

小康集团管理层调整 集团年度工作总结(模板10篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

小康集团管理层调整 集团年度工作总结篇一

一、认真履行职责，为谋求企业发展努力做出贡献。

我在运输公司主要分管计算机管理iso9000与宣传工作。

在计算机管理方面，由于自己曾经在多个管理岗位上工作过，所以，对运输公司各项管理流程都比较熟悉，这一优势使我在分管计算机管理后，能够很快的就把运输公司实际工作应用到计算机上来，我先是在6月份，设计出《运输公司车辆统计查询系统》，这个软件系统的应用，只需要通过一次简单的数据录入，就可以在计算机上自动形成各单车的各项统计数据，既能方便快捷查询单人、单车的工作情况，也能迅速掌握运输公司所有工程的运输完成情况。其次，在年底，在经理的授权和大力支持下，在运输公司建立了局域网，使运输公司从生产到维修，以及数据统计、成本核算，都可以通过局域网络来进行信息传递，提升了自动化办公程度，真正的实现了无纸化办公，提高了办公效率。

和及时处理下都做到了圆满解决，可以说只要不是硬件损坏，就从来没有让运输公司计算机因为软件上有问题，而让企业花过一分钱。

为了提高运输公司管理人员素质，*年我还多次组织管理人员

进行计算机和iso9000知识培训，由于有些同志年纪偏大，对计算机应用知识理解较慢，对此，我总是不厌其烦耐心指导；针对iso9000管理要求，我对每个管理人员进行逐条讲解，并结合规定要求，对各个环节进行检查、完善。培训后，还在经理的主持下进行了计算机技能考试，毫无保留的用自己的知识来努力提高管理人员业务水平。

在宣传方面，我能够及时的把运输公司所发生的重要事情，通过集团公司办公网络进行发布，通过文字，把运输公司的风采传递给外界。20__年我写有宣传稿件23篇，并被集团公司评为“最佳宣传报道员”，成为展现运输公司精神面貌的窗口之一。

二、摆正位置，充分发挥参谋助手作用

作为经理助理，我时刻提醒自己要摆正位置，找准角色，积极当好经理的参谋助手，不越位、不缺位、不错位，积极为班子献言献策；同时，注意与其他班子成员搞好协调工作。一年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理，要做好工作就首先要清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置和所要谋的政。从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行角度看，在“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生失职或者越位，因此在实际工作中我严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守的助理。在工作中尽职尽责，把“位置”认准，把“政”字搞清，及时的把自己想法与领导进行沟通，虽然自己主要分管计算机工作，但是，我还积极参与其他管理与协调工作，无论是在生产经营计划的制定，年终审计，还是在各种文件的起草，各项活动的组织，我都积极协助经理做好落实，尽管在实际的工作中难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也力争作到对主动催办和协调，做好承上启下，沟通左右，协调各方的作用，因此一年来的工作相对比较顺利。

三、加强自身学习，提高服务企业能力。

*年4月感恩于领导对我的关怀，把我放到了经理助理这个位置上加以锻炼，我深刻的认识到，新的岗位已经对自己提出了新的要求，而自己的学识、能力和阅历与这个职务要求，还是具有一定的距离，所以不敢掉以轻心，因此，我时刻不忘学习，虚心的向周围的领导学习，向同事们学习，先后两次自费学习计算机网络管理与网页制作。通过学习、不断积累工作经验。通过近一年来的努力，感觉自己还是有了一定的成长进步，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼也都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。并针对自己车辆专业知识比较薄弱环节，重点进行了加强学习，努力提高自身各项业务素质，使自己以更高的标准对待各项工作任务，提高了工作效率和工作质量。

四、存在的问题和今后努力方向。

一年来，本人虽然能够爱岗敬业、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一、需要进一步提高工作效率；第二，缺乏管理经验，协调工作还不是十分到位；第三、职能作用有待于进一步提高。

新的一年已经来临，自己有决心，也有信心，从提高业务、工作水平入手，提高管理水平，大胆创新，锐意改革，立足本岗，充分发挥“参谋、协调、服务”三大职能作用，争取为集团公司跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

总结三：期货交易员工作总结

在过去的一年中，我满怀激情的期待着期货业春天的到来。踏踏实实的在工作岗位上履行了自己应尽的职责，同总部保持密切联系，感受公司发展动态，紧跟业务发展步伐，与公

司各部门真诚合作共同确保郑州席位交易通道安全畅通，做到有备无患，保障有力，在郑州继续与交易所及其他期货公司继续着良好的同业关系，进一步完善了各结算银行的财务预留手续，为公司将来在郑州发展业务的可能打好基础。随着棉花期货的平稳运行，自己对郑州市场的认识进一步加深，业务水平也有了一定的提高，在新的一年里，我计划重点做好以下几件事：1、继续学习白糖期货知识，积极参加相关培训活动，争取及早对白糖有一个全面的理解，补充完善个人工作技能；2、尝试发展一到两个短线客户，适当拓展自己的工作空间。同时建议公司参与到郑州白糖的做市商体系中，来扩大成交量，提升公司知名度，为引进战略合作者做好准备，其次加强员工职业培训，组织创造各种学习机会，进一步提高专业化水平。

个人的成长是和公司的培养和领导密不可分的。如果工作中还有错误和不足更是需要领导和同事们的及时提点，公司的明天也就是我们的明天！

小康集团管理层调整 集团年度工作总结篇二

本文是关于集团董事长秘书工作总结，仅供参考，希望对您有所帮助。

二、立足本职岗位，发挥主观能动性

(一)努力工作，做好领导的助手

严格落实各项工作对董事长负责的要求，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访能够第一时间内向领导汇报，确保领导能及时掌握公司的最新情况。同时，能够及时准确地将领导的指示、要求通知各部门执行落实，并收集落实进度迅速反馈。此外，在工作中能够注意分清轻重缓急，提高领导掌握情况、作出决策和有效落实的效率。

