

2023年公司季度工作总结会议(汇总10篇)

半年总结是一个整理思绪的过程，可以帮助我们梳理过去半年的重要事件和关键经验，形成更系统的知识结构。请看以下质量月总结的样本，希望能为大家的写作提供一些帮助和启示。

公司季度工作总结会议篇一

时间飞逝,一个季度即将结束,在公司各位领导的关心指导下,我坚定信念、努力工作、虚心学习、认真锻炼,现就20xx年一季度所做的工作小结如下:

一、完成洛阳、前黄、汤庄3个站房及大修厂10家承租户的合同续订工作,到目前为止,除白学良(部分)及中和(部分)外,其余已经全部收缴到位。在合同签订过程中,根据领导要求,仔细核对数据,并就相关条款进行修正,做到合同规范、约定事项清晰,不留后遗症。

二、完成对集团公司门厅内部大理石地面的打磨、抛光、晶化处理,进行彻底保养,在工作的同时,学习相关知识,在实践中总结经验,以增加保养经验。

三、在维修班组人员的帮助下,完成2#变、6#变、消控机房、高配机房等静电地板的清洁保养工作。

四、职工餐厅下一轮承包的前期准备工作,如《食堂经营管理合同》及附件整理、与钟楼厨具联系餐厅需采购物品报价、到武进站搬运餐厅相关设备用品、制作《常运集团餐厅工作进度表》等,以督促工作进度,并对现有承包者的进行必要的关注,了解其动态,及时向领导汇报有关情况。

五、在油库卸油管下面填充大石子，防止细沙粘到卸油管口上从而进入油罐污染成品油；到老站清理了2只垃圾桶放置在油库，既节约了成本，又能够方便人员及时清理杂物，搞好环境卫生。六、对前阶段所签订的大修厂《房屋租赁合同书》、《租赁房安全责任书》、《食堂经营管理合同书》、《内保消防安全责任书》、《食堂到期通知书》、《设备移交清单》等进行分类、逐一归档，建立查询目录，以便于保管，方便查找和使用。

存在的问题：

2、食堂管理不到位；

需要公司协调解决的问题：

- 1、食堂下一轮承包进场之前与现有承包者的移交工作；
- 2、师源进场后所涉及区域的卫生问题。

下季度的工作计划：

- 1、保养门厅的大理石地板，进行重新打磨、晶化处理；
- 2、继续催缴大修厂租金，完成公司下达的工作任务；
- 3、配合师源公司开展职工餐厅进驻及相关的管理工作；
- 4、继续关注二楼开水间的卫生情况；
- 5、领导交办的其他工作任务；
- 6、其他日常需要开展的工作。

以上不足之处，请指正，谢谢！

公司季度工作总结会议篇二

第二季度的工作，我扮演着秘书兼行政人事主管的角色，回首三个月的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

月份刚接手人事工作时，公司各个站都需要补充人员，我通过公司原有的招聘渠道进行招聘，却发现原有的招聘渠道存在一些不足，根本无法满足公司人员的需求。所以我曾与、的职业学校联系，试图通过职业学校这条路径为公司找到合适的人才，也曾联系过劳务派遣公司谈定劳务合作事宜，最终我发现通过新会人力资源保障中心的现场招聘加油员、收银员效果还不，于是几乎每周三都会参加现场招聘会，偶尔也会参加周六的现场的招聘，甚至还去司前镇、镇现场招聘，最终基本满足了各个站的人员需求。招聘的过程中，不断收集、了解市场信息，为公司的发展提供可行的建议。

尽力做好每一项工作，为人比较正直，乐于助人，凡事为公司的利益着想，工作态度较好，本着“干一行爱一行”的原则。行政人事部是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件。

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，几乎每周六同公司领导及其它同事一起参加巡站，每周进行打分评比，使每位员工都能认识到，工作地方就是我们的家，要保持良好的环境。为过生日的员工父母制作生日卡，送上公司的祝福，表达公司的谢意，使员工感受到公司的关怀，家人般的温暖。

1. 计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊

紊的开展工作，用最小的成本达到的效益。但在过去的工作中由于自己的计划性不强，导致处理日常工作事务时无条理性，总是忘东忘西的，大大降低了工作效率。

2. 执行力不强

人事工作要求原则性较强，但由于个人的工作能力及经验不足，导致在日常的工作中人事工作不能严格按照公司的规章制度执行。

3. 培训不够系统

公司的培训工作仅限于新员工入职培训，未有针对不同岗位的要求进行各种培训，但由于我本身的事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较完善的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

4. 员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

自我评价：

1、能力及经验不足，做事不够细心，文书一般，勉强可以满足公司需要。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，要不断提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到公司的要求。

