

# 企业年终总结和结束语精华版(汇总8篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 企业年终总结和结束语精华版篇一

建立之初，公司内部制度欠缺，管理有困难。为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、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，为公司各项工作的开展创造了良好条件。同时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。

行政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，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，当日事当日清。

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。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。

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，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才招聘会，为公司招聘员工。扎实搞好员工培训。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和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。

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，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，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，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。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。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。

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；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政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！

## 企业年终总结和结束语精华版篇二

下午好！

旧岁已经过去，新年已经到来。在这辞旧迎新之际，我们在这里召开大维装饰20xx年度总结会议及20xx年设计部优秀员工表彰大会。难忘的20xx已经过去，新的一年已经到来，回

回顾过去的20xx年是成功的一年，奋斗的一年，也是经验与教训并学的一年，在这一年里，市场有压力、有阻力，但我们通过全体干部职工的共同努力，依然取得了一定的成绩。现将本年度的工作情况作如下总结。

回顾一年来的工作，我们主要从以下几个方面加强管理

总结过去一年的工作，我们在取得一定成绩的同时还存在着很多的问题，还有很多的问题有待我们去调整 and 解决。营销成本增加，税收的增加，以及其他管理费用的增加使得今年增产不增收益；员工个人行为与公司经营管理理念之间还存在很大差距，经营思想方面：有些员工的观念还没有改变过来，员工的责任感和主管性不够强，各部门人员素质的参差不齐、人才的缺乏、以及少数员工的服务不到位、跟单不及时，使浪费和流失了很多的客户资源。特别是极少数员工的炒单行为，更是严重地损害了公司的利益，执行力不够或执行不到位使得公司的很多制度变成了壹张废纸，甚至严重影响了公司的管理形象。

所以说，明年我们要加强管理、苦练内功，加强对员工的培训，提高员工的综合能力，加强制度的执行力，从严打击倒卖私单、倒卖客户信息、炒单、卖单以及私自收取设计费、严厉制止、拉帮接派不团结的行为。并且责任落实到部门，从部门经理、主管抓起，员工有上述行为的部门经理、主管负有领导连带责任，部门经理，除给予相应的处罚以外还要给予行政处分。

公司的管理模式、经营模式、营销模式与市场规律不太相符。受金融风暴和楼市危机的影响，明年的装修市场更是不容乐观，调整经营方式创新营销模式势在必行。并且给我们装修行业带来很大的危机，这些都是解决中低收入家庭的住房，而这些家庭目前并不是我们所定位的客户。还有政府将强制开发精装修房，精装修的楼盘也在逐渐占据我们的市场。如果我们还是原有这种模式经营下去，我们下一步势必很困难。

竞争是残酷的，给别人机会，就是不给自己机会。没有机会就要自己想办法创造机会。竞争勇者胜！一切成功都是准备出来的。无论你的知识怎么样，无论你的基础怎么样，当你经过充分准备以后，就会产生无比的自信，当你准备而别人不准备时，成功的天平就会向你倾斜。给客户体现出尊敬感。工作表要随身携带，随时查看。你不可能每天都按照工作一丝不变地去工作，但至少工作表能够让你抓住主要的工作。严格遵守公司的规章制度、工作规范和流程，对拉单过程中的经验和教训也能够很好的考虑和分析，并能虚心接受领导在工作上的指导建议，不断努力学习提高自己。工作中有时也存在问题，相信在以后的工作中学会弥补这些不足，努力提高业务技能，完善自我。为公司的发展尽自己的绵薄之力！

经营模式是否要改变？营销模式是否要创新？值得我们要认真的考虑。

要求我们必须建立客户关系，注重客户感受，注重新老客户的沟通。老客户的回访沟通，新客户的宣传沟通，通过我们的服务，通过我们与客户的沟通理解，来建立我们与客户之间良好的关系，让客户给我们推荐更多的客户。如今的市场谁关注客户，谁注重客户的感受，谁就能赢得市场。所以说我们一定要真正地把服务做到客户的心中去，并不是你说得多而做得少，哪怕是客户一点点的要求和投诉，我们都要认真地做好，这就是关系营销和口碑营销的要领。

网络营销：今后的时代一定是互联网的时代，一定会走进网络营销时代，并且要求我们注重网络营销。我们今年也同各大网络进行了全年的合作，可是我认为我们这种合作还不能完全称之为网络营销，只能算是在网络上做活动的宣传与品牌的宣传推广，而没有真正的做到网上谈客户及网上签单。明年我们还将继续与网络合作，安排专业人员进行网上营销和谈客户，我们明年将安排网络公司的专业人员上门对员工进行网络营销专业的培训。让我们所有的业务员要懂得网络营销，通过我们员工与客户的沟通，让我们的客户群更加了

