# 公司员工个人年终总结

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-11-26

*公司员工个人年终总结（精选13篇）公司员工个人年终总结 篇1 一年来，在园区领导的正确领导下，在各局室同事的关心配合和大力支持下，紧紧围绕“夯实统计基础”这一目标，我在统计线上一步一个脚印的朝着我努力的方向前进着。我想无论我做什么都会干一行...*

公司员工个人年终总结（精选13篇）

公司员工个人年终总结 篇1

一年来，在园区领导的正确领导下，在各局室同事的关心配合和大力支持下，紧紧围绕“夯实统计基础”这一目标，我在统计线上一步一个脚印的朝着我努力的方向前进着。我想无论我做什么都会干一行爱一行,既然我从事了这份工作，就要爱岗敬业，尽职尽责的去认真完成我的工作。一年中工作总结如下：

1、统计这份工作要求我：首先要敬业，要用积极的态度全身心的投入工作;第二要以严谨细致的态度对待工作。在工作中要严格要求自已做到一丝不苟;第三要有责任心，工作对我们来说就是一种责任，我们有义务尽心尽责的去完成,去负责;第四是工作的高效率，对我来说提高工作的效率就是要多学习，从学习中汲取更多好的知识;第五是保密性，也就是对数据的保密。

2、努力做好统计服务工作：围绕省市提出的统计服务要求，主动做好面向园区企业的信息服务工作。一是进一步加强统计信息发布工作，热情做好统计信息咨询服务。二是努力搞好基层企业统计信息网站建设，使之成为发布统计信息的主平台。

3、认真做好工业能源统计工作：认真贯彻落实省市工业统计会议精神，进一步理顺规模以上工业统计关系，切实做好规模以上工业统计上报工作。统计的内容主要包括：一是工业产销总值及主要产品产量(b201)表的每月汇总上报、二是工业企业主要经济指标(b202)表的每月汇总上报、三是规模以上工业企业能源购进、消费与库存(p201)表、四是规模以上工业企业水消费(p206)表的季度汇总上报。规模以上工业企业现全部实行统计联网直报数据，必须与统计部门审核认定的数据保持一致，并在规定的时间内进行网上直报。

积极贯彻国家能源统计制度。落实了能源统计人员和工作责任制、召开能源统计会议进行部署和业务培训、努力做好能源消耗主管部门协调工作。认真落实各项能源统计工作。一是努力做好了重点能耗单位的每月能源报表上报工作;二是做好了规模以上工业企业能源季报的上报工作;三是开展重点能耗企业进行跟踪监测，及时纠正重点能耗企业统计过程中存在的主要问题。

4、认真做好固定资产投资统计工作：为全面、准确、及时地反映我园固定资产投资情况，根据市统计工作会议精神，以及固定资产投资统计报表制度规定，结合我园实际，认真做好每月的固定资产投资统计月报工作。其中包括：新开工项目的申报(所有证明材料的收集整理)、投资基础工作的完善、以及陪同市统计局领导的现场审核。

5、认真及时地完成园区内各部门交办的工作及各项中心工作：在顺利完成每月须上报的各项报表之余，用自己平时所积累的知识，尽自己的能力去配合其他部门完成各项中心工作，在工作中找快乐、找朋友、找价值。

20\_\_年的工作思路和计划

20\_\_年，在提高工作效率的同时，确保提供真实、准确的统计数据。在不断提高创新意识、竞争意识和服务意识的同时，努力做到思路创新、制度创新、工作创新。我重点将做好以下几项工作：

1、规范统计基础台帐，努力夯实统计工作基础：逐步建立起各项报表的基础台帐，形成良好的记录汇总登记习惯，重点保存好各类的普查台帐，做到有事可依。再者，做好统计工作制度是保障，队伍是关键，只有提高基层统计员业务素质，保证基层统计工作队伍的相对稳定，才能保证基层统计工作的连续性和严密性，才能保证统计基础源头数据的质量，才能促进统计工作朝着“快、精、准”的目标不断迈进。

2、充分发挥统计信息咨询服务功能，统计自动化建设取得新进展：继续加快全园统计信息数据处理自动化建设步伐，针对性的展开平时的工作，不断完善与企业之间的网络平台，实现零手报，确保网上直报工作能够更快更稳的进行。

3、统计质量方面取得新的突破：在工作之余，提升自己综合素质，强化专业知识，多向专业统计人员及领导学习，弥补自身的缺憾，由不懂到懂，由肤浅到深入，由难到易，在学习中找对策，慢慢的把各类专业报表消化透彻，尤其现在工业能源统计都实行网上直报，通过年报工作的接触，使我觉得要做好统计这项工作绝非草草了事，它能让人学到很多专业知识，每项指标间的衔接和平衡关系都是学问。再者，不管是固定资产投资上的新开工项目还是技术改造项目，所有的资料都具有规范性，从整理到上报再到审核，每个环节都是紧扣项目的真实性，因此今年的工作将会是一个新挑战，我已做好准备，通过努力付出，使统计数据质量有新的突破。

4、根据目标完成考核：根据年初下达的目标，配合部门其他工作人员努力完成各项考核工作，经常关注企业情况，及时向上级领导反馈意见，完成每项工作指标的考核上报工作。

总的来说，这一年自已也是以抱着感激的心情迎接工作的考验，从工作中我也认识到，工作时，首先要以宽恕平和的心态看待工作中遇到的困难，正确评估自己的能力和价值目标，并进行必要的心态调整，努力培养乐观大度的良好性格和得之不喜，失之不忧的态度，提高自己的抗干挠能力，有效转移注意力，使个人的心态在工作中得到转移、释放、调整，消除紧张与疲劳。成才，一样的青春，一样的梦想，我将以更加饱满的热情投身到工作中去。

公司员工个人年终总结 篇2

紧张而有序的一年又要过去了，忙碌的一年里，在领导及各部门各同事的帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。为了今后更好的工作，总结经验、完善不足，本人就本年度的工作总结如下：

1、及时响应了各部门的电脑软件、硬件、邮件、网络、打印机的维护。尽可能的降低设备使用故障率，在其出现故障的时候，并做到了能在当地解决就当地解决,不能当地解决的也在最短的时间内给予了解决。

2、对中心每台电脑安装防病毒软件,避免了病毒在公司局域网内自我复制相互传播，占用局域网的网络资源,甚至使得系统崩溃,丢失硬盘的重要资料等各种危害,并及时的对软件进行升级,定期的清除隔离病毒的文件夹。

