充分发挥作用而进行的控制，它主要包括内部牵制和内部稽核。

3、内部控制实施的实务—企业内部控制的组成(案例，销售业务的控制要点)

六、纳税筹划

1、现行主要税种有哪些

我国现行税种共有24个，按照财政分税制的要求，将24个税种按照实际情况划分为中央税、中央与地方共享税、地方税三种。其中，中央税归中央所有，地方税归地方所有，中央与地方共享税分配后分别归中央与地方所有。

为适应分税制的要求，全国税务机关分为国家税务局(简称国税)和地方税务局(简称地税)，负责征收不同的税种。国税主要负责征收中央税、中央与地方共享税，地税主要负责征收地方税，他们之间的征收管理分工一般划分如下：

1)国税局系统：增值税，消费税，车辆购置税，铁道部门、各银行总行、各保险总公司集中缴纳的营业税、所得税、城市建设维护税，中央企业缴纳的所得税，中央与地方所属企业、事业单位组成的联营企业、股份制企业缴纳的所得税，地方银行、非银行金融企业缴纳的所得税，海洋石油企业缴纳的所得税、资源税，外商投资企业和外国企业所得税，证券交易税(开征之前为对证券交易征收的印花税)，个人所得税中对储蓄存款利息所得征收的部分，中央税的滞纳金、补税、罚款。

2)地税局系统：营业税、城市维护建设税(不包括上述由国家税务局系统负责征收管理的部分)，地方国有企业、集体企业、私营企业缴纳的所得税、个人所得税(不包括对银行储蓄存款利息所得征收的部分)，资源税，城镇土地使用税，耕地占用税，土地增值税，房产税，城市房地产税，车船使用税，车船使用牌照税，印花税，契税，屠宰税，筵席税，农业税、牧业税及其地方附加，地方税的滞纳金、补税、罚款。

为了加强税收征收管理，降低征收成本，避免工作交叉，简化征收手续，方便纳税人，在某些情况下，国家税务局和地方税务局可以相互委托对方代收某些税收。另外，对于特殊情况，国家税务总局会对某些税种的征收系统，做出特别的安排和调整。

因此，纳税人涉及具体税种应当向哪个税务系统缴纳问题时，还是应当以当地主管国家税务机关和地方税务机关的实际分工及其具体要求为准。

2、公司涉及的主要税种解析

3、纳税筹划

企业从事生产、经营的目的之一是获利，对纳税人来说，税收是支出构成的一部分。因此，就像企业节约费用、节约成本一样，为了获利，企业开始节税，也就是通常所说的纳税筹划。税务筹划是在符合市场规律、符合市场运行方式的前提下进行，任何企业都应掌握好筹划的尺度，不可过度筹划，否则将导致与市场规律相悖，从而得不偿失。税务筹划是一项艰苦复杂的脑力劳动，如同搞发明创造，需要创新能力，不可能听一下简单介绍就开药方，必须望、闻、问、切，实地考察，根据企业自身特点才能对症下药。正确的流程应该是：税务部门筹划——法律部门合同定税——业务部门执行生税——会计部门缴税。 企业的财务资料是需要严格保密的。纳税筹划是需要企业各个环节全面配合才能得以实施的，仅仅在财务部门做文章是远远不够的。

例如，利用固定资产的折旧年限进行纳税筹划：一般来说，折旧年限取决于固定资产能够使用的年限，由于使用年限本身就是一个预计的经验值，使得折旧年限容纳了很多人为的成份，从而为纳税筹划提供了可能性。

财政部、国家税务总局关于促进企业技术进步有关财务税收问题的通知》(财工字[\_\_]041号，以下简称《通知》)第一条规定：研究设备计提的折旧属于企业开发新产品、新技术、新工艺所发生的费用(统称为“技术开发费”);工业企业的技术开发费用年增长幅度在10%以上的，可再按实际发生额的50%抵扣当年度的应纳税所得额。《通知》第四条还规定：为推进企业机器设备的更新，对一些在国民经济中具有重要地位、技术进步快的纳税人，其机器设备可以采用加速折旧方法。可见，对研究设备采取不同的折旧方法，直接关系到不同年度技术开发费用金额的大小，从而将影响到企业的税收负担。下面举例分析。

