# 公司工作总结【范本10篇】

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-04-14

*最新公司工作总结【范本10篇】在公司产生以前，合伙组织都没有取得法人的地位，但是却有其他的一些法人团体出现。这种情况最早可以追溯至古罗马时期。下面是小编给大家整理的公司工作总结，仅供参考希望能够帮助到大家。公司工作总结篇1时间过去了半年，从...*

最新公司工作总结【范本10篇】

在公司产生以前，合伙组织都没有取得法人的地位，但是却有其他的一些法人团体出现。这种情况最早可以追溯至古罗马时期。下面是小编给大家整理的公司工作总结，仅供参考希望能够帮助到大家。

**公司工作总结篇1**

时间过去了半年，从工作开始到如今，我们也做完了半年的任务，在过去半年工作中，各个部门都贡献了不少力量，达到了公司的期望目标。现总结半年工作。

在公司领导的统一指挥下，按照年初设定的计划，一步一步走，首先生产部按照规划，每月生产的服装达到标准后，根据当月的销售情况，规定生产数量。因为去年决策失误，导致公司损失严重，影响到了我们公司的发展，这也让我们明白了任何发展都不能离开市场，只有市场有需要，我们才能够生产足够的数量，这才是我们生产过程中必须重视的一点。

公司结构方面也做了调整，上半年，减少了公司线下销售量，将我们公司的销售中心放在了线上，因为现在很多人更加喜欢在线上购买产品，这也是现在消费的主流方式，公司依然保留了部分线下商店，或者让更多的加盟商进入，成为我们的合作人。

我们从纯粹的生产企业，开始扩展业务，有了新的零售渠道，一个是开拓更多的业务，公司不能依靠一块业务发展，因为公司处于高速发展阶段，扩展业务，发展更多的商品，这是公司的方向，上半年虽然在业绩上取得了不错的成绩，但是也没有得到多少市场份额，在下半年中，将是我们发展的重心，当然前提是我们继续保持上半年的工作进度。

经过了上半年的发展，我们已经有了极大的拓展，收到了很多有利的改变，这些都是公司每个员工共同努力的结果，因为在工作期间每个员工团结一致都在为公司的发展努力着，没有人敢放下担子，始终坚持努力做好自己的工作。我们公司每个人都积极努力，有着很强的凝聚力，都愿意为公司发展付出自己的力量，这是一个发展中公司具备的条件。

我们在上半年中工作作风严谨，没有人耽误工作，这是每个员工共同努力的结果，我相信，只要我们一直坚持做好工作，就一定会完成工作任务。在上半年中我们一样也有很多的问题，比如在进口原料方面，因为供货渠道不稳定，出现短暂停货。最终通过采购部努力开拓，终于找到了多个采购渠道，从而完成了工作。

在未来公司还会遇到很多挑战，我们只完成了这一年上半年的工作，依然有很多重任需要我们继续承担，需要我们开拓创新，我们要坚持下去，在未来的下半年中，做出更多的成绩，公司的发展关系到公司每一个成员的未来，在下半年中，会朝着更高目标前进，做出更好的成绩，实现公司的飞速发展，朝着世界百强企业进发。

**公司工作总结篇2**

一、行政办公室

(一)、主要职能

1、努力增强工作主动性和创造性，充分发挥综合管理部“组织、协调、服务”的职能及工作承上启下职能。

2、进一步规范、细化工作，对领导交办的事情准确、准时完成并及时反馈，让领导及时了解任务完成程度。

(二)、对外协调方面及时做好与当地政府各部门衔接工作，并与之建立了良好的关系，事事处处都维护公司形象，使得公司工作得到了当地政府的大力支持，达到了企业与政府双赢的目的。

(三)、对外接待工作做好日常来访的客人的接待，以热情周到的服务展现良好的公司文化。全年共接待集团领导及政府各部门、社会团体100多人次，深受各级领导及社会各界的一致好评。