解我们大维工程管理及企业文化，从而对我们大家更有信心。（我们营销目的就是为了要让客户对我们产生信心）来争取明年的网络签单客户上一个新的台阶。

20xx年我们还将注重企业文化建设，加强民主管理，积极拓展市场，始终把思想作风建设放在第一位。

我们将继续提倡“诚信、情感、责任和程序”的人字管理理念，主张“以人为本、诚信经营，”引导广大员工“以企业为家，共同发展。”人是生产力中最活跃的因素，也是企业发展的源泉和根本所在，只有公司所有员工都把聪明才智充分发挥出来，并应用到公司的管理与生产经营中去，公司才能快速地发展，只有公司为员工提供更好的工作环境，更宽广的舞台，员工的人生价值才能够得以施展和实现。因此我们要依靠员工促进企业发展，就要培育先进的企业文化来引导员工，把“诚信、情感、责任和程序”贯穿于整个工作中，发挥才智，敬业爱岗，求真务实、规范操作，通过宣传、培训以及制度建设强化管理，推行“服务、设计、质量、环保、安全”五位一体的标准化操作流程，促进工程施工在安全、质量、工期等方面全面兑现对业主的承诺，为公司树立良好的信誉和口碑，为共同事业的发展打下坚实的基础”，加强民主管理。以真诚和友谊建立良好的同事关系和社会关系，风雨同舟。

一是从员工关心的“热点”、“难点”、“疑点”入手，深入地解决好公司经营管理与发展创新等重大问题，做好管理人员廉洁自律。

合同管理、报价管理、落实标准程序，从公司长远发展的角度，初步确定了深化企业管理改革的方案。是因为我们的业务在快速增长，但在市场竞争日趋激烈的环境下，企业利润率却越来越低，深化管理、降低成本、改革创新、挖潜增效势在必行。积极拓展市场，打造多元化服务平台。为了能够使我们的业绩保持稳定增涨，我们高度重视市场营销开发工

作，努力实现业务增长是我们开展其他一切工作的前提，如何扩大市场份额是我们不断探索的永恒课题。多种方式、多种渠道并行，重点楼盘重点攻关，重点客户重点跟踪，部门经理、部门主管带头带队的全员营销策略。

始终把作风建设摆在第一位。我们要不断学习，不断地提升、不断总结。

思想素质教育，开阔视野，充电扩能，坚决贯彻执行公司的各项制度，一切从公司以及广大员工的利益出发，不以个人利益而侵害公司和员工的利益，敬业勤政、关心员工，并以此来影响教育我们的员工。

事物的发展总是在推陈出新。不充电，个人的素质难以提升，企业不改革、不创新、不统一思想，企业就难以展开腾飞的翅膀。今后我将同所有员工一起，继续加强学习，提高工作能力和管理水平，提高思想觉悟，提高员工的综合素质和团队的战斗力。深化企业改革和营销创新，努力解决经营和工作中的各种问题，促进我们企业的健康发展。

在此，我有充分的信心和我们的管理成员一起广泛采纳大家好的建议，并融入到我们企业的改革创新的各项管理办法中去，完善经营战略，一心为公、求真务实、开拓创新、奋发进取，带领全体员工为明天更美好，而努力奋斗！

经营业绩的扩展有赖于企业品牌的提升，而品牌提升的基础是我们优秀的设计方案和精细的项目管理及良好的沟通渠道。为此，我们要通过提升大维装饰的品牌为经营服务，以良好的经营业绩充实大维装饰的品牌内涵。

我们将20xx年定为大维装饰的“品牌提升年”，我们的口号是“品牌、使命、激情；沟通、执行、追梦”。我们的市场定位是：专业的室内、外装饰工程整体解决方案服务商。我们的使命是：致力为客户、合作伙伴、员工及社会创造价值。

我们坚决贯彻和推广“标准工程”的管理理念、强化工地形象的管理，我们对客户承诺：“我们绝不把任何一个不合格的工程交给业主，我们将客户质量放首位，将会把所有不合格的工程都砸掉免费重做”，并且请业主给予监督，对内我们强调“装修注重细节、细节就是品质、品质就是尊严、品质就是口碑、口碑就是市场”，做装修就是做工程，做工程就是做口碑，在所有的营销当中口碑营销是最厉害的，而且成本是最低的。我们工程施工管理最主要的目的就是口碑，一定要有良好的口碑，而不是利润，利润只不过是在口碑前提下所产生的必然结果，我们一定是把品质放在第一位，通过强化工程管理，使得新的一年内工程质量、工地形象也有所提升。为此我们要继续大力推进区域营销模式，完善和优化区域营销手段，紧紧抓住扩大经营业绩，提高经济效益的战略核心。承接重大知名项目，通过项目这个重要载体，弘扬大维装饰的品牌。

