# 2024年企业年终工作总结报告 企业年终工作总结范文精选

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-09-05

*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吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。2024年企业年终工作...*

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吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**2024年企业年终工作总结报告一**

XX年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

1.外部会议接待

参与接待了神族联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、神族分公司与神族分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2.内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3.视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

XX年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会;在神族联通诚信演讲活动中获得第一名;神族联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备XX年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

1.加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

2.积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3.做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

XX年即将过去，充满挑战和机遇的XX年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

在这新年到来之际，回首来时的路，，作为一名刚入职的员工，在我们酒店前厅部部门领导及同事的关心帮助下，我从对于酒店前台接待工作的一无所知到现在能够独立当班。从不敢开口说话到能够与客自如的交流!在此我由衷的感谢给与我帮助的部门领导和同事们，谢谢!现在我对前面5个月来的工作做一个总结。

前台是展示酒店的形象、服务的起点。对于客人来说，前台是他们接触我们酒店的第一步，是对酒店的第一印象，是酒店的门面，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了酒店的形象。同时，酒店对客人的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我们一定要认真做好本职工作。 所以，我在过去的5个月我一直都严格依照酒店的规定。总结起来可以用以下的五个方面来说:

一，像所有其他的服务行业一样，礼貌，礼仪:怎样保持微笑，怎样问候客人，如何为客人提供服务，在服务中对客所要用的语言等。

二，注意形象，前台是酒店的第一印象，是酒店的门面。所以，我们前台的工作人员一定要求淡妆，着工装上岗，用良好的精神面貌对客，从而维护酒店的形象，让客人了解并看到我们亿邦的精神面貌。从而留下深刻的良好印象!并且，也有利于我们自身的形象和修养的提高。。从而，影响我们以后的人生。

三，前台业务知识的培训。主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，客人入住，退房的办理，电话的转接，问询，提供信息，行李寄存，接送机信息的查询与核对。订单的检查与核对，排房，交接班时的交接工作等。所以，我们随时都要保持认真，细致工作作风和责任心!以免给客人和自己的同事带来很多的不便!

四，前台英语，一些前台英语能力的具备是对我们每个前台接待员的基本要求，这样才能好为来自外国的客人服务。对于英语的接待方面，我本以为对于像我一个英语专业的人来说不是问题，可是，后来在接待外国客人的时候，好多问题出来了，对于我已经一年多没有接触英语这才明白我好些单词都已生疏，还酒店的好多设施设备的名称都是以前没有接触过的。还好我们酒店组织了前台接待的英语培训，使我对以前学过得到单词到了温习和巩固。也学到了很多以前没有接触的单词，比如好多的设施设备名称。通过这样的培训使明白这样一个道理就是不管什么时候都不要忘记了学习，给自己不断充电!唯有不断的学习才能使自己有更好进步，才让自己各个方面的能力不断增强!

五，以大局为重，不计较个人得失。不管是工作时间还是休假时间，如果酒店有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为亿邦的一员，我将奉献自己的一份力量为酒店。平时积极参加酒店组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解我们酒店的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

在过去的五个月里我好多方面的不足，比如和领导和同事的交流有些不足，还工作上也有些不足，同事和我提的建议就是客人多时候我会紧张，在新的一年到来之际，在往后的工作上我一定会克服这种心理。我也很感谢给我提意见的同事!因为你们我认识到自己的不足，才有机会去改正。对我也有很大的帮助!虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作!

**2024年企业年终工作总结报告二**

尊敬的各位领导同事们：

大家上午好

20xx年就要过去了，回首过去的一年，我们印刷部一年来在公司的领导下，在配合公司转型发展的形势下，为认真努力完成公司制定的经营目标，紧紧围绕公司中心工作，完成全年利润目标，与各部门紧密配合，努力做好每一项工作，在全年的工作中取得了较好成绩，为公司全年工作目标尽心尽责的做出了贡献，现将一年来印刷部工作总结汇报如下：