公司季度工作总结会议篇三

已完成的工作

（一）加强了制度建设

1、完善了公司各项制度。组织人员对《劳动纪律管理条例》、《专项管理制度》、《工作条例》等制度进行了讨论与修订，使以上制度更具操作性与科学性，为规范公司行为提供了制度保障。

2、组织各部门学习、领会董事局许主席于2月3日提出的“发扬恒大精神，再创恒大辉煌”精神，并写出感想。进一步统一了员工的思想，树立了干事创业的信心和决心。

（二）通过了资质认证

经过积极、主动工作，多方沟通协调，顺利通过了市国土房产局的资质认证，取得了资质证书；办理了《xx省经营服务性收费许可证》。

（三）强化了考勤管理

1、严格内部管理，从抓考勤入手，严把公司工作人员考勤关，强化时间意识、纪律意识。

2、逐步建立了考核方案，制作了《员工绩效考核表》，将全面对员工的业务水平、工作态度、劳动纪律、综合评价等方面进行考核。

（一）完成了60、61楼普通装修房收楼验收204户；豪华装修房分户验收共78户；完成了装修审批147户及停送水电78次。

（二）完成了60、61楼返修问题共1036项；完成对别墅入户木门、外墙的全面维修工作。

（三）完成了园区公共设备、设施维修、保养工作。

1、完成电梯故障处理11次，联系电梯保养3次。

2、完成水泵房的设备安装、调试配合、水泵运行维护保养工作。

3、完成了对园区排水系统的疏通跟进。

4、完成了对电房设备维护工作。

5、完成了游泳池存在的问题的整改工作。

6、完善了设备设施维护保养制度。

（四）扎实做好日常维修、保养工作。

1、对小区喷水池、路灯、草地灯定期检查、维修、保养。

2、对样板房、售楼部、路灯系统定期检查，全面维修。

3、对正在装修的单元及其楼宇的公共设施设备进行了全面、彻底巡查，对装修单元实行规范管理。

4、完成60、61号楼消防资料收集及综合楼的消防查验。

5、完成住户水表检查及水表送检工作。

6、完成60、61号楼首层排污井存在问题的整改工作。

7、完成了别墅、60、61号楼防盗门的统一款式管理工作。

8、完成了园区沙井盖去锈刷油漆、绿化草地设置障程的工作。

（一）收楼工作进展迅速。

1、截止3月26日，共收楼274户，其中豪华装修40户，普通装修204户，别墅16户。

2、对未收楼业主进行逐户分析，查缺补漏，不断改进工作，尽快完成收楼工作。

（二）制定了装修管理方案，明确分工，对楼房装修进行严格管理和全程跟踪。

1、第一季度共办理装修手续149户，其中60#楼78户，61#楼71户。

2、及时为业主办理装修申请、装修工人出入证、收楼、蓝印户口等方面的有关手续，为业主提供了优质、满意的服务。第一季度（18年12月30日--19年3月26日）共收取业主装修保证金元，工人风险押金元，押金元，出入证工本费元，装修垃圾污染费共元，装修申请书工本费元，借资料手续费元，管理费元，水费元，分摊电费元，电费（代收）元，共计元。

3、装修初验共27户，其中60号楼15户，61号楼12户；装修复验9户，其中60号楼3户，61号楼5户，别墅1户。

4、为业主办理蓝印户口有163户。

（三）顺利收取业主的专项维修资金。截止3月10日，共收取业主缴纳的专项维修资金元。其中，60楼元，61楼元，别墅元。

（四）对业主进行了回访工作

- 1、推行人性化管理，新年给别墅业主赠送新年贺卡，广泛收集业主意见，赢得业主的支持与理解。
- 2、对z公馆及60、61楼入住业主进行大回访。入住户为21户，回访满意率达98%。收集业主服务需求，逐步推行“菜单式”服务。
- 3、投诉受理工作扎实到位。截止3月26日，共受理业主投诉206人（次）。业主满意率98%。

（一）绿化

- 1、跟进花世界排水系统和喷淋系统的检查。
- 2、跟进施工单位的60、61号楼绿化工程的植物养护监管。
- 3、按时完成园区绿化带的修枝整形及枯枝干叶的清除。
- 4、花世界的绿化改造：期较长的春节品种取代了一直长势不好的马樱丹，面积约有25m²；大红花边种上了连人翘，面积约有30m²，使花世界达到了整体美的效果；水世界边大叶红草取代了季节性落叶较明显的龙船花，面积大约有40m²。

（二）保洁

- 1、组织员工对园区路面进行清洗。
- 2、对售楼部的外墙清洗，样板房、售楼部、会所的卫生跟进。
- 3、组织员工对园区全面灭蚊消毒。
- 4、按时完成对游泳池、网球场、羽毛球场清洗。
- 5、反复跟进60、61号楼室内外卫生。

