# 2023工作年度公司总结

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2023-12-30

*有关20\_工作年度公司总结5篇今年这一路走来，其实收获了不少的鲜花，但是也经历了不少的跌倒。以下是小编为大家精心整理的20\_工作年度公司总结，仅供参考，大家一起来看看吧，希望对大家有帮助。120\_工作年度公司总结20\_\_已经过去，不知不觉我...*

有关20\_工作年度公司总结5篇

今年这一路走来，其实收获了不少的鲜花，但是也经历了不少的跌倒。以下是小编为大家精心整理的20\_工作年度公司总结，仅供参考，大家一起来看看吧，希望对大家有帮助。

**120\_工作年度公司总结**

20\_\_已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近一年，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这一年的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将202x年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20\_\_年\_\_月入职至—月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近一年来，共计接待用户\_\_人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到—%；能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫\_\_人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订

项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程；到目前为止累计订票—张左右。对于\_\_来出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉—在—上发生日祝福，202x年累计订生日蛋糕—个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来；办事处新购买的书籍会让\_\_先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有\_\_本；其它的办公设备（如笔记本、光驱、插座等）也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月—号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给\_\_。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、其它工作

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档；协助营销部\_\_，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与—商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、20\_\_年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的`沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢\_\_对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，新的一年即将来临，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！

**220\_工作年度公司总结**

20\_\_年度工作在\_\_家园全体员工的忙碌中匆匆而过，甚至来不及等我们回首一眸。20\_\_年全年工作是公司寻求发展的重要而关键的一年。年前，公司提出“紧抓目标、紧盯利润、想方设法经营创收，千方百计服务客户，适时参与市场竟争”的经营理念，使管理处认识到了在市场经济体制下竟争的残酷性。\_\_家园是集团公司开发较早的一个楼盘，各类公共设备设施已处于老化阶段，有些老化的设施必须要更换。这样一来就增加了管理难度，同时也增加了各项日常维修费用的支出。为了使\_\_家园管理处能紧跟公司步伐，并承受市场经济竟争机制的洗礼。20\_\_年初，家园管理处制订了“管理有序，服务规范，创建品牌，提高效益”的工作目标，管理处全体员工认真遵循这一原则，同心协力、开拓进取，积极寻找新的利润增长点，全方位展开各种有偿服务，20\_\_年工作在全体员工的不懈努力下，诸方面工作均取得了突破性和实质性进展，为管理处以后工作有更大发展奠定了坚实的基础，创造了良好的条件。为了总结经验，寻找差距，规划前景，促进20\_\_年工作再上一个新台阶，现将20\_\_年工作总结

一、积极开展各项经营活动，提高经济效益。

\_\_家园管理处在20\_\_年工作中，在成本控制上下了很大的功夫，使管理处工作首次突破零的利润，创造出一份来之不易的经济利润。20\_\_年工作全面展开之后，管理处为了寻求更大的利润增长点，召集全体员工在公司目标和经营思路的框架下进行分析，集思广义，根据\_\_家园小区实际情况，制订出适合自身发展的经营项目。 \_\_家园管理处全体成员在上半年工作中积极展开了各项有偿经营服务活动。如“家政清洁服务;小孩接送;房屋中介等各项有偿服务。全体员工利用休息时间加班、加点来展开各项有偿服务项目，家园全体员工共\_\_，在保证小区正常生活秩序的前提下开展各项经营活动，管理处全体员工不计得失，利用休息时间来展开各项有偿服务。做家政清洁，保洁做不过来，保安人员去协助。甚至上夜班人员也要抽出半天时间主动协助，在20\_\_年元月份是家政清洁的高峰期，为了使管理处充分利用这宝贵的时间创造出利润，在保证小区正常工作的前提下，一天接\_\_家政清洁服务，就这样管理处全体成员在分分秒秒创造着利润。一份耕耘一份收获，截止10月未，家园管理处就有偿服务这一项已产生1002\_\_的利润，给公司创造出一定的经济价值。

