# 企业个人年终工作总结

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-07-03

*企业个人年终工作总结4篇 总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性结论的书面材料，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点，因此我们需要回头归纳，写一份总结了。总结怎么写才能发挥它的作用呢？以下是小编精心整理的企业个人年终工作总...*

企业个人年终工作总结4篇

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性结论的书面材料，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点，因此我们需要回头归纳，写一份总结了。总结怎么写才能发挥它的作用呢？以下是小编精心整理的企业个人年终工作总结4篇，希望对大家有所帮助。

企业个人年终工作总结 篇1

在中心和医事部正确领导下，在各部门的大力支持下，我与全体员工齐心协力，共同努力完成了20xx年的体检工作，客人满意度逐渐提高，专业技术人员队伍相对稳定，“团结、紧张、认真、和谐”的工作氛围初步形成。在我心中建立了“xx荣辱我有责，xx发展我受益”的责任意识。“质量第一，客户至上”的服务意识不断增强。特别是经过体检高峰期，全体员工的毅力、耐力，服务技能得到了锻炼和提高。医疗质量、服务质量不断提升。

主要做了以下几方面的工作：

1、在总经理领导下负责办公室的全面工作，努力做好总经理的参谋、助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。20xx年工作目标：工作量在上年基础上增加百分之十以上;效益增加百分之十以上;带好医疗护理队伍，提高体检质量，保持品牌效益，确保了全年无重大医疗事故和投诉;

2、在总经理领导下负责中心具体管理工作的布置、实施、检查、督导、落实情况。

3、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况，并提出处理意见或建议，供总经理决策。

4、做好总经理办公室会议和其他会议的组织工作和会议记录。做好决议、决定等文件的起草、发布。起草公司工作计划、总结等。

5、做好中心内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档工作。

6、负责中心内外的公文办理、解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。

7、负责中心管理制度、规章制度及落实方案的修订，对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全管理等及中心总体运行要配合监督管理。

8、根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。

9、主办或协办向政府部门的各项申报、年检、申领各类证照、完成批文手续等事宜。

10、完成总经理交办的临时性工作。

1、根据中心工作需要和领导要求， 与各业务部门深入沟通，保证招到公司需要的合适人才。随着公司业务的调整，岗位所招聘人数要求，一丝不苟的完成招聘任务。通过保持积极、负责的工作态度，人力资源管理环节上必须要做到细致入微的专业化的服务，如从电话通知应聘者现场进行的面试，从签署劳动合同到新员工入司教育，从老员工的传帮带，从员工投诉到员工离职，甚至离职后的管理，都要求细化程序规范，细腻周到，态度和蔼，个性服务。人力资源工作既是公司形象的代言人，又是公司利益的维护者，尤其当涉及员工薪资福利、培训发展等员工切身利益时，我往往成为矛盾的焦点，需要加强政策水平，相应的劳动法律知识的学习，并提升人性化、高超技巧的待人处事方式，妥善地解决问题，化解矛盾，维护公司和员工的双重利益，成为领导的参谋，员工的贴心人。

2、与同行业的公司建立了良好的关系。与同行业公司的人力资源部建立的良好关系，(慈铭、爱康、阳光等)让我在招聘的进程中，对他们的人员招聘流程、薪酬水平有了一定了解，可以对我公司招聘策略做出适当的借鉴和调整，以便能使xx各部门的招聘计划顺利完成。

3、人才库的初步建立。根据各业务部门长期招聘的需求和人才流动情况，浏览范文网站，将一些合适的人才简历收入企业的人才库中。自己也开始梳理材料，进行建立人才蓄水池的工作。具体按照各个部门要求，针对人才进行了工作年限，专业水平，岗位的类别归档，并保持跟踪回访，确保人才联系方式的正确。

4、员工入司、转正和调动相关手续办理，配合完成各部门的人员分流工作;人力资源管理应该拥有大人才观念，不仅要用待遇留才，感情留才，文化留才，岗位留才，同时更要注重事业留才，机会留才，发展留才。根据“2/8法则”，公司80%的业绩有赖于20%的优秀人才，因此，管理并激励xx企业中的关键人才、优秀人才便成为人力资源管理的重中之重。作为我是管理干部与xx的专家、骨干交朋友谈心，使他们的思路与中心保持一致是我的工作重中之重。

企业个人年终工作总结 篇2

转眼间，辞旧迎新、平凡而又不太忙碌的一年已到尽头，不知不觉时间过的真快，悄然无息、20xx年的日历即将翻过去。伴随着时代前进的步伐、回首自己一年来经历的风雨路程、对自己工作中的不足、我做出如下工作总结：