6、按时完成园区所有水池的清洗。

7、按时完成路灯、广告指示牌擦抹。

五、治安保卫工作方面

（一）加强队伍建设

1、组织学习恒大系统保安“三大纪律，八项禁令”，开展了两次“保安纪律作风大整顿”，队伍建设得到了加强。

2、开展了“学雷锋微笑服务月”活动。

3、每周组织员工召开“工作经验交流会”。

公司季度工作总结会议篇四

第一季度，总经办结合工作职责和工作计划积极配合各部门做好协调、沟通工作，强化服务意识，努力发挥好办公室协调、督查、管理、服务职能。积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障我公司工作正常运转发挥了积极的作用。现依据《公司全员绩效管理实施办法试行》文件要求，总经办第一季度工作总结如下：

一、按照公司公文管理要求，严格审核行文格式，确保行文质量，努力提高质量和效率认真做好各级各部门的来文件登记、送阅、督办、处理等工作，对急需办理的来文，及时送主要领导和分管领导阅批，及时送达并督促相关科室办理，确保政令畅通，工作落到实处。第一季度共收发文件x份，其中发出公文x份，签报类文件x份，共收总部及相关单位公文x份，并做好了文件的归档工作。

二、圆满完成各类会议的筹备及组织工作。一季度安排布置会场、组织筹备会议共x次。包括集团考核巡查会、集团效能

监察会、集团安质环检查汇报会、评审会、公司第x次党政联席会等大型重要会议，有效地促进了公司各项工作的有序开展。

三、认真做好财产登记。对办公室采购的所有固定资产做到有登记、有数目、有专人管理，办公设备和用品采购严格按照公司规定采购程序办理。

四、一季度内共接待各地来宾x批、x人次。接待工作无小事，每个环节、每个细节都要考虑周全。每次接待都严格按照来客活动日程，遵循来客接待流程，精心编制接待方案，有序搞好活动组织，把握接待工作特点，提前制定工作预案，妥善办理接待细节，做深、做实各项接待要素。

五、积极做好后勤保障工作。为进一步做好食堂和车队管理，制订了详细的食堂和车队加班工资标准，充分调动后勤人员的工作积极性。同时，做好车辆的维护保养工作，并召开车队专题安全会，预防和规避安全事故的发生。

六、严格控制非生产性支出，认真做好节约工作。切实抓好公司的办公费用管理日常工作。努力节约办公开支，严格控制各项办公用品的购买和领用，要求做好纸张的双面利用，积极利用网络来发送、传递文字材料，降低办事成本。

一季度，公司总经办在分管领导的指导和主要领导的直接关心下，在制度建设、部门管理、协调服务等方面做了一些工作，取得了一些成效，但也还存在一些不足，各项工作的细节方面还有待加强，服务意识、服务方式需要在以后的工作中不断改进和提高。

公司季度工作总结会议篇五

这次做一级项目使我对现行wifi网络和基于电视频段的wifi网络加了了解。与现行的wifi网络比较，基于电视频段的wifi网

络的无线电波具有覆盖范围广，传输速度非常快，接入费用低廉、接入速率高，有效距离长，兼容一些原有的设备等众多的优点。且现在出现的很多契机对基于电视频段的wifi网络迅速发展非常有利。基于电视频段的wifi网络的技术的开发将是一个很有发展空间研究领域。如有兴趣投身于这一领域的研究，使它充分服务社会，将是对社会的一大贡献，也实现人生价值的一条很好的路径。我觉得这将是我以后选择职业的一条重要的参考路线。

2. 很多队员的责任心都不够强，找了资料没整理好就发给负责人，由于大家都都是比较忙的，结果有些内容就只是很机械地拼凑起来而已，使总的报告内容欠实，主次凌乱。

3. 在演讲答辩方面我们也有待提高。一方面，我们演讲目的要明确，要抓重点，不是泛泛而谈，不对题地念稿。我们的演讲对象是商家，目的是吸引他们投资使用，演讲的重点在对比现在的现行wifi网络我们研究出的基于电视频段的wifi网络在各方面有哪些优势，我们的项目方案在哪方面体现了可行性和创新点。另一方面，我们演讲时的ppt也要注意简洁和层次。第一次演讲我们就没注意简洁和层次的问题，还有一个就是我们的ppt模板里有一个很明显的网页名没删掉，这些问题都会让我们的演讲对象觉得我们做事太马虎和不负责的，给他们的印象会打折扣。所以无论做什么演讲都要吸收这次教训，做一个及格的演讲者。

