

公司季度总结报告发言稿(精选7篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

公司季度总结报告发言稿篇一

（一）房屋管理

房屋管理是物业管理的重要内容之一。

为了搞好此项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，并责任到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为，空房完好率为95%。

（二）公共设施、设备的管理

为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施、设备的管理方面，我们制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。维修电话24小时有人接听，全年完成小型检修工作17次，应急维修工作3次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

（三）绿化管理

为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，积极配合监督绿化公司，施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时发出了整改通知与合理化的建议，督促其整改，并在绿化警示牌没有到位的情况下，制作简易警示牌、围栏，加强绿化防护管理工作，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象，绿化完好率为98%。

（四）环境卫生的管理

环境卫生方面，我们针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

（五）小区安全防范工作

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。

为给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防工作，对保安人员定期进行岗位培训，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持每日早操、早会，提高员工的身体素质与日常工作管理，严格执行了工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使去年安全防范工作情况良好。

二、今年完成的重点工作

（一）业主入住前期物业管理工作。

（1）熟悉小区各项设施、设备的施工情况；

进驻***后，我们为尽快熟悉小区施工情况，设备安装情况，我处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日跑工地，爬高楼，掌握了大量的一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了开发商的称赞与好评。

（2）根据小区实际情况，完成工作预案，提出合理的建议；

在熟悉小区各项情况后，我们针对小区的实际情况，完成了

小区各项管理工作预案，如：车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案等，共计9项，并提出合理化建议11项，开发商采纳3项，即报奶箱设置在门厅内，安设绿化喷淋系统，部分雨水管接入地下管网等合理的建议。

（3）搞好保安员前期的培训工作；

保安工作是物业管理中的窗口，为了保证小区保安前期服务质量，我处安排保安员提前培训一个月，制定了详细的培训方案与计划及考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，保证业主入住后有一个良好精神面貌和业务素质的保安队为业主服务，保安队的工作受到一致好评。

（4）配合开发商的售楼工作；

为了配合开发商的销售工作，我处在前期人员不足的情况下，安排专人在销售部配合售楼工作，耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，制作了二块****宣传牌，宣传本公司物业管理服务工作，并达到一定效果。我们除派专人配合销售部，全体员工还放弃节日休息，配合销售部十一售楼黄金周的销售工作。我们的工作受到销售部的肯定和称赞。

2楼

（5）搞好业主入住前期准备工作，顺利完成交房工作；

为迎接业主入住，顺利完成交楼工作，在公司的指导和帮助下，我们做了大量的前期准备工作，整理准备了大量的入住资料和必要的文件。如入住通知书、前期物业管理协议等共计12项。根据方便业主、服务至上的原则，我处针对小区的实际情况，合理制定了办理入住手续的流程，和岗位，设置了业主入住须知，入住手续办理流程图，装修须知，装修手续办理流程图，使业主在办理各项手续中能一目了然。使交房工作顺利进行，目前办理入住业主139户，办理装修手续户。

(二) 加强管理服务工作，提高服务质量；

(1) 树立小区家园化，人性化管理服务理念。

进驻****后，我们坚持实施家园化，人性化的管理，以人为本的服务精神；业主的需要就是我们的工作中心，为开展服务，让业主进入小区感到有一种温馨的感觉，我们开展特殊关照户的服务，对小区有生活困难的业主，在生活上给予关心与照顾，服务上给予优质服务，如1-1-501业主老公是海员，因工作长期不在家，家中只有业主和小孩，针对这种情况，我们对此户进行特殊关照户服务，给其解决一些生活上的困难，受到业主称赞。除此之外，我们还开展免费代办服务，如代办电话、宽带、电费储蓄，使业主有一种有困难，找物业的感受，服务工作受到业主良好的赞誉。

(2) 搞好维修服务工作

维修服务工作是物业管理的一个重要环节，为此我们狠抓维修工作的及时率和完成率。

(3) 加强小区装修管理工作

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，这方面我们做了大量的工作，并根据小区实际情况，与管理要求，我们制定了详细的管理制度，如装修须知、屋顶花园管理规定等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。去年共处理违章施工32起，均已整改。保证房屋主体结构完好，在房屋外观方面，我们坚持制度，保证小区外观整齐划一，完好美观。

(4) 认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。

业主良好的工作建议，管理建议是我们的工作指针。因此我

们做到住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难，如入住业主车辆停放问题，业主装修用沙堆放点等问题。我们这种为业主着想，以业主为中心的服务思想取得了良好的效果，受到业主好评。

（三）努力提高管理水平，促进物业管理上档次；

（1）组织员工进行职工道德与管理技能培训，提高员工业务素质。

管理处员工的综合素质与物业管理的的质量，水平是密切相关的。根据这种情况，并结合小区大部分都是新进员工，接触物业管理时间短的实际情况，我制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行思想和业主管理水平的培训，并定期进行保安业务技能考试，使员工在思想上得到充实，管理技能上得到了提高，去年共组织人员培训6次，技能考核4次。

