# 公司年终的总结汇报10篇

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-01-16

*公司年终的总结汇报范文10篇努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为公司美好的明天奉献自己的力量。下面小编给大家带来关于公司年终的总结汇报，希望会对大家的工作与学习有所帮助。公司年终的总结汇报篇1我于20\_\_年X月份任职于\_\_公司，在任职...*

公司年终的总结汇报范文10篇

努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为公司美好的明天奉献自己的力量。下面小编给大家带来关于公司年终的总结汇报，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**公司年终的总结汇报篇1**

我于20\_\_年X月份任职于\_\_公司，在任职期间，我十分感激公司领导及各位同事的支持与帮忙。在公司领导和各位同事的支持与帮忙下，我很快融入了我们这个团体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，在任职期间，我严格要求自我，做好自我的本职工作。现将一年的工作总结如下：

一、销售部办公室的日常工作

作为公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，也在增强我个人的交际本事。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、销售数量等等都是一些有益的决策文件，应对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这些基本上做到了事事有着落。

二、及时更新各类报表、台账

作为销售内勤，我负责公司各类销售报表、分类台账、费用台账的建立、更新及管理工作，认真查对每一个数字，确保每一张表格的正确率，为上级领导的决策和审查供给最及时有效的信息。

三、今后努力的方向

入职到此刻，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表此刻：第一，用户回款额这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务；第二，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习工程机械专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数；第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手！

四、总结

（一）学习了产品知识及企业文化等相关知识。刚来公司时，在公司的安排下学习了产品知识及企业文化等相关知识，使我对公司的产品及相关方面的知识得到了解和认识。

（二）对二级市场客户进行管理维护。二级市场是销售内勤重点负责的客户。今年X月份我开始接\_\_客户及\_\_客户，在接手的过程中逐渐学习了客户报价，合同制定，怎样在\_\_、\_\_等。以及在和客户沟通中需要注意的问题，在不断的学习中。逐渐总结出自己的一套工作方法。

（三）项目的跟踪及管理。在区域经理跟踪项目的过程中及时跟区域经理联系，项目报价，给客户提供技术支持，售后问题解答，返修品的处理等。

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。

**公司年终的总结汇报篇2**

20\_\_年中，我在领导的关怀和同志们的帮助下，自觉加强学习，不断提高自己的政治觉悟、品德修养和业务水平，同时积极开展工作，协助正职较好地完成了各项工作任务，所分管的工作方面取得了较好的成绩，为全局的三个文明建设做出了积极贡献。

一、加强修养，自觉完善，不断提高

自觉加强学习，积极进行品德修养，不断提高自己的政治素质、品德修养，使自己具备了自觉为中华民族的伟大复兴而努力奋斗、为祖国的繁荣昌盛而无私奉献的思想和勤恳工作、诚实做人、光明磊落、不搞阴谋诡计、服务社会、造福他人、被人算计不计较、受人误解的不委屈、受到不公平待遇不气馁的品德。在工作中不仅服从工作安排，更是自觉多做工作、积极奉献。在\_\_年先进工作者评比中，已获推荐名额的情况下将先进推荐名额让给了其他同志。我在工作中做到实事求是、不弄虚作假。在\_\_年中经常加班加点的工作，自觉增加自己的工作量。在工作中能摆正位置，做好助手，较好地协助了主任的工作。

二、不断创新，刻苦钻研，自觉提高

谦虚谨慎、不骄不躁，积极思考、努力钻研、不断创新，自觉提高自己的组织能力、工作水平、写作技能。很好地组织了全局的文秘工作，创造性地组织开展了档案升级工作，使档案室以全市分晋升为县直一级档案室。在宣传工作方面创造性地利用新闻网站进行宣传，极大地提高了全州县地税局的知名度，更好地在社会上树立了地税部门的良好形象。同时，在税收科研、新闻报道、信息采写能力方面有了很大的提高，先后撰写出一些质量较高的科研论文、新闻报道和信息稿件。并先后被区局、市局抽用参加了\_\_年全区地税系统档案编研工作、市局学习型组织建设调研工作、市局提高税务队伍素质课题研究工作、全市征管经验材料修改工作和全市地税系统\_\_年税收科研论文评比工作。此外，在全局绩效考核调研工作中挑起了主要撰写工作。善于当好助手，在办公室副主任的位置上能很好地服从、协助正职的工作，善于将正职布置的工作分解、细化，很好地协助了正职的工作。

