# 实用的企业年终工作总结范本六篇

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-08-14

*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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总...*

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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**实用的企业年终工作总结范本六篇一**

1、总之，工作成绩和不足都已成为过去，在下一步的工作中，自己要认认真真的学习、踏踏实实的工作，完成好公司交给的各项工作任务。为公司的发展壮大、为构建和谐班组、和谐车间、和谐企业贡献自己的全部力量。

2、20xx年的工作一定很多，任务一定繁重，但是我们坚信在中心领导的一贯支持和全体人员的协作努力下，一定能圆满完成年度工作，最后，为了我们所处企业的发展，在工作中的不足之处还请大家多指点、多提醒，谢谢!

3、新的一年已经开始，我们面对的竞争也将更加激烈，在这样的时刻我只有更加努力的提高自身的业务素质，才能在这个充满挑战的行业立足、进步，我将用饱满的热情和积极的心态去面对工作的困难和艰辛。我相信，新的一年，在大家的共同努力下，我们这个伟大的集体一定会取得更加辉煌的成绩。

4、在过去的工作中得到了一些体会，在工作中心态很重要，工作要有激情，保持阳光的微笑，可以拉近人与人之间的距离，便于与客户的沟通。尤其是对售后服务的工作，积极的思想和平和的心态才能促进工作进步和工作的顺利，在售后工资中要有好的方法技术与判断力才能使工作顺利。

**实用的企业年终工作总结范本六篇二**

我于 20xx 年 10 月 24 日正式入职xx，先是供职市场营销部，后任总经理助理，最后正式出任董事长助理，虽几多转折，但最后终能找准定位，万分感谢各位领导给予的信任和支持以及这个开阔的平台，让我有无限提升和学习的空间。1个半月的工作时间，几次工作任务的完成，获得了很多经验教训，也认识到了存在的诸多不足。回顾这段时间，现将工作总结如下：

自从来到公司先后完成了以下几项工作：

1. 根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享 根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享 首先感谢鲍总的信任，交付此任务，现在数据库已经按照各部门提出的各项要求推出，放在 商务部服务器上，如数据如实填写，可自动计算出服装最低报价，可为公司提供数据备份， 如运用恰当亦可实现工作效率的提高，而且该数据库现在是商务部、采购供应部、生产技术 部、仓储物流部四个部门共享审阅，每个部门有制定人才可凭密码访问修改。数据库用得函 数运算有些是以前从未接触过的，但整个数据库制作下来，对函数运用熟练了很多，学到了 很多东西现在数据库还有不完善处，会不断的修改完善，以期达到最好的功效。

2. 公司名片的设计制作与印刷 设计出了公司现行的名片，艺术效果谈不上多棒，但是在实用性和宣传性上相对较完善，如 有需要，可以继续对名片进行改版设计。在设计名片中有很多东西都是现学现用的，比如， 以前从不知道名片的尺寸是 9\*5.4 的，不知道字体要在 6 号以上才能看的清，通过这次学到 了很多东西，包括后面的印刷的不同选材及周期，都是通过这次了解到的，感谢领导这项工 作的派发。

3. 集团公司商业计划书的初步定稿、 集团公司商业计划书的初步定稿、后期设计及跟踪印刷 司商业计划书的初步定稿 首先感谢郭董和鲍总等领导的信任， 交付我如此重要的一份工作。 这是我进入奇百特进行的郭董交付的第一项任务， 得幸与在先前公司的部分经验的累积，感谢以前的 BOSS 让我参与 商业计划书的编写，才得以获得初级的经验，当然，更要感谢郭董和鲍总的信任，让我有机 会参与并负责主持了这项工作。 在商业技术书的编写中遇到了很多问题，大大小小足有小百，感谢为我答疑解惑的郭董、鲍总和韩总，感谢提供帮助的财务部同事，曾经的小于同志，没有他们的帮助与支持，没有现在这份商业计划书的出台。其实正式这份工作的完成，让我真 正体会到团队协作的力量，万众一心，其力断金，我体会到了这句话的内涵，后期设计上，多亏了合作者王美玲的加班加点，追赶进度，也多亏了胡月与我一次次的校对与审核，虽然 最终真的难以完美，但我们已尽全力把错误降到最少，后期的印刷工作，让我学习到了很多相关的知识，以及日常印刷品需要注意的事项。 相信如有一下的物品印刷，我会做的更完美， 再次感谢领导给予的信任与支持，同事给予的帮助，让这个商业计划书有了相对较美满的成品结果。