甲企业适用33%的所得税税率，20\_\_年12月为开发新技术、研制新产品购入一套价值150万元、使用期限为5年的机器设备。企业采取年数总和法计提折旧(为简化分析，未考虑该项设备的净残值)。20\_\_年，企业实际发生技术开发费200万元，加上折旧额后的费用总额为200+150 5 15=250万元。20\_\_年，企业实际发生了开发费用225万元，则本年度费用总额为225+150 4 15=265万元，年增长率为(265-250) 250 100%=6%，可以据实列支。那么，企业两年的开发费用总额为515万元，累计可抵减所得税支出169.95万元。

可以计算出，当企业20\_\_年度的技术开发费用增至250 (1+10%)=275万元时，技术开发费就被允许在税前加计扣除。那么，扩大科技费用投入是企业享受税收优惠的唯一途径吗?下面进行分析。

假定甲企业按直线法计提折旧，则年均折旧额为30万元，20\_\_年度的技术开发费用总额为200+30=230万元。经测算，第二年度的数额达到230 (1+10%)=253万元时就可以加计扣除。事实上，企业20\_\_年度的技术开发费用总额为225+30=255万元，增长率为10.87%。因此，按规定允许再按实际发生额的50%抵扣当年的应纳税所得额，则两年的技术开发费用总额为485万元，累计可减少所得税支出(485+255 50%) 33%=202.125万元。

经过分析可知，企业根本无须加大科技投入，只需改变折旧方法，就可以享受到加计扣除税收优惠，从而节约税款32.175万元。由于加速折旧下前期少缴纳的税款将在后期转回，企业实际上能够节约税收支出32.175+(515-485) 33%=42.075万元(也就是255 50% 33%=42.075万元)。所以，选择直线法计提折旧是非常有利的。

**精选公司年度生产经营工作总结范本六**

计划活动是制定详细的工作计划及各项销售活动目标。计划活动是业务的起点，订立明晰而具体的目标是成功的第一步，优秀的业务高手一定是计划的高手。

1、没有目标的人在为有目标的人达成目标！

2、没有计划就等于计划失败！

3、一日之际在于“昨夜”！

计划活动包括

一、设定目标：

明确、具体、数字化、可实现、有时间限制、视觉化、公开承诺。

1、收入目标：制订年收入、月收入

2、晋升目标：年度晋升目标、三个月晋升目标

3、业绩目标：年度、月度、公司奖励计划目标

4、客户目标：根据收入、业绩目标制订成交客户目标和准客户目标

5、约见目标：每次研讨会邀约目标、约见拜访目标及电话数

6、名单目标：保持足够的名单数：跟踪的准客户量60-80人，拜访到的客户数30人以上，每成交一个客户至少要补充5个新名单；并且每月对客户名单进行更新整理。

二、制订计划：

制订月、周、日计划，月初填写工作日志。

1、收集名单的计划：每月月初抽出一定时间专门用来收集名单，每次拜访收集名单

2、拜访客户的计划：每天安排至少二次拜访客户

3、转介绍计划：向每一位见到的客户和朋友寻求转介绍和收集名单

4、老客户再销售计划：每月安排五次老客户拜访，进行再次销售

5、编写行事历：月初根据公司研修会、研讨会、复习会、辅导会等安排订立月度行事历

6、每日填写工作日志：规划每天的工作安排和填写记录。

客户名单分类管理：

a、重点客户：关系好又有潜力的客户（使用客户“圈养”系统，直到成交）

b、可能客户：关系一般但潜力很大的客户（跟踪、成交）

c、普通客户：关系好但潜力不大的客户（维系关系、让其转介绍）

d、忽略客户：关系一般且潜力不大的客户（善待走过身边的每一个人）

**精选公司年度生产经营工作总结范本七**

20xx年，管业公司在集团总公司的正确领导下，经全体员工的积极努力，顺利完成了年初制定的各项工作指标，并超额完成了任务，实现了管理和效益的双丰收。

20xx年，将定位为管业公司“管理升级”年，要稳中求变，稳固基础管理，强化执行力度，力求创新发展，力争产值利税上台阶，管理水平上层次，做好宇龙管业公司的市场定位，确保完成集团公司下达的新各项经济指标。

