# 公司主体工作总结范文(必备13篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-04-22

*公司主体工作总结范文1千山万水，我们昂扬走过；千辛万难，我们沉着应对，过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。20xx年集团虽经历xx风暴的洗礼，但我们在巨大危机和困难的挑战下，抓住了机遇，生存了下来。过去的20xx年，源于全体集团员工的...*

**公司主体工作总结范文1**

千山万水，我们昂扬走过；千辛万难，我们沉着应对，过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。20xx年集团虽经历xx风暴的洗礼，但我们在巨大危机和困难的挑战下，抓住了机遇，生存了下来。过去的20xx年，源于全体集团员工的辛勤努力与工作奉献，源于集团下属企业的不懈努力，集团公司保持着健康、稳步、持续的发展势头。载风雨兼程，载同舟共济，集团走过了年艰苦创业的辉煌历程。回首过去的，意气风发，朝气蓬勃的人以自己的一腔热血书写着集团的一个又一个辉煌。

>一、过去一年工作的回顾

20xx年，集团公司全年工作的总体要求是：“一个中心”，抓住组织优化、业务整合“两条主线”，努力提升企业的学习、创新、执行“三个能力”。固本强基，改革创新，保证安全稳定，全面提升核心竞争力，推进企业科学、协调、可持续发展，确保全年各项任务目标的全面完成。

集团总体经营情况，全年实现主营业务收入xxx万元，实现主营利润总额xxx万元，比20xx年实际增长x%。

各子公司的经营情况，全年实现主营业务收入xx万元，实现主营利润总额xx万元，比20xx年实际增长%。

>二、集团内部管理状况

1、完善管理机制，调整管理队伍，20xx年集团公司根据新的经营战略和管理规划，在年初对管理队伍进行了调整。完善了各投资项目的公司治理机构，改选了董事会并对部分章程进行了完善。同时公司还选派部分管理人员参与投资项目的管理。

2、建立健全各项管理制度，加强遵守规章制度的督促和检查，今年在原制度的基础上，各职能部门建立、健全了各项管理制度，行政部门制订了新的《行政管理制度》、《集团保密管理规定》等，财务部门制度了《财务管理制度》并组织全体员工学习贯彻，将各项制度落到实处，20xx年在行政总监的直接领导下加强了对各部门及子公司遵守规章制度的督促和检查，使各项制度能够真正得以执行。

3、建立信息化管理平台，加强集团内部管理，从20xx年开始集团实行周报管理制度，使各位员工能够对自己的工作按轻重缓急处理并做到有计划、有步骤地执行，各部门管理人员也能够有效地对本部门进行管理，掌握本部门员工的工作强度和进度。同时今年还开设了各项工作的专题栏目，使与各工作专题相关的工作人员能够清楚了解工作进展情况，发表自己的意见和建议。另外今年企业管理模块的设立更为各投资项目的管理带来了便利，使得集团与各子公司及参控股公司信息交流、收集、传达更为便捷。为企业管理有效实行提供了信息化的管理平台。

4、加强财务预算，严格审计制度，去年，在行政总监的主持下，各职能部门根据企业经营情况为下属公司制定了切实可行的《年度任务考核指标》，充分调动了各子公司的积极性，新成立的审计部克服压力，对，等公司进行了审计，同时还与资金部、财务部一起对公司考评的项目进行项目审计与债务重组审计，为集团领导决策提供有效的财务数据。

5、加强企业文化建设，增强企业的凝聚力，为丰富员工生活，增强企业凝聚力，集团组织了乒乓球、羽毛球比赛等活动，使员工能够放松身心，积聚更多的力量，同时丰富了员工的生活，增强了企业的凝聚力。对公司内部的沟通和协调起了良好的推进作用。

>三、20xx年工作计划

20xx年是集团发展史上又一关键的一年，集团面对的环境更加复杂，任务更加艰巨，统筹完成好全年各项工作任务，确保公司健康、稳定、持续发展，需要我们准确分析判断内外部形势，立足当前、着眼长远，审时度势，抓住机遇。

>集团工作重点：

预计实现经济指标任务，全年预计实现主营业务收入xxx万元，实现主营利润总额xxx万元，要比20xx年实际增长xx%。

增强服务，加强对各分、子公司的服务。我集团下辖分、子公司行业跨度大，员工众多，对集团要求既有统一性，又有独特性。我们将针对不同需要，开展个性化服务，逐步实现管理个性化。加强对集团公司领导服务。发挥各个板块的重要作用，提供及时的、真实的信息，为领导决策作好保障。加强对上级主管部门的服务。按照上级主观部门的要求，及时准确提供管理信息，为上级部门掌握集团运行状况作好必要的服务。加强对相关职能部门的服务。收集真实信息，合理利用资源，在保护公司利益的前提下，对相关部门。特别是业务部门提供及时可靠的信息。

加强管理。加强制度建设、总公司制定基本制度、分子公司根据其特殊性制度相关制度，报总公司审批，加强制度执行情况的检查。加强对资金管理。作为市场经济条件下的现代企业，必须保证对资金的有效管理，财务审计部首先就是要切实履行职责，管理好各个环节，并坚持灵活运用原则，确保在规范的前提下，充分发挥资金时间价值。加强财产管理。坚持每季度清查一次，清查结果报公司总经理审阅，对财产的购置、用途、维修和报废，统一由综合管理部门管理。实现财务审计部与综合管理部门各有一套完整的帐目，确保集团财产的不流失。

>四、各子公司重点工作和任务

1、继续加强班子的建设，提高企业和心竞争力。按照集团公司统一部署和要求，各子公司要创新发展思路，提高企业核心竞争力，是促进企业和谐稳定发展的迫切需要，结合当前经济调整态势对集团公司的影响，解决制约公司科学发展的关键问题，健全完善公司经营层工作机制。加强培训，加大考核监督力度，提高领导班子及成员的学习能力、创新能力、执行能力，努力建设一支能打硬仗、善打硬仗的干部队伍，为集团又好又快发展提供强大动力。

2、围绕集团主业，确保稳定发展。各子公司要紧紧围绕主业，做好各项服务，并秉承“拓展两翼、多创效益”的原则，落实和细化各项工作流程，探索创新服务，提升服务水平，以服务主业求生存，配套主业谋发展的思路，确保全年经营的持续稳定与发展。紧密围绕企业中心工作，服务大局。针对企业状况、生产经营的难点和职工关心的热点问题，开展调研、制定方案，找准切入点，有力促进企业有效运转。各子公司要继续新的领域，调整经营方式，谋求更大发展，审时度势，开拓进取，努力营造企业利润的增长点。

