

2023年公司年终个人总结报告(汇总5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

公司年终个人总结报告篇一

在公司领导班子的正确领导及大力支持下，经过物业服务中心全体员工共同的努力，克服重重困难，顺利完成了公司下达的各项工作，全体员工爱岗敬业、努力工作，促进了各项工作的落实，较好的完成了年度工作目标。

回顾即将过去的一年，对于我们物业服务中心来说，是艰辛与忙碌的一年。我们先后完成了一期项目的前期介入工作；完成了服务中心人员的组建工作；根据公司各项规章制度，结合自身实际情况完善了各项管理规章制度；顺利完成了一期交房工作以及正常服务工作的开展。以下是我服务中心年度工作的详细总结：

年三月份，公司抽调各部门骨干人员进驻项目，开始接管前的各项准备工作。

(一)完成一期楼宇的接管验收工作，将发现的问题送至项目部，并跟踪问题的整改。

(二)完成物业服务中心人员的招聘工作。

(三)完成物业服务中心的组建工作。

(四)完成小区的开荒工作。

(一)全年共办理进房1461户，其中门面30户，住宅1431户。

收取物业费共计14477.6元，垃圾清运费812012.7元，信奶箱112650元，油烟止回阀45150元，装修保证金500500元。

(二)装修办理。全年共办理装修报批手续526户。办理入住手续36户。发现违规装修25起，已整改22起。

(三)全年共处理业主报修1732例，问题主要集中在房屋质量方面，处理物业服务质量方面投诉3例。

(四)办理共小区固定车位23个，收取临时停车费共计元。

(一)物业服务中心下设保安部、保洁部、工程部、综合部，物管部五个部门。在职员工83人，其中保安部39人，保洁部30人，工程部9人，办公室5人。

(二)完善各项规章制度，建立内部管理机制。服务中心根据公司各项规章制度，结合自身实际情况完善了各项需要《行政管理制度》、《绩效考核制度》、《新员工入职培训制度》、《突发事件处理流程》、《各部门岗位职责》、《各部门培训教案》等制度材料，同时加大考核力度，使各项工作稳步展开。

(一)对进入小区的装修人员实行临时出入证管理，谢绝无证人员进入小区。

(二)对带出小区的物品实施放行登记管理，有效控制装修人员私带业主物品现象的发生。

(三)对进出车辆实行收费管理，引导车辆文明有序停放。对乱停乱放的车辆采取“温馨提示”告知的方法，控制乱停乱放现象的发生。

(四)实行人员定岗定位划分责任区的方法，对场地秩序进行有效管理。

(五)运用电子巡更设备，定时对小区进行巡查。

(六)处理偷盗事件2起，火灾事件1起，损坏小区公共设施事件12起，捡到业主物品2起，已返还业主。

(七)服务方面

1、每周利用例会的形式组织一次礼节礼貌和文明执勤教育，规范执勤中的言行举止，要求执勤过程中使用文明服务用语，做到打不还手骂不还口。

(八)队伍的管理与建设。在人员难招，人员流动性大，整体保安员综合素质偏低的情况下，改进培训措施，采取循序渐进的办法，进行阶段性培训，安排培训班长全面跟踪负责，加强入职引导工作，及时掌握队员的思想状况，促进沟通交流，保持队伍稳定。

公司年终个人总结报告篇二

岁月荏苒，时光如梭，公司正历经着一个不断发展逐步向前的过程。我们开发部们在公司领导及各位同事的支持与帮助下，遵照公司的经营策略要求，虽然经历了诸多的困难和考验，但也基本完成了上级领导分配给我们的任务。作为开发部经理的我感到由衷的欣慰和自豪。在企业不断改革创新推动下，我深刻意识要想不被淘汰就要不断学习，要想成为行业的佼佼者就要不断的更新理念，提高我们的综合素质和业务水平，以适应新形势的需要。现就近段时间工作情况向各位做一下简要汇报：

