# 新建子公司工作总结范文(合集16篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-04-20

*新建子公司工作总结范文120＿年弹指间已过半年。总结我这半年来的工作，只能说是忙碌而充实。半年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这半年的工作总结如下：一、端...*

**新建子公司工作总结范文1**

20＿年弹指间已过半年。总结我这半年来的工作，只能说是忙碌而充实。半年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这半年的工作总结如下：

一、端正态度，热爱本职工作

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。

只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

二、培养团队意识，端正合作态度

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

三、存在不足

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

(一)、强化自制力。

工作中无论你做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自我克制和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成麻烦，培养大局意识

(二)、加强沟通。

同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

(三)、加强自身学习，提高自身素质。

积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟，业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点，在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作!

**新建子公司工作总结范文2**

通过学习刘董事长及翟总裁讲话精神，真是感触良多。时间在悄然无声的逝去，转眼间20xx年已画上句号。20xx年也正在向我们迈进，而每个人也都在憧憬着，在未来的一年里有着怎样的故事，有着怎样的收获。

回顾20xx年所发生的事，以及所改变的，对于他人来说也许这一年里它是平凡与平淡的。但对于“香江商业集团”来说它是具有着多么不平凡的意义所在，因为在这一年里“香江商业集团”又迈进了更高更稳的一个台阶。集团公司在刘董事长和翟总裁的带领下、以及各位同事的支持与努力下更加的规范了，但同时也有不足之处需改变。

逆境求变，居安思危是人们普遍使用，耳熟能详的词语。但是，仅仅只是这样是不够的，还必须有顺境思变，居安思变的意识。无论是企业，还是个人，处于顺境毕竟都是一件好事。欣喜之情可以理解。但需喜有节，乐有所制，还需与时俱进。“变则通，通则久。”在逆境中求变，是被动的变，在顺境忠的“变”，则是主动的变，这是一种进步，是更高层次的变，只有这种主动更高层次的不断“思变”，我们才能不断完善，少走弯路，少受挫折，才能更好更快的发展、壮大。

我们要有一颗感恩的心，感恩需要德行的支持，只有感恩，才会珍惜；只有珍惜，才会爱护；只有爱护，才会付出。感谢父母，因他们给了你生命；感谢朋友，因为他们给了你帮助；感谢你的敌人，因为他们磨练了你的意志，增加了你的智慧，宽广了你的心胸；感谢公司，因为公司才是我们安身立命的地方。在企业中，忠诚和感恩是分不开的。只有铭记忠诚，我们才能感受工作的内涵。才能体会到公司的付出和自身的职责。一个有着感恩之心的员工，会把对公司的感激，转化为孜孜以求、兢兢业业、积极进取的实际行动。一个有着感恩之心的员工，常常会关心他人，关心公司，关心社会，和公司同呼吸共命运。

在此，我要感谢日升日落，感谢快乐痛苦，感谢天空大地，感谢父母家人，感谢香江。让我找到自己人生目标和定位。接下来的日子，我必会抱着感恩的心态，灵活的头脑，坚定的信念，脚踏实地的，走下去。下阶段深圳地区工作目标和计划：

20xx年将一切以经营为主，与各部门紧密配合，支持销售工作，争取完成20xx年预算指标。

一、提高服务质量降低一次投诉率

（一）提高服务质量，降低一次投诉率，一次投诉率目标达到7%；

（二）一次投诉率与配送中心管理人员及外出安装组人员的绩效挂钩；

（三）重视危机，及时处理；对重要客诉及时处理，避免负面影响。

二、专营店管理

（一）打造欧洲城样板店管理模式：从人员的精神面貌、商品陈列与维护、服务理念、饰品搭配、员工销售技能、卖场环境等各方面全面提升，以点带面，达到全面提升的效果；

（二）销售数据管理：关注客单价、成交率、销售数据的分析、商品品类占比等数据，包括竞争对手商圈信息的收集、整理、分析、总结，做到知己知彼；

（三）建立重要顾客信息数据库，顾客信息的安全管理，定期回访；

（四）跟好每一期促销活动，做好促销方案的培训、卖场布置、商品摆场，分析每次广告推出后销售情况的对比。

（五）做好专营店人才培养与储备，控制人员流失率，打造有战斗力的团队。

三、配送中心的管理

（一）第二季度配送中心在深圳成立上门服务小组，针对购买达到一定金额的顾客，提供主动上门服务，维护客户资源；

（二）安装工上门规范服务的落实到细节：服务用语、工衣规范、安装规范、安装技能、服务意识等，通过上门问访、顾客满意度反馈等方面的监控；

（三）仓库的标准化管理：从仓库的商品进出，商品摆放标准、商品包装要求、仓库整理、整洁全面提升。

四、营运费用的控制：

做好节流工作，在一季度对能源费、办公费、运杂费、包装费等各项费用分析对比，有效的控制。

五、培训工作

（一）新员工上岗前系统培训；

（二）销售人员熟练掌握商品知识和良好的销售技巧，成为真正的的销售顾问；

（三）重点对新安装工和安装技能较差的员工培训提升安装技能，规范安装作业流程；

（四）加强客服人员的专业知识、服务标准、相关法律法规、315案列的培训和学习，提高综合服务水平；

（五）计划在第二、三季度开展安装人员、销售人员技能竞赛，通过竞赛提高员工的业务技能。

**新建子公司工作总结范文3**

一、 以xx项目建设为中心，切实完成营销任务

xx项目，是省、市重点工程。市委、市政府对其寄予了殷切的期望。由于项目所蕴含的社会效益和潜在的经济效益，我们必须把它建成，而不能搞砸；我们只能前进，而不能停滞甚或后退。因此，公司计划：

（一） 确保一季度xx工程全面开工，力争年内基本完成第一期建设任务。

xx第一期工程占地面积为60亩，总投资亿元，建筑面积万平方米。建筑物为xx商业广场裙楼、xx大厦裙楼和一栋物流仓库。

1、土地征拆工作。

春节前后务必完成第一期工程的土地征拆工作。元月份完成征地摸底调查，二月份完成征地范围内的无证房屋的拆迁。三月份完成征地范围内有证房屋拆迁及国土储备中心土地和集体土地的征收工作。各部门关系的协调，以总经理室为主，顾问室配合，工程部具体操作。工程进入实施阶段后，工程部应抓紧第二期工程的土地征拆工作联系，适时调整主攻方向。

2、工程合同及开工。

元月份签订招投标合同，工程进入招投标阶段。二月份确定具有实力的施工企业并行签订施工合同；确定监理企业并行签订监理合同。三月份工程正式开工建设。另外，工程部应加强工程合同、各类资料的存档管理，分门别类、有档可查。建立一套完整的工程档案资料。

3、报建工作。

工程部应适时做到工程报建报批，跟进图纸设计。元月份完成方案图的设计；二月份完成扩初图的设计。在承办过程中，工程部应善于理顺与相关部门关系，不得因报建拖延而影响工程开工。

4、工程质量。

二、 以品牌打造为长远目标，逐步完成两个建立

“xx”品牌的打造是公司的战略目标之一。现代品牌打造的成功必须依赖于企业的现代管理模式。新的一年，我们将在建立集团公司、建立现代企业管理体系上下功夫，逐步把公司建成为大型的民营企业集团。

1、注册成立企业集团，不断扩大公司规模

20\_年，公司在能满足注册资金要求的前提下，将注册成立“xx集团公司”。同时，将独立注册或变更所辖子公司名称，即：xx有限公司（已成立）xx有限责任公司（待更名）xx物业管理有限公司（已成立）xx房地产开发有限公司（已成立）xx大酒店管理有限公司（待成立）xx集团及所辖子公司筹建人员（均为兼职）和分设机构情况如下：

① xx集团：xx、xx、xx、x、财务总监（待定）、xx集团公司设：办公室、人力资源部、财务部、企业管理部、企业策划部、工程部

②xx医药有限公司：xx、xx、xx

③xx医药物流中心：xx、xx、xx

④xx房地产开发有限公司：xx、xx、xx

⑤xx物业管理有限公司：xx、xx、xx

⑥xx大酒店管理有限公司：xx、xx、其他人员待定

公司的设想是在集团公司的统一领导下，各子公司实行独立核算，独立完成年利润指标及其它相关指标，在整体上提升集团的竞争力。

2、建立现代企业管理体系，推行工作标准到人到岗

现代企业的高效运行，均来自于企业的高效管理。新的一年，公司将根据国家有关规范、条例等，制定本公司工作标准，并到人到岗。各项工作按标准程序行事，减少人为指挥，逐步形成xx特色的企业管理体系。同时，根据不同的工作岗位，制定岗位职责和工作流程，强化企业管理意识，最大化地提高企业管理水平，向管理要效益。

三、以xx发展为历史契机，加快内部“三个调整”

xx的发展是历史的使命，也是市场的要求，我们应顺应这一时代的需要，不断完善自我，发展自我，调整机制，集聚“内功”，合理发挥员工动能，以使xx集团傲立于医药之林。 l

1、人员调整

人员调整工作已经铺开，公司遵循的原则是“人尽其才，才尽其用”。最大限度地发挥员工的创新能力，充分肯定员工的务实精神。

2、机构调整

机构调整目前主要指xx有限公司内部机构的调整。目前设立的部门是：总经理室、办公室、工程部、营销部、招商部、财务部，即“两室四部”。随着xx项目进入建设施工阶段，拟增设人力资源部、物流部、企业策划部等部门共同成为集团公司的基础。xx房地产、xx医药商业公司、xx物流中心、xx物业管理四个独立法人公司进入筹备期，明年正式独立营运。使公司内部机构成为功能要素齐全、分工合理的统一体。找房地产资料 到中国地产商

