# 企业职工工作总结范文(推荐45篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2025-03-05

*企业职工工作总结范文1一年来，xx保险公司在省市公司正确领导下，依靠我公司全体员工的不懈努力，公司业务取得了突破性进展，率先在全省突破保费收入千万元大关。今年，我公司提前两个月完成了省公司下达的全年营销任务，各项工作健康顺利发展。下面结合我...*

**企业职工工作总结范文1**

一年来，xx保险公司在省市公司正确领导下，依靠我公司全体员工的不懈努力，公司业务取得了突破性进展，率先在全省突破保费收入千万元大关。今年，我公司提前两个月完成了省公司下达的全年营销任务，各项工作健康顺利发展。下面结合我的具体分管工作，谈谈这一年来的成绩与不足。以下就是本人的工作总结：

>一、工作思想

1、积极贯彻省市公司关于公司发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流，带领各部员工紧紧围绕“立足改革、加快发展、真诚服务、提高效益”这一中心，进一步转变观念、改革创新，面对竞争日趋激烈的保险市场，强化核心竞争力，开展多元化经营，经过努力和拼搏，公司保持了较好的发展态势，为大地保险公司的持续发展，做出了应有的贡献。

2、全方面加强学习，努力提高自身业务素质水平和管理水平。作为一名领导干部，肩负着上级领导和全体员工赋予的重要职责与使命，公司的经营方针政策需要我去贯彻实施。因此，我十分注重保险理论的学习和管理能力的培养。注意用科学的方法指导自己的工作，规范自己的言行，树立强烈的责任感和事业心，不断提高自己的业务能力和管理能力。

3、不断提高公司业务人员队伍的整体素质水平。一年来，我一直把培养展业人员的业务素质作为团队建设的一项重要内容来抓，并和经理室一起实施有针对性的培训计划，加强领导班子和员工队伍建设。

>二、业务管理

“没有规矩不成方圆”。要想使一个公司稳步发展，必须制定规范加强管理。管理是一种投入，这种投入必定会产生效益。我分管的是业务工作，更需要向管理要效益。只有不断完善各种管理制度和方法，并真正贯彻到行动中去，才能出成绩、见效益。业务管理中我主要做了以下工作：

1、根据市公司下达给我们的全年销售任务，制定各个部室的周、月、季度、年销售计划。制定计划时本着实事求是、根据各个险种特点、客户特点，部室情况确定每个部室合理的、可实现的目标。在目标确定之后，我本着“事事落实，事事督导”的方针，通过加强过程的管理和监控，来确保各部室目标计划的顺利完成。

2、作为分管业务的经理我十分注重各个展业部室的团队建设。一直注重部室经理和部室成员的思想和业务素质教育。一年来，我多次组织形势动员会、业务研讨会，开展业务培训活动，组织大家学知识、找经验，提高职工全面素质。培训重点放在学习保险理论、展业技巧的知识上，并且强调对团队精神的培育。学习促进了各个团队自身素质的不断提高，为公司的持续、稳定发展打下扎实的基础。

3、帮助经理室全面推进薪酬制度创新，不断夯实公司基础管理工作。建立与岗位和绩效挂钩的薪酬制度改革。今年，我紧紧围绕职位明确化、薪酬社会化、奖金绩效化和福利多样化“四化”目标，全面推进企业薪酬体制改革。初步建立了一个能上能下，能进能出，能够充分激发员工积极性和创造性的用人机制。

>三、部室负责工作

除了业务管理工作，我还兼任了营销一部的经理。营销一部营销员只有一名，我的业务主要是面向大客户。我的大客户业务主要是生资公司的。根据生资公司车队的特点，在原有车辆保险的基础上，我在全市首先开办了针对营业性货车的货运险。货运险的开办既为客户提供了安全保障又增加了公司保费收入，真可谓一举两得。经过不懈努力，我部全年完成保费收入元，其中车险保费元，非车险业务元，满期赔付率为xx。成为公司发展的重要保证。

>四、工作中的不足

由于工作千头万绪，加上分管业务较多，有时难免忙中出错。例如有时服务不及时，统计数据出现偏差等。有时工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量；处理一些工作关系时还不能得心应手。

总之，一年来，我严于律己、克己奉公，用自身的带头作用，在思想上提高职工的认识，行动上用严格的制度规范，在我的带领下，公司员工以不断发展建设为己任，以“诚信为先，稳健经营，价值为上，服务社会”为经营宗旨，锐意改革，不断创新，规范运作，取得了很大成绩。

新的一年即将到来，保险市场的竞争将更加激烈，公司要想继续保持较好的发展态势，必须进一步解放思想，更新观念，突破自我，逐渐加大市场营销力度。新的一年我将以饱满的激情、以百倍的信心，迎接未来的挑战，使本职工作再上新台阶。我相信，在上级公司的正确领导下，在全体员工的共同努力下，上下一心，艰苦奋斗，同舟共济，全力拼搏，我们公司一定能够创造出更加辉煌的业绩！

**企业职工工作总结范文2**

20xx年7月至20xx年7月由总公司任命我担任xx副院长，于是有幸在这个工作岗位上在您们的领导、您们的关照、您们的理解与支持下经历了适应新的设计管理需要，摸索新的工作方法，考验任职能力的两年。现在把两年来我所想的、所做的，分几个方面报告如下：

>一、适应设计市场管理要求，积极配合参与做好与市政xxx“联合”的工作

20xx年春，当公用事业局牵头提出局系统设计单位联合申报综合甲级资质时，xx院长召集院领导班子慎重研究分析“联合”可能给我们带来的机遇以及可能给我们生产与经营带来的问题。在这个过程中，我始终执积极态度。这包括两个方面：

一是将利害关系积极地提出，并建议院长向总公司报告;

二是积极的按市政院的要求配合做好报送资质材料的工作，并和院长一起共同研究《承担工程项目划分协议》的起草工作。

虽说“联合”后出现了“失去独立的设计资质”问题，这个问题给总公司的机构改革和我们院的经营运作带来很大障碍，但我们还有别的选择吗？留给我们的问题是怎样培植一个“符合资质”条件的问题。

>二、适应工程管理需要摸索设计阶段生产管理的方法

这两年工程项目(特别是公司内部项目)实施过程中与设计有关的比较突出的是“设计变更”问题。我认为，“设计变更”本是工程实施过程中的正常程序。至于那些属于不恰当“变更”的原因很重要的原因是设计准备不充分，原始资料不齐全或不准确，设计要则不确定。一方面是业主(或项目主管部门)有时并不清楚我们下在做什么标准的设计，另一方面有时我们也不太准确地了解业主(或项目主管部门)究竟想要什么质量的东西。反复出现的不恰当“设计变更”一是影响投资效益，二是挫伤设计人员的积极性，干扰设计生产的正常进行。

