

最新公司总结会议 公司工作总结(实用10篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

公司总结会议篇一

20xx年，天燃气公司正确领导下，在县妇联的精心指导下，紧紧围绕“实现科学发展，建设幸福妇女”奋斗目标，坚持服务党政大局与服务妇女需求相结合，进一步增强了妇女同胞的团聚力。以发展“三八”节座谈会，“组织职工外出学习考察”，庆“五一”节颁奖文艺晚会，“县妇联系统干部培训”各项工作较好地完成。促进企业健康发展和谐发展。

(1) 是节日活动丰富多彩。召开庆“三八”节女职工座谈会，要有个阳光心态，做快乐的职业女性。相互学习，相互交流工作经验，相互理解，相互配合。

(2) 是四月组织职工走康定外出学习考察，为了加强企业发展发挥积极作用，真诚沟通，协调人与人之间的关系。

(3) 是公司承办了庆“五一”节颁奖文艺晚会，公司文化，在文化中鼓励职工对企业的发展，学习生活中共同努力，奋发向上，在达州地区，还得了三等奖，体现企业的团队精神，活动整个准备工作非常成功。

(1) 创新工作理念。一手抓发展。一手抓维权。

(2) 助人自助。贫穷不贫智。一定要照顾女人维护才接受。

公司总结会议篇二

今年是许平南高速公路通车运营的第一年。半年来,在公司领导班子的正确领导下、在公司全体员工的共同努力下,公司克服了雨、雪、雾等恶劣天气及阻路等突发事件,紧紧围绕“靠服务占市场,向管理要效益,以改革求发展,用创新争一流”的经营方针,团结一致、开拓创新,较圆满的完成了上半年的工作,为实全年经营目标奠定了良好的基础。现将上半年工作总结如下:

在公司通车典礼上,董事长向社会各界做出了“加强养护保畅通、规范管理创造一流、资本运作谋发展”三项承诺,按照三个承诺的要求,围绕经营工作总体思路和工作目标,回顾半年来的工作,主要表现在以下几个方面:

(一) 通行费征收稳步提高,超额完成上半年征收目标

通行费征收是公司赖以生存和发展的根本,通行费征收管理工作也是各项工作的重中之重。公司通行费的征收目标是2亿元。截止到5月份,公司通行费的实际收入为75486336元,比原计划超额完成2977365元,6月份预计收入16000000元。上半年累计收入91486336元,占全年计划收入的45.74%超出了上半年公司制定的通行费收入计划。

(二) 日常养护工作实施,确保路况良好

围绕公司经营工作总体思路和工作目标,养护管理工作以“建设是发展,养护也是发展”为指针,切实改变重建轻养、重突击性养护轻经常性养护的倾向,对高速公路路况,特别是建设期质量存在缺陷的重点段和重点部位加强养护检测。以“提早预防,及时养护,立足小养,避免大养,确保有良好路况”为具体出发点,以“学习先进的养护技术,提高管理水平”为标准 and 具体要求,提高养护工作的管理水平。截止到20xx年6月21日,养护工程管理部收到路政部门发的“维修

通知”共138份;收到养护中心、各养护工区的“巡查报告”41次。经过核实补充后,给高发实业公司下达“养护任务单”12次共149处的护栏维修位置,下达“维修通知”83份,保证了高速公路的安全运营,维护了许平南高速公路的形象。

(三) 及时采取有效措施、确保道路安全畅通

路政管理工作在上半年的工作中,克服人员少、装备不足、工作量大等种种困难,实行科学管理,严格落实24小时巡逻制度,提高路政人员的业务水平和应急反应能力,对超载超限车辆进行严厉的查处,对交通事故进行迅速有效的处理,对因雨、雪、雾等恶劣天气造成的道路行驶危险的情况采取封道、分流等多种形式确保通行安全。截止六月底,路政大队累计上路巡逻262613公里,处理交通事故230起。全线封道67次,累计封道668小时。累计查处超限车辆2500余次,有效遏止了高速公路的超载超限现象。

(四) 编制了公司年度收支计划和公司“十一五”发展规划(草案)

企业发展部根据部门提出20xx年度收支计划与各部门进行了费用项目的衔接,将各项费用指标细化,做到切合实际,达到公司内部控制的的目的。收支计划已提交经理办公会讨论,近期即可下发。根据省建投的通知要求,结合公司实际,编制了公司“十一五”规划(草案)。规划结合国家当前的经济形式,高速公路市场的发展趋势和河南省“十一五”发展规划的思路,把公司的发展分为三个阶段,第一阶段:强化公司内部管理,确保通行费应征不漏;加强养护管理,提供优良通行环境;提高服务水平,树立良好形象。第二阶段:充分利用资本市场功能,广开融资渠道,想方设法筹措资金;利用在资本市场募集到的资金和公司通行费收入,投资开发新的路桥项目,实现主营业务的持续发展、滚动发展。第三阶段:在突出、稳定主营业务的基础上,寻求与公路行业相关或具有良好发展前景的投资机会,培育新的利润增长点。公

司的发展目标是达到“四个一流”，即“一流的管理、一流的路况、一流的效益、一流的形象”；争取在香港主板上市成功，成为河南省在香港唯一的基建公路项目上市公司；5年内发展成为“主业突出、综合经营、管理规范、业绩优良”的现代化大型公路企业。

（五）增加道路标志标牌，加强巡查、维护公司路产路权不受损失和侵害

省交通厅3月份要求对高速公路部分标志、标牌进行整改。路产管理部在养护工程部配合下，根据董事会和省交通厅要求5月初已对许平南路口需增设的标牌增设、整改完成。这样既方便了司乘人员进入许平南高速公路，也增加了通行费收入。路产管理部协助路政大队实行严格管理，落实各项责任制，落实路政巡逻制度、路政车辆管理制度等，严格24小时巡逻制度，同时采取互相监督的制约措施。做到发现问题及时制止和处理，确保路产损失得到足额赔偿和收缴。截止5月底共发生交通事故172起，路产损失60.96万，获赔金额40.66万，赔偿率66.7%。制止违法施工和违章建筑、违章种植126起，裁处违章建筑8处。切实维护了公司的路产路权。

（六）对遗留工程实施管理

由于建设期还留有大量的施工任务，因此在各服务区和京珠立交区均有逃费车出入口，给公司正常的运营造成了损失。鉴与此现象，公司领导同相关部门到现场研究，确定方案，并多次安排施工单位采取打护栏、砌墙、挖土、挖沟等措施进行封堵，尽最大能力为公司挽回损失。公司为了保护当地群众的利益，根据省交通厅统一要求，对沿线积水通道进行处治。根据对沿线通道积水情况进行现场核实，并针对不同情况确定处治方案，组织施工单位进行施工。全线共处治积水通道63道，对于群众提出及新产生的积水通道一定做到发现一处，整改一处，绝不因通道积水影响沿线居民的生产、生活。

（七）完成了年度财务决算和年度财务预算工作。

结合中介机构的年报审计意见，财务部于2月份完成了财务决算工作。截止到20xx年年底，公司帐面资产36.2亿，其中工程建设（加上借贷款）32.78亿。公司运营结余-90.8万。

由于我公司高速公路12月才通车运营，在制订年度财务预算方面没有往年数据可供参考，财务部结合公司各部门提供的费用需求、企业发展部制订的年度收支计划和同行业其他公司的相关资料，于3月份制订了年度财务预算，为我公司财务控制做好数据准备。

