# 2024年公司员工年度总结报告(模板10篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-12-26

*随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!公司员工年度总结报告篇一这一年依旧还是很辛苦，终究没能能摆脱劳累的命运。...*

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

**公司员工年度总结报告篇一**

这一年依旧还是很辛苦，终究没能能摆脱劳累的命运。3月的时候公司规模浩大的调整终于结束了，所在的岗位没有通过竞聘直接任命了。后面就开始了我的市场第二年。相比第一年我的市场第二年任务更加繁重。首先是任务增加了很多，人员也有所增加，队伍终于算是个小队伍了。20xx年底的时候我的工作情绪已经开始有些许的烦躁。12年市场形势严重下滑，经营十分困难，行业大户都频频出现亏损。年初的时候架构调整，被承担了很多任务，一时间即管销售又管交付，累的够呛。组织架构的调整没有优化业务反倒感到越来越艰难。在痛定思痛之后果断的放弃了本不应该属于自己管理的业务。开始了自己的独立思考之路。上半年有点浑浑噩噩，业务开展的并不好，出差依旧还是很多。一个地方接着一个地方。但是上半年的业绩并不理想，很多的原因，但是最终压力都在自己这里，压力着实很大。但是仿佛已经看淡了很多，不在太在乎那些虚头虚脑的指标。下半年其实调整有一些效果，业务缩减后轻装上阵，很多事情慢慢的轻松了一些，加班也相对少一些。比以前少了很多，因为对业绩看淡了很多。其实到年末的时候还是很紧张，原定的计划肯定完成不了，最终上报了一个基本靠谱的计划，但是每天也是提心掉胆，每天看两遍的数据，直到最后一天突破1.6亿的时候，突然松了一口气，本来感冒了也突然来了精神，之后身心得到舒展。好在没有完成销售额但是利润完成了，还算是有点成绩，总体还是满意的，基本做到了规模最小利润最高，也算是对一年工作的安慰。今年由于架构完善了很多，所以杂事少了很多，相对还是要好很多的。比较幸运的是今年去了两个国家出差，年初去了印尼，年底去了泰国，总体感觉还不错。

关于钱其实每年不得不谈。也要生活，也要柴米油盐所有事情都离不开钱。原本盼望的年初工资调整在一次又一次的期盼中还是没有实施，所以工资没有任何实质性的变化。原本梦想的销售提成也没有计划，年初一直到年底都没有具体的计划拿出来。行业的不景气也确实让自己对收入的增长期望有所降低，但是不满依旧还是存在的。目前混乱的工资体系不知要持续到什么时候。有时候想起猪一样的薪酬制定者，我都想问候他母亲。没有一个公司拥有我们一样混乱的薪酬体系。我始终认为没有利益牵引很难做出特别好的成绩。都是尝遍酸甜苦辣的凡人，不理顺利益始终理不顺事业。

关于生活，今年有所改善。房子交了，装修也开始了。终于算是完成一件生活的大事，装修虽然弄了很长时间，但是基本还是满意的，至少快要住进去了，不过装修还是很折腾人的。今年加班有所减少，还是比以前的生活要好一些，除了开会其他的不必要的加班相对少了很多。生活还是好了许多的，自己还是实现了当初的那个梦想的。只是今年的运动减少了很多，运动的机会少了很多，球也没得踢了，羽毛球拍也一次没用过，所以需要关注身体了，需要锻炼了。

老生常谈的问题了。不管怎样，我觉得还是需要认真投入。这也是我看了男大当婚之后的感受，不管结局如何认认真真就行了。努力完善自己，让自己变成更加优秀的自己就行了。认真努力就行了，掌控自己，不要期盼掌控局势，掌控不了的。

**公司员工年度总结报告篇二**

这次培训让我认识到司磅员的工作流程，同时也感受到了新形势下作为一名司磅员的使命和职责。勤勉尽职是立身之本。只有满怀激情地去投入，在不同的工作和挑战中淬炼自我，才能工作起来游刃有余，轻松自如。