三、勤恳工作，爱岗敬业，无私奉献

工作中做到勤勤恳恳，平均每天工作时间都在8小时以上，晚上经常加班撰写税收科研论文、写信息和新闻报道。还利用晚上、假期为市局评审论文和经验材料，为局里撰写科研论文、经验材料、领导讲话稿等文秘材料26个，采写信息68篇、新闻报道136篇、税收科研论文8篇。尤其是在档案室升级工作中努力工作，在全局绩效考核调研工作中勇挑重担，超负荷地进行工作，也无怨言。此外，认真履行政协委员职责，积极参政议政，先后提交提案10个，调研论文1篇；积极参与统 战工作。在办公室副主任位置上积极协助主任管理文秘、信息、新闻报道和税收科研工作。

四、勇创佳绩，收获较大，成效显着

我分管的文秘工作确保了全局工作的运行，得到了领导的肯定；我参与组织的档案室升级工作取得了成效，我局档案室以全市地税系统分晋升为一级档案室；很好地组织了我局的税收宣传月的税收宣传工作，使我局获得了全市地税系统税收宣传月税收宣传三等奖；我组织开展的信息、新闻报道和税收科研工作取得了可喜的成绩，信息有23篇被自治区地税局采用、33篇被桂林市地税局采用；新闻报道被各级媒介采用140多篇，税收科研论文被各级媒介采用12篇，有一篇获得全区地税系统税收科研成果三等奖，一篇桂林市地税系统税收科研论文优秀奖，两篇分别获全州县新农村建设有奖征文一、二等奖。我采写的新闻报道先后被全国级媒介采用88篇、自治区级媒介采用18篇、市级媒介采用15篇、县级媒介采用4篇，共计125篇，同时被各种媒介转载；我采写的信息稿件被区局采用10篇、市局采用17.5篇、县局采用68篇；我撰写的科研论文目前已被全国级媒介采用9篇，被区级媒介采用2篇，还有1篇获得全州县支持“新农村”建设有奖征文三等奖。同时，在社会服务方面也取得了可喜的成绩，我提交的提案有1篇被列为重点提案，1篇被评为优秀提案；我撰写的统 战论文被选送参加全区统 战工作论文评比，并获得桂林市统 战工作调研论文一等奖；我采写的信息被市统 战信息刊物采用1篇。尤其是新闻报道工作取得了较大的影响，提高了局里的知名度，引来了江苏省如东县地税局到我局学习参观。

五、拒腐保廉，清正廉洁

自觉提高防腐拒变的能力，学习反腐教材、学习资料，做到了清正廉洁。

但是，由于时间等方面的原因，我个人在信息报送数量方面虽比去年有所增加但比上前年有一定的滑坡。

**公司年终的总结汇报篇3**

从六月份参加工作到现在已经一年多了。在医院和科室领导的关心和同事的帮助下，我很好地完成了各项任务，很快熟悉了新的工作环境。——工作态度和专业技术水平取得较大进步，主要体现在以下几个方面：

一、端正工作态度，热情服务患者。

作为医生，为病人服务既是责任，也是义务。我们医院对内陆居民来说还是个新事物。要想在最短的时间内做大做强，我觉得首先要提高服务质量，让每一个患者对治疗都满意，扩大我院的知名度。加入工作后，努力提高自己的思想素质和职业道德，摆正师傅的心态，为病人的担忧而担忧，为病人的想法而思考，尽自己的努力为病人服务；对每一个病人都要有耐心，不管多累，都要不厌其烦地讲解和沟通，努力把两好一满意的工作落到实处。

二、认真负责地做好医疗工作，提高专业技术水平。

1、坚持业务学习不放松。参加工作后我仍然坚持每天学习，每天掌握一种疾病；同时不忘学习本专业研究的新成果，不断汲取新的营养，锻炼科研思维；

2、坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，工作过程中严格按照医疗操作常规进行，避免医疗事故及差错的发生；在工作中不断丰富自己的临床经验，时刻保持谦虚谨慎，遇到不懂的问题勇于向上级医师请教，努力提高自己综合分析问题和解决问题能力；严密观察病情，及时准确记录病情，对患者的\'处理得当；作为一名新医生，戒骄戒躁，精神饱满，不断学习。