随着许平南公司由建设期转入运营期，公司机构和人员发生了较大的变化，特别是公司团员青年的人数大幅增加，公司原有的团支部设置与其承担的任务和责任已不相适应。公司党总支向省建投团委递交了建立许平南团委的请示。

根据《团章》及省建投团委《关于建立中国共产主义青年团河南省许平南高速公路有限责任公司委员会的批复》文件批复，党群工作部组织了各基层单位团支部委员、团员代表的民主选举和基层团支部委员参加的. 竞争公司团委委员候选人的竞岗演讲。依据演讲成绩，经公司党总支研究，结合公司实际推荐了6名团委委员候选人并报请省建投团委批示。

（九）整理上报董事会材料，为公司员工争取工资福利

公司进入运营期后，新增员工较多，由于工资总额未确定，一直发放的是临时工资，基层单位的员工更是只发放了基本工资。为了稳定职工队伍，人力资源部克服人员少、任务重的事实，加班加点的制定出定岗定编的意见以及工资总额的请示上报董事会，这是关系着全体员工切身利益的。

（十）公司内部报刊《许平南人》成功创办六期。

报纸是经济建设的工具、报纸是传播知识的工具。报纸不但要成为企业内部沟通信息、上情下达、表扬好人好事、丰富员工业余生活的工具，更要成为展示企业形象的一个重要窗口。公司领导就是看到了报纸在一个企业里的重要作用，提出要创办企业内部报刊《许平南人》，迄今为止已成功创办了六期。在办报的版面内容上，一版二版是公司重大活动和公司领导讲话精神及各部室、基层单位本月发生的重大事件。三版四版主要以刊登员工的工作心得和文学创作。如今，员工们都积极踊跃的投稿为许平南人能办的更好增砖添瓦。每期报纸出来后，员工们都争先恐后的抢着看，甚至带回家让家里人看。“对内提高企业凝聚力,对外树立企业形象”是我们今后办好《许平南人》的目标。

（十一）企业文化丰富多彩，职工生活逐步改善。

公司在培养员工工作技能的同时也注重丰富员工的业余生活，时常的举办一些团体活动来促进公司的凝聚力和员工间的友谊，公司员工对此也表示出了极大的热情。并在省建投组织的各项活动中取得了较为骄人得成绩。同时公司为照顾基层收费站员工特别根据他们的工作性质更改了就餐时间，并让食堂改善伙食，根据季节合理安排、科学的调整食谱保证员工的就餐质量。

公司总结会议篇三

- 1、为迎接春节到来，增添城区街头的节日气氛，对城区主要街道、北安广场和滨港路进行了鲜花摆放布置，共使用了13万盆，6、7个品种的草花。而且还在鲜花摆放的造型上下足了功夫，受到市民们的欢迎。
- 2、在春节期间做好所管理区域的卫生保洁工作。公园、绿地、街头绿化都派专人进行时时保洁，即使是大年初一也不断档，保持绿化的整洁美观。

3、做好春节期间的. 山林防火工作。节前做好防火宣传教育工作，消除安全隐患。过节期间安排人员进行定时定点的值班巡逻，未发生重大山林火险。

4、创卫台帐工作进入资料收集阶段。

1、开始春季补种工作。首先对城区范围内所有的绿化进行全面检查，发现死苗坏苗做好标记和登记，统计好数量后，进行补种。

2、为创卫工作顺利开展，对沈应线隧道南北侧隧道绿化带进行重新规划设计，方案通过后，立即着手进行绿化施工。

3、继续做好创卫台帐工作。

公司总结会议篇四

年初在目标设定后，就需要有一套系统的方法使目标达成，在此归纳了一些方法。

a1. 管理好日常工作：把自己的常规工作整理一份清单，做什么，何时开始，何时结束，交付结果，同时要注意思考这些工作有没有优化空间，是否有价值？在质量提升和减少时间是否有优化空间。

a2. 用项目方法管理工作目标的实现：阶段性的目标，有时间和目标要求，可以参考项目管理的方法，列一份自己项目的清单，定期跟进进度。对于项目要紧盯时间和目标，就一定有改进。常规工作的优化也可以设立一个项目，项目的交付一般会改变常规工作的内容，需要在项目关闭时予以更新。

a3. 管理时间：虽然每个人的工作性质不同，但管理时间的原则基本相对，我这列了以下几点：

a3-2. 集中整块时间处理同类问题，将任务按处理场景或类型归类，进行集中处理。比如可利用零散时间处理的打电话、回简短邮件……，需要较长时间思考的工作如定计划和方案，写复杂的文档……

a4.有效利用工具：

a4.1 电脑文件夹：目标是在最短时间内找到想要的内容，并能够支持任务的积累和提升。推荐设定：

a.收集箱(所有未考虑好归类的内容均放在此处，每周清理)

b.日常工作（基于a1.日常工作清单，设置文件夹，按年归档）

c.项目工作（按照a2.项目清单设置文件夹，项目结束时归档）

d.知识模板（把日常积累和值得借鉴的内容放于此，这项积累和复用的越多，效率越高）

e.归档（保存历年的b.常规工作，已关闭的c.项目工作，同步保存 d.知识模板）

a4.2 outlook: 使用日历记录会议及特定时间的约会，向他人发出预约会议用outlook的邀请功能。使用任务记录有确定完成时间或无确定完成时间的工作。使用邮件时，无论发出或是收到的邮件，如需后续跟进，点击“后续标志”（标记后可作为任务提示）

a5.掌握良好的思考习惯：

a5-3. 线性思考：在任务执行时，要用线性思维，列出清单，一件件执行；

a5-6. 持续改进：曾听iba一员工说过他们坚持重复的事情，每做一次效率提升50%，我坚信这点。首次是探索，二是优化并归纳关键点，再做就要形成模板，重复高的就要用系统，最终占用的精力接近0。

a5-7. 重要性原则：遇事多用20/80法则，抓住重点解决问题

a6.掌握解决问题的方法：一个公司不需要那么多战略家，有一个就够了，我们如果都能够成为解决问题的高手，战略才能够得到有效实施。

b.工作态度

b1. 积极主动

b1-2. 遇到寻求帮助或支持的需求，积极回应；

b1-3. 遇到问题，应以自身之力以解决问题的态度回应，而非抱怨或消极应对；

b2. 自律

b2-1. 自觉遵守公司的规章、制度和work纪律；

b2-2. 自觉遵循已经制定的业务标准和规则，维护制度的权威性；

xx年4月公司工作总结全文现在开始！

年初在目标设定后，就需要有一套系统的方法使目标达成，在此归纳了一些方法。

a1. 管理好日常工作：把自己的常规工作整理一份清单，做什么，何时开始，何时结束，交付结果，同时要注意思考这些

工作有没有优化空间，是否有价值？在质量提升和减少时间是否有优化空间。

a2. 用项目方法管理工作目标的实现：阶段性的目标，有时间和目标要求，可以参考项目管理的方法，列一份自己项目的清单，定期跟进进度。对于项目要紧盯时间和目标，就一定有改进。常规工作的优化也可以设立一个项目，项目的交付一般会改变常规工作的内容，需要在项目关闭时予以更新。

a3. 管理时间：虽然每个人的工作性质不同，但管理时间的原则基本相对，我这列了以下几点：

a3-2. 集中整块时间处理同类问题，将任务按处理场景或类型归类，进行集中处理。比如可利用零散时间处理的打电话、回简短邮件……，需要较长时间思考的工作如定计划和方案，写复杂的文档……

