# 总裁办半年工作总结(热门36篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-10

*总裁办半年工作总结1过去的一个月，我们部门全面备战校运会，从运动员的选拔到运动会的全面开赛，我们克服了许多困难，并也取得了令人满意的成绩——团体总分第二！这\*\*\*我们部门每一个成员的付出，也包含了学生会其他部门的大力配合！通过大家的努力，我...*

**总裁办半年工作总结1**

过去的一个月，我们部门全面备战校运会，从运动员的选拔到运动会的全面开赛，我们克服了许多困难，并也取得了令人满意的成绩——团体总分第二！这\*\*\*我们部门每一个成员的付出，也包含了学生会其他部门的大力配合！通过大家的努力，我们的付出得到了回报，荣誉是值得每一个人为之兴奋的，但同时我们也都得到了更多的工作经验，为我们做好以后的每一项工作打下了坚实的基矗。

在此，我简单的对这个月的工作做如下总结：

有关运动会：

一、赛前运动员的选拔和训练工作

我们部门的每一个人都很认真的完成自己的任务，对每一项任务，也都进行总体分析，然后明确分工。针对运动员的选拔工作我们也一样进行了工作分配，由负责各专业的干事与各班体委联系，通知有关事宜，以发动全系同学积极报名参加运动会，挖掘一切可挖掘的潜力，选拔最优秀的运动员。经过选拔，共有80名左右的运动员被选拔参加各项目的比赛。

在此同时，我们也安排好了训练事宜，积极\*\*运动员进行强化训练，并且也从体育系请了教练作为技术指导。经过大家的共同努力，在短暂的训练中一定程度上的提升了运动员的成绩，为角逐运动会各项目的名次打下了最坚实的基础。

二、各部门的大力\*\*和通力合作

运动会从筹备到全部比赛结束，期间有许多工作需要各部门的共同协作，尤其是后勤这一块。与往年一样，此次后勤工作几乎是全学生会出动，这帮助我们部门减轻了不少负担，在此向各部门表示衷心的感谢。后勤人员不厌其烦的服务，包括运动员训练期间的饮水问题、比赛过程中参加各项目的运动员所需物资的准备及运动员的安全保卫工作（由于天气问题，这也给大家的工作增加了难度）等等。

各部门的相互合作和学生会成员的努力工作，出色地完成了后勤工作。另外，各部门的工作也都在赛前做好了具体的安排。例如\*\*\*充分做好宣传工作，振奋人心；\*\*组宣传稿的保质保量……取得好的成绩是我们学生会和运动员大家共同努力的功劳！

三、\*\*的\*\*\*\*密不可分

此次运动会系\*\*首先对运动会各项工作提出了明确的要求，并且提出了“保二争一”的目标。在此期间，及时地召开了动员大会及出征仪式，振奋了大家的士气。运动会过程中，系\*\*也都亲自到了比赛现场和大家一起为运动员加油，充分鼓舞了运动员们的斗志！

四、运动员的不懈拼搏

短短三天的比赛，包含了许多人的心血，当然，每一个参加运动会的运动员奋勇拼搏也是不可忽视的。大家都很努力，不轻言放弃，一点一滴地为化生系这个团体筑起了新的长城！由训练到比赛到获得如此令人兴奋的佳绩，大家都付出了很多。运动场上运动员们忘我的拼搏，拉拉队员的高声呐喊，绘出了一幅幅动人的画面，让我们记忆犹新，历历在目。取得好成绩的同时，也发现了一些问题：

部门之间的合作没有很好的加强，部门经验交流不足，工作效率没能发挥到最大。有些干事工作积极性不高主动性差，如有些干事几乎都在大本营，不主动去为运动员加油，自己的工作完成后，不会主动去做工作，缺乏团结互助的精神，\*\*意识不强。后勤部门的工作还不是完全到位，在比赛期间，各比赛地点的后勤人员有时不能及时到达比赛地点！另外是训练期间，有些运动员的积极性有待提高，出勤率不高，这是个非常需要解决的问题……

运动会已经圆满结束了，我们在取得佳绩的同时也获得了更多的工作经验。在整个\*\*活动的过程中，存在的一些问题在以后的工作中会尽量避免类似的问题，我们会尽可能地把工作做得更好。期待在下一届的运动会上我们系能够做得更好，同时也能取得更好的成绩！

除了运动会以外，这个月，我们也在为接下来即将开赛的院排球赛和足球赛做好了充分的准备，从运动员的选拔到训练到比赛的宣传，我们也都做好了工作的安排，与球队队长以及学生会相关部门做好沟通，合理安排，尽可能的避免错误的发生，保证比赛的正常运行中我们的运动员能够出色地完成突破！我们将结合从运动会中得到的经验，保质保量的完成好我们的工作，并认真做好总结！

此外，除部门的工作任务外，我们部门也一如既往地积极做好其它工作，配合好其它部门的安排。

这个月的基本工作就是这些了，我们体育部依然会继续努力，及时总结，不断完善，认真完成每一项的任务，也希望我们能够做得更好！

**总裁办半年工作总结2**

自入职公司以来，一向从事一线维修电工工作，多年来，我严格要求自己，兢兢业业。主要从以下几个方面来总结：

一、思想\*\*学习及\*\*方面

我用心参加各种\*\*活动，参与\*\*管理，以厂为家，努力工作，做好一名生产一线电工应做的职责。

二、生产方面

1、贯彻落实上级文件精神，提高职工安全用电意识，增强职工职责心。

2、落实完善安全用电\*\*体系，健全安全管理规章\*\*。

3、加强班组用电安全管理，巩固安全基础。

4、一个确保，用电者要确保自身安全和他人安全。

三、培训学习方面

多年来，我用心参加各种学习和培训，努力学习电工知识基本知训，系统知识，线路装置，照明装置，接地装置，变压器的运行和维护，电动机维修和维护，机床电气\*\*线路，plc\*\*等有关知识体系。每次学习，我都学到一些新的理论，并用来指导工作实践，运用到工作中来，对工厂的供电系统，\*\*系统进行改善，受到一致的好评。

四、在降耗方面

在节能方面，我用心运用已学的知识，为工厂的节能降耗方面做了不少贡献。如对工厂线路改造方面，为工厂每年节约电能十几万度。同时又对工厂的老的设备，进行电气改造，使一些老设备重新焕发青春。

五、实践生产方面

在生产实践方面，例如：电动机的电气故障的查找和排除实例。

1、检查引出线绝缘是否完好，电动机是否过热，查其接线是否贴合铭牌规定，绕组和首、尾端电否正确；

2、测绝缘电阻及直流电阻测查绝缘是否损坏。绕组中有否断路、短路及接地等现象；

3、通电检查在上述检查后末发现问题时，能够直接通电试验，用三相调压器开始施加较低的电压，再逐渐上升到额定电压等。利用上述检查方法，为工厂多台电机查找故障，并将其修好。及时总结各种故障现象及解决方法，并记录在案，用来指导实践，同时也提高自己的业务水\*。

总之，在生产实践中做到规章\*\*上墙，严格按规章\*\*办事。多年来，工厂未发生一齐电气引起的人生安全故障，而工厂透过多次技术改造，设备运行更加科学化、合理化。

**总裁办半年工作总结3**

计量管理工作是企业的一项基础工作、质量管理的组成部分，生产一线离不开计量。因此，只有搞好计量这项基础工作，才能促进企业的生产和产品质量的提高。针对我公司的实际情况，我们在计量管理方面主要做了以下具体工作：

一、发挥机构的\*\*与管理职能，完善企业计量基础工作

生产部质计处作为公司计量管理机构，并配备专兼职计量管理人员各一名，对全司计量工作实行\*\*管理。形成了以公司、职能部门、车间的计量管理网络，为企业的计量工作提供了\*\*保障：

1、建立计量管理体系，修订和完善计量管理体系文件：

为了加强计量管理，由计量文件编写小组，结合公司质量管理体系于20xx年x月编写了公司《xx手册》、《xxxx》及相关计量管理\*\*，为公司的计量管理工作建立指导性纲领文件。于20xx年再次结合公司质量、环境、职业健康综合体系重新修订、改版了公司《xx》、《xxxx》及相关计量管理\*\*，使公司的计量管理工作更加规范化、程序化，充分保证计量管理体系的符合性、适宜性、有效性；