三、严格要求自己，积极为医院的发展建言出力。

“院兴我荣，院衰我耻”作为医院的一员，建言出力谋求医院更大的发展是义不荣辞的责任。在做好本职工作的基础上，积极为科室的发展出谋划策，希望明年的工作量能够再上新高。

总结\_\_年，在医院领导和同事们的帮助下，我的各项工作完成地较为圆满，但是我不能有丝毫的松懈，因为以后的工作还会面临更大的挑战和机遇。同时与其它先进同事相比还有差距，在今后工作中，我要继续努力，克服不足，创造更加优异的工作成绩。

**公司年终的总结汇报篇4**

20\_\_年，在医院领导的正确指导下，在护理部的指导下，在各部门的密切配合和支持下，手术室按照年初制定的目标计划，圆满完成各项任务。20\_\_年全年共完成作业1722次，总结如下：

一、是落实医院制度，树立团队精神

手术室全体医护人员积极支持医院各项规章制度，坚持以患者为中心、以质量为中心的护理服务理念，全心全意为患者服务，牢固树立团队精神。

二、是改善服务态度，提高护理质量

1、将护理工作从单纯为手术患者服务转变为为患者家属、医疗后勤设备人员服务。注意与医生沟通，收集患者信息，以便更好地配合手术。

2、护理工作的本质从外科治疗的护理延伸到患者身心的整体护理，时刻为患者着想，主动为患者做心理护理。严格执行防护医疗制度，患者病情、手术结果、手术并发症等术中不予讨论。改善服务态度，满足患者一切合理要求，为患者创造温馨舒适的手术环境。

3、制定严格的部门规章制度和奖惩措施，出现问题及时改进。针对工作中出现的问题，提出整改意见，全年无差错事故。

4、严格消毒隔离，消毒隔离合格率100%。每月进行一次空气和物品的细菌培养，并测试使用中的紫外线灯的照射强度。使用中的消毒剂每季度培养一次，随时消毒剂浓度测试，督促手术人员严格执行无菌操作技术，防止院内感染，确保无菌切口感染率≤0.5%

5、急救药品器械完好率100%。指定专人管理，每周查对两次，用后随时补充，交接班时认真核对，接到急救病人能在最短的时间内迅速开始手术抢救。未发生因药品、器械问题而耽误抢救和治疗的现象。

6、合理收费，遇到有疑问及纠纷及时检查处理，定期对科室器械和材料进行清点领取，减少浪费及损耗。

7、建立完善的护理质量监控体系，通过统计手术台次、核查护理记录单、满意度调查、有无差错疏忽及投诉等，进一步完善和促进护理工作。

三、加强护理技术操作，以病人为中心，不断提高护理服务水平。

工作中注重护理技能操作及业务学习，加强术前心理疏导、术中关爱、术后指导等护理措施，落实了护理人员的术前访视和术后回访制度，对病人提出的意见和建议都能给予重视，及时解决。

20\_\_年工作计划

一、加强感染监控管理

手术室的感染管理对手术的成功及伤口的一期愈合起着十分重要的作用，因此工作中认真执行无菌操作规程，定期进行环境物表及手术人员的手进行监测，严格划分各个区域、无菌手术间和感染手术间。

二、安全管理

1、严格执行各项规章制度，杜绝差错事故的发生。

2、经常注意病人卧位督促，定时观察受压部位，防止病人撞伤、坠床或麻醉意外。

3、各种药品、器械应定期检查，及时补充。

**公司年终的总结汇报篇5**

紧张而有序的年又要过去了，在忙碌的一年里，在科主任及上级医师的指导下，我无论是思想上还是在业务水平上，我的收获都很大，具体总结如下：

一、在思想上

一年来，我作为一名年轻的医师，自己今后要走的路还很长，作为一名积极分子，我时刻以标准严格要求自己，在工作上不怕苦不怕累甘于奉献，向优秀同志学习，以他们为榜样。

二、在工作上

能严格遵守医院的各项规章制度，刻苦严谨，能及时准确的完成病历，病程及出院小结的书写，对常见病，多发病能独立诊断，治疗，较好的完成了自己的本职工作。遇到问题能在查阅相关书籍仍不能解决的情况下，及时向上级医生请教，自觉的做到感性认识和理性认识相结合，从而提高了自己发现问题，分析问题，解决问题的能力。能不断的发现认识自己的不足，始终保持学生时代强烈的求知欲 望，能将这股热情和工作紧密结合，能服从医院领导及科主任的安排，积极配合完成各项工作，表现突出，被评为先进个人。

