# 年终2024工作总结报告

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-08-23

*年终2024工作总结报告（通用17篇）年终2024工作总结报告 篇1 随着新年的到来，我们走过了2\_\_\_年度。回头看看，有几分耕耘，几分收获。在车间班子的正确领导下，紧紧围绕车间年度工作思路开展工作，狠抓班级各项管理，落实目标管理责任，推行...*

年终2024工作总结报告（通用17篇）

年终2024工作总结报告 篇1

随着新年的到来，我们走过了2\_\_\_年度。回头看看，有几分耕耘，几分收获。在车间班子的正确领导下，紧紧围绕车间年度工作思路开展工作，狠抓班级各项管理，落实目标管理责任，推行绩效考核，2\_\_\_年度经过全班人员的共同努力，齐心合作，在确保安全生产的基础上圆满完成了各项生产任务。现将2\_\_\_度主要工作总结如下：

一 班组管理：

1、全年出勤率100%。班组成员无旷工，早退，迟到，脱岗现象发生

2、对班组制度进行了修改和完善。改进安全教育效果的检查方法，增强安全教育的有效性，完善班组安全互保(联保)标准，实行动态联保，切实落实安全互保(联保)制度，建立班组的安全管理组织体系和内部分担制度，切实改变班组安全的松散管理局面，进一步深化安全文化建设在班组的推广，促进安全工作持续改进。

3、严格执行厂和车间的各项管理制度。有效保证了设备健康运行，为我厂完成全年生产任务作出了贡献。

4、配合检修完成了两个车间设备的大、小修工作及相关维护改造工作。设备运转率达到了95%以上。今年我班继续发扬不断学习不断创新的传统，并将所学相关知识运用到工作中去。例如在以往的车间管道清盐工作当中，金属管道经过长期的敲打变形严重，且经过长期腐蚀管道内壁凹凸不平，在生产过程中极易造成结盐堵塞管道。针对这一现象，再经过有关领导的同意后，我班对两个车间的部分管线实施改造，相继完成了一车间氯化钾，软钾母液管，软钾尾矿管，回收母液管，一二号过滤机真空管，E2母液管。二车间完成了螺杆泵出口管，软钾尾矿管，E2母液管，过滤机真空管，浮选调浆母液管等，并取得了良好的效果。在电气方面，我班针对车间连续多次烧毁变频器的故障现象，大胆改造，将一二车间的变频器移至配电室内，避免了因粉尘和返潮造成变频器的损坏，并同时解决了二车间尾盐泵变频器输出电流现场无法监测的问题，为以后的相关改造奠定了基础。另外我班在今年还引进了硫化机粘接输送带的技术，使得输送带的粘接质量又向前迈了一步。

5，认真开展班组安全活动，组织学习相关文件和有关技术措施，针对相关安全事件吸取经验教训。认真开展安全工作大检查，杜绝习惯性违章，对查出的问题及时整改，坚持开展事故预想、反事故演习、技术比武和岗位练兵等活动，使班员熟练掌握本岗位的安全生产工艺与操作技能及处理突发事故的能力，2\_\_\_年我班无一起违章和安全事故发生，有效保证了班组安全生产。

6，继续加强修旧利废工作，结合\_年世界经济下滑对本单位的工作影响，确定创建目标和任务，牢固树立勤俭节约的理念，努力增强紧迫感、责任感和使命感，从长远着眼，从点滴入手，把我们的班组建设成节约风气浓郁的“节约型班组”，在全公司形成最大限度节约一切资源的良好氛围，为创建节约型企业增砖添瓦。

二、抓好班组建设

班组是企业的细胞，是企业的基础，班组建设的好坏直接关系到企业的发展与生存。搞好班组管理，提高职工队伍素质，增强班组的活力，发挥每一位成员的作用，是班组建设的根本。

1、选配好政治、业务素质高、有一定组织能力的员工，制定各自的工作职责，健全岗位责任制和岗位操作法，明确班组长负责制，形成以班组长为核心的班组集体领导管理体系。

2、开展班组达标升级竞赛，评选优秀员工;开展创合格班组、先进班组、优秀班组及和谐班组活动。制定“四组”考核标准以及评选办法。每月召开班组建设成果发布会，总结交流经验、表彰先进、树立典型。

3、建立必要的规章制度。没有规矩，不成方圆，没有制度行为也不可能规范。要制定班组的各项管理制度，如质量管理、目标管理、考勤制度等，明确班组内的工作职责，任务、作业程序等，形成制度，颁布执行。且要做到月有考核，季有初评，年有总结，考核成绩作为评选先进班组的依据。整套制度的建立健全，就会逐步做到工作内容指标化、工作要求标准化、工作步骤程序化、工作考核数据化、工作管理系统化。

4、开展民主评议活动，推进班组自主管理和民主管理。民主评议是民主管理的重要内容，发动班组人员围绕生产、经营、管理、服务等深入开展合理化建议活动，为班组建设献计献策，主动改进工作方法，开展民主评议活动，体现班组人员自我教育、自我控制、自我完善的主人翁精神。

5`真规范及时做好各类台账，所有的工器具及班组资料实行定置管理。认真搞好班组软件记录、在“达标班组”基础上严格按“模范班组”要求，规范班内各项工作。

三、 存在问题及采取措施：

1、班组个别员工思想觉悟低 ,劳动纪律差,工作缺乏工作主动性,在原先企业的一些不良习

惯时有发生。班组员工学习进度不够理想,实际工作经验极其缺乏,在今年车间提出的关于加强员工思想道德建设的工作当中，没有取得较好的效果，有的员工始终不能很好的贯彻车间下达的各项制度，且攀比现象严重，严重影响了班组整体建设。

2，措施：

1)加强班组制度垂直执行力度，充分发挥班组骨干作用，各司其职， 各尽所能，落实责任制。

2)加强劳动纪律，严格执行奖惩制度，实行每月考核分数制。

3加强培训工作，针对不同的员工，采用不同的培训方式。班组培训尽量多角 度、多方式,让学习变得充满生机。

4)以我厂 两各车间设备为基础，指派专人讲解设备的原理和维修方法。组织班员学习新工艺、新技术，并将知识转化为安全生产力。

20\_\_年即将来临，回顾过去，我深感欣慰。展望未来，我满怀信心。作为钾盐公司的员工我们感到骄傲和自豪，希望120万吨产量更上一层楼。为此本人将和本班员工尽最大的努力，把明年的工作做得更好，做得更加完美，为罗钾的振兴，贡献出微薄之力。

年终2024工作总结报告 篇2

转眼之间一年又将要过去，回顾20\_\_年来的工作，本人在市政府和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为政府的后勤(财务)工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将本人一年来的工作情况简要总结如下:

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新 会计法 为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。财务工作个人总结。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。财务工作个人总结。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

六、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使我们政府办的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。如:为了加强对财务工作的安全防范管理，我们制定完善了《安全管理制度》，增强了安全防范意识，做到了防火、防盗，确保了财务安全。通过对财务制度的修订完善，无疑将对政府办的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

七、科学调度，厉行节约

本着厉行节约，保证工作需要地原则，坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

总之，在20\_\_年的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自己的力量。

年终2024工作总结报告 篇3

电气公司维检一部四炼钢站于\_年8月正式进入四炼钢。我站现有职工30人，其中女工2人，35岁以下职工22人，是一个充满活力的年轻团体，下设转炉班、连铸班、原料班三个班组，主要任务就是对四炼钢厂的电气设备进行点检、维护及检修。由于我站人员新、人员组成复杂等原因，班组建设工作开展起步晚、起点低，电气公司各级领导对于班组建设十分重视，多次通过各种方式、形式表达对班组建设工作的支持和重视。20\_年——月份电气公司下发了《关于创建“五型”班组的指导意见》一文，详细、科学地阐明了建设“安全和谐型”班组的目的和意义以及指导思想，制定了创建目标、标准及主要工作任务，为我站“安全和谐型”班组创建活动提供了理论依据。\_年来，在电气公司各级领导的关怀下及我站全体职工的共同努力下，以集团公司“安全和谐型”班组建设指导意见和实施方案为依据进行班组建设活动，规范了班组各项生产、生活秩序，使班组日常生产工作逐渐步入正规，取得了一点小小的成绩，在此做一简要总结：

