# 企业年度工作总结【10篇】

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-03-07

*企业年度工作总结精选【10篇】嘿，知道吗?人要学会常常总结自己，人生就是一个不断反省不断进步的过程，总结有利于及时找到自己的不足并改正，特别是优秀、高质的总结更能收到事半功倍的效果。以下是小编为大家带来的企业年度工作总结精选【10篇】，希望...*

企业年度工作总结精选【10篇】

嘿，知道吗?人要学会常常总结自己，人生就是一个不断反省不断进步的过程，总结有利于及时找到自己的不足并改正，特别是优秀、高质的总结更能收到事半功倍的效果。以下是小编为大家带来的企业年度工作总结精选【10篇】，希望您能喜欢!

**企业年度工作总结【篇1】**

我是心怀着对我们企业的深厚感情而工作的。这种感情来自公司对我的培养，来自于全体员工对我的信任和支持。我深知带领全体员工促进企业持续长远发展，振兴壮大企业，增加员工收入责任重大。回顾一年多来的工作，主要有以下几方面：

一、加强民主管理，以真诚和友谊建立良好的同事关系和社会关系，风雨同舟

一是从职工关心的“热点”、“难点”、“疑点”入手，深入实际地解决好公司经营管理与改革发展等重大问题，做好领导干部廉洁自律以及有关职工切身利益方面的工作。二是注重维护公司领导班子的团结。大厦之成非一木之材;大海之润非一流之归。团结班子成员，形成既有分工又有合作、坦诚相待、合作共事、齐心协力干事业的良好氛围，做到目标一致、职责互补、荣誉共享，重大问题、重大事项都能事前沟通，会前通气，充分听取意见，集思广益，发挥整体合力，改进工作，促进发展。

二、注重企业文化建设，提倡“诚信、情感、责任和程序”八字管理理念

主张“以人为本，守法诚信”，引导广大员工“以企为家，共同发展”。人是生产力中最活跃的因素，是企业振兴发展的源泉和根本动力，只有公司全体员工把聪明才智充分发挥出来，并应用到公司管理与生产经营中去，公司才能发展;只有公司提供宽松敞亮的舞台，员工的人生价值才能够得以施展和实现。

因此，我们要依靠员工促进企业发展，就要培育先进的企业文化，引导员工把“诚信、情感、责任和程序”贯穿于整体工作中，发挥才智、敬业爱岗、求真务实、规范操作，通过宣传、培训以及制度建设，强化项目管理，推行“质量、环境保护、职健安全”三位一体标准化作业程序等措施，促进各项目在安全、质量、工期等方面全面兑现对业主的承诺，为公司树立良好的信誉，为共同事业的长远发展打下基础。

三、不急功近利，从长远着眼，坚持理论联系实际，扎实开展管理调研工作

作为公司总经理，不但要具备这个岗位所需要的一切素质，还要把握各方面的信息，保持对事物发展规律的敏锐感觉，使思想观念与时俱进，把理论知识、市场规律与企业管理实际相结合，才能领导公司不被激烈的市场竞争所淘汰。因此，去年我充分运用国家政策、法规，依法开展财务监督、审计监督、质量监督和效能监察。把长线工作与短期的具体工作相结合，深入分析公司管理、项目管理工作中的思想政治、人事管理、机构设置、标准化程序贯彻、合同管理、设备管理等工作的不足，从企业长远发展的角度，初步确定了深化企业管理改革的方案。之所以开展这项工作，是因为我们的项目管理任务逐年增加，但在市场竞争日趋激烈的情况下，项目利润越来越少，改革创新、挖潜增效势在必行。

四、始终把思想作风建设摆在第一位

自担任公司总经理以来，我不断提升思想素质、开阔视野、充电扩能，始终把上级和公司广大员工赋予我的权力当作一种责任和义务，坚决贯彻执行上级的指示、决定，一切从公司以及广大员工的利益出发，从不以个人私利侵害公司和员工的利益，做到了敬业勤政、廉洁奉公、关心群众疾苦，并以此影响教育自己的家人。