三、在作风上

能遵章守纪，团结同事，务真求实，乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素，勤俭耐劳，乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事。

当然，我身上还存在一些不足有待改进。比如，在学习上，有时仍有浮躁的情绪，感觉要学的东西太多，心浮气躁，尤其是在遇到挫折时，不能冷静处理。在工作上，有时存在着标准不高的现象，虽然基本上能履行自己的职责和义务，但是在主动性方面还有待于进一步提高，这都是我今后需要改进和提高的地方。

在即将过去的一年里，要再次感谢院领导，科主任和上级医师给予的教育，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；展望未来，应当发扬自身的优点与长处，克服不足。

**公司年终的总结汇报篇6**

20\_\_年，在集团公司的正确领导下，在集团公司各部门的大力支持帮助下，我按照集团公司的工作精神和工作部署，以为指导，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，认真努力做好各项工作，较好地完成了工作任务，取得良好成绩。现将20\_\_年个人工作情况具体总结如下：

一、加强自身学习，提高业务管理水平

20\_\_年，我认真学习集团公司的工作精神、制度规定与工作纪律，提高业务管理水平，在思想上、工作上、行动上与集团公司保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观，做到刻苦勤奋工作，忠诚于集团公司，把集团公司利益放在各项工作的首位，时刻维护集团公司的利益。我培养自己吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和开拓创新、求真务实的工作作风，坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，实现工作的完美和高效，努力获得集团公司领导和广大客户的满意。

二、尽心尽职工作，完成全部工作任务

我是集团公司副总经理，负责营销中心的市场拓展、工程预算编制、合同谈判以及工程中标后项目分包等工作。我深刻认识到这些工作都是集团公司的重要工作，关系到集团公司的经济效益和长远发展。为此，我增强自己的工作责任心和工作紧迫感，按照集团公司的工作精神和工作部署，刻苦勤奋、尽心尽职工作，全面完成工作任务，取得较好成绩。

1、业务取得良好成绩。20\_\_年，我带领属下干部员工振奋精神、鼓足干劲、抢抓机遇、顽强拼搏、辛勤努力工作，取得良好业务成绩。20\_\_年度主要项目类型有大型住宅、大型商业广场、酒店、写字楼等，全年完成施工业务合同总额\_万元，比20\_\_年增长\_%;完成营业收入\_万元，超额完成公司\_万元的年初任务指标，实际增长\_万元。20\_\_年业务合作除原有\_\_外，新增\_\_集团等，与近\_家高端客户建立战略合作关系。与此同时，在\_\_酒店业绩上取得了突破性进展，相继中标\_\_\_等项目，为我集团公司与国际五酒店品牌的合作拉开了序幕，展示良好发展前景。

2、积极拓展业务渠道。业务是集团公司生存、发展的基础和根本，20\_\_年我把拓展业务渠道作为工作中的重中之重，集中精力、集中时间，全力投入到拓展业务中，主要开展四方面工作：一是积极开展关系营销。努力开发“三大客户”资源，利用品牌优势对大客户资源关系从上到下贯穿延伸，从而使整个领域和整个公司发展成为我们集团公司的客户。二是积极参加展销推介会。我带领员工不定期参加一些行业展销推介会，如国际酒店论坛等，在推介会上广交朋友，建立关系，努力寻求高端客户，为我们集团公司业务发展打下坚实基础。三是积极寻找战略合作伙伴。我在继续与大型有实力的地产公司建立战略合作伙伴关系的同时，积极寻找新的战略合作伙伴。通过这些举措既可节约集团公司大量营销成本，又为集团公司积累更多的人脉关系，使集团公司的业务基础更扎实更牢固。四是实行营销方式多样化。20\_\_年除了巩固发展传统营销模式之外，我不断学习和尝试各种营销方式及手段，找到符合集团公司发展战略的宣传营销方式，采用差异化营销、服务营销、情感营销和体验营销等现代营销模式积极拓展业务，来满足不同客户的消费需求。随着信息网络技术的发展，开展网络营销已是大势所趋，我在积极探索网络营销的方式方法，力争做到我们集团公司先人一步，实现网络营销。