同事们，通过今天这个会议，我希望我们在座的人员能进一步解放思想，发现问题并解决问题。加强学习先进的管理方式，先进的管理理念，在工作中能以更加扎实有效的措施，更加合理高效的方法，把企业管理工作推上一个新台阶。如何完成目标主要靠我们大家层层落实，从头抓起，在座的每一位都是公司的一员，要有使命感、责任感、荣誉感，严格考核自己，各分公司负责人及部门负责人必须把各项目标真正的落实到实处，在落实上下功夫。

我很欣赏这样一句格言：态度决定一切，自信战胜一切！态度是一个人对待事物的一种驱动力，不同的态度将产生不同的驱动作用。好的态度产生好的驱动力，注定会得到好的结果。自信是一切行动的源动力，没有自信就没有行动。我们要对自己服务的企业充满自信，对我们的产品充满自信，对自己的能力充满自信，对同事充满自信，对未来充满自信。相信我们呈现给客户的产品是完美的，相信自己的一切活动都是有价值的。在我们的心里，“敬业，诚信，进取，创造”是我们人生的信念，“无私奉献，稳健务实，追求完

美”是我们事业奋斗目标，“努力学习，追求上进”是我们工作的勤恳态度。

展望未来，我们将同心同德，共同努力。我们有理由相信，公司因为有我们而卓越，我们因为公司而成长。

20xx年春节即将来临，在此向大家拜一个早年，祝大家新年愉快、身体健康、合家欢乐、虎年大发。

## 企业年终总结和结束语精华版篇三

### 1、强化形势教育，推动执行意识提高。

公司工会用心宣传市公司大政方针，并结合我公司实际进行分析，找准着力点，紧扣工会工作，重点抓好执行力建设，并在推动公司“三个建设”工作中，整合资源提升执行合力，进一步促进公司稳定发展。公司工会用心组织公司职工进行“两个转变”、“三个建设”、形势任务教育等专题学习，透过会议、班组学习等多种方式不断营造舆论氛围，引导职工认清公司当前面临的形势任务，增强职工的自觉性和职责感；团结和动员职工切实把思想和行动统一到公司的决策上来。

### 2、强化民主管理建设，认真贯彻职工大会制度。

公司工会认真贯彻实施《xx省xx公司企业职工代表大会工作标准》，组织召开了三届三次职工大会。会议全面回顾了公司在20xx年工作，从长远发展的高度对公司面临的形势进行了深刻的分析；确定了20xx年“夯实一个基础、提高二种潜力、做强三大板块、完善四化思路、坚持五条主线”的工作思路，确保安全生产实现“双零”，队伍持续和谐稳定，礼貌建设争取更大荣誉，企业生产经营可持续发展，实现xx公司的平稳较快发展。市公司领导亲临会议指导，对公司的工作成绩给予了高度评价，对今后的工作提出了具体要求，帮忙全体



职工进一步理清工作思路，明确了工作方向。

### 3、强化职工素质提升，大力推行班组建设标准化。

为进一步落实市公司班组建设“三突出五到位”的工作布置，提高班组整体素质为抓手，深化班组执行力。公司工会完善了班组建设管理信息，还开展了以发挥工会干部组织作用为龙头、以立足岗位强化培训核心的学习记录交叉检查活动。鼓励职工加强学习，做好学习记录，撰写读书心得。以这次活动为契机，公司工会组织工会委员及工会小组长对职工学习记录交叉观摩，并评选出优胜奖以资鼓励。工会干部们透过交叉观摩学习记录，找差距、补不足，确保学习收到实效。

公司工会认真贯彻上级文件精神，用心开展“安全班组行”活动。一是率先在市公司举办安全知识竞赛，竞赛围绕xx站和xx公司两个安全重点单位的日常安全工作，组织了8个班组进行一、二、三名的角逐。在比赛过程中，各参赛代表队队员严格遵守规则，以饱满的热情和认真的态度，踊跃回答问题，比赛现场气氛紧张而激烈。二是广泛开展“我为班组安全献一策”活动和“班组安全管理典型案例征集”活动，公司工会共征集到11条优秀合理化推荐、3条典型案例，这些优秀推荐将促进班组安全管理水平进一步提升。

