

最新公司年末总结文案 公司年末总结(通用19篇)

毕业文案是对过去几年学习生活的回忆和总结，也是对未来的展望和思考。这里有一些富有情感的文案，或许能够叩开你的心扉，带给你一份情感上的共鸣。

公司年末总结文案篇一

201*年，极不平凡，家具厂厂长个人年终工作总结。18大胜利召开，国民生产总值持续增收，我厂在此大好形势下也取得了长足的发展。在总厂的正确领导下，我们齐心协力谋发展，勤勤恳恳攀高峰，可喜的是一座分厂正式运营，更可喜的是就在我厂附近。此时此刻，我们会记起过去的点点滴滴，是感动，或者是兴奋。以下，是我对本年度工作情况的总结。

1、严抓质量关。质量是企业生存之本，作为管理团队的带动者，我严格跟进产品质量监督，仔细地检查产品各个环节的质量，发现问题，及时处理，对相关责任人给予处罚，让员工真正认识到质量的重要性。

2、201*年是我厂的第二个工作年，质量有所增长。我们吸取前年缺少经验的教训，定时请总厂质量部门的相关人员来交流学习，提高我们质量监督和检测方面的能力，使部门各人员都掌握多种质检技能，从而使我们在质检工作中，能及时、有效的进行判断，弥补了工作量大人力不足的缺陷，保证了部门工作的正常运转。

3、工作更加细致化。在每周的工作例会中，我都会积极的提出自己在工作中发现的问题和对质量要求的意见，并且在产品的每一个环节，我都力求做到了然于胸。平时，也会向其他同行和同事虚心的学习工作和管理方面的经验，借鉴好的工作方式，增强自己的责任意识，从而更好的提高自己完成

工作的质量和标准。

4、在生产流程的控制方面，我严格地控制原材料、半成品、成品的检测标准，注重过程体系的监控，在产品检验工作的具体过程中，对流程的控制，主要采取全面的质量管理方式，包括工作质量，以及全面的过程管理和全员参与的方式。由于我们的产品比较特殊，一旦做成成品之后才发现有质量问题，会给公司带来很大的损失，为避免此类情况的发生，在每天下午，我积极召集后工段和前工段的组长主管，一起看试装产品，共同研讨产品生产过程中可能存在的问题。

5、发扬民主，公开，公平的决策，及时和一线员工进行沟通，了解他们的困难，尽可能地予以解决。在例会中，都会给他们安排一定的发言时间，共同分析问题，解决问题，这有利于公司各部门的通力合作。效果很显著，员工流失现象也得到有效控制。

展望201*年，我们会继续发扬民主、公开、公平的管理经验。同时还会致力于做好以下几点：

1、继续维持生产队伍的稳定。因为员工队伍的稳定是企业开展正常生产经营活动的关键因素。

2、重视安全生产。增强员工安全生产意识，加强员工消防知识的培训。

3、进一步加大和总部的交流力度，实现高效、有序的发展。

最后，谢谢董事长，总监，和在座的各位领导，同事，一年来的鼎力支持。在崭新的一年里，预祝*厂在各位的坚强带领下，会更快、更高、更强，实现新的跨越！

公司年末总结文案篇二

2、****年我们更加细化了员工的工作考核制度，通过月度考核工作质量在不断提高，同时突出体现了奖勤罚懒，还建立了监督检查制度，通过实施对所属部门工作中的问题能及时发现并予以纠正。建立了资产管理制度、用人制度、业务学习制度、会议制度、通过实施均取得了较好的效果，如资产管理做到了责任到人，用人做到了按程序办理并按需设岗，经过对管理人员的业务培训，其素质有所提高等等。

