# 2024年单位年终总结结尾(十四篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-06-12

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**单位年终总结结尾篇一**

你们好！

今天的年终总结表彰大会事实上就是xx实业发展有限公司的一次盛大阅兵式---展示大家的工作成果，展望充满机遇与挑战的未来。在这里，我要真诚地向各位厂家合作伙伴，向各位为公司勤勉服务的所有员工致以深深的敬意。作为公司的总经理，我亲眼目睹了公司在一年来的巨大变化，并从内心深处为公司的快速发展而骄傲。在这一年中，广大干部和员工时刻以公司的兴衰为己任，忘我工作的精神让我感动，我相信，百姓大药房在大家的共同努力下，一定会有一个美好的未来。

众所周知，百姓大药房作为外来企业入驻惠州不到两年半，却受到了惠州市民广泛的认可及好评。20xx年对于百姓来说，是一个发展及壮大的一年。在全体员工的共同努力下，百姓实业有限公司取得了飞速的发展，特别是百姓大药房，4月份下角店开业，不到六个月的时间便顺利通过gsp的认证。随着业务的不断的拓展，于12月份xx大药房第六家分店龙津店的顺利开业。这累累战果得益于全体员工的不懈努力、各部门的协力配合及各厂家合作伙伴的支持。这此要特别表扬的是我们的李副总和人事部罗经理，更要感谢各位厂家。正是有了你们的帮忙及配合，百姓大药房才能在竞争如此激烈的市场环境下生存并不断发展。我也坚信百姓实业有限公司在20xx年会迈上一个更高的台阶，让我们为了明年取得更好的成绩而鼓掌(全体鼓掌)。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着大参林、北京同仁堂的进驻，对我们来说，有一定的压力与影响，但只要我们把细节做好，服务做细，秉承“一切为了百姓，服务于百姓”的经营宗旨和理念，以顾客需求为中心，同时严格把好药品质量这一关，让所有顾客买到放心、省心、安心的药品，在保证药品平价的同时注重药品质量，只有将这软、硬件同时提高，我们才可以在药行“丛林”中生存与发展。

展望20xx年，百姓实业发展有限公司将迈上一个更高的台阶，走多元化发展道路，为了实现更高的目标，我们在06年的工作重心大概有三个方面：

一、深化服务，提高服务质量

平价只是一个前提，让顾客真正受益还是高质量的服务。所以要求每一个一线工作人员的综合素质在新的一年加强与提高，以饱满的热情与微笑面对每一个来百姓的顾客。

二、严把质量关，保证药品质量

药品是一种特殊的食品，关系到每一个消费者的健康问题，故质量是保证与提前。我们要把关好是在采购、验货、入库、出仓、进店等每一个环节，保证顾客买到放心的药品。

三、加强团队建设

随着百姓的不断壮大，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06年我们工作的重心。

百姓的发展离不开每一个员工，我衷心地希望大家都能跟着企业一起发展。在此，我向在坐的各位说声：你们辛苦了！今晚我们在一起吃团圆饭，也祝愿各位在新的一年工作顺心，身体健康。谢谢！

**单位年终总结结尾篇二**

随着时间的推移，新年的钟声即将敲响。在辞旧迎新之际，我们对过去的一年作了深刻的总结。20xx年来，在公司领导的关心和指导下，在公司各级业务部门的密切配合下，工程部全力以赴做好51地块的综合建设、前期准备和人防验收工作。作为公司工程建设专业的核心职能部门，我们牢记公司领导的教导和指示，从部门职能出发，从项目的技术特点和发展要求出发，突出自身技术优势和专业专长，充分发挥本部门在工程技术管理中的核心作用，严格控制工程质量和进度，完成公司领导安排的各项任务。工程部形成一个专业配套齐全、岗位职责明确、团结进取、战斗力强的集体。公司工程部在经理的正确领导下，在部门同仁的共同努力下，截至20xx年12月底，公司已完成海湾商住楼的交付，以及玉井市1、2、6、9、13、15、16综合建设，销售部和地下室得到提升。本着回顾过去、总结经验、找出不足、充实完善的原则，我们从以下几个方面对中的工作进行了回顾和总结

一、项目管理项目管理是我部工作的核心和重点。经过11年的项目管理，工程部更加致力于项目的施工管理。在部门同事的共同努力下，我们部门克服了各种困难。经过一年的努力，我们先后完成了玉景城湾消防验收、竣工验收、新世界人防验收、桂花园竣工备案、玉景城一期工程的初步程序和质量技术管理。目前，玉景城1号楼、6号楼、13号楼、15号楼、16号楼在保证质量的前提下，稳步超越业主要求的进度。其中，13号楼在满足质量要求的前提下，远远超过了附加协议的进度要求。我部严格执行项目“三控”管理办法。从控制工期、质量、成本三个重要因素入手，加强合同管理和信息管理，努力协调与设计、监理、总承包、分包的关系，努力强化管理措施“设定目标，建立规章制度，密切关注施工单位的施工管理。20年内，我们的人员将全力以赴，努力实现玉井市一期工程的安全、质量和进度目标；同时，51#地块推广。目前，总的来说，进度和质量榆靖市陕建十一局承建的项目总体情况理想，但也存在一些问题，我们对此进行了深刻反思和总结，原因如下：

（1）单个控制节点没有很好地制定计划或调整计划，并且对计划操作中可能出现的问题不敏感和前瞻性

（2）恶劣天气环境等客观因素的影响

（3）设计变更较多，设计师无法及时回复

（4）部分施工单位纪律松弛，现场管理不到位，计划无法实施

二、重视合同在项目管理中的作用，对各类工程技术资料进行分类归档，积极协调各方工作关系，处理现场问题，建设工程合同在项目的具体实施中起着非常重要的作用，对项目的全面实施起着非常重要的作用y规定了本工程勘察、设计、施工、监理各方的权利、义务和责任，在工程建设的具体实施过程中，我部严格遵守合同，认真落实了质量责任、边界划分、图纸设计和p合同规定的工艺使用认可和审批制度。通过研究各方提出的与合同执行有关的问题，及时提出与工程进度有关的问题的解决方案，并通过监理工程师实施。必要时调整施工手段，施工资源、施工组织和合同期限