3、及时的对系统补丁进行更新，防止了病毒和黑客通过系统漏洞进行的破坏和攻击。对IE、OUTLOOK、OFFICE等应用程序也打上最新的补丁,另外还关闭了一些不需要的服务,关闭Guset帐号等。

4、 项目机房系统更新，系统从原有的20xx更新到xp，重新安装了所有软件，解决了一部分原无法解决的问题，并重新部署杀毒软件解决方案。

5、交换机、路由等网络硬件设备的维护,屏蔽中心不用的端口,安全设置等,保证公司所有电脑的安全正常工作,优化路由运行速度,节约带宽,提高上网的速度化和稳定化,使我们上网的速度大大提高,保证网络顺畅

6、针对服务器，3次被黑客攻击采取相应的解决方案。重新部署服务器。

7、学校服务器，硬件的安装、维修、调试，投影仪设备的定期清理，维护。

8、电话交换机部属置，电话线调整，电话录音设备的安装调试。

9、rtx服务器、邮件服务器、web服务器、搭建、优化、信息整理和测试。用户数据导入和备份。

10、为了最大的节约成本，并针对学校所有计算机设置系统自动休眠，有效地节省了相当一部分资源。

11、加强了对网络设备的维护,对经常出故障的设备采取了相应的解决办法。公司目前一共近80多台电脑，由于机器较多，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，线路问题等。

近一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作，从不把情绪带到工作中。在具体工作中，我努力做好服务工作。回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步。但我也认识到自己的不足之处：

1、因为简单的问题重复出现重复解决，可能到位不及时。

2、自己的思路还很窄对现代网络技术的发展认识的不够全面，自己对新技术掌握速度还不够快。

3、有时出现问题我并不知道而领导先知。其实从咱们公司的结构来看这些都是正常的，但我以网管的身份感到惭愧。

总结了过去，方能展望未来! 最后说说明年的工作计划，辞旧迎新，在总结本年度工作的同时，针对自己不足之处，我对明年工作也提出了初步设想：

1、在继续完善公司网络的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平。把工作做到更好。

2、对公司所有电脑设备进行统一计算机名称，和ip实现远程管理，维护。提升工作效率。

3、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

4、在硬件条件允许的情况下安装，网络流量检测软件，对局域网进行监测，及时发现网络故障和排错，使网络快速高效的运行。

在我入职的近一年，我在公司学到了很多，学会了如何处事，如何与他人更好的交流等等。我在做好自己本职的同时，也学习了公司的一些相关的文化，在我觉得，公司在茁壮的成长，像雨后的春笋;发展速度飞快，犹如刚发射的火箭直冲云霄。这些新的现象是因为共同的努力而创造的，我也希望用自己的这份微薄的力为公司和为自己创造一个更好的未来。

总之，感谢领导对我的信任与支持，我将尽心尽责、全力以赴地把工作做好!

公司员工个人年终总结 篇3

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，新的一年，新的挑战即将到来，本人进入调度室已经有半年多的时间，在主任的领导以及关心支持下，xx年的工作中有硕果累累的喜悦，也有遇到困难和挫折时惆怅。在以后的工作中要想更好的做好调度工作，尽快的成为一个合格优秀的调度员，就要不断地去总结工作中的不足和差距，提高自己完善自己，以便更好地完成工作。现将xx年度个人工作情况作如下总结：

一、虚心学习，努力工作

做好调度工作要严格要求自己，要好好学习每个调度员的长处，取长补短尽量的完善自己，认真学习相关专业知识、工艺流程，要做到 四勤 ，腿勤、嘴勤、眼勤和手勤，不懂就问，不懂就学。通过半年多的学习和锻炼，我深知调度工作的重要性，在平常的工作我严格要求自己，不断加强对全矿生产工艺系统的认识和了解，深入生产现场熟悉工作环境，虚心接受领导和师傅们的教导。

在日常的工作中，我坚持做到交接班要严谨，接班后对上一个班遗留的问题进行落实和关注，对领导交代的事情要抓紧传达和落实，明确本班的重点工作。在组织生产的过程中，及时跟进全矿生产情况，确保当班生产指令的完成，对生产过程中出现的问题及时向领导汇报，并加以解决确保全矿的生产能够正常安全进行，

做台账时对每一个生产的数据都要进行多次核算，确保数据的准确性，为领导的决策提供有效真实的数据依据。交班时对本班中遗留问题和领导的指示要重点交代，确保下个班的正常生产。

在跑外值勤过程中，要听从坐台调度和领导的安排，深入现场。积极配合坐台调度的工作，将现场信息准确的传给坐台调度。对各个工业现场都要熟悉，在工作任务不太繁重的情况下，我也会勤跑现场，了解现场，及时发现问题解决问题，保证全矿生产安全有序进行。对跑外中的重点工作我一定会在现场关注，灵活处置，对随时发生的情况及时向领导和坐台调度反馈。

团队合作是调度工作不可缺失的基础，我们调度员之间应该相互依存、帮助、互怀，合作是高绩效团队的基础，每个调度员度应该树立全局观念，搞好协作配合。跑外调度要时刻听从坐台调度和领导的安排，把现场的情况及时反应给坐台调度，这样生产中所发生的状况就能迅速的解决，全矿的生产组织才能有效进行。

二、工作中存在的不足

在过去的工作中我虽然取得了一定的进步，但是这些进步都离不开领导和同事对我的帮助。在工作中我也出现过的生产组织不力，协调不到位，对领导的指示落实不到位的情况。并且在工作的过程中，由于工作经验不足并且对其他专业比较陌生，造成工作效率降低习甚至出现错误。在以后的工作中，我会主动加强和其他部门沟通，充分利用资源，多方面学习全方位发展，提高主观能动性，积极工作，认真落实领导的指示，在现场要做到勤于观察、独立思考、多与同事交流, 努力不断提高自己的业务水平争取把本职工作做的更加完美和成功。

三、积极努力做好工作

xx年的工作已经接近尾声，俗话说： 点点滴滴，造就不凡 ，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为了调度工作做出最大的贡献。

为了更好的完成xx年的工作，我要继续发扬xx年的优点，改点自己的缺点和不足，总结过去，展望未来。xx年生产任务重，对于我来说也是一种挑战一种机遇，我将严格执行各项规章制度，恪尽职守，高标准要求自己，不断学习积累经验，善于总结，也希望领导能给我更多的支持，争取为xx年建设新龙首贡献自己的一份力量。

