# 企业最新的年终工作总结(5篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-07-01

*企业最新的年终工作总结一1、公司缺乏专业的运作经验。公司正处于起步阶段，许多业务上操作还未成熟，不能进一步拓展业务，导致公司营业额停滞不前，无法见到相应的产出效益。解决的方法是，进一步加强学习，吸收其他公司经验，干自己所能干，专心本公司擅长...*

**企业最新的年终工作总结一**

1、公司缺乏专业的运作经验。

公司正处于起步阶段，许多业务上操作还未成熟，不能进一步拓展业务，导致公司营业额停滞不前，无法见到相应的产出效益。解决的方法是，进一步加强学习，吸收其他公司经验，干自己所能干，专心本公司擅长业务，在巩固原有客户基础上增加新客户。

2、无工作经验，缺乏综合知识和技能。

虽然我是一名学国际货运的应届大学毕业生，由于刚毕业没有相关工作经验，没有需要的社会关系网络，也没有综合的物流运作经验，一切都从零开始，所有工作都是边学边干，所以业务进展效果不是很理想。经常出现不该出现的业务错误，导致操作过程不能立刻到位，产生了很多时间和精力上的浪费。这只能在错误中成长不断加强学习，不断培养自己在各个方面的知识和技能，尽快熟悉公司日常运作。

3、缺乏人生阅历和与人交际的沟通潜力。

由于初入社会，没有足够的社会经验和人生阅历，对于日常的业务联络经常产生不必要的失误。言语中得失客户的状况时有发生，因此我们务必练就必须的客户沟通技巧。

二、工作状况总结：

1、承担公司内部财务会计出纳工作，处理公司日常费用支出登记及记录公司营业收入等。每月对各项支出和收入作出分类、统计并录入电脑存档。

2、在公司的安排下，我首先学习了办公室的基本操作，熟悉公司的日常运作流程。我进行的具体工作包括建立完善的客户联系档案，将公司经常联系客户整理归案，并以抄录、随笔记录的纸质文件记录新客户的资料。透过电脑录入，整理公司内部文件做好电子文档。

3、由于公司业务涉及到的报关报检、现代物流、保税物流、货代、运输仓储等业务流程、业务操作模式及规范等问题。虽然我所读专业与此相关，但从未进行过实际操作，因此在同事帮忙下逐步学习各种操作并结合公司实际状况重新组织自己操作思路。

三、总结：

这段时间以来，无论在思想认识上还是工作潜力上都有较大的进步，但差距和不足还是存在的，比如工作总体思路需要进一步清晰，处理事情要以最简单的方法来完成，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，转得不快，没有想在前，做在先。

保障业务准确进行，完满完成服务客户的职责，这就是我司工作的特点。从物流工作的性质上讲，它具有专业综合性强、环节复杂、程序缜密、突发性强的特点。这就要求我们要有扎实的专业基础，综合的知识积累和认真负责的工作态度。作为公司成员来讲，从事物流行业，我的综合知识的积累还远远不够。因为刚从业，对社会工作没有成熟的经验，加之物流工作突发性很强的特点，往往只能跟着领导安排的计划去做。工作上常遇到许多突发性业务需要临时处理，而且通常比较紧急，这都让我有时措手不及。这都是缺乏经验所造成的，也只能在今后工作积累和总结经验。

四、公司存在的弊端和未来工作计划及推荐：

1、整理好公司财务帐。入职以来我承担公司内部财务工作，发现处理公司财务支出的体制不够完善。由于公司属于私营企业，很多支出都未能做到公私分离，导致不能更准确核算和控制公司营运成本。例如：私人外出应酬使费，自置私人用品，自用款等不应记入公司支出帐内。推荐将公私支出帐分开登记。

2、每个企业在建立和发展中不可缺少的四大资源是：资金资源、物资资源、人力资源、信息资源。随着社会经济体制改革和各行各业企业经营的发展，资金资源、物资资源和信息资源三大资源并不为现代企业发展的竞争焦点，而影响企业生存下去的主要因素是人力资源的管理。现代企业管理改革=人力资源竞争，则人才的竞争。总而言之，能够把握人才控制就能更好地发展企业。因此，我们要做好编制部门职位（岗位）、工作职责及人员分配。因事设岗，因岗设人。

3、未启动公司绩效考核运行状况，员工平常工作做好做坏没有一个依据进行评估，做多做少没有具体的标准来衡量，员工工作热忱低下，很难提高其工作用心性。同时对公司人力资源工作规划需要的依据也带来困难，比如；人员调动、工资调整、升职、降职等。因此要建立合理的薪资体系和良好的绩效考核系统。

4、开设公司员工意见箱和公告栏。我认为公司意见箱是员工和上司进行沟通的纽带，意见书能够反映员工的心声，它就应是企业内部管理改革的重要资料和依据，也是公司无形的宝贵财富。公告栏，是针对让全体员工知悉公司内、外部每日发生最新消息所设置的，并且也能够张贴一些培训和教育资料，以供大家学习，同时也是公司内部信息交流最佳途径。

5、公司日常工作流程不明确。工作流程为办理事件和管理程序的重要环节，也是平常工作不可缺少的使用工具，一件事情、一项工作该如何去办理和完成负责人是谁这些都应规范起来，按规定去处理和解决，只有这样才会顺利开展各项工作（如遇特殊状况可特殊处理）。建立健全公司各项规章制度及工作流程。

过去的一年对我具有个性的好处，因为这是我从学校毕业进入社会的第一年。进入公司工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点。透过四个月的不断学习，以及同事、领导的帮忙，我逐渐了解物流这个行业，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然我在工作中还存在这样那样的不足之处，但感谢有各位对我的包涵与帮忙。

在以后的工作中我还是要继续努力的，在公司的半年我还是不能够完全的将公司的全部业务明白熟悉，这主要是我不是公司专业毕业出身，在先天上九有不足，所以我不得不继续努力了。

要想在公司拥有一片属于自己的天空，拥有一片属于自己发挥的平台，我就务必努力工作下去。这其中不仅仅仅只有努力工作的关系，处理好和公司领导和同事的关系也是很重要的，我相信我是能够做好的，我在上学的时候就显现出荷周围人团结好关系的天赋了。

**企业最新的年终工作总结二**

20\_\_年公司各部门紧紧围绕工作要点要求，大力倡导和践行精细化管理，抓细节、讲流程、重成果、求发展，认真扎实开展各项工作，全体员工齐心努力，取得了一定成绩，并较好的完成了公司全年工作任务。

一、以强化精细化管理为目标，着力夯实企业管理基础

20\_\_年公司逐步建立推广精细化管理新模式，建立《工作日志》制度，根据各岗工作职责，明确目标、权限、任务、管理范围，层层抓落实。在《工作日志》推行初期，部分管理人员对精细化管理存在不解，有的已经习惯于粗放式的管理方法，很多工作都是大而化之，粗糙管理；有的认为自己工作已经做的很好，没必要搞精细化管理；有的以工作量大，工作忙，不善动笔等为借口，为搞不好精细化找理由。这些认识都是推进精细化管理中的障碍，为了解决这些消极思想，公司分别组织了基层管理人员进行学习，培训《工作日志》的重要性、必要性以及填写方法，以此提高精细化管理认识。现今大多数管理人员已经养成记录《工作日志》的良好习惯，并能从中找出问题，改进工作方法，将其作为了管理工具。 为了让现场主管做到深化、细化管理，养成“细心、耐心”和“勤思考、亲自查、敢负责”的责任意识，在终端部门推行了6本一表，即：学习调研本、大客户登记本、顾客需求追踪本、点数本、出入库

登记本、照更本，赠品发放登记表。同时作为现场主管巡店必要检查工作，督察下店必须检查工作，以此严密管理各个工作环节，理顺工作过程，细分工作职责，对每项工作、每个任务，都要安排到人，安排到位，不留任何死角和盲点，努力做到事事有落实，件件有检查。

职能部门人员也是落实精细化管理的载体和参与者，为了使精细化管理落到实处，让职能全员自觉地参与到实践中来，杜绝 “差不多”、“还凑合”的工作心态，杜绝不注重工作成果的工作心态，杜绝“出满勤”、“干满点”就是成绩的工作心态，《工作日志》自10月份起也纳入了职能部门的各岗工作程序中，用精细化的工作理念规范工作行为，树立正确工作心态，以精细化推动职能工作整体工作水平。