三、做好安全文明现场管理工作，安全文明是建设项目中一项不容忽视的工作，我部督促施工单位在施工过程中严格执行国务院及各部门颁布的安全规定、生产规章制度和规章制度符合本项目安全文明项目管理目标

在实施过程中，主要工作如下：

一、督促监理工程师和施工单位按照要求，使施工现场和临时用地整洁、文明、安全，保护环境，交通畅通，消防设施齐全，达到现场外观和环境卫生要求相关法律法规的要求协调承包商、监理、设计内相关部门、周边项目和现场社区之间的关系，为项目建设创造良好的内外部环境

二、及时跟进设计，做好项目前期准备，根据富阳居民的生活习惯，及时与设计沟通，讨论和改进户型及与居民生活习惯有关的问题，对问题和一些不干净的地方，及时督促联系单的回复在施工期间重新绘制图纸，以尽可能避免延误工期

三、做好工程质量技术管理，严格按照图纸、合同、规范进行工艺验收，“百年质量第一”，实现工程质量监控是“生命”“我们的工作。为了达到预期的工程质量目标，必须对工程质量进行事前控制，过程中监控事后控制，具体方法有：

严格关闭原材料、零部件和设备的进场。每次检查必须有我部门人员参加，并在整个过程中提交检查。主体结构和装饰材料所用材料均应办理报检手续，并出具出厂合格证、产品合格证和复验合格报告。只有合格的产品和材料才能在现场使用。为确保贵花园小区配电室不占用规划位置，尽量减少对客户的影响，工程部领导多次与有关部门和人员沟通协调，妥善解决人防地下室和楼层配电室设置问题

**单位年终总结结尾篇三**

一直以来，食堂工作本着食品卫生质量的好坏，直接关系到每一个人的生命安全和健康，努力提高机关就餐人员身体素质为基本观点。遵照县卫生监督所对食堂卫生工作的要求，认真贯彻食品卫生法，进一步规范食品卫生管理工作，保障就餐人员食品卫生安全。今年1－6月份共接待就餐人员近七万人次，具体做了以下几个方面的工作：

我们始终把为机关干部职工服务贯穿于食堂工作的各个环节。教育员工牢固树立服务意识，进一步强化服务观念，使员工的服务意识得到进一步提高。为了使机关干部职工健康膳食，厨师之间相互交流，相互学习，取长补短。让厨师、面店师到外面餐饮单位品尝不同口味菜肴的早点。通过学习，使食堂大多数员工形成了一种奋发向上的工作热情、工作责任心、工作态度得到了改进，形成了良好的工作氛围。

为了确保，用餐人员的饮食安全，保证饮食卫生质量，杜绝食品卫生隐患。我们组织员工认真学习食品卫生法，严格按照食品卫生法办事。工作中做到严格进货渠道关，物品进库验收关，食品存放储存关，同时让食堂所有员工大家参与，全员监督。在食品采购中，我们经常去市场作调查，了解物品的质量、市场价格，避免送货单位乱报价。在验收中对不合格的食品坚决进行抵制和退货，不收不进质量不合格的物品。食堂水、电、燃气是不安全因素，我们每天进行排查，发现问题及时解决，即时食堂处理不了的，也都及时报告分管领导。因此，食堂工作无一例安全隐患发生，就餐秩序稳定。

为确保就餐人员吃的放心、开心、舒心，我们用心制订每日食谱，根据食堂这几年的实践经验和平时用餐人员的喜好，对菜谱不断改进，从而对三餐营养进行搭配，从食品的味道、颜色上下功夫，保证每顿四荤、四个半荤、四素、一汤的搭配。在早餐中尽量增添花样，让用餐人员有选择的余地。特别是领导餐厅除了大厅供应所有的品种之外，我们还另外增加小炒和一些精制早点。得到了领导的好评。

总之，食堂在保障为机关后勤服务取得了一些成绩，但也存在一些需要改进的`地方。我们要进一步从用餐人员的需求出发，不断改进就餐食谱，搞好营养搭配，推出新菜。同时，还要改进工作方法，关心员工，做到使就餐人员高兴而来，满意而去。

**单位年终总结结尾篇四**

过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本年度工作情况和明年工作计划汇报如下：

(一)全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供后勤保障和基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提高员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，5+2、白+黑到处都有他们接送客户，保x公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严格做到先走oa申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够全面、细致的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

(二)细心做好x、x照管理工作，提高公章使用的严肃x和规范x。

办公室工作人员认真做好公司合同章、业务章的使用和登记，严格审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃x和规范x。

一是安排专人专岗做好公章管理。严格规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范x和严肃x。

二是做好公司各类x照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种x照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握x照使用动向，确保x照使用便利x和安全x。

三是做好公司合同、协议等文字和内容的审核把关，最大限度避免公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法x和规范x，把好行政办公最后一道关。

(三)精心组织协调，统筹安排各项集体活动。

过去的这一年，办公室以沟通协调、监督管理作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

办公室工作大都是幕后进行的综合x工作，工作想出x很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一年的工作，虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

(一)工作效率有待进一步提高。

办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提高工作效率。

(二)工作细致度有待进一步提升。

办公室的工作事无巨细，在一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。

(三)管理水平有待进一步提升。

办公室管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。办公室内部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

20××年是公司继续开拓创新、再续辉煌新的一年。办公室作为公司的服务部门任重道远。办公室成员将进一步高标准、严要求，不断学习，全面提升办公室管理工作引领、服务和保障能力，助力公司发展。具体工作计划如下：

(一)加强沟通，做好领导的助手。

准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能了解各项业务的进展展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

(二)强化主动意识，做好各项服务。

在工作中坚持以服务为宗旨，强化本部门人员素质及责任意识，提高办事的实效x，不断强化主动服务意识，持续提升办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：

一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发x、偶然x、被动x强。因此，对待各项工作要未雨绸缪，以工作的超前x、预见x增加工作的主动x。

二是实现单一服务向全面服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面x和主动x，提供全过程的主动服务。

(三)响应节能减排，做好日常管理。

积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆能耗降下来。在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保x质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