3、加强日常管理工作。管理出效益，只有不断加强日常管理，才能促进工作提速增效。20\_\_年在加强日常管理工作中，我着重做好四方面工作：一是建立坚强营销团队。通过一年的学习培训和实践磨合，初步建立了一支坚强的营销团队，整个营销团队积累了丰富的销售经验，充满斗志，能够齐心协力应对各种困难及突发事件，对明年业务充满信心，力争取得更大成绩。二是健全完善工作制度。我编制了相关流程及制度，制定绩效考核办法，定期组织培训，提高技术人员和营销人员的业务素质，做到技术人员能够参与业务洽谈，营销人员能够掌握专业技术知识，把整个营销中心培养成真正意义上的“技术型营销团队”，为更好地开拓业务夯实人力资源基础。三是建立材料数据库。我组织预算人员建立材料数据库，使成本核算更为准确，提高项目中标率。四是积极引进项目经理。自20\_\_年\_月份接受项目分包工作以来，我已引进具有白金五酒店施工经验的项目经理\_人，建立项目经理评估体系，为今后项目施工奠定深厚基础，确保项目合格，争创项目优良。

三、20\_\_年存在的不足问题

20\_\_年，我认真努力工作，虽然完成了工作任务，取得良好成绩，但是跟集团公司的要求和不断发展的形势相比，还是存在一些不足问题，经梳理归纳，主要有四方面问题：一是市场定位不够清晰。大而全的市场开拓模式，缺乏工作重点，加上人力资源短缺，工程管理不够到位，影响了集团公司的发展。二是品牌建设薄弱。主要是集团公司网站设计平庸，画册、宣传片内容严重滞后，与集团公司实际情况不符，使集团公司的对外形象不够靓丽，社会声誉不够上乘。三是工程管理不够到位。由于工程采取分包形式，加上管理没有及时跟进，致使工程管理存在失控现象。四是资质浪费。目前我集团公司资质已在业内处于水平，各项资质配套齐全，但由于相关技术人员配套一直未能跟上，导致没有专业人员配合，使得很多投标机会白白浪费，影响了集团公司的业务发展。这些存在的不足问题，我要引起高度重视，向集团公司提出建设性意见，与集团公司相关部门一起采取有效措施，切实加以改进和提高。

四、20\_\_年工作思路

我在总结20\_\_年取得成绩和存在不足的基础上，根据20\_\_年的市场形势，结合集团公司实际，提出以下20\_\_年工作思路：

1、加强市场开拓。我要进行市场细分，明确市场定位，做到立足一线城市，辐射二线三线城市，主攻旅游地产、战略伙伴的批量精装商品房，兼顾\_\_酒店，对接高端兼顾中端，放弃低端项目，增强集团公司的市场核心竞争力，具备行业突出优势地位，促进集团公司业务快速发展。

2、加强品牌建设。品牌是集团公司的形象和声誉，在发展业务上具有举足轻重的作用，我要花精力加强品牌建设，一是在行业内影响力较强的网站、杂志刊登广告，扩大集团公司的影响力;二是积极参与社会活动，让集团公司多亮相，提高集团公司的社会知名度。

3、加强工程管理。在工程管理中着重加强监管力度，采取分部分项工程监控验收、交叉检查、内部自检等模式，控制工程质量，确保不出现工程质量问题，努力争创优良工程。

4、加强客户管理。建立CRM客户管理体系，将客户划分级别和不同界别，采取相应的跟进办法及力度，避免应个人经验及水平，错失项目机会。派专业较强、跟单经验较为丰富的业务骨干担任部门带头人，对大客户进行专人、专项跟进。例如：\_\_公司目前采取总部集中招标形式，要了解我们集团公司在建工程、地方施工项目情况。针对\_\_业务工期较紧特点，确保材料工人及时到场，能够解决工地中实际发生的一些问题，我方部门带头人要及时与集团公司相关部门沟通，解决问题后反馈给\_\_总部相关部门。在平时要及时发现问题隐患，尽量在地方公司层面解决问题，给\_\_总部相关部门留下良好印象。同时，我方部门带头人要定期拜访\_\_总部高层，多联系多沟通，争取有更多的项目机会。宝龙公司采取地方公司推荐，总部根据推荐名单进行发标的招标办法。我方部门带头人在做好总部相关部门工作的同时，要前往地方公司，实地项目跟进，解决现场问题，与项目公司共同做好公关工作。

