# 年度企业工作总结及计划(汇总45篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-06-20

*年度企业工作总结及计划1xx年本人在分公司总经理室的正确领导下，在公司同事的关心指导下，认真贯彻了总、分公司年初制定的经营目标，较好的完成了本部门全年工作计划，取得了一定的成绩。现述职述廉如下：全年工作主要围绕：市场变化和公司业务发展需求，...*

**年度企业工作总结及计划1**

xx年本人在分公司总经理室的正确领导下，在公司同事的关心指导下，认真贯彻了总、分公司年初制定的经营目标，较好的完成了本部门全年工作计划，取得了一定的成绩。现述职述廉如下：

全年工作主要围绕：市场变化和公司业务发展需求，在依法合规的前提下，坚持“稳健经营，以效益为中心”的指导思想，全面实施预算管理。进一步调整业务结构，加大业务推动力度;不断加强基础制度建设，切实抓好服务体系建设;继续深化各项改革，狠抓队伍建设;全面提升管理水平，提高经营效益，扩大市场占比。

(一)加强学习,扩宽思路，不断提高履职能力和水平

加强管理能力和政治理论方面的学习。坚持把管理能力的学习放在首位，不断提高思想政治站位。结合营销管理部工作实际，认真学习领会总公司20xx年上半年工作会议精神，学习分公司办公会中加强和改进管理工作，提高工作认识的思想和论断。通过学习增强了事业心，提高了工作的管理能力。

拓宽工作思路，综合各个业务环节全方面考虑问题，目前看来合理的工作方法，并不是的方法，在工作中不断总结好的经验，不能被经验所束缚，抱有质疑的心态，增强创新精神。在不断的学习中，工作能力得到了提升，明确了努力工作的方向，增强了做好工作的责任感和使命感。

(二)进一步加强工作机制改革创新

进一步规范完善工作管理制度和流程的同时，管理模式的创新逐步增强。管控方式从公司内部转移到合作机构和个人，切实落实管理考核机制，充分调动一切可以利用的资源，围绕着公司目标开展工作。在自己工作职责范围内，充分发挥积极性、主动性和创造性，提高预见性、超前性和计划性，在管理成本相同的前提下，创造出了更多的经济价值。

(三)完善管理制度，依法合规经营

公司开业初期，根据湖北市场和公司经营情况制定了《营销团队及营销序列人员基本管理办法(试行)》、《渠道业务管理办法》、《个人代理人管理办法》、《直销业务管理办法》、《业务交叉管理办法》等管理制度，在制度上保证业务协调有序发展。

在合规经营方面，要求发展要建立在依法合规的基础上，严格按公司内控制度和监管部门的要求处理业务，定期进行自查工作，对于出现的问题及时汇报、总结，不是藏着掖着，把问题放在桌面上，在依法合规的前提下，共同讨论解决方法。

在中介业务合规方面，不仅只要求自己清楚，同时也要求部门员工、中介机构能共同学习，深刻领会合规工作的重要性。年内组织了多次渠道业务管理培训，引导中介机构的业务经营方式的转变，把“稳健经营，以效益为中心”的经营思路带到业务一线。

(四)抓好基础工作，推动业务有序发展

在业务高速发展的同时，管理能力也在不断得到加强。在制度制定工作得到不断完善的同时，严格按照相关制度的要求安排工作，把工作分解到各个环节，责任到人，确保工作按质按量完成。工作的高效完成，有力得推动了业务的发展。

加强管理，推动业务发展的同时，在三季度把巩固车险业务，推动非车险跨越式发展作为工作重点;四季度把车险结构调整作为工作方向;围绕“以利润为中心”的思路，每个季度都有不同的业务发展重点。在抓业务数量的同时，提高业务质量，坚决的屏弃屡保屡亏的“垃圾”业务，利用赔付率、折扣率、费用率三率联动的杠杆作用引导业务发展方向，确保业务的可持续性发展。

(五)定期分析总结，发现问题及时跟进解决

定期对公司经营情况进行总结、分析，及时发现工作中的问题，把问题消灭在萌芽状态。业务分析可通过各项经营数据的对比，发现问题出现的原因和预计可能的结果，为公司经营决策提供依据。业务经营分析能够比较客观的反映公司经营情况，为营销、承保、理赔、等各个业务环节提供数据支持。

(六)以点带面，强化培训，全面提高部门综合素质

高标准、高要求这是对工作结果的要求，充分调动部门员工工作能力，提高他们工作能动性，才能确保工作结果准确无误。部门工作压力大、进度快，对新员工进行系统化培训是不现实的。我们采用的方式是工作中学习，是将工作安排到每个人，由工作责任人先向上级主管汇报此项工作怎样去完成，需要多长时间，需要怎样的支持。再由主管对不足或错误的地方给予意见，锻炼他们对工作的解码能力和处理能力。在工作过程中由上级主管不定时督导，避免偏差的出现，逐步增加工作的难度，使其能力在工作中得到不断提升，员工的工作能力相对初期有了长足进步。

(七)加强廉政和作风建设，严格遵守廉洁自律各项规定

努力完善自身道德体系，严格执行廉洁自律的各项规定。牢固树立正确的价值观和人生观，自觉抵御腐朽思想文化的侵蚀。虽然我不是党员，但我一直严格按一个党员的标准要求自己，坚决贯彻落实《中国\_党员领导干部廉洁自律若干准则》，严格按照“八个禁止”、“52个不准”的要求约束自己，带头遵守公司制定的各项规章制度。认真抓好部门的廉政工作，做到严格管理、严格教育、严格监督。

回顾一年的工作和学习，在取得上述成绩的同时，由于工作经验和领导能力的不足，在工作中也存在着一些问题：1、工作前瞻性不足，工作存在被动接受的局面，对工作发展趋势的把控能力不足。2、工作解码能力相对不足，工作方式较为简单，工作结果和预期存在差距。3、政治思想觉悟有待提高。

在下一年的工作中，我将进一步强化学习意识，坚持“学以致用，用以促学”的原则，不断提升自身管理能力，以更好的适应岗位的要求。严于律己、克己奉公，在思想上提高认识，行动上严格规范，以饱满的激情、以百倍的信心，迎接未来的挑战，用自身的带头作用，使本部门工作再上新台阶。

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

**年度企业工作总结及计划2**

一转眼一年的时间过去了，这一周一直在思考，家和万事兴，在公司也一样，我们是一家人，我们都是鼎园的一份子，我们都是鼎园的好员工，我们应该懂得“团结就是力量”的道理，每个人都应该为鼎园的奉献一份力。

在各部门的沟通交流上，我做的不到位，没有经常主动去与各部门的负责人去沟通、去协调，所以在执行过程中，我们出现过误会与隔阂、也出现过不理解和摩擦，但是今天我们意识到了，我们能否及时的去改正，去调整，能否把一切一切的不愉快思想和消极态度统统的都去掉，用一颗齐心协力的心、共同发展的心去打造我们鼎园大家的事业。

这次，公司为了调整战略，公司将劳务与网络合并统称人力资源部，重心是为了坚定不移的把我们劳务做好。

中介，受到整个大环境的影响，下半年的业绩一直没有什么好转，不断下滑，中介点的阿姨们也非常的着急、也很无助，没有成绩我们说的最好也没有用，在这点上，公司也决定了在新的20\_\_年里以出租房为主，开设民工居住房工程，目前已经有两栋房子在开工，希望能通过这种模式，中介在20\_\_年新的一年里，带上一个新的起点。

家政部门，在20\_\_年也是一个开始也是一种创新，通过半年的时间整理、整段、开发、维护已经上了一个台阶，在业务发展方面目前已经达到了一种持平，家政也有20\_\_年的规划，重点发展企业保洁、石材翻新等业务，家庭保洁作为辅助。

在公司的高层会议上我们鼎园三产发展有了新的战略，这次对三产的调整既是挑战也是机遇，希望我们鼎园三产能齐心协力共创20\_\_! 谢谢 祝大家新年快乐，万事如意!

