

# 企业年度工作总结报告简易

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/gongzuozongjie/18795.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

通过总结报告，深知过去工作的成绩与失误及其原因，吸取经验教训，指导将来的工作，使今后少犯错误，取得更大的成绩。下面小编带来的企业年度工作总结报告简易模板，希望大家喜欢！

### 企业年度工作总结报告简易篇1

时光飞逝，转眼间来到公司工作已经\_\_了，收获颇多。建筑行业的一切新环境、新同事、新岗位，对我来说是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。“管理规范、运作有序、各司其职、兢兢业业、工作愉快、亲如一家”是我这近一年来切身地感受。首先特别感谢公司领导和同事们给予我的关心和帮助，使我能够很快地适应了公司的管理与运作程序。进入公司工作以来，我认真了解了公司的发展概况，熟悉了办公室日常管理事务及建筑行业的一些基础知识，同时，更是真切地感受到了积极向上、催人奋进的\_\_文化，使我受益匪浅。

#### 一、加强思想政治学习，保持积极进取的精神风貌

认真学习了x总在200x年第一次、第二次工作会议上的讲话，深刻领会“抓住机遇，发挥市场优势，诚信经营，以人为本，调整结构，每建必优，建筑做强，房产做精，优化机制，精细管理，加快发展，提前实现三年再造一个新\_\_的主要经济指标”的工作思路和目标，正确认识自己的职责和角色，对自己的岗位负责，对自己的言行负责，树立“诚信、务实、创新、”的理念，保持积极进取的精神风貌，以\_\_的“四心”、“六不”来指导、激励和鞭策自己。此外还学习了公司的各项规章制度和文件，了解了公司历年所获的各种荣誉以及各项目部情况和项目经理。同时对公司的新版CIS进行了认真学习，对\_\_独具特色的企业文化的形成、现状和发展也有了一个较为深刻地了解。

#### 二、积极服从领导工作安排，努力完成各项工作

办公室的职能决定了工作的性质是为公司领导和各个部门服务的，涉及到企业的方方面面，总体而言是比较琐碎而繁杂的。一年来，本人认真服从领导的工作安排，努力做好各项工作，主要是：

## 1、做好公司文件、函件、讲话稿、总结、规划等的起草和会议记录工作

至12月15日止，今年公司共下文24个、函件78份。根据要求本人主要是认真及时做好其中部分公司文件、通知、函件的起草工作；对公司召开的项目经理例会、办公例会、安全现场会等做好会议记录、并做好摄影、有关图片资料的收集、整理；认真做好工程开工仪式、宣誓仪式等各类讲话稿、公司半年工作总结、前三季度工作总结、公司03年度创建文明单位规划等文稿的撰写工作。

## 2、做好公司简报编排、有关宣传工作

公司简报是企业的新闻媒体，员工的精神天地，是一个重要的交流与宣传窗口。认真做好每期简报的编写工作是一项重要内容。根据自己以往在企业报社的工作经验，结合公司实际情况，认真编好每一期简报，做好组稿、催稿、及写稿工作。平时尽量利用报纸、杂志、因特网等渠道收集各方面信息、图片，增加简报内容，做到图文并茂，增强其可读性、知识性，并努力学习相关电脑软件的应用，使编排简洁、美观。今年共编写了10期简报，在简报上撰写文章16篇。同时，及时将公司工作动态反馈给集团公司简报、\_\_人杂志，以扩大宣传范围和力度。在“\_\_人”杂志上共刊登文章26篇（含简讯）、图片6幅，其中本人4篇；在“\_\_简报”上共刊登文章35篇，其中本人11篇，起到了一定的宣传作用。

## 3、档案管理、文件收发工作

主要是配合同事\_\_做好档案管理与文件收发工作。按照公司有关制度做到收文收函、发文发函及时登记，及时办理，做到不积压、不延误文件；同时学习档案的分类、归档、保存，并结合在实际中运用，对今年工程管理处每次提交的工程类档案（工程施工技术资料 and 竣工图）进行及时的整理。

