# 2024年最新公司年终工作总结(6篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-07-01

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**最新公司年终工作总结篇一**

2.海辰、驿若oa及企业邮箱用户增删，流程、表单的修改;

3.海辰、驿若员工电脑每日维护工作;

系统解决方案的定制，并根据海辰自身特性，做出规划实施方案，实施周期，计划将oa个别功能集成开发至moss中，并进行演示系统搭建;

5.邮件系统管理维护，邮件发送错误报告分析及时解决;

6.闲置、报废电脑配件合理分配利用，有效节约成本;

7.机房频繁断电，请物业配合进行电力改造，技术部连续值夜班维护、服务器等设备;

8.驿若各部门网络综合布线调整;

9.海辰前台装修，协助各部门工位调整，网络、电话线路重新部署，保障正常有序办公;

10.上海分公司办公地址搬迁，网络、电话综合布线规划及工程实施;

11.其他电子设备的调试和维护。

**最新公司年终工作总结篇二**

我进入公司时间也不长，不到半年时间，工作内容也是日常的人力资源工作，所以年终报告内容也没有什么成效可谈。虽然时间不长，但对集团事务大致也有了解了，集团是从很小的公司发展到现在的规模经历了十几年，也实在不易，加上今年董事长对安徽的工业区和房产特别用心和下力度。所以总部还是维持原来的事务工作没有大的变动。而人力资源也是在综合管理部的一个小部门，基本上还是人事工作的基础工作，六大模块都没有细化，涉及得也不深入。在这段时间的工作中，我发现集团总部的规模很大很光彩，而人力资源部的发展和小公司的人事一样，甚至都没有小公司的人事事务齐全。这就形成了人力资源部的发展和总部集团的发展规模格格不入，所有的制度，流程等事务的不完善和缺席需要一一改进，而部门的工作还处于为集团各部门基础服务性的工作，也就是做一些“老妈子”的事务。总部从上到下形成的共识就是人力资源部要应该必须独立的把事情处理的完美，不要麻烦别的部门，人家有他自己的事情处理。这样的情况导致人力资源部很被动，所以--被动就要挨骂，被动就要挨打。在这种被动的情况下人力资源部扩展的事务不敢去做，做好不说什么，那是你应该做的，做不好就会大骂“你们是干什么吃的”，所以在没有老总的支持和各部门的配合下，如今的人力资源部工作就是基础工作，没有大的战略规划。针对这一特点，我予提出以下几个方面的基础改善方案。

第一节 人力资源总体优化

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前集团发展状况和今后趋势，总体优化方案：

一、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

二、完成集团各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

三、完成日常人力资源招聘与配置。

四、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度。

五、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

六、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

七、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护集团的形象和根本利益。

第二节 人力资源总体改善方案

一、人力资源工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此人力资源部门在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，人力资源部门将无法对目标完成质量提供保证。

二、人力资源工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多,因此，需要总经理与总经理予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是人力资源工作成败的关键。所以人力资源部门在制定年度目标后，在完成过程中恳请总经理与董事长以及其它各职能部门全力协助。

三、此工作目标仅为人力资源部门20xx年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业人力资源建设是一个长期工程，针对每项工作人力资源部门都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经总经理与董事长研究并通过后才能付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，人力资源部门将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

第三节 组织架构的建设

具体实施方案：完成集团现有组织架构、职位编制的合理性、集团各部门未来发展趋势的调查；拟定集团组织架构的设计草案并征求各部门意见，报请总经理审阅修改；制定完成集团组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。

第四节 岗位说明书

落实与完善集团制度、流程体系建设，明确各部门职能、岗位职责及工作标准，形成岗位说明书。

人力资源部门牵头，建立与完善集团制度与流程体系，明确各部门职能、岗位职责并形成岗位说明书，把各项工作任务制度化、流程化，真正做到流程管事，制度管人。让所员工都能够清晰的了解所在岗位标准以及超越或低于岗位标准的奖罚措施，形成明确的工作目标。

具体实施方案：先各部门提交部门制度与流程、编织内岗位说明书；人力资源部门完成集团制度与流程及岗位说明书的梳理，报请总经理审阅修改。

第五节 强化人力资源管理

一、实现制度管理

根据集团的战略和发展计划，建立与完善人力资源管理制度与流程。人力资源管理制度与流程涵盖人力资源招聘、任用、管理、薪酬、考核、培训、辞退等多个环节。建立与完善人力资源管理制度以保证在公司内部形成一致的、显性的管理契约，保障人力资源事务有序执行，并根据实际执行情况不断完善，变人力资源“人”治为“法”治。执行制度是企业管理的必然手段，但制度的合理性及科学性，要靠在执行后的反馈信息中得到。