(二) 摆正位置，理清工作思路

因为自身岗位有一定的特殊性，我能够随时提醒自己摆正位置，清楚认识自己所应具备的职责和应尽的责任，正确认识自己所处的位置。就职位而言，我可以是领导执行决策的“辅助者”，也可以是领导布置任务的“执行者”，还可以是领导交办事宜的“督办者”。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易与公司其他同事产生摩擦或者矛盾，甚至会有越位，然而所要协调工作的又多半会是较为紧急的事宜，因此必须确保能够精确及时的完成。在实际工作中我的作法是：为领导参谋到位但不越位；督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。

(三) 团结同事，营造和谐办公氛围

在日常工作中，能够注意团结同事、宽以待人，不计较个人得失，不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己工作。同事严于律己，不把小事到无事，不把小错当无错，处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。从严格执行公司上下班制度等做起，对自己的过失、错误能够做到不隐瞒、不回避，不做任何有所公司利益的事情。

三、存在的不足

由于本人进入公司时间并不太长，对公司的了解不够全面、深入，工作上难

免出现一些纰漏和不足。主要表现在：一是工作主动性还不够强，满足于落实领导的指示要求，建设性的意见建议比较缺乏；二是由于受专业所限，基础知识的掌握还不够扎实，学习主动性还不够强；三是领导决策“督办者”角色还不够主动，个别情况下，在关系较好的同事间容易抹不开面子，工作有所被动。

四、下步打算

一是继续注重加强学习，进一步提高业务能力，树立全局意识，勇于挑战自我，深化“辅助者”角色。

二是继续保持工作积极性，“駉驥一跃，不能十步；弩马十驾，功在不舍。锲而舍之，朽木不折；锲而不舍，金石可镂”。只要我能持之以恒，敢于吃苦，用心钻研，勤于思考，我坚信：成功就在彼岸。

小康集团管理层调整 集团年度工作总结篇三

□ 1 □

联系实际、指导实践上下真功夫，不断提高理论学习的效果，实现理论和实践相统一。

二、凝聚共识，加强党性修养。以高度的思想和行动自觉，加强对中央关于全面从严治党，加强党性修养的理解和教育，培育党员干部对党绝对忠诚的政治品格，教育引导党员干部忠诚信仰、严于律己、勇于担当，认真学习并自觉按照党章、党内政治生活准则和党的各项规矩办事。进一步把握党建的特点和规律，努力把学习成果转化为推动党建工作的新思路、新举措，转化为服务员工、服务群众的实际行动。接续推进“百千万”蹲点调研，落实集中走访。以“三个一以贯之”推动集团“三提一争”调研成果转化，“双安创建工程”项目上□xx总支加强安保、维护设备、建立基建项目安全周会制度、加强消防安全培训与宣传，建立分层管理体系。是在“三资”课题的落地实施上做了大量工作，取得了包括原城管委房产出租、经信委培训中心接管、完成本部房产核查与整合等成果。

□ 2 □

通线上微信充值，6月实现支付宝线上充值功能，一卡通办理和游泳馆支付也实现了线上支付。“妈咪暖心小屋”完成建设任务并已启用开始管理。

四、加强队伍建设，促支部战斗力。加强员工队伍建设，着力增强团队凝聚力。将理论学习、作风建设与干部任用、年终考核、评奖评优等挂钩，进一步建立部门工作目标考核机制。继续深化干部人事制度改革。倡导务实清廉的用人导向，大胆使用那些人品正、干实事、有担当的干部，努力在公司内部形成肯干事、敢干事、能干事的良好风气，增强员工事业心、归属感、忠诚度。

同时做好新党员的组织发展工作，按照党组织“坚持标准，保证质量，改进结构，慎重发展”的原则，始终抓住培养质量这一关，认真做好对入党积极分子的培养教育和考察、引导工作。党总支针对青年特点，开展以传帮带为主的工作方式，对符合条件的优秀青年及时列入入党积极分子加以培养和教育，并对他们成才创造良好的发展空间，在政治上高要求、工作上高要求。

□ 3 □

分工，严格执行各项廉政举措。公司与公司各部门、各租赁单位、各施工单位层层签定廉政协议，明确廉政目标。三是强化督查办惩戒机制。通过专项督查与日常检查相结合，不断增强正确行使权力的意识。特别加强公司重要岗位、关键环节的监督检查，采取有效举措，加大督查力度，自查了解经营管理中的风险点，通过制度的完善封堵风险点，并与相关人员签订承诺书。切实加大督查力度，从零星工程到大型项目，均引入全过程造价控制机制。领导班子重点监督各项风险防范措施落实到位情况、采购决策程序执行情况及违反中央“八项规定”、省市有关作风纪律规定违纪行为。及时采取谈话提醒教育等方式，防微杜渐，纪护纪律的严肃性。

一年来，党总支工作虽然取得了一定的成绩，工作得到领导、群众的肯定，但与集团党委的要求还存在一些差距和不足、在今后的工作中继续加强思想政治和理论学习，提高全体党员的整体素质，改善服务质量和提高服务水平，切实做好党建工作，充分发挥党员的先锋模范作用，为圆满完成年度任务，做出新的贡献。

xx总支

□ 4 □

小康集团管理层调整 集团年度工作总结篇四

200x年上半年，财务部紧紧围绕机械集团公司年初职代会的工作中心，在为全公司提供优质服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，并通过加强财务制度和财务内部控制制度的建设，站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、××集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到结算中心的统一调拨、支付等等，每位会计人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

在经过两个月的××年度三套会计决算报告的编制后，财务部按新企业会计制度的要求着手进行了新中大20xx年财务会计模块的初始化工作。对会计科目、核算项目、部门的设置，会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定，并针对平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完

善。如设置“制造费用”明细科目，并按该科目的费用项目进行了明细核算、归集和分配，费用的具体开支情况现已一目了然；规范“应交税金”科目的核算，如对增值税明细项目的月末结转、个人所得税的科目统一、现金流量项目的规范化；对收下属分公司的管理费用由以前冲减管理费用改为冲减制造费用，这样使管理费用和销售毛利率的反映更为合理、恰当；在配合固定资产实物管理部门对固定资产进行全面清理的基础上，按照《固定资产分类与代码》对固定资产编制了固定资产卡片类别代码，并在此基础上，完成了新中大固定资产管理模块的初始化工作。××集团总公司要求在今年4月份全面正式运行新中大财务软件，而本集团公司财务部在3月份就完全甩掉金蝶财务系统，正式运行新中大，结束了长达半年之久的两套财务软件同时运行的局面。目前新中大软件已正式与矿部相链接，并运行良好。