以上是我个人年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作室枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和工作技能，过去的鲜花和掌声是否依旧会伴随我们一路前进，取决于我们是否具备强烈的责任感、孜孜不倦的学习精神和勤勉严谨的敬业精神，我相信，只要我们脚踏实地，拼搏进取，依法履职，牢记宗旨，必能创造效益，必能使霄云煤矿在经济社会快速发展的良好形势下开拓出新的局面。

总结人：xxx。

20xx年12月26日。

**公司员工年度总结报告篇三**

20xx年的七月，怀着激动的心情走进自己向往的三色鸽。真是光阴似箭，不知不觉20xx年的七月已经进入了我的视野，转眼间，我已经在公司工作了一年。在这期间，有悲伤与感慨，又有快乐与兴奋。

xx年的七月初到十月中旬，我在生产部的包装工段工作了将近四个月，然后被调到辅助水电班，主要管理污水处理，直到现在。

在包装车间，工作还是比较累的，但是过的也比较充实，里边人多，有说有笑的，倒也不觉得寂寞与孤单，在一个好的工作环境中工作还是不错的，心情也不是那么的压抑，工作也是属于生活，工作也是为了生活，所以不必要把生活与工作分开，他们是互相关联的。那个时候，由于刚下学，人也比较憨厚老实，做工作也是很认真的，感觉只要自己工作努力，自己应该有出头的日子，所以工作认认真真，踏踏实实。

过了有段时间，我们有几个人同时被任命为小组长，由于我从来没有做过管理这方面的事情，做的并不是很好，给组员评价也成了我们几个小组长工作中的一部分，不知道是车间领导想让我们锻炼，还是把这个得罪人的工作推到了我们的头上。在这几个小组中，我的组管理的最差劲，工作虽然都做了，却也得不到领导的好评，我自己也能看的出来，小组不团结，工作都又不想做，所以工作的效率不是那么的理想，曾经的我以为，自己也有那么一点点的成就，可到了最后，还是没有成就。想想那时候，我也是有点傻，我为了让小组的人工作轻松一些，很多不是我该做的工作我都替他们做了，我感觉自己要做到表率，起到带头的作用，我感觉用自己的真心劳动去影响和改善他们，我缩短了自己吃饭的时间，人家还坐在饭桌上说笑的时候，我已经离开了食堂，准备进车间了，别人都在嘲笑我的时候，我也在笑，因为他们不懂，他们不懂我这样做的理由，我也不会告诉他们，这将成为我工作中的一个小秘密。虽然自己比其他的组长更辛苦，工作的时间相对多了点，可是我没有看到自己的劳动成果，所以我真的很失败。组员之间还是那么的不团结，我的辛苦白费了，可能自己的方法错了，或许一开始我不该对他们那么好，我也应该很严厉的管理他们，这样他们也不会觉得我那么的好欺负，回头想想，自己还真傻。呵呵！

在工作期间，我发现有的小领导算什么领导啊，那个时候我感觉上边的决策层领导都瞎了眼，能让那样的人做领导，他们还真会选择，选择的领导车间人几乎全是埋怨的，虽然嘴上没有说，地下里都在骂那几个所谓的领导，成天不会解决个事情，又说这个，又说那个，整个一个……现在才发现，这个社会要么关系要么钱，可惜我单枪匹马，…………这个就叫现实，还是得面对。

不过在车间也有那么一点点的收获，路遥知马力，日久见人心，共同经历风雨，我找到了个好朋友。在这里祝福他工作顺利，身体健康。

到了污水处理站，别人眼里觉得是个很好的工作，那么的清闲，事实上他们还是不懂，其实每个工作都不是那么的好做，就算你认真了，有时候还是不行。到这边工作已有九月，工作还是比较认真的，只是偶尔工作做得不是很好吧，领导批评也很正常，以后自己注意就行了，到了哪里都是小瘪三，人呢，都不容易。在这边是心累啊！

