# 202\_年考勤工作总结(必备19篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-03-22

*20\_年考勤工作总结1已经度过的20\_\_年的工作是已经全部的完成了，对于这一年的我来说，在自己的工作岗位上非常努力的做了一年，同时也是收获到了自己这一年勤奋努力工作的结果，所以对自己的工作做一个工作总结。一、工作认真且负责在进行的时间都是有...*

**20\_年考勤工作总结1**

已经度过的20\_\_年的工作是已经全部的完成了，对于这一年的我来说，在自己的工作岗位上非常努力的做了一年，同时也是收获到了自己这一年勤奋努力工作的结果，所以对自己的工作做一个工作总结。

一、工作认真且负责

在进行的时间都是有极为认真的在对待自己的每一份工作，并且在工作中努力地完成自己的工作，虽然工作有时候会存在着些许的问题，但总体上都是完成得不错。并且领导所安排给我的一些的工作，我都是有尽可能地做好，并且及时的上交，以个人的努力来更好地在工作上做到较好的表现。对待工作上我都是有摆正好自己的心态，在工作上不断地去努力，去更多的奋斗，就是希望能够让自己在其中得到成长，也是可以通过在工作上收获的成绩来推动我的成长。

二、个人能力的增强

这一年的时光，已经让我对现在的这份工作有更好的认识，是可以做到较好的将自己的工作都完成好，并且在工作中以较好的成绩来促成自己的成长与改变。一年在工作上的不断磨练，也是让自己在这份工作中越发的熟练，已经是能够真正的让自己收获到较多的成长，并且可以让我变得更加的优秀。现在的我已经是可以将自己的工作都完成好，并且以个人的能力做好自己的工作。当然我也很是庆幸自己在现在的工作中能够真正的做好每一件事，同时还有更多的精力去提升自己的能力。

三、工作中的缺点

对于我个人来说，我在工作上虽然是能够较好的对待，但是公司的纪律我却没有做到较好的遵守，尤其是在按时工作方面，我确实是做得非常的不好，每个月都会迟到\_次。再者就是我与同事间的沟通交流是比较的欠缺，大部分的时候除了工作上的必要交流，其他便是什么都没有了。这也是非常需要我去注意的，当然我也相信自己是能够在新的一年中去改正，真正的让自己在工作中得到全新的成长。

新的一年的生活已经开始了，对于我个人来说，我需要去更加努力奋斗的方面还有很多，所以我更是需要摆正自己的心态，以更好的方式来促成我的成长与改变。当然我也很是期待自己能够在不断地学习中得到成长，对生活与工作有更多的感悟，更是在工作中创造出自己喜欢的生活，我也相信凭借着自己的努力是一定可以在这份工作中有所提升。于我个人来说，我更是非常的期待未来能够有更多的奇遇，真正的为这一份平淡的生活增添新的乐趣。

**20\_年考勤工作总结2**

一年365天，在新的20xx年到来之际，我在这里送走20xx年，以及这一年中默默努力的自己。

回顾20xx，作为公司的一名员工，在领导的正确的指挥下，我跟随着队伍不断的学习和前进。一年下来，不仅吸收了工作中不少的经验，也大大的提升了自身的业务能力。可谓是收获满满的一年！当然，尽管20xx年的总体成绩上大家都算不上特别的出色，但我相信，无论何时，我们都在马不停蹄的前进着，再下次发现机会的时候，我们一定会取得更加出色的成绩！

现在，反思过去一年来的情况，我在此20xx年来的工作做如下的反思和工作总结：

>一、工作情况

年初之际，随着20xx年市场和生活的不安定，我们的工作受到了很多的影响。不仅几乎难以按照去年的计划正常进行，甚至连正常的工作都很难进行，这令我们都很头疼。

但在这样的情况下，我们也没有停止自己的步伐，即使只有一点点，但每个人都在家中、宿舍里，利用自己的时间以及一点点的资源努力的帮助公司度过这个难关。当然，我也同样参与到了这支队伍里。

在今年的工作中，因为很多的影响，我们的工作展开比起以往要更加困难。但是，在领导们的指挥和鼓励下，我也积极的克服了工作中的不便，并利用自己的休息时间，加紧完成工作，并顺利的提升了自身的工作能力，让自己有所提升。

再后来，当工作正式展开的时候，我也没有放松自己，反而更加努力、严谨的在工作中改进自己的不足，在工作中努力的完成自己的工作任务，给公司带来更多的贡献。

>二、工作的不足

既然有改正，那么当然是有不足的。其实，甚至还不少。反思这一年来，我从自己的纪律、责任、思想等方面积极的改进了自己的不足。当然，业务能力的方面也一直在打磨和提升。也通过逐步的锻炼发现并改进了自己的个人习惯问题。

但如今，依旧还是有些许的不足存在于工作中。如：“在工作中容易因追求效率导致的马虎。”这算是我一直以来的坏习惯。尽管效率非常重要，但如果自己的工作任务都没能做好，有效率也是没有意义的。

为此，在接下来的一年里，我要积极改进自己在这方面的不足，并严格的加强自身管理能力，让自己在接下来的20xx年里能为公司带来更多利益！

**20\_年考勤工作总结3**

这一年我有一个很好的习惯就是会做好自己的工作计划，因为我的工作是很多的，如果没有一个计划的话就不会不知道自己需要做哪些工作，也不知道自己哪些工作是已经做完了的。之前我也认为自己做过哪些工作是能够记住的，但是在有一次自己少做了一个工作之后就吸取了教训，做好工作计划，就不会再出现这样的问题。

