

综合岗位工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/223980.html>

[ECMS帝国之家，为帝国cms加油！](#)

综合岗位工作总结模板5篇

总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，写总结有利于我们学习和工作能力的提高。我们该怎么去写总结呢？以下是小编整理的综合岗位工作总结，欢迎大家借鉴与参考！

综合岗位工作总结【篇1】

20__年，在公司领导的正确领导及大力支持下，在兄弟部门的大力协作下，面对激烈的市场竞争形势，综合部紧紧围绕管理、服务、培训、招聘等工作重点，注重发挥综合部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、认真履行职责，抓好内部管理。

一是建立健全了各项规章制度。我公司今年6月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障公司的正常有序运转，综合部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。二是狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

二、强化服务意识，为公司和客户提供优质保障。

综合部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日毕。二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

三、加强人事管理，为公司搞好人才招聘和培训。

一是积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，综合部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。二是扎实搞好员工中。为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想 and 专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

四、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，综合部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于综合部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

五、20__年工作打算

20__年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索综合部工作新思路、新方法，促使综合部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，综合部计划从以下几个方面开展20__年度的工作：

- 1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶；
- 2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与绩效考核提供科学依据；
- 3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；
- 4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

综合岗位工作总结【篇2】

20__年，为实现公司年度工作目标，在公司领导的带领下在各分管领导、各部门的大力支持和配合下，综合部全体人员积极努力、扎实工作，任劳任怨，坚持以服务为宗旨，克服事务纷杂、工作量大等困难，较好地完成了各项工作任务，为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20__年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正。

一、人力资源

1.1人员配备

根据公司战略发展需求及各部门人力需求，为公司各岗位招聘人才，据统计，20__年全年到公司登记报名的员工达300人，通过录用的员工达130余人。包括各类管理人员、专业技术人员、生产一线人员，涉及财务部、仓储采购部、综合部、生产车间、质量部等，为公司注入了新鲜血液。

1.2规范员工劳动合同

合法规范的用工制度是公司用人留人的起码前提。在20__年里，我对所有员工的档案进行了整理，对新入职的员工签订了劳动合同，对劳动合同到期的员工续签了劳动合同，规范了用工制度。截止目前，公司所有正式员工的劳动合同已全部签订且归档整理，并已对劳动合同期限做了统计记录。后续将随时跟踪员工劳动合同情况，及时为新入职或转正员工签订劳动合同，对到期合同进行续签。

1.3员工人事手续办理

每月为员工办理新参、续保、停保、转移等社保手续，并为符合条件的员工办理失业金、工伤报销等手续。7月份在公司领导及股份公司领导的帮助下顺利通过了社保年审及工资基数确定；10月份完成了残疾人就业保障金的年审工作。

在20__年期间，对公司所有人员的基本档案进行了整理，通过每个月的档案更新及员工的入职、离职手续办理，规避了公司可能存在的用工风险。在档案管理中，员工的基本信息表及劳动合同等及时归档，以便于为今后的人员选拔、奖惩或劳资纠纷处理提供依据。

1.4新员工培训工作

根据20__年初制定的员工培训计划，结合各部门培训需求，在各生产单位的配合与集团的指导下，组织了新员工入职、上岗培训、tpm精益化管理、合同培训、员工社保劳动合同知识普及等各类培训。

1.5员工绩效考核工作

20__年，绩效考核工作紧紧围绕公司提出的“将单纯绩效考核转变为绩效管理，突出绩效经营和绩效改进”的目标，在领导班子的直接领导下，结合中心生产任务、经营管理目标顺利完成了各项绩效考核工作。为确保绩效评估工作的全面性、客观性与准确性，我们要求各部门负责人加强对员工工作过程的监督与管理，在考核标准中记录关键事件（主要优点和主要缺点）。通过记录，我们能够更好的发现问题，并责成改进，及时发现员工的点滴进步，并给予认可，从而充分调动员工工作的积极性。

20__年，公司绩效考核组将深入了解本单位的生产业务内容，充分结合生产经营目标任务，不断完善对部门、员工的考核体系。从中心和职工的利益出发，进一步修订绩效考核制度和岗位工作量化标准，认真做好员工、中层干部的绩效考核工作，及时收集职工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使公司的绩效管理工作更上一层楼。

二、行政管理

2.1办公室秘书工作管理

从本质上讲，办公室秘书工作的基本职能就在于接收信息、处理信息、利用信息和沟通信息，一年来，通过努力基本上发挥了辅助决策、沟通信息、协调关系、办文办会和管理事务的职能。

