

# 最新年度工作总结报告格式(模板8篇)

审计可以提供客观、公正的意见，对组织的决策提供支持和指导。希望下面这些行政后勤范文能给你带来一些写作的灵感和思考方向。

## 年度工作总结报告格式篇一

尊敬的各位领导、各位同事：

时光流失，岁月穿梭。伴着圣诞欢快的节日气氛，我们即将迎来新的一年。在过去的一年中，公司在董事长的大力支持和各部门的密切配合与全体员工的共同努力下，基本完成了公司下达的各项生产任务。在此，我对公司一年来的工作予以回顾和总结，同时祈愿我们公司明年更美好！

### 一、工作回顾

#### 1、产品产量方面

过去的一年里，公司生产部门力挑重担，在设备技术资料不完善、工艺不成熟、产品检验技术不达标、不完善的情况下，进行了一些工艺上新摸索与试验，克服了原材料质量不高而客户质量标准大幅提高、订单紧且不稳定等困难，共完成成品油入库共计kg□其中沙棘籽油kg□沙棘果油kg□对原有沙棘籽油提纯入库kg□为达到客户在产量和质量上的要求，生产部合理调整生产计划，利用有限资源，及时满足客户交期，为今后公司产品多元化打下了良好的基础。

#### 2、产品销售方面

20\_年是格瑞生公司销售局面全面好转的一年，经过公司销售部门的努力，公司已于公司建立稳定的供销关系，为明年的

销售业绩增长奠定了基础，也为明年生产计划的编制提供了可靠的依据，目前公司产品已销往西安、义乌、内蒙古、上海、北京等15个城市，并有部分产品被客户销往等国家。20\_年公司销售额万元，其中胶囊类万元，油品类万元，净利润万元。随没有完成年初制定的销售任务，但与去年相比公司业绩明显好转，相信20\_年公司会实现跨越式发展。

## 2、产品质量方面

实全面的质量检验数据，及时向营销部提供了各种产品的检验及测试报告等。生产部在完成生产任务的同时，同样高度重视产品质量，严把生产工序的每一个质量控制关，做到每月成品交验合格率都在98%以上。一年来，公司各部门始终坚信产品质量是设计、生产出来的，只要生产部的每一个员工都有高度的质量意识，并付诸于生产操作的每一环节中，产品质量将会稳步提高，从而实现成品交验合格率逐年递增0.2%的目标。

## 3、机器设备管理方面

在过去的一年里，公司各种生产设备运转完好率达到100%，尚未出现一起因设备原因影响生产的事故。可以说是因为大部分设备都是新设备，故障率较低。但我们设备维护还是按照iso9000设备维护保养的相关文件进行定期检修保养，全年安排且有相应的文件记录，有力地保障了设备的正常运转，进而确保了生产运行的稳定。

## 4、人员管理方面

由于公司生产的不连续性及人员学历水平普遍较低，对人员管理工作造成了一定的困难，这无疑于给生产管理带来极大压力，但就在这样的压力推动下，公司各部门各车间还是坚定地进行员工岗前岗中培训，保证新进员工的顺利进入岗位角色，做到基本胜任轮换岗位工作。在这里我得感谢几位车

间主管和各个车间一线的组长，是他们的鼎力支持和配合才使得生产部有了如今的良好局面。

## 5、安全生产方面

在过去的一年里，生产部门将安全生产纳入日常的管理工作之中，做到随时对各车间员工进行安全知识的教育，并监督检查及时消除各车间存在的安全隐患，同时加强了对生产现场劳动纪律和劳保用品佩戴的监管，保证了生产车间的有序运行，全年度未发生一起人身伤害、设备损坏之类的安全事故。

## 二、存在的不足与对策

公司在过去的一年里虽然做了很多的工作，也取得了一定的成绩，但也还存在较多的问题，主要有以下方面的不足：

### 1、质量管理方面

1)。员工质量意识淡薄：目前在部分员工身上还存在质量事不关己，漠然置之的态度。这与培养员工质量意识，树立质量危机感，落实产品质量责任制做得不好，不到位有很大关系。

2)。缺乏全员参与质量管理理念：我们现在缺乏的就是全员参与质量意识，有时会出现一个真空地带，谁都管谁都不管的局面，而且在有的时候，生产现场有管而执行不到位的现象。我个人感觉，有时候靠一个部门来管这种事，想做的尽善尽美是不可能的，这必须与我们全体员工以及各级管理人员的积极配合是密不可分的，没有员工的配合和管理人员的齐抓共管是完成不了的。

