# 总监年度工作总结范文模板大全

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-08-27

*通过总结，找出工作中的成功与失败、经验与教训，实事求是地总结去年的情况。如果你有需要改变的地方，会鼓励你为下一年的工作设定合理的目标，明确未来的发展方向。如果你能仔细总结这一年，你会收获很多。错误是要避免的，成功的经验是要积累的，所以以后很...*

通过总结，找出工作中的成功与失败、经验与教训，实事求是地总结去年的情况。如果你有需要改变的地方，会鼓励你为下一年的工作设定合理的目标，明确未来的发展方向。如果你能仔细总结这一年，你会收获很多。错误是要避免的，成功的经验是要积累的，所以以后很容易遇到这样的问题。下面是工作总结频道为你整理的《总监年度工作总结范文模板大全》希望能帮助到您！

>1.总监年度工作总结范文模板大全.

　　时光荏苒，忙碌而又硕果累累的20x年就要过去了，值此辞旧迎新之际，将技术部门在20x年的工作做一个回顾，以便弥补不足，更新观念，为20x年能取得更大的成绩，使技术部门的工作开拓新的局面，打下坚实的基础。20x年在公司领导正确科学的领导下，在人事部门的指导协助下，我部门以坚持精益求精，开拓进取，与时俱进的精神，本着实事求是的科学观，并坚持谨慎，细心的工作态度统领全面工作。按照科学人才观的要求，抓好专业技术人才队伍建设，并取得了一定的成绩。同时工作中也存在一定的不足，现将20x年工作做如下总结：

　　一、正在建设起一支强有力的专业技术队伍

　　由于新公司成立不久，各部门都存在人才奇缺的严重不足，技术部门也不例外。但是在公司领导的强大支持下，在公司人事部门的大力协助中，为技术部门招聘了大量的技术人才，根据公司的需要，本着择优录用的原则，在不断的努力中技术部正逐步留下并巩固起一支强有力的专业技术队伍。然而由于新人对公司的产品不熟悉以及专业基础知识的薄弱，明年的培训任务还是比较重。不过，相信在公司领导的支持下，我部门会克服困难，排除问题，使全部门所有人员在新的一年中取得专业技术的飞速提高。

　　二、完成了公司下达的各项工作任务

　　本年度的工作因为各种原因，存在任务重，时间紧的困难。但经过公司领导的正确指导和全部门所有人员众志成城，精诚合作，不懈努力，基本保证了各项任务在公司的规定时间内，高标准，严要求的完成。这和公司领导的正确指导，大力支持，全部门员工的不懈努力密不可分。但有时也因为赶进度，图纸出现了一定的漏标尺寸、误标尺寸的纰漏，这是明年应大力解决的问题，争取在新的一年中避免和减少图纸中出现不应该犯的错误。

　　三、快速安全地完成了产品转型

　　新公司在x月份成立，技术部门纳入正规在x月末，正式开始产品转型是从x月份开始，在短短的几个月中，我部门开发和设计了二十多种一代、二代、三代x，并随着技术的日渐完善与成熟，开发速度也出现了前所未有的局面。按目前进度计算如果是常规一代、二代x，可以达到两天开发设计出一种新产品的高效率。目前我部门设计开发的一代、二代x已成功批量生产的，达到了十几个品种，基本达到了开发设计与实际生产成功率100%。三代x也进入了试制阶段，相信在公司领导的英明领导和公司各部门精诚合作下，三代x也会在年底正式批量生产。然而，市场在不断的变化，x新品也不断的涌现，我部门现在也仅保证了公司任务的完成，在新品的研发中，争取使公司产品达到行业高技术标准，和新技术的研究方面投入比较少，这样势必会造成总走别人后路的落后局面，在新的一年中，会加大力度研究行业领头公司的技术，争取使公司的技术在最短的时间内赶上，国内领头企业的技术标准。

　　四、革新了工艺

　　新公司成立后，购进了大批的高精加工设备，为工艺的改革创造了条件。

　　由于总公司原来的设备比较落后，原先的生产工艺已经不能满足现在的生产实际，在公司各部门的大力合作下，我部门对原有的工艺进行了大胆的改革，此次革新，减少了不必要的生产工序，提高了生产效率，也为公司节约了成本。目前为至，原有的x生产工艺已完成了工艺革新。不过还有数十套原有的x旧工艺需要革新，这也是明年工作的一个重点。回顾过去，成绩是喜人的，但成绩属于过去，未来的任务会更加艰巨。在看成绩的同时，我部门也有一些问题亟待解决，比如：新员工专业知识的提高还需要一个漫长的过程，原有旧工艺的革新任务还较重，生产技术革新较慢，新技术研发较少等等问题，是明年工作的重点。相信在新的一年中，技术部门会取得更大的成绩，同时也祝愿公司取得更加辉煌的成就!

>2.总监年度工作总结范文模板大全.