（2）利用先进的管理手段，建立健全科学的管理方式；

我们紧跟社会发展步伐，使用电脑，对小区各档案收费帐目、管理计划等工作进行电脑管理，大大提高了工作效率，使管理处的基础，工作达到一个新起点，为今后的创优工作打下了坚实基础。

（四）搞好对外协调管理工作；

搞好对外协调工作是物业管理工作顺利开展的关键，为此，我们紧密与开发商配合，积极主动与洪山房地局，城管局，电信局联系，并圆满完成环卫开办；申请门牌、委托合同、服务协议备案，电信局协议的签定等工作。

虽然，我们在去年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需

要完善与加强的地方。第一、管理人员整体素质不高，服务意识不强各方面考虑不全面，实际处理事务的能力还有待提高；第二，与业主的沟通不够，了解不足。第三，设备、设施管理力度还需加强，针对以上几个问题，在二零零二年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

在新的一年里我们将加快步伐，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使****早日跨入优秀物业管理小区做贡献，为****物业公司的发展添砖加瓦。

11楼

（一）房屋管理

房屋管理是物业管理的重要内容之一。

为了搞好此项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，并责任到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为，空房完好率为95%。

（二）公共设施、设备的管理

为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施、设备的管理方面，我们制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。维修电话24小时有人接听，全年完成小型检修工作17次，应急维修工作3次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

（三）绿化管理

为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，积极配合监督绿化公司，施工及养护工作，针对

绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时发出了整改通知与合理化的建议，督促其整改，并在绿化警示牌没有到位的情况下，制作简易警示牌、围栏，加强绿化防护管理工作，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象，绿化完好率为98%。

（四）环境卫生的管理

环境卫生方面，我们针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

（五）小区安全防范工作

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。

为给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防工作，对保安人员定期进行岗位培训，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持每日早操、早会，提高员工的身体素质与日常工作管理，严格执行了工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使去年安全防范工作情况良好。

（一）业主入住前期物业管理工作的。

（1）熟悉小区各项设施、设备的施工情况；

进驻***后，我们为尽快熟悉小区施工情况，设备安装情况，我处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日跑工地，爬高楼，掌握了大量的一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了开发商的称赞与好评。

(2) 根据小区实际情况，完成工作预案，提出合理的建议；

在熟悉小区各项情况后，我们针对小区的实际情况，完成了小区各项管理工作预案，如：车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案等，共计9项，并提出合理化建议11项，开发商采纳3项，即报奶箱设置在门厅内，安设绿化喷淋系统，部分雨水管接入地下管网等合理的建议。

(3) 搞好保安员前期的培训工作；

保安工作是物业管理中的窗口，为了保证小区保安前期服务质量，我处安排保安员提前培训一个月，制定了详细的培训方案与计划及考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，保证业主入住后有一个良好精神面貌和业务素质的保安队为业主服务，保安队的工作受到一致好评。

(4) 配合开发商的售楼工作；

为了配合开发商的销售工作，我处在前期人员不足的情况下，安排专人在销售部配合售楼工作，耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，制作了二块****宣传牌，宣传本公司物业管理服务工作，并达到一定效果。我们除派专人配合销售部，全体员工还放弃节日休息，配合销售部十一售楼黄金周的销售工作。我们的工作受到销售部的肯定和称赞。

(5) 搞好业主入住前期准备工作，顺利完成交房工作；

为迎接业主入住，顺利完成交楼工作，在公司的指导和帮助下，我们做了大量的前期准备工作，整理准备了大量的入住资料和必要的文件。如入住通知书、前期物业管理协议等共计12项。根据方便业主、服务至上的原则，我处针对小区的实际情况，合理制定了办理入住手续的流程，和岗位，设置了业主入住须知，入住手续办理流程图，装修须知，装修手续办理流程图，使业主在办理各项手续中能一目了然。使交

房工作顺利进行，目前办理入住业主139户，办理装修手续户。

（二）加强管理服务工作，提高服务质量；

（1） 树立小区家园化，人性化管理服务理念。

进驻****后，我们坚持实施家园化，人性化的管理，以人为本的服务精神；业主的需要就是我们的工作中心，为开展服务，让业主进入小区感到有一种温馨的感觉，我们开展特殊关照户的服务，对小区有生活困难的业主，在生活上给予关心与照顾，服务上给予优质服务，如1-1-501业主老公是海员，因工作长期不在家，家中只有业主和小孩，针对这种情况，我们对此户进行特殊关照户服务，给其解决一些生活上的困难，受到业主称赞。除此之外，我们还开展免费代办服务，如代办电话、宽带、电费储蓄，使业主有一种有困难，找物业的感受，服务工作受到业主良好的赞誉。

（2） 搞好维修服务工作

维修服务工作是物业管理的一个重要环节，为此我们狠抓维修工作的及时率和完成率。

（3） 加强小区装修管理工作

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，这方面我们做了大量的工作，并根据小区实际情况，与管理要求，我们制定了详细的管理制度，如装修须知、屋顶花园管理规定等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。去年共处理违章施工32起，均已整改。保证房屋主体结构完好，在房屋外观方面，我们坚持制度，保证小区外观整齐划一，完好美观。

