# 202\_公司个人年终总结

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2023-12-19

*时间一晃而过，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首这一年，虽没有很好的业绩，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。下面是小编整理的202\_公司个人年终总结范文，欢迎阅读!　　范文一：202\_公司个人年终总结　　202\_年即将过去，我作为安环部...*

　　时间一晃而过，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首这一年，虽没有很好的业绩，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。下面是小编整理的202\_公司个人年终总结范文，欢迎阅读!

　　范文一：202\_公司个人年终总结

　　202\_年即将过去，我作为安环部的一名员工，在公司领导的带领下，围绕着管理制度的建立健全，工程项目的申报审批等工作要点，较好地完成了公司所交付的各项工作任务，个人的工作技能也有了明显的提高。

　　一、202\_年主要工作内容如下：

　　1、理顺安评、环评办事程序，推进安评、环换手续办理进程。

　　我在安环部主要负责安评、环评手续办理相关工作，由于安环部门成立不久，开发区的相关工作部门也是刚刚成立，很多工作都没人涉及过，所以首先面临的工作是如何理顺工作程序。在公司领导的带领下，我们勤走、多问，通过对政府下发文件及相关部门的办事程序的认真学习，一步一步的摸索出并总结了一套办理相关手续的工作程序，方便了今后的工作、提高了工作质量。目前，安评、环评工作都有了较大的进展。

　　2、认真学习上级下发文件，协助建立健全公司安全、环保制度。

　　按相关部门要求，今年公司开始加快了厂区管理制度的建立、健全工作，很多安全、环保相关的规定都是根据领导授意，结合厂区实际情况总结制定的。这些制度的制定不仅满足了上级部门的检查要求，也方便了我们公司的管理。

　　3、按时完成上级领导布置的检查、整改相关工作

　　由于公司的属于新建企业，各职能部门对公司的检查和管理比较严格。在过去的一年里，我在公司领导的指导下完成了上级各部门对企业制度、项目手续等方面的检查工作。对上级部门下达的整改意见，我主动督促整改落实情况，组织人员学习培训，提高员工安全意识，对违反安全规定的人或事给予纠正，通过隐患整改，有效的保障了安全生产工作的顺利进行。

　　4、负责对安全、环保等职能部门下发文件的接收、整理、保管工作

　　4、组建了公司电脑办公网络，完成电脑维护及电脑制图等工作

　　由于个人爱好，我在大学时自学了cad制图软件，参加工作后所从事的工作又一直都和电脑有关，所以慢慢掌握了一定的电脑维护相关知识。202\_年由于办公需要，公司先后购进了多台电脑，当时公司中懂电脑的人不多，我利用自己掌握的知识完成了电脑网络的架设和日常维护工作，安环评工作及厂区设计、车间设计工作中用到的cad制图工作大都由我来完成。

　　5、理顺人事部门工作程序，完成公司人事电子档案的初期建档工作

　　202\_年上半年，公司人员还不齐整，我兼管理人事部门的工作，为了便于管理，我努力学习相关知识，从网上搜集资料，并找到了一套免费的人事管理软件，建立了人事电子档案，使人事管理程序化、秩序化，基本理顺了人事管理工作程序。

　　二、存在不足

　　一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，组织、沟通能力上还略有欠缺，和有经验的同事比较还有一定差距，二是涉及工作多样复杂，需要时间学习，三是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

　　三、 明年工作计划

　　1、认真学习，努力提高自身素质及工作能力，尽职、尽责、尽快地完成安、环部的本职工作。

　　2、发扬吃苦耐劳精神。不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种环境，在复杂的工作中磨练意志，增长才干。

　　3、发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，在学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底和踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立良好的形象。

　　4、当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，配合部门领导完成公司下达的任务。

　　总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但离要求有一定的差距，我将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力。紧紧围绕公司的中心工作，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作。

　　范文二：202\_企业个人年终总结

　　集团公司：

　　在20xx年里，公司加大对人力资源部的授权，规范化人力资源管理的分工，从专业人力资源管理的角度出发，力求将人力资源部打造成专业，系统，规范，高效的部门。在这一年里，人力资源部在公司党委、董事会的坚强领导下，在上级各级领导部门的具体指导和全部同志的共同努力下，深入贯彻落实科学发展观，按照“走专业化道路，做规范化人力资源管理”的总体化要求，克服现阶段人力资源管理无序化，人力资源管理人员业余化等多重问题，以建立规范化的人力资源管理为切入点，从变革，创新、发展的大局出发，紧紧围绕公司五年战略规划，解放思想，与时俱进，开拓进取，立足本职，认真落实每一项工作，努力学习专业化知识，为公司经济和发展建设提供了人力资源保障。