一、坚持理论学习，提高业务协调水平：

⒈我们印刷部首先针对部门业务范围，认真学习公司下达的全年任务及方针政策，认真讨论目标的完成，并制定相关的执行措施；为努力完成全年工作目标任务，认真学习公司各类有关文件。坚持结合本职工作加强业务的理论学习，在工作的实践中提高业务技能水平。合理的安排生产，做到接到订单及时调度、合理组织，工作严谨有序，使每批活件产品按时完成交付，并做好客户的满意评价。

⒉印刷部主要负责产品印刷调图，工艺、质量安排工作。为做好调图协调工作，我们印刷部严格按厂一体化文明内容，认真学习相关知识，提高业务能力，强化内部管理，提高质量意识，树立我们中科印刷品牌意识，努力学习业务理论知识，为公司经营目标的完成而努力工作。

⒊印刷部在厂和公司开展的反思找差活动中，结合本部门的实际工作进行认真的学习讨论，针对部门的差距进行反思、查找漏洞，制定相关措施认真落实。对本部门存在的薄弱环节，加强整改，提高生产效益及工作效率，为完成全年任务目标打下坚实的基础。

⒋为做好公司一体化目标工作，坚持以文件为指导方针，按照有关文件程序规范管理，对客户档案、采购程序、质量控制、顾客反馈信息，采用电话联系及时与客户沟通。并将各类资料进行分类、编号、有序存档，做到了资料齐全，档案完整，并积极配合公司一体化的内、外审工作，为公司顺利通过一体化审查工作做了应有的贡献。

二、合理组织生产印刷，努力提高生产效益

⒈今年在业务方面，也给我们公司印刷活件带来很大困难。各类印刷品在外加工，针对外加工的产品，我们印刷部积极做好外加工的调研工作，对加工方的设备、技术能力等全面情况认真落实、严格考察，确定加工方，并收集加工方各项资质及验证资料，做到为客户负责，为公司负责。为达到客户的满意，对每批外加工活件严格按程序审批、交接，实行专人负责在线检验质量控制，做到了每批活件检查有记录。印刷公司年终总结3篇。对每批产品成品发出前，认真组织抽查人员到现场进行开箱或开包按比例逐一仔细检验，确保了产品质量，使出厂产品达到客户的满意，为公司赢得了信誉。

⒉印刷部全体人员在组织各类印刷生产中，与公司相关部门紧密配合，并得到各部门的工作支持。为完成每一项印刷生产工作，我们印刷部合理认真安排好每次印刷工作，并根据印刷活件的紧缓程度有序的合理组织，坚持深入生产第一线，严格控制产品质量，使每批活件达到客户的要求，在印刷成品制作等方面都达到客户的满意，得到客户的好评。

三、开发创新、尽心尽责

在这一年我公司印刷部紧密围绕公司中心工作，配合公司相关部门顺利完成全年经营工作目标。在今年的工作中，内部还存在不足之处，在管理方面还有一定的差距，专业、数字管理不够仔细，硬、软件设施跟不上形势的发展，为做好下年度的经营管理工作，我们印刷部全体人员团结一致，以高质量、高标准、严要求完成公司各类印刷活件，使客户满意度达到以上，在市场业务方面及时了解市场信息，创新开拓市场，为完成公司全年任务而努力。

最后祝我们公司在新的一年里创造更辉煌的业绩，同事们工作顺利，新的一年里我会以更加饱满的热情投入到工作当中为公司贡献出我的光和热。

篇二：彩印 一、按照质量管理的要求，确定本部门的工作流程，严格按要求开展本部门的各项工作。

二、理顺关系，确保业务部工作顺利开展。初步建立起本部门工作范围和职责，并明确部门各岗位职责和权限，顺利完成了纸张采购合同的移交，建立主要供应商档案，顺利完成iso文件的移交整理工作。

三、服务于生产，积极做好车间生产及公司对外业务所需各种原辅材料的采购工作，及时与车间机台了解情况，及时处理所反映的材料使用问题，急生产之所急，较好的完成生产印刷，计划确保按时供货、保证客户生产所需。