### 4、强化职工关爱，深入实施送温暖工作。

公司工会深入贯彻《全民健身纲要》，创新工作思路，组织职工以身心健康为宗旨，广泛开展形式多样的群众性文体活动。今年是“三八”国际劳动妇女节xxx周年，公司工会组织女职工参观xxx并结合开展“先进女员工”表彰活动，还组织女职工代表参加市公司庆祝“三八”国际妇女节联欢会；有声有色的组织了羽毛球训练活动，并用心组队参加市公司第四届“安全班组行”杯职工羽毛球比赛。队员们训练有素、团结拼搏的精神给大家留下了深刻的印象，被授予市公司“安全班组行”杯职工羽毛球比赛“组织奖”；为丰富职

工娱乐生活，配合公司行政为全体职工及家属共154人办理了“xx旅游年卡”。透过活动的开展，活跃了企业文化娱乐氛围，满足了职工的精神文化需求，增强了职工身心健康，提高了广大职工做好工作的凝聚力；公司工会高度重视特困职工及“金秋助学”困难职工档案的建档和管理工作，扎实细致地开展了特困职工调查及申报工作；在迎峰度夏时期，公司工会成立防暑降温慰问小组，用心筹备防暑降温慰问品，深入公司各工作现场、生产班组开展防暑降温慰问活动；组织全体职工体检、女职工妇检，并不断完善职工健康档案；依托现有的职工文体活动阵地，广泛开展职工读书活动，为职工发放购书券，组织“职工书屋”建设，用心建立“星级职工俱乐部”，公司工会拟建立xx名居物业管理处职工书屋为五星级“星级职工俱乐部”，为该俱乐部更新了配套管理设施及书籍；为切实改善一线职工的生活条件，提高职工身体健康水平，公司工会开展了基层食堂标准化建设活动，申报了xx管理处□xxx管理处□xxxx管理处3个员工食堂为达标食堂。

为将工会建成职工贴心的家园，公司工会总是在第一时间对住院职工及生活困难职工进行慰问，及时送去了公司党、政、工对职工的问候。一年来，共慰问住院职工及家属8人次，重大节日慰问困难职工及家属3人次，继续做好职工生日送祝福活动，慰问费过万元。

离退休工作是公司工作的重要组成部分，公司工会从思想上关心离退休职工，从生活上照顾离退休职工。配合各有关职能部门，及时按政策落实离退休职工的各项待遇；公司工会及时探望生病住院的离退休职工，关心家庭生活困难的离退休职工；采取灵活多样的形式，组织老同志开展丰富多彩的文体活动，用心为老同志的各项文体活动带给必要的条件。3月份，组队参加市公司十九届老年门球赛；5月份，组织老职工参加市公司钓鱼比赛、太极拳培训班。10月份，组织退休老职工及家属畅游xx画廊，欢度重阳佳节。

公司工会站在讲政治、讲大局的高度，开展“爱心活动”，其目的是大力倡导职工关爱企业、关爱他人、关爱社会的良好风尚。4月份，公司工会组织职工为“xx地震”捐款，公司37名员工用心踊跃参加捐款活动，共募集捐款4450元。

## 5、强化自身建设，提高工会队伍执行力。

公司工会充分发挥工会干部的桥梁作用，进一步规范工会工作。工会定期召开小组长会议，安排部署近期的工会工作，传达工会文件，宣传工会政策。工会小组长也充分利用小组会时间向职工宣传工会政策，开展工会法律、法规培训，传达工会文件，职工群众能够及时了解到工会信息和上级工会工作动态，包括公司工会评先表优工作也是由工会小组长用心推荐，再由工会干部民主评选。工会小组长及时向工会反映职工思想动态，让工会及时掌握职工的思想动态，有针对性的开展工作，把矛盾化解在萌芽状态。

加强工会干部培训，进一步促进工会工作上台阶。为提升工会干部素质，适应形势的要求，公司工会经常性组织工会干部学习，还鼓励工会干部不仅仅要学习工会业务知识，还要加强对法律、管理等知识的学习，优化自己的知识结构，拓宽知识面，增强为职工说话办事的潜力。

为更好的发挥工会理论政策研究在服务企业工作大局和工会工作中的重要作用，公司工会用心组织工会会员围绕公司的重点工作和实际状况，广泛开展理论研讨和调查研究工作，共收集优秀论文十余篇，其中被市公司《20xx年度工会理论研讨论文集》采纳3篇。