2、对测量设备推行“A、B、C”分类分级和彩色标志管理：

（1）对计量检测设备实行“全面\*\*、保证重点、兼顾一般、区别对待”的管理方法；

（2）对在用计量检测设备实行分类、分级管理。根据这些计量检测设备的分布情况、使用频度、使用年限、使用环境、准确度等因素合理确定检定周期，制定周期检定计划，安排在年度大修进行全面的检定（校准），\*时利用有停车的机会进行抽检；并严格执行检定（校准）规程，同时对其检定、校准、比对的结果分别贴上合格、准用、限用等状态标识，确保在用计量检测设备始终处于受控状态。实现了在用计量检测设备的管理有序不混乱。

3、车间自查与职能部门\*\*检查相结合，并和奖惩挂钩：

各车间、部门每月对生产过程\*\*用计量检测设备的运行情况进行自查，职能部门定期或不定期的进行\*\*与检查，并将检查结果（发现的问题），及时反馈到相关部门和电议车间进行整改。同时，将整改的结果纳入工艺、设备管理的经济考核中，真正做到计量管理工作的有奖有惩。

二、加强对计量检测设备的\*\*管理，开展周期检定工作

根据管理体系文件和计量检测设备使用状况（使用频度、使用年限、使用环境、等因素），制定周期检定计划。采取送出去、请进来的原则开展周期检定，对于计量标准、\*\*检定计量器具定期送上级法定计量机构或有资质的专业计量站进行周期检定，并取得检定（校准）溯源合格证书：

1、对在用计量检测设备的检定或校准，并与现场抽检相结合；

2、加强对采购进厂新的计量检测设备的检查与验收。

三、加强计量数据的管理，应用计量数据分析与考核

公司制定了《xx管理办法》、《xx办法》，在保证能源计量器具准确可靠的前提下，对能源计量数据进行人工采集，所记录的各项计量数据有原始的抄表记录、规范的电子文档。原始记录数据真实、完整、准确，以保证统计报表信息能追溯到原始记录。能做到生产运行、统计、财务报表中能源消耗计量数据真实、一致；实行能源计量数据\*\*归口管理，有专职人员对能源数据进行审核，利用计算机技术实行能源计量数据的网络化管理，按生产周期（班、日、周）及时更新能源计量数据，并计算出其单位产品的各种主要能源消耗量及各产品工序能耗。并且把能源计量数据运用到实际生产中。

四、加强计量队伍建设，提高计量人员的技术素质

1、提高计量人员的技术素质，保证计量队伍的相对稳定，确保检测工作质量，提高工作效率是企业发展的长远之计。为此，我们采取外出、内训相结合的方式，加强计量人员的学习和培训，不定期的\*\*专、兼职计量人员的培训、学习，积极参加上级计量机构举办的各种学习班，取得资格证书，实现一人多证，即解决了内部不同专业工作量不均匀的问题，更提高了计量检定的工作效率；

2、在计量检定工作中，实时更新计量管理方面的法律法规和其他要求，坚实计量基础工作，为计量检定的长周期运行巩固了基础。确保计量人员业务技能水\*能满足计量仪表检定技术和公司管理体系等工作的需要，为我公司的安全生产发挥计量检测设备的\*\*和测量的作用。

我们虽然在计量管理和节能降耗方面做了一些工作，也取得了一定成绩，但离上级主管部门的要求及规范化、标准化管理还有很大差距，我们决心在\*计量行政部门、集团公司及行业主管部门的\*\*下，按照科学发展观的要求，开拓创新，求真务实，严格执行管理程序，使富源公司管理更规范、更科学。为振兴垫江经济做出新的更大的贡献。

**总裁办半年工作总结4**

自xxxx年xx月xx日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章\*\*及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章\*\*。

在9月底因公司人事调整，从 10月1日起 被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级\*\*的关心、\*\*、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针\*\*，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、\*\*工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力\*\*;加\*\*\*执行力度等。自 10月1日起 担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，\*\*对我的\*\*与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的\*\*以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告

一、人事管理

1、彻底完\*\*事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并\*\*各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

(1)重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

(2)对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

(4)实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5)及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘

(1)各部门传递人员增补单。

(2)根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章\*\*给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

(1)加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤\*\*。

(2)严格考勤\*\*责任的落实。

(3)加强请(休)假\*\*、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤\*\*的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而\*\*改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定\*\*工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司\*\*指示。做好上、下联络沟通工作，及时向\*\*反映情况，反馈信息;搞好各

各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据\*\*意图，起草有关规章\*\*、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达\*\*\*\*办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司\*\*，完善、制定公司规章\*\*，并执行贯彻公司规章\*\*。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到\*\*有据可查，使他们了解、\*\*后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、\*\*、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的\*\*、\*\*、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格\*\*和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的\*\*管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、下一年计划

根据部门xxxxxxxx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展xxxx年度的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在下一年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

（1）加大后勤服务及\*\*力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章\*\*修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

（2）配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

（1）加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格\*\*公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

（2）完成日常人力资源招聘与配置。

（3）严格执行公司各项规章\*\*。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

（4）严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

（5）加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

（6）做好人员流动率的\*\*与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司\*\*予以重视和\*\*。自上而下转变观念与否，各部门提供\*\*与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司\*\*与各部门予以大力协助。

xxxx年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章\*\*，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培

训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章\*\*，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

**总裁办半年工作总结5**

过去的一年里综合部紧紧围绕服务公司强化管理、不断提升工作的理念突出工作重点努力增强工作主动性和创造性充分发挥综合部“参谋、\*\*、协调、服务”的职能作用充分发挥好综合部工作承上启下联系左右协调内外、沟通四方的枢纽综合部工作无小事事事处处都\*\*着公司的形象现将工作总结如下：

一、工作回顾

强化自身建设规范行政内务管理促进综合部工作规范有序运转。综合部首先在\*\*建设上下功夫认真抓好行政内务管理提高内务管理水\*。一是修改完善了公司行政管理\*\*包括收发文、文件传阅制、提前计划\*\*、食堂管理\*\*、车辆管理\*\*电话费、行李费定额补助\*\*等逐渐提高内务管理效率。二是树立高度的服务意识并自觉地落实到各项工作的细节之中。综合部都能服从大局、服务大局。

切实做好人力资源规划人员招聘、人才培训开发、员工绩效与薪酬管理以及合法的劳动关系管理工作。综合部20xx年收到简历xx份共\*\*x次大面试和无数次小型面试其中录用了xx人实习学生xx人。

二、工作中的不足之处

部门工作纷繁复杂工作中不够大胆要在不断的学习过程中改变工作方法不断创新完善。

1、加强学习提高自身素质提高工作效率当好\*\*的参谋助手。

2、加强协调提高服务质量更好地服务于全体同事。

3、加\*\*\*建设健全公司各项管理\*\*使公司工作\*\*阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作建立一个朝气蓬勃富有战斗力的工作群众。

5、加强公司机构合理配置从\*\*工作的实际需要出发合理调整现有机构使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

三、今年工作打算

1、建立健全各项规章\*\*。负责公司内部各项行政办公管理\*\*的完善和执行。掌握试行管理\*\*的执行状况及时反馈意见对出现问题进行研究论证并修改完善。对全体员工进行管理\*\*的宣传及解释。

2、尽职尽责做行政。要严格按照发文标准提高发文质量做到文件及时收发、传阅、送阅明确印鉴管理程序完善使用登记\*\*禁止无登记、无审批用印现象的发生完善各项规章\*\*按照各项\*\*办事做到收文有规范、办事有\*\*有纪律各项工作都有章可循有据可依。

3、努力做好新的职能工作。对\*\*安排的接待工作要提前学习要不断加强个人修养自觉抬高接待标准利用网络学习其它企业在接待工作上的先进工作方法努力适应接待工作的需要树立企业良好形象。