　　今年是公司管理突破年，也是人力资源部专业化建设的第一年，意味着公司的人力资源管理工作必须从业余到职业化转变，从零散到系统化转变，所以在今年的工作中，加强学习，建设职业化、专业化的人力资源管理队伍是基础;明细分工，建设系统性的人力资源管理模式是原则;工作丰富化，建设多元化的人力资源管理是根本。在这一年里，人力资源部员工参加专业的人力资源管理培训班，增强人力资源管理专业化能力，参加成人再教育，夯实各类基础知识。在这一年里，人力资源部落实责任一对一，对各模块的工作明确主要负责人;再将各模块有机的结合，建设系统化的人力资源管理模式。

　　在20xx年，人力资源部的专业管理能力有了质的飞跃和提升，整体工作也有了长足的发展，但是，在公司当前高速发展的态势下，人力资源部还有很多的东西要学习，还有很多的问题需要去解决。鉴于此，现将本年度的工作总结报告如下：

　　一、20xx年度工作总结

　　(一)现阶段员工结构

　　在信息化的时代，准确的信息资料是公司进行战略调整的重要依据，而准确的人力资源资料是进行人力资源规划与全年人员布局的重要指导。

　　1.截止今年11月24日，公司共有员工2239人，其中男性1299人，女性940人，进厂年限主要集中在1-5年和10-19年。

　　2.公司现有员工的文化程度中，占比重最大的是初中文化程度，高中、中专及同等程度的员工有724人，为公司员工按文化程度分类的第二大人群。

　　3.公司现阶段人员年龄构成如下图。

　　(二)招聘与配置

　　1.人员招聘情况分析

　　招聘是补充公司新鲜血液最有效的途径，而高效率的招聘是加速血液流动的动力。在今年，人力资源部共受理招聘申请 起，需招聘 人，实际录用 人，招聘完成比 %。

　　招聘次数

　　应聘人数

　　录用人数

　　录用比

　　招聘费用

　　费用比率

　　在本年度的招聘中，外部招聘 人，内部调整 人;

　　招聘次数

　　外聘次数

　　内聘次数

　　招聘完成比

　　外部招聘人员中，本科文化程度 人，专科 人。

　　本科

　　大专

　　高中

　　初中

　　2.人员配置情况

　　在部分岗位需要进行招聘的同时，合理安排富余生产一线员工。

　　在今年下半年，对xx分公司富余人员进行调整，其中调整到xx分公司 人，xx分公司人，xxxx分公司 人，共计 人。

　　总富余人员xx分公司xx分公司xx分公司xx分公司

　　3.内部招聘情况

　　内部聘用是今年人力资源部招聘人员的主要途径，在今年，根据用人需要，人力资源部在内部人员中进行招聘，降低招聘成本，并且在公司内部营造出一个人人有机会晋升，人人有机会更换工作环境的氛围，提高了员工的忠诚度，各用人单位所需要人员在新的岗位上适应较快，进一步地降低了管理成本，克服了外部招聘时间长，进入角色慢、招聘成本高，决策风险大，并影响内部员工积极性的弊端。

　　(三)培训与开发

　　公司在持续地发展，内外部环境在不断的变化，多种因素的影响，公司面临一系列新困难和新问题时，必须进行培训才能有效地解决，培训是提升员工工作能力、技能的有效途径。

　　1.入职培训

　　入职培训是帮助新员工了解和适应组织、接受组织文化的有效手段。人力资源部组织公司有关部门对公司发展状况和未来发展规划、职业道德和劳动用工管理制度等厂纪厂规、劳动安全、环保、职业卫生、社会保障、岗位职责、员工权益及工资福利状况等内容对新进行员工进行入职培训，共培训 人次。

　　2. 在职培训

　　在职培训是提升在职员工工作能力，态度及技能的重要手段。今年，人力资源部共组织在职培训 次，包括研究生培训 人次，中旭鹰计划培训 人次，总裁执行力培训 人次，由佳静培训 人次，年终绩效考核、下年度人力资源规划及动态薪酬设计培训 人次，四川化工学院培训 人次，以及举行了在职员工职业技能培训共 人次。