今年公司工会还进一步完善职工子女劳保资料，并及时做好会员档案接转工作，规范和加强工会会员的会籍管理。

20xx年，公司工会将充分发挥工会的纽带作用，帮忙公司广大干部职工统一思想、认清形势、查找差距、增强动力，把

行动落实到各项工作任务之中，确保20xx年全面完成各项目标任务，加快推进“两个转变”，推动公司又好又快发展。

1、继续深入开展班组建设活动。搞好班组建设是提升企业凝聚力和竞争力的客观要求，也是市公司礼貌检查重点考核项目之一。公司工会将继续按照《工会标准化建设考核细则》和市公司班组建设“三突出五到位”的工作要求，本着实事求是、自我评估、自我完善的原则，进行自检自查，针对存在的问题和薄弱环节，进一步健全规范班组建设。开展好岗位练兵，透过培训、职工自学、知识竞赛、技能比武等形式提升职工素质。还要充分发挥工会小组长和班组长的桥梁纽带作用，引导基层干部在班组一线，紧紧围绕公司发展目标和经营方略，深入做好职工的思想工作，真实反映职工愿望，稳定队伍，用心协助公司工会解决涉及职工切身利益的问题。

2、继续办好职工书屋活动。实施“职工书屋”建设和开展职工读书活动，是学习加强职工思想道德建设，深化“建立学习型组织、争做知识型职工”活动，实施职工素质工程的一项重要举措。公司工会计划建立xx公司职工书屋为三星  
级“职工书屋”。

3、做好“送温暖”工作。一是继续开展扶贫帮困送温暖活动，用心做好对住院职工、困难职工、职工遗孀等的走访慰问工作；二是关注社会弱势群体，倡导公益爱心理念，做好对社会弱势群体的帮扶工作。

4、继续加大精神礼貌建设，持续开展年终总结评比表彰和推优选树工作。继续做好基层先进群众和先进模范人物的选树、表彰工作。

## **企业年终总结和结束语精华版篇四**

200x年是我公司体制改革后的第一年，也是我公司建设一流供电企业关键性的一年，创一流给我们工作和学习带来科技

创新的巨大的推动作用，同时，也对供电企业的管理水平、电网供电能力、配电系统供电可靠性以及设备装备水平提出了更高要求，这无形中大大增加了科技进步工作量。今年，在公司党委、经理的正确领导下，经过公司全体科技人员的共同努力，圆满完成了各项工作任务指标。

一、加强了科技进步工作的管理体制。今年上半年我公司为了加大了科技进步工作力度，及时调整了公司科科学与技术进步工作领导小组的组成人员，成立了以公司经理为组长，公司党委书记、生产副经理、总工程师等领导为副组长，各部门负责人为成员的新一届科学与技术进步工作领导机构，加强了对该项工作的领导和重视。明确了在生产副经理直接领导下由总工程师具体负责各项工作的开展和落实。强化了生技科作为全公司科技进步职能管理部门的组织、指导、协调、监管等管理职能。信息中心作为全公司电脑、网络及95598管理部门，代表了未来供电企业科技发展的方向。

二、技改工作按计划顺利结束。今年列入技改计划的工作主要有两项，一个是“调度自动化系统改造工程”□x月份开工□x月xx日成；另一个是“xx□xx变电站远方信号复位遥控技术改造”□x月x日开始改造□x月xx日改造结束。

三、科技创新工程已全部完成。科技创新类工程一共有三个，“呼叫中心建设工程”、“变电站主设备状态检测及诊断技术”和“光纤通讯工程”。“呼叫中心建设工程”、“变电站主设备状态检测及诊断技术”于上半年已经完成；“光纤通讯工程”也于x月xx日完成。

四、加大了引进新技术、新设备、新工艺、新材料的工作力度。今年在公司领导的大力支持下□xx□xx及xx变电站遥视技术进展顺利，于x月底就已经完工。本项目由生技科负责实施，责任人是xxx科长，引进的是xx有限公司的产品。该装置可以远程巡视现场各类设备，在各种恶劣、危险的环境中，再也

无须人们涉险进行现场巡检；还能实时获得来自现场的报警信息——火警、非法入侵等，并将事故现场实况记录下来，为分析事故提供第一手资料。

nt系列远程图象监控系统，集音视频监控、远红外激光测温及防火防盗于一体，远程监控及会议电视功能于一身，监控前段采用专用的压缩编码设备，最大程度消除由于普通计算机及操作系统本身存在问题而给系统带来的不稳定因素。该系统具有良好的兼容能力，能与其他监控系统相互兼容。另外由服务公司负责的“低压电源切换开关的应用”项目，在x月份连开工带投入使用已经全部完成。该项目在吸取了以往“备自投”技术的基础上，又加以改进，由电源转换执行断路器、自动控制器、电动操作机构、执行断路器间机械连锁及手动专用手柄组成。执行断路器qn□qr均保持原有过流保护和断路保护功能。