(一)、为员工创造与人力资源部门面谈的机会与方式，畅谈对集团管理的理解和建议。

(二)、采用《员工满意度调查问卷》方式，全方位了解员工对集团在管理及各方面的满意程度，从而及时向决策层提供改进建议。

第六节 组织旅游、聚餐、文娱等活动

为进一步加强集团公司员工内部的沟通，让员工充分的展现自我，在活动的过程中认知自我及对企业大家庭的认同感的提高。并实现了领导和员工的互动，让企业的各层工作者在共同的平台下交流。通过不定期文体活动过程的有效利用及其宣传策略，进一步扩展企业文化内涵，让大家感受到集团的发展和进步，并对集团公司的企业文化起到有效的宣传作用。

第一节 招聘工作

经过xx年的发展来看明年集团总部各部门招聘还是按需求予以补充。后续因为集团在安徽望江意达童装城项目的全面启动，特别是童装城项目的全面启动，公司业务增大，人员也迅速增加。同时意达童装城在稳步发展中，让企业主享受到真正的实惠。为了更好地服务业主让其看到童装城未来光明的前途，集团领导逐步加强意达童装城建立和完善的同时成立望江意达童装城管理公司。人力资源战略将根据企业战略和市场变化适时调整，针对这一特点，集团于20xx年人力资源工作在集团总部按需补充和童装城的发展需求补充等方面协助开展工作。

一、 人力资源部门根据集团各部门和各子公司的按需招聘计划及时补充人员，招纳优秀的人员为集团公司服务。

二、 基于意达童装城未来整体发展战略，根据子公司人力资源战略规划及人才定位等具体情况，预定20xx年战略将协助童装城招聘为着重点：公司几个关键技术岗位的人才的定位，例如服装设计类、市场管理类、电子商务类、财务类、行政后勤管理类等岗位。

三、积极做好现有招聘渠道方式，加大不同渠道的招聘。

（一）、目前集团现有的招聘渠道主要以网络招聘、现场招聘为主，为集团公司招纳贤才。在做好上述招聘渠道，应注重以下几点：a.招聘信息的及时更新（网络招聘、电视媒体招聘）；b.根据招聘岗位的人才招聘时机特点，适时调整和加大招聘宣传力度；c.根据集团整体战略和人力资源战略，对招聘的职位应具有前瞻性。

（二）、大力推动本地招聘途径。通过动员公司员工，向集团推荐能力较强的相关技术及管理人员；继续加强对本地区专业技术人员的摸底调研，并深入接触有关人员进行沟通。

（三）、参加校园招聘会。根据集团整体战略和人力资源战略，以及校园招聘会的特点，做好校园招聘会的提前性，从中挖掘有潜力的大学生，作为公司培养的对象。

第二节 建立并完善培训体系

进入知识经济时代，人力资源凸显其重要，而培训正式开发人力资源重要途径。集团公司经营的迅速扩大及人才数量的日益增多，也对现有人员的素质提出了新的要求，原有的管理方法有待于改善，原有的业务技能有待提高。而培训是公司员工整体水平提升的重要工作之一，怎么样通过加强培训力度，并把培训工作有效地落到实处，从而提高员工的综合能力水平，提高员工的信心，从而提高员工的收入，稳定队伍，这将是我们努力的方向，我们在全年的培训工作中，我们要将采用集中授课、视频培训、模拟演练等形式，落实到每一项工作中：

一、新员工培训

现代企业的中人员流动非常频繁，随着某些员工的离职，及时补充新鲜血液成为人力资源部门门的日常工作。相对而言，新员工对工作更具有热情，但在投入工作时，却往往因为对工作环境不熟悉和对公司了解不够而无所适用，在很长一段时间工作效率低下。因此，新员工导向培训是员工培训中非常重要的环节。新员工导向培训也称为：岗前培训、职前培训、入司培训等，使员工经过相关培训后更快的适应企业文化环境，融入到企业组织中，快速成为企业一名合格的职员。根据招聘情况原则上课程安排时间为每月一次，并做好跟进工作，同时给予学习的知识进行考核，并对一个月的新员工给予培训回访评估。

二、管理干部培训

随着集团公司的发展壮大，我们总会出现管理瓶颈，所以我们的基层管理干部的知识更新要能跟得上公司的发展速度。具体的培训形式有授课、视频培训、读书写心得体会等，课程以领导力、执行力、战略管理等方面为主，要求每一季度开展一次集中培训，并对次培训做回访评估。

三、业务、生产经理培训

业务、生产经理培训是提升基层生产、业务人员的管理水平和生产、业务技能的很重要的途径。业务、生产经理的培训计划每月不少于1次，可与月度会议一起开展，以视频、集中授课的形式，对业务、生产经理存在的不足之处，进行针对性地提升。这些培训将把现场模拟演练结合起来，随时随地地进行角色模拟，以提高我们这一层面的水平。