（4） 认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。

业主良好的工作建议，管理建议是我们的工作指针。因此我们做到住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难，如入住业主车辆停放问题，业主装修用沙堆放点等问题。我们这种为业主着想，以业主为中心的服务思想取得了良好的效果，受到业主好评。

（三）努力提高管理水平，促进物业管理上档次；

（1）组织员工进行职工道德与管理技能培训，提高员工业务素质。

管理处员工的综合素质与物业管理的的质量，水平是密切相关的。根据这种情况，并结合小区大部分都是新进员工，接触物业管理时间短的实际情况，我制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行思想和业主管理水平的培训，并定期进行保安业务技能考试，使员工在思想上得到充实，管理技能上得到了提高，去年共组织人员培训6次，技能考核4次。

（2）利用先进的管理手段，建立健全科学的管理方式；

我们紧跟社会发展步伐，使用电脑，对小区各档案收费帐目、管理计划等工作进行电脑管理，大大提高了工作效率，使管理处的基础，工作达到一个新起点，为今后的创优工作打下了坚实基础。

（四）搞好对外协调管理工作；

搞好对外协调工作是物业管理工作顺利开展的关键，为此，我们紧密与开发商配合，积极主动与洪山房地局，城管局，电信局联系，并圆满完成环卫开办；申请门牌、委托合同、服务协议备案，电信局协议的签定等工作。

虽然，我们在去年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。第一、管理人员整体素质不高，服务意识不强各方面考虑不全面，实际处理事务的能力还有待提高；第二，与业主的沟通不够，了解不足。第三，设备、设施管理力度还需加强，针对以上几个问题，在二零零二年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

公司季度总结报告发言稿篇二

工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的事情认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。公司内勤季度工作总结，我们来看看下文。

通过三年大学专业学习，学习到许多专业的理论知识，同时也明白到专业知识的运用不仅仅是纸上谈兵，要检验自己本身是否真正掌握到所学的知识，实践是最好的途径。实习是大学教育最后一个极为重要的实践性教学环节。在学校老师和实习单位的共同关心帮助下，我顺利地完成了顶岗实习，现就这一阶段的实习作出如下总结。学以致用是学习的最终目的，社会实践是最好的途径，尤其对与人打交道更多的人力资源管理专业来说。通过实习，巩固人力资源基础知识，完善自己的知识结构，培养分析、解决实际问题的能力及对实际工作的适应性，达到锻炼能力的目的。了解现代企业人力资源管理的运作体系和管理流程，找到自己需要巩固和发展的专业方向。实习起着过渡作用，让我了解社会现实，从实践中拉近与社会的距离，在实习过程中发现自身的优势和不足并完善自己，做好由学校走向社会的转变，为将来更好地投入工作和社会生活做准备。

我于20xx年7月16日开始在保利贵州物业管理有限公司保利温泉新城项目安全事务部进行顶岗实习。保利温泉新城中含有

项目总监及总监助理领导下面部门的工作运行，共有五个部门，分别为客服部、工程部、环境部、安全事务部、综合事务部，各个部门分工明确，人员架构合理，制度分明，设施配套齐全。

(一)在工作中主要的岗位职责：

- 2、 严格按照规定程序工作：每日打扫办公室卫生，做到干净整洁；
- 4、 注意着装，文明举止，礼貌接客，自觉维护公司形象。
- 6、 负责办公用品的领取；
- 7、 完成所属领导交给的临时任务；
- 8、 做好后勤日常事务工作，负责文件的管理和存档工作；

(二)工作内容

在做培训资料这一方面，每月培训大约有四次培训，每次培训所包含的(培训通知、培训签到、培训目录、培训课件及图片、每次培训的培训资料，各项有关培训资料的签字审核)，注意：培训通知与培训签到人员要相一致，授课形式的要有课件)。

3、 部门人员的入职与离职部门新进人员的登记，在符合要求的人员，如住在寝室要给予床上用品的发放及工装的发放，未住寝室人员，给予工装的发放；对于离职人员的管理：先提交离职申请书，填离职表，收回所发放的物品（保证干净整洁，无损坏），再给领导签字，上交人事专员进行登记报备。

4、 库房管理与办公用品的管理

对库房物资进行统一的盘点与记录，随时更新库房物资；在办公用品方面，对所进账的物资进行详细登记，对办公出库物资进行详细的登记，也要随时更新。遇到过节期间，要提前备好区域所需物品（各项记录本、笔、水票）等等。

