

最新中外合作经营企业合同经成 中外合作经营企业合同(通用5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

供热公司经营部工作总结篇一

2020__年初到春节这段时间，轨道交通z4线受图纸未出和征地影响，现场施工基本停滞，我将主要精力放在东海路站的竣工验收及结算上，带领原东海路站工程部人员汇总竣工验收内业资料和竣工图纸，将竣工资料按照各家单位的要求分别提交，包括滨海新区档案馆、业主单位天津滨海快速交通发展有限公司和总包单位天津轨道交通集团工程建设有限公司，同时对东海路站遗留下的一些收尾项目比如东广场面包砖的更换、东西广场防撞墩的安装进行现场盯控和部署。

z4线在春节后陆续开始施工，截止到20__年5月份我主抓的是质量管理部的工作，在这段时间里编制了质量管理制度和质量控制措施、质量奖惩办法，待桩基恢复施工后将工作重心转移至现场桩基、便道、围挡等施工的质量控制，同时对钢筋笼的加工质量进行现场自检，自检合格后再报监理进行验收，监理验收合格的钢筋笼挂牌标识，方可运至现场使用。

为确保施工质量，每周组织项目部技术管理人员和施工班组召开质量分析总结会，将一周以来的质量问题进行汇总分析，明确防范措施和质量控制标准，在承台基坑开挖后，配合第三方桩基检测单位进行桩基的声测管无损检测，确保后续承台施工能后顺利进行；在此期间配合质监站完成了本标段的钢

筋笼首件验收和桩基样板工程的验收。

从5月开始根据工作需要，我调任至工程管理部，工作内容主要包括组织技术人员编制施工方案，针对不同施工部位进行施工技术交底的编制和下发，并且组织项目部和施工班组作业人员进行桩基、承台、墩身的施工技术培训，组织专人进行混凝土使用量的统计与节超分析，根据混凝土使用量的变化来预估桩基的成孔质量。组织工程部技术人员进行新到图纸的会审，配合计划经营部进行对上对下计量用的工程量统计。

我还在7月份编制完成轻轨公司99号院修缮工程的技术标，9月份编制完成小轻轨维修工程的技术标，期间还陆续出差到石家庄地铁项目进行施工图的工程量审核工作，到德州石济线进行设计概算工程量的统计工作。

从9月份底开始，我被派至保定荣城进行雄安造林项目的前期调查，从10月开始便投入到雄安新区造林项目的投标工作组进行投标文件的编制，得到中标信息后跟随领导到达雄县，开始了新项目的筹备工作，主要包括编制实施性施工组织设计，年度施工计划，组织各班组人员提前熟悉大数据系统的实施流程，进行开工报告的相关资料报审，组织人员编制了《灌溉工程施工方案》《苗木栽植施工方案》《苗木养护施工方案》《夜间施工方案》等，同时对各工序进行了书面的技术交底并签字归档。

在苗木种植过程中每天到现场检查苗木到场质量和栽植情况，对不满足图纸规格要求或者病虫害的苗木直接让其退回，大面积种植后每天下午带领两个施工班组的技术人员到现场进行质量巡查，将支撑、水圈不合格的地方做好标记，安排专人进行整改调整。

根据总体施工进度计划制定每周计划和每日计划，督促施工班组按照节点计划进行施工安排并落实到位，在保证施工进

度的前提下兼顾现场安全和质量管理，最终在整个项目部的共同努力下超额完成业主下达的年度种植计划。

在这一年时间里，无论是现场技术管理还是做标、以及竣工结算，都从中学习到不少新知识，特别是参与雄安新区造林项目的建设，更是在其他标段兄弟单位那里学习了很多项目管理经验，但是通过新项目的`锻炼，还是发现了自己的一些不足之处，比如：学习新知识的速度不够快，对于新上场的造林项目，没有提前学习很多造林方面的新技术、新知识，致使在施工技术管理的初期比较被动，其次是对现场技术员的管理过于笼统，没有明确具体任务要求和下达明确的质量控制标准，使得现场技术管理不够到位，以后的工作中一定吸取这些经验教训，提前做好新项目的知识储备，同时对下属明确工作要求，确保大家共同限度发挥各自的能力，为项目作出自己应有的贡献。

供热公司经营部工作总结篇二

xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的销售经理工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的销售经理工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把销售经理工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的销售经理工作做的更好。下面我对一年的销售经理工作进行简要的总结。

我是今年三月份到公司销售经理工作的，四月份开始组建市场部，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教经理和北京总公司几位领导和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对xx市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。所以经过大半年的努力，也取得了几个成功客户案例，一些优质客户也逐渐积累到了一定程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的方案应付一些突发事件。对于一个项目可以全程的操作下来。

存在的缺点：

对于xx市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对市场销售人员的培训，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。

二、部门工作总结在将近一年的时间中，经过市场部全体员工共同的努力，使我们公司的产品知名度在河南市场上渐渐被客户所认识，良好的售后服务加上优良的产品品质获得了客户的一致好评，也取得了宝贵的销售经验和一些成功的客户案例。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

下面是公司xx年总的销售情况：

从上面的销售业绩上看，我们的工作做的是不好的，可以说是销售做的十分的失败。产品价格混乱，这对于我们开展市场造成很大的压力。

客观上的一些因素虽然存在，在销售经理工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。市场部是今年四月中旬开始工作的，在开始工作倒现在有记载的客户访问记录有xx个，加上没有记录的概括为xx个，八个月天的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量xx个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