一、工作内容总结

开发部门是房地产公司一个重要的组成部分，其日常工作主要是针对项目开发报建事务的进行。作为开发部经理我深感责任重大，在工作中我需要根据公司整体经营计划和发展目

标，策划、制定和实施公司有关于政府公共关系拓展计划；以及部门日常经营管理工作、处理公司重大突发事件；协调公司与政府部门的关系处理及项目的报批报建，竣工验收；并对公司领导交办的其他相关工作进行处理。

二、工作所取得成绩和进一步的工作打算

(一)、搭建维护公共关系平台

公共关系对房地产企业的价值体现主要表现在公共关系是房地产企业战略管理的重要组成部分，公共关系对房地产投资、建设、营销的具有强烈的支撑作用。建立良好的公共关系有利于我们博取各项优惠政策；建立良好的公共关系有利于我们快速有效的推荐呢报建工作的进行；建立良好的公共关系有利于工程建设的安全进行；建立良好的公共关系有利于企业塑造良好形象；建立良好的公共关系是销售环节的可靠保障。

正是鉴于树立良好的公共关系对于房地产项目开发所具有的重要意义，因此我们更要学会如何搭建和维护开发建设中的公共关系平台。

2、注重金融系统公共关系平台搭建与维护。金融系统对于房地产公司的项目开发工作具有重要的经济支撑作用，构建和谐有序的经融系统公共关系平台有利于房地产公司项目开发工作的有效进行。主要是要注重房地产公司与银行、税务、信托、基金、投资公司等相关系统的公关关系平台的搭建。

3、注重与合作单位公共关系平台搭建与维护。相关合作单位对于房地产公司的项目开发工作具有重要的合作辅助意义，构建和谐有序的合作单位公共关系平台有利于房地产公司项目开发工作的有效进行。主要是要注重房地产公司与工程方、监理方、中介公司、媒体等组织单位公关关系平台的搭建。

4、注重与新闻系统公共关系平台搭建与维护。新闻系统对于

房地产公司的项目开发工作具有重要的宣传推广作用，构建和谐有序的新闻系统公共关系平台有利于房地产公司项目开发工作的有效进行。主要是要注重房地产公司与广播、电视、网络、电台等组织单位公关关系平台的搭建。

(二)、维护良好公共关系的秘诀和人脉策略

维护良好公共关系的秘诀在于提高企业人员的素质修养，树立企业人员大方优雅的气质形象；逐步完善从公共关系到私人关系的建立和发展；处理好“润滑剂”的使用技巧。从而到达维护良好的公共关系的目的是。

针对政府公共关系对危机治理的作用及其存在的问题，我们必须努力做到以下几个方面，以提高危机治理的效果。

1、设立企业专门的危机公关中心来处理公共危机。企业公共关系机构处于领导层与各职能部门之间，管理层与非管理层之间，在组织与外部公众之间起着桥梁和纽带作用，不仅对内可以通过信息，充当参谋，而且对外可以企业政府发布信息，协调关系。

2、切实转变观念，树立企业工作人员的公关意识。公共关系意识代表着一种开明的经营管理观念，是顺利地、有效地开展公共关系工作的思想基础，是公共关系自觉化的动力。

3、建立合理的公关人员，提高企业危机公关的能力。通过参加短期培训或自我学习来提高自己的素质；在实践活动中加强经验的积累和总结，也是提高政府公共关系人员素质的重要途径。

4、实现媒体的双向沟通，提高企业公关效率是危机治理的重要渠道。企业危机公关中，最重要的信息传播方式是报纸、广播、电视和互联网等大众媒体。如何发挥媒体的独特功能，正确引导舆论，使媒体能够全面配合危机处理者，并达到合