5、其他日常工作

在工作需要的时候，及时完成上级及因工作需要所交付的任务。每月的工作：月底提交下月物料计划、月培训计划、上月月培训完成、区域资料收存、培训资料、班长排班表。

每周工作：复印温馨提示及临时停车卡、巡逻记录表、激励表、绩效表、周工作计划、临时工作安排。

从中提高了我的业务工作能力及理论，明确了工作分工，增强了工作配合，提高了工作效率，收到很好的效果，适应力提高。

我所学的是人力资源管理，在工作内容上和我的专业知识有很大的联系，让我更加有信心，能熟练的运用办公软件，提高的专业知识的学习。现在在部门工作已有半年了，能胜任工作，虽然有时在工作中还是会出现错误，但是我能及时的改正，在工作中遇到不懂的我及时向领导们询问，可以及时的解决问题，提高了解决问题的能力。

经过近半年的工作，我感受很多。使我感悟最深的是参与社会实践是检验知识的重要标准。在工作中，不是时时会有人像学校里的同学老师一样去耐心地为我们讲解，更多的是靠自己摸索、去探究。

在工作期间，由于部门内勤离职，就由我在部门担任内勤的工作，还有幸接触到专业的相关工作，如考勤、绩效、激励、人员入职离职、劳动合同等等相关专业，明白了如果在课堂上的理论知识没有真正的运用到实践中去，这很难进一

步深入专业，为了能让我达到日常工作的实践目的，这让我们在工作上更有干劲。通过进一步的工作了解，我对人力资源这一专业有了更为深刻的认识，对人力资源的管理流程有了一定了解。我坚信人才是企业发展的唯一源泉，重视和尊重人才是企业发展的长远之计。工作是一个发现问题、检验知识、锻炼能力的过程，让我在改正错误和弥补不足中成长。对于初入职场的我来说，要学习的东西有很多，每一点微小的进步都让我欣喜，这离不开职场前辈的悉心引导和教导，感谢那些帮助过我的人。现在，对于即将步入职场的我来说，更多的是一份期待和跃跃欲试，我会用积极的心态和踏实的务实精神去面对即将到来的一切，努力！

衷心感谢保利贵州物业管理有限公司、学校给我提供了这个宝贵的工作机会，使我在实习单位上能够更好的进行工作，了解社会，感受社会；感谢部门领导认真指导和帮助，让我们能更快的成长。

摘要：机关单位的车队建设以及车辆的管理，一直是影响着车辆正常运行的成本与质量。如何做到让领导及职工们享受到“正点、安全、热情、舒适”的服务，更是车队建设的重点工作之一。而作为车队的后勤部门，在保证车队车辆正常、高效运行之外，还应把车队的成本节约、降低油耗、车辆的维护、维修等工作落实到具体之处，为车队做好成本、车辆安全等管理工作。本文通过对多年实际工作的总结、分析，针对车队后勤的安全管理、车辆管理、驾驶员管理几方面进行浅显的阐述。

关键词：后勤 车队 管理 体会

做为机关车队，既在后勤方面担负着重要的组成部分，而对外充当“机关窗口”的重要作用也是无可替代的。然而车队的后勤管理工作不仅任务繁多，承担的责任与风险也相对较多，而且在单位内部影响范围也很大。所以车队后勤的管理以及对车辆维修、用油的使用等方面的管理工作也尤为重要，

它直接影响着车辆能否运行正常以及成本的控制。

1、车队后勤的作用及地位

作为车队内部的后勤工作，主要全面负责、保障了机会领导和相关部门的用车服务工作，故此，机关车队的后勤管理工作的特殊作用及地位则显得尤为突出。另外，也影响着机关车队车辆整体运行的好与坏，成本费用控制的高与低等等一些问题，都会直接关系到机关车队正常工作能否得以顺利进行。故而，机关车队后勤工作首先要清楚地了解自身的工作特点：首先，服务性。机关车队的后勤工作与机关后勤的工作性质相同，要求必须处理好内部与外部、上级与下级的关系；以服务为中心点，以高质量的服务，满足车队车辆维修、保养及驾驶人员的相关需要。其次，时效性。机关车队后勤的服务性质比较特殊，对时间的要求极为严格，这就要求我们对上领安排下来的具体工作，要第一时间去完成，这也是保障机关车队能否顺利完成其各项服务任务的前提及根本保障。第三，控制性。随着机会车队的任务不断增加，车辆用油、车辆的保养、维修费用等也日益增加，何理、科学地对车队成本控制，也是后勤工作的重点之一。

2、机关车队后勤工作中存在的一些问题

2.1 管理方面存在的问题

首先，公务用车任务不断增加，任务执行区域扩大，油耗大大增加。往往都是驾驶人员单独执行远途任务，这就造成了对驾驶人员的用油的管理难度增加。

其次，车辆维护、维修的所用的配件领取的问题。由于车辆的维护、维修所用的配件种类繁多，后勤所准备的种类不多。这就造成一部分车辆的维护、维修还需要去修配厂完成，无形中造一些车辆维修成本增加。第三，随着油价的不断攀升、机关公务用车任务繁多，油耗成本大幅增加，加之驾驶人员