a4.有效利用工具：

a4.1 电脑文件夹：目标是在最短时间内找到想要的内容，并能够支持任务的积累和提升。推荐设定：

a.收集箱(所有未考虑好归类的内容均放在此处，每周清理)

b.日常工作（基于a1.日常工作清单，设置文件夹，按年归档）

c.项目工作（按照a2.项目清单设置文件夹，项目结束时归档）

d.知识模板（把日常积累和值得借鉴的内容放于此，这项积累和复用的越多，效率越高）

e.归档（保存历年的b.常规工作，已关闭的c.项目工作，同步保存 d.知识模板）

a4.2 outlook: 使用日历记录会议及特定时间的约会，向他人发出预约会议用outlook的邀请功能。使用任务记录有确定完成时间或无确定完成时间的工作。使用邮件时，无论发出或是收到的邮件，如需后续跟进，点击“后续标志”（标记后可作为任务提示）

a5.掌握良好的思考习惯:

a5-3. 线性思考: 在任务执行时，要用线性思维，列出清单，一件件执行；

a5-6. 持续改进： 曾听iba一员工说过他们坚持重复的事情，每做一次效率提升50%，我坚信这点。首次是探索，二是优化并归纳关键点，再做就要形成模板，重复高的就要用系统，最终占用的精力接近0。

a5-7. 重要性原则: 遇事多用20/80法则，抓住重点解决问题

a6.掌握解决问题的方法: 一个公司不需要那么多战略家，有一个就够了，我们如果都能够成为解决问题的高手，战略才能够得到有效实施。

b.工作态度

b1. 积极主动

b1-2. 遇到寻求帮助或支持的需求，积极回应；

b1-3. 遇到问题，应以自身之力以解决问题的态度回应，而非抱怨或消极应对；

b2. 自律

b2-1. 自觉遵守公司的规章、制度和work纪律；

b2-2. 自觉遵循已经制定的业务标准和规则，维护制度的权威性；

xx年4月公司工作总结全文现在开始！

年初在目标设定后，就需要有一套系统的方法使目标达成，在此归纳了一些方法。

a1. 管理好日常工作：把自己的常规工作整理一份清单，做什么，何时开始，何时结束，交付结果，同时要注意思考这些工作有没有优化空间，是否有价值？在质量提升和减少时间是否有优化空间。

a2. 用项目方法管理工作目标的实现：阶段性的目标，有时间和目标要求，可以参考项目管理的方法，列一份自己项目的清单，定期跟进进度。对于项目要紧盯时间和目标，就一定有改进。常规工作的优化也可以设立一个项目，项目的交付一般会改变常规工作的内容，需要在项目关闭时予以更新。

a3. 管理时间：虽然每个人的工作性质不同，但管理时间的原则基本相对，我这列了以下几点：

a3-2. 集中整块时间处理同类问题，将任务按处理场景或类型归类，进行集中处理。比如可利用零散时间处理的打电话、回简短邮件…..，需要较长时间思考的工作如定计划和方案，写复杂的文档….

a4.有效利用工具：

a4.1 电脑文件夹：目标是在最短时间内找到想要的内容，并能够支持任务的积累和提升。推荐设定：

a.收集箱(所有未考虑好归类的内容均放在此处，每周清理)

b.日常工作（基于a1.日常工作清单，设置文件夹，按年归档）

c.项目工作（按照a2.项目清单设置文件夹，项目结束时归档）

d.知识模板（把日常积累和值得借鉴的内容放于此，这项积累和复用的越多，效率越高）

e.归档（保存历年的b.常规工作，已关闭的c.项目工作，同步保存 d.知识模板）

a4.2 outlook: 使用日历记录会议及特定时间的约会，向他人发出预约会议用outlook的邀请功能。使用任务记录有确定完成时间或无确定完成时间的工作。使用邮件时，无论发出或是收到的邮件，如需后续跟进，点击“后续标志”（标记后可作为任务提示）

a5.掌握良好的思考习惯：

a5-3. 线性思考：在任务执行时，要用线性思维，列出清单，一件件执行；

a5-6. 持续改进：曾听iba一员工说过他们坚持重复的事情，每做一次效率提升50%，我坚信这点。首次是探索，二是优化并归纳关键点，再做就要形成模板，重复高的就要用系统，最终占用的精力接近0。

a5-7. 重要性原则：遇事多用20/80法则，抓住重点解决问题

a6.掌握解决问题的方法：一个公司不需要那么多战略家，有一个就够了，我们如果都能够成为解决问题的高手，战略才能够得到有效实施。

b.工作态度

b1. 积极主动

b1-2. 遇到寻求帮助或支持的需求，积极回应；

b1-3. 遇到问题，应以自身之力以解决问题的态度回应，而非抱怨或消极应对；

b2. 自律

b2-1. 自觉遵守公司的规章、制度和work纪律；

b2-2. 自觉遵循已经制定的业务标准和规则，维护制度的权威性；

xx年4月公司工作总结全文现在开始！

年初在目标设定后，就需要有一套系统的方法使目标达成，在此归纳了一些方法。

a1. 管理好日常工作：把自己的常规工作整理一份清单，做什么，何时开始，何时结束，交付结果，同时要注意思考这些工作有没有优化空间，是否有价值？在质量提升和减少时间是否有优化空间。

a2. 用项目方法管理工作目标的实现：阶段性的目标，有时间和目标要求，可以参考项目管理的方法，列一份自己项目的清单，定期跟进进度。对于项目要紧盯时间和目标，就一定有改进。常规工作的优化也可以设立一个项目，项目的交付一般会改变常规工作的内容，需要在项目关闭时予以更新。

a3. 管理时间：虽然每个人的工作性质不同，但管理时间的原则基本相对，我这列了以下几点：

a3-2. 集中整块时间处理同类问题，将任务按处理场景或类型归类，进行集中处理。比如可利用零散时间处理的打电话、回简短邮件……，需要较长时间思考的工作如定计划和方案，写复杂的文档……

a4.有效利用工具：

a4.1 电脑文件夹：目标是在最短时间内找到想要的内容，并能够支持任务的积累和提升。推荐设定：

a.收集箱(所有未考虑好归类的内容均放在此处，每周清理)

b.日常工作（基于a1.日常工作清单，设置文件夹，按年归档）

c.项目工作（按照a2.项目清单设置文件夹，项目结束时归档）

d.知识模板（把日常积累和值得借鉴的内容放于此，这项积累和复用的越多，效率越高）

e.归档（保存历年的b.常规工作，已关闭的c.项目工作，同步保存 d.知识模板）

a4.2 outlook: 使用日历记录会议及特定时间的约会，向他人发出预约会议用outlook的邀请功能。使用任务记录有确定完成时间或无确定完成时间的工作。使用邮件时，无论发出或是收到的邮件，如需后续跟进，点击“后续标志”（标记后可作为任务提示）

a5.掌握良好的思考习惯：

a5-3. 线性思考：在任务执行时，要用线性思维，列出清单，一件件执行；

a5-6. 持续改进：曾听iba一员工说过他们坚持重复的事情，每做一次效率提升50%，我坚信这点。首次是探索，二是优化并归纳关键点，再做就要形成模板，重复高的就要用系统，最终占用的精力接近0。

a5-7. 重要性原则：遇事多用20/80法则，抓住重点解决问题

a6.掌握解决问题的方法：一个公司不需要那么多战略家，有一个就够了，我们如果都能够成为解决问题的高手，战略才能够得到有效实施。

b.工作态度

b1. 积极主动

b1-2. 遇到寻求帮助或支持的需求，积极回应；

b1-3. 遇到问题，应以自身之力以解决问题的态度回应，而非抱怨或消极应对；

b2. 自律

b2-1. 自觉遵守公司的规章、制度和work纪律；

b2-2. 自觉遵循已经制定的业务标准和规则，维护制度的权威性；

公司总结会议篇五

1、为能更好的组织生产，努力提升公司综合实力，生产技术部积极配合公司领导，根据公司生产装置实际生产能力及市场行情，认真编制每月的生产计划。

管理和违章违纪现场管理，每天对生产现场进行检查，对违

章违纪的责任人进行处罚，

3、针对各车间无法自己完成的维修项目，生产技术部根据实际情况积极组织、协调外来单位进行维修，确保了各车间正常生产。

4、严格执行公司考核制度，每周严格按照制度要求进行一次全厂工艺指标、设备检查，并对每月消耗偏差较大的指标及时根据实际运行情况进行摸底调查。并于每个月的30日，与质监部、经营部一起到各车间进行原材料的统计盘库工作。