2.2办公室接待工作管理

一年来，我们按照诚恳热情、讲究礼仪、细致周到、按章办事、俭省节约的原则，圆满完成了对来自于上级、平级和其他相关组织的来宾接待工作，反映出了我们公司的良好的工作作风和外在形象。

2.3办公室会议会务工作管理

20__年完善了《会议管理制度》，严格按照该制度执行会议审批工作。综合部认真准备、精心组织，较为圆满地完成了由办公室主持或参与的近百次会议的会前准备工作、会间组织服务工作和会后事项处理工作。

2.4办公室印信管理、收发文件管理

2.5办公用品的管理

我们制定并下发了严格的管理制度，认真抓好了计划、购置、保管、发放等环节的工作，对办公用品实行定额包干，既节省了开支，又保证了干部、职工工作之所需。今年还对全公司的办公设施进行了一次全面核查，进一步加强了全公司办公设施的管理。

2.6管理制度完善

综合管理部工作具有纷繁复杂、缺少连贯性、随机性大的特点。以规范管理为突破口，提高工作效率，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对综合管理部工作和制度进行了准确的定位。做到讲程序、树形象，从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实。今年以来，在原有制度的基础上，又先后拟订并出台了《办公管理制度》、《考勤、请销假补充规定（暂行）》、《办公车辆管理》、《宿舍管理规定》、《文明就餐管理规定》、《公司食堂管理办法》、《工服发放使用管理规定（草案）》等。在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，提高工作质量和效率。

三、综合服务保障

3.1车辆管理

严格行使管理职能，强化服务意识，针对公司业务用车的热点、难点问题，制定了《车辆管理制度》，进行集中管理，完善了车辆的配备、调度、维修、保养及司机的爱岗、技术、安全教育管理工作，保证车辆合理规范使用，杜绝意外事故发生。

3.2公司网络及办公设备日常维护

公司现有电脑和打印设备共60余台（其中两台服务器：一台企业邮箱服务器，一台财务系统服务器），出现日常故障频率一般，有些问题比较常见，容易解决，有些问题也很棘手不能够及时解决。网络管理员秉承“随叫随到，及时处理”的原则，及时帮助个办公室人员解决各种网络、电脑、电话、打印机、复印机、扫描仪等设备故障，对办公设备进行定期维护保养，根据需要及时更换打印耗材，电脑配件及网络设备，对室外的线路及网络设备进行不定期检查，对核心设备定期进行备份，确保公司网络正常运行，并保障公司所有办公设备有效运行。

公司目前还有一部分比较陈旧的计算机仍旧在使用中，已经不能满足正常办公需求。技术部的a3一体机已经濒临报废，经常出现故障，而且部分部件损坏严重，维修成本太高。

3.3厂区监控建设

公司目前有监控35个，覆盖了办公楼，2号厂房，3号厂房和厂区周围，1号厂房由于之前是仓库，堆积着许多废品，因此只有2个探头。后期会根据需求增加一部分探头。

主要困难是由于之前的线路工程质量差，线路老化，导致大部分线路报废，需要重新规划线路，重新布线，从3月份开始断断续续的实施到12月份。有些原有的摄像头由于不清晰，部分进行了更换。由于经常是一个人施工，进程虽然慢了些，但是也能够为公司节省一笔不小的开支，主要是人工费用的节省，而且工程质量也要高于外部人员，不同等级的材料价格也相差较大。下表列出了监控设备由公司内部做和外部人员承包价格差异：若交由外部人员承建，仍旧会有许多不可预算的费用产生，而且工程质量只有1年的保修期。所以由自己内部人员来实施，能够为公司节约一笔不小的开支。

厂区监控后期线路仍旧需要进行定期维护，避免因为某个探头无法正常工作而失去效果。

综合岗位工作总结【篇3】

回顾20__年的工作，有很多感触，现在将这段时间工作总结如下：

我现在工作的职责范围是后勤库房管理及企业管理部的综合干事。

一、首先是库管员的工作：

- 1、与采购人员一起定好易耗品的供应商，及时了解易耗品的市场价格，当好采购人员的参谋。
- 2、采购方面：物品采买方面，如申购人申购的物品有库存则可直接与我领取，剩余大型申购物品或库房未有的转告采购人员进行采买，小件常用物品由我与合作供货商直接联系购入并为各部门领取。
- 3、每月清点库存物品，准确地核对帐务相符情况，出具盘存报告，做好电子帐，与财务做好对帐工作。
- 4、严格执行进出库手续，每件物品都要过眼，及时入帐。
- 5、负责每个月和供货商对帐以及报帐。