这一年也很好的完成了领导分配给我的工作任务，也有了很大的进步。做好了办公室的文件的处理工作，以及办公用品的采购工作等。其实文员的工作都是一些比较简单的工作，就是工作的种类比较的多。想要做好工作主要就是要细心，这样就不会出现错误。我自己觉得这一年我的工作表现是很不错了，跟上一年比我是已经有了很大的进步的，也学到了很多。自己这一年一直都很遵守公司的纪律，没有做过违反纪律的事情，做到了一个员工真正该做的，既遵守纪律也完成了自己的工作任务。

**20\_年考勤工作总结4**

伴着新年欢快的气氛，在紧张和忙碌中过去了。回首过去的一年，或许没有轰轰烈烈的战果，但也确实经历了不平凡的考验和磨砺。在这辞旧迎新之际，对本部门一年来的工作做以总结，同时祈愿我们公司明年会更好。年生产车间全体员工齐心合力，克服了种种不利因素，在相关部门的协助下，按照年初制定工作计划展开工作，总体上完成了公司下达的工作目标：

一、生产计划完成率100%，供货及时率95%以上截止XX月XX日本年度共生产公司产品XX↑极，其中XX产品（包括XX附件）共生产XX极↑，XX（包括XX附件）产品共生产XX极↓，XX产品共生产XX台↑，XX产品共生产XX台↑，XX产品共生产XX极↓。外购XX产品共入库XX台↑，XX产品共入库XX台↑，XX产品共入库XX台↑，XX产品共入库XX↑台，XX产品共入库XX台↑，XX产品共入库XX台↓、XX产品共入库XX台↓。X月份以后，XX、XX、XX等地陆续订货，而且订单大且供货期短，为了保证按期交货，生产车间克服了人员不充足，设备模具故障频出，外购部件供应不及时等困难，调整工作时间，周日不休息，晚上经常加班到X：00～X：00，合理调配人员，打破班组界限，积极与外协及库房沟通，充分利现有的人、机、料、法、环，尽可能以最短的时间发货。

二、设备完好率95%以上，安全事故率为0本年度车间能按年度保养计划进行设备的月保养，并能按设备周期检测计划进行关键检测设备的周期校准。设备出现问题做到早准备，早发现，早解决。生产设备基本可满足公司的生产需求。车间天天安全，不管什么情况，都严格遵守安全守则，按操作规程工作。全年度未发生重大人身伤害、设备损坏之类的安全事故。生产人员事故为0。年初按设备维护保养计划完成了热脱扣检测、型式试验设备的校准工作，保证了产品检测的可靠性。通过对端子加工机以及线圈加工设备送料气缸的修复，解决了风压不足0、7mpa设备不能工作的问题，现在0、5mpa左右即可正常工作。X月份更换了一台注射机的控制系统，并通过几次集中维修，更换密封圈及易损、老化部件，解决了设备漏油的问题，同时也基本消除注射机的现有其它隐患。另外，车间组织利用不常用的焊机改造成焊接XX产品静触头的设备，避免了以往XX与XX产品在某些焊接工序上存在着人员设备上的冲突，现在二种产品可以由不同人员在二台设备上同步加工，大大提高了生产效率。

三、按5s进行现场管理经过查找相关资料补充、细化了原来的5s管理规定、工位器具管理规定、周转搬运管理规定。对车间现场的原料部件、合格品、返修品、废品、工量具、工位器具、生活用品、生产垃圾等都做了详细规定。并组织班组长及其成员学习，将5s管理深入传播到员工当中。对生产现场以车间班组为单位划分5s区域及责任人，每个班组的每台设备，工作台都有专人负责，做到日清扫、周整理、月整顿。完善对责任人、责任班组的考核监督制度，坚持对各班组的5s运行情况进行监督考核。按照班组5s考核表不定期对各班组的现场时行检查，将检查结果进行汇总分析，对多次检查不合格的班组和个人按照相关规定处理。并根据个人德（敬业精神、责任感及道德行为规范）、勤（工作态度）、能（技术能力，完成任务的效率和质量、出差错率的高低）、绩（工作成果、能否开展创造性的工作）进行评选，将优秀员工上报到公司给予一定的奖励。

四、制定并实施车间各项工作流程年初按公司要求制定了各班组班组（零件班，预装配班，装配班，成品班，维修班）、退回产品处理、不合格品处理、废品处理、外购整机产品检测等工作流程，并下发各班组进行消化吸收，逐步按照已制定的工作流程进行每项工作，使之成为一种工作习惯。在实际运行中不断对近各种工作流程做以总结，提高工作流程的适用性和有效性。经过近一年的运行，对生产管理，提高工作效率，避免质量问题起到了积极的作用。