20xx年管业公司各项工作总的指导思想是：

以科学发展观总揽全局，以更新观念为根本，以搞活机制为手段，以创新管理为基础，以安全生产为前提，以增长效益为目标，把握机遇，锐意进取，迎难而上，努力把公司建设成为一个团结向上，积极进取，奋发有为的形象工程企业。

20xx年管业公司总的工作目标是：

1、钢管产量：较上年度的43630吨,提高.5%，实现50000吨，争取突破6万吨;

2、产品质量：确保在体系规定的97%以上;

3、钢管销售：在确保产销率90%的前提下较上年的44250吨(含临时销售)增长30%，争取实现58000吨;

4、销售收入：较上年1.849亿元增收22%，实现2.25亿元，争取突破2.3亿元。

5、利润指标：实现利润550万元，争取突破600万元。

6、税费：完成400万元。

7、应收账款：至20xx年年底力争保持在1000万以下。

8、安全指标：力争全年零工伤，杜绝重大事故的发生。

为确保年度工作目标的实现，我们要重点抓好以下几个方面的工作：

一、确保指标落实，强化绩效考核工作。

公司对各部门、各科室实行目标管理、指标考核、责任落实的政策，在公司总体目标确定的前提下，将指标分解落实，层层考核和落实责任。签订责任合同，分解落实到基层，使公司员工人人头上有任务，人人身上有压力，有压力才有动力，保证各岗位人员积极投入到岗位工作上去。

二、强化执行力度，完善企业的基础管理工作。

为了进一步创造良好的经营效果，公司将进一步强化企业基础管理工作。

1、强化绩效考核的责任机制，将公司的各项指标分解落实到各部门、各岗位，实行目标管理、量化考核。

2、重申岗位工作标准，确保执行力畅通，强化公司的基础管理工作。

3、强化全面管理，公司的各项工作都要通过年度计划的指导安排去实施。各部门都要通过各自的工作计划去管理、控制、检查和落实。

4、加大考核工作力度，优胜劣汰，建设一支素质高、技术过硬，纪律严明的员工队伍。业务员进行业绩考核，车间技工进行技术评比，优胜劣汰。

5、建立员工培训的有效机制，采取“走出去，请进来”的措施，有针对性的开展员工培训工作;摒弃固有的聘请模式，主动派遣先进人员走出厂门，进行考察学习，培养自己的企业的技术人才，师夷长技以自强。

三、进一步加大经营开拓工作力度，开创经营工作新局面。

1、正视企业内外部环境的变化，积极调整思路，适应市场形势的发展，在去年打下的基础上重点投向于省内外大型招标项目。

2、认真研究市场，以市场定策略。

3、加强品牌意识，巩固市场地位，拉开层次差距，塑造企业形象。(针对华通和富源)

4、加大区域市场开拓辐射的力度，做好自我营销。

5、提高应收账款清收力度，加强经营风险防范和控制。

6、确保公司稳定的联营合作，和伙伴单位保持较好的共赢关系，实现强强联合，优势互补。

四、强化生产组织工作，确保合同履约，确保经济指标全面实现。

1、提高“市场”和“用户”意识，转变墨守陈规和按部就班的生产组织观念。严肃生产指挥，严密生产计划，灵活生产调度，提高应变能力，确保生产计划实施。

2、努力提倡科技兴企，鼓励技术改造，制定相应的激励措施。

3、积极利用社会资源，选择既能保证质量和进度、价格又适中的合作伙伴，来加速我们的发展。

4、节能降耗，兴旧利废，降低消耗和费用，努力提高企业经营效益。

5、强化\"6s\"管理体系的运行，营造先进的企业形象，为集团公司树立形象标杆。

6、加强对质量、安全的监控，把安全生产放在第一位，安全教育与安全检查常抓不懈，有章必依，违章必究，对事故责任实行主管领导、车间主任、班组长、事故责任人和相关责任人的联保措施，逐级签订安全责任书。