二、以高效、优质的服务赢得新的利润增长点。

\_\_家园是集团公司开展较早的一个项目。小区面积不大，入住率虽高，但住户资源不是很丰富，物业公司通过几年和业主的磨合，已经形成较为成熟的管理运作模式。业主对物业公司也给予了认可，但由于小区面积不大，收费低下，造成物业管理经费不足，无法保证物业管理的正常运作。根据这一状况，管理处在20\_\_年度工作中调整工作思路，在保证小区各项工作稳定的状态下，利用现有资源，赢得新的.利润增长点，通过新增点来弥补由于管理面积小而产生的亏损;另一方面阳光家园一直以一种较为平稳的管理方式在运行。在相对的物业管理活动中突出业主至上的服务模式，只要求品牌不看中利润。06年公司整体思路做了调整，作为\_\_家园管理处，即要保持物业管理各项工作平稳，又要创造相应的利润。针对这种情况管理处立足现有的管理服务模式进行创新，以服务带动管理费用的上调，使业主感受到物业提供的超值服务，便于管理处对费用适时进行调整。管理处在17年上半年工作即将结束时，对\_\_家园物业管理服务费用进行了上调，在原来的基础上涨浮达到每平方米0.1\_\_。在这种情况下，就要求我们以更加优质的服务来赢得业主对涨费的认可，管理处在进行了艰难解释和沟通工作后，终于在7月份将物业管理服务费涨到国家标准范围内的最高标准，使管理处产生一项新的经济增长点。

三、开源节流，降低成本，提高效益

1、加强各项费用的收缴工作鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保管理处工作持续正常进行，必须做好物业管理各项费用控制，并保证按时足额收缴。截止11月未管理处收费率达到9\_\_以上。

2、厉行节约、降低成本今年管理处全体员工，继承发扬20\_\_年的优良传统，时刻树立成本意识和节约意识。严格控制各项管理费用的支出，使各项费用支出降低到最低限度。截止11月末费用支出比同期支出节约2824\_\_。通过管理处全体员工的汗水浇灌，\_\_家园上半年的工作扎实而富有成效。截止11月末收入目标完成率达到12\_\_，已产生利润5633\_\_，07年工作怎么来开展，是否能保持这个良好发展势头呢?下面我就\_\_家园管理处下半年工作实施计划及工作目标做以阐述。

（1）、巩固06年新增的利润增长点

17年，家园管理处对物业管理费和垃圾清运费进行了上调，18年管理处的工作重点将放在物业管理费的收缴和解释工作上。

（2）、进一步寻求新的经营项目，突破常规，对外发展，辐射周边区域

17年工作的实践证明，展开多种经营思路是行之有效的，18年工作中，\_\_家园将在现有基础上更加放开手脚，对各项经营活动突破常规不只是局限于小区内，将对外横向发展。利用现有资源创造处每一份利润。

（3）、提升管理、以人为本、稳步发展

人能创造一切，管理处在07年工作中将加强管理，提升员工的综合素质和凝聚力，以人为本来展开各项工作，使管理处全体人员在管理服务工作过程中走向积极主动的方向。一份汗水一份收获，\_\_家园管理处全体员工在默默无闻奉献的同时也在积累着利润和客户的满意，在06年工作中我们虽然取得了一定的成绩但07年工作还不能松懈。我们相信\_\_家园管理处在公司各级领导的正确带领下，将在07年工作中谱写出新的篇章。

**320\_工作年度公司总结**

回首20\_\_，我的工作经历了很多变化。临近年终，我从销售部转到了现在的物业部，从一名处于终端的销售人员变成了一名为物业公司物业人员。还好不是很陌生，因为原来打交道的缘故，对物业的服务和日常的工作也有了一些自己的认识和了解。

来到了物业，我也开始了一段新的工作历程。一个多月时间过去了，工作在有条不紊的进行着。我也渐渐熟悉了物业的工作内容和流程。岁末，每个人都应该梳理过去、策划未来，此刻我将近期的工作总结如下：