1、制定了创先评优标准，开展了评选服务标兵工作，本年度共评出服务标兵9名，他们是：

办公室（2名）田文生、顾洪坤

物业管理中心（0名）

公寓管理中心（2名）任庆元、庄军

饮食管理中心（2名）顾凤山、朱国珍

快客印刷厂（1名）黄福路

京电招待所（2名）边淑梅、张秀园

受到公司提出表扬的人员如下：

王晓庆、冯铎质、吴爱国、孙伟、冯京、李庆林。

2、制定了各岗位的工作标准，使员工在工作中对本岗位工作的责任更加明确。

3、制定了公司的发展目标，即紧跟高校后勤社会化改革步伐，增收节支，扩大积累，增强自我发展的实力，在竞争中求发

展。

4、制定了服务用语，文明工作标准，此项工作还需进一步细化。

5、开展献爱心及互助活动等等，通过此项工作增强了公司的凝聚力。

1、公司办公室、饮食中心、公寓管理中心、物业中心、安委会办公室的工作职责均能圆满落实，并能主动走访用户征求意见。

2、均能很好的控制使用经费，使其发挥最大的效益，同时能把节省的经费投入到基础设施的改造中，这不仅改观了工作环境，还增强了我们的发展实力。

3、很好的使用了专项款的开支，公寓、食堂、供暖管线、开水房等改造工程保质保量

如期完成，共开支300余万元，

4、为满足扩招需要，公寓管理中心完成了外租学生公寓的各项工作，招待所完成了一层学生宿舍的改造工程，在以上工作中，公司各部门能通力合作，顾全大局，满足了扩招需要。

5、公司办公室对长途电话厅、报刊亭、商店等项业务的开展做了很好的工作。

6、物业管理中心在供暖、供水、供电线路的迁移和一户一表工程工作中，有较好的表现。

7、饮食中心在办理卫生许可证及饮食网点的租赁和管理工作中付出了心血。

8、安委会办公室连续4年被评为地区交通安全先进。

9、各部门的服务质量有较大的提高，得到了用户的认可。

1、京电招待所、快客印刷厂、金路旅行社、浴室、洗衣店、电器维修部均圆满的完成了任务。

2、京电招待所、快客印刷厂十分重视员工的业务培训工作，并在拓展业务上尽心尽力，京电招待所的企业文化建设较为出色。

3、各企业能认真执行国家政策，严格执行国家法规。

4、能较好的承担学院、公司交办的各项工作。

1、财务很好的承担了公司交给的各项工作，并在经费使用过程中能及时给公司领导提供准确数据，能严格执行财务制度，在财务管理上能把好关，同时为公司财务的正式运行做了大量的准备工作。

2、为提高公司的办公效率，在公司办公楼内建立了局域网，并购置了10余万元的办公室设备，改善了办公条件。

3、加强了对外地员工宿舍的管理和出租房屋的管理。

4、能积极参加院里的各项活动。

1、奖罚力度不够，执行制度不严。

2、员工的月度考核有不严肃现象。

3、工作中的主动性不够。

4、学习气氛不够，总体素质不高，跟不上发展所需。

5、员工的观念与形势的发展不符。

- 1、建立完整的岗位聘用制度并予以实施；
- 2、继续深化分配制度改革；
- 3、调整公司编制，理顺职能；
- 4、加强经营创收的开拓和增收节支的管理工作；
- 5、建立完善劳动保障制度；
- 6、进一步提高改善员工的利益。

公司年末总结文案篇三

x年上半年财务工作充分发挥财务的监督职能，调控各项费用的合理支出，为领导提供决策依据。现将这半年以来的工作情况做如下汇报。

x年全年计划为万元，上半年完成万元。完成计划的%。其中：固话万元，数据万元，小灵通万元。这半年以来，由于移动和联通公司的相互竞争降低资费，对我公司的固话和小灵通收入都造成了不同程度的影响。但在我公司的全体职工努力下，积极开拓市场，发展新的收入增长点，来弥补由此造成的影响。

今年是网通公司上市第一年，增加利润是全公司从上到下的第一要务。在激烈市场竞争环境当中，大幅度增加收入已几乎不可能，所以要想增加利润最直接的办法就是控制、压缩成本。今年市公司下达的可控成本计划是万元，这比去年计划减少了%。我公司上半年完成万元。在这种情况下，我们结合市公司的要求和我公司实际情况，出台了一系列成本费用管理方案、发票管理核销办法。上市之后，省市公司对内控制度进行了完善，加强了凭证传票管理。我公司对此加强财务监督，严格执行省市财务制度、财务纪律和会计基础工作

规范的要求进行财务报帐。在审核原始凭证时，对不真实、不合格的原始发票坚决退回，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，充分发挥了财务核销和监督作用。从而达到了增收节支的目的，确保了成本费用在计划内使用。

上半年，市公司帐务中心对我公司营业款管理进行了两次的检查，在检查中发现了一些问题，如缴款不及时等。对此我们认真对待，逐个问题认真研究，仔细解决。xxx县合乡并镇后，有七个乡镇当地没有银行机构，最远的支局有50多公里，但为了确保营业款的安全，我们克服困难，当营缴款达到5000以上时，派人对这几个支局进行上门取款。对其他的支局也要求把当日的存款单传真到我公司帐务中心，然后由专职营业款稽核人员进行每日清算，做到当日缴款送存银行并同98网核对。从而确保了营业款的及时、准确地上缴到市公司。