公司员工个人年终总结 篇4

转眼瞬间，20\_\_年即将过去，在这一年中，工作、思想、学习较有新的提高，对生活、人生有了进一步的感悟。回想点滴，今年年值得记忆。

20\_\_年3月初，我来到平安县水利局工作，3—7月份我被局领导安排在局办公室工作，8月初安排到局设计室工作，现将这段时间的工作、生活、学习思想总结如下：

一、不辱使命、扎实工作

1、迅速掌握业务工作

局办公室是一个有着互帮互助、团结友善的先进单位，在办公室工作人员的热情帮助下，很快的了解了局办公室的主要工作及我将要开展的业务工作。我的工作主要是负责收发文件和接听电话，包括接受上级单位下达的文件和局本单位上报的文件，并上报局领导批示，批复文件发至各相关单位，及时传阅相关文件，做到上情下达，下情上报。在开展基本业务的同时，我也能够按时完成办领导交予的日常业务，包括公函文件、通知请示等。

2、坚守岗位，灵活应对

设计室是局水利局一个特殊的单位，肩负着平安县全部水利工程的规划和设计任务，今年我很荣幸的也加入了这个集体。参与水利工程的规划、设计工作，通过一段时间的学习和工作，我对水利工程和平安县水利状况有了进一步认识，这对我开展以后的工作有了很大帮助，在此期间我完成了平安县湟水河防洪工程张家寨段横断面图纸绘制工作、冰岭山排洪渠初步设计报告编制工作、协助完成了平安县小型农田水利重点县建设方案编制工作及局领导下达的其他任务。

3、保持良好的生活习惯

在工作的这段时期，我服从领导的各项任务，不挑剔、不埋怨，每日按时上下班，严格遵守工作纪律，合理安排非工作时间及节假日早起锻炼，观看报纸和电视新闻，关心国家大事。闲暇之余与各单位人员探讨解决困难，互帮互助。

二、学习能力和思想觉悟提高

水利局注重人才培养和思想意识的提高，成功开展了多次党情、水情学习。作为一名新人参加党情、水情学习是我义不容辞的义务。就在这短短的几个月里我认真参加办公室组织的会议。十八大精神与八项规定、党的群众路线教育实践活动、省十二届四次全体会议、平安县九届三次会议等学习活动，从中受益匪浅，思想觉悟明显提高。

在平时工作中，我也养成了一个良好的品质习惯，不懂就问，工作踏实认真、不好大喜功，与办公室工作人员团结和睦，关系十分融洽。

三、存在的困难和不足

1、水利基础业务水平掌握不够，业务能力水平有待提高。

2、水利工程规划、设计知识欠缺。

3、水利信息化技术薄弱。

四、今后工作目标

1、保持良好的工作态度，及时有效的完成工作任务。

2、认真完成领导下达的其它工作任务。

3、学以致用，发挥我最大的工作能力。

4、加强政治理论学习和水利工程规划、设计方面的学习。

在今年的工作中，经过近一年的努力，完成了局领导交予的任务，但期间也发现了不少自身问题，我会不断学习、不断提高，拓展业务能力，发掘更多潜力，为我局水利事业倾尽全力。

公司员工个人年终总结 篇5

不知不觉在这个酒店已经做了有半年时间，从刚开始对前台一去所知到现在独挡一面，我相信这里面除了我自己的付出与努力，更离开酒店给我所带来的培训，以及老员工和领导对我支持。半年时间里我学到了好多，“客人永远是对的”这句服务行业周知的经营格言，在这里被发挥到了极致。 酒店为了达到一定的财务目标，不但要客人的物质需求得到满足更要满足客人的精神需求。所以在做为酒店的经营者，往往对客人的要求，只要在不触犯法律和违背道德的前提下，都会最大化满足客人。所以从入职培训就会为员工灌输：“客人永远不会错,错的只会是我们”，“只有真诚的服务,才会换来客人的微笑”。 我一直坚信顾客就是上帝的道理，总是在尽可能的把我自己的服务做到极致。

酒店前台的工作主要分成接待、客房销售、入住登记、退房及费用结算，当然，这当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务要求，电话转接等服务。酒店的前台，工作半次分为早班、中班和通宵班三个班，轮换工作，其中一人为专职收银，另外两人按照实际工作量情况分配剩余工作。这样的安排比较宽松，既可以在工作量大的情况下分配为一人收银，一人登记推销，另一人负责其他服务和联系工作。而且还可以缓解收银的压力，让收银可以做到头脑清明，不出错。最重要的是，这样的工作方式，可以很快让新人获得经验，在工作量小的时候由带班同事指导，工作量大的时候又可以更多的吸收经验，迅速成长。

一、加强业务培训，提高自身素质

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们酒店的工作重点。我们定期会进行接听电话语言技巧培训，接待员的礼节礼貌和售房技巧培训，以及外语培训。只有通过培训才能让我在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

二 加强我的销售意识和销售技巧，提高入住率

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

三、注重各部门之间的协调工作

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

四、考虑如何弥补同事及部门工作的失误，保证客人及时结帐，令客人满意。

前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结帐时向我们投诉酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或指责造成困难的部门或个人，“事不关已，高高挂起”最不可取的，它不但不能弥补过失，反而让客人怀疑整个酒店的管理，从而加深客人的不信任程度。所以，应沉着冷静发挥中介功能，由收银向其他个人或部门讲明情况，请求帮助。在问题解决之后，应再次征求客人意见，这时客人往往被你的热情帮助感化，从而改变最初的不良印象，甚至会建立亲密和相互信任的客我关系。

剑虽利，不砺不断”、“勤学后方知不足”。只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。让我们迈着矫健的步伐，不断的向前走，才能走我们的一片可以展翅高飞的天空!名雅的兄弟姐妹们，为了我们的明天而努力吧!