以团队的心态一起做项目，加强小组和组员间的交流，多抽时间一起讨论；以认真负责的心态去完成每项任务，对为他人着想，不因自己方便给别人带来麻烦；在平时注意总结观点，陈述时注意主次和逻辑，尽量做到把自己的意思以简洁的语言表达清楚；平时多花时间学习关于基于电视频段的wifi网络的相关资料，以对我们研究的项目有足够的了解，以去开拓创新。相信我们做得更好的。

公司季度工作总结会议篇六

进入20__年以来，受国家货币紧缩政策的影响，铁路建设增速放缓，工程橡胶行业总体需求降低，市场竞争环境日益严峻。在这种不利形势下，我们工程橡胶公司在新领导班子的正确领导和总公司的大力支持和帮助下，全体干部职工团结一致，努力克服原材料涨价、资金紧张、技术力量相对薄弱等不利因素，紧紧围绕全年生产经营目标开展工作。通过全体员工的共同努力，较好地完成了各项生产经营任务，使公司在生产、经营、质量、安全及基础管理和企业文化建设等方面取得了较好的成绩，现将一季度生产经营指标完成情况及主要工作情况总结如下：

主要生产经营指标完成情况：

今年一季度共完成产值__万元，占年计划的%，比去年同期增长159 %；实现销售收入万元，占年计划的%，比去年同期增加%，其中：铁路实现销售收入万元，公路实现销售收入万元，分别比去年增长了%和%；上缴税金万元，占年计划的683%，同比增长%。

一季度新签订公路合同订单3500万元，完成销售收入2569万元，回款1682万元，未执行合同4000万元；完成铁路销售额1833万元，销售回款2670万元，未执行合同1亿元。全年铁路销售合同约14亿，已完成万元；公路合同万元，已完成万元。销售回款率达到%，比去年同期提高%。产品出厂质量合格率%，实现了安全生产无事故。

一、一季度主要工作成绩：

1、调整经营策略，统筹兼顾，确保重点。

今年以来，针对行业形势，我们适时调整了经营策略，结合实际确定了以铁路为主，公路为辅，统筹兼顾，稳步发展的

工作思路，在立足铁路主导产品的同时，逐步恢复并扩大公路市场，提高公司市场竞争力。重点抓了以下几项工作：一是抓好铁路合同的履行，从排产时间、供货数量等方面重点保铁路供货，同时做好客户回访，随时跟踪产品质量，确保公司信誉。一季度共完成铁路合同额1833万元，占年度计划的%，回访客户次。二是积极开拓公路市场，新增公路订单3500万元，并根据轻重缓急合理安排生产和发货，保证合同履行率。三是抓好销售回款，提高回款率。一季度铁路合同回款2670万元，占销售额的%，公路合同回款1682万元，占合同额的%。四是加强合同评审工作，及时与用户和业务员沟通，为生产预留足够的时间，保证供货时间和质量，提高合同履行质量和效率。通过以上措施，使公司生产经营取得了较好的成绩，在高速公路次中标，表明我们同时在铁路和公路市场站稳了脚跟，在周边同行中占据优势地位，为公司快速发展奠定了基础。

2、搞好配套生产，理顺工作程序，强化生产管理。

针对车间生产配套问题，生产系统管理人员做了不少工作，特别是生产部在人员少，生产任务重、生产合同种类多、变动频繁的情况下，充分发挥协调调度职能，主动与业务、供应等职能部门沟通，及时了解仓库及各车间的成品、半成品、原材料库存情况及车间人员、设备等状况，严格按计划合理组织生产，杜绝了乱生产、乱投料现象。同时，加强了生产过程控制，规范了工艺操作程序，通过生产进度日报及时了解生产情况，协调生产问题，各车间也积极配合，严格按照要求安排落实生产任务，有效提高了生产效率。在产品质量管理方面，配合质检部制定了相应的控制程序，减少了产品质量问题的发生，实现了生产的正常、有序和规范运行。设备动力部加强了对全厂各类设备、电器的日常巡检和维修，提高了设备运转周期和运转效率。值得一提的是，机加工车间刘主任上任不久，就把一向被认为最难管的机加工车间治理得井然有序，使车间在现场管理、设备保养及质量自查等方面都有了明显进步。在制度推行一开始部分工人表现出强烈