沟通不够深入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图；对客户提出的某项建议不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的什么程度，洛阳迅及汽车运输有限公司就是一个明显的例子。

工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写销售工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售经理工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

新业务的开拓不够，业务增长小，个别业务员的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

三、市场分析现在xx市场品牌很多，但主要也就是那几家公司，现在我们公司的产品从产品质量，功能上属于上等的产品。在价格上是卖得偏高的价位，在本年销售产品过程中，牵涉问题最多的就是产品的价格。有几个因为价格而丢单的客户，面对小型的客户，价格不是太别重要的问题，但面对采购数量比较多时，客户对产品的价位时非常敏感的。在明年的销售工作中我认为产品的价格做一下适当的浮动，这样可以促进销售人员去销售。在xx区域，我们公司进入市场比较晚，产品的知名度与价格都没有什么优势，在开拓市场压力很大，所以我们把主要的市场放在地区市上，那里的市场

竞争相对来说的来说要比小一点。外界因素减少了，加上我们的销售人员的灵活性，我相信我们做的比原来更好。

市场是良好的，形势是严峻的。可以用这一句话来概括，在技术发展飞快地今天，明年是大有作为的一年，假如在明年一年内没有把市场做好，没有抓住这个机遇，我们很可能失去这个机会，永远没有机会在做这个市场。

1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的销售经理工作中建立一个，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对销售经理工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在销售经理工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4、在地区市建立销售，服务网点。(建议试行)根据今年在出差过程中遇到的一系列的问题，约好的客户突然改变行程，毁约，车辆不在家的情况，使计划好的行程被打乱，不能顺利完成出差的目的。造成时间，资金上的浪费。

5、销售目标今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单

子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日；以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的销售经理工作模式与工作环境是工作的关键。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

供热公司经营部工作总结篇三

严控品质为根本，一流服务为灵魂。

敢于创新勇突破，不畏艰苦xx人。

为实现企业持续健康增长，开创xx科学发展新纪元。

———20xx年经济工作会议报告

x x

各位员工，同志们：

大家好！

今天我们在这里召开一年一度的工作会议---20xx年经济工作会议。在此，我谨代表公司向奋斗在公司生产一线的职员及驻外办事处的全体同志致以美好的祝福和衷心的感谢！

一、二0xx年主要工作回顾

1□20xx年营销公司回款 万元，完成计划的 %，与上年同期相比增长 %。其中内贸回款 万元，完成计划的 %，与上年同期相比增长 %。外贸回款 万美元，完成计划的 %，与上年同比增长 %。

2、 年营销公司订货 万元，完成年度计划的 %，与上年同期相比减少 %。其中内贸订货 万元，完成年度计划的 %，与上年同期相比减少 %。外贸订货 万美元(折合人民币 万元)，完成年度计划的 %，与上年同期相比减少 %。主机订货 万元，完成年度计划的 %，与上年同期相比减少 %。

3、全年完成工业产值 万元，完成年度计划的 %，与上年同期相比增长 %。其中主机完成 万元，完成年度计划的 %，与上年同期相比增长 %。

4、全年共完成 台套，与上年 台套减少 台套。

5、在岗职工月人均收入 元，与上年同期相比增长 %，其中一线岗位职工月人均收入 元。

6、产品一次校验合格率达到 %，与上年同期相比减少个百分点。

20xx年，总体来讲20xx年相比20xx年公司整体都有了较大的提高。下面我想就20xx年完成情况中较好的方面和不足的地方，以及20xx年几项重点工作向大家进行阐述。

好的方面：

1. 全厂上下齐心支持外贸工作的全面展开

20xx 年回款共计 万元，其中外贸增长 万元。这些成绩的取得与各个部门的努力有着密不可分的关系。外贸业务员和设计人员克服了语言差距、设计差距、经验缺乏等困难，不厌

其烦的为客户一次又一次的提供方案;车间、质保、物流对外贸订单能够充分重视、保证按照合同要求的时间质量完成，为全年外贸工作超额完成任务提供了有力支持。

2. 重视质量

通过年初制定的周公布、月考核的质量管理办法，再加上年初改造喷砂房，购买导轨割焊机、半自动焊接设备等一系列措施□20xx年我厂产品质量尤其是外观质量有了较大提高，基本得到了国内外用户的肯定。在提高订货率、增加回头客的同时也凭借此项优势彻底摆脱与周边小厂的价格竞争，并对年中期、末期的两次提价提供了有力的支持。

3. 生产计划的细化，重视物料的配送，将生产周期前移并重视每个生产的细小环节。

20xx年中下期，计控部带头下达生产相关的图纸、采购、下料、成型、铆焊、装配、涂装、物流分项明细计划，将各个环节，尤其是过去常常忽视的微小工序串联起来，保证每个环节务必按计划时间完成，尤其是20xx年4季度，合同履行情况较之前有了很大的改善。

4. 年中由财务和营销共同制订了订货付款条件约束及成品库存资金的考核办法，使业务人员逐步认识到合同执行的重要性，很大程度减少了成品库存资金，缓解了资金压力。

通过全体员工的团结协作，我们与20xx年相比有了长足的进步，各部门的沟通配合有所加强，生产效率有所提高;但是□20xx年我们整体并未完成预定目标，工作中仍然存在或多或少的问题。

我们必须正视这些问题，这是我们工作的隐患也是工作中可以挖掘的潜力：

1营销政策不尽完善

在制定营销政策时过于乐观的预估了业务人员的素质和营销管理人员的执行力，使得在实际的营销中，工作效率没有完全发挥，没有完全按照计划进行工作，全年未能制定出完整的销售网络。

