# 最新公司年度总结报告600字(7篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-09-13

*公司年度总结报告600字一一、学习上、态度上在工作当中，尤其是对于我这种刚进门的小青年来说，学习就成为了一件更重要的事情。许多的时候，学习是一件可以提升我们的事情，但同时，学习也是一件可以让我们看见未来的事情。这一年当中，我参加了很多的培训...*

**公司年度总结报告600字一**

一、学习上、态度上

在工作当中，尤其是对于我这种刚进门的小青年来说，学习就成为了一件更重要的事情。许多的时候，学习是一件可以提升我们的事情，但同时，学习也是一件可以让我们看见未来的事情。这一年当中，我参加了很多的培训，在这些培训当中，我积极进取，每一次都做好了笔记，并且进行总结和运用。平时在工作当中，我也积极去请教和学习，遇到了不懂的就询问那些经历比我足的同事，渐渐的，我和大家的关系更好了，我的技巧也得到了更大的提升。这是一份学习的态度带来的进步，也是我之后可以继续保持的一种状态。

二、工作上、进步上

工作是一件很谨慎的事情，它不像我们在学校里，可以对待学习那么自我和随意。工作是在公司这个平台上去努力，贡献自己的价值。我在这份保险工作当中认识到，其实每一个人的压力都是很大的，保险工作的确要比我想象的更加艰难，也要比我认识的更加具有专业性。所以这一年，我对这份工作是抱有一份非常忠诚和努力的态度的。最后，我也得到了这个成绩，我在某一些领域里是成功的，我的整体也提升了不少。

三、不足上，计划上

虽然得到了一些成绩，但是反思自己之后，我发现自己也是存在着一些不足的。比如说在和同事们的合作和交流上我的确还是处于一个劣势，平时自己也没有想到这会影响到我整个发展，但是现在想一下，这一点是我立马需要改正过来的。我们是一个团体，如果不紧跟大家，保持个人主义的话，有可能就没有办法前进，没有办法去突破以前的自己。并且这项工作还是需要合作的，有了同事们的帮助，我才能更好的完成它。未来一年，我会倾尽自己所有的力气去追求的，我也会为将来的道路做好计划，争取走向更好，也争取走向更成功的方向，做到更优秀的自己。

**公司年度总结报告600字二**

时间匆匆，不知不觉已在呆了\_月，回顾这段时间，对我个人而言收获颇丰。不论是生活还是工作都让我重新审视了自己以往做人做事的态度和方式，得到了成长。在领导和同事的支持、帮助下，各方面所得到的锻炼都使我受益匪浅。在此，我须真诚的向各位领导和同事表达我深深的谢意，感谢大家在这段时间给予我足够的宽容、鼓励和帮助。下面就我这段时间以来工作的学习和思想进行简要的回顾和总结：

一、工作总结

在日常工程合同方面我们参与各种与工程有关合同的起草、洽商、签订、会签与监督合同条款的执行，复核相关部门经办合同的合理性、规范性。日常工程合同方面涉及工程施工合同、桩基合同、咨询合同、施工用电合同、景观绿化合同、试验检测合同、委托协议以及其他合同等，我们对每一份已签署完成的所有资料都及时分类登记整理，做到底数清、情况明。

对于施工合同管理，主要依据《\_\_集团有限工程施工分包管理办法》\_\_号。

二、成本管理

成本是管理是指项目在履约过程中，管理者对各项可控成本，采取组织、技术、经济等手段，通过事前合理预测、过程实时控制、期中期末及时考核等办法，完成预期成本控制目标，最大限度地实现成本结余的管理活动。

成本核算遵循的原则：

(1)真实性原则：实际成本归集应完整、准确、真实，严禁弄虚作假、虚列或漏列成本费用。

(2)一致性原则：核算收入与成本支出的核算对象、核算周期、核算方式要对应一致，要采用建造合同准则。

(3)及时性原则：按规定的核算周期，在规定的时间内完成并及时上报。

三、劳务管理

1、劳务分包管理的原则：必须依法合规，合法分包;从严审查，择优录用;强化管理，共树信誉;量价可控，成本最低。

2、劳务分包队伍的选定。

(1)劳务分包队伍必须已在集团或注册登记公布的合格分包方名录内，信誉良好，必须具备承担施工工程相应的施工技术能力，具有满足工程项目要求的专业技术人员和管理人员。

(2)施工人员必须经过岗前培训，属国家规定的技术工种应有职业资格证书，特殊工种作业人员必须经过劳动安全卫生培训，取得特殊工种作业操作证。

(3)劳务分包队伍进场后，必须提报营业执照、资质证书等资质资料，项目部及架子队分别备案，施工过程中劳务分包队伍应及时对营业执照、资质证书等资质资料进行年检并报项目部工经部备案。