五、高度重视经营开发工作

招揽足够的施工任务是企业开展其他一切工作的前提如何扩大施工份额，是我们应该不断探索的永恒课题。今年，经与公司班子成员协商：我们决定加大投入，多种渠道多种方式并行，实行重点地区、重点项目重点追踪，班子成员分片负责的经营方针，取得了可喜成绩。与此同时，我们不断召开经营开发会议，通过会议引导经营开发工作人员吸取教训、总结经验、调整投标思路和策略、增加责任感，促进经营开发工作能够适应市场变化，以达到提高经营开发管理水平和中标率，拓宽经营范围和施工领域的目的。

六、存在的问题和今后努力方向

总结我个人的工作，离上级的要求与企业发展还有一定差距。表现在政治理论不够丰富、业务知识学习少;表现在企业管理、项目管理与市场规律不相符;表现在我们企业管理行为、员工个人行为与企业经营管理理念之间存在很大的差距;还表现在企业改革之后，即将产生的一系列的其他问题。当然，个人总结难免片面，我诚恳地请求大家对我多提意见和建议，促进企业发展和我个人进步。

事物的发展总是在推陈出新。不改革，企业难以展开腾飞的双翼;不充电，个人素质难以提升。今后，我将加强学习，提高思想觉悟、工作能力和管理水平;我将与公司领导班子一起带领全体员工深化企业改革，解决包括企业管理、项目管理、经营开发等在内的一系列问题，促进企业健康长远发展。

**企业年度工作总结【篇2】**

我已在\_\_保险公司工作四个年头。在同事和领导的热情帮助下，经过四年的历练，已从当年的保险新手，成长为专业老练的公司保险的重要负责人。在岗位上，我能为客户提供很好的保险咨询服务，并且还能为公司外出招揽新业务，为公司的发展做出应有的贡献。在公司里，我遵纪守法，团结集体，与同事们共同完成领导和上级布置的工作任务。下面是我对20\_\_年上一年工作情况的总结。

一、不断学习，参加培训，使业务水平不断提高

学无止境，虽然我对公司的各方各面都已很熟悉，但我仍不满足于现状，为了不断提高自己的业务水平，我积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种业务学习培训和考试考核，勤于学习，善于创造，不断加强自身业务素质的训练，不断提高业务操作技能和为客户服务的基本功，掌握了应有的专业业务技能和服务技巧，能够熟练办理各种业务，知晓本公司经营的各项业务产品并能有针对性地开展宣传和促销。

二、提高思觉悟，在思想上政治上不断进步

一直以来，我都保持着积极取的心态，积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种政治学习、主题教育、职业教育活动以及各项组织活动和文娱活动，没有无故缺席现象;能够坚持正确的政治方向，从各方面主动努力提高自身政治素养和思想道德水平，在思想上政治上都有所进步。

三、不违规不违纪，一切按规章制度办事，一心一意工作，争取提前完成公司各项任务

我始终怀着一颗为人民服务，为公司谋利的心，无论在办理业务还是其它的工作中，都能严格执行上级公司和支公司的各项规章制度、内控规定和服务规定，坚持文明用语，不越权办事，不以权谋私，没有出现被客户投诉的行为以及其它违规违章行为。

在平时的工作中，我一直做到兢兢业业、勤勤恳恳地努力工作，上班早来晚走，立足岗位，默默奉献，积极完成支公司和本部门下达的各项工作任务。能够积极主支动关心本部门的各项营销工作和任务，积极营销电子银行业务和各种银行卡等及其它中介业务等。

总之，保险事业已成为了我人生的一部分，带着执着和热情，我会一直走下去，鼓足干劲，履行自己的工作和岗位职责。在这半年以来，我努力按上级领导的要求，切实做好各方面工作，也取得了一定的成绩，并得到了领导的肯定，也得到了同事们的好评。在对取得成绩的同时，我也发现自己与秀的伙伴相比，还存在着一定的差距和不足。但，我有信心和决心在今后的工作中努力缩短与他们的差距，勇克服缺点和弥补不足，为进一步提高自身综合素质而努力。