四、中高层领导培训

中层管理者是企业人才的中坚力量，他们的素质好与差、能力能 否得到充分发挥，直接影响到企业的生产经营和发展。而中层就像人的脊梁，要去协助大脑传达和执行命令到四肢——基层。可以说，中层就是老板的“替身”，也就是支持大脑的“脊梁”。基于这种特殊地位使中层管理者承担着企业决策、战略的执行及基层管理与决策层的管理沟通的责任。作为企业的领导，是企业的龙头，撑舵人。他们确立组织的宗旨和方向，并要创造并保持使员工能充分参与实现组织目标的内部环境。而在进入知识经济时代，各行业专业知识和管理理念、方法也日益更新也给我们的企业中高层领导来带巨大挑战。随着80后、90后大军进入企业，并有部分人员已经成为基中层领导，继而带给我们企业中高层领导的问题也日益剧增，包括管理他们的方法，知道他们的想法以及给他们制定合理培训提高各综合素质等等。为了更好的管理这批企业新军，提出他们的优势更好的为企业服务，那么对我们的中高层领导来说以前的管理方法模式和经验要逐步更新改进，而更改的途径通过深入调研，谈话和培训等方式来在更新。具体的培训形式有授课、视频培训、读书写心得体会等，课程以领导力、执行力、战略管理等方面为主，要求每一季度开展一次集中培训，并对次培训做回访评估。

五、户外拓展

为了整体提升集团全员的综合知识层面，提升素质，发扬团队合作精神，人力资源部门计划每年最少举行1次全员户外拓展培训。使全员在户外扩展中掌握沟通技巧、服从力、执行力、团队合作凝聚力等方面精神学习，同时通过扩展学习也加强了我集团公司企业文化的宣传力度。

六、内部培训讲师队伍建设

一个企业培训系统中，讲师队伍建设是核心。要想提升公司整体的培训水平，仅仅靠人力资源部门门的力量，是很难支撑整个局面的，所以内部讲师队伍的建设是关键。首先我们要实行讲师内部考核聘任制，聘任期为一年，定期对讲师进行培训，同时对培训效果进行评估，并根据考核分数给予相应的奖励，以此提升讲师的积极性和授课水平，并可及时更新讲师队伍力量。

内部培训课程的开发将是培训工作的重点和难点，可根据各职能部门培训需求我们计划开发管理类课程、专业知识技能类课程、职业素养提升类、业务类课。

第三节 推行薪酬管理

一、完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度

根据集团现状和未来发展趋势，目前的薪酬管理将有可能制约集团公司的人才队伍建设，从而对集团的长远发展带来一定的影响。通过人力资源部门对集团公司各阶层人员现有薪资状况的了解，尽快建立集团科学合理的薪酬管理体系。

二、问题分析

（一）、由于集团长期以来员工的薪资是由集团公司高层决定，人力资源部门缺少员工薪资管理的依据，所以给人才引进造成一定困难，也使部分员工认为薪资的多寡是看集团高层的感觉与亲疏，而不是立足于自身工作能力，人力资源部门无法给予员工合情合理的解释。

（二）、目前的员工薪资的初定、调整均无让人信服的依据，各部门领导根据自我了解情况调整员工薪资。调整薪资期间不予人力资源部门沟通，容易形成工资的确定思路不明确，导致人力资源部门后续引进人才造成困难。

（三）、 由于集团整体调整薪资目前还不理想，这样导致员工在本职工作中的薪资福利满足不了自己的需求而予以离职，导致工作呆滞并给公司造成一定的损失。随着国家政策和物价水平等宏观因素的变化以及当地劳动市场的竞争状况和人力资源战略予以调整。整体薪资调整是一个不可忽视的问题，它将影响着集团公司的后期发展。

改革的薪酬体系，应以能激励员工、留住人才为支点。要充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平原则。因此薪酬体系的设计和薪酬管理制度的制订是一个系统工程。完成此项工作确保体系的科学性与合理性经得起推敲和检验。

第四节、加强员工沟通工作，稳定员工队伍建设

为了稳定员工队伍，增强团队凝聚力，增加公司发展的延续性，关心员工的工作与生活，稳定员工心态，降低离职率。后期员工关系的维护将是集团公司很大的增长点，所以维护好员工关系将是管理部的工作重点，拟开展以下几个方面的员工关系工作。

一、建立内部沟通机制

（一）、人力资源部门将加强人力资源部门面谈的力度。员工面谈主要在员工转正、调动、离职、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时人力资源部门也可以有针对性地对与员工进行工作面谈。每次面谈进行文字记录，面谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