6、负责奥林花园项目饮用水的采买工作。

7、认真做好仓库安全防范及库房卫生工作，使维邦物业的库房能够成为下一个参观点，标准化成果演示点。

8、配合采购员认真做好物品采购计划工作及相关制度的制定。

库管工作是一项考验人细心、耐心的工作，我要通过与本部门领导的及时沟通，与采购人员的紧密配合，以及与其他部门的有效来往，使库管工作真正成为一项为公司创收的工作

二、企业管理部综合干事的重点工作是：

1、在办公室领导的安排下，负责配合其他部门工作人员进行外出办公，协助完成相关工作。

2、现阶段部分档案管理由我负责，做好档案管理接收工作，将自己的管理部分做清晰梳理，分类标签方便查阅。

3、积极配合部门同事完成领导交办的其他临时性工作。

三、工作中的不足之处

1、在工作中多加强业务方面的学习，在工作体现专业化。

2、在工作中与同事积极沟通，提高工作效率，在生活中多与同事交流，融洽同事之间的关系。

3、记忆力差：在工作当中常常记不住物品的价格，经常性的翻阅价格单据。

四、我在工作过程中总结的建议工作总结

1、宿舍物品管理。宿舍日常用品在第一次领用时我部门保障物品的完好无损，在宿舍人员使用过程中造成损坏的应由使用人自行修复，不要以此为由来再次领取

2、规范领用数量及种类。我建议各部门同事在领用物品时尽量根据自己的实际使用情况领取，把公司当成自己的家，在使用过程中尽量不要浪费，为公司控制成本做出自己的贡献。

3、采买方面。部门负责申购的人员不清晰申购流程，造成申购不能及时上报，从而导致不能及时的购买回来，建议管理部门能够给各部门清晰一下申购的流程，严格按照流程进行，提高工作效率。

4、领用程序不规范。相关的规章制度均已下发到各部门，但执行情况不够好。在此建议各部门严格按照领用程序领用物品。

回顾这一年的工作，总的形势是好的，存在的问题也是不可忽视的。在今后的的工作中，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

综合岗位工作总结【篇4】

翻开自己的记事本，看看密密麻麻记着每天需要办理和办理完毕的事项，时间已经到__年12月底了，也需要梳理一下自己的工作，综合部年终总结。12年可以说是转变的一年，需要感激的一年，特别节目工作室(重大项目部前称)在高台、高主任的关爱下，在中央新影集团这个大家庭中油然而生，事业发展蒸蒸日上。有了这个大家，由本人负责的小家，在各级领导和各部门的支持与帮助下，也是较好地完成了各项工作。现将一年的工作做如下总结：

一、__年度工作总结

(一)业务上

__年9月20日集团下文正式确立重大项目部，这之前主要是以特别节目工作室对外开展工作。同样本人负责的部门也经过一次蜕变，由项目部转为综合部，在项目部中主要完成以下几个项目：

1、大型励志纪录片《商痕》项目的成功对接签约

__年4月5日中国太平洋集团和我科影厂、科教节目制作中心共同签署了大型励志纪录片《商痕》项目的合作协议，合同金额2250万，这将为我们重大项目部在业务上开了一个好局。

2、成功引进民营资本，设立中央新影微电影文化发展基金

__年5月20日，中央新影集团、上海裕锦投资有限公司在上海万豪酒店举行了中央新影微电影文化发展基金签约仪式，这标志着中央新影微电影文化发展基金正式成立，基金每年向中央新影集团提供1000万元的微电影制作经费，按照协议要求，目前已向科影厂转入资金400万。

3、为3月18日中央新影纪录电影基金成立新闻发布会、5月18日中央新影“新纪录奖”设立新闻发布会、5月25日大型励志纪录片《商痕》开机仪式、11月25日第二届中外政商领袖华佗论箭等活动出谋划策，积极联络中央级报纸、网络以及中央电视台新闻中心记者，累计发稿：中央级报纸56篇、网络25家登76篇次，分别在新闻频道《共同关注》、《朝闻天下》、《整点新闻》等栏目播出新闻，总时长达6分半钟。