　　回顾过去一年的工作，其工作的成绩是在俱乐部领导的正确指导下，在各部门同事的协力帮助和支持下，与部门人员的共同努力中是分不开的，本人严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作，在围绕俱乐部长远发展的战略和目标，打响俱乐部品牌的影响力和提升服务品质为重点，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，本年度个人主要重点工作有以下方面：

　　一、完善制度管理

　　因俱乐部在短期内，内部管理人员及员工不断更新，每一位管理者都有在原有的基础上不断完善和创新，员工在跟着制度或流程完善时接受程度也相应受些影响，根据目前的工作状态，结合具有可执行制度和流程再次进一步完善和改变不足之处，具体有：

　　1、改变球童奖罚方式及球童维护场地责任制，

　　2、完善接包处、出发台、练习场岗位制度及流程，

　　3、健全管理人员岗位职责，

　　4、完善更衣室、车库卫生清洁标准，

　　二、加强督导执行力度

　　在每项工作安排与落实中，采用上传下达的原始模式，一级管一级的方式，安排事情到个人，责任到个人的原则，谁领导谁负责督导落实与检查。执行每周球童场地服务总结例会，每周总结管理者工作例会，每月不定期其它岗位工作总结例会，认真总结找出问题并及时解决问题。

　　三、抓培训落实，提升服务品质

　　根据各岗位工作性质，重新制定培训计划，并按照计划进行实施，培训中不采取照本宣科的培训模式，而是结合实际工作中的经验不足之处加以强化，举事例及模拟示范。培训后加强督导力度及跟踪辅导，广泛收集客人反馈宝贵意见，将反馈意见不好方面再次进行培训。经过反复的加强，在服务的规范与专业知识及质量上有了明显的提高。

　　四、建立资产管理责任制

　　为了有效地管理好部门资产，建立了部门物品管理第一责任人及岗位物品管理第二责任人，做到每月定期盘点并备案，在实际工作中做到有损必赔的原则，制定了《客人及内部员工物品赔偿规定》，

　　五、储备多元化人才

　　根据现状为公司尽量减少招聘难的问题，我们坚持以一人多能，一人顶多岗的方式培养人才，以开展部门岗位人员11人进行兼职球童培训，以球童为主部分人已参与车库、接包员、出发台岗位培训工作。

　　六、工作中的不足

　　虽然在实践工作中努力地做了不少工作，也改变了些现状的提升，但任然存在着很多问题和不足，

　　工作中的问题：

　　1、加强员工的自觉性还不够，

　　2、岗位管理人员工作计划性、组织性有待提高，

　　3、个人主人翁意识淡薄，

　　自身的不足：

　　1、创新思路匮乏，

　　2、执行力度偏差，

　　七、总结经验：

　　通过制度修订、流程整改、执行力度加大及增加培训学习等方面工作，大家也能认真接受与执行，通过整体的改变。这让我有所体会的是：只有严格才能有规范，只有不断完善才有提升，只有不断创新才有进步。

　　八、下步工作计划：

　　针对今年工作中存在的不足，为了做好新的一年里的工作，突出做好以下几个方面：

　　1、制定管理人员职责工作主要体现：

　　1)制定全年月工作计划，详细表述每月执行工作重点，

　　2)制定每月工作问题总结，如何解决问题，落实的情况，

　　3)制定每周工作会议，协调事务和解决问题的情况，

　　4)制定每天工作检查，发现问题，纠正问题的情况，

　　2、岗位工作安排与督导执行

　　1)安排月工作固定事项，月培训内容并落实检查培训实施效果，

　　2)安排周工作量，督导执行完成情况，

　　3)安排日工作，执行检查工作标准和规范，

　　3、树立员工主人翁的思想

　　1)加强员工责任感，认真执行制度，不要流于形式，

　　2)多倾听员工建议和意见，发挥员工的想象力，有效建议及时采纳，

　　4、加强自身提高：

　　1)加强管理知识学习，提升管理能力，

　　2)创新工作方式方法，提高工作效率，

　　总结过去的不足和吸取的经验，为此在2024年里，我将以崭新的精神状态投入到工作当中，严格要求自己，努力学习，提高工作效率，积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度，做好本职工作。

>3.总监年度工作总结范文模板大全.

　　某某年度，本人担任某某等工程总监，一年来，始终以坚持以一个共产党员的标准要求自己，热爱祖国、热爱集体，热爱自己的本职工作;有良好的工作作风和吃苦耐劳精神;工作态度严禁，思想品德端正;遵守国家的法律、法规和企业的规章制度;服从组织分配，吃苦在前，享受在后，尽职尽责，认真完成组织交给的各项工作。日常工作中能高标准严要求自己，在法规和合同授权的范围内，身正形严，严格履行自己的岗位职责，站在公正的立场上，独立地解决实际问题。本人能够注重团结协作，共同克服困难。

　　“勤奋工作，严谨科学，一丝不苟，公平公正”是本人自我要求。接受每项监理任务后，认真审阅图纸和设计文件，对图纸和设计文件中存在的问题或不明之处及时通过建设单位同设计人员沟通以利于进行图纸会审和交底;认真组织编写监理规划和监理实施细则，并主动协助业主做好开工前的准备工作。在图纸会审和交底会上，提出了自己的审查意见得到各方认可。特别是在某某两个项目上，这两个项目都是工业建筑，工艺复杂，控制“点多、线长、面广”，尤其是轴线(中心线)、标高控制线多，预留预埋多，设计较粗。