根据××集团司企字[××]117号文《关于下达〈××集团20xx年多经企业经济责任制考核方案〉的通知》和××司字[××]8号文《关于下达××分公司多样化经营二00×暨一季度生产经营计划的通知》，财务部对有关考核指标进行了分解，下发了××年财务计划和可控费用指标。在财务执行过程当中，严格控制费用，实行刚性考核。财务部每一季度汇总可控费用的执行情况，于公司常务会上通报，针对每一季度电话费超支的部室、单位，按超支额扣部室负责人及其他第一责任人的奖金；对于其他可控性费用也是实行指标考核，对于超支部分坚决不予核销。

上半年，随着原材料市场价格的持续上扬，而××集团总公司销售价格制订相对迟缓，本集团公司资金一度吃紧。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地安排融资进度与额度，并针对工商银行借款利率上浮的情况，选择相对利率更低的农村信用联社贷款，以及通过向××集团总部结算中心临时借款，以保证生产经营所需。这样，通过以资金为纽带的综合

调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

财务部根据公司差旅费的实际执行情况，为进一步规范本集团公司工作人员差旅费开支行为、统一标准，制定了《××机械集团工作人员差旅费开支规定》。为提高会计信息的质量，财务部制定了《××机械集团会计报告竞赛考评办法》，对各母子公司的会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高了会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

平时财务部通过开展每周一次的交流会，解决上周工作中出现的问题，布置下周的主要工作，逐步规范各项会计行为，使会计工作的各个环节按一定的会计规则、程序有效地运行和控制。

为明确财务部会计人员各岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，制定了会计人员岗位职责，同时要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出打算，并对自己的岗位写出每月工作规程备忘录。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

为了规范财务行为，配合各级主管部门的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的××年至××年的财务自查活动，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，事后进行了交流，提高了会计人员的职业技能。

- 1、做好上半年和第三季度的经济活动分析工作，及时提出为实现本集团公司生产经营计划的财务控制可行性措施或建议。配合××集团总部进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。

2、为更好地加强资金管理，统一调配，根据××集团总部结算中心的工作计划安排，做好本公司结算中心的统收统支和结算软件的培训与安装工作。

3、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，如会计电算化管理制度、固定资产财务管理制度、会计人员岗位考评办法等。

4、××集团总部财务处要求在全集团范围内推行全面预算管理，本公司是先行试点单位，因此财务部要积极配合做好这方面的工作。

5、做好年终财务决算的各项前期准备工作，工作中遇到不能解决的问题，及时反映，以求得到及时解决。并注重与××集团总部财务处、分部、本公司等各有关部室的沟通，更好地提高财务服务质量。

小康集团管理层调整 集团年度工作总结篇五

根据区委区政府的统一安排□xx年xx月，共有xx个驻村工作组派驻到xx乡xx个行政村开展驻村工作，驻村干部共xx人，其中区派xx人，乡派xx人。

（一）高度重视，加强领导

20xx年xx月，xx乡按照市、区有关工作要求，高度重视同步小康驻村工作的有效开展，特成立了xx乡同步小康驻村工作指导小组，并组织召开了xx乡同步小康驻村工作推进会，结合我乡实际对同步小康驻村工作做出了安排部署，确保我乡驻村驻村工作的有效开展与落实。

（二）确立目标, 加强落实

深入调研、了解实情，着力解决生产生活中的困难问题。着

力化解矛盾纠纷，查找历史遗留问题和现实矛盾，维护基层和谐稳定。着力促进经济发展，扶持农民创业增收，深化农业产业结构调整，帮助解决基础设施建设等工作中面临的难题。着力加强基层组织建设，抓好党建工作，使基层党组织成为推动发展、服务群众、凝聚人心、促进和谐的坚强战斗堡垒。

（三）明确职务, 加强宣传

为了确保驻村干部帮扶工作能够更好的顺利开展，我乡积极在各村进行了大力宣传造势，利用宣传栏、标语等对驻村工作进行了有效宣传。并根据各驻村干部的个人信息、工作职责等张贴了公告，制作了宣传公示牌，均在各村、各组重要路段进行了宣传、公示，为驻村干部顺利开展各项工作提供了身份保障，同时，也为他们认真履行职责提出了义务要求，进一步增强各驻村干部的责任感和使命感，着实抓好驻村挂职帮扶相关工作。

（四）密切联系，加强配合

乡党委高度重视，在工作组的指导下，为了能够使同步小康驻村工作组及驻村干部尽快进入角色、开展工作，使驻村工作取得实效，真正发挥驻村工作组、驻村干部的平台和纽带作用，平时工作中，乡党委主动与市、区驻村人员及帮扶部门联系对接，及时反馈工作开展情况和急需解决的问题，以取得驻村人员及帮扶部门的支持；驻村人员及帮扶部门通过乡党委的反映，深入所帮扶村调查核查情况后，根据部门、个人工作职责，力所能及的为所帮扶村落实帮扶措施。及时完成所有驻村干部信息更新。要求村支“两委”与驻村挂职干部做到无缝对接，及时了解驻村干部的想法和需求，扎实做好驻村干部的相关工作，通过与派出单位的沟通、交流，协助他们做好与派出单位的工作交接，彻底解决了他们的后顾之忧，确保驻村干部能够全身心投入驻村帮扶工作，最大限度发挥帮扶作用。加强沟通、整合资源、有针对性的开展

帮扶工作。

（五）严格制度，强化落实

为了使驻村干部有效落实帮扶工作，严格按照要求，深入基层，深入群众，提高农村基层组织生机与活力，充分发挥驻村帮扶工作活动的意义，乡党委结合我乡实际，针对驻村驻村工作制定了每月两次的例会制度，要求各驻村干部对驻村工作进行阶段性汇报、总结，并对出现的问题、困难进行研讨讨论，确保工作持续开展，有效落实。

工作小组办公室每月定期收集驻村干部驻村工作情况汇报，及相关工作图片、民情日记图片信息等，做好驻村工作资料收集及整理，并按照上级组织部门要求，定期公开于“万村千乡”网页上，并将所有工作开展情况均纳入了期末考核评优推荐中。