**总裁办半年工作总结6**

1、组织参加集团重大活动。1月份网上发布信息，做好碧莲车对外出租事宜，为集团增加财务收入750元（节假日用车多，因与我集团工作矛盾冲突,故多次推掉租车事宜）；2月份福清苑项目电子管厂执行临时任务、10月份彰德府威尼斯印象执行临时任务，并按照集团领导要求安排刘志强组织执行临时任务人员军训；3月份根据集团领导安排，安排刘志强参加市总工会组织的学习培训；3、4月份根据集团领导要求，做好部门人员减员增效工作；4月份配合财务、企管对原农业产业部鸡蛋销售窗口资产进行盘点；配合财务部

门做好6月份上海宝钢审计、10月份上海宝钢资产评估工作；8、9月份积极组织小组人员参加《制度才是真正的老板》课件的学习，并要求全员提出合理化建议，圆满完成各项任务。

2、重大活动总裁办充分发辉服务保障职能。及时完成和处理集团领导交办的临时、紧急、特殊任务，为集团领导服务好，从没有发生因工作失误而影响全局性的`事情，豫商大会期间联兴会所的服务接待保障数10次；解决集团总部度夏困难，调拨九龙山空调3台，安装窗帘14个，采购空调扇9台；11月份筹划组建联兴集团档案室，以便更好服务集团发展需要，12月份联兴集团搬迁工作方案的准备与实施。

**总裁办半年工作总结7**

20＿＿年是总经办工作充实、团结奋进的一年。总经办＿＿同志在业务职能增加，人员精简的情况下，紧紧围绕公司重点工作，精诚团结，勤奋工作，在后勤保障、绩效考核、工程服务和办公管理等方面较好地履行了职责，经受了锻炼和考验。现将年度工作总结

一、加强工作协调，认真履行职责

总经办作为后勤服务和办公协调的核心部室，在理顺内外关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。20＿＿年度总经办以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好迎来送往、办文、办会工作的同时，注重与各部室、车间的信息共享和协作配合。通过发挥部室整体职能，保证了工程建设和经营管理活动的顺利进行。

20＿＿年度，总经办通过加强与技改办的协作，做到了信息畅通，服务及时。在招标采购、合同审签、督促送货、车辆服务等方面关口前移，及时到位，增强了后勤保障工作的主动性。按照公司领导意图，通过向江西锅炉厂发送感谢信，赠锦旗等方式，较好地达到了催货目的。在工程验收后，总经办又与技改办合作组织了对上海凌桥等优秀供应商授牌活动，密切了合作关系，增进了理解和友谊。

在与生产计划部和技术装备部的协作中，顺利完成了中央电视台环保万里行记者的接待工作，通过真诚交流和一线调查，使记者们了解了企业形势，转变了对企业的态度，维护了公司形象，并且在公司领导的努力下，主动在技改增容工程竣工庆典中，深入现场宣传报道企业。在“环境日”、“安全月”以及供暖宣传等工作中，总经办与兄弟部室积极协作，在编发材料、制作展板、组织上街宣传的同时，利用\_“”和消协等业务优势，为企业阶段性目标营造氛围，协调处理争议。并压价签订了＿＿x等新闻媒体的供热宣传协议。

总经办在人员管理和福利发放工作中，跟人力部积极配合，使《人性化管理》和《赢在执行》的培训活动达到了预期目的。保证了春节、中秋节业务走访和职工福利发放顺畅及时。通过与财务部的相互协作，顺利完成了基建工程款的支付工作。20＿＿年度，总经办较好地组织了公司季度工作总结和董事会议，完成了半年总结会、公司工程总结表彰会和工会换届、年度考核等大型会议的筹备服务工作。顺利办理了营业执照、机构代码证、市级重合同守信用企业年审手续，做好了县安全协会入会和市级卫生先进单位的检查复审等工作。

正是由于主动协作，积极沟通，总经办在食堂帐目审核、技改工程收方乃至水厂中止租赁、张庄水厂资产转让等工作才得到了兄弟单位的大力支持，使领导部署的任务得以较好地贯彻落实。

观念变、天地宽，我感觉到总经办20＿＿年度的工作不论是在服务水平还是在工作观念方面都有了新的提高和进步，与＿＿年相比实现了大的跨越。在以后的工作中，我们将秉持这一思路，更加积极主动地开展好沟通协调工作，使总经办“三个服务”职能的发挥更加主动、更为超前。

二、严格绩效考核，提高执行力度。

在企管部职能合并到总经办以后，我们利用工作便利等优势，加快了＿＿业务和票据、合同的批转速度，提高了传递效率。同时，及时做好了企业统计和资料外报等工作。20\_年度未发生一起签呈表滞留延误问题，未出现一次报表纰漏。

在日场管理工作中，总经办根据机构调整情况，及时修订了管理程序，从计划收集和总结落实等环节入手，利用晨会和总经办掌握信息全面的优势，加强了对月度工作要点、部门计划的考核。在月度考评中，按照实事求是、客观公正的原则，严格考核兑现，使绩效考评工作得到了贯彻落实。由于工作周密，严以律己，全年未发生一次考核失误，得到了公司领导和大家的认可。

总经办根据领导要求，严格执行《公司例会制度》，按时组织召开管理例会，做到了部门月月有计划，公司月月有考评，月月工作有总结。使广大管理人员巩固并养成了良好的工作习惯。20\_年度总经办印制《月度工作要点》12期，编发《生产经营简报》16期，并结合企业实际刊登了管理文摘，开阔了员工思路，受到了大家的好评。

通过严格细致的绩效考核工作，使大家的工作每月得以客观评价，不仅增强了工作责任感，而且促进了劳酬挂钩，提高了企业的执行力度，保证了规章制度的贯彻落实。

三、发挥宣传职能，当好纽带桥梁

在公司加快技改增容工程建设，积极开展降耗增效的形势下，总经办正确把握公司管理意图，积极开展企业内、外部宣传工作。以厂报为载体，宣传公司的工作思路，介绍企业的工作动态，并积极刊登职工文章，开展了专题征文活动，使宣传报道工作成为企业管理的纽带和桥梁，促进了经营管理工作的开展。20＿＿年度共印发厂报13期使企业报成为展示职工才能的舞台，成为丰富职工生活的园地。在建立和形成健康向上的企业文化方面发挥了积极的作用。

20＿＿年度总经办利用宣传栏、读报栏进行内部宣传的同时，还通过电视台开展了“”消费者权益日宣传工作，结合技改增容工程调进度，播发了居民敬告书，减少了居民对吹管、煮炉等工作的误解。并结合工程安装情况，录制了冬季供暖的专题片，拍摄了春节献词等企业宣传材料。在公司开展的百日安全生产无事故活动中，总经办拍制了以职工子女为画面的巨幅宣传画，配和生产部门进行了亲情导向宣传活动。得到了领导和同志们的赞扬。

为了记录工程安装资料，便于员工培训，总经办拍摄了锅炉、汽轮机组的资料，并刻制了光盘，对于工程施工和设备安装中发现的问题，我们随时拍录，为索赔和缺陷消除等工作提供了依据。同时，总经办还积极发挥局域网的作用，及时将公司信息和图像材料在网上发布，不仅加快了信息传播速度，而且实现了资源共享，提高了办公自动化水平。

四、规范档案管理，积极为生产经营服务

在技改增容工程建设中，由于设备种类繁多，技术性强，加上机组是苏产二手设备，资料珍贵，对档案的收集管理工作提出了严格的要求。20＿＿年度总经办协同技改办重点做好了工程图纸整卷归档和资料收集工作，为了提高档案管理水平，网-互联网最大文秘资源网公司派档案员进行了为期半月的业务培训，安装了档案管理软件，增添了扫描仪等设备，并抽调人员对图纸资料进行了加班整理。保证了生产和工程施工需要。通过认真吸取图纸借阅教训，严格技术资料的签批手续，使档案管理工作有了很大程度的提高。在县档案系统开展的工作检查中多次受到表扬，并被评为省一级档案室。