　　3.内部培训师队伍建设

　　在采用外部培训师培训的同时，加快公司内部培训师队伍建设，在今年 月，初步确定内部培训师队伍，并由中旭顾问谭浩波对内部培训师队伍进行了培训，就培训过程礼仪，技巧等进行培训。

　　培训是一项投资，而不是一项支出，今年的培训中，培训费用共计 元，参加培训人员人均 元。

　　(四)薪酬与绩效

　　1.薪酬总额管理与工资发放

　　薪酬总额的控制是人力资源部薪酬工作的重点。在年初，人力资源部根据集团公司对各分公司的产量与利润指标对各分公司的薪酬的总额进行了预算，在本年度的总额预算中，集团公司的薪酬总额为 万元，各分公司薪酬总额见下表

　　总额xx分公司xx分公司xx分公司xxxx分公司xx分公司xx分公司

　　公平、公正的工资核算，增长一线员工工作积极性，截止11月，共发放工资 元，发放 人次，人均工资 元。与去年相比，员工工资收入提高 个百分点。

　　2.考勤管理

　　加强考勤管理，在年初购买指纹机，及时录入指纹，并制定出详细的考勤管理细则，规范化了公司的考勤管理，拟定加班管理制度，做好出差单管理，详细核对员工考勤。

　　3.绩效管理

　　积极配合xx项目组对公司绩效管理的开发与构建，参与整个项目运行过程，并在项目组撤离公司后，建立绩效与薪酬管理试行方案，组织各单位确定本单位内岗位价值及员工适岗度，组织各单位制定本单位绩效管理方案，并予以试运行。截止12月1日，已试行4个考核周期。同时在绩效考核试运行过程中，不断收集来自各方面的意见和建议，为下一步的绩效管理方案的调整及管理制度的制订做好基础工作。对各单位月度绩效具体如下表。

　　分公司

　　8月

　　9月

　　10月

　　11月

　　xx公司

　　xx分公司

　　xxxx分公司

　　xx分公司

　　xx分公司

　　xx分公司

　　(五)员工福利管理

　　1.社保管理

　　员工福利是社会和组织保障的一部分，是工资报酬的补充和延续，人力资源处按照国家有关政策规定，按时完成了公司、个人社会保险保费的扣缴和上报各项资料，并按国家有关政策规定，办理了公司养老、失业等保险的缓缴工作，截止目前为止，公司缓缴社保费达 万余元。

　　新建20xx年新进员工 人次的养老保险，完成20xx年员工保险登记和审核。

　　按社保部门规定积极为职工做好因病和工伤住院医疗费的赔付工作。全年全公司职工生病住院 人次，工伤住院 人次，赔付医疗费(含工伤赔付)，共计 万元。

　　2.无偿资金争取

　　熟练掌握国家政策，争取无偿资金，为公司创造非生产性利润。及时完成公司困难企业失业保险岗位补贴的申报，现已通过就业中心审核;完成《地震灾害援助证》申报材料，并经县就业中心，财政局、纪检部门审查通过。在1-12月，人力资源部共争取无偿资金约 万元。

　　3.职业病检查

　　为加强和保障公司员工职业病预防和健康，根据《职业病防治法》有关规定， 年 月 日— 日组织各分公司生产一线员工进行了职业病防治检查工作，共计检查 余人，为员工职业病的预防工作起到了一定作用。

　　4.退休人员管理服务

　　人力资源处是公司与老同志联系的桥梁和纽带。部门全体人员不仅深入细致的做好退休员工的思想政治工作，还对来信来访的退休员工给予了热情的接待，并认真做好解释工作。20xx年“九九重阳节”来临之际，在公司领导的关心重视下，对 名退休员工进行了慰问，使他们过上了一个欢乐祥和的节日。

　　5.节日慰问品发放

　　做好防暑降温，节日慰问活动，20xx年共发放劳保茶叶xx00kg，皮蛋4xxx盒，月饼2xxx盒，员工过节费xx.4万。

　　(六)员工关系与劳动争议

　　以真诚、公正的态度服务于员工，以法律、规章、合同约束员工，是员工劳动着么管理的本质特点，20xx年，共办理入职登记 人，退休 人，解除关系 人，工伤认定 人，合同续签 人，新签 人。

　　入职登记退休登记解除劳动关系工作认定合同续签新签合同员工流失率

　　加强信息管理，规范花名册建立全面的人员管理档案模式，方便员工情况的分析。

　　(七)采取一切可行的措施，保证人口普查工作的开展

　　在今年，人力资源部全部人员及各分公司有关人员全程参与全国第六次人口普查，严格遵照普查程序，多次入户调查，摸底。掌握公司各小区内住户实际情况，在本次人口普查中，共普查 人，普查 户，普查 小区。普查结果准确，可靠，已通过上级有关部门审核。