五、减少不必要返修工序，控制返修工时制定完善了新的工资管理规定，每批次零部件、产品完成后，由班长收集核实班组成员在本批次零部件、产品所完成工作及数量，确认无误后在工票上签章，并连同本批次零部件、产品的临时计划单、入库票、成品转序卡/交检单一起交到车间统计上账。取消原来与返修相关的计件工序，工票上只能反映出所做的返修工作及数量，返修工时由车间给出。同时，根据实际情况对车间计件工资的基数提高了1～5%，如有加班，除计件工资外，每小时还有一定的加班工资。按新的工资统计方法计算工资后，返修工时减少了，员工工资收入也有了一定程度的改善，充分体现了多劳多得的原则，员工的工作积极性有了显著的提高，对员工的稳定性也起到了很大作用。生产部门在过去的一年里，在公司领导的正确领导下，基本顺利的完成了公司下达的各项生产任务。

虽然做了很多的工作，也取得了一定的成绩，但是也还存在较多的问题：

1、补充配备一线工人迫在眉睫。

目前车间五个班组共XX人，其中新员工达到X/X，而且大部分入厂时间在X～X个月，一年中平均每个月有X人离职。按今年的产量来看现有人员和素质略显不足。更重要的是面对明年的搬迁，现有人员的不稳定性仍然极大，我公司一线工人几乎都是熟练工种，人的因素对生产非常重要。

2、车间新员工缺乏必要的培训。

公司产品型号的多样化，公司新招聘员工增多，多批次的新员工进入到车间的各生产岗位。大部分新员工以前没有接触到我公司产品，而且我公司很多产品缺少工艺文件，即使老员工的操作方法也并非完全正确，生产时只是机械地将产品装上，并不知道怎样是对的，有利于下工序的调试，怎样操作能提高效率。因此岗位培训对新老员工同样重要。

3、外购部件的供应问题应尽早解决。

下半年生产一度陷入被动，除了人的因素以外，外购部件不及时也是一个重要原因。到目前为止，铁芯的供应问题已基本解决，但XX线圈的供应问题仍然没有彻底解决，这些产品的库存储备工作很难进行下去。

4、加强部件（产品）的自入厂检测，及时解决生产过程中的工艺技术问题。

很多外购件没有入厂检测标准，入厂检验工作不到位，在车间使时暴露出很多问题，整型，去刺，挑选，返修时有发生，影响生产效率，浪费工时，浪费原料。应按公司程序文件实行评审制度，参见附件：不合格品处理流程。以便及时总结、解决日常工作中发生的问题。运行中重要的是质检、技术、生产、采购部门传递连贯，有始有终，发现问题就要彻底解决问题。

年对生产部门来说是极具挑战性的一年，补充配备车间班组人员、保证生产设备正常运行、储备材料、部件及常规型号成品的库存，为迎接公司销售上升到一个新的台阶，尤其是即将进行的搬迁工作做好充分的准备，是本年度工作的重中之重。新的一年已经开始，生产部全体员工将以饱满的热情迎接新的生产任务和挑战，团结协作，再接再厉，克服存在不足之处，提高工作质量，抓好安全生产，为公司的发展做出应有的贡献！车间个人年终工作总结模板

**20\_年考勤工作总结5**

我现在被调到财务部出纳了。在财务部的各个地方，我的职责是现金收付、现金簿登记和会计核对、手写支票、工资和奖金的核对和支付。回顾过去一年的工作，虚心学习新的专业知识，积极与同事合作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度、最好的状态进入工作状态。我的缺点无法掩饰。首先，在领导的帮助下，我了解了出纳岗位的各种制度及其日常工作流程。在同事的指导和帮助下，我对工作有了很多了解，这让我尽快熟悉了这份新工作。工作不分高低，一定要努力体现人生价值。同时，为了提高工作效率，我通常自学计算机知识和erp收银知识和操作，并使用erp使工作更加准确和快速。

其次，作为公司的出纳，我在收付、反映、监督四个方面履行了自己应尽的职责。在过去的一年里，在不断改进工作方法的同时，我成功完成了以下工作：

>一、日常工作

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金和账目，发现金额不符，做到及时报告，及时处理。

2、及时收回公司收入，开具收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，有序完成工资等应支付资金的支付。

4、坚持财务程序，严格审核（凭证必须由经手人和相关领导签字后才能支付），不支付不符合程序的凭证。

>第二，其他工作

1、欢迎对公司上市进行财务审计，并准备好所需的财务相关材料。为了迎接审计部门对我公司会计情况的检查，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题进行统计，提交领导审核。在工作中，我忠于职守，尽力而为。领导和同事也给了我很大的帮助和鼓励。

2、完成领导交办的其他任务。

>三、复习和检查自己的问题

我觉得：学习不够。目前，基于信息技术的会计软件的应用、理论基础、专业知识和工作方法都不能完全适应新的工作。

鉴于上述问题，今后的努力如下：

加强理论学习，进一步提高工作效率。要熟悉业务，必须学习相关专业知识，虚心要求领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取明年取得会计从业资格证书。

总结一下。在过去的一年里，我努力工作，得到了回报。人到中年，认真对待自己的工作，在工作中一丝不苟地执行制度，是我们的优势。我坚持要认真对待自己的工作，掌握财务人员在工作中应该掌握的原则。作为一个财务人员，尤其需要把握好制度与人情的分寸感，既不违规，也不人情世故。只有不断提高专业水平，工作才能进行得更顺利。未来20年，我会扬长避短，把工作做得更好。