　　认真审查施工单位提交的施工组织设计和专项施工方案，对其施工工艺、施工方案、质量、安全、进度和投资措施、劳动力和机械设备组织的可行性提出了自己的审查意见并及时同建设单位沟通，向部领导和主管部门汇报。

　　在监理过程中，对于“质量、进度和投资”和安全方面的控制，主要强调事前控制，预防为主，防患于未然。结合事中控制的巡视和旁站、事后控制的检查和验收。质量控制：主要监督检查施工单位的质量保证体系及安全技术措施，督促施工单位完善质量、安全管理程序和管理制度并监督其有效实施。要求各级施工人员持证上岗;检查施工单位所使用图纸、图集、规范、标准的有效性，检查所使用计量器具和测量器具的准确性(是否在鉴定周期内);对进场材料、设备、构配件审查其合格证明材料。定期组织现场质量检查。

　　日常的巡视中，发现质量、安全隐患及时通知(监理工程师通知单或整改通知)施工单位进行整改，对于重大隐患，责令施工单位暂停施工并及时建设单位、单位领导和上级主管部门汇报。在桩基施工、混凝土浇注、防水处理等施工过程中，及时安排监理人员采取跟踪旁站的方式进行监理;对已验收合格的分项、分部工程予以签认。工期控制：严格监督施工单位按照《施工合同》规定的工期组织施工，督促施工单位按期(年、季、月、旬、周等时间段)编制进度计划并对其提交进度计划实施的保证措施予以审查。建立进度控制台帐，及时核对工程形象进度，建设单位、主管部门汇报工程进展情况并分析偏差原因。投资控制：认真审核本专业月、季、年度验工报表，做到不超验，不漏验，保证验工签证的各项质量合格、数量准确。未经验收或经验收不符合要求的不予签认。及时进行计划费用和实际开支费用的比较。

　　认真组织工程竣工验收，督促检查施工单位及时整理竣工文件和验收资料，审查施工单位提交的竣工报告并提出了自己的审查意见。

　　在监理过程中，及时督促本监理组监理人员记好监理日记，认真编写监理月报和监理总结，规范整理监理资料，竣工后及时向有关单位移交。

　　科学的监理方法，严谨的工作作风，公平、公正的工作立场，热情的服务态度，赢得的施工单位的尊重、建设单位的满意和建设主管部门的赞同，使得监理的各项工程实现预期控制目标。

　　在工作中，坚持廉洁自律，恪尽职守，从不对施工单位吃、拿、卡、要，摆正自己的位置，公正及时解决工作中的问题，平时不计时间和报酬，休息日、节假日坚持坚守岗位。

　　回顾一年的工作，出过力，流过汗，在肯定成绩的此文来源于文秘家园，找出自己的不足。有的时候认为自己行使监管权，不太注重听取施工人员的意见;有的时候，光挑毛病不讲究工作方式;还有，自己的知识面还比较狭窄，不能很好地、全面地协调工作。在今后的工作中，本人将努力改正缺点，发扬优点，为监理部的生存和发展作出自己的贡献。

>4.总监年度工作总结范文模板大全.

　　随着时间的推移，年即将过去，在这年终岁末之时，回首过去一年工作，平下心来，总结自己工作成绩和收获，从而找出不足，以利于今后工作。总结过去一年工作，诚恳希望大家对总结不当之处给予提示，对我来说是莫大的帮助。过去的一年，在公司和项目部的领导大力支持和关心下，我认真坚持预控，规范，科学，优质的工作指导思想，牢固树立确保每一个业主满意的服务宗旨，尽心尽职，努力工作。下面谈谈我在今年的工作与表现：

　　一、信息管理

　　①不同单位的来往文函分别统一编号，登记，然后填写收文处理签，呈总监阅批，按照指示意见交于文件阅处人。并及时催促按期处理完毕。

　　②为方便编写会议纪要，每次会议都按时出席，并做好记录。因为纪要是会议内容的精辟阐述和高度概括，高于会议纪录。这中间涉及至口头用语向专业术语的转化问题，凡是不懂的我都会积极向同事们请教，争取将工作做得趋于完善。

　　③监理月报的大部分数据是来源于施工月报。在做月报之前，需要认真的研究施工月报，其中的细节必须得吃透，只有这样才能判断出某些情况是否属实。

　　二、对工程施工建设的质量控制

　　①在事前控制中所做的工作在收到工程施工图纸后，我就先进行熟悉图纸，了解设计意图，明了施工过程的主要工艺流程，工程特点，对施工图纸上所存在的异议之处采用书面形式进行记录，提交给总监理工程师在图纸会审会议上提出，由设计进行明确。

　　②在事中控制中所做的工作针对所有进场材料，半成品等，我除做好对照标准和设计要求核查由施工方提交的相关报验资料进行核查外，还做好对材料进场时进行必需的其外观质量目测检查，对有在外观质量上不符合要求杜绝用入工程中。针对在工程关键部位的施工时，做到提前到达旁站位置，检查施工准备工作，并旁站施工全过程，及时，完全真实地作好书面的旁站记录;对一般施工的各道工序作业，做好日常的巡视，巡检，检查工作。对各施工过程中的巡视，巡检，检查所发现的问题，及时采用口头形式或书面形式通知施工单位工程项目管理部，做到发现问题及时向总监汇报，并督促施工单位落实整改及进行再次的复核检查。尽自己努力做好工程施工建设监理控制质量的事前与事中的控制，尽职尽责地做好我应该做的工作。