日期 20xx-7-11

**公司员工年度总结报告篇四**

随着xx产品在xx地区日趋严酷的市场竞争局面，信息在市场销售过程中有着越来越重要的作用，信息就是效益。我部门时刻密切关注市场动态，把握商机，向信息要效益，通过不断的市场调研和信息收集、分析、整理，将其制度化、规范化、经常化。

我销售部门通过市场调查、业务洽谈、计算机网络等方式和途径建立了比较稳定可靠的信息渠道，密切关注行业发展趋势。与此同时，我们建立了客户档案，努力做好基础信息的收集，并根据西南市场情况积极派驻业务员对销售市场的动态进行跟踪掌握。20\_\_年度，我销售部门定下了xx的销售目标，年底完成了全年累计销售总额xx，产销率xx%，货款回收率xx%。年度工作任务完成xx%，主要业绩完成90%。

**公司员工年度总结报告篇五**

时间过得飞速，不知不觉中，布满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将接近。现就本年度重要工作状况总结如下：

报业服务处办公室的1大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20xx年工作总的指导思想是“强化服务功能、增加服务意识、提高服务质量”。

20xx年对工作的思想熟识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不准时可能一份重要檔不能准时出稿。这些事情可能简洁，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

思想上熟识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是由于工作效率对我这方面工作特殊重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

许多工作只有主动主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决准时解决，不能解决准时汇报。

1、在xx地震期间与服务处领导主动与业主开展地震相关常识与沟通，做到每日向集团报告房屋有无特殊状况。

2、在创全国文明城市期间主动与锦江区房管局物业管理极协作与支持，得到外界对新闻物业一致好评。

期间在安保工作方面着实检查力度，加大楼层日巡工作，主动与书院街道派出所做到有状况准时汇报、协调和沟通工作。

1、创优工作。

（1）服务处的创优工作在公司相关领导的`指导下，通过不断完善、主动整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我一个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成把握最终进行关心，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项檔要求均要娴熟把握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开头对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

（2）主动学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新方法，对各项管理方法、工作手册深入到到学习。

（3）在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行排列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品；“汇报视频短片”

2、后勤保障方面工作。

（1）对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的修理与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，主动联系厂家或经销商进行修理，确保服务处的工作不受影响。

（2）办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机；2台打印机；复印机1台；传真机1台；各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，主动保障好这些常规易耗品的供应。

（3）日常办公用品的保障，主动与库管做好连接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

（4）做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的支配，事后主动关怀，把工作思路变被动为主动，主动主动，争取缔造1个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

**公司员工年度总结报告篇六**

回顾20\_\_年，作为单位的人事文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下。

一、踏实的工作态度。

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。人事文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在人事部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作。

1、认真做好本职工作和日常事务性工作：协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20\_\_年度所学知识。

1、人事部门经理\_\_的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理\_\_的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理\_\_的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理\_\_的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理\_\_的指导：学习经理\_\_在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员\_\_和\_\_的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理x小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事x先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、20\_\_年度需要努力的方向及感想。

人事文员对于我来说是单位赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。感谢\_\_的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事。

**公司员工年度总结报告篇七**

(一)20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学，学中干，不断掌握方法积累经验，我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实锤炼，较快地完成任务。另一方面，问书本，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

(一)20xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20xx年下半年，行政组织召开20xx年的工作安排布置会议年底工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

三、主要经验和收获。

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系。才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好协调，解决员工工作上的问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(一)经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一步，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为处事的道理，也明白了，一个良好的心态，一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

(二)总结下来：在这一年的工作中接触到了新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务不知素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策!

六、存在的不足。

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不新遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为公司创造良好的工作环境和形象。

七、下步的打算。

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系;。

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;。

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，公司的明天更美好!