一、建立制度、明确权责

因我站人员关系组成复杂，大家工作习惯和执行制度情况有差异，所以只有统一标准和制度并落实，才能更好的开展各项工作。为此，我站根据实际情况整理、完善、健全了班组各级人员岗位责任制、班组生产奖惩制度、点巡检制度、设备定期更换制度、隐患整改及上报制度、设备故障分析制度、安全活动日制度、现场定置管理制度，材料消耗及备件管理制度等十余项制度。组织各班组利用每周安全活动进行各类制度学习，日常工作加强对制度执行情况的检查、考核，确保制度得以正确、坚决执行，有力保证了人员及设备的安全，为完成年生产任务奠定了牢固的基础。

二、安全标准化管理

我站安全管理的重点标准化操作，规范化管理，对现场设备隐患、缺陷进行危害辨识及预防。我站在\_年大力推广标准化操作，将施工现场所有危险源点全部列举出来，并制定相应的危害告知，并将危害告知纳入各项施工方案中，制订成《安全作业指导书》。在进行每项操作前，由操作人和监护人根据危害告知书填写危险预知卡，由监护人交底后逐级审核签字，对于需要特别提醒的项目，站管理人员会进行更为详细的安全交底，然后再根据《安全作业指导书》的要求和提示进行具体的操作步骤，这种标准化操作的模式，有效降低了事故及不安全情况的发生率，因为监护、预防到位，四年来我站未发生一起安全事故，连续两年获得了“安全标杆班组”的光荣称号。

三、精益求精，达标达产

我站积极响应集团公司及公司号召，组织职工开展现场隐患自查、夏季高温时期防暑降温检查等各项特殊安全检查，各班组全年累计完成安全隐患检查项目65项，其中整改率达到90%，这些安全隐患既有设备隐患，也有环境、操作、管理等隐患，及时检查发现并整改，有效降低了事故发生率。其中：一次除尘1#风机电机二次线接线柱松动、1#炉倾动2#电机进线口破损、旋转塔极限损坏等隐患的提出和解决，大大提高了设备的可靠性，确保了人员和设备的安全。

车间领导非常重视设备缺陷治理工作，要求我们精益求精，事事不放过，事事有结果。自我站正式成立以来各班组累计发现缺陷1600余项，在甲方人员的

配合下整改率达到98%以上，得到了甲方各级领导的认可，其中部分缺陷的及时发现，有效避免了设备的损坏和人员的伤害，如：钢包车扁电缆由于拖距过长造成电缆拖地，容易被钢水烧坏;倒罐站道口大门无火车进出信号指示，容易被火车撞坏大门;电搅辊电源线由于设计缺陷采用螺丝连接，耗费工作时间等缺陷。经过整改后，不仅降低了劳动强度，还为四分厂降低了生产成本。为此，炼钢总厂四分厂领导多次提出表扬，并赠送了锦旗。

三、班组建设

我站在\_年，大力建设职工小家，将破损的`桌椅板凳都进行了更新，墙面也重新粉刷，并且加设了杯帽柜、鞋柜、饮水机、绿色植物及班组文化宣传看板等设施，重新修订了定置管理制度，让全站职工感受到家的氛围。每月组织一次交流会，充分发挥老职工的桥粱纽带作用，加强沟通，通过故障分析不断的提高自身的综合素质，及时了解站内职工的思想状况，以及工作与生活中所遇到的困难，并及时的讨论出应对措施。无论在生活还是工作中，我们都会像对待自己的家人一样对待每位职工，互帮互助，无论谁有困难，大家都会伸出援助之手，例如：我们站内技校生大多数都是远离父母，独立生活，为了确保他们能够安心稳定的工作，我站经常组织一些游泳、旅游、球赛、生日聚会等娱乐活动来丰富他们的业余生活，让他们感受到组织的关怀，增强凝聚力;我站职工李士锦的父亲患癌症住院，在得知该情况后，同事们立即到其家中进行看望慰问，看到其家庭条件较为困难，我站组织全站职工进行捐款，为他送去一片温暖;“以人为本”是我站为人处事的宗旨，朴实无华，将人本精神潜移默化在工作生活中，关心人、爱护人，以和谐促发展,以发展促和谐,二者并举,把建设和谐班组作为长效“投资”,使班组建设建立在和谐的基础上,实现建设和谐和发展的“双赢”。我站已连续两年获得“标杆模范职工小家”的光荣称号。

最后，\_年在我站全体职工的共同努力下，我们取得了一定的成绩，但这些对于今后的工作还有一定的距离，只有不断发现自身存在的问题，才能更好更快的进步，才能更好地为公司生产大局服务，并且希望各级领导及兄弟班组提出宝贵意见，我们会用更高的标准要求自己，认真核对检查一个细节，不断培养创新精神，提高创新意识，力求在明年的工作中取得更好的成绩来答谢各级领导对包装一班的支持和肯定。我们要成为优秀榜样，为明天共同努力!

年终2024工作总结报告 篇4

一、标题简单易懂

标题是文章的眼睛。

部门总结的标题：部门名称+年度名称+总结，如《\_\_部\_\_年度工作总结》。

大公司总结的标题：关于+公司名称+年度名称+本文内容+总结，如：《关于\_\_公司\_\_年度营销工作的总结》，比较全面了。

标题规范了，一便于存档，二便于查找，一举两得。

二、引言要精

引言应短而精，官话、套话要少用。

部门总结引言：如：李总：现将\_\_部\_\_年总结报上，请批示。

大公司业务总结引言：如：

公司领导：\_\_年，在公司各级领导的亲切关怀和正确领导下，在公司各部门的积极支持下，在营销部全体员工的共同努力下，我们取得了三方面的成绩：成功实现了年营销任务5000万元，达到了历史最好水平;成功开发了两个年销售收入在500万的大客户，为明年销售收入上一个新台阶打下了良好的基础;成功地进行了全员营销培训，营销人员的基本素质得到了断面的提高。下面将分四部分向领导汇报。

若总裁太忙，一看引言就知道你的主要工作成绩了。

三、总结要全

总结主要分两大部分，第一部分是总结，第二部分是特点。

总结部分要全面。把各级领导的关心、兄弟部门的支持、员工们的努力和部门的主要工作要写全面，但一般不要超过5点。

特点是本年度、本文的精彩之处，与往年的不同之处，本部门主要的、重点的成绩，一定要认真写好。

特点不要超过三点，多了就不是特点了，别人也不容易记住。

四、不足要准

一年工作一定会存在一些问题、不足和遗憾，一定要找准写好。特别是要把领导认为存在的问题、员工感觉存在的问题和阻碍公司发展的主要问题要找准找对，深刻反省，写深写透。不足一般不超过3点。

五、改进要实

针对成绩、特点和不足、问题，明年应怎么办?这点一定要写好。要有具体的办法和措施、步骤。要事先征求领导和员工的意见，本部门要组织好学习和讨论，制定出的改进计划要得到领导的中肯和员工的认可。

光看笔头生花、没有扎实的工作、没有认真的调研、没有准确的分析是写不出好文章的。但干好了没写出来，得不到别人的承认，感觉也很窝火。

年终2024工作总结报告 篇5

市残联老干部工作在市委、市政府及市委老干局的正确领导下，以科学发展观为指导，按照《老干部工作目标管理责任制》的要求，全面落实老干部政治待遇和生活待遇，从政治上、生活上关心老干部，使他们在安度晚年的同时，主动发挥余热，为我市残疾人事业的发展献计建言，为构建和谐社会起到积极作用。