总之，20\_\_年各个部门都积极的通过实施精细化管理为载体，为平台，努力提升自身综合整体素质，强化管理能力，积累管理经验，努力让自己成为企业推进精细化管理的内在动力。

二、以品牌提升为手段，明确全新战略定位

为了确定企业长远发展目标，并为实现长远目标谋划策略和途径，20\_\_年积极探索和寻找与企业的宗旨和使命相吻合的一种思想，一种分析和一种较长远和整体的规划。通过“客户需求的确定、市场机会的分析，自身优势的分析、自身劣势的反思、市场竞争因素的考虑、可能存在的问题预测、团队的培养和提升等综合因素，最终签订合作伙伴，并通过一系列的研讨，确定“妈妈的珠宝”即守护至爱这一市场营销战略定位，同时也将此策略定位贯穿始终，作为\_\_\_\_\_\_\_\_品牌今后发展的方向和准则。

为了规避黄金饰品款式、工艺、规格等方面的“同质化”现象，突出\_\_\_\_\_\_\_\_品牌特色，突出品牌印记，20\_\_年公司自主研发的\_\_\_\_宝贝正式问世，公司的自有产品不仅受到了很多消费者尤其是年轻一族的喜爱，而且此举对品牌的提升以及品牌影响力都起到了积极推动作用，\_\_\_\_宝贝无疑又成为了行业内再次领先的新时尚。

三、以增强全员素质为核心，着力提升团队建设

建立学习型团队，坚持把素质、能力提升贯穿于管理队伍建设的始终，是公司一直倡导和要求的。20\_\_年公司制订了后备干部和骨干培训计划，并结合公司发展的实际需要认真组织开展了销售顾问培训、基层管理人员培训和外派培训。

（一）管理团队培训：

首先在年初公司内部进行了两期主题为《管理干部职业素质提升》的基层管理干部、新任管理干部及后备管理干部管理基础知识培训，还有销售经理、直属店长现身说法，推广他们的管理经验、成功方法。与此同时公司还分别进行了《销售任务分解数据化分析》培训，以及包括职能全员共同参与的以《沟通》、《用成果交换》为主题的专题培训。

在外派学习形式上，公司也加大了培训力度，让更多的基层管理人员参与进来，走出去，开阔眼界，学习业界先进管理理念、专业技术技能。

（二）销售团队培训：

培训部按照全年工作计划，对不同工龄的员工进行了不同内容的培训课程，共举办入职期培训9期 162人次，专业培训6期 411人次，素转非培训2期 98人次，脱产培训 2期 208人次，特色产品的讲解话术7期。

20\_\_年的培训除了将新员工培训和脱产培训作为重点之外，对碧玺、翡翠、公主方、黄金专题产品的培训加大了培训力度，多次的主题培训巩固了员工的专业基础，提升了员工的专业水平，通过考核发现员工对培训内容掌握熟练，大部分能够充分应用到实际销售中，不仅说明了员工的学习欲望强烈，还和店面管理人员的监督跟进有很大关系。

20\_\_年的培训工作加入了效果反馈环节，在培训中关注员工的学习状态和学习效果，一方面及时反馈给店面最高管理人员，让她们知道自己的员工学习情况；一方面及时总结培训中的经验，搜集课堂中精彩点，完善课件。20\_\_年的脱产培训以优秀店面分享工作方法和工作经验为主，这样的培训形式贴近终端具体工作，学习较为轻松，接受比较容易，这也将成为今后培训部主要的培训方式和方法。

四、以市场需求为导向，积极组织开展各类营销工作。

1. 网站全新改版，提升企业形象。

为了更好地提升公司形象，加强宣传力度，为公司的经营和发展创造良好的条件，展示我公司的规模与实力，20\_\_年公司网站顺利升级改版完成，网站内容更加丰富、功能更齐全、排版更新颖。公司网站的改版升级成功，标志着我公司在媒体宣传方面提出了更高