(四)、办公用品及设备管理工作

1、办公用品根据各分厂、部门实际需求进行采购，并遵循“成本最低，质量最佳”的原则。

2、采购的办公用品到货后，进行清点、验收、登记后按各分厂、部门领用标准实行限量领用，防止办公室用品的浪费，节约成本。

3、做好办公用品领用记录，并由领用人签字。

4、随时注意打印机、复印机及各办公室电脑、通讯设施设备的运行状况，发现异常尽快维修和保养，保障了公司工作正常开展。

(五)、档案管理工作

1、对文件收集，原稿归档。归档时，检查文件的本文及附件是否完整，如有短缺，及时完善。

2、定期对各类文件按日期、内容、部门组织、业务项目等内容及时分类。

3、定期清理档案柜，对外借档案严格执行借阅人签字借阅制度。

二、人力资源

(一)、人力资源基本情况。根据公司生产任务的实际需要，加大对外招工力度，并制定了人力资源需求计划。由公司总经理亲自带队前往“两省一市”进行招聘工作，通过三次对外招聘，为公司解决了生产所急需的人才，并建立储备人才库及时补充人员流失。公司现有在岗人员共100人，其中全年共新招员工55名。

(二)、积极开展员工培训工作公司为不断提高员工素质，今年采取专题培训、班前会等以会代训相结合的形式对全体员工进行了技能和素质培训，全年共组织培训38次，其中安全培训9次，外聘教授人员培训2次;并实行每月对管理人员及骨干进行二次培训，各分厂每周六对本分厂员工进行一次培训。通过对培训情况进行收集，参加培训的员工对培训反映很好，并认为对参训员工思想素质和技术能力的提高有很大的帮助。

(三)、准确统计员工出勤及工资核算准确统计员工出勤情况，对违规情况进行处罚，认真做好公司员工工资核算工作，及时把工资表上报总部财务，保证员工工资的按时发放，按时发放公司的各项福利物资，各项工作得到了总部财务的一致好评。

(四)、加强对人力资源的管理和调配根据梁总提出：坚定不移推行用工制度改革，实行“整合资源，打破界限，一人多岗，一专多能”调配原则，用其所长，灵活安排是人力资源的思路，对现有员工实行轮岗，使员工掌握更多的技能，满足各个岗位的需求，使锰桃项目在时间紧，任务重，人手少的情况下，提前投产。

三、督查工作

督查工作在公司总经理的直接领导下开展工作。设立督查办公室配备专职督查员，根据督查制度每天不定时的对公司范围内的安全、环保、现场管理、遵章守纪情况等进行巡查。对督查中发现存在的问题及时通报，并限时相关责任人整改，每月对督查情况进行一次综合评比，表扬先进，鞭策后进，为强化管理、推进各项工作、预防事故、规范行为等发挥了应有的职能作用。

四、安全保卫工作

1、严格遵守各项管理制度和规定，认真做好值班记录。

2、对外来人员和车辆实行登记管理，对进出人员车辆实行检查，并负责接收传送报刊、书信工作。

3、对消防设施进行统计和维护，及时补充消防灭火器材，做好防火、防盗工作，通过全体安保人员的共同努力全年未发生一起偷盗事件，有效的完成了各项安全保卫工作。

五、食堂后勤

1、做好后勤服务保障工作，为生产经营活动顺利开展提供有力的后勤保障。一年来，员工食堂工作严格执行《员工食堂管理制度》，强化对食堂工作人员的有效监督和管理，增强服务意识，提高服务水平。在面对员工数量不断增长变化的情况下，提前规划、提前准备，常与员工沟通，了解员工对饮食方面的意见，提出食堂餐饮改善建议，保证了员工正常就餐。

2、严格按照公司《员工宿舍管理制度》，加强对员工宿舍管理，定期对制度执行情况进行检查，以确保宿舍安全、卫生。尤其在宿舍紧张的情况下，作好员工的思想工作，合理的进行调配。在加层宿舍建成后，及时配置床具，按公司的住房分配原则，对新增房屋进行统计分配，做到分配相对公平、合理。

3、对员工宿舍及浴室进行及时维护，满足了员工生活需求，努力为员工提供周到、细致、体贴的后勤服务。让员工有归属感。

六、绿化环卫工作

1、为保证工作质量，在上班时间前一小时对办公区卫生进行打扫，为集团和公司提供了美好的工作和生活环境。

2、在公司绿化卫生区域增加、工作量大的情况下，发扬吃苦耐劳的精神，做到环境卫生无死角，得到集团和公司领的表扬。

七、综合管理部还存在以下几个方面的不足

1、需进一步加强部门员工六个意识：

一是爱岗敬业意识;

二是服务至上意识;

三是灵活变通意识;

四是分工协调意识;

五是团结协作意识;