为此我做了两件事：第一件是反复学习了国家规程、规范有关处理“设计变更”程序的控制规定，起草了符合总公司工程实施实际情况的《处理设计变更事宜的有关规定》，《规定》经征求意见，院长批准后作为院生产管理制度试行。第二件是注意在接受设计任务时从业主(主管部门)那里把设计要求问清楚，在下达生产计划时，将设计深度和方案要点向设计人员讲清楚。这样做的意义在于通过抓好中间环节，强化项目设计的严肃性和严谨性，实现既便于责任部门对工程项目密切控制，又便于设计人员准确理解任务要求，把握设计要素实现质量目标。

>三、适应工程多种管理形式，摸索做好设计配合的方法

这两年，一些重要的工程项目，特别是公司内部项目采取了多种管理形式。如市区管网改造项目采取了内部招标制;内部改造项目采用了“使用单位负责制”，投资30万元以上项目实行“工程监理制”等多种管理方式。要适应这样的情况，在设计配合过程中，应特别注意具体工程管理形式的特点，要求设计人员在处理现场问题时，针对不同当事方的职责权力，按规则依程序办事。同时，要注意根据具体的承包单位其实际的施工能力尽量即时地给于技术上的支持。把握好既尽责做到位又不“越权干予”。

>四、摸索符合实际情况的设计方法

怎样根据工程项目的实际需要选择恰当的设计方法，实际上是优化设计的问题，本是设计单位为之不断努力的目标。以往有许多情形，现在依然有这样的情况，当工程验收时方方面面提出了许多不满意的“说法”。特别是公司内部的改造修缮工程。

这两年里，作为院设计生产负责人，说实话没有解决好这个问题。

每当我听到这样，那样的议论，每当我看到设计人员辛苦工作了不但得不到承认反而心里委屈。我想到自已有责任。我的责任是应该事前估计到可能发生的后果，要求设计人员尽量优选方案，避免人们感观上的“不习惯”，同时及时向有关负责人解释设计规范的相关规定，在条件允许的情况下，适当地、慎重的“灵活”使用《标准图》。

>五、还应适应什么，摸索什么？

今后在副院长这个职位上工作，我认为还应注意以下问题：

⒈、适应设计市场要求，摸索争取设计市嘲制高点”的条件和方法。

⒉、适应已与市政院“联合”的现实，摸索如何在生产管理方面扮好“分院”的角色。

⒊、适应公司改革发展要求，配合院长工作理顺职工分配关系，有步骤的测算设计(测量)产值，合理的编制劳动定额。

总之，适应业务环境变化，摸索在生产管理方面尽职尽责的路子，适应工艺创新、设计创新的发展趋势，摸索保护和激发广大设计人员的创作热情和创作理念的工作思路，和同事们一齐为尽快拿回我们独立的“设计资质”而努力。

任期即将到了，但责任远未尽，这是我想说的。

**企业职工工作总结范文3**

我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断超越自我，实现理想和人生的价值。

在\*\*公司\*\*总经理的领导下，负责接待电话业务，用高标准严格要求自己，不断学习、刻苦追求，加强自身素质和品质的修养，提高自身能力，做好客服工作。虽然工作有很多地方做的不够到位，但是我会在以后的工作中忠实履行职责，不断自查、反省自己， 不断开拓进取，把自己全身心地投入到各项工作实践中。我的信念是“只要自己能够胜任本职工作，就是称职的。”现将XX月的主要工作情况述职如下：

>一，每天上班之前永远记住

(1)客户满意第一; (2)客户永远是对的; (3)如果客户错了，任然记住客户永远是对的

>二，加紧跟踪车辆行驶位置，做到服务客户最优化，让客人无论在何时何地只要查货物位置，

我们总能在第一时间准确无误的答复客人，不要感到失望。

>三，为了货物能够准时的到达客户手中。

及时的查看到车货物中转情况，尽力做到不让客户打电话催货物。

>四，及时上报货损，让发货公司第一时间知道货物的情况。

>五，上下班时间清点库房的货存。

>六，每一个电话都关系到我们的业绩，做好电话记录，客户信息记录。

回顾以往的工作，我感到有所得也有所失，不足不之主要表现以下几个方面：首先，在工作中，工作方法过去简单，不够全面细致，处事不够冷静。其次，在接待客户电话能力上还有待于进一步提高。这些不足之外，有待于在下步工作中加以克服和改进。因此，在下一步的工作中，我要虚心向领导和其他同事学习管理和工作经验，借鉴好的工作方法，努力学习，提高自身的素质。要进一步学习相关的理论知识，与实践经验相结合，有效的完成各项任务指标，工作要得心应手，有驾驭全局的能力。强化敬业精神，增强责任意识。关心、爱护同事，我们是一直强大的团体，一定可以做的更好，最好。我一定可以做到业务内勤应该具有最基本的素质：有强烈的事业心与责任感。

以上报告,请领导指正批评,欢迎对我的工作多提宝贵意见,并借此机会,向一贯关心、支持和帮助我的各位领导表示诚挚的谢意。

**企业职工工作总结范文4**

20\_\_\_年，在领导和上级有关部]的关心、指导、帮助下，本人始终坚持从我发展的大局出发，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\_\_\_年柜面工作总结如下：

>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。从事柜面接权工作以来，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

（一）立足岗位，争创一流成绩

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。在工作中故到正确的认识自己，真诚的对待他人，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。“没有最好，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”-如既往地做好服务工作，将“打造服务最好的银行形象”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项业务，提高我行的营业额。

（三）当好帮手，争创一流成绩

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

（一）加强学习，提高自己的专业知识

“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。

（二）加强授权队伍建设，提升整体形象

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。

（三）加强合规意识，防范风险隐患

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，是忙碌的一年，更是收获的一年。虽然在即将过去的一年取得了一些成绩，但是时代在变、环境在变，银行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交行人，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。

**企业职工工作总结范文5**

各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将半年来取得的成绩和存在的不足总结如下：

>一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，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。爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

>二、工作能力和其它方面。

我的工作岗位是一名司机，责任和安全一直都是我的工作宗旨，在出车的过程中严格要求自己，做到小心安全驾驶车辆，把混凝土安全快捷送到用户工地。每天出车很辛苦，尤其是夜间出车又困又累，但是我们都能做到保证安全的前提下尽量的多拉。驾驶搅拌车的技术含量较高，在平时的工作中，我能够做到车辆的维护和保养，同时爱护车辆。有点小的故障能自己修理的我自己来完成，尽量的为公司节约点维修费用，也提高了我驾驶的车的出勤率。在安全方面我这半年来没有责任事故，车辆卫生方面也做到公司的要求。

>三、存在的不足。

总结半年来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足：

1、有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于自控能力不太高，有时在路上会超速。另一方面，为了个人利益，上主机挑活。

2、有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有按时完成。由于新司机上车不懂工作流程，我没有认真对待这件事，导致后来粘罐事件。

3、责任心还不够强，到工地没有按规定下来查看路况，麻痹大意。

>四、下半年的工作打算。

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

1、加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

2、加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

3、作为一名司机，一言一行都代表着公司的形象，在工地认真的为客户着想，热情的为客户服务让客户满意。为客户着想也就是为公司着想，只有客户满意了我们的公司才会更加的强大，更好的发展。所以我要加倍努力的工作为了公司的发展做出自己的贡献。