5、实施差异化营销。在差异化营销中，要找准营销亮点。一是我们集团公司八个一级资质的总包优势，用具体的案例和数据分析出不同专业选择不同承包商施工所浪费的成本，幕墙、机电智能化、空调、内装由一家公司施工，即可节约成本，又能保障工期;二是节能环保成熟技术，我们集团公司目前在空调节能，幕墙节能方面都具有一定的经验和优势;三是资本运作，我们集团公司在与风投公司合作酒店项目建设方提供融资渠道，掌握在项目中的话语权。

6、加强营销团队建设。继续以营销总监牵头，团队作战进行业务跟进，总部营销中心业务主办主要负责信息收集，配合总监跟进项目。总监可以选择独立跟进项目，也可与其他总监合作跟进项目。同时充分利用外派人员收集当地项目信息，落实项目进度，协助营销总监跟进项目。除此之外，借助专业信息公司进行信息收集和业务跟进，既能节约企业用人成本又提高跟单率。

7、加强区域市场拓展力度。通过20\_\_年的努力，各区域市场份额已初见分晓，对重点项目及区域要派驻专业团队进行业务拓展。确定重点项目及区域，要考虑已有在建项目，并在当地具有一定影响力的地区，如\_\_\_，在这些地区设立分支机构，以进一步拓展市场。

8、进一步拓展业务。一是通过幕墙、机电等前期项目的施工，争取扩大承包内容或参与装饰工程招投标，最终实现承接整体工程的目的。二是目前各分公司及项目经理手中也有大量的地产及大型国有企业的客户资源，由于分公司技术力量、人员及资金力量不够强大，使得这部分业务没有得到充分拓展，集团公司要协助分公司将此类项目做强做大，达到优势互补，共赢大发展局面。

20\_\_年，我认真努力工作，较好地完成任务，取得良好成绩。进入新的20\_\_年，我要继续加强学习，深化管理，按照集团公司的工作精神和工作部署，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚破难，把各项工作提高到一个新的水平，全面完成20\_\_年工作目标任务，为集团公司可持续发展、创造更好的经济效益，做出应有的努力和贡献。

**公司年终的总结汇报篇7**

岁末临近，新春将至，不知不觉\_\_年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、20\_\_年的工作回顾。

1、办公室的日常管工作：行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处、档案管、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管、办公室保洁、资料的分配整等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、企业管的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管工作;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在顺各部门关系，提高管效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5)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、整和会议概要及重点的提炼，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、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整归档，做好资料的归档管工作。

6)制度建设。配合总经在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管等工作。依法到劳动管部门办好录用、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。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整及重点提炼汇总等工作。

2、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管。

3、加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处日常工作中出现的各类问题。在组织管能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，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并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，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1)\_\_公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，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。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管不够细致具体。以后在努力提高自身管水平的同时更多注重对下属的培养和管上的进一步加强。

**公司年终的总结汇报篇8**

20\_\_年\_月\_日，经\_\_集团控股有限公司董事会的任命，我担任\_\_传媒总经理一职。这\_个月里，在集团董事会及公司下属的全力支持下，各项工作开展顺利。经过公司全体成员的共同努力，我们在企业管理、投标揽活、项目管理、文化建设、稳定发展等方面都取得了可喜成绩，企业综合实力增强，社会信誉提高。回顾\_\_年来工作，主要有以下几方面：

一、组织建设

设立部门，明确部门工作职责并配齐人员：营销总监\_\_、运营总监\_\_、财务总监\_\_。由于我们团队只有4个人，缺少行政总监一职，所以行政总监一职暂时由我和财务总监\_\_共同担任，行政总监的工作暂时由我和财务总监\_\_来完成。

二、文化建设

注重企业文化建设，提炼\_\_传媒的文化“合众共赢、激情创新”，既强调与集团的关系又突出公司传媒性质的特征。秉承“诚信立足社会，服务创造未来”的经营理念，秉持“卓越服务、快乐生活”的企业使命，坚持以客户为中心，主张“热心、贴心、省心、放心、开心”的五心服务通过不断营销创新、积极进取，取得了良好成绩，得到了社会各界的认可和鼓励。