2设计工艺水平远远落后于公司发展的要求

不统一，甚至有些工段没有完整的工艺流程方法，使生产效益的提升以及产品工艺优化大大落后于同行业其他厂家，并对财务核算产品的利润平衡点造成困难。另外，产品设计材料占比过高，造成产品利润空间小。

非标问题

3质量水平未能达到预期目标

虽然20xx年产品外观质量有所提高，但产品内在水平特别是铆焊件的尺寸控制、装配关键尺寸的公差配合我们做的还远远不够。不仅使得20xx年售后费用明显增多，还对公司品牌建设造成了负面的影响。

4费用制度不完善，财务未能深入到经营当中去

在实际的销售中，营销合同的销售价以及采购部门的采购价没有进行二次审核，使得用各项指标不明确，继而造成车间工具使用不规范等等很多跑冒滴漏的事情。

5管理人员素质偏低，各项业务流程不清晰

管理人员之间缺乏有效的沟通和配合，造成工作效率低下，扯皮推诿现象严重；各部门衔接不畅，出现问题不能确定责任积极解决，互相指责推卸责任。

供热公司经营部工作总结篇四

一、顺利完成队伍组建，合理整合人力资源，有效开展培训工作，努力提高凝聚力和战斗力，团队建设从初创期到磨合期到规范期平稳过渡。

20xx年3月1日，我受公司领导委派来到都市阳光项目经理部工作，起初项目立足当地，多渠道开展人员招聘工作，在4月下旬交房前基本完成人员组建工作。经过一年的培训、磨合、历练，员工队伍已从动荡走向稳定。项目经理部现有员工65人，骨干人员20人，骨干人员保有率85%，组织各类员工培训90次，培训覆盖率达100%。

今年7月16日，由于施工单位的疏漏，傍晚一场大雨造成小区地下室大量漏水，项目经理部立即启动防汛应急预案，在场全体员工精诚合作，用沙袋围堰引水，抢险工作至深夜，未造成任何经济和财产损失；11月22日，小区15栋1单元下水管道堵塞，脏水已漫至201室户内，由于施工方人手有限，为不影响售楼部售房，项目经理部立即采取措施，从工程班、保洁班、维护队抽调人员打扫，经过几小时的疏通、冲洗，户内恢复原样。这些事例充分反映了员工们的工作积极性和“主人翁”思想。9月份，随着小区、商业、售楼部人员整合完成，一支团结一心、通力合作，有向心力的团队逐步形成。

二、减员增效、节能降耗、增收节支，不断提高收费率，完成了年度经济指标。

1、在收费方面：我项目人员在日常工作中，包括下班时间和节假日，通过电话、短信告知到上门派发“缴费通知单”收取再到下一步邮寄挂号信催收各项费用，积极主动的想办法保证收费率的提高，11月收费率已达95、6%。

2、在物资采购方面：项目坚持就近、价低、质高的原则发展

当地的供货商家，控制成本支出。

5、在节约意识方面：通过培训，在全体员工思想上树立了“节约光荣”的意识。今年6月通过与施工方的多次协商，顺利接手其电梯轿厢保护措施，节约开支近万元；今年7月，工程班在地下车库入口处的雨篦子被装修重车压坏后，开动脑筋、利用废旧钢筋自己动手制作临时雨篦子，既避免了不让业主车辆有损伤，又节约了成本开支近千元。

20xx年，项目经理部调动全体员工的积极性，群策群力，努力开展各项增收节支工作。截止11月底，经过预估，预计全年能超额完成了收入391、38万元，利润率4、61%的年度经济指标。

三、坚持“品质服务、精细管理”的宗旨，明晰责任分工，梳理规范工作流程，逐步提升服务质量和管理水平，从而提高业主满意度。

1、交房手续、装修办理、整改配合等工作流程标准化

从四月下旬开始的集中交房到为业主办理装修手续再到协调处理业主户内整改问题，项目经理部的客服人员都在疲倦和委屈中成长。目前客服班组对业主的各项手续办理流程逐步规范，既体现了优质的服务质量又规避了各类风险。截止12月初完成交房1600余户，办理装修1018户，处理、传递、记录各类整改单3000余张，提供诉求服务1550余次，发放各类温馨提示27份，发放各类工作联系单24份。

2、业主户内装修巡检和公共区域、公共设施设备的巡查、保养常态化

项目经理部工程班坚持日常装修巡检，处理装修违规违纪、损坏公区设施30余次，罚款和赔偿收到6250余元。同时借鉴公司其他项目移交的经验，积极配合开发商逐步与各施工单

位办理公共设施的移交工作，建立了设施设备台帐，对待千余台各类设施设备坚持各项巡检制度和保养计划，做到了专人负责，有检查、有记录，形成常态。全年属我物业服务中心维修的工作及时率100%，合格率100%。

3、突出抓好安防工作的重点化

由于小区所处的地理位置，周边的社会环境较复杂，加之小区的自身特点注定安防工作是重中之重。一年来，秩序维护队人员流动较大，但随着各项培训和人员整合的落实，目前队伍较稳定。在这期间小区经历了各类突发事件7起，处置及时妥当，较好的规避了风险，同时秩序维护队认真总结汲取教训，调整工作岗位设置，尽努力做好人防工作。年末随着电子围栏、西侧大门及行人门禁的逐步到位，消防系统的逐步到位，项目经理部的安全防范及消防安全工作有较大的提高。

