# 公司季度工作总结时间(5篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-06-22

*公司季度工作总结时间一一、基本情景1、管理处现有员工共计65人：其中主管1名、副主管1名、护卫队长1名、护卫副队长1名、事务管理员6名、维修组长1人，维修员7名、护卫员35名(含监控员)、保洁组长1人保洁员11人。2、街区商户38户，临建傣...*

**公司季度工作总结时间一**

一、基本情景

1、管理处现有员工共计65人：其中主管1名、副主管1名、护卫队长1名、护卫副队长1名、事务管理员6名、维修组长1人，维修员7名、护卫员35名(含监控员)、保洁组长1人保洁员11人。

2、街区商户38户，临建傣楼6户，b区32户;接房开业19户;接房未开业7幢，未接房10幢。小区共710户;住房692户;(入住630户;空置房62间);商铺18间(营业13间;未营业5间)。

二、日常工作

1、管理处定期召开安全生产例会，对管辖区进行安全生产督促检查15次，督促商家整改15次，现已全部整改。定期召开安全生产例会，跟进商家安全、消防检查12次，组织卫生大扫除10次。

2、管理处利用晨会及时传达学习公司安全生产等方面的文件，并要求员工在工作、生活期间了解、掌握基本的安全常识和提高安全意识

3、管理处严格落实日常三级巡查制度，并对每个工作岗位进行日常管理和监督指导，发现问题现场纠正整改。

4、对商家发放对管辖区进行安全生产督促检查4次，并在日常管理中对存在安全隐患的商家下达整改通知书12份。督促商家整改12次，现已全部整改。安全温馨提示10份。

5、公司领导深入管理处指导安全生产检查工作10次

6、对街区挂安全生产横幅4条，落实“强化安全基础、推动安全发展”的安全防范宣传，得到了进取响应的作用。

7、认真落实整改总公司安委会三季度检查指出的存在问题，并组织管理处全体员工进行安全生产隐患排查专项整治行动7次

三、安全防范

1、上报处理打架斗殴2起，偷盗1起，交通事故1起，公共设施破坏1起，火灾1起(已及时扑灭)，好人好事3起。

2、消防安全检查、公共消防设施、设备每月一次大检、每周一次小检，检查出的问题及时通知进行整改。

3、进取协助管理处做好安全生产工作，并强调落实安全生产在要求及任务。指导护卫夜间查岗24次，组织培训、防爆军事演练24次，因队员工作失职处罚4次，过夜停车费\_\_元。

4、管理处为确保护卫队员自身安全和加强安全防范，加强了中夜班的巡查力度，要求队员在巡查值勤中必须身穿防刺服，手持防暴棍。

5、对管辖区的设施设备不间断进行安全巡查;

6、对各岗位的检查及工作中存在的问题进行纠正;

7、对外来车辆进行统一规范并要求车辆停放到指定的位置，确保道路通畅，无事故发生;

8、对监控死角部位增设签到巡查表，每2小时巡查1次，并要求监控员实施护卫查岗和点名制度。

四、维修工作

1、设施设备维保3次，每周巡检1次，处理业主，商家报修30次数，每日对装修进行巡查1次，巡查共计63次，维修组第四季度出工出勤98次;

2、加强业主商铺装修管理，每一天对装修户进行检查，保证小区业主、商家在装修时不破坏房屋的主体结构;

3、维修、更换街区路灯;

4、对地基下沉商家随时跟踪落实;

5、对街区房屋渗水检查;

6、维修、保养公用设施设备。

五、保洁工作

1、绿化保洁完成管辖区域药物喷洒3次，并对商家周边绿化带进行修枝，对垃圾桶、标识、卫生死角、绿化安全隐患全面整治8次，到达预期效果;

2、根据工作计划进行日常保洁及垃圾清理;

3、每周组织一次重点清洗大垃圾桶、清理绿化带的白色垃圾及修剪枯枝树叶。

4、配合公司完成各大节日相关活动的开展，及重大接待任务的保洁工作;

5、每月对空置房进行一次空置房清理工作，坚持空置房无杂物、蜘蛛网。

六、完成情景

1、护卫召开会议4次，重点强调各节假日期间安保工作

2、护卫抓好国庆节期间的防火、防盗及用电安全管理工作，并根据相关要求组织员工开展应知应会培训和演练

3、管理处对商家和住户发放温馨提示12次，对国庆节期间的卫生、防火防盗、礼貌接待做出了相关要求，并组织工作人员对街区的树枝进行修枝;