今年全公司上下都感觉到业务发展的紧迫，除了日常工作外，业务发展也同等的重要。虽然财务工作杂乱繁重，但我们坚持发展是硬道理的原则，抓紧一切时间，利用八小时之外的时间发展业务。联系一切可以联系的亲戚朋友，向他们介绍我公司的主打产品和新业务，把他们发展为我公司的客户，为公司发展做出贡献。

统计工作和固定资产管理在相关人员的积极努力下，按时完成了上级部门的报表工作，每月都能保证数据的准确、及时地上报到统计科和资产科。并得到了上级部门的一致好评。

集团上市后，为了和国际接轨，按照国际惯例对财务实行erp管理模式。erp是现代化的管理模式，它能给决策者最全、最新的企业信息，符合上市公司的要求。上半年是试运行阶段，也是熟悉和熟练的过程。在这期间财务帐套新逸和erp并行，也就是说，以前做一遍的工作现在需要做两次，而且两套帐还要相符核对无误。从下半年开始erp就要正式上线独立运

行，经过多次的培训和対帐工作，我们有能力保证erp在我公司的应用能够做到准确无误，不出现任何差错。

- 1、加强财务知识的学习，使我们的财务管理水平进一步提高。
- 2、规范成本费用支出管理和库存材料的管理，并制定相应的管理办法。
- 3、加强营业款的稽核，确保分毫不差地及时上缴到市公司。
- 4、对各项基础工作进一步加强，如：统计、固定资产、日常报帐。确保不出现任何失误。

以上是财务部门的x年上半年工作总结，财务工作比较杂，这里不可能详尽列举。总之我们相信在分公司领导班子的正确领导下，在上级主管部门的指导和帮助下，以及各部办的大力支持和全体财务人员的共同努力下，能及时地完成分公司交给我们的各项工作任务，为单位当好管家，管理好每一分钱、算好每一笔帐。

公司年末总结文案篇四

物业公司经营班子始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益当做今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，优质服务是根本的基础所在，为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和公司发展需要的《岗位工作质量标准》、《效绩考核制度》、《员工奖惩条例》、《值班经理工作制度》、《商户回访工作制度》、《投诉接待处理制度》、《办公经费管理制度》、《工资管理制度》、《考勤制度》、《会议制度》、《文件学习落实制度》、《效绩考核检查落实制度》、《员工培训制度》等近二十项规章制度，并加大检查落实力度，使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开；同时，为了建立完善的内部

管理机制，采用“走出去、引进来”的方式，到昌乐园、银都、电信、建行等物业公司学习参观，在汲取先进管理经验的基础上结合我们的实际情况，对经营班子及各部门每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各岗位的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

公司年末总结文案篇五

近期走访市场召开了x区域经理会议，发现我们的区域经理及销售人员对公司的通报理解未到位，而且营销策略方式几乎没有，唯一的法宝就是一味低价倾销，生意越做越死，而且缺乏信心与耐心。现对这一年工作总结如下。

公司认为配制奶销售量还是很大，关键是差价不够与侵权假冒产品冲击二大因素，造成销量上不去，因此公司要求各分公司主动打击、打假办重点打击侵权假冒产品，同时要求各分公司尽量把零售价提高，提高零售商的利润。同时开展大规模的宣传促销活动，打开市场。公司随后还将推出酸奶与新包装，制定好合理差价，以渗透形式促销，逐步扩大奶的销量。

公司准备推出加果汁的x系列碳酸饮料，改换包装，价格不变，平均每箱内投放x元刮刮卡进行促销，额度xx万箱，随后降低为x元/箱□x与其它x系列按每箱x元促销一个月，以后视情况再定。

x饮料必须确保零售价x元/瓶的底价，原有促销政策不变，另拿出x万短袖加上原已发合计x万件，按x箱配一件铺货到终端，并要求销售公司按已发促销服装与发货量进行认真核查，各分公司不得让经销商、二批商拿到后挪作它用，一旦发现要严肃查处，并加倍扣罚。同时要求广告部重点广告投入，要

组织大型促销活动。

目前经销商、二批商的库存偏大，销售旺季未到，目前价位低实质上是我们春节后促销假压库所造成的，我们停止促销后人家迫于成本的压力也在缓慢提价，故公司认为没有必要在近期再怎么促销。目前主要的问题是零售价偏低，零售卖x元/瓶，请各分公司按此价格铺货，铺货时按四箱送一箱到终端的形式去铺，决不要折成价格去搞。要求每个经销商铺一部分去试销，公司认为还是可以推开来的，农夫去年新包装到零售的价格达到x元多，仍销了一段时间，而我们x元/瓶，消费者好奇应该还是能接受的。