**单位年终总结结尾篇五**

尊敬的xx总、各位领导：

在xx公司的正确领导下,在xx总和政法部的关怀和支持下，远达环保的法律工作紧紧围绕公司经营发展核心，切实履行法律事务职责，积极参与公司重大经营活动，加强合同管理，积极应对各类法律案件，积极开展法制宣传教育，增强公司法律风险防范能力，对公司各项工作的开展起到了良好的支持作用。

近年来，我们在法律事务上开展的主要工作有：

公司未设专门的法律部门。目前，综合部归口管理法律事务，法律事务由综合部秘书兼任；计划经营部负责合同管理，设置了专职合同管理人员。20xx年，公司进行组织架构调整,设专职法律事务岗位，目前人员正在招聘中。

公司聘请的常年法律服务机构为xxxx律师事务所，由该所合伙人担任主办律师，该所在环保工程建设、技术引进开发等领域有着较为丰富的法律服务经验，并多次参与重大

基础设施bot、bt、tot模式运作相关法律服务，经过近5年的合作，该所已对远达公司的工程特点和运营模式较为熟悉，能够满足公司经营活动中对法律服务专业性的要求。公司每年底组织相关部门对该所全年的法律服务进行评价，将评价意见反馈律师事务所，形成闭环管理，不断满足公司的日常法律服务需求。

公司按照集团公司、xx公司的相关文件要求，制定和完善了法律事务工作管理制度和工作流程，确保了法律审核全过程覆盖和有据可查。

公司先后制定了《法律事务管理办法》、《合同管理办法》、《劳动合同管理办法》等法律事务管理制度。在法律风险防范的一些关键环节建立了专门的管理制度。如在授权委托管理方面建立了《法人授权委托管理办法》、《印章管理办法》；在投资方面建立了《投资项目管理办法》、《控股子公司综合管理办法》；在招投标方面建立了《招标管理办法》、《招标监督办法》、《工程分包管理规定》、《投标管理办法》；在知识产权管理方面建立了《知识产权管理办法》、《公司保密工作规定》、《科学技术保密规定》等管理制度，20xx年度修订了规章制度会签程序，把法律审核嵌入到规章制度当中，实现规章制度审核率100%。根据公司发展需要，xx公司正在修订《合同管理办法》，新的制度也将法律审核作为签订经济合同的基本条件，进一步完善法律审核的保障机制。

企业法律风险渗透于企业生产经营管理的各个环节，远达公司各部门已经树立法律风险防范意识，法律风险防范已经融入到公司重要的经营活动和决策中， 20xx年公司综合部会同常年法律服务机构累计提供法律咨询68次，内容涉及公司工程建设、物资配套、人事管理、科技研发等各个方面，出具正式法律意见书10份，参与合同谈判、技术引进6次，参与诉讼2次，为公司决策提供有力的参谋意见。

20xx年，公司邀请常年法律服务机构的知名律师，针对公司工程建设项目立项、实施中涉及的资信调查、合同签订、合同履行期间的注意事项和风险防范，为工程项目部经理及部门负责人开展法务知识培训，有效提升员工在日常工作中对法律风险的甄别及防范意识，降低了公司工程建设中的法律风险隐患。

事前防范、事中控制始终是法律事务工作人员防范公司法律风险坚持的一个基本工作原则。然而，在公司的日常经营活动中，法律风险不可避免，积极运用法律手段，采取相应措施，维护企业合法权益将是公司法律事务工作的重要组成部分。

20xx-20xx年，xx公司共发生较大金额诉讼/仲裁案件xx起，涉案金额合计xxxx万元，通过公司与常年法律服务

机构的沟通合作，完善过程手续，及时开展补救措施的同时，积极采取有效的法律程序，x起案件均圆满解决，为公司挽回经济损失约xxx万元，追讨多年欠款约xxx万元。

企业法律服务不应局限在事后的法律补救和事中的法律咨询，而是应该在提供日常法律服务过程中，发现问题，由点及面，专项解决，提出有效的法律风险防范措施，完善规章制度，制定针对性的管理措施，防患于未然。在近年来处理的公司法律纠纷中，xx公司总结出以下几点供大家参考：

**单位年终总结结尾篇六**

一忌事无俱细，体现突出重点的原则。全年工作方方面面，大小事情很多，无需事无俱细地对所有工作进行总结，芝麻西瓜一起抓。重点应该是本单位、本部门承担的任务指标完成情况，队伍建设情况，以及为完成指标克服困难所采取的措施等。用事实和数字说话，做到有理有据。

二忌成绩注水，体现实事求是的原则。总结成绩必须是事实成果的汇总归类和条理化，既不能人为拔高，注水膨胀，也不能把别人成果拿来共享，把年初工作计划变换口气当成绩来总结，更不能笔下生花，无中生有，闭门造车。

三忌简单罗列，体现依事说理的原则。工作总结不仅仅是工作量的罗列汇总，而是要通过总结上升到理性的高度来认识所做的工作。要通过对全年的工作总结得出一般性规律，形成有益的经验，达成一致的认识，使其对今后工作具有指导作用，对他人具有借鉴作用，没有经验体会的总结是不全面的，不完整的，也是毫无意义的。

四忌回避问题，体现一分为二的原则。总结的目的全在于应用、发展和提高。“成绩不讲跑不掉，问题不讲不得了”。在总结成绩的同时，要客观地查找工作中存在的不足和问题，正视缺点，以警示今后的工作，少走弯路，避免在将来的工作中犯同样的错误，切忌“一路颂歌，满地鲜花”。

五忌单一行为，体现全员参与的原则。有总结才会有提高，才会有进步。工作总结不能靠办公室一个部门来做，也不能由秘书一个人来完成，而应该由各系统、各部门、各岗位共同来做，领导干部本人也不能例外。只有大家都来总结，才能做到人人长经验，个个有提高，才能促进整体工作的协调健康发展。

自从转到销售部至今已经一年半了，回想自己这一年多所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作得及顺利进行。虽然销售情况不错，但是回款率不太乐观，原因在于集团总部结款不及时。09年我会尽量克服这方面的因素，及时与各子分公司解决回款问题。现将销售工作的内容和感受总结如下：

平时公司上门业务的处理，对产品销售过程中出现的问题进行处理，与各部门之前进行友好的沟通，与集团总部清理往年应付款情况，由于往年帐目不是我经手的，加上有些单据遗失及价格或等等问题，给现在的工作带来许多麻烦，对每一款新产品进行推广，与各经销商进行密切联系，并根据地区、行业、受众的不同进行分析，在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，09年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

1全年销售任务，平时积极搜集信息并及时汇总;

2经理的销售工作，从产品的价格，数量，质量以及自身的服务态度方面，细心的与客户沟通;

3确度，仔细审核;

4物的及时处理;

5的维系，并不断开发新的客户，

6每一件事情，坚持再坚持!