四、加强所属仓库的管理，确保原辅材料账、卡、物一致，加强对仓管员，搬运工的管理，做好防火、防盗工作，保证车间生产正常运行。 提供

五、积极拓展业务，公司对外承接了厦门烟厂“友谊”标、厦门冠兰彩印委托加工的“红三环”烟标盒，实现公司对外业务的突破，并加强与客户的沟通和联系，及时回笼货款，确保公司利益。文章印刷公司年终总结3篇出自工作情况回顾

随着公司目前定单结构的日益优化，xx主要生产的有SPERRY，ROCKPORT，THE，CGA，NINE海外组及四川方向等品牌定单，为了跟上公司发展步伐，不断提升人员素质，培养技术型人才势在必行。本年度一直以“产品质量为中心”，以“培训技能为保障”，以“生产效益为目标”的指导思想，并以品质“规范化”“标准化”“程序化”的“三化”理念，以合理强硬的生产计划任务，带领印刷人不断创新，自我加强，按时保质保量完成生产任务，使制一的各项工作向前迈进一步。

工作重点规划

提高员工安全操作规范意识。避免工伤事故的发生，时刻敲醒“安全第一”警钟。

提升员工生产品质观念。严格按照品质检验流程操作，确保品质稳定，给客户一个良好印象，维护良好的供求关系，以便业务接回更优质的定单。

加强员工节约成本意识。对员工所领用的印刷耗材进行数据化评比，制定严格规范的奖惩制度，以“数据化”“强制化”“透明化”的管理操作模式，实现管理与效益的双赢。

提高生产产能效率。工作总结新年即至，憧憬无限，20xx，我会与xx同仁一起，共同努力，力争打造一个运转良好，制度健全，高效工作的印刷部门，带出一个团结真诚，战斗力强的团队，推行科学化，人性化的管理理念，xx的未来充满期待。

**2024年企业年终工作总结报告三**

旧的一年终于结束，新年也终于来临。回顾往日的工作，努力的完成了各项工作，圆满的把职责给做好，为公司进一步的发展也做了很多的贡献。回首过去，把过去工作做了下面的总结：

作为企业的经理，我肩负着带领企业走的更远的责任。在这一年，我根据时代的发展，根据市场的变化，提出了并确定了我们企业新的一个发展方向，及时的斩断以前的错误方向，扭转乾坤，与大家一起让企业往正确的方向发展。我努力带着大家走向一条光明的道路，开辟了一条新媒体的道路，让大家以这个方向为主，齐力向前发展。这一年我们经过很多的风雨，但是都努力的克服下来了，并且在这个方向取得了胜利，企业的发展更加美好了。

在这一年，我在管理员工的工作上，我有松有驰，严格管理的时候就严格，宽松的时候也会适当放松管理，让大家尽量在一个比较良好的环境下工作。我新制定了奖惩制度，对于工作认真并且取得好的成绩的，会给予奖励，那对于那些上班摸鱼划水的员工，自然也是要惩罚的，这样也就让他们越来越对工作认真起来，真正的进入到自己的工作中去，努力的在自己的岗位上履行职责。通过这一年的管理，各部门的员工都有比较好的职业素质，思想方面也都提高了，对工作也投入了更多的精力和时间，为企业赚取了很多的效益。

这一年我觉得工作上还有很多需要去反思的地方，我觉得自己的领导能力还需要加强，还有就是管理方面的能力也要去加强，把企业真正的管理好了，才不会让企业发展落后。另外，我觉得自己还要再去好好的学习一下，作为企业经理，我要承担的责任更多，只有学习的多，才能有效的去管理企业，去把工作做好。这一年工作，我有很多地方都比较懒散，所以也是有造成一些工作做的不够好的\'。那么下一年，积极工作很有必要，自己做好榜样了，下面的员工才会效仿，大家的积极性也才会被提高。

新年，带着满满的期待来了，我也对来年充满憧憬，相信下一年与大家一起一定能把企业给好好的建设起来。

**2024年企业年终工作总结报告四**

20xx年，芜湖公司工会在上级工会正确领导和大力支持下，切实履行工会职能，以“服务企业，服务职工，服务客户”为己任，扎实开展劳动竞赛，充分发挥职工主力军作用；不断深化“名师带高徒”活动，提升职工素质水平；积极开展“优质服务月”活动，助力服务品牌提档升级；持之以恒送温暖，促进企业和谐稳定发展。具体总结如下：