## 4、总务工作

后勤工作是办公室工作的一项分散而又重要的内容，事细又多而杂，主要是及时做好办公楼、观音塘宿舍、仓库的设施如门锁、灯具、水龙头、阀门、卫生用具的购买和更换等工作。

## 5、会议资料、会务等准备工作及其它工作

今年公司召开的大小会议特别是新办公楼的启用以后，会议室使用频繁，如对行业主管部门、集团公司和其他单位的各种接待、考察，公司项目经理例会、办公例会等会议很多，还有在\_\_、\_\_召开的安全生产现场会以及夏季慰问工作、安全生产日活动等会议，认真做好各项会务准备、接待、会议记录、摄影等是日常工作的一项重要内容。同时，认真做好报纸、杂志、信件的收发工作；严格按照公司证书借阅制度，配合同事何婷做好证书、文件借阅工作；做好办公用品、印刷品等的购置领用发放、名片制作工作；公司组织的节日、旅游、爬山比赛等活动的后勤服务；认真做好防治非典时期的如预防药品、消毒药水、口罩、宣传用品的发放，每日汇报主管部门等有关工作；做到在下班时间随叫随到，及时完成领导交办的其它各项工作。此外，工作之余，本人

也注重加强自身业务学习，努力提升自己的知识面，并参加了今年的经济师系列中级职称考试。人无完人，金无足赤。

在工作中本人也存在着一些缺点和不足，如对建筑行业缺乏足够的了解、没有系统学习过建筑专业知识和文秘专业知识；档案管理方面尚不够熟练；与领导缺少足够地沟通、了解，有时不能完全透彻地领悟领导的意图等等。我将在今后的工作中努力改进以上的缺点和不足，力求做得更好。

## 企业年度工作总结报告简易篇2

前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。

### 一、日常主要工作

#### 1、认真做好综合办公室的文件整理工作

\_\_年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

#### 2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

#### 3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，\_\_年2月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于\_\_年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于\_\_9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于\_\_年9月份完成\_\_二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

#### 4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保

证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

#### 5、做好公司活动组织及企业文化传播工作

8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在《\_\_物业》上刊登公司信息工作。

#### 6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，\_\_年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

### 二、不断学习，努力提高自身素质

一年来，我时刻秉承“把工作当成学习，把学习当成工作”的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

### 三、存在问题

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

- 1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。
- 2、行政工作事多面广，有时考虑问题。
- 3、物业理论知识水平欠缺。

### 四、今后努力方向

- 1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。
- 2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，“见贤思

齐，见不贤而内自省”。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

### 企业年度工作总结报告简易篇3

在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务。

#### 一、抓学习，不断提高自身素质。

加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理 etc 知识，以求不断提高自身素。

#### 二、强化工作职能，搞好成品管理。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。

#### 三、存在问题及明年工作计划。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立服务是第一位的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶；三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划（erp）等网络管理做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮助下，我一定把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

现在的成品管理还存在一下问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

#### 企业年度工作总结报告简易篇4

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。年初，\_\_公司经营管理模式调整，财务工作并入财务部；客旅分公司人员分流，财务工作又并入财务部；新公司像雨后的春笋一样不断地涌现，会计核算、财务管理工作纳入财务部。20\_\_年x月份集团公司推出财务合同管理月，财务部被推向了阵地最前沿。在这不平凡的一年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了，下面总结一下一年来的工作：