五、搞好车辆服务，保证行车安全

总经办在沿用去年定点加油，定点维修，定人驾驶等管理制度的同时，修订了车辆油耗管理办法，严格了行车里程和车辆费用的控制工作，依托＿＿公司以每辆车＿＿的费用办理了车辆集中入保，在完成检测维护和证照审验的同时，做好了车辆赔付工作。＿＿年度总经办制定了车辆派遣程序，明确了派车权限，进一步扩大了车队在车辆调度方面的自主权。在煤炭供应紧张，工程考察和设备采购大量用车的情况下，满足了各部门的用车需要。

为了激发驾驶员的工作热情，保证安全行车，总经办在执行里程工资管理办法的同时，实行了安全补助否决制度，对于发生交通事故的驾驶员折扣或取消安全奖励资格。为了提高驾驶员的安全行车能力，公司于6月1日请交警队派人到公司进行了安全教育，组织员工观看了道路交通安全宣传光碟。使车队驾驶员安全文明驾驶的意识明显增强。

在经常出发的情况下，为了保证工业园工程用车，车队排班在工业园服务。每天起早贪黑，加班加点，并主动承担了送饭任务，使安装人员在辛劳之余，能够及时吃上热菜热饭。在车队全体驾驶员的努力下，20＿＿年度实现了安全行车＿＿公里无人身伤害事故的目标。

六、履行行管职责，当好后勤保障

20＿＿年度，公司在机构调整中，将土建管理工作合并到了行管科，扩大了行管职能范围。这既是公司工作调整的需要，也代表了公司领导对总经办工作的肯定和支持。总经办在＿＿助理的指导下，迅速进入角色，完成了＿＿小区管道施工，除盐水备用管道铺设，工业园煤场硬化以及土建验收决算等工作。配合工程审计决算，总经办合理确定了资金支付限额，集中做好了年底工程款支付工作。同时，总经办修订了行管科管理制度，制定并执行了内部例会和零工计划单等规定，使工程管理人员改进了原有工作方法，融入了行管团队之中，接受并认同了团队文化。

在工业园技改增容工程建设中，总经办协同工会组织义务劳动，清理了施工垃圾，平整了绿化场地，集中回收了废旧钢材和工程余料。协同运输砂土九十八车，改良土壤3100平米。栽植银杏、雪松等苗木146棵、小龙柏2830株，对西厂门前米的绿地进行了声价改造，协同集团公司完成厂区门前绿化米。粉刷了西厂院墙和围栏，做好了卫生区、绿化带的划分和检查考核工作，保证了办公场所的清洁卫生。行管科在精简\_\_\_\_\_\_\_\_的情况下，继续发扬去年的工作作风，细致耐心地做好了卫生间管道更换、办公楼防水处理工作。整修了门厅，改造了澡堂水源。确保员工在工作之余能够洗上温暖舒服的热水澡。

按照公司的统一安排，行管科人员积极平整场地，清理工程垃圾。做好了庆典筹备工作。并于20\_年9月29日成功举办了技改增容工程竣工庆典，受到了公司领导的表扬。

七、加强伙食管理，满足职工需要。

＿＿年度，食堂不断改进饮食服务工作，在挖掘潜力，服务一线职工的基础上，开展了技改增容工程和大修现场的防暑降温活动。为了保证饭菜可口，食堂建立并实施了定期征求意见活动，到生产一线征求员工意见，随时调整饭菜口味，积极为生产一线服务。＿＿年度食堂共完成营业额＿＿元，月均＿＿元，比04年度增长了12。完成业务招待＿＿元，保证了工程建设和生产经营接待需要。

自6月份水厂中止租赁以来，食堂共制水7964桶，制小平水109箱。为了改善运行人员就餐条件，公司实施了免费供餐制度。为了让职工吃饱吃好，充分把领导的关心落到实处，食堂积极降低采购成本，添置了器具，严格落实了供餐人数，补发了快餐杯，统一进行了编号，发放了托盘，做好了供餐准备工作，并于x月x日正式供餐。总经办配套制定了《免费供餐考核管理办法》，建立了月度测评和定期征求意见制度。经过一个多月的实践，在运行人员综合考评会上，被评为优秀，用辛勤的付出，赢得了员工的理解和支持。

＿＿年度，总经办还按照党总支的要求，召开党员学习会议，完成了“保先”教育活动。做好了蒸汽提价的材料申报，以及企业热电联产规划的编制工作。按照职责分工，完成了工业园36部电话的安装和虚拟网组建工作。签定了定额包月协议，减少了通讯投资，降低了管理维护费用。在企业资金紧张的情况下，压缩党报党刊订费用32，完成了20\_年度报刊及专业杂志的征订和配发工作。

过去的一年紧张忙碌，总经办全体人员在紧张中感受到了工作的责任和压力，在忙碌中增添了自信和收获。大家感到心中都有一种贡献的充实和欣慰。忙碌并快乐着是20\_年度总经办全体工作人员共同的感受和写照。过去的一年虽然取得了一定的成绩，但是与个人所经受的锻炼和进步而言，都是倍加珍惜和无怨无悔的。能够为公司的经营管理工作增砖添瓦，也是作为员工的本分。

我们知道我们总经办的工作还存在很多的缺点和不足：譬如在公共图纸借阅方面，档案管理员把关不严，违背了签批程序，被公司通报批评。在技改工程吹管中，汽机车间损伤绿篱，行管工作不及时严格，遭到了公司领导的批评和通报。回顾甚至反省总经办一年来的工作，自己感到惭愧。作为部门负责人，过多的陷于事务摊子之中，占用了非常多的时间和精力。对本应投入精力策划和思考的问题，自己不能全力以赴，对公司中重点工作的掌握控制不够严格细致，信息反馈不够及时顺畅。总之，一年来总经办尤其是我个人的工作离公司领导的要求还存在很大的差距，在新的年度中需要认真地排查和改正。

365天的工作中，虽然暴露出一些问题，但我们认为出现问题不可怕，可怕的是不知道存在的问题。只要暴露了问题，我们就有信心有能力战胜自我，不断改进新年度的工作。我们总经办＿＿＿＿也决心在公司领导的带领下，一如既往持之以恒地为公司的发展和增收创效工作做出新的成绩和贡献。

**总裁办半年工作总结8**

这段时刻的工作繁忙并充分，回想曩昔的工作，有成功的高兴也有丢失的惋惜，但更多的是对往后工作的希望，现将工作总结如下：

一、坚持大局观念，做好本职工作。不管从事什么工作，坚持大局知道是首要的问题，现场技术服务也不破例。我认为售后服务工作的大局便是，“坚持企业形象，使客户对公司产品的满意度和忠实度化。”约束的保护客户的优点，是前进咱们公司产品的中心竞赛力的一个首要构成部分。做好售后服务工作，还也是对公司产品的宣扬，以及对公司产品功用的谍报收集，以便作出实时改进，使产品更好的知足现场的运用要求。

二、拿手交流交流，强于帮忙\*\*。现场技术服务人员不只需有较强的专业技术知识，还就应具有优胜的交流交流才华，一种产品良多时分是因为运用操作欠妥才出现了问题，而往往不是如客户反映的质量不行，所以这个时分就需求咱们找出症结地址，和客户进行交流，标准操作，然后避免对产品的不信赖乃至对企业形象的危害。在日常的工作中做做到较好跟客户的交流，做到令客户满意便是对公司品牌形象的有力宣扬。

三、精于专业技艺，勤于现场观察。跟着电子职业的不断开展，竞赛不断增强，怎么做好电脑销后服务，也是增强公司品牌竞赛的强力底牌。作为一个技术服务人员，要在现场勤于观察、自力考虑、多与搭档交流，尽力不断前进自己的经营程度。每次优异的售后服务，\*\*了客户对本公司产品进一步的信赖。

四、技术知识程度与实践操作纯熟。在曩昔的工作中获得了一些体会，在工作中间态很首要，工作要有热心，坚持阳光的浅笑，可以拉近人与人之间的距离，便于与客户的交流。尤其是对售后服务的工作，用心的思维和陡峭的心态才华促进工作前进和工作的顺畅，在售后工作中要有好的方法技术与判别力才华使工作顺畅。