（二）、建立规范使用工作联系单，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展。人力资源部门在

（三）、举办多样化的文娱活动，丰富员工的业余生活

员工的生活比较单调，因此，为了提升对公司的认可和归宿感，公司需要定期举行多样化的文娱活动，以丰富员工的业余生活，减缓员工的工作压力，提高员工的稳定性。活动内容主要以体育活动和文娱活动为主。再次组织每年至少1次旅游活动。

二、建立详细的公司人力资源档案

此档案的建立应在动态下保持良好使用功能。通过人力档案能够随时反映公司人力资源状况，包括学历层次、服务年限、薪资水平、业绩情况、培训情况、奖惩情况、培养发展方向等各项指标。并建立各种区域及驻外办事处所有人员人事档案，以备所需，并随时更新。

三、其他工作目标

人力资源部门的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源部门还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造和宣贯；办公室管理等二部分。企业文化的塑造与宣贯，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。办公室的管理工作既是日常工作，也是人力资源部门工作的难点之一。人力资源部门将此二项工作进行有针对性的加强。

在此汇报中没有设计到绩效这一模块，是因为目前总部基础事务岗位职责，工资福利、薪酬体系、培训等工作都没有做好，基础不牢靠何谈上层建筑。总之，人力资源管理工作任重道远，不是一步就可以到位的，所以先把基本工作做好做到位，后续工作就会迎刃而解了。

**最新公司年终工作总结篇三**

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。在08年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

1、建立、建全、规范不事档案(新进、离职、调动、升级)管理：

(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

(5)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(6)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：

(1)、部门传人员增补单。

(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：

(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间;集体员工17间(男占12间，女占5间);夫妻房52间;保姆、出租、临时工各1间。

(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6)、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：

(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2)、严格考勤制度责任的落实。

(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作;对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

领导及大力支持下，在×××公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了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：

一是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，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是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。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，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。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了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：一是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，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是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。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，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。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

一年来，在护理部的领导下，在科护士长的业务指导下，在各质控小组的督导下，在全科护士姐妹们的共同努力下，走过了忙忙碌碌的xxx年，圆满完成了年初工作计划，现将我科xxx年的工作情况汇报总结如下：

回顾过去的一年，护士姐妹们忙碌的身影不时地在眼前晃动，想说的话太多太多。写总结要言简意赅，将个人感情参杂在里面不合适我知道，但此时此刻，我还是想把这一年来大家的真实表现、特别是年轻护士的成长历程展现给各位领导。

1、工作态度方面：我们科的护士，倒班护士平均年龄23-25岁，工作时间基本在1——2年，年龄小，资历浅。白班护士最大的张姐50岁了，只有一名主管护师，缺少中间力量，梯队建设跟不上。以老带新的任务只好由唯一的一名主管护师和我这个护士长来承担了。护士长在香港被称作经理，在内地是管家婆的角色，每天呼来唤去，就连门锁坏了，厕所堵了也要喊护士长来解决的，这些事务性工作就占了一大半时间，再加上科里和院里的质控工作，真的没有太多的时间带新人了，多数是利用床头交接班时间、查房时间对新护士进行有针对性的提问，然后就着问题进行一些适当的拓展，讲解一些专科知识，作为培训的一种手段。其他的分层次培训和护理教学工作，我们的主管护师是功不可没的。好在护士们工作态度积极，有强烈的学习愿望，而且从不计较个人得失，小姐妹们配合默契，只要工作需要，没有讲条件的，无论是科里的还是院里的业务学习，保证接到通知就到。对于上级领导的批评和指正，都能够正确理解，虚心接受。

护士们的工作态度，还体现在服从分配方面。今年四月份，全国百日安全大检查期间，我科重患是最多的时候，为了支援icu工作，将我科最优秀的护士借调至icu支持兄弟科室的工作；甲流病房成立，一个月内，我们科去了两名护士，同时期，另一名主力护士又调到骨外科工作，给我科分配一名新人，不能独立值班！人员的短缺程度可想而知了，但我们的护士们毫无怨言，将上级的人员调动当作一种使命来完成，做到了：大敌当前，大局为重！所有人员都放弃了休息时间，加班加点的才能完成本班次的工作任务。这期间，甲流病房最重的患者排除甲流后转至我们病房，重患一个接一个的到来，天使们因为疲惫，面容憔悴，有时候夜班护士工作16个小时才能放心的下班回家！我更是时刻准备着：每当年轻护士遇到技术性问题的时候，无论几点，接到求援电话，即刻前往科室。