一、加强领导，高度重视老干部工作

我会现有退休老干部4人，其中副县级退休干部1人。一年来，市残联主要领导和具体从事老干部工作的同志以高度的责任感和使命感对待老干部工作，思想上高度重视，工作上大力支持，行动上积极配合。残联办公会议经常研究、讨论老干部工作，坚持领导联系老干部制度，做到老干部工作有人管、老干部的事有人办，并把做好退休干部的管理工作纳入办公室考核的重要内容。

二、以丰富多彩的活动为载体，全面落实老干部政治待遇

市残联机关党支部组织老干部与在职人员一起\_，把落实老干部的政治待遇同老干部思想政治工作结合起来。凡是市委组织部、老干部局等组织老干部参加的形式通报会、知识讲座、保健知识座谈会都积极通知老干部们参加，让老干部能及时吸收新知识，接受新事物，并为退休副县级干部征订了《三峡日报》、《当代老年》等报刊杂志。坚持重阳节、春节等重大节日慰问老干部制度。

三、落实老干部生活待遇，发挥老干部作用

一是认真落实各级各项关于老干部的生活待遇政策和规定。认真组织老干部参加全面体检，全年无“两费”拖欠现象。

二是充分发挥老干部作用。引导老干部为我市残疾人事业发展献言献计。

我会老干部工作虽然取得一定的成绩，但在实际工作中也还存在一些不足和问题：主要是信息调研工作有待加强。在今后的工作中，我们将以求真务实的工作作风，克服困难，扎实工作，努力将老干部工作做得更好。

年终2024工作总结报告 篇6

一、条理清晰。

美容院店长在写年终总结时，一定要注意条理清晰，这点十分关键。美容院店长可先在脑海里打好草稿或者列好提纲，明确自己要总结哪方面，然后写出具体的内容。

二、忌讳浮夸，用数据说话。

美容院店长在年度总结中，要坚持用数据对工作进行总结。这需要美容院店长在平时的日常工作中，有心地对工作进行记录，年终工作总结的数据来自于每月、每周、每日，甚至每时的工作总结。

三、发现问题，提出建设性意见。

美容院店长是个管理职位，这个管理是全方位的，包括美容院的方方面面。要发现美容院存在的问题，就需要美容院店长在平时的工作中，细心观察美容师的工作状态，观察美容院的管理制度是否切实可行，想想怎样做才能使美容院发展得越来越好等等，这种发现问题并提出解决方案的过程是真正体现美容院店长管理能力的渠道。

四、做好明年的工作计划。

年终总结的重要一部分就是做好明年的工作计划，美容院店长在做年终总结时要重视这一点。工作计划一定要从店的实际出发，从每位员工的工作能力出发，从美容院的发展出发，让计划切实可行。

美容院店长年终总结注意事项还有很多，需要美容院店长在写的过程中不断总结和完善，祝每一位美容院店长写好年终工作总结，做来明年工作计划，让美容院发展得越来越好!

年终2024工作总结报告 篇7

时光荏苒，20x年很快就要过去了。回首过去的一年，宁波滕头园林绿化工程有限公司在各级领导部门、滕头集团公司的关心指导下，坚持“营造一流企业，争创一流工程，提供一流服务”的宗旨，充分发挥领导班子的领导核心和模范带头作用，通过公司全体同仁的努力，在园林绿化行业竞争日趋激烈的形势下，克服种种困难，取得了不错的成绩。20x年全公司完成产值1.625亿元，实现销售额1.41亿元，与去年同比增长30%、35%，全年实现利税1390万元，同比增长39%。下面将我单位20x年的工作情况总结如下：

一、锐意进取，开拓创新，提高效益

20x年是我国规划的开局之年，公司紧紧抓住机遇,在国家持续加强宏观调控的不利客观条件下，转变经营思路，大力实施“建一项工程，树一座丰碑，占一方市场”的名牌精品战略，把保证和满足用户需求放在首位。在苗木销售上，加强服务，整合资源，以精、优、全、低为基础，理顺与需苗单位的关系，建立长久合作机制。

首先，经营业绩大幅上升。目前我国城市化率只有31%，低于世界平均水平15个百分点，根据对中国经济增长的潜力和中国人口增长的综合分析，可以预测，未来20年内，中国城市化水平将提高到60%左右，这意味着城市化率每年需提高约1.5个百分点。

另外从我国城市的功能分区看，我国目前很多城市的功能分区并不合理，为了使城市土地价值最大化，必将对功能区重新划分，而这将导致现在很大一批城市住房资源的重新优化配置，很多需要配套和重建。

根据这一思路，公司加强了与房产开发公司、基础设施公司的合作，把出精品、创名牌放在首位，工程无论大小，只要是公司总包的，都对工程每一部分的质量保持高度的责任感，对每一个环节及每一个细节的质量负责，尽最大努力让业主对工程的质量、服务满意。雍景苑景观工程、宁波万达广场、奉化华信国际城景观工程、台州东京湾小区绿化工程、上海格林郡项目、杭州勤丰路-大农港路绿化工程等小区、广场绿化工程就是转变思路的成果。20x年公司共完成工程项目26个，在建工程还有5个，超千万工程3个，其中义乌中央公园综合二期工程绿化面积达62.6万平米，全年完成工程额又超亿元。公司苗圃基地围绕“大规模、大规格、多品种、高档次、低价格、优服务”的战略方针，自身规模进一步发展壮大。本年度苗木销售近5000万元创历史新高，比去年整整翻了一番。

其次，加强了公司的资源整合能力。资源整合能力对于企业核心竞争力的培育至关重要，企业能较好地整合资源，才能有效地发挥协同效应。这里说的资源不仅包括企业内部资源，也涵盖了企业可以通过各种途径获取的外部资源。对园林绿化企业来说，主要的外部资源有：银行及金融机构、政府、专业承包商、材料供应商、业主、行业协会、大专院校的研究机构等，与这些资源建立良好的合作关系，企业无疑将获得竞争优势，而且这些竞争优势也往往因竞争对手难以模仿而具有持久性。公司通过紧密结合集团公司，强化资源整合能力，提高了自身的核心竟争力。

第三，规范施工工序、安全的管理。质量和安全是每一企业生存的基础，公司曾多次召开质量与安全会议，强调严把工程质量和安全，创精品工程对提高公司信誉的重要性，具体做到了以下几点：

1、组织好设计交底和图纸会审工作。

2、加强施工工序的质量管理：重视土壤的处理工作、定点放线的处理、种植穴、槽的挖掘、把好苗木质量关、浇定根水、固定支撑以及后期的养护管理工作。

3、责令质安部定期和不定期相结合，对下属项目部所施工的工程进行检查。

通过这些措施，公司的安全生产和施工的工程质量有了明显提高，全年无一起安全事故发生，慈城慈湖古县城绿化工程荣获中国风景园林学会“园林工程金奖”。还有二项工程参评宁波市绿化最高奖“茶花杯”的评比。

年终2024工作总结报告 篇8

时光飞逝，转眼间到公司工作已经快一年了，感受颇多，收获颇多。进入碧桂园房地产开发公司，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。“管理规范、运作有序、各司其职、兢兢业业、争创一流、工作愉快、亲如一家”是我这近一年来的切身感受。在此，首先特别感谢公司领导和同事们给予我的大力支持、关心和帮助，使我能够很快地适应了公司的管理与运作程序，努力做好本职工作。进入公司工作以来，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了公司操作流程。同时，更是真切地感受到了积极向上、催人奋进的企业文化，使我受益匪浅。现将本人今年的工作情况总结如下：

一、加强思想学习，保持积极进取的精神风貌

在思想上、行动上始终同公司保持一致，坚定不移地贯彻执行上级领导所交给卧的任务。

二、虚心好学，努力提高业务素质和技能。

熟悉业务、掌握技能是完成好本职工作和履行好职责的需要。为了能尽快适应环境，更好地开展工作，努力坚持“向人学、向书本学”的学习型适应思路：一方面，虚心向领导和同事请教，通过他们的言行举止、工作程序等来规范自己的工作行为;另一方面，认真学习公司下发的文件等，努力掌握有关专业知识。通过工作或利用完全空余时间经常与各有关单位领导联系，更多地了解和熟悉方方面面的情况。积极主动地承担大小工作，在工作中注意做有心人，虚心请教领导和同志们，力求提高自身综合素质。半年多年来，通过勤奋好学、埋头苦干，工作能力有了明显提高。