对加油站的选择也不很固定，随时缺油，随时加。也因加油站油价不尽相同，给油耗的成本无形加大。

2.2 车辆维护、维修方面存在的问题

保机关车队在车辆方面上，有新车、旧车，有好车、次车，这样对车辆的维护、维修所需要的配件选择及费用则需要进一步加强管理。

3、搞好机关车队后勤及车辆维修管理的相关措施

为创建一个和谐、高效的机关车队，我们需要高标准、严要求，做到服务零

公司季度总结报告发言稿篇三

正值全国上下贯彻“两会”精神之际，我司在上级行管部门和集团公司的总体部署下，牢固树立“运输生产第一重点是抓安全、第二还是抓安全”的指导思想，重点做好“一备、二训、三抓、四落实”十大安全管理工作，出色完成了第一季度的运输工作。

第一季度，我司投入营运车辆28台，与去年同期相比减少18%，开行5735班次（其中加班包车876班次），与去年同期相比减少17.1%，运送旅客13.2万人次，与去年同期相比减少18.2%，完成客运周转量17.9亿人公里，与去年同期相比减少17.9%，客运收入506万元。责任事故率、受伤率、死亡率、经损率等四项安全指标都为0，与去年同比相等。

第一季度主要以围绕“春运”工作来进行，作了以下几点工作：

我司严格按照集团公司《关于做好xx年春运工作的通知》的要求，结合《北海市公路运输管理处春运工作方案》以实

现“安全、有序、优质”为目标，切实加强春运工作的组织领导，成立了以公司总经理闻兆兵为组长的春运工作领导小组，并制定了春运工作方案，重点抓好运输安全和运输服务质量，做到任务明确，责任到人，一级抓一级，层层落实。1月5日召开了车辆经营责任人和司乘人员春运动员大会，在会上特别强调了要落实安全生产防范工作。

根据预测□xx年春运客量与xx年春运同期持平。由于xx年春运比xx年推迟，节前客流高峰相对错开，节后客流高峰较前明显。我司认真调查分析，及时掌握客源流时、流向、流量以及运力动态变化，提早制定出了运输计划和方案。

（一）强化营运车辆的源头管理，严把技术状况关。参加春运的车辆必须证照、装备齐全，车容整洁，其技术都达到二级以上，全部安排一级车况车辆参加跨省春运。且对所有参加春运的车辆安排进行了一次二级维护，并对维护后的车辆上检测线进行安全性能测试，对检测合格的车辆才准参加春运，并粘贴全区统一的春运车辆技术合格标志。

（二）全面落实营运客车和驾驶员新报班管理制度。始发运行的车辆和驾驶员都先要通过我司的安全检查，凭我司签发且有效的《营运客车及驾驶员安全检查合格证》，方可到车站检验报班运行。

（三）我司按照文件要求于1月15日前，将拟参加跨省春运的车辆及驾驶员资料报北海市运管处备案。资料包括车辆的道路运输证号、车号、车架号、发动机号及拓印，驾驶员从业资格证号、驾驶证号及档案号。

我司坚持“安全第

一、预防为主”方针，认真学习贯彻国家、自治区、市政府有关安全生产和运输安全管理的各项指示规定，认真履行各自的职责，研究制定切实有效的措施，重点是搞好营运车辆、

营运驾驶员的源头管理，确保组织到位，责任到位，保障运输安全。

（一），组织人员开展运输安全生产大检查，根据交通部《关于开展道路运输企业安全生产专项整治工作的通知》精神要求。在春运开始前，我司对参加春运的车辆进行一次全面安全检查，发现安全隐患立急进行整改，防止加座、加铺以及增加车辆钢板弹簧行为的发生。

（二）春运前对驾驶员进行了资格审核，对多次违章、违法和没有按规定进行年审的驾驶员不准参加春运。春运期间我司认真落实驾驶员休息制度，防止驾驶员疲劳驾驶，严格按照国家和自治区运管局有关规定，配备驾驶员和安排中途休息及轮休。对单程在400公里以上（高速公路600公里以上）的客车配备2名以上驾驶员，驾驶员连续驾驶客车3小时内停车或停车休息不少于20分钟；24小时内累计驾驶客车达8小时或夜间累计驾驶客车达6小时的驾驶员必须落地休息轮换。长途客车驾驶员回程后必须落地休息满8小时方可再次出车。对未落实长途营运客车驾驶员中途落地休息签章制度的车辆，不准继续参加春运。建立了春运安全值班记录，对当天不能返程的车辆实行监控，并随时注意天气变化情况，及时提醒驾驶员安全驾驶，防止连续的低温阴雨天气发生安全事故。

（五）做好防控传染性非典型肺炎和高致病性禽流感等传染性疾病的防控工作，一旦发生疫情，按照有关规定立即采取紧急应对措施。

为唱响春运“温馨服务”这一主题，我司想旅客之所想，急旅客之所急，为旅客提供更加人性化的服务。推出了“5s”服务：微笑服务smile□安全服务safe□满意服务satisfy□快速服务speed□真城服务sincere□给旅客留下了深刻的印象，充分体现了“以人为本”的理念。