3、围绕效益目标，强化内部管理。各子公司要紧紧围绕效益目标，加大考核力度，完善分配制度，细化内部管理，注重内部挖潜，降低运行成本，强化节能意识，限量开支费用，加大管控力度，向管理要效益，以达到降本增效的目的。以更加严谨的管理制度为集团的发展保驾护航。

20xx年是集团发展的关键年，希望全体员工齐心协力，抓住机遇，迎接挑战，开创天略集团工作的新局面。我们相信新的一年大家都会有一个崭新的面貌，集团公司也会有一个新的飞跃！20xx年已经到来，展望20xx年的奋斗目标与发展蓝图，我们要坚信，只要我们能及时调整经营思路，把握市场脉膊，精益内部管理，并依托主业，各子公司定能完成集团下达的各项目标任务，实现新的`跨越，赢得新的战绩！

**公司主体工作总结范文2**

回首20xx年物业公司客服部可说是进一步发展的，一年精益求精完善各项治理性能的一年。在这当中物业客服部得到了公司领导的关心和支持同时，也得到了其他各部分的大力协助，经过全体客服职员一年来的努力，工作客服部的工作较上一年有了很大的进步，各项工作制度不断得到完善和落实，业户至上的服务理念深深烙进每一位客服工作职员的脑海。回顾一年来的客服工作有得有失。现将一年来的客服工作总结如下：

>1.深化落实了公司各项规章制度和客服部各项制度

在20xx年初步完善的各项规章制度的基础上，20xx年的重点是深化落实为此客服部，根据公司的发展现状加深其对物业治理的熟悉和理解。同时随着物业治理行业一些法律、法规的出台和完善客服部也及时调整客服工作的相关制度，以求更好的\'适应新的形势。

>2.理论联系实际积极开展了客服职员的培训工作

利用每周五的客服部例会时间，加强对本部分职员的培训工作。培训工作是根据一周来在工作当中碰到的实际题目展开的，这样就做到了理论与实际的结合，使每位客服职员对服务理念的熟悉更加的深刻。

>3.日常报修的处理

据每周末的工作量统计日接待各种形式的报修均达十余次。根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将题目解决。同时根据报修的完成情况及时地进行回访。

>区物业费的收缴工作

根据年初公司下达的收费指标积极开展x、x区物业费的收缴工作。终极在物业经理、书记及其它各部分的支持下完成了公司下达的收费指标。

>5.能源费的收缴工作

如期完成x区每季度进户抄水表收费工作的同时又完成了公司布置的新的任务——x区首次进户抄水表收费工作。

>区底商的招租工作

制定了底商的招租方案并在下半年x的引进了超市、药店项目。

>7.部分楼宇的收楼工作

在x月份完成了x、x的收楼工作;同时又完成了部分x区回迁楼收楼工作。

>8.组织开展了募捐活动

在得知x的消息后物业公司领导，立即决定了在社区内进行一次以为灾区人民奉献一份爱心的募捐活动，这项任务由客服部来完成。接到指示后客服部全体职员积极献计献策，圆满的完成了这次募捐活动。

>9.节日期间园区的装点布置工作

积极完成各节日期间园区内的装点布置工作，今年公司加大了对圣诞节(倍受年轻人关注的节日)期间园区装点布置的力度，在小区x门及x区各大堂内购置了圣诞树及其各种装饰品。

>10.业主座谈会

在春节前夕组织进行了一年一度的业主座谈会。邀请来的各位业主在会上积极发言，对物业公司的服务工作给了充分的肯定，并提出了公道的建议。

总之在20xx年的工作基础上，20xx年我们满怀信心与希望，在新的一年里我们坚信只要我们勤奋工作努力工作，积极探索勇于进取，我们一定能以的努力完成公司下达的各项工作指标。

**公司主体工作总结范文3**

回头看，这段日子的工作，自己的收获真的挺大，越是有困难的时候其实更是能挑战一个人的，如果度过了，并且做好了，那么得到的也是更多，上半年的物流客服工作我也是较好的去完成，并且也是得到了一些肯定，自己也是进步很多，对于工作，也是有蛮多的方面是值得以后继续坚持下去做好的，我也是来总结好上半年自己的一些客服工作。

作为客服，每天面对客户的咨询，我也是认真的做好了，无论是疫情期间的一些问题解答，或者遇到一些难搞的客户的谩骂，我都是抱着服务的态度，认真去来做，耐心的去处理了，没有因为一些情绪的问题而导致自己失控，最后工作没有做好，一些客户也是体谅我们的艰辛，予以了很多的理解，其实在这个岗位上，我也是更加的懂得了，很多人其实都是要相互的去理解才行的，而不仅仅只是按照自己的道理去做就够了，多去站在对方的一个角度想想，到底怎样才是更好的一个解决方式，而不是只按照规则来，所以很多的工作里头我也是会去安慰好客户，毕竟事情是要靠人来做，要一定的时间的，所以其实处理的时候客户也是要等待，这段时间其实客户也是比较的焦躁。而我们客服接到这些电话也是有很多的话语要和客户说，而不仅仅只是按照话术叫客户等待，或者告知一些时间之类的就够了，还需要我们去同理的理解他们。

之前由于我是有一些工作的经验，所以在做的时候也是比较的顺利，这半年来，自己没有犯错，一些收获也是让我感慨，干物流这一行不容易，同时去给客户处理好问题也并不简单，但是想要做好这份工作，其实我们的努力也是挺重要的，多去积累一些经验，在处理事情的时候换一些角度来想问题，同时我也是不断的去学习，去掌握更多关于物流的知识，更熟悉了自己行业的一些工作，了解哪些问题是该怎么样解决的，也是能让客户更加的来信任我，相信我的回复，而不会太过于纠结，毕竟一些模棱两可的回复其实是很不专业，或者是并不了解相关问题该如何去处理的。通过自己的进步，我也是在处理方面是比之前更好了很多，同时我也是会在今后做的更好一些，特别是下半年的工作任务更重了，我们客户的咨询量也是会加大，更是需要我们去做好。

**公司主体工作总结范文4**

今年，我局（营销部）在市局（公司）、县委、县政府的正确领导下，在各有关部门的大力支持配合下，始终遵循“以规范促发展，以服务增效益”的企业理念，以“四个一流”和“两个不坏”为目标，以规范经营为工作重心，狠抓结构调整，企业效益持续、稳定地提升，较好地完成了今年工作任务。