最后，就让我总结一下工作存在的问题吧。

1的库存量不够。虽然库存表上标注了每款产品最低库存量，但是实际却不相符，有许多产品甚至已经断货。在库存不多的情况下，建议仓库及时与生产联系下单，或者与销售联系提醒下单，飞单的情况大多于库存量不足有关。

2回货不及时。回货时间总会延迟，对于这种现象，采购人员的态度大多都是事不关已，很少会想着怎么去与供应商解决，而是希望销售人员与客户沟通延缓时间。这样会让客户对我们的信誉度降低。(这种现象非常严重)

3购对供应商退货的处理。很多不合格的产品，由于时间拖延，最后在逼不得已的情况下一挑再挑，并当成合格产品销售，这样对我们\"追求高品质\"的信念是非常不吻合的。经常有拿出去的东西因为质量问题让销售人员非常难堪。

4应定期对销售却未回款的业务进行催款或者提醒。有许多已经回款的业务，财务在几个月之后才告诉销售人员，期间销售人员以为没回款一直都在催，给客户印象非常不好!

5门之间不协调。为了自己的工作方便，往往不会太关心他人，不会考虑给他人带来的麻烦。有时候因为一句话或者一点小事情就可以解决了，可是却让销售人员走了许多弯路。

6及派车问题。

7品开发速度太慢。

值得一提的事上半年同比已经有了很大的进步通过全体员工的共同努力，公司各项工作取得了全面胜利，各项经营指标均创历史新高。这是值得鼓舞的。可是我们还要做得更好更强大，今年我将更加努力做好自己份内的事情，并积极帮助他人。也希望公司存在的一些问题能够妥善解决。不断的开发新品，不断开发新的区域，相信公司一定会走得更远，市场占有率更高，楚天人都会洋溢着幸福的笑容!

**单位年终总结结尾篇七**

本人干档案工作已一年多时间了，在这期间我学到了很多关于档案管理工作的知识，也使我对档案工作有了新的认识，同时，也扩展了我的知识范围。

在这段时间的收获及工作情况做个总结吧！首先，是档案收集整理工作：为了更好的服务档案事业，档案合理规范组卷，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、存入计算机我都认真完成了；

期限我们分为短期、长期、永久性的，个门类档案的归档率、完整率、准确率达到百分之96以上，查看率、查准率达到；再次，档案的管理工作和安全措施：在个庭室进行新的归档时，我们要制册登记，按类整理存放，并做好检索目录，以方便查阅，同时，要确保档案安全，特别是要做到“十防”（防水、防光、防盗、防磁、防高温、防有害气味、防潮、防鼠、防尘、防蛀等项工作。

所谓忠于职守，就是纸档案工作者应尽当保护，管理档案的义务，尽到为档案用户提供优质的信息职责；所谓爱岗敬业，是指档案专业工作人员应对档案事业的建设和发展倾注较之普通公众更多的爱心，全心全意的投身于本职工作之中，具体的应该做到：

第一、保护档案及相关资料的完整及安全，以确保其作为历史证据的可靠性。作为一名合格的档案工作者，首要的就是维护其所保存档案文件的完整性。

第二、从历、法律、职能、行政等角度，对档案文件，资料进行筛选、签定和保管，切实合理的运用来源原则，保持文件之间的历史联系（或原有联系）。

第三、档案工作者在进行文件的整理、保管、和利用工作中，应当保护档案的证据作用。档案工作者在进行档案文件的签定、整理、著录、保管、提供利用等项档案工作中，应当确保文件（包括电子文件和多媒体等非传统型文件）的档案价值。

第四、档案工作者应当确保档案所含信息的连续性，档案工作者对文件取舍的选择，首先要考虑保存那些反映文件形成者主要的活动的文件，但也要考虑档案用户的利用需求及其变化情况。

第五、档案工作者应当对他们从事的工作活动进行记录，并能对其工作进行辩护，档案工作者应对文件的整个生命周期作好记录，并在采用新方式和新信息管理方法时与文件工作者进行合作。

档案工作者应当保守所管里档案信息内容的机密，增强保密观念，培养良好的保密习惯，并且在档案管理实践中同各种失密、泄密、窃密行为做斗争。首先，档案工作者应当注意保护国家机密安全及集体和公民个人隐私，不得销毁相关的档案文件信息，尤其是易于更新和消除的相关电子文件信息。档案工作者应当尊重文件形成或者文件所涉及当事人的隐私及其他合法的权益，其次，档案工作者应当珍视国家和社会给予的特殊信任，并在实际工作中，不利用其职务之便，为自己或他人谋求私利，档案工作者不应当在工作中捞取好处，或者从事有害于档案机构，档案用户及专业同行的个人活动。

再次，档案工作者应当自觉养成良好的职业保密习惯，习惯是在职业道德行为的反复实践中逐渐形成的、一贯的、稳定的、习以为常的行为，即古人所言“从心所欲，不逾矩”遵纪守法，是档案职业道德的基本规范之一，具体来说是要求档案工作者不准损毁，失去国家所有的档案；不得擅自提供抄录，公布属于国家所有的档案；不许涂改，伪造档案，不准擅自出卖或者转让对国家和社会具有保存价值的或应保密的档案，也不准将这种档案倒卖牟利或赠送给外人；更不准在命之所保存的档案面临危险时而不采取措施，造成档案文化财富的损失；不准携运禁止出境的档案及其复制出境。