4. 集团公司薪酬制度与绩效考核制度的制定 . 集团公司薪酬制度与绩效考核制度 与绩效考核制度的制定 首先感谢郭总、鲍总提供的整体思路与初稿，给了我把这项工作继续下去的可能，但最终这 份工作只能算是完成了一半，反思了原因，都与自身不无关联

1) 过度的自负： 领导布置任务不经过深入思考就满口应下， 完全忽略了工作本身的严肃性、 过度的自负：严谨性与相对繁琐性，导致工作延时。

2) 不够虚心： 不够虚心：领导的某些建议，总是不能及时记下并入心思考，有些很关键性的提示因没能及时记住而导致工作走弯路。

3) 闭门造车，思考不够严谨：毛爷爷都说中国要走一条“马克思主义理论与中国实际相结 闭门造车，思考不够严谨：合”的道路，教导我们要理论必须结合实际，我却犯了这项大忌，总是一个人闭门思考，没 能很好的结合实际，多谢鲍总后来的点拨与提醒，让我意识到了这点，现在薪酬制度已经下 发，绩效考核仍在制作与完善中，争取在最快的时间内出台，给公司领导及同事交一份满意 的答卷。

4) 分工不够，任务分解不足： 分工不够，任务分解不足：薪酬绩效制度向来不是一个人能做的事情，需要与各部门尤其是人力资源部去沟通和协作，在早期的工作进行中，我却忽视了这点，知道领导英明的给 我分派了人力部的胡月及后期安排丁洁协助我做这些工作， 大大分解了我个人的压力， 其实 这些不应该等领导指派的，应该在自己感觉力不从心时就去主动去联系，去请求支援的，我 却没能做到这点，这方面以后要多学习。

总之，感谢给予我帮助的所有领导与同事，以后会不断从自身出发，多做思考，努力圆满完成各项任务。

**实用的企业年终工作总结范本六篇三**

作为一名公司里的新员工第一写的工作总结怎么写呢?本文系公司新员工工作总结范文，仅供参考。

20xx年对我来说具有特别的意义，因为这份工作是我从事的第一份正式的工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，也尽最大努力去胜任这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了企业管理部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很

多事情有待完善，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20xx年的工作情况总结如下：

企管部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

一年来，我主要完成了以下工作：

1、公司各项费用报销单的审核：首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核;审核完毕，每周三交给企管部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入，;再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。

2、保险柜文件的管理。此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的;公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

3、统计报表的填写及上报。我这一块的统计报表涉及到XX市经济技术开发区、XX市经贸委、XX市重点企业服务平台网、省外经贸厅发展处以及其他政府不固定性的相应政府报表五大块。报表部分与财务部协调完成，财务出相应的数据，有些数据需要自己的计算，每大块涉及到的报表较多。

4、档案这一块，是花时间、经历最多的一块，其分为两大块：纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白;并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得非常细。这样一种录及方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

5、公司印信的保管及用印情况的登记。各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

6、外宾的接待。公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答;也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

7、有关政府性文件、事项的处理。今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，终于完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件也进行了处理。

**实用的企业年终工作总结范本六篇四**

一年来，制丝班以厂部战略方针和年初职代会精神为指引，在车间班子的正确领导下，紧紧围绕车间年度工作思路开展工作，狠抓班级各项管理，落实目标管理责任，推行绩效考核，较好的完成了全年各项工作任务，企业年终工作总结。主要工作有：

1、节约挖潜情况：

2、设备两率：设备完好率100%，设备故障停机率

3、三项指标（烟叶单耗）：

4、生产计划完成情况：

5、质量达标情况：各项质量指标达标，全年无质量事故。

6、其他

职工违纪率：零

职工出勤率：98%

婚育控制率：100%

新闻报道上稿率：

党员合格率：100%

绩效考核和企业文化深度推广是车间年初确定的全年工作重点,我们按照车间“管理升级、文化造势”的思想，将两项工作结合进行，取得了较好的效果。绩效考核作为一门新的管理方法在我厂实施，必然面临一系列新旧观念及行为的剧烈冲突，需要的文化软力量来化解。针对这些特点，班委会认为把两项工作结合进行可以相得益彰。

班委会针对绩效考核的要求制订了详细的考核标准，并通过班前班后会和专题会讨论宣传绩效考核的基本思想、运作模式及其作用意义等，年度工作总结《企业年终工作总结》。将绩效考核的先进管理思想和企业文化“超越精神”、“核心价值观”等联系在一起，提出“绩效考核就是不断超越，绩效考核就是要求‘做好每件事，成就每个人’”，使绩效考核的先进管理思想与企业文化一道深入人心。工作开展以来，员工思想发生了彻底的转变，由过去的要我做变成了我要做，员工的积极性、主动性、规范性进一步加强，生产效率、工艺质量进一步提高。提前进班、准时交接班蔚然成风，随意性离岗现象基本杜绝。

1、员工管理。在工作中对员工制定规范、严格的操作规程和考核标准，并对员工提出班级抽查、组内巡查和个人自查的三级考核要求。以“做好每件事，成就每个人”的人本思想关注每一位员工，注意调动员工的积极性，化解员工中的消极思想。为提高员工们参与班级管理的积极性，我们公开了班级管理内务，具体措施是对班级月奖金分配情况进行张贴公开。

2、工艺质量。生产工艺上，我们在继续执行新版卷烟工艺规范的基础上，与质检部门一道落实“关键设备工艺性能点检技术”，取得了不错的效果，工艺质量进一步稳定，为车间获得厂部“关键设备工艺性能点检先进单位”的荣誉作出了贡献。年初车间制丝工艺员跟班措施的落实，也使工艺质量管理更加严格规范。针对跟班检查中发现的问题，班里组织员工进行了质量分析会和一定的工艺质量培训。成绩获得厂部和车间的肯定，涌现了“最佳质量先进个人”罗亚明、方美丽及“质量细节先进个人”祝华珍等优秀员工，质改项目“增强EMS221金属探测器灵敏度，提高叶丝质量”还被厂部评为“工艺质量改进先进项目”。

**实用的企业年终工作总结范本六篇五**

20xx年XXX公司紧紧围绕着公司的发展目标，注重员工培训工作，积极组织员工参加各种培训，也取得了一定的成效。员工参加培训学习到的知识在自我提升的同时更好地完成了工作，完成了自我实现的需要。同时XXX公司培训工作的开展也是为企业持续发展源源不断地提供人力资源，培养更多的优秀员工，创造企业和员工双赢的局面。但是真正让培训发挥这样的作用，目前的成绩还远远不够，下面将结合本年度培训工作开展情况总结如下：

1、积极参加公司举办的相关培训。

20xx年XXX公司参加公司组织的培训\*\*项，累计参培\*\*人次。20xx年XXX公司各层次人才参加了公司组织的各项能力提升培训。中高层人员参加了公司组织国际工程项目经理综合能力提升培训；青年员工参加了公司组织的青年骨干培训；技能岗位员工参加了起重机械安全相关业务培训。

2、XXX公司积极开展培训工作。

20xx年XXX公司结合公司文件精神，根据单位实际情况在XXX公司内部开展了一系列的业务知识培训。20xx年，XXX公司总共开展了\*项培训，参培共有\*\*人次。培训范围也不仅限于XXX公司内部，同时加强了对外学习等方面的培训。XXX公司按照公司文件精神组织海外各项目开展了\*年度“导师带徒”活动，各项目业务骨干带领新入职员工，引领他们在岗位上步入正轨；XXX公司根据在公文写作方面存在的不足，XXX公司针对本部各部门相关业务人员开展了公文写作培训；同时向国内各分局学习先进经验知识，开展了到三分局的对标学习培训。

3、海外各项目积极开展项目自培工作。

20xx年XXX公司各海外项目也高度重视培训工作的重要性和必要性。各个项目结合项目实际情况开展了形式、内容各异的培训。海外所有项目，共计开展\*\*项，累计达到\*\*人次。海外各个项目根据项目本身情况和特点，从新入职的员工到各个岗位业务技能骨干，从交流语言到施工技术等各种业务针对性地开展相关培训。例如20xx年，根据大学生分配到各个项目上，各个项目对大学生开展了入场安全教育、企业文化发展、个人职业生涯规划进行了系统的培训，引领大学生更快地适应工作岗位，融入新的生活工作环境。组织开展的“导师带徒”活动，更是为新入职的员工找到了阶段性的规划导师，让他们能够更快地在工作岗位上成长，挑起该岗位角色的重担。根据海外项目区域环境用工特性，各项目对全体中方员工开展了当地员工管理，用人法律风险规避都进行了系统的培训。