**企业职工工作总结范文6**

20xx年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20xx年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作。

规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作；对办公室清洁卫生，安全进行巡查；跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况；排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

对于20xx年需加强的方面：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高；积极对公司企业文化及工作氛围的建设；员工培训机制的待完善和加强；应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡；我将在20xx年继续完善公司制度，特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度；加强培训力度，完善培训机制。

强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果；协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境；加强劳动人事管理工作。实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡；组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20xx年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

**企业职工工作总结范文7**

时光如水，岁月如梭，一年的时光转眼过去了，一年来在各位领导和同事的关心帮助下，我认真提高自身思想素质，加强学习业务技能，积极履行岗位职责，较好地完成了本年度的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操作技能等方面都有了一定的提高，能够自觉遵守国家的各项金融政策法规。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、加强理论学习，提高自身综合素质

为适应新形势的发展需要，不断加强自身修养。一是利用业余时间认真学习金融业务知识，认真学习联社下发的各种文件、资料，使之能够融会贯通，学以致用，提高业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力。立足干中学，学中干，学中用，不断地充实和提高自己的业务技能和管理能力。二是学习法律知识和各项规章制度，强化自身的法律意识，加强思想道德建设，提高职业修养，树立正确的人生观和价值观；能够加强自身爱岗敬业意识的培养，进一步增强工作的责任心、事业心，在全省联网和五级分类期间积极配合各科室工作，有时候连续工作三、四个昼夜，平时和科室的同事共同加班更是常事，我能够积极配合其他同事工作，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，牢固树立“社兴我兴、社衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作；时刻把文明优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，力求做一名合格的信合员工；积极参加联社举行的各种学习、培训活动，认真做好学习笔记，并在实际工作中加以运用；为更好地适应工作奠定良好的基础。

>二、恪守规章制度，履行岗位职责

在给xx局报送xx工程报表时，能够及时、准确上报各类报表，踏踏实实的做好本职工作。我热爱自己的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作任务，在工作中能够采取积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务。我还兼职贷前调查小组成员和档案管理小组成员，在工作中认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务。一是严格规章制度，把好信贷资产质量的第一道关口；二是坚持信贷原则，做好贷前调查。我深知：信贷资产的质量事关信用社经营发展大计，责任重于泰山，丝毫马虎不得。我深感自己肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现信贷风险；因此，我不断的提醒自己，不断的增强责任心，提高工作质量，尽心尽职做好各项工作。

>三、团结奋进，共同营造良好的工作环境

“团结他人，与人为善”一直是我待人的准则。在工作中，能够团结同事，和睦相处，相互学习、相互促进；在生活中，互相帮助，互相关心，共同创造和谐的氛围。同时，不断地进行自我定位，更新观念，与同事们能搞好团结，服从领导的安排，积极主动的做好其他工作，为全社经营目标的顺利完成而同心同德，尽心尽力。

>四、工作中存在的不足

回顾一年的工作，自己感到仍有不足之处，主要表现在以下几个方面：

（一）与同事配合不够默契，处理问题的方法简单。

（二）业务能力方面提高不快，法律知识较少，还需要努力学习。

（三）自己所做工作与其他同行相比还有差距，特别是财会知识和文字材料写作还需要进一步提高。

>五、下步工作计划

20xx年，我将认真弥补自身不足，认真学习业务知识，提高自身素质，履行工作职责，服从领导，当好领导的助手。首先加强与领导、同事之间的沟通与理解；其次转变思想观念，及时了解掌握信用社财务工作中存在问题的艰巨性、复杂性和多样性。认真学习金融财会知识，提高财会业务能力。认真学习法律知识和各项规章制度，力求上进，为完成20xx年的各项目标任务，为xx的发展，做出自己应有的贡献。

总之，一年来，在领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到了较大程度的提高，虽然在有些方面还存在着很多不足，如对金融财会知识了解不够，对信用社改革有待作进一步的了解等，但我相信，在领导和同事们的的关心帮助下，我必定会把工作做得更好。

**企业职工工作总结范文8**

作为我们企业的一员，在过去的一年里，我认真的工作，把自己该做的项目给做好，努力的提升自己在做项目方面的能力，可以说，过去的一年，我变化很大，成长也是很多的，当然这也是领导给予机会，让我能独立的做几个项目，而这些项目的接手，也是让我在工作中，感受到压力，而我也是转化为动力，不但项目做好了，自己也是得到了迅速的成长，我也是要对我过去一年的个人工作来总结下。

>一、工作方面

这一年是我来到我们企业工作的第三年，我也是有了能独立接项目的能力，这一年领导也是给了我几个项目，让我来做，开始我是感受到有很大的压力的，但是既然领导信任，那么我还是必须要努力的去做好，在这一年里，我也是很好的去把几个项目都完成了，虽然说和一些老同事相比，还显得稚嫩，但项目还是做好了，也是得到了领导和同事们的一个肯定，而在这几个项目的工作之中，我也是付出了很多，但同时收获也是特别的大，项目的完成，让我有了更多的项目经验，对于一些大型的项目也不再像之前那样惧怕，觉得做不好，而是更加的有信心，知道只要自己愿意去尝试，其实还是可以做好的。

>二、成长方面

做好了项目，工作水平能力的提升，我个人也是在接触项目，做项目的过程中，不懂的或者不确定的方面去找老同事或者领导，通过请教他们，我不但顺利的完成工作，同时自己也是在他们的传授中，他们的谈话中，找到对我有用的工作经验，一点一滴的累积，一年的时间，我感觉到和之前的自己，真的变化很大，成长很快，除了工作，我也是多去看项目相关的一些书籍，了解更多关于我要做的项目的资料，每一次的学习，每一次的收获，都让我得到进步，获得成长。通过一年的时间，我想，大型的项目，我现在也是有信心去接了，这一年做了几个项目，也是让我感觉到我自己对于项目的理解，对于工作中可能遇到的问题，都是会有一个想法，而不是像以前工作的时候，领导说什么，我只会做什么，很多方面还是需要去问，而今的我也是有了很多的工作经验。

当然和老同事相比还有不足，但我依旧充满信心，我也是相信在接下来新的一年里，我能继续的去把项目做好，为企业服务，同时把我的能力继续的去提升。

**企业职工工作总结范文9**

20xx，这是我工作初始的一年。在这一年里，我完成了一个由高校毕业生到企业员工主角的转变。回顾这段时间的成长，收获颇多，自己的心态不断调整、成熟，为人处事的潜力，各方面都在不断的成长变强。

记得刚进公司的那会，不明白自己该干什么，师父交代的活儿干完了就不明白干啥了，脑子一片空白。每一天下线、压端子、分线，原先这就是工作。心里很不是滋味，校园学的知识一点都不能学以致用，很迷茫。随着时间的推移，我发现下线布线虽然看起来枯燥、平淡，把工作完成是极容易的事儿，但要做的快，做的好，且不出项点，却是件十分不容易的事。