小康集团管理层调整 集团年度工作总结篇六

一、概述：任职期间，较圆满地完成了应负责的本职工作任务和领导布置的临时任务。

二、履行职责情况及工作中取得的成绩：

1. 受董事长委派、处理具体事务和问题，各项工作对董事长负责。
2. 及时传达贯彻上级和公司有关会议、文件、批示精神。
3. 组织安排公司各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实，并对各部门情况及时跟进反馈。
4. 及时组织完成董事长、公司所需文件的起草，有关材料的拟制。

5. 受董事长委托，协调公司领导之间、系统各职能部门之间，分公司之间的工作。

6. 圆满地完成公司来访团体的商务接待工作。

7. 处理各类来电及信访工作，解除董事长为琐事缠身的困扰，使其可集中精力执行公司经营决策。

8. 为发挥好参谋助手作用，积极搜集相关信息，分类整理；经常深入调查研究，了解和全面掌握实际情况，在实际工作中注意，利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求公司相关部门的意见；为领导相关工作参好谋、献好策。

9. 承办工作是秘书的主要工作之一，有来自上级领导、上级部门的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、系统职能部门和分公司的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我的作法一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓；二是先办上级和外来的，后办内部的；承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向职工负责。

10. 出色地完成本部门文件的打印、收发以及管理。

1. 针对公司印刷的表格，规范了非受控表格的编号方式，并将公司所有非受控表格进行汇总、编码。

2. 针对公司内部公文的收发、格式等不规范现象，出台了《公文管理规范》，并完成了对各部门《公文管理规范》的宣贯培训，为公司公文的良好运作奠定了坚实的基础。

3. 为顺应董事会成立文控中心的旨意，规范公司文件、资料的统一管理，制订了《文控中心管理办法》。

4. 为规范公司印章的使用及管理，制定并颁布了《印章管理办法》。

5. 代表集团公司参加由广州市工商联举办的“四好”教育演讲比赛，并通过事前充足的准备工作，以不凡的表现取得三等奖成绩，为公司争得荣誉。

三、遵章守纪情况：

1、工作期间，积极学习并遵守公司的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损公司利益的事情。

2、团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；任职以来未曾出现差错。

四、个人存在的不足：

1. 调查研究深入还不够，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋、决策还不到位。

2. 在工作中偶尔会情绪化，有急于求成的现象。

五、未来工作展望及设想：

1. 通过几个月时间的了解，我发现目前公司在部门归属、组织结构、人员设置等方面存在着弊端，各部门之间缺少有效监督和制衡的机制，各级员工责任感不强，甚至相互推委。应当制定明确的岗位职责，把工作责任到人，并通过领导的以身作则，可以在公司内形成一种敢于批评和自我批评的风气，真正做到出了问题有人负责，有人指正。

2. 牵头对公司各系统、部门所有文件进行一次全面清理工作，并将各部门文件纳入文控管理。

通过观察了解，各个系统的历史文件(含制度、规范)从未进

行过清理工作。据此现象，我希望通过领导的支持，针对公司文书方面实行改革，由总经办牵头，要求各个部门将各自的文件清理，列出清单，过期失效的文件按程序进行销毁，而部分失效的文件则需要完善和改进，由部门负责人拟出修订计划表，提交给总经办，总经办按计划表跟进催办落实。公司文件无累赘，保持顺畅、规范，以达到高效运作的目的。并将各部门整理后的文件纳入文控管理。

3. 优化公司各系统之间运作及衔接流程。

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司《会议管理制度》中规定的会议审批程序，哪些会议能开，哪些不能开，哪些可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格把关，尤其是让各系统/部门负责人参加的会议，必须要经过公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是方法。在工作协调中、本着向公司服务的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知，对于临时动议的，不予安排，缩短会议时间。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，一是要做到会前要准备实、准备充分，坚持杜绝漏洞；二是要做到内容实；三是形式实；最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后注意进行检查和督办，保证会议精神落到实处。

2) 随着办公现代化的不断提高，消耗品的费用随之而升，复印机、打印机的消耗品成本均不低，各部门的电脑虽然能够

打印，但复印量却越来越大，费用亦大量增加，面对这个现状，应推进企业信息化，充分挖掘电脑局域网的功能，对公司内部一些知照性文件、实行无纸办公，凡有电脑的部门，不再印制文字文件，一律在局域网上发布。这样一可以开源节流，二可以逐步推进以计算机为基础的##信息化、制度化、无纸化运作建设。

4. 目前公司基层职员的专业知识稍有欠缺，且人员流动性较大，不利于公司的稳定，对整个公司的工作质量的提高也存在不良影响。故应牵头与人力资源中心定期性地对员进行一些技能性或专业性的培训。待有一定基础后，可通过实施目标管理、绩效管理来加强及巩固各部门的工作。（有关月度绩效考核的方法及表格已形成草案）

5. 要高度重视企业文化的建设，可通过创办企业内刊，保持员工队伍旺盛的士气与活力。

一个企业要发展，一定要有一种优秀的文化，有一股精气神，才能拥有一支过硬的队伍，企业才能立于不败之地。企业的发展历史证明，调动人的积极性和主观能动性，限度地保持和发挥团队战斗力，始终是企业得以发展壮大根本。当前##面临的一个课题就是如何激发以及保持我们的队伍的激情与活力。希望我们的经营管理层要高度重视，既要发挥领头羊的作用，担当企业文化的、建设者，又要做好企业文化的维护者、传播者，将##已积淀的优良的文化传统发扬光大。

由于本人进入公司时间并不太长，对公司的了解不够全面、深入，故以上工作设想及建议难免存在不完善之处，望领导予以指正、批评。

我于今年2月有幸经网上应聘、面试进入刚泰集团华居公司人董事长秘书一职。进入公司以来，我以刚泰“团结、自强、务实、拼搏”要求自己，以“七种精神”激励自己，在各位领导的悉心指导下、各位同事们热心的帮助下，较为迅速地