4、外包单位、维保单位、便民服服务及驻场维保人员监管制度化

小区保洁属于外包，大半年来项目经理部坚持质量标准，加强监管力度，坚持每周两次的专人打分考评，细化量化了质量标准，分清了工作责任，保证园区的环境卫生达标。另外对绿化、电梯维保人员和便民服务人员的管理也分派到各班组长一级，对这些人员的管理日渐规范，同时合作、配合较好，解决了项目日常的一些困难。

日常管理、服务工作规范化

项目管理改革以来，项目经理部员工努力学习、领悟新的管理方法和“上贤下专”的企业文化，不断提高自身素质。在明晰了各班组的责任分工后，各班组长及骨干人员均以身作则，遵守规章制度，坚持工作标准，狠抓工作执行力，奖勤罚懒、奖优罚劣，截止12月初项目经理部合计罚分77分，奖

分57分。另外，项目经理部在管理上强调走动式服务，要求管理人员主动与业主、员工、当地上级行政部门联系沟通，听取意见和建议，不断改进工作方法。随着管理与服务的有效结合，业主的满意度有了较大的提高，截止12月初，项目经理部共收到锦旗两面，感谢信两封。

四、审视自我，认清不足之处和明确改进方向。

1、个别班组长和员工仍然存在本位主义思想，思考问题有一定的片面性，不利于团队的和谐和改革的深化。项目经理部下一步将加强改革意义和实质的培训，着力培养员工的大局意识、责任意识，提高员工的综合素质。

2、小区的安全防范工作还有待细化和提高。目前小区的安全防范形势依然严峻，项目经理部全体员工在思想上还应高度警惕、在工作中还应查缺补漏，突出人防与技防的有效配合，警钟长鸣，常抓不懈。

3、园区、商业公共区域增收方面还存在不足。在今后的工作中，项目经理部将继续开拓思路，争取在广告、网络覆盖、特约服务等方面为企业创收。

回顾20xx年，都市阳光项目经理部从年初筹建到年中磨合再到年末逐步成熟，经历了一个不平凡的年头。新的一年即将到来，我们全体员工将继续精诚团结，协同奋进，努力拼搏，为公司和项目的发展做出更大更多的贡献！

供热公司经营部工作总结篇五

1：品质队伍的稳定性不够(原因在哪?)

其中如何保证不流出，是要一定的方法及技巧，如抽检的频率，时间段及员工操作的熟练度等。(方法和执行是并存的，方法固然重要，执行力更重要)

5: 品质对源头问题的管理不够

主要表现：事出必有因。掌握一定的管控方法对品质的管理是有相当好处。如：对员工的指导培训，工艺的认可，方法等，前期的稳定对后期的品质一定有提升。而不是一味的去检查。产品的品质是生产出来的、制造出来的，不是靠检验出来的，第一时间就要把事情做好、做对。(这就是过程控制，是我们现在最弱的，如何做到从来料检查到成品出货中的每一环节都能把好品质关这才是关键)

1: 对所有品质人员进行专业技能、品质意识、工作责任心等培训，组织业余活动，提升检验员向心力。

2: 建立供应商品质管理以及绩效考核程序，增加iqc检验设备，对来料品质进行严格管控。(在产品的物理性能这一块该如何控制，这是现在品质工作的一个重点)

3: 统计各品质管控点数据，寻找真因，彻底改善。

6: 层层目标管理：对各部进行目标管理，按公司及部门的目标，细分到个人及组别，达成的予以奖励，反之予以处罚。

7: 品质标准及限度的管理

在做任何检查前要了解客户的要求，要有据可依，样板，标准，性能，检查指引全部清楚的情况下开展工作。

8:对现成的管理

品质要以现场为管理核心，要确认员工的方法，工艺，过程，多去现场，多指导员工。

9: 目视化管理(请先做一个公司品质管理的看板方案)

将标准样板与不良样板对现场全员进行揭示，形成对比，个人每天每月的质量指数进行通报。

10:形成pk文化

将现有的包装拉二条件进行专人管理，一个管理者负责一条线，每天进行统计qa的退货，及客户的退货，对达成目标的线全员进行奖励，反之进行处罚。

1、 产品在公司内部制造过程中的过程品质管控该如何做。
目标：绝不让不良品流入下工序。

2、 产品的物理性能的管控，这是公司的生命线。脱皮、起泡、膜厚、盐雾等如何做到最有效的管控。

三：个人建议(纯属个人建议，做参考)

1: 全司体系进行一团糟，有文件要求未按要求实施，且说，写，做完全不一致。

2;公司管理层对ts的要求懂的太少，无法应对客户及现场的操作。 3: 采购的合理性与及时性待提高。

建议很好，确实存在这些问题，这主要是我们团队的问题，是管理层的问题。希望有更详细的建议大家一起探讨。

供热公司经营部工作总结篇六

一、完善组织机构设置

组织改革迫在眉睫，势在必行。根据机构设置的战略领先性原则，我们的机构改革必须以公司现状为出发点，以未来发展为着眼点，以科学有效为关键点，建立以基于目前公司经营需要，放眼公司战略规划及未来发展的发展型组织机

构。目前，机构设置已经初具雏形，但仍然需要进一步作充分的研究、讨论、验证，必要时也要各部门负责人参与进来，充分听取你们的意见、建议，以便各职能部门能明确公司的战略规划和发展目标，同时进行战略目标分解，促进各部门更好的规划、执行本部工作任务，从而更好的理解、支持、适应并推动公司整体管理的提升。