于是，我慢慢的调整好自己的心态去重新审视这个小群众，也渐渐的明白，其实各个岗位都有发展才能、增长见识的机会，只要我们满怀着一颗热忱的心，最平凡的岗位也能够做出最不平凡的业绩。

我将这一年的工作收获总结如下：

>一、诚信敬业

无规矩不成方圆。工作中，我严格遵守公司班组的各项规章制度，不迟到、早退，不懂就问，把自己本职工作内的事情做到最好。即使是最基础的工作，也不断地创新求进。

>二、学无止境

职业生涯是学生生涯的一种延续。进入社会的这个大群众后，我仍发现自己在许多方面的知识缺乏。三人行则必有我师，原先社会这个大群众是如此的粉彩多呈，没有什么知识是学的完的。

学如逆水行舟，不进则退。为了让自己的知识底蕴更上一个台阶，也为了职业生涯能有更好的发展，我激励自己自考学习，用更强的知识来武装自己。

>三、处事为人

象牙塔中的生活，我们天真的活在一种自以为的骄傲中，以为自己已经无与伦比。

工作后才真正明白，如果只是一个人，永久都成全不了最优秀的团队。谁都不可能建座孤岛，一个人要取得成功，务必与他人一道工作并得到别人的合作。

这个过程，除了技术，便是处事为人的潜力，不是狡诈，是尊重聆听，真心换真心的过程。我们的群众和谐融洽，我们的工作氛围简单，大家都毫不吝啬的交流传授经验，我们的团队凝聚力强了，我们的工作效率便越来越好。

今年，是我职业生涯的第一个丰收之年，无论是在行为、思维上都切身感受到了提升和进步，更加清楚的明白自己的优势与不足，也下定决心去学习职业生涯中必备的更多的潜力和技巧，我会在此基础上不断的调整学习。

新的一年即将开始，相信，在未来的工作之路道路上有全新的收获和精彩，加油！

**企业职工工作总结范文10**

回顾这一年的工作，收获了很多也成长了很多。现将这一年的工作情况总结如下：

>一、业务拓展

业务xx部共有代理人xx人，一年来在公司领导的关心支持下和大家的共同努力下，我部在个人代理业务上取得不错的成绩。一年来，根据上级公司下达给我们的全年销售任务，我部制定了全年销售计划，按月度、季度、半年度、年度来分时分段完成任务，由于我部的有效人力较少，又加上xx保险、xx电销对车险业务的冲击，在业务拓展上曾经出现一定的困难，面对激烈的市场竞争，我们没有放弃努力，通过与上级部门沟通、统一认识，努力增员，并且让业务人员充分了解公司的经营目标以及公司的经营状况。

我们把稳固车险，拓展新车市场作为业务工作的重中之重，在抓业务数量的基础上，坚决丢弃屡保屡亏的“垃圾”业务。与此同时，我们和汽车销售商建立友好合作关系，请他们帮助我们收集、提供新车信息，对潜在的新业务、新市场做到心中有数，充分把握市场主动，填补了因竞争等客观原因带来的业务不稳定因素。大家团结一心，终于使个人代理业务取得突破性发展。

回顾一年的工作，我部各项工作虽然取得了一定的成绩，完成了公司下达的各项指标任务，但工作中仍然存在着一些问题，如有效人力不足，销售产能低下。对此，我们也认真分析了原因，只有不断提高业务人员队伍的整体素质水平，才能拓展到更多更优质的业务。在今后的工作中，我们会抓住各种学习和培训的机会，促进个人代理团队自身素质的不断提高，为公司的持续、稳定发展打下扎实的基础。

>二、财务收付工作

除了业务拓展外，我还兼做xx营业部的财务收付工作，我积极配合上级部门工作，在日常工作中能够认真严格的按照上级公司《财务管理规定》，积极有效的开展工作，严格把关，认真审核，做好每天的日结工作和每个月的手续费对帐与支付工作，并及时送交相关主管部门。

>三、加强专业知识的学习

我通过日常工作积累，发现自己的不足，利用业余时间学习公司条款，增强对保险意义和功能的领悟，平时我还会向出单人员和理赔人员学习请教，掌握了保险投保、承保和理赔的一般流程，以及一般单证的领用与使用。

一年来，我凭着对保险事业的热爱，竭尽全力来履行自己的工作和岗位职责，努力按上级领导的要求做好各方面工作，取得了一定的成绩，也取得领导和同事的好评。回首一年过来，在对取得成绩欣慰的同时，也发现了自己在很多方面还有待提高。但我有信心和决心在今后的工作中努力查找差距，勇敢地克服缺点和不足，进一步提高自身综合素质，把该做的工作做实、做好。

**企业职工工作总结范文11**

各位领导、同事们：

大家好，20xx年已经过半，在过去的6个月时间里，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔，现将半年来工作情况汇报如下：

>一、立足本职，完成各项工作

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。

>1、注重学习，努力提升工作能力

>2、立足本职，完成各项文书工作

做好公司日常文件起草、处理和文印工作，收转、传递、报送各种请示、报告。校对、签核、申报行政部门各类费用申请单据。做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的行政工作需要。

>3、积极主动，做好园区综合服务工作

根据上级工作部署，做好园区绿化环境、安全保卫和后勤实施实施工作。确保了各项后勤工作满足集团正常运行的需要。

>4、认真负责，加强行风建设工作

编写、制定了公司20xx年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、20xx年度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

>5、积极编写信息稿，多方面宣传集团

及时编写信息稿，做好集团支部网站、集团网站、内刊的更新、排版。

>6、加强培训，提高自身素质

加强本岗位员工培训教育，制订学习计划，重点学习本岗位工作职责、业务流程、各种制度、专业知识等。通过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

>7、参加活动，树立公司良好形象

积极组织参加各种活动，代表集团在镇培训交流会议上发言；邀请外部讲师为职工义务举行关爱心理健康知识讲座；组织安排职工参加健康体检；组织安排职工参与镇总工会五一表彰演出；推荐优秀班组和优秀个人，并获批准。

>二、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的还不够紧,业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。

取得的成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我们的一切，虽然目前还面临困境，但更要求我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接中源水务辉煌时刻的到来。

**企业职工工作总结范文12**

已经写了三年年终工作总结的我，现在已经不再觉得写年终工作总结是一件烦恼的事情了，相反，我认为这件事做好了，对我的工作是非常有帮助的，也彻底明白为什么每一个公司每一个企业到了年终，都要求自己的员工写年终工作总结的了。不是为了别人，是为了我们自己。

>一、任务量如数完成

从刚来我们企业的不适应“任务量”这一对员工的要求，到现在彻底能够把任务量如数完成，我其实还是没有花三思年的，只是一种到了该提一提“任务量”这一要求的契机到了，于是我就顺其自然的在工作总结里把这一点作为重点提一提了。任务量能够如数完成是每一年都做到了的，只是今年对这一完成尤为有感触，因为到了在企业待满三四年的时候，就开始懂得企业设置这一任务量的要求是为了什么了。很多时候，感觉是不好把握的，但是有数据的话，便可以一清二楚我们在企业每一天每一月每一年的量变乃至质变，这是一个让我们更清楚自己业绩怎么样的标准，刚来的员工也许还不太理解，在我们企业待了三四年的我，彻底明白了。