(二)部门职能上

1、跟科影厂人事处对接，部门人员(6人)人事关系全部转入科影厂。

2、跟集团办公室、科影厂办公室领导对接，做好重大项目部对外开展项目合作的文件、合作协议、单位介绍信等盖章工作，累计盖章达86份次。

3、积极与科影厂财务处对接，完成各项目的财务收支工作，工作总结《综合部年终总结》。

4、各办公室日常办公顺利展开。

(三)缺点或不足

成绩属于过去，回首过去的辉煌我们更应该从中找出自己的不足，__年综合管理部还存在以下几个方面的不足：

1、服务意识不够，互相协调性不强。

服务是始终贯穿综合管理部工作的，综合管理部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为部门服务、为员工服务、为客户服务。服务工作搞得好与否，能不能让部门负责人、员工和客户满意，是衡量部门工作的基本标准。在以后的工作中，综合管理部要增强服务意识，加强互相合作的协调性。

2、部门制度建设不够完善

“没有规矩不成方圆”，虽然我们一直在完善、修订规章制度，但是一些日常工作制度不能及时出台实施，使制度成为补救措施而不是行为准则。这是在以后工作中须要改正的。

3、业务拓展还需加强

拓展业务是我们重大项目部的生命线，要整合各项资源，积极推进资源的对接，要让资源落地、项目落地。

二、20__综合部工作计划

总结过去是为了将来更好的发展，只有在不断的总结中才能取得发展和进步。__年是重大项目部成立的第一年，为了保证明年项目的顺利开展，综合部也是深感自己肩膀上的责任有多重。一切为项目部发展着想，服务当头，责任为重。为此，本部门20__年工作计划如下：

(一)继续挖掘身边资源，加强项目对接

__年培养了一部分外延资源，像中广视播文化投资(北京)有限公司巴总、欧洲华文电视台范昀总监以及项目人刘总等，这些人在某些领域中都拥有一定的资源，我们要合理用好这些关系，激发他们的积极性为我们所用。纪录电影《蓝天白云下》、纪录片《中国艺术公社》、纪录片《商道》等项目要进行更深层次的对接落实。

(二)做好微电影基金项目的开发工作

中央新影微电影文化发展基金正式成立已经有一段时间了，明年将重点在以下几方面开展工作：

- 1、积极推动中央新影(杭州)国际爱情微电影城、南京微电影基地等项目;
- 2、积极筹备收集首届杭州爱情微电影节;
- 3、以已经拍摄制作完成的微电影《混搭帮》系列为基础，吸引整合社会资源，策划、运行、拍摄主题系列的微电影。例如：以反诈骗为主题的《混搭帮》系列，可以与公安部经侦局合作;政府系列的微电影;企业文化宣传系列的微电影等等;

(三)积极做好部门职能工作

- 1、增强服务意识，提高员工满意度。综合部的工作性质要求就是两个字——“服务”，只有先做好服务生的角色才能发挥管理者的功能，在服务过程中参与项目部的管理工作。做好综合部工作，水平在综合、灵敏在信息、权威在督查、形象在接待，瓶颈在运转、评判在领导。因此，必须强化六个意识：一是爱岗敬业意识;二是服务至上意识;三是灵活变通意识;四是自立自强意识;五是分工协调意识;六是团结协作意识。
- 2、完善项目部制度，规范管理。明年将修订《重大项目部员工手册》，使部门管理做到有依有据、有章可循;加大奖惩力度，逐步完善“自我管理、自我约束、自我激励”的管理体系。
- 3、加强员工的业务培训与开发，提高员工素质和能力。对各岗位员工进行全面的岗位应知应会培训，提高员工的整体素质和专业能力，打造业务技能型员工队伍。
- 4、组织开展项目部业余活动，增强员工之间、部门之间的互动，进一步提升项目部的凝聚力
- 5、做好项目部各部门的榜样。进一步加强办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。
- 6、进一步提升工作价值，当好领导参谋助手。增强服务意识，提高工作能力，对于关系项目部发展和稳定的重要问题积极思考、大胆建言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决。对领导交办的事情准确、准时完成并建立完善的反馈制度，让领导及时了解任务完成程度。强调工作跟进、建立结果反馈制度。

总结过去展望未来，相信在新的一年里，综合部将本着“诚诚恳恳为人，踏踏实实做事”的原则，团结一心，全心全意以项目部发展为己任，以员工满意为目标，在集团领导、高主任、杨主任的正确领导下一定能够开创美好的明天!

