# 企业年度总结及表彰大会简报

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-05-05

*企业年度总结及表彰大会简报通用5篇总结是指社会团体、企业单位和个人对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，通过它可以系统地了解以往的学习和工作情况，不如立即行动起来写一份年终总结吧。以下是小...*

企业年度总结及表彰大会简报通用5篇

总结是指社会团体、企业单位和个人对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，通过它可以系统地了解以往的学习和工作情况，不如立即行动起来写一份年终总结吧。以下是小编整理的企业年度总结及表彰大会简报，欢迎大家借鉴与参考!

**企业年度总结及表彰大会简报【篇1】**

\_\_作为\_\_唯一的市辖区，在全市统筹实施“三化”战略、加快建设吉林省西部现代化中心城市进程中，占据了十分重要的位置。

20\_\_年以来，\_\_区紧紧围绕中心城区经济社会新跨越目标，狠抓重大项目建设，根据现有产业基础、资源和区位优势，对产业布局进行科学定位和高起点谋划，全区上下解放思想，四家班子合力攻坚，大项目推进组强势推进，\_\_区重点项目迅速崛起。主要经济指标大幅攀升。

截止20\_\_年末，全区地区生产总值完成266亿元，是20\_\_年的3.6倍，年均增长29%;全口径财政收入达到26亿元，区本级财政收入达到3.6亿元，分别是20\_\_年的2.45倍和2.17倍，年均分别增长19.6%和11.6%;农村经济总收入达到25.5亿元，是20\_\_年的2.1倍，年均增长20.9%;地方工业总产值达到122亿元，是20\_\_年的9.4倍，年均增长56.5%;第三产业增加值达到89.5亿元，是20\_\_年的5.6倍，年均增长40.9%;社会消费品零售总额达到114亿元，是20\_\_年的3.3倍，年均增长26.7%。五年累计引进域外资金300亿元，开工建设各类项目720个;全社会固定资产投资累计完成324亿元，年均增长38.3%。经济发展取得了前所未有的成就。

20\_\_年，\_\_区委、区政府把工业经济平稳运行作为经济

工作的重中之重，工业生产继续保持高位运行，工业经济效益显著增加。雅达虹工业集中区，实行一区多元，随着招商引资和项目开发工作不断向纵深推进，工业集中区的急剧效应开始凸显。\_\_区紧紧抓住这一有利时机，展开招商攻势，重点项目先后落地\_\_。

20\_\_年，\_\_区将围绕建设“131”新型工业化体系招大引强。“1”即培育石化一个主导产业;“3”即壮大装备制造、农副产品加工、新型建材三个优势产业;“1”即开发风电、太阳能及生物质能等一个新兴产业。通过产业招商，五年内重点培育三个产业群：即以北车集团风电项目为龙头的风电装备制造产业群;以吉林石油装备特种车制造项目为龙头的石油装备制造产业群;以西姆莱斯石油专用管项目为龙头的油田配套服务产业群。逐步形成大项目支撑、小项目集群的发展格局，建成省内独具特色的新型工业基地。

农村经济稳步发展，农民收入持续提高，全面加强农村基础设施建设，加快推进城镇化进程。在\_\_区，如今一个个经济发展、精神充实、环境优雅的---新农村正在形成。

**企业年度总结及表彰大会简报【篇2】**

（一）全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供后勤保障和基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提高员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，“5+2”“、白+黑”到处都有他们接送客户，保证公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严格做到先走OA申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够“全面、细致”的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

（二）细心做好印章、证照管理工作，提高公章使用的严肃性和规范性。

办公室工作人员认真做好公司合同章、业务章的使用和登记，严格审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规范性。一是安排专人专岗做好公章管理。严格规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。三是做好公司合同、协议等文字和内容的审核把关，最大限度避免公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把好行政办公最后一道关。

（三）精心组织协调，统筹安排各项集体活动。

过去的这一年，办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

**企业年度总结及表彰大会简报【篇3】**

自20\_\_年9月进入公司以来，在公司领导和同事的帮助下，学习并了解了公司现有的工作标准及管理制度，熟悉了公司的基本运作情况，并参与了公司部分工作的开展。现将我在此段时间的工作总结及心得、以及对20\_\_年度工作的思路和建议汇报如下：