此外还学习了公司的各项规章制度和文件，了解了公司历年所获的各种荣誉以及各项目部情况和项目经理。同时对公司的现状和发展也有了一个较为深刻地了解。

三、勤恳、尽责，圆满完成各项工作任务。

工程部工作多、且任务急、要求标准高。对此，在工作中，能够主动为位领导分忧，替领导分担，无论份内份外、工作任务大小，都能够坚持高标准，并尽其所能自觉自愿的完成任务，力求做得让领导和同志们满意。半年多来，对待工作，任劳任怨，勤奋努力，表现出了应有的爱岗敬业精神。协助工程部经理，今年主要完成了以下几项工作：

一是较好的完成了2—1区东北金城五处十七栋别墅交楼工作。在施工过程中，自己能把握重要环节，通过不断的努力，完成了公司上级领导所交给的任务

二是经常去工地进行质量安全进度检查，质量安全工作不能有一丝差错，不能存有半分侥幸，因此，在检查时认真负责，不留死角。

三是完成临时性和领导交办的各项工作任务。一年来，无论是各级领导交办的一些临时性工作任务，都能认真对待及时做好，按时按质完成。

半年多来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的。由于在公司工作时间不长，对待自己的工作并不是得心应手，工作任务的繁重致使看图纸的机会很少，理论和实践的结合方面还有待于进一步提高。我将在今后的工作中努力改进以上的缺点和不足，力求做得更好。

以上是我一年的工作总结。在今后的工作中，我将努力坚持“求真务实、诚信为本，脚踏实地、业精于勤，与人为善、真诚相待”的人生宗旨，以“学海无涯苦作舟”为勉，虚心学习，不断提高自己的专业水平和综合素质，勤奋工作，为公司的发展尽心尽力!

年终2024工作总结报告 篇9

本年度技术部根据公司的要求和分工，主要做了以下几方面的工作：

一、物资管理及采购

根据公司的工作要求，建立并不断完善了各项制度。使采购人员和各厂材料员的`工作更加的制度化，科学化。从日常的工作开展来看，这些管理制度均得到了较好执行，为规范公司物资及采购管理工作发挥着重要的作用。

在实际的采购工作中，本着认真负责的工作态度，对所需物资多方询价，货比三家，尽最大的努力使采购物资到达物美价廉，保质保量按时的为各部门解决了工作所需物资。同时，统计总结各厂在生产中的大宗消耗物资和季节性物资，及时跟踪市场行情，提前预测部门所需，多渠道了解供应商的公司概况、经营状况、产品质量、销售价格等信息，对这些物资的供应商进行甄选，与其中有实力的供应商建立了友好的合作关系，保障了所需物资的按时供应。

采购工作上，在各级领导的大力支持下，各部门的技术人员用心参与，克服种种困难，以经济效益为中心，创新管理，辛勤工作，物资管理工作取得了新成绩。将所采购物资账目及时的告知财务部门，持续部门间流畅的工作互动。认真开展设备物资大检查和清仓查库工作，摸清家底，减少积压，发现问题，及时整改。将所采购的物资信息及时的传达给各厂材料员，工作中遇到问题及时的同材料员沟通解决。认真审阅材料员每月带给的库存状况，定时对各厂仓库的存储状况进行清查，力争库存的最优化，确保物资的合理使用。

二、统计工作

对公司各部门每一天经营状况的统计。每一天按时的接收各部门发出的工作状况，分模块详细的汇总以每日报表的形式上交公司。接收、统计和转传市场部传回公司的焦炭，原煤发运状况。每月月初以部门为单位校对，统计各部门(各厂、市场部、采购部、运销部)的工作完成状况，对各厂，站台的存储状况进行统计。对仓库物资进行分类汇总，监督各厂物资领用制度的实施状况，审查各厂的库存状况。配合采购员的采购工作，对每月的入库、出库、库存状况进行统计。对临时性的资料进行统计。

三、按时保质完成工作任务

各成员能认真学习有关化验的基本知识，成员间能互教互学，勤于实际操作，理论结合实际，能熟练操作所有化验项目，力求做到各项化验指标准确、可靠。用于指导生产时，一旦化验指标出现偏大时，首先寻找自身原因，重新制样化验，确保了生产的正常进行。做原煤化验时，要求两个化验员同时在场化验，这样即可互相学习，又能起到督促作用，保证了化验结果的精准快速。个性是做G值和挥发时，温度和时间不得有丝毫的马虎。另外，能够对化验工作中的重要细节进行检查核对，对化验过程经常总结分析，不断提高了化验工作的水平。

四、落实安全生产职责制

牢固地树立起“安全第一、预防为主”的思想，才能增强职责分明、各尽其责，充分调动各个岗位人员的主观能动性，做到事事有人管，层层有专责，真正把安全生产落到人头，管理落到实处。建立健全了\_\_安全生产岗位职责制，并做到了汇编成册、宣传到岗。

五、完成设备更新改造

脱泥车间取消捞坑、提斗机等，增加了跳汰排矸工序，排除了原工艺设备影响生产带来的困扰、减少了事故率、提高了班产量。为企业创造良好的社会效益、经济效益。精煤出厂皮带更新改造，杜绝了精煤输送中因皮带漏料、跑滑的事故停机时间，保证了生产线的顺畅。生产线中所有溜槽、筛下漏斗等非标设备敷设厚20mm的高分子耐磨板，减少了设备的磨损、缩短了维修时间、减轻了维修工人的劳动强度并节约了钢材。对生产线中影响生产的有关环节进行自动化改造。

六、明年工作计划

1、要进一步做好物资采购工作，就要认真学习、不断创新。尤其是对工厂关键设备和配件的配置和关键性指标要熟知。目前，产品的品种越来越丰富，分类也越来越细，采购工作对技术的依靠越来越大，所以提高基本技术潜力，对今后的工作具有十分重要的好处。和各厂、各部门的沟通还需加强和提高，严格把握采购物资的准确性和实用性，保证物资供应的科学合理，争取更低的成本。要做好合格供应商的管理工作，努力做到采购物品质优价廉。用心探索设备物资管理的新方法，有效利用社会资源，确保生产需要，为企业创造良好经济效益。

2、统计工作，随着公司业务的不断拓展，统计的资料也随之增加。在领导的指导下，统计工作从陌生到熟悉，统计的模式也更加成熟，工作效率得到了不断的提高。在今后的工作中，力争朝着更加高效、易用、科学的方向发展。注意将统计工作同其它相关部门工作相联，更大程度的发挥统计资料的可用性。煤质检验是集采样、制样、化验等各个环节为一体的系统工作，带给检验数据的正确与否直接关系到产品的质量。因此，提高化验员的业务素质尤为重要。加强设备管理，进一步完善和落实岗位安全操作职责制;制定《设备维修保养制度》确保设备的完好率。为工厂安全优质、高产低耗努力做出更大的贡献。

展望即将到来的一年，公司将迎来更多的发展机遇。公司各部门的工作计划正紧锣密鼓，技术部作为公司的服务部门，将以饱满的热情，用心的工作态度，尽最大的努力配合各部门的工作。相信在各部门的共同努力下，\_\_集团必须会朝着更高，更远的方向发展。

年终2024工作总结报告 篇10

为深入贯彻落实省开展“安康杯”竞赛暨创建“平安龙煤”总结表彰会议精神及龙煤矿业集团公司工会关于加强班组建设工作要求，抓基层，打基础，为集团公司坚持科学发展、安全发展、\_\_\_发展提供重要保证。按照矿区工会工作部署，从强化班组建设，打牢安全工作基础，增强广大职工自主保安和业务保安能力出发，结合实际，按照“硬环境”和“软环境”齐抓共管、循序渐进的方针，不断改善职工班前学习室环境，使职工工作、生活在优美、\_\_\_、宽松的环境中，通过扎实有效的班前培训、学习活动，提高了职工学习力、实践力、创新力，促进了全矿班组建设工作上台阶。我们主要做法是：

一、创造条件、改变环境，把创建职工班前学习室建设纳入重要日程

振兴矿20\_\_年矿井依据国家政策破产重组后，几个生产采区、辅助区科都相继向五层区集中。五层生产井区的办公室都是由简易的活动板房拼凑起来的，玻璃破碎不堪，墙壁挂满厚厚的灰尘看不出本色，可谓“刮风一身灰，雨天一身泥”，工作、生活条件十分简陋和艰苦，特别是职工没有一个正规的班前学习室，学习室是破烂不堪的桌椅，学习、活动设施更是无从谈起，在这种“乱、差、黑”的条件下组织对职工进行学习和培训简直是天方夜潭，工人不愿进活动室，有时连队就在\_\_\_室点名分配工作，这种工作环境根本无法适应矿井大建设、大生产的需求。为了塑造企业形象，陶冶职工情操，提升职工精神品位，改变人们对煤矿“脏、乱、差”的错误定位。在集团公司党委、集团公司的大力帮助下，几年来，我们开展了一系列的环境建设和改造，先后建成了整洁漂亮的采区综合楼、美观大方的生产辅助综合楼、新颖别致的入井联合体，矿容矿貌发生了质的变化，环境变美了，职工心情舒畅，职工的生产积极性得到了充分发挥。

但矿领导班子也深刻地认识到，班组是企业的细胞，是企业最基本的团队，企业的各项工作和目标都要通过班组去实现。他们的素质关系到企业的发展，反映出企业是否具有生机和活力，而提高职工素质，培养职工积极向上的企业精神，必须要有一个能够发挥学习、培训的前沿阵地，基于这种认识，矿经过研究统一了思想，达成了共识，决定下大力气建设职工班前学习室。

在此基础上，我们又召开了各种会议对建设职工班前学习室活动进行了宣传，制定了《振兴煤矿关于加强班组建设活动的实施方案》及12条制度，通过全矿上下联动，广泛宣传，使广大职工充分认识到班前学习室的重要意义，从而推动了全矿区队职工班前学习室建设的深入开展。

二、加大投入、完善制度，为职工创造良好的班前学习环境

职工班前活动室是职工活动的重要场所，是企业基层教育、培训、文化建设的重要阵地。为了在短时间内建设高标准的班前活动室，矿成立了由党政主要领导负责的班组建设领导小组，坚持从基础工作抓起，从源头做起，把班前学习室建设活动全面融入到企业文化建设和职工五级培训当中。

一是在“硬件”设施上，本着“不流于形式、不做表面文章、不图虚名、不摆花架子的”原则，矿从党委宣传部、工会、团委等部门抽调专人对各采区、段队的学习室进行规划，又在资金十分紧张的情况下，先后投入资金40多万元，为各个连队学习室配备了新桌椅、电视、VCD、饮水机、水杯、教学板、图书柜、员工班前学习记录本以及乒乓球台、棋类等一些娱乐设施，进一步规范了班前学习室，活跃了职工业余文化生活，并按照集团公司职工班前学习室考核细则标准，每旬由矿生活系统领导组织有关人员对两个综合办公楼进行检查，一是检查环境卫生，查地面卫生是否干净，门窗玻璃暖气是否干净，有无卫生死角。二是检查规章制度是否健全，规范合理，公开上墙，执行和落实是否到位，并召开会议进行总结交流和表彰奖励各单位班前学习室建设情况，强力推进职工班前学习室建设，从而使班前学习室真正达到了培训、学习标准化和制度化，提升了企业管理水平和职工综合素质。

二是在“软件”管理上，矿工会统一制作了学习制度、全家福、工资考核分配、安全生产等管理牌板，并把行为规范、企业理念等内容喷绘成条幅，悬挂在学习室，使职工在坐立行走都能耳濡目染着.

三、选好载体、强化落实，保证职工班前学习室发挥阵地作用

在构建职工班前学习室的过程中，我们深切地感到：班前学习室是职工学习的阵地、交流的载体、娱乐的场所。开展职工班前学习活动更是思想政治工作中一种行之有效的方式，因此，在班前学习室管理和利用上我们主要发挥了班前学习室的三大功能。

一是发挥了学习的功能。虽然班前学习的时间只有25分钟的时间，但我们却充分利用了这暂短的25分钟，制定了班前学习规划，充分发挥了班前阵地作用。根据不同时期，不同思想，采用不同的方式进行班前教育，如针对工作生产条件发生变化的实际情况，向职工讲解安全生产工作的重要性，增强职工的安全意识;针对职工关心工资分配、企业重大事项，建立意见箱，实行全员监督，并在工资分配、各项决策及时公开的前提下，每月组织人员到班前及时讲清、化解矛盾。通过规划班前教育，职工的主人翁意识、职工队伍素质、工程质量明显提高，职工干标准活、交标准班蔚然成风，改变了职工对“班前学习是安全戴帽，任务老一套，干部训工人，工人睡一觉”的认识，使思想教育充分占领了班前学习阵地，出现了职工思想活跃，正气上升的良好氛围。

二是发挥了培训的功能。通过对职工队伍现状的调查和分析使我们了解到，目前我矿20\_\_多名职工当中，初中文化程度以下的人占总数的60%，同时文盲和半文盲的职工也占很大的比例。集中反映了我矿职工文化程度还相对偏低的现实。而对职工进行脱产学习，又是远水解不了近渴，而最直接、最有效的办法就是要发挥职工班前学习阵地的作用，因此，我们利用班前七项礼仪与五级培训相结合的方法，采取了班前培训教育、班前考问等形式，在学习中严格执行“一日一题、一周一案例、一旬一考问、一月一通报”等制度，利用班前安全教育、安全宣誓等活动，强化职工学习，不断提高职工对事故防范的能力。

三是发挥了亲和力功能。良好的工作环境，充满人文精神的企业环境，赢得了职工的心，让职工充分感受到企业对职工的温暖和关爱，激发了职工对企业的信任和忠诚，把自己的爱心献给了企业。在日常的班前礼仪活动中，工人中很少听到牢骚和杂音。工人做得很认真，入井宣誓表达的感情非常真挚。如开拓区41#开拓队一名职工早上班前集中时，看到地上有一个烟头，他低头捡起，放到烟灰缸内，当有人问他为什么这么做时，他说。企业给了我们像家一样的学习、工作环境，拿我们当衣食父母，我们就要以矿为家，真心地爱护它，多么朴实的话，表现出了职工对企业的忠诚和信赖，企业的关怀增强了职工对煤矿的亲和力。

通过开展扎实有效的班前学习室建设活动，我们收到了比较明显的效果。一是职工做好自主保安工作有了更深层次的认识，全矿违章作业的人次大幅度下降。二是通过班前学习，职工的素质明显提高，职工能充分发挥自身潜力，质量达标意识明显提高。三是职工环境意识增强了。通过开展职工班前学习室建设，采区、连队的办公室宽敞明亮，职工爱护公共设施、保护环境的意识明显增强。

以上是我矿在职工班前学习室建设上的一些粗浅作法，但实事求是地说，我矿职工学习室建设与先进兄弟单位相比还有很大差距，我们要以这次会议为动力，取长补短，不断构建高标准的职工班前学习室，为职工提供必要的活动场所，促进企业\_\_\_发展。

年终2024工作总结报告 篇11

在20\_\_年的工作中，办公室作为企业的综合职能部门，在总公司的指向下，转变思想观念，强化服务意识，努力提高员工自身素质和工作效率，较好地发挥了职能作用，为公司的后勤工作做出了应有的贡献。我们的主要做法是：

一、坚持进取的理念和工作方法，做到“实干”与“干实”的统一。

办公室作为一个森茂企业的综合协调部门，在工作过程中，我们着重点于协调公司的发展和员工的需要。基于这种认识，我们在工作中坚持做到了两个增强：

一是增强自身的沟通技巧。在工作实践中，我们定期的与员工沟通，及时的了解员工的最新动态和对公司出现的一些问题的反馈。员工的一些独到的见解，我们也会通过各种渠道向上输送，在尽力协助公司完善制度的同时，了解大家在想什么、做什么，需要什么、反对什么，并根据上级的指示，实事求是地分析情况，进行理性思考，提出建议，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。

二是在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情况的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

二、狠抓规范化管理，努力提高工作效率。

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性;再加上我们人员少，办起事情来随机性较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，我们以规范管理为突破口，重新定位了办公室工作。

一是规范办公室工作的基本要求。做到“懂规矩”。通过学习教育，严格奖惩和纪律约束，使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办;哪些可以表态，哪些不可以表态;哪些该说，哪些不该说;做到办事有规定，不能越破规矩。

二是规范办公室工作的基本原则，做到“讲程序”。要求办公室人员对公司的各项规定的传阅、一些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉。

三是规范办公室工作的实效性。做到“树形象”。在硬件建设上，今年我们增加了10台计算机。为了保障各片区业务经理能够及时的了解市场行情跟动向，公司给业务部配齐8台计算机，并引进K3金蝶财务软件录入销量跟客户信息登记。物流部也配了2台电脑作为网上沟通的一条渠道。另外财务部门更新了激光打印机、扫描仪，办公自动化水平有了明显提高。规范化水平的提高，确保了日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障。

车辆管理多年来是办公室工作的重点环节。公司有4部车，但是使用不均衡导致车损非常严重，为了杜绝这种现象，我们按照领导的要求，在新引进的OA系统中，严格行使了管理职能，强化了服务意识。

三、强化奉献意识，努力营造团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。

办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不着”的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际情况，重点抓了两个方面的教育引导工作。

一是要大兴学习之风，不断引导和鼓励办公室人员加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平，办公室的每位员工每3个月要阅读一本相关方面的书籍，提升自己。

二是强化奉献精神教育。办公室工作忙、头绪多，时间一长，部分同志流露出厌倦情绪。针对这一情况，我们通过随机教育与解决实际问题相结合的形式，使办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，严格要求，经得起锻炼和考验，耐得住辛苦和寂寞，在艰苦的磨练中充实自身，完善自我。

通过教育引导使每个办公室人员在思想和工作作风上逐步实现了两个提高①是提高了工作素质，能够围绕公司经济效益这个中心，处理各方面的关系，善于把各方面的力量团结在一起，有效的开展工作;②是提高了心理素质，使办公室人员真正做到大事误不了，小事漏不了，难事压不倒，苦事累不倒，从容、稳重而又大胆的处理各种复杂事物，保持旺盛的精力和斗志。

一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离领导要求，还存在一定差距。在今后的工作中，我们一定认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作效率和质量提高到一个新的水平。

年终2024工作总结报告 篇12

企业之间的竞争归根结底就是人才的竞争，人力资源是企业价值增值中最具创造性的因素，是否拥有必需的高素质人才是决定企业能否成功的关键因素。从业内人才的现状看，一些从业人员因循守旧，已显示出对新经济状态的诸多不适应;企业中大多数管理人员都是技术出身，既懂技术又懂管理的综合性人才严重匮乏;熟练型技工的断档，也成为企业发展的一大障碍。针对这一现况，公司实行“人才兴企”战略。为了吸引和留住人才，公司决定大力改革用人机制和激励机制，为员工创造能发挥施展才华的良好环境，力争做到人尽其才，才尽其用，并采取创新性的分配办法，对人员进行考评和激励。同时，企业还非常重视人才培养，努力为企业员工创造各种锻炼和学习机会。

质量管理始于培训终于培训，公司在培训教育上的预算占工资总额3%左右。为了确保如此高额的培训投资的有效性，公司对各种培训进行衡量、测试和评估。20x年度公司组织技术骨干参加建筑施工企业三类人员培训，共有17人参加，通过省建设厅考核全部取得了安全生产考核合格证。公司的各级项目经理都参加了宁波市建委举办的继续培训教育，并全部通过考核。有47位员工通过考核取得了高级技师和高、中级技术工种岗位证书。有11人被破格评定为助理工程师。同时，今年又招收了8位项目绿理、施工员，为企业添加了新鲜力量。更可喜的是，刘斌、张朋达二位同志被评为中国园林优秀项目经理。还有三位项目经理正在参评中国园林优秀项目经理。这不仅是他们个人的光荣，更是我们整个公司的光荣。

规范经营，提升管理水平，全面塑造企业形象

企业形象是一个企业在社会公众及消费者心目中的总体印象，是企业文化的外显形态。具体地说，企业形象是企业产品形象、经营服务形象、管理者形象、员工形象、公共关系形象等综合因素组成的。良好的企业形象有助于增强企业的竞争力、有助于开发人才资源、有助于创造良好的外部经营环境、有助于创造最佳的经济效益。20x年公司通过了质量管理体系认证、环境管理体系认证和职工健康安全体系认证的复审工作。公司严格按照三个体系整合标准进行日常运作，改变以往“重项目、轻管理”的观念，切实转到“向管理要收益”的轨道上来，进一步提升了管理水平。在本年度公司被浙江省工商局评为重合同、守信用AAA级企业。

发扬团队精神，调动员工积极性，增强公司凝聚力

个人很难充分具备理解重要的工作过程所必须的知识和经验，对于有效的企业经营而言，团队合作就是一种必不可少的选择，公司在这方面做到了以下几点：

1、建立、健全任人唯贤的人才管理制度。

2、抓紧对人才的充电，实行可持续发展的梯队建设制度。

3、实行协调的重视使用制度。在给他们压担子的同时，公司支持他们在各自的领域一展身手，不但道义上肯定，而且要为他们创造必要的条件。

4、实行激励性制度及合理、公平的竞争分配制度。顾客的满意是公司的目标，而员工满意是实现顾客满意的关键，而充分的薪酬、成长的机会、履行工作的职权、足够的培训、工作环境中的安全感等都是员工所关注的。

5、每个项目施工以前，公司都会让相关的部门参与建立一个小组，大力发挥团队的力量，全程参与、群策群力。

同时，我公司也非常重视精神文明建设，经常组织党、团、青活动，如：篮球比赛、乒乓球友谊赛、参观先进党组织、春游等。公司自成功搬迁后，缓解了办公压力，自办食堂解决了广大职工午餐不方便的问题，尽量的为广大职工谋福利，我们给职工实行“三险一金”，切实为广大的职工着想，力所能及的解决员工的实际困难。通过这些活动、措施，公司员工间关系融洽，工作环境和谐。

这一年，是艰苦奋斗的一年，这一年，是全体员工克服重重困难、通过奋力拼搏取得骄人成绩的一年。20x年，公司全体员工将继续努力，团结奋进，为绿化世界、美化环境贡献自己的一份力量。

年终2024工作总结报告 篇13

本学期以来，在校领导的正确领导下，在同仁们的大力协助下，我终于圆满的完成了学校安排的教育教学任务。现在把本学期工作总结如下:

一学期来，本人认真备课、上课、听课、评课，及时批改作业、讲评作业，做好课后辅导工作，广泛涉猎各种知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水平和思想觉悟，并顺利完成教育教学任务。为了今后能更好的工作，对本学期的教学工作总结如下:

1、要提高教学质量，关键是上好课。为了上好课，我做了下面的工作:

⑴课前准备:备好课。

①认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每个字都弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。

②了解学生原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。

③考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。

⑵课堂上的情况。

组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性，因材施教，注重培养尖子生，注重抓两头带中间，同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂语言简洁明了，课堂提问面向全体学生，注意引发学生学数学的兴趣，课堂上讲练结合，布置好家庭作业，作业少而精，减轻学生的负担。