一、物业服务

物业工作主要是日常报修、投诉处理、收费、基础设施设备维护、环境卫生、绿化养护、秩序维持、学习培训和上级部门检查等。在这4个月的工作过程当中我从同事和师傅的身上学到了很多东西。认清主题、把握时间、客户至上，细心周到都是我们平时应该坚持的工作作风和态度。细节决定成败，事无巨细才能真正赢得客户好评。

1、真正关注每一位客户的所需所求，努力实现当场解决的目标，即使完不成也应说明原因和理由，以获得客户理解；

2、加强工作锻炼，熟悉服务的流程和细节工作。用心识记，注重工作方式方法，灵活应变，不搪塞敷衍，用真诚的心换取理解的心，

用满意的服务充实自己的工作目标和任务。

二、办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的\'工作领域，工作琐事多，时间紧，文书处理、档案管理、文件传阅等等。在做好客户服务的同时还要注意对各个工作任务的时间安排，这样才能提高工作效率和节省工作时间。所以在以后的时间里，我会加强自我工作意识，注意加快工作节奏，做好提前的准备和梳理工作，以提高工作效率，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

三、存在的不足

本着“为自己工作”的职业态度，爱岗敬业、创造性的开展工作，在工作的这段时间里，我对自己也有了深刻的认识。我还有很多不足，我对各项服务工作也是实际的第一次接触，工作效率有待提高；有些工作做得不够细，工作协调不是很到位；向领导提供数据等方面有待加强；同时加强与部门领导和员工的沟通和理解。我会努力的！

四、努力的方向和计划

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习物业和房地产专业知识和有关法律法规常识。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做东营区物业科的助手；

第三，注重公司各部门的协调与沟通，有效形成团结一致、群策群力的氛围；

第四，着实提高工作效率，充分利用自己的工作积极性，踏踏实

实做好事。

“不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海。”20\_\_，收获了经验和不足，经历了困难和迷惑，感受了启迪；20\_\_，我会一如既往，用一颗真诚的心加上自己的努力，全力奔向新的挑战！

**420\_工作年度公司总结**

光阴似箭，岁月如梭，一转眼，我来到英特华已经九个月了，在这段时间里，我们公司从没有测试人员，到测试部的建立；从没有测试环境到测试服务器的建立，测试工具QC、性能测试软件LoadRnner的安装使用；测试部规章制度的建立-----测试流程、测试规范、bug等级制度的建立、测试报告模板的建立、QC使用手册的书写等等；

在这近九个月工作中，我们测试部苦过、累过、紧张过。但这一切最后都被成功的喜悦所代替，我们测试部也就是在这苦中、累中、成功、失败中一步步成长起来。

20\_\_年5月，我来到英特华，在李经理的\'指导下负责测试部的组建、部门制度文档的建立、安全测试软件的研究、盘点机系统的测试、新订单系统的测试等工作。

虽然测试部在20\_\_年中取得了不小的成绩，但是还是存在很多不足，比如新订单系统的长期测试，工期长期推延，迟迟不能结束！这是测试部在下一年要重视的地方，要认真总结的地方！

下面是这一年测试部遇到的重大问题及原因与对策：

1.新订单系统的多伦测试后还不能封版完工

原因：

1）1级bug太多，严重影响阻碍测试的进度（尤其是报黄页的bug）；具QCBUG管理系统统计，新订单系统中bug总共209个，一级竟然有109个之多！

2）存在拆西墙补东墙的严重现象（很严重）

原来好的没有bug模块，由于修改bug重新出现缺陷，出现拆西墙补东墙，bug循环出现，杜绝bug遥遥无期！

3）软件开发基本定型后，还在修改数据库结构，修改底层代码！

4）软件开发基本定型后，还在修改需求！

5）开发人员不按照需求开发软件；开发出来的模块或功能和需求有出入

6）部分模块需求在测试快结束后，需求还没出来，开发人员在等需求！（如新订单系统中的利润表模块）

7.）测试人员不足；软件模块太多，测试周期长！

对策：

1）检查：对于1级bug太多，只要开发人员开发出的模块后或修改的bug后自己先走查一下流程，看看流程是否能走通，是否还报错，这样就能确保一级bug出现的机会大大减少！

