# 企业年终工作总结

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-07-04

*企业年终工作总结（5篇）通过写年终工作总结，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地开展今后的工作。下面是小编给大家带来的企业年终工作总结（5篇），以供大家参考！企业年终工作总结【篇1】做完今天的工作之后，这一年的工作就全部都完成了。对这一年...*

企业年终工作总结（5篇）

通过写年终工作总结，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地开展今后的工作。下面是小编给大家带来的企业年终工作总结（5篇），以供大家参考！

**企业年终工作总结【篇1】**

做完今天的工作之后，这一年的工作就全部都完成了。对这一年自己是有一些不舍的，在这一年中自己取得了不错的成绩，个人也有了不错的发展。今年在领导和同事的帮助之下自己是很好的完成了这一年的工作的，我想在新一年到来之前自己是应该对今年的工作做一个回顾和总结的，只有这样自己才会在新的一年中能够学到更多，让自己进步得更多。

一、积极的工作态度

这一份工作我自己是非常的喜欢的，可以说既是我很想从事的工作，也是一个非常的适合我的工作。所以在工作中我是保持着一个积极的态度的，对于自己喜欢的\'事情是会很认真和努力的，在这一年中我凭借自己的努力完成了很多个难度比较高的工作，也让自己在这个过程中学习到了很多的知识，也进步了非常多。现在我对自己的这个工作是更加的了解了的，之后也是会继续的保持自己这样的一个积极努力的态度。

二、与同事友好相处

想要做好自己的工作依靠我一个人的力量是做不到的，需要同事和领导的帮助才可以。所以在平时我会跟同事友好相处，在同事需要帮助的时候我会尽力去帮助她，在我需要帮助的时候我也会去寻求同事的帮助。只有跟同事友好合作，才能够更好的去完成自己的工作，才能够从同事的身上学到一些工作的方法，以及吸取到他们的一些经验，让自己能够少出错，也能够进步得更快。

三、良好的个人表现

我会努力的去完成自己应该要做的工作，也会严格的要求自己，让自己必须要做到遵守公司的规章制度，不要去做一些违反公司规定的事情。在这一年中，我做到了每天都准时的到公司，从没有迟到过一次，更不会在上班时间去做一些与工作无关的事情。我是很清楚自己最应该做的事情是什么的，也非常的清楚有很多的事情是我不应该去做的，我会严格的管理好自己，不会让自己出现这样的错误。

这一年我的工作成绩是很不错的，自己的工作能力也有了比较大的提高，学习到了很多工作方面的知识。但这些都已经是过去的事情了，我是要为了之后的工作成绩而努力了的。在新的一年中我是会继续的保持自己今年这样的一个努力、认真、勤奋的工作状态，去学习更多的知识，让自己成为一个优秀的人，有更好的工作能力。

**企业年终工作总结【篇2】**

来到公司是我的机遇，让我能够来到这么一个充满快乐的地方，在这段工作时间里，我得到了公司大伙的帮助，顺利完成工作任务，在工作中收获良多有必要做个总结。

一、在工作中遇到的困难

在工作中每一个人都会遇到困哪，我也不例外，我一开始没有摆正自己的位置，始终保持着以前的心态，面对公司的工作，环境，人物，都怀着忐忑的心情，把自己的位置没有放正确，一直是放到了局外人的地方，很长一段时间都没有融入到自己的工作中却，做事也变得畏手畏脚，因为一切都是那么的陌生，那么的让人一时不好接受，让工作不能够顺利的开展，感到非常的不适应，不知一次的沮丧过，滴落过，对自己也愤怒过，感到自己很没有，简单的工作都做不好。时间是良药可以抚平创伤，经过长时间工作我也慢慢的适应了工作把自己的位置摆正，去做好自己该做的是。

二、配合团队工作

工作不是一个人就能够做好的，需要努力的去做好自己的工作工作之余，做好团推工作，在公司了企业中，我们永远都是一个团队，很多的工作都需要团队共同完成，共同去努力，一个人的力量就如同一根筷子，很容易折断，一个团队的力量就如同一把筷子，折不断，团队的力量是非常强大的，我在工作的时候，会积极配合好团队工作，一团队为荣，让自己融入到团队中去，和团队共同努力，去完成目标，注重团队的荣誉，遵守团队的纪律，维护团队的尊严，通过团队工作让工作变得更轻松，更简单。

三、加强自身的建设

自身强才是关键，不然无论是在团队中还是在企业中，自身不够强永远都是做不好工作的，因此我积极参加公司安排的培训，认真学习培训期间的知识，努力做到学好用好，不断的把所学的知识用到工作中去，通过工作让自己掌握熟悉，了解，用积极的心态去工作，学习，遇到问题不逃避，勇敢面对。向老前辈们请教，让他们空闲的时候指点自己，通过不断的积累不断的查漏补全，不断的进步，让自己在工作总补足自己的不会做，让自己能够独立面对各种困难，让自己有信心，有毅力做好。