>二、质量越来越高了

在做到第二年的时候，我已经看到了自己的工作内容的质变，再到现在，我已经可以明显感觉到自己在这一岗位上的成长，可以说，因为这份工作是我人生中理想的那个工作，而这几年的成长和质变，让我的人生在自己的轨道上越走越稳也越走越好了，我不禁感觉到我们企业与我共同的成长和帮助是相互相成的，我帮助企业越来越好，企业也给我提供平台让我变得越来越好了。这一年的工作质量，是每一个客户都反应说很高的。他们在这个年终之时，还给我发来了邀请，让我去参加有我们企业产品辅助他们的活动，这是对我今年工作的最大肯定，也是我未来工作将持续保持的方向。

>三、态度有质的飞跃

过去几年的工作态度，怎么说呢，还有种企业是企业，我是我的分别心作祟。到了现在在企业待了三四年后，我发现我已经把我们企业当成自己的家了，每天在里面为自己的人生奋斗，每天也在奋斗的过程中不断为企业的未来添砖加瓦，这让我越来越感到充实。整个工作态度有了三百六十度的转变。这在客户对我的满意也可以充分看出来。在即将来临的20xx年，我想我会更加好态度地面对我的工作面对我的客户，让我们企业和我一起走在人生的征途上！

**企业职工工作总结范文13**

一转眼已经是20xx年了，在这新年来临之际，回想自我一年所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，只是多了一份镇定，从容的心态。现将一年工作总结如下：

>一、工作资料

1、投保单的初审、登记、交单。

2、保单的领取，发放登记。

3、报表，包括各家代理公司本月截止到当天的数据报表、各渠道（各片区经理）本月截止到当天的数据报表、每周各推展内勤截止到当天的数据报表、每日数据汇总报表，次月做上月的月度汇总报表。

4、库存管理，主要是产品单证它的一个入库和领取的登记。

>二、个人成果和不足的>总结

1、个人成果：第一个方面就是初审工作，经过对投保单的认真仔细的审查之后，确保无误再交到运营进行扫描录入，减少后续问题的发生，（减少问题件）以便提高承保速度。第二个方面是报表，每一天对总公司下发的报表做进一步的处理，统计，以便于各家代理公司及时的了解自我的业务量，对于各位教师来说就是能够及时的了解自我的任务进度，做到心里有数，经过对数据的分析，为后续工作制定更好的计划。就我个人而言，我觉得工作成果对我来说就是工作收获，那的收获就是学到了很多的知识，积累了必须的经验。

2、工作不足：对于初审工作，说实话开始的时候我觉得它就是个小case。可是经过一段时间的工作之后，出现的一些问题，比如证件号、银行卡号填写错误，邮编错误等等，让我深刻的意识到，这不是一项简单的工作，因为往往越是觉得容易的工作就越容易马虎，而初审这项工作恰恰是需要认真、仔细。单子多的时候，我就用以着急，也就容易马虎，所以这一点是需要改正的。另外一点就是还欠缺业务知识，业务水平还有待提高。

>三、明年的一个>工作计划

1、继续做好先前的工作，听从领导的安排。

2、努力做好自我的本职工作，做好后援服务，为公司搭建一个更好的平台。

3、继续努力的学习业务知识，提高自我的业务水平。

过去的一切都只属于过去，在新的一年里，我要努力弥补做得还不够的地方，继续为公司创造出更大的收益！

**企业职工工作总结范文14**

8月的工作即将结束了，在一个月的工作里，虽然没有什么突出的进展，但是工作也依然在稳步的前进中。

虽然说突出的进展没有，但是一些不错的订单还是有的。本月的业绩情况为……，比起上个月还是有了一定的进步。并且我也在这些工作中认识了一些新的客户，有希望能带来今后跟多的收益。8月的工作虽然没什么太大的变化，但是我也有在工作中积极的提升自己的能力，并为接下来的工作做好准备，相信9月之后的情况会有不一样的发展。对此，我现在讲8月的工作做以下总结记录，以保证之后的工作能顺利进行。

>一、自我能力的提升

作为xxx企业的职员，我的目标方向一直都没有变过，向上努力就是唯一的目标！但是向上就需要向上的楼梯，如果没有，我就自己搭建出来！

8月中，我依旧在不断的提升自己的工作能力，积极的维系自己和客户间的联系，并想办法提高自己的口才能力和对人的观察能力，同时对公司产品的了解也在不断的加深。8月中，我的业务水平有了很大的提升，给我的工作带来了不少的优势。但是我知道，这样还是远远不够的，看着排名上比我更高的同事，我就知道自己并没有把工作做到最好。虽然现在还没有做到，但是总有一天我会提升上去的。

>二、对客户的联系

现在我的客户也是有不少，每天仅仅是维系顾客就已经是占去了很多的时间。8月中我抽时间将现有客户的情况做了分类，也做了一个详细的计划，对客户的方案也有一定的差异，以此稍微降低了一些我的工作压力，但是这样的放发始终过于机械化，我还是需要更加强化自己在这方面的能力，或者是优化客户名单。

>三、做好新客户的开发

要想开发新客户，就要让对方对自己销售的产品感兴趣，虽然流传着一句“没有卖出去的商品”但是这句话是对销售来说的，要做到没有卖出去的商品，那么选择好适合的客户也是非常重要的，不会需要的顾客，即使用上三寸不烂之舌说出舌灿莲花的蜜言，到最后也只会给自己带来一个负面的回馈。

所以，选好客户是最重要的，不能只是看着能不能卖出去，当然这点也很重要，但是更重要的是看着是否能通过这位客户开发出一条销售线来。

8月中，共开发新客户x名，其中xxx、xx等顾客有更深一步开发的价值。在9月中，这也是主要的维系客户。

>四、结束语

我的工作态度是，做好自己的工作，但是有机会也绝对不会错过。这样的准则让我在工作中不断成长，今后也是如此。

**企业职工工作总结范文15**

时光飞逝，转眼已有毕业半年之久了，我顺利地完成了一个学生到一名企业职工的转变，思想上、学习上都有很大提高。进步的同时，我的心里装满浓浓的感念，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮助激励了我的成长，这种在人生转轨的关键时期所受的鼓舞，将使我受用终生。我积极努力地工作着，不懂就问，不会就学，不好就练。以一个战斗者的姿态，迎接着这种全新的挑战。回顾过去的半年，我觉得从以下几个方面可以对我过去的工作进行总结并对以后的工作做以安排：

>一、踏实肯干，端正态度

始终保持谦虚学习的态度，切实增强责任感和协调能力，使自身能力全面提高。工作中时刻提醒自己：不能有丝毫马虎。按照领导的安排在工作过程中，遵守纪律，服从安排，顺利完成了班组及车间分配的任务。