**总裁办半年工作总结9**

年，我部坚持\_全面审计，突出重点\_、\_运用法律、审计等段保护公司的经营安全和合法权益\_的工作方针，扎实工作，切实加强了内部审计与法律\*工作。

审计项目66个(其中：企业年度年报审计22个(含经营目标完成情况审计14个;企业资产清查、清算24个;项目评审、竣工决算6个)，建议企业及时调整的金额共计1838万元;清理不良资产，申报核销共计7496万元;开展对\*\*企业对外投资对外借款专项审计和八桂国旅等4家\*\*公司清算工作;根据审计结果以及在审计过程中发现的问题，编写了整改综合报告;通过制定《内部审计工作\*\*》和加强内审人员培训，全面规范公司与\*\*企业内审工作。

法律方面，认真把好合同协议和各种规章\*\*审核关，会签合同、文件共100余份，切实保证公司合法、有序经营;制定公司《聘请律师及支付律师费用的暂行规定》;设法解决法律\*工作中遇到的困难，准确把握案件诉讼的时机及时效，促使公司有关案件的\*\*、应诉工作顺利开展，实现债务回收6000余万元，充分发挥法律的\*\*与服务职能，配合做好公司的其他非诉工作。

**总裁办半年工作总结10**

时间过的好快，似乎在一个不经意间给人许多考验，许多宝贵的经验，我已从事财务工作两个多月的时间了。以下是针对我所在酒店的基本介绍和XX年酒店财务工作计划的具体情况：

酒店简介：××大酒店是一家文化型酒店，在经营上打造一流文化型酒店。在餐饮形式上讲究：地方特色或民族性风味特色，所以在餐饮产品品种数量上，相应比较多。这样就决定了酒店在食品原料上的成本投入，相应的增多。所以在餐饮成本控管方面，必须注意到食品原料市场供应情况及厨房在加工情况。以便于更好的对产品价格跟踪管理，随时对产品的毛利进行\*\*。做出毛利预警机制，以保证酒店的利益。

刚到财务，一切都从零开始。作为成本控管，本岗位的工作责任就是：发现问题，然后用具体的数字或文字说明问题。解决关于成本方面的问题，不定时地对酒店的菜品价格进行核算。是否销售价格过低，或成本过高等问题。以便于及时发现问题，如有发现及时记录下来。并且用书面形式表达出来，以作书面性汇报。好及时的反应情况，保证酒店利益不受损失，将酒店的XX年财务工作计划如下：

1、了解厨房所使用原材料的涨发率及净料率，同时了解原材料在厨房的使用情况。做好购进原料的质量验收与督促工作，保证食品原料的质量。

2、不定时的，对厨房食品原料使用情况进行\*\*。并抽查干货原材料的净料率或涨发率，做到算得出，管得住。

3、做好日常酒店菜品价格巡查工作，发现菜品价格问题及时做出书面汇报，并计算出毛利率!以保证餐饮产品的毛利率不低于50%。

在××酒店财务，工作的这段时间里。刚开始工作比较上进，并且能快速的发现问题并反应问题，同时做出书面性的工作汇报。并且也解决了一些实际问题。但是到最近半个月来，由于年终盘点，年货问题，而没分清主次，同时没有做好时间安排。造成成本控管工作不及时，反应不到位。书面性汇报也没有做，同时做了好多无用功，造成大量工作时间的浪费。在保密工作当中，由于自己的刚刚踏入财务，对工作数据的保密意识不强，所以后我将三思而后行。在工作认真考虑后再去做，把工作时间安排好，以免做太多的无用功。在工作当中应做到，工作效率的最大化以防止效率过低!工作问题主要存在：没有分清工作重点，没有理顺工作环节。而造成以上问题的发生，为防止以上问题从复发生，做出下一步工作计划如下：

迎新年，XX年工作计划如下：

1、安排好工作时间，做好日常工作。根据每天的工作情制定工作计划，以防为找事情做而找事的事情发生。

2、一周一书面汇报，做到不漏报不\*\*。并且对汇报内容就行详细数据分析，以便于更好的为下一步工作打好基础。同时留底以便于备忘，为以后的工作开展作好准备。

3、对厨房原料有针对性地盘点，特别是海鲜干货制品，做到一周一盘点，并且生成表格。对于一般原料注意其使用情况，发现问题及时上报。并且做出相应的答复，以保证原料的正常使用。对每天的工作做出小结，并留待好第二天工作的衔接。

4、针对原料的购进与售出，存在若干品种可以论件计算，也就是整进整出。在整进整出的原料品种方面，准备制订出每日售卖盘存表。以便于更准确地了解厨房的成本及其损耗。

20xx年上半年财务工作总结范文精选四

20xx年的脚步即将结束，这已是本人在财务部工作的第三年。在这一年的时间里，本人认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了一定的成绩，如下：

一、主要工作

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始\*\*的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，这也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

3、\*\*，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行\*\*，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关\*\*执行，铁面无私从不放过任何不合理事情;其次是对公司整体资产进行\*\*，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、报表，对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为\*\*管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司\*\*和其他部门要求提供的数据资料;其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

二、其它工作

1、通过20xx年度一般\*\*\*年检和工商年检工作。

2、通过20xx年度税务汇算清激工作，无不合理费用列支。

3、清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

三、存在问题

1、有关\*\*和规定执行力度不够;

2、财务各人员综合素质和业务水\*一般;

3、财务部的管理职能没有充分发挥;

4、管理高层对财务知识比较欠缺。

四、解决方法

1、首先确定\*\*和规定的适用性和可执行性，如有障碍，向执行部门提出，然后坚决执行到底;

2、财务人员设定学习目标，通过考试取得职称和\*\*，并与绩效挂钩，逐步提高自我;

3、参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能。

五、几点感想

1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距;

2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能;

3、团队协作精神非常重要。

在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌!

**总裁办半年工作总结11**

>一、主要工作及成绩

总裁办公室日常工作点多、面广、责任重。不仅需要协调处理公司内部的诸多事宜，而且还要兼顾公司外部的相关事务。在具体的工作中，虽然存在着这样或那样的困难，但是部门全体成员都能够恪尽职守、尽心尽责的把事情处理好。总的体现在以下几个方面中

1、各类证件手续的上报和审批工作

20xx年，执行公司\*\*指示，先后\*\*和配合完成了6万吨/年炭素项目和15000吨粗蒽深加工项目的立项、炭素项目土地使用权证、自备电厂甄别界定材料的申报、20xx年煤炭可持续发展基金的申报、20xx年度节能先进单位奖励资金的申领、省海(内)外高层次人才创业创新基地的申报、营业执照等10余项手续的申报办理工作。

2、融资工作

协助财务中心完成了2万吨/年超高功石墨电极项目晋商银行贷款材料的编制、\*银行贷款自筹资本金相关材料的收集汇编、自备电厂申报华夏银行转贷世界银行节能项目相关资料的收集编制等以及与上市中介机构的联络、沟通等融资工作。

3、办公室内部经常抓和抓经常的工作贯穿始终在狠抓重点、难点工作的同时，总裁办公室做到了经常性的工作经常抓、抓经常，不断推进各项工作。全年来不折不扣的完成了各项决议指示的传达，受理电话记录重要事务100条项，均未出现了漏项，断层、空档等现象；上传下达重要公文60个；下发公司\*\*对外公文106个；为\*及有关职能部门提供所需资料及报表50余个；3月下旬起完成了36周工作周报的汇总、审核和呈报；8月份起坚持每天跟踪及呈报进厂焦油质量情况及问题。

调整网络架构，配备相应配套的\*\*\*、路由器和交换机，并铺设光纤3000余米，接\*通20M的通讯专线；切割电话系统，接入了联通公司400门的电话系统，现开通280门，每月为公司降低通信成本约1/4；铺设通信线路6000余米，整理现场通信线路4000余米，并配合移动公司回收了其原铺设于公司现场的电话系统设备及线路；升级改造了公司LED电子屏信息系统以及公司的视频会议和\*\*系统。