3)。缺乏质量记录意识：产品在整个制造过程中，如何完整记录产品过程质量状态显得尤为重要，如果有了完善的质量

记录，它将为产品生产流程更改、技术分析、数据查寻等提供准确的依据。虽然这方面在逐步改善，但离我们质量管理体系所要求的写我们所做，做我们所写，记我们所做的还差较远！

## 2、人员管理方面

由于我们是订单式生产模式，订单的连续性怎样直接影响到生产管理的诸多方面，有时任务不足也致生产现场管理松懈，员工的精神面貌和紧张感缺乏，在这方面我们正策划予以整顿、制定完善的规章制度和培训计划，施行有效的激励措施，不断提高员工的综合素质，以适应企业今后发展的需要。

## 3、物料消耗及成本控制方面

由于我们以前没有对物料消耗及成本进行考核，有许多的非正常成本增加时有见到，如工具损耗率高、物料利用率不高，员工装配及物料储存不当引起浪费等等，这些不经意的浪费都将增加我们的成本，导致这种现象的存在，这里面有很多原因，有些是员工成本意识不强，有些是工艺规范和材料要求不太明细。要做到成本有效控制，得从我们每位管理、技术人员做起，只要大家监督到位、标准制定合理，考核措施完善，我们的非正常成本才可降低或消除。本部门将根据实际情况实施相应的、合理的奖罚措施和节约能源、降低成本的思想教育，使员工的成本意识和主人翁精神得到逐步提高！

## 三、从公司整体方面，我们有以下几点建议

1、尽快完善现有产品技术资料，并确保其编制、发放的准确性、

完整性和及时性。因生产工艺流程设计试制输出的各种技术指标是以后物料采购、生产制造、试验测试、使用安装、售后投诉处理等过程必须遵循的标准和依据，因此，本部门建

议技术部门尽快完善相关技术文件，以便各环节利于工作！

2、建立健全工作质量责任制：就是要对公司每个部门和每个员工都明确规定各部门和个人在工作质量上的具体任务、责任和权力、以便做到质量工作事事有人管，层层、人人有专责，办事有标准，工作有检查，这样才可以把与质量直接有关的工作和广大员工的积极性、责任性结合起来，形成一个严密的质控体系！

3、随着公司销售量增长、对用户提供更详细的产品指标也越来越重要，原来的售后服务模式已不大适应，建议设专人负责售后服务工作。其主要职能为开展技术服务、跟踪落实客户使用效果和要求的调查和处理出厂产品的质量问题的。

4、因公司员工流动量大，个别员工的团队凝聚力和归属感不强。长期以往必将影响产品质量、工作效率等、建议公司在企业文化、员工归属感及团队凝聚力方面加强树立与培训。

#### 四、20\_展望

面对即将到来的二〇一四年，公司愿以最饱满的热情对待新年的每一天，在现有的基础上，各部门机密配合，团结协作，克服存在的不足与困难，提高工作质量，进一步抓好安全生产，为企业的发展尽我们最大的努力！

## 年度工作总结报告格式篇二

xx年是充满激情的一年，在这里一年里，我在领导的精心栽培和指导下，逐渐成长起来。在这里，我首先表达一下我对他们，对公司深深的感激之情。

回首xx年，在上级领导的指导关心下，通过姐妹们的配合支持，还有我们全体团队的共同努力下，我从一名员工在xx的搭理培养下，加上自己的努力，成了一名副店长，当我接受

这一殊荣，我深感到责任的重大，我深感到多年的经验，从员工到店长一路走来我们都曾品尝过心酸、欢笑与泪水的滋味，一个人的成长就是这样一点点积累而来的，成功与失败不断的刺激着我们，使我们的团队走向顶峰。

回首过去，我和我的姐妹们精心配合，通力协作，在我们全体员工共同努力下，还有大区经理的支持和培养下，和我自己的不断的学习和努力，我成为了xx的一名店长，这是一个责任重大的职务，当我踏上这个工作岗位的时候，我的内心是欣喜的，也是忐忑的。多年的从业经验，从一名普通的xx成为一名店长，我有过心酸的泪水，也有成功的喜悦。可是，谁的成长路上是一帆风顺的呢？成功和失败交替，也让我的内心逐渐变得强大起来。