一、20\_\_年的工作回顾

20\_\_年9月至今，根据公司领导对我工作的定位，我的工作主要是在协助餐饮事业部总经理开展工作，在完成总经理交办的工作任务基础上，负责公司行政管理工作。

概括起来说，行政管理在公司管理运作中主要有管理、协调、服务三项主要功能，其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。究而言之，行政管理的实质就是服务，我正是按照这一理念推进20\_\_年集团办公室的各项工作。

1、办公室人员结构现状办公室目前有2人，包括主任1人、前台接待兼文员1人。

从人员结构来看，目前的人员编制相对公司目前发展状况是可以接受的，能够简单运转。

2、办公室的日常工作管理

办公室的日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结和奖励惩罚等方面的管理工作。具体表现在：行政事务管理、后勤事务管理、办公费用管理、制度建设、企业文化建设五大方面。

（1）资产管理

在20\_\_年集团办公室对本部门固定资产进行了盘点，在电脑中建立了《集团办公室固定资产记录》，对部门新购置的固定资产，及时办理登记；同时，通过与财务部邵经理协调，规范了公司总部各部门办公用品每月申领、审核、领用、记录、备查的完整流程和手续，明确了部门责任人。

（2）公文档案管理

档案是公司内部在工作活动中形成的各种有保存价值并归档集中存档的文件材料，在公司管理过程中起到备案作用。包括收（发）文件、经营文件、通知请示文件、会议纪要等。

集团办公室自20\_\_年起，对公司各类文件进行了归档整理，按照行政文件、内部通启、请示报告、会议纪要等类别对公司现存及后期下发的文档进行了分类整理，并建立起档案目录，由前台接待王康专人管理，编列出20\_\_年度公司文件分类目录，20\_\_年度公司文件登记业已开始。

对于集团下发的各类文件、通知、精神、制度等等各类公文，集团办公室均能做到一文一案，及时传递。每个文件都建立起纸制档案和电子版本档案，归档存放，并由专人负责保管。收文流程明确为先签阅，后督办完成。发文能做到按权限签批后按流程传递。

通过三个月的观察，公司层面上，各部门、各门店在公文档案管理方面尚存在管理专人不明确、保密意识不足、管理流程不清晰、文档丢失等情况，我已起草完成公司《文件管理规范》，计划在近期专门整顿。

（3）会议管理

会议管理是行政管理的一个重要方面，为了保证各类会议的顺利进行，办公室积极按照“会前准备、会中事务处理、会后工作管理”三个步骤进行。

自20\_\_年9月以来公司的历次重要会议均有会议纪要，对公司领导交代的各类事项一一记录，并督办完成。

（4）基础制度建设

20\_\_以来，根据总经理要求及公司管理的实际需要，先后制订或修订了《总部架构规划》、《各部门职能规划》、《办公用品管理实施细则》、《退菜管理规范》、《新门店筹备开业工作进度规划建议》、《公司行文管理规范》、《营业分析模板》、《服务管理规范（章节规划）》、《股权激励方案》等。

（5）企业文化及团队服务

根据公司领导要求，每月组织总部员工活动，组织了“20\_\_年度迎中秋、庆国庆卡拉OK大赛”

（6）其他工作

①根据总经理要求，为公司人力资源部搜集整理并提供了全国100余家院校就业联系资料。②根据总经理要求，主持制作了《招聘宣传片》、《包房点歌系统背景宣传》、《婚庆博览会宣传片》、《企业文化纪实》等多媒体视频。

③按照董事长的要求和条件为中环店寻租宿舍，并按照领导意见处理后期相关问题。

二、自己存在的不足

经过将近五个月的工作时间，深切感受到公司员工的积极氛围并看到了公司的宏伟蓝图，为自己致力于成为一名优秀的人添加了催化剂。当然，通过这一段时间的磨合和适应，也看到了自己的不足和需要努力改进的地方，在以后的工作当中，应该改变现有的工作方式方法，紧跟公司发展的步伐，加强和提高与各级领导的沟通，提高工作效率和执行力度。