几项主要经济指标完成情况

1.今年共购进卷烟大箱，较上年同期7049大箱增加箱，增长；

2.销售卷烟箱，较上年同期增加339箱，增长；实现销售收入万元，同比增加万元，增长。

3.今年实现毛利万元，较上年同期万元增加万元，增长；综合毛利率为，与去年同期相比增长个百分点；单箱毛利为元，与去年同期元相比，增加元，增长。

回顾半年来的工作，我们主要是从以下几个方面努力的：

一、进一步维护组织结构调整成果，注重学习，加强培训，强化监督，全力创建学习型企业，保障持续、健康、稳定发展。

为全面落实国家局“深化改革、推动重组、走向联合、共同发展”的主要任务，今年我局在正式取消县级公司法人资格，成立营销部以来，局（营销部）党组高度重视，多次召开会议进行研究、及时调整思路、研究对策和办法，并以此为契机，加强对局（营销部）人力资源的整合，利用召开会议、专题讨论、个别谈心等形式，完善和加强对月工作任务完成的考核，进一步增强全体员工危机意识、责任意识和效率意识，以饱满的热情投入到工作中去，确保“人心不散、步子不减”。因此，半年来，单位干部职工情绪稳定，始终保持敬业爱岗、兢兢业业的精神风貌。

以人为本抓党员干部职工的思想教育。一是分层次及时传达、学习上级纪检监察会议精神；二是狠抓党员干部的职业素质教育，包括发放一些相关的书籍、组织专题党课教育等；三是注重正反事例的宣讲，重点收集了行业内发生的部分案例在局务会、党务会和职工大会上讲解；四是经常性地开展党纪规章制度的学习。5月初组织全体员工学习了“身边先进党员”感人事迹，并开展认真讨论，增强了员工的成才意识，掀起一股学先争先赶先的竞争热潮，使员工深刻体会到先进模范人物既可敬可爱，又可学可比。全体干部职工政治素养的不断提高，为我局（营销部）顺利完成今年经济指标任务提供了有力的思想保障。

持续加强对员工业务技能的培训。今年，我们开支几千元购买营销、管理类书籍发给全体员工，利用双休日对员工进行客户关系管理、卷烟营销、专卖管理等方面的培训，并结合工作中的实际案例进行讲解，使之融会贯通。并推行痕迹管理，要求职工每天填写工作日志，在工作中发现问题，用所学的知识去解决问题。认真组织职业技能鉴定的申报工作，鼓励和支持员工参加学习，提高素质。同时，通过政策、经济形势教育，市场环境分析，营销工作点评等多种形式的交流学习，使全员综合素质有了一定的提高。

不断完善单位内部管理制度，强化监督考核。为了形成企业良好的工作氛围，员工良好的工作习惯，我局（营销部）在原有的规章制度上进行了进一步的修改完善，建立健全了责任到部门，内部考核细则细化到个人，考核结果与工资奖金直接挂钩的企业员工考核制度，编集成册，发放到人，并严格按细则要求加强对各项制度及任务完成情况的监督考核力度，。同时，成立了考评领导小组，小组条块结合，分工明确，每月根据考核细则对各部门进行常规性或突击性的检查，发现问题，严格扣分，决不留情。并将每月的考核情况在职工大会上进行通报讲评，使各项规章制度落实到实处，较好地起到了奖勤罚懒、奖优罚劣的作用，促进了员工责任意识和效率意识的提高，增强全体员工的工作自觉性。为企业的持续发展提供了秩序保障。

另外，单位还注重人力资源的梯级培养，给素质较高的年轻人压担子，勤督促，严要求，使其自我加压，自我约束.能尽快适应岗位需要，进入角色。今年机关党支部又将一名积极要求进步、工作能力强的入党积极分子吸收到组织中来，为单位的可持续发展提供人力资本支持。

**公司主体工作总结范文5**

参加工作以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

>1、严于律己，政治思想觉悟得到提高。

坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱社会主义，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

>2、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚步入xx的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。认真学习各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了思想道德素质。

1)认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

2)认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为xx执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

3、努力工作，认真完成工作任务。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

1)办公室工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好xx的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

2)违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习法律法规，并解读xx管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准；然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的的方法方式。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的。

**公司主体工作总结范文6**

岁月如梭，转眼又快迎来了新的一年。在即将过去的20\_\_年里，我在公司领导是同事的关心和热情帮助下，顺利完成了前台接待相应的工作。现在对20\_\_年的工作作出总结。

一、前台工作的基本内容

前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要。20\_\_年\_\_月，我开始从事前台接待工作，深知接待人员是展示公司形象的第一人。在工作中，严格按照公司的要求，工装上岗，五官清秀。热情对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便，也为客户提供了方便。接电话时，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答。

二、前台工作的经验和教训

在到\_\_企业工作前，虽然也有过前台接待的工作经验，但是，还是需要不断学习和努力的。比如综合素质方面，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在工作期间，让我学会的如何更好的沟通，如何踏实的`积极进取。

三、前台工作的下一步计划

基于对前台接待工作的热爱，我会严格要求自己不但要遵守公司的相关工作制度，还要更积极踏实的对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的责任心和事业心。我将进一步更好的展示自己的优点，克服不足，扬长避短。与公司及同事团结一致，为公司创造更好的工作业绩!

**公司主体工作总结范文7**

年底到了，一年的前台文员工作也是快要结束了，回顾这一年，我也是有很多的收获，同时在不断的改进自己不足的方面，自己的能力也是得到了很多的提升，现在就我这一年前台文员的工作总结下。

一、学习收获

在这一年里，我不但是做好工作，同时也是积极的去学习，提升自己，我知道虽然说前台文员是个基础的岗位，但是想要做好，想要做的优秀，还是需要自己多去提升，而且虽然岗位是基础的，但是只要我学到东西是有用的，对自己也是有帮助的，像作为前台，必要的沟通能力，礼仪礼节这些虽然我之前也是有一些，但是真的做了前台后发现，如果不学，其实自己的能力还是会有些不够的，特别是接触的人层级越高，越会发现自己的不足。在不断的学习里，我也是有了很多的收获，让自己得到了进步。

二、工作感触

工作当中，我认真积极的做事情，每天都严格的按照考勤，到公司上班，尽量早一点到，为做好工作而提前做好准备，让自己尽快的进入一天的工作状态当中来。在岗位上，礼貌的接待每一位来公司拜访的客户，认真迎接，领导分配的工作也是积极的去完成，做好自己本职工作的同事，当行政或者人事的同事需要我帮助的时候，我也是积极的帮助去做事情，刚参加工作不久的我知道，只有多去做事情，那么自己的经验才会更多，才能得到更多的收获。同时在工作中我也是友好的和同事们相处。

三、不足改进

在这一年的工作中，学习中，我发现自己的不足，在不断的改进中，我也是能力得到了渐长，工作也做得更加的好了，发现不足其实并没有什么关系，重要的是要去把不足的地方改进，让自己变得更加的优秀，特别是我沟通的能力，之前自己还觉得不错，但是真的接待过几次客户后就发现自己在这方面还是有很大的进步空间的，所以这一年来我也是努力的把自己的沟通能力去提高，去改善，让自己能更好的做好前台的工作。