　　(八)薪酬与绩效改革

　　薪酬与绩效的变革是今年人力资源部工作的核心，在整个项目开展过程中，人力资源部全程参与，从每次研讨会的资料准备，到研讨会后的各项作业收集，从调查问卷的收集到统计，以及对岗位说明书的整理，各类访谈过程的组织和安排。在整个项目过程中，人力资源部员工的专业技能知识也得到了长足的发展。

　　二、本年度工作存在的不足

　　一年来，人力资源工作规范化建设初步确立了工作方向和目标，把人力资源部分管理理念和工作导入到了各个业务部门的日常工作当中，也提供了我们应该提供的服务工作。但距离公司的要求和我们自己的目标仍有不少距离，还没有达到员工心目中理想的期望，还有很多不足需要进行调整和完善。具体如下：

　　(一)人力资源管理缺乏中长期发展规划，未能为公司的发展和决策提供专业的参考意见，未能为其他部门的长远发展提供专业的支持和咨询以及指导。

　　(二)人力资源管理理念还没有深入人心，人力资源管理制度和流程还没有顺利的在日常工作中得到贯彻执行，跟中层和基层管理人员的使用要求还有距离感。

　　(三)人员招聘和调动以及辞职工作的管理还没有完全有序，人力资源统计工作还比较初级，信息更新速度和准确性还需要提高。

　　(四)部门职责和岗位的梳理还没有完成，需要得到大家的积极认可，并且人力资源需要为各个部门提供更专业的指导，来完善各个岗位的职责和业务流程。

　　(五)公司的绩效考核工作还比较粗放，指标比较简单和单一，没有真正的发挥用绩效管理来引导管理人员和员工，把他们的关注点和行为统一到公司的发展方向和目标上来的作用。

　　各单位之间绩效考核方案比较独立，对绩效的评估缺乏统一的价值指导和方向指导，各单位自己不仅当运动员而且当裁判，自己设计自己的考核方案。

　　(六)薪酬结构与绩效考核以及员工劳动关系的矛盾还没有统一考虑，薪酬结构和绩效考核带来的深层次矛盾还没有真正解决。

　　(七)员工福利体系还需要进一步梳理，使其能制度化、公开化，为良性的企业文化和工作氛围的建设提供支持。

　　(八)缺乏系统的、长期的培训体系规划：培训工作虽然在长期进行，但培训的深度、广度需要进一步加强。培训的效果需要评估并通过评估改进培训工作。

　　(九)员工关系建设需要更加系统和强化，人力资源部的法律意识和法律咨询服务水平需要进一步提高，要把国家的省市的法律法规结合本部门的工作来理解和执行，更要为公司的发展提供有益的服务支持。

　　(十)团队建设：专业水平还不足，很多成员在工作中的专业水平不够，工作也不够主动和自信，对公司基础业务和工作缺乏了解的机会，缺乏学习的主动。需要加强专业知识学习和工作经验学习，需要加强对公司及业务的了解和学习。只有不断的学习才能真正做好人力资源部门的工作，特别是服务工作。

　　三、下一年度的工作计划

　　(一)完善人力资源管理基础，从岗位分析做起，确认各部门职责以及主要管理人员的岗位职责，协助各部门完善各岗位的岗位职责，建立任职资格体现，岗位价值体系;

　　(二)编制中长期人力资源发展规划，并报批;

　　(三)主要集中对薪酬与绩效的试行方案进行修正和规范，对运行过程进行持续监督与管理;

　　(四)根据岗位职责等因素，建立有效的绩效考核指标体系，并根据考核指标体系指导各单位调整并完善本单位绩效考核方案，推动绩效考核工作的扎实落实;

　　(五)宣传并推动人力资源管理制度、流程的落实;

　　(六)加强人力资源信息化建设，做好人力资源统计分析工作，为公司发展提供支持;

　　(七)认真做好各项人力资源服务工作;

　　总之，人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争力。因此，从公司层面，要求不仅从战略上建立具有竞争优势的人力资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力。从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢的发展之路，在企业中设计自己的职业生涯，不断提高职业技能和水平，在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同成就未来。