六是自律意识。

2、集团内部的宣传工作与其他三级公司相比还有一定的差距，特别是对内部刊物的投稿很少，公司的信息未得到及时的传递。

3、加强公司内部业余文化活动的开展，进一步推动企业文化建设，丰富员工业余文化生活。

4、对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决，杜绝类似事件的发生。

5、进一步加强人才储备，在人员流动大及新项目投产的情况下，能及时补充人员，满足生产的需要。

总结过去展望未来，相信新的一年里，综合管理部全体员工本着“低调做人、高调做事”的原则，切实加强制度建设，努力实现管理规范化。在管理上转变思想观念，强化服务意识，不断提高自身素质和工作质量，团结一心、全心全意以企业发展为己任、以员工满意为目标，在公司总经理正确领导下，各项管理工作一定能够再上一个新的台阶，取得更大成绩。

**公司工作总结篇3**

回首20\_\_年物业公司客服部可说是进一步发展的，一年精益求精完善各项治理性能的一年。在这当中物业客服部得到了公司领导的关心和支持同时，也得到了其他各部分的大力协助，经过全体客服职员一年来的努力，工作客服部的工作较上一年有了很大的进步，各项工作制度不断得到完善和落实，业户至上的服务理念深深烙进每一位客服工作职员的脑海。回顾一年来的客服工作有得有失。现将一年来的客服总结如下：

1.深化落实了公司各项规章制度和客服部各项制度

在20\_\_年初步完善的各项规章制度的基础上，20\_\_年的重点是深化落实为此客服部，根据公司的发展现状加深其对物业治理的熟悉和理解。同时随着物业治理行业一些法律、法规的出台和完善客服部也及时调整客服工作的相关制度，以求更好的适应新的形势。

2.理论联系实际积极开展了客服职员的培训工作

利用每周五的客服部例会时间，加强对本部分职员的培训工作。培训工作是根据一周来在工作当中碰到的实际题目展开的，这样就做到了理论与实际的结合，使每位客服职员对服务理念的熟悉更加的深刻。

3.日常报修的处理

据每周末的工作量统计日接待各种形式的报修均达十余次。根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将题目解决。同时根据报修的完成情况及时地进行回访。

4.x区物业费的收缴工作

根据年初公司下达的收费指标积极开展x、x区物业费的收缴工作。终极在物业经理、书记及其它各部分的支持下完成了公司下达的收费指标。

5.能源费的收缴工作

如期完成x区每季度进户抄水表收费工作的同时又完成了公司布置的新的任务——x区首次进户抄水表收费工作。

6.x区底商的招租工作

制定了底商的招租方案并在下半年x的引进了超市、药店项目。

7.部分楼宇的收楼工作

在x月份完成了x、x的收楼工作;同时又完成了部分x区回迁楼收楼工作。

8.组织开展了募捐活动

在得知x的消息后物业公司领导，立即决定了在社区内进行一次以为灾区人民奉献一份爱心的募捐活动，这项任务由客服部来完成。接到指示后客服部全体职员积极献计献策，圆满的完成了这次募捐活动。

9.节日期间园区的装点布置工作

积极完成各节日期间园区内的装点布置工作，今年公司加大了对圣诞节(倍受年轻人关注的节日)期间园区装点布置的力度，在小区x门及x区各大堂内购置了圣诞树及其各种装饰品。

10.业主座谈会

在春节前夕组织进行了一年一度的业主座谈会。邀请来的各位业主在会上积极发言，对物业公司的服务工作给了充分的肯定，并提出了公道的建议。

总之在20\_\_年的工作基础上，20\_\_年我们满怀信心与希望，在新的一年里我们坚信只要我们勤奋工作努力工作，积极探索勇于进取，我们一定能以的努力完成公司下达的各项工作指标。

**公司工作总结篇4**

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20\_\_年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20\_\_年的工作做一个总结。

1.前台接待方面

20\_\_年x月至x月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达x人次左右。

2.会议接待方面

1)外部会议接待

积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2)内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议x次以上。

3)视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

3.费用报销、合同录入工作

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据x余份。合同录入x余份。

4.综合事务工作

20\_\_年x月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至x月底，共接待公安查询x次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件x份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息x篇，采编x之窗x期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

5.其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会;在x演讲活动中获得第一名;x演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备19年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

6.工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

7.20\_\_年工作计划

1)加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

2)积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3)做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将工会送温暖活动继续开展下去。

4)加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20\_\_年即将过去，充满挑战和机遇的20\_\_年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