3、例会制调整

20\_年实行的例会制，对阶段性工作总结提高，对时段工作安排布置，起了良好的作用。新的一年，例会制在坚持的同时，作好以下调整：

一是例会时间。在每星期六的上午进行。

二是会议主持。每次例会除工作小结及工作布置外，确定一个工作主题，分别由分管该项工作的总经理、副总经理、总工程师主持。

三是建立例会工作布置检查制度，即前次会议布置的工作在规定完成的时段内，落实部门应汇报执行情况，以利总结经验，改进方法，完善提高。

四是以能动开发员工潜能为前提，不断充实企业发展基础

xx的企业精神“三生万物，以人为本；和合求实，科学求真”决定了xx品牌的打造，xx集团的建立，必须充实基础工作、充实各类人才、充实企业文化、充实综合素质。新的一年，公司将在“四个充实”上扎扎实实开展工作。

1、充实基础工作，改善经营环境

公司所指充实基础工作，主要是指各部门各岗位的工作要做到位，做得细微，做得符合工作标准。小事做细，细事做透。务实不求虚，务真不浮夸。规范行为，细致入微。通过做好基础工作，改善内部工作环境和外部经营环境。该工作的主要标准，由办公室制定的公司《工作手册》确定，要求员工对照严格执行。为对各部门基础工作开展的利弊得失实行有效监督，公司在新的年度由办公室承办编制《xx工作动态》，每半个月一期。

2、充实各类人才，改善员工结构

企业的竞争，归根结蒂是人才的竞争。我们应该充分认识到，目前公司员工岗位适合率与现代标准对照是有距离的。20\_年，公司将根据企业的实际需求，制定各类人员的招聘条件，并设置招聘流程，有目的地吸纳愿意服务于xx的各类人才，并相应建立xx专业人才库，以满足xx集团公司各岗位的需要。

3、充实企业文化，改善人文精神

企业文化的厚实，同样是竞争力强的表现。新的一年，xx策划公司在进行营销策划的同时，对于xx文化的宣传等方面，亦应有新的举措。对外是xx品牌的需要，对内是建立和谐企业的特定要求。因此，xx文化的形成、升华、扬弃应围绕xx企业精神做文章，形成内涵丰富的xx企业文化。

4、充实综合素质，提高业务技能

xx集团注册后，有着不同专业的子公司，也有不同的工作岗位。员工能否胜任工作，来源于个人的综合素质、业务技能的提高，亦与整体素质相关。新的年度，办公室应制定切实可行的员工培训计划，包括工程类、物流类、医药营销类、地产类、物业管理类、酒店宾馆类等，并逐季度予以实施，使员工符合企业的工作岗位要求。

xx项目是省、市重点工程，也是xx品牌的形象工程。因而抓好工程质量尤为重要。工程部在协助工程监理公司工作的同时，应逐渐行成公司工程质量监督体系。以监理为主，以自我为辅，力争将xx项目建成为省优工程。

5、预决算工作。

工程部、财务部必须严格工程预算、决算工作的把关。严格执行约定的定额标准，不得擅自增加工程量和无据结算。不得超预算支付工程款。

（二） 切实完成年营销任务，力保工程进度不脱节

公司确定的二00六年医药商铺、产权式酒店、公寓式写字楼的销售年任务为亿元。该任务的完成，直接关系到第一期工程任务的实现。故必须做好营销这篇大文章。

1、实行置业任务分解，确保策划合同兑现。

20\_年公司各类楼盘的销售任务是亿元，其中一季度1500万元、二季度4500万元、三季度4500万元、四季度4500万元。按xx所签协议书，该任务的承载体为策划公司。经双方商议后，元月份应签订新的年度任务包干合同。为完成年度营销任务，我们建议：策划公司可实行置业任务分解，到人到片。而不是单纯依靠招商大厅或中心活动。可采取更为灵活的销售方式，全面完成年销任务，在根本上保证工程款的跟进。在营销形式上，应完善团购、中心活动推介、上门推介等方案，努力创造营销新模式，以形成自我营销特色。

2、合理运用广告形式，塑造品牌扩大营销

新的一年，公司在20\_年的基础上，将进一步扩大广告投入。其目的一是塑造“xx”品牌，二是扩大楼盘营销。广告宣传、营销策划方面，xx应在广告类种、数据统计、效果评估、周期计划、设计新颖、版面创意、色调处理等方面下功夫，避免版面雷同、无效重复、设计呆板、缺乏创意等现象的产生。

3、努力培养营销队伍，逐步完善激励机制

策划公司的置业顾问以及公司营销部的营销人员，是一个有机的合作群体。新的一年，公司将充分运用此部分资源。策划公司首先应抓好营销人员基本知识培训工作，使营销人员成为一支能吃苦、有技巧、善推介的队伍。其次是逐步完善营销激励机制，在制度上确立营销奖励办法，具体的奖励方案由营销部负责起草。

4、拓宽融资渠道，挖掘社会潜能

拟采取银信融资、厂商融资、社会融资、国债融资、集团融资等方式，拓宽融资渠道。通过让股、扩股等办法扩大资金流，以保证xx项目建设资金的及时到位。

（三）全面启动招商程序，注重成效开展工作

招商工作是xx建成后运营的重要基础。该工作开展顺利与否，也直接影响公司的楼盘销售。因此，在新的一年，招商应有计划地、有针对性地、适时适量地开展工作。

1、结合医药市场现状，制订可行的招商政策

按照公司与策划公司所签合同规定，xx应于去年出台《招商计划书》及《招商手册》，但目前该工作已经滞后。公司要求，上述两书在一季度由策划公司编制出台。 为综合医药市场情况，拟由招商部负责另行起草《招商办法》要求招商部在元月份出初稿。

2、组建招商队伍，良性循环运作

从过去的一年招商工作得失分析，一个重要的原因是招商队伍的缺失，人员不足。新的一年，招商队伍在引入竞争机制的同时，将配备符合素质要求，敬业精神强、有开拓能力的人员，以期招商工作进入良性循环。

3、明确招商任务，打好运营基础

xx项目一期工程拟在今年底建成，明年元月将投入运营。因而，厂家、总经销商、总商的入驻则是运营的基础。我们不能等米下锅，而应军马未到，粮草先行。今年招商入驻生产企业、总经销商、总商、医药商业机构等任务为300家。由策划公司与招商部共同承担。

4、做好物流营运准备，合理有效适时投入

医药物流不同于传统医药商业，它要求医药物流企业不单在医药交易平台的搭建、运输配送能力的提高、医药物流体系的配置上有别于传统医药，更主要的是在信息功能的交换适时快捷方面完全实行电子化管理。因此，新的年度，公司将与市物流研究所进行合作，签订合作协议并按合同协议履行职责。为使公司营运走向市场化，公司拟成立物流部，拟制定xx医药物流系统的营运方案，确定设施、设备构成因素，运营流程、管理机制等。该工作在董事会的同意安排下进行。

1、推行绩效考核制，以日常工作为考核内容

绩效考核是国际流行的企业管理形式，公司要求每个员工坚持登记《绩效考核手册》，公司定期对员工考核手册进行检查。考核等级的评定，主要以如期如质完成本职工作，遵守纪律等为主要考核内容。方法为领导考核、交叉考核、员工考核等，以客观评定每个员工工作的优劣。员工《绩效考核手册》每月由办公室负责检查。 l

2、推行责任追溯制，以提高员工的荣誉感和责任心

责任追溯是落实岗位责任制的重要方法，也是对事故根源防漏堵缺的可行良策。公司将制定责任追溯制（包括奖励赔罚制度等）。强化措施，分明奖罚。即可以责任到人，又能避免无据推论、“钦定”责任，使员工树立荣誉感，增强责任心。

3、推行末尾淘汰制，以提高企业市场竞争力

企业的生存发展，除市场客观环境外，很大程度取决于员工的个人竞争力。只有把员工打造为特别能工作，特别富于创造力、特别富于团队精神的群体，才能在市场竞争中立于不败之地。因此，要符合这一要求，公司必然推行员工末尾淘汰制。其方法以考绩为依据，综合考评员工的工作能力、工作表现。按考评等级，实行末尾淘汰。

4、推行绩效工资制，充分保障员工权益

对绩优效高的员工给予增资励，对绩劣效低的员工给予降级，这是绩效工资制的核心要素。公司在新的年度将制定绩效工资标准，实行绩效工资制。通过绩效考评考核，对表现优良、工作成绩优异的员工进行增资；对表现平平、工作效能低下的员工给予降资甚至淘汰，以使企业永远充满活力。

5、推行各级责任制，有效实行分工合作

公司的战略目标之一是建立“xx集团”。这一既定目标客观上要求公司领导层、部门中层进行各级负责，且分工合作，以防止责任推诿，办事拖沓，效率低下的现象发生。

公司领导层分工：

董事长：xx。负责全面工作，主持融资、重大合作。分管xx房地产公司。

总经理：xx。主持公司日常工作，分管财务部、xx医药商业公司。

副总经理：xx。负责公司行政工作、物流策划，分管办公室、招商部、物业管理公司，负责策划公司的工作对接。

副总经理：xx。负责营销工作，分管营销部。负责营销广告，与策划公司、媒体单位的工作对接。

总工：xx。负责工程的实施全过程管理。分管工程部。负责与设计单位、施工单位、监理公司及相关部门的工作对接。

**新建子公司工作总结范文4**

>1、加大工作执行力度。

一是对即定的目标考核上，一旦形成文字，就要不折不扣的认真执行，不容有半点的松懈与放弃。

二是加大对各部门之间的考核，促进各部门工作之间能进一步的相互协助、相互提高。

三是对问题实行四小时复命制。对出现的问题，能给予现场解决的现场给予解决，不能给予解决的，要在四个小时之内给予解决，对于实在有困难在四个小时之内不能解决的，必须有书面材实予以说明，以推动各部门在工作中的主动性和自觉性。