五、做好成本管理工作，降低成本和费用，降低资本风险。

1、去年让我们看到了成本控制，节能降耗的明显效果，今年一定继续保持切实做好成本核算、增产节约和降低费用的工作。生产部门严格执行《生产管理奖惩规定》和《原辅材料消耗管理规定》;业务部门应做好应收账款的清收工作，降低财务费用。

2、在去年减员增效取得良好效果的基础上，坚持此策略，降低公司运营成本和人工成本，改进绩效，优化人力资源结构，对员工造成一种从业压力，促使人们自我提高，努力争先，提高工作负荷与效率，优胜劣汰，提高公司人力资源质量。

3、继续注意盘活库存资产，减少资金占压，节约成本。

七、做好员工培训，深挖内部潜力。

1、进一步挖掘内部潜力，加大对新员工的培训力度，使其快速发展，融入团队;增加老员工的自身压力，激发其自主积极性，杜绝其懒惰情绪的滋生。

2、善于发现、培养优秀的技术工人，做好人员配置和劳动管理工作，提高生产效率。3、通过企业经营质量和效益的提升，有效留住人才。

八、弘扬企业文化，塑造企业形象。

20xx年公司要通过企业文化建设工作来逐步确立和运用企业精神、企业宗旨以及员工价值取向，以此来提升企业形象，使员工自觉维护企业信誉，增强凝聚力。

1、通过灌输员工行为规范，确立公司核心价值观，增强员工对公司的认同感和归属感;

2、作好企业文化的宣传、教育工作，做好企业活动的组织和参与工作;

3、大力倡导在职提高，支持管理和业务工作范围的研究实践，鼓励自学成才，创建一支学习型团队。

4、做好后勤保障工作，为员工创造一个好的工作、生活环境。

**精选公司年度生产经营工作总结范本八**

20xx年在公司及部门领导的支持和帮助下，紧紧围绕公司工作重心，扎实工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，在政治思想觉悟和业务工作能力等方面都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础。现作以简要汇报。

一、工作情况

1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习马克思列宁主义毛泽东思想和邓小平理论，积极参加公司“科学发展观”学习活动，扎实认真地搞好学习实践活动，用先进的思想武装大脑，提高自身的思想觉悟和理论水平。作为一名共产党员，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央保持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高工作能力。公文是公司对外联系工作的主要方式，是展示公司形象的窗口。公司领导对公文质量高度重视，从公文的格式、内容等各方面都进行指导，本部门也严格把关，使公文的质量逐步得到提高。同时抓好上级的文件处理工作，做到文件的及时收发、传阅、送阅，按照规范化标准，提高办文质量，加快办文速度。准备了各种会议的领导讲话材料。此外，还整理了上级领导视察工作的汇报材料。

3、服务大局，接待工作上水平。公司领导高度重视接待工作，将“接待工作无小事”时刻铭记在心。完成了上级领导视察工程建设的接待工作，接待程序日趋完备接待工作本着热情、高效、务实的原则，全年共完成重大接待任务20余次，主要有：集团公司云总、程总、任总、辛总到公司视察；新能源公司领导班子成员多次来公司视察指导。

4、耐心细致，搞好后勤工作。“兵马未动，粮草先行”，综合管理部负责公司全体员工的衣食住行。积极配合本部门完成了现场办公楼、员工食堂的搬迁工作、保证了公司全体员工的正常办公和饮食问题。在工作中能够坚持全心全意为人民服务的宗旨，积极帮助同事处理力所能及的事情。