1、认真做好各车间生产工艺指标考核工作。我部门下发了《工艺指标考核规定》，在生产工艺指标考核工作方面，根据工艺指标对生产系统影响程度的不同作相应的考核，将工艺指标分为a类、b类、c类指标，其中a类指标由生产技术部进行考核，b类、c类指标由车间自行考核，通过对各车间工艺指标考核，各车间工艺指标合格率明显提高。

2、在20xx年设备管理考核细则基础之上，继续完善考核制度。通过对20xx年各单位设备故障率、设备事故、辅料消耗、备品件库存、计划检修执行情况等进行综合分析、统计，重新量化考核标准。细化了考核方案的，比如，每个月月末，都会组织设备管理人员对全厂设备进行设备完好评估，奖罚分明，确保了制度能够执行，考核能到位。

3、每周一进行全厂工艺、设备专项检查，对查出的问题要求各

单位限期整改并进行复查验收，各车间工艺指标合格率有所提高、设备事故率有所降低，取得了良好效果。

1、20xx年3月31日向集团公司计量检测中心上报三项优秀质量管理成果，其中焦炉煤气的深加工及利用探讨获得了煤炭工业20xx年度质量管理优秀成果，焦炉烟道余热回收利用及推

广获得山东省煤炭行业20xx年度质量管理优秀成果。

4□20xx年10月向鄂尔多斯市上报了三项节能改造项目。

生产技术部积极响应公司开展加强学习的精神，每月制定本部门本月学习计划，积极参加由公司组织的全体学习。通过学习不仅增长了知识，提高了素质，而且加强了劳动纪律。除了公司定期学习外，我部人员还在空余时间自修，并取得相关资质，如初级工程师证、职业资格证等。另外我部门人员积极参与民主生活会，通过参与民主生活会，我部门每个人员对自己进行了自查自纠，充分认识到自己工作于生活中的不足，从而让我们知道在今后工作、生活中如何提高自己。通过我部门自我学习及参与公司培训活动，我们不仅拓宽了视野，还增长了专业知识，素质也相应提高。

在统计工作上，我部门每天根据各车间提供的生产报表及时编制公司生产经营调度报表，上报公司相关领导，并时时完善调度报表。重视原始记录、台账、统计报表管理工作，定期对各车间的原始记录、台账等进行检查，确保生产现场原始记录的及时性、准确性。

1、备煤车间精破碎给料机改造

原激振器电机7□5kw□经常出现漏油、振动大、螺丝断裂，经常事故停车。将7□5kw的原给料机激振电机改为3□7kw的振动电机，不仅解决了漏油、运行不稳定、振动大等问题，而且实现了节能降耗的目标，取得了良好的运行效果。

2、备煤车间筛焦楼下料口增加了中焦破碎机

中焦比大焦畅销，因此，根据公司领导安排，生产技术部与备煤车间自行改造，自制中焦破碎机，安装以后运行效果好，给公司带来了一定的经济效益。

3、焦炉粉焦抓斗单轨变双轨改造

熄焦池焦末多，清理不及时会堵熄焦泵，影响上水量，从而导致熄焦不彻底，红焦烫伤皮带，而熄焦抓斗单轨运行时抓斗活动范围小且容易掉轨。生产技术部与车间就该问题召开分析会，与车间一起研究了可行的改造方案，将抓斗单轨运行改为双轨运行，改造后明显提高了熄焦池的清理速度，保证生产安全稳定运行。

4、循环水泵房行车改造

由于循环水指标偏离正常值，导致水泵叶轮腐蚀严重，影响循环水上水量，危及安全生产。因此需要定期更换循环水泵叶轮，循环水泵房没有设计行车，人力更换费时、费力，且不能保证是否能够及时维修和维修质量。生产技术部与车间就该问题召开分析会，与车间一起研究了可行的改造方案，给泵房新增行车，将焦炉车间替下的单轨行车安装在循环水泵房，这样很好的解决了循环水泵叶轮更换时的棘手问题，同时也是变废为宝，将旧行车合理利用，给公司创造了效益。

5、lng车间制氮站改造

车间制氮站原有2台y型空气压缩机，在正常生产时必须保证两台全开，而y型活塞压缩机故障率高、维修费用高，一旦出现故障，全厂氮气供应受到制约，外购又给公司增加了生产成本，氮气供应不及时会危及安全生产，造成全厂性停车。生产技术部与车间就该问题召开分析会，与车间一起研究了可行的改造方案，新增一台空气压缩机作为备用，一台出现故障时立即开启备用机，从而实现安全稳定生产。

6、风机双电源快速切换装置

焦炉的生产离不开煤气鼓风机组，是整个焦化厂的核心关键设备。我公司鼓风机为两路高压供电，但不能实现互切，一

旦一路电源出现故障，势必会导致全厂性停车，带来不可估量的损失。根据内蒙古能源公司领导指示增加风机双电源快速切换系统，在202配电室增加了风机双电源快速切换装置，实现了煤气鼓风机双电源互切，保证了焦化厂安全、稳定的生产。

公司总结会议篇六

为了更好的实现20xx年全年目标，针对工作中的重点、难点问题，我们采取了一些行之有效的措施。

(一)坚持“五个推进”，巩固基础管理

基础管理是各方面工作的保障，为此，我们采取“个个击破、整体联动”的工作思路，坚持“五个推进”不动摇。

1. “以查促优”推进创优达标工作。以“提高觉悟、深化认识”为目标;以“制度完善、规范运行”为途径;以“内部自查、交流学习”为手段，积极开展创优争先工作，推动管理水平全面提升。通过对8类54册创优资料进行自查，查找出各类问题19个，针对问题进行了整改、督促落实，同时对照《优秀基层单位创建活动考核细则》对创优达标工作开展了自评，自评综合得分为98.08。

2. “以点带面”推进财务管理工作。把预算管理作为财务工作的重点，通过建立预算管理机构、完善管理考核制度、加大软件操作培训，以财务管理部门为点，带动全局各部门整体联动，协调推进，按全市进度开展预算工作。预算任务完成速度快、质量高。同时根据报销模块进行预算费用合理控制，使全年费用执行达到年度预算要求。

3. “制度完善”推进绩效管理。出台《绩效管理试行办法》、《绩效管理实施细则》及配套制度5项，制定完善人事劳资规章制度5项，形成了集约束、激励、考核、评价为一体

的管理体系。在考核运行中注重查找考核管理本身呈现的不科学、不完善之处，于今年7月对考核指标进行了调整，增加及改进考核指标10余条，考核方式更加科学、规范，起到了“激励先进、鞭策后进”的作用。