三、团队建设

通过组织一系列活动来建设盈众传媒的大团队：组织盈众传媒高管赴南安参加摩尔拓展训练，培养\_\_传媒团队的团结合作能力;组织高管参加职业素养及商务礼仪的培训，提高职业涵养;组织高管参加《企业文化：让企业拥有生命》的课程培训，使高管更清晰地认同公司文化。同时，在各项活动的开展过程中，我注意到给不同的同仁们创造不同的又适合他们个人的机会，让他们有机会表现自己，锻炼自己。

四、业绩建设

在一年里，由于团队的协力合作，业绩取得了骄人的成效。\_\_传媒与\_\_汽车销售有限公司签署了关于\_\_汽车成立9周年相关报道宣传的合作协议，对集团内部承担业务;最后，传媒与\_\_国际酒店签署了合作协议，实现与实体公司的首次合作;同时，截至报告时，\_\_传媒正与\_\_酒店恒品茶艺馆等几家公司进行项目洽谈中。

\_\_传媒取得了如此的成绩与集团董事的支持和公司成员的共同协作是分不开的，但\_\_传媒仅仅成立一年了，显性的问题比较明显，隐性的问题仍然存在。我将会和我的团队共同努力，开创更好的局面，取得更优异的成绩。

**公司年终的总结汇报篇9**

20\_\_年即将过去，我们将迎来崭新而充满挑战的20\_\_。作为技术研发部我们在过去的一年里有许多收获，也存在不足的地方。回望走过的一年，有难以忘怀的欣慰，也有不堪回首的往事。回顾过去，展望未来，使人警醒，使人明智，催人奋进。所谓“志当存高远，真诚写春秋”，以下，本人将向各位领导汇报20\_\_年的主要工作。

一、努力协调各部门，根据销售计划安排生产

根据公司销售的计划，统筹考虑原材料，生产设备，人员安排等各方面的因素，来确定生产产品的先后顺序。制定产品的生产工艺参数，安排各部门生产。协调生产车间，前道，复合车间和检验车间

二、工作求真务实，开拓创新

在20\_\_年新产品的创新上，我们有了新的突破。我们经过长时间的研究探讨和实践的尝试，成功的生产出外观优美，材质耐磨的石英砂地板和具有抗菌，防水的植绒地板;以前需要购买压花的面层，我们进过自主的研发，可以自己生产;在20\_\_年里通过不断总结后申报数项专利。在不断的实验和实践的过程中，我们大胆使用新的材料来减少成本提高产品的质量，以求给公司带来更大的收益。20\_\_年，石英砂地板还处在初期的试产状态，今年生产\_米，大约\_平方米，研发费用大约\_万。植绒地板今年生产\_米，大约\_平方米，研发费用大约\_万。水池纹系列产品生产\_米，大约\_平方米，研发费用大约\_万。商用地板新产品包括自然系列，都尚系列，卡乐系列，希尔系列，弗瑞系列，瑞诺系列等。

三、不断学习，认真总结

无论是旧产品的改进还是新产品的研发都需要我不断地学习新的知识，提高自己的理论水平。对于新产品的研发，需要考虑新产品生产前的各种因素，然后通过实验初步确定其工艺参数，再通过实际生产来检验工艺参数的正确性，再次进过实验、总结、思考和反复的实践，最后得到我们的各项工艺参数，确保生产出合格的产品。

四、今后努力的方向

1、努力学习，勇于实践，理论结合实践，提高综合素质和业务能力，为本职工作作出自己的贡献。

2、强化创新意识，加强各部门之间的合作，不断开拓，大胆创新。

我有信心和各部门一道，努力学习，不断开发新的产品。通过大家的努力使我们企业走在行业的前面，让我们为了企业的明天，共同努力，共创美好的明天。以上汇报如有不足之处，敬请各位领导和同志们批评指正。

**公司年终的总结汇报篇10**

\_\_年分公司财务部的工作紧紧围绕着公司提出的\_\_年工作重点和\_\_年财务部工作计划展开的，在公司领导的支持和各部门的通力配合下，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将\_\_年的工作做如下简要回顾和总结。