的要求，达到了更高的水平，为公司的长远发展奠定了坚实的基础。

2.继续做好vip客户维护工作，保证客源的稳定和增长。

20\_\_年度完成了vip会员管理方案及大客户维护办法，并建立了vip会员俱乐部制度。

据统计截至20\_\_年12月，vip顾客数量共有80712人，与20\_年相比增长37.86%。

20\_\_年新增vip数量为22165人，与20\_年全年新增vip（16390）相比增长35.23%。

3. 积极拓宽营销渠道，组织参加大型展卖活动。

20\_\_年5月、11月，公司分别参加了两次大型的展卖活动。一是“首届电视观众节”，二是“第四届中国（天津）工艺美术精品博览会”。这两次展会，我们都以充分展示品牌形象亮相展会，通过多渠道多形式的展示\_\_\_\_\_\_\_\_品牌形象，也使品牌知名度得到再度提升。 而且通过展卖活动的组织，也让参与部门积累了大型活动的组织经验。并以这次两次活动为契机，重点锻炼了职能部门人员的组织协调和办事能力。

4、发展电子商务，迎合未来发展趋势

随着互联网时代的来临，电子商务逐渐走进了传统企业。这种新的零售业态，即代表了一种新的生活也代表了一种新的.购物的需求。因此在20\_\_年公司也在天猫商场建立了\_\_\_\_\_\_\_\_旗舰店，虽然我们刚刚起步，但逐步走向稳健和成熟，自店面开业以来，不断吸引新的客户关注，多样性的网上促销活动也吸引诸多消费人群，取得了一定的销

**企业最新的年终工作总结三**

20\_\_年9月26日，经深圳市金汇海投资控股有限公司董事会的任命，我担任深圳市金汇海投资控股总经理一职。

在这一年里，在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。回顾一年来工作，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：风控总监李兵、运营总监郑非、财务总监林清。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林倩共同担任，行政总监的工作暂时由我和财务总监林倩来完成。

二、文化建设

注重企业文化建设，提炼金汇控股的企业文化“你我用心、引领未来”，既强调与集团的关系又突出公司服务性质的特征。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、以诚为本”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强化创新、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深圳金汇海的大团队：组织深圳金汇控股高管赴北京大学参加拓展训练，培养金汇控股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

在短短的一年里，由于团队的协力合作，业绩取得了骄人的成效。首先，深圳金汇控股与玉山银行《中国》有限公司签署合作协议，包揽了金汇控股控股集团旗下的全资子公司的全权代理权；其次，对集团内部承担业务；最后，深圳金汇控股与海佛山金汇海签署了合作协议，实现与实体公司的首次合作；同时，截至报告时，金汇控股正与美信金融等几家公司进行项目洽谈中。

深圳金汇海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，但金汇控股仅仅成立两年，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。

五：指导方向

20\_\_年过去了，回首深圳金汇海成立这些年来的发展历程和风风雨雨，我们有过挫折，有过困惑，有过喜悦。今天，我想感谢和深圳金汇海一路走来的每一位员工，感谢您们对我的信任，是你们的努力和坚持，让深圳金汇海投资控股有限公司在中国金融业内崭露头角，取得今天这样的成就。

我还记得这样一位员工李明勇，当时，我派他到北方某一公司出差，走之前他来我办公室时，还是非常英俊，非常精神的一个小伙子。可是当他二个星期后回来再站在我面前时，我看到他的嘴上满是热苍。我就问他怎么回事，他说因为井道里很冷，冻感冒了。我问羽绒服穿了没有（因为冬天北方很冷，走前我特意给他们都买了厚厚的羽绒服）？他说衣服太厚，井道里干活不方便就没有穿。说实话，当时，我真的是很心酸！很心疼！我知道在深圳金汇海，有许许多多的员工象李明勇一样，为了工作，主动放弃休息，加班加点，甚至通霄达旦的工作；还有许多员工冒着赛风酷暑，常年累月奋战在工地现场，365天没有几天可以合家团聚。

很多时候，我们员工在实际工作中所面临的困难和艰苦程度，往往是超出我们做领导的估计和想象的。在此，我想借这个机会，向你们说一声：“谢谢你们！你们辛苦了！拥有你们，我感到非常地骄傲！”

**企业最新的年终工作总结四**

海宁亚包长海建设投资有限公司自20\_年3月份组建以来，在亚洲包装中心和海宁长海包装集团的亲切关怀和支持下，在海宁市地方政府的大力支持下，公司一年来取得了“当年组建、当年开工、当年完成桩基工程”的佳绩，提高了公司的知名度，扩大了公司的影响力，得到了海宁地方政府和有关单位的一致好评，现将20\_年度的工作总结，20\_年度的工作计划向各位领导和员工汇报如下。