4. “民主公开”推进民主管理工作。对办事公开事项进行了梳理完善，研究制定了关于进一步推进办事公开民主管理的实施办法，建立办事公开民主管理相关制度5个。同时，将办事公开纳入部门考核指标，督促各部门对相关事项及时公开。通过宣传学习、职工参与等手段，提高广大干部职工的民主意识，为企业内部稳定发展奠定了良好的基础。

5. “责任到人”推进安全维稳工作。一是切实贯彻落实“安全第一，预防为主”的方针，做到未雨绸缪，防患于未然。二是狠抓安全生产落实，制定了切实可行的安全生产制度，进一步推进了职业健康体系建设工作。三是坚持驾驶员学习制度和节假日值班制度，杜绝松懈麻痹、疏忽大意。四是层层签订安全责任书，责任落实到人，将上级检查和自查、定期和不定期检查、经常性检查和集中检查贯穿到安全工作的始终，保证了全年无事故。

(二) 夯实“两个基础”，规范市场管理

围绕“卷烟上水平”的战略要求，努力夯实“卷烟营销”、“专卖管理”两大基本任务，不断提升市场控管水平。

1. 加强市场调控，开创多渠道销售途径

我司把“现代营销”、“客户服务”作为工作主线，深入践行“以心换心”的三诚服务理念，努力构建以市场为导向、以信息技术为支撑、“工商零”三位一体的现代卷烟营销体系，全年卷烟销售完成了4.2%的增量，经济运行质效得到了新的提升，为良性可持续发展打下了坚实基础：

一是制定了“扩总量、调结构、育品牌、稳价格”的营销方针，努力克服主销品牌调价带来的品牌波动和市场变化，努力挖掘销售增长的潜在空间，卷烟销售再创新高：全年销售卷烟11258.3箱，同比增长452.8箱。

二是以消费者的真实需求为出发点，根据品牌价区、特征等不同因素对品牌进行了科学布局，着力培养“天子”、“娇子”系列，坚持走“工、商、零”共育品牌之路，基本形成了“三位一体”共育品牌的局面。通过全年的努力，重点品牌份额达到了63.3%，“天子”、“娇子”系列销量分别同比增长44.8%与70%，促进了卷烟整体销售结构的优化升级。

三是以市场零售价格为风向标，以处理量价关系为切入点，通过科学制定货源投放策略、调整投放节奏和对零售价格库存信息进行动态监测，力求实现量、价格、库存三者关系的平衡。同时，积极引导客户树立依靠价格稳定、提高批零差率来增加收益的经营理念，实现了“市场需求基本满足、零售价格稳中有升、客户收益不断增加”的目标。全年客户综合毛利率达到了10.5%，同比增长1.5个百分点。

四是紧紧抓住网订工作不放松，采取扩大网订范围、扩展网订方式、加强宣传引导、加大培训指导等措施来推进网订客户发展工作。截至目前，网订客户比达到73%，同比增长40个百分点。

2. 强化市场监管，实现规范化专卖模式

在专卖管理方面，我局认真贯彻全市烟草专卖工作会议精神，积极调整工作思路，开凿工作亮点，打好“外打”与“内管”组合拳：

一是以抓大要案的查处为重点，以发展线人为突破口，以转变考核指标、变化激励手段为内力，充分依靠公安力量，整合办案资源，案件查办取得一定成效，非无证经营案件数有

一定攀升：全年共查处违法卷烟案件97起，其中非无证经营案件数18起，比去年增长7起；全年查处案件案值共计69373.1元，是去年总案值的1.3倍，罚没款共计23705元，是去年同期罚没款的3.5倍。

二是把握行政许可管理工作重点强化证照管理，在深入调研、广泛征集意见、反复审订修改、实施听证程序的基础上，正式施行了《万盛区烟草制品零售点合理布局规定》。该规定更加贴合万盛区城市化进程实际，也更为细致，尤其针对政府性拆迁群众和弱势群体适度放宽条件限制，在区人大调研我局专卖工作会上受到一致好评。同时，严格按受理、审核、勘验、审批、送达的行政许可程序开展烟草专卖零售许可证办理工作，扎实开展许可证变更、暂停、延续、注销等后续监管工作，认真制作行政许可卷宗，实行行政许可决定公示制度，接受群众监督。全年受理行政许可申请55份，做出准予许可决定31份；目前，全区持证户总数为1125户。

三是加大内部专卖监督管理的工作力度，提高异常情况实地核查比例，强化卷烟配送到位情况监督力度，重新修订内管工作制度，内部监督管理工作日趋细致。1-12月，内管人员处理预警数共条，启动异常情况调查程序次，电话核实预警数起，实地核查起，有力保证了公司内部经营活动的规范有序。

（三）狠抓“薄弱环节”，不断改进完善

为了提高工作水平，确立了“狠抓薄弱，持续改进”的工作思路，以“实时查找、及时改进”和“理清思路、科学创新”为指导方针，不断总结经验，完善工作细节。

1. 建立零售客户信息档案。针对专卖管理存在的盲区、零售许可证信息不全的情况，依靠专销联合，对辖区许可证实际使用情况和经营规模进行了全面摸底，将经营者和经营场所照片增设为基础信息，于年底前建立健全了零售客户档案。

该项措施将对增强市场控管能力起到积极作用。

2. 优化卷烟送货方式方法。按照“因地制宜、统筹归划、稳步推进”的原则，经过3个月的精心谋划，提出将青年、关坝、金桥、丛林4个农网片区送货线路由委托送货方式优化为自送方式，为实现业务流程扁平化、降低送货成本费用、提升物流配送水平迈进了一大步。目前，青年、关坝路线调整已进入实施阶段，运行平稳，效果良好。

3. 强化政务工作督查手段。以市局会议精神为指导，广泛收集政务督查资料，结合实际制定了政务督查实施细则。新实施细则采取oa系统督查、专项书面督查、日常电话督查相结合的方式对上级本级文件、会议议定事项、领导交办等工作任务进行督促落实，并以分线督查、流程合并的方式，与月度督查工作相互融合，为月度绩效考核提供依据。

(四) 实行“内外兼修”，树立企业形象

围绕“建和谐小家”的理念，坚持“以人为本”，不断激发员工工作热情，促进内部管理；坚持“回报社会”，不断增强企业的社会责任感，树立企业良好的社会形象。

1. 狠抓创先争优，建设旗帜支部。以“在科学发展中创先进，在推动‘卷烟上水平’中做表率”为主题，召开动员大会，开设专题专栏，严格“一讲二评三公示”活动程序，扎实开展“创先争优”活动。同时将其贯穿于党性教育、学习型党组织建设、思想作风建设、“密切联系群众”三项活动中：组织党员学习《廉政准则》、《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》等规章制度，组织干群观看廉政故事演讲，健全“三会一课”等基本制度，健全科学决策和民主监督制度，建立完善党建工作考核评价体系，开展好“三进三同”、“结穷亲”、“大走访”等“三项活动”。一系列措施促进了党建工作整体上水平，促进了党员干部发挥先锋带头作用。