五、变电站无人值班已初具规模。，所有变电站已经达到无人值班，现在，变电站留守人员除单项操作、事故处理外，其他操作均由操作队操作。这就大大减少误操作的几率。从而，降低了不必要的损失，提高了供电可靠性。

资金xx万元，结算资金xxx万元，为我公司节约资金xx万元。公司科技进步领导小组将在元月份组织评选出包括科技项目、科技论文等在内的几项内容中的优秀单位和个人，公司将对他们实行奖励，以鼓励在科技进步工作中表现突出的单位及个人。取得的这些成绩都是在公司党委、经理的直接领导下、在全体科技人员的共同努力下取得的□200x年将在今年工作的基础上总结经验教训，努力工作，力争按时完成全年科技目标计划。

## 企业年终总结和结束语精华版篇五

一年来，我始终把加强思想政治放在自身建设的首位，自觉抓学习、强素质、讲党性，着力提高政治敏锐性和政治鉴别

力。

一是坚持学习政治理论。日常工作中，把学习和工作结合起来，学习党的是认真遵守党纪政纪。

二是积极参与反腐宣传教育活动，自觉学习党风廉政建设材料，观看了多部反腐倡廉电视录像，进一步强化了廉洁自律意识，提高了防腐抗变能力。

三是强化学习理论知识。坚持理论联系实际，注重在学中思、在学中干、在干中学，着力提高学习的实际效果，个人的学习能力和政治素养有了明显提高，进一步增强自觉性和坚定性。

做官先做人，注重自身道德修养，时刻注意自身形象。坚持把工作放在第一位，正确对待名与利、荣与辱、得与失，始终保持坚定的理想信念和奋发进取的精神状态。在工作生活中，以诚待人，与人为善，团结共事，顾全大局。对组织和领导交办的工作任务，不讲条件，不讲客观，全力以赴地完成。“五加二、白加黑”，加班加点，在应对紧急任务和多重任务时，能打通宵，连轴转，不叫苦，不叫累，甘于清苦，甘于奉献。

一年来，我始终保持博采勤思的学习习惯和开拓创新的工作态度，勤钻业务，勇于创新，敢于突破常规性套路，大胆创造性工作，在园区建设工作中取得了一定的成绩。在目前严格的国家货币政策、产业政策和土地政策下，园区建设遇到了资金、土地等瓶颈因素，在园区党工委的领导和支持下，通过市场化资金运作、土地置换等途径，使园区一个个项目顺利落地，特别是通过山禄群众事件的处理，提高了应变决策能力和驾驭全局的能力。园区管委会的工作是一个协调性的工作，每一个项目都需要和规划、国土、城建、工商、税务、安监等相关职能部门对接工作，大大提升了我的领导能力和组织协调能力，紧迫多杂的工作增长了我的业务知识、

提高了业务能力。

一年来，在工作中，我兢兢业业、任劳任怨、尽职尽责、精益求精，始终保持强烈的事业心和高度的责任感，较好地完成了各项本职工作和领导交办的各项任务。期间，我作为副主任，协助周主任完成各项工作，主抓政工、后勤和部分主要项目的包保工作。

一是进一步加强机关建设。根据园区党工委和管委会的要求，重新制发了管理制度，内容包括学习、考勤、接待、车辆使用等多方面的内容，坚持用制度管事，用制度规范行为，使机关运转有章可循、高效有序。

二是出色地完成了各种会议、活动的组织和筹备。每一次会议和活动，我都提前介入，做好预案，周密安排，精心组织，没有出现任何纰漏。

三是作为第一责任人，包保的鲁西南汽车城，规划占地200亩，总投资28亿，规划建设17个4s店，目前已投资8800万元，有7个汽车4s店正式营业，再建3个，取得了较好的经济效益和社会效益。协助周主任和支持其它同志开展工作，金兴商贸城、山禄大蒜交易市场、金宇家居园等项目顺利落地、建设、运营，为把金乡打造成“苏鲁豫皖边区商贸物流中心区”打下了坚实的基础。

无论身居何位，我时常告诫自己，作为一名党员干部，肩负着党的重托和人民的期望，代表着领导机关的形象，必须时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，时刻保持清醒的头脑，正确对待权力，堂堂正正做人，清清白白从政，扎扎实实干事。