熟悉了业务，进入了工作角色，融入了这个大集体。下面，我就今年来在公司的工作、学习情况向大家做一简要汇报。

一、快速转变思想，树牢扎根刚泰意识

本人是江苏太仓人士，因一些私人的原因来到了台州，邂逅了这个美丽的城市。更庆幸的是，能够与刚泰结缘。作为一个“外地人”初来乍到，人生地不熟，刚泰替我打开了一扇门，把一切从陌生变成了熟悉，从生疏变成了亲近。在这里，认识了各部门可爱的同事们，学习了领导前辈们艰辛创业的点点滴滴，记录了身边发生的琐碎小事，一切仿佛都令我深深地感动和感激。思想决定态度，态度决定结果。

我明白，完美的职业选择是事业发展和个人兴趣的高度吻合。因为专业的原因，一开始的工作我有些迷惘。而我既然选择了刚泰集团，就学会从零开始，从头再来，十分庆幸的是，从我踏上岗起，遇到人生的许多优秀导师，他们手把手地教我基本的工作技能，在我彷徨迷惘的时候点醒我。“没事多登录”公司的xx经常这样鼓励我。为此，我就房地产行业的法规政策、形势动向等等方面进行的了解学习，通过学习，初步具备了一名房地产公司董事长秘书的基本素质。

二、立足本职岗位，发挥主观能动性

(一)努力工作，做好领导的助手

严格落实各项工作对董事长负责的要求，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访能够第一时间内向领导汇报，确保领导能及时掌握公司的最新情况。同时，能够及时准确地将领导的指示、要求通知各部门执行落实，并收集落实进度迅速反馈。此外，在工作中能够注意分清轻重缓急，提高领导掌握情况、作出决策和有效落实的效率。

(二) 摆正位置，理清工作思路

因为自身岗位有一定的特殊性，我能够随时提醒自己摆正位置，清楚认识自己所应具备的职责和应尽的责任，正确认识自己所处的位置。就职位而言，我可以是领导执行决策的“辅助者”，也可以是领导布置任务的“执行者”，还可以是领导交办事宜的“督办者”。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易与公司其他同事产生摩擦或者矛盾，甚至会有越位，然而所要协调工作的又多半会是较为紧急的事宜，因此必须确保能够精确及时的完成。在实际工作中我的作法是：为领导参谋到位但不越位；督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。

(三) 团结同事，营造和谐办公氛围

在日常工作中，能够注意团结同事、宽以待人，不计较个人得失，不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己工作。同事严于律己，不把小事到无事，不把小错当无错，处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。从严格执行公司上下班制度等做起，对自己的过失、错误能够做到不隐瞒、不回避，不做任何有所公司利益的事情。

三、存在的不足

由于本人进入公司时间并不太长，对公司的了解不够全面、深入，工作上难免出现一些纰漏和不足。主要表现在：一是工作主动性还不够强，满足于落实领导的指示要求，建设性的意见建议比较缺乏；二是由于受专业所限，基础知识的掌握还不够扎实，学习主动性还不够强；三是领导决策“督办者”角色还不够主动，个别情况下，在关系较好的同事间容易抹不开面子，工作有所被动。

四、下步打算

一是继续注重加强学习，进一步提高业务能力，树立全局意识，勇于挑战自我，深化“辅助者”角色。

小康集团管理层调整 集团年度工作总结篇七

06年集团规模不断扩大，资金总量需求增加，这给集团财务部带来了不小的融资压力，但在董事长的正确领导下，经财务部人员的共同努力下，06年不仅巩固了与原有银行的信贷关系，确保了原有的融资总量，而且积极寻求了新的融资渠道，并及时调整授信结构，降低融资成本。06年与湖州交行建立合作关系，新增融资总量2900万元，在国家对房地产不断加强宏观调控的形势下，向中国银行省分行成功申请项目授信1个亿，为集团房地产开发提供了一笔长期稳定的资金。

1、20xx年我部组织内审人员对建筑、恒源、仓储、红安房产、华盛达铸钢、外语学校等下属子公司20xx年的经营业绩、财务状况进行了内部审计。在审计中重点对下属公司的债权债务的清理、资金收支、潜在亏损、财务风险、资产管理、成本费用控制等情况作了详细的了解和检查，并对子公司生产经营状况的进行了调研，为集团公司加强对子公司管理、提高企业效益提供了及时有效的信息。2、针对货币资金及票证管理情况，组织了专项内部检查。20xx年9月24日财务部组织人员针对货币资金、票证及印章管理情况对集团本部和部分子公司进行了内部检查，对检查中发现的些问题进行了通报，并促使集团出台华盛达控股20xx年第16号文件。

年初财务部对北京华商达、华盛达仓储、恒源等子公司20xx年经营业绩、资金收支等情况进行了审计，结合审计中所了解的具体情况编制了20xx年的经营预算，成功完成了经营目标的确定和经营责任书的签订工作，为华盛达股份的业绩目标完成做了具体的落实，为集团目标的完成奠定了基础。财务部将根据集团领导的经营思路，不断积累经验，加强预算和经营目标考核制度制定工作。

年初，我部组织召开所得税申报会议，对各子公司所得税申报工作进行了具体分析和指导，在不违反财政、税法规定的前提下，进行了税务筹划为集团降低税负。通过不懈努力，争取到有关财政、税务部门的理解和支持，合理的减少税负，华盛达实业20xx年免交所得税205万元。

按照计划，财务部组织人员完成了ctbs远程软件的施工作，进一步完善财务软件系统，把外地子公司纳入目前的财务软件网络中，并争取做到实时透视下属公司业务与财务数据。在实施中遇到不少连软件商也无法解决的新问题，通过不断尝试，解决了异地打印问题，与红安电信部门积极联系寻求帮助，共同解决红安华盛达房产、华盛达铸钢通过电信部门端口兼容问题。为确保财务软件网络系统安全运行，规范操作，特制定了财务电算化管理制度。目前，远程软件运行良好，外地子公司财务人员已全部开始使用远程软件。

税务稽查方面，四月份国税部门对华盛达仓储历年的增值税、所得税申报交纳情况进行了稽查，稽查工作人员对我们的工作给予了充分的肯定。外部审计方面主要是华盛达股份的年报审计，在审计前我部组织相关人员集中进行自查和筹划，做好了充分的前期准备工作，在审计期重大问题与审计人员不断沟通，最终审计结论基本上在前期设定范围内。另外我部还较好配合了审计局对华盛达房产的税务申报情况的了审计。