**20\_年考勤工作总结6**

时间飞逝，光阴如梭，回顾即将过去的20xx年，是辛苦的一年、欢乐的一年、付出的一年、也是收获的一年，这一年各项工作开展得扎实有效，为了给明年的工作打下良好的基础，我将全年的工作进行如下总结：

作为基层的一线柜员，首先在勤奋敬业方面，我认真贯彻执行民主集中制，顾全大局，服从分工，思想作风端正，工作作风踏实，敢于坚持原则，求精务实，开拓进取，切实履行岗位职责。我热爱本职工作，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，能够积极参加单位组织的各项业务培训，认真遵守支行的规章制度，保证出勤，有效的利用工作时间。

业务知识方面，我刻苦钻研对私储蓄业务技能，在熟练掌握了原业务流程的基础上，认真主动地学习新业务，在新系统不断更新上线的情况下，第一时间掌握新业务，熟练操作新系统。在实际工作中，牢记王行长的教导，办理业务时面带微笑，举手招迎，总能想客户之所想，急客户之所急，给客户最满意的服务。又在张行长的带领下我得到了实质性的学习和进步，在业务操作上更加严密，照章办事，加强监督，保证资金和财产的安全，恪守信用，诚实服务，自觉遵守各种规章制度，对客户诚心、热心、细心、耐心，维护客户的正当利益，当发生业务时，存款业务本着先收款后记帐的原则，取款业务本着先记帐后付款的原则，认真审查凭证、票据的各要素是否真实、准确、合法后才能输入电脑。保管好自己的磁卡、印章、重要空白凭证、密码等也是至关重要的，做到专人专卡、专人专章、重要凭证不空号跳号、密码不外泄并及时更换，日终做好轧帐工作。每天以高度的责任心和敬业精神对待自己所从事的各项工作，严格按规章制度和操作程序办事，防范任何风险的发生。

工作态度方面，本人事业心、责任心强，奋发进取，一心扑在工作上；工作认真，态度积极，不计较个人得失；工作勤勉，兢兢业业，任劳任怨；无故不迟到、不早退。我始终坚持“工作第一”的原则，认真执行行里的各项规章制度，工作上兢兢业业、任劳任怨，时刻以“客户至上”的服务理念鞭策、完善自已，以用户满意为宗旨，努力为客户提供规范化和优质的服务。对待客户，我使用的是微笑服务，且做到“来有迎声，问有答声，去有送声”，努力提供最优质的服务。时代在变、环境在变，银行的工作也时时变化着，每天都有新的东西出现、新的情况发生，这都需要我跟着形势而改变。学习新的知识，掌握新的技巧，适应周围环境的变化，提高自己的履岗能力，把自己培养成为一个业务全面的工行员工。

回顾这一年的工作里，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面也存在着不足。如：有创造性的工作思路还不是很多，看传票的时候还是不够仔细和认真，个别工作做的还是不够完善，需要继续学习更多的业务知识和生活常识，扩大自己的知识面。在领导和同事们的关心、指导和帮助中提高自己、更加严格要求自己，为中行的发展添砖加瓦。通过这一年的工作，使我个人的综合素质得以提升，也锻炼得更加成熟。在以后的工作中，我还要继续兢兢业业、努力工作，爱岗敬业，吸取他人之所长、克已之所短，一如既往地为本行的发展敬献自己的一份微薄之力。

**20\_年考勤工作总结7**

忙碌而充实的\_个月转瞬即逝，随着工作岗位的调整，我更进一步努力学习，积极工作，以尽快适应新岗位的工作要求，不辜负领导的重托，为公司的发展和各项工作的开展贡献自己的一份薄力。现就我\_个月来的工作总结如下，不妥之处恳请批评指正：

一、履行职责，认真落实经营发展工作

受整个机械行业不景气，经济运行压力大等的影响，我公司相关产品产销的难度也随之增加，但在公司领导们的正确决策部署和全体员工的共同努力下，\_个月仍完成了\_万元的销售额，这对我部门按期完成年度工作目标进一步增强了信心。

二、脚踏实地，积极作好本职工作

第一，做好常规管理工作，保障工作顺利实施。今年厂区搬迁工作是整个集团公司的一个重头戏，目前公司在新址也已经平稳有序的运营起来。之前本人在搬迁过程中也起到了很好的组织协调作用，并于\_个月安排人员对老区一些设备进行修旧利废，以控制公司费用开支，其中包括对老区地下室库房的电线、电缆、照明系统等的维修。

第二，严格遵行制度，做好公司库存盘点工作。\_月末正好迎来假期，为保证节前此项工作结束，抓紧时间，严格按照集团公司盘点要求进行盘点，在\_月\_\_日下班前，所有数据一一列清。

三、端正态度，认真做好岗位培训工作

工作岗位调整后，我必须改变过去的思维方式，理清思路，做好工作衔接，在短时间内适应新岗位的要求，为公司的发展做好支撑服务。\_月\_\_日，我参加了\_\_公司举行的新干部培训工作会。从中我了解了作为一名新干部应具备的领导力、决策力、执行力等综合素质。未来的工作中还有很多需要学习地方，我将以积极向上的态度对待自己的工作，为部门员工起到一定的表率作用。