1、新员工作为xx的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，目的是调整新员工的心态，正视角色转化，认识xx行业特点。使新员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了工作效率，使管理更加规范有效。并结合日常xx案例分析的形式进行剖析，使员工对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上形成了一致。

1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多的情况下，主次不是很分明。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力。

展望未来，我们还有很长的路去走，我们一定会更加的努力，一起为我们的企业创造出更辉煌的成绩。给我们的顾客带来更好的服务。

读书破万卷下笔如有神，以上就是为大家整理的3篇《房地产年终工作总结报告》，您可以复制其中的精彩段落、语句，也可以下载doc格式的文档以便编辑使用。

## 年度工作总结报告格式篇三

XXXX年，采购部在公司正确领导下，在各部(室)的指导、帮助下，克服了人员少，工作量大等困难，较好地完成了酒店各项采购任务，为酒店经营、管理提供了一个有力的后勤保障。XXXX年以来，采购部坚持以“货比三家，同等质量比价格，同等价格比质量”为原则，以一线部门的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购经理的工作职责，较好的完成了部门及职责赋予的各项工作任务，现简要地汇报一下我部自开业以来的工作情况：

### 1、采购及时，确保经营管理正常有序

采购部作为酒店后勤保障的重要组成部分之一，我们坚持在日常工作中以“搞好采购工作，保障经营需要”为工作原则，树立经营部门第一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务。

### 2、货比三家，确保采购物品物美价廉

为最大限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，部门在日常工作中坚持对各部所需原材料进行每周一次的市场调查，

按照“同等质量比价格，同等价格比质量的原则”进行采购，对出现价格波动较大的原材料与各部进行了及时的沟通调整，同时部门对所有入库物资严格按酒店原料验收标准进行验收并做好质量记录，对不合格产品做到了及时的退货、更换，有效降低了酒店经营成本；其次在酒店高档原料的采购上，部门实行多家供货商参与进行评审。

采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距公司酒楼、部门领导及一线部门的要求还有一定的差距，有待于本人进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

2、二线为一线服务的意识还有待于进一步提高；

4、自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高；

xxxx年，部门将以上一年度工作中存在的问题整改为重点，加强学习，牢固树立后台围绕前台转、二线围绕一线转的思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好原料、物品采购保障工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。

1、加强自身综合素质的提高，利用业余时间积极学习采购业务知识。

2、加强与各部之间的沟通协调工作，确保采购供应及时、保质、保量。

3、加强供货渠道的拓展工作，积极开辟引进异地特色原料供应。

展望xxxx年，采购部将一如既往的做好本职工作，服务好一线各营业部门，让我们共同努力、团结协作，为xx酒店的发展作出应有的贡献！



## 年度工作总结报告格式篇四

今年是农村信用社改革至关重要的一年。刚刚过去的一年里，我在科长的正确领导下，在科室其他同志的配合下，坚持以高标准严格要求自己，兢兢业业做好本职工作，较出色地完成了组织和领导交给的各项工作任务，个人工作能力得到很大的提高，同时也取得了一定的工作成绩。回顾起来，主要做好了以下几方面的工作：

### 1、以高度的责任感主动做好文秘工作

做好文秘工作是我的一项基本职责。一年来，我在适应、熟悉文秘工作的基础上，坚持高标准、严要求，努力掌握金融文秘方面的知识，取得了较大的进步。

一是认真起草各类文件。作为联社文秘工作人员，起草、印发综合文件是我的本职工作。一年来，我努力学习公文相关知识，严格把好县联社下发文件的程序关、格式关、文字关，提高了行文质量，强化了文件促进工作的功能。20\_\_年，共起草县联社半年和全年工作总结4份，工作意见2份，其他各种请示、通知等文件十余份。特别是写工作总结，农村信用社工作年年差不多，总结也年年要写，但每年的总结我都决不简单照搬照抄，总是认真对待，提前作好准备，在“创新”上下功夫，既要对工作进行客观的总结，又要确保结构、布局、内容上有所创新，在总结的构思、布局、层次及遣词造句上都费尽心思，保证按时高质量完成，得到了上级部门的好评。一年来，我多次起草、报领导签发向市联社、人民银行及辖内各信用社的各种报告、请示、通知、意见等文件，为上级部门了解我县联社业务开展情况，指导基层信用社工作的开展，都起到了一定的作用。