**企业年度工作总结【篇3】**

20\_\_年，对于我来说是艰辛的一年，也是收获的一年，是生命改变的一年，也是心满意足的一年。有压力困难，有低谷煎熬，有拼搏奋战，有皆大欢喜，这一年的工作纠结辗转而又硕果累累，这一年的生活也是精彩纷呈而又收获匪浅。总结反思自己的20\_\_年，还有许多值得学习的地方。

一、在煎熬中成长

一年来一直是纠结在周单元经营述职煎熬中。四项指标中两项指标收费艰难，三项指标进度缓慢，一项指标持续不能达标，周周面临总公司述职预警，全省续收队伍新人多技能低，多个三级机构由于人员调整导致队伍不稳定，四级机构业务问题多，每天纠结在业务品质问题、自保件问题、银险非常规退保劝阻、大量无法联系客户寻找等问题中，艰难前行，拼搏奋战。走过来才真切地体会到：指标不好不等于付出的少，指标达成不等于困难少。今天的成绩，可以说是所有伙伴用心血，用汗水，用超常的付出和努力换来的.，是用坚韧不拔、执着拼搏的精神化解了所有的困难和问题，用我们的忠诚和热爱捍卫了公司荣誉，实现了我们对公司对领导许下的诺言。

二、在信心中收获

在团队实现目标的过程中，和谐统一才会步调一致，怀疑是的成本，对于新人多经验少技能低的续收队伍来说相信听话照做是成长关键，培养一流执行力，按照规范流程标准操作到位执行是保证工作绩效的重要因素。教导团队懂得职场次序，“知所先后，则近道矣”。专员服从主管的指导，主管服从内勤的督导，内外勤服从团队长的指挥，团队长服从分公司的领导，从而实现层级管理，目标一致;层级负责，目标分解;层级督导，目标追踪;层级执行，目标达成。

三、在追求中卓越

所谓的成功与否来自于与别人的比较;追求成功的人的成功是以外在的指标为衡量标准的;焦点放在外在的成就上;追求成功的人为了达到成功往往不择手段，不惜一切代价，甚至没有一个不可逾越的原则和底线。而追求卓越的人是不与别人比较的，是跟自己比，是自己超越自己;追求卓越的人，更看中内在的品质和追求，他有一种心灵的平安与把握，他知道自己做的是对的，不在乎别人的论断和标准，他在乎内心里的良知和目标给与他的指引;追求卓越的人，往往是坚持原则的人，坚持一致性，前后一致，里外一致，很多时候即使吃亏也不妥协。

明年我们会做到放下自己的名利心，看重内心的平安与祥和。坚信“没有怀才不遇，只有有遇无才”，没得到是自己没做到，人人做个脚踏实地真才实学的好员工。

**企业年度工作总结【篇4】**

一年来，我公司在局\_委的正确领导下，以开展“转方式、正风气、提效能”活动为契机，坚持“优质供水，诚信服务”的服务宗旨，真抓实干，务实拼搏，经过全体职工的共同努力，圆满完成了局\_委下达的各项目标任务，为我县经济建设、社会稳定、和谐发展做出了积极的贡献。现将全年工作总结如下：

一、主要任务完成情况

1、完成全年提水量\_\_万立方米，实现综合收入\_\_万元。

2、上缴税金\_\_万元，代征污水处理费\_\_万元。

3、足额上缴职工养老保险金和医疗保险金\_\_万元。

4、投资\_\_余万元，在三里庄、李庄、半坡、华府等区域铺设\_\_以上的新管网\_\_米，发展新用户\_\_户;投资\_\_余万元在\_\_街、\_\_庄等街区改造老化管网\_\_米，水表改造出户\_\_户。