今年，我院落实了带薪休假制度，这对职工是个好消息，而对科室管理者是个难题。我们科除了年薪假，今年还有三位休婚假的，再加上病事假及借调人员、不能独立值班的新人，我初略统计一下：相当于一年内，始终有一个半人在休息，而我们的病人数，却比去年增加了300多人，工作负荷可以想象的出！今年下半年，我科新病房装修、搬迁期间，正值主任外出，我真的怕非常时期，科里出错——怎么搬这个家，大动了一番脑筋啊！那些日子天天失眠，睡了也象睁只眼睛似的。我们的护士真的好可爱呀，搬家那两天，全都到科室：看东西的，搬东西的、跟车的、摆放物品的，值班的，就像自己家搬迁一样，病了也不和我请假，坚持上班，怕我着急上火，使我们的患者个个安全到达新病室。

在大家的努力下，一年来，无一例差错事故发生，无投诉纠纷事件，这对于我们这种重患多、病人周转快的大科室来讲，取得这样的成绩是非常难能可贵的！

2、三基三严方面：提到这个话题，心情总是很复杂。院里、护理部和科里组织的理论学习、技术考核，大家都积极参加。只是每次迎检，看着孩子们无助的眼神，仿佛要崩溃的神经，都让我这个当护士长的格外心疼！她们都怕因为自己影响了医院和科室的验收和成绩，我每看到她们如此，就安慰她们：做的如何是咱们的能力问题，不行再努力。只要尽力了，领导会理解的，不会怪你们的，这么重视检查，说明咱们态度是认真的，对医院是负责的，别紧张，咱是七仙女呀！但说心里话：就技术操作来看，护士们完成的还可以，但就理论知识的掌握和迎检能力来讲，年轻护士肯定不占优势的，我心里还真没底！不过经过这一年的努力，大家的进步还是很明显的：大科第一季度理论考试：四个人没及格；在就是这次半年的理论考试有一名不及格的，及格率还是在提高的；而且这一年里，我们科有四名护士被院考核组选中，去为全院护士做示教，这给年轻护士很大的鼓励！至于“三基三严”的培训次说，我认为准确的数字一定是虚假的，是按年初计划数出来的，我觉得我们的培训随时随地都在进行，是计数不出来的。“一对一”补课，也是常有的事，所以就不计数这个数字了，觉得没实际意义。

3、在实践的过程中领会核心制度的内容：“制度”的意义，很多新上岗的护士并不理解，只停留在会背的程度。并不清楚它的约束作用和指导作用，掌握的比较机械。今年我换了一种方式，行政查房的内容，主要就是检查核心制度在工作中的落实情况。然后就着问题给予讲解，活学活用。这样的方式改变了护士的思维方式。今年《辽宁省护理工作标准与规范》三个小册子下发后，就新增添的内容，比如“腕带标识制度”，边实践边领会，增加了工作的趣味性。

护理风险管理是护理管理工作的重要内容。今年在这方面我们花费的精力和时间比较多。因为新护士多，最怕出现“初生牛犊不怕虎”这样的情况发生，为了给她们养成严谨的工作习惯，质控小组成员加大了质控力度，未雨绸缪，防患于未然，实行“奖优罚劣”的纠偏措施。出现差错、考试不及格者取消评选优秀护士资格。针对科室管理的实际经验和参与院里表格组的质控工作，今年我写了两篇关于护理病历书写的论文：《从举证责任倒置浅谈护理病历的书写》已在国家核心期刊发表，《护理程序在护理病历书写中的应用》一文被推荐至当地医学会学术论文中心，在这篇论文当中，我提到一些书写规范中没有提到问题，如能得到同行们的认可，将是我一年来在这方面的一个创新和收获。护理病历是重要的法律性文件，事关举证的结果呀；“压疮”本身就是护理缺陷，怎样预防和治疗，我作为“压疮”管理组组长，及时的和内外科相关科室取得联系，护理部领导也在这方面倾注了大量的精力，使我们在这方面的护理理念不断更新，方法不断增加，取得了良好的效果，一年来，我们科无一例压疮发生，院外带入的，通过精心的护理，也都好转、痊愈，减轻了患者的痛苦，减少了住院的费用，受到患者和家属好评。这对我们这样卧床病人如此之多的大科室来讲，这样的成绩，很难得！

只有有了具体的规范和要求，护士才有了指导方针。只有护士们知道怎样做是对的，才能少犯和不犯错误！这话听起来像废话，却是我一年来的体会和总结。我们的护士缺少法律常识，才会缺少法律意识的。所以，“引领和学习”是非常必要的。每个月，我们召开一次科务会，对出现的问题和存在的隐患进行分析，大大提高了护士们的法律意识，她们常常有恍然大悟的感觉：啊呀，原来这件事若发生了，后果会如此严重啊！慎独精神增强了，孩子们成长了。一年来，我科无一例纠纷和上诉事件发生，实在让人欣慰！