公司员工个人年终总结 篇6

光阴似箭，转眼在××公司迎来了第二个春天，转眼已由新员工变成了老员工。翻看这一年来的工作日志，回顾着这忙碌、充实而又紧张、愉快的一年……

今年在财务方面变化最大的莫过于4月份金蝶软件. 由财务单机版转换为先进的erp系统。“工欲善其事，必先利其器”，作为财管人员，我始终非常感激公司能高度重视财务类软件的配制，对此大力投资，它所带来的工作上的高效性、准确性等恐怕没有谁能比我的感受最深。

对erp系统的掌握是我今年最大的收获。erp系统毕竟跟单机版的软件在操作上有很大的差别(操作人员多，关联性强)，在其运用的最初三、四个月中不断磨合，为此我付出了大量时间和精力去熟悉、了解系统，分析问题产生的原因，并做了不少的笔记。我乐此不疲，在用中学，在学中用，知识一点一滴地积累起来，之后终于能熟练操作并能带新人了!不可预见将来在操作中还会出现什么问题(主要是物流方面)，学习是持续的。全面掌握金蝶的每个部分，是我对自己的要求，它有助于日常的运行和财务管理工作。随着财务管理的加强和金蝶服务人员对我们公司经营运行的逐渐深入的了解，金蝶将被调整得越来越适合我们公司内部管理的要求，例如还会将各直营店科目明细由原来的挂3级明细项目改为挂核算项目。金蝶是我们理财的好帮手，它使我们的工作如虎添翼!

XX年的××公司处于高速成长期连开了三家直营店，同时下半年在内部管理上渐渐更正规更细致了，财务管理紧跟着公司发展的步伐：建立和完善了直营店的账套和合并报表，编制各种分析表格;欠款的回收加快，总欠款下降……06年有待加强的方面主要有：按付款给总公司总金额的4%计算的辅料的详细核算和千店报销的适时统计(均为总公司和客户两方面)、公司和直营店的费用控制、总公司应付账款的月度报表等等。财务将更加充分地发挥它的反映、监督、决策、预测、控制、分析等职能，为公司的发展作出它应有的贡献。

由于经验不足和精力有限，我前期对仓库的监管力度不够，货品的账实不符现象较严重。通过公司对仓库人事的调整、重新制定流程和立账，今后将从货品的单据到账实数严格去监控，防止公司流动资产的流失。另外，在熟悉货品方面，我不可能在很短的时间内就达到非常熟练的程度，只能在今后逐渐加强，毕竟对财务的钻研才是我最本职最基本的能力要求。

我始终将办公室的管理工作看作是为大家服务的性质。今年建立了劳动合同制和完善了各项福利制度，这对加强员工的稳定性、鼓舞士气有着重要意义(05年全年因各种原因离职的员工共计11人);熟悉公司和国家有关政策，为员工们解答、做领导的参谋;尽力节约办公成本，采纳了建议，变更电话费交纳方式;创造良好的办公环境，绿色植物给我们带来了生机，报刊杂志充实着我们的精神世界;办公设备的维护使同事们的工作能顺利进行……但还有很多工作有待完善，如企业文化尚未建设起来，作为公司和员工桥梁的我任重道远!

在金蝶新旧软件的交替、磨合期间，公司同时在高速地发展，使身兼财管和办公室工作的我工作量大增，倍感时间紧张，加班加点是常事。领导们体谅我的难处，于8月下旬增加了名助手，减轻了我的工作量。我的财务工作重心由原来操作基础的制证工作转移为财务账表的审核、日常工作的指导和问题的处理、金蝶的维护、费用的控制、整套外账的管理等，以公司的发展远景作为航标，导引着自己的团队前进!

10月中旬，我倍感压力：我担心对货品的监管成问题，我害怕陷入复杂的人际关系之中而无法安心工作……几经犹豫后提出了辞职。是领导们排除了我的顾虑给了我信心，使我坚持了下来。我反省了自己的过错，对有些方式进行了调整，终于挺过来了!朝夕相处的战友们和付出了努力已逐渐发展起来的财务、办公室工作我怎么舍得轻易放弃?.

回顾历史展望未来，明天总是充满着希望。我们这个朝气蓬勃的团队同年轻的××公司一起成长，共同奋斗，一定能实现公司的目标和个人的理想，一定能!

公司员工个人年终总结 篇7

在公司及车间领导的关心帮助下，特别是通过对庄总“向管理要效益，节约每个铜板为自己，也为纳爱斯”讲话的学习后，经过不断的实践，在经验积累、管理水平和自身素质方面有了一定的提高。现总结如下：

一、向管理要效益，紧抓安全生产。

没有安全就谈不上效益。针对此，我要求员工严格按操作规程操作，时时牢记安全注意事项，杜绝睡岗、聚岗、脱岗等违规违纪行为。如反应釜属于压力容器，高温高压运行;行车操作中重物易摆动;还有吸滤现场易脏易乱，容易发生滑倒、拌倒事件，这都存在着很多安全隐患。所以，我要求员工了解它们的基本情况和性能后再操作，且要不断提高安全意识，做到“在岗一分钟，安全六十秒”，把安全隐患消灭在萌芽状态，防患于未然。

二、向管理要效益，提高员工工作效率和设备利用率。

工作中，我时刻注意员工的思想动态，及时做好员工的思想教育工作，积累管理经验，结合制度科学管理，以提高员工的凝聚力和工作效率。并努力做到知人善用，让每位员工都在最适合的岗位上工作，“能者发挥所长，健者不遗余力”，低投入，高效率地做出更好的成绩。根据车间规定，我还要求员工结合每天生产情况及时调整所用反应釜只数和滤池个数，以减少设备修理次数，充分提高设备利用率，减少物耗能耗，增加效益。

三、向管理要效益，确保产品质量。

没有质量保证，产量再高也是徒劳，相反，还可能给企业带来巨大的损失。为此，我严格执行车间分等级的质量管理制度，奖罚分明，以促进员工努力钻研业务，提高操作水平，确保泡花碱成品的各项指标均在合格范围内，做到高质稳产。

四、向管理要效益，努力做到同样的质量成本最低，即物耗最低。

为此，我要求员工合理控制配比以降低砂、碱消耗;堵塞一切“跑、冒、滴、漏”现象，节约用水、用电、用汽以减少浪费;加强设备维护，以确保设备正常运转;并结合相应制度严格考核，严禁浪费以做到降低生产成本。

另外，我还加强对现场的管理，把现场管理贯穿于整个管理工作之中，以提高工作效率，确保安全生产，保证生产有序进行。

今年10月份，纳爱斯益阳有限公司开始试车，泡花碱车间首先投入运行，很荣幸，我被派往益阳主持这次泡花碱车间试车任务。试车初期，因为益阳石英砂与总部相比较为复杂，品种多且颗粒粗细不匀，质量好坏相差甚远，这给大部分是新员工参与的试车带来很大的困难。为此，我和公司来人一起，一边认真分析石英砂目数、水分及SiO2含量，一边参照总部在试用益阳石英砂时统计的数据，反复试车、摸索，及时记录新的数据，不断总结、研究，终于确定了各种石英砂配方及相应的工艺参数，并将各种石英砂批量试车情况汇总报益阳公司作为石英砂招投标的参考依据。根据益阳泡花碱车间的实际情况，我还在总部泡花碱车间制度标准的基础上制定出了切实可行的工作标准及岗位考核细则，以促使员工努力工作。期间我还配合项目组完成了对操作规程的修改，使之更加完善，更加切合实际。