3、劳务分包队伍招标。

(1)施工前，由项目部提出分包队伍的类型和规模以及施工数量要求，报，项目部成立劳务队伍选用评审组，根据批准的方案，组织编制招议标文件，由项目部工经部测算分包价格，填写拟参与招标劳务队伍名册和拟选用劳务队伍名册，报劳务管理中心审批。

(2)项目部组织在规定的时间内进行集中统一报价。各劳务队伍报价完毕后，招议标小组组织进行评标，围绕标底价格、资源配置与意向的劳务队伍谈判，力争使其接受标底价格，满足施工要求。经劳务队伍认可的单价，将作为签订正式合同的依据，按招标合同样本及标底价确定劳务合同。

四、工作计划及目标

(1)通过铁路工程投资控制系统和铁路定额认真学习单项概算和综合概算的编制方法，达到能的完成一个项目的概算编制工作。

(2)研究红线成本内容、费用组成等，做到能完成一个项目的红线成本编制工作。

(3)预算编制过程中需多考虑各种材料、运输、施工工艺等可变动部分的价格，积极关注、认真考察市场行情，以最合理的价格编制各项预算。

总之，在经营方针上坚持最高的收入，最低的支出。及时、准确、实事求是、把握住定额，控制量。有时遇到一些工作困难，主动思考、积极解决、及时汇报，为争取最大的利润。

**公司年度总结报告600字三**

在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，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，现就自己的一年工作作简要工作总结。

一、抓学习，不断提高自身素质

1、加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

二、强化工作职能，搞好成品管理

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。

三、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立服务是第一位的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶;三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划\_\_等网络管理做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

四、现在的成品管理还存在一下问题

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

**公司年度总结报告600字四**

作为一名公司办公室文员，不单单要求在自身的提高，而且要求要对办公室的日常工作有所了解。

一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。

办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，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。

3、管理设备。管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、办公用品情况。按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存情况。

6、做好员工的后勤服务工作，确保大家全心投入工作

二、加强自身学习，提高业务水平

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向

在这一年间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，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，工作主动性有待进一步提高;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，自己的文字功底还需加强练习;第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在以后走向社会工作时，我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。

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工作。

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。

以上是我对自己已一些缺点的总结及今后在工作中应如何去做好工作的想法，我会在今后的工作中用自己的实际行动来做好每一天的工作，请各位领导及同事在今后的工作中多多批评指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

<

**公司年度总结报告600字五**

时光飞逝，伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏，20\_\_年就这样快接近尾声，虽然我来公司时间还不太长，但是时间的脚步依然没有放慢它前行的脚步，经过这一段时间的工作，有很多所感所悟，现总结如下：

对于工作这个词，是潜移默化的接受的，作为一名从高校毕业时间很短的学生来说，社会经验、工作经验都很缺乏，所以在平时我要多学多问，付出比别人更多的努力。在公司里面我深切的感受到的是领导们无微不至的关怀，同事们团结奋发、互帮互助的干劲，工作中认真务实的作风，这对走上工作岗位时间短的我来说是受益匪浅的，为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。

没有太多宏伟的高瞻远瞩，也没有过于细腻的深切体会，只是在工作的当中的一些琐碎的想法和话语，分为几方面总结：

一、学习业务知识，作好本职工作

学习是一辈子的事情，我学的是电子商务专业，对工程资料方面几乎是零的开始，所以初期就很盲目，给自己的岗位学习造成了极大的阻碍，后来经过领导和同事的及时引导，加上自我深入的感性认识和学习，逐渐的对工作性质和工作内容有了良好的适应，万事开头难，有了一个好的开始，我相信以后的工作会进行的很顺利，自己的进步会很明显。