- 1、建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。
- 2、对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。使会计报表更趋于管理的需要。
- 3、修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。
- 4、设置了资金预算管理表式及办法，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。
- 5、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目作简要说明。目的：一是统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致性；二是为了便利各责任单元责任人了解财务各数据的内容。
- 6、配合目标责任制，对财务内部管理报表的格式及其内容进行再调整。目的：一是要符合财务管理的要求；二是要满足责任单元责任人取值的要求及内部考核的要求。
- 7、针对外地公司远离集团公司，财务又独立设立核算机构，为加强集团公司对外地公司的管理，保证核算的统一性、信息反馈的及时性，提出了与驻外地公司财务工作联系要求。
- 8、对各公司进行一次内部审计。目的：是对各公司经营状况进行一次全面地了解，为今后财务管理做好基础工作。

9、根据公司的要求对部门职责进行了修改，并制订了部门考核标准。为了使会计核算工作规范化，重新提出《财务工作要求》，要求从基础工作、会计核算、日常管理三方面提出，目的是打好基础。

## 企业年度工作总结报告简易篇5

做完今天的工作之后，这一年的工作就全部都完成了。对这一年自己是有一些不舍的，在这一年中自己取得了不错的成绩，个人也有了不错的发展。今年在领导和同事的帮助之下自己是很好的完成了这一年的工作的，我想在新一年到来之前自己是应该对今年的工作做一个回顾和总结的，只有这样自己才会在新的一年里能够学到更多，让自己进步得更多。

### 一、积极的工作态度

这一份工作我自己是非常的喜欢的，可以说既是很想从事的工作，也是一个非常的适合我的工作。所以在工作中我是保持着一个积极的态度的，对于自己喜欢的事情是会很认真和努力的，在这一年中我凭借自己的努力完成了很多个难度比较高的工作，也让自己在这个过程中学习到了很多的知识，也进步了非常多。现在我对自己的这个工作是更加的了解了的，之后也是会继续的保持自己这样的一个积极努力的态度。

### 二、与同事友好相处

想要做好自己的工作依靠我一个人的力量是做不到的，需要同事和领导的帮助才可以。所以在平时我会跟同事友好相处，在同事需要帮助的时候我会尽力去帮助她，在我需要帮助的时候我也会去寻求同事的帮助。只有跟同事友好合作，才能够更好的去完成自己的工作，才能够从同事的身上学到一些工作的方法，以及吸取到他们的一些经验，让自己能够少出错，也能够进步得更快。

### 三、良好的个人表现

我会努力的去完成自己应该要做的工作，也会严格的要求自己，让自己必须要做到遵守公司的规章制度，不要去做一些违反公司规定的事情。在这一年中，我做到了每天都准时的到公司，从没有迟到过一次，更不会在上班时间去做一些与工作无关的事情。我是很清楚自己最应该做的事情是什么的，也非常的清楚有很多的事情是我不应该去做的，我会严格的管理好自己，不会让自己出现这样的错误。

这一年我的工作成绩是很不错的，自己的工作能力也有了比较大的提高，学习到了很多工作方面的知识。但这些都已经是过去的事情了，我是要为了之后的工作成绩而努力了的。在新的一年里我是会继续的保持自己今年这样的一个努力、认真、勤奋的工作状态，去学习更多的知识，让自己成为一个优秀的人，有更好的工作能力。

## 企业年度工作总结报告简易篇6

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：

### 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。行政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\_\_部、\_\_部、\_\_部、\_\_部及\_\_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\_\_部经理\_\_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、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。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上\_\_、\_\_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。

### 三、20\_\_年度需要努力的方向及感想

前台行政文员对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近一年内的学习，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。

### 企业年度工作总结报告简易篇7

转眼新年的钟声就响起来了，我们过去的这一年也就真正结束了。在对一年来的工作简单的回首，我觉得我对工作的感受就是苦与甜兼并的。

### 一、团结员工工作的艰难

我这一年被企业晋升为经理，我虽然在企业是老员工了，但是在管理上是没有什么很多的经验的。就这样坐上经理的职位，说实话我开始不自信的，是不相信自己可以完成这项工作的。在我正式上任后，我因为对各个部门不了解，所以前期要去团结大家的工作，真的是很难。各部门总是有员工不服我的，毕竟我以往的工作也不是多么的重要，如今当上经理还是运气好。因而在这一年里，我的很多决定都被大家反对回去，很多事情交代下去，有个别部门是没有完成工作的，真的是很难管理。一年，我不仅要去学习各种管理知识，还要留出很多时间去了解员工，找到与大家相处的方法。辛苦一年，在我的不懈的努力下，努力与大家沟通事情，谦虚学习，终于是让我在后面的时候把大家团结起来了。虽然艰难，心里也不好受，但是看到自己努力取得了成果，忽然就觉得自己之前做的都值得了。