目前我们有许多品种由于没有专人专户销售，亦没有自始至终的关注，再加销售之前没有认真规划造成均未销起来，反而造成疑难库存，产生负面影响。公司认为并非是卖不掉而是我们没有去卖所造成的，因此要求销售公司将各类品种下达计划给各分公司，要求各分公司指定专人、专户进行销售，并制定销售人员的工资奖金政策，有的品种不要考虑成片开发，以方便发货，具体计划下达后各分公司亦要上报计划措施到销售公司跟踪监督与考察。

公司年末总结文案篇六

- 1、加强财务知识的学习，使我们的财务管理水平进一步提高。
- 2、规范成本费用支出管理和库存材料的管理，并制定相应的管理办法。
- 3、加强营业款的稽核，确保分毫不差地及时上缴到市公司。
- 4、对各项基础工作进一步加强，如：统计、固定资产、日常报帐。确保不出现任何失误。

以上是财务部门的x年上半年工作总结，财务工作比较杂，这

里不可能详尽列举。总之我们相信在分公司领导班子的正确领导下，在上级主管部门的指导和帮助下，以及各部办的大力支持和全体财务人员的共同努力下，能及时地完成分公司交给我们的各项工作任务，为单位当好管家，管理好每一分钱、算好每一笔帐。

公司年末总结文案篇七

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件[]xx年是公司拓展并壮大的一年，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xx年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。

谢谢大家！

公司年末总结文案篇八

我随李工一起加入室外工作项目中。截止x年01月24日，以完成淮安这年度的工作任务。但遗憾的是，我一直没有自信独立带队外出工作，这将在在未来的一年中，我要面临和改变的首要，也是最重要的问题。

（二）工作中的不足

我在工作中主动性不足，与领导和大家沟通较少，遇事考虑不够全面，不够细致，工作中不够踏实，失误较多。虽然努力做了一些工作，但距离工作中公司领导对我的期望和要求还有很大的距离。如理论水平、工作能力、以及对具体工作的实施与计划等问题上还有待进一步提高。同时，我对新的工作岗位还不够熟练等等，这些问题我决心在以后的工作中

加以改造和解决，使自己更好地做好本职工作。并且自己应该而且能够做的事情，要勇于承担，不依赖他人，不退缩、不逃避，勇敢地迈出此一步，今后在工作中才能做到更加自信和大胆仔细。

公司年末总结文案篇九

我是今年十一月底过来的新工，离开以前工作的地方湖南宜化来到xx至今正好半个月，这里的一切对我来说很陌生，但也依山傍水，空气比我们那清新些，没多大污染。厂区虽然没有很大规模，但同样高塔林立，厂房布局井然有序。设备，泵机，管线，阀门，仪表，外操室，总控室等一切都有相似的熟悉感。一坐在dcs控制室面对面前那排排电脑，我又回到我的工作中，随时备战。眨眼这年即将过去了，我新的工作方式也在xx开始。

入职的第一件事是学习企业文化和员工手册[]xx是华立投资集团的一家子公司，公司的战略目标是植根南海打造中国一流的多元化集团，创立百年品牌。企业精神是，自强自立，爱岗敬业，开拓进取，协作奉献。一个企业必须有企业文化，企业文化是无形存在于员工心灵深处的核心价值观，也是企业的精神动力，他体现出xx科学化的管理理念。这里每位员工都有一本员工手册，上面有公司的管理制度和行为标准。

车间主任给我的第一个任务就是跑流程，只有对流程滚瓜烂熟，才能操作得心应手。他包刮降凝系统，异构化系统，分馏系统，吸收稳定系统和精制硫磺系统等。降凝和异构化工艺是两个不同的工艺，主要是处理的原料油不同，两个系统所用催化剂分别是高硅沸石催化剂和分子筛催化剂。两个岗位都有燃烧炉，设备所属管线众多，错综复杂，原料油进炉加热，进口配有加水管线，主要是防止加热时管线结焦，炉底有蒸汽吹水管，燃烧用油管，瓦斯气管。流程阀门有截止阀，气闭阀，气开阀，有止逆阀，安全阀。分馏系统主要是

处理反应塔来的油，按流程分割富气，汽油轻重柴油及塔底油。操作规程有工艺指标，系统开停车，事故处理等。

最近的球赛非常精采，几场比赛下来比分总是你追我赶，球赛打的不单是比分输赢，而是比哪个团队最有斗志和哪个团队最有凝聚力。球场如战场，一个球队就是一个团队，每一个人都是团队的一份子，个人的优势必须依赖于团队的力量，因为没有完美的个人只有完美的团队。

公司年末总结文案篇十

过去的一年，在得到公司领导的指导和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：

- 1、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，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。
- 2、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。
- 3、抓制度落实不够，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。
- 4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的