　　范文三：202\_企业个人年终总结

　　尊敬的领导：

　　时间一晃而过，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首这一年，虽没有很好的业绩，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，我是今年九月底来到公司的，虽在公司工作时间不长，但是也有一定收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做到更好，自己也有信心，有决心把明年的工作做的更好，下面对我的工作进行总结：

　　我是今年九月底到本公司工作的，之前从事的是工装工作，因为对家装的热爱使我选择了xx，在没有来xx工作以前，我是没有家装装修经验的，仅凭对家装的热爱，而缺乏家装装修设计施工经验和行业知识，为了迅速融入到这个行业中来，到了公司以后，一切从零开始，一边学习沟通技巧，一边去工地现场看施工，遇到沟通上的问题，我经常请教史主管和其他经验丰富的同事，在同事的帮助下，取得了良好的效果，也使我感到受益匪浅，这三个月来，业绩虽不出色，但是这段时间我学习了解到了如何更好的与团队相处、合作并进，学到了如何开展业务，也相应的进行了实践，也对xx的文化、使命有了深刻的共鸣，对家装行业有了初步的认识。

　　通过不断地学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对家装市场有了一个初步的认识和了解，虽然我的成绩远不如其他同事那么卓越，但我有信心，有决心做好，现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的问题，准确的把握客户的信息，良好的与客户沟通，因此取得了一些客户的信任，这对以后成为设计师打下了扎实的基础。

　　这三个月虽有进步，但是也有不足的地方需改进，对于家装市场了解的还不够深入，对公司产品的技术问题掌握过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释工艺要求，业务上，电话营销的技巧还不是很到位，针对市场上的工艺，做法，xx本公司的工艺、产品了解还远远不够，这些还需要继续学习。

　　总结下来，在公司工作的这段时间，接触到了许多事物，产生了许多新问题，也学习到了许多新知识，新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善，在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

　　展望新的工作年度，希望能够再接再厉，同时也需要加强锻炼自身的设计水平，在以后的工作中与同事多沟通、多探讨，进一步提高自己专业知识技能，积极吸收新的观念与设计理念，不断完善自己，当然在工作当中也存在着不足，争取早日改正以往的缺点，总结经验，吸取精华，分析失败原因和工作当中的不足，为明年的工作做好准备!

　　新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战!我将不断总结与反省，不断鞭策自己并充实能量，提高自身设计水平与业务水平，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长!

　　转眼间，一年的时间又悄然离去，回首过去，展望未来， 202\_ 年即将到来，以下是我明年的工作计划：

　　目标：加强家装设计专业的学习与研究，了解本行业市场信息，从而顺利实现从市场部向设计部过度。

　　设计师是我一直的梦想，成为精英设计师更是以后的奋斗目标，作为实习设计师，能否成为合格的家装设计师，首先要有扎实的专业知识以及良好的业务水平，专业知识主要是靠平时的积累，包括施工工艺，材料等，知己知彼百战不殆，只有扎实的专业功底，对于设计师来说才能更加得心应手。

　　好的业务水平同时也是一个合格设计师必备的基本功，一个好的设计师不光设计能力要好，更重要的是要有出色的沟通能力，所以在没有转成设计师之前，还需在市场部好好锻炼。具体表现在以下几个方面：

　　1、 俗话说，“三人行，必有我师焉”在空余时间，与同行之间进行沟通，从而更好的了解沟通技巧以及获得更多的客户信息。

　　2、 通过对设计师、工长、监理的沟通与学习，已达到对材料、施工工艺等专业知识的深入了解。

　　3、 一个成功者的成功不在于 8 小时之内在干什么，而在于 8 小时之外的时间在做什么，通过空余的时间不断学习，不断充电，这样才能使自己永远立于不败之地。

　　2% 的引导 +98% 的个人努力 = 合格的设计师 在学习工作中，遇到不懂的地方及时去请教设计师，过硬的绘图功底是靠炼出来的，而不是看出来的，所以在空余时间要努力画图，扎实基本功。

　　营销学里讲过这样一段话，思路决定一个的出路，心志决定一个人的动态行为可以看出一个为人处事的风格，勤奋能给一个人带来财富。

　　20xx年的号角已经吹响，对于市场部的我们来说一定要知道，市场部人员的任务永远是“只有逗号，没有句号”如何获得更多的、更有效的客户，如何在市场饱和的情况下争取到更多的准客户，这些问题对于我们每一个业务员都是一个考验，面对如火如荼的市场，面对竞争激烈的对手，我希望，大家可以而自信的向同行说“我们在路上”。

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！