**年度企业工作总结及计划3**

一年复始，万象更新，转眼间x物业在新的历程中匆忙而紧张的跨过了20xx年，回顾自己x个多月来的工作历程，收获及感悟颇多，从20xx年x月进入公司以来，在公司各级领导的带领和关怀以及各位同事的积极协助下，凭着自己认真负责的工作态度，圆满的完成了公司领导赋予的各项工作。现将20xx年工作汇报如下：

>一、本人于20xx年x月正式加入xx物业管理有限公司，担任客服领班一职，入职之初，在客服主管的带领下，完成以下工作

1.针对客服人员专业知识不足，在严格按照客服部年度培训计划进行培训的同时，加强现场培训，通过真实案例实操实练，通过理论与实践让客服人员更深刻的认知专业知识的重要性，在五月份客服部安排人员参加南通总公司组织的客服专业技能的培训与考核时，荣获全公司第二名的好成绩。

2. 梳理现有管理费的收费进度，对未收户数、面积、金额及原因作统计并制定催收管理费计划，针对收费率低、业主不愿缴纳管理费，客服部制定各楼栋助理根据各自区域按时上门、电话催缴的催缴计划。x、x月份根据制定的催缴计划进行管理费催缴工作，并对业主不愿缴纳管理费原因进行统计，根据业主提出的各类问题，找出问题的根源并处理，已取得良好效果。x月份上门收缴管理费x元，x月份上门收缴管理费x元。x月份对管理费一年以上未交的业主发催缴函，对已交付区域未收房的业主发催收函，共发出催收信件x封，至月底已有x户交纳物管费x元。

3.完成20xx年x月的x期及x月的x期交收楼活动，入伙x多户。针对交房期间的遗留问题积极与地产工程、施工单位沟通跟进，及时的完成遗留问题的处理，极大程度上避免因施工遗留问题导致的业主投诉及满意度下降。

4.对客服部台账进行梳理，针对现有台账混乱及部分台账空白现象，从x月份起建立健全的部门台账，对erp数据录入的真实性、准确性等数据进行整改，加强erp录入人员的培训工作，erp录入步入常态化。

5.由于小区管理面积较大，针对部分标识标牌的统一制作需要大量的时间的问题，客服部制定张贴临时标识标牌，对现有不统一的标示进行休整，完善各类标示工作。

6. 根据“精致塔”要求制定客服部关于“x风采”、“馨服务”、“x家园”的提升计划并落实执行，x月份组织开展“温馨x月情 感恩母亲节”活动，通过社区活动加深物业与业主的关系，让业主更深层次的了解并接受理解物业。x月份开展的中秋社区活动，培养业主“家是最温馨的港湾，社区是家的构成”内心认同。取得业主一致好评，并要求以后多举办此类活动。

>二、20xx年x月x城盛大开盘，在公司领导各方面权衡之下，我于20xx年x月被调任到xx城任客服主管，在此期间完成以下工作

1.针对销售大厅各项工作与小区存在一定的差异性，员工对新的工作环境及工作任务不太明确，做好员工之间的动员工作的同时，制定并实施会所服务标准以及各部门详细工作流程，对安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的期限完成，改变懒、散、慢的.不良工作习惯，对提高服务意识、有效开展工作起到至关重要的作用。

月份样板间正式对外开放，在此期间完成样板间的全面开荒工作以及销售中心的细致卫生清洁。

3. 根据验收标准完成对销售中心、样板间以及配套设施的验收，并对存在的遗留问题要求整改并跟进结果，对维修后的遗漏工程进行复检。

4.针对案场工作要求，对xx会所人员加强员工礼仪礼节及专业技能培训，通过使用玻璃杯、咖啡杯，服务区域摆放香薰，保洁人员使用统一工具盒，秩维规范交通指示，客服提供问茶、续茶服务以及一些小的细节来提升服务质量，体现物业服务亮点。

5. 配合房地产销售推广、开盘工作，以销售中心、样板房的使用、业主接待及环境保洁等物业服务工作方面为重心开展服务工作，顺利完成xx城2-8#楼的开盘、“魅力xx、华彩篇章”业主联谊等活动。

回顾20xx年以来的工作，诸多方面值得分享和肯定，在工作中也存在在很大的不足：

1.在物业服务工作上理论知识稍有欠缺，对于客服部以外的其他部门理论知识掌握不大熟练，运用不到位，需要加强学习，积极进取，以求进一步提高物业管理水平，提高自身综合素质。

2.对于管理方面的素养，还需要提升，需加强管理知识理论的学习和实际经验的积累。

3.日常的工作标准虽然达标，但是与“精细美”的服务理念存在一定差距，需要在服务工作中的细致部分下功夫。

为了在新的一年里更好的扬长避短，克服之前工作中的不足，树立良好的服务口碑，20xx年xx会所将致力于加强规范管理、协调沟通、落实执行。以提高管理服务效能，营造和谐生活环境，配合营销工作为中心计划开展工作。

明年的工作计划：

>一、加强员工培训，完善内部管理机制

1.在现有工作手册的基础上，根据工作需要不断完善工作手册，落实执行公司下发的iso质量管理体系文件，使每一位员工了解工作规程，达到规范自我、服务业户的目的。

2.根据年度培训计划对员工进行定期的业务、技巧、服务意识等方面的培训，通过不断的强化学习，不断提高会所员工水平，尽快带领出一支业务过硬、服务意识强的员工队伍。

3.对会所员工自身特点、专长、结合日常工作表现，进行合理评估，合理安排岗位，明确发展方向和目标，对不称职员工坚决撤换。

>二、积极配合营销及客服工作的开展

通过推出更贴心的服务，展示物业服务水准，做到人人都是称职的“形象销售员”，令客户对公司及楼盘增强信心。

1.根据销售中心的装修以及布局提出合理化建议，做好服务软包装。

2.服务礼仪不漏掉每一个需要注重的细节。

3.服务用语文明、礼貌，统一说词，规范用语。

4.通过销售中心以及样板房的服务，展示后期物业服务的水准。重点在于提升物业公司的形象，发掘并展示公司服务的优势和亮点。

5.对物业的营销推广提供物业管理的卖点，充分介绍物业优势而又避免随意许诺，对客户提出的物业管理问题进行咨询答疑。

>三、 开展业主需求调查

积极参加与销售中心开展的业主联谊活动，集中了解业主反馈的信息，在销售中心帮助下，在入住前开展业主需求调查，以求了解业主的年龄结构、文化层次、兴趣爱好及各类服务需求，通过分析，确定管理服务标准及各项服务收费标准，使今后的物业管理服务更加贴近业主。

回顾20xx年对xx物业来讲，可以说是喜忧参半。因为20xx年的成绩只能属于过去，但20xx年度的不足才是鞭策新的一年不断发展的无限动力，只有继续发扬成绩，吸取教训后新的一年才会有好的开端新的起点。

**年度企业工作总结及计划4**

披星戴月斩荆棘，齐心协力谋发展

当万家灯火、共享家庭幸福温馨时，可曾看到那彻夜不眠的灯光;当欢天喜地、分享丰厚的报酬带来的喜悦时，可曾看到奋战在施工一线辛勤工作的人们。在各个施工战场上，从铁路到公路，从桥梁到隧道，到处洒满了公司全体员工辛勤的汗水，更留下了踏实的足迹。

短短的三年时间，我公司在集团公司的正确领导下，在公司领导班子的正确带领下，经过全体员工的共同努力，发生了巨大的变化。施工产值从20xx年的1亿8千万，到20xx年的亿，再到20xx年的突破3亿，三年三大步，每一步都充满着荆棘和不平，但正是克服了困难后，才显得更加有意义、更加精彩。