20xx前半年、值得一庆，（xx和谐家园高层c5#楼）自己着手参加的第一个住宅工程已经竣工，我们主抓质量、进度使规定期间内竣工。同时也让我学会了一些施工工序、包括图纸的一些细部构造、及公司规定的一些细部做法、及技术资料的整理等。包括为人处事都有很大的改进，也为自己积累了一定的经验。主体施工完毕后、主要参与砌体的放线、拉结筋的植设、及最后砌体的验收等。

后期主要和甲方人员及监理人员做分户验收、及室外污水管道的标高抄测。泛泛的工作岗位维护的是一团氛围。做为一名新手、同样也出现了很多的错误、（楼层外飘窗的砌筑）造成返工、但我会汲取教训、认真熟读图纸、问题考虑全面。坚决不会在让同样的问题出现。

后半年，新的工程开工、位于xx市xx区、楼座为x栋小高层、x栋多层及一个大车库总面积xxxxm2，由于开始技术人员人手紧张、相当忙碌。虽说忙碌，但很快乐，对自己有很大的信心。因为这是我第一个从基础来挖到最后封顶的工程、所以我很期待。

在这里更让我巩固加深了上半年所学到的知识。更明白了：趁年轻多学习的道理。业余时间我会拿出一定的时间多去看规范、图集。不足就是：工作没有计划性。所谓有失必有得，总结一年的工作后，我认识到工作计划的重要性，合理的安排工作可以大力的提高工作效率，使工作更好的顺利进行。

数据的统计要从实际出发，以计算量为参考，经多方讨论确认后，再进行数据上报，以确保数据的准确性。做事要有责任心，发扬三勤管理精神，多看、多问、多查，只有这样才可以更好的发现工程中的问题并及时采取方法解决问题。在今后的施工过程中不能一味的按照图纸进行施工还要考虑到现场实际情况，有什么问题及时向领导汇报，只有这样才可以减少施工问题及返工现象的发生。

吸取20xx年的失败、为了我能够在20xx年取得更好的成绩、减少返工及维修使自己自我完善。我做出如下建议：

1、20xx年开春将会进行拉结筋植设及砌体抹灰工作、这个时候一定要严加谨慎、看好图纸坚决一遍成活、不能造成返工及丢三落四、留尾巴的现象。

2、进行主体施工时、一定要认真、严肃、从大局着想、楼层标高控制好。

3、楼层标高控制好、放线完毕最后要进行较线。

要想干好技术工作，就首先要自我营造一个良好的工作氛围。让周围的人认同你，技术工作要依靠大家的，单凭个人能力、一双眼睛、一个脑袋是无法发现这么多现场问题的。干技术员的阶段是搞施工打基础的阶段。施工现场的实际经验的获取和累积，人际关系的基本架构的形成，包括自身处事做事的风格的确立，都是在这一阶段。

企业个人年终工作总结 篇3

在公司工作了很多年了，从一个小小的业务员走到现在公司销售经理的位置，付出了多少努力和汗水，也许只有我自己知道了。不过我可以说，我付出的努力是常人的几倍，我才在自己的工作岗位上取得了一定的成功。

这一年走过来，酸甜中夹杂着汗水，努力和付出就会有回报，对我来说，在过去的一年取得的成绩还是很不错的，我觉得自己做的还是很好的。

自己20xx年销售工作，在公司经营工作领导魏总的带领和帮助下，加之全组成员的鼎力协助，自己立足本职工作，恪尽职守，兢兢业业，任劳任怨，截止0\*年12月24日，0\*年完成销售额1300000元，起额完成全年销售任务的60%，货款回笼率为80%，销售单价比去年下降了10%，销售额和货款回笼率比去年同期下降了12%和16%。现将全年来从事销售工作的心得和感受总结如下：

作为一名销售经理，自己的岗位职责是：

1、千方百计完成区域销售任务并及时催回货款；

2、努力完成销售管理办法中的各项要求；

3、负责严格执行产品的出库手续；

4、积极广泛收集市场信息并及时整理上报领导；

5、严格遵守厂规厂纪及各项规章制度；

6、对工作具有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感；

7、完成领导交办的其它工作。

岗位职责是职工的工作要求，也是衡量销售经理工作好坏的标准，自己始终以岗位职责为行动标准，从工作中的一点一滴做起，严格按照职责中的条款要求自己的行为，在业务工作中，首先自己能从产品知识入手，在了解技术知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案，其次自己经常同其它销售经理勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。在日常的事务工作中，自己能积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

总之，通过实践证明作为销售经理技能和业绩至关重要，是检验销售经理工作得失的标准。今年由于举办奥运会四个月限产的影响，加之自己对市场的瞬息万变应对办法不多而导致业绩欠佳。

工作中自己时刻明白销售经理必须有明确的目地，一方面积极了解客户的意图及需要达到的标准、要求，力争及早准备，在客户要求的期限内供货，另一方面要积极和客户沟通及时了解客户还款能力，考虑并补充完善。