的抵触情绪，甚至出现了两次集体罢工事件，通过刘主任的耐心开导和说服，很快恢复了生产，事后对相关人员进行果断处理，使职工从思想上转变观念，逐步适应了新的管理方法，车间各项工作得到了有效规范并逐步步入正轨。总之，通过生产一线干部职工的共同努力，较好地完成了生产任务，一季度完成产值万元，占年计划的%，比去年同期提高%。另外，我们在旧件回用、降低成本、规范现场管理等方面做了不少工作，今年二月份，生产、储运和质量、技术部门共同对车间和仓库长期存放的待处理半成品进行了整理盘点，通过质量检测和技术分析，使260余件待处理铁路半成品中的110件重新纳入生产合同，对南厂积压旧支座半成品中的980块重新进行了配套组装，使约元的积压物资得到再利用，减少了资金占压，提高了资金利用效率，同时，使现场管理水平也有了明显提高。

3、强化质量控制，细化过程管控，提高公司质量信誉。

以上，提高了公司的质量信誉。

4、积极协调、认真准备，顺利通过产品认证。

今年2月8日，铁道部crcc认证中心专家审核组对我公司双曲面支座及伸缩缝产品进行了为期3天的认证审核。通过我公司顺利通过认证现场审核。在认证期间，公司领导详细安排部署，成立了认证审核领导小组，专题研究，精心安排。我部门负责组织认证小组每周例会，搞好组织协调，理顺各方面关系，收集资料，督促进度，规范记录等，并按时为领导提供认证工作简报，以便领导及时掌握各部门认证进展情况。二是认真学习iso9000标准和认证规则，把有关办公室要做的工作，熟记于心，认真准备。三是帮助认证小组完成《质量手册》和《程序文件》的编写和换版工作。四是搞好接待，为接待好认证专家组领导，办公室抽出专人全力以赴搞接待，尽最大努力确保专家组生活满意。

5、加强技术管理，开展技术革新，提高工作效率：

加强技术管理，修正企业技术标准。今年以来，我们加强了对技术文件的管理，为了确保《铁路桥梁双曲面钢支座》顺利通过认证，技术人员按国家标准要求，结合公司实际完成了对“企标”的改版工作和《设计开发》文件的编制工作，并对一些具体内容进行了补充和完善，同时，加强对图纸的管理，严格图纸发放和收回程序，避免因图纸错误发生产品批量不合格现象发生。

开展新产品引进工作，根据市场需要，积极开发球型支座，现已获得《铁路桥梁球型支座》的图纸，并正在对其进行转换，为试生产和产品认证做好准备。根据其技术和产品认证要求，我们投资万元新增一台500吨压力机，现已完成安装调试并达到了生产工艺要求；新增一套球面不锈钢板成型模具，正在进行产品试制。同时，设计了一套球面不锈钢与球面中间钢板的焊接工装一套，并准备进行产品样品的试生产。

设备动力部在人员少，技术力量薄弱的情况下，对全公司30台天车和发改造，对滑线进行重新调直加固，支轨轮进行了外图加大，保证了在车正常运行，安装了信号指示灯，二是对硫化车间部分硫化机进行油缸改造解决了油缸漏油和不保压问题；三是对3号变压器启封，保证了全公司各车间用电，做好设备动力正常维修，保证了生产的顺利进行，对橡胶车间通过对硫化机进行改造，解决了橡胶活出模难问题，节约了有效降低了劳动强度提高了效率。

6、加强人力资源管理，提高企业整体素质。一是及时招聘各种人才，一季度共招录各类人才和优秀员工41名，有效缓解了岗位缺员的状况。同时，规范并完善了职工档案和“员工花名册”；实现了管理人员指纹考勤签到制度和车间工人考勤日报、日查制度；建立了《员工手册》基本框架，起草了《员工晋升管理办法》、《员工招聘与录用管理程序》等制度，为进一步强化管理，逐步规范员工行为奠定了基础。二

是加强对员工培训管理：自3月份开始，严格督促落实各部门的培训计划，规范培训程序和要求，特别是强调对新工人入职安全培训、质量技术培训、安全生产和设备操作规程的培训，提高了培训效果，岗位人员技术素质有了一定程度的提高。三是力推绩效考核，通过会议、制度、现场检查等多种方式边造声势，边练内功，在提高职工思想认识的同时，对各车间、各部室的主要指标、质量状况、现场管理等情况每天进行检查，坚持每周一召开生产调度会，对生产进度、产品质量控制、主要工作完成等及时安排和协调，在保证生产任务完成的情况下，使各项工作逐步得到规范，行政部还结合实际起草了《kpi绩效作业指导书》，为下一步推行绩效考核奠定了基础。