>二、转变角色，尽快适应工作环境

到企业对于刚毕业的我来说是一次难得的机会，尽快完成角色转变，是做好本职工作的前提。工作中，我细心其他同事请教，多向其他人学习，用心观察、用心揣摩。想问题、办事情时刻从一名新手的角度出发，努力尽快适应企业的快节奏、高效率的工作，通过学习，自己的知识积累、技术水平、协调能力等方面都有了一定程度的提高。

>三、协同工作

作为广汇新能源的一员，在三个月以后分到班组，学习上，我虚心向他们学习请教，查缺补漏，更加完善自己的知识体系；工作中，努力和同事们搞好关系，积极配合同事的工作，发扬了；团结就是力量；不怕吃苦不怕累；的光荣传统，争取最大程度做好本职工作。

>四、加强学习，努力提高技术水平和业务素质

刚开始到气化工段，我感觉到了对煤化工知识的欠缺，特别是现场实践更是让我摸不着头脑，更是弄不明白它们的工作原理，同时车间高效率工作节奏也让我有点无所适从，好在公司对新员工有三个月的培训期，通过几位专工悉心教导和同事的耐心讲解，让我从最初认识pfd图、学习pid图时的青涩到最后的熟练掌握等等，让我对煤化工有了一个全面的认识，对气化工段的内容形成了一个全面的知识体系和框架，通过在现场的学习，扩大了知识面，对先进设备有了一个全方位的概念，使我对各个设备的原理及用途更能了然于胸，为日后工作打下了坚实的基础。

**企业职工工作总结范文16**

转眼间一年的时间已从指间流逝，不得不感慨光阴似箭。回首这一年来所发生的一切，有喜悦，也有遇到困难和挫折时的惆怅。更多的，是折腾。但结果还是好的，总算折腾到一个对的地方了。从工作表现与工作态度上，由于把自己放到正确的位置上了，所以，较往年还是有相当大的改观的。不过仍然还会有些不足的地方，自己主观情绪总是会不由自主的支配自己的神经系统，会偶尔表现在工作上面，对于这一点，我已深刻认识到自己的不足，我会认真努力的克制，力求做到更好！现就20xx年度重要工作情况总结如下：

>一、主要经验和收获

在经理的领导下，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本知识并钻研，才能更好的与客户沟通。

2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

3、只有坚持原则落实制度，才能得到自己一直想要达到的目标。

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

5、要加强与同事的交流，与大家一起解决工作上的情绪问题，多进行思想交流。

>二、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己

1、要定期进行自我审视。以改正自己的缺点，并加强专业技能。

2、经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！但是还没有做到“忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，”这些。但是确实摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。在工作的同时，我比过往明白了更多为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

3、总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、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。行动力上再多以实现就更好了。

>三、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些等待我解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

>四、下步的打算

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

1、进一步积极搞好与同事的关系。

2、加强专业知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

3、提高自己的行动力，在研究员的带领下，我也要享受研究员的待遇。

在今后的工作中不断创新，及时与领导，同事进行沟通，严格要求自己，为同事们做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己再工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下，公司的明天更美好！

**企业职工工作总结范文17**

转眼间，上半场就这样结束了。上半年，我收获了很多，积累了很多工作经验。同时，在两位领导和主管的帮助和支持下，我很好地完成了工作。作为一名办公室文员，我深知自己的工作职责和工作内容，认真完成领导安排的每一项任务，不断提高自己的综合能力，努力取得更好的成绩。上半年工作总结，下半年工作规划如下：

>一、认真细致的工作态度

文员的日常工作是琐碎的，所以每一项任务都要脚踏实地，认真细致，不能疏忽，否则会造成不必要的麻烦甚至严重的后果。我记得有一次回公司寄支票，但是由于我的疏忽，我竟然把支票寄到了快递公司，然后造成了很多不必要的麻烦才退回来。这件事给我上了一课，让我在以后的工作中更认真的完成每一项任务。只有认真细致的工作态度，才能更好地完成领导交给的任务。

>二、尽心尽责做好了人事工作

认真做好了本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

>三、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到了自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的\'工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

>四、下半年工作计划

1、积极做好日常保障工作。

①维护好办公室的干净整洁工作。

②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善的建立使用情况。

③做好各类邮件的收发工作。

④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作能力。

①继续加强学习公司的文化理念及系统培训。

②多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作。

③加强与人的沟通协作能力。

>五、总结

感谢两位领导和各位主管在上半年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信明天会更好。

**企业职工工作总结范文18**

尽管有些跌宕起伏，但经过我们各部门的努力和调整，8月的工作终于还是顺利的结束了。

从结果上来看，8月中我的工作顺利的达到了上个月给自己预计的目标。但从整个8月的情况来看，我在工作中的表现却非常的不顺利！如果能更进一步的改进自己的问题的话，我相信能取得更大的收获。

为此，我总结了自身问题，并在此对整个8月的情况做自我工作总结如下：

>一、个人的工作情况

分析这个月的工作情况，其实并不能说太好。如果不是能在后半个月里有效的改善了工作，可能连预期的工作成绩都难以达到。

反思月初，在当时，面对8月的工作计划和要求，我竟因为自身工作的懈怠和放松，导致在月初的时候成绩有所下滑，并一度出现工作方面的问题。这真的令我非常的惭愧。但如今会议这次的情况，也正是我对自身进行改进的契机。

当时间在八月中旬的时候，我的工作也因为在月初时的松懈不断呃下降，导致一时间，自身的问题也引起了领导的注意。但在经过了领导的批评和指点，以及同事们在工作中的帮助之后，我重新的认识到了自身的不足以及工作中的改变。并通过逐步的调整工作计划，慢慢让工作走上正轨。

如今，反思之前的情况，很大一部分的原因都是来自我自身的懈怠和放松，为此，在工作中我更应该加强自身的思想建设，明确并稳固自身的工作目标，让自己能顺利的完成工作的计划。

>二、自身不足的反省

在这月中，我充分的认识到了自己在工作中的问题。尽管大部分已经得到了有效的改善，但依然后很多需要继续注意的缺点：

首先，在思想上我还需要继续严格的要求自己，提升自我管理能力。

其次，加强学习观念，在工作外也要多加了解工作的发展。

最后，要准守纪律，对公司的要求要严格的遵守并完成。

>三、下个月的工作计划

反思了这个月的情况，我也要在今后继续做好工作的计划：

考虑到自身的情况，我决定在下个月的工作中重点还是要放在加强自身的管理上，让自己能在工作中形成习惯。并且，还要通过在工作中的学习来弥补自己现在在工作中的不足，稳固自身的工作成绩。

**企业职工工作总结范文19**

市区乡镇营业部自\_\_\_年成立以来，经过近两年来的探索和发展，在市公司的正确领导下，和各部门的大力配合下，以“追求客户满意服务”为宗旨，秉承移动公司“沟通从心开始”的服务理念，以的业务和优质的服务在帮助乡镇用户实现顺畅沟通上，通过全员的共同努力取得了一定的成果，回顾20\_\_\_年的工作情况，总结如下：

一、市场状况

截止十月份，累计放号张，低端机累计销售1567台，办理的业务量分均800笔/月，市区乡镇营业部自办厅累计净增用户四千户，乡镇所属区域净增用户数达三万户，每月营收资金从最初的五十万上升到现在一百万元，建设村级网点113个。