4、管理处利用走动式服务对管辖区域的商家、租户、业主、进行了安全防范、消防交通、防暴知识的宣传，加强了他们对自身的安全防范及经营场所、住宿等重点部位的管理。

5、对管理处进行日常管理，根据工作计划对设施设备进行维护保养，确保街区内设备正常运转;

6、为确保街区有一个干净舒适的环境，对管理处进行日常保洁，得到了商家和业主的一致好评;

7、管理处不定期组织保洁员对路灯杆、景观灯、标识标牌进行打扫、清洗;不定期对空置房进行除尘;对已枯的树枝进行及时修剪，防止造成瓦片的脱落;

8、为配合公司制定的“安全生产月”活动，管理处进取响应，每月对街区内空置房及商家进行安全检查工作，消除安全隐患。

**公司季度工作总结时间二**

一、为企业拍摄“企业在做什么”活动短片

20\_\_年9月份开始，\_\_\_\_商会将为22个副会长以上企业组织拍摄“企业在做什么”活动短片并制作成光盘。主要拍摄内容包括老总自我介绍和企业介绍（企业优势、获得的荣誉、企业文化等），活动旨在宣传企业，促进会员间的相互交流。

二、编印\_\_\_\_商会信息

20\_\_年7-9月份，商会秘书处继续按计划每月出两期信息，第三季度共出6期，引发1800份，收到了一定的效果。

三、召开企业通讯员会议

20\_\_年7月24日上午，\_\_\_\_商会在\_\_\_\_黄龙茶艺馆举行企业通讯员会议。会议要求各企业通讯员积极反馈企业活动情况，为《\_\_\_\_商会信息》输送有价值信息、材料。

四、组织联谊活动

20\_\_年8月16日，\_\_\_\_商会副会长以上企业在第二组轮值会长的组织下赴\_\_\_\_千岛湖进行了为期两天的联谊活动。并于17号上午在阳光酒店湖光会议室召开座谈会，会上主要讨论了与\_\_\_\_稠州商业银行合作、温州商会领导班子换届选举、\_\_\_\_市工商联“双爱双评”活动、开展“扶贫助学”活动、成立党支部等情况。

五、撰写企业文章

撰写企业文章参加\_\_\_\_市民营企业改革31周年宣传活动和杭州市总工会举行的“双爱双评”活动。

六、开展扶贫助学活动

20\_\_年下半年，\_\_\_\_商会联合\_\_\_\_县政府在\_\_\_\_乡开展“扶贫助学”活动，与13位贫困学生结对帮扶。

七、召开第二次会长会议

20\_\_年9月25日，\_\_\_\_商会第二次会长会议在\_\_\_\_之江度假村召开，市工商联领导、\_\_\_\_稠州商业银行领导列席参加。会上会长们听取了第二组轮值会长在7-9月份的活动情况汇报，详细讨论了与\_\_\_\_稠州商业银行贷款事宜和其他商会相关事宜。

**公司季度工作总结时间三**

20\_\_年的第一季度，安全工作在上级领导的关心和指导下健康有序地开展，没有发生一起安全事故。我公司全体职工认真贯彻落实上级部门安全工作方面的文件精神，牢固树立“安全第一，预防为主，综合治理”的指导思想，始终坚持以人为本的安全生产理念，广泛深入地开展安全生产工作，为公司各项目营造了一个安定、和谐的工作环境，确保了我公司的各项工作的顺利进行，下面就这三个月来我公司的安全生产工作情况总结如下：

1、根据公司今年安全生产主要管理人员的变动，本季度成立了公司新的安委会，成员15人。

2、元月10日，召开了公司第一次安委会会议，总结了20\_\_年的安全生产工作情况，安排部署了公司20\_\_年度安全生产工作。研究并兑现20\_\_年度项目安全、环境、质量目标责任书。讨论20\_\_年度各级安全管理人员考核情况及岗位津贴。

3、3月16日，公司全体员工传达学习了20\_\_你安全生产工作会议精神，学习了《关于对20\_\_年六起安全事故处理决定》、《国家安监局关于进一步加强职业卫生“三同时”工作的通知》。在年会上，公司与在建工程项目部签订了安全生产目标责任书四份。