**公司工作总结篇5**

x年作为\_\_的一名内业员，我的主要工作就是做桥梁和涵洞的内业资料，负责资料的收集、整理与归档工作。我本着“在工作中提高自己、为公司创造价值”这样一个目标，通过自己的刻苦钻研，向领导请教、向同事学习，不断开拓创新，圆满的完成了本职工作。对这个行业有了一些，专业技能和工作能力都取得了很大进步。

1、工作体会

根据半年的工作经验，我认识到，衡量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。通过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的衔接是否符合要求，工程是否按图等等。所以内业员在工程建设中有着举足轻重的作用。此外，我彻底摒弃了“工作经验比学历更重要”的想法，因为二者本是相辅相成的，我认为“视野决定思路、思路决定出路”。理论功底扎实在处理问题时就会有广阔的思路，而工作经验在处理问题时能提供一个重要的参考。因此，作为公司的资料员，我严格要求自己，从中积累经验，加强学习，做好资料的收集、整理与归档工作，为公司的发展做出应有的贡献。

2、专业技能

通过x年的踏实工作，我将理论与实际紧密结合起来，迅速掌握了桥梁和涵洞施工的工艺流程以及相关的规范要求。从最开始的学习研究图纸，到现在能发现图纸中的，我在专业技能方面取得了不小的进步。我深刻体会到了“实践出真知”这一至理的涵义。目前，我正在利用业余时间学习隧道和路基的图纸和施工工法，抓紧时间全面的了解土木工程施工行业，用专业知识武装自己的大脑，为今后的工作打下坚实的基础。

3、工作能力

从一名刚刚走出校门的生到一名熟练的资料员，我经历了一个由最初的手忙脚乱到现在的游刃有余的过程。我坚持今日事今日毕，宁可加班加点，也要保证资料及时归档。工作中，我充分发挥主观能动性，摸索出了一套提高工作效率的方法。众所周知资料整理工作比较繁琐，全凭大脑很容易丢三落四，所以我准备了“工作任务表”，把想到的工作任务随时记录下来，保证每天工作有条不紊的进行;为了使归档资料条理清晰，一目了然，我编制了“资料归档明细表”，用以记录已归档的资料，汇报工作时，由于资料分类恰当、真实准确，电子版资料保存完整，得到了领导的赞许。

4、职业

资料员是土木行业中最基础、面的工作。我觉得作为一名刚入行的新员工，资料员这一岗位，是一个良好的全面学习的平台。资料员接触的面非常广，土木行业里有关、质量、技术以及现场全面管理的东西都有，法律法规、施工质量规范、技术标准、安全标准规定等等，都可以接触的到。有人说“做资料员有两个结果：一个是永远重复性的机械作业，用通俗的话说就是没有前途;一个就是努力工作，通过资料员工作全面了解、掌握将来准备从事的工作。”

所以，在做资料员这一阶段，我着重我的职业目标进行学习，为自己以后的发展方向奠定一个坚实的基础，逐渐展示自己在这一领域的才能。与此同时，我利用业余时间密切关注国家政策和行业动态，积极了解信息，准备x年参加一级注册结构基础课考试，争取早日在建筑行业有所建树，成为一名土木工程专业工程师。虽然我在工作上取得了一点成绩，但我依然清醒的意识到我的工作中一定还存在很多的不足之处。在新的一年里，我会更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成资料整理工作。我告诉自己：x年我的工作目标是做一名的资料员，但我的职业目标绝不仅仅是一名资料员。我会用实际行动，我有能力担任技术性和专业性更强工作!

**公司工作总结篇6**

我于x年某某月某某日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经一年过去了，现将这一年的工作情况总结如下：

1、注重学习

非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

2、帮助采购核对前期的应付账款余额

并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利;并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给某某，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

3、根据核对后的应付账款余额重新建产新账

并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

4、建立库存明细账

在月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

5、在工作中，善于思考

发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

6、接手运费的登记工作

由于开始时未交待明白，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

7、热心回答同事询问的问题

由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

总之，经过一年的工作，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人与人为善，对工作力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**公司工作总结篇7**

参加工作以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

1、严于律己，政治思想觉悟得到提高。

坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱社会主义，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

2、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚步入\_\_的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。认真学习各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了思想道德素质。

1)认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

2)认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为\_\_执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

3、努力工作，认真完成工作任务。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

1)办公室工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好\_\_的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

2)违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习法律法规，并解读\_\_管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准;然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的的方法方式。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长;再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的。