5、加强宣传，做好宣传报道工作。公司自成立以来，一直狠抓宣传报道工作，时时报道工程建设进展情况及公司工作开展情况。共向集团公司和新能源公司投稿34篇，发表24篇。其中新闻快递13篇、基层新闻11篇。

6、工作态度勤奋敬业方面。能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，一切以公司事情为重。由于工程基建期事情繁杂、部门人员严重不足，为了部门工作的正常运行，劝解家人推迟了婚期。每次领导视察期间，由于公司人员、车辆紧张，为全面做好领导视察材料准备工作，急公司之所急，将私家车用作公车。同时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。

自己在目前的工作岗位上已工作了1年多时间，经过不断学习、不断积累，具备了比较丰富的工作经验，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1年多的锻炼都有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，在实施上述各项工作的过程中，没出现过明显失误。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了学习的时间，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、明年工作打算

回顾一年来的工作学习虽然说取得了一定的成绩，但也总结出一定的不足。比如讲，开创性的工作开展的不多，个别工作做的不是十分到位，这些问题都有待于在今后的工作中不断加强学习，及时改进。

1、加强理论学习。在新的一年里，进一步认真学习党的xx大及xx届四中全会精神，认真贯彻实践“三个代表”和“科学发展观”重要思想，努力提高思想觉悟和业务工作水平，为全面完成部门工作，贡献自己应该贡献的力量。

2、尽职尽责抓印信。要严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。严格遵守规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、继续抓好接待工作。要不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，努力学习先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要，树立办公室良好形象。

4、任劳任怨抓后勤。一如既往地抓好后勤保障工作，为办公室其他同志解除后顾之忧。

**精选公司年度生产经营工作总结范本九**

今年我们经营公司新一届领导班子，愿在局领导的正确领导和指挥下，鼓足干劲，努力完成局领导交给我们的任务，做好我们的本职工作，特制定工作计划如下：

一.总计划

今年计划总收入40.75万元，计划支出35.75万元，实现经济效益5万元。

在计划经济收入中有以下几项收入：

(1)宾馆计划收入10万元

(2)旅游船只收入5万元

(3)上坝收费3万元

(4)绿化收入7.5万元

(5)房屋出租收入3万元

(6)果园收入1.25万元

(7)劳务输出收入11万元

总计收入40.75万元

计划支出费用有以下几项：

(1)工资支出总额为15万元

(2)提取三金3.2万元

(3)劳动保险4.3万元

(4)劳动保护0.65万元

(5)电话费0.5万元

(6)差旅费0.8万元

(7)办公费0.3万元

(8)折旧及摊消6万元

(9)税金3.5万元

(10)招待费1.5万元

总计划支出为35.75

二.总计划的详细说明和工作部署

1.金湖宾馆

为了鼓励整个经营公司的全体员工具有竞争意识，对金湖宾馆准备向公司全体员工竞标承包，在现有状态下，标底为10万元人民币。若局里作出计划，对宾馆投资，进行一定程度的改造，或填补一些用品、设备及线路改造的情况下，标底为12万元人民币。首先，我们先开一个全体员工参加的动员大会，让全体员工看清当前充满竞争的形式，让全体员工具有竞争意识，发挥他们的潜力。这也是我们今年降低标底的最大目的，让承租者看到希望，让承租者尝到成功的喜悦，让承租者能够看到成功的结果。以此为目的，逐渐让集体职工能够自己管理自己，自己壮大自己，将来能够完完全全地独立起来。

如公司内部没有人承租金湖宾馆，我们再对管理局内全体职工招标租赁。如全局职工也没有人承租，最后就对社会招标，用社会的力量来管理金湖宾馆。

宾馆承租的边缘条件是必须带2名全民职工，8名大集体职工，这10名职工的所有费用由宾馆承担。

虽然我们计划采用的机制为承包责任制，但是在管理上不能以包带代管，我们公司经理部决定让副经理深入到管理中去，掌握宾馆的经营情况，及时回流资金，为金湖宾馆的经营当好参谋把好关。