2）开发人员在修改bug之前一定要认真先想一下，我这种修改方法会不会给其他模块带来bug？会不会影响其他人员的模块出错？然后在下手修改代码！

3）一旦所有人进入全面开发软件后，数据库和底层代码就不能变动！

4）一旦进入开发阶段，需求就不能再随意增加变动！

5）开发人员严格按需求开发项目，不能私自变动开发；如有变动需要，要所有部门领导在一起商量，并下发通知商量后的结果！

6）要做到在写代码之前需求必须全部写完！

7）大型项目，测试人员必须配足，岗位齐全，从而缩短测试周期，一个人的精力与技术经验必定有限！

**520\_工作年度公司总结**

时光飞逝。随着相对紧凑和稍微紧张的工作节奏，20\_\_年即将结束。虽然我已经很长时间没有在公司工作了，但时间的脚步仍然没有放慢。经过这段时间的工作，我有很多感受和体会，总结如下：

“工作”这个词在不知不觉中被接受了。作为一名短期大学毕业的学生，我缺乏社会经验和工作经验，因此我必须比其他人学习更多，要求更多，付出更多的努力。在公司里，我深切感受到领导的精心呵护，同事们的热情合作，互相帮助，认真务实的作风，这使我在短时间内受益匪浅，为我走上正确的人生道路打下了良好的基础。既没有太多的宏大愿景，也没有太多细腻的深刻体验，但作品中一些琐碎的想法和文字概括在几个方面：

1、学习商业知识，做好工作

学习是一件终生的事情。我主修电子商务，从几乎零开始学习工程材料，所以我在早期阶段非常盲目，这给我的后期学习造成了很大的障碍。后来，通过领导和同事的及时指导和自我深入的感性认识和学习，我逐渐适应了工作的性质和内容，一切从一开始就困难重重。有了一个良好的开端，我相信未来的工作将顺利进行，我的进步将是显而易见的。

2、理论联系实际，在实践中成长

无论我们的理论知识多么丰富，我们最终都应该回到实践中去，因为工作本身就是实践的。当涉及到以前理论与实践的结合时，人们会下意识地理解为将书面理论知识转化为被动行动。参加工作后，我发现以前的思想是片面的或形而上学的，因为以前的思想是建立在完整的理论基础上的，没有真正触及实践的东西，这会导致理解结果的薄弱和脆弱。直到我慢慢接触到实际工作，处理工作中的一些问题，我才发现理论和实践是相辅相成的。理论与实践相结合的能力应具有主观能动性，理论与实践是一个相互转化的长期过程。我们的实践需要以理论为基石,在理论的基础上进行探索和实践;；并在实践过程中不断总结和思考，为我们的`理论知识补充新鲜营养。理论与实践是一个相互转化的漫长过程，罗马不是一天建成的。通过实践的积累，我在工作的各个方面都取得了明显的进步。每当我遇到困难，我都谦卑地向别人请教。之后，我总结并不断改进我的方法。虽然目前看起来还不成熟和粗糙，但我将在未来的工作中继续体验和改进。

3、加强思想文化建设，提高综合素质

作为公司的新员工，我也将成为未来的一支生力军，我深深感受到肩上肩负的巨大责任。公司领导经常教我们学习更多的知识，参加更多的活动，在许多方面锻炼我们的能力，从而提高我们的质量水平。

我通常保持阅读的习惯。我读过中国古典名著和一些近现代的励志书籍。书籍是人类进步的阶梯。我从书上得到的东西太多了。我为自己的进步和丰富做出了巨大贡献。

经过这一阶段的工作和学习，我感觉到了很多，收获了很多。虽然我取得了一些进步和成就，但在某些方面还存在不足。比如，创作思路不多，个人作品不完善，需要在今后的工作中加以改进。今后，我将认真学习各项政策法规，努力把自己的思想觉悟和工作效率提高到一个新的水平，为公司的发展做出越来越大的贡献，为个人的发展创造更多的空间。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn