# 公司年终工作总结万能模板范文

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-30

*公司年终工作总结万能模板范文20\_岁月荏苒，一年的工作即将进入尾声，回顾以前的工作，有收获有困惑，这时候该好好写一份工作总结了。以下是小编为大家带来的公司年终工作总结万能模板范文20\_，希望您能喜欢!公司年终工作总结范文【篇1】忙碌中的20...*

公司年终工作总结万能模板范文20\_

岁月荏苒，一年的工作即将进入尾声，回顾以前的工作，有收获有困惑，这时候该好好写一份工作总结了。以下是小编为大家带来的公司年终工作总结万能模板范文20\_，希望您能喜欢!

**公司年终工作总结范文【篇1】**

忙碌中的20\_\_年即将过去，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来的工作总结汇报如下：

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20\_\_年\_月至\_月，按照公司要求拟定综合性文件、报告\_份;整理对外发文\_份;整理外部收文\_份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，20\_\_年\_月份，顺利完成两证的的年审工作;后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于20\_\_年\_月\_日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于20\_\_年\_月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20\_\_年\_月份完成\_\_\_二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气做战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除;\_月\_日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动;\_月，组织各项目员工开展从细节入手，提高服务质量大讨论活动。\_月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在《\_\_物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，20\_\_年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在大项目、小公司的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

二、不断学习，努力提高自身素质

一年来，我时刻秉承把工作当成学习，把学习当成工作的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势;通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法;此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

三、存在问题

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题

3、物业理论知识水平欠缺。

四、今后努力方向

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，见贤思齐，见不贤而内自省。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

**公司年终工作总结范文【篇2】**

\_年来，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况汇报如下：

一、加强政治学习，注重提升个人修养

在政治思想上，我积极参加思想政治学习，提高自己的政治理论水平和综合素质，并在实际工作，根据自身岗位特点，切实作好本职工作。通过学习，进一步提高了思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性。

二、加强理论与业务学习，努力提高财会人员的政治素质和业务水平

1、认真搞好“廉洁执法，永葆先进”主题实践活动。

2、加强财务人员业务培训，提高财务人员职业道德和业务素质，为拓宽知识面，不断提高会计人员的业务能力，\_月份财务股全体同志参加了市局财务科组织的会计电算化培训，\_\_月份全局财务人员参加了\_\_区财政局组织的财务人员继续教育。

三、遵纪守法，廉洁自律，树立财务工作者的良好形象

一年来，我认真学习《廉政准则》及中纪委提出的“四项纪律、八项要求”等为行为准则。坚持以自律为本，以廉洁奉公为起点，正确处理“自律”与“他律”的关系，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

四、明年工作打算

1、增强财务预算执行情况的控制分析，进一步加强会计核算工作，为领导决策提供有用的决策信息。进一步加强财务日常监督工作，严格执行国家财经纪律，保证财务工作的真实、完整，维护全局整体利益。

2、进一步加强部门间的沟通、协调工作，推行机关、基层工商所财务管理明朗化。严格按部门职责做好本质工作，围绕全局工作重心，努力工作，给领导当好参谋。

3、进一步做好固定资产管理工作，进一步做好固定资产的清理及固定资产帐卡的的明细登记。

4、认真完成好上级部门和领导交办的其他各项工作。

\_年是紧张而繁忙的一年，所取得的成绩，除了自己努力工作外，更主要的是领导的指导和同志们帮助的结果，在过去取得的成绩的同时，我深知自己还有不小的差距。在今后的工作中，我将进一步发挥自己的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自己的业务工作能力，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，作出应有的贡献。

**公司年终工作总结范文【篇3】**

客服工作总结客户服务部承担着物业公司对客服务的主要工作，包括了客户关系协调以及公司内部各部门的协调工作。是体现服务档次，展示和树立公司管理品牌的窗口。是实现优质服务，使客服满意的关键性职能部门。

通过近期对本公司各项目客服部的走访巡查，发现各项目客服部能够较好的完成客服部所承担的客户服务工作。同时也存在的一些问题如：

1、员工业务水平偏低和服务素质偏低，主要表现在处理问题的方法和技巧不太成熟。

2、部门管理制度、流程不够健全，使部门工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

目前按照总公司的要求完成物业公司整合，设立物业公司总客服部及下属各项目客服中心。我部门经过开会和讨论提出以下计划。

1、客服部做好每月客户缴费统计及各项目收支明细绘制成表，上交总公司，让总公司能清晰的看到物业公司资金运作情况。

2、客户部建立完善公司收支档案，以及完善各项目业主档案。

3、狠抓客服部团队内部建设，工作纪律，完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

4、定期召开部门服务质量评定会，规范客服人员服务。进行思想交流，丰富、充实专业知识，为业户提供更优质的服务。

5、密切配合各部门工作，及时、妥善的处理客户纠纷和意见、建议。

客服部工作存在诸多不足，有新的问题，老的顽症。但是在总公司的领导的指导和关怀下，我相信我部门全体员工有信心做好接下的全部工作。

**公司年终工作总结范文【篇4】**

一年来，在领导的正确领导下，在同事们的用心支持和大力帮忙下，较好的履行楼层服务员职责，圆满完成工作任务，得到宾客和同事们的好评和领导的肯定.总结起来收获很多。

一、加班加点工作，早日完成装修

\_年客房最重要的工作是前装修工作，自\_月份接到通知上班后，为了使新客房早\_天投入使用，我和大家克服了重重困难，发扬不怕苦、不怕累的精神，每一天在完成自己本职工作的基础上，加班加点、连续作战，利用了很短的时间就完成了房间新旧家具清理、摆放和装修前期，中期和后期的室内外卫生清洁工作，确保了客房的装修和及时出租，为公司增加收入做出了我们的贡献。

二、协助部门经理做好客房部的日常工作

为更好的协助部门经理做好日常工作，今年以来服务员一向进行常白班制。这项制度的实施就意味着服务员务必每一天参加工作，每一天监督和参与各项服务工作。操心、费力、得罪人的活一个干了，还不必须落好。但是，为不辜负领导的重望，不影响公司的正常运营，我不辞劳苦的每一天空上班，除因伤不能参加工作的几天病休外一向参加工作。

三、合理安排楼层服务员的值班、换班工作。

楼层服务员换班值班是一个十分重要的环节。做到让服务员既做好公司工作又不误家里的事宜，我们采取服务员每一天跟白班的方式，使服务员将能操的心都操到，能够即时的监督服务员的每一项工作，尽可能做到只有做不到的，没有想不到的。使每个工作人员都能无后顾之忧的满腔热情的投入到服务工作中，每一天以崭新的姿态应对客人。

四、配合经理做好各项接待、安排工作，工作期间发现问题及时处理，有疑难问题应及时上报领导

做为服务员，最主要的工作是配合部门经理做好各项上传下达疑难问题等。开张初，各项工作有待理顺。我在手伤未愈的状况下投入到开张顾客的接待工作中。很多的顾客，有的是住宾馆的，有的是来庆贺的，众多陌生的面孔来来往往，加上一大部分工作人员也是新手。我暗暗稳住自已，对每个工作人员的每一个细节进行跟踪，提醒，做细致的安排，使开张接待工作顺利进行。新装候的客房存在水、电、电话等各项维修问题，每一个细节都做详细记录并及时上报给经理迅速解决，以免给初来的顾客留下不良影响。同时也及时将工作人员的期望心声透过正常渠道上报给领导，期望领导予以解决。

五、做好楼层的安全、防火、卫生工作

从参加工作的头一天，公司领导对安全问题再强调，所以安全问题始终是我们平时工作的重中之重。所以每一天安排工作的每一项我都强调安全问题。查房时注意环节，床铺上面、地板上面，楼道内地毯上面的烟头是隐患。理所当然是首查问题。其次，为做好卫生工作，我们也做了细致的安排：即“三净”“三度”“二查”制度，“三“净”卫生制度”，它包括房间卫生、床铺卫生、卫生间卫生三“净”等，“三度”即床铺被子有角度，家具擦示有亮度，工作过程有速度。“二查”制度即搞完卫生本人自查、要求服务员复查。坚持空房“一天一过”制度，及时发现存在问题并及时解决，力争将疏漏降到最低。