二是仔细搞好会议材料。20\_\_年里，我出色地完成了一次党建会议、一次工作会、一次社员代表大会和多次全县农村信用社季度例会、座谈会等大型会议材料的组织工作。从会议

材料的拟写、打印、分发，到会议精神和决议的公布及会议材料的整理、归档，我都做到有条不紊、不错不乱，从没出过重大的差错，保证了会议质量，获领导好评。一年来，我先后拟写了全年工作会议主题讲话、季度工作例会领导讲话近十篇。年初，我写出了县联社领导在全县农村信用社工作会议上的讲话——《继往开来，与时俱进，真抓实干，努力开创我县农村信用社工作新局面》，客观地总结了我县农村信用社20\_\_年度取得的优异成绩，认真分析了当前的形势，明确提出了20\_\_年工作部署和安排，将领导的意图和会议决定的事项，用文字准确地表达出来，当时参加会议的市联社及县委、县政府领导对该讲话稿都给予了很高的评价。7月份，根据我县农村信用社上半年工作中通过检查发现的一些问题，在领导的授意下，写出了《严肃纪律，促进持续健康发展；真抓实干，确保全面完成任务》的讲话，对上半年工作取得的成绩进行了总结，对存在的不足及问题进行了认真的分析，并着重强调在下半年要以业务为中心，以纪律为保障，确保全面完成市联社下达的全年目标任务，为三季度我县联社“制度落实专项检查执行月”活动的开展，保持辖内稳定和业务持续发展起到了积极的促进作用。

三是深入开展调查研究。在做好日常工作之余，我还结合农村信用社工作特点及实际，积极深入基层、深入一线开展调查研究，撰写相关论文与报道，有多篇被省部级以上刊物录用。月份，对全县农村信用社支农情况开展了调查，对我县农村信用社积极支持“三农”，努力转变支农方式，切实提高支农服务，大力推动地方农村经济发展情况进行了归纳与总结，写出了《\_\_》，被《\_\_》杂志刊用。月份，结合我县农村信用社中间业务发展的实际情况，主笔撰写了《\_\_》的论文，概述了农村信用社中间业务的发展现状，分析了中间业务发展滞后的原因，并提出了推动农信社中间业务发快速、高效、健康发展的四条对策，被《\_\_报》在三版头条刊用。

## 2、以强烈的荣誉感全力做好宣传工作

做好宣传工作是人秘科的一项重要职能。20\_\_年里，我充分发挥自己爱好写作的特长，承担起了联社大量的信息反映工作。

一是切实加强信息报道。为创造良好舆论氛围，推动我县农村信用社业务发展，我主要从两个方面做好了宣传工作：一方面是适时开展对外宣传报道工作。我总是注重从全县农村信用社改革发展及日常经营管理工作中发现并抓住好的素材，及时加以报道。如9月份，我县农村信用社积极发放助学贷款帮助贫困农户子女上学，我及时调查了解情况，据此写出了《\_\_，\_\_》，先后被《\_\_》、《\_\_》等刊物录用。一年来，我共向外投稿数十篇，先后被国家级报刊录用篇、省级报刊录用篇、市级报刊录用篇，从而扩大了农村信用社知名度，塑了我县信用社良好形象。另一方面是加强系统内宣传力度。半年度，我县联社在全市首次以县为单位实现整体盈利，根据领导的安排和授意，由我主笔写出了《\_\_》的经验材料，在全市农村信用社年中例会上进行交流，获领导好评。年底，根据我县联社上年度首次实现社社盈利，我及时总结分析，认为主要是由于实行改革激发了员工的工作积极性。据此，我写出了《\_\_》的报道，被《\_\_》刊用。

二是努力搞好信息宣传。信息是决策的基础和依据，是办公室的重要工作。为及时反映我县农村信用社工作动态，根据领导的要求，我将各段时期的工作重点、各项工作进展情况、工作难点及员工的工作心得、意见建议等内容编印成《x信合动态》，并认真做好审稿、修改、排版、校对、打印等各环节的工作。一年来，共出刊12期。这既为全县信合员工展现信用社风貌和职工风采提供了一个写作窗口，又为联社领导提供了大量富有价值的工作信息，对基层的工作起到了相互交流、相互借鉴、相互促进的作用，推动了各项工作的开展。如月份，在辖内农村信用社旺季“三收”攻坚战关键阶段，我深入基层掌握情况，写出了《百花园中一奇葩》、《付出总有回报》、《汗水浇开“效益花”》等文，编辑了一期《信合动态》专刊，介绍了完成任务较好的x社、x社、x