理互动，共同促进危机的治理，这些都需要双方借助于公关中的双向互动机制。

(三)、开发建设的核心部门和核心人脉的剖析

开发建设的核心部门主要是针对国土系统重点职能部门和人脉。规划系统重点职能部门和人脉。政府系统重点职能部门和人脉。建委体系重点职能部门和人脉的研究和剖析。通过组合项目的成本控制目录、优化项目内部的管理链条、协调项目各管线的纵横向沟通问题，?以此来为我们的的决策提供客观准确的决策依据。

以上是我的工作总结，请各位领导评议，欢迎对本人工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我工作的各位领导和同事表示诚挚的谢意。并以以更加饱满的热情、更加务实的作风，为推动各项工作步上新的台阶而努力奋斗。

公司年终个人总结报告篇三

20xx年在公司各领导的领导下和各位同仁的帮忙下，我顺利的完成了公司的会计工作，取得了必须的成绩，现将主要工作总结汇报如下：

1、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；用心钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。

2、按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要状况和使用状况，主动帮忙各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室透过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

3、工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都贴合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用状况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

6、经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相贴合。

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮忙出纳工作。

在过去的一年里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，并得到各领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，在新的一年里，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

公司年终个人总结报告篇四

本人20xx年8月进入公司，先后从事行政文员、人力资源管理等工作。近五年来，我立足岗位，不断加强业务学习，强化业务技能。现将个人工作情况总结如下：

20xx年8月至年2月，我从事行政文员工作，在这个工作岗位上，本着“把工作做的更好”的目标，我立足岗位，积极工作，完成职责范围内各项事务。

一是做好公司各阶文件的登记、修改、下发，完成质量体系中的a□b版文件的修订工作；

二是做好电话接转、电话通知、记录传达以及文件文印工作；

三是做好公司员工考勤管理，饭卡办理及统计；

四是协助做好公司来人来宾接待工作；

五是图书资料以及公司各类许可证件保管与查阅，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供方便。

20xx年3月以来，我主要从事人力资源管理工作。根据公司各部门、车间人力资源需求以及公司招聘计划，做好人员招聘。先后6次参加县级以上大型招聘会，满足公司生产、发展、扩大的需求。做好新员工入职手续办理，分配至相关部门、车间，安排好住宿和就餐等事宜。

做好新进员工培训，使他们熟悉和了解公司厂纪厂规及作息时间安排。做好劳保、办公用品申购与发放管理，每月10日前统计部门、车间报下月办公用品需求计划，月底对办公用品进行发放，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

每周例会及时做好会议内容记录整理，根据会议宗旨和精神撰写会议纪要，对会议记录做全面检查，并存电子档计算机共享，便于有关部门查阅，以便更好地贯彻执行会议精神。

做好公司宣传文化建设，每月中旬编制记录公司发生的新闻及政策，并从网络或报纸上转载有意义的故事或文件，从而行成企业文化，于月底宣传栏公布《月度企业月刊》。

做好“6s”工作，每周组织生产、品质等部门对公司各部门、车间进行检查，对不符合项，进行公示，以促进及时整改。

从我进入公司工作以来，公司不断发展壮大，也对个人工作提出更高的要求，为此，我不断加强学习提升岗位工作能力。在这期间，我自学平面设计及cad并在现在工作上得到运用，

如做好欢迎词、欢迎架、组织架构图、生产部编制的各车间作业指导书（彩版）、各车间统一制作区域标识等。

学习人力资源知识，参加市组织的企业绩效考核、绩效量化等相关知识培训，参加县劳动局组织的《劳动合同法》知识培训，通过学习培训，了解更多人力资源管理方面的知识，更好的指导自己做好日常人员招聘、培训等工作。

学习企业管理知识，利用每周一、三、五晚加班，从公司的图书资料中学习，简单了解企业管理知识、电池行业动态以及“6s”现场管理知识，并结合实际把“6s”知识运用到工作来，如年修订了“6s执行手册”，会同生产、品质等部门开展了每周的生产现场整顿活动。