提高档案工作者的知识水平，工作能力和专业水平等方面基本素质，不仅从事档案工作的必要条件，也是档案工作者职业道德规范的重要内容之一，档案工作者应当加强自身的马列主义理论素养，提高自身的政治素质，只有这样，才能在实际工作中明辨是非，坚持真理、实事求是，以正确的立场，观点和方法对待档案工作。在以后的工作中，继续深入学习相关的档案知识，为各庭室和人民服务。

**单位年终总结结尾篇八**

尊敬的各位来宾、各位领导和各位员工：

大家好！首先在这里给大家拜个晚年，祝大家身体健康，万事如意，合家幸福！

春回大地、万象更新。我们告别了成绩斐然的20xx年，迎来了充满希望的20xx年。我向全体员工付出的辛勤耕耘和无私奉献致以深深的谢意，并通过你们，向一直大力支持我们工作的家人、亲属致以最诚挚的问候和最美好的祝愿。

20xx年是不平凡的一年，潍坊瑞弘历经曲折却依然昂首挺立，我们取得的成绩来之不易。我们之所以能坚强地走下来，离不开益海嘉里、银鹭等上游单位的鼎力支持，更离不开我们每一位员工艰苦奋斗地拼搏。我一直认为，奋斗的身影是最美丽的，因此，你们是最美丽的。在此，我再次向对潍坊瑞弘发展有过帮助、付出过努力的每一位员工表示衷心的感谢，因为有你们才有瑞弘的今天。

成绩是大家有目共睹的，是值得肯定的，但取得的成绩只能代表过去。在看到成绩的同时，我们也要去发现我们的不足，以便我们今后改正，以便我们今后进步。

20xx年是一个崭新的.一年，也是我们颇具机遇与挑战的一年。20xx年，公司的发展前景广阔，我们的销售目标为两个亿，员工总人数达到100人以上，公司体制向股份制企业过渡，跟上益海嘉里的前进步伐，并造就人性化的和谐企业文化。

在接下来的一年，我们主要从以下几个方面来实现我们公司的发展：

不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海。不要为我们眼前所取得的些许成绩而沾沾自喜。要实现公司今年销售两个亿的目标，我们的压力依然还很大。但是我坚信，只要我们从自我做起，关注工作的每点每滴，从小事做起，做好身边的每一件事，我们的目标就会随着时间的推移而离我们越来越近，我们就能实现由量变的积累达到质变的升华。

昨日的成功带来了今天的喜悦，今天的努力昭示着明天的辉煌，让我们团结一心，加倍努力，为实现我们宏伟蓝图而奋斗！

谢谢大家！

**单位年终总结结尾篇九**

时光匆匆，转眼间，20xx年就要过去了。回顾20xx年以来的工作，我在局领导和各处室同事的支持和帮助下，很快适应了财务岗位的工作，为我局的后勤(财务)工作提供了优质的服务，并较好的完成了各项工作任务。现将个人工作总结如下：

爱岗敬业、坚持原则，在工作中，自己快速适

应安排的工作岗位，并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电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

加强政治业务学习，我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。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。因此我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻内容，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事。

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，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，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

重视日常财务收支管理工作收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，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，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

套费核算的管理，认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

预算及年结合我局的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，完成了部门财政预算的编制工件。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。本年的年终决算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。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算提供依据。

对各类会计档案进行分门别类的的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对局已经申请报废的各项固定资产及时进行卡片的报废处理，并进行账务及固定资产明细账的登记工作，确保国有资产的安全完整和有次使用。

针对财务管理出现的新情况、新问题和财政的新要求，对下一步“公务卡的使用和结报”制度作出了的规定，使我局的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

根据市总工会关于建立全市工会会计预审制度的通知，取消我局工会的手工账，建立电子账，并将工会发生的各项业务及时的进行电子账务处理。

为配合我局跟建委成立的“配套费清理工作小组”关于对我局配套费进行清理的需要。积极的跟国库支付局领导联系，将我局管理的200多个配套项目，在最短的时间内将各项资料打印出来并准备好，为清理小组的工作开展作好基础准备工作。

总结这近一年来的工作，首先要谢谢各位领导和各位同事的支持和帮助，让我在融入我局的这个大家庭中，并在其中成长和进步。我知道在一些方面还存在关不足，工作中还有

待改进。在新的一年中但我会将更加努力做好财务工作，发挥自己的特长，不断的鞭策自己，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我局的建设和发展贡献自己的微薄之力。

**单位年终总结结尾篇十**

20xx年，市供销社机关工会工作在市总工会和市直机关工委工会的领导下，深入贯彻落实科学发展观，紧扣市委\"高位求进、两化互动、转型工作、民生优先\"基调，围绕中心，服务大局，切实履行维护职工合法权益的职能，努力为机关职工办实事、办好事，充分发挥工会组织促发展、维权益、保稳定的作用，动员和组织市社机关职工为构建和谐、建设美好新作贡献。现将一年来的工会工作情况总结如下：

市社根据市直机关工会的要求结合机关实际，认真学习党的十七届六中全会、十八大、市第四次党代会和市总工会三届八次全委会精神，认真研究，精心组织，坚持以邓小平理论和\"三个代表\"重要思想武装工会干部和广大职工群众的头脑，努力把会议指示精神真正落到实处。特别要求领导干部带头深入学习实践科学发展观，深刻领会，联系实际，讲求实效，充分发挥了领导干部的模范带头作用。

在学习方式上采取了集中学习、座谈讨论、专题讲座、等一系列形式，人人参与、人人争先，把学习引向深入。在学习的过程中，与全面贯彻《工会法》和《省实施办法》结合起来，深化自身改革，坚持依法治会;同时还将学习活动同市社的日常工作结合起来，坚持理论联系实际，注重落实，关注民生，着力解决群众、职工关心的热点、难点、重点问题，帮助困难职工奋发向上，为供销社事业科学发展起到了积极作用。

市社机关工会积极为职工搞好服务和协调，一直将增强工会的凝聚力、创造力和战斗力作为一项重要的工作来抓，力争抓出成效。

一是积极引导职工转变观念，树立继续教育、终身教育的思想，拓宽职工成才的渠道，提高职工学知识、学技术、学技能的积极性和主动性。充分发挥好机关工会的宣传教育职能，努力提高职工思想道德和科学文化素质。