二、加强业务流程建设

公司的业务流程建设，应由业务主管部门为主导，由行政部门来组织，业务关联部门来协助，通过共同研究讨论、共同配合来完成流程建立。最终把各个关键业务流程综合起来，编制公司业务流程手册，今后一切工作按照流程、程序来推动。

三、深化制度建立与职能职责划分

对于公司的基本管理制度，主要以行政部为主导，其它关联部门积极配合来完成。即由行政部提出方案，关联部门给议案，共同研讨以定案。而对于业务模块应建立的制度，原则上由各部门提供方案，由行政部审核，经董事长、总经理审批后执行。行政部应与各部门沟通，明确需要建立的制度方案，并列明清单，作出制度建立计划，有步骤的制订与推行。

同时，各部门的职能、各工作岗位的职责，要建立系统的工作说明书予以清晰划分，要明确各岗位任职资格和工作标准以及绩效考核要求等，一定要落实到部门，具体到岗位。

四、强化项目管理与技术管理

根据新的组织机构，公司的工程项目原则上由工程部和房地产项目部分管，项目开发和工程技术则由总工室统一管理。工程部主要负责市政道路改造类项目管理，房地产项目部主要负责地产类项目管理，总工室主要负责工程项目的前期开

发管理及项目技术标准建立、技术支持和工程项目的预决算，各项目的财务管理由公司财务部统筹管理，项目部财务人员归口公司财务部直属领导。今后，各个项目在投资开发前，一定要由总工室、开发办主导对项目进行充分的调研与论证，要对项目的地段信息、市场调研、实地勘察、项目定位、产品设计、经济分析等方面进行综合的分析验证后，编制生成项目开发报告书与项目经营计划书等可行性分析报告，上报公司以做出正确的决策。

当然，在原有的项目施工过程中，因为综合方面的原因，我们还有许多具体的、紧急的工作需要去解决落实：如207、208、209项目的征地和拆迁等问题，需要我们拓宽思路，改变方法，转变形式，以得出更具有可操作性的解决方案。

五、建立有效沟通渠道

有效沟通渠道一般包括公司例会、部门例会、专题讨论会、公司信箱等。今后，原则上要求公司例会至少每月召开2次，由总经理主持；部门例会至少每周1次，由部门负责人主持；专题讨论会应根据管理需要，由业务主导部门人员负责组织关联部门人员召开，以及时解决处理问题。而项目部还应该形成每日早会、晚会的习惯，早会利用简短的时间简要的布置当天工作、明确标准要求并提出注意事项，晚会则简要总结当天的任务完成情况，分析存在的问题及得出解决方案。所有的会议一定要形成会议纪要并下发各责任人，对会议决议事项一定要有专人跟进过程及结果。

我们还将公布总经理的电子邮箱与行政总监的手机号码，进一步拓宽沟通渠道，丰富沟通方式。员工有意见申诉的，有合理化建议提案提报的，都可以通过以上途径办理。

六、切实提高执行力

执行力是检验组织工作的唯一标准，执行结果是检验执行力的唯一标准。现如今，我们已经具备了较好的工作条件和环境，公司可以提供充分的财力、人力、物力支持，今后流程、制度等都会进一步完善。但是，仅有这些远远不够，目前我们许多工作，并不是没有要求和规定，但就是因为执行不到位，才没有达成预期的目标。所以没有执行力，一切等于零，注定得不到好结果！有执行就必须有监督。今后，我们将推行部门负责人负责制。各项工作的执行，要形成以部门负责人为主要责任人，以项目执行人为第一责任人，以总经办、行政部为主要监察责任人，进行综合管理，对工作计划与实际进度进行实时监督，确保执行到位，目标达成。如果未能按时按量按要求完成工作任务目标的，必须要对相关责任人进行问责。

提高执行力，一是需要组织和管理体制支撑，二是靠监督机制的督促检查，但更需要各部门和员工个人的自动自发，以高标准、严要求来规范和自我约束，达成自我提升！

七、提升员工福利水平，加强企业文化建设

公司得到了发展壮大，一定会让我们的员工分享胜利成果！创建互利共赢平台，提升福利待遇水平，建立职业发展通道，以公司与员工的战略合作伙伴关系共同推动公司的进一步发展。

今后，我们将有针对性的开展业务技术培训、管理技能开发等培训项目，以内部培训和外部培训相结合的形式开展，以提升员工的专业能力水平，辅以科学的职业生涯规划，实现个人自我实现的需要。同时，通过外来优秀人才的引进与培养，带来新的理念，借鉴新的方法，注入新的活力。

而公司的企业文化建设也需要进一步建立与完善。企业文化是企业长远发展的信念支撑和精神支柱，也是员工达成职业化修炼的有力支持。我们要逐步确立企业宗旨、企业精神以及价值取向和cis识别系统，以提升公司形象，使客户认同公

司的产品与文化。同时通过不同形式的活动开展来活跃公司经营氛围，加强部门之间、人员之间的沟通与合作。这些方面公司都已经有了初步的规划，并将编制形成系统的《企业文化手册》，经过研究讨论成熟后将逐步有序推行实施。

总而言之，20_是公司的管理年、制度年、流程再造年。公司要在今年达成两个统一：一是公司战略规划方向与部门工作任务目标要达成统一；二是工作程序流程管理和人力资源管理要务实的达成统一。根据“木桶原理”，只有整体管理水平提高了，公司才能可持续的良性发展，否则管理的短板必将拖住发展的后腿。