患者的满意率，很大程度存在于护患沟通的过程中。很多护患纠纷，强调的也就是个态度问题。职业情感要求我们“换位思考、同理他人”。我们把这项工作具体的融入于“健康教育”这项工作中，在为患者和家人讲解健康知识的时候，注意“因人施护”，多方式沟通，注重效果评价，有了效果了，让患者感受到你的真诚了，才会取得他们的配合和信任。一年来，健康教育覆盖率100%，效果比较满意。护患沟通良好，人文关怀在工作中得以体现，病房始终洋溢着和谐的氛围。

我认为，比较而言，这方面的问题相对多些。因为在护士的意识当中，病房管理就是护士长的工作，与自己关系不大，忽略了这方面的职责。所以，一旦节假日、双休日，护士长不在的时候，病房就显得特别乱。新下发的《辽宁省护理工作标准与规范》明确指出：交、接班者共同巡视、检查病房整洁、安静、安全情况！这就告诉护士们，护士参与病房管理，是交接班制度的内容与要求。这项工作，我们将作为明年的工作重点在计划中提出，并对护士提出具体工作要求。

xxxx年，带着我们的汗水，载着我们的收获就要离我们远去了。在过去的一年里，我们取得了一些成绩，这与护理部的领导和指导是分不开的，我们还有许多不足，但我们不骄傲、不气馁，大家已经在运筹来年的工作计划了。xx年，我们将以更好的工作状态、更高的工作热情、更合理的工作方案，使我们科室的护理工作迈上一个新台阶！（ ）

**最新公司年终工作总结篇四**

今年，我部门认真贯彻落实上级领导的指示精神和具体要求，继续发扬创业时的艰苦奋斗精神、强化队伍建设、抓好市场营销、确保安全质量、开源节流、增收节支、大胆的开拓从而取得了良好成绩。现对今年工作总结如下。

今年我部门紧紧围绕规范管理，塑造形象、强力营销、增创效益的工作指导方针、以市场为向导，树立三种意识即全员营销意识、全方位成本意思、全过程质量意识：实行三化即程序化、规范化、数字化管理，经过酒店全体员工的共同努力，取得了较好的成绩。

通过制定安全第一、质量为主等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等六防，全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下，店级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。

为全面了解掌握我酒店的市场态势，组织多次营销会议，结合目前客户来酒店的消费情况，进行调查，分析客户的消费档次，建立abc客户，做到全程跟踪服务注意服务形象和仪表，热情周到，限度的满足客户的要求。我们在管理费上严格控制。行政人员多是身兼数职。在业务招待费上，本着花小钱、办大事、办好事、办实事的原则。采取一切措施避免不必要的开支。

在饭店的任何一个角落都是彬彬有礼的服务人员，规范的操作、职业的微笑、谦恭的神态，让客人无时无刻不受着礼仪文化的熏陶。处于社会中的个人永远都在受着周边人的影响，所谓人以群分，礼仪文化不仅使饭店人素质提高，也在有益地影响着客人，提升着整个社会的素质与涵养。人是管理中的主体，这是所有的管理者都小、应该把握住的。管理中的上下级关系只是一种劳动的分工，不是一种统治与被统治的关系；相反，现代管理理念告诉我们：管理是一种特殊的服务，管理者只有做好对下级的服务，帮助下级在工作中作出优异的成绩，管理者自己才会拥有管理的业绩。

酒店缺少一种能够凝聚人心的精神性的酒店文化。一个民族有它自己的民族文化，一个酒店同样也需要有它自己的酒店文化。酒店文化的建设不是可有可无的，而是酒店生存发展所必需的。当酒店面临各种各样的挑战时，又需要酒店中所有的人能够群策群力，团结一致，共度难关。

成功与失败都已成为过去式，我们都不应该以他们来炫耀或为此而悲伤，而应该调整好自己的心态去迎接未来的挑战，面队即将来临的难题。人生中有许多要学的知识，我们现在学到的还远远不足，那么就更应该准备好下一阶段的实习，有目标的出发，努力的付出就会有收获，撒下了种子，我们还要有勤劳的栽培与耕耘，那样我们才会有大丰收。

**最新公司年终工作总结篇五**

各位领导：

物控部的工作在各位领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，本年度取得了较好的成绩，也有一些问题需要改进。

（一）工作成绩

1.生产方面

推行《××生产排程表》，理顺××生产秩序，根据订单，结合现有库存，对半成品的生产提供数据支持，通过对数据分析、客户需求、订单数量等对生产量做出产前评估，尽量使半成品的排产科学化、合理化。通过合理安排生产，在保证市场和客户需求的情况下，尽可能降低半成品库存，降低产品的生产成本并提高产品合格率，以期提高客户满意度和降低客户投诉率。