一、公司组织机构逐步完善，公司管理制度建立健全

1、公司组织机构建设

公司成立之初衷，是为了海宁包装大厦项目的开发建设，随着项目开发的不断推进，公司先后设立了行政部、工程部、前期部、财务部和营销部等5个职能部门，既满足了项目开发的需要，也为公司的后续发展打下基础。自今年3月份组建公司以来，在短短一个多月的时间内，我们迅速构建了公司框架，租赁海宁市皮革城大厦12楼作为公司办公场所，采购各类办公设施和办公用品，完善了公司的硬件设施。引入中高级管理人员7 名，招聘到岗员工14名，其中高级职称2名、中级职称2名、助理工程师3名，为公司的可持续性发展提供了优秀人才。

2、行政管理工作

管理出效益，要打造一个规范化的管理公司，必须要有一整套完善的规章制度，作为公司的行为准则。4月底，我们制定了每位员工的岗位职责，编制、修改和完善了公司5大类管理制度，即《办公室管理制度》、《人事管理制度》、《工程管理制度》、《财务管理制度》和《营销管理制度》。经过反复讨论，又形成《公文处理办法》、《档案管理制度》、《招聘管理制度》、和《现金管理制度》等42项细化规范，日常使用表格72张，共计7.6万字，并已将《海宁亚包长海建设投资有限公司管理制度汇编》装订成册。

公司自组建以来，就明确规定每周召开例会，每月召开月度会议，以总结本周、本月的工作情况，制定下周、下月的工作计划。一年来，共召开周度会议40次，月度会议9次。

同时，为了让员工增加对建筑领域和房产知识的了解，掌握各项工作流程，以提高业务水平，公司共举办以商业地产基础知识、建设项目管理基础知识、前期工作流程等内容为主的培训课程15次，包括内部授课13次、参观考察1次、外派培训1次。并相应地建立了员工培训信息档案、编写了培训报告。

每月底，我们还会对员工进行当月工作绩效考核。员工考核内容分为工作任务、工作能力、工作协调、责任感和纪律性5大类；部门领导以上分为工作能力、工作态度、责任感、沟通协调、授权指导和成本意识6大类。考核严格按等级层层进行，由员工自评、部门经理考核和总经理审核组成，保证了绩效考核的公平、公正和公开，并将考核结果作为今后晋升加薪的依据，以此不断激励员工的工作热情和敬业精神。

3、后勤保障工作

本着“以人为本、节约开支”的原则精神，我们积极开展生活后勤工作，解决杭州派驻工作人员的后顾之忧。3月中旬，公司租赁海宁当地农居房2层，作为公司员工宿舍，并采购了相应的生活物品。同时，开办了员工食堂，解决了员工的午餐问题，既节约了公司的开支，又保证了饮食的安全卫生，赢得了公司员工的一致好评，为他们在海宁全身心地投入工作奠定了良好的基础。

4、文书档案工作

20\_年3月至12月，按照公司相关的规章制度，我们共保存省市地县政府文件、光盘、证件和批文等原始材料共计91份；整理、记录外部收文29 份、发文18份；编制、签订合同40份，其中工程类合同16份、前期类合同13份，行政类合同6份，相应建立档案13册；同时完善了公司有关合同、文件的登记、借阅、存档手续，并全部保存了电子档案目录，以便随时查阅。

同时，为了切实有效地保证公司公章的安全使用，规范化地执行公司相关制度。公司将公章、财务章、法人章、图纸更改章和工程技术专用章移交给相关使用负责人，并签订《印章保管协议》6份。规定印章的使用和借用都需总经理签字审批，截止20\_年12月31日，共使用公章141次。

二、前期手续基本完成，前期费用厉行节约

1、项目立项及报批、报建

前期部近一年来为保障项目的顺利开展，主要完成了以下具体工作：

一、申领公司房产开发资质；

二、编制项目可行性研究报告和环评报告，并取得项目立项批文；

三、取得方案评审批复；

四、申领建设用地规划许可证；

五、工程项目报建备案；

六、申领建设工程规划许可证的前期准备工作，包括：房屋面积预测、人防

工程图审、日照分析、协调容积率事宜、交评委托、建筑地域名及门牌号申领等。

2、施工现场的准备工作

总部经济区的地块原为农田，四周的市政配套条件比较差，也没有对外的施工出入口。为了使施工单位顺利进场施工，前期部在当地政府的支持下，与另外三家建设单位积极协调，办理了项目区域路灯迁移，临时交通设施设置，绿地占用，西侧主干道开口等一系列事宜；引入基本原点，申报、安装临时用水和用电；办理了桩基先行手续，包括取得桩基先行批文意见，办理质、安监手续等。确保了8月份桩基工程的顺利开工。