职代会是实现民主管理的基本形式，也是职工行使民主管理权力的机构。我们坚持职工代表大会制度，每年定期召开职代会，畅通民主管理渠道。凡涉及职工切身利益的重大事项必须由职代会讨论决定，充分尊重职工代表的权利和意愿。对于代表提案和建议，工会及时会同行政领导共同研究，做到件件有答复，事事有回音。不断完善企务、站务、船务公开，维护员工民主权益。职代会的知情权、建议权、决定权、监督权、选举权等五大职权得到充分体现和贯彻。

工会始终以“为党政分忧”为己任，以服务企业生产经营为工作核心，以提高企业经济效益为一切工作的出发点和落脚点，充分发挥联系群众的纽带和桥梁作用，将职工的思想和行动凝聚到企业发展上来。20xx年，我们积极配合党政开展工作，一方面通过抓好“五比一创”劳动竞赛的开展，不断健全激励考核机制，运用激励机制在加油站工班之间开展竞技活动，将销量考核到工班，考核到人头，有效促进加油站班组建设及各项基础管理工作的稳健发展。另一方面我们通过召开客户座谈会、专题经营会、连环促销、“油非互动”以及发挥“小浪花青年志愿者”作用等，不断提高经营质量和销量。不仅如此，工会还着眼于企业安全保障，通过抓好“安康杯”竞赛、开展“职工安全大家谈”、通过充实船舶靠把、补充气囊式救生衣、配置新铝合金弦梯等措施，为企业生产经营提供了安全保障。在6月份的“安全生产月”期间，我们结合加油站季度综合大检查，积极邀请职工代表参加安全大检查。通过全员争创，分公司顺利获得“交通运输企业安全生产标准化达标等级证书”。此外，工会还注重发挥女职工在生产经营中的半边天作用，通过评先表彰，极大地激励了全体女工立足岗位、无私奉献的信心和决心。

5月份我们广泛开展了以“优质服务我争先扩销增量创佳绩”为活动主题的群众性“优质服务月”活动，不断创新服务理念，兑现服务承诺。在厉行勤俭节约、反对铺张浪费的前提下，我们从实际出发，利用加油站现有的LED显示屏、厂务公开栏、学习园地、展板、黑板报等宣传阵地加强对开展“优质服务月”活动主题、口号、指导思想以及内容和要求进行宣传，营造了浓郁氛围。在活动现场，我们通过落实以“抓好现场规范服务；抓好油品数质量管理；抓好客户访谈及意见征集；抓好宣传工作营造氛围；抓好服务方式创新”为活动主要内容的“五个抓好”，不断提升服务技能。今年的5月16日是公司首个“经理接待日”，也是我们更好和客户零距离交流接触的第一平台。活动当天，分公司党政工负责人亲自带领职能科室深入加油站一线，来到大白茆沙加油站与船民客户进行了零距离接触，主动与客户拉家常、谈心聊天，用心倾听客户声音。现场受访的56位客户都非常满意我们这种“接地气”方式，真正达到了用服务促经营，促效益、促发展的良好效果。

企业的可持续性发展离不开一支强有力的员工队伍，工会积极推进职工素质工程建设，努力为职工搭建技能学习平台。

20xx年我们抓住“名师带高徒”活动这个主线，通过开展技术业务知识培训，不断提高员工的业务素质，让全体员工热爱企业，热爱岗位，勤勉务实地工作。通过开展读书、专题培训、观摩示范活动，激励员工努力学习新理论、新知识。密切配合分公司党政工作，努力为职工不断提高业务素质创造优良的条件。多年来，在抓班组建设的实践中，我们逐步认识到班组长的个人素质、管理能力对班组工作水平起到至关重要的作用。在今年的加油站工班长公开竞聘选拔中，我们将3名年轻有为、有干劲、敢创新的青年员工充实到加油站工班长岗位，他们中有的是“名师带高徒”活动中的徒弟，有的是曾在总部技能大赛上拿过奖的青年员工，“技能大赛”、“名师带高徒”等活动平台为企业造就了一批人才。