展望20_，公司将面临更多的机遇和挑战，做大做强之路，我们任重而道远。我们需要进一步优化资源整合，提高经营管理水平，强化员工专业能力，提高执行力，提升团队核心竞争力。当然，细节决定成败。我们既要从大处着眼，更要从小处着手，从日常工作的点滴做起，做好身边的每一件事并坚持下去，通过量变的积累达到质变的升华，我们一定能一步一步的达成理想目标。“态度决定一切”，做与不做是你的选择。但是，昨天的选择决定了你今天的状况，今天的状态决定了你明天的结果。“优胜劣汰，适者生存”是必然的发展规律。如果你做不好，达不到工作的要求，跟不上公司发展的步伐，经过学习培训后仍然没有改进与提高，你将会被无情的淘汰。这决不是危言耸听！

公司发展至今，离不开全体员工的艰苦奋斗和努力贡献，是大家共同创造的成果，公司永远不会忘记你们！而且公司更加希望，你在沅盛实业不仅仅是打一份工，为了眼前的一份工资，更应该把它当作自己职业生涯和事业发展的一个平台，把个人的成长与公司的发展紧密结合起来，协同发展，打造共赢，一起开创更加美好的明天！

20_已经来了，让我们团结一心，加倍努力，为我们共同的沅

盛，为我们共同的目标，为我们共同的事业而继续努力奋斗！

最后，我再次向各位以及家人致以最美好的新年祝福，并祝愿大家在接下来的团年宴会上开开心心！

谢谢大家！

供热公司经营部工作总结篇七

就我个人真实感觉而言，从学校到工作单位，对我来说是一次大型的环境转变，身边所接触的人和事物也都发生了巨大的改变。举个最简单的角色转换例子，学校的老师，变成了公司的老板或是单位的领导；身边的同学们也变成了共事的同事，而且为人处世之道也与在学校时全然不同。而我所需要做的，就是去处理好所有新鲜的关系，不论是公司同事还是业主的关系，每一个我都需要去小心维护。在实习期间，每一天都要在规定的时间内准时上班，工作期间要认真准时的完成分配给自己的每一个任务，做任何事情都要有板有眼，绝对不能敷衍了事，特别像我进行的工作会与小区业主有关系，更是不能出现一丁点的纰漏，如果服务不到位，就会使公司遭到业主投诉，产生的后果绝对不可能是我一句简单的对不起或是一纸简洁的道歉书能够解决的。在这个略显突兀的转变中，开始的时候，我经常感到彷徨、迷茫、甚至是无奈，无法马上适应新的环境，更甚者有时候不能很好的处理好这样的状况而迟迟进入不了工作状态，因而导致了同事间的不满和猜疑，也许就是因为有了这些原因，使得我在实习之初看不惯企业之间的残酷竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语，也在很多时候觉得自己没有受到领导的重视，所以分配到的活计也是无关紧要的，自己的提议或工作也不会得到老板的肯定。然而真正做不出业绩的时候，又会承受来自个方的压力，而且还很容易受到老板和同事的嘲讽，这样一来，更容易让未经历过大风大浪的我丧失自信心。每当这个时候，就很怀念在学校的时光，每日也只是很轻松的上上课，同学间互相聊聊天，那种感觉，确实很惬意，可

是人总得长大，所以不论社会再怎样残酷，我也得咬紧牙关去适应它，而且常言道：生活总是美好的。或许换个角度，我们就会发现，工作，其实也是一种享受。

不过说句实话，在入学的这段时间里，我感觉自己学到的不是更多的知识，而是学会了一种叫做自学能力的技能。使得参加工作后的我发现，其实课本上所学到的理论知识用途很小，甚至根本就用不上，之前的学习最多只是提供了一种基础的理论呢支撑，更多的知识还是需要我们从实践中得到。

在此次实习实践中，我的主职务应该算是行政助理，总之就是拼命服从指挥就对了，不过在服从命令的同时，也增加了大量其他知识的学习，特别是像文案写作、办事办会的能力，比如公司有业绩了，需要负责书写简报，从正面角度宣传公司，提升公司在业主心中的形象；或者年末的时候，公司为了加深与业务的感情与联系，需要组织举办一系列的小活动来邀请业主参加，这个时候，不论是座谈会还是小活动，都需要我协助办理一系列的工作，而这些工作就是对办事能力及工作细心度的高度考验。也许在外人看来，一个小小的会议或者活动就是召集、开会、总结这么简单，可是经历过之后才发现，哪怕是在小的会议，都需要全身心的去投入，从开始的通知起草、通知发放、参会人员信息回收、会议议程设计、会议宾客坐席安排、会议鲜花及水果采购、会后总结及会后简报的出版，等等一系列的繁琐过程都在考验这我的承受力。我深知，办会这些事情，是最体现一个公司细致程度的。如果成功，也许业主并不一定感觉的到，但是如果有些地方做的不好，是会被很快批评出来的，那么会议的目的就没有达到，反而适得其反。不过正是如此，因此对于会务结束之后所得的收获和所受的表扬，我还是有些小小的自豪感。