20xx年是值得纪念的一年，它是我公司充满生机、锐意进取、蓬勃发展的一年。外部是改革和发展带来的市场激烈竞争的巨大压力和不利形势，内部是我公司承建的工程项目具有任务更重、战线更长、项目更新、要求更严以及铁路、公路施工齐头并进等特点，施工难度大，资金短缺压力更大。但是广大员工披星戴月斩荆棘，公司领导班子高瞻远瞩、运筹帷幄，通过强化生产指挥系统的宏观调控能力，树立统筹意识，强化施工组织，夯实基础管理，多少次交班会上激情热烈的讨论，多少次通宵达旦、彻夜不眠的商议，制定出了一系列行之有效的管理办法和手段，周密布置，精心组织施工;广大的职工勇于奉献，战酷暑、斗严寒，顽强拼搏，昼夜兼程，奋战在千里铁道线上，拼搏在条件恶劣的环境中，多少人牺牲了休息和度假的机会，多少人带病不下火线，家庭有困难也顾不上料理。正是这一群可爱的人们，正是领导和职工的这种舍小家、顾大家、爱岗敬业、无私奉献的精神，才使我们公司赢得了施工会战一个接一个的胜利，结出了累累硕果。

>一、施工方面

1、铁路方面。从上半年3月份到下半年11月份，施工任务几乎是全年连续封锁，任务之重、施工强度之大是公司历史上从来没有过的，领导们统筹部署、身先士卒，广大员工不顾疲劳、转战千里、连续作战，顺利完成了千余名职民工从xx到xx的千里大转移，次次安全正点完成封锁任务，为集团公司再一次赢得了声誉。

2、公路方面。xxx隧道施工，到20xx年5月份进入了攻坚阶段，先后克服了地质条件差、资金严重制约等困难，于20xx年10月18日提前13天胜利竣工开通，受到了业主和监理的一致好评。xx高速公路明确要求工程要倒排工期，合理组织生产，层层包保到人，细化分解到工序、工班，确保工程的期到必成。

>二、开发工作积蓄力量，厚积而薄发

20xx年虽然我们的一些开发项目落空，但我们积累了经验，锻炼了队伍，全体开发人员勤练基本功，在信息处理、投标报价、标书编制水平等方面的能力有了很大的提高。开发人员素质明显提高，开发投入从弱到强，力度不断增大，开发体系逐步实现专业化和规范化管理。“与其临渊羡渔，不如退而结网”待到山花烂漫时“，我们会迎来一个明媚的春天。

>三、企业文化建设成绩突出，学习气氛日益浓厚

以《企业文化指导手册》为标准，以开展“企业文化月”为载体，大力开展企业文化建设活动，在全公司上下营造积极向上的精神风貌，培育团队协作精神，弘扬“求实创新、追求卓越”的企业精神，倡导勇于创新、争创一流、自我超越的意识，使企业精神成为全体员工的行动指南。通过有效的文化灌输、文化传播和强有力的思想工作，广大员工对企业文化从认识、服从到转化为自觉的意识和行动，有效促进了企业整体工作的提高。通过实施“项目标准化管理”，进一步规范了施工现场管理和施工作业程序，大力开展争创“文明工地”、“文明驻地”、“文明办公”等一系列活动，并采用抓试点，选树典型，以点带面，在全公司范围内进行推广，营造创建安全文明工地的良好氛围。达到了：作业区内道路硬化、材料标识准确、机械管理有序，施工过程中，施工人员着装整齐，持证上岗，操作规范，整个施工现场井然有序，对外起到了树立了企业窗口新形象的作用。

**年度企业工作总结及计划5**

时光飞逝，转眼间20xx年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。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；深入学习，掌握技巧；加强管理，改进服务；大胆探索工作新思路、新方法，促使我们的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！

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

20xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

>一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的.培训管理工作。

>二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好ISO再认证工作，确保ISO认证通过，通过这次ISO在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，ISO的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门ISO管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

>三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

>四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

>五、工作中存在的不足：

过去的一年，在得到公司领导的指导和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，主要表现在以下几个方面：

1、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最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、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。

3、抓制度落实不够，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。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！望公司领导及同事们对我工作上监督。

>六、工作计划

搞好明年开工的人力资源的策划和招聘工作，作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。我们决心再接再厉，迎接新的挑战。20xx年行政部将从以下几个方面着手工作：

1、搞好新厂的基础建设和规划布局。

2、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，20xx年行政部的工作将以此为中心。

3、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，我们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，进行ISO体系管理及有效应用落实，从真正意义上为他们带来帮助。

4、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。20xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是20xx年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。谢谢大家！

**年度企业工作总结及计划6**

1、对苔原进行勘界测量、绘图。

下周工作计划

1、对海燕天阙2、5、8号楼进行沉降观测工作

上周苔原勘界工作总结

仪器的使用及操作能满足工作需要，但是在实际勘界中对地类界测量不够仔细，自己测量过的东西记忆不清导致返测。

因为是第一次进行勘界测量，对勘界业务比较陌生，在后期勘界绘图上需要注意的东西及要点不清楚，也没有可以学习的人。有时间有机会组织大家系统的学习这方面技能。

三个月的时间，短短长长，感慨良多。记得刚来的时候，对岗位是忐忑青涩、手足无措，对工作更是擀面杖吹火，尽管我以前的经历也是丰满而充实的，然而对于新的环境，仍然需要一个缓冲，那段时间也犯了不少低级而幼稚的错误，譬如第一次开三联时候的紧张兴奋，第一次收款时的编码混淆与输入金额错误，等等等等，但都在同事老师们的“没有事儿”和经验之谈中，渐渐的就成为过去。为了更好更快的进入角色，我每天下班之后仍然要到柜组待上一段时间，尽可能多的参与前台事务。我逢事必寻遇事必问，总算在鼓励与坚持中争取到一个良好的开局。

如今，以下方面有所收获：

第一，是心态好。很多人认为营业员岗位上做一年，是对自己人生的不负责任，我却不这么想，我反而觉得这是一种人生锻炼，一段丰富的人生历程，也是一种心态成熟的量化和基础的夯实。首先是很快的调整好自己并进入营业员这个角色，在踏实中不断的追求上进。组里部里和楼层里的各种事务，是琐碎而复杂的，我希望自己拥有这些能力并能很好的发挥出来，因为我觉得能力就是能自信又快速的办好各种事情，于是我严格要求自己，不断的告诫自己遇事沉着冷静，按部就班，如果我能顺利的完成上级交给我的每一项工作，并能达到自己给自己的期望值，我就算完成了自己的超越。其次是坚持，如今，我热爱我自己的工作，热爱这个企业，我的每一刻，都是忙碌而开心的。

第二，工作技能有了提高。我算是勤快而肯干的，部组上货，我抢着帮忙，组长传票据，我抢着上楼，包括部里考勤，我都认真的划。如今，我对一楼算是比较熟悉，大部分同事，我都能叫得上名字或者是混个脸熟;对于销售工作，虽然谈不上得心应手，但是已经习惯多了，譬如调去支援月饼时，就能很快的找到熟悉商品知识的切口，并算是成熟的完成交易;对于稍微有一些接触的业务和管理工作，我也在努力的学习和体验。

**年度企业工作总结及计划7**

为进一步完善公司人力资源管理，理顺管理关系，使公司人力资源各项工作有章可循，形成“靠制度管理，按制度办事”的良好机制，及时制定、出台了一系列符合福建公司实际情况的制度和办法，如：《\*\*发电有限公司机关各部室主要职责》、《机关各部室岗位设置、定员、岗级和任职条件》、《机关本部人员调配管理暂行办法》、《机关本部人员选（招）聘管理实施办法》、《\*\*发电有限公司新进员工工资标准管理办法》、《\*\*发电有限公司员工调配管理暂行办法》等文件，逐步规范了公司系统的人力资源管理工作。