在安全上，做到每周一次安全会，一周进行一次安全检查，做到开会、检查必有记录，做到安全第一，预防为主。对治安综合治理上，也是做到每会必讲，经常检查，教育员工视顾客为上帝，减少员工与员工、员工与顾客、顾客与顾客之间的摩擦与矛盾。我们自己的员工要做到不参与打架斗殴和赌博事件，为公司的安定团结而努力。

2.船只管理

今年我们实行的政策，还是像以往一样，实行公开竞标。先对公司内部员工公开招标，实行竞标上岗，竞标底价分别为2.5万元、3.5万元、3.5万元人民币(含人员工资在内)。如公司内部没有人竞标或没有完全竞标，再对局内职工招标，如局内没有人竞标，再对离退休人员招标。

对船只的管理上，尤其在安全上，必须遵守国家、省、市有关条文规定，必须按照局安委会对船只的要求规定执行。在公司的管理上，虽然属承包性质，在签合同上对各项要求都得严格，公司也不能对其放之不管。对船只、船员的管理上，做到定期、不定期的检查、督促工作，争取把隐患消灭在萌芽中。

3.上坝收费

在上坝收费上，我们想延续原有的方式，对全局进行公开招标，竞标上岗，承包人必须带公司6名集体职工，承租底价为3万元人民币。

4.绿化工作

今年在绿化上实施的办法是分片划分，分配到人，依据工作量挂牌管理，做到经常检查、经常督促，根据工作的质量来决定工资的收入。春季最早的两项工作是联系好东西山头造林的苗木及三角地苗圃的苗木，按局里的要求，完成局计划的所有任务。

5.房屋出租

今年的房屋出租，已经签合同的没有到期的继续履行合同，把到期的合同全部重新招标租赁，尤其是饭店那一栋房子，以前有的租房者拖欠房租很长时间，有的现在还没有还清，所以重新招租，签字交钱。

在管理上，计划列出一个大表格，标明哪一栋、哪一户租房者是谁、租期、租金等等，及时管理到位。对租房者及房屋进行定期、不定期的检查，预防不安全事故的发生。

6.果园管理

今年春季计划把去年春季冻害及以前死亡的树木补齐树苗，以保证果园树木的完整度，抓好冬春的修剪工作，认真修剪，调节结果量，抓好春夏秋肥料的使用和打药工作，来保证汤河果园工作的正常进行，使收入有保证，也使果园生产有后劲。

7.劳务输出

今年抓紧对劳务输出人员的职业道德教育，提高出劳务人员的素质，兢兢业业做好本职工作。因为出劳务人员在外代表了公司形象，如出劳务人员工作干不好，被退回，不仅仅影响他个人，也影响整个公司的形象和收入，影响职工工作的安置。

8.猪场管理

在履行合同的同时，加大收缴力度，凡是有猪的重量和头数够我们局杀的就收回来，杀了给职工分肉，用来回流资金，尽最大努力地回收其所占用的资金。

9.职工培训

今年对集体职工的教育培养训上，鼓励集体职工发挥自己的潜力，积极地参与各项工作的承包，来展示自己的能力，用以发现和培养人才，逐步使他们走向自己管理自己、自己壮大自己的道路。

还有一个就是今年大集体管理委员会到届，重新选举大集体管理委员会，充分发挥管理委员会的积极作用，让他们参政议政，提出合理化建议，起到集体的作用。主要事情、大的支出都通过大集体管理委员会讨论通过后再实施，增加透明度。

以上就是经营公司200\*年度的工作计划，愿我们全体经营公司的员工在局党政领导的正确领导和支持下，努力工作，完成局领导交办的各项工作。由于收入有部分减少，在做计划时把支出压到最低点，所以今后工作中只有努力完成。

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！