一年的时间虽然是结束了，但是我的工作才开始没有多久，我在今后的前台文员工作当中，也是要继续的努力，继续的提高自己，让自己变得更优秀，把这份工作做得更加的好。在下一年里，争取自己的能力变得更加的好，也能更加从容的做好前台文员的事情。

**公司主体工作总结范文8**

xx年，是收获的一年，是公司飞速发展的一年。综合管理部在公司总经理的正确指导下，在各分厂、部门的支持配合及全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司“企业管理年”为主线，认真履行部门工作职责，努力完成了各项工作任务。现作工作总结如下：

>一、行政办公室

（一）、主要职能

1、努力增强工作主动性和创造性，充分发挥综合管理部“组织、协调、服务”的职能及工作承上启下职能。

2、进一步规范、细化工作，对领导交办的事情准确、准时完成并及时反馈，让领导及时了解任务完成程度。

（二）、对外协调方面及时做好与当地政府各部门衔接工作，并与之建立了良好的关系，事事处处都维护公司形象，使得公司工作得到了当地政府的大力支持，达到了企业与政府双赢的目的。

（三）、对外接待工作做好日常来访的客人的接待，以热情周到的服务展现良好的公司文化。全年共接待集团领导及政府各部门、社会团体100多人次，深受各级领导及社会各界的一致好评。

（四）、办公用品及设备管理工作

1、办公用品根据各分厂、部门实际需求进行采购，并遵循“成本最低，质量最佳”的原则。

2、采购的办公用品到货后，进行清点、验收、登记后按各分厂、部门领用标准实行限量领用，防止办公室用品的浪费，节约成本。

3、做好办公用品领用记录，并由领用人签字。

4、随时注意打印机、复印机及各办公室电脑、通讯设施设备的运行状况，发现异常尽快维修和保养，保障了公司工作正常开展。

（五）、档案管理工作

1、对文件收集，原稿归档。归档时，检查文件的本文及附件是否完整，如有短缺，及时完善。

2、定期对各类文件按日期、内容、部门组织、业务项目等内容及时分类。

3、定期清理档案柜，对外借档案严格执行借阅人签字借阅制度。

>二、人力资源

（一）、人力资源基本情况。根据公司生产任务的实际需要，加大对外招工力度，并制定了人力资源需求计划。由公司总经理亲自带队前往“两省一市”进行招聘工作，通过三次对外招聘，为公司解决了生产所急需的人才，并建立储备人才库及时补充人员流失。公司现有在岗人员共100人，其中全年共新招员工55名。

（二）、积极开展员工培训工作公司为不断提高员工素质，今年采取专题培训、班前会等以会代训相结合的形式对全体员工进行了技能和素质培训，全年共组织培训38次，其中安全培训9次，外聘教授人员培训2次；并实行每月对管理人员及骨干进行二次培训，各分厂每周六对本分厂员工进行一次培训。通过对培训情况进行收集，参加培训的员工对培训反映很好，并认为对参训员工思想素质和技术能力的提高有很大的帮助。

（三）、准确统计员工出勤及工资核算准确统计员工出勤情况，对违规情况进行处罚，认真做好公司员工工资核算工作，及时把工资表上报总部财务，保证员工工资的按时发放，按时发放公司的各项福利物资，各项工作得到了总部财务的一致好评。

（四）、加强对人力资源的管理和调配根据梁总提出：坚定不移推行用工制度改革，实行“整合资源，打破界限，一人多岗，一专多能”调配原则，用其所长，灵活安排是人力资源的思路，对现有员工实行轮岗，使员工掌握更多的技能，满足各个岗位的需求，使锰桃项目在时间紧，任务重，人手少的情况下，提前投产。

>三、督查工作

督查工作在公司总经理的直接领导下开展工作。设立督查办公室配备专职督查员，根据督查制度每天不定时的对公司范围内的安全、环保、现场管理、遵章守纪情况等进行巡查。对督查中发现存在的问题及时通报，并限时相关责任人整改，每月对督查情况进行一次综合评比，表扬先进，鞭策后进，为强化管理、推进各项工作、预防事故、规范行为等发挥了应有的职能作用。

>四、安全保卫工作

1、严格遵守各项管理制度和规定，认真做好值班记录。

2、对外来人员和车辆实行登记管理，对进出人员车辆实行检查，并负责接收传送报刊、书信工作。

3、对消防设施进行统计和维护，及时补充消防灭火器材，做好防火、防盗工作，通过全体安保人员的共同努力全年未发生一起偷盗事件，有效的完成了各项安全保卫工作。

>五、食堂后勤

1、做好后勤服务保障工作，为生产经营活动顺利开展提供有力的后勤保障。一年来，员工食堂工作严格执行《员工食堂管理制度》，强化对食堂工作人员的有效监督和管理，增强服务意识，提高服务水平。在面对员工数量不断增长变化的情况下，提前规划、提前准备，常与员工沟通，了解员工对饮食方面的意见，提出食堂餐饮改善建议，保证了员工正常就餐。

2、严格按照公司《员工宿舍管理制度》，加强对员工宿舍管理，定期对制度执行情况进行检查，以确保宿舍安全、卫生。尤其在宿舍紧张的情况下，作好员工的思想工作，合理的进行调配。在加层宿舍建成后，及时配置床具，按公司的住房分配原则，对新增房屋进行统计分配，做到分配相对公平、合理。

3、对员工宿舍及浴室进行及时维护，满足了员工生活需求，努力为员工提供周到、细致、体贴的后勤服务。让员工有归属感。

>六、绿化环卫工作

1、为保证工作质量，在上班时间前一小时对办公区卫生进行打扫，为集团和公司提供了美好的工作和生活环境。

2、在公司绿化卫生区域增加、工作量大的情况下，发扬吃苦耐劳的精神，做到环境卫生无死角，得到集团和公司领的表扬。

>七、综合管理部还存在以下几个方面的不足

1、需进一步加强部门员工六个意识：

一是爱岗敬业意识；

二是服务至上意识；

三是灵活变通意识；

四是分工协调意识；

五是团结协作意识；

六是自律意识。

2、集团内部的宣传工作与其他三级公司相比还有一定的差距，特别是对内部刊物的投稿很少，公司的信息未得到及时的传递。

3、加强公司内部业余文化活动的开展，进一步推动企业文化建设，丰富员工业余文化生活。

4、对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决，杜绝类似事件的发生。

5、进一步加强人才储备，在人员流动大及新项目投产的情况下，能及时补充人员，满足生产的需要。

总结过去展望未来，相信新的一年里，综合管理部全体员工本着“低调做人、高调做事”的原则，切实加强制度建设，努力实现管理规范化。在管理上转变思想观念，强化服务意识，不断提高自身素质和工作质量，团结一心、全心全意以企业发展为己任、以员工满意为目标，在公司总经理正确领导下，各项管理工作一定能够再上一个新的台阶，取得更大成绩。