综合岗位工作总结【篇5】

20__年是公司的开张、试运行的一年。开业八个月以来，公司员工精诚团结、和谐共事，为森森公司的开门建喜、稳中求进作出了应有的贡献。20__年里，业绩超过两千万，团队已达22人，其主要工作抓了以下几点：

一、健全机构，规范经营。

遵照《公司章程》规定，公司实行董事会领导下的总经理负责制，并根据投资理财咨询公司业务的需要，首先是健全机制。公司总经理下设综合部、财务部、居间风险控制部及市场部五个经营管理部门。各部门均配备了负责人和相应的员工，明确了各部门经营管理职责，从而使公司的组织机构得到了初步完善，职能部门的职责也得以健全。

二、建章立制，科学管理。

根据公司各部门职责规定，由公司综合部主要负责草拟各项规章制度，经由总经理室研究同意后统一制作发文。自20__年x月公司开业以来，公司拟制下发文件26个，其中包括《关于印发公司考勤管理制度的通知》、《关于印发公司各部门职责的通知》、《关于印发公司公章管理制度的

通知》、《关于费用报销的规定》、《关于员工业绩考核奖惩办法的通知》、《关于公司小车管理规定的通知》、《关于强化当前业务发展及有关管理工作的通知》、《关于当前业务流程规范的通知》等相关文件。并建立了公司长远发展规划、工作规则、人事管理、考勤管理、财务管理以及办公管理，公司规章制度的健全，使公司员工有规可循，有章可行，基本实现了制度管理的可喜局面。同时也确立了以“依法经营，诚信为本，照章办事，不断创新”作为公司的经营理念，把“专业、规范、精细、诚信，为中小企业及个人提供投资与融资的咨询服务”作为公司的服务理念。

三、壮大团队，以人为本。

公司成立初期，积极吸纳各类人才，扩大公司团队，确定了各部门主要负责人及工作人员，从一开始的9个人扩大到16个人，再到现在的22个人，队伍在不断的扩大，公司的综合实力也在不断的提升，外部形象扶摇直上，这一切成就的取得都离不开各职能部门的努力与配合。

公司经营既讲究原则性，也讲究人文性。在规范化管理的同时，坚持以人为本的理念，成熟理性的有效管理公司员工，是一个公司留住人才、长期发展的根本。公司关心爱护每一位员工，凡员工有急事、难事，公司都热心帮助解决。

四、突出重点，拓展市场。

对于投资理财咨询服务行业，业务的发展是公司发展的中心，是公司得以持续经营的支撑。为此，积极拓展市场就是我公司的首要任务。公司在这半年多来的发展中，居间风险控制部门共签订融资项目7个，其中包括鼎森房地产开发有限公司借款万，借款期限为期限为6个月；贺羽平个人借款70万，借款期限为6个月；

四川聚人投资有限公司借款150万借款期限6个月；四川省遂宁市通霸饲料有限公司借款100万，借款期限为6个月。通过各部门审查，项目成功立项以后，共收到投资人投资款超过两千万，客户多达三百多户。这些成就的取得，是管理的结果，是大家努力的结果。

五、团结共进，和谐发展。

刚刚过去的20__年是森森投资理财公司“保稳健、促发展、调结构”的关键之年，是公司上下员工22人攻坚克难、击鼓奋进、收获丰硕的一年。在这过去的半年多时间里，我公司全体员工上下协作，为着同一个目标拼搏努力，创建了和谐稳定的新局面，为公司未来的发展奠定了坚实的基础。

20__年我们虽做了大量的工作，但也还存在不足，在业务拓展、团队建设、寻找优质项目等工作上还需下大力去练内功，向优秀的理财公司学习。为在20__年把公司做大做强，特提出以下工作要点：

一、强化员工学习，进一步提升团队素质。

20__年是全面深入贯彻落实党的---精神的开局之年，是实施“十二五”规划承前启后的关键之年，是为全面建成小康社会奠定坚实基础的重要一年，更是森森公司规范经营、整合提高、做强、做实、做大的重要一年。因此，企业员工素质是该企业综合实力的集中体现。加强员工队伍建设，是提高企业素质、增强企业核心竞争力的根本途径。而员工队伍建设的核心归根结蒂就是全