　　三、对安全文明施工控制方面的工作

　　通过对学习

　　一、工期控制

　　承包单位事先对工程的工期估计不足。项目经理没有把心思放在项目管理上，没有把精力用来解决那些影响施工进度的因素上。反而是目光短浅的争一点小的利润，而与材料供应商、分包班组扯皮。

　　管理方面，一方面承包单位管理人员责任心和素质达不到应有要求，特别是项目经理缺乏项目管理经验及管理手段。另一方面由于劳务层分包层次过多，工班分组过细，无法形成流水作业，导致项目经理在人员调配上存在困难，同时由于劳务层层分包，管理层次过多，上层管理人员尤其是项目经理的管理意图无法在班组得到及时有效的贯彻执行。另一方面现在的民工也是非常地不好管理，经常因为一些小问题和管理人员对着干。以上所说的资金、承包单位项目管理、人员的素质是导致工期拖延的最主要原因。

　　工程部尤其是部门经理对于总包单位工期的延误，虽然采取了一系列的积极措施，但是力度不够，控制办法和措施不及时。对于一些问题的处理尤其是承包单位人员的严重缺乏和材料的不及时供应，缺乏足够有效的管理措施和应变措施，这也是导致工期拖延的一方面因素。这些需要我在今后的工作中努力学习工程管理知识，掌握更多好的管理经验和管理办法，进一步提高自己的管理水平，方能不辜负领导的重托，为公司的发展作出更大的贡献。

　　二、质量控制

　　在施工过程中，工程质量始终放在第一位的。工程实体质量及观感质量总体较好。但总体工程质量并未达到很理想。施工项目部缺乏管理，管理人员不到位，管理人员素质较低。承包人技术力量及资金力量都比较弱。工程部对监理及总包单位的控制措施及管理办法缺乏系统性。监理单位管理不到位，相应监理人员监理素质偏低。

　　三、造价控制

　　工程部有能力利用相关专业知识，尽可能减少图纸中不必要的成本投入。比如建筑施工图纸设计说明的很多做法存在成本较高，效果与其它替代方法相同的设计做法，工程部都积极向领导汇报，采用可降低成本的工艺及施工做法来降价建筑成本。对于施工过程中出现的一些技术变更，我们对投资造价影响不大或者降低造价的及时进行变更，对于增加成本但又不变不行的变更组织大家进行技术分析，选择最经济的可行性变更方案。

　　工程签证方面，实行监理工程师、总监、主管工程师、工程部经理、公司总经理层层把关，对于不应该支付的签证坚决退回，对于确实发生并应该支付的签证进行严格的费用审核，杜绝此项费用的不合理支出。在工程审计中，严格按照合同、施工协议书、设计图纸、变更签证单等结算资料进行审计，绝不放过任何丝毫有损公司利益的问题。

　　四、现场安全文明施工

　　现场安全文明施工较差，项目部缺乏相应的管理。而后经建设主管部门及工程部制定相应的处罚措施，工地安全文明施工虽有所提高，基本达到要求，但仍不够理想。总的来说，对监理公司的管理是存在一定问题的，主要是缺乏强硬的手腕，没有严格按照合同要求监理公司相关人员到岗，导致监理人员总体素质偏低，最后我们工程部不得不花很多精力去帮助监理公司完成本应由监理完成的工作，这也相应的加大了工程部的劳动强度。

>6.总监年度工作总结范文模板大全.

　　我于XXX进入市场部，并于XXX被任命市场部主管，和公司一起度过了两年的岁月，现在我将这期间的工作做个汇报，恳请大家对我的工作多提宝贵的意见和建议。

　　我市场部主要是以电话业务为主、网络为辅助开展工作。前期就是通过我们打出去的每一个电话，来寻找意向客户。

　　为建立信任的关系，与每个客户进行交流、沟通。让其从心底感觉到我们无论何时都是在为他们服务，是以帮助他们为主，本着“我们能做到的就一定去做，我们能协调的尽量去做”的原则来开展工作。

　　这样，在业务工作基本完成的情况下，不仅满足他们的需求，得到我们应得的利益。而且通过我们的产品，我们的服务赢得他们的信任。取得下次合作的机会。

　　就像春节前后，我部门员工将工作衔接的非常好，丝毫不受外界因素的干扰，就能做到处在某个特殊阶段就能做好这一阶段的事情，不管是客户追踪还是服务，依然能够坚持用心、用品质去做。20XX年的工作及任务已经确定。所有的计划都已经落实，严格按照计划之内的事情去做这是必然的。相信即便是在以后的过程中遇到问题，我们也会选择用XXXX的速度和XXXX的方式来解决。

　　20XX年，在懵懂中走过来。我自己也是深感压力重重，无所适从。但是我遇到了好的领导和一个属于我的团队。他们的帮助和包容是我个人现阶段成长的重要因素。也是我在参加工作的这段时间里对于做人和做事的理解中收获最多的一年。