（一）我司设立了春运办公室并安排好值班人员，在车辆上

公布春运服务质量投诉电话，执行24小时电话值班，做好春运期间联络、宣传、信息收集、受理投诉和反馈工作。

（二）向司乘人员发放《春运指南》40份，宣传画册40份。还利用广播、电视、报纸等形式，宣传运输法规，向旅客介绍春运情况和乘车常识，编发春运消息和动态。为了加大春运知识的宣传力度，在春运之前，根据北海市运管处编写的春运知识考试题，组织管理人员、司乘人员共60多人进行一次春运知识考试，使参加春运的人员都能了解今年春运的有关知识，遵守有关春运的有关规定。

我司将于4月底正式开通北海至越南下龙市的公路跨国客运班车，为保证驾驶人员进一步了解、掌握国际道路运输有关知识，切实做好运输过程的优质服务工作，确保此线路顺利开通，根据《中华人民共和国道路运输条例》的有关规定，于28日、29日、30日、31日对有关人员进行了业务知识培训，培训内容为：员工手册、公司安全生产制度、安全生产法、事故处理有关法律、道路运输条例、国际道路运输相关知识。

总的来说，第一季度我司各项工作还比较稳定，服务质量稳步提高，但安全生产事关全局，我们绝不能掉以轻心，麻痹大意，必须从思想上、行动上继续抓好落实，牢固树立“以人为本”的思想，增强“安全第一、预防为主”的意识。

公司季度总结报告发言稿篇四

上个季度，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为xx年的工作打好基础。

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员14人，本年度共有9人离职和调职，其中1人调职到库区，8人离职。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

保洁工作模式方面

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置7f-16f一名保洁员基本能够

达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期11f16f经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污渍立即清洁，恢复原有本色，取得了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

(1) 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订

(2) 完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。

(3) 完成对新入驻楼层的开荒工作。

(4) 完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。

(5) 完成大厦垃圾的清运工作。

(6) 完成大厦外墙的2次清洗。

(7) 完成外围地面冲刷工作。

公司季度总结报告发言稿篇五

清理了财务账上长期挂帐的应收款项和应付款项，对于以前年度支付的款项未收回发票入帐的业务，财务人员与经办人员沟通协商追回大部分发票，并完善了入账手续，对于中油坚盛极个别长期追缴而未完善手续的发票，财务部发出了追缴通知，并要求经办人员将所欠发票限期交于财务部，否则

追究相关责任。

及时报送各项对外会计报表，及时完成各项统计报表。根据各单位的经济指标完成情况，对各单位预算的执行与完成情况进行月度与季度分析，配合绩效考核出具准确无误的财务信息，财务部在4月下旬协助公司领导召开了预算分析会议，就各考核单位预算完成情况提供了参考信息和考核分析意见。

对**三家医院的财务核算进行了内部稽核，发现*的会计科目使用有个别科目不符合财务标准规范（转载于：）范，有个别费用报销不符合费用报销规定，没有经过公司董事长审批，财务对仓库的监控不是很到位。而三家医院的财务处理都较规范，暂时没有发现特殊问题。加强单据的审核，对于各项费用支出建立支出数据库，对超出预算的支出及时提。各单位办理预算调整申请，发现不合理的支出则必须经过审计程序，及时纠正不符合财务手续的事项，规避财务风险。

在集团各单位之间根据配比和权责发生制合理分配各项发票，并根据油品行业的特点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标；完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理规避税务风险。根据医院的减免税政策，和白坭地税局沟通，组织准备三年免税期的减免税材料，申办地税减免；准备**医院的减免税资料，补齐各项基建合同、工程竣工结算资料。通过和实力雄厚的税务师事务所沟通与协作，对公司的股权架构、资产结构作了初步规划。

配合资产部做好每月盘点计划，安排好财务人员进行实地盘点工作。配合资金部合理安排各项资金的收付。配合审计部每月的审计例行检查，对于出具的审计报告及时出具审计整改意见对于合理的建议作出对应的财务处理。

财务部肩负着监督和服务的重要职能。所谓监督就是维护集团公司的利益，监督集团公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财务物资的安全；服务就是服务于集团与下

属各公司、服务于员工、服务于客户；以促进各公司开拓市场增收节支，从而谋取利润最大化。监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。

公司季度总结报告发言稿篇六

2012年工作总结及2013年工作安排

一、项目建设完成情况

粉煤灰制砖项目经过2011年6月至2012年3月的筹建，于3月12日克服严寒带来的施工不便，将水、电、汽全部接通，3月26日各个设备经调试正常，正式进入试生产阶段。5月底，我们委托**省建筑材料产品质量监督检验站对送检的粉煤灰砖样进行检测，各项指标均符合标准，现已报告有关部门进行质量认证，各类企业所需证件已办理或正在办理之中。5月份根据环保工作的要求，建起了约800m²的抑风抑尘原料场，在生产厂房内加装了除尘设施；6月以来由于成品砖堆放场地有限，已不满足生产需求，又先后扩展码砖地坪3100 m³办公场地及附属生产开工建设，现已基本完工。