三、公司管理方面的不足及建议

在感受蓬勃发展的同时，我也看到了公司经营和管理方面存在的问题并对此担忧：

1、管理运作环节缺乏指导

目前公司在制订各种决策决定时，没有完备的指导思想和原则参考，在管理过程中过度依靠个人的素质与能力，导致有时今天这样决定，明天那样决定，时时变换，造成公司资源的无谓消耗。以赠券事宜为例，应有统一的经营指导思想，明确赠券的额度与营业成本、营业额的关系，明确什么情况下该怎么发，设计的时候需要考虑什么原则，发放的时候需要考虑什么原则，公司最终的目的是什么，如何评价是否成功。进而放眼看全局，公司目前非常缺乏一套各部门、各品牌门店的管理运作详细的规范，可以从全局角度将所有工作联系起来，做出明确的规范。从大处讲，全年的工作安排与规划也应制订出统一的工作大纲，对每年每月应该做的工作做出明确的规定，例如，20\_\_年度月饼销售工作，如果各部门有一套明确的规范，指明每年的这个月应该提前准备月饼销售的各项工作，各部门应该负责什么，责任人是谁，谁来牵头，谁来配合，哪个部门在销售工作中应该扮演的角色是什么，怎么做，我相信，各项工作的开展会更加顺畅。

据我了解，目前国内发展态势较好的餐饮或酒店管理集团企业都或详或细具备了完备的规划管理指导思想，对公司的运营进行系统化的管理，前瞻性是系统化管理的最大特点。

2、各项管理工作多是习惯性开展，在开展过程中渐渐抛弃了制度化

公司多年前制订的规范化管理手册的内容经过多年的发展已经有了较大变化，各部门的管理工作没有完整的规范性手册，多数时间，工作的开展都是习惯性地开展，渐渐地发生了变化，与原有的规定渐行渐远，但是又没有及时修订管理手册，最后甚至连一部规范性的部门管理手册都拿不出来。这种情况导致了几种后果：

（1）不利于政策的延续，每一任管理者到任之后都有自己的想法，都按自己的思路来做工作。

（2）不利于管理团队的搭建，例如某一个管理人员或许是一位称职的经理，但是当获得晋升时，继任者不知道应该如何开展工作或者按照自己的想法开展工作，而晋升者也会遇到同样的问题，都缺少一部指导性的工作指引，想要做好工作需要花费大量的时间在学习新岗位上。

（3）管理环节脱节，规范的管理中每一个人都应该是一个闭环，从工作的开始到最后的结束都应该是相互衔接的，与本岗位其它工作的衔接，与相关部门相关岗位的衔接，但是当岗位人员更替之后，因为缺乏明文指引，必然会逐渐丢掉某些衔接环节。

我建议公司应该对各部门的工作重新制定系统化的管理应用手册，对所有已知的管理操作环节的流程和执行原则、细节要求进行明文确定，同时要求每一位管理人员无论是晋升还是外招，都首先要学习本岗位、本部门的管理规范手册，熟悉之后再开展工作。

3、公司品牌战略

个人认为公司的品牌战略存在渐行混乱的趋势，豪皇品牌与品牌甚至是小金捞品牌在运作上、在管理上都渐渐趋于一致，自20\_\_年以来，我所了解或观察到的很多营销活动、物资使用、管理操作甚至是服务操作上，各店都是一起上，似乎就没有人从品牌战略上规划着几个品牌的经营和管理。

4、公司缺乏信息传递与沟通的机制

例如中环店寻租宿舍问题为例，最初的人员编制男员工26人，女员工14人，根据当时确定的编制寻租到宿舍，而后期编制一变再变，而作为新店宿舍规划部门的办公室却不知道，没有人告诉我，直到新店马上进人了才得到通知要租宿舍，时间紧得令人措手不及。除此以外，还有较多类似的事，我认为并非是相关人员有意保密，而是大家都没有互通意识，最重要的是缺乏一种规范化的信息传递机制。

以上仅是我个人短见，自去年9月进入公司以来，一直有种很不适的感觉，上述几点一直担忧在心，不吐不快。

四、20\_\_年工作思路和建议

为了更好的继续开展自己的本职工作，现将20\_\_年的工作思路和工作建议简述如下：

1、完善总部各职能部门的工作考评，制定切实可行的工作考评制度促进工作效能的提高，计划在2月份完成。

2、进一步明确各部门及岗位的工作职责、工作流程，计划在3月份完成公司总部部门负责人一级，每月推进，在10月底完成公司总部主要岗位及门店主管以上岗位的工作职责和工作流程的起草。

3、在6月及12月每半年一次组织经理级以上管理人员履职考核，计划在5月份前拿出具体规划方案，报领导审批后实施。

4、按照领导要求，针对各门店各岗位晋升及入职，制定具体的考核方案，制定晋升管理制度，对各岗位的工作考核建立规范题库，计划在4月份拿出具体方案，报领导审批后实施。

5、根据领导要求，与培训部合作，组织公司服务岗位操作流程的拍摄，后期制作成光盘，计划在2月底完成所有前期准备，根据培训部进展组织拍摄及后期制作。

6、根据领导要求，与培训部合作，组织公司招牌菜品制作工艺流程的拍摄并制作成光盘，计划在6月底完成所有前期准备，根据培训部及出品部进展组织拍摄及后期制作。

7、行政管理方面，计划在2月份组织讲解《文件管理规范》，规范公司及各门店公文档案管理，提高行政管理效率。计划在3月份出台公司层级的《会议管理制度》，明确会议管理流程。

8、加强公司6T管理，与培训部、出品部协作，在5月底出台公司的6T管理标准，并在6月份配合门店打造一个6T管理样板店，成熟之后向全公司推广。

9、为加强部门管理，计划在下半年集中力量首先编订本部门管理手册，对部门各项工作的操作与管理进行明确，以确保部门工作的连续性，不会因人事变更而打断。

五、对职业生涯规划及公司前景展望

希望跟随公司发展的步伐，不断充实自己的业务和管理知识，同时也希望能够在业务不断增长、扎实基础管理和文化建设的基础上，提高品牌影响力，为更多的人提供一个广阔的发展空间，并为社会培养出越来越多的职业经理人。

**企业年度总结及表彰大会简报【篇4】**

“金银湖畔春风起，好雨知时应时生。”一阵略带暖意的春风拂来，我们感受着春的气息，聆听着春的旋律，迎来了金银湖中学20\_\_-20\_\_年度上学期期末学生表彰大会。大会于3月3日上午8:00在操场上隆重举行，表彰金银湖中学的“学习标兵”“学习小明星”“学习奋进生”共计168名学生。此次受到表彰的学生面广，设立的奖项涵盖德智体美劳各个方面。

表彰大会由德育处主任黄金枝主持。首先，举行了升旗仪式。接着由教务处朱峰副主任宣读了学校表彰决定和受表彰的学生名单。校长李运明、书记赵群立、教学副校长彭霏、德育副校长王晓静为受表彰的学生颁发奖状和奖金。然后是获奖学生代表讲话，传授自己的学习经验和心得。最后，李运明校长对20\_\_-20\_\_年度上学期学校工作进行小结，他说，回首过去的一年，全校上下团结一心，艰苦奋斗，与时俱进，求实创新，使学校有了新的\'发展。他向全体学生提出了二点希望：一是提高道德素质，加强纪律观念。他说，成才要先成人，求知要先修德，希望同学们做一个遵纪守法的社会小公民;二是加强学习，做学习的主人。李校长真诚地希望老师们，敬业奉献，教书育人，在新的一年里创造出一流的工作业绩。

播种了美丽的希望，才收获甜美的果实。在充满无限生机的春天里，金银湖畔春风再起，好雨应时而生，表彰大会给学生莫大的鼓舞，增强了学生的学习动力和活力。让金银湖全体师生又积极地投入到工作和学习中去了。

**企业年度总结及表彰大会简报【篇5】**

20\_\_年5月8日上午8点，我公司全体员工在制造中心召开了\_\_“人才培养突出贡献奖”总结表彰大会。公司董事长\_\_、生产总经理\_\_出席了颁奖仪式。

会上，公司董事长\_\_对在公司人才培养方面有突出贡献的优秀部门负责人张\_\_主任进行表彰颁奖。颁奖结束后，获奖者张主任同志发言，他表示，自己并没有做什么突出的贡献，只是做好自己的本职工作。这次领导以及各位同事对自己工作的肯定将会激励自己在今后的工作中再创佳绩。

在表彰大会的最后，公司董事长\_\_发表了重要讲话，他首先是向获奖者表达了衷心的祝贺，并且指出人才是一个企业健康发展的核心要素，在工作中要高度重视人才的培养，重视人才的合理运用。

随后，董事长提出了几点希望：

1、各部门负责人要向张\_\_主任学习，各部门重视人才的培养和使用，要形成人尽其用、各司其职的良好局面；

2、各位同事工作中团结一致，精诚合作，共创辉煌；

3、每位员工能不浮不躁，从自身的岗位踏踏实实做起，成就自身梦想。

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！