**年度企业工作总结及计划8**

1、发放泰山新天地屋面变更报告。

2、完成了韩城印象3号楼外业测量(因地下室存在问题，正与委托方进行沟通)。

3、完成了云栖花园3~7号楼的外业测量工作。

4、私产受理了18户，办理15户，剩余三户正在办理。

下周工作计划

1、完成云栖花园3~7号楼的制图计算、复核及验收报告。

2、联系英伦庄园进行别墅区实测。

3、根据海燕天阙7号楼变更验收情况，完成预测成果报告。

4、芝川4号地块3、4号楼进行实测工作。

**年度企业工作总结及计划9**

一、努力做好财政预决算工作，严格执行年初预算，确保全年收支平衡。

20\_\_年，按照市财政局的要求，在今年市财力趋于紧张的情况下，我们将努力做好财政预决算工作，年初做好资金预算的编制上报，年中严格按照年初市财政局下达的预算指标合理安排和使用资金，年终做好部门决算和财政决算工作，务必确保全年财政收支平衡。

>二、积极培植税源，加大税收征管力度，千方百计增加财政收入。

20\_\_年，市财政将重新实行“税收分层”财政体制，为增加财政收入，镇财税所将与国税二分局、富新税务所一道，对本镇辖区内的所有涉税事项和纳税人进行全面摸底，积极培植新的税源，制定相对科学合理的乡镇纳税体系;加强税法宣传和对纳税人员教育，为顺利完成税收任务打下坚实的基础;进一步加大税收征管力度，狠抓零星税源的管理。

>三、加强专项资金的规范管理和使用。

为加强专项资金的规范管理和使用，镇财政所将继续坚持客观、公正、公平、公开的原则，严格资金拨付程序，明确资金用途和使用范围，确保资金使用的合理性、合法性和合规性，有效促进全镇灾后恢复重建项目及其他项目顺利推进。

>四、积极向上争取项目和资金，增强镇级财力。

20\_\_年，在保障日常工作正常运转的前提下，我们还要寻求新的发展，为此，镇财政所将加强与上级部门的密切联系，力求上级部门的支持和政策倾斜，多方筹措资金，不断增加可支配收入，为我镇各项事业的发展和进步提供有力的财力保障。

>五、严格执行《机关内务管理制度》，加强镇级财务管理。

(一)费用开支管理

镇财政的所有开支必须坚持先请示后开支的原则，凡遇中心工作和重大活动，必须由具体经办人以书面报告的形式，造好预算，报分管领导核实，经书记、镇长签字同意后方可开支，且开支额度必须控制在审批范围内;其他日常零星开支在报销时，必须发票正规，填写规范，票面相符，报销凭证由经办人签字，经分管领导审核签字后，再由财政所所长对票据的规范性进行审核签字，并于一周内到镇长处签批，最后到财政所进行报销。

(二)拨款管理

镇财政所对在镇上有拨款的单位、村(居)的拨款事项及额度做到心中有数，针对类似村级转移支付的拨款事项要编制好拨款计划，并报书记、镇长知晓。在拨付款项时，坚持会计管印鉴，出纳管支票的原则，由出纳根据领导签批的款项及额度开据转账支票后，再交会计审核盖章后方可办理。在拨付财政专项资金时，镇财政所做好参谋，确保资金专款专用。

(三)票据管理

镇级财政票据管理实行领退制，从市财政局统一购买，用完后再到市财政局统一核销。为加强票据管理，财政票据由镇财政所出纳负责管理，机关各办所、村(居)委会需开票时，只能在镇财政所代开，不予领用。

>六、进一步加强村(居)财务的监管和督查。

加强对村(居)财务的监管和督查力度，7月份，将组织镇财政、农业中心(农经站)相关人员，对各村(居)财务管理进行一次专项财务审计;定期不定期的对村(居)各项资金拨付和使用情况进行督查。为提高镇村会计人员的业务水平，今年内将对各村(居)会计、专业会计进行一次财务专业培训。

做好各类涉农补贴项目的登记、核查、上报和发放工作。

1、粮食直补、农资综合补贴、良种补贴项目

做好粮食直补、农资综合补贴、小麦油菜水稻良种补贴项目的面积核查登记工作，严格按照程序进行操作，确保数据真实、准确、无误，与信用社密切配合，通过“一折通”及时将各项补贴发放至农户手中。

2、家电、摩托车下乡补贴项目

按照上级财政、商务部门的要求，继续做好家电、摩托车下乡补贴的核实、申报和兑付工作，对补贴事项的真实性进行核实;及时将补贴事项进行系统录入;保证每周向市财政局上报一次补贴事项，确保农户(商家)及时领取补贴款项。

>七、尽快适应财政“大平台”的操作规程，确保财政资金及时到位。

20\_\_年，市、镇划拨预算资金、工资直发申报全面启用“大平台”操作系统。为合理安排好财政资金，镇财政所将结合镇上历年月份的开支情况，制定出预算资金的分月拨付计划，确保财政资金及时到位、合理使用。同时每月20日前完成工资直发的修改、审核等申报工作。

**年度企业工作总结及计划10**

企业文化是企业的灵魂，是推动企业发展的不竭动力。其核心是企业的精神和价值观。建设良好的企业文化能够增强企业的凝聚力，展示企业形象与风采，增强企业信誉与美誉，是企业管理的最重要内容。而在企业文化的熏陶下，企业的员工有明确的行为规范，对于企业减少内耗、促进发展至关重要，也是企业文化存在的意义所在。

每一个企业都有自己追求的目标，我们追求的企业目标是利润、客户、员工。利润是企业实现再发展的基本要素；客户是企业生存的基石，为客户提供品牌产品和品牌服务，就等于为企业创造未来；员工的进步推动企业的发展，而企业的发展又为员工实现人生价值提供更广阔的舞台。

成立之初，公司提出了企业的七项价值观，作为公司的追求和理念。我们的企业价值观是：质量与信誉--是公司产品成功的关键，也是企业创立品牌的基础；原创与领跑--理念领先、技术创新、永争第一是公司的可持续发展战略的精髓；规范与有序--实现规范化管理、有序化经营是公司的管理原则；和谐与奋斗--内部和谐的氛围与整体的奋斗精神是公司的追求；卓越与贡献--追求卓越与贡献是公司倡导的工作目标；给予员工信任与尊重是对公司“人本”管理思想最好的诠释；诚实与正直--是公司与员工共同秉承的优良品质。

**年度企业工作总结及计划11**

设备动力部20\_\_年年初成立，在公司总经办的领导和各部门、车间的支持和配合下，设备动力部的全体同志紧紧围绕完成全公司生产任务的中心目标，认真执行服务、监督、指导、协调的工作职能，确保了全公司的设备在良好、稳定、安全、有效的状态下运行，较好地满足了生产的需要。现将设备动力部20\_\_年的工作总结如下：

一、 夯实设备的基础管理，不断提高设备的动态管理

1、 我公司八厂是新建厂，基础管理工作是一片空白。设备动力部成立后，陆续制定了机械设备、电气设备、特种设备、运输设备、公共设备、办公设备、炊事设备等台帐、年检卡和设备技术资料等。

2、 新制定、补充、完善了各种设备的管理制度、操作规程，设备动力部各级人员的职责、工作标准和考核细则等。

设备动力部承担着我公司压力容器质量保证体系中的设备和检验与试验装置、计量质控系统的保障工作。在今年三月份国家质检总局对我公司压力容器三类资质的评审时，对我部承担的工作表示认可，我公司也顺利的拿到了三类压力容器制作的资质证书.