四、加强安全管理，树立安全责任意识

\_月，公司始终保持安全运行状态，做到了无安全事故发生。“安全第一，预防为主”是公司安全一贯坚持的工作指导方针。作为公司安全管理员，始终提高责任意识，力图将安全隐患消灭在萌芽状态。

五、存在的不足

下一步计划虽然自己尽职尽责，努力做好各项工作，但还是存在不尽人意的方面。

一是个人能力还有待进一步提高，个别工作不到位;

二是有急躁情绪，说话分寸有时掌握不好。 在以后的工作中，我将继续努力，认真落实公司各项工作，做好以下几个方面的工作：

一是进一步加强自身学习，积极参与创先争优活动，提升自身政治思想水平;

二是提高自身管理水平，落实好综合部各项工作的组织开展;

三是抓好本部门管理工作，强化部门人员服务意识，提高办事效率。

**20\_年考勤工作总结8**

我觉得自己还是不够细心的，会出现很多可以避免的错误，虽然没有造成很大的影响，但也让我的工作没有那么的完美，也影响到了自己之后的心情。但我也觉得能够看到自己的不足也是很好的，这样才能够努力的去改变自己的不足之处，让自己变得更好。有很多自己能够做好的工作也因为很多的原因没有做好，这也是我之后需要去改变的地方。自己这一年没有很好的跟同事合作的去完成一个工作，所以之后是一定要加强跟同事的合作，一起把我们的工作做好。一个人的力量是比较的小的，团结起来的力量才大。

我相信我努力的话是一定能够让自己的\'工作朝着好的方向去发展的，所以在新的一年中我是一定会更加的努力的，这样是一定能够把我的工作做得越来越好的。新的一年我会继续加油的，我相信我是可以的。

**20\_年考勤工作总结9**

在公司领导及各部室支持下，客户服务部较好的完成了20\_\_年各项工作，取得了一定成绩。回顾一年来的工作，我们主要做了以下几点：

一、管理精细化

商场客服工作在商场中具有举足轻重的地位，能否及时解决商场中的一切交易事宜，有效服务顾客决定着顾客对商场的态度和商场今后的发展。为此我们在客服管理中，本着各自的工作岗位和分工，认真履行职责，努力学习有关理论和规定。制定了本部一系列规章制度，岗位到人，职责到人，奖罚到人。

二、工作标准化

处理纠纷的工作中我们坚持实事求是、“迅速、及时、准确、合理”的原则，工作讲究高标准严要求。首先从抓第一现场的查勘率入手。只要接到投诉或疑问，无论时间大小，始终坚持赶到第一现场，掌握第一手资料，严格按照商场运行流程，为客户提供力所能及的方便。

三、服务规范化

服务竞争在各大商场竞争中具有十分重要的作用。作为客户服务部来说，服务的好坏直接关系到公司的发展与生存。因此，我们部把顾客服务工作放在了重要位置。组织大家学习，充分认识客户服务的重要性，扎扎实实抓好客户服务工作，建立健全了服务制度，服务措施，规范了服务行为，于细微处见精神。比如客户随时随地上门咨询，我们都能提供周到的服务;能一次办好的业务，不让客户跑第二次。一年来我们不断改进工作作风，提高了服务质量，提高了客户满意度，尽职尽责的完成了工作。

20\_\_年悄然离开，我们的工作水平在这一年发生着一天天的变化和提高，令人欣喜、振奋。是的，成就代表过去，辉煌铸就未来。今后我们要加强学习，努力提高业务技能，精诚团结、扎实工作、奋力拼搏，为确保全年目标顺利完成而努力奋斗。

**20\_年考勤工作总结10**

辉煌而又不平凡的20xx年即将过去，又迎来了充满期待和展望的20xx年。回顾在过去的一年当中，我综合部在公司领导的正确领导下，在广大在职员工的大力支持和帮助下，总体而言，取得了很大的进步，所做的工作应该是值得公司期待和赞许的，其工作业绩也是有目共睹的。当然，在取得一些成就和业绩的同时，也定然还存在着一些这样或者那样的缺点和不足，对于这样的一些缺点和不足，希望在今后的工作过程中不断的加以总结和改进，戒骄戒躁，为公司的进一步发展壮大贡献自己一份力量。现在，本人将一年来的工作情况向公司董事长、总经理总结汇报如下：

20xx年综合部工作大体上可分为以下三个方面：

>一、人事管理方面

1、根据各车间、部门的实际需求，本综合部有针对性地招聘合格的新生员工若干名。尽职尽责地向各工种岗位招缆人才，以满足和保障各工种岗位的用工需求。目前，在职员工共计110人（其中本年度新招聘入职的员工116人/次），本年度离职人员101人。

2、较好完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作。

3、建立了电子档案管理制度。为了加强员工的人事档案保存和管理工作，综合部对于各部门的人员档案重新进行了整改，对于一些资料不齐全的员工档案，也要求其一律补齐，最大程度地做到了员工档案管理，规范化、制度化操作。

4、按时完成员工月考勤记录及20xx年9月份开始的月工资报表的上报工作。

5、积极完成员工劳动合同的签订以及社保、公积金办理事宜，及时做好与相关单位部门的沟通协调工作。

>二、行政工作方面

1、制定并修改了《人事管理制度》。针对前段时间，公司食堂、宿舍存在的一些“脏、乱、差”现象，推出并细化了相关的管理制度；针对仓库回收旧胶桶存在的一些不规范之处，

又出台了新的管理办法和制度规定；同时，为了加强办公用品管理和员工培训管理，也制订了明确有效的规章制度加以规范和细化。这样的一些制度的实行，基本满足了公司目前的管理要求，使公司在对各部门施行各项管理工作时，做到有章可循，有法可依，为实现企业规范化、制度化管理奠定了坚实基础。