20xx年，XXX公司对各项培训工作的开展旨在提高员工综合素质能力，更好的完成既定的各项工作，加强XXX公司人才建设。通过培训各层次人才得到了相应的能力提升，员工在思想意识形态上更加热爱自己的工作岗位。培训充分调动，发挥了员工的积极性、能动性和工作热情性，最终有效的让员工在管理水平和岗位技能水平上的得到大幅提升。

1、培训工作考核严格执行不到位。这使培训工作的实行中存在“参加与不参加一个样，学好学孬一个样”的消极现象，导致培训工作开展乏力。

2、培训形式缺乏创新。只是一味的采用“上面讲、下面听”的形式，呆板、枯燥，提不起学员的兴趣，导致学员注意力不集中，影响了培训效果。

3、原则性欠缺。不能严格执行培训纪律和有关规定，对违反者睁一只眼闭一只眼，不能按章办事，这导致培训纪律松懈。

4、培训均衡性不够完善。一部分人员感觉培训过于频繁，另外一部分员工则反应得不到相应培训，这是一个不容回避的问题，作为致力于学习型组织的企业，首要的培训任务是要使全员树立培训意识，为企业发展和自我发展充电。而培训层面的不均衡，更是需要去大力改善。

5、内部讲师授课技巧有待提高，制作课件水平不足，自主研发课程能力有所欠缺，需要改善。

1、 作好培训基础工作的同时我们要对每项培训工作的开展进行总结和及时调整；在具体工作流程上将进一步理顺；在管理制度上还需要多方面补充。进一步加强培训资料的收集和培训器材的配置，加强相关工作人员的专业素质培训。

2、建立培训资源网络，进一步丰富培训资源。XXX公司各项目广泛的分布性也决定了公司各部门以及各个项目培训需求的广泛性。为满足员工的培训需求，XXX公司将选择合适的培训课程，培训讲师，配置合适的培训资源，建立起自己有效的培训资源网络。让海外各项目部掌握前沿的培训动态信息，并横向了解各项目培训动态思路，促成项目部之间对培训工作思路调整。

3、建立一支有经验的内部培训讲师团队。培训需求的多元性和培训资源的有限性的矛盾，不容我们忽视。建立一支有经验的内部培训讲师团队就变的越来越重要了。培养起自己的内部讲师团队，首先大大节约了XXX公司公司培训经费；其次，为公司培养各个领域内的专业人才；再次可在员工中树立起学习的榜样，培养员工的自主学习思想。

4、严格培训考核制度，合理培训人才结构。对于培训的不重视，XXX公司未来将完善培训工作的考核制度，加强员工对各项培训工作的重视。同时以后培训将考虑层次人才培训的需求，完善人才培训架构。

20xx年XXX公司培训工作根据该年培训计划，基本上完成了计划年度培训内容。20xx年培训工作依旧任重道远，需要更多的创新，更多的提高。

**实用的企业年终工作总结范本六篇六**

转眼间一年的时间已从指间流逝，不得不感慨光阴似箭。回首这一年来所发生的一切，有喜悦，也有遇到困难和挫折时的惆怅。更多的，是折腾。但结果还是好的，总算折腾到一个对的地方了。从工作表现与工作态度上，由于把自己放到正确的位置上了，所以，较往年还是有相当大的改观的。不过仍然还会有些不足的地方，自己主观情绪总是会不由自主的支配自己的神经系统，会偶尔表现在工作上面，对于这一点，我已深刻认识到自己的不足，我会认真努力的克制，力求做到更好！

现就本年度重要工作情况总结如下：

在经理的领导下，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本知识并钻研，才能更好的与客户沟通。

（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，才能得到自己一直想要达到的目标。

（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）要加强与同事的交流，与大家一起解决工作上的情绪问题，多进行思想交流。

（一）要定期进行自我审视。以改正自己的缺点，并加强专业技能。

（二）经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！但是还没有做到“忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，”这些。但是确实摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。在工作的同时，我比过往明白了更多为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

（三）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。行动力上再多以实现就更好了。

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些等待我解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、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。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

针对20\_\_\_年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）进一步积极搞好与同事的关系；

（二）加强专业知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

（三）提高自己的行动力，在研究员的带领下，我也要享受研究员的待遇。

在今后的工作中不断创新，及时与领导，同事进行沟通，严格要求自己，为同事们做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己再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！

【实用的企业年终工作总结范本六篇】相关推荐文章:

实用的年终工作总结六篇

2024年实用的企业员工工作总结范文 实用的企业员工工作总结范本

2024年实用的乡镇年终工作总结范本

实用的办公室工作总结范文六篇

实用的公司年终工作总结

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