二、加强计划检修的执行力度，保证设备的稳定运行

设备动力部承担着全公司设备的检修工作，由于检修组力量薄弱，只有一名钳工，一名电工，再加七厂的设备全是役龄在40多年的老设备，检修任务非常繁重。针对设备的实际状况，为了确保设备的安全、稳定运行，我设备动力部要求每一位人员要认真负责，服从命令，听指挥，不推诿，不扯皮，勇于承担责任，增强团队的协作意识和处理各种问题的能力，规定设备管理人员和检修人员每天到生产现场巡回检查四次，对生产现场出现的各种设备、电气、购置、质量、操作调试等问题，要求必须在第一时间到现场及时处理，基本做到了小事不过时，大事不过夜

1、 根据设备的实际情况，每月制定设备的检修计划和维护保养计划，检修计划的完成率都>100%以上。

2、 对各车间、各外协施工工段存在的只使用，不维护保养设备的弊端，我们给各车间和外协施工工段下达了各台设备的维护保养计划，并督促检查、考核，确保了设备的满负荷，稳定生产。

3、 我公司配给四个外协施工工段的立柱焊接机、电焊机、空气等离子切割机、小跑车埋弧焊接机等主要设备全部是无偿使用。四个工段普遍存在只使用不维护保养和拼设备的短期行为，为此，我们专门制定了《设备租赁及外借管理规定》，对

常用的易损件和因责任而造成设备事故的损失费用必须由借用方全权承担的规定，进一步增强了外协施工工段操作人员的责任心和维护保养力度。

4、 坚持每周(星期五)一次的全厂设备例行检查制度。对各车间、外协施工工段出现的设备问题，检查完进行讲评，并限期整改。

5、 为了贯彻执行公司的“6S”管理体制，落实各项设备管理的奖罚制度，做到奖罚分明，经周检月评，对设备管理差的单位给予经济处罚，对管理好的单位分别评出“设备维护保养先进班组”“先进机台”和“先进个人”等给予奖励，奖金虽然很少，但却较大地调动了职工努力操作好设备和维护保养好设备的积极性。

6、 对现场出现的设备责任事故，按“设备事故四不放过”的原则，召开事故现场分析会，分析事故原因，落实防范措施，全公司通报批评并给予处罚。举一反三，采取有利措施，进一步提高操作工人的技能和责任心，彻底消除设备操作中的不良习惯和不安全行为。

7、 设备动力部暂管的供气站，负责全厂公用设备的运转，为我厂的生产和生活提供压缩空气、氧气、二氧化碳气、氩气、天燃气、生产(活)用水和喷砂喷漆等。不论全厂哪个车间和工段晚上加班，他们随叫随到，有求必应，确保了全厂的正常生产和生活需要。

三 、 参与设备的全期管理，确保固定资产的投资效益

设备动力部参与了新建宝塔八厂工程指挥部所需设备的选型、比价、招投标、安装、调试验收及使用等全部过程。虽说大型设备是交钥匙工程，但厂家只是派一、二个工人来安装，什么工具都不带，还需我公司检修组的全力配合。再加资金，厂家制造质量，操作工人责任事故造成损失等原因，给新装设备的稳定运转带来了极大的困难。

1、 厂家来我厂负责安装的设备，由于只派安装的工人最多只有2名，人少力薄，很难胜任。检修组的全体人员通力配合，圆满地完成了各台设备的安装。他们的配合精神，也得到各厂家安装人员的好评。

2、 严把新购设备的到厂和安装设备的验收关。新设备到厂开箱检验严格按照合同、技术协议的规格型号进行检验，规格型号不符，不予以验收。设备安装、调试完后，先由生产车间试验收，能达到技术性能，可安全正常使用，能满足生产需要，且图纸、资料、随机配件齐全、操作工人已经厂家培训等全部合格才予以验收，并办理验收手续。

3、 因生产厂家的制造质量问题或操作工人操作不当造成的损坏坏，负责采购的人员积极与厂家联系，尽快要求厂家派人员来厂里处理，减少损失，保证设备的正常运转。

4、 我公司成立配置的制造设备是当前国内比较先进的设备，技术含量较高，绝大部分都是微机数字化控制，操作难度较大。

为了能使用好、修好这些设备，我们先后协助生产厂家举办了12期培训班，受培训的人员达到96人次。参加培训的人员主要有设备动力部的管理人员、检修工、设备操作工、设备所在的车间主任、技术员等。对有些操作难度比较大的设备，诸如数控等离子切割机等，一次培训操作人员难以掌握，我们就二次请厂家技术人员再次进行培训，使这些设备能够正常生产，出现故障能及时消除，保证了设备的正常运转。

四 、20\_\_年设备管理工作计划

根据公司20\_\_年完成亿元产值，1500吨---20\_\_吨/月任务的经营目标和集团公司对设备管理工作的要求，结合我公司新近建厂，绝大部分是投入的新设备，操作使用人员素质相对较差等特点。在总结20\_\_年设备管理工作的基础上，我们制定20\_\_年设备管理工作计划。

(一)、 工作思路

20\_\_年设备动力部的工作思路：一是保证设备的良好运转，二是提高设备管理人员和检修人员的素质，强化制度落实和履行岗位职责，全面提升设备管理水平，发挥设备的最大投资效益。

(二)、工作指标

1、 确保完成我公司20\_\_年亿产值和1500---20\_\_吨/月生产任务的经营目标的完成。

2、 全部设备完好率达到96%以上。

3、 检修停工率小于。

4、 杜绝特大、重大设备责任事故，主要设备责任事故低于。

5、 设备维修费用率符合公司规定的要求，防止七厂老旧设备失修。

6、 加强设备台帐、设备卡片、设备档案等基础资料管理，确保其真实性、准确性和实用性。

7、 加大培训力度是，确保全体人员素质不断提高。

(三)主要工作内容和措施

1、 转变设备管理思路。由被动事后维修转变为主动的预防性维修，加大管理和设备维护保养力度，减少设备的故障停车发生率，通过统筹规划，合理安排，确保我公司的安全，稳定，满负荷生产。

2、 对我公司现有的设备管理制度、规定等。进行审核、完善、补充和修订。使之更好地适应我公司的设备管理工作。

3、 加强设备的维修管理，设备维修是保持设备性能和生产力的重要措施。加强设备的维修管理也是确保设备维修费用合理使用和设备维修质量的重要保证。一是严格执行设备维修程序，由生产车间向设备动力部提出设备维修申请，二是设备动力部实行专人管理，多人参与的制度。

4、 做好设备管理人员、检修人员和操作工的培训工作，提高各种人员的素质，重点是技能、业务的培训。

5、 加大设备管理的考核力度，落实好奖励、惩罚措施。按照设备动力部考核新制定的设备管理考核标准，做好考核标准的落实和执行。设备管理人员每天、周定期对所管辖的车间、工段设备的使用情况进行检查、考核。不断地促进和提高我公司设备管理水平。依据每周的考核情况，月底评选出设备管理的“先进班组”“机台”和“先进个人”等。并进行奖励。

6、 不定期的组织开好全公司的设备管理例会。依据全公司设备管理情况，不定期的召开设备管理会议，达到解决设备近期存在的问题，相互交流经验，传达学习公司和集团公司相关的会议精神等，不断提高设备管理水平。