5、查处并纠正违章用水\_\_余户，挽回经济损失\_万余元。

6、投入近\_\_万元免费维修漏点\_\_处，维修及时率为\_\_%，确保了管网总体压力，管网压力比去年同期供水压力有所提高。

7、为市政、园林、绿化、消防、环卫提供用水\_\_万立方米。

8、按照上级有关政策，对县城享受低保的\_\_户用水户继续实行污水处理费减半征收的优惠政策。

9、圆满完成县人大建议、政协提案办理工作。

10、全年上报新闻信息\_\_条，其中被\_\_新闻采用\_\_条，河南供水报采用\_条，出简报\_\_期。

11、计划生育无违规违纪现象;社会治安综合治理无事故发生。

12、按时完成局\_委交办的各项临时性任务。

二、水厂项目建设情况

日供水\_万吨水厂工程已于\_月份开工建设。该项目主要包括\_\_吨清水池两座、絮凝沉淀池一座、微型滤池一座及加药间、泵房、高低压配电等其它构筑物，总投资\_\_万元。预计明年\_月份完工。

三、主要做法与体会

(一)加大基础设施建设力度，促进供水事业健康发展

今年，我公司投资\_\_多万元在\_\_庄、\_\_庄、\_\_街等街区更新主管网\_\_米;对县工会家属楼\_\_余户的供水管网进行了整体改造。改造过的区域，用水户对水质、水压都比较满意。按照“市政道路修到哪里，管网就延伸到哪里，住宅小区建到哪里，管网就铺到哪里”的目标。今年在半坡、李庄、建西巷等区域铺设新管网\_\_米，总投资\_\_余万元。同时，根据县城发展的需求在县\_\_环公路铺设\_\_的供水管网，为县工业园区及周边居民、单位提供生产生活用水奠定基础。该工程总长度为\_\_米，计划总投资\_\_万元，截止11底已铺设\_\_米。

(二)加强职工队伍建设，全面提高职工素质

1、积极开展“转正提”主题教育活动。今年\_月份，按照局\_委的安排部署，我公司积极开展了“转方式、正风气、提效能”主题教育活动，号召广大职工不断加强自身修养，不断提高业务技能，立足本职工作，扎扎实实为群众办实事。自活动开展以来，共组织职工学习期，要求公司中层以上人员撰写学习心得\_\_篇、学习笔记\_万字。

2、加强业务知识培训，开展岗位练兵活动。为进一步提高广大职工的业务素质，提升服务水平，公司把业务培训作为一种长效机制来抓。坚持每周三下午集中学习制度，由公司领导及中层人员根据供水业务实际，结合自身工作特点轮流授课。全年共举办培训班\_\_期。

3、为检验学习效果，公司在“十一”前夕举办了第七届职工业务技能大比武活动，积极引导广大职工练精湛技艺，做一流员工。通过比武，乔显芝、刘国杰等十位职工被评为本届“十佳职工”，公司分别给予了物质及精神上的奖励。通过近几年成功举办业务技术大比武活动，在公司内形成了“比、学、赶、帮、超”的良好工作氛围，进一步激发了广大干部职工钻业务、学技能的工作热情，增强了公司的凝聚力和战斗力，同时也为技术工人提供了展现自我才能的平台，为更好地促进城市供水工作起到了积极的推动作用。

4、强化服务树形象。为更好地履行“优质供水，诚信服务”的服务宗旨，让用户用水放心，消费明白，我公司采取多种措施，服务用户。

一是积极参加“\_\_”宣传活动。为进一步加强与用水户的相互交流和沟通，在“\_\_权益日”来临之际，公司在文化广场前摆放宣传版面、设立咨询台，开展供水服务宣传活动，宣传的主要内容是供水法规、供水小常识及供水服务承诺等内容。活动当天共征求用户意见\_条，义务修漏2处，为群众解答疑难问题\_起,接受群众咨询\_\_余次。通过此次宣传活动，让我们也清醒地认识到自身在服务工作中存在的一些不足，以便更好地改进服务质量，切实地做到让消费者满意。

二是开展供水大普查活动。为进一步改变工作作风，今年我公司在冬、夏两季开展了两次供水大普查活动，在普查活动中义务为用户擦表锈\_\_块，更换表芯\_\_块，修漏\_\_处。冬季到来之即，公司及早着手，逐户宣传冬季水管防寒防冻知识，采购珍珠岩、锯末\_\_斤、砂子\_\_立方，保暖管\_\_根，对二次增压设备，裸露的供水设施实施保暖、防冻保护，确保冬季的安全供水。