　　过去的已经过去。每一年都是一个新的起点，一个新的开始。

　　在今年的工作中，以“勤于业务，专于专业”为中心，我和我组成员要做到充分利用业余时间，无论是在专业知识方面，还是在营销策略方面，采取多样化形式，多找书籍，多看，多学。开拓视野，丰富知识。让大家把学到的理论与客户交流相结合，多用在实践上，用不同的方式方法，让每个人找到适合自己的工作方式，然后相辅相成，让团队的力量在业绩的体现中发挥XXXX作用。为团队的合作和发展补充新鲜的血液和能量。同时在必须要提高自己的能力、素质、业绩的过程中。

　　以“带出优秀的团队”为己任，要站在前年、去年所取得的经验基础之上。创今年业绩的同时，让每个人的能力、素质都有提升，都要锻炼出自己独立、较强的业务工作能力。将来无论是做什么，都能做到让领导放心、满意。

　　走进这个竞争激烈的社会，我们每个人都要学会如何生存？不论做什么。拥有健康、乐观、积极向上的工作态度最主要。学做人，学做事。学会用自己的头脑去做事，学会用自己的智慧去解决问题。既然选择了这个职业，这份工作，那就要尽心尽力地做好。这也是对自己的一个责任。

　　通过这两年的工作，我感同身受。我看到了公司所发生的变化。也感觉到了公司必然要向前发展的一种决心。我相信：“公司的战略是清晰的，定位是准确的，决策是正确的”因此，在今后的工作中，我会带领市场一部全体员工随着公司的发展适时的调整自己，及时正确的找到自己的角色和位置。为公司在蓬勃发展的过程中尽我们个人的微薄之力。

　　回首过去，我们热情洋溢；展望未来，我们斗志昂扬。新的一年，新的祝福，新的期待：今天，市场一部因为在此工作而骄傲；明天，市场一部会让公司因为我们的工作而自豪！

>7.总监年度工作总结范文模板大全.

　　一、完成工作任务情况及主要业绩

　　1、成本核算主要工作内容

　　根据公司管理层提出的要求,结合公司实际情况，根据上市公司基本要求，修正并完善成本核算流程和核算方式;主机成本核算中机械材料消耗按照收发存报表列示的生产指令号进行归集汇总，电气原材料消耗按照定额系统比例分摊，各车间的制造费用按照定额系数进行分配。原材料以按计划价进行计价，每月根据实际金额与计划金额的的差额进行差异处理，并按原材料消耗比例进行分配，计入主机成本。

　　销售配件成本以仓库出库数据汇总数据并以计划价为标准进行销售成本结转，材料差异按出库计划金额进行分配。每月核对仓库在库材料与财务帐面价值，保证财务与仓库原材料帐面一致。对材料计划价进行了一次比较全面的调整，按照今年的采购结算价对原有的原材料计划价格进行调整，使得材料成本差异大大缩小。

　　2、ERP项目工作内容

　　xx年的ERP运行是公司信息化应用转折性的一年，ERP经过xx年末的版本升级并重新初化后，今年根据公司管理层的要求结合各公司实际情况，对原来有的ERP流程和功能进行了完善，销售、生产、采购等应用最多的部门提出了很多有建设性的修改意见，在ERP项目组与科希盟软件公司会同公司各部门的共同努力下，对大量的合理化应用需求进行了完善。

　　目前各部门对系统的应用已经比较熟练，对本部门的业务处理流程理解更为明确，提出了很多与各部门业务紧密相关的拓展性的应用需求，根据各部门的提出的不同需求，在ERP项目组与科希盟软件公司共同努力下，基本满足了各部门提出的应用需求和个性化细节调整;目前生产、销售、采购、财务、仓储、质检、装配车间、电气等与ERP应用有关的所有部门都利用ERP系统来处理各种部门内的业务数据，ERP的应用基本已经覆盖了公司主要部门，而且根据一年的运行情况来看，现在的状态比较良好，基本达到了原先设定的应用目标。

　　3、其他工作情况

　　为xx年-xx年x月的集团上市审计提供资料和财务成本相关的数据，并对审计中发现的不合理情况进行改正，为上市审计工作的顺利完成助力。

　　二、存在的不足及改进措施与实施计划

　　xx年的工件虽然取得较为明显的进步，不过在工作过程中也反应出了很多不中之处：首先成本核算过程中发现业务部门数据处理不及时，经常造成数据反应时间滞后，而成本核算基本的成本核算数据都需从ERP系统中提取，ERP业务处理的及时性直接决定了成本核算数据的准确性，生产领料拖单较为普遍，往往主机已经装配完成并发货，而ERP的相关汇报工作却还没有完成，从而导致成本核算不能及时进行，造成了核算数据的误差，为保证核算的准确性，每月都促督车间及仓库及时处理已经发生的业务单据，保证ERP出入库数据与实际接近。