2.培训方面

七月份、八月份组织部门人员进行mc-物控培训；九月份对本部门内部人员和生产车间中基层管理人员进行了jit-准时生产方式培训；十月份对本部门内部人员和生产车间中基层管理人员进行了lp-精益生产培训；十一月份对本部门内部人员和生产车间中基层管理人员进行了中基层管理人员有效沟通技巧培训。通过培训使本部门以及生产车间的管理人员对于针对我们公司特定的营销模式及生产方式有了进一步的思考，虽然不能只依靠培训来拉动生产能力，但可以通过培训来逐步培训正确的工作和思维方式，逐步提高工作能力与工作效率。

3.物料管理

十月份，对仓库存在问题进行重点排查，找原因，提方法，在十月中旬，给半成品仓管员提出了仓库管理实物实时台账，逐步完善仓库管理工作，对于半成品仓库的进、销、存管理过程中存在的问题进行整理、整顿、检讨、改进，通过实物实时台账的建立，督促仓库实物库存尽可能快速、准确地与电脑中“库存管理系统”的数据同步更新，为pc接单、排产、为销售和客户及时反馈信息提供有效依据，提高工作效率和订单命中率以及订单达成率，提高了应对市场需求的即时反应能力。

原料仓：纸箱仓、辅料仓结合物料管理要求，加强对“账、物、卡、位”管理一致性的要求，提高仓库数据的准确度，加强物料管理，按照先进先出、安全节约等相关要求进行仓库管理。

五金仓：通过对五金仓的抽盘，规范仓库管理，尤其对于化工类物料，强调分类存放，保障人员、物料的安全，要求仓管员在验收货品时要求供应商提供msds（化学品安全说明书material safety data sheet）。以便安全地对物资进行保管。

4.生产计划

目前，业务下单后，pc计划员排产时，基本上已经有了按计划生产和按计划排产的意识，特别是在消耗半成品的现有库存方面，因为加强了对半成品仓库的管理，因此，在业务接单以后pc排产时能够更加准确、及时地对客户的订单组织生产，仓库若有半成品，便不再安排××车间生产半成品。

十月份，pc计划员通过数据分析以及结合公司实际生产情况，对××的半成品生产进行色系分类以及对生产型号指定进行整理，对精益生产提供了支持，通过有效控制，节约生产成本，缩短制造周期。在半成品生产过程中遵循按色系、产量来安排生产。

（二）缺点与不足

1.部门与部门之间缺乏主动沟通的意识，存在以自我为中心的“本位主义”思想。不利于高质量地完成工作，虽然当别的部门提出配合时，大家都会配合，但是主动协助其他部门完成工作，或者很愉快地配合其他部门提出要求其配合完成的工作方面仍然做得不是很到位，这将会在一定程度上影响工作完成的速度与质量。

2.员工学习意识不强，自我满足于现状，不求进取，有些员工即便是参加培训，也是应付了事，不能实现业务知识水平的提升，也有一些员工存在守旧思想，在处理工作中的问题时候，认识是“以前就是这样处理的”，没有创新思维观念，不能创造性地开展工作，不能很好地保持能力的提升与企业发展的要求同步。

以上是物控部工作总结，下面对来年的工作作以规划：

1.目前，××生产基本正常，在现在的基础上，加强pc精益生产的意识，提高为生产和销售服务的意识，加强对按订单、色系、结合库存半成品状况组织生产的管理，朝着“由接单生产朝计划生产”的生产模式转变。

仓储物料管理模式已经初步建立并在边摸索、边执行、边改进，日后工作仍然需要大力强抓，特别是沟通方面，着重加强mc人员与pc和登账员、统计员之间的沟通，以加强数据准确性和及时性为主，提高沟通效率和沟通质量，即时共享生产信息。

3.部门人员整合。本着“人人有事做，人人能做事，人人做对事”的原则，杜绝职能重复、人力资源浪费。通过人员整合，明确责任，组建合理、高效的工作团队，提高团队合作意识，加强部门内部和部门与部门之间的沟通，提高工作效率和工作质量。

4.培训工作。围绕部门工作重点，有针对性地开展相关内容的培训，通过培训使员工提高自身工作能力，具备更快、更好地完成工作的能力，具备更好的职业道德与个人道德操行，忠于岗位职责，更好地为公司服务。

以上是物控部的部门工作总结与来年的工作规划，在以后的工作中，期盼公司领导多多批评指导和支持。

**最新公司年终工作总结篇六**

各位领导：

物控部的工作在各位领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，本年度取得了较好的成绩，也有一些问题需要改进。