二、主要经济指标完成情况

2、销售方面：截止到12月17日，累计预销售1503059块，完成下达任务800万块的18.8%，其中55万块为建车库所用，占销售总量的36.6%；公司自用、雅染、雅化、二硝项目消化47万，占销售总量的31.3%；其余32.1%为其它工程项目所用。

3、经济效益方面：成品砖价格按市场行情价计，今年预销售共1503059块，实现销售收入为：480979元。

三、建章立制工作完成情况

为了更好的管理公司，积极制定了各项规章制度，主要有：

《安全生产十大禁令》《防火防爆十大禁令》《安全文明生产制度》《劳保品发放办法》《岗位的岗位职责和操作规程》《交接班制度》《巡回检查及设备维护保养制度》以及《各类违章处罚办法》等。还对员工进行入厂培训，培训内容涉及企业概况及生产工艺、安全、质量、劳动纪律、工作制度、岗位职责、岗位操作规程等，并做好各种培训记录，建立了安全台账。全年先后四次利用试生产前和设备待修期间组织员工脱产培训，对员工在工作中必须掌握的和生产过程中容易出现的或忽视的问题进行有针对性说教讲解，培训结束后，还组织了考试考核，以检验学习培训效果。

四、安全生产工作

截止本年度12月中旬，发生了一起轻微烫伤安全事故。在日常生产管理中，公司绷紧安全生产弦不放松，从设备安装到试生产，始终把安全生产放在第一位，从员工入厂教育到日常生产管理，从员工的劳动防护用品使用到按操作规程操作都严格以规章制度办理，不懈怠，不偷懒，日巡日检，发现隐患及时整改，对安全生产中出现的隐患问题发现一起处理一起，上半年共处理安全生产隐患五起。按照集团公司的安排部署，结合本公司的实际认真开展了全国安全生产月活动和打非治违专项行动，以专项活动为载体着力构建平安企业。根据各项活动的不同任务，成立活动领导小组，研究制定了公司的活动方案并及时上报集团公司生产部。通过这些活动的认真实施，公司的安全生产显著提高。

五、质量、工艺改进工作

1、7月份为公司的质量月，通过黑板报办质量专题板报，悬挂关于质量条幅等方式，在员工中大力宣传质量，达到了很好的效果；平时车间还利用每天的班前会以及周一的生产调度会进一步强化全员的质量意识，要求砖机操作岗位员工发现砖有破角损边的必须及时更换，否则一经发现要严肃处理，这些都使员工的质量观有了很大的提升。

2、与此同时公司还十分关注节能降耗工作和对设备进行技术革新和技术改造工作，克服人员少且新，技术力量严重匮乏，在干中学，学中干，边摸索边实践边改造，让能耗降到最低程度，让设备满足生产要求。如：试生产伊始，蒸压釜耗汽量大，我们组织人员反复试验比对，加装导汽装置，试验保压时差对成品的影响等，最终形成我们自己的最低蒸砖用汽量化数据；注重制砖用水的循环利用工作，改造用水管网和储水仓，使制砖产生的冷淋水与设备冷却水的做到回收利用，减少用水量；为了解决原料杂质对设备运行的影响，对三仓配料以及成品仓筛网进行改造，解决下料及隔离杂质等问题，保障设备正常运转；针对抱砖机易撒搂、易散垛等弊端，在征得生产厂家同意后，进行了技术改进，为我所用，效果显著，着实增加了工作效率，并将改进情况用电邮的形式反馈厂家，得到肯定；10月以来，随着天气渐冷，设备的防冻又成了主要问题，经过研究讨论后，冷淋水罐四周建起了保温房，将原来外置的水泵水路进行改选，增大保暖防冻的可能性，不可改选的阀门及管道该包的一律用保温材料包好，没有影响车间的冬季生产。我们本着节约就是效益的原则，能拼接的拼接，能修复的不更换，能替代的不专购，能自己制作不对外承揽，全年共组织员工进行小改小革十多项。

六、党建、工会及精神文明工作

七、工作中存在的主要问题

5、工作新，制砖技术不熟练，业务生疏，综合素质有待进一步提高；

6、销售工作是企业的重点也是难点，销售渠道狭窄，经过五、六月我们派员外出实地考察，因为受地理环境和标准砖需求的影响，100公里以外销售的可能性基本为零，原因一是周边已有同类产品，甚至种类品种多，且运输距离短；二是受原材料和人工成本的影响，根本没有价格优势；三是产品单一，

不能适应当前建筑市场需求；四是人们对新型环保墙体材料的认识不足，有偏见；五是受大气候的影响，各地开工不足，制砖企业竞相降价销售。

7、各类证件、手续办理滞后，影响正常生产及销售；

八、2013年工作思路

4、进一步加强质量宣传，增强全员的质量意识，牢固树立质量是第一竞争力、质量为企业理念，尽快完善内部检测机制，按批次检测，及时调整工艺参数和用料配比，做到我的产品我心中有数。