财务部召集所有在德清及杭州的公司财务人员于7月22日23日召开20xx年上半年工作会议。会议就上半年财务工作存在的问题进行了分析并学习落实新的财务制度、政策，对下半年工作做出了安排，另外会议各财务人员还签订了财力电算化岗位责任书。

为确保资金安全、快速流转，规范集团内各公司具体审批流程，特别召开会议广泛征集财务人员意思，了解了具体实际情况，最后制订了确实可行的具体审批流程。为更好执行公

司管理制度年的要求，进一步明确各部门岗位职责，提高工作效率，我部制订了财务工作岗位责任制。

一、做好20xx年的融资工作，合理安排资金，在满足生产经营、对外投资的资要需求的同时，不断降低资本成本。

二、做好20xx年经营审计工作，为20xx年经营目标制订提供基础。

三、加强会计基础工作，提高财务信息的质量。建立财务报告制度对各母子公司的会计报表、分析报告的报送时间，及时性、数据准确性，报表格式规范化、完整性、交叉复核等方面做出系统规定。

四、配合行政人事部工作，逐步建立科学的财务人员考评体系，对工作能力、工作质量、工作效率进行细化、科学、公平的评价并给予相应奖罚。

五、落实财务岗位责任制，结合各公司实际情况细化财务岗位职责，确保财务人员能按岗位责任制要求做到职责分明、相互监督，同时不忘协同互助。

六、结合新的企业会计准则，加强会计人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，进一步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。

20xx年将是集团狠抓经营效益和制度执行的一年，财务部各员工将以更加饱满的热情，投入到新的一年工作中去。

20xx年1月15日

小康集团管理层调整 集团年度工作总结篇八

遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核

算

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

在经过两个月的erp项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了erp项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程；在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了erp系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp系统，并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到erp系统中并且运行良好。

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的

完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、erp管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的20xx年年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。聘请了税务师事务所对20xx年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

财务部组织了两批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成

会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

根据20xx年经营目标和各项成本核算指标的实现情况，财务部提出了全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。在20xx年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定了20xx年度各单位的成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过“分散权力，集中监督”来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。

1、做好上半年和第一季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。

2、根据全面预算管理制度和预算管理指标跟踪预算的执行情况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团和各单位的预算指标提出可行性措施或建议。

转眼又到一年盘点时，在这一年的时间里，我能够正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德，坚持原则，认真执行有关的会计法规遵纪守法；以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。能够及时完成本职工作；也及时完成了各项上级及领导布置的临时性工作；积极配合各基层单位及出纳的工作；积极参加上级及本单位组织的各项政治活动，提高了自身的政治思想素质。

工作中严格审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。及时编制财务状况表，并及时报告各单位主管领导，让各单位及时了解本单位的财务状况，为单位领导管理和决策提供依据。经常与各单位资产管理联系，核对各单位的固定资产，做到账账相符、账实相符。

新年伊始，前任会计褚大姐退休，我重新回到了会计岗位，虽然是一名老会计，但因为之前做的都是企业会计，事业会计对我来说是一个新的领域，什么都得从零开始，这一年的工作中，经常会遇到这样或那样的问题，我所在的三个单位的领导都给予了我支持和理解，邹主任和张会计给予了我很多无私帮助和热心指导，为此我非常庆幸工作在一个团结互助的集体里，在此，我对给予我帮助和支持的各位领导和同事深表谢意。

20xx年，留给我最深的记忆用一个字概括就是“累”，劳心也劳力，我是新手，出纳杜佳妮也跟我一样从零开始，我俩这一年都很累，边干边学，边学边干。做企业会计时，觉得事业会计太简单了，就那么几个科目，不象企业会计科目一大堆，等我自己深入进来时却觉事业会计太过琐碎，比企业会计繁复得多，尤其是我们这种小单位“麻雀虽小，五脏俱全”，会计不仅要做好会计工作，还要做统计工作、劳资工作，相对来说企业分工比较细，会计只要做好你本岗位的工作就好，工作量在平常的日常工作中一点一点地完成。事业单位会计则临时性工作太多，不同的部门会要求你填报不同的报表，而且时效性比较强，这些报表不是简单的填几个数就成，你必须做大量的数理统计工作。这些工作别人是看不到的，只有具体做工作的人才知其中甘苦。一个单位还好说，几个单位就让人感觉有点手忙脚乱了。

4月份一接手会计工作，就面临着企业所得税汇算清缴工作，对于以前从不关心单位收支情况的我来说，一开始真的毫无

头绪，找资料，看账本，了解企业所得税相关政策，熟悉企业所得税汇算清缴系统，终于顺利地完成了所得税汇算清缴。在此过程中，由于企业所得税政策的变化，冰川管的上级补助收入8万元也应该缴纳所得税2万，这对于创收本就艰难的冰川馆来说无疑是雪上加霜，怎么办？我苦思冥想也找不到办法，只好求助于邹主任和张会计，通过探讨，集体的智慧巧妙地解决了这一难题。接着就是社保局的单位信息核对和社保证的换证工作，再就是社会保险的各项保险的基数核定工作，6月份的住房公积金的基数核定工作，7月份开始20xx年的部门预算工作，9月份又开始公费医疗改革医疗保险基数的核定，尤其医疗保险基数的核定，因为统计口径的变化，我们至少做了3次重复劳动，11月份的20xx年度的预算调整工作，还有刚刚结束的事业单位工资调查工作，这些工作说起来一句话就表达了，都是一张或一套表，可要填报这些表，却要做大量的数据统计、汇总、分析的基础工作，量大而繁琐，为了按时完成这些工作，同时为了不影响日常工作，只有加班加点做。

总的说来，这一年是充实的一年，忙碌的一年，对会计工作有了比较深刻而具体的认识，我想有了今年一年的基础，明年我的工作应该得心应手得多。同时，通过这一年的工作，我深深地认识到学习的重要性，作为一个财务人员，要有一颗进取心，要不断地用新知识、新丰富自己的头脑。