二是积极开展访贫济困活动和送温暖活动，关心广大职工特别是困难职工的生活，为他们出谋划策，度过难关。如慰问生病住院职工，走访慰问困难职工。元旦、春节期间市供销社工会组织对直属企业困难职工家庭进行助学解困，切实使职工感受到工会组织的温暖。

三是调动广大职工的积极性，围绕中心、服务大局，围绕我市全面建小康、构建和谐的各项战略部署，引导好、保护好、发挥好职工群众的积极性和创造性，动员和组织他们为建设美好新服务。今年机关工会多次组织干部职工为对口扶贫村捐款捐物，开展生活、生产帮扶活动。

市供销社工会按照机关工委工会的要求，重视信息交流和汇报制度，及时上报工作动态及经验做法，同时高度重视对职工的培训和工作能力提高，积极开展业务科室及各区县供销社的业务培训和交流。

市社机关工会始终把开展丰富多彩的文化活动作为工会工作的重要载体和增强工会活力的重要表现。市社机关开展了各种创建活动和丰富多彩的文化活动，不断提升工会的活力，在\"三八\"、\"五一\"期间机关开展游戏娱乐等一系列有利于职工身心健康的活动。

8月，在我市持续高温天气时，为做好防暑降温工作，切实维护广大职工健康权益，工会创新形式、结合业务工作的开展，组织职工到xx、xx等地的庄稼医院、农村社区综合服务社实地调研、指导工作，并开展联欢。同时，工会积极改善办公环境，整修降温设备，切实保障职工权益。9月，在中秋、国庆来临直接，组织开展\"我们的节日-市供销社迎中秋、庆国庆座谈联欢会\"，庆祝国庆xx周年和中秋佳节的到来。10月，为喜迎十八大、文化惠民生，市供销社系统积极参加农业委口组织的\"新农村颂\"文艺演出，表演了大型歌舞《在希望的田野》上，整个表演做到了会前有组织、现场有秩序，气氛好、效果好，唱出了供销社职工对党、对祖国、对农业工作的热爱与忠诚。

各项有意义的活动，切实增强了职工的集体感和荣誉感，加深了相互间的联系和理解，融洽了干群关系，增强了工会的凝聚力和战斗力。进一步加强机关、系统的精神文明建设，从而促进了构建和谐机关建设。

20xx年6月，因机关工会委员工作变动，市供销社严格按照《工会法》和《中国工会章程》的有关规定，认真组织选举，并报市直属机关工会工作委员会审批，组成了新一届工会委员会。该届工会委员会班子组成后，接力前一届委员会的服务精神，充分发挥工会组织作用，促进机关工会的健康发展。同时，市社经民主推荐和党委研究，推选了新的妇女工作领导小组组长，按照要求组织女职工参与\"建功立业、素质提升、爱心帮扶\"和\"深化维护女职工权益行动\"，开展了关爱妇女儿童等有益于身心健康的活动。

市社机关工会根据《工会法》和中国工会章程严格执行各项财务管理制度，每月按时收取个人工会费，同时加强监督，确保全年无违反财经纪律的事件发生。市供销社机关工会将继续坚持以职工为本，坚持为职工维权益、谋利益，积极开展工作，尽力把机关职工关心的事办好办实，促进机关工会的健康发展，以推进\"和谐机关\"的建设。

**单位年终总结结尾篇十一**

二期工程自20xx年6月22日正式开工，在贵部队首长的亲切关怀下，在贵部队各处室的坚强而有效的统一指挥下，在海勤监理全过程监督协调下，在三家航务局的积极配合下，我们较好地履行了合同中的各项责任和义务，工程已顺利竣工。在这里我们衷心地感谢部队各级领导、海勤监理和三家航务局的人员！

自20xx年6月22日正式开工至工程竣工，历时17个多月时间，为了保证圆满地履行合约，我们对施工进行了周密的策划:

首先，从公司抽调了精干的管理干部和高级的技术人才。施工高峰期有高级管理和技术人才8名，中级职称以上人员28名。

其次，强化管理。公司均已通过iso9000质量、iso18000安全和iso14000环境体系认证，我项目部从一开始便严格按照质量、安全和环境体系标准进行程序化的管理。我们编制了《\*\*\*\*\*\*\*\*工程质量安全环境管理体系文件》，并且得到了有效地运行。我部在执行公司的全套管理程序文件的基础上，针对本项目的特点我们一共编制了34个专用体系文件

第三、施工计划科学周密。各种计划做到有人负责层层落实，有目标性、时间性和针对性。

履行合约情况如下：

1、按期开工

我们克服了进场交接时间极短（4天）的特殊困难，在吃饭、住宿都没有解决的情况下便投入到施工生产中。按照合同约定，20xx年6月22日我们做到了按期开工。

2、月产量指标

开工以后完成了设计要求月进度计划，在开工后的第三个月，即20xx年9月份完成石料开采出运70.1万m3，超额完成合同要求月产量60万m3的计划指标。①施工期间我们遭遇了3次大台风的影响，由于我们采取了积极主动的防范措施，所以灾害之后很快地恢复了生产， 保证了防波堤工程石料供应。②在季风季节各航局装运船只不足，特别是在工程后期，各航务局日装船需求量在1～2船、每日施工时间在1～3小时的情况下，我项目部采用多种措施，在极其窝工、经济上严重亏损的情况下稳定施工队伍，一如既往地保证各航务局的石料供应。

到20xx年11月12日装运完最后一船石料，铁炉港采石场二期工程石料开采出运完工。

3、日产量指标

合同要求日最大生产能力为3万m3，我项目部于20xx年8月17日首次突破3万m3，进入20xx年8月份后又多次连续地超过3万m3/日。

4、施工质量

从开工我们便制订了质量目标，建立了质量保证体系，又专门制订了《石

料质量控制措施》、《规格石的质量保证措施》。除了我们项目部各级质检人员严格把关外，施工二处、质监站、监理也在现场严格监督质量，每周定期进行抽检1～2次。在各方共同努力下，虽然中间时有波动，但总体我们出产的石料质量还是满足了各航务局的要求。项目部对附属工程也严格按合同和业主的要求进行施工，和主体工程一样抓质量，附属工程质量合格。