　　ERP系统的主要运行工作基本已经正常，目前还有部份管理层提出的要求没有达到，主要是生产的物料需求计划(MRP)还未正式应用，MRP计划主要是问题是对仓库的安全库存数据还未确定，导致该功能无法正常使用，目前已经督促生产部门加快相关数据的整理与维护，争取明年正式运行MRP计划，摆脱原来的手工计划。

　　三、合理化建议和需要公司解决的问题

　　目前成本核算中遇到的因难主要有几个方面：首先是产品明细不完整，电气部份目前没有准确完整的产品明细清单，导致产品标准成本只有是机械部分是相对准确的，而电气只能依靠财务估计来进行测算，希望公司在xx年能够给于解决;其次是ERP中的生产数据与实际生产情况有偏差，实际主机的生产装配已经完成，而ERP的汇报工作还未进行，影响后面的一系列业务处理不能正常进行，包括销售开单、主机出库、发票开具等;第三是各部门的ERP应用人员由于各种原因对系统的业务处理不及时，使得ERP数据的及时性不高，希望各部门在新的一年中及时快速的维护好ERP的业务数据，同时希望公司出台相关的ERP业务流程考核制度，以保证各业务的处理及时性，提高员工的积极性。

　　四、工作和技术水平提高情况

　　经过去年的一年实际工作，经过个人的努力，提升自己各方面的业务能力，参加了一些财务方面的培训，参加了注册会计师资格考试，虽然没有取物较好的成绩，不过对财务工作的各方面也有了更深的认识，对财务核算的一些技术应用手段得到了加强，提高了财务数据处理的技术水平。

　　五、下年度工作、目标与实施计划

　　20xx年的工作主要在今年的基础上进行深入细化，成本核算方面将以ERP的数据为基础进行核算，更准确及时的反应公司的成本利润状况。ERP的深入应用需要各相关应用部门积极配合协调，将各部门的业务数据及时准确的在ERP系统进行输入、整理，把ERP系统应用的优越性体现出来，加快自身的工作效率，为提高公司管理水平作出努力。

>8.总监年度工作总结范文模板大全.

　　时光荏苒，不知不觉间，充实而忙碌的20\_年已经渐行渐远。20\_年对我个人来说，是非同寻常的一年。这一年的八月，我应聘到X公司担任人事部经理，揭开了职业生涯的崭新一页。屈指算来，到现在我已在X公司工作了五个多月了。回顾这一段时间的工作，我感触很多。五个月来，在公司领导的大力关心和帮助下，在同事们的积极配合与支持下，我不遗余力地做好人事管理工作，虽然没有什么轰轰烈烈的大业绩，但我是在用心地做好每一件事，并努力使X公司的人事管理工作更规范、更科学，人事管理工作的面貌也大有改观。从这个角度讲，我还是比较欣慰的。下面，我就对这一段时间以来的工作情况做一回顾与总结：

　　一、建立健全各项规章制度，使人事管理工作更加规范

　　俗话说，没有规矩，不成方圆。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。规章制度作为企业管理工作的基础和保障，是我们工作中不可或缺的重要环节。但是，由于种种原因，我公司的人事管理制度极不健全，人事管理各项规章制度都是02年以前制定的，一直沿用到现在。由于企业面对的客观环境以及企业发展、人员流动等方面的变化，这些“过期”的制度已经远远不能适应企业发展的实际需要，企业人事管理规章制度方面几乎处于“真空”状态。

　　为了扭转这一局面，我工作后的“重头戏”之一就是在现代管理理念的指导下，结合企业的实际情况，建立健全各项规章制度，使人事管理有章可循，有据可依。一段时间以来，我修改了员工考勤制度，并相继起草了20\_年员工绩效考核实施细则、员工培训管理制度、人事部工作流程、劳动合同管理流程、公司员工各岗位职责等多项管理制度，将各项人事管理工作纳入科学管理、规范运作的轨道。

　　二、清理完善人事档案管理工作，夯实人事管理基础工作

　　我公司现有员工422人，除公司本部外，还包括下设的河北、四川和广西三家分公司，员工区域跨度大，管理工作的任务量也较大。鉴于公司以往人事管理方面较为混乱，所以，担任人事部经理以来，我在摸清员工基本情况，建立清晰、规范的员工管理档案方面开展了一系列的工作：首先，我带领部门员工完成了“员工第二档案”的建立、清理和员工电子档案的录入工作，对公司员工的基本情况做到了心中有数;其次，我和部门同志一道，以贯彻执行新的劳动合同法为契机，对公司与员工签订的劳动合同进行了彻底清理、审核和补签，对到期员工的劳动合同及时终止，对未到期但明显不能胜任工作或有其他违纪行为的员工的劳动合同予以解除。

　　这些工作说来容易，但却是一项“大工程”，耗时耗力，枯燥乏味，在终止和解除合同的过程中，弄不好还会得罪人。但是，凭借对工作的责任感，我带领大家圆满地完成了这一工作任务。通过这样一次“拉网”式的梳理和审查，我们夯实了人事管理基础工作，为员工绩效考核等一系列管理工作规范的制定和实施奠定了坚实的基础。

>9.总监年度工作总结范文模板大全.