由于一开始就加强了对质量和物耗的控制，试车成绩非常突出：

1、通过对配方中碱投量的合理增加，单釜产量从11月份的14吨左右提高到12月份的14.7吨左右;

2、11月份所试用石英砂品种较多，砂、碱单耗控制困难，但由于一开始就加强了这方面的控制，砂、碱单耗还是达到了公司要求。而且通过试车确定出所投用的石英砂后，12月份砂、碱单耗与11月份相比明显降低;

3、成品质量一直很理想且稳定，特别是成品色泽控制，清澈透明，外观感觉很好。在试车期间，我还时刻注意每个益阳新员工的工作表现及综合能力的好坏，分批挑选可造人才进行培养，经过严格要求和耐心的帮教，确定出车间负责人及班组长人选报益阳公司任命。“工夫不负有心人”，通过一段时间的努力，车间生产有条不紊，现场整洁明了，管理严格规范，受到益阳分公司领导的表扬。

这次益阳之行是我一生中最难得的学习机会，两个多月下来，我学到了很多以前所不会的东西，管理水平也得到了提高，思考问题更加严密更加周到了。试车过程中，我向项目组提出过许多合理化建议，大多被采纳，有些已经改过来，有些无法改动的准备在其他三个生产基地的泡花碱车间设计中实施。明年，四川成都很快又将试车，如果还有机会前往，我相信，我会做得更好。在今后的工作中，我将继续努力学习，不断实践，积累经验，缺什么补什么，以求全面提高自身素质和管理水平。并坚持解放思想、实事求是、与时俱进、持之以恒地做好管理工作，配合车间带好新人，以确保纳爱斯其它三个生产基地能顺利投入生产。

以上就是车间20\_\_年的工作总结，车间的各项管理工作科学规范、全面有序。取得成绩的同时也存在一定的不足，车间将在以后的工作中，逐步改善，带领职工共同把车间的各项工作做好，为工厂的又好又快发展奠定坚实的基础。

公司员工个人年终总结 篇8

人力资源管理部按照集团公司整体工作部署，以公司生产经营为中心，以服务现场为宗旨，进一步加强班子建设，关注青年人成长成才，各项工作稳步推进。

一、主要工作

(一)以思想政治建设为重点，加强两级班子建设。

一是部署开展 四好班子 创建活动。在领导班子建设中，公司坚持以邓小平理论和 三个代表 重要思想为指导，以创建 四好班子 活动为载体，突出抓理论学习，抓团结协调，抓求真务实，抓廉洁自律，抓开拓创新，把创建 四好 领导班子活动纳入重点工作计划。年初在工作会上对 四好班子 创建工作进行了部署和强调，以公司党委书记作为创建活动的第一责任人，负责创建活动的扎实开展。为加强项目班子建设，公司在所属各单位开展了 四好班子 创建活动，各基层单位均结合自身实际制定了本单位创建 四好班子 实施意见和个人保证措施。

同时党委将 四好班子 创建活动纳入到党支部半年工作考核中，坚持在党务工作检查考核的同时检查考核 四好班子 创建情况。201x年在公司党委的统一领导下，公司组织、宣传、干部、纪检等部门对所属十余个基层单位的班子建设工作进行了半年和年终考核。经考核，所属各单位能够以 四好班子 创建标准严格要求，认真工作，在 三重一大 问题上能够贯彻民主集中制原则;支部工作能够以生产经营为中心，充分发挥作用，为 中心 服务，班子建设有了落脚点，使创建工作真正落到了实处。经过考核，评选出4个基层单位为 四好班子 ，在工作会上进行了表彰奖励。二是推进民主建设，对领导干部进行评议。

公司二届一次职代会于3月6日-7日召开，人力资源部经过积极筹备，按照会议安排，组织与会73名代表对公司领导干部进行民主评议。会上代表们认真听取了公司领导班子的述职报告，对领导人员进行了民主评议和民主测评。这次民主测评，公司领导班子所得优秀票占班子有效票总数的87%，优秀和称职票两项合计587票，占有效票总数的97%。以上数据表明了职工代表参政议政的强烈意识和对公司生存、发展及领导班子建设等问题的高度关注，也充分体现出职工代表对公司领导班子和班子成员在过去一年工作中所付出的艰辛及所取得的成果的充分肯定。在评议意见中，职工代表一致认为公司领导的述职报告符合本人实际，实事求是，比较客观地反映了一年来的工作情况。

201x年公司领导班子成员坚持科学发展观，求真务实，勇于创新，高点定位，目标明确;能紧密团结，通力协作，充分发挥班子的整体功能，带领公司广大员工积极谋划企业发展，拓展经营、强化管理，实现了公司经营开发新的突破，施工产值大幅提高，安全质量稳定，改革管理有序推进，两个文明建设再上新台阶，在实现公司加快发展上迈出了重要的一步。在肯定成绩的同时，代表们也提出了一些诚恳的建议和希望：希望公司领导班子进一步采取有力措施，加大经营开发力度和质量;加强企业内部管理特别是项目管理，加大清欠力度;加强项目审计力度;注重和加强人才资源的积累，制定落实好吸引人才、留住人才、用好人才的政策等。会后，人力资源部对职工代表提出的建议和希望，连同民主测评结果向领导班子成员进行了反馈，班子成员根据意见制定出了个人整改措施。

(二)着力人才储备与培养，建立中层后备干部库。

公司现有员工851人，其中中层干部90人，中层干部队伍结构不合理，综合素质不能适应企业发展需要，中高级项目管理人才匮乏的矛盾日益突出。对此，公司历时一个半月对所属18个基层单位的领导班子进行了全面考核评价，同时对各单位现有管理人员进行调查摸底，深入考查，酝酿建立中层后备干部人才库。