当然，我的职务是行政助理，那么，就意味着应该像公司的保姆一样，学会处理公司的各种繁琐的小问题。平时接触最多的就是电脑，在面对电脑的时候，我的身份就转化为文案

了，因为我不仅要处理文件，也要参与修订，所以文案工作也不能小觑，只是所学的计算机专业知识在这个工作岗位上似乎也没能很好的发挥它的作用，不知该说是可惜呢，还是没用对地方？当然，行政的另一个职责就是上传下达，复印文件自然也是必不可少的。复印机在生活中可以说是常见又常用，也可以说常见但不常用，可是大多数人都只片面的知道它很大，别的功能可能就不够了解了。其实除了复印外，它的功能也是挺多的，而且操作也并不似我们想象的那么复杂，相反的，还能在装订文件时节省大量的人力，可以说是一个不错的辅助工具，我也因为实习关系又学会了这项新技能而感到高兴。当今社会，是个信息爆炸的时代，知识更新的太快，光靠原有的一点知识肯定是行不通的，我们必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习积累，遇到不懂的地方自己先想方设法解决，实在解决不了就得像会的人虚心请教，只有跟得上时代进步的人，才不会被社会所淘汰。此次实践除了技能知识的学习外，最重要的一点就是要学习为人处世，这意味着将与更多形形色色的人打交道。然而职场的险恶，同事间的是非，不亲身感受，还真是不知道，原来它是那么的让人不寒而栗。我想身处这样的环境中，我只能谨言慎行，少说话，多做事。希望这么做多少可以让我远离一些不必要的争端和矛盾。

供热公司经营部工作总结篇八

20—年，天源大酒店餐饮部以酒店创建绿色旅游饭店为契机，以服务地方旅游业快速发展为中心，以提高效能为目标，紧紧围绕年初确定的目标任务，实现了重点工作全面推进、日常工作全部到位，经济效益和社会效益交以往均有大幅提高。

(一) 真抓实干，各项工作取得新成绩

成本费用的控制从强化员工节约意识，提倡控制水、电等能源浪费的同时，实施物耗管理责任制，统一全面盘点，一旦

损失、责任到人。酒店费用控制除在能源类消耗方面节能降耗以外，还须加强后堂在菜品制作过程中的材料利用率，今年下半年来本人多次与厨师长商议，要求厨师长做到尽职尽责，从初加工、制作过程、到出品层层把关，保证出品质量，将菜品制作时间进行严格把关，每个环节由厨师长统一监督管理，落实到责任人。

(二) 抓好规范管理，强化协调关系，提高综合接待能力。

1. 完善餐饮部的会议制度。会议包括服务技能培训、一周总结会和员工沟通会，传达会议精神使上级指令得到及时落实执行，这点做得不是很好，这将作为下一步工作重点。

2. 建立出品质量监督制度。每周跟进一次早餐，提高早餐出品质量。对午、晚用餐客人及时听取反馈意见，改进菜品和服务，同时对老客户在店用餐情况进行跟踪，及时调整菜品花样和口感，以满足客人就餐需求。

3. 加强协调关系。酒店分工细、环节多，一项工作的完成，有赖于各部门、各员工之间的协调合作，在每天例会上提出出现的问题，搞好协调，将问题及时有效解决。

4. 提高综合接待能力。今年，全面抓好了服务规范，菜品质量，加大了餐具及桌椅、转盘的清洗力度，逐步提高接待能力，做好了各类团体宴会、白、喜宴、自助餐、会议餐接待。

(三) 加大员工教育培训力度，增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。

为了提高餐饮部员工的服务质量与自身素质，餐饮部定期进行各类规章制度、服务技能、消防知识等培训。如每周一次的管理培训、安全卫生培训，每周两次的服务知识培训、服务技能培训。为达到培训预期效果，餐饮部首先明确培训内容的目的性和实用性；在实行培训计划时，采取理论结合实际、

以老带新的方法落实培训内容，并定期进行考核工作。各位员工也都积极配合，踊跃参与，学习氛围浓厚。同时在每周例会上经常强调成本控制、节约费用的重要性，增强了员工的效益意识，并要求员工付之行动。完善了有关制度，明确责任，依酒店制度去加强控制。

(四) 安全方面

酒店作为一个公共场所，安全经营是压倒一切的工作责任，为了保障酒店经营工作的顺利进行，保障宾客、酒店和员工生命及财产安全，保安部门在安全保卫方面做了大量的工作。酒店通过制定“大型活动紧急预案”等专项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，保安部安排员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控，使事故隐患消灭在了萌芽状态，尽量克制安全事故的发生。

(五) 认真学习，提高自身素质和业务能力

为了能够更好的管理好餐饮部工作，领导员工创造更好的业绩，本人不断加强自我学习，利用业余时间涉猎酒店管理相关书籍，用知识武装自己。一是努力学习文学知识提高自身的修养；二是加强对业务知识的强化学习，多方面、多渠道的学习经营关理相关的法律法规及酒店管理业务流程，增强自身的专业水平和办事能力；三是向实践学习，在实际工作中边干边学，以充分适应新形势下的酒店管理工作的需要。

(六) 自身存在的问题

一是坚持学习，自觉学习还不够。日常工作中有意识地放松了自我学习，忽视了知识能力的培养再造，学习的自觉性、主动性不够强。二是思想解放的力度还不够大。工作中循规蹈矩，按部就班，主动性和创造性不够强，还不能用全新的思维和方式去做开创性的工作。以上这些问题，还有待于在今后工作中加以克服和改进。

在一些不足，还有不到位的地方，新的一年，我将进一步解放思想，开拓创新，以更扎实的工作，更良好的形象，更显著的业绩，为发展做出新的贡献。

供热公司经营部工作总结篇九

1、进一步完善各项安全质量规章制度、完善管理体制

通过多年来的施工生产实际，进一步完善安全、质量等管理体系，建立安全质量月检、旬检、日检制度及整改制度。项目部除设立一名专职安全员外，各工区也层层设立专职安全员。将安全工作提高到了前所未有的高度。质量方面，绝不放松，强化施工过程控制，坚持施工质量检查制度，严格执行“自检、互检、交接检”的三检制度，使质量问题在每道工序作业中都能得以有效控制。