2、积极和相关职能部门、机关单位做好沟通协调工作。为使公司对外工作渠道保持通畅，本部门做了大量的沟通协调工作。如：完成工商营业执照年检、资质年检、三同时验收、领取了道路许可证、排污许可证；配合总经理和管代做好ISO9000年审、结构胶认证及杭州汇杰粘胶剂有限公司BV认证等行政工作；协助销售做好SNEC第五届（20xx）国际太阳能光伏大会暨（上海）展览会、第17届国际铝门窗幕墙行业年会铝门窗幕墙新产品博览会、第九届中国国际门窗幕墙博览会及中国建筑玻璃年会的前期工作和展位的设计、搭建；20xx年12月申报了河庄街道扶持工业及服务资金的审批等等。

3、明确并规范了公司公章的使用、管理工作。对印章的启用、保管和使用均进行制度化管理，及实行可追踪的用章登记管理制度，以确保公司印章使用的合法性、安全性。

4、收、发文件做到及时准确，文件传阅实行签名传阅。具体到领导批示的各种文件，都能及时转发、送达，以确保文件的时效性。

5、紧抓公司车辆管理。近一年内公司两位司机无出现一次车辆事故，两位司机保质保量完成任务。班车司机能按仓库回收旧胶桶的管理规定认真做好旧桶回收工作。

6、强化公司安保工作。公司两位保安365天，天天坚守岗位，在此期间，多未出现过一次公司被盗事故。

7、成功组织了室外文化拓展、消防安全培训等活动，做到了活动之前有准备，活动之后有成果，受到了一致好评。

>三、后勤工作方面

1、严格审查各部门的办公用品的使用情况，做到办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序开展；做好办公用品领用登记，控制各项办公费用开支，以及合理地采购办公用品等，公司所有的办公用品采购和开支，均围绕着“节约降

低成本”为第一原则要义而展开。

2、加强对宿舍管理与保障。实行了宿舍卫生评比制度，改善了公司员工住宿环境对宿舍中乱扔垃圾等一些不良现象进行了处罚，并以制度的形式固定下来。

3、加强对食堂菜品质量及卫生的管理。食堂卫生状况和菜品口味于上半年相比有了明显改观。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，综合部取得了一定的成绩。尽管这样我们仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、作为公司的综合管理部门，在对各其他部门的管理、协调方面还有待加强，还存在着一定程度的“重制度建设，轻制度落实”现象；

2、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；

3、员工培训机制有待完善和加强；

4、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，综合部计划从以下几个方面开展20xx年度的工作：

1、继续完善公司制度建设和加强劳动人事管理工作。在日常行政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。劳动人事管理工作方面加强提升管理水平，完善人事档案管理。

2、加强培训力度，完善培训机制。员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。企业的竞争，最终归于人才的竞争。

3、大力推进新产品申报，争创河庄街道科技管理创新奖。

4、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。

5、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。综合部将着重加强档案现代化管理，争取

早日实现全部档案管理电子化；强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

6、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置，尽量做到满足需求、保证储备、谨慎招聘。

7、加强车辆及门卫管理，完善车辆使用登记，人员出入登记制度。

8、充分考虑员工福利，组织员工活动，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

总之，面对激烈的市场竞争之严峻形势，我们必须紧紧围绕公司的经营方针、目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，注重发挥综合部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索综合部工作新思路、新方法，促使综合部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

**20\_年考勤工作总结11**

20xx年是公司销量最高的一年，各项工作均得到了前所未有的长进，综合实力大大增强，这是全体员工和各级领导团结拼搏，全身心的投入，付出的心血和汗水的结果，更重要的是集团公司有一支求真务实，锐意进取，着力开拓的销售团队，对公司高速发展作出了不可磨灭的贡献。通过半年的试用考察期，能正式成为销售公司大家庭的一员，喜悦之情难以表达。

回顾自己一年来的工作，工作积极性是高的，也能全身心的投入，工作也是尽心尽责的，和各级领导相处也是融洽的，临近内年终，自己有必要对工作做一下回顾，目的在于吸取教训，提高自己，以使把工作做得更好，自己也有信心和决心，在新的一年内把工作做得更出色。

>一、销售情况总概：

截止20xx年12月31日我负责的客户共有28家。下半年任务为20xx吨，实际完成销量：XX吨，完成目标XX%。全年销售金额：XX元(其中含运费：XX元)，回收资金：XX元，资金回收率达到XX%;降老款任务建德耀华李副总同意收回70%，了结老帐，具体工作正在跟进中。

>二、具体履行职责：

1、实习考察期：20xx年1-6月

1)管理公司客户13家，每月发货量在150T-250T不等，在发货和客户沟通上，经过半年的培训和林经理的指导，自己完全能对应。上半年处理了公司客户投诉4件，基本学会了退货、换货的程序，今后能独立操作和应对。