文印室共打印、复印文件16500个，打印、复印72816张A4纸。

档案资料外印：A4纸10999张；A3纸3692张；图纸848张；可研报告70本；操作记录本5698本；手册2369本；标签265400份。

整理归档各类报表1212份；可研23份；图纸150份，文件18份；合同160份；证件90份，并且根据董事长安排进一步细化分类，达到系统化、标准化的管理要求。

接待上级\*\*、职能管理部门和\*\*\*\*单位106场次，约1000余人，对改善和提升公司对外形象起到了积极作用。

>二、主要存在问题及不足

1、执行命令不够坚决，有时存在“不及时”现象。

2、员工工作中主动性不够，开拓精神有待进一步提高。

3、团队纪律还需加强，员工状态存在时紧时松现象。

>三、20xx年度工作打算

１、抓好上级指示命令贯彻落实和督促，确保公司\*\*决策指示落到实处；

２、加强本部门内部和部门间工作协调，确保工作任务完成圆满；

３、严格按规章流程规范本部门工作和行为，努力实现规范化办公室建设目标；

４、抓好规章流程的学习贯彻，努力提高工作的水\*和效率；

５、加大本部门人员素质培养力度，努力让本部门员工素质达到“一专多能”要求。

>四、20xx年的10项重点工作

1、公司营业类证件的年审及高新技术企业评定的复审；

2、对焦油进厂\*\*处理报告跟踪、协调、呈报、建档；

3、产品质量情况的收集、汇总、呈报、协调、建档；

4、\*\*推进标准化办公室和档案室的建设；

5、工作周报反馈体系扩展到各个系统(中心)；

6、与上市中介机构保持联络与沟通；

7、全力\*\*企业\*推进公司企业文化建设；

8、围绕公司重点工作,做好进度跟踪、呈报和协调；

9、及时收集国家、省相关产业\*\*,分析、汇总、呈报。

10、量化、细化日常事务性工作，提高标准、加强考核。

**总裁办半年工作总结12**

20xx年转眼又将成为历史，牛年对我们公司来说是极不寻常的一年，尤其是10月中旬发生的大客户集体“南迁”突发事件，让我切切实实看到了财务结算管理工作的许多薄弱之处，作为财务结算部的主要责任\*\*，我负有不可推卸的责任。一切为客户着想，一切为一线服务绝不是一句空\*\*，唯有先调整自己的管理理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，现查找问题如下：

其一、年初至今，财务结算部整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头重脚轻没能全方位地进行管理。

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，信息不对称，忽略了与一线员工的协调、沟通。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色。

其四、忽略了团队管理，与各级\*\*、各个部门之间缺乏沟通。

其五、工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够。

以上几点是财务结算部与我个人存在的最主要的问题根源，财务结算部作为公司的一个主要职能\*\*部门，“当好家、理好财，当好\*\*参谋，如实反映公司的财务情况以及收集竞争对手财务经营方面的\*\*，以便更好地服务于客户，服务企业”是我们财务结算部应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高服务水\*、增强企业核心竞争力等方面我们负有很大的义务与责任。因此，只有不断的反省与总结，部门管理工作才能不断得到提高！

面对企业眼前存在的种种困难，作为部门负责人，必须立足于岗位职责，加强责任心，企业的兴衰成败直接关系到个人的\*\*；作为财务管理部门，为公司实现共同的目标我们要添砖加瓦，艰苦创业、\*\*创新、拓展市场、精益管理、永不满足、顾全大局。我们要把这种精神贯穿于具体的工作中中去，作为财务部的主要责任\*\*，对于“如何提高自我，服务于企业”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把一切为客户服务、一切为一线服务融入到工作中去，重点将放在加强服务与财务管理这两块，下面就工作计划与思路具体汇报如下：

一、完善公司内部财务结算管理\*\*；部门责任\*\*明确分工的职责，加强落实责任考核。

部门内部管理\*\*通过将近一年多来的实施，虽经不断完善，仍然有许多不合理的地方，为使部门的管理\*\*更趋于完善，财务部将结合总经理室的具体要求，与\*\*\*\*共同进行修正。

部门责任\*\*之间明确分工职责，按照年初总经理室签定的责任合同，\*\*落实强化到位，\*\*之间相互信任，遇事不推诿，搞好通力协助，对分管内容加强责任考核力度，做到奖罚分明。

二、针对此次客户南迁突发事件，强化服务意识，合理调整组合人力资源，加强部门凝聚力，继续加强培训力度与部门管理检查\*\*力度。

今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，财务结算部的力量相对比较薄弱，通过近期突击检查工作与部门班组长以上人员等突击考核培训，我们根据部门现有各岗位人员的特点，重新对各班人员组合搭配，进行高效有序的\*\*；另一方面继续加强员工培训，让每一位结算员、收款员都要做到对新系统的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水\*都要有质的提高。今年—月新系统正式投入使用，各岗位的操作水\*尤其是新员工的业务水\*还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位操作员都能够熟练掌握新系统，降低差错，减少客户排队等候时间，扎扎实实提高服务水\*。

我们将针对此次事件，严格对班组长以上人员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，一切为客户着想，当天的问题当天必须解决，加强考核\*\*力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

三、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用：

作为财务部的责任\*\*，既是一名财务工作人员，也是财务管理\*\*的\*\*者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对各岗位人员要积极引导，做到上行下效，帮助员工解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，展开竞赛活动，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使；在坚持原则的同时，我们坚持“三个满意二个放心”，三个满意是“让客户满意、让员工满意、让各部门主管\*\*满意”，二个放心是“让客户放心，让公司的老总与各级\*\*放心”。

四、加大各项费用\*\*力度，充分发挥财务的核算与\*\*职能。

今年是市场生死存亡的关键一年，我们将继续加强各项费用的\*\*，节费降本；行使财务\*\*职能，审核\*\*好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务。

五、收集同行业及竞争对手信息，搞好经营活动及财务分析，为\*\*决策提供有效的参考依据。

我知道合理高效的财务分析思路与方法，是企业管理和决策水\*提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在公司财务分析上向集团公司财务专家学习、向部门老师傅学习、向网络及书本学习，为企业的生产经营销售，做好保本点与规模效益、收费定价分析等等，量化分析具体的财务数据，并结合企业总体战略，为企业决策和管理提供有力的财务信息\*\*。

六、加强流动资金管理力度，\*\*好应收账款，提高资金的运行质量，合理\*\*资金的使用：

公司发展至今，经营发展资金的筹集，一直是个头痛的问题，大家都知道资金就跟人体的血液一样重要，我们公司的主要特点是工程项目资金占用量大、场地道路维修频繁、人工费用大，筹集资金是财务的一个主要职能，良好的银企关系，是企业融资的一根纽带，压缩非经营性支出，合理安排资金，\*\*资金的流向，使非经营支出在保证生产的同时\*\*到最底线，在资金尤为紧张的情况下，财务部将从工程项目资金支出与人工费支出这一块有效地跟踪好资金的运作。

总之，今后的工作中，我将不断地总结与反省此次事件自身的不足，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水\*，以适应时代和企业的发展，与各兄弟部门共同进步，与公司共同成长。

最后祝公司兴旺发达，蒸蒸日上！

**总裁办半年工作总结13**

时间过得好快，6月份已经划\*\*句号，在过去的一个月里，在公司\*\*、各部门同事的配合和协助下，也已经完成了主要的基本工作同时还有很多不足之处。我们将在下个月，根据五月份计划的工作要求与目标，逐一去努力完成。以下我将自己的工作情况、感想等简要总结如下：

一、人力资源管理方面

1、人事招聘方面

（1）完善招聘、面试、入职培训和转正流程不断根据公司发展规划和各部门需求为对应部门寻找合适人才，跟踪入职后试用期管理，强化转正前考核和入职培训教育，推动新员工带教工作，满足公司不断变化的人员需求。

（2）合同管理：所有新入职的员工均能在一周内签订好合同。

（3）人事表格、办公用品基本配齐。

二、行政事务工作方面

1、月初做好iso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，往后行政部需加强各部门iso管理体系的管理和学习。

三、公司规章\*\*

1、各部门对公司的规章\*\*重视不够，力度不足，公司管理的\*\*约束不强，因此存在着各部门在请假，调休上随意安排，未按照行政部流程严格执行的情况，特别针对营销部，这个月底四个员工请假，都没有写请假条，并没有告知行政部，在这方面，整个营销部都没有这个意识，导致了有\*\*，没纪律的现象。