当然，我也清醒地认识到自己在工作还存在着一些不足，如“6s”工作，虽然与前况相比，有很大进步。但在“6s”方面我还有很多不足，最主要是缺少持之以恒的思想，有时为了其他工作而忽略“6s”且检查工作的深度不够6s管理只是做到清洁，其他内容尚做的不够。

对员工培训方面更多地是注重了新员工入职培训，而对其他部门老员工培训督促不够。对劳保、办公用品主要注重申购和发放的管理，而对物品的使用管理还不够等等。

这些都是我今后工作需要努力改进的方面，在新的一年里我将按照《20xx年各部门培训计划》积极展开工作，在培训中全面推行6s等管理制度，同时加强对劳保、办公用品使用管理，尽力做到既不浪费，又能满足工作之需。

回顾以往的工作，我感受颇多，我从一名不谙世事的学生，成长为一名公司老员工。我觉的，我只作了我应该做的，却收获了很多东西，在我付出的同时，收获了成果，收获了成长，收获了公司的信任，在新的一年里，我将加倍努力工作，为公司发展壮大贡献自己一份力量！

公司年终个人总结报告篇五

各位领导、同事：

不知不觉中□xxxxx已经在这个充满挑战的行业中走过了五个春秋。这五年来，细细品味，颇多感慨。开业时，我们骄傲的说，我们是荆门城区第一家小贷公司；今天，我们又能自豪的说，我们是荆门城区依旧坚守阵地仍旧开展业务的最后一家小贷公司。我们经历了国家经济环境的跌宕起伏，但我们依然的脚步未停。

回顾和总结公司20xx年的工作，主要有以下几个方面：

一、业务发展虽不能说取得大的进步，但总体来说还算平稳。在其他小额贷款公司接连出现清算关门的时刻，我们在20xx年公司领导定下的决议下，有效的抵抗了风险，领先了其他同行一步。全体业务部员工对此原因总结有三：第一、降息；就目前的同行业利率对比来看，我们公司应该在荆门来说是最底的；第二、增加足额抵押担保物或增加担保人，增加客户的违约成本；第三、客户塞选；自20xx年以来，公司对贷款客户进行了逐个塞选，尽管仍有逾期未付息的现象，但客户跑路现象未发生，基本都在正常经营，但这一点做得还不够好。

该客户是否涉及诉讼及诉讼内容；二、在湖北省工商局信息中心查询该客户提供的公司经营情况是否属实有无行政处罚、有无股权质押、股权结构是否真实；三、最高院的被执行人查询系统查询是否有被法院强制执行财产的情况；上述制度虽然不能全部规避风险，但也在放贷过程中做到了该规避的应该规避。

三、迎接评级考核，全面清查信贷业务□20xx年十月份在王总和周总的组织下，由他们带头对过去存量贷款客户进行了细

致划分清查，并为每位业务部员工分配了具体回收贷款的客户名单。有已经起诉的，有已经收回来的，但未收回的依然任重道远，还需投入更多精力，下定决心迎难而上，解决20xx年遗留的问题。

一、努力完成20xx年的考核指标□20xx年全年考核指标有未达标的，争取在今年能够补上，并将20xx年的业务考核指标完成。

二、努力将工作由细做精□20xx年年终会时对20xx年的业务操作提出了细致要求，在考察企业过程中将各项指标进行了量化，做到按照调查表上所载量化后的指标内容进行询问了解。虽然较之以前有了进步，对企业了解度尽管细却还未达到精□20xx年我们业务部在日常调查流程中，将着重的要求对企业数据做到精准明白，并能与前次调查进行对比，做到有问能答，回答要准。

来的经营风险。

20xx年已经过去，机遇与挑战并存、风险与收益同在的20xx年已经向我们走来。新的一年，万象更新，我们公司的每位员工将以更加饱满的热情和昂扬的斗志，为实现公司20xx年度目标任务而努力奋斗，并祝大家猴年大吉。

谢谢！