不足，但这一切的一切相信也会随着xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!望公司领导及同事们对我工作上监督。

公司年末总结文案篇十一

瞬息间，对于我来说不平凡的x年即将过去。在过去的一年里，似乎值得自己去回顾的事情并不是很多，生活和工作依旧是沿途没有什么风景，就在我以为大路朝前，日子就这样平静下去的时候□x年9月，我经过应聘和选拔来到了昆山山水测绘公司，同时很荣幸被分到了其下属的江苏省淮安测量分院公司，这对于我来说是一件值得高兴的事情，以往实习中找到自己心仪的工作单位。

加入x测绘公司的这四个月，对于我来说是一种成长与进步的历程。从头开始学习我完全陌生的一种工作方式、工作内容、以及工作程序。第一次参与室外测量工作，我首先要用心去学习，然后必须要熟练运用在工作中的每一个细节里的，然而我这四个月的工作，并非尽如人意。这段时间自己深刻反省过后，我在这里既对自己前段时间工作批评，也做一些总结，如何做好自己的本职工作，亡羊补牢争取在日后的工作中能有好的表现，和大家一起服务于公司。

公司年末总结文案篇十二

20xx年就快结束，回首年的工作，有硕果累累的喜悦，有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的年就伴随着新年伊始即将临近。在这充实的一年中，我收获和很多。

(一) 在年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断

掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（一）在工作目标落实过程中管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

（二）总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要是对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

在今后的工作中要不断创新，及时与同事进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！

公司年末总结文案篇十三

根据上级局（公司）关于财经秩序整顿工作的要求，结合我公司自身的实际，认真搞好自查与整顿，特别是把整顿工作视为规范企业经营行为的良机。首先，对xx年以来的卷烟购、销、存业务认真检查，并与烟厂核对一致，确保做到帐帐、帐实相符，没有发现违反规定的行为，保证了自查工作的质量。其次，对基层站所进行全面审计，加强对金曾会计人员的指导。从会计基础工作导演用物资的扶持兑现，再到烟叶收购中涉及到的财务工作，财务科人员都一一指导到位，规范了会计的基础工作，为迎审计署的检查做好了充分的准备。

公司年末总结文案篇十四

本学期会费紧张用在各部分活动宣扬、文印、奖品费。我会财务收益紧张是向会员收取的会费。付出方面，因为我会的性质，平常办公费耗费较少。在活动付出方面，因为本学年我会的活动相对充裕，并且协会在不但立异成长强大，因此付出相对较大。

公司年末总结文案篇十五

为全面搞好20xx年全面预算管理与财务管理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

（一）根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算管理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强科室、站所的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

（二）结合iso9000质量认证，当好领导的参谋，确保完成上级局（公司）下达的各项指标。今年，公司已走上了良性发展的快车道，卷烟销售与烟叶经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合市局（公司）贯彻9000质量认证体系，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化两烟责任制的制定与落实，在千辛万苦抓增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，认真研究搞好多种经营工作，围绕盘活资产，对现有闲置的网点和烟站进行对外租赁；认真清理往来帐户，大力回收货款，减少资金占用，提高企业资产负债结构，降低企业资产负债率。根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

公司年末总结文案篇十六

第二后勤服务公司在院党委及主管院长领导下，在院各部门的支持配合下，公司全体员工共同努力，在后勤社会化改革进程中又向前推进了一步，同时完成了清河校区的后勤保障工作，服务质量不断上升，主动服务的意识增强了，同时很好的控制使用了本年度的经费指标，较好的落实了专项款的使用，现将本年度工作总结如下：

公司年末总结文案篇十七

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度，为了进一步完善公司制度，

实现管理规范化□xx年行政部的工作将以此为中心。

公司年末总结文案篇十八

20xx年是建设“一强三优”现代化xx公司的开局之年。在公司的全面领导下，一年来，分公司按照“创一流同业对标”各项工作要求，全面贯彻落实了公司首届二次职代会精神和“1129”工作要求，同时依据分公司年度工作计划和“创一流同业对标”实施方案，充分发挥了员工工作的积极性和创造性，全面贯彻落实了“三抓一创”工作思路，以人为本，开拓创新。全体员工做了大量工作，圆满完成了任务。保持了安全稳定、生产运行稳定、员工队伍稳定。下面，我就代表分公司，向检查组的各位领导和同志们作一汇报。

公司年末总结文案篇十九

搞好明年开工的人力资源的策划和招聘工作，作为行政部负责人，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，需要负责具体的工作及业务，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，使公司各项工作正常进行。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，迎接新的挑战□xx年行政部将从以下几个方面着手工作：