>2、从细节管理着手

确保各环节无庇漏，基层管理工作扎实，细节决定成败，细节管理要求全员参与，从操作现场的每一个操作台面上抓起，必须树立从我做起，从自身做起，从身边做起，要加强员工的细节培训，如工作期间的规范操作、开关设备时的相关注意事项等工作，进一步夯实基层管理要点，增强基础管理意识。

>3、从员工素质和思想着手

打造一支能打善拼，敢于胜利的干部员工队伍，老课题新方法，首先从改变观念，更新思想上着手，做到工作上创新，管理上改革，从而以崭新的面貌，崭新的心态，面对和迎接新的挑战。

>4、积极开展岗位练兵活动

在比、学、赶、帮的氛围中推动工作再上台阶，岗位练兵和各项活动的踏实有效开展，是员工素质提高的基础，是爱岗敬业的真实表现，也是推动各项工作不断进步的有效途径，要积极想办法，研对策，开展多方位，多层次的岗位练兵活动，开展；“质宣月”、“安全生产月”等活动。

>5、从成本控制着手

确保效益目标正常运行，成本是各项管理的基础，成本控制的好坏直接影响员工的工资收入，也是影响员工积极性的重要因素，员工虽然参与但主要在于管理，向管理要效益，是成本控制的有效手段，效益的好坏是衡量一个企业的最终结果的最明析最直接的方法。

>6、从强化考核着手

使各项工作始终走在正确发展的轨道，考核是管理者实现目的的必要手段。要对目标认真调整和修订完善制度，做到制度合理、公平、全面、彻实反映和真实解决问题为目标，实现保驾护航，要求政策制度的严肃性，无弹性，用考核约束和推进各项工作任务的实现与完成。

面对新的一年，我厂将力争做到以目标管理为中心，进一步夯实质理管理基础，实现各项管理的落实到位，并以严格的保证措施，推动全面管理再上台阶，从而以崭新的面貌，精细的管理，较好的经济效益向新的目标发出新的冲刺，取得更大的胜利！

**新建子公司工作总结范文5**

严重而有序的一年又要过去了，繁忙的一年里，在领导及各位搭档的协助下，我顺利完成了本年度的作业。为了往后更好地总结经历，立异作业，自己就20xx年度的作业总结如下：

在政治思维方面，一直坚持一心一意为公民服务的主导思维，坚持变革、开展和前进，不断前进自己的政治理论水平。积极参加各项政治活动、遵守领导组织、联合同志、作业勤勤恳恳，具有杰出的职业道德和敬业精神。

网络管理作业方面，一是及时对本司电脑软件、硬件、邮件、网络、打印机的保护。尽可能的下降设备运用毛病率，在电脑呈现毛病的时分，做到及时处理。二是对本司每台电脑装置防病毒软件，避免了病毒在办局域网内自我仿制彼此传达，占用局域网的网络资源，乃至使得体系溃散，丢掉硬盘的重要材料等各种损害，并及时的对软件进行晋级，检查的铲除阻隔病毒的文件夹。三是及时对体系补丁进行更新，避免了病毒经过体系漏洞进行的损坏和进犯。四是对交换机、路由等网络硬件设备的保护，屏蔽中心不必的端口，安全设置等，确保本司一切电脑的安全正常作业，优化路由运转速度，节省带宽，前进上网的速度化和安稳化，使咱们上网的速度大大前进，确保网络顺利。

近一年来，我一直坚持严格要求自己，勤奋尽力，在自己一般而一般的作业岗位上，尽力做好本职作业，从不把心情带到作业中。在思维上、学习上、作业上取得了新的前进。但我也认识到自己开拓立异认识不强等缺乏，在新的一年里，我将尽心尽责、竭尽全力地把作业做好！尽力作业，高兴日子！

**新建子公司工作总结范文6**

1. 目的

为规范分公司的财务管理、明确各管理者在费用控制方面的职责、加强费用报销、个人借款的管理;杜绝不合理之经营管理成本的支出，加强对各项费用的有效控制。

2. 范围

适用于分公司全部经营管理活动及分公司全体职员。

3. 职责

公司执行董事、法定代表人兼总裁负责批准由公司董事会审核之各项经营管理费用的开支并对最终结果负责;

监事对公司所有经营管理活动中的各项费用开支拥有最终审批权;

分公司经理对分公司范围内的所有经营活动中的各项费用支出的最终结果负责，并对公司财务制度规定范围内的支出有审批权;

分公司财务管理部负责依据本制度和财务管理规范要求，审核、监督、检查、处理分公司所有人员的经营管理费用开支行为，并根据公司财务管理部以及分公司经营管理之现状修改或解释本制度，分公司财务管理部对分公司各项费用支出票据的合理性、合法性负全责;

分公司出纳对各项费用支出与所附的原始凭证的数量与金额的一致性负全责;

分公司人力资源部对各项福利、补贴费用的合理性负全责;

分公司经理对分公司所有经营管理活动各项费用支出的必要性和真实性负责;分公司经理签署的各项费用将直接进入到分公司的年度经营支出中。

分公司全体职员必须执行分公司的财务管理制度的管理流程和审批程序，要求自己在分公司经营管理活动中严格各项费用的开支，不利用其他手段、措施或提供虚假报销凭证借故超越费用开支;

公司根据分公司项目发展需要设置专门财务管理人员;

分公司财务管理人员接受分公司总经理的行政领导，负责分公司与公司在财务管理方面的对接，接受公司财务管理部的专业指导和领导，对公司财务管理部和公司领导负责;

分公司财务管理人员负责处理分公司日常的费用的报销、单据的整理、填报每月应向公司财务管理部的相关报表、税务处理等相关财务事宜;

分公司总经理为分公司财务工作第一责任人。

分公司一切财务活动都必须遵照本制度执行，如遇本制度与公司财务管理制度相抵触的需要按照公司财务制度来执行。如确实根据分公司的实际情况需要修改的也必须先按照公司的财务制度执行后根据制度的修改程序来重新修订。

4.账户、印章(鉴)和资金的管理

所有开立的账户必须报公司财务管理部备案，收入账户必须申请开通网上银行业务及相关的网上支付业务，密钥分人管理。

印章(鉴)

分公司刻制的公章、财务专用章和负责人私章需要有专人保管。

分公司公章和负责人私章由分公司总经理保管，财务专用章由分公司财务人员进行保管。

分公司财务人员负责对发票、支票和财务票据的整理、保管以及缴销。

现金的管理

各分公司可以存放一定数目的现金以备日常之用，金额控制在元以下。

现金超过备用现金额度的部分必须及时送存银行收入账户。

分公司现金保管人员相关资料必须报公司财务管理部备案。

要对备用现金进行定期的盘查清点，每周至少一次，并填写《分公司现金盘点表》，以月报的形式向公司财务管理部报送。

分公司财务人员还须登记《分公司现金日记帐》和《分公司支出账户银行日记帐》，并每月2日前将电子版本报送公司财务管理部。

支票的管理程序

支票的购买和保管程序：

出纳员应按银行的相关规定到开户行购买支票;

出纳员应将新购回的空白支票安全、妥善的存放在保险箱内。

支票的使用程序及注意事项：

因业务需要使用支票的人员，应按《费用报销审核标准作业规程》中的相关规

定进行支付项目的审核及审批;

出纳员根据审核、审批手续完整的支付证明按相关规定填写支票;

内容填写完整的支票应按相关规定加盖财务专用章、银行印鉴章;

出纳员应将内容填写完整的支票存根联与支付证明一起在支付当天下班前交

财务会计审核后，按相关规定进行相关的帐务处理;

支票用完后，出纳员应编制《支票使用明细表》交财务会计核对相关帐目资料;

如因填写错误或其他原因导致支票作废，出纳员应将作废支票连同存根联一起

妥善保存;

出纳员或其他经办人员如遗失内容填写完整的支票，应及时到开户银行挂失;

如因此造成的损失，由当事人负责全额赔偿，并视情节轻重进行处理。

费用

公司财务管理部按照各分公司的财务预算情况和工作需要拨付给各分公司支出账户相关费用。

分公司每月2日前向公司财务管理部报送当月的《分公司资金计划表》。

分公司总经理和财务人员必须要审查所报销费用发票真实合法，发票须是在当月开出的，报销金额和发票金额须一致，需注明事由、日期、参与人员等。车费、办公费用须单独填写《分公司交通费明细表》、《分公司办公费明细表》。