7、加强后勤服务管理，努力创建和谐企业。

今年一季度，我们在改善职工生活环境，和谐劳动关系方面做了一些切实有效的工作：一是加强基础设施管理与维修，先后宿舍楼卫生间、水房、楼内照明等设备进行维修和更换，目前正在对楼内墙面重新做防水、刷涂料，解决地面、墙面渗漏问题。二是制订了《宿舍管理制度》、《职工宿舍入住须知》等制度，下一步将准备对宿舍进行调整，以部门为单位加强管理，使宿舍管理更加规范，改善职工住宿环境。三是抓好环境卫生管理：自3月份起，我们将公司办公楼、宿舍楼、职工餐厅、车间室内地面及厂区环境卫生等清洁工作全部外包给保洁公司，并签订了《保洁服务协议》，明确了所有保洁服务工作范围、标准和要求，同时加强了对保洁服务工作质量的监督检查，收到了较好的效果，公司环境卫生状况明显改善，特别是宿舍楼35楼较以前大有好转，已初步得到了住宿职工的认可。四是改善员工伙食质量，从饭菜花样及食堂餐厅清洁卫生等方面对承包人提出了具体要求，使食堂承包质量有了一定程度的提高，餐厅卫生状况也大有好转。后勤管理加强，为进一步和谐企业劳动关系，创建文明企业奠定了基础。

二、存在的主要问题：

1、员工素质及业务水平需要进一步提高。因新员工较多，经验不足，加强培训，提高素质。采取多种措施保生产供应，业务部做好和客户的沟通，合理下达生产计划，减少供需要矛盾。做好客服工作，减少投诉，回收货款，减少资金压力。

三、二季度的主要工作计划：

（一）主要生产经营指标：

（二）主要工作计划：

合同订单方面保持订单稳步增长，保证完成年初公路15亿的任务二是搞好沟通，合理安排，减少延期交货风刀霜剑现、生。杜绝因交货期延造成投诉。做好客服工和，铁路项目加强客服人员培训，保证铁路合同顺利执行，保证每季供应商信用评价a级。加强货款回收，保证货款及时回收，尽量争取合同外订单。中标合同金额减少情况。公路项目加强主要客记和业务量大的办事处服务工作。严格执行标书评审制度，认真做好标书编制工作，杜绝废标情况出现。

保证合同订单的稳定增长，保证完成年初铁路项目15亿元的年度供货任务。争取合同外订单，保证中标合同足额供货，公路项目加强客户和业务量较大的办事，保证交货期，提高公司信誉，建立稳定的合作关系。

尊重劳动、尊重创造，紧紧依靠职工办企业。树立人力资源是企业最宝贵资源的观念，尊重职工主人翁地位和创造精神，健全职代会、厂务公开等民主管理制度，认真落实职工的知情权、参与权、表达权、监督权，充分调动职工的积极性，鼓励职工立足岗位建功立业。

营造环境、加强激励，促进职工全面发展。开展多种形式的

职工职业培训，支持职工参加学历教育和继续教育，鼓励职工学有所长、技有所能，支持职工职业发展。善待和关爱职工，注重职工精神需求和心理健康，及时了解掌握职工思想动态，有针对性地做好思想引导和心理疏导工作。建设先进企业文化，多为职工提供健康有益的文化产品，积极开展企业文体娱乐活动，丰富职工精神文化生活。

公司季度工作总结会议篇七

xx年的前三个月已经离我们渐渐远去，告别了寒冷的冬季又迎来了一个春暖花开。俗话说的好一年之际在于春，春天意味着一个新的开始，新的开始就要有新的气息。

在第一季度公司完成了部门的整合，各个系统部也逐渐的完善，当然我的工作也转向了更加的专业，公司的转化带着我们工作性质向更专业的方向发展，在这一点上已经很明显了。

在第一季度里，我完成了在港中旅最后的调试任务，过完了春节与开始承担软件园的前期，滨州小区的开工准备，济南军需仓库的设备维护，以及遵义仓库的门禁温湿度系统的硬件实施；编写吉林地税的初步建议方案与成都油库的初步设计方案。

在港中旅工程中最后的调试中，我碰到了很多有关弱电实施中没碰到过的实际情况，在调试工程中将原来的理论解决变成了实践解决，像这种提升自己技术水平的机会是很少能够碰到，我觉得这是我在成长中一笔可贵的技术财富。

在软件园的前期中，我只帮作了一些日常的工作，工程上接触的不是太多，在与日常接触上，我学到了在工程管理中与人处事的另一种方法，及各家之百长，补己家之短，这也是一个提高自身水平的机会。

在滨州小区前期，又碰到了与甲方、监理、配合单位等多方单位协调的艰辛，向这种艰辛也是一种过程的体验，也是一个自身业务水平提高的机会。

在济南军需仓库的维护上，前期实施人员没有留下任何文档，也没有在用户处留下任何关于工程的文档资料，这给后期的维护带来了很大的不便，且用户的培训做得也不是很系统，根本就不能在电话中进行指导性维护。因此，工程后期的资料汇总也是必不可少的。