4、积极推进《职业健康安全管理体系（gbt28001—20\_\_）换版培训2人。坚持每周对在西安工地的现场安全检查。

5、编制了20\_\_年的公司安全生产管理制度19个、公司20\_\_年度安全生产和质量工作计划。

6、创建了公司质量安全网站，制定了质量安全网络会议制度和计划。

7、积极参与局安全生产qq交流，及时上传下达上级文件和会议精神，及时上报有关资料，在局网站值班。

下阶段工作计划：

1、加强公司安全生产组织建设，壮大安全管理队伍，办理安全管理人员证件。

2、继续推进安全生产“四个体系建设”、“班组建设”；

3、继续修订公司的各种安全管理方案、预案

4、监督各项目安全生产责任执行情况；

5、督促各项目加强对员工的安全生产意识的培训和教育；

6、督促各项目对现场危险因素的检查、安全隐患的排查整改；

最后，加大公司对各项目的检查力度，计划近期对各在建项目进行一次安全大检查；并对检查结果在公司网站公布也将这次检查纳入公司年度考核。

**公司季度工作总结时间四**

今年以来，办公室按照年初确定的责任目标，紧紧围绕党工委、管委会确定的“抓住一条主线(招商引资)，突出三大重点(财源建设、项目建设、新农村建设)，搞好四个保障(制度、作风、环境、组织)”的工作思路，结合办公室实际积极开展工作，狠抓了“新闻宣传、工作督查、后勤保障、公文处理”等职能工作，严格落实责任，创新工作方式，促进了各项工作的顺利发展。一季度重点工作进展如下：

一、全力做好信息编写发布工作，及时展现开发区各项工作成效

今年以来，根据青岛市委信息调研处、平度市两办信息科、平度应急管理办公室、政府信息公开办公室等信息部门通知要求，办公室每月需向青岛市报送日常工作信息和社情民意信息4条以上，每月向平度市两办信息科报送日常工作信息8条以上，每月向政府信息公开办公室报送公开信息10余条，每周向应急管理办公室报送应急信息1-2条。截至目前，已在各级媒体刊发信息40篇，其中青岛市级以上9篇，海尔家电下乡信息被上报国务院信息部门;《今日平度》10篇，平度两办信息10篇，平度政务网11篇，较好的完成了上级下达的信息任务。

(一)日常工作信息。为加强信息的报送工作，今年办公室将信息报送工作列入了与局室、事业单位签订的目标责任制考核，取得了较好成效。一季度，办公室先后向媒体报送各种日常工作信息余条，已刊载《积极开展优质服务，强势推进项目建设》、《 开发区全力促进财政增收》、《青岛丝维姿网布有限公司二期工程开业 》、《 开发区总投资6000万元包装瓶项目签约》等信息40篇。

(二)政府信息公开。一季度，办公室先后更新《机构信息》;完成了《20\_年政府信息公开工作总结》、《20\_\_年一季度政府信息工作开展情况汇报》等的编写、修订及公开等工作，同时整理公开了法规规章、政策解读等系列文件。另外，还认真做好了《电子政务信息》的公开发布工作，对开发区起到了较好的宣传推介作用。

(三)应急信息工作。今年以来，办公室被市应急管理办公室列为了青岛市应急信息工作直报点，自2月份以来，办公室坚持每周对上报送信息1-2条，较好的开展了相关工作。

二、不断加大工作督查力度，扎实推进全区各项经济社会事业发展

针对机关管理方面存在的弱点、难点，一季度重点抓了各项规章制度的建立和落实，从运行情况看，内部管理成效比较明显。

1、督查工作。一方面，扎实搞好了内部督查。对重点工程重点项目、目标责任书完成情况、机关工作人员出勤，以及市委、管委会等各种会议贯彻情况和管委会研究布置的工作等实行及时督查。一季度先后下发《管委中层以上干部会议落实情况通报》、《管委20\_\_年督查工作计划安排》、《关于对党工委、管委会20\_\_年工作思路进行责任分解的通知》、《机关节能情况及工作人员出勤情况的通报》、《一季度招商引资情况通报》等，通过督查，既为领导决策提供了第一手资料，又有力的促进了各项工作的顺利开展，调动了局室、工作人员干好本职工作的积极性。另一方面，完成了市委、市政府对开发区的督查任务。每周对机关局室、事业单位，以及居委会等主要工作开展情况及下周工作打算进行调度，并形成书面材料;每月将全区招商引资、项目建设、新农村等重点工作进展情况及下月工作计划整理上报市委政策研究室;另外，及时将《20\_\_年政府工作报告涉及开发区事项》、《市委十二届五次全委(扩大)会议涉及开发区内容》等进行了责任分解，并主动与牵头单位联系沟通，将涉及到开发区有关工作进展情况每月或每季度进行了汇总整理上报。

2、车辆管理。成立了车辆管理办公室，对管委所用公务用车实行维修、燃油统一管理，在车辆用油方面，实行单车单卡，定车加油，有效的杜绝了燃油外流现象;在维修方面，继续采取维修前多家询价，确定维修质量好、价格最低的汽修厂维修，大大降低了维修成本，确保了车辆的维修质量。