**公司主体工作总结范文9**

今年是本合同段全面开工建设的第一年，为做好本工程的各项监理工作，在各级领导的关心、支持下，在项目部的积极配合下，我驻地办坚持“严格监理，优质服务，科学公正，廉洁自律”的监理工作方针，基本实现了安全生产、文明施工、质量合格、工期合理、廉洁高效的既定目标。

现将我驻地办20\_\_年工作总结如下：

一、工程概述

㈠工程简介

唐津高速公路北段扩建工程第一合同段，工程范围为河北丰南界～塘承高速段：，路线全长；其中涉及沿线桥涵改建及维修共21座(其中：大桥4座、中桥4座、小桥8座、箱型通道5座)，共有板梁桥、箱梁桥、箱型通道3种结构型式(其中：板梁桥13座、箱梁桥1座、板箱结构桥2座、箱型通道5座)。

㈡主要技术指标

2.稳定监理队伍，提高监理素质监理项目部工作总结为了稳定监理人员，保证工作的连续、顺利进行，在20\_\_年度我采取了如下措施：

一是为监理人员提供良好的办公、生活条件，我驻地办在汉沽区易居庭院租赁了一套住房作为驻地，并配置了较齐全的生活、办公设施，为全体监理人员提供了一个好的生活、办公环境。

三是给监理人员更多的关心和支持 监理人员常年在外，工作的压力、生活的枯燥考验着每一个监理人员的心理素质，为了使监理人员有一个健康、愉快的心情投入工作，我们的做法是：多找监理人员谈心，了解他们工作、生活上的问题和困难，并尽力地劝解、帮助；每周至少一次组织全体监理人员会餐，让大家在宽松的环境下更好地放松、交流，以促使驻地办形成一个团结、协作的团队，更好地促进了工作。

3.严格现场监管，确保工程质量

由于本合同段施工单位为天津市本地企业，在现有建设环境下，不可否认地增加了监理工作的难度，但本着为项目负责、为业主负责、为公司负责的目标，驻地办多途径、多方法解决施工中存在的问题：

一是现场能解决的问题，现场监督解决。

二是现场不能解决的问题，立即下发监理工程师通知，并上传至总监办。指令落实后，将指令及经监理检查签认的施工单位回复一并报总监办存档；指令未落实或已落实未回复的，一律不予计量。全年共向施工单位发出监理工程师通知单14份，其中已落实11份，另3份仍在落实中。

三是对施工管理方面或较严重的安全、质量、进度方面的问题，邀请总监办、业主、技术服务组参加的专题会议，共同分析存在的问题，研究解决的措施。

四是借助总监办加强现场控制，对现场不能立即落实或落实有难度的问题，立即向总监办汇报，争取总监办相关部室或总监的支持与协助，以加速问题的解决。

五是借助技术服务组的力量加强现场质量控制，每次开工前均电话通知技术服务组开工项目、桩号和时间；技术服务组到场后，驻地或专监与之密切配合，共同检查施工工艺和质量，对存在的问题共同讨论，形成一致意见，共同向项目部提出问题和解决措施，共同督促整改，以达到保证质量的目的。全年借助技术服务组有效地解决了双液注浆量不满足设计要求、基层取芯不完整、路面碾压工艺、路面渗水系数超标等诸多技术问题。通过以上措施，坚持了监理程序，做到了令行禁止，既加强了现场的监管，工程也提高了监理的威信，保证了工程质量。

4.加强服务意识，提高工作效率

在严格监理同时，我们不忘热情服务，以及时、周到的服务提高工作效率，促搞好了与参建各方的沟通、配合，促进了工程的和谐、顺利实施，我们主要采取了以下措施：

①合理调整人员，加大重点项目的控制力度。

②加强沟通配合，营造和谐的施工环境。要求监理人员改变工作的方式方法，消除监理人员凌驾于施工单位之上的错误心态，平等、友善地对待所有施工人员，并通过座谈会等形式，加强驻地办与项目部的沟通合，以创造一个和谐的工作环境。

③实行监帮结合，促进工程的顺利实施。要求监理人员充分理解施工中的难处，急承包人所急，想承包人所想，不是施工中困难与监理无关，而是积极主动地想办法、找措施帮助解决施工中的各种问题，多在超前控制和过程控制上下功夫，慎用或少用停工、返工、处罚等极端措施，促进了工程的顺利进行，反过来也让项目部和施工队感受到监理工作不是恶意的，而是善意的、必要的，从而主动、支持配合监理工作。

④提高监理工作效率 及时审核、签认质检资料和计量支付等，特别是对技术资料的审阅，我们实行了“技术审阅单、退文单”，做到了及时的审核、批复和上报，杜绝了以签字来要挟承包人，提高了工作效率，促进了工作的良性发展。

5.狠抓廉洁自律，塑造监理形象

驻地办要求监理人员严格遵守《监理十不准》、《监理人员工作守则》及总监办和业主的廉政管理办法和制度，随时关注监理人员行为、动态，发现不良苗头，及时敲警钟，进行预防性制止；对发现或施工单位反映的问题，不论涉及到什么人，及时向总监办汇报，妥善解决，力争达到监理廉洁、行为规范，让承包人满意、让业主放心。通过以上措施的有效实施，有力地规范了监理人员的行为，养成了不该吃的不张口，不该看的不留目，不该拿的不伸手，不该去的不举步的良好的习惯，促进了监理队伍的廉政建设。

6.完善内业资料，及时真实规范

为使内业资料能真实地反映工程实际，我驻地办遵循及时、真实、完整和检索便利的原则，收集各分部分项工程所有资料，明确填写格式，规定整理程序，每月一次检查，合格后上交总监办集中归档管理，杜绝了事后编资料、补资料的不规范行为。

㈡质量控制

质量是监理工作的重点，所以我们在实施监理过程中，以对工程质量高度负责的态度，把“质量第一”的思想贯穿于施工监理的全过程，加强科学管理，做到紧紧相逼、一着不让、环环相扣、层层把关，在20\_\_年没发生一起质量事故。

1.加强过程控制，确保工程质量 驻地办对工程质量的控制措施主要有：

⑴加强质量的超前控制

一是审核开工报告，重点审查施工方案的可行性，质量标准和控制措施，人员和机械的配置，原材料质量状况等，为保证工程质量奠定基础；二是对质量通病和可能发生的质量问题预先提醒承包人注意，提前采取预防措施避免质量问题的发生。

⑵加强质量的过程控制

过程控制是保证工程质量的最重要措施，我们采取以下方法：驻地、副驻地及各专业工程师坚持每天巡视工地，重要工序的施工由监理员全过程旁站，对一般存在的问题，口头责令整改；对普遍性或重要性的问题下发监理指令，责令承包人整改，到目前为止向承包人发出监理工程师通知单14份。