考核小组在考核过程中采取定性评价、定量考核、谈话了解相结合的方式，对领导班子重点考察班子建设及班子成员履行职责、团结协作、廉洁勤政等情况。在中层后备干部推荐工作中，考核组将推荐人员范围扩大到基层单位所有干部员工，以逐级推荐为原则，不再为推荐设臵过多的条条框框。推荐过程中采取口头听取意见与书面意见相结合的方式，由考核组成员分头了解情况后进行意见汇总，从中整理出客观、真实的调查结果。在一个半月时间里，考核组行程一万余公里，发放测评表1300余张，谈话220人次，对基层单位领导班子及300余名管理干部进行了全方位考核。通过考核，展现出了公司中层干部队伍拼搏向上、勇于攻坚的良好作风，同时也暴露了个别干部作风不实、观念落后、领导力欠缺的实际问题。此次干部考核，是对公司改制近四年以来干部思想状况、领导能力、精神风貌、民主作风最深入的调查了解，其涉及人员之广、考核单位之全、准备工作之缜密、各级领导之重视，是公司改制以来历次干部考核工作无与比拟的。本次考核所获取的第一手资料，将为公司建立中层后备干部人才库提供依据，成为公司201x年乃至今后几年干部培养使用的重要参考，也为人力资源部门研究干部成长规律提供了有力的实践材料。

(三)认真落实干部考核制度，大力选拔优秀青年人才。

201x年人力资源部继续强化干部考核制度，完善考核内容，增强了干部考核的针对性，考核内容更加侧重于定性，通过深入现场，接近职工，了解干部的实际工作情况和表现，为选拔、任用干部提供依据。为提高干部工作能力，增强干部服务意识，今年人力资源部将机关23名中层干部放到各基层单位进行测评，发放考核表150份，认真听取基层单位意见，促使机关中层干部正确定位，增强了职务危机感。在干部的使用上，人力资源部始终遵循 能者上，庸者下 的原则，努力把那些能力强、业务精、综合素质高的年轻干部及时提拔到领导岗位上来。

(四)职称评审工作全面展开。

为调动专业技术人员的工作积极性，做好每年一度的职称评审工作，今年人力资源部及早动手，提前对公司专业技术人员晋升职称情况进行了详细摸底。针对今年职称评审条件的变化，人力资源部以高度负责的精神进行了大力宣传，使专业技术人员及时了解到上级部门最新的职评信息和动态。为进一步调动在现场专业技术岗位工作的人员积极性，人力资源部今年继续在从事技术、实验、材料、安质等岗位的人员中评聘一批技术员，以体现公司对专业技术人员的关怀与重视，不断扩大专业技术人员队伍，营造爱知识、学知识的良好氛围。

(五)加强制度建设，完善基础工作。

继国家劳动合同法20xx年1月1日实施以来，人力资源部围绕劳动合同法精神，认真细致地对各项工作进行梳理，尤其对所出台办法进行了深入严谨的探讨，经多次上会讨论，征集各部门意见，对《人力资源管理实施细则》、《人力资源调剂管理办法》等原有19个办法进行了修改补充;为进一步提高专业技术人员工作积极性，鼓励科技争先与技术创新，人力资源部在上半年又相继制定了《科技拔尖人才评选办法》、《优秀工程技术人员评选办法》等四个办法出台，使人力资源部管理工作更加规范化和制度化，发挥了以生产经营为中心、积极服务现场的有效作用。

二、下年工作打算。

1、做好毕业生引进、接收、培训工作，为人才培养奠基。今年将有50余名毕业生来公司就业，作为公司的新生力量，如何在毕业生上岗之初即播下爱岗爱企的 种子 ，打下培养公司本土人才的基础，是人力资源部下半年的重点工作之一。围绕毕业生引进、接收工作，人力资源部将对毕业生关心的热点、难点问题进行调研，为今后青年人才引进、培养、发展等职业生涯设计提供参考。

2、从企业长远发展的战略高度，不断营造良好的用人环境，推进人才队伍建设。对现有各类专业人员根据所学专业和自身特点，放到适宜的岗位上进行锻炼。压担子、委重任，通过承担重要工作和繁重任务，逐步提高业务能力和管理能力;继续实行公开招聘、竞争上岗的干部聘任制度。把组织考察推荐与市场化选聘结合起来，逐步使公开招聘成为选拔干部的主要方式;认真落实科技拔尖人才、优秀工程技术人员选拔办法，加快技术领军人物和创新人才队伍的培养步伐;依据年轻员工的职业生涯进行进行有计划的岗位锻炼、项目锻炼，为人才成长提供阶梯。

3、按照企业和员工和谐发展的要求，推进教育培训工作。以落实年度培训计划为抓手，拓宽员工培训参与面，丰富培训内容，继续开展岗位专业培训工作，提升专业技术人员的专业能力和专业素养;以增加培训内容的系统性和针对性、培训方式多样化为抓手，完善培训系统，注重素质教育和专业培训并重，充分利用各类资源进行有效的整合。

4、从凝聚人才，提高效率出发，完善薪酬绩效工作。紧跟国家经济发展形势，深入推进企业分配制度改革，实现员工能力、业绩、贡献与收入分配挂钩，进一步完善薪酬管理制度，提高薪酬竞争力。在现有绩效考核体系的基础上，思考绩效考核指标体系一致性问题，进一步增加绩效考核指标的覆盖内容，规范按需设岗、竞聘上岗、以岗定酬等管理环节，充分发挥薪酬的有效激励作用。

5、规范劳动用工制度。认真落实《劳动合同法》，继续完善以劳动合同为基础的劳动用工管理制度，做好各类人员劳动合同台帐的登记和管理，将外协队伍和短期用工人员作为劳动合同监控的重点，规范项目部临时用工;认真做好劳动合同的签订、变更、解除和终止工作，切实维护企业和员工的合法权益，将静态的劳动合同管理变为动态可控的管理。

公司员工个人年终总结 篇9

如果说从到公司来就一直以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。可以说，这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程。最初觉得只要充分发挥自己的特长，那么不论所做的工作怎样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，原来学的知识何以致用，你的特长在哪里，刚参加工作的我便迷茫的不知自己的定位。没有一丝的心理准备，公司安排我做信息收集整理工作，乍看起来信息收集数据统计似乎枯燥乏味、平淡无奇，要把工作完成是很容易的，但把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人;如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠。

心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务须竭尽全力，这种精神的有无可以决定一个人日后事业上的成功或失败。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他也就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动、努力的精神来工作，那么无论在怎样的岗位上都能丰富他人生的经历。

拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

其次，对我一年来的工作状况做一个小结。

(一)学习无止境，注重自身的职业发展，多参加管理培训课程。职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将学校里学的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。