　　20xx年即将结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难时的惆怅，时间过得飞快，不知不觉中，充满希望的20XX年就要到来，现就本年度重要工作情况总结如下：

　　一、个人年度主要工作内容

　　在这一年的时间里，我主要参与了xx港保税港区一期封关工程，xx市地下管线普查工作，xx港三突堤堆场修复工程，综合楼位移观测，以及公司多个项目的测量工作。

　　二、岗位职责履行情况

　　在这一年的工作中，我仍然抱着边工作边学习的态度进行各项工作，总结每项工作的流程和要点，找出不明白的问题，及时查阅规范并向领导同事请教，一点一滴的积累工作经验。工程质量方面，根据监理规范、工程图纸和《监理细则》严格监督。参与保税港区封关工程时，我大部分时间都在工地现场，工程看似简单，但是工地范围很大，多点同时施工，必须抓住监理重点才能在即减少工作量的同时又能提高工作效率和效果。如果发现自己解决不了的问题及时向项目负责人汇报并查阅相关规范，在解决问题的同时，也填补了自己在该方面的知识空缺，下次再遇到类似情况就可以独立解决了。

　　对需要旁站的部位进行全程旁站并做好旁站记录，对要验收的隐蔽工程严格按照验收规范进行验收，如果验收不合格，则严禁进行施工下道工序。对进场材料、设备等的原始凭证检测报告质量证明文件进行检查和确认，对钢筋、联锁块等进行见证取样和平行检测。对于有交叉作业的工程，现场协调各施工单位的施工顺序，力求达到。每个月末将现场的施工情况与施工计划进行核对，如果进度落后及时要求施工单位在保证质量的前提下采取措施加快施工。

　　工程资料方面：每天根据工地现场情况写好监理日记，并将当天的旁站记录等资料整理归档，督促施工单位上报相应的工程资料。定期将见证取样、平行检测等资料整理归档，并且将各项的台账做好，力求在工程结束时资料也备齐归档。

　　三、工作体会感受及不足

　　通过今年的监理工作，我觉得作为一名监理人员只有做到品行端正、严于律己、融入团队、尊重他人、工作认真负责才会赢得别人的尊重。在工地我接触到了很多新事物，在老同事的细心指导、帮助下我学到了很多新的理论知识和实践经验，拓宽了我的知识面。

　　这一年的工作我收获很大，但是也存在很多的不足，工作经验不足，面对强度较大工作的时候不够细致，不够耐心，这些不足也导致自己的工作存在很多的瑕疵。在以后的工作中我会勤学习，不断总结经验，吸取教训，改正自己的不足，争取做到扬长避短。

　　四、明年个人职业发展意见及对公司的意见

　　从事监理工作，懂得再多也嫌少，绝不能满足于现在，因此我明年我依然要多问、多学、多做，按照工作需要逐步深入的学习好各项专业知识。工作生活上遵守公司的各项管理制度，加强团队意识培养，进一步融入我们这个集体，并且利用业余时间多学习一些规范多看一些相关论文，提高自己的业务水平。也希望公司多组织一些对我们新员工的培训，使我们能更好的适应这份工作，这样我们就可以多为公司做一些事情。

>10.总监年度工作总结范文模板大全.

　　辞旧迎新，20xx转眼即逝，一年又过去，xx设计公司再次理智的整理与总结，我们需要一如既往的做到让我们身上这双眼睛，一只去往前看，一只去往后看，往前看是因为需要远见和谋略展望未来，往后看是需要知道走过的路，总结过往的成功与失败，收获与失去。走过的20xx，无论是公司还是每位同事我们都共同再次成长一个步伐，大家都知道，也能深刻体会，时间让我们每次的成长都伴随着喜怒哀乐，无论这个成长的过程是如何情感化，我们每个人和公司的发展大方向始终是积极与进步的。在此，我们需要非正式形式的祝贺与鼓励下自己。

　　首先我想代表xx对每位同事道上一些真诚的感谢话!每个公司的发展，永远离不开每位同事所做出的贡献，xx也是如此!最尊敬的同事，谢谢您一路同行!

　　xx设计在20xx年的发展过程中，很难避免经历着一些积极与消极意义的人、事、物变更和变化。人事方面，20xx中xx设计经历几次明显的变动，有同事因为理想、个人情感、工作能力的缺乏离开了我们这个团队，在这里，对离开的同事道上真诚的感谢和祝愿，遗憾的同时，在这个过程中我们陆续也迎来了新同事的加入，xx境处发展阶段，正视所有一切存在的问题，针对薪资待遇、福利待遇等最为实际的问题，进行着不断的调整正与完善，我们根据公司发展进步收获来不断的提升同事的待遇，以此期望吸纳更多优秀新伙伴的加入，我们同时一直会根据员工的实际职业水平调整待遇的层次，世界总体始终还是公平的，我们也将一直努力在这个和谐的氛围之下，做到多劳多得，能者上，庸者让的原则。每位同事进公司第一天起，都收到一份《xx薪酬以及职位表》，那不是一种形式，他是如此的具体，在xx，愿您时刻关注自己所处的阶段有无变化，若一直没有变化，您是不是该总结没有变化的原由?!若您的表现如此出众，而我却没有给您按照《xx薪酬以及职位表》进行调整，那么请您潇洒从容的走进我的办公室和我“和谐洽谈”。