2. 加强素质教育，打造优秀团队。以“有计划、有实施、有效果”为原则扎实开展职工教育培训，如政工科组织的.企业文化专题、廉政教育培训，专卖科组织的法律法规基础知识、两高司法解释、依法行政规定等内容的考试培训，客户服务部开展的“卷烟上水平”内部培训，办公室组织的安全知识培训及消防演练、通讯员座谈及公文写作基础培训等。在培训教育中，尤其注重了教育理念和培训方式的创新，座谈、故事、考试、提问等活泼多样的培训形式大力提升了培训效果。其二是注重文化引领，由领导班子带头宣讲企业文化理念和“三诚”服务品牌，开展企业文化知识竞赛和企业文化案例征集活动，全面应用行业vi系统识别，以文化力增强凝聚力。在“三诚”服务技能大比武活动中我局(分公司)代表获得团体三等奖和单项第一的好成绩。三是着手改造职工队伍劲头不足、活力不够的现状，掀起丰富职工业余生活热潮：开设舞蹈、体育兴趣小组，组织职工参加羽毛球、健身操等文体活动比赛，在区群众羽毛球“百团大战”中代表商贸系统获得了男子团体第一、男子双打第一、女子单打第四等多项荣誉。另一方面勇于打破常规，开设“员工讲坛”、开展“迎新团拜会”活动，激发职工展示自我才艺，提高员工综合素质。

3. 大力援建地方，树立良好形象。在与万东镇箐溪村的7名“穷亲”帮扶活动中，各党员干部亲自到“穷亲”家中探访共计33人次，电话书信联系共计22次，召开座谈院坝会11次，送慰问金、礼品共计6000余元，各帮扶小组以“输血”式扶贫与“造血”式扶贫相结合，帮助其重树生活信心，为脱贫致富提建议、指方向，尤其重视“穷亲”在校子女生活、学习情况，进行思想交流和物质援助；在对箐溪村的帮扶中，多次深入调研，积极提供资金、智力扶持，通过区慈善协会向箐溪村捐赠了扶贫资金3.6万元；在对江流坝安置居民的帮扶活动中，实地走访帮扶对象10余人次，并做到了实时联系、跟踪进展，为其提供了政策咨询服务等实际帮助。另外，局(分公司)举全局之力支持辖区旅游及文化发展，一是广泛搜集职工意见，参加“我为景区建一言，我为旅游献一策”

活动，为区旅游及城市规划发展提出具体建议12条，被区委、区政府评为“优秀建议”；二是配合“羽毛球文化节”领导小组办公室搞好活动开展，制作宣传标语、组织职工观看比赛，更以组建羽毛球兴趣小组、定时长期训练、组织参加群众羽毛球比赛来营造热烈的文化氛围，受到区委、区政府的多次点名表扬。

公司总结会议篇七

20xx年是水务集团新三年发展战略实施的开局之年，也是三通公司发展的起步之年。公司认真贯彻落实集团各项决策精神和工作部署，按照集团及公司三年发展规划纲要，剖析发展形势，紧紧抓住集团稳定而强劲的有利时机，通过全体干部职工的齐心努力，内部管理逐步理顺，经营业绩不断提升，营销手段不断创新，服务水平不断提高，各项工作取得了可喜的成绩，实现了公司稳步、健康发展。现将20xx年工作总结如下：

（一）把握全局，稳步推进，各项指标顺利完成

20xx年，公司在全体干部职工的共同努力下，通过真抓实干，出色地完成全年经济指标。具体如下：

1. 收入指标：公司全年物资销售收入万元，比去年同期增加%；聚合氯化铝实现销售收入万元，比去年同期万元增加%；纯净水销售收入万元，物业管理费（含电费万）收入万元。累计实现主营业务收入万元，完成全年考核指标的%。

2. 成本费用及效益指标：公司20xx年主营业务成本万元，上缴税收万元，投资收益万元，全年账面合计盈利万元。

（二）严格管理，优化服务，生产经营稳步推进

1、物资保障取得新成绩。公司在物资保障业务上，攻坚克难、

务求实效，切实解决推进集团重大工程项目服务和物资管理中的突出问题，取得了实足性成绩。一是把江东、临江、钱江世纪城、“新塘综合泵站”及南片黄海高程25米以上等重大工程项目材料供应作为物资供应的第一要务，努力做好工作，保障了各随路给水工程的物资供应。二是通过集团平台，组织抢修、维修零星管线dn100-dn1000球墨管招标两次，签订供货买卖合同43项。配送大项工程材料合计20项，应急抢修材料36项，阀门类配件80项。

2、净水药剂超额完成全年经济目标。公司在净水药剂业务上，根据市场的变化，调整经营思路，以稳定内销，扩大外埠业务、保证产品质量、提升服务水平为总体目标，强化质量管控，生产出的优质产品，赢得市场信誉，通过了卫生许可证的更换。在维护好老客户的同时，积极开拓新客户，今年先后新增四家客户，实现销量吨，其中外销首超吨，超额完成全年经济目标。

3、一方净水发展势头平稳良好。一方净水重抓质量、狠抓客户服务，严把成本控制，主抓大客户业务。一是严格按qs质量标准组织生产，顺利通过省、市、区的质量验收；二是积极做好快捷服务的调研工作，提高送水及时率；三是加强纯净水的成本控制，月均破桶率1.923%，同比下降了0.187%，并创新营销模式，将业务重点放在大客户管理，并对经销点加强了监管；四是对设备进行及时更新维护□20xx年新增6家经销点，扩大了市场经营范围，为后续净水销售打下良好基础。

4、物业管理能在平淡中创造亮点，一是加强成本控制，做好节能降耗，提高成本意识；二是完成物业三级资质年审，为后续物业管理顺利开展提供有力保障；三是强化服务质量，把保洁、会务及住户的满意度作为服务好差的标杆；四是加强食堂管理，严把卫生关和食品质量关；五是加强设备管理，如对奥的斯电梯□vrv空调等设备进行了年检和养护，对大楼

屋顶平台进行补漏，全年设备完好率达到95%以上。

（三）健全制度，严格考核，全面加强内部管理

管理出效益，公司始终重视管理，通过内部考核，成本控制、完善制度等手段，向管理要效益。

1、抓财务管理。为了保证生产经营发展、技术改造的资金需求，公司加强财务管理，提高财务管理水平。一是对资金使用实行层层把关、严格审核，保证资金统筹安排合理运用，用好用活资金。二是抓好预算管理、成本控制等财务基础管理工作，为公司节约资金。三是加强应收帐款回收工作，做到有计划，有任务，有措施，运用一切方法回收应收帐款，保障公司正常生产经营的资金需求。四是加大财务监督力度，严格控制人为失误，减少资金损失，做到资金合理使用。

2、抓制度建设。规章制度是企业健康发展的保证，是取得良好经济效益的基础。公司在原有的规章制度上，结合工作实际，结合新情况，又针对性地相继出台了一系列新的规章制度，确保了公司的健康发展和业务的顺利开展。在规章制度出台后，公司严抓贯彻落实，加大执行力度，保证规章制度执行有效，不走样，真正发挥规章制度的作用，用规章制度管人管事，促进了各项工作的发展。

3、抓绩效考核。今年公司针对各部门的实际，建立了科学合理的考核机制，细化量化内部考核，加强了干部职工的考核。通过考核，提高职工的工作积极性，做到对工作认真负责，努力完成工作任务，提高工作效率与工作质量。

4、抓队伍建设。为提高职工整体素质，公司加大对职工的学习培训力度，制定学习培训计划，安排落实学习培训时间。通过学习培训，切实提高职工的思想觉悟与业务技能；二是合理安排人员，做到量才使用。公司根据每个人的能力大小安排合适的岗位，充分挖掘每位员工的内在潜力，实现人员