**公司工作总结篇8**

过去的一年，是企业发展具有重大而深远意义的一年。在公司领导的英明决策和全体员工的共同努力下，店全体员工同心协力，团结奋斗，经营状况节节攀升，共完成营业额4015万的可喜成绩，比\_\_年目标任务3500万元超额14、7%;

同比\_\_年销售额增长11、5%;

其他各项经营指标都达到了公司预期的要求，较好地完成的总公司下达的各项任务，交了一份出色的答卷。

回顾这一年的工作，通过大家的共同努力，我们在很多方面都取得了长足的进步。通过各种培训和学习、沟通，不断提高标准，完善规范。把每一次职能部门的检查，当做一个自我检验、规范和提高的过程，从思想和行动上让全员都有进步和提高。

一、回顾\_\_年工作：

①、各部门工作进步显著：

【销售部】销售部总体业绩从\_\_年的1646万到\_\_年的\_\_万，平均每月从138万到166万，达到了整体营业额的50%，这就是对销售部工作的良好的体现;

迎宾部仪态、形象、接待，标准统一，热情周到，其进步有目共睹，打造了进入店里的第一道风景。

【楼面部】 \_\_年楼面干部团队，在人员调整、支持分店的前提下，整体队伍建设有条不紊，干部队伍并没有放松，整个的凝聚力和责任心、团结性都上升到了一个新的高度。员工是企业的基础，是服务的保障，\_\_年基层员工的流失率比往年有了明显的好转，干部加强了与员工的沟通，能更准确的了解员工的心思，给予更直接的帮助，保障了基层员工良好的服务状态。

【出品部】在厨师长的带领下，在原材料验收、考勤纪律、日常管理、新菜开发方面都有很出色的表现。特别是对于卫生标准及规范认识，通过几次的检查也达到了新的高度。菜式出品质量稳定较好，成本控制观念加强，水电气的节约也有进步，骨干力量的带头作用逐步显现。

【行政部】财务部对各种数据的分析准确及时，监督工作一丝不苟，使各部门都能更好、更有效的开展工作;

工程部对设备设施进行及时有效的维护，积极配合及时处理各类突发事件;

采购部应对各种突击采购、库房按照规范化仓储管理流程操作，这一切都给了我们最大的后勤保障，确保了工作的正常运转;

②、培训工作坚持不懈：

各部门积极响应，以总公司制定的《培训大纲》为依据，把培训工作当做我们提高标准、达到统一的唯一途径。每个月的培训工作，干部都力求采取更新颖、独特的方法，并结合实际，让培训成果达到最大化，取得了良好的效果。

③、配合协调显著提高：

通过长达三年多的磨合，四个大部门，几十个小组，在配合沟通上都有不同的进步。

能进一步认识到这不仅仅是本部门(小组)的工作，更是整个企业和团队的，这种质的飞跃，使出现失误和问题的频率越来越少。

④、员工整体形象和服务氛围都有进步：

首体店的仪表和礼貌招呼是在往年做得不足的地方。在过去的一年中，全体干部和员工也充分认识到这一点，大家齐心协力，在仪表形象和礼节礼貌上狠下功夫，寻找好的方法和突破口，这样就有了现在的进步和改观;

从而提高了对客服务的反馈满意度和认可程度，也得到了顾客的广泛好评。通过全员一起努力，营造了一个好的工作氛围和生活环境，给企业赢得了好的口碑，树立了良好的形象，使企业的品牌价值进一步增值。

⑤、员工对企业的认可程度在上升：

随着企业的发展，对员工的需求和福利也在不断改善，尽可能的满足员工的需求，解决员工困难。员工也深知自身的发展是依附着企业的发展，从工作的热情和态度上都有很大的改观，任劳任怨、埋头苦干的企业主人翁精神无处不在。

⑥、解决问题的及时性：

各部门干部都能认真对待自己部门出现的问题，及时的找出原因和解决的办法，妥善处理，避免事态的后续严重和重复出现。

⑦、安全工作常抓不懈：

永远把安全工作摆在第一高度。大小会议的强调，新进员工必须的岗前培训，让所有员工了解其重要性，时时保持警惕。晚上的值班人员也是绝不放松，兢兢业业，不放过任何不安全因素。