费用的涵盖范围

分公司的费用包括以下几项。

办公费：指分公司行政管理人员日常使用的办公用品开支;办公用品需集中管理，并由专人负责登记发放，控制使用。

交通费：因正常上下班发生交通费用支出的一般不予报销，确因工作需要外出发生的交通费用，凭据据实报销，未经公司领导批准，不得报销出租车费。

通讯费：指因工作需要配备通讯工具发生的费用;分公司各部门办公电话。

交际应酬费：为便于分公司各项工作的正常开展，在业务交往及公关活动中发生的交际应酬费用。

差旅费：指因公出差到分公司所在地以外地区所发生的交通费、住宿费、伙食费等费用开支。

各分公司租房的租金、物业管理费、保洁费。

分公司申请，经过公司财务管理部报公司领导批准的其他费用开支。

费用开支标准

所有的日常费用开支在1000元以内的可由各分公司总经理审批之后直接用分公司备用金支付， 1000元以上的费用须经分公司财务管理部向公司财务管理部上报，由公司总裁审批后才能支付。

分公司可以根据实际情况对经常性耗品的采购采取月结的方式， 相应的合同应报送公司备案，并且每月需要针对需要付的款项编制《分公司应付款明细表》来反映本月应付、实付以及未付的款项。

申请流程

费用开支标准在分公司权限范围内的，经由分公司总经理审核之后财务人员可以直接支付;费用开支标准在分公司权限范围外的，由分公司总经理审核无误后向公司财务管理部申请支付。

各报表报送时间：周报每周五下午3点以前，月报每月2号以前。日记帐只需要报送电子版本。

各个报表在向公司财务管理部门报送前必须先由分公司总经理确认签字。

报送方式必须电子版本和纸质版本各一份，电子版本在规定的报送时间前发到公司财务管理部相关人员邮箱并抄送到公司分管领导邮箱中，纸质版本采用给公司财务管理部备案。

每月分公司应向公司财务管理部报送的报表有：

见分公司表格明细。

5.审批权限

费用的审批权限。

日常经营性费用(如：办公费、办公室租赁费、水电费、通讯费、邮递费、材料费、维修费等)：分公司总经理的批准权限为1000元(含);1000元以上报公司财务管理部门审批;

非日常经营性费用(如：业务招待费、差旅费、出租车费、会务费、培训费、书报费、职员活动费、社区文化活动费、医药费等);分公司总经理批准权限为1000元(含)、1000元以上报公司财务管理部门审批;

工程及劳务合同费用：金额在2000元(含)以下的工程及劳务合同，由分公司总经理审批后执行。金额在2000元以上报公司财务管理部门，经公司执行总裁同意批准后执行。所有涉及该项业务的相关合同，均需提交公司存档备查。

物资采购的审批权限

因业务需要购置办公用物资，例如：办公用品，办公设备等。单价在500元(含)以下由分公司总经理负责审批， 500元(含)以上须上报公司财务管理部审批;

购置房屋建筑物类、运输工具类固定资产需附专题报告，经公司执行总裁同意并报执行董事批准。

报废、转让固定资产，固定资产盘盈、盘亏的处理，单价2000元(含)以下由分公司经理审批;2000元以上、20000元(含)以下由公司执行总裁审批;单价20000元以上，经公司执行总裁同意后，报公司执行董事批准。

报销程序

每周的周二、周四为报销日;其它时间原则上不予报销。

所有开支费用在产生之前，必须事先按照规定的审批流程和程序经过批准后，方能按照报销程序和相关规定办理报销手续。

因经营管理需要发生的业务开支，须在一周之内取得合法发票，并由经办人按照《付款申请单》的内容认真填写《付款申请单》，将报销所需要的有关附件或证明材料一并报部门主管初审。

部门主管必须根据分公司财务管理制度严格审核《付款申请单》，审核的时间在无特殊情况下，不得超过24小时，然后报分公司财务管理部门进行审核。

分公司福利补助类费用经分公司经理审批后，还需报公司人力资源部相关负责人审核;

分公司财务管理部门在接到各部门的《付款申请单》后，严格按照分公司财务管理制度进行审核，并按审批权限报送分公司及公司相关领导审批。

分公司财务管理部在无特殊情况下，须保证《付款申请单》送达财务管理部最近的报销日内，即可领取所报销款项或对不能及时给予报销的事由做出回应。

任何人员在报销费用开支时，严禁将同一笔业务分拆若干单据报销。若遇特殊情况，须向分公司财务管理部和审批该项业务费用开支的最高领导报告，说明事情原委。

分公司对外支付费用在1000元(含)以下，可以用现金支付;费用在1000元以上的，应该采用支票支付的形式支付，特殊情况1000元以上需支付现金需上报公司财务管理部门。

所有发生业务费用报销的票据，必须是符合国家有关规定的正式票据。任何收款收据、白条、非正式票据一律不得报销。特殊情况下必须事前请示，而且在报销时，要注明原因、用途后报请分公司总经理或公司执行总裁批准。

交际应酬费报销

符合开支范围的交际应酬费用，单项金额在1000元(含)以内，报销时由分公司总经理签字，公司财务管理部审核，分管该项业务的公司领导审批后据实报销;单项金额在1000元以上的，经分管该项业务的公司领导审核，分公司总经理签字，上报公司财务管理部审核，公司执行总裁批准后据实报销。

分公司总经理本人的交际应酬费用，须上报公司财务管理部审核，执行总裁审批后方能报销。

各项交际应酬费用在报销之前，须在发票的背面填写简单说明或用途，包括时间、地点、参加人员等。

差旅费报销

出差可享受差旅费报销制度，出差是指到分公司外的同一城市完成分公司委派的工作任务时间超过1天且不超过20天的工作状态;

职员报销差旅费需填写《差旅费清单》并附有效发票交分公司经理审批，再交分公司财务管理部审核、财务部门根据以下标准审核后方能报销。如超出公司所规定的差旅费用报销范围，需说明情况并上报公司财务部审批方能报销。

往返交通费用：因工作需要出差的分公司管理层可选择乘坐除飞机头等舱、公务舱以外的任何交通工具，凭有效票据实报实销;管理层以下人员可选择乘坐火车或同等价格的其他交通工具，凭有效票据实报实销，如因工作需要乘坐飞机需由分公司总经理审批才能乘坐。

住宿费用;在下列规定的标准房的上限标准内实报实销。

两人以上同行出差，可与职级最高者住同一酒店。对于由出差地统一安排住宿或为了工作便利就近住宿的，按实报销。超出规定金额的，应提供所住宿酒店之星级证明。

已交纳会务费用并由会议组织单位提供食宿的会议或培训，出差者不再报销住宿费用及不再计发出差补助。

出差地之市内交通费包括机场、车站、码头至住宿地的往返交通费用、当地乘车按职位规定费用内实报实销。

出差期间的交际应酬费用按交际应酬费报销程序办理。

市内交通费报销

因业务需要发生的市内交通费报销规定均在此限。

分公司所有职员外出办事时，在分公司不派车辆的情况下均给予报销公交车费用。公交车费用需在车票背面注明时间，事由，起始地点并交由部门主管、财务管理部确认后，报分公司总经理审批方可报销。

分公司所有外勤人员根据其工作的需要而发生的公交车费用，公司统一购置公交卡，外出使用公交卡均填写公交卡领用明细单。

出租车费用报销

分公司原则上不报销出租车费用，所有因特殊情况发生的出租车费用报销均在此限。

分公司各部门每月的出租车费用在部门主管、财务管理部确认合理后报分公司总经理审核后，限额为300元/月以内报销，超出300元/月报公司公司财务审批后方可报销。

所有出租车费用报销时需在车票背面注明事由。

机动车辆费用报销

职员私车费用的报销按公司财务制度相关规定之标准执行

分公司车辆费用的报销

分公司司机每月可将允许报销的油料费、停车费、洗车费、维修费、过路过桥费等日常费用，填写《付款申请单》，交由分公司总经理、公司财务管理部审核、公司执行总裁审批后实报实销。

因司机违犯交通法规或因工作失职而发生交通事故的赔偿费用、车辆修理费用、人工费、误工费、医药费、营养费等费用，在扣除应由保险公司赔偿部分后的剩余部分，全部由司机本人承担;因司机个人工作失职造成的违章停车、违章超速、违章驾驶、未及时

年审等罚款费用，也全部由司机个人承担;分公司不承担因司机工作失职而造成的任何罚款、赔偿等支出。

当司机单次驾驶车辆超过200公里即为长途行车，视同出差，住宿费、餐饮费在规定的标准内实报实销。

借款管理规定

因采购物资、出差、外派、交际应酬等其它工作需要须借款时，实行额度控制，具体数额根据该项工作的实际需要、出差的时间、交际应酬的具体情况，由分公司财务管理部在审核该项借款时具体确定。

所有借款须由经手人填写《借款审批单》，注明借款用途、借款金额、预计还款时间等，报分公司财务管理部审核;借款金额的审批权限按费用报销的审批权限执行。

采购物资、出差、交际应酬等临时借款需在借款后三十个工作日内还清借款。为了更好的管理个人借款，财务管理部要将所有职员的借款单统一入财务账，当借款人在借款入账后归还结清借款的，财务管理部应开出收据，注明还款事项，借据不再退还个人。

当借款所需要的工作任务完成后，借款者要以报销形式归还借款时，应按规定填写《付款申请单》，并在申请单的借款金额处填写借款金额，报销与借款的差额多退少补。严禁将一张借款单对应多张《付款申请单》进行报销。

对超过应归还借款期限五个工作日仍未归还结清的借款者，分公司财务管理部门有权在借款者工资中扣还。

分公司所有借款应本着前款不清、后款不借的原则严格遵守。

支票使用规定

因分公司工作业务需要，事先领借支票的，须按照规定的审批权限填写《领用支票申请单》，经过批准后，方能到分公司财务管理部领取支票。

如需领用金额在5000元以上支票的，经办人须提前一天通知分公司财务管理部门作好准备，否则所造成对工作之影响，经办人必须承担相应的责任。特殊情况下，分公司财务管理部也应本着为顾客服务之心态，认真积极采取措施，以满足用款单位或用款个人之需要。