四、宿舍管理方面

1、针对宿舍管理要以卫生为根本，每个星期定期进行三楼宿舍卫生检查。如发现在卫生不合格通知各部门主管和直接人，只有好的居住环境才有好的心情，有了好的心情才能有好的心态工作，不过总体来说，现在男生宿舍卫生有了很大的提高。

五、与装修李老板对数事宜

前期都已经把数量基本上对好了，后期还有一小部分由于李老板业务繁忙，没有时间，耽误了一段时间，尽管将剩余的一部分数量全部确认好。

六、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成\*\*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。

七、工作中出现的一些问题

自身问题：

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，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\*\*决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓\*\*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\*\*建设，轻\*\*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！

5、对于公司的授权还未很好的利用，对于一些公司员工出现的不良现象没有严格对待。

6、工作过程中的缺乏大胆管理的主动性，做事比较被动，情绪不够高涨。如店面招牌后期维护之事，在联系不上李先生之前，就不应该拖着，而要事先请示杨\*\*，如何解决，由于个人的疏忽，从而影响了公司的形象。

7、对于每日工作的安排尚欠合理，没有很好的将“紧急重要不紧急不重要”原理运用于工作中。

8、工作中处理问题的能力还不够，\*\*性急需培养出来。

9、工作中与同事们联系得不够，缺乏交流。

其他问题

1、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。就如格力空调维修的情况，维修工人把整台空调拿走的时候没有让他们留下收据，因工作的不细心，导致再去格力空调公司取回收据，这样浪费了大量的时间。

2、个人岗位职责不够清晰，\*\*\*时而不能够集中，工作重心偶尔偏移。

3、工作计划常被突如其来的事情所打断，以至于一些工作被延误。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与公司\*\*的\*\*和同事们的协助是分不开的。以上是我对四月份工作的总结，对于做得不够或不好的地方，我将在以后的工作中不断改进和完善，使自己的工作做得更好，让公司放心！

**总裁办半年工作总结14**

1、加强车辆管理、做好车辆调度、确保用车安全。针对车少事多的实际情况，合理调度职能部门、业务部门使用车辆，安排公务用车200余次；加强对车辆管理，做到了准

时和安全行车；加强对驾驶员的安全行驶教育，实现了全年无事故，较好的维护了车辆，特别是司机李峰的责任心和服务意识强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，特别是今年国庆长假期间，一直加班5天，确保了任务圆满完成。

2、公司证照、年检、变更工作。共完成了 家公司的年检、 公司的变更， 公司的设立， 公司的股东表更等情况。今年年检由于受外在因素影响，工商局一直拖着不给通过，赵飞克服困难，想办法积极应对各种困难，最终全部通过，且还负责郑州公司工商手续的工作，由于孩子小且爱人不在身边，经常两地跑，确保了各项任务圆满完成。

3、保障集团各种会议召开、客户接待等工作。年初召开的集团运管会议，及三平台行政系统工作会议，及6月份上海审计人员审计、10月份上海资产评估人员资产评估工作，总裁办克服人员少，工作量大、且会议召开、接待等工作要求高，总裁办积极沟通协调做到早筹划，早打算、圆满完成各项任务。

4、集团安全保卫及卫生工作。总裁办积极与机电工业园协调沟通，要求其做好园区内车辆安全及相关工作，并安排夜间值班人员加强夜间办公区域的安全保卫工作，节假日期间并按相关要求加强强调成员企业安全保卫工作，确保集团全年无安全事故，卫生工作克服保洁人员少、卫生面积大的困难，积极想办法与保洁员沟通协调，做好其思想工作，确保办公区域卫生整洁。

回顾一年的工作，总裁办较圆满的完成了工作任务，我们在总结成绩的同时，还看到存在的不足，主要表现在：

>存在不足：

一、忙于事务性工作，更高层次思考问题不够升入，创新意识不够强，为集团领导提供前瞻性、全局性建议方面还有欠缺。

二、部门所属人员工作的主动性、预见性有待进一步加强。

三、工作标准、工作效率有待进一步提高，服务保障细节做的不够好。

四、工作落实有时打折扣，工作执行力还需要加强。 因此，总裁办将在新的一年，紧跟集团董事局指导思想，紧紧围绕集团王家岭新井及矿业农庄建设发展的业务核心，更加积极主动、耐心细致落实各项工作，发挥好总裁办参谋助手、行政管理、服务保障的职能作用为集团又好又快发展做出更大贡献。

总裁办20\_年度工作总结及20\_年工作思路20\_年是公司进一步深化改革、转型升级的一年，多元化战略的推进，优化管控模式的推进，人力资源优化及薪酬改革的推进，进一步促进了公司资......

总裁办20\_年年终工作总结20\_年转眼逝去，回首这一年，带着兴奋，带着责任，度过了繁忙而又充实的一年。总裁办是公司综合管理部门，肩负着公司行政管理、人事管理、文化建设、后勤保......

总裁办年终工作总结（通用10篇）总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，写总结有利于我们学习和工作能力的提高，让我们抽出时间......

20\_年工作总结及20\_年工作计划20\_年是我人生中很重要的一年，无论生活上还是职业生涯中都是一个新的起点，在今年5月份我加入到这个大集体中从事总裁办文员一职，我十分珍惜也......

总裁办20\_年上半年工作总结转眼20\_年已经过去大半，回首这半年，带着兴奋，带着责任，度过了繁忙而又充实的一年。总裁办是公司综合管理部门，肩负着公司行政管理、文化建设、后勤保......

**总裁办半年工作总结15**

今年历史上全新、最好的发展时期，是公司贯彻研究院“软件结合转型提升”发展战略关键的一年，各项工作取得飞跃的发展。一年来，总裁办在公司\*\*的正确\*\*下，在行\*\*监的带领下，在公司其他管理职能部门、业务部门的大力\*\*配合下，紧紧围绕综合协调和管理、改善办公环境、服务、宣传、行政后勤保障等工作重点，立足服务，强化管理，做了大量工作，较好地完成了公司\*\*交办的各项工作任务，服务和管理水\*有明显提升，充分发挥了总裁办工作的承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司的发展做出了积极贡献。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、综合协调，充分发挥参谋助手作用

１、认真\*\*开展各项全局性活动。一年来，总裁办紧紧围绕“以公司业务发展为核心”\*\*一系列活动：如xx年工作总结暨xx年年经营计划工作会议、xx年年上半年经营工作总结暨下半年经营工作计划会议、公司各经营部门11年销售指标下达、11年经营工作计划分期分批内部汇报、长白山暑期文化游览活动、公司中高层管理人员培训（协助）、公司文化衫制作、文(总裁办年度工作计划)化墙（牌）布置、\*\*观看保密教育片、员工体检、注射冬季流感疫苗、xx-xx年新春联欢会、xx年圣诞庆祝活动等。在各项活动中，总裁办按公司的总体部署，认真做好实施方案的制定、动员安排，\*\*、宣传等一系列工作。

2、协助公司\*\*健全规范每周办公例会\*\*。为加强公司经营管理重大决策的科学性，及时跟踪各部门业务动态，使公司始终保持持续、健康的发展，由总裁办召集每周召开一次公司\*\*办公例会，重点研究近期工作重点和公司经营发展战略和策略有关方面的问题。xx年年，总裁办共\*\*例会近50次。

3、把行政管理向纵深推进。围绕公司经营指标和战略指标，按照“工作要细,落实要快，督办要勤”的要求，认真搞好每周公司\*\*办公例会纪要的整理,并配合行\*\*监对会议的各项决定，将会议精神上传下达、工作情况内外沟通、问题处理左右协调；对各项阶段性重点工作，进行督办和落实，强化督办、计划、检查、汇总与情况\*\*，有力地推动公司各项工作目标的落实与完成。

4、充分发挥总裁办的服务保障职能：及时完成和处理公司\*\*交办的临时、紧急的、特别的任务，为\*\*服好务。从没有发生因工作失误而影响全局的事情。办理公司\*\*办理出国手续20余次，安排公司\*\*重要活动60余次。