与工作岗位的合理匹配，并提拔一些能力强、敬业精神高、道德素质好的年轻人到领导岗位，做到人尽其才，才尽其用。

5、抓安全管理。公司不断提高安全意识，加强安全管理，充分认识安全就是公司最大效益。年初，公司与各部门签订了《安全生产目标责任书》，重点岗位则签订到个人，世博期间，强化对门卫的管理，确保安保工作进行顺利。公司积极参与集团组织的消防演习，提高员工的消防意识与消防技能，确保公司消防安全。

（四）加强党群工作，促进企业发展

20xx年，公司切实加强党群工作，促进企业发展。一是以“服务”为根基，开展“服务型支部”与“党员服务竞赛制”活动，进一步增强干部职工的责任意识、大局意识、服务意识、创新意识，提高队伍的凝聚力、战斗力。二是积极开展区级文明单位创建，构建和谐公司氛围，充分调动和激发干部职工的工作积极性、创造性，推动公司各项工作向科学化、规范化、制度化发展。三是认真落实党风廉政建设责任制，积极开展正、反两方面的警示教育，通过抓好廉政勤政工作，树立清廉公正形象，不出现违纪违规现象。四是成立了“一方水务”书画团，鼓励职工参加各类丰富多彩的文体活动，活跃职工业余生活。五是加强党建工作，增强党组织的战斗堡垒与党员的先锋模范作用，两名预备党员按期转正，扩大了党的队伍。

（五）围绕重点，顺利推进，增强发展后劲。

20xx年，公司积极努力完成重点工作，增强企业发展后劲。一是临江f泵站药剂新厂房建设工程。公司密切配合，至目前，车间、厂房、产品池等主体建筑基本施工完成，生产工艺流程、设施布局及电器、管路配置等设计方案已通过评审。同时分公司的登记注册审批、环评等手续也在办理之中。二是注册资本少的问题基本解决。在集团公司的支持下，解决了

公司成立以来注册资本少这个困扰公司发展的重要因素，目前已完成了增资，注册资本由200万增资到508万。

回顾一年来的`工作，公司所取得的成绩与集团的正确领导、各职能部门的配合支持是密不可分的。特别是注册资本的增加，解决了公司投标难的问题。当然我们在为取得成绩感到喜悦的同时，也看到工作上的不足和困难，在明年的工作中将逐步加以提高和改进：

- 1、人才短缺的矛盾。因为随着市场机制的准入及业务的不断扩大，公司人才缺乏的矛盾开始暴露，同时又缺乏人才引进机制，导致一些工作无法正常开展。
- 2、二是体制不活的矛盾。由于公司规模小，自身力量薄弱，在走市场化等工作上存在困难，阻碍了企业的进一步发展。
- 3、管理有待提高，思想观念需进一步转变。公司的生产经营管理虽进行了不断完善，但还存在一些不尽人意的地方。因此，全面优化管理手段和提高管理水平，成为明年抬高工作标准，重点努力的目标之一。

公司总结会议篇八

二0xx年渐渐地接近尾声了，新一年的脚步离我们越来越近了。回顾营业中心一年来的工作，有辛苦有付出，有成绩有不足，当然更多的是工作经验的积累和对明年工作的展望。现对营业中心二0xx年的工作做如下总结：

- 1、在年初制定了《二0xx年营业中心管理办法》、《营业员考核细则》、《业务稽核管理流程和考核办法》，从制度上加强业务管理，理顺作业流程。同时严明管理制度，综合考核，论绩取酬。
- 2、加强业务培训，在营业中心开展每日一题、每周一试，提

高营业员的业务水平。

3、每日一会，利用早会的时间对营业员进行业务培训，及时快捷地传达市公司的各种相关业务通知，随时调整营业厅的业务操作处理措施。

4、20xx年7月21日起在营业前台实现了电子免填单服务，即实现了营业工单业务的变革。

1、于20xx年1月24日，邮电大厦主营业厅装修完成，在新厅内增设了vip客户接待室、饮水机、休闲座椅及其他的自助设施，从服务环境上尽量满足**用户的需要。

2、建立建全《投诉受理流程》，确保窗口的用户投本着首问负责制的原则，在第一时间内得到回馈和解决。

3、每周召开一次服务质量分析会，定期对服务工作进行总结，集体分析前台一周来的投诉或业务处理案例，发现不足及时整改，好的做法给与激励。

4、改变早会的方式，由传统的开会方式改为列队击掌喊口号，鼓励营业员的斗志，为天的开始创造良好的情绪。

5、加强服务礼仪培训，每月定期学习《河南礼仪服务讲座》和《欧顾得礼仪服务讲座》，并对营业员的站姿、坐姿、行姿、蹲姿及其他营业服务礼仪进行实践操作。

6、从今年年初开始，营业厅实现了用户回访制度、红旗落谁家和营业员的星级评比活动，这些提升服务的举措，用户及营业员的收效都很好。

7、营业中心从年初开展争创“青年文明号”的活动，并于20xx年1月被评为**市“市级青年文明号”、20xx年11月被评为黑龙江拾省级青年文明号”的光荣称号；同时20xx年年底，

向省公司申报“星级营业厅”，并有六名营业员即营业厅内50%的营业人员分别被省公司评为二星级和一星级营业员。

1、在年初建立了《中心区合作营业厅管理办法》及相应的《考评办法》，对中心区五个合作营业厅进行综合考核，并每月进行排名，针对排名情况发放流动红旗。

2、加强合作营业厅人员的业务培训和服务礼仪培训，与主营业厅一起进行参加例会并每周一试及礼仪形态实践操作。

3、由主营业厅的营业员分组定期到合作营业厅做业务交流，极大地解决了合作营业厅业务不熟练、前台经验缺少等不足，提高了合作营业厅的业务处理水平。

4、以上措施极大地调动了合作营业厅的积极性，对客户的服务有明显的提升，业务上也有了一定程度的进步，在省公司的例行检查中，成绩一直名列前茅，在七月份的省公司联检中，中心区合作营业厅名列全省第一名。

1□20xx年11月，营业中心与中心区七家手机经销商建立合作关系，为我公司dai办**业务，采取即买即通的方式。

2、营业中心由专人负责上门服务，每天定期送卡、收缴话费及相关证件，同时因公司dai办政策灵活，经销商积极性很高。

1□20xx年7月份，中心区成立清欠队伍，聘用了6名清欠员，专门负责中心区网外欠费的清缴。并制定了具体的清欠管理制度及考评办法。

2、清欠班采取法院协助、走访学校和街道办事处、派发欠费催缴函等方式进行积极催缴，截止11月底累计清回拆机欠费54702.15元。

3、中心区网上欠费采取1258外呼清缴方式，四个月累计清回

欠费189643.86。

4、中心区自加强清欠管理后，清回金额有明显上升趋势，截至11月底中心区的欠费率由年初的8.42%降低为3.7%。

总结20xx年全年的工作，仍然有很多不足之处：

1、营业员的综合素质有待提高，营业中心本年度人员更换较频繁，新营业员占中心营业人员总数的1/3，一些营业员前台经验不丰富，导致个别案例处理不当导致投诉，仍须继续加强培训工作，提高营业中心整体综合素质。

2、对于营销渠道尤其是dai办点□dai办员的业务管理仍处于初步摸索阶段，在管理工作中仍有许多问题须在以后的工作中逐步积累经验，改善不足。

1、继续加强业务培训和考核，结合实际技能操作，对公司一些新业务及时上传下达，随时学习并掌握，要求营业员个个业务过关。

2、同时加强服务考核力度，定期进行服务培训和总结，使中心区的营业窗口服务规范化、体系化、流程化，达到令更多的用户满意。

3、继续开展营业厅内营销工作，启动“金嘴巴工程”，增加营业员的营销意识，使公司一有新业务推出，每位营业员都能成为第一个营销员和第一位业务受理员，达到企业增收的目的。

4、提高营业厅整体的应变能力，丰富实战经验，采取定期分析案例、总结案例的方式，加强营业人员的学习，对于厅内或系统突发事件能够及时应变、快速处理和反馈，以达到用户满意的效果。

在这辞旧迎新的时刻，营业中心全体营业人员有充分的信心迎接20xx年新一年度的到来，我们会加倍努力将营业中心的工作更上一个新的台阶。

公司总结会议篇九

时间一晃而过□xxxx年已接近尾声。回顾过去的这一年我在集团公司，收获和感触颇多。在这一年中前半年主要负责前台工作，后经领导对我工作的信任，转为负责集团公司的档案管理工作及综合办公室的其他工作。在这一年中，我对自己的工作操守严要求，对新工作多学习了解，对工作中的不足，不断总结和改正。使自己能跟随上集团公司前进的步伐，为集团公司今后的发展献出一份微薄之力。

一、主要工作的概述

过去的一年在领导和同事的悉心关怀和指导下，通过自身的一些努力，也取得了一些工作成绩，但是也有诸多不足。回顾这一年，现将我所负责的工作总结如下：

（一）、前台接待工作

主要负责

- （1）来客的接待、引见工作；
- （2）总裁办公室及大厅的日常卫生整理工作；
- （3）打印机的`打印督察；
- （4）来文、传真的接收和发放；
- （5）考勤管理与统计工作并报送财务；

(6) 酒店和餐饮用餐的预定；

(7) 集团物业费、电费的及时缴纳。

(二)、档案管理工作

集团公司档案的主要内容：（1）集团公司以及下属路桥公司、房地产公司的原件；（2）建设公司、煤矿、电厂相关证件的扫描件及复印件；（3）集团公司的人员证书的原件与复印件，主要有：项目经理证、三类安全人员证、建造师证等；（4）集团公司相关的荣誉证书；（5）集团公司的部分合同。档案工作主要对以上的证件进行管理与登记，便于集团公司与下属企业的证件的交换，定期办理公司需年检的证件。

(三)、办公用品的管理

(四)、固定资产管理

主要负责集团公司中固定资产的统计、登记和管理工作，内容主要将公司的固定资产进行编号，便于集团公司固定资产的进、出管理。并对固定资产进行定期的检查，查看是否有损坏情况，每年定期对固定资产进行盘点，查清数量。

(五)、其他工作

- 1、集团公司花卉的定期更换与租赁费用的定期缴纳；
- 3、集团公司日常客人的接待，以及水果和鲜花的购买；
- 4、集团公司卫生的维护；
- 5、部分办公物品的采购工作；

公司总结会议篇十

本人xxx自20xx年于xxxx学院农艺、园艺学专业毕业。20xx年到xxxx公司绿化工程部参加工作，至今工作已满8年了。公司和部门领导一向鼓励我在工作的'同时用心学习与本专业相关的其他知识，透过公司领导及同事的帮忙和关心，自己努力工作钻研专业知识，在工作期间我先后参加中级花卉工、中级绿化工、园林预算、园林材料管理、质量认证内审员等工作获取了超多经验，并利用业余时间透过自学考入xx科技大学企业管理专业学习并取得取得了专科证书，初步掌握了园林工作相关软件的运用，增长了园林设计，绿化施工管理、植物种植养护技术、绿化工程预算、质量体系内审等工作的潜力，我的专业技术有了长足的进步。

从20xx年入职后我担任的是xx公司绿化工程部技术员工作，但我深知刚刚参加工作的我远远达不到一个专业技术员的要求。为了迅速了解掌握有关技术，积累经验我深入到一线工作，从最基础的工作做起，不怕吃苦、敢于承担、勇于进取，透过扎实的学习和锻炼从同行前辈工程师、工人师傅们那学到了丰富的园林绿化施工、工程管理经验，个性是工人师傅们的现场经验、技术绝活及他们对工作的敬业精神和鼓励及感染着我。透过在实践和工作中学习并理论联系实际，在学校和入职后业务学习中所学的专业理论知识迅速转化为了业务潜力。

从xx年开始到20xx绿化工程部的绿化工程陆续增多，工程量和工程技术水平不断提高。远到xxx新校区xxx机，近到xx区、xxx生活区大大小小20余个绿化工程和相关土建工程我全程参与。在承揽工程的前期，从开始在科长工程师xxx和有关技术人员的指导下参与预算、标书制作到能够独立完成园林绿化预算和招投标文件的写作，我投入了超多精力。期间查阅有关技术资料，自学有关知识，学中干，干中学逐渐掌握了有关技术流程和规范。

绿化工程建设要先行进行规划和设计，在设计施工图纸和效果图过程中我与同事们通力合作，在经验丰富，专业技术渊博的梁科长指导下，一方面参考超多的书籍一方面到园林设计院参观取经，虚心学习。经常下班不回家，晚上不睡觉钻研突击作图。最后慢慢啃下了这根骨头，此刻我们对绿化园林设计中的植物搭配，景观组合，园路规划已经积累了必须的设计经验，基本能够胜任绿化工程设计工作，使设计到达客户满意。

从这几年绿化工程的开展过程来看，项目管理得好才能建设精品工程，才能获得客户的信任。从前期参与审定项目的方案设计、初步设计和施工图设计，并对设计中存在的技术问题提出修改意见；参与工程的地质勘测、进行相关的土壤及场地环境调查，入场条件的分析；现场线路，水、电等相关方协调；从苗木、物资采购，现场管理，与客户和相关方沟通乃至解决工程建设中的各种问题工程竣工验收移交等等我全程跟进，实践中进行锻炼，在实际工作中增长才干。绿化工程部和公司的领导下大力气对我们年轻人，采取传帮带和培训学习的方式进行骨干培养，尽可能的让我们参与并在指导下独立进行项目管理，使我很快能够基本独立完成项目管理，应付一些复杂的局面。而好的项目管理需要管理人员具备全面的知识和技能，在项目管理方面我要学习的路还很长，我决定百尺竿头更进一步，努力自学成才尽快成长为一名合格的项目管理人员。

在做好本职工作的同时，我用心学习园林绿化施工中的新科技、新工艺、环保节能技术，以及工程管理的先进方法，各种行业规范和相关法律法规，并运用到我公司的工程施工技术方案中，得到了公司领导的一致好评。

技术工作看似简单，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，在这几年的工作当中我学到了不少的经验 and 知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中透过多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高，

但也发现了自己的一些不足之处。透过各级部门的多次检查和验收，及公司和客户对施工组织设计和施工方案的审批意见，我在技术方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改善的方向，也相应的督促和提高了我的整体水平，同时我还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作潜力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。虽然有以上的不足，但瑕不掩瑜，我会找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

随着行业市场竞争的日益激烈，对技术员各方面素质的要求也越来越高，这势必促使我以更严谨的工作态度和更强烈的责任心投入到工作中去。总之，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并补充能量丰富自己，提高自身素质与业务水平，严格要求自己，以适应时代和企业的发展，做一名合格的园林工作者。