2)每月按时完成新客户开发统计报表和工作小结，六月份执行每日汇报制。

3)开展CRM系统进行初始化工作。

4)送样客户60家，并做到及时跟踪和反馈试用情况，但这些客户都较小，大部分是电话询问要样，有的联系半年才有少量订单(如双良、科亮)，可见开发比维系难度更大。成功开发新客户40家，但点多量小，客户群采购也不稳定性。

5)合研发部新产品开发寻找市场：GMT纱、中碱SMC纱;对变压器及卫生洁具市场展开调查。

2、任务承包期：20xx年7-12月

下半年加入华东片区，正式开展业务工作，对宁波山泉、三方电力、浙江德鑫等大客户占销售总量的70%，为保证做好服务跟踪，在质量纠纷、抱怨、投诉、退货等问题上及时处理，保证客户满意度

**20\_年考勤工作总结12**

一年的时间真的是过得非常的快了，转眼之间就结束了这一年的工作。其实我来到公司工作也才短短几个月的时间，但这几个月的经历是让我的印象非常的深刻的。我觉得自己是学到了很多的东西的，也成长了很多。虽然在公司只度过了几个月的时间，但这几个月我是真的很有感触的。这一年是进步了很多的，但我也非常的清楚自己是还有很大的进步空间的，所以为了自己在新的一年中能够有更多的收获，我决定要做一个对这一年的总结。

一、工作表现

这一年我是非常认真和用心的在工作的，因为自己是一名新员工，有很多的事情都是不清楚的，公司和领导在一开始的时候会对我非常的包容，因为我是新的员工，但我知道自己是不能依仗着自己新员工的身份就不去努力的，领导和公司的包容都是有时间限度的，所以我必须要让自己在短时间之内成长起来。因此这几个月我都是很用心的在工作的，让自己有了很大的进步，我对自己这一段时间的表现是比较的满意的，在之后也会一直用这样的态度对待自己的工作。

二、我的收获

在这几个月中我是真的学到了很多的，我很清楚自己最应该做的事情是什么，所以我也一直都在努力的让自己能够有一些收获。我学到了很多工作的技能，这也让我更好的完成了自己的工作。从我的领导和同事身上我是学到了很多工作的经验的，我知道只有不断的学习才能够让自己有进步的，所以在这几个月中我是收获了很多的，这也是多亏了领导和同事的帮助，他们愿意教给我一些东西，我才能够学到。

三、我的不足

在这一年中自己是有很多的不足的，在很多时候自己会出现很多的错误，也还有很多的工作方法是没有掌握好的，我知道自己的进步空间是很多的，我也能够看到自己身上存在的一些问题，在之后我是一定会努力的让自己能够有一些进步的，我知道这是我作为一名员工最应该要做的事情。我知道自己是有很多地方能够进步的，所以在新的一年中我是会努力的去弥补自己的不足的。

新的一年已经到来，我知道在这一年中自己会遇到很多的问题，也会有很多的困难，但我有勇气却解决这些问题，克服困难，我相信自己在这一年中是一定会有进步的。

**20\_年考勤工作总结13**

一、20\_年具体工作总结：

客户维系、挖掘、管理、个人产品销售工作：

1.抓基础工作，做好销售工作计划，挖掘理财客户群;通过前台柜台输送，运用银掌柜crm系统，重点发展vip客户，新增vip贵宾客户;

2.进一步收集完善客户基础资料，运用银掌柜crm系统将客户关系管理，资金管理，投资组合管理融合在一起，建立了部分客户信息.在了解客户基本信息对客户进行分类维系的同时.进行各种产品销售，积极营销取得了一些成效;

3.加强了宣传，通过报社、移动短信，展版张贴，led横幅等方式传递信息，起到一些效果;

4.结合市场客户投资理财需求，按照上级行工作部署进一步推进新产品上市，如人民币周末理财、安稳回报系列、中银进取搏弈理财等、以及贵金属的销售。

自身培训与学习情况：

在省分行的高度重视下，今年三月份通过全省对个人客户经理经过选拔和内部考核后，脱产参加接受西南财大afp资格正规课程培训。在自身的努力学习下，今年7月通过了全国组织的afp金融理财师资格认证考试，并于10月取得资格证书;通过afp系统规范培训，经过本阶段的学习后，提升了自己素质，在工作中，作为银行的职员，在为客户做投资理财方案时，根据不同的客户，适当地配置各种金融产品，把为客户创造的投资回报作为自己的工作目标。能将所学知识转化为服

务客户的能力，结合我行实际情况参加it蓝图培训，不断提高自己业务能力

二、存在的不足：

尽管我行理财业务已得到初步发展，但由于理财业务开展起步较晚，起点较低，使得理财业务发展存在规模较小，与同业比较存在较大差距，存在人员不足、素质不高、管理未配套等问题。目前，我行为扩大中间业务收入，仅仅在发展代理保险，代售基金是远远不够的，产品有待更丰富，理财渠道有待拓展，我行的特色产品：汇聚宝，外汇宝，纸黄金，人民币博弈等许多特色理财品种还没完全推广开(受营销人员，业务素质等方面的制约)缺少专业性理财。

不足处：

1.基础理财客户群(中、高端客户)较少，对客户信息资料了解不全(地址、号码、兴趣爱好)缺少对客户的维护;