销售是一种长期循序渐进的工作，而产品缺陷普遍存在，所以销售经理应正确对待客户投诉，视客户投诉如产品销售同等重要甚至有过之而无不及，同时须慎重处理。自己在产品销售的过程中，严格按照公讣制定销售服务承诺执行，在接到客户投诉时，首先应认真做好客户投诉记录并口头做出承诺，其次应及时汇报领导及相关部门，在接到领导的指示后会同相关部门人员制订应对方案，同时应及时与客户沟通使客户对处理方案感到满意。

熟悉产品知识是搞好销售工作的前提。自己在销售的过程中同样注重产品知识的学习，对公司生产的`涂料产品的用途、性能、参数基本能做到有问能答、必答，对相关部分产品基本能掌握用途、价格和施工要求。

涂料产品销售区域大、故市场潜力巨大。现就涂料销售的市场分析如下：

涂料应用虽然市场潜力巨大，但北京区域多数涂料厂竞争己到白热化地步，再加之奥运会过后会有段因奥运抢建项目在新一年形成空白，再加上有些涂料销售己直接威胁到我们己占的市场份额，虽然我们有良好的信誉和优良品质，但在价格和销售手段上不占优势，销售任务的加30%，销售经理的日子并不好过；可是我们也要看到今年取得三合一认证，为明年打拼多了份保障，如果上三版市场，资金得到充分的支持，还是有希望取得好销售业绩的，关键是公司给销售经理更大更有力的支持和鼓舞。

这几年通过自己对涂料市场的了解，涂料生产厂家有二类：一类进口和合资品牌如杜邦、上海开林、上海国际、海虹等，此类企业有较强实力，同时销售价格下调，有的销售价格同我公司基本相同，所以已形成规模销售；另一类是和我公司生产产品相等，此类企业销售价格较低。

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销售经理和同行学习，0\*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：

（一）依据20xx年区域销售情况和市场变化，自己计划将工作重点放在钢构厂供货渠道上，一是主要做好原有的钢构厂供货工作，挑选几个用量较大且经济条件好的做为重点；二是发展好新的大客户，三是在某些区域采用代理的形式，让利给代理商以展开销售工作。（二）、0\*年首先要积极追要往年的欠款，并想办法将欠款及时收回，及时向领导汇报，取得公司的支持。

（三）XX年自己计划更加积极搜集市场信息并及时联系，力争参加招标形成规模销售。

（四）为积极配合代理销售，自己计划在确定产品品种后努力学习代理产品知识及性能、用途，以利代理产品迅速走入市场并形成销售。

（五）自己在搞好业务的同时计划认真学习业务知识、技能及销售实战来完善自己的理论知识，力求不断提高自己的综合素质。

（六）为确保完成全年销售任务，自己平时就积极搜集信息并及时汇总，力争在新区域开发市场，以扩大产品市场占有额。

（一）XX年销售管理办法应条款明确、言简意赅，明确业务员的区域、任务、费用、考核、奖励，对模凌两可的条款予以删除，年底对销售经理考核后按办法如数兑现。

（二）XX年应在公司、销售经理共同协商并感到满意的前提下认真修订规范统一的销售管理办法，使其适应范围广且因地制宜，每年根据市场变化只需调整出厂价格。

（三）XX年应在情况允许的前提下对销售经理松散管理，解除固定八小时工作制，采用定期汇报总结的形式，销售经理每周到公司1-2天办理事务，如出差应向领导汇报目的地及返回时间，在接领导通知后按时到公司，以便让销售经理有充足的时间进行销售策划。

（四）考虑销售经理实际情况合理让销售经理负担运费，小包装费，资金占用费，减免补偿因公司产品质量等原因销售经理产生的费用和损失。

（五）由于区域市场萎缩、同行竞争激烈且价格下滑，0\*年领导应认真考察并综合市场行情销售经理的信息反馈，上下浮动并制定出合乎公司行情、市场行情的公司出厂价格，以激发销售经理的销售热情。

在过去的一年，我们公司的业绩因为全球金融危机的影响，没有出现很大的增长，不过暂时金融危机对我们公司的影响也不是很大，不过我们一定要警惕，金融危机下，没有哪一个公司是安全的，说不定今天好好的公司明天就倒闭了，所以我们一定要警惕，警惕金融危机对我们的影响。

在以后的岁月里，我的工作一定会越来越努力的，尽量不会出现任何的差错，这对我是必须要要求的，我对自己的要求是最严格的，一定要做到为公司的事业尽出自己的努力！

希望公司在新的一年能够继续发展下去，将公司的业绩提高上去，是公司的未来更加的美好！

企业个人年终工作总结 篇4

时光荏苒，20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

作为\*\*集团子公司的\*\*公司，财务部是柯莱公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比20xx年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

1、规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2、在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

（1）认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。 （2）国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

（3）按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

（1）按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

（2）正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

（3）在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

（4）作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。200xx年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。

并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

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