一、完成日常各项财务核算及财务管理工作

1、对日常的财务工作流程熟练掌握，及时完成对各种原始凭证单据的审核及相关账务处理，并按照会计基础规范化的规定和要求，完成对\_\_EAS系统及纸制会计凭证审核、复核、过账等一系列基本工作，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的审核到各种基础财务资料的收集，都到达了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。\_\_年处理有关原始凭证和会计凭证约\_份，及时打印、整理、装订和保存会计凭证\_本。

常规性的财务工作是最平常最繁琐的工作资料，分公司财务部在人员较少的状况下，能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动带给有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、加强库存现金、银行存款账户的管理，做到日清月结，帐实相符;及时编制现金盘点表和银行存款余额调节表共24份。

3、加强对各项收支的管理，做到账账相符，账实相符;思考各项支出的合理性，做到出有凭，入有据;严格执行各有关费用报销规定，并保证报销具有真实性和实效性，做到手续齐全，监督有力，对于不合理的开支完全予以杜绝。

4、加强对有关业务合同和对外支付款项的审核及管理，保证款项的支付、资金的使用安全合理。

5、认真审核职工薪酬发放表，做到准确及时支付各项职工薪酬;较好完成了代扣代缴个人所得税的相关工作。

6、按照规定编制和报送年度、季度、月度国资委快报、分公司相关财务报表和财务分析报告，做到数据的真实准确，并及时向公司领导汇报相关状况。

7、能较好配合及协助公司其他部门的相关工作。协同经营部做好购销结算及货款收支;协助配合生产部门在生产数据的收集、整理、统计、生产报表编制;协助综合部在社会保险业务办理、各项费用支出控制;配合品管部在物资出入库、盘点、各项资产管理等相关工作。

8、完成\_\_年财务预算相关工作;

9、加强采购业务、销售业务票据的管理，协同经营部门及时催收采购业务票据，及时准确的开具销售结算发票;按规定做好增值税发票的审核、认证、保管;及时编制和报送纳税申报表，较好完成纳税申报等有关工作。

10、及时编制和报送仁化县、上级公司各相关统计报表。

二、完成各有关专项工作

1、提前完成\_\_EAS系统新帐套的建帐和启用工作，并能保证新账套的完善和安全运行，使财务工作上了一个新台阶。

2、较好地完成与各兄弟单位在采购销售运输等有关业务的结算、款项收支等工作。

3、用心配合和完成上级公司在资产评估、会计基础规范化检查、小金库专项治理、货币资金内控检查、审计等方面的工作。

4、加强与主管税务部门在纳税申报、税务协查等业务方面的沟通与交流;持续与银行部门在资金收支、账户管理等方面的良好合作关系。

三、存在的不足与缺点

1、存货管理及盘点工作在管理制度的实施上比较薄弱，参与度仍需加强;与仓库对帐工作仍有不足。

2、有关生产成本统计数据的收集、汇总、分析等存在薄弱环节。

3、在办公用品、劳保用品、食堂采购等费用支出的监督和管理上仍需加强。

四、\_\_年主要工作计划

1、进一步提高部门业务工作的效率和质量，为公司经营决策带给及时准确的会计信息;在加强核算职能的同时，用心发挥财务部门的管理职能。

2、改善在存货管理与盘点工作、生产数据收集分析、财务仓库对帐等工作上存在的问题和不足;加强对各项费用支出的监督与管理。

3、完善生产成本报表的编制与成本费用分析。

4、加强固定资产验收、交付、核算等工作的管理，对镍粉设备不良资产的处理及时提出合理意见和推荐。

5、用心推动分公司实行全面预算管理体系，进一步完善绩效考核管理工作。

在过去的一年中，分公司财务部能正确履行会计职责和行使会计权限，认真学习有关财经政策和法令，熟悉财经制度，用心钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法;本着“以企业为家”的精神，敬业爱岗，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德，严守法纪，坚持原则，严格执行有关的会计法规和规章制度，在公司领导的支持和帮忙下，在各部门的配合下，财务人员在繁忙的工作中都表现得十分努力和敬业，较好完成了\_\_年的财务工作。虽然我们做了很多工作，但仍然存在不少不足需要改善。来年的工作任务会更重，压力会更大，但财务部将继续以饱满的工作热情，用心进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为分公司的发展壮大做出新的更大的贡献。

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！