积极引导职工读书自学，树立终身学习观念，充分利用“职工书屋”这一学习阵地，引导员工学理论、学文化、学科学、学技术、学法律、学管理，为职工书屋添置了《玩转微信营销实战手册》、《优秀班组安全生产标准化建设》、《提升客户服务金牌手册》、《责任胜于能力》等书籍，帮助员工加快知识的更新与储备，鼓励员工自学成才。

企业文化是企业之灵魂，我们发挥文化在企业生产经营中推波助澜作用，用文化凝聚人心，用歌声振奋精神、鼓舞士气。围绕企业中心工作，通过组织和举办形式多样的各类活动，鼓舞和激发广大员工的工作斗志，倡导爱岗敬业工作热情。

年初圆满举办了“迎新春”文体活动，在欢乐祥和的氛围中，让职工们体会到了“家”的愉悦。今年3月，中长燃企业歌《共筑一个家》正式发布，我们利用多种形式广泛传唱，歌曲旋律优美，催人奋进，较好地提振了广大干部职工精气神。“三八”节之际，通过组织女工出外郊游，活跃了女工生活，增进了友谊和团结。“五四”青年节，通过组织赠书活动、开展以“安全发展、科学发展与青年成长”、“奋斗的青春最美丽”、“我为加油站管理献一计”为主题的征文活动，凝聚青春正能量，激发青年员工的生力军作用。

在日常工作中，我们注重将企业文化与廉政文化融入一体，开展教育活动，为提高全体员工的文化素质和职业道德水平，充分发挥文化教育、引领、鼓舞作用。

本着“以人为本”理念，我们一贯十分注重员工的身心健康，努力为员工做好事、解难事。每年春节前夕，工会坚持组织困难职工送温暖活动，班子成员亲自走访、慰问困难职工家庭。夏季高温来袭，广大一线员工坚守岗位，工作十分辛苦，我们在转赠上级工会的防暑降温物资外，还自行采购了一批降温物品进行了发放和慰问，员工们深感“双重温暖”。今年4月，加油站一名员工家中不幸被盗，损失较重，我们亲自到他家中进行慰问。同时，坚持做到每年为职工做一次健康体检，使一些职工及早发现自己的病患，并得到及时治疗；每次有职工生病或住院，亲自前去看望，20xx年以来，我们共慰问看望职工34人次，慰问金达23890元；对于困难职工进行了全面摸排、建档，定期对病困职工进行帮扶，为他们跑保险，寻求工会大病救助。职工快乐，我们就更快乐，考虑到水上加油站地处偏远，交接班周期较长，生产条件艰苦等客观因素，在经费有限条件下我们想方设法为部分站点送去了健身器材跑步机3台，给枯燥的水上生活增添了一丝趣味。在践行党的群众路线教育实践活动中，我们通过走访了解到有的站点生活设施老坏，工会及时出资为加油站购买了洗衣机2台、电视机3台，较好解决了一线职工在生产生活中的难题。每年坚持开展“秋季爱心助学”活动，帮助困难职工子女顺利入学。这些为员工做的一桩桩、一件件看得见、享受得到的好事、实事，员工们都看在眼里记在心中，深切感受到“家”的温暖。

一年来，分公司工会在上级工会的领导下，凝聚企业各方合力，切实履行职能，充分发挥桥梁纽带作用，为分公司营造出了和谐向上的文化氛围，推动了企业各项经营生产工作的有序进行。今后分公司工会将继续总结经验，改进不足，探索创新，使工会工作迈上一个更新的台阶。

【2024年企业年终工作总结报告 企业年终工作总结范文精选】相关推荐文章:

2024年企业年终工作总结报告范文五篇

企业销售人员的年终工作总结报告

2024企业年终工作总结报告范文

个人年终工作总结报告 年终工作总结报告汇总

企业党支部年终工作总结报告 企业党支部年终工作总结范文

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