（一）工作成绩

1.生产方面

推行《××生产排程表》，理顺××生产秩序，根据订单，结合现有库存，对半成品的生产提供数据支持，通过对数据分析、客户需求、订单数量等对生产量做出产前评估，尽量使半成品的排产科学化、合理化。通过合理安排生产，在保证市场和客户需求的情况下，尽可能降低半成品库存，降低产品的生产成本并提高产品合格率，以期提高客户满意度和降低客户投诉率。

2.培训方面

七月份、八月份组织部门人员进行mc-物控培训；九月份对本部门内部人员和生产车间中基层管理人员进行了jit-准时生产方式培训；十月份对本部门内部人员和生产车间中基层管理人员进行了lp-精益生产培训；十一月份对本部门内部人员和生产车间中基层管理人员进行了中基层管理人员有效沟通技巧培训。通过培训使本部门以及生产车间的管理人员对于针对我们公司特定的营销模式及生产方式有了进一步的思考，虽然不能只依靠培训来拉动生产能力，但可以通过培训来逐步培训正确的工作和思维方式，逐步提高工作能力与工作效率。

3.物料管理

十月份，对仓库存在问题进行重点排查，找原因，提方法，在十月中旬，给半成品仓管员提出了仓库管理实物实时台账，逐步完善仓库管理工作，对于半成品仓库的进、销、存管理过程中存在的问题进行整理、整顿、检讨、改进，通过实物实时台账的建立，督促仓库实物库存尽可能快速、准确地与电脑中“库存管理系统”的数据同步更新，为pc接单、排产、为销售和客户及时反馈信息提供有效依据，提高工作效率和订单命中率以及订单达成率，提高了应对市场需求的即时反应能力。

原料仓：纸箱仓、辅料仓结合物料管理要求，加强对“账、物、卡、位”管理一致性的要求，提高仓库数据的准确度，加强物料管理，按照先进先出、安全节约等相关要求进行仓库管理。

五金仓：通过对五金仓的抽盘，规范仓库管理，尤其对于化工类物料，强调分类存放，保障人员、物料的安全，要求仓管员在验收货品时要求供应商提供msds（化学品安全说明书material safety data sheet）。以便安全地对物资进行保管。

4.生产计划

目前，业务下单后，pc计划员排产时，基本上已经有了按计划生产和按计划排产的意识，特别是在消耗半成品的现有库存方面，因为加强了对半成品仓库的管理，因此，在业务接单以后pc排产时能够更加准确、及时地对客户的订单组织生产，仓库若有半成品，便不再安排××车间生产半成品。

十月份，pc计划员通过数据分析以及结合公司实际生产情况，对××的半成品生产进行色系分类以及对生产型号指定进行整理，对精益生产提供了支持，通过有效控制，节约生产成本，缩短制造周期。在半成品生产过程中遵循按色系、产量来安排生产。

（二）缺点与不足

1.部门与部门之间缺乏主动沟通的意识，存在以自我为中心的“本位主义”思想。不利于高质量地完成工作，虽然当别的部门提出配合时，大家都会配合，但是主动协助其他部门完成工作，或者很愉快地配合其他部门提出要求其配合完成的工作方面仍然做得不是很到位，这将会在一定程度上影响工作完成的速度与质量。

2.员工学习意识不强，自我满足于现状，不求进取，有些员工即便是参加培训，也是应付了事，不能实现业务知识水平的提升，也有一些员工存在守旧思想，在处理工作中的问题时候，认识是“以前就是这样处理的”，没有创新思维观念，不能创造性地开展工作，不能很好地保持能力的提升与企业发展的要求同步。

以上是物控部工作总结，下面对来年的工作作以规划：

1.目前，××生产基本正常，在现在的基础上，加强pc精益生产的意识，提高为生产和销售服务的意识，加强对按订单、色系、结合库存半成品状况组织生产的管理，朝着“由接单生产朝计划生产”的生产模式转变。

仓储物料管理模式已经初步建立并在边摸索、边执行、边改进，日后工作仍然需要大力强抓，特别是沟通方面，着重加强mc人员与pc和登账员、统计员之间的沟通，以加强数据准确性和及时性为主，提高沟通效率和沟通质量，即时共享生产信息。

3.部门人员整合。本着“人人有事做，人人能做事，人人做对事”的原则，杜绝职能重复、人力资源浪费。通过人员整合，明确责任，组建合理、高效的工作团队，提高团队合作意识，加强部门内部和部门与部门之间的沟通，提高工作效率和工作质量。

4.培训工作。围绕部门工作重点，有针对性地开展相关内容的培训，通过培训使员工提高自身工作能力，具备更快、更好地完成工作的能力，具备更好的职业道德与个人道德操行，忠于岗位职责，更好地为公司服务。

以上是物控部的部门工作总结与来年的工作规划，在以后的工作中，期盼公司领导多多批评指导和支持。

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