在遵义项目的实施过程中，接触到了温湿度设备，虽然温湿度设备不是什么很难的东西，但这对我在今后的方案设计上又多出一条可以利用的素材。

在遵义的实施中，又出现了与软件脱节的现象，因此建议我们硬件实施的时候软件也能够进场，已做到顺利交接，最终为用户做出一个满意的工程。

在这个季度里，我觉得部门之间的沟通越来越少，这在我们相互之间的配合上出现了很多的不协调。虽然工作能够做好，但工作中出现的不和谐是可以避免的。每个人都有好几个任务，大家之间都不相互理解的话，工作是无法干好的。例如成都油库的前期建议方案编写期间，我身上有很多其他的任务，但这个方案有规定了时间，且各个任务又都几乎是同时完成，因此我在工作安排上就不能只按一个项目走，因此造成了一些不和谐的花絮，虽然都是为了工作，还希望大家都能互相的谅解以下。

公司季度工作总结会议篇八

时间一晃而过，转眼间20xx年的一季度已经过去，在这三个月的时间里，西餐厅也随之发生了很大的变化，现将一季度的工作做出如下汇报：

在人员稳定方面，西餐厅在年前对人员也进行了摸底，了解员工的最新动向以及在心理上引导员工。西餐厅在一季度得人员情况不容乐观，离职人员共计x名，其中有x名矿工离职。

完成了餐厅制定的每月月度培训计划，计划外的培训有x节“送餐服务”。加大了新员工的培训力度，让新员工尽快熟悉工作流程，融入到西餐厅这个大家庭里面。

严格按照餐饮部制定的报损额度进行报损，一季度的报损金额在xx元。不锈钢的盘亏也在xx元之内。距上季度相比有较小幅度的下降。

清洁卫生：严格执行餐前、餐后清洁检查表，对不合格的地方及时进行整改，整改后还不达标者进行处理。

员工仪容仪表：在不符合要求的情况下必须整改合格之后才能上岗，因为员工的形象就代表着我们整个企业的形象，员工的仪容仪表是作为一个企业员工最基本的要素。

服务方面：在x月份时，餐厅根据现目前的情况，拟定了细节服务，根据情况进行整体改善。

在其他方面：制定了自助餐厅员工扣分细则，根据每天的检查情况，对员工进行奖惩分明，在每月的月奖上予以体现。

在一季度的工作上边还存在很多不足之处，在人员的稳定方面，与员工面对面的沟通太少，没能在心理上做出正确引导，导致大部分员工流失，对新进的员工的关心不够及时，导致他们不能很快的融入团队。对新员工的培训力度还稍有欠缺，导致不能替老员工分担较多的工作量。

公司季度工作总结会议篇九

光阴似箭，日月如梭。又一季度过去了，时间总是在悄无声

息中流逝。工作经验、客户资料、社会交流等等一切都是从头开始；从无到有，从有到会，从会到稳；这一过程都离不开公司领导的带领和个人的努力。我真心感谢xx公司给我提供磨练自己的机会；更感谢公司领导一直以来对我的信任与栽培；同时也感谢公司全体同事们的支持与帮助。与此同时，我也深刻的认识到自己的不足。

一、在采购过程中，对原则性问题把关不严。对于到交期的物料，没有严格的要求供应厂商交齐物料，反而使得供应厂商一拖再拖，有时严重影响到生产和出货。

二、在采购过程中，带有个人偏见情况。总是为供应厂商开脱，因此使公司产生一些尾数以及不良料件。

三、在采购过程中，给公司员工带来的诸多麻烦，仓库管理员的经常加班加点，甚至生产预装组成员的帮忙拉车架，这都是我工作的失误给大家的麻烦。在此，我真心表示深深的歉意和感谢！

四、在采购过程中，下单的不仔细，漏单、错单的事件时有发生，给公司造成极大的不良影响。

相对缺点，我的成绩微不足道，众所周知采购是公司的后勤保障，是关系到公司整个生产、销售的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。在公司各位领导的关心支持下，通过近一年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。了解到一个采购员所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全面因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；规范一切可能危害公司正常运转的供应厂商；不断提高自己在采购工作的作业流程上的知识；在工作中采用和坚持良好的商业准则等。

展望xx年，我信心十足□xx年里我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让工作充满生机和活力！和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！