5、安全生产

我们制订了安全目标和各项规章制度，安全组织机构人员到位，制订了

专项安全防护措施。没有发生安全事故，经检查发现几次安全隐患，针对安全隐患制订了专项防护措施并得到整改。

6、文明施工贯穿于工程的全过程

加强综合治理，没有发生一起违法乱纪事件、违反治安事件和火灾事件，生活区和施工区秩序井然。注重生活区和办公区、施工区的环境卫生工作，施工全过程做到了文明施工。

7、保密工作

遵守国家、军队有关保密法规，严守发包人的有关保密要求，加强工作人员的保密意识教育。开工至今，未发生泄密事件，保安部共抓了多次从海上进入施工现场拍照的人，全部移交给部队保卫部处理。

8、业主、监理工程师指令执行情况

严格遵守与执行了业主和监理工程师发出的一切工作指令。

1、根据各航局的要求，完成了规格石开采出运117.08万m3，堤心石开采出运384.85万m3，合计完成石料开采出运501.93万m3；

2、完成了覆盖层、强风化带剥离及排土218.48万m3；

3、石料储存及出运60.61万m3；

4、修建上山公路及其它公路2212m；

5、完成了截排洪沟砌筑2399m(超额775m)；

6、完成了排土场坡脚护坡砌筑1032米；

7、完成了拦石坝砌筑170米；

8、已按部队要求完成了复垦绿化，面积31.2万m2。

我们圆满完成工程的各项计划指标，工程顺利竣工，这与各方的支持帮助是分不开的。我们能顺利交接，没有陈政委、方付主任亲自现场办公是达不到的。我们有困难进度上不去时，施工二处总是给我们排忧解难，并派遣现场代表指导我们工作。还有质监站、监理等等，在此我们真心地感谢大家的支持与帮助。

**单位年终总结结尾篇十二**

光阴荏苒，转眼间一年又过去了。20xx年是不平凡的一年，对我个人来讲，这一年意义深刻。刚刚过去的一年里，在领导的正确领导下，在其他同志的配合下，坚持以高标准严格要求自己，兢兢业业做好本职工作，较出色地完成了领导交给的各项工作任务，个人工作能力得到很大的提高，同时也取得了一定的工作成绩。回顾起来，主要做好了以下几方面的工作：

工作中，我能够认真学习汽车理论和建筑行业知识，使自己的思想观念紧跟时代的步伐，加深了对本质工作的正确认识，从思想上，行动上，与公司要求保持一致。严格规范自己的言行，坚持以科学的理论、高尚的精神去武装、引导和塑造自己。阅览有关网站，熟识汽车的各种性能及建筑行业相关信息，掌握汽车故障排除技巧和建筑行业相关信息，努力提高自己的业务技能。

从公司成立至今，短短的几年时间目睹了公司蒸蒸日上，充满活力，空前繁荣的局面，更加坚定了我为公司搞好服务，为公司的有序管理做贡献的信心。做司机非常辛苦，做个好司机就更为不易。

“做就做好”是我做人的原则。当开车累的腰酸背痛深夜回家时，深感开车之苦；当看到领导信任和同志们的赞许，看到公司工作发展的累累硕果时，又享受到开车之甜。我始终做到爱岗敬业，以单位为家，尽职尽责做好本职工作。经常加班加点，不分班上班下，没有星期天和节假日，始终做到出车时随叫随到，不管是领导还是同志用车，上车有迎言，下车有送语。坚持轻伤不下火线，一听说有出车任务，便顾不得休息，立即全身心投入到工作中。

作为一名司机，时刻牢记自己肩负的重任，以确保领导和同志们乘车安全为己任，在驾驶中保持高度集中，并严格按照操作规程和道路交通规则，做到万无一失。稍有空闲，便潜心学习。经常查阅交通图册，将各种交通路线熟记在心，行车中少走弯路，少走坏路，节时省油。在车辆维修和保养中，当好“医生”和“美容师”的双重角色，对车辆勤检修、勤保养、勤清洗，熟练掌握各种车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。

在20xx年的工作中，虽然取得了一定的成绩和进步，但出现的问题也不容忽视，如：自身素质有待进一步提高，服务意识有待提高等。在今后的工作中，我将会尽力弥补这些缺点，全面提高自身的综合素质、业务水平、服务质量。

通过这一年的学习与实践，使自己有了很大提高，但是与领导和同事们的要求相比，还存在一定的差距，在今后的工作中，我会谦虚谨慎，努力学习，以此来实现自己的价值，争取为公司的发展贡献更多的力量。

展望20xx，在前一年工作的基础上，做好本职工作的同时，还积极的参与了业务方面的工作，对业务方面有了更深一步的实践，因此在未来一年，也更希望学习更多的专业知识，努力完善自我，让自身价值得到更高的提升。在公司领导的带领下，为公司更蓬勃的发展贡献我的青春。

**单位年终总结结尾篇十三**

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1－2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了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：一是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，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是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。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，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。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

xx年即将过去，新的一年将要到来。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；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部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！

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

**单位年终总结结尾篇十四**

辞旧迎新又一年，在贵公司各位领导的大力支持和积极配合下，我们完成了20xx年度的法律顾问工作，在这一年间，贵公司的经营、管理风险也得到了有效的防范。旧的一年过去了，新的一年飘然而至，为总结工作，继往开来，更好地为贵公司未来的发展提供有效的规范管理及风险防范，现将过去一年以来的法律顾问工作从正、反面及建议进行总结如下：

1、帮助公司整理、制定《公司管理制度》，通过制定《公司管理制度》加强了公司的规范化管理;明确了公司各部门的日常工作职责，使各部门分工明确，工作职责分明，业务井然有序;积极发挥了全体员工的积极性、创造性，提高全体员工的技术、经营、管理水平;完善了公司的经营、管理体系，增强了公司的竞争力。