2、要提高教学质量，还要做好课后辅导工作。

小学的学生爱动、好玩，缺乏自控能力，常在学习上不能合理的安排时间，针对这种问题，就要抓好学生的思想教育，并使这一工作惯彻到对学生的学习指导中去，还要做好对学生学习的辅导和帮助工作，尤其在后进生的转化上，对后进生努力做到从友善开始。

比如，我班的某同学刚开学的一个月里不安心学习上课睡觉、搞小动作、说话，下课就往外跑不打铃不回班，经常被正教扣分，针对这种情况，分析其原因，我了解到孟宪男同学在他家住，就安排他俩一座，并同其家长联系共同做他的思想工作，从赞美着手，所有的人都渴望得到别人的理解和尊重，所以，和他交谈时，对他的处境、想法表示深刻的理解和尊重，现在邓子千同学学习成绩大副度提高，其他的毛病相对就减少了。

3、积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。

4、培养多种兴趣爱好，到图书室博览群书，不断扩宽知识面，为教学注入新鲜血液。

社会对教师的素质要求更高，在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天奉献自己的力量。

年终2024工作总结报告 篇14

尊敬的各位领导，大家好

今天用书面向各位作20\_\_年的工作总结!一年的工作就这样结束了，做到了尽职尽责，我在自己的工作岗位上付出了最大努力。回顾一年的工作，我做了如下整理：

一、主要工作：

1、带领同事完成数据仓库ETL工作。

2、负责其他公司移交项目维护。

3、负责应用组管理开发工作。

二、主要工作业绩：

1、ETL方面，新同事可以独立完成开发，并可以独立完成电子银行ETL工作。

2、其他公司移交的维护项目基本已经摸透，可以独立完成新需求开发和问题查询。

3、应用开发组人员也基本掌握交行jump开发规范，可以进行新项目开发。

三、明年的工作：

1、做好新项目软件架构设计。

2、带领开发人员完成新需求开发。

3、通过交行jump平台项目整理出一套属于公司的系统体系架构。

四、存在的问题：

1、新同事ETL开发经验少，需要公司多做一些培训。

2、应用开发组技术人才欠缺。

3、公司团体活动较少，同事之间冷漠。

20\_\_年已悄然过去了。回首过去的一年，感慨万千。总觉得还没来得及细细揣摩自己在这一年中的所获得的千般万般感受，20\_\_年已经进入了我们的眼眸，无数的回忆和感叹。20\_\_年是我人生旅程中转折的一年，在这一年中我在自己的岗位上迎来了更多的挑战和思考。在公司迎来了第三个年头，机遇和挑战并存，自己感到责任和担子更加重了，回顾以往走过的艰难历程，成绩已经成为过去，新的一年对我的人生来说亦是一次全新的开始!我将继续坚持不懈，积极进取，在自己的工作岗位上发挥自己最大的能力，完成上级派给我的任务和我自己应尽的义务，这是责无旁贷的，我相信我是能够做好的!

20\_\_年11月14日，我怀着一颗忐忑的心加入了鹏威，说实话，我心里面没底。以前，我从来没有从事过IT行业，更不要说销售投影机。但是，经过一个礼拜培训后，参加实战第一个礼拜，我就卖出去了自己进入IT行业的第一件产品，并在之后连续成交了几单生意，顿时，我有信心了，加入鹏威公司发展自己的事业，我的决定没错!

下面，请允许我对我这段时间的工作进行简单的总结和分析，希望各位领导和同事能给予指正。

一、工作业绩

截止20\_\_年12月31日，我总计开发有效客户家，上门拜访客户次，每天坚持打电话30个以上，完成销售万元。我这段时间的销售业绩不理想，跟各位公司的前辈销售人员比起来，我感觉万分惭愧，但是知耻而后勇，我会在以后的工作中加倍努力，向前辈们学习，勇创佳绩。业绩不理想，我觉得主要有一下几个原因：

1、刚进入IT行业，对产品和行业知识不熟悉，在以后的工作中，我会努力学习，提升自己的内功。

2、本身工作经验不够丰富，跟客户沟通和谈判的技巧不够，造成人为失单，今后的工作中，我会多向前辈学习，多多自我总结，提升自己的销售能力。

3、不够勤快，我在今后的工作中，一定客服自己心中的魔鬼，全身心投入到工作中，增加自己的工作量，都说勤能补拙，我相信，在来年，我一定能创造出更好的成绩

4、我个人认为还有一些市场原因，根据客户的信息反馈，年底了，商家都忙着清理库存，不愿意再用现金向外面调货，从而造成我们销售困难，而且客户手上有些单子，也会拖到年后再交货。

二、事务性工作

1、严格遵守公司的规章制度，服从公司领导的安排。

2、参加了公司一个礼拜的培训，同期，并对市场进行了一番调查和摸底，我觉得我收获了很多。

3、经常帮助公司其他同事处理一些应急事件，比如送货、送文件、帮助看门市等。

4、轮流主持早会，训练了自己的组织能力和应变能力。

三、应收账款

我严格执行了公司的财务制度，截止20\_\_年12月31日，我的应收账款回收率为100%，在来年的工作中，我会继续严格执行公司财务制度，保证公司的资金安全。

四、个人心得

1、电话营销技巧：打电话之前，一定要组织好自己的语言，不要紧张，也不能激动。跟客户沟通时，一定要调理清晰，并要严格遵循公司的报价原则。当客户态度不是很友好时，我们要懂得随时调整自己的心情，不能被客户左右了我们自己的情绪。

2、客户拜访技巧：初次拜访客户，一定要坚持谦卑的态度，递送名片时，一定要双手奉上，多说一些恭维的话。在进行商业洽谈时，一定要头脑清醒，立场鲜明，不能被客户左右了自己的思想，该坚持的原则必须坚持，否则，后面的工作我们会非常被动。

3、客户讯息搜集：除了公司提供的专业杂志和企业黄页以外，我还通过网络和朋友搜集了很多客户讯息，开发出了不少的客户，我觉得在这方面我们一定要把自己的眼界方款，这样我们的市场才会无穷大。

4、客户管理：我将自己的客户进行了分类归档，特别是加了QQ好友的客户，我进行了重要、次要和一般三个级别的分类，对重要客户进行重点开发和培养，提高了我的工作效率。

5、其它心得体会：

五、个人建议

1、我觉得公司应该给我们多进行一些培训，不管是产品知识或者营销技巧，这样会大大加快我们业务员的成长

2、我们由于是职场新人，对财务这块不是很熟悉，我希望公司才能抽点时间对我们进行一些必要的财务知识培训，避免我们犯财务上的低级错误。

综上，是我这段时间的工作总结和一点心得体会，不足之处，请各位领导和同事指正，谢谢!