公司季度工作总结会议篇十

随着工作的深化，我接触到了很多新的事物，也遇到了很多新的问题，而这些新的经受对于我来说都是一段新的磨练历程。回顾整个十一月，我学会了许多：在遇见困难时，我学会了从容不迫地去面对；在遇到挫折的时候，我学会了去顽强地抬头；在重复而又单调的工作背后，我学会了思索和总结；在公司形象受到破坏的时候，我学会了如何去维护；在被客户误会的时候，我学会了如何去沟通与沟通。以上是我在工作方面取得略微突破的地方，但这种突破并不意味着我就能够做好工作，在接下来的工作中我会连续完善自己，在失败中不断总结阅历和吸取教训；在和同事配合工作过程中学习他们先进的工作方法和理念；在沟通和沟通过程中学会谅解他人。

现将工作总结作如下汇报：

1、做好基本资料的整理，准时向工厂反映客户的状况、向工厂反映客户的信息；

4、维护老客户，保持常常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向。另外要向客户推出公司最新产品，确定客户是否有需要。

1、货期协调力量不够强，一些货期比较急的货常常不能很好地满足客户的需求，货期一退再推，有些产品甚至要二十多天才能完成。这种状况导致了部分客户的埋怨。工作的条理性不够，在工作中常常会消失一些错误；对时间的安排和利用不够合理，使工作的效率大大地降低；不能很好地区分工

作内容的主次性，从而影响了工作的整体进程。

2、由于自身产品学问的缺乏和业务水平的局限，在与客户的沟通沟通过程中不能很好地劝说客户。这一方面我还需要连续学习去完善自身的产品学问和提高业务水平。

3、产品质量问题在大货生产中是很难避开的，但是全部人都盼望降低产品质量问题的发生率。据统计，上个月客户投诉我司产品存在质量问题的案例达十几起。举两个案例：邦威（盛丰□h0710136单撞钉，由于底钉在实际大货生产过程中不够锐利、穿透力不够强，导致客户在装钉过程中消失大量底钉打歪、打断、变形状况。这给客户带来了肯定的损失，经过协调，客户要求我司尽快补回损耗的底钉1000粒；邦威（圣隆□h0710052单的工字扣，客户投诉我公司产品存在严峻的质量问题，一个工字扣同时消失几种质量问题：掉漆、钮面变形、颜色不统一。这使我们和客户的沟通消失空前的尴尬场面。客户对我们的产品质量表示怀疑，也对我们的看法表示怀疑。他们觉得我们没有一点诚意。后来我们工厂实行了相应的措施解决了此次质量问题。但是之前糟糕的质量问题给客户带去了特别不好的影象对我们的信任度和满足度都大幅度降低。

对于产品质量问题我觉得它是客观存在的，假如要求工厂生产的大货不发生质量问题，那时不现实的也是一种稚嫩的想法。容忍肯定限度的质量问题是每个业务员所必需做到的，假如一味地去埋怨工厂，只会让事情变得更加糟糕。假如说有什么可以弥补质量问题，那就是我们的看法。一旦发生质量问题我们就应当准时有效地去挽回损失和客户对我们的信任，拿出我们的诚意查找并承认自己的过失之处，这才是首先要做的事情。

在心态方面，我存在两个问题：一是急躁心理、二是责任分散。我还需要进一步去调整和转变。

在紧急的工作中会常常产生急躁的心理状态，我曾尝试着去缓解这种状态，但是效果并不好。心理学说明导致急躁的心理有很多因素：工作环境、自身素养、生活习惯、工作方法等等，而我认为调整急躁的心理状态还需要从自己的生活习惯和工作方法做起，由于工作环境是客观的，而提高自身素养格外是心理方面的素养更不是一朝一夕的事情，现在我能把握的就是调整自己的工作方法和自己的生活习惯。

责任分散是为了提高工作效率的一种重要手段，但是工作分散心理却有着它消极的一面，当一件事情的责任被多个人分担后，没有人认为这件事是自己的事情，久而久之便没有人会去刻意关注这件事，在我身边我能感受到它是存在的。我想克服这种心理的方法就是培育和加强自身的团队合作精神。时刻都要把自己摆在一个团体的位置里，由于这里没有我只有我们。

1、维护老客户：主要是订单跟踪，确保森马巴拉的大货能够准时出厂。做好森马巴拉秋季打样工作。

2、做好货款回笼，上个月我在这一方面做地不好，被人敷衍的感受实在不好受，从现在开始要多长一个心眼，俗话说：空口无凭，什么事情都要确认才行。

3、对于新客户，肯定要完全根据合同上的规范行事。尽快地获得新客户对我们的信任和支持。

4、坚持学习产品学问和提高自身的业务水平，事物都是在时刻改变的，我需要不断补充新的学问来改善自己。坚持多出去走走，保持常常与客户的有效沟通和沟通，真正了解客户需要什么产品。

以上是我工作总结，不足之处还请领导多多教导和批判，在接下来的工作中，我会做好个人工作方案，争取将各项工作开展得更好。