驻地办根据施工进展情况和施工中发现的较为普遍问题，不定期地邀请总监办部室或专业工程师甚至总监进行专项的检查和整顿，防止质量通病，保证工程质量。今年进行的专项检查有：水稳和沥青混凝土拌和站6次(第施工段开工前检查一次)、PTC管柱2次、路基填方1次、双浆注浆7次(第施工段段落检查一次)、路面施工9次、桥梁涵洞施工8次，对专项检查中存在的问题，要求项目部及时整改落实，再由驻地办复查，通过专项检查、整治，确保了工程质量的稳步提高。驻地办坚持“谁检查出的问题由谁督促整改落实”。加强过程控制就能及时发现问题，解决问题，尽可能避免质量问题的发生，也促进了工程进度。

⑶加强工程的中间验收

工序验收由专业监理工程师负责，分项、分部工程的验收由驻地办负责，对工序验收中发现的问题，必须整改落实方可进行下道工序的施工；对分项、分部工程的验收必须先检查质检资料，对存在的质量问题或质量缺陷进行处理，在保证工程质量的同时，也保证了内业资料的及时、完整。

2.严格监理程序，坚持规范标准

监理程序是工程质量的保证，从材料进场、施工工艺、检验程序等严格按监理规程执行，对违反监理程序的驻地办以指令或文件的形式要求承包人整改，对整改不力或屡次违反监理程序的驻地办将其所施工项目暂缓一期计量，促使承包人执行监理程序。

㈢进度控制

1.工程形象进度

⑤加强过程控制 对施工中存在的问题及时指出并监督改正，避免了在工序验收时发现问题再返工整改，不仅浪费人力、时间，而且极易引起施工队的对立情绪，从而保证了工程的顺利进行。

⑥使所有监理人员和施工技术、管理人员明白质量、进度、安全和效益四者之间矛盾而又统一的辩证关系，保证质量保证体系和安全保证体系的正常运转，分工明确、责任到人、齐抓共管，杜绝偷工减料、野蛮施工、冒险作业等行为的发生，以质量和安全促进进度、实现经济效益。

㈣安全生产、文明施工

为了落实各级有关安全生产政策、法规和文件精神，实现本项目的安全生产管理目标，驻地办高度重视，切实做好本合同段安全生产的各项工作，我们主要做了以下工作：

**公司主体工作总结范文10**

一、长期产品退保风险的危害

我国《保险法》第39、43条明确赋予了投保人终止、解除保险合同的权利以及保险人退还全部或部分保费的义务。个别退保的发生不会必然导致风险，影响公司的稳定经营，只有在大量解约、退保行为集中发生到某种程度，影响到公司的资金流动性和偿付能力，进而威胁保险经营时，才会出现退保风险。

一般来说，产险公司长期产品发生退保风险的可能性更大。因为对短期产品退保，产险公司一般向投保人按合同规定的短期费率收取保费，能够弥补公司前期为业务已支付的费用，不会对公司稳定经营与投资收益造成太大的冲击。而在一年期以上的长期业务占到产险公司一定业务份额后，退保大量产生会使产险公司的利率风险、管理风险、投资风险等显性化，从而对其经营的科学性、稳定性形成挑战：

一方面，长期产品销售一般是一次性收取需要承担多年保险责任的保费，一次支付需要在整个保险期间逐年分摊的多种费用。按照市场惯例和现行财会制度，退保时收取的手续费（一般为3％—5％）往往无法弥补前期的费用支出（包括已交纳的营业税、支出的管理费、手续费、分出的再保险费、提取的保障基金等），大量退保会使退保手续费收人与已支出费用之间形成一个巨大的缺口，即“费差损”。

另一方面，因为长期业务收入是保险公司的长期负债，公司一般将其与长期资产相匹配，进行长线投资，退保集中发生往往迫使公司的资金运用计划中断，资金预定的周转环节被打断，甚至还要为资金提前变现而支付一定的费用，不仅实际投资收益要低于预期收益，还可能发生本金损失，从退保手续费中获取的收益一般也难以弥补这种损失，会形成一种不同于寿险公司的“利差损”。

费差损和利差损扩大，易使产险公司流动性不足，影响公司的偿付能力，对可持续经营形成威胁；退保风险还使产险公司的定价、管理、投资等活动不确定性加大，从而增加经营成本，降低收益率。此外，从我国寿险投资连结产品的发展以及日本保险业的发展历程可以看到，退保风险具有“多米诺骨牌”效应，容易演变为系统性的社会风险，波及同类产品和整个保险行业、经济系统。因此退保风险对保险公司以及社会的影响是相当巨大、深远的。

近年来，我国产险公司在业务发展缓慢和市场竞争加剧的情况下，纷纷借鉴日本、韩国经验，迎合消费者偏好，加快了产品创新，开发了投资型、储蓄性的家财险、以及消费贷款保证保险等多种长期产品，20\_\_年我国购房贷款与购车贷款保证保险两个长期产品一次性收取的保费达到产险当年实收保费的17％，在产险公司进人意外险和短期健康险市场后，这一趋势还会加强。但是，在产险公司产品开发技术力量不强、资金运用水平不高、产品管理经验不足、政府监管不到位的情况下，长期产品的快速发展易积聚退保风险，20\_\_年我国车贷和房贷保险的退保率达到10％以上，已直接影响了个别区域产险公司的现金流动性，某些新开发的长期产品虽然还未发生大的退保问题，但产品的退保隐患相当大，已经有很多产险公司在开办长期性业务后，因资金运用能力不强、管理经验不足，为防范可能产生的退保风险，又纷纷停办了此类险种。因此，有必要对产险公司长期产品的退保风险问题给予高度关注。

二、长期产品退保风险的诱因分析

（一）产品方面的原因

1.产品所附着的业务不再继续一旦投保人提前归还消费贷款或保险标的出险，主合同——消费贷款合同将自动终止，从而从合同——保险合同也就无法继续履行，这时投保人可要求保险公司退还剩余年度已交纳的保费。这种情况可经常看到。

2.替代型产品的发展

市场上如果出现了更好的替代性产品，在退保成本较低时，客户往往会退保旧产品，购买新产品。如20\_\_年6月，人保、太保公司杭州分公司先后启用新的住房贷款保险产品，费率更低，责任范围更广。如果没有合理的措施，仅凭常规退保手续费是难挡退保大潮的，而且对客户不公平，会引发公众对公司的不满情绪。