二、市场营销方面

农村市场不同与城市市场，在城市市场相对饱和的情况下，如何开拓农村市场？将是我们所面对的难题。乡镇营业部首当其冲，除了配合公司开展的营销活动之外，根据当地情况和地域差异，结合自身的特点开展了一系列富有特色营销活动，也取得了一定的效果。如在所有乡镇开展区域市场营销的同时，我们针对个别竞争对手市场占有较高的乡镇，分别在大龙山营业部和杨桥营业部针对性的开展了竞争对手的反抢活动，效果显着。其次，根据当地的自身特点，我们在xxx营业部开展了以“龙舟竞技迎奥运移动传情庆端午”为主题的营销活动。另外，围绕建设新农村，加快新农村的信息化进程的工作，在今年9月份成功完成“手机村”的建设任务。

一系列的营销活动，极大提升了移动品牌在乡镇的知名度和影响力，地方关系的维护也得到了很好的发展。通过这些活动的开展不仅拉近了与客户的距离，加大了信息化产品的推广力度，同时也锻炼了乡镇营业部自身的能力，在不断的探索中，充分调动了乡镇营业部人员积极性，拓展了市场，增强了乡镇营业部的竞争力。

三、在业务服务方面

从一名新员工成长成一名乡镇的老员工，这一路走来有太多的不易。尽管和市区的老员工相比我们还存在一定的差距，但通过不断的学习和业务上的不断的磨炼，努力的将差距缩小。市区营业部也组织了多次各类业务、服务的培训，乡镇营业部的服务规范水平得到了很大的提高，通过今年的业务技能大赛，提高了乡镇营业部的主动学习的积极性。学习的同时加强经验交流，组织乡镇员工到其他营业部进行交流、学习，进行对比。通过交流、学习发现自身的不足，促进业务、服务水平的不断提高，助于乡镇整体水平的提升。

四、存在的不足

首先，在多运营商竞争的环境下，社会渠道将成为多方争夺的稀缺资源。为实施社会渠道的有效管理。今年3月份，乡镇代办渠道实行属地化管理。由于第一次接管区域内代办渠道，对代办渠道运营管理工作了解不透彻，出现了资金归集不及时、业务服务支撑不到位、业务服务培训不落实等问题。

其次，新业务营销工作推广力度不够。虽然农村市场对新业务的需求比起城市，还存在较大差距，但在新业务的营销中最重要的环节就是推广，就是吸引用户的注意，使用户对新业务有所认知、了解，产生好感，让用户乐于接受向他们所提供的一切，从而达到促进有效销售的目的。

最后，在乡镇营业部的发展过程中，取得了一些成绩，也同时暴露出一些不足和劣势。就整体而言，乡镇员工的业务知识能力和服务规范水平较市区还有些差距，基础管理方面略显薄弱，部分乡镇员工的主观能动性和工作热情不够，自我学习的意识不强，在市场开发、队伍建设、管理工作等方面仍显不足和欠缺。

乡镇营业部在认清形势的同时自我加压，加快发展，抓好最后二个月的市场开拓，争取全面完成全年各项工作任务，同时为来年的工作打下良好的基础。

五、20\_\_\_的工作思路与工作设想

（1）继续在市公司的领导下，团结调动全体员工的积极性，努力完成公司下达的各项指标。

（2）将开发农村市场为重中之重。进一步加强各项业务的发展，开发农村市场是我们坚定的信心，把各乡镇营业厅做为农村市场的发展中心，做好全方位服务，顺利完成各项任务。既要在把握好现有渠道、市场和客户的同时，还要充分发挥公司的政策、资源等优势作用。及时了解竞争对手的信息动态，快速反应，多部连动，要牢牢的把握住农村市场，把主控权掌握在自己手中。

（3）加强营销能力的培训和营销能力的提升，发展巩固现有市场，提高新业务收入占比。新业务的推广应抓住以下三点：从用户的感受出发寻求业务诉求点；通过亲身体验，传达给用户使用户对抽象的新业务产生鲜活感，可以看到且伸手可及；善于借势加强推广效果。以点带面，加大“关系营销”、“亲情营销”。

（4）加强自办厅、代办渠道的管理和村级服务点的服务和延伸工作，以及地方关系的维系工作，加强市场掌控力。搭建企业信息化平台，争取在集团业务上有一个纵深的发展和新的突破。分析各村级服点的业务发展，对业务量较小和无业务量的村级服务点予以更换，充分挖掘有能力的村级代办人员，完善村级渠道的延伸。对于业务量发展较大且愿意转为专营厅的服务点升格为专营厅，提高忠诚度，以应对即将到来的激烈竞争。加深与地方关系的沟通和交流，与各村委，各乡镇农委，乡政府，养殖协会，当地的龙头企业的关系进一步巩固和发展，倾力服务，利用集团V网和村级V网的优势。也为今后的发展打下良好的基础。

（5）加强员工培训，加强服务意识、服务水平、业务能力的培训和应用，提高管理水平，积极探索求新，进一步提升乡镇营业部主任各方面的能力，尤其是综合素质，工作能力。努力打造一流服务团队。

随着电信业“三足鼎立”的形成和3G时代的到来，20\_\_\_年将是一个不平凡的一年，既充满机遇也面临挑战，市区各乡镇营业部正厉兵秣马，振翮高飞！

>更多关于公司员工工作总结范文的内容推荐

**企业职工工作总结范文20**

回顾一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

>一、办公室的日常管理工作。

作为办公室工作人员，自己清醒地认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、关系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。有接听电话，处理业主来访、文书处理、档案管理和办公室卫生。面对事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

认真做好公司的文字工作，负责办公会议的记录，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递和文印工作；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。

做好办公室的日常清洁、各种会议的后勤服务工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

>二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

>三、存在的问题和今后努力和方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性的开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室对我而言是一个全新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够仔细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在下半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努务做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，面对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，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；第三，注重本部门的工作作风建设，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。维护公司利益，积极为公司创造更高的价值，力争取得更大的工作成绩。

**企业职工工作总结范文21**

20XX年来的真快，之所以会有这种感觉也和我的工作有关系，毕竟在工作的时候得保持一种聚精会神的状态，正是这样的工作状态让我又飞速的度过了20XX年的第一个月。整体来说，这一个月其实也没有做太多的工作，因为今年过年过得很早，所以在月中的时候基本上就已经处于一种收尾的状态了，等到各项工作处理的差不多后，大家也都开心的回家过年了。

这一个月，实际上的工作天数只有十多天，其余时间都是节假日。在这种氛围下，我们的工作状态都受到了影响，有的人希望趁着过年之前多做点业绩好多拿点工资回去，而有些人则早早就在准备回家的工作了，所以工作起来也没那么积极了。我这个人是属于第一类的，出门在外不都是想多挣点钱嘛，趁着年前这一小段时间公司的业绩不错，我也想多为公司做一点贡献。20XX年是全新的一年，所以我也改了改自己的工作态度，不再如之前那样的浮躁了，我开始多多向公司里面的前辈们学习经验，同时还会去学习更多和公司业务有关系的知识，这样才能让自己的个人能力得到更好的提升。