我的主要工作是负责行业的信息整理工作，通过对信息技术和互联网络的应用，将公司开发与经营全过程中产生的大量动态数据、行业供应等市场主要数据和各级政府机关颁布的政策法规进行及时、准确、全面的采集、处理，为公司今后宏观决策提供依据。这使我能在第一时间接触到各类行业政策和投资信息，极大地扩充了我的知识量。在对信息进行整理的过程中，又提高了我对office等办公软件的熟练程度，同时也增进了对档案管理知识的认识。

除此之外,我还尝试着进行了XX项目的成本估算，使我有机会能接触到估算实践工作，对成本估算知识有了一个从理论到实践的升华过程。结合学校里学的相关知识，我觉得需要进一步摸索和思考，活学活用，来解决实际的问题。

(二)即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。

我工作的很大一部分内容，与信息档案的收集、整理有关，本来以为这是一种比较枯燥的工作，其实，如果有心多思考一下，档案管理也会更赋于人性化。接触工作至今，我发现需要保存的资料类目繁多、信息量大。于是，我在按常规进行整理的同时对一些资料从地区、级别等方面进行横向比较，当然，随着工作的深入，还有更多新的内容等待我去学习，去思索。

当然，我在工作中还存在着一些不足之处，如过于注重工作的进度对工作内容的全面性考虑不足等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，将自己的知识背景和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习业务知识和领先技术，为公司的发展尽我绵薄之力。

公司员工个人年终总结 篇10

岁月荏苒，时光如梭，公司正历经着一个不断发展逐步向前的过程。我们开发部们在公司领导及各位同事的支持与帮助下，遵照公司的经营策略要求，虽然经历了诸多的困难和考验，但也基本完成了上级领导分配给我们的任务。作为开发部经理的我感到由衷的欣慰和自豪。在企业不断改革创新的推动下，我深刻意识要想不被淘汰就要不断学习，要想成为行业的佼佼者就要不断的更新理念，提高我们的综合素质和业务技术水平，以适应新形势的需要。现就近段时间工作情况向各位做一下简要汇报：

一、工作内容总结

开发部门是房地产公司一个重要的组成部分，其日常工作主要是针对项目开发报建事务的进行。作为开发部经理我深感责任重大，在工作中我需要根据公司整体经营计划和发展目标，策划、制定和实施公司有关于政府公共关系拓展计划;以及部门日常经营管理工作、处理公司重大突发事件;协调公司与政府部门的关系处理及项目的报批报建，竣工验收;并对公司领导交办的其他相关工作进行处理。

二、工作所取得成绩和进一步的工作打算

(一)、搭建维护公共关系平台

公共关系对房地产企业的价值体现主要表现在公共关系是房地产企业战略管理的重要组成部分，公共关系对房地产投资、建设、营销的具有强烈的支撑作用。建立良好的公共关系有利于我们博取各项优惠政策;建立良好的公共关系有利于我们快速有效的推荐呢报建工作的进行;建立良好的公共关系有利于工程建设的安全进行;建立良好的公共关系有利于企业塑造良好形象;建立良好的公共关系是销售环节的可靠保障。

正是鉴于树立良好的公共关系对于房地产项目开发所具有的重要意义，因此我们更要学会如何搭建和维护开发建设中的公共关系平台。

1、注重政府公共关系平台的搭建与维护。政府部门对于房地产公司的项目开发工作具有重要的思想指导意义，构建和谐有序的政府公共关系平台有利于房地产公司项目开发工作的有效进行。主要是要注重房地产公司与政府、国土、规划、建委、发改委、房屋管理局、市政、公安等系统单位的公关关系平台的搭建

2、注重金融系统公共关系平台搭建与维护。金融系统对于房地产公司的项目开发工作具有重要的经济支撑作用，构建和谐有序的经融系统公共关系平台有利于房地产公司项目开发工作的有效进行。主要是要注重房地产公司与银行、税务、信托、基金、投资公司等相关系统的公关关系平台的搭建。

3、注重与合作单位公共关系平台搭建与维护。相关合作单位对于房地产公司的项目开发工作具有重要的合作辅助意义，构建和谐有序的合作单位公共关系平台有利于房地产公司项目开发工作的有效进行。主要是要注重房地产公司与工程方、监理方、中介公司、媒体等组织单位公关关系平台的搭建。

4、注重与新闻系统公共关系平台搭建与维护。新闻系统对于房地产公司的项目开发工作具有重要的宣传推广作用，构建和谐有序的新闻系统公共关系平台有利于房地产公司项目开发工作的有效进行。主要是要注重房地产公司与广播、电视、网络、电台等组织单位公关关系平台的搭建。

(二)、维护良好公共关系的秘诀和人脉策略

维护良好公共关系的秘诀在于提高企业人员的素质修养，树立企业人员大方优雅的气质形象;逐步完善从公共关系到私人关系的建立和发展;处理好“润滑剂”的使用技巧。从而到达维护良好的公共关系的目的。

针对政府公共关系对危机治理的作用及其存在的问题，我们必须努力做到以下几个方面，以提高危机治理的效果。

1、设立企业专门的危机公关中心来处理公共危机。企业公共关系机构处于领导层与各职能部门之间，管理层与非管理层之间，在组织与外部公众之间起着桥梁和纽带作用，不仅对内可以通过信息，充当参谋，而且对外可以企业政府发布信息，协调关系。

2、切实转变观念，树立企业工作人员的公关意识。公共关系意识代表着一种开明的经营管理观念，是顺利地、有效地开展公共关系工作的思想基础，是公共关系自觉化的动力。

3、建立合理的公关人员，提高企业危机公关的能力。通过参加短期培训或自我学习来提高自己的素质;在实践活动中加强经验的积累和总结，也是提高政府公共关系人员素质的重要途径。

4、实现媒体的双向沟通，提高企业公关效率是危机治理的重要渠道。企业危机公关中，最重要的信息传播方式是报纸、广播、电视和互联网等大众媒体。如何发挥媒体的独特功能，正确引导舆论，使媒体能够全面配合危机处理者，并达到合理互动，共同促进危机的治理，这些都需要双方借助于公关中的双向互动机制。

(三)、开发建设的核心部门和核心人脉的剖析

开发建设的核心部门主要是针对国土系统重点职能部门和人脉。规划系统重点职能部门和人脉。政府系统重点职能部门和人脉。建委体系重点职能部门和人脉的研究和剖析。通过组合项目的成本控制目录、优化项目内部的管理链条、协调项目各管线的纵横向沟通问题，?以此来为我们的的决策提供客观准确的决策依据。