（二）服务方面的原因

1.投保人对服务方式不满意

如在购房、购车等长期消费贷款业务中，一般要求消费者一次交纳多年的保费，但有的投保人认为一次^v^费不合理，应按年度缴纳，要求保险公司退还未到期保费。如20\_\_年上海某市民要求按年交房贷保费，将某产险公司诉诸法院，虽然最终和解，但一旦保险公司败诉，将引发普遍退保，上海 66万房贷投保人，总保险金额高达20亿元，将对保险公司的偿付能力造成重大冲击，甚至引发金融系统的震荡。房贷保险产品具有同质性，如果这一风险波及到全国范围，其危害更是不可想象。

2.投保人对服务质量不满意

这种情况在投资连结产品以及一些售后服务要求较多的产品中易出现。如果营销人员对产品与公司信息没有正确的宣传，对消费者形成误导，一旦消费者认为产品的功能、公司的服务等与预期的有差距时，公司将失去信任，诱发退保。

（三）社会、经济环境方面的原因

1.外部经济环境因素

在利率升高、经济不景气或家庭经济情况发生变化时往往会诱发投保人退保，变现资金以急用，或购买其它金融产品。特别是预定利率较低的产品，一旦资本市场未来走势预期良好或投保人医疗、住房、失业保障需求增加时，产险公司的退保风险都会加大。

2.社会舆论因素

受从众心理支配和新闻媒体、大众舆论等的诱导，尤其是在有多种因素综合作用的情况下，消费者往往容易对产品及经营者的偿付能力产生怀疑，消费信心不足，从而使潜在的退保风险转化为现实的流动性风险。

（四）内部经营管理方面的原因

业务管理与考核制度不健全易诱发退保风险。如保险公司采用“重保费、轻利润”的考核机制，易出现“假保单、真退保”现象，即营销员为保持业务量而自己投保，通过绩效考核后再退保；不合理的产品推广政策也会诱发退保，如为推动某产品的销售，公司实施高额奖励和“高回扣、高返还”的代理政策，容易诱致业务员或代理人暗示客户投保后再退保以增加其业务量，以获得高额奖金和手续费，形成一种新的道德风险。

此外，业务结构不合理也可能诱发退保风险。目前产险公司的业务结构中，团单仍占有一定的比例，团单业务有些是为了发奖金和福利，个别出于“^v^”的动因（在分散型业务中可能也有），不以获取保障为目的，退保的可能性较大，一旦退保，牵涉的资金量巨大，会影响公司的财务稳定和险种定价、核算的科学性、有效性等。

因此，在全球经济、金融一体化程度逐步提高、长期产品在产险公司产品开发中的地位日渐重要、保险公司投资多元化的情况下，退保问题对保险业自身和对社会经济系统的影响日益深远，产险公司必须对易诱发退保风险的各种因素密切监控，提早防范。

三、长期产品退保风险的管理策略

（一）产品策略

1.提高产品定价技术，开发真正的投资连结产品

虽然保险公司开发承诺回报率低的产品可以较好控制风险，但不仅难以吸引客户，且易诱发退保风险，而承诺回报率高虽然可以吸引客户，却易给公司带来利差损风险，因此，在长期产品开发时，必须以能够实现合理定价为前提，要增强产险公司的精算力量，提高定价技术。

此外，还应开发将产品收益与投资收益挂钩的真正的“投资连结”产品，保险双方“收益共享、风险共担”，减少利率波动对保险人经营稳定性的影响。如韩国的“21世纪综合储蓄保险”等联动利率产险产品，承诺产品利率随某个参考利率变动，并保证比其高出一个固定的比例，参考利率为银行利率、国债利率、企业债利率等，在市场上广受欢迎，到20\_\_年，韩国长期险营业额占到财产保险总保费的％。

2.提高投保人退保成本，增强产品开发的连续性

保险人可以提高退保收费，使退保手续费能够弥补先期支付的各项费用，如日本、韩国的投资型长期财产保险产品、荷兰的寿险等对退保都制订了严格、苛刻的退保条件。另外，在产品升级时还要注意增强产品更新换代的连续性，注意新旧产品费率的衔接，尽量降低投保人对产品价格的敏感性，可以采取旧产品责任自动升级、费率不变的办法。

3.开发核算周期与保险周期一致的新产品

当前我国长期性财产保险业务发展很快，但仍多沿袭传统的短期险核算方式，一次性取得的多年保费收入逐年入帐，而各项费用却多为一次性支付，退保后冲销已支付费用不仅财务上很复杂，且已支付费用实际上往往难以追回，在准备金管理不规范的情况下更易导致经营的不稳定性，因此建议产险公司开发出核算周期与产品保障周期相一致的真正长期产品，即以保险周期作为一个核算周期，会计核算和税收等都按长期险处理的产品，退保时对客户已经发生全损给付的本金不予返还。开发此类产品在法律、现行会计处理方面均具有可行性，国际上也有类似现成产品，如日本、韩国在长期产品合同中都有全损无返还的约定。

（二）财务策略

新型长期产品开发出来后，要在产品的财务制度建设方面加以配套和完善。在国家有关政策完备之前，各产险公司要完善财务办法，以应对退保风险：

1.可以将投资类产品的保费和投资金计入不同的帐户，退保时只退本金或风险保费等，以控制风险。如日本将长期产品全部保险费分为补偿部分保费与投资部分保费，退保时只退投资部分，这样使账务处理比较清晰。

2.对以保险期间为一个核算周期的新型产品，要建立和完善相关的资金管理办法和会计核算制度等。

3.加强资金管理。各公司总部要增强对长期资金的集中管理和统一调度，严格准备金管理制度，防止分支机构不提或少提准备金、资金被挪用而无法应对集中退保的情况。

（三）资金运用策略

产险公司要加强资产负债管理，提高资金运用的规范性、科学性和独立性，保持资金运用安全性和收益性、流动性之间的平衡。为此，必须实现资金运用的专业化，建立专业的资金运用团队和科学的资金管理机制，积极运用多种金融工具。在资产组合方面，要注意对按短期核算的长期产品，增加短期资产与之相匹配，对真正的长期产品要进行多样化投资组合，长、短期投资与保单的负债状况相匹配。

（四）服务和宣传策略

1.要加强对代理营销人员的管理、培训，建立一支诚信守法、高素质的代理营销队伍，提高营销水平，改善公司的服务质量，使投 保人对有关义务、退保规定等了解清楚，避免误导消费者。

2.要加大对公司产品与形象的宣传力度，与媒体保持良好的合作关系，促进公众对产品的正确认识与理解，增强保险消费知识的公众普及率，塑造、维持公司在客户心中诚信、实力的形象，提升公众对公司的信心和忠诚度。