5、体现公司人文关怀，增强公司凝聚力：

a、协助\*\*\*\*对公司员工进行各种慰问活动：员工生日庆祝120余次；慰问生育员工5人次；慰问结婚员工7人次；探望过的生病员工7人次；慰问直系家属去世员工2人次。

b、为保证晚间加班员工的用餐，提供“免费加油站”服务。这些举措从人性化管理的角度提高了员工的积极性，在公司中营造出“员工爱企业，企业爱员工”的良好氛围，增强了公司的凝聚力。

6、切实贯彻院\*\*“六个\*\*”的指示精神，将赛迪顾问及所属的赛迪信息和赛迪公关办公室进行整合归并，实行全面\*\*管理。成立了以李峻执行总裁任组长，总裁办牵头、行\*\*监赵小宁“抓总”的赛迪顾问外包合作项目招议标\*\*小组，制订相关招议标文件和\*\*，\*\*xx年年度办公采购项目的招议标。实现了公司礼品、办公用品、票务预订、速递、印刷、翻译、快印等物品和服务的“\*\*招标采购”。

7、根据\*\*机构调整安排协调并\*\*各部门工位调整。相继完成了公司八个部门的工位调配工作；赛迪顾问、赛迪信息和赛迪公关的工位调配工作。

>二、管理工作做到了严格、高效

总裁办工作千头万绪，内容多、事情杂、时间紧、要求高，因此，在总裁办管理工作中，认真履行好工作职责，提高管理水\*，是总裁办工作的一项重要内容。一年来，总裁办结合工作实际，狠抓综合管理不放松，进一步健全和完善了内部管理体系，加强与管理与职能部门和业务部门的协调与沟通，使总裁办工作开始走上规范化、优质化、高效化的管理轨道。

１、严格公章管理。xx年年共盖具公章900余次，没有出现事故。

２、不断完善\*\*建设。使各部门和总裁办的工作做到了办事有章可循、有据可查，提高了工作效率。

⑴对总裁办工作流程进行了梳理，规范了职责清晰、分工明确、操作性强的工作程序。包括：公文管理（收文、发文、签报）、公章使用、实物资产管理―固定资产管理、（购置申请、入出库、处置）、低值易耗品管理（办公用品、礼品）和易货交易管理、招标、会议管理(工作会议、接待)等工作流程。

⑵根据公司业务发展，颁布了《固定资产管理办法》、《关于定资产流失、实现公司资产的保质增值做出了积极贡献。

３、抓住重点降低费用，强化管理，积极做好各项办公开支降本增效工作，做到“实干”与“干实”的\*\*。

⑴、年度招议标成果显著，xx年年度办公采购项目\*\*节支。办公采购直接、间接节约费用xxxxxx元。

①市内速递：xx年年市内速递××××件，费用共计xxxxx元。同比xx年工作量增长率为47％，折扣率为14，节约费用2100元；

②ems速递：xx年年ems速递××××件，费用共计xxxxx元。同比xx年工作量增长226％，折扣率为20，节约费用17602元；

③名片印制：xx年年名片印制×××盒，费用共计xxxxxx元，同比xx年工作量增长70，折扣率为11，节约费用1496元；

④票务（机票、火车票）订购：xx年年票务订购×××张，费用共计xxxxxxx元。同比xx年工作量增长271，折扣率为－2，节约费用xxxxxx元；

⑤办公用品采购：xx年年办公用品采购350次，发放3331次，费用共计

xxxxxxx元。同比xx年工作量增长45，最高折扣率达18，节约费用×××××元；

⑥礼品订制、采购：xx年年礼品订制采购120余次，发放203次，费用共计xxxxxxxx元），同比xx年，采购工作量增长18，发放工作量增长93，最高折扣率达，节约费用最高达xxxxxx元。在对上述办公采购项目的把控中，还注意杜绝超出预算的不合理的超支，使各项费用一直处于\*\*状态。

⑵、要求复印室做好纸张的双面利用。制订员工两份文件以上复印、100张以上打印文件复印的规定。

>三、公文处理工作做到了高质、及时

公文处理工作是总裁办的又一项重要工作任务之一。xx年年，公司贯彻落实“向上提升、向下扎根”的公司战略，会议材料及上报材料较多，且注重时效性，对行文质量要求也比较高。为此，在公文处理上，坚持从严、从精、及时的原则，确保了各类文字材料保质按时完成。

保质保量完成文字材料的起草、撰写、修改和审核工作。xx年年共撰写会议纪要近50篇；编写修改简报29篇；签报及报送研究院相关汇告资料

(material)起草与办理近40篇；起草、制发\*\*文件（不含人事）10余篇；起草、发布各类规定、通知近50篇。

**总裁办半年工作总结16**

20xx年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采供工作要点和年初制定的工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。在魏总的直接\*\*和\*\*及公司其他同仁的配合下，20xx年共完成甲供材料设备采购计划88份，新签合同20份，完成乙供材料计划核批价格140份，共计完成材料设备采购计划228份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将主要工作情况总结如下：

20xx年,\*\*实施“阳光采购策略”公开透明的按采购\*\*程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计及其他部门\*\*。我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公\*、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计\*\*。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1.完善\*\*，职责明确，按章办事。

20xx年通过\*\*学习《采购管理战略》和公司ISO9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购\*\*流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理\*\*。\*\*清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基矗

2.公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3.采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3-5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

4.\*\*机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制\*\*。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水\*，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

**总裁办半年工作总结17**

一、回首往事

任职英协副会近半年，有成长，也有失策的时候。总的来说，跟随前人的脚步做事做人，换了一种心态，因为上一年我是干事，这届是我新生阶段后的演变，我的任务是把前人教给我的东西融会贯通，然后再把我一年的知识，所有懂得教给新人们。新的成员，不计前嫌，大家一起愉快地玩耍又是一年的时光，为了弥补上一届的不足，所以我们会一起查漏补缺，一起好好经营这个集体。

在上一年的工作中，我们度过了招新，动员，英语角等活动，同时又跟其他协会举行联谊方面活动，极大地促进我们英协的\*\*，对此我想感谢在这一届付出辛勤劳动的你们，团队的力量很强大，同时我们的目标又很明确，争取成为在校最杰出的社团之一。英语最初给予我们另一种语言，同时也给予我们另眼看世界的能力，在这个经济商业膨胀的时代，我们需要英语一项技能，也需要与世界交流的勇气，可以说英语社是我大学加入的一个最值得的社团。

二、给予新人

从20xx开学季那天，我从新生身上仿佛看到了最初的自己；在英协面试过程中，我又仿佛站在讲台，老一辈人仿佛在遥远的最后一排观看着这些年轻人，新人的问题就是从我们身上折射出的问题，想要解决问题，想想你当年是如何解决的。每个新人都会犯的错我们都会犯，关键你用什么样的态度去提醒他，作为\*\*的你们面对干事，决不能以之前的心态去\*\*，这样会害了他们，可以说干事的成功也造就了\*\*的成功。干事会不知觉得向你学习，所以领头人要以身作则。

我觉得无论是上一届的跟这届的干事或\*\*之间，要和\*共处，因为很有可能在未来某天，你会遇到他，或者是考试的时候发现他就坐在你隔壁都不知情（本人亲身经历），也许他在任职期间没有尽好责任，但毕竟是你的\*\*，不要有疑问，做人起码要尊重别人，其他事都好办。每个人还是有尊严的，无论对谁，这是初入社会第一步，关键是人脉资源，干事与干事之间的相处也是一个道理的。

三、\*\*期望

对于我们这届新的委员，新的延续，在他们身上更是见到无穷的压力，毕竟这跟后人形式差不多，每个部门的工作都异常重要，要知道在\*时当学霸过程中，还身兼\*\*职责是多么繁重，这便是一种考验人的时候，我们不拿自己跟校\*，校团委比之类，因为我觉得每一份工作不分轻重，关键是看如何分配在工作中的轻重。

在工作中肯定有过争执，不满，这是一个舞台下注视不到的，重要的是在这场风雨中还能够坚持下去的，就是新的一种境界，分分离离是信仰不够的体现，做什么工作之前重要的是

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