支票领借后的报销手续按照本制度相关规定进行报销。但必须在《付款申请单》的付款方式中注明已付款项的支票号码。

6说明

分公司财务管理制度是一项既非常实际又非常灵活的制度，我们注意到任何企业的财务管理制度都未必尽善尽美。我们惟有建立一个公开透明的管理体系，我们惟有依赖分公司全体职员的真诚和信誉，依赖分公司全体职员对不合理费用支出的一贯抵制，公司才能获得长期的发展。

分公司财务管理部有权对违反以上制度规定的单位或个人提出通报批评，给予分公司人事管理部门对相关情节严重的部门或个人的处理意见，财务管理部有责任、有权利及时将违反分公司费用报销的行为上报分公司相关领导进行处理。

本制度由分公司财务管理部负责解释和修订。

6. 操作表格

分公司办公费用明细表

分公司发票使用明细表

分公司交通费用明细表

分公司业务招待费明细表

分公司应收应付明细表

分公司资金执行表

分公司资金计划表 分公司现金盘点表 分公司现金日记账 分公司应付款明细表 分公司应收款明细表

分公司支出账户银行日记账

**新建子公司工作总结范文7**

20\_年是\*\*有限公司经过两个公司整合重组并在西安挂牌运行的第一年，也是公司克服重重困难，历史上完成各项生产经营任务最好的一年。这充分标志着公司整合改制取得圆满成功，充分标志着公司是一个优秀的团队。人事劳资部在各级领导的正确决策和强有力的领导下，以内外部人才市场为导向，以公司生产经营目标的实现为最终出发点，大力加强人事劳资工作的管理力度，充分利用内外部人力资源，建立健全灵活多样的用工机制，使公司出现了“士气旺盛，人心思进”的大好局面，为公司全面完成各项生产经营目标打下了良好的基础。总结一年来的工作，主要体现在以下几个方面：

一.建立了法人治理结构，员工结构日趋合理

公司自2月份成立了人力资源中心以来，打破了全民工、集体工、劳务工、临时工的用工概念，建立了内部人才市场竞争机制，对各单位所需人员，实行竞聘上岗，双向选择。

1、建立了公司法人治理结构。相继设立了董事会、监事会，聘任了公司总经理。又通过在建设工程总公司范围内竞聘，聘任了公司副总经理、四部一室主任、分公司经理15人。通过在公司内外部参与竞聘，使工作能力强，业务水平高的管理人才脱颖而出。

2、打破员工身份界线，优化配置了人员。公司成立人力资源中心后，逐步实现一个以长期劳务合同为主，短期劳务合同为辅，临时合同为补充的劳动用工体系。除管理人员外，对剩余的全体员工全部进入人力资源中心管理，按照不同单位和部门的人员需求与之签订上岗合同。

3．公司人员结构日趋合理。公司现有员工558人，其中：全民职工261人，代培工1人，集体工88人，劳务工128人，临时工80人。其中：机关63人，安装分公司136人，路桥分公司39人，防腐分公司32人，恒达分公司88人，运输分公司98人，建筑分公司8人，嘉胜分公司6人，租赁分公司37人，人力资源中心51人（其中：借调和单干23人），通过双向选择，已有507人分别走上不同的工作岗位。目前公司人力结构日趋合理，大专以上文化程度有65人，中级职称15人，技师5人，电焊工、管工、驾驶员、机械手、修理工等主要工种241人。公司员工日趋年青化，充满了活力，年龄在21-40之间的有488人，占总人数的84%。

二.推陈出新，认真搞好人事劳资工作

1.对公司人事劳资业务流程进行再造

根据公司原人事劳资业务流程，结合有限公司实际，对我公司人事劳资业务流程进行了再造。包括人事劳资部岗位职责、人力资源中心的岗位职责、人员调动手续、员工考勤制度、员工工资奖金发放、公司绩效考核等规章制度。并编制了工作制度6个，下发文件4个、公务通知6个，使公司人事劳资管理工作相互协调、密切配合、精干高效。

2.认真做好员工工资和奖金的发放工作

面对公司生产人员分散，工资发放有一定困难，我们针对不同情况采取不同的办法，保证将工资和奖金及时发放到每一位员工的手中。

20\_年共发放工资万元,其中:机关万元,安装分公司万元，路桥分公司万元，防腐分公司万元，恒达分公司万元，运输分公司万元，建筑分公司万元，嘉胜分公司万元，租赁分公司万元，人力资源中心万元。

20\_年共发放奖金588万元,其中:机关万元,安装分公司195万元，路桥分公司60万元，防腐分公司48万元，恒达分公司万元，运输分公司万元，建筑分公司万元，嘉胜分公司万元，租赁分公司万元，人力资源中心万元。

3.认真做好员工工资的套改工作

根据总公司的要求,20\_年我们对员工工资进行了两次套改。由于公司重组整合,历史原因多，工资套改难度大,问题多,我们在尊重历史的情况下，尽量做到公平合理，使员工得到最多的实惠。第一次补发工资万元,第二次补发工资万元。

三.加强绩效考核，制定了合理的办法

为了充分发挥\*\*有限公司整合重组的优势，公司以搞活内部分配机制为突破口，以提高经济效益为目的，突出对各责任单位和部门进行考核与奖惩，并加大对第一责任人的考核与奖惩力度，从而充分调动全体员工的生产与工作的积极性，不断提高公司的市场竞争能力和盈利能力，全面实现公司的生产经营目标。主要办法是经营放开搞活，绩效考核挂钩。

考核时以各责任单位和部门的工资（费用）总额为主要依据。工资总额是基础工资、技能工资（操作层）、岗位工资（管理层）和效益工资以及各种福利性补贴之和（部门为管理费用），工资总额都将与所取得的绩效完全挂钩，硬性兑现。公司全年核定完成产值亿元,实现利润2550万元,工资总额842万元，费用总额万元。考核分有经营指标单位的考核、各部门的考核、公司承包单位的考核和对领导班子的考核，对公司领导班子实行风险抵押金政策,共收风险抵押金116万元。

四.认真处理好人事关系,解除领导的后顾之忧

为了正确处理好人事关系，解除领导的后顾之忧，我们积极加强与各部门、各分公司的联系和沟通，及时掌握员工的新情况、新动态，保持员工队伍在有竞争的情况下保持稳定，有什么重要事情及时向领导进行汇报,使人力资源为公司的生产经营起到最好的保障作用。

1.加强人力资源中心人员的管理。对公司人力资源中心的人员进行“双向选择，择忧录用”，并认真作好员工的思想工作，让广大员工自觉改变从业观念，自觉提高技术业务水平，通过达到一定技能而选择不同的岗位。今年公司558人中已有507人分期分批走上不同的工作单位，剩余的人员也分别从事单干或到派出所、焊考办等单位从事短期性工作。

2、做好集体工的稳定工作。集体工是我公司的主要力量之一，对88名集体工有偿解除劳动合同的工作出现多次反复，为此我们进行了深入的调查、了解和咨询，细致耐心地做好解释工作。虽然最后没有人有偿解除劳动合同，但通过做工作，沟通了大家的思想，稳定了大家的情绪，缓解了员工的矛盾。

3、做好劳务合同工的续聘和新聘工作。对公司符合条件的128名劳务合同工进行了续聘，并解聘了7名长期不在岗且又未报过到的人员；对符合转劳务合同工条件的50多名临时工进行了摸底，并完成了向总公司、勘探局申报、审查工作，一方面解决了建工总公司职工子女的就业问题和后顾之忧，另一方面也为我公司下一步的工作储备了人员力量。

4、对长期不在岗员工进行了清理。通过清理共有37人长期不在岗。经过耐心细致的做工作，现办理内部待岗9人，协议离岗5人，还有一部分人员正在寻找新的出路。

总的来讲，通过以上的工作使公司员工从思想观念上、工作作风上有了很大的改变，自觉形成了一种自我约束、自我竞争的良好局面。

五.认真抓好员工培训，提高了员工整体素质

为了提高公司员工的整体素质，我们给员工创造了继续培训、转岗培训等多种培训的机会。公司自成立人力资源中心以来，一方面全体员工的思想观念都有了很大的改变，感觉到压力大了，学技术重要了，使工作积极性有了极大的提高。同时，员工对自身业务水平、技术操作能力的提升愿望更加迫切，很大一部分人员提出了培训和转岗的要求。公司根据工作实际，分别针对不同情况进行了培训，通过培训使一些员工的素质得到了提高，一些员工重新走向了新的工作岗位。

为了抓好培训，公司专门成立了培训领导小组，并结合实际,制定了20\_年度员工教育培训计划，以文件形式下发到各单位。今年共完成的主要培训项目有：管理人员培训、科级干部项目经理培训、转岗焊工培训、预算人员培训、财务人员培训、技术人员培训、文秘宣传培训、人事劳资培训、焊工培训、管工培训、煨弯工培训、职工技能鉴定培训等，培训主要以脱产和半脱产的形式进行，培训人员达216人，员工培训率达到。