四、做好本职工作

在工作时认真，把工作做细做精，通过不断的去工作去总结，把自己在工作的问题，解决，工作时坚守本心，不为外物所动，不被其他因素影响，把工作做到位，不想着投建耍滑，不偷懒，认真对待，努力做好，在工作的时候不分心，不气馁，始终保持工作的热情，保持工作的态度，给自己，给企业一份完美的答卷，做到自己应做的，报把本职工作做好，工作做完工作经常检查，以防工作的过程中出现漏洞或者失误，保证自己工作的质和量。

在工作中我始终保持这虚心好学，努力工作不让自己工作出现问题，在今后的工作里，我还会一直按当前的工作方式工作。

**企业年终工作总结【篇3】**

根据集团公司办公室《关于开展新形势下如何做好办公室工作专项调研的函》通知精神，现在就\_\_\_公司近年来办公室工作情况总结汇报如下：

一、办公室基本情况

\_\_\_公司办公室是一个综合管理部门，现有专职工作人员4人，其中主任1人，副主任1人，档案管理员兼办事员1人，文员1人。办公室人员中4人是\_\_\_，年龄结构30岁以下2人，40岁至47岁2人。

办公室主要负责公司日常工作办理，承担参谋、管理、协调、服务四项基本职能，保证公司各项工作协调运转和总经理室各项部署、决策的贯彻落实。现办公室的工作职责和主要任务包括：办文、办事、办会三大任务，档案管理，基层公司通联及指导服务，对外联络及接待、办公设备用品采购管理，企业文化建设，行业宣传报道，\_\_\_、工会日常事务和企业综合治理部分事务(含经营证照办理及年审、普法、计生、离退休人员管理、车辆管理等等)。

二、主要经验

多年来，\_\_\_公司办公室在总经理室的直接领导下，紧紧围绕公司中心工作，紧扣集团公司重大决策和重大部署，努力做好领导的参谋助手，开拓创新搞好服务，尽职尽责抓好工作落实，为推动公司各项工作的顺利开展作出了积极的贡献，较好地履行了办公室职能。经过多年的工作经验积累，总结出有以下几个特点：

(一)领导重视、组织保障得力。一直来，\_\_\_公司领导班子对办公室工作非常重视，安排一名副总经理分管办公室工作。在人员配备、经费投入、设施配置等方面重点倾斜，一直挑选德才兼备的得力干部安排在办公室，各类现代化办公设备设施基本配备齐全，近两年还设法腾出一间办公室作为专门的档案室，进一步改善了办公条件。此外，对办公室人才梯队注重培养建设，如近两年先后从公司员工中选拔综合素质较高的、具有大学学历的青年员工来充实办公室力量。

(二)注重制度建设，实施规范管理。办公室注重制度建设，制订了《玉林市新华书店规章制度》并印发成册，职工人手一本。制度涵盖了章程、工作学习、文秘、人事劳资、财经制度、生活纪律、安全管理、廉政管理、服务规范、奖惩等各个方面，并做到与时俱进，跟随国家政策变化而相应修订完善各项规章制度，做到以制度管事、管人。此外，公司总经理室每年与各部门负责人签订《部门岗位责任书》，办公室对照本部门全年的工作目标任务来开展工作，一方面做好人员分工安排，落实责任，强调各司其职、各负其责，独立完成各自分管工作，充分发挥个人的主观能动性和敬业奉献精神;另一方面对办公室的整体工作任务，按分工合作进行科学安排，强调团结协作，互相配合，共同完成，充分发挥办公室团队精神，确保各项工作圆满完成。加入集团公司后，对办公室工作提出了更高的要求。办公室严格按照《集团公司规章制度》中的各项规定，进一步建立和完善办公室工作制度，规范各种工作流程，推动办公室工作逐步实现制度化和规范化管理。

(三)增强服务意识和协调能力，提高办事效能。办公室工作既繁杂又繁重，在推动公司工作起着服务领导、服务基层、沟通上下、协调左右的桥梁和枢纽作用。这要求办公室人员除了具备较高的综合素质之外，还要切实增强服务和协调的意识和能力。不单要服务好领导，做好秘书和参谋，还要服务好基层，服务好职工群众，做好各部门的协调工作。为此，办公室制订了办公室人员挂点联系部门制度。每个办公室人员都分别联系一至二个部门，要求经常深入联系的部门开展调研，及时了解基层情况和关注员工思想动态，联系感情，加强沟通，做好协调，为更好地贯彻落实领导的决策意图，提高办事效能，为全体员工做好服务打下坚实基础。

三、存在的主要问题

(一)工作创新性和主动性不足，参谋作用发挥不明显。办公室工作具有繁杂、琐碎、量大、文字材料多、机动性强、预见性弱的特点。办公室人员常年疲于应付各种琐事、材料和协调上，消耗了大量精力和时间，没能静下心来研究如何更好地提高工作质量，工作的创新性和主动性不足，一些工作还要等领导吩咐或安排，参谋作用发挥不够明显。