小康集团管理层调整 集团年度工作总结篇九

20xx年第xxx处紧紧围绕集团公司稳固提升年总体部署，不断深化“三三三管理”模式和“三个亮点”建设，以“十化”、“三十无”为工作目标，坚持以人为本、管治结合的原则，努力提升工作质量和服务质量，不断巩固和提升后勤综合治理成果，社区生活呈现出管理有序、环境优美、治安良好、温馨和谐的局面。在20xx年上半年集团公司“三个亮点”检查中进入一类上游行列，受到了公司领导的高度评价。

我们主要抓了以下五个方面的工作：

环境面貌反映了企业的形象，反映企业的管理水平，员工看的最清楚，也感受最直接。我们在工作中，把实施环境综合治理，改善职工家属工作生活条件作为尊重职工、关心职工，为职工解难题、办实事的基点。基于这一认识，我们始终把环境治理摆上处党政的重要日程，认真贯彻落实集团公司后勤工作会议和专业会议精神，多次召开党政办公会、后勤专业会，反复学习领导的指示要求和有关文件，统一思想，提高认识，研究措施，年初以来，在施工生产资金需求量较大的情况下，挤出资金140.9万元，用于环境综合治理，同时，成立了以处长、书记为组长，分管后勤领导为副组长，各专业部门主要负责人为成员的环境综合治理领导小组和专业工作小组，进一步明确了责任分工，并按各自承担的目标范围、时间要求等，做到了任务目标的层层传递，责任压力的逐级分解，对治理目标按照既定规划，明确工期，责任到人，狠抓落实，各专业小组也分别根据自身的工作范围，拿出了具体的工作措施和规划，为全年各项工作的落实提供了指导依据。处主要领导精力向环境综合治理工作倾斜，并经常深入社区现场办公，具体指导和部署社区建设工作，协调和解决工作中出现的矛盾和困难。由分管领导牵头，每周对治理进展情况进行督察调度，确保了治理计划的如期落实，在全处职工家属的理解支持下，通过我们扎实细致的工作，进一步密切了干群关系，大大提升了员工的归属感，在全处范围内营造出了人心思进、人心思干的良好氛围。

年初以来，我们结合本处特点和实际，在各单位开展了人性化星级服务竞赛活动，制定了实施意见，提出：“机关面向贵州施工一线搞好后勤保障服务、物业分站面向职工家属搞好后勤社区服务、各基层单位面向职工搞好衣食住行后勤服务”的要求，在物业后勤单位中实施了“三、四、三”工程，以人性化星级服务为载体，全面提升管理文化，深化、延伸后勤质量安全管理，实现服务理念、执行效率、精神风貌的再提高，一是完善健全制定，进一步明确了物业管理工作职

责、工作质量标准和岗位责任制，对原有制度进行修订，制定了各部门、各岗位的服务工作标准，对部门责任、岗位责任进行定性描述，制定量化考核细则，修订了服务标准，系统完善了管理制度，做到有章可循。物业分站等后勤单位加强了对服务人员的业务知识学习及培训，积极参加集团公司组织的人性化考试，并取得了优异的成绩。二是在精细化、市场化管理上，我们按照集团公司推行物业内部市场化的要求，在处财务科为物业分站设立了独立帐户，实行了单独计帐、独立考核，对物业管理范围内的资产进行了全面清查登记、汇总，健全了资产台帐和卡片，进一步摸清了资产总额，修订整合市场化价格项目，细化了三级市场考核内容。对物业管理进行了全方位的精细化管理，对每条路段、每块玻璃都责任到人，划分了责任区，并加强监督，严格考核，对重点难点区段，进行集中治理，环境卫生做到了走动式保洁。通过对职工每天的工作实行精细化管理、走动式考核，使物业分配达到了“日清日结，日事日毕”。使职工的市场意识、经营意识明显增强，成本费用大幅度降低，工作效率和工作质量、服务水平明显提高，实现了管理规范、奖罚分明、收入增加，职工精神风貌呈现出一种奋发向上的勃勃生机。三是创造让职工满意的人性化服务环境。对职工关心的物业收费问题，及时张贴公示收费标准、服务价格、服务承诺等，对一些困难户、不方便户实行了上门服务。对住户反映的物业方面问题和需求，准确调度，行动迅速，及时上门并跟踪服务，做到有问题限时处理，最大限度地满足用户需求。此外，还制作了家庭用电、用气、节水、防火等生活常识宣传牌版张贴在居民楼外墙两侧，使住户增加一些必备家庭常识。

按照集团公司“六项工程治理”的标准要求，重点对去年未治理完的各类管线、饮用水消毒、管路维修、道路进行彻底治理，同时扩大治理范围，加快基地改造步伐，对生活区所有空闲地进行了覆盖绿化，清除了所有绿化带中的杂草杂物，补栽缺损花木238株，新增绿化面积175平方，定时修剪、喷洒药物除虫，生活区到处枝繁叶茂，生机勃勃，受到了居民的一致赞扬。投资6万元完成了生活区8栋楼的楼梯间的粉刷

及2栋楼的楼顶铺设防雨层工作。及时养护路面，维修破损路面30多平方米，修补花砖20平方米，修补了文化广场塑胶球场地面。对损坏的公共照明系统进行维修，更换楼道灯泡79个，灯头37个，方便了住户夜间出行。对院内20个化粪池全部进行了清理。投资近20万元，重新高空架设新管道900多米，在办公楼安装了直饮水设备，社区实现了24小时直供自来水，并购买监测饮用水测量仪器，安排人员培训，定期对自来水进行化验，让职工家属喝上了放心水。20xx年9月被集团公司授予放心水单位。五月中旬对进入社区主路上方的龙门架进行了拆除，把电缆、管道全部改入走地下通道，消除暗点和盲点，增加了社区道路视觉美感。同时围绕集团公司后勤专项治理工作，一季度开展了职工安全生活季活动，加强用电线路巡查，搞好锅炉维修、保养、运行，切实保障了供电、供气、供暖安全；二季度开展了消除视觉污染和垃圾文化季活动，对小区的楼道间卫生、陈旧过期的春联、乱贴的小广告和电话号码等进行了清理；进入夏季以来，防止蚊蝇滋生是物业后勤工作的一项关键工作，这关系职工及家属的身体健康，我们划分区域，明确专人负责此项工作，并定期进行监督检查，对生活区院内8个垃圾箱、20个果皮箱及东西两个厕所实行定期喷洒灭蚊灭蝇药品，一星期不少于三次药物喷洒，对楼道、办公区及卫生间实行一星期不少于两次喷洒，坚决铲除蚊蝇滋生地，有效防止夏季传染疾病的发生。进入9月份，投资31万元对两台年久老化的供暖锅炉进行大修、保养，对暖气管路逐一检查，投资6万元更换了16#21#22#35#楼已腐蚀的地下供暖管道，加强暖气管道的外部保暖，对业户反映的问题记录在册，及时上门跟踪服务，维修人员实行24小时不间断值班，现两台锅炉运转正常，供暖水温达到80度以上。