六.建立了新的薪酬与绩效考核体系

公司原薪酬多年来一直执行原长庆石油勘探局劳动工资管理办法和标准，已经不适应市场经济和有限责任公司体制的要求。根据公司目前的发展趋势和生产经营工作实际，同时为了充分发挥薪酬与绩效考核体系激励员工，挖掘员工的潜力和创造力，提高企业竞争力，尽快实现公司中长期战略目标,公司自整合重组开始，就对薪酬改革进行了大量的宣传和引导。公司专门成立了薪酬改革领导小组，对薪酬体系和绩效考评进行改革。经过和西安交通大学管理学院合作，对整个体系进行了科学合理的设计，设计时坚持了按劳分配，定岗定薪；坚持了公平性，激励性；坚持了全面改革、兼顾历史；坚持了科学性与灵活性相结合的原则。目前整体设计方案初稿已经拿出来，有望经过董事会审批后，明年贯彻实施。

七.存在的问题和明年的工作思路

当然，我们的工作还有很多不足之处，还要请上级领导给予批评和指正。目前存在的主要问题有：

1．在工作思路上需要进行改进，正确领会领导的意图,并加以贯彻实施。特别是在处理人事关系上工作方法还需要灵活多样，避免各类矛盾的产生。

2．需要建立人力资源储备库，为公司储备各类人才。同时加大员工的培训力度，全面提高员工整体素质。

3．爱岗竟业的精神还不够，需要对本部门工作人员在这方面进行灌输和引导。

面对明年的工作，我们深感责任重大，要随时保持清醒的头脑，理清明年的工作思路，重点要在以下几个方面狠下功夫：

1．加强人事劳资工作的日常管理，特别是抓好基础工作的管理。

2．随着新的薪酬和绩效体系的出台，宣传贯彻实施是明年的工作重点。主要内容包括：一是薪酬和绩效体系的宣传贯彻工作，二是员工定岗定员工作，三是员工级别认定工作，四是工资套改工作，五是绩效考核工作。

3．对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质；对外积极和外部单位合作，建立适合我公司需要的人力资源储备库，为公司生产经营储备各类人才力量。

4．继续学习“罗文精神”，树立为公司高度忠诚，爱岗竟业，顾全大局，一切为公司着想，一切为大家服务的思想。特别是要热情为基层服务，提高办事效率，为公司全面提升管理水平增砖添瓦。

5．加强和各部门、各单位的团结协作，创造人力资源最美好的环境，去掉员工不和谐的音符，发挥员工最大的工作热情，使公司逐步成为一个最优秀的团队。

附件：

附表1：\*\*有限公司员工结构及动态分布表；

附表2：\*\*有限公司员工结构图；

**新建子公司工作总结范文8**

20＿年上半年，在＿领导和上级有关部门的关心、指导、帮助下，本人始终坚持从我行发展的大局出发，以服务群众为工作中心，以树立我行良好的形象为工作手段，爱岗敬业，不断进去，提高了柜面工作效率，全面完成了年度部门既定的工作目标，受到领导和同事的充分肯定。现本人将20＿年上半年工作总结如下：

一、爱岗敬业，创一流服务

在工作中，我时刻要求自己对待客户要做到轻声细语、文明热情、认真细致，要如一阵清风扑面而来。从事柜面授权工作以来，我给自己的工作中心是：“一切为了顾客，为了一切顾客，为了顾客的一切。”以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，对每一件事和每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己做到业务精、作风硬、肯奉献，爱岗敬业，全心全意做好自己的工作。我深知，与客户直接打交道既累又繁琐，但是我喜欢看到客户带着希望而来、满意而去的表情。在工作中我坚持以服务至上的原则，对待每一位顾客都是微笑服务，良好的服务态度受到了顾客们的一致好评。急客户所急、想纳客户所想，满腔热情、全心全意地为他们提供各种优质服务，以其特有的真诚赢得了高度评价。每当客户对我说：“谢谢你的认真负责，解决了我的问题”我感到一切的付出都是那么值得，客户的肯定让我一切的辛劳都一扫而空。因为我找到了我价值的所在---为人民群众服务在工作中坚持做好“三声服务”，所谓“三声”指的就是客户“来有迎声”，客户“问有答声”以及客户“走有送声”。

二、爱岗敬业，争创一流

坚持立足岗位、踏实工作、爱岗敬业，把做好本职工作作为实现自身社会价值的必经之路，让理想和信念在岗位上熠熠发光。在日常的工作中，我积极提高自身履行职责的能力，把奉献在岗位看作是自己天经地义的事情，勤勤恳恳地做好本职工作。在工作中做到正确的认识自己，真诚的对待她人，认真的对待工作，公平的对待管理。严格遵守柜面服务要求，礼仪规范，热情周到，规范作业，推行“三个一”服务：一杯水、一个微笑、一声问候。工作日清日结，日事日毕。“没有，只有更好”，服务不单单要有意识，还要有技术。将“以从容之心为平常之事”一如既往地做好服务工作，将“打造服务的银行形象”的服务理念带给广大客户。用真诚的服务、真心的微笑、严谨的工作态度赢得客户的满意。

随着社会经济的不断发展，面对新的形势和激烈的竞争环境，我们不能有任何松懈，应该以崭新的服务态度从社会的各个层次、各个领域用敏锐的观察力去捕捉各种信息，开展各种形式的客户的营销方案。有效的推进新客户的营销工作;另一方面，提高客户服务的水平，不断提高老客户的忠诚度。可以将我行的大厅的管理工作作为提高客户服务质量的第一道关键，充分发挥客户引导分流和识别中高端客户的关键作用，使VIP客户来到就能感受到我行的服务态度，从而带动更多的客户来办理各种业务，提高我行的营业额。

在平时的工作中，除了要做一些自身岗位所应尽的职责外，还积极协助会计主管、副主管以及银行的行长的工作，对上级领导下达的各项任务不遗余力的去完成。在每周开展的例会工作中，仔细做好会议中的重点内容。

三、爱岗敬业，不断提升自我

“学无止境”，只有通过不断学习，不断提高，才能让自己在日新月异的时代不被淘汰，才能真正为做好保险理赔工作尽一份自己的力量。为此，在工作中，我始终把学习放在重要的位置，利用课余时间不仅学习跟柜面授权相关的知识，认真学习交通银行的规章制度;积极参加银行举行的各类培训班和培训活动，向身边的优秀工作人员学习。在学习方法上坚持做到三个结合：集中学习与个人自学相结合、学习理论与深入调研相结合、专题教育与参观学习相结合。不仅如此，我还积极参与银行举办的各项活动。

交通银行各项工作的顺利开展，离不开一支强有力的队伍做后盾。加强授权队伍建设，要严格执行纪律，做到全面细心处理各项业务，根据银行的各项规定予以授权。加强硬件设施建设，建立健全维修、救援以及配件为一体的服务网络，本着互利互惠、控制风险的原则，对客户进行考核，只有符合要求的才进一步给予授权。

在今年，我不断加强金融风险防范，把合规管理、合规经营、合规操作落到工作实处，使内控意识和内控文化渗透到自己的思想深处，使内控成为自己的自觉行为，切实做好内控工作，确保不发生任何差错。我深化对合规操作的认识，学习和理解规章制度，增强执行制度的能力和自觉性，形成事事都符合工作标准，理解和掌握内控要点，及时发现并消除存在的风险隐患。

20＿年上半年，是忙碌的半年，更是收获的半年。虽然在即将过去的半年取得了一些成绩，但是时代在变、环境在变，＿的工作也时时变化着，天天都有新的东西出现、新的情况发生，这就需要我跟着形势而改变。学习新的知识，把握新的技巧，适应四周环境的变化，提高自己的履岗能力，把自己培养成为一个综合能力高的＿人，更好地规划自己的职业生涯，使我所努力的目标。当然，在一些细节的处理和操作上我还存在一定的欠缺，我会在今后的工作、学习中磨练自己，在领导和同事的指导帮助中提高自己，发扬优点，弥补不足。

**新建子公司工作总结范文9**

XX年，北京分公司在北京市建委、江苏省办和公司的领导下，紧紧围绕公司管理年的各项要求，以“三清理一整顿”为工作重点，理清思路，抢抓机遇，以抓市场经营促发展，以抓人力资源促工作，以抓财务管理促收益，以抓质量管理促信誉，以抓安全管理促效益，不断地总结经验，找差距，完善有效的工作措施，各项工作都取得了一定的成绩。现就XX年的工作汇报如下：

一、奋力拼搏，各项指标稳步提升。

今年在北京及周边市场新接工程71万平方米，在建工程的施工面积达121万平方米，合同价总额达19亿元，今年以来共完成6。8亿元施工总产值，其中直属队伍完成2亿元。共有9项工程竣工，竣工面积60万平方米。两项工程被评为北京市结构长城杯。

二、狠抓市场经营，促进企业发展。

XX年，由于受后金融危机的影响，美元的大幅贬值，房价高启。国家出台了针对房地产业的严厉调控政策，北京市建筑市场的开发商都转战二三线城市谋求发展，造成北京市建筑市场激剧萎缩。为了扩张经营，提升经营成果，北京公司一是积极与原来有良好合作关系的公司加大合作力度，以可靠的质量和有效的管理赢得他们的信任。例如：北京世纪华侨城实业有限公司在与北京分公司成功合作了华城侨a2—7，a1—6等项目的基础上，XX年又将4。2万平方米的华侨城a1—5及地下车库工程交于我们施工。

二是通过多方努力积极开拓新的合作单位，北京k2集团在北京分公司富有耐心和持续不断的努力下，最终被真诚所打动，北京分公司已承接了万平方米的通州区杨庄镇1+1项目和8万平方米香安河工程。目前双方还在积极洽谈河北省廊坊市20万平方米项目。