六、以身作责，监督、检查楼层服务人员做好服务工作

身先士卒，以身作则是我做好工作的关健，也是用来服人的法宝。除每一天空上常白班外。大卫生清洁过程中，本人一向直接参与打扫卫生，并且在发现有不合程序或者清洁不彻底时，不但指出问题所在，而且自己重做示范，使同样的错误不在同一个人身上出现\_次。这样新工作人员会很快适应工作，老工作人员不但每个人都能够做好做到位，而且同样能够带任何一新参加的工作人员。在日常服务工作中，我们几乎做到有求必应，回答顾客问题，引导顾客开门，指导顾客用客房内的设施等，甚至在不忙的状况下帮忙顾客在门口小超市购物。所谓大河有水小河满。我们期望用我们优质的服务换来公司的长足发展。期望我们的劳动不会被浪费。

七、做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结友爱、相互帮忙、共同进步

思想工作是所有工作的首要工作。做好思想工作，其重点工作就完成了一半，在我们\_楼这个小团体里，怎样使其到达适当团结，充分发挥小团体的整体作用。这项工作是一个长期的也是日常的工作，我们的工作人员在不断的更换，结构也在不断的调整。思想工作的资料在不断的变化。在日常工作中了解她们的个性，讲话方式，生活状况，以便对症下药。我们总以公司的投放资金为引子，以公司将来的发展规模为目标，以目前全球经济状况为主例谈就业难，谈前景发展良好，谈公司效益就是我们自己人的效益。使工作人员从思想深入深刻认识，从而认真的投入到工作中。

八、切实履行职责，认真完成上级交办的其它工作

对于经理安排的各项工作我们总是不折不扣的完成。当然对于工作人员的要求和期望我们也及时的上报给上级领导。我认为只有做到工作人员从内心深处满意才能更加热忱的全身心的投入到他所在的工作中。只有工作人员身心喜悦的应对顾客，才能使顾客有真正的宾至如归的感受觉。

一年来，\_楼在两级领导的正确指导和大家的共同努力下，共接待外来顾客人次，出售客房间，经济收入为元，尽管取得了必须的经济效益，但离领导的期望还很大很大，在20\_年里，我将不遗余力，带领同事们再接再力，抓好我们的服务质量，提升我们的服务标准，全面提高公司效益。开创服务工作新局面。

**公司年终工作总结范文【篇5】**

辞旧迎新又一年。在公司领导的带领下，我较好的完成了这一年的工作。我很明白一年的工作中肯定有缺点，也肯定有优点，那么接下来一年的工作就需要将去年一年的优点继续发扬甚至提高，缺点立即改正。不能使得去年的错误延续到今年。所以在每年刚准备开始工作之初，应当把去年的工作做一个完美的总结，来为新一年的工作奠定良好的基础。一年工作完结就需要对这一年的工作进行查漏补缺，为新一年的工作增添信心和目标。使我在公司找到了自我新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活!

一、基本工作情景

1、完成了仓库顺利交接。20\_\_年初，我开始接管\_\_仓库管理工作，当时仓库\_\_实物与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原\_\_仓库管理员列好帐目的基础上，加班加点建立健全了代理商铺货帐本，\_\_仓库帐本以及各类报表等。

2、参与了公司全员大营销活动。\_至\_月份，公司开展全员大营销活动，每一天员工放号量都异常大，领\_\_的人异常多，作为一名\_\_仓库管理员，保证足够的货源是应尽的职责，最初人手少，仅有我一个，每一天都要到公司提货，每次提货都是四五十部，要搬好几次才能把\_\_从东风路地下室里搬出来，常常把衣服弄的很脏，为了保证足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了\_\_后勤保障工作。

3、发展了部分\_\_集团用户。\_月份，积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展\_\_业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑集团用户，也不顾天气多么热，先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户，为联通发展做出了贡献。

二、基本经验与不足

1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从\_\_仓库交接过程中得到的，由于干\_\_仓库管理工作，首先要对\_\_的型号及性能要熟悉，当时我对\_\_接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，必须要干好，结果总算把工作整理的有头有绪。

2、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。近一年来，我一向都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的\_\_几乎没有出现过漏洞，\_\_实物与帐目相符，随时随地理解领导的检查验收。

3、干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，我还缺乏进取主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

三、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自我工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，进取争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶;三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划(ERP)等网络管理做好充分准备。

应对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮忙的下，我必须能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

新的一年里，我将在自我的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自我的工作本事，把上级交给的各项工作做的更好。

**公司年终工作总结万能模板范文**

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找