我始终认真执行上级党组织的决定，自觉服从安排，严格按共产党员的标准要求自己，坚持自重、自省、自警、自励，虽不具备的条件，但常思贪欲之害，常怀律己之心。同时，



严格遵守领导干部廉洁自律各项规定，按照党风廉政建设责任制的要求管好自己，管好家属，管好身边工作人员，维护党的纪律，体现自身素质。

虽然取得了一定的成绩，由于我到商贸物流区工作时间较短，当前园区建设面临诸多瓶颈问题，并且商贸物流领域的知识和业务还比较欠缺，今后必须加大学习力度，转变作风，创新思路，为企业提供更好的服务。

## 企业年终总结和结束语精华版篇六

在公司领导的.正确领导和大力支持下，我们兴中木业公司面对日益激烈的市场竞争形势，求发展，讲执行，抓落实，公司全体员工团结一致，奋力拼搏，较好地完成了年初公司下达的各项任务。现将本年度的工作情况作如下总结。

1、销售额：全年实现销售额2334.7万元，比计划完成的2160万元增加了174.7万元，增长率为8%，其中外埠市场销售额1190.6万元，比计划完成的1100万元增加90.6万元，增长率为8.2%。

2、利润：全年实现利润180万元，比计划完成的148万元增加了32万元，其中外埠市场实现利润46万元。

3、利润指标分析：销售价格随市场波动频繁，原材料价格有所上涨□20xx年木材价格每方比去年同期平均增长120.5元，全年用量为6504立方，成本增加51万元，影响了利润的增长。

年初我们就制定了20xx年工作计划和细化指标，在经营工作中强化销售人员服务意识，为客户提供人性化服务，定点定人服务老客户和开发新市场，取得了良好效果。

### （一）内埠市场

在保证质量的前提下，为客户提供更人性化的服务，客户满意度明显提高，增强了客户的忠诚度，为企业稳定发展奠定了良好基础。

(1) 以高质量、低价格、优服务，稳定了政府机关、各企业及其它中小客户。

(2) 继续走联合之路，利用我们在规模上的优势为其他小型木器厂加工板材，以达到互利互惠。

(3) 积极开拓市场，开发了本县六大机焦企业为新用户，扩大了销售范围。

## (二) 外埠市场

兴中木业公司的外埠市场的开发工作取得进一步发展，市场需求量增大，新推出的系列新产品成功运作。高质量的产品，优质的服务为我们赢得了良好的企业信誉，对这些周边地区产生一定的影响力。

作为销售工作的坚强后盾，车间内部从各个角度，强化了内部管理：

### (1) 规范生产管理

车间领导小组响应厂部号召，实行“定岗”“定员”“定编”，强化了定额管理，并为推行定额、定员管理做了三项准备：一是对车间各班组、各工序进行了摸底，测算。二是带领职工“走出去，请进来”，学习同行业先进生产管理经验。三是根据自身情况借鉴试行。并根据厂部定岗定员号召，实行减员增效，将6名职工调往人才流动中心，对在职职工有很大触动，为车间进一步强化管理，提高生产效率打下坚实的基础。

## （2）质量管理工作

在生产经营过程中，我们注重产品质量的稳步提高，取得了较好成效。20xx年5月20、21号两天顺利通过了iso9001质量认证中心第二次复审。通过认证工作，有效的控制了产品质量，使得生产质量管理工作更加系统，基本上实现了全年无重大质量事故。

## （3）环境建设

根据木器生产的行业标准，严格执行公司及下设科室的环境建设行为准则规范要求，注重人文素质培养，通过板报、会议、宣传小册子等形式教育职工，提高职工的自身素养，使职工伴随着创建学习型企业的步伐一起成长，营造了整洁文明、高效生产的工作氛围。

## （4）安全、文明生产

车间始终把安全生产放在首位，经常对职工进行安全教育。在“生产安全月”充分利用板报、安全生产知识答卷、张挂横幅标语等宣传形式，使《安全生产法》《交通安全法》深入职工。为了强化安全文明生产，我们制定了兴中木业公司安全生产应急预案，补充完善安全操作规程，对职工坚持每天的班前、班后会教育，取得较好效果，实现了全年无重大安全责任事故。

## （5）设备改造和引进

在全体技术人员的努力下，完成新生产机组的安装和旧机组的改造工作，在公司领导的大力支持下，积极引进质量检测设备，使原材料采购和成品检验得到有效控制，为产品质量的稳步提高提供了保证。