二、\_\_年已经过去，在总结成绩的基础上，我们也看到了我们的不足：

①、销售业绩增长未达到理想的目标，销售个人业绩两级分化的状况并未好转，整体业绩比例增长幅度不大。

②、档次化、细节化服务更待提高，各个楼层和人员的服务接待水准存在差异，接待标准和水平参差不齐，档次化服务有待进一步提高。

③、后厨内部管理更待完善。虽然相比以往有了很大进步，但菜品的异物，出品速度，质量都有一定的失误，内部的卫生、纪律及人员的管理等方面都渴望得到进一步提高。

④、对制度的完善和执行力的要求未达到预期目标。

\_\_年，新的开始，我们要提高标准，不断学习，继续努力，使我们的工作稳步提高。

三、\_\_年主要工作计划：

①、树立良好的品牌意识，共同维护企业品牌，推动企业持续发展。

②、更好的树立全员服务观念和营销观念，人人都是营销员、宣传员，个个都是服务员。

③、更好的发挥榜样的力量，在全店营造争当先进，向先进学习的氛围，促进服务质量的提高。

④、内挖潜力，外拓客源。继续加强培训工作，提升员工综合素质，提高服务质量，提升管理团队的综合水平，再上新的台阶。

**公司工作总结篇9**

近年来，X市\_\_X有限公司在全省率先推行专业文艺院团竞聘上岗等内部改革，探索出一条“主体不变机制变、主业不变功能变、公益不变服务变”的文艺院团渐进式改革路子，实现了“一年一个样，几年大变样”的跨越式发展。其改革发展经验得到中央和省市充分肯定，先后被国家文化部、省文化厅授予“全国文化系统先进集体”、 “省文化产业示范基地”等荣誉称号。

一、企业改革及运营情况 1、一颗子激活一盘棋。X市歌舞团成立于\_\_X年，管理机制滞后，等着任务搞演出，靠着财政过日子，全团一年仅有十几场演出，发展举步维艰，一度面临解体，拖欠员工社保费达X多万元。X年，借着文化体制改革东风，市委、市政府果断决策，提出“早改早脱困、早改早受益、早改早发展”的改革要求，通过了“按需设岗，竞聘上岗，以岗定酬，合同管理”的歌舞团内部机制改革方案，同时明确由市财政补助解决市歌舞团欠缴基本养老金以及人员分流辞职补助费，保证了改革的顺利进行和内部的安定稳定。此后，歌舞团因地制宜、大胆创新，采取了演员人员灵活招聘、与市艺校联合办学等一系列机制创新，激发和释放了内在活力，成功走出困境。

2、一个实体闯出一片天。20\_\_年，内部改革初见成效的市歌舞团抢抓机遇、走向市场，注册成立了“\_\_X有限公司”，以市场为导向，向管理要效益，转变经营方式，实现一套人马，两块牌子运作。特别是实行以岗定酬、岗变薪变的新分配制度，在\_\_个县(市)分别设立区域经理分块经营，极大调动了演职员工闯市场、争效益的积极性、主动性和创造性。近年来，X传媒积极拓展盈利渠道，与移动公司、农行、\_\_集团、经济开发区等大型企业单位和地方商会、社会团体结为战略合作伙伴，为其长期提供礼仪、演艺、广告等商业服务，形成以演艺为主业，兼营庆典礼仪、广告会展、艺术培训等衍生产品开发的多元经营模式。20\_\_年传媒正式加入中国东部剧院院线联盟，策划引进中央歌剧院交响乐团、中国歌剧舞剧院、\_\_艺术团等专业团体来明演出，不断提升演出档次和品位。\_\_X有限公司每年的十几场到现在每年演出\_\_X多场，营业收入从改革前的不足\_\_万，年收入突破\_\_\_\_万;

演职员收入由每月平均X元到现在每月平均X元，取得了社会效益和经济效益双丰收(整体实力和市竞争力得到不断提升)。20\_\_年被评为“全省文化体制改革工作先进单位”。

3、一台车服务一方百姓。公司始终坚持公益性与经营性并重，一手抓文化事业，一手抓文化产业，以公益服务锻炼队伍、展示实力，以产业发展推动公益事业。依托省上支持配备的流动舞台车，广泛开展面向基层、服务群众的文化活动。近年来，通过团企合作，创作了一批群众喜闻乐见的优秀节目，开展声势浩大的流动舞台车百场送戏下乡巡回演出活动，在全市X个县(市、区)\_\_\_\_个乡镇演出\_\_X多场，观看演出的农民群众超百万人次。此外，还以“周周有戏看”为载体开展公益性低票价文化惠民活动，以及“文化进园区”、“文化进社区”、“文化进军营”及慰问农民工等公益演出活动，中央与省级重要媒体多次进行了专题报道宣传，在丰富群众文化生活、创建文明城市等方面发挥积极作用，赢得了社会的广泛赞誉，并获得充分肯定。