年终2024工作总结报告 篇15

20x年转眼又将成为历史，虎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领导，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口号，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，与各级领导、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监督部门，“当好家、理好财，当好领导参谋，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情报，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、提高服务水平、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荣辱;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、改革创新、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领导，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制度;部门责任领导明确分工的职责，加强落实责任考核。

部门内部管理制度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，为使部门的管理制度更趋于完善，财务部将结合总经理室的具体要求，与有关部门共同进行修正。

部门责任领导之间明确分工职责，按照年初总经理室签定的责任合同，组织落实强化到位，领导之间相互信任，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监督力度。

年终2024工作总结报告 篇16

号文件要求于20\_\_年4月完成组织机构调整工作，实现加强公司基础管理工作力度，提高基层管理水平，建设高素质的员工队伍的目的，结合公司实际工作情况，制定班组年度工作计划，具体安排如下：

第一阶段——建设班组

开展时间：20\_\_年6月-7月

工作重点：各部门、各管理处结合实际工作情况成立班组。

第二阶段——完善班组管理制度、梳理岗位危险源点

开展时间：20\_\_年7月-8月下旬

工作重点：

1. 以班组为基础，组织开展各岗位全方面、高覆盖率100%的危险源点排查工作，建立危险源点工作台账，并针对各项危险源点制定解决方案。

2. 以管理处为基础，组织个班组编制、修订班组标准化管理手册，汇总梳理后形成工作台账。

3. 初步完成班组建设内外部宣传工作。

第三阶段——培训

开展时间：20\_\_年8月下旬-9月下旬

工作重点：以班组为单位，制定班组年度培训计划，建立班组常态培训机制，并将培训资料及计划汇总梳理形成台账。

第四阶段——树典型，学先进

开展时间：20\_\_年9月下旬-11月下旬

工作重点：总结提炼典型人物、事例，汇总梳理建立苏星先进典型人物资料库。

第五阶段——考核

开展时间：20\_\_年12月-20\_\_年1月

工作重点：开展苏星标准化班组考评工作。

年终2024工作总结报告 篇17

\_年1月8日，“\_”班组在科室领导的关怀下，在班组成员的期盼下正式成立了。一年以来，在信息管理部的正确领导下，本着“服务顾客、完善自我、回馈社会”的企业宗旨，圆满的完成了各项工作任务，取得了一定的成绩。现将“\_”班组\_年的工作情况汇报如下。

\_年1月起，截至到\_月底，数据显示：“\_”班组的实际接通数为\_个，人工接通率为\_%，全年旅客满意率为\_%。自\_月20日截止至\_月底，“\_”班组累计营销机票为：\_张，累计成单数为：\_单。

在全年qc服务质量课题研究中，“\_”班组《提升\_热线满意率》qc课题喜获\_年\_机场集团——“\_机场qc成果汇报会”二等奖;

一、安全与生产相结合，强化安全管理

自成立以来，“\_”班组坚持以“安全第一、预防为主、综合治理”的安全理念，将安全工作开展到日常生活与工作中，全力抓好安全管理，为呼叫中心的发展和建设创造了良好的安全环境。

\_年初，客服第二分队与班组每位成员均签订安全责任书，每位成员熟知各项安全质量指标以及各项保障措施，为确保各项措施的落实，班组会定期进行内部抽查。全年系统不正常情况信息报告率、设备机房、坐席前端设备巡视率等各项安全质量指标均控制在绩效目标控制范围内。

进一步推进风险管理，针对每一项风险都要做到闭环，“\_”班组结合生产实际，将安全意识深入到日常工作中，全年总共辨识危险源多达11条，通过对危险源全面系统的风险分析和评估，实施降低风险的措施，目前所有风险均已闭环。同时，“\_”班组积极发动班组成员采用头脑风暴，全年共提出48条合理化建议。

开展应急演练，提升应急处置能力

班组成员积极协助科室制定应急演练方案，不断完善工作流程及应急流程，尤其是在《航空涉恐电话处置预案》上出谋划策，具有很强的操作性。制定了不就代表完事了这是“\_”班组对成员的一贯要求，其中班组成员多次协助科室动态修订《呼叫中心客服系统故障演练方案》、《不正常航班服务预案》，积极参加各项应急演练。通过动态增强员工的应急处置能力和抗风险能力，全面提高了员工的安全警觉性，10月31日“\_”班组成员成功处置一起涉恐威胁航空器安全事件。

以制度建设为抓手，全面提升队伍素质

无规矩不成方圆。“\_”班组成立以后迅速建立了各项规章制度，先后制定了《早晚班交接管理制度》、《卫生管理制度》以及《班组会议制度》等规范性文件。

二、提升服务质量，打造卓越服务窗口

(一)积极推进行动计划，完善工作流程

自\_成立以来，“\_”班组在分公司领导的大力培养下、在企业文化熏陶下，从思想上和行动上对服务意识、服务理念、服务态度等都有了全新的认识和理解。从接听电话的随意性强、口语化严重、处理问题不及时到现在的对待每通电话按照指定的工作流程执行，有了一个质的飞跃;从生疏到熟练掌握再到恰当地解决客户的问题，班组成员付出了极大的努力。为进一步提高我们的服务水平，班组成员积极献计献策，按照“接听—总结需求—解决需求—结束”的步骤，不断地完善每一项工作流程。

作为一线客服代表成员，我们每天的工作内容就是解决旅客问题。呼叫中心是公司对外服务的一个重要窗口，我们的服务质量高低直接关系到公司的声誉。“\_”班组要求每一位成员服务旅客均要做到用心去聆听。正是有了这热情的服务，我们多次受到旅客表扬，截止11月19日仍保持零投诉的骄人业绩。

(二)细化培训工作，切实提高成员业务水平

“\_”班组在完成科室培训的前提下，根据自身实际需求量身定制了沟通常用技巧、营销技巧等培训，截止到10月31日，人均培训课时达到38个。通过培训后我们绩效考核中的业务成绩平均分达到98.03分。

为了进一步提升整体的服务水平，班组成员集思广益，开展“互帮互助”、“一对一”、“发音练习”以及“大家来找茬”等新举措，自开展这四项举措以来，我们的“互帮互助”共相互听取和分析了上千通的录音。针对录音中的不足和优点我们通过晚班会来分享。本着不抛弃，不放弃的理念，班组开展了“一对一”的举措，由辅导专员针对落后的员工制定培训计划、录音分析、数据分析并进行一期和二期的专项辅导。在开展举措的同时我们通过电话拨测问问题的方法再一次对我们的业务知识进行巩固。在质检专员的检测下，班组的质检低分持续减少，现在班组质检平均分达到96。26分。

三、推进班组建设，打造和谐团队

“\_”班组充分发挥班组成员特点，根据每位组员的特长进行职责分工，让组员深入了解班组建设并共同努力建设我们的班组，让每位组员都有归属感。

(一)分工合作，携手共进，共同建设优秀班组

“\_”班组在班组建设中，组员分工明确，各展所长，人尽其能，相互协作。同时在人员管理方面，自主创新，制定《小组长轮岗制度》，让每位轮岗小组长均能感受“在其位、做其事、想其事”。不断的向其他优秀班组学习取经，找出自己班组存在的问题和不足并进行改进，在部门“优秀班组”评比中进步明显，也取得了优异的成绩。

(二)打造团队氛围，开展班组活动

“\_”班组是一支充满活力的队伍，在工作之余我们开展了多次班组活动，增加了彼此间的情感。

存在的不足

在过去的\_个月里，“\_”班组在全组成员的共同努力下取得了一定的成绩，但还是在很多方面存在不足之处，这要求我们再在今后的工作中进行认真地总结、调研，并在工作中不断的加以改善。

一、班组的成员虽然都很积极努力，但在大量的工作当中，有时候会出现“心有余而力不足”的情况。

二、在“服务意识”、“沟通能力”以及专业理论方面的培训过少。

三、“\_”班组是一支年轻化的队伍，虽然有着年轻人的干劲，但是缺乏经验和在某些方面会表现出不成熟。

工作计划

对于\_年的发展，我们深知我们任重道远，必须从意识上树立服务意识，必须建立有效地服务规范体系，同时再进一步加强对组员的培训，总结经验，做好班组建设，争取获得“优秀班组”的荣誉。具体计划如下：

一、夯实基础。掌握扎实的专业知识，为优质服务奠定理论基础，我们要做到对于原有的知识信手拈来，对于新的知识能够及时掌握，并有钻研精神。

二、狠抓培训。通过开展各类培训、各类考核，进一步让组员提高服务意识和服务水平。

三、完善班组管理制度。切实落实管理岗位责任制，进一步完善科学有效的激励机制。

四、更深层次开展班组建设工作。及时发现问题，在最短的时间内找到解决疑难问题的最佳途径。

五、营销业务的大力开展。提升组员的营销意识和业务能力，为营销业务的开展，打下扎实的基础

总结不足，肯定付出。对于新一年的工作计划与工作目标，我们要把学习、创新、服务、热情、合作、发展的理念贯穿于我们的日常工作中，协助完成科室年度目标，争创优秀班组，打造团队竞争力。

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