### 二、工作上的进步

做经理的这一年，我失去了一些东西，但是我觉得自己得到收获应该是最多的。以前自己没有管理能力，做了经理之后，帮助领导管理了这个企业后，我逐渐的摸到一些管理经验，另外就是与大家的接触多了起来，这样我在其他人身上也是学到在相处和做事上的东西。我从原来做的决策总是被打退，到后面被领导称赞，每一份决策我都会从实际考虑，并且考虑员工的感受，所以逐渐读的就获得了大家的认可。而我在这一项工作上，也是真的提升太多了。

### 三、新年展望

对于新年的工作，我也有了很多的期望。我期望自己带领各部门把企业建设完整，努力在这岗位上把职责做好。同时为企业发展做出好的成绩来。把自己的创新能力发展起来，提出更多好的点子去发展企业产业，跟着大家一起让企业辉煌起来。新一年，我会克服更多艰难，跟大家团结合作把事情做好。我不会辜负了企业领导对我的这份信任的，相信我可以的。

## 企业年度工作总结报告简易篇8

短短的一年竟又到了结束的时候了，在企业里的工作也结束了。本年度在公司制度规定下，在领导带领下，我圆满的做完了自己的工作，把每天的任务都做好了。

### 一、个人的工作方面

本年度，我工作很勤奋，每天分给我的工作，我都会去做，并且尽全力做好，按照要求完成。上班不偷懒，因为偷懒就无法完成。我会把每天的一个计划做好，这样方便我完成工作。每个月结束，我都会把月总结做好，在总结工作中去反思自己的问题，把错误找出来，从中收集经验，如

此一操作，我发现自己工作的时候就容易犯错了，每一次的错误都能够及时的去解决，因而工作是越来越顺利的。工作如果有需要帮助的地方，我也不会放着不管，而是选择找他人求助，所以我的工作才能一次不落的完成。

## 二、个人的学习方面

年初进企业工作，我还是个新人，自然是很多都不懂的，所以我极力的学习，只为了能够快速的适应工作和适应环境。短短这一年，我每天都会把工作出现的问题记在本子上，然后把解决的方案写在问题旁边，时不时的就去看一下。遇到新问题，我不着急询问，而是自己找出原因，如果自己无法解决，我才会去寻求帮助，这样一来，我的自学能力就进步很快。经过实践，要比在学校里学习进步还快。在企业有培训活动的时候，只要对我工作有帮助，我就会去参加，不断的提高自身的工作能力，这样才能把工作真正的给做成功。

## 三、个人的不足

要说这一年我的不足，还真有不少。我个人觉得自己沟通是不好的，我在接到工作后，总是不能够及时找到领导充分了解工作情况，就自己一个人在那做，结果工作将近完成的时候，才发现要求跟领导的不一样，所以导致工作又要重头再来。再有，有些工作是有进度条的，每一个步骤都要跟领导汇报，但是我没有，所以这方面是需要去改的。已经一年了，我对于企业还是没有完全的熟悉，所以有很多事情做起来都很费时间，我需要加强对企业的关注，要尽可能的把企业当成家一样，那样才能熟悉每一个板块，为企业把事情做好。

新年将是新气象，我期待自己有更大的进步，我在明年的工作中定会持续努力，完成工作，让自己的能力真正的得到发挥。

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/gongzuozongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发