五、 存在和急待解决的问题

1、 设备动力部按全公司的生产规模和生产需要，需配： 机械设备技术员(科班)：2—3名

电气设备技术员(科班)：2名

2、 检修组目前只有一名机械维修钳工和一名电气维修工，远远不能满足生产需要，需要配熟练的：

**年度企业工作总结及计划12**

主要从事务所会审方面着手，除了做好财务部日常工作外，重点放在事务所创收方面。

一、 财务部方面

目前我主要负责北京四家公司和小贷公司的账务处理，小贷方面，主要把自己提升为管理人员，以管理的角度去考虑所有的贷款放贷业务。及时更新并检查小贷公司的所有放贷合同，了解小贷公司业务开展情况及时建立台账，防止逾期未收回本金及利息的情况发生，早点做好风险预控并了解各个业务经理及业务人员是否多出去走动，主动拓展小贷方面的放贷业务。

二、 事务所方面

首先从我弱项着手，及时的学习审计业务，了解各项审计流程，用最短的时间消化所有的审计知识，把我们现有的资源和优势整合在一起来为我们即将开展的业务来服务，尽快的为公司创造更好的利润，争取不断完善自己的管理水平，增强公司社会竞争力的同时，来不断的扩大我们的业务范围，以免出现由于自身原因导致的业务流失。

其次从代理记账方面创收，个人认为中小企业是财务与会计外包服务的主要服务对象，也是我们需要开拓新业务的核心，会计师事务所通过向中小企业提供财务与会计外包服务，可以减轻它们在会计人员薪酬、福利和培训方面的开支，提高其账目信息的准确性和完整性，从而有利于中小企业的发展，中小企业的发展和成长也将为会计师事务所带来源源不断的业务机会。现在不需要实缴，因此我们可以把代理注册公司的业务抓起来，因为帮客户代理注册完公司，紧接着会为其进行代理记账或是税务咨询等，我们可以达到一箭三雕的目的。

(1)代理记账业务拓展途径：

1、从公司现有的客户群深度开发

2，利用公司的品牌做网络推广，媒体广告推广、车载广告推广等

3、小微企业，初创企业

名录可以从当地工商局、税务、银行和相关金融服务公司搞到。(我的想法是先从工商网上和税务网上查看刚领取营业执照和税务登记的一些新公司下手。)或是加本地的一些创业QQ群，里面有很多潜在客户。

4，另外可以去初创型企业聚集的写字楼做其他方式的推广

资源共享，找那些客户性质跟我们一样的公司寻求合作(因为共赢)

最后是从会计人员培训创收方面着手

培训课程拓展途径：

相比代理记账业务而言，会计培训更多的是针对个人经验来开展此项业务的，除了以上宣传模式外，有自己的宣传方法。这个是一个循序渐进的过程，期间需要宣传，

教学质量反馈的过程，需要一个周期，但是一旦第一轮课程结束了，我们以后的工作开展起来就会顺利很多。目前我们可以开设的课程有：会计证考前培训班、会计人员实帐班、会计职称班。后期我们可以把出口退税班加进来。

三、 准备工作

以上的实施需要一些准备工作来帮助实施与完成，个人认为目前需要以下准备工作：

1、招聘一名会计业务助理人员，主要负责电话的回访、接听及人员的接待、网络平台的宣传跟进工作等

2、审计部门需要有一名专业的注册会计师

3、拓展的代理记账公司方面，需要代理记账会计人员

4、建一个会计师事务所的网站，印制相关的单页和宣传页及名片等

**年度企业工作总结及计划13**

岁末临近，新春将至，不知不觉\_\_年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、14年的工作回顾。

1.办公室的日常管理工作：行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2.凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理20\_\_年关于年终工作总结与计划20\_\_年关于年终工作总结与计划。

3.加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的.主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1)公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，

不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20\_\_年的工作计划。

1.充满希望的\_\_年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6)遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2.持续提升人力资源管理水平。

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3)加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率20\_\_年关于年终工作总结与计划工作总结。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施

将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3.强化协调能力。

**年度企业工作总结及计划14**

今年以来，我公司根据城市规划要求和市政基础建设的需要，紧紧围绕建好一个城市的目标，根据《城市房屋拆迁管理条例》的规定，按照县委、县政府和局机关的工作部署，完成了各项工作，现总结为下。

>一、拆迁工作

（一）1月份以来，启动并完成了高滩新区“长沙路”片区40户的拆迁工作，拆迁建筑面积，拆迁补偿安置费约292万元，安置建房指标6幢，目前正抓紧进行施工建设，年底前可竣工；并完成了坝尾槽片区新建“职中”的勘丈工作，被拆迁户有8户，需拆迁建筑面积。

（二）4月份完成了xxx县电力公司办公楼及职工住宿楼的40户的拆迁工作，拆迁建筑面积。

（三）5月份完成了xxx港扩建重点工程项目179户的勘丈工作，需拆迁建筑面积为，经初步测算拆迁补偿安置资金总计万元；目前各项拆迁前期准备工作已基本完成。

（四）7月份完成了xxx县农村信用合作联社办公楼建4户的拆迁工作，拆迁房屋建筑面积，建筑占地面积约xx0m2，目前该办公楼正抓紧施工建设。（五）8月份完成了xxx县“雅俊天地商住楼”的勘丈工作42户，有证房屋建筑面积3480m2，其中13户私人商用门面建筑面积460m2，28户私人住房建筑面积XXm2，单位办公用房建筑面积860m2，单位商用门面建筑面积160m2，目前，拆迁双方正在座谈协商，预计12月下旬可完成该宗拆迁工作。

（六）10月份完成了xxx金沙明珠商贸城xx户的勘丈工作，有证房屋建筑面积996m2，现已全部完成被拆迁户协议签订工作。

（七）11月份完成了云天化xxx煤代气技改工程项目的拆迁工作。该项目片区房屋被拆迁户共计35户，其中有证房被拆迁户30户，无证房被拆迁户5户。房屋总建筑面积，有证房屋建筑面积,无证房屋建筑面积。清场工作将于11月24日开始，25日完成。

（八）xxx家声医院扩建项目拆迁的被拆迁户提出的要求，既不合法也不合理，拆迁双方均未达成拆迁补偿安置协议，县建设局现已按法律程序将相关资料移送县法院申请强制执行，预计11月底可完成该宗强制拆迁工作。

>二、拆迁安置工作

重点加强对坝尾槽新区南片区xx栋的安置房建设管理工作；同时加强对高滩新区未竣工部分的安置房建设管理工作；完成了高滩片区和云天化x煤代气技改工程项目片区房屋拆迁个案处置工作，拆迁中的矛盾得到有效化解。目前，煤代气技改工程项目拆迁的`安置划地建房工作正有序推进。

>三、加强拆迁信访接待和调查核实工作，及时化解拆迁纠纷和矛盾

我公司在开展拆迁工作中，严格按照拆迁补偿安置政策标准，切实维护拆迁户的利益和维护社会稳定的\_面，全面做好因拆迁而引起的各项善后工作。

>四、工作中存在的问题和今后的努力方向

我公司在开展工作中，由于工作量大，人员少，宣传力度不够，导致一部分被拆迁户对拆迁中的法律法规和政策不理解，引发了一部分群众的误解，影响了拆迁工作的进行，我公司在今后的工作中将努力做好以下几个方面的工作。一是加强法律、法规和政策方针的宣传力度，认真做好被拆迁户的思想工作；二是深入开展业务知识学习，完善和修改相关的措施；三是定期对工作进行总结，找准差距，突出重点，确定今后的工作重心。四是抓紧制定XX年度城市房屋拆迁计划，管理安排拆迁规模，确保旧城改造工作有序推进。五是加强拆迁调研工作，结合县情，协助相关部门加快制定和完善我县拆迁补偿安置的配套政策措施，让被拆迁人充分享受城市建设和经济发展的新成果。

**年度企业工作总结及计划15**

一年来，在股份公司各级组织和领导的关心和帮助下，在各兄弟单位的理解和支持下，物业公司经营班子和全体员工经过不懈的努力，实现了年初预定的目标。现将物业公司20\_\_年各项工作总结如下：