2、完善激励机制，调动员工生产积极性

通过完善内部承包机制、制定循环奖励措施及月目标任务考核奖等手段，极大的提高了员工的劳动积极性，部分的缓解了因资金紧张带来的消极影响。

3、提高生产效率，降低生产成本

通过不断完善施工工艺，合理安排人员，精心组织，精心施工，在全体员工的努力下，施工产量不断提高，效率不断提升。

4、加强成本控制，强化数据管理，确保数据真实性

项目部每月9日定期召开成本分析会，认真分析上月存在的问题，找出不足，层层落实，下月改进，要求各项对比实现数据化，数据必须真实可靠，施工现场的每一个环节，层层控制，每道工序都做到有据可查，为了确保数据的准确性，做

到每班质检工程师和领工员进行现场收方互相复核签认，确保了数据的真实性。进场所有材料无论多晚，都由材料员签收，保证足额入库。

5、文明工地建设

继续加现场文明施工管理，根据实际成立了第一文明施工班和第二文明施工班，总人数8人。专门进行文明工地建设相关工作，保持工地卫生清洁，使道路干净畅通，尽量减少对周围居民和环境的影响。各种设备物资标识齐全，堆放有序。

6、认真搞环保、水保工作

积极与业主和地方水务、水保主管部门联系，主动邀请其进场检查，征求意见，逐步完善排污、水保方案、措施。

7、关心员工生活，处处都想着员工的疾苦

进入冬季，天气寒冷，千方百计筹措资金，尽快发放工资、奖金。

二、及时总结，及时调整

项目部定期组织进行安全、质量、环水保等有关方面的检查与总结，总结成功的经验和存在的不足，成功的加以推广，不足的采取措施防止再犯，使工作在一个良好的循环状态中前进。

以质量保安全、以安全保进度，全面细致，人性化的管理，以人为本，有制度、有落实，人人重视安全质量，人人实施安全质量。

三、注重自身修养，努力做好表率。

领导的行动就是无声的命令，“其身正，不令而行”。因此，

我把加强自身修养，努力做好表率，做为实现领导的重要方法。

一是不断丰富知识，提高工作能力。

二是认真履行岗位职责，精心做好本职工作。

三是严格约束自己，力求做到公平公正。

自觉遵守各项规章制度，不搞特殊化，注意勤俭节约，不搞高消费娱乐活动。办公条件因陋就简，控制奢侈浪费。工作中实行“对事不对人”、“实物工作量考核”原则。

总而言之□20xx年是我们丰收的一年，在各级领导的大力关心和支持下，我部精心组织合理安排，克服了工期紧、任务重、外观质量要求高等种种不利因素，严格按设计图纸、施工技术要求及相关的规程和规范进行施工，按质保量完成了本工程的施工任务。施工中做到了无一安全事故及质量事故。同时，业主、设计与总承包、质监站和监理单位对我项目部的施工/给予了很大的帮助和指导，在此，我们表示衷心的感谢!我们也将更加努力认真的完成好工程的后续工作。

最后，愿所有参建单位事业蒸蒸日上，蓬勃发展!

供热公司经营部工作总结篇十

时光如梭，不知不觉中来__x服务中心工作已有一年了，在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还来不及掌握的工作技巧与专业知识，时光已经流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员，今后的路必定很漫长。

回顾当初在招聘会上应聘公司客服岗位的事，就像发生在昨天一样；不过如今的我已从懵懂的学生，转变成了肩负工作职责的__x员工，对客服工作也由陌生变成了熟悉。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了；其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相关专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现失误、失职状况；当然，这一点我也并不是一开始就认识到了，而是在工作中经历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会到。

下面是我这一年来的主要工作内容

3、函件、文件的制作、发送与归档，目前年度工作联系单发函150份，整改通知单115份；温馨提示55份；部门会议纪要23份，大件物品放行条1387余份。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少

1、工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验不丰富的人而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在各位领导和同事们的帮助下，尤其是在任主管的悉心教导下，让我遇到困难时勇于面对、敢于挑战，性格也进一步沉淀下来。

通过公司领导对我们当天工作的总结，我才深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。

所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。

所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，以客户为重，始终保持微笑，因为你代表的不是你个人的形象，更是公司的形象。

在接下来第二天、第三天交付工作中，我由协助工作转换为正式接待工作，在加强了自身情绪掌控的同时，尽量保持着

微笑服务，顺利为好几位业主办理完成了交房手续。听到上级领导的鼓励，看着业主满意的笑容，我也无比欣慰。

经历了这次交房流程也对我日后的工作起到了莫大的作用，在面对领导与同事的批评与指正时能摆正心态，积极改正；在与少数难缠的工程人员沟通时，也逐步变得无所畏惧；接待礼仪、电话礼仪等礼仪工作也逐步完善。

3、工作学习中拓展了我的才能。当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦园区内布置方案是我自己做的第一个方案，当方案通过主管的认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的热情；至于接下来食堂宣传栏的布置，还有园区标识系统和春节园区内的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能的把他们一项一项做的更好。

7、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运刚从学校毕业就可以加入_x这个可爱而优秀的团队，绿城的文化理念，管家部的工作氛围已不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步！