面提升员工素质。提升员工队伍素质，就是要始终坚持“以人为本”，不断提高员工队伍执行力、创造力和战斗力，打造一支有执行力、重实干的高效企业团队。一是进一步解放思想，转变观念、提高认识，学习先进管理理念，以创新的思维破解发展难题，不断开创工作新局面。二是增强思想政治素质，强化执行力建设，坚决贯彻和执行重大决策、重要精神、规章制度，做到政令畅通、令行禁止。三是增强专业素质，履行岗位职责，强化业务学习，努力在工作中经受磨练、增强才干，创造性地解决实际问题，不断提高业务能力和工作水平。四是加强作风建设，培养实事求是、与时俱进的思想作风，敬业爱岗、埋头苦干的工作作风，推动企业科学发展，保持良好的精神状态，集中精力干实事。

二、强化业务拓展技能，进一步增强公司实力。

所谓业务就是市场，业务的拓展就是在做市场营销。业务要想做大就是要提高业务的市场占有率。作为投资理财咨询公司，开展业务最重要的就是：以最好的服务和态度去赢得客户的信任，抓住客户的需求，在社会上树立良好的形象，在当事人中建立较好的信誉。更重要的是做好售后服务，还要充分注意了解客户的需求，建立良好的合作基础，这样才能使我们的市场越来越大、业务越来越多、实力越做越强。对于客户的需求，公司就要尽量做得完备、让客户满意。这样可以得到客户的认可，使客户成为公司间接的广告宣传者。这既能提高公司在市场中的竞争力又能提高公司在客户中的知名度，最重要的是为公司带来良好的经济效益。

公司对业务员要进行定期的培训，提高业务员的技能。政策在不断更新，市场也在不断地变化，技能的提高无论对公司自身的发展还是对公司人员整体素质的提高都是很重要的。所以咨询公司的服务质量要做到最好，要不断提高公司团队的整体素质。

三、强化服务意识，进一步提升公司的整体管理水平。

强化服务意识、改善服务质量、提升服务水平是服务行业行风建设的重点，服务的好坏也是企业能否得到长远发展的一个非常重要的条件。20__年里，公司仍坚持领导服务员工，内勤服务外勤，全员服务客户的服务理念，以优质服务宣传客户，取得客户的信任、支持，促进公司的业务发展。

回顾我公司半年多来的发展之路，可以明显看出，客户之所以选择森森，不仅是基于我公司为客户提供了优质的项目，而且也基于我公司的一站式、灵活式的服务质量。所以，优质的服务是公司发展的重中之重，也是进一步提升公司整体管理水平的核心之源。

四、强化规范运作，进一步提升防范风险的能力。

作为咨询行业，也存在以下风险：

1.政策风险。国家政策与法律对投资理财咨询服务行业的约束与限制，未来国家政策与法律的变化可能会对公司产生的影响；

2.业务风险。我们的业务风险主要是融资客户的信用风险。主要有：

a.融资项目可行性风险；

b.融资者信用程度；

c.融资项目的约束方式；

d.产权制度的制约；

e.金融市场健全程度等。

同时，咨询业正处在进一步完善市场经济体制时期，在挑战和机遇同时并存的条件下，如何有效地防范风险，凭借其信誉、经济实力和专业技能来运作、协调政策性和商业性融资担保之间的关系，真正发挥其资金融通和商品流通的桥梁作用是我们公司需要管理的主要任务。

对于风险的控制就硬性要求公司运作的规范，只有规范的运行融资项目，并且有足额抵押，手续齐备，该项目才具有可行性。

五、强化宣传意识，进一步塑造公司形象。

我们的目标是成为金融理财服务行业的优秀者。自然，宣传工作在公司全局工作中具有重要的地位和作用，一刻也不能放松和懈怠。要以---去统领宣传工作，不断提高做好宣传工作的认识，增强自觉性、主动性和坚定性。人人都要成为宣传员、战斗员，宣传工作也是生产力。要加强与媒体、团体的沟通与协调，要让客户看的'见、听的到、摸得着，争取使每个客户都成为我们的宣传员，广告员。这样，在宣传的同时也建立公司的形象，也将在不久的未来达到我们预期的目标。

总结过去，展望未来。20__年是公司发展史上具有深远意义的一年，这一年我们抢抓机遇，乘胜而上，取得了骄人业绩。20__年是“党的---”胜利召开后的第一年，是全新的一年，我们将会面临更大的变化，更多的工作，更重的任务，对于每一个员工都是一种全新的挑战，只要全公司上上下下齐心协力，携手共进，未来一定会有更丰硕的成绩。

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发