三是继续加强联营单位的合作，完善联营机制。XX年北京分公司新引进了李新民项目部，并成功承接了20多万平方米怀柔区龙山项目，目前正在进行先期开工的4万多平米工程的施工。四是在固守好北京市场的基础上，加大对北京市外的经营力度，挖掘各种经营资源。在不承担经营风险而有利可图的情况下，看准对象，积极公关。在内蒙古呼和浩特市承接了7万平方米的盛唐大厦、8万平方米的北渡广场、在通辽市承接了10平方米的北国之春项目，在鄂尔多斯市承接了20多万平方米的大兴傲城珑园小区项目。通过上述努力，北京分公司实现了XX年的经营目标。

二、加大人才引进培养力度，促进工作水平快速提高。

XX年初，北京分公司根据发展需要，通过总公司调配、熟人介绍、网上招聘等形式成功引进了40多名有实际工作经验的人员，扩充了北京分公司的人才队伍。XX年7月又通过总公司统一分配了9名大学生，补充到施工一线。为使新进人员能迅速适应北京分公司的管理要求，北京分公司根据北京市场等当地市场的管理特点对新进员工进行了职业道德、劳动用工管理、环境、职业卫生、社会保障、岗位责职、员工权益等入职教育。在北京市场还根据北京市建委要求，对全体员工进行了普法维权教育。北京分公司为提升在职员工工作能力，先后组织了55名在职管理人员到北京市的培训机构进行岗位培训或继续教育培训，使他们的管理水平和业务能力得到了很大的提高。

为避免劳资纠纷，进一步规范用工管理，做到员工劳动合同签订率达100%。北京分公司成立了由主要负责同志为组长的用工管理领导工作小组，对各项目部定期不定期的开展劳务用工大检查。办公室还会同各项目部的劳动力管理员对劳务合同的备案情况、劳务费支出、劳动合同的签订、普法维权教育、周人员流动情况申报，以及工人工资的发放等情况进行认真细致的排查。确保了所施工的项目未发生一起劳资纠纷，为首都的稳定做出了应有的贡献。

三、加强财务管理，保障公司收益。

XX年北京公司在公司财务部门的指导下，充分重视财务管理的\'重要性，让财会部门参与到经营管理的全过程。运用公司构建的财务管理信息平台，改造传统的业务流程和运作模式，以成本、效益为核心，通过提升财务管理水平，节支增效，为北京分公司参与市场竞争奠定良好的管理基础。

（一）完善财务内部控制制度

北京分公司根据公司财务要求和北京市关于财务管理的相关规定，进一步建立健全财务管理制度，使财务人员有章可循。通过建立财务管理制度，有效的降低管理成本，保证财产的安全完整，保证经营活动的高效运转，不断提高经济效益。

（二）加强施工项目成本控制

北京公司为有效控制施工项目的成本费用，加强了主要用于工程主体施工的钢筋、水泥、木材和用于临时设施、福利设施建设的其他非主体工程的耗费控制，严把材料采购、入库、管理，出库、耗用五关，做到材料采购有计划，质量有保证，管理有办法，消耗有定额。

材料消耗不得超过内部消耗定额，对超出定额的一定要查明原因，分清责任，进行奖罚。根据施工进度计划合理组织材料的使用，避免停工待料现象发生；严格控制材料的领用，定期盘点，随时掌握实际消耗和工程进度的对比数据；对于周转材料进行及时回收、整理，使用完毕及时退场，这样有利于周转使用和减少租赁费用，从而降低成本。北京分公司还定期派遣财务人员到项目部进行核查，对材料款及租赁费用等支付情况进行清理，及时发现问题，降低法律风险，保障公司收益。

四、狠抓质量管理，确保公司信誉。

今年来北京公司在质量管理方面，一是对每一项工程，在管理上落实质量监督管理责任，在工程质量上明确工程质量目标，在责任主体上，明确责任主体，并积极引导各项目部树立“百年大计，质量第一”的指导思想。二是把好原材料“质量关”。在监督项目部进场原材料质量的同时，对项目部进场的所有原材料均做到详细记录，各种材料检测必须符合国家有关施工规范及验收规范，对原材料的使用进行跟踪管理，杜绝不合格材料流入或堆放在施工现场，为工程建设出“精品”从源头上把好关。三是全方位实行质量监督。

从土建工程的基础施工到工程竣工验收全过程，采取专项监督和日常监督的办法，定期或不定期地进行工程质量分析，及时掌握和控制工程的质量状况。四是加强对隐蔽工程和中间结构的验收、验评工作；注重工程检测中的实测实量工作；在抓好工程质量的同时抓好工程技术资料。五是组织相关人员到兄弟项目部观摩、取经等形式，全面提高施工管理人员的质量意识。

六是对竣工收尾的项目，由生产经理、技术负责人等组成预验收小组，配合甲方、监理组建成的分户验收小组，对每个分项逐一核查，发现问题分析原因并及时整改，在后续工程中尽量避免出现类似问题。通过上述努力，到目前为止北京分公司已顺利竣工交户验收面积达60万平方米。并有两项工程均获得了北京市质量协会评定的结构长城杯。另有一项工程获得江苏省省外扬子杯。其余工程都一次\_验合格。取得了经济效益和社会信誉的双丰收。

五、狠抓安全管理，提高公司效益。

为落实北京市建委，总公司关于XX年安全管理要求，北京分坚持“安全第一、预防为主、综合治理”方针，夯实基础，细化责任，强化现场监督管理，深化隐患排查治理，以规范化、系统化的方式推进安全生产管理。

一是建立考核机制，落实安全责任。XX年北京公司与各项目签订了安全生产责任书，各项目经理是安全生产的第一责任人。增加了安全运行奖，加大了对安全目标、安全事故、“三违”现象的考核力度；对发现较大事故隐患，避免事故发生的有功人员，给予一次性奖励50——100元，鼓励职工提合理化建议，举报险肇事故和违规行为，凡对强化安全管理，预防事故发生有积极作用的职工给予适当一次性奖励。

并推行人性化安全管理模式，提出了“每位职工都是安全第一责任人”的管理新理念，把安全生产目标责任落实到项目部、班组、岗位，将安全承诺签订到每一位在岗职工，形成了施工现场统一领导、单位全面负责、职工广泛参与的共同责任网络；做到了领导强化，任务细化，措施硬化，工作深化，促进了各级安全生产责任的落实。

二是完善安全管理制度体系，依法规范安全生产管理。对现有的安全生产规章制度进行全面梳理、评审、依据新的法律法规，进一步细化了安全生产责任追究制度，重新制订完善了《安全生产责任制》、《安全生产奖惩制度》等文件制度，形成了完整、规范、科学、有效的安全管理规章制度体系，实现了全面依法管理。

三是深化全员安全评价，注重安全教育培训。我们不断创新丰富安全评价的方法和内容，建立了全员、全方位、全过程的科学评价机制，把基础管理、作业现场、体系运行、安全文化建设、教育培训、创新管理、危险源辨识、双确认等作为安全评价的内容，预知预控，提高了安全评价的系统性和有效性，使全体职工的自主参与程度，安全管理水平得到了明显提升。

开展了安全管理人员取证、特种操作人员职业技能鉴定、法律法规普及、安全知识学习、安全技能教育等一系列培训工作，培训率达98%。通过深化全员安全评价和开展多种形式培训，提高了领导的安全责任意识，专业人员的安全管理水平，作业人员的安全文化素质。四是推进专业管理力度，狠抓隐患排查治理。从系统安全、本质化安全入手，我们大力加强专业管理，严格监督检查，落实管理责任。通过上述措施XX年北京分公司全年未发生一起亡人事故，一般事故也控制在3‰以内，取得了很好的社会效益。

六、来年的工作打算：

在XX年我公司将根据北京市建设主管部门和省办的相关规定，进一步完善各项规章制度，虚心学习兄弟单位的长处，不断调整工作方法和思路，全面落实北京市建委的各项要求。由于受到大气候的影响，在抓市场开拓的同时，要苦练内功，全面提高分公司的各项管理水平，努力克服以往工作中的不足。在激烈的市场竞争中做到稳扎稳打。

工程质量上做到一次交验合格率100%，拟创北京竣工长城杯一项，江苏省外扬子杯三项。安全生产上，杜绝等级伤亡事故的发生，创三项“北京市安全文明工地”。直属队伍再承接20万平方米的工程，确保年完成施工产值亿元。

总之，随着后金融危机的影响和北京市场的管理日趋严谨，惟有强化各项管理，才能立于不败之地。我们坚信：在总公司和各级部门的领导下，通过分公司全体员工的努力，我们将会完成公司下达的各项经济指标，为公司和北京建筑业做出应有的贡献。

**新建子公司工作总结范文10**

2．万建国 ： 2000年起任武汉建工股份有限公司总会计师，研究生学历，高级会计师。武汉建工从20\_年起引进国际战略伙伴，现已明确基本框架，他在主持的国际合作及国际战略方面的业绩有：与法国菲立证券公司合作，引进世界前三大建筑商之一就武汉建工股份有限公司股权进行战略重组，已进入实质操作，拟在20\_年底完成； 与香港德勤・关黄陈方会计师行共同合作，与香港某上市公司就武汉建工股份有限公司股权进行战略重组，进入实质性操作；20\_年公司投资1500万元人民币于新加坡、马来西亚实施房地产开发；20\_年公司完成吉尔吉斯坦造纸厂日的投标建设项目，实现利润300万元；完成了台湾丰群集团投资项目，建立良好的战略合作伙伴关系。