4、一路高歌唱响一个品牌。X传媒在承办各类大型活动中，积累了丰富的市场经验，逐渐塑造出了“X”的品牌形象。近几年，先后策划承办了数届“海峡两岸林业产业博览会暨投资贸易洽谈会”开幕式及专场文艺晚会、“全国道德模范与身边好人”现场交流会、“海峡两岸(X)动漫画论坛”、第\_\_届世界客属恳亲大会开(闭)幕式、“小焦实业创百亿产值”大型文艺晚会、X环球比基尼小姐大赛国际总决赛等重大活动，文章转载于国企公文，倡议发起了赈灾义演募捐等大型慈善活动，新创办的X艺术培训中心吸收了\_\_X多名学生参加公益培训。同时，实施文化产品和品牌“走出去”战略，开展赴\_\_、\_\_、\_\_、\_\_等异地演出，选派演员参加全国性及省、市重大文艺比赛并多次获奖，知名度和影响力不断提升。目前，全团拥有演职员工X人，拥有舞蹈、声乐、舞美等中高级职称人员及优秀营销策划、企业形象设计人员X多名，具备了同时承接多场演出活动的能力和水平。20\_\_年被评为“全市十佳成长型文化企业”。

二、下一步发展计划 改革只有起点没有终点，\_\_X有限公司将以贯彻落实全国、全省宣传思想工作会议精神为动力，以服务文化大发展大繁荣为己任，着力更新理念、拓展领域、创新模式，努力成为全市演艺娱乐业的领军企业。

1、编排精品剧目，做强演艺主业。针对演艺娱乐市场需求，加大原创节目创作，既要有高雅艺术，也要有通俗娱乐节目，满足群众多层次的文化消费需求。积极参与X旅游演艺等本土文化项目开发，加大地方特色的剧本创作、艺术创新和演出编排力度，通过文化旅游演出、动漫人物扮演等大型演出活动为演出产品的创作、运营带来新的模式，注入新的活力，进一步挖掘演出消费的市场潜力。今明两年重点从X历史文化元素中撷取最出彩的部分，邀请中国歌剧舞剧院策划编排一台大型舞台剧《X意象》，将情景剧、歌舞、戏剧、民俗表演等融合其中、有机串联，打造一台有较大影响力的X特色文化演艺剧目，使之成为一张“流动的X名片”。同时，加盟\_\_省文艺演出院线，实现X家院团联网统一售票，从本地售票延伸为异地售票，进一步拓展演出市场。

2、更新发展理念，拓展多元经营。针对去年来礼仪庆典业务有所缩减的形势变化，公司将进一步转观念、闯市场、增效益，全面拓展商业演出、广告会展、活动企划、艺术培训等相关业务，实现混业经营和跨界发展。近期重点突破四大业务：一是办好X艺术培训中心。依托X的品牌影响力和专业演员队伍，特别是“周周有戏看”等舞台演出机会吸引力，创办X市最大规模、最具权威、最富影响力的中小学生艺术培训学校，开设声乐、舞蹈、国学等课程，既为孩子们提供理论学习的场所和展示才艺的舞台，又为企业赢得良好的社会声誉和一定的经济效益。二是扩大户外广告业务。在市区醒目位置新投资安装一块X平方米的LED显示屏，面向向全市进行广告招商，同时与商业演出和公益活动的赞助商广告相结合，提升商业广告代理的竞争力。三是积极拓展婚庆业务，占领高端婚礼市场。成立婚庆制作小组,安排团队到\_\_、\_\_等地进行观摩学习创意策划、现场布置、手工制作、花艺、摄影摄像等方面的婚庆业务, 逐步与我市高端酒店、婚车出租公司、花店、喜糖店、婚纱摄影店建立合作关系，打造“婚庆一条龙服务”。四是做大展会活动企划业务。发挥演艺、企划人才和演艺器材设备的优势，积极承揽各类展会活动策划、布展业务。同时针对中小演艺团队和企业单位的需求，开展演艺器材设备的出租业务。