**公司员工年度总结报告篇八**

回顾20xx年，作为公司的行政文员，在过去的一年里，在部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我努力、可靠地完成了自己今年的工作，圆满完成了领导交办的各项任务。现在我将今年的总体工作情况总结汇报如下：

以上是我全年的工作和对明年的展望。我相信，在新的一年里，我将以正确的态度迎接新的挑战。在此，我再次感谢各位领导对我工作的支持，感谢各位同事的大力帮助！

**公司员工年度总结报告篇九**

风风雨雨又是一年，20xx年就这样快接近了尾声，新的20xx年又在向我们招手，经过这一年忙碌的工作，使我有了太多的感触。首先我想总结一下我今年的工作情况，具体表现有以下三个方面：

对生产上出现的问题，及时得以解决，有必要时会跟部门领导及时反映，并形成生产质量会议纪要，按会议要求快速落实生产计划任务。安全生产得到高度重视，防范措施得力，本年度我组无员工发生工伤事故，并做到每天做好班前会记录，做到班前提醒、班中巡查、班后总结。

改进工作作风，与上司和职工同舟共济、努力工作，并提高自身素质。

本年度我无质量扣款，唯一的一次是：做562-4h时有3块后板方孔全部偏位9mm，此三块板不好反攻，为全部报废，原因是机床压脚松动导致，属于机械故障，而当班操作工也及时发现了这情况，并及时将报废的板材挑出而没有直接留到下一道工序，最后我用这报废的三块板做小零件用了，从而使损失减小。

根据今年的总结，我想为公司提出一个建议，那就是：机加工部门的机床操作工都应该有一个的合格的上岗证，比如激光组有的操作工的水平老是不能提高，有的做了操作工一年多的时间，但还不能自己处理机床上的一些问题，一些机床参数不太会调试，即使是一些小问题有时候都不能自己解决，所以我觉得公司应该经常有些专业知识考试，对考试合格的员工发上岗证，这样能提高员工的.整体素质和水平。20xx年我的目标是：努力做好自己的本质工作并配合各部门所需的工装，模板和新品试制的激光下料，并继续保持无质量扣款。

最后提前祝公司里所以的员工及董事长新年快乐，身体健康，谢谢！

**公司员工年度总结报告篇十**

各位领导、各位员工：

大家好!

我受公司委托，现将20xx年工作做一总结，同时把20xx年主要工作思路汇报一下：

回顾公司一年来的工作，可以用两句话来概括：总的形势是好的，取得了一定的成绩。但同时也暴露出很多的问题和不足，需要我们加以改正。

一年来，在公司的领导下，全体干部员工围绕公司年初所制定的目标，同心同德，开拓进取，在大家的共同努力下，我们取得了令人满意的成绩：20xx年公司共完成产值100524627.8元，实现销售收入95114090.8元，利润1758902.86元。同时，化机、化工两个分支单位也都较好地完成和超额完成了各项任务。化机完成产值17671029元，创历史新高;农药化工完成11370398元;而顺酐则一改过去亏损的局面，实现盈利。这一切为我公司的持续健康发展奠定了扎实的基础，这一切也都是和大家的辛勤劳动分不开的，在此，我代表公司对全体干部员工表示最真挚的谢意!

回顾和总结一年的工作，主要有以下几个方面：

我们的顺酐项目在完成一期工程后，由于市场原因，始终处于亏损的局面。因此，我们未能按原计划完成二期工程。但是，从20xx年6月份起市场形势发生了根本性好转，顺酐价格一路猛升，顺酐一期开始取得良好效益，于是公司果断决定：抓住当时有利时机，在一期工程不停车的情况下，上马二期工程。

二期工程于8月24日开工兴建，自开工伊始，我们的员工就表现出了极高的工作热情和奉献精神，真正掀起了一个轰轰烈烈的大干的局势。大家加班加点，毫无怨言，尽管有时已经十分疲劳了，却从无一个人退缩，仍然坚持工作。总之，大家在施工期间的表现是应该肯定的，说明大家能够真正做到和企业心连心。