　　20xx年过程中，针对公司同事工作与情感事理态度，大体是如此和谐与融洽的，每位同事因为优秀的人格，专业的设计职业修养，能以的包容、耐心和热情与同事友善并并肩作战，能坚守职业素养，为每个设计项目贡献才华，并为每个客户做到项目策略保密原则，为客户贡献职业力量，真诚的期愿，无论在哪里，我们的同事都能一直保持这样的美好情操，因为出于设计行业的职业“病态”，我们总会不经意间去追求一些更完美的状态，因于此，我还需要对我们的已经很优秀的表现提出三点意见和建议

　　其一，和同事的生活中工作中，尽力多一份主动性，除了职业必须做的工作外，为同事乃至公司多做点“鸡毛蒜皮”的事情，培养一份“好人缘”，“鸡毛蒜皮”的友情赞助会为您的人生发展助上一臂之力。美好的人格，受人尊重的人格必须先建设起您积极而真诚的情商，一起共勉;

　　其二，对我们的客户更多一份耐心，要时刻换位思考，多站在客户的角度上思考一些具体的问题，多站在客户的角度上来理解一些设计存在的问题，再此，我还需要更直观的表达一个概念，不要抱怨你的客户缺少审美，因为客户不像我们一样，一直在从事和钻研这个设计领域的工作，他们的偶尔认识显得非专业也是必然，所以请更多一份耐心去引导和建议，对方客户的意见往往多半就是设计所需要去解决的问题，所以，努力做到与客户心目沟通;

　　其三，加强自身知识的积累，公司一直是定期的采购设计专业书籍和设计边缘学科书籍杂志等，多看，多听，多思考，努力培养设计师所该有的敏感嗅觉性，前沿性，秩序性质，充分做到理性和感性充分结合思考。多参加公司内外的设计讨论交流活动，针对20xx年职业中所产生和遇见的设计问题进行总结，尽可能摸索出属于自己特有的设计方法，学会以最少的时间内更效率的完成工作计划和项目案，每个项目案子的结束，学会理性总结，这样才能获得所谓的“经验”，去年的一封信中，我曾提到过，公司整体就像个个求助网，希望您成为这个大系统中一个开放的子系统，积极有效的求助于他人，同时又给予支援，这样，您就能充分的利用公司的资源取别人的经验，很快的进入角色很快的进步，很快提高各方面的意识。

　　20xx年过程中，xx设计公司的工作环境也发生了变更，这个变更让我们有更多信心和热情去迎接新的设计生活，新的职业挑战，公司环境向相对更舒适方向转变也是从另外一方面表达了xx所有人的努力没有白费(当然，我们不会停止建设，我们将在不停的努力下，把公司建设成更设计、更漂亮、更舒适、更人性化、更品位的设计城堡.....)。xx的明天会更好，我们每位同事的生活水平也将会更好，我们的快乐值也会更明显，前提是只要我们齐心协力全情投入。

　　20xx，真诚的感谢所有同事(大哥王岳兴、好好、戴常、lily、贺蓉、本子、吴彬、王蕾、满星.....)支持、付出和信任，感谢所有选择xx设计公司合作往来的客户,感谢很多朋友创业阶段中热心的帮助与支持，感谢家人，感谢爱妻媛媛。

　　作为xx设计公司创办人，设计总监，我期待我们xx有更多的声音在互动，我期望能经常听到每位同事批评与赞美的声音。总结结尾之际，我将重复去年《致xx同事的一封信》中最后几段话。

　　在xx，我们对上班时间是相对人性化的，我们上班不打卡，也尽量避免加班。但希望您能每天早上9点前赶到公司，即使您迟到，公司也从来不会对您进行任何处罚，因为我们坚信，您不会总是迟到!如果您一直没能克制住自己，每天总是姗姗来迟，xx会请您享受更长期的假期!(建议每天早点起床，来公司的路上，提前几站下车，剩下的几站步行到公司，这样的运动积累，身体会更舒适健康)

　　在xx，我们允许请假，但的要求就是您能把手上的工作合理安排好，保证设计质量的同时充分尊重客户的时间允许范围!否则，您将是缺少责任心!

　　在xx，工作属于生活，这一点，我们正努力的像google学习!

　　在xx，公司要发展，您的设计水平、职业素养如果总是不和谐，我也只能很遗憾不能与您继续同事了，这个需要双方理解。

　　(强调职业素质，公司一些机密文件请您学会理智对待，公司所有设计图库与客户项目设计提案等资料，请您私人想拷贝回去他用的时候学会换位思考，公司的不会因为你拷贝点资料走了而停止向前奔跑，您也无法因为拷贝这点资料就能如何作为，xx最核心价值的东西是XX与团队协作职能互补，在这里和您说这些只是真切的希望您能养成一个好的职业品格，只有这样您的职业成长将更加顺利，路正长，无论你一直留下，还是未来走向其他更好的公司，还是独立去创业这些都是您发展的基石。)

　　如果您无法认同以上，说明我们本不是一路人，道不同时，将不相为谋!

　　最后，祝愿同事们身体健康，工作顺心!给力20xx!

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