一月份的工作结束了，我觉得自己在一些方面还是有了不小的改进的，例如和周围同事的相处变得更为和谐了，不再那么扭扭捏捏了，在进行工作的交接时，也能够顺利地解决细节上的问题。这一个月对我们来言有着很不一样的感受，过完了这一个月就算是真真正正的跨入到了20XX年了，我们的工作节奏也必须要进入正轨了。在家里调整休息了这么一段时间后，我感觉自己的精神又得到了补充和恢复，我相信在下一个月里面，我能让自己工作效率提升更多。现在，我要做的就是尽快把自己的个人能力再提升一个档次，不然我感觉自己都快要被后来人给追赶上了，我觉得身负危机感是一件好事，这对于个人和企业来言都是十分有必要的，不然若是满足于现状，不思进取的话，迟早会被淘汰。

在接下来的工作中，我会准备一份详细的工作计划，同时紧紧跟随好上级领导的步伐，争取让自己在新的一年里在工作上取得大的进展，若是我在哪些方面有什么不到位的地方，也请领导们直接点出来，这样才能使我不断地进步，以便迎接更多的挑战。

**企业职工工作总结范文22**

>一、概述

20xx年，我最值得骄傲，也是最辛苦的一年，公司给我提供了很好的学习、锻炼平台!我是在5月份的时候进入南极人项目组，当时旗舰店客服只有6人，7月份开始第一次聚划算活动，到最后的双11大型活动，双12.........一波接着一波，人员也从原来的寥寥几人增加到10几人！同时客服的整体素质也在不断的增加.........很感谢许总监对我的信任，和王总的关怀，让我对自己有了更足的信心，一定可以把客服带的越来越好！

>二、新员工培训总结

20xx年x月份很荣幸被挑选到南极人这么好的项目中，这也意味着我的担子很重，需要招聘新的成员，培训知识 ，同时对售后人员的指导，活动人员安排...........还算很成功的20xx年一共培养了3位可以胜重任的人员，宋书阳、王春艳、康承迪（他们也有了适合自己的岗位）在这个期间，我个人最欠缺的还是工作分配上，不能灵活的“放权”。例如旗舰店第一次聚划算，由于当时的天天快递配送范围小，很多件不能及时送到客户手上，需要中转，导致很多件都在路途中客户就要求立即退款，这种只要交与售后处理就可以的，也是由于人员不足，我就一个人扛着，以至于把自己压的喘不过气来，也影响了其他工作安排，知道自己问题出在哪里了，后期就主要开始培养人才，让我懂得一个小团队的力量是100%大于个人的。

让我感触最深的还是在培训新员工这里，我们很多时候是看中新来员工的工作接受能力以及他/她对这份工作的态度，往往会忽略掉感情沟通，恰恰相反的是新来员工是最需要关怀的。哪怕我们只说了一句“午饭吃好了吗？”他们也会感觉我是这个“家庭”里的成员！多多和新来员工沟通，不管是从生活还是工作方面都可以掌握住组员的心里变化，也避免人员流动。

>三、公司薪资制度

20xx年南极人项目组从客服组长级以上的都实施了年薪制度。不管是对核心人员，还是公司管理，真的是很棒！这个制度不是约束，相反的是大家都把南极人整个项目看做是自己的事情，尽心尽力去做好它，只有共同努力做好它 自己才会有更好的收入，更大的进步！

>四、工作阐述

20xx年双11大型活动，在整个公司的共同努力下，创造了奇迹般的业绩。时间刚刚指到11月x日0点的时候，客户订单就像是雨点一样“落下来”；忽然之间感觉，值得了..........所有之前为旗舰店付出汗水、泪水都值得了！当然在这个过程中也真真实实反应出来很多不好的一面，双11过后的售后问题。

先说说聚划算的发货情况，订单是入杭州仓库的，由于订单量特别大，平均100单里有2单被堵在“门外”进不了系统，对于我们和

买家来说就是漏发，那就意味着要走我们淘管系统发出，但是问题就是出在这里，我们仓库的货全部拉到杭州仓，导致客户一连串的投诉，30%赔款等等，这样一来不但影响整个店铺的销量，也大大增加了售后的工作量，我个人感觉后期货品一定不能全部放第三方仓库；

品牌特卖活动，这个活动也是第三方发货，问题出现在客服是第一次接触这个活动规则，很被动，导致很多未发货单子堆积在一起后才知道问题的严重性。活动中手忙脚乱，所有对接都要电话沟通，不接受qq、旺旺聊天，而且对方每天是不同的客服；之后我总结了一点，不管是淘宝什么类型活动，我们要把前期工作做好，多问，当然如果有条件的话，希望运营能把活动情况讲讲，多多注意细节！

**企业职工工作总结范文23**

20xx年的脚步即将结束，这已是本人在财务部工作的第三年。在这一年的时间里，本人认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了必须的成绩，总结如下：

>一、主要工作

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员务必对公司发生的每一笔经济业务透过不一样的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都到达正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，这也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都能够查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、报表，对不一样时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年透过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策带给准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求带给的数据资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化推荐，大部分已被采纳。

>二、其它工作

1、透过20xx年度一般纳税人年检和工商年检工作。

2、透过20xx年度税务汇算清激工作，无不合理费用列支。

3、清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

>三、存在问题

1、有关制度和规定执行力度不够；

2、财务各人员综合素质和业务水平一般；

3、财务部的管理职能没有充分发挥。

4、管理高层对财务知识比较欠缺。

>四、解决方法

1、首先确定制度和规定的适用性和可执行性，如有障碍，向执行部门提出，然后坚决执行到底；

2、财务人员设定学习目标，透过考试取得职称和学历，并与绩效挂钩，逐步提高自我；

3、参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能。

>五、几点感想

1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距；

2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能；

3、团队协作精神十分重要。

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改善。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌！

**企业职工工作总结范文24**

在今年的工作中，我制订好公司的经营目标、经营计划，分解到各部门并组织实施；制订并落实好公司的各项规章制度；合理设置本公司的组织机构；积极践行集团经营理念，创造良好的工作、生活环境，培养员工的归属感，提升企业的向心力、凝聚力、战斗力；处理好各部门相互之间的事务矛盾和问题；审核好公司的各项经营费用支出，努力提高公司的经济效益，在处理对外关系时，既要维护公司利益，又要树立公司良好的社会形象。以下是我的述职报告。

>一、不断更新思想观念，及时调整工作思路

作为公司的带头人，我始终严格按照集团领导的授权与经营管理范围，带领员工队伍围绕集团下达的年度工作计划指标，坚持以人为根本，以市场为导向，以规章为支撑，积极谋划公司的管理策略与发展蓝图，建立健全公司规章制度，并想方设法地开动脑筋，锐意进取，拓展市场，完善服务，开展了一系列卓有成效的经营管理工作，并较好地保持了与区域公司的沟通、汇报。

企业管理

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！