大家知道，我公司原有的锅炉制造资格证为c级，随着市场的不断发展，c级锅炉制造资格己逐渐落后于形势，在激烈的市场竞争中渐落下风。同时，我公司在技术人员及其资格上以及设备加工方面己满足b级锅炉制造资格的要求。为此，从20xx年5月份起，我们开始全力投入到b级锅炉制造资格的取证工作上来，并于12月16日顺利通过国家特种设备中心审查小组的审查验收，我们的工作主要是：

首先，我们在原来已经建立的完整的质量保证体系的基础上，参照iso9001标准进行了整改，编制了第四版《锅炉质量保证手册》及其支持性文件、表卡，对产品质量提供了管理上的保证，彻底改观了以往取证、换证工作中的“软件过软”的局面。

其次，化机全体员工自7月21日起直至12月10日始终加班奋战，既要完成与客户签订的合同，同时还要在国家取证审查小组到来前完成锅炉试制样品的制造工作。这期间，大家都是争时间、抢进度，毫无抱怨的打夜班，体现了令人敬佩的牺牲精神。而广大后勤人员也坚持为第一线热情服务的理念，积极做好本职工作，强化了管理力度。一年来，后勤服务紧跟生产经营发展步伐，广大员工如无特殊情况，很少休假，只要工作需要，都能够及时到位，及时处理，为公司的生产经营活动创造了良好的工作环境。

现在，我们己顺利通过国家取证审查小组的审查，但我们更要团结拼搏，坚定“以质量求生存，以管理求发展”的信念，把企业推向一个更高的档次。

企业文化在一个企业中起着非常重要的作用，我们始终把企业文化的培树、建设工作，放到企业发展过程中重中之重的位置上。一年来，我们在企业文化建设工作上主要有以下几点：

1、对全体员工的工资进行了普调。此次普调工资公司坚持了“公开、公平、公正”的原则，采用民主和集中相结合的方法，本着企业的效益增长和职工工资增长相同步的精神于近日完成了此项工作。而且普调的幅度之大也是我公司历年来所仅有的一次，充分体现了“以人为本”的理念。我相信，这必将更加激发广大员工的工作热情，为企业的发展贡献自己最大力量。2、加强培训，力求打造一支高素质员工队伍。我公司始终坚持对新员工的培训制度，而顺酐车间的员工更是天天都在培训，同时还定期对员工进行考核，确保员工理论、实践双合格。化机以取证工作为契机，自11月8日至15日组织了为期一周的全员学习。另外，我们还坚持请进来和派出去相结合，既请专家来厂授课也派出骨干人员参加国家组织的各类培训班，并考取相关证件，通过多种手段，力求提高广大员工的综合素质。

3、教育员工自我定位，清醒认识自己所负职责。办公室于11月19日印发了董事长所作的《老板如何当好企业的战略家》一文，文章给我们上了一堂生动的自我定位、清醒认识自己职责的教育课。通过学习这篇文章，我们大家要深刻体会文章的内涵，要结合文章检查自我，认识自我，找出自身的差距和不足并加以改正，做一名合格员工。

4、献爱心，暖人心，为白国强捐款。在我们的工友遇到困难的时候，大家没有袖手旁观，而是纷纷伸出援助之手，共计捐款9700多元，并及时送到了他家。虽然我们并不能帮他彻底摆脱困境，但我们的行动却充分体现了我们对工友的关爱之心，真正做到了“一人有难，众人相帮”。

5、为美化环境，在董事长亲自主持下，公司共投资约10万元修建了25个花池，同时把替下的水泥砖用于硬化赵村宿舍周围的地面。另外还硬化了赵村厂区的主路面等等。这一切使环境更美，企业形象也得到了进一步提升。

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