三是及时对供水设施进行保养、维护，更新，确保供水安全。截止目前，我公司免费维修漏点\_\_处，维修、更换\_\_以上供水阀门\_\_个，确保供水设施的安全。

四是为让用户放心用水，公司规定把每日的水质检测结果在公司供水网站及收费大厅电子屏上进行公布。今年的水质日检项目由原来的五项增加到七项。五是增加收费点。为便民利民，公司根据居民缴费难的实际情况，今年4月份，在县城内三皇庙街、清平街、西阁内街新增三处收费点。新增的收费点统一配置了电脑、打印机等设备，统一采用与公司收费大厅一致的收费系统、并与之同步的收费时间，实行严格的工作管理制度和服务承诺制度，通过运行，得到用户的一致好评。

(三)强化内部管理，提高经济效益

为强化公司的内部管理，提高经济效益，公司采取了多种措施来加强管理：

一是严格奖惩制度，认真落实处理问题限时制。若因工作不善，造成用户投诉的，查实后，一律按规章制度严肃处理。对工作认真负责，按规定给予奖励。全年公司共处罚违纪人员\_\_余人次，罚款\_\_余元，发放奖金\_\_元。通过严格的管理，职工的服务水平、工作效率有了根本性的转变，全年各室(队)任务完成均达到\_\_%。

二是实行目标管理，强化目标责任。公司把全年的各项工作目标全部量化、层层分解，功效挂钩，确保任务的完成。

三是对管网施工进行精细化管理。如沟槽开挖、表池筑砌等都有明确的规定。对不合格的工程坚决返工，确保工程质量。

四是对抄表员实行“三率”(抄表率、准确率、回收率)考核，基本上杜绝了水费拖欠及人情水现象，水费回收率均在\_\_%以上。五是加强供水市场管理。为进一步净化供水市场，公司加大供水执法力度，严厉打击“水耗子”，全年共查处违章用水\_\_余处，挽回损失近\_万元。六是降低管网漏损率。根据供水现状，公司对公共供水管网进行了两次“拉网式”的夜间查漏工作，共查出漏点\_\_处，全部及时进行了修复。通过这些有效的管理，确保了各项工作的顺利开展，公司经济效益稳中有升。

(四)真情关爱职工，使职工爱公司如爱家。

为了让职工爱岗敬业，团结互助，公司从各个方面关心职工。按照城建局的要求，公司于今年农历二月二搬迁至新水厂办公楼，为改善办公条件，努力为职工提供良好的工作环境，公司为各科室安装了空调，配备了微机、打印机，等办公设备;组织全体职工进行了健康检查;在\_\_节前夕成功举办了第七届业务技术大比武活动。通过这一系列活动的开展，增强广大职工干事创业的积极性，推动了供水事业又好又快的发展。

**企业年度工作总结【篇5】**

不知不觉中，20\_\_年即将过去了。通过这一年对公司情况的逐步熟悉，领导、同事的关心帮助以及自己的努力，现在已基本上融入到公司的氛围中，同时对组织架构、运作模式等各方面都有了一个初步的了解：

我的工作岗位是办公室文员和财务会计。主要工作内容是负责办公室日常文件资料的收集和整体;协助办公室主任日常工作;同时监公司财务工作。针对这段时间的工作总结如下：

一、理顺工作思路，合理安排各项工作的先后顺序

办公室是经理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。办公室的工作比较繁杂：起草文书、监管考勤、收集整理各种管理文件、整理提报各种业务数据、维护公司日常办公环境、监管库房、监管财务、完成经理安排的协助事项。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，对当天工作要有一个整体性的把握，分清主次，合理安排，力求周全、准确、适度避免疏漏和差错。

二、认真完成各项工作，各种数据要多核查、多盘点避免疏漏和差错

业务职员主要负责草拟各种请示，整理公司的各项销售数据、公司的各种账务数据、以及员工的绩效考核数据。所有数据的准确性与重要性都对公司的工作会产生一定的影响。所以针对各项工作一定要认真再认真。要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