以上是我的工作总结，请各位领导评议，欢迎对本人工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我工作的各位领导和同事表示诚挚的谢意。并以以更加饱满的热情、更加务实的作风，为推动各项工作步上新的台阶而努力奋斗。

公司员工个人年终总结 篇11

时间就这样很快的过去了，还记得我大学刚毕业时来到公司后，怯怯的面对公司的同事，而转眼间我和同事都彼此熟悉了，半年的时间也就这样的过去了。在过去的半年公司工作中，我作为一名公司新人，很快的熟悉了公司给我的工作，得到了公司领导和同事的一致赞扬。

一年的时间很快过去了，在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

一、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

二、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

三、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

四、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着 把工作做的更好 这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

1、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

2、协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便

3、做好了各类信件的收发工作，20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

4、认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

5、协助好办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习公司各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

6、做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献

在公司的半年工资中，我得到了公司领导和同事的大力帮助，这是我非常感谢他们的地方，在他们的帮助下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到非常的感激。

在将来迎来的一年中，我会继续努力，将我的工作能力提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮助公司实现发展，相信公司的明天会更好!

公司员工个人年终总结 篇12

我于 年 月 日加入到项目部，在这一年的工作中，得到了单位领导的精心培育和教导，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。通过这一年的工作与学习，使我认识到一名合格工程师的成长是一个前景光明、充满希望同时又需要付出努力和心血的过程，也是一个需要不断完善不断发展的长期的过程。以下是我在这一年的自我总结：

一、思想方面

思想是行动的指南，一个人如果想把工作做好，就必须先树立自己的工作思维。作为一名党员，严格要求自己，自觉接受党员和同事们的监督和帮助，坚持不懈地克服自身的缺点，弥补自己的不足，同时积极主动的了解国家大事，认真学习党的各项新方针、新政策，及时的学习了xx届三中全会精神，不断的提升自己的党性修养，与党保持一致;作为公司的一员，我认真的学习和渗透公司的主流文化思想，并将其运用到实际工作中，与公司保持一致。

二、工作方面

我从做好本职工作和日常工作入手，从我做起，从现在做起，我一直相信一份耕耘，一份收获，所以我一直在努力，不断努力学习，不断努力工作。从身边小事做起并持之以恒，热爱自己本职工作能够正确认真对待每一项工作，工作投入，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位。工期紧，任务繁多，能够做到跟班作业，保证按时完成各种任务，保证工程的顺利进行，表现出我们施工员的员责任心强，发扬了我们施工员连续工作、吃苦耐劳的精神。在本职工作中尽心尽力，孜孜不倦地作出成绩，我要不断的提高自己的岗位本领，努力精通本职的岗位知识，做本职工作的骨干和行家里手，脚踏实地的做好本职工作。

三、学习方面

作为 届的一名新员工，只有不断提升自己的知识水平和技术水平，才能更好的完成自己的工作。工作中遇到不懂的问题时，多向师傅和其他同事请教。平时多到工地上去，多看多问，这样才能不断增加自己的现场经验。还应该认真的学习公司的一些管理体制和规范有了一定的了解，在工作中以公司标准化管理的标准来严格要求自己。

当然，现在我还有很多不足的地方：经验匮乏，知识和技术水平不够扎实等。我一定会加倍努力，不断的去完善自己，提高自己的工作能力。

总结一年来的工作，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步。在今后的工作中，我将一如既往地做事，一如既往地为人，争取获得更好的成绩。

个人的年终工作总结

xx年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况汇报如下：

一、加强学习，注重提升个人修养

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习领会党的xx大、xx届三中、四中全会精神，努力践行“三个代表”重要思想，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事，三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照胡\*同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作;四是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，

坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，按时间性，全年的工作如下：一季度，完成xx年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并为xx年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成xx年新增固定资产的建账、建卡、年检工作;

二季度，按照财务制度及预算收支科目建立xx年新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报;充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。

办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理情况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费、三季度，根据甘人财[20xx02号文精神的要求，用近一个月时间对xx年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《四川省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

公司员工个人年终总结 篇13

年终的接近也意味着这一年工作即将结算，在这最后的一段时间里，大家都在努力的在业绩上冲刺，尽管每天都很累，但是看着拔高的业绩，大家心中的喜悦是藏不住的。

在年终结算后，今年大家的成绩都有了不小的提升，而我也终于不再是那个拖后腿的家伙了!在一年的努力过后，我收获了不少的提升，尽管和优秀的同事们比起来还有一定的差距，但是我已经找到了自己该走的路，也知道今后该怎么去前进!但一年的时间中，我收获的不仅仅只有成绩而已，以下是我这一年来的工作总结：

一、自己的变化

在过去的工作中，我还没有现在这样的能力。作为加入不久的新手，我还仅仅只是掌握了在工作中的基本方法而已。

最初一个月的工作中，尽管在努力的工作，但却总是得不到好的结果。和同事们的成绩相比下，也实在是愧于比较。在这样的情况下，我很快就认识到了自己必须要做出改变，要努力的去弥补自己的欠缺。

在之后的时间里，我先从自己的不足开始入手，怎加自己的基础知识，加深自己对公司以及公司产品的了解，尽量的去了解的“广”，再对重要的以及常用的知识点，了解的“深”。

在提升了自己的知识面后，我有开始对同事们那样流利的问答方法开始模仿，之后也慢慢的摸索出了自己的习惯。结合知识的积累，不断的提升着自己的能力。在这个过程中，其实我也一直在接受着朋友们的帮助。很多我不懂的，不熟悉的，都是他们一点一点教会我，给我启示，在这样融合了大家的经验，再加上自己的努力，创造出了现在这样的我。

二、工作方面的总结

客服的工作很简单，但是并不轻松。尤其是作为销售的客服，我们要了解的更深，但是又要知道的广，这样才能应对潜在顾客的问题，也能更好的推荐公司的产品。但是作为销售客服最重要也是最基础的果然还是耐心。

耐心能做成很多的事情，在寻找顾客，挖掘顾客，为顾客解答……各种方面都要消耗耐心，只要能有一颗好的耐心，我们就能在工作中保持持续的优良服务。

在今年\_月\_日的时候，我因为一次耐心不足，给顾客带来了不好的体验，顾客投诉我实在是太急躁。这件事给我了很大的打击，不过也让我反省了自己，进一步提升了自己的耐性，学会了调整自己的心态。

客服的工作非常的劳累，但是我们越是能坚持保持好服务，顾客给我们的回报就会越多。来年的工作中，我也会继续提升自己，发掘自己，让自己给公司带来充足的利益!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！