3.加强对新型长期产品的公平性、合理性、一次交费的合算性、国际性等方面的宣传，灌输先进的保险消费观念，引导市场消费，使市场尽快认同和接受该产品。

（五）内部控制策略

不论是对传统还是新型的长期产品，防范退保风险都必须以加强业务管理与内部控制为基础，包括：

1.加强对退保诱因的监控和防范。首先，各产险公司要根据客户群的特征与管理水平、社会经济状况等，判断退保风险发展趋势及公司对退保风险的承受底线，建立相应的指标体系，对退保风险进行监控和预警；其次，要在进行产品开发、准备金提取、资金运用等各项决策时，综合分析宏观经济环境、消费心理、市场竞争等方面的因素，充分考虑退保风险，制订防范措施。

2.做好费用管理。对营业费用和佣金、手续费的支出等都要严格按财务制度办理，严厉查处超额支付或截留私设“小金库”的行为，以免影响资金的调度、周转和核算。

3.健全考核和奖励制度。一方面要加大利润考核的比重，防止“重规模轻效益”的经营思想蔓延，影响公司长远发展；另一方面，要制订合理的奖励、营销办法，防止“逆向激励”。

保险研究

**公司主体工作总结范文11**

在学校经费管理小组的积极参与下，在区镇教育领导的正确指导下，较好的完成了本学期的收支计划，保证了学校的日常工作的顺利进行，现将本学期的财务工作总结如下：

一、努力学习，提高财会人员的政治素质

财务人员能自觉的参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，不断的提高财会知识和政策水平，能认真贯彻执行财务政策，方针、制度，使学校的.财会工作能按照国家的政策、法令进行，从而保证财会工作顺利完成学校下达的各项工作。

二、积极工作，努力完成学校的后勤工作

后勤工作将影响到学校的一切工作，学校制定了财务制度和上报审批程序，财会人员要做到账目清楚，下账要字迹工整，对学校支出要做到细致明了，为学校要节约每一分钱。本学期积极配合学校完成了年度收支计划，为学校做好强有力的保障。

三、查找差距，努力做好工作

本年度虽然完成学校的各项工作，但还存在一定差距，如：上缴财政各项款项后，申请周期较长，影响了学校的部分工作，使学校工作受到一定的影响，要想工作做得好，要手勤、眼勤、多动脑筋，领导分担一些困难，把工作做好。

**公司主体工作总结范文12**

自20xx年x月x日公司正式对外营业以来，在各位股东的领导和关怀下，在公司全体员工共同努力下，公司各项业务逐步步入正轨，现将x年度基本经营情况、业务发展情况等汇报如下：

>一、经营管理情况

（一）严格执行国家政策，确保各项指标达到省金融办的要求。

截止x年x月x日，公司严格按照服务“三农”的原则，借款的投向主要用于支持农民、农业和农村经济发展，面向“三农”发放的借款占借款总额的90%以上；同一借款人最高限额控制在200万元以内；账面利率控制在基准利率倍之间；无跨区域发放借款的情况出现，无吸收或变相吸收公众存款的情况出现。

（二）积极营销，扩大市场份额，加快业务发展步伐。

x年x月份以来，通过积极的营销，公司在信贷业务发展中取得了一定的突破，抢占了一定量的市场份额，建立了一批相对稳定的客户群体，加大了对信用良好，还贷能力强的客户营销及维护力度，在行业内取得了一定的知名度，为今后的业务发展打下了基础。

（三）以效益为核心,完善工作效率，提高服务质量。

公司在不断加强和改善日常信贷工作的同时，注重和加强了信贷人员业务能力的学习和培养，逐步提高了工作人员工作质量和效率，建立了完整的客户信息档案，强化服务手段，改善服务效率，提升了公司的对外形象。

>二、人事变动情况。

截止x年x月x日，公司正式员工共计x人。其中客户部x人，风险管理部x人，财务部x人，副总经理x人。

>三、业务经营指标情况

（一）全年数据。

x年x月至x月，公司累计发生业务x笔，截止x年x月x日借款余额为x万元，累计发放借款x万元，日均借款余额x万元，累计利息收入x万元，已收利息x万元，应收未收利息x万元；累计费用收入x万元，已收取费用x万元，应收未收费用x万元。

x年利息及咨询费收入

项目利息收入其中：已收利息应收未收利息、咨询费用收入、利息及费用收入总计金额（万元）

（二）x年第x季度数据

x年x月至x月，累计新发生业务x笔，同比第x季度新增借款x万元，新增利息收入x万元，新增费用收入x万元。

x年第四季度数据

季度第3季度第4季度利息收入咨询费收入

（三）x年以后预计利息及费用收入

已签订借款合同并发放的借款中x年x月x日以后预计利息收入为x万元，，费用收入为x5万元。

20xx年以后预计利息及费用收入项目利息收入费用收入利息收入（万元）

（四）借款质量

截止x年x月x日，累计发放借款x笔。其中到期收回x笔，逾期x笔，金额x万元，目前已经与客户达成协议，客户承诺于x年x月偿付本息。

（五）借款担保比例：

1、保证担保借款x笔，累计金额x万元，占比x%；

2、抵押担保借款x笔，累计金额x万元，占比x%；

3、质押担保借款x笔，累计金额x万元，占比x7%；

>四、存在的问题。

回顾x年以来的工作，公司虽然取得了一定的成绩，但与股东及董事的要求还有很大的差距，主要表现在：

（一）员工队伍专业化水平不理想。

公司正式运行半年以来，客户经理的培养取得了一定的成效，但具有丰富管理经验的技术人、独挡一面的人才较少，相比其他同业对手，客户经理队伍的专业技能仍然有不小的差距或信贷风险防范意识不高，专业技能还有待进一步提升。

（二）营销范围未达到预期构想。

**公司主体工作总结范文13**

20\_\_年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。现将工作情况总结如下：

一、办公室行政管理工作

办公室行政管理工作。管理工作办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司资质证件。20\_\_年公司资质新增两项，年审两项。新增的设计丙级资质及混凝土三级资质增项工作量大、人手少，需要多方协调、摸索前进。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

二、办公室人事管理工作

1、落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录正负激励，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定发放。

三、加强自身学习，提高业务水平加强自身学习

由于感到自己身上的担子很重，自己的学识、能力和阅历与公司要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室管理经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

四、工作中存在的问题

工作中存在的问题一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，有些工作还不够细致;第二，管理水平有待提高;第三，统筹、协调能力有待加强。

五、20\_\_年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建筑业专业知识和相关法律常识。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手。

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。

5、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

六、合理化建议

1、由办公室牵头组织定期培训。内容包括：办公自动化、公司规章制度、企业文化、各部门业务知识。本人愿意投入精力整理各方面学习资料，担任培训教材编制工作和培训宣讲工作。

2、合理化建议试行每月定额制，硬性要求每月每人提出3条合理化建议，内容可大可小，大到工作程序改善，小到废品回收、节水节电。对于建议合理被公司采纳的每季度张贴公布，实时奖励。对于不能达成目标的，予以处罚。

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