三、分清职责，加强协调，保证沟通

业务职员与公司各个部门都有交集，是公司的枢纽。所以工作中一定要分清职责，避免多通道管理，影响其他部门的正常工作。业务职员要与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调公司经理以及营销管理部安排的各项工作。传达领导指示，反馈各种信息，做到快捷实效。保证上下政令畅通。

四、加强自身学习，提高业务水平

由于办公室的工作种类多样，自己在公司的工作时间较短。对各种工作和各项数据的熟悉度还有欠缺。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，经过不断学习、不断积累，已具备了业务职员的工作经验，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，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，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。

在这一年的工作中，有很多收获，同时也从出现的种种问题中发现了自己的不足之处。在今后的工作中，我将以踏实的工作态度，对过去的错误加以改正并从中吸取经验教训。认真工作，严格要求自己。

五、明年的工作计划主要为以下几个方面

1、做好领导服务：及时完成公司领导安排的工作。要成为领导的助力、助手。

2、做好各种数据汇总：加强与各业务人员的沟通，系统的、快速的汇总各种数据，保证各种数据及时准确的传递到位。

3、做好文书工作：及时完成公司领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

4、做好办公室各类办公用品和设备的维护工作。

以上是我的工作总结和工作计划，希望领导及同时提出宝贵意见。

**企业年度工作总结【篇6】**

岁月如梭，转眼又快迎来了新的一年。在即将过去的20\_\_年里，我在公司领导是同事的关心和热情帮助下，顺利完成了前台接待相应的工作。现在对20\_\_年的工作作出总结。

一、前台工作的基本内容

前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要。20\_\_年\_\_月，我开始从事前台接待工作，深知接待人员是展示公司形象的第一人。在工作中，严格按照公司的要求，工装上岗，五官清秀。热情对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便，也为客户提供了方便。接电话时，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答。

二、前台工作的经验和教训

在到\_\_企业工作前，虽然也有过前台接待的工作经验，但是，还是需要不断学习和努力的。比如综合素质方面，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在工作期间，让我学会的如何更好的沟通，如何踏实的`积极进取。

三、前台工作的下一步计划

基于对前台接待工作的热爱，我会严格要求自己不但要遵守公司的相关工作制度，还要更积极踏实的对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的责任心和事业心。我将进一步更好的展示自己的优点，克服不足，扬长避短。与公司及同事团结一致，为公司创造更好的工作业绩!

**企业年度工作总结【篇7】**

时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的\_个月，内心不禁感慨万千。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对公司有了一个比较完整的认识;对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了公司“承担、探索、超越”的精神，团结协作、开拓创新，为公司的稳步发展增添新的活力，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下总结。

一、个人能力的提升

在这段工作期间我也是非常努力的提升自我，并且尽力让自己在工作上去慢慢提高，当然对于我自己的工作更是有慢慢去成长与学习。从现在已经完成的这些工作上我感觉到我个人也是变化了很多，从一个对现在的工作完全不会的情况下变得可以将现在的工作做到较为完好，也算是非常的不错了，这也表明了我个人的成长。在工作上我学会的东西真的是非常的多，对于领导安排下来的工作我也是十分努力的在完成，那些自己存在着不懂，或是有些问题的地方更是有慢慢去学习，让自己变得在工作上更加的熟练。现在我基本上能够将各项任务都完成好，并且还算是比较高效率的，我也是对自己想了很多，当然更是有努力让自己各方面都得到提升。

二、与同事之间的相处

从这方面来讲，我也还算是做的比较不错的，当然我个人在这上面的也是做出了非常多的努力。自己也是经常向周围的同事去请教问题，并且尽量将自己能够完成好的方面都做好，并且自己也慢慢在这样的工作环境中适应了，可以较好地展开自己的工作，并且更是可以与各位同事做到友好的相处，从这一点上就更是应该要尽可能的相互帮助，以求得更好的工作状态。