社“三收”期间的工作作法，供各社相互借鉴，为全县业务发展加油助威。月份，以学习贯彻市联社季度例会主要领导讲话精神为契机，结合我县农村信用社系统开展的思想、纪律整治活动，我又撰写了《令严方可以肃军威，命重始足以整纲纪》、《上下同欲成合力，严肃纪律塑形象》等文，出了一期《信合动态·思想纪律整治专刊》，为该项活动的顺利开展起到了较好的推动促进作用，在广大员工中引起了强烈的反响。

### 3、以严谨负责的态度积极做好其他工作

作为人秘科的一名工作人员，我在做好本职工作的同时，还服从组织和领导的安排，尽我所能地完成领导交办或其它临时性工作任务。如：积极做好督查督办工作。根据领导的交待将各项工作部署及时分解，明确工作目标和具体任务，落实承办和督办部门，提出办理要求和完成时限，汇总完成情况，并及时向领导反馈办理结果；全力做好办公室日常工作。办公室事情繁杂，人少事多，但却丝毫不能马虎，比如接听电话、收发文件、编发信息等，这些工作看起来是小事，可耽误了就是大事。为此，我在工作中力求做到积极主动，一丝不苟地进行缜密处理，确保了日常办公室工作的顺利进行。

在工作中，我讲的是实效，重视的是业绩。一年来，我兢兢业业，克己奉公，我的工作也得到了县联社及上级部门的肯定。上年月份，我被选拔参加全市农村信用社写作比赛荣获第三名，年终还被县联社授予“先进个人”称号。但成绩已属于过去，在新的一年里，我将立足本职，开拓创新，迎接挑战，努力把文秘工作做得更好。

## 年度工作总结报告格式篇五

时间过得真快，转眼20\_\_年即将结束，迎来的是20\_\_年新的开始，在这期间回顾20\_\_年1—12月份的工作，主要有以下几条：

## 一、仓库保管员的工作

2、负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

## 二、配合车间生产

2、配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

## 年度工作总结报告格式篇六

白驹过隙，来到公司也半年了，从菜鸟催收员成长为老鸟催收员，经手了几百个案子，了解了几百种案情，分析了几百个债务人，发现做催收也是一门学问，一门考验我如何分辨真实与谎言、如何选择顺势或逆势、如何处理事实和狡辩、如何战胜自己和敌人的大学问。做的好与不足，都已成为过去，重要的是如何在即将到来的一年中发扬自己的长处改善自己的不足，以迎接未来更大的挑战。现将过去工作中的事情向领导汇报，希望领导批评指正。

### 一，业绩总结。

2014年7月份至2014年12月份，总回收金额466254.5元，为公司创造佣金62059.5元，为部门创造业绩 $62059.5 \times 0.7 = 43441.65$ 元。对于这份成绩单，自己都很不满意，有愧于公司领导的信任和栽培。

### 二，工作总结。

在工作中，经常会碰到债务人说马上付款，这些人中的绝大部分是不能在三天之内付款的，原因有两类，一类是：忘了

付款、财务忘了付款、老板没有签字等等；另一类是打马虎眼、找托词。对付这类还算友善的债务人，先不着急发飙，接下来要做的是问清没有及时付款的原因以及了解公司大体状况，付款人是谁？公司账上有没有钱？工资能否正常发放？领导知不知道欠款的情况？负责付款的最高领导是谁？这些情况了解之后再要领导的联系电话，最好是手机和邮箱。顺便核实一下地址、工商登记资料。