3、创新营销模式，提升品牌形象。按照市场化运作的要求，积极借助现代传播媒体和公益活动做好宣传营销工作，做好自我包装和创意推广，进一步扩大X的知名度、美誉度和公信度。着手建立X传媒公司官方网站和微博、微信，及时发布最新演出资讯，并附介绍及相关演出视频。根据上班族的时间规律，在上下班高峰期利用车载电视滚动播出最新上演剧目的精彩片段，在人流量较大的天桥、路口设置LED屏投放企业宣传海报，潜移默化中激发市民的文化消费热情。按季度制作宣传册，将演出计划和剧目介绍以最形象的方式让群众一目了然，抓住人们的猎奇心理，从而吸引更多观众和客户。继续发挥客家文化艺术中心的作用，进一步做好“流动舞台车送戏下乡”、“周周有戏看”等公共文化服务，既可丰富基层群众的精神文化生活，又能提升X的企业品牌形象。

4、完善激励机制，打造一流团队。按照现代企业制度的要求，建立健全企业管理和人才激励机制，成为更具竞争力的市场主体。制定人才队伍培训计划，继续从每年的营业收入中划拨X%作为专项经费用于各部室主任及编导外出观摩考察，鼓励公司演职员工赴专业院团学习本专业表演或拓展其他灯光、音响、编导等舞台技艺，不断提高演职人员专业水平。鼓励公司中高层管理人员参加\_\_大学企业总裁MBA高级研修班学习，不断提高适应市场经济的能力。加大高层次演艺人才引进力度，重点引进既懂表演艺术、又善经营管理的复合型人才，防止人才断层。进一步完善区域营销经理梯级式奖罚办法，在企业内部按职位定额业绩指数，按业绩指数发放月薪，每年评选营销标兵给予奖励，打造一个敢闯敢拼、多才多艺的企业团队。

**公司工作总结篇10**

下面我将本学期个人在滨海校区担任辅导员所做的工作及下学期的工作计划汇报如下：

一、班主任工作

本学期担任20\_\_级中职机电班、电子班的班主任，9月2号带领班内学生从东校区安全有序的搬迁至滨海新校区，并在最快的时间内引导学生调整好心态，积极进行宿舍、教室等的环境卫生清扫，教育他们尽快适应新环境，最终做到安稳入住新校区。

学生稳定入住后，我结合学生的表现对合并后的班级进行了班干部调整，不定期的召开班会和班干部会议，通过充分调动学生干部的积极性和主动性，了解班级情况及学生动向，及时避免和处理苗头性的矛盾。

10月18号，学生入驻潍坊歌尔公司进行为期三个月的职场体验，从入职之日起到现在，我每周至少一次到歌尔厂区看望职场体验的学生们，了解他们的工作生活情况，为他们加油鼓劲，并结合歌尔公司员工关系的反馈，有针对性的与学生进行沟通交流，尤其个别出勤不稳定的同学，我会联合家长、歌尔员工关系一块做其思想工作，鼓励他认真工作、坚持到底。

二、滨海校区团总支工作

本学期在滨海校区协助范老师进行本院学生活动的开展，制订了滨海校区近期系列活动的方案，并组织学生有序开展落实，相关的活动新闻已在办公系统发表6篇。

作为驻滨海的辅导员，认真履行值班职责，值班期间尤其晚上调动学生会全面检查学生晚自习出勤、纪律情况以及自习后的就寝安全等，并将存在的问题作好记录及时反馈。

三、教学方面

本学期共教授学生《机械制造基础》、《数控加工工艺与编程》两门课程，周学时为18节/周，每节课做到充分备课，认真授课。

四、招生就业方面

本学期共招到八区外中职学生四名，均较快适应了学校学习生活，综合表现良好。

五、技能大赛方面

本学期与刘凤、赵坤明一同辅导中职数控技术专业的学生，指导他们参加潍坊市职业院校技能大赛“数控车加工”项目的比赛，获得二等奖。

六、车间文化建设方面

协助徐刚主任进行16号实训车间文化建设方面的工作，主要负责文化建设文本内容的检查校对，对于出现的每句话、每个字符都做到认真核查，不当之处及时进行修改反馈。

七、下学期工作计划

下学期除认真做好辅导员班主任的本职工作以外，重点在论文写作及如何立项做课题方面努力做到有所突破，另外，在20\_\_年中职“数控车加工”项目的技能大赛方面自己会早做准备，向高手请教学习，积累经验，并在暑假之前选拔好学生进行培训。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找