1、完善各项规章制度，建立内部管理机制物业公司经营班子始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益当做今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，优质服务是根本的基础所在，为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和公司发展需要的《岗位工作质量标准》、《效绩考核制度》、《员工奖惩条例》、《值班经理工作制度》、《商户回访工作制度》、《投诉接待处理制度》、《办公经费管理制度》、《工资管理制度》、《考勤制度》、《会议制度》、《文件学习落实制度》、《效绩考核检查落实制度》、《员工培训制度》等近二十项规章制度，并加大检查落实力度，使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开;同时，为了建立完善的内部管理机制，采用“走出去、引进来”的方式，到昌乐园、银都、电信、建行等物业公司学习参观，在汲取先进管理经验的基础上结合我们的实际情况，对经营班子及各部门每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各岗位的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

2、公司上下团结务实，服务意识显著提高物业公司只有不断提高服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，才能稳步提升物业收入，树立良好的企业形象。我们首先从思想政治工作入手，发挥党、团员、工会积极分子的模范带头作用，带领全体员工转变观念、开展理论学习、加强业务培训，使员工的服务意识和自身素质得到不断提高，要求公司领导和各级管理人员经常深入基层做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围;其次，为了能够在服务质量上更上一个台阶、资质评审中再上一个档次，物业公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等不同合理分类、存档，极大方便了所需材料的及时查阅和利用;第三，重视参加和开展形式多样的培训活动，在积极参加股份公司组织的各类培训、学习的同时针对公司内部的工作特点和性质定期或不定期的开展升旗仪式、安全生产、消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、设备原理、物业规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到提高;第四，狠抓各项规章制度的落实，促进工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实实施的《效绩考核工资》我们下了极大的功夫，考核部门的同时管理人员也要接受《效绩考核检查制度》考核，起到了相互监督作用。实施以来，员工的工作作风和服务意识、水平以及有效投诉处理率有了显著提高;又如《晨会制度》实施后，每天晨会对前期出现的问题和当天安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成的必须当天完成，不能完成的要查出原因，制定计划限期完成，使各部门的工作效率明显加快，改变了懒、散、慢的不良习惯，对迅速提高服务意识、尽可能减少投诉和有效开展工作起到了至关重要的作用。

**年度企业工作总结及计划16**

20xx年转眼即过，已经过去的20xx年,是极不平凡而又富有挑战性的一年, 面对物价指数上涨、社保基数上调、最低工资增加、住房公积金增加以及困扰行业的“用工荒”等问题，物业公司克服了重重困难。在复杂多变的市场经济条件下,经受住了严峻考验。一年来，XX物业管理人大胆开拓，勇于实践，奋力拼搏，搭建了坚实的发展平台，使物业管理逐步向科学化、规范化、标准化、专业化发展。 回顾物业公司一年来的工作，有付出、有收获，有汗水、有成长。物业公司从年初开始紧紧围绕“体系执行、服务质量提升年”的年度主题，坚持员工与企业同发展、共进步的核心理念，依托全体员工的积极投入，紧张有序的开展着各项物业管理工作。通过实践与探索，创新工作思路，强化内部管理，严抓品质服务，提升整体质量，努力适应新形势下物业管理工作的发展要求，在强调“服务上层次、管理上台阶”的基础上，通过全体员工的共同努力，较好地完成了全年各项工作任务。经营上总体实现收支平衡并略有盈余，基本走在了健康的发展轨道。为后续的发展奠定了坚实的基础。现将20xx年的主要工作及存在的不足总结如下：

>一、 20xx年度物业公司本部全年完成的主要工作：

>二、 20xx年度财务经营指标完成情况分析(略)

>三、 20xx年度物业公司行政(人力资源)指标、客户指标、流程指标完成情况分析(略)

>四、 20xx年工作开展过程中存在的不足及改进措施：

(一) 二、三检质量不高

物业公司的经济效益与其服务质量是相辅相成，密不可分的。良好的服务质量可以促进物业费的收缴工作得以顺利进行。反之，则不然。而有效的品质管理又是服务质量提升的有力保障。20xx年，物业公司的年度主题是“体系执行、服务质量提升年”，从年初开始，公司本部就组织职能部门制定了物业公司各部门/各管理处绩效目标考核责任书，细化各项考核指标及考核办法。并在各个管理处中推行由管理处自行组织的每月两次的三级检验和公司本部组织的每月一次的二级检验。以通过二级检验和三级检验，检查各管理处在日常工作中目标绩效工作、流程管理、供方管理、设施设备管理及客户指标等的完成情况。但是在推行的过程中效果不是很好，质量不高。具体体现在以下方面：

1. 由管理处组织实施的三级检验存在走过场现象。个别管理处针对每月的三级检验，没有严格按照体系文件的要求认真进行检查，而是为了应付公司的二级检验，对于检查敷衍了事，导致三检成为走过场，这种情况发生主要是由于管理处经理对于三级检验的认识不深造成的。

2. 管理处组织、实施的三级检验次数不够，甚至个别管理处因为管理的事务单一及其它因素，没有组织实施三级检验。

3. 管理处组织实施的三级检验存在开单不够及重复开单的现象。为了快速推行物业公司的\'二三级检验，迅速纠正管理处的不正规现象，提升整体工作质量，公司对二三级检验提出了具体的量化标准，要求由公司职能部门开出的纠正指导单每月合计不少于3单，依此类推，管理处每月应开12单，但在已经进行的二级检验中，管理处往往开单不够，并且针对同一类问题存在重复开单的现象。这种情况主要由于管理处经理没有认真学习公司体系文件所致。

4. 由物业公司职能部门联合实施的二级检验中针对管理处月度绩效目标计划的检查、核对不够认真。按照要求：在检查时，应依据管理处月初的月度绩效目标计划逐项查阅相关的记录、表格及相关资料等，并依此给出相应的分值，但在实际检查时并没有得到很好执行，导致得分出现虚高。

5. 针对二级检验结果，公司职能部门在确定该管理处当月月度绩效目标、指令性计划及体系执行检验考核总得分时，因考虑到不够85分将扣发部分绩效工资，为了不影响管理处的工作热情，出现酌情给人情分的现象。

6. 管理处对于纠正指导单的整改有不及时关闭现象。

以上情况的出现，导致公司20xx年推行的二、三级检验没有体现出更好的效果。在20xx年的工作中，物业公司职能部门首先，通过组织学习体系文件的相关内容，提高管理处经理对之的认识;其次，就检验的具体细节、要求等加强培训，使管理处经理能够掌握检验过程中应该把握的重点;再次，在实施检查的过程中要求职能部门认真、逐项的进行检查;最后针对检验结果，将不再考虑体系执行接受期的问题，严格根据结果给出实际分值，该扣工资的决不加人情分。

(二) 协调配合意识不足

做为一个部门或管理处的领导，在日常的工作中所表现的沟通协调的能力，更多的是体现在事务的处理方式上。在过去的一年里，物业公司的年度工作基本完成了，然而在部分工作的完成过程中经常出现公司职能部门之间，职能部门与管理处之间，管理处内部的部门之间，管理处与管理处之间互相扯皮、推委现象，致使具体工作的开展受到一定影响，直接导致工作效率下降。比如在小区日常的报修处理上，XX工程部和XX工程部之间就存在这种现象，报修的延误处理使管理处的日常工作很难开展;这种现象主要是当发生职能交叉时当事人的本位主义造成的，克服这种现象除了除了各司其职、各负其则外当同一件事需要由两个以上部门共同完成时，大家要站在物业公司全局的角度来衡量和思考问题，以牺牲小利益，实现大利益为目标，主动加强沟通，妥善理顺关系，确保公司内部实现快速、无障碍运行着力推进效能建设。