二、理论联系实际，在实践中成长

无论我们的理论知识多么丰富，最后都是要回归到实践中来，因为工作本身就是实践性的。

在以前谈到理论联系实际，就会潜意识的理解为把书面的理论知识转化为被动的动作行为。在参加工作之后才发现，以前的想法都是片面的或形而上学的，因为以前思考问题都是基于完全的理论之上，没有真正触碰到实践的东西，才会导致理解结果显得单薄和脆弱。直到慢慢的接触到实际的工作，并在工作中去处理以一些问题，才发现理论和实 际其实是相辅相成的，理论联系实际本事是应该具备主观能动性的，理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程。我们的实践需要以理论作为基石，然后在理论基础上去探索和实施;而我们在实践过程中又不断的进行总结和思考，为自己的理论知识补充鲜活的营养。理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程，

冰冻三尺，非一日之寒。经过实践的积累，自己在工作的各方面都有了明显的进步，每次遇到困难时，我就虚心系向别人请教，事后自己又归纳总结，不断的改进自己的方式方法，虽然目前还是显得稚嫩和粗糙，但我会在今后的工作中不断的历练和提升的。

三、加强思想文化建设，提升综合素质

我作为公司的一名新人，也将是未来的新生力量，深感肩上的责任重大。公司的领导也时常教导我们要多学习各种知识，多参加各种活动，锻炼自己多方面的能力，以提高自身的素质层次。

我平时也保持着读书的习惯，读中国古典的名著和现当代的一些励志的书籍，书籍是人类进步的阶梯，我从书中得到了太多太多的东西，自身的进步和充实有书籍的很大功劳。

经过了这一阶段的工作和学习，感触很多，收获也很多，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在今后的时间里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献，也为个人的提高创造更多的空间。

**公司年度总结报告600字六**

回顾20\_\_年在局领导和上级主管领导的精心培育下和教导下，在部门领导的直接指导下，同事们的关心帮助下，我通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，现将工作业绩总结如下：

一、思想上

积极参加政治学习，关心国家大事，遵守局里的各项规章制度，政治上要求进步，具有较高的政治觉悟。工作上，本人能忠于职守，严于律已，工作勤恳，遵守局里的各项规章制度，我在许多工作流程的细节上想点子、找方法，在符合有关规章制度的前提下简化流程、提高效率，更好地完成工作。学习上，自从参加工作以来，我从没有放弃学习理论知识和业务知识。我从没有满足于现状，不但掌握和提高了金融知识，也有了一定的理论水平，并通过了邮政营销员的考试。学习理论的同时，更加钻研业务，把学到的业务知识融会到工作中去，使业务水平不断提高。

二、今年取得成绩

在做好本职工作的基础上，以高度的标准严格要求自己，自觉学习业务知识，参加岗位培训、考试，不断提高自身素质。

三、存在的主要问题

一是学习不够。新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世，面对严峻的挑战，我有时缺乏学习的紧迫感和自觉性。

二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

三是业务技能水平还是不够娴熟，需要继续加强。

针对以上问题，我今后的努力方向是：

一是加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。

二是增强大局观念，努力克服自己的偶尔消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导、同事们把工作做得更好。

三是除了要加强自己的理论素质和专业水平外，作为邮政员工，我更要不断加强自己的邮政业务技能水平，这样才能在各项工作中得心应手，高效的完成工作任务。

在今后的工作中，我将努力把自己培养成一个爱岗敬业、素质高、适应性强、有独立能力、充满朝气、富有理想的复合型人才。“人生的价值在于奉献”在未来前进的道路上，我将凭着自己对邮政事业的激情和热情，为我热爱的邮局继续奉献我的热血、智慧和青春。

**公司年度总结报告600字七**

随着时间的流逝，加入\_\_已经一年了，总结222年的工作以予在222年中更好的发现自我，完善自我。20\_年过去了，在这一年里经过领导和各位同事对我的帮忙和关心，让我也清楚的认识到了自我在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，20\_年的工作做出以下总结：

一、工作总结

1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2、按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每一天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。

3、严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

4、严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。

5、坚持以财务的规章制度为准，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

6、根据总部会计供给的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

7、坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每一天核对现金日记账与总账。

8、配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每一天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9、做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

二、20\_年的工作计划

1、吸取20\_遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自我的工作。

2、严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自我的业务水平和知识技能。

4、加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5、完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20\_将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，我要异常感激公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感激!

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！