20xx年我们及时传达公司的会议精神和下达文件，积极做好

宣传工作，使职工充分了解企业发展动态，与企业相互融合，达到共同发展。我们还积极参加了厂部和工会组织的各项活动，如职工大会、庆“三八”妇女节拔河比赛、篮球比赛和乒乓球比赛等活动，通过这些活动培养了职工高度的集体荣誉感，使企业职工形成一股强大的合力，有效的推动了企业发展。

(1) 由于历史原因，职工的市场竞争意识不强，缺乏危机感。

(2) 职工队伍基本稳定，但生产效率相对低下，职工潜能需进一步挖掘。在20xx年我们将继续加强职工队伍建设，通过思想教育与技能培训等方式，强化职工的整体素质，以解决现存问题。

(3) 产品质量还存在不稳定的情况，对产品的检测手段及方式还有待于进一步加强。

20xx年是成功的一年，奋斗的一年，也是经验与教训并学的一年，在这一年里，市场有压力、有阻力，但我们通过全体干部职工的共同努力，依然取得了较好的成绩。\*\*年我们会一如既往的努力，为\*\*木业公司的繁荣兴旺做出不懈的努力。

## 企业年终总结和结束语精华版篇七

20××年就这样快速的度过了，在一年的工作中，我有了更多的认识，这是一直以来我所想的，我相信我会做的更好的，只是现实中存在着很多的现实情况，我会一直不断的努力下去。在公司中我担任文秘工作，这对我来说，还是一个不错的工作，只是现实中很多的事情都是在这样的情况下不不断的发展，我相信来年的工作会在我的努力中做的更好！

一年来，我主要完成了一下工作：

### 1、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

## 2、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、职工运动会、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

## 3、文书工作严要求

公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅；下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的打印、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文x份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写；编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

## 4、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

## 5、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多人工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都

会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。20xx年已经到来了，新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的`进步。

一年的工作对我自己来说其实并不是很长，作为我的第一份工作，我有很多的不足之处，但是我相信，随着时间的推移我会做的更好。只要给我时间，给我发挥的空间，我就一定能够做好，这是一直以来我做事情的准则，只要去做了，就一定会做到最好！相信在今后的工作中，我会做的更好！

## 企业年终总结和结束语精华版篇八

不知不觉一年的时间又快过去了，今年是我来到公司的第一年，一年下来学到了很多也很辛苦，但着一年是我飞快成长的一年，下面我总结一下今年。

1、后勤接待工作。能够积极主动热情的对待每一位来检人员，并时刻提醒自己，微笑待人。在这期间，陪来检人员查看工地动作状况，得到了他们的满意。同时也大大提高了我的人际交流水平；采购和设备维护方面：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话-把企业当作自己的家一样对待。

2、丰富业务知识、提高工作能力。在工作期间，不断的给自己充电，积累业务文化知识。为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力。

3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以企业为重，只要企业需要加班，绝无任何借口推辞，能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

1、一切以企业利益为出发点、切实履行岗位职责。

作为企业的内勤采购人员，要以节约成本为先，花最少的钱，买最好的东西，不吃回扣，不私自占用公款；为了避免虚报的申请，一定要在取得物资申购单的情况下，方可采购，或领导有特定交代除外。对所购买的固定资产和易耗品及时登记，编号，以保证企业财产的完整。对购入和领用的物品，通过填制入、出库单的形式制盘存表，进行仓库物品的盘存，不虚报，不漏报，不谎报，做到帐数相符，帐库一致。并做好月底与财务部人员校对核实的工作。每一季度与财务部人员共同进行一次全面的库存清点盘查。

2、确保办公设备和设施的正常运行。爱护和保管好企业的财产，对日常的办公设备，如复印机、投影机、传真机等等办公耗材，力求作到定期检查，定期请专业的服务人员上门维护，已保障所有设备的正常使用和延长使用寿命。

3、及时准确、认真负责、谨慎细致的文件管理。对本单位下属企业上传的审批文件实行安全有效管理，做到类别清楚、目录齐全、排列有序，便于提供文件查找和使用。应该在收到登记后，第一时间送达收件人，跟踪审批文件，及时询问了解文件的审批进度，并把情况尽可能的反馈给发件人。

4、严格遵守宿舍管理制度。高度的安全防范意识，爱惜宿舍个人及公共设施，热情服务于大家。以宿舍整体利益优先，以宿舍人员的生活安全为首要，以保持良好的宿舍环境为重点，以大家的团结和睦相处为目标。工作积极主动热情，为他人所想，做他人所需。

总结2年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方



面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别业务工作做的还不够熟练，与领导之间的沟通交流还不够多，需要在以后的工作实践中不断完善自我，鞭策自己。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。为企业的发展贡献自己的微薄之力。