3．王大雄 ： 1997年起担任中海集团总会计师和中海发展股份有限公司总会计师。20\_年被任命为中海集团副总裁。上海海运学院财务会计专业毕业，高级会计师。王大雄同志凭借二十多年丰富的基层工作经验、扎实的财务知识和勇于开拓的精神，较好地融合中西方财会理念，努力探求适合国有大型企业集团财务管理之路，开创了中海集团财会工作的新局面，上任以来，配合集团发展步伐，创立资金全球监管理念，确保集团资金需要，大力拓展境外融资渠道。通过构建和强化资金集中管理模式，有效防范资金风险，为中国海运集团实现跨越式发展做出了巨大贡献，是与企业共同成长、锐意进取的理财人。

4．王文涛 ： 20\_年起任江铃汽车股份有限公司财务总监。美国密西根大学计算机工程学士，工商管理学硕士。在企业国际化上发挥了引入国际管理规范、推动管理改革、培养国际化人才及扩大企业合资产品引进及规模的作用。具有丰富的国内及国际大型企业管理经营经验，包括产品开发、国际融资、企业兼并、市场营销、投资者关系、战略规划。同时专长于设计、建立及逐步改进大规模和高度复杂的制造业财务及计划组织以保证财务报表在多种会计准则下的及时及准确性。其主要业绩为：继续扩展与福特的战略伙伴关系，引入新技术、新产品及最新管理办法，把江铃做强做大，在该方面取得以下主要进展；加快产品出口，参与全球汽车业竞争。

5．王光西； 20\_年起任中国重型汽车集团有限公司副总经理、总会计师。大专学历，高级会计师。他具有丰富的财务管理工作经验，十分重视企业的发展，尤其是企业经营的国际化。积极参与集团公司国际化战略的决策，并在工作中积极推进国际化战略的实施，使集团公司进出口工作实现了历史性突破。他在日常工作中引入国际先进财务管理理念，创造性的开展财务管理工作，先后建立了资金集中管理制度，财务分析制度，向二级单位委派财务总监制度，在工作中大力推进财务信息化建设，提高了企业财务管理水平，为企业的资本国际化奠定了良好的财务基础。

6．王新国： 1997年10月起任河北承德露露股份有限公司财务总监。工商管理硕士，高级会计师。在公司内部管理方面，引入国际财务管理理念，主导建立了国际化的企业会计规则、内控制度，利用先进的计算机和网络技术建立了独特的内部控制和财务管理集成系统，完成了企业财务管理与财务核算的跨越式变革，为企业参与国际竞争提供了先进的管理工具，为企业的国际化战略打下了坚实的基础。在企业解决股权分置问题以及境内合资合作等业务和发展过程中，大胆创新，发挥了主导者、专业设计等作用。在王新国同志主导带领下，对公司内部的管理流程进行彻底的流程再造，按照公司适应国际化目标的要求，完善制定了公司的财务管理制度、投资融资管理制度等一整套完善的内控制度。

7．孙月英： 2000年12月起任中国远洋运输（集团）总公司总会计师。大学学历，高级会计师。目前中远集团资产总额超过1300多亿元，境外资产规模已经达到750亿元左右，由于境外企业所处经济环境的复杂性以及管理链条的增加，孙月英同志在中远集团负责财务工作期间，狠抓财务基础工作，切实加强财务管理，坚定不移地推行一系列改革和创新举措，采取多种方式，调整集团债务结构，使财务状况得到了很大改善，逐步走上了良性循环的轨道。她战略性地提出了“建立四个体系，培养一支队伍” 的财务管理目标，即建立健全财务集中控制体系、全面预算管理体系、财务风险控制体系和税务筹划管理体系，培养一支高素质的远洋财会人才队伍，为集团今后一段时期的财务工作指明了方向。

8．许奇 ： 20\_年起任上海东方明珠（集团）股份有限公司财务总监，硕士。许奇同志作为公司“战略计划管理者”，将公司战略与价值最大化的目标结合起来制定，建议并监督实施公司财务战略，以支持公司推行其经营战略。财务管理的目标取决于公司的总目标，并且受财务管理自身特点的制约，要达到公司的财务目标：利润最大化；每股盈余最大化；股东财富最大化（或企业价值最大化），他的职责是将公司的战略与财务管理融为一体，成为沟通部门主管的战略经营重心，是公司、投资者财务要求的桥梁。作为财务总监，在股权分置改革过程中，起到了关键作用。

9．张汉宏 ： 20\_年起任上海市医药股份有限公司财务总监，硕士。会计师事务所和投资银行的工作经历 ，使其从价值创造的财务视角思考企业的财会问题；证券市场的投资经验，使其在财务工作中时刻不忘风险控制。在担任上海市医药股份有限公司财务总监期间，着力推进企业全面预算管理，强化现金流量控制，推动公司业务流程变革 。

10．李引泉： 20\_年3月至20\_年3月任招商局集团有限公司财务总监，20\_年3月至今任副总裁兼财务总监。经济学硕士，意大利菲纳菲克学院金融学硕士，高级经济师。作为副总裁兼财务总监，在招商局这样的跨国集团企业中的角色与地位主要体现在三个方面：1.分管集团财务部。根据跨国企业特点，建立集中财务管控体系，参与把握投资规模和结构，控制债务总量、结构和风险，保证企业的健康持续均衡发展。2.分管集团信息技术部。根据跨境企业特点，选择适当技术路线和架构，建立实施集团有关管理信息系统，服务于集团的经营管理和发展。3.分管招商局金融集团，管理分布于英国、香港及中国大陆的金融机构和业务。

11．李占国 ： 20\_年起任海尔集团财务部长，大学本科毕业，高级会计师。在搭建海尔集团全球财务平台和支持海尔全球品牌战略实施中作出了突出的贡献。特别是20\_年度，在海尔海外业务规模急速扩张和境外上市等领域规避财务运作风险、参与集团预决策方面，充分体现了CFO的价值。其主要业绩为：1.建立海尔全球区域中心财务管理机构。2.建立海尔全球CFO大会制度。3.实现海尔境外上市，加快海尔全球化。4.建立外汇防风险管理体系。5.创建SBU损益制经营模式，推进海尔SBU建设。6.搭建海尔集团产融结合的跨国经营模式。7.推进信息化建设，建立海尔全球网络财务信息平台。

12．刘伟： 20\_年起任江苏沪宁高速公路股份有限公司财务总监。积极参与设计并实施宁沪公司融资方案，通过一系列的规范化重组，优化股权结构、确定发行方案等，1997年成功地在香港发行并上市，募集资金约亿元。近年来她分阶段组织了对部分财务管理制度的修订和完善。特别是对固定资产管理制度的细化和对全面预算管理制度的完善，起到了保证公司资产安全和提升整体管理水平的作用。在公司管理职能方面：参与公司投资决策，主要负责制定企业的各项财务制度和规定，编制公司财务预算、成本控制、财务监督，负责上市公司的信息披露等工作。同时兼任105亿投资规模的沪宁高速公路扩建项目的筹资、投资、财务管理、项目核算、决算的负责工作。

13．孙杰平 ： 1997年起任江苏恒瑞医药股份有限公司财务总监，高级会计师，香港中文大学专业会计硕士。其主要业绩有：1.公司主要原料药通过美国FDA的认证，主要原料药在美国的市场份额不断增加；2.公司正积极在美国创建医药研究所；3.公司正积极争取部分药品制剂通过美国FDA认证，并拓展公司制剂产品在美国的销售市场。

14．刘章民 ：东风汽车公司副总经理、总会计师。毕业于北京机械工业管理学院工业财务会计专业，高级会计师、高级审计师。20\_年7月起任东风汽车公司副总经理、总会计师。20\_年8月兼任东风汽车集团股份有限公司总裁。作为东风汽车公司决策层核心成员之一,分管公司财务工作，以丰富的专业知识、稳健的工作作风、高超的组织和沟通能力、勇于开拓，在参与企业重大决策、推动公司国际合作进程中始终发挥了重要作用,为东风公司战略发展和经营国际化、国有资产保值增值、财务管理与国际接轨作出了重大贡献。

15．刘培华：上海兰生股份有限公司董事、副总经理兼财务总监。硕士、高级会计师。在上海兰生股份有限公司任职期间，为解决琼胶事件、筹措资金，以及加强投资、财务、法律监审做了大量管理工作，特别是运用国际财务管理理念，建立健全了先进的会计规则、内控制度、财务管理系统和管理模式以及一系列规章制度。作为上市公司的财务总监，严格抓好定期财务报告的编制，为企业参与国际竞争提供了经审计的、准确的财务数据。上海兰生股份有限公司作为专业进出口公司，面临的客户是国际买家，其经营理念、管理系统本身需要接轨国际惯例。

16．沈翎 ： 20\_年起任中国五矿集团公司财务总部总经理、五矿集团总会计师。本科学历，高级会计师。全面参与了公司战略计划管理、资源价值管理、流程系统管理、业绩评价管理、公司控制管理。坚持以股东价值创造为基础参与公司战略，通过先进的现代企业财务管理理念与全球化的视角，积极推动集团公司海外资本市场运作、海外紧缺矿产资源开发、海外企业的整合与管理深化。在五矿收购加拿大最大矿业公司诺兰达，重组整合两家香港上市公司，与智利、巴西等国合作开发矿产资源，梳理并完善五矿众多海外企业财务管控模式等一系列

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