三、工作中出现的问题

现在也是在这份工作上有较长的一段时间，但是在一些任务上还是存在着一定的疏漏，没有办法真正的做到将工作都做到完好。也就是说我还有较大的空间去成长，并且我还需要努力的方面是非常多的。现在我更是应该在一些工作技能上做一些提升，让自己可以在完成工作上有更好的效率，并且有一定的准确性。当然自己平时也是应该要多多对自己进行总结，这样才能够更好的展开和完成我个人的工作。我也非常的相信自己是能够在下一阶段的工作中找寻到自己真正想要的，并且能够做好自己每一步的工作。

下一阶段的我必定是会比前阶段更加的投入，更加努力地将个人的工作做好，同时也是非常的期待自己在这份工作上的会取得的成绩，我相信定是不会差的。

**企业年度工作总结【篇8】**

年底到了，一年的前台文员工作也是快要结束了，回顾这一年，我也是有很多的收获，同时在不断的改进自己不足的方面，自己的能力也是得到了很多的提升，现在就我这一年前台文员的工作总结下。

一、学习收获

在这一年里，我不但是做好工作，同时也是积极的去学习，提升自己，我知道虽然说前台文员是个基础的岗位，但是想要做好，想要做的优秀，还是需要自己多去提升，而且虽然岗位是基础的，但是只要我学到东西是有用的，对自己也是有帮助的，像作为前台，必要的沟通能力，礼仪礼节这些虽然我之前也是有一些，但是真的做了前台后发现，如果不学，其实自己的能力还是会有些不够的，特别是接触的人层级越高，越会发现自己的不足。在不断的学习里，我也是有了很多的收获，让自己得到了进步。

二、工作感触

工作当中，我认真积极的做事情，每天都严格的按照考勤，到公司上班，尽量早一点到，为做好工作而提前做好准备，让自己尽快的进入一天的工作状态当中来。在岗位上，礼貌的接待每一位来公司拜访的客户，认真迎接，领导分配的工作也是积极的去完成，做好自己本职工作的同事，当行政或者人事的同事需要我帮助的时候，我也是积极的帮助去做事情，刚参加工作不久的我知道，只有多去做事情，那么自己的经验才会更多，才能得到更多的收获。同时在工作中我也是友好的和同事们相处。

三、不足改进

在这一年的工作中，学习中，我发现自己的不足，在不断的改进中，我也是能力得到了渐长，工作也做得更加的好了，发现不足其实并没有什么关系，重要的是要去把不足的地方改进，让自己变得更加的优秀，特别是我沟通的能力，之前自己还觉得不错，但是真的接待过几次客户后就发现自己在这方面还是有很大的进步空间的，所以这一年来我也是努力的把自己的沟通能力去提高，去改善，让自己能更好的做好前台的工作。

一年的时间虽然是结束了，但是我的工作才开始没有多久，我在今后的前台文员工作当中，也是要继续的努力，继续的提高自己，让自己变得更优秀，把这份工作做得更加的好。在下一年里，争取自己的能力变得更加的好，也能更加从容的做好前台文员的事情。

**企业年度工作总结【篇9】**

转眼间20\_\_年已经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮忙下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政人员，20\_\_年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这半年的工作和学习状况总结如下：

一、服务部门

行政工作较为复杂和琐碎，一向以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

二、做好行政人事工作

尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

三、文件管理工作

一年时间共写会议记录\_\_篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

四、人事管理工作

20\_\_年公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，透过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务;\_\_招聘我公司采用的是长期合作的形式，一向和前\_\_和\_\_长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了必须的效果。

五、日常行政事务工作

在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

六、公司资料办理工作

办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

七、制度建设方面

在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的职责到个人，合理利用资源，为公司节约费用。

根据公司的具体状况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

八、公司的审批流程上

重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，职责到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

九、参与公司投标文件的制作

20\_\_年分别参与了\_\_等标书的制作，分别和北京建磊和深圳华辉等公司持续沟通和联系。

十、不足之处

在公司环境美化工作中有待提高;在公司文化建设中要加强;管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

行政部将正视自己工作中的不足之处，用心改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

**企业年度工作总结【篇10】**

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了龙泉寺这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下:

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有\_个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作

热心为职工游客服务为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前\_\_分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫\_位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

**企业年度工作总结【10篇】**

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！