3、前期费用

前期部在办理前期手续的过程中，坚持“厉行节约”的原则，近一年来多次与雷评、交评、市政设计、水务公司、中国电信、电力局等服务单位协调商讨，共计缴纳前期相关费用52.28万元，对比政府相职能部门的收费标准，累计减免各项合同服务费用约30万元。

三、工程建设准备有序开展，完成桩基工程施工

1、方案设计和施工图设计

公司于20\_年4月份确定杭州市建筑设计院为海宁包装大厦项目的设计单位，并于4月份完成了项目概念性设计方案，6月份完成了项目方案设计，于6

月28日通过方案审批，8月份完成了初步设计修改方案，11月份完成了全部施工图设计。

2、专业设计

同时，工程部还参与或主办完成了海宁包装大厦基坑围护方案设计、海宁包装大厦地质勘察、幕墙方案设计、智能化方案设计及预埋施工图设计和桩基检测等。

3、招标工作

招标工作是项目建设的重点之一，工程部严格按照公司《招标管理实施细则》的规定开展招标工作，20\_年，我们通过公开招标方式选定合作单位并签订合同三份，包括《主体设计合同》、《监理合同》和《桩基施工合同》；采用邀请招标方式选定合作单位并签订合同一份，即《招标代理合同》；其余临建小项目采用直接发包方式进行分包。目前，公司尚处公开招标进行阶段的工程还有两项，即电梯供货及安装工程和主体总包工程。电梯供货及安装工程目前已完成队伍考察及标书编制，近日即可下发；主体工程项目已完成队伍考察及标书编制工作，待工程量清单调整完成后，年后可下发。

4、桩基施工

20\_年8月23日，经过一段时间的紧张筹备，在各方施工条件已经具备的情况下，公司举行了盛大的桩基工程开工仪式，并邀请了海宁市政府各级领导及相关兄弟单位、亚包总部金总、长海集团唐总参加开工典礼，标志着海宁包装大厦项目工程的正式启动。

在桩基施工过程中期间，工程部不论风吹日晒，凭着高度负责的精神和科学管理的态度始终战斗在工程第一线。他们在施工工地设立办公室，派工程师定点现场管理，督促施工单位精心组织施工，坚持现场轮流值班制度，休息日也不例外，并全程控制工程进度、工程成本、施工质量，确保了工程的顺利进行。监理单位对工程认真负责，监督施工单位安全生产、文明施工。经过106天的紧张艰苦施工，共完成工程桩582根、围护桩366根、水泥搅拌桩1681根，桩基检测质量全部合格，整个施工过程未发生一起安全质量事故，圆满完成了桩基工程施工任务。

四、营销策划工作启动，宣传推广准备全面展开

1、项目市场调查

营销部首先完成了市场调研工作，对海宁市写字楼及商业市场进行了初步调研，分析研究了整个海宁的宏观经济、投资环境、商业环境、楼盘现状、餐饮娱乐业现状及房产走势等，并对项目本身进行了swot分析，形成了《市场调研及项目定位报告》。

2、项目定位报告和整体营销策略报告

其次，营销部完成了项目整体定位，并制定了相应的整体营销策略，形成了《海宁项目定位及初步营销策略报告》。根据上述报告的整体思路完成了项目开盘前营销计划及费用预算。

3、项目vi系统设计

同时，营销部全面展开项目vi系统的设计工作，目前已取得的设计成果有：

1、完成项目名称命名及logo设计：项目名称命名为“铂金国际”，体现质感与高品位；logo的设计以包装的英文字母“p”为主体，结合建筑的外形设计而成。

2、建立铂金国际的vi系统：已完成了名片、信纸、中式/西式信封、手提袋、ppt规范、光盘、纸杯、办公用笔、档案袋/文件袋、徽章、胸牌、贵宾卡、合同书封面、企划书封面、工作证、参观证、来宾卡等物料的设计稿。