2、严格审查、制定公司各类合同，通过拟定《沥青搅拌料加工合同》、《沥青拌合料供料合同》、《机械设备租赁合同》、《路面沥青铺筑工程承包合同》、《土地租赁合同》、《房屋租赁合同》《买卖合同》、《和解协议书》、《合伙协议》、《融资租赁合同》等及及时审查、修改公司即将签订的各类合同，使贵公司完善了公司的合同管理，预

防了风险发生，至目前止未出现任何因合同约定不清、违约等合同纠纷。我认为公司在预防纠纷的发生上是取得了一定的成绩，为以后合同的进一步履行打下了坚实的基础。

3、积极参加公司的日常工作会议，了解公司的经营，管理情况，对公司日常工作中出现的法律问题及时进行解答、处理。预防了一些突发状况的发生，使公司生产、管理更加稳步有序。

4、协助贵公司高层赴贵州省，丽江等地对购买设备及投资项目进行审查把关，在拟定合同时将贵公司的利益永远放在第一位，在条款的设计上充分考虑了以后面临风险的救济途径，使公司不会被陷入困境。发现了问题及时言正的向贵公司指出了可能存在的风险，使得贵公司在决择时有了更充分的考虑，使此次投资达到了预期的目的，也取得了更多的主动权。

5、参与贵公司的股权收购商业谈判，分析在可能存在的潜在商业风险，提出合理的建议并及时加以正确的处理，积极维护了公司的利益，预防了风险的发生。

6、对贵公司的应收账款及时进行跟踪、了解，针对久拖不还的客户及时向对方发出《律师函》进行追讨，向对方阐明利害关系，力争让对方尽快支付拖欠公司的款项。

7、妥善处理贵公司与。。。有限公司之间的买卖合同纠纷，积极与对方当事人和法官沟通，通过我们的诉讼技巧，避免了诉讼的发生，为公司争取了利益最大化和避免了一些不必要纠纷的纠缠。

8、积极处理贵公司与。。。集团有限公司建设施工合同纠纷一案，

及时与对方当事人和法官沟通，对话，努力把工作做细、做好，最大程度的使公司资金尽快的回笼。在20xx年度的法律顾问服务工作过程中，我们律师的工作取得了一定的效果。通过20xx年度的法律服务，能清晰的看到通过我们律师多角度、全方位的努力工作，贵公司无论是经营管理环境、模式，抑或是公司的盈利能力都得到了显著的改善，而且从风险防范和控制角度看，通过我们律师的顾问服务，20xx年度，我们的工作都有效地实现了贵公司风险防范和控制总目标，公司的风险控制能力明显增强。

1、工作积极性仍需加强，贵公司与我所建立常年法律关系后，我所由陶应强律师负责。在服务过程中我所律师有时是被动服务，贵公司所提出的要求和问题是贵公司领导在工作中发现的，然而贵公司领导不一定熟知整个公司的法律制度，其中许多隐性的问题未能发现，可能就是潜在的风险，这点律师服务不到位，不深入。顾问的目的就在于发现潜在、隐性的问题，进而通过律师专业的知识预以防范，避免以后产生纠纷。

2、顾问工作内容和范围不够深入。顾问律师虽然起草了《沥青搅拌料加工合同》、《沥青拌合料供料合同》、《机械设备租赁合同》、《路面沥青铺筑工程承包合同》、《土地租赁合同》、《房屋租赁合同》《买卖合同》、《合伙协议》《融资租赁合同》……

但由于律师未跟进合同的履行、实施，就算是一份好的合同但如果细节注意不够，仍然会产生纠争。贵公司的相关合同签订后由于都是非专业人员监督执行情况，应注意的事项和收集的信息可能不到位，可能达不到法律上的证据形式和效力的结果，这可能产生隐性的纠纷，以后律师应加强监督的力度。

3、贵公司系有限责任公司，但在20xx年的顾问服务中，律师未对公司的管理提供法律意见，这是一个大的方面，应当深入与领导层的沟通，加强对公司的治理。在财务上律师己未参与任何工作，或许存在与法律规定不一直之处。

1、贵公司应注意股东大会、董事会、监事的权利、义务。

据本律师所知贵公司仅四名股东。虽然如此，但形式上的如法定的每年必须召开一次股东会、董事会，对会议决议的内容，公司应当备案，便于审计或重大事项有据可查。

2、利润分配。

根据公司法原则，有限公司承担的是有限责任，公司法的原则是资本不变和资本维持。另根据《公司法》第167条 公司分配当年税后利润时，应当提取利润的百分之十列入公司法定公积金。公司法定公积金累计额为公司注册资本的百分之五十以上的，可以不再提取。本律师建议：每年由执行董事制定分配方案，由股东会决议，将提取10%以后的利润全部分配给股东个人，明确公司财产与股东个人财产，

做到资产与注册资金相对一致即可。若股东长期不分配利润，将导致本属股东个人可分取的财产与公司财产混同，一旦出现赔偿、解散、破产等情形，势必将本来可以属股东分走的财产，归入了公司，最终为公司承担了不必要的债务。

3、加强财会会计的管理。

根据公司法第165条：公司应当在每一会计年度终了时编制财务会计报告，并依法经会计师事务所审计。财务会计报告应当依照法律、行政法规和国务院财政部门的规定制作。第202条：公司违反本法规定，在法定的会计账簿以外另立会计账簿的，由县级以上人民政府的财政部门责令改正，处以五万元以上五十万元以下的罚款。第203条：公司在依法向有关主管部门提供的财务会计报告等材料上作虚假记载或者隐瞒重要事实的，由有关主管部门对直接负责的主管人员和其他直接责任人员处以三万元以上三十万元以下的罚款。第二百零四条 公司不依照本法规定提取法定公积金的，由县级以上人民政府的财政部门责令如数补足应当提取的金额，可以对公司处以二十万元以下的罚款。本律师建议财经制定是公司的核心，不仅在聘用相应人员上而且在制度上应严格规范操劳作，一旦违规作帐，作帐外帐将可能产生行政处罚的责任。

4、加强对员工的管理和法律意识的培训。

员工的素质和形象代表着公司的实力、规模及发展。员工是公司的组成部份，留住人才是公司仍以发展的前提和保证，由于有些员工不懂劳动法规，可能随时流动。本律师建议：首先，制定详细的规章制

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