(三) 多种经营思路不宽

由于深圳近年连续上调最低工资标准、上调社保基数、增加住房公积金、增加企业纳税等因素，使物业管理企业运营成本大副飑升。物业管理本属微利行业，如此以来物业管理企业都在面临巨大的经营压力，万科、中海、金地等知名企业都不同程度的采取了收缩战略，不是自己开发的楼盘只要盈利过小或不盈利则坚决退出，以此来降低经营风险。而物业公司现在管理的XX、XX、

XX都是地产公司开发的楼盘，就连XX小区虽不是自己开发的小区也因承担了一定的社会责任和地产的后续开发而无法轻言弃舍。如此以来就造成了“其实不想走，其实我想留”的现状。怎样营造较好的生存环境，减轻公司的经营压力成为衡量管理处经理工作能力不可或缺的重要指标。节流毕竟有限，开源才是根本，物业公司也把拓展作为20xx年的年度任务之一，旨在通过规模扩大、资源共享实现效益提升。然而财务数据显示，较之往年，管理处20xx年在多种经营方面并没有很好的开拓思路，利用现实的有利条件有效的拓宽收费项目。如现有的空臵房屋、空臵广告位、二手租赁、上千户的广告资源、公共空间、建筑设施等等，20xx年，管理处若能很好的利用以上资源，努力开辟收费项目既能适当的增加员工福利，又能有效的减轻物业公司的经营压力。

(四) 培训落实相对欠缺

在20xx年初制定年度工作计划时，物业公司的各部门、各管理处都作了详实、具体的年度培训计划。然而培训的效果却不是很明显。纠其原因，主要体现在两点：一是培训的内容和培训的过程没有做到内容贴近实际，过程不够生动;二是培训计划在年度工作的开展过程中没有得到较好的落实。加强培训、提高员工素质是促进员工成长提高服务质量的最佳途径，因而培训工作是物业公司20xx年的重要任务之一，对物业公司来说具有极其重要的战略意义。

如何做好培训这个科目?我个人认为：首先要明确人员培训的目标，从总体上来说，培训的目的是提高人的素质。企业员工培训的目标就是“培训为物业公司的发展服务，培训与管理处的具体管理结合”。其次明确人员培训的内容，培训的内容因人员所处的不同职能部门和不同级别而会有很大的差异，但一般来说，培训内容包括以下两个方面：1、思想道德教育。应把树立企业形象、企业使命、企业愿景、企业核心价值观、职业道德、服务规范、工作纪律作为培训的重要内容。让员工充分理解企业的经营理念、工作守则;2、掌握工作技能，包括体系文件内的规章制度、操作流程、岗位职责等等。再次明确人员培训的方式，可以按不同手段来划分，如言教法、身教法、境教法等等;最后是加强考核的

环节，培训的内容和过程只有通过考核的环节才能有效的检验，因此在20xx年的年度工作计划制定中，检查阶段性考核的次数和通过率也位列其中，如果管理处、职能部门的培训没有考核记录或通过率不高，将直接影响年底的年度考核总分。

(五) 企业文化沉淀不够

企业文化是指一个组织由其价值观、信念、仪式、符号、处事方式等组成的其特有的文化形象。它包含经营哲学、价值观念、企业精神、企业道德、团体意识、企业形象、企业制度、文化结构、企业使命等方面。良好的企业文化为员工创造良好的就业环境，激发员工的工作热情、使员工能够在身心愉悦的境界下创造性的开展工作。

物业公司虽然早在20xx年就重新创立了完整、客观、特有的企业文化，却没有得到更好的推行。为了有效的提高企业员工对物业公司企业文化的认知，公司要求每周一早上公司本部由中层以上管理人员轮流就企业文化的理解结合日常生活讲一个关联的小故事，然后带领其他员工领读企业文化。同时要求各管理处在集体场合包括升旗、员工大会、各类培训中穿插企业文化，从而加强物业公司各级员工对企业文化的认识，继而达到理解、执行的目的。就管理人员而言，对企业文化的推行更要走在基层员工的前面，如果连管理人员都不能做到掌握企业文化的精髓，哪麽奢望全员推行只能是痴人说梦，然而现状是个别管理人员别说掌握精髓，就连记忆的简单环节都做不到，何谈推行?下面的员工又怎样看待?个人以为，首先从管理人员开始，每个人都从理解企业文化上下功夫，尽快让自己先行掌握企业文化，推行时敢说向我看齐，利用各种环境、各种时段，努力通过身体力行创造良好的企业文化氛围，使物业公司的企业文化成为人们津津乐道的亮点。

(六) 基层队伍不够稳定

综观20xx年各管理处的人力资源目标中的职员综合满意指数、职员综合不满意率、职员月平均流动率等指标，都有些差强人意，由此衍生的直接结果就是：这边物业公司耗费人力、财力

不间断的招聘人员、培训人员，那边各管理处每月大量的流失。人员流失最高的管理处甚至达到了年100%以上的流失率，流失最低的也超过了年60%。远高于正常情况20%左右的流失率。虽然这当中也有诸如部分员工特殊原因、行业普遍流失率高等客观因素，但更多的还是体现了管理处经理及管理人员打造和创建团队核心凝聚力的能力欠缺。基层队伍的不稳定给管理处日常工作的开展造成了极大的困难，整体服务亦随之下降，客户满意指数也因此而受到影响。

在团队建设，打造核心凝聚力方面首先得学会对员工的充分尊重，不懂得尊重一切将无从谈起。这种尊重不是来自“人人平等”，而是来自“人总有比自己强的地方”，而且这种尊重是看的见、感觉的到。比如谦虚、守信、虚心、平和、授权等等;其次是沟通，通过沟通把情况了解上来，把影响施加下去。要懂得拉近话题、融洽气氛、了解需求、施加影响。接着就是服务，这是团队建设的核心。要把发号施令、监督等字眼压下去，更多的想的是对团体的责任，要更多的关心下属员工的工作及生活，让员工感受到集体的温暖。激发员工共同努力把工作做好。下来就是要做到奖勤罚懒，充分运用激励和惩罚手段，要对事不对人，处理公平，让下面的员工心服口服。尽量少用惩罚，多用激励，而且激励更多的是精神层面上的最有效的是对员工真诚的尊重和信任、充分有效的授权和对成绩及时的肯定。“士为知己者死”，虽然有些夸张，但作用决不可低估。最后，也是最重要的，就是导向问题，要把握好前面的种种都是为了这个环节，把前面几项的作用进行综合提炼，产生出合力，达至保持队伍稳定、提升团队凝聚力、战斗力的终极目标。如真能做到这样，20xx年各管理处乃至物业公司的整体团队建设将上升到一个崭新的台阶

>五、 20xx年工作展望

>结束语：

小平同志曾经说过“发展才是硬道理”，这句话时刻鞭策着物业公司放眼未来，开拓创新的步伐。XX物业公司依靠全体职员的强大后盾力量，不墨守陈规，努力适应日趋激烈的市场竞争，力争在深圳物业管理的行业中确定自己的江湖地位。当然，在市场竞争中，我们也会从物业公司自身发展的实际情况出发，决不好高骛远，不刻意强求，按市场运行机制做事，注重实效性，创造更大经济效益的同时，树立具有特色的XX物业品牌效应。20xx年已经结束，崭新的二0一二年已在眼前，回顾过去，我们豪情满怀;展望未来，我们信心百倍。在新的一年里，XX物业人将以更加务实的作风、更加进取的胸襟、更加饱满的热情、更加昂扬的斗志，在XX领导下下，通过物业公司全体员工的共同努力，向着把XX物业做强、做大的终极目标而努力!

**年度企业工作总结及计划17**

20xx年毫无声息的流逝了，需要总结之际才猛然间意识到时间的匆匆。新

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