接下来的是直接找付款的最高领导，找其他人都是浪费时间。俗话说“阎王好见，小鬼难缠”，在催收过程中很多时候碰到的都是小鬼，销售部（采购部）推付款要找财务部；财务部又说流程还没走到她们这里，要销售部去走完流程再找她们。还有一个有必要提到的，那就是前台，前台这个不可或缺的角色是万万不能得罪的，她在公司的体系中是没有一点话事权的，但却是公司信息最灵通的，哪个部门负责、该找哪位领导前台最清楚，包括他们的电话。前台这类人，我们称之为“绵羊”，一般情况下是很好对付的，直接说事找谁负责就可以。碰到个别厉害的，能用各种理由借口挡住我们，我们也无法核实真实情况，这时候就需要晓之以利害、道之以德理、威之以利益，这类人我们称为“狐狸”。销售部和财务部两个并列的部门，或多或少都有互掐的苗头，至少不会有阖家欢乐一家亲那么深层次的友好关系，对付他们一个反间计就差不多了，打销售部一巴掌，给财务部一颗糖，马上就能找到最后的boss□

和领导通话要保持最起码的尊敬态度，再怎么也是领导，肯定有过人之处。碰到行事果断、视野远大这类领导，一般都能顺利解决付款问题，这类人我们称之为“鹰”。碰到那种又好面子又不解决问题的领导，要是他软硬不吃，我们可以通过其他途径来达到目的，比如让他的客户来通知他欠款的事情，这类人我们称之为“驴”。拥有“驴”这类领导的公司也多半规模不大，经营状况不是很好，还款能力大打折扣。

在20\_\_这个崭新的一年，我会不断学习、积极进取，不断提高业务能力，不断扩充行业知识，以到达催收高峰。一方面是提高电话催收能力，通过案例分析、反复推敲债务人心理、听催收录音、模拟对话等方式来提高自己的水平。另一方面是提高信函催收能力，通过学习催收大师信函催收教程，工作中的写函培训按照多写、多看、多参照进行，写出自己的风格。为公司创造利益，才能为自己创造利益。也祝公司事业顺利，在20\_\_年挣个钵满盆盈！

## 年度工作总结报告格式篇七

时光飞逝，转眼间年即将过去，新的一年将要到来。回首过去2022年，内心不禁感慨万千。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。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。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；深入学习，掌握技巧；加强管理，改进服务；大胆探索工作新思路、新方法，促使我们的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！

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

20\_\_年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展

开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、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积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将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、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

## 二、行政事务工作方面

1. 本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。
2. 搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。
3. 对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

## 三、公司管理运作方面

2. 逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。
3. 加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提



高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4. 搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5. 充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

#### 四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

#### 五、工作中存在的不足

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政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：

1、由于行政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，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、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。

3、抓制度落实不够，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。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽

有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多不足，但这一切的一切相信也会随着明年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我们工作的支持。在下一年，我们会做得更好，发挥得更加出色！

<

## 年度工作总结报告格式篇八

我身为一名客服，每天要面对数十乃至上百名的客人询问，这对于我而言是一项不小的挑战，原本我在工作的时候还没法去面对如此复杂的情况，但经过这一年的历练，我发现无论是我的思想，还是工作能力都得到了一定程度的升华，现在工作起来虽不能说是行云流水，但起码也算得上是落落大方。这就得感谢领导和同事对我的支持和鼓励了，在我伤心迷茫的时候，我一度想放弃这份工作，但经过大家的抚慰后我还是坚持了下来，并打破了心里的枷锁，舍得放下自己的傲气去面对工作了。想当好一名客服，首先是需要一个积极乐观的态度，这样才能让客户感受到你的热情，有时候虽然会面对客户的莫名指责和辱骂，但是越艰难的情况，我们就越应该保持一份良好的心态，要是自己的心一下子就被别人所左右了的话，那么我们是肯定做不好客服工作的。

这一年里，为了更快的提升自己的业务能力，我参加了公司里面组织的每一次客服培训，同时我还会在网上观看一些学习资料，看看别人是怎么处理工作上的问题的。我在工作的时候，遇到过不少的阻碍，例如因为我的业务水平不够，有

时候答不上别人问的问题，有时候别人说话的语气十分恶劣，让我的语气也变得差了起来，从而引起一些矛盾……算一算我在20\_\_年里的被投诉过的次数，也有不少次了，刚开始的时候我的确没有处理好工作和个人之间的平衡，所以很容易引起一些工作上的问题，我也因此被上级领导给批评过几次，后来我下定决心要好好地修正一下目前的情况，于是我开始磨练自己的心性，让自己面对任何情况时都能心静如水，当然了，能第一时间帮客户解决问题的话我也不会浪费时间。

通过这一段时间的调整和努力，我的业务水平上升了不少，接到的投诉也急剧的下降，相信在20\_\_年的工作里，我能让更多人满意我的接待工作！