6、加快办理企业所需的各种证件；

7、积极稳妥地开展其他项目建设工作。

公司季度总结报告发言稿篇七

第一季度工作的总体情况：整车销售业绩有较大幅度提高，售后服务收入实现扭亏为盈，公司基础管理工作更加规范有序，整体企业形象建设更上一层楼。

其具体情况如下：

1、整车销售收入实际完成20xx.58万元，计划20xx万元，完成计划98.7%；完成整车销售利润67.27万元，计划54.56万元，超计划12.71万元。

2、销售整车（东标307、206）共153台。其中307：东标计划107台，公司计划115台，实际完成125台，完成公司计划108.7%；206：东标计划40台，公司计划40台，实际完成28台。完成公司计划70%（因东标资源紧缺）。

3、售后维修收入66万元，计划60万元，超计划6万元；完成售后维修利润19.97万元，计划21万元，完成公司计划95%。

4、从公司整体经营状况来看，第一季度略有盈利，已转入良性经营状态。

1、一月份正处于06年春节前夕，购车的客户相对较多，部分车型出现脱销，还形成了在不优惠让利的情况下，部分车型出现了抢购现象，甚至还出现了加价销售的状况。

2、东风标致307经过了一年多时间的市场摔打，其品牌、品质在市场上得到了较好的认可，在消费者的心中树立了良好的口碑，销售状态逐渐处于上升趋势。

3、三月份，随着东风标致206的上市销售，在无任何优惠销售政策的情况下，公司取得了较好的利润，这也是第一季度盈利的因素之一。

4、售后服务维修方面，通过组织一系列答谢和回馈新老客户活动的实施（如：部分服务项目免费检测、狮友俱乐部所组织的车辆保养技术讲座等），进一步提升了售后服务的品质和声誉，业务量也增加了许多。

1、我们认真地回顾和总结了过去的一年在工作上各方面的一些情况，扬长避短，取其精华。工作的重点落在两手抓“一手抓整车销售，一手抓服务维修；”确保销售任务和利润指标及整合售后服务维修技术，狠抓技术培训和经验交流，跟保险公司进行资源强强联手等。

2、对销售人员的业务水平、业务素质和业务技能等综合方面的培训，反复强调“抓销售和抓业务就是抓服务的理论思想毫不动摇”。

3、按照集团公司的要求和东风标致“4s店”的标准，进一步

抓好了店内基础管理和企业文化建设工作。如：员工思想动员、鼓励士气、展厅环境布置及店内、外形象建设等。

4、根据东标20xx年的商务政策，重新规范和优化二级网点的销售结构，加大对大客户资源的开发力度；始终把销售、维修保养及利润放在首位，确保“三点一线”工作的全面向上有序协调发展。如：走访二级网点，疏通部分政府关系等。

5、新招聘了部分员工，调整了部分岗位等，使工作得到了更加高效有序的广泛开展。

1、资源与市场：自从06年春节过后直到新年开业上班后较长一段时间，东风标致307一直无车可分，其影响了新年后的第一批潜在客户和销售；东风标致206上市销售以来，资源与市场一直处于矛盾状态，好销车型资源非常紧张，很多订单不能按时交车，导致部分客户退单和丢失了很多潜在客户，从而影响了总体整车销售目标和利润指标。

2、长沙两家一级经销商仍然存在同品牌车型价格恶性竞争的局面，只是比以往稍好一些。

3、整体营销水平和售后服务技术水平都还有待进一步提高，二级网点还有待科学灵活促销，特别是大客户及政府采购的资源深挖力度还不够。

4、从整体汽车市场情况来看，年初出现了很多新型品牌上市，在我们所经营的产品中，东风标致307车型、综合性价比与其它汽车品牌相比不见优势，这也是影响综合销售状况的因素之一。

1、根据东风标致第三方检查的要求，严格内部各项工作的规范化和标准化管理。

2、进一步对销售和技术人员的综合业务水平、素质和技能等

多方面进行强化培训，坚定以客户为中心，继续抓好销售和
对新老客户的跟踪及回访等工作。

3、继续狠抓“销售”和“售后”两大块的服务礼仪、环节、
细节、质量和效率工作。

4、继续把握好“五一节”前后的黄金销售时机，分别配合做好
四月份在长沙的两次车展（红星会展中心、中南汽车世界），力争提前完成第二季度的销售指标；立足在坚持原则的前提下，按制度讲程序办事，灵活经营。

5、进一步搞好品牌推广和“湖南运达东风标致”的知名度推广工作；搞好五月份所辖营销区域的巡展工作等。

6、配合东风标致完成部分二级网点的品牌考察、网点授权及资格验收的工作，规范二级网点的销售、维修网络，以最佳状态促进销售。

7、进一步加强销售和维修两方面的队伍建设，使员工的团队凝聚力和协作精神达到全体和谐。

总之，“抓”是强手段；“发展”是硬道理；最终达到“盈利”的直接目的。