3、完成售楼处及项目现场导视系统的设计稿件：包括停车场出入口标识、停车场指示牌、出口标识、多向指示牌标识、电梯指示牌、空调机房标识牌、报警器提示牌、禁烟指示牌、售楼处主力标识牌等。

4、完成项目现场围墙广告设计。

目前正在进行户外标识类及销售中心标识类的导视系统设计。

4、现场售楼处选址

11月，营销部分别对水月亭路、西山路西山一品、金茂大厦底楼等位置进行了考察和筛选，经测算费用成本及考虑便利性，最终建议在项目地自建售楼中心，并已获总部同意。

**企业最新的年终工作总结五**

20\_\_年对于\_\_而言是一个冲满机遇与挑战并存的一年，更是公司收获的一年。在20\_\_年度，公司领导层在设计院的正确领导和支持下,紧紧围绕发展经济这一目标，抓机遇、求发展，全体员工齐心协力，顽强进取，各方面的工作都取得了一定的成绩。在过去的一年里，公司全员团结拼搏、务实创新，始终坚持“创新从心开始”的经营理念，同心同德、真抓实干，切实完成了设计院下达的生产指标。下面对公司本年度的各项工作予以总结汇报。

一、狠抓生产，经营业绩不断提高

20\_\_年，公司继续围绕“争创勘察设计之精品”的经营目标，坚持“创造从心开始”的经营理念，把发展经济作为公司发展的第一要务。一年来，公司在工程设计与施工、多媒体制作与演示、网络监控及软件开发等方面均取得了一定的成绩，主要有(详细见附表)：

1.\_\_施工图设计;

2.\_\_施工图设计;

3.\_\_施工图设计.

二、完善制度，管理水平不断提高

制度建设是企业发展的重要保证。公司发展至今，一是靠正确的领导和政策，二是靠广大员工的支持和严格的管理。\_\_年，公司结合经营管理实际，对管理制度进行了第四次修订，并制订《兰州朗青交通科技有限公司管理制度汇编》，内容涉及人事、财务、薪金、奖惩、采购、报销、质量追究、内部控制等21项，基本达到了按制度和规定办事的管理理念，公司管理逐步进入了科学管理的轨道，管理水平不断提高，同时也有效促进了劳动生产率和工作效率的提高。

三、注重培训，员工综合素质不断提高

一直以来，公司始终给予员工培训工作极大的重视。采取公司外派深造、个人主动学习、聘请专家授课等多种形式进行培训，同时保证每月至少两次的学习时间;在学习内容上，不仅注重在思想政治方面的学习，同时对于专业知识方面的学习也相当重视。内容主要包括：现代企业管理知识、专业基础知识、各门类的技术培训等，对于成绩突出者给予一定的奖励，并由公司报销相应费用。

通过学习培训，有效地提高了广大员工学习的积极性，使员工的整体素质得到了全面的提升。\_\_年，公司先后组织员工培训10人次。目前公司正在开展“创新标兵、技术能手和科研小组活动”，对于在活动中涌现出的先进个人和部门公司将给予一定的物质奖励，这项活动我们也将长期坚持下去，而这样做的目的既鼓励了先进，鞭策了后进，员工的集体荣誉感得到了加强，同时，朗青的形象也得到了弘扬，各项工作都得到了促进。

四、注重企业文化建设，推动朗青健康发展

企业的文化建设是企业发展的催化剂，更是企业健康发展的基础。\_\_年，在董事会的正确领导下，公司全员紧紧围绕生产经营目标任务的完成，继续深入、持久地在全公司范围内广泛开展了争创文明部室等活动，工会利用双休日、节假日开展多种形式的文娱活动，诸如：组建朗青自行车队、举办朗青篮球联谊赛等等。通过这些员工喜闻乐见的活动形式，极大地增强了企业的凝聚力，同时也极大地鼓舞和调动了员工工作的积极性、主动性和创造性，在公司形成了心齐、气顺、劲足的良好氛围。

\_\_年我们虽然做了大量的工作，取得了些许的成绩，但在工作中仍然存在着一定的问题。其一，部分员工思想观念依然陈旧，工作主动性不强，缺乏进取精神和竞争意识;其二，由于公司成立时间短，资金积累少，加之部分项目资金未能及时到位，致使公司资金周转困难。

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！