在向贵州转移时期，处党政结合实际，注重推行“人本化”管理：在贵州两工地建起了轻钢结构标准化宿舍，为食堂配置了标准较高的就餐桌椅和刷卡机，全部厨师从枣庄聘用，大餐小灶、品种多样的鲁菜风味更适合广大职工的口味。投资近五万元在两地安装了净化水过滤器，改善了员工饮用水质量。在绿塘工地设立了医务所，成立了救护队，最大限度

地保障职工人身健康和安安全。开通了枣庄至贵州的通勤大客车。先后组织两批职工家属赴站街和绿塘煤矿参观、慰问。在喜迎双节之时，我们向坚守在贵州一线同志们发去了慰问信，送上了“千里祝福平安好”的家乡月饼。从而激发了干部职工扎根高原、拼搏奉献的斗志。为保证队伍安全回撤，顺利向贵州实施转移，在处本部设立了暂时的中转站，对原旧办公楼一楼11间办公室进行了重新清理，安装了床铺，配备了桌、椅、橱，实行军事化、标准化管理，提供清洁服务，定期对宿舍的被褥进行晾晒，对床单、被罩等及时清洗，回撤人员在中转站作几天休整及军事化训练后，向贵州出发，为新区筹备建设提供了优质周到的后勤服务。

在后勤环境综合治理及社区管理中，退管、计生、武保等单位充分发挥职能部门作用，经常开展群众性的教育、咨询等活动，对上级部门的文件、政策、规定及时传达贯彻到居民当中，而且紧紧围绕全处的中心工作，经常开展适应社区居民特点的各项活动，并寓学习、教育于活动之中，较好的提高了社区居民的思想道德素质和文化素养。退管会为老年活动室配备了各类文化娱乐用品，并以离退休的老同志作为文艺骨干，培养带动了一批文艺爱好者加入到社区文艺队伍，既丰富了社区文化生活，又陶冶了小区居民的精神情操。今年处又投资五千余元新购买了标准台球桌，目前，台球、乒乓球全是标准器械，棋室、麻将室、阅览室配置齐全，活动场地近300平方米，基本满足了社区老年活动的需要。同时，根据老年特点，适时组织老年活动，做到年初有计划、月月有活动，在搞好集中活动的同时，注重抓好平时灵活多样的文体活动。今年春节我们组织了150余名老同志参加了迎春登山活动，与处工会协办卡拉ok演唱会。计生部门广泛开展了优生优育宣传，全面落实了各项计生目标。武保部门结合平安矿区建设，积极开展法制宣传和教育活动，并设立了警务室，警务人员24小时值班，保障了社区治安状况的稳定。

1、继续深化“三个亮点”工程建设，加强地面环境综合治理，做到管建结合，以管为主，不断促进地面环境综合治理工作

稳固提升、全面发展，同时围绕人性化服务提升理念，以高境界定位、高标准要求，在服务细节和流程上不断扩展后勤管理的自主创新。

2、加强人性化服务管理，牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有电必接、接电必应的快速反应体系，加强岗位人员的素质标准，提升队伍的整体素质，做到严管理、细落实，确保工作“三到位”，使人性化服务贯穿到每家每户。

3、加强员工思想教育工作，定期组织学习岗位职责及有关业务知识，注重与准军事化、精细化管理知识相结合，不断提高员工思想意识和服务质量。

4、根据锅炉及管道年久老化等情况，及时做好养护工作，做到24小时不间断值班，确保冬季供暖工作的正常运行。

5、继续加大外部开发建设后勤保障工作，围绕人性化服务提升理念，不断扩展服务细节和流程，针对贵州开发实际情况，严格把握食品采购质量，确保食品卫生安全，保障职工身心健康。

小康集团管理层调整 集团年度工作总结篇十

-----华为集团有限公司

20xx上半年不知不觉地走过，我在平凡的工作中去寻找自身的价值和人生的意义。回顾这半年来的工作，我在单位领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照单位的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，同时我也学到了许多知识。体会到了许多校园里无法体会的东西。也深知自己肩膀上担子的重量，现将半年来的工作情况总结如下：一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

（一）理顺关系，积极为公司办理各类证件，充分发挥综合部门的协调作用。（二）及时了解员工汇报的情况，为领导决策提供依据。（三）积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。

（四）认真做好公司的文字工作。整理归档入册，配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项管理制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

（五）落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

（六）切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

（七）做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、认认真真，做好本职工作

（四）维护b2b以及其他自媒体平台新品的发布，及时跟进询盘；（五）是定期向总经理汇报工作，按质保量的完成各项工作指标。（六）不断接受内外培训，吸收新的理念，新的血液为单位的创新献计献策。（七）严格遵守单位的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

三、加强自身学习，提高业务水平

自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

四、思想情况

作为一名年轻工作者，我今后的职业生涯还很长，学习的机会还很多。而作为一名团员，入党是我一直以来的梦想。为

此我将尽我所能地对我的工作进行开拓创新，做出成绩。为早日实现目标，我要求自己：努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我相信通过公司全体员工的努力公司的明天会更辉煌。

五、存在的问题

（五）自我学习力不够，总是需要鞭策；

（六）工作还有潜力没有全部发挥，需要改进工作方法；

（八）是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

（五）需加强和提高与各部门之间的合作、配合默契度，建立信息共享平台，完善客户数据库，及时更新，建立科学良性发展的循环系统。