3、行政接待。一季度先后接待了上级领导、外商100余次。组织比较大的活动有开发区企业联谊会，开发区团拜会、海尔家电下乡现场安排及活动筹备等，接待了青岛市考核组对我区的目标责任考核。

三、日常工作统筹兼顾，追求精益求精

(一)文字材料。一季度，办公室在人手少、任务重的情况下，较为圆满的完成了文字材料起草工作。先后起草完成了《关于进一步加强机关建设的意见》、《20\_\_年工作思路》、《开发区关于表彰优秀共产党员的决定》等正式文件10余个;制定了《管委局室、事业单位考核办法》、《管委领导考核办法》等有关规章制度;起草领导讲话10余个，包括《总结表彰大会上的讲话》等系列材料、《三八妇女会讲话》、《开发区团拜会讲话及主持词》、《企业家联谊会讲话及主持词》、《管委一季度工作进展情况及下步工作打算》等;同时，按照有关要求及时完成了平度年鉴开发区部分材料、行风在线相关材料、市委十二届五次会议贯彻汇报等材料30余个。尤其值得一提的是，根据主要领导的安排，办公室完成了《开发区20\_》刊物的制作发放工作。

(二)文件的收发处理、公章管理、政务网站建设等日常工作，做到了及时准确，正常进展。一季度通过金共收发文1200余份，收办传真件80余份，形成请示件56份，处理自成文42份。

四、关于今后工作的几点要求

1、目标责任考核方面：要围绕办公室目标责任书内容，逐条分析，细化责任，积极开展工作，确保超额完成目标任务。

2、工作纪律方面：要遵守作息时间，严格坐班制度，外出及时返回，按时销假。上班时间不能做与工作无关事情，中午严格执行不准饮酒规定。

3、工作作风方面：对于领导安排的工作要及时推动汇报，不能久拖不决，造成工作被动。

**公司季度工作总结时间五**

我局办公室在局党组的领导下，在各二级机构、各股室、队的配合支持下，按照“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的标准，积极发挥助手作用，认真完成了一季度各项工作任务，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，为局机关整体工作目标的实现发挥了积极的作用。

一、具体工作开展情况

1.公文办理严谨规范，不出差错

我局办公室突出文稿撰写的准确性,对公文的文字、内容、格式等进行严格把关。突出公文编发的规范性，按照行政机关公文处理要求，从文件的起草、审核、审签到印发，每一步都严格按照程序规定办理，做到公文编发无差错、无失误、无泄密。突出公文处理的时效性,更新观念、与时俱进。按照县委、县政府办公的工作要求，充分利用网络传输文件的便捷性和高效性，扎实管理、专人负责、跟踪办理，实现公文处理无错传、无漏传、无漏办。

2.信息采编精益求精，成效显著

我局办公室加强商务网站建设和强化商务信息采编，加大宣传力度，注重舆论引导，强化政务公开。将各股室、队的经验做法和工作成绩及时宣传、报道。明确信息报送任务，畅通信息报送渠道，提高网站信息更新速度，积极、及时将有价值的信息上报。准确把握商务工作动态和政务信息报送重点，加强对各类信息的.筛选，挖掘深层次的内容，去粗存精，着力提高信息质量。通过各商务网站能更加全面的了解我县商务的发展情况，了解我局的具体职能，宣传各项政策以及商务局的发展动态。1月1日-3月10日办公室完成信息报道37篇，被市局采纳的有33篇，被省厅采纳的有12篇。

二、求细求精，提升服务工作水平

我局办公室在会务组织上不断创新，周密细致，按照“少环节、快节奏、高效率”的原则，全方位做好会前、会中、会后的服务工作，提高会务工作的质量和水平。办公室工作人员充分发挥主观能动性，想领导之所想，谋基层之所求，打好主动仗，努力将被动服务向主动服务转变，由滞后服务向超前服务转变，力求把各项服务工作做实、做细、做精。后勤保障不断加强，切实维护好机关局域网，确保网络快速、畅通，正常办公不受影响;认真做好了机关文字材料打印管理，规范办公用品的采购、保管和领用。

三、求质求优，增强事务工作实效

办公室按照局党组要求，认真开展政治理论和业务知识的学习，切实做好了党的群众路线教育实践活动。办公室人员的工作作风更加好转，工作热情更加高涨，工作效率也有较大提高，工作责任心明显增强，廉洁自律，没有任何违纪违法行为。

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