(二)办公室人员的综合素质还有待进一步提高。现有办公室人员中，科班出身的人力资源管理人才没有，文秘专业人才较少，受过办公室工作系统培训的更少，文字功底好的人较缺乏，专业能力有待提高。办公室干部有时在处理一些重要事务时，还存有政治敏感性不够强，待人处世尚欠成熟老练的缺点，距离领导的期望还有一定距离。当今时代的发展，对办公室人员的综合素质提出了更高的要求，不单要求其具备较高思想政治素质和理论水平，良好的文秘理\_\_底，熟练掌握电脑办公软件和其它办公技能，而且更要求其对办公室工作充满激情，有强烈事业心和责任感，有较强的组织协调能力和抗压能力，具备独立完成工作能力，吃苦耐劳，有开拓创新精神。对照上述要求，办公室人员的整体素质还有待进一步提高。

四、意见及建议

集团公司组建后，随着集团化管理的不断推进，对各市、县公司办公室工作都提出了更高的要求，也带来了更大的压力和挑战，需要办公室提高人才队伍素质，转变传统工作思维，掌握现代化办公系统。建议如下：

一是强化培训，提高队伍素质。由集团公司对各级子公司办公室人员加强培训，特别是文秘文书及档案管理、人力资源、企业文化建设、接待礼仪等方面的专业培训，组织开展形式多样的培训活动和对外交流，开拓员工视野和知识面，提升业务技能和综合素质，以便跟上集团改革发展大局的需要。

二是重视办公室干部的培养使用，关心办公室人员的成长，完善办公室人员职业发展规划，充分调动办公室人员的工作积极性和主观能动性。

三是各公司现已经过整合，集团公司统一领导，但办公信息模式和管理均陈旧，如何提高工作效率，及建立更为方便快捷安全的网络公文传输渠道，仍有待研究改进。

四是集团股份公司整合各级子公司后，需各市县相关人员参与的大小会议增多，而参会人员分布在全省各地市，传统的现场会议存在着一些弊端，随着信息化社会的发展，如何能高效率工作与节约费用，建立现代化的会议模式，仍有待改进。

**企业年终工作总结【篇4】**

一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结：

一、踏实的工作态度

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

1、每天我都认真做好各项服务工作，以保障\_\_部、\_\_部、\_\_部、\_\_部及\_\_部门工作的正常开展。

2、文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

3、在\_\_部经理\_\_的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

1、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

2、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

3、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

4、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上\_\_、\_\_网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

三、20\_\_年度需要努力的方向及感想

前台行政文员对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近一年内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。感谢\_\_的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事。

**企业年终工作总结【篇5】**

转眼新年的钟声就响起来了，我们过去的这一年也就真正结束了。在对一年来的工作简单的回首，我觉得我对工作的感受就是苦与甜兼并的。

一、团结员工工作的艰难

我这一年被企业晋升为经理，我虽然在企业是老员工了，但是在管理上是没有什么很多的经验的。就这样坐上经理的职位，说实话我开始不自信的，是不相信自己可以完成这项工作的。在我正式上任后，我因为对各个部门不了解，所以前期要去团结大家的工作，真的是很难。各部门总是有员工不服我的，毕竟我以往的工作也不是多么的重要，如今当上经理还是运气好。因而在这一年里，我的很多决定都被大家反对回去，很多事情交代下去，有个别部门是没有完成工作的，真的是很难管理。一年，我不仅要去学习各种管理知识，还要留出很多时间去了解员工，找到与大家相处的方法。辛苦一年，在我的不懈的努力下，努力与大家沟通事情，谦虚学习，终于是让我在后面的时候把大家团结起来了。虽然艰难，心里也不好受，但是看到自己努力取得了成果，忽然就觉得自己之前做的都值得了。

二、工作上的进步

做经理的这一年，我失去了一些东西，但是我觉得自己得到收获应该是最多的。以前自己没有管理能力，做了经理之后，帮助领导管理了这个企业后，我逐渐的摸到一些管理经验，另外就是与大家的接触多了起来，这样我在其他人身上也是学到在相处和做事上的东西。我从原来做的决策总是被打退，到后面被领导称赞，每一份决策我都会从实际考虑，并且考虑员工的感受，所以逐渐读的就获得了大家的认可。而我在这一项工作上，也是真的提升太多了。

三、新年展望

对于新年的工作，我也有了很多的期望。我期望自己带领各部门把企业建设完整，努力在这岗位上把职责做好。同时为企业发展做出好的成绩来。把自己的创新能力发展起来，提出更多好的点子去发展企业产业，跟着大家一起让企业辉煌起来。新一年，我会克服更多艰难，跟大家团结合作把事情做好。我不会辜负了企业领导对我的这份信任的，相信我可以的。

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