2.营销力度薄弱，需要团队协作加强营销，没有充分发挥个人能力;

3.业务流程有待梳理整合，优化服务提高服务质量，多渠道从前台向理财室输送客户信息;

三、来年工作打算

1.在巩固已取得的成绩基础上，了解掌握个人理财业务市场，应对同业竞争，进快迅速发展我行的理财业务，

2.不断加强素质培养，作好自学及参加培训;进一步提高业务水平

3.加大营销力度推进各项目标工作，有效的重点放在客户量的增长。

4.结合我行工作实际加强学习，做好it蓝图新系统上线工作，做好20\_年个人工作计划。

**20\_年考勤工作总结14**

>一、工作完成情况

一年来，本人认真履行岗位职责，立足本职，爱岗敬业，积极主动地配合商场各部门同事，团结一致，主要完成了以下几项工作：

1、完成消防通道应急疏散照明灯的安装工作。

2、完成对防损部消防安全及消防设备操作的培训工作。

3、完成对各楼层消防设备的检测及维护保养工作。

4、协助行政部、防损部完成商场消防设施统计、消防标识制作的前期工作。

5、能够认真完成领导交给的临时性工作。并且协助其它专业工种的同事完成其它日常维修工作。

>二、学习和思想情况

1、在工作中，本人能够虚心坚持向其它同事学习，向实践学习，向社会学习，不断提高自己的业务技能和政治思想水平，使自己逐步走向成熟，能够合理支配时间，根据工作需要，及时学习。

2、在平时工作中为加强自身技能及理论知识的提高，本人参加了中级施工员的培训、参加了助理工程师职称的培训。并且获得中级施工员证书。

3、在从事消防设备管理维修工作中，虚心向身边同事学习操作方面的经验的同时，能够去学习不同厂家、不同形号的消防设备的技术性能及专业知识。在做好自身设备管理的同时，借鉴其它方面的经验，提升商场消防设备设施的应用水平。

4、在学习技能应用操作的同事，为了提高对消防工作的认识，努力学习新的消防法规，做到管理同规范相结合，保证工作效率，提高技术水平。

>三、存在的不足和今后努力的方向

总之，一年来，我能够完成商场部门领导交办的各项工作任务，这和商场部门领导和同事的支持和帮助是分不开的，是大家密切配合、共同协作的结果。但是这和商场领导的要求相比，还有一定的差距：主要是工作中还存在着急躁心理，工作太度不能及时调整。在大事面前，遇事不够冷静；二是管理水平有待进一步加强和提高；三是理论学习还需进一步加强，还需要学习更多的专业技术知识，提高自身的业务水平；四是在与同事日常工作中不能及时沟通协调，造成工作效率下降。当然我还有很多缺点和不足，在此肯请商场领导和同事给予批评指正，我将虚心接受，以图提高。

在今后的工作中，我将更加严格要求自己，不断加强学习，克服不足，发扬成绩，团结同事。努力工作，为商场的发展贡献自己的微薄力量。

**20\_年考勤工作总结15**

20\_\_年度对我们管理处来说是困难与艰辛并存，收获和辉煌同在的一年。在物业公司的正确领导下，经过全体员工的锐意进取、不懈努力，克服种。种困难，取得了较为满意的工作成绩。按照年初确定的计划，基本实现全年的工作目标。全体员工敬业爱岗、克服困难、努力工作，促进了各项工作的落实，较好的完成了年度工作目标。全体员工积极准备，勤奋工作。最终通过大家的努力，以较高的成绩，保持了“优秀小区”的称号。在各小区物业管理中，我不断地总结经验和教训，吸取好的地方，改进管理。以下是我个人这一年心得和总结：

1、本职工作：时刻紧记自己的岗位职责，有责任心，指导并协调管理处员工相互工作关系，掌握各个小区最新的基本情况，指导各主管日常工作事务，上报管理处日常工作情况，对物业公司和管理处始终忠诚和热爱。

2、日常管理：我在日常的管理工作中，加强内部管理，进一步提高服务质量，对各主管统一指挥、督导及协调，合理调配人员，尽可能发挥每一名员工的能力。严格制定各主管的工作规范和规程，主持每周的例会，总结本周工作，发现不足，及时改正。制定下步工作方向，各主管每日、每周、每月制定工作计划，并检查落实，监督各个主管的日检，做好管理处的周检，协助公司的月检。对员工的工作做到奖罚分明，统一对待。对不合格服务进行检查和纠正，及时追踪。各项工作做到层层把关，杜绝管理漏洞。对小区已装修业主发生房屋渗漏的，安排人员积极联系施工单位，针对业主向物业反映的问题落实维修。同时，积极上门与业主沟通、协调，就业主对维修的要求及思想动态反馈给开发商现场负责人，达成与业主的意见统一。今年7月份、9月份在公司的正确领导下，我安排对各小区电表进行了全面排查，对发现异常情况的及时处理，查出窃电业主近30户，克服重重阻力，最终为公司挽回直接经济损失4万多元。

3、加强与业主的沟通和交流：经过了长时间的相互接触和了解，管理处与业主之间的沟通加强了，由起初业主对我们的不了解，不接纳，慢慢的变成了朋友。我从自身出发，从小事做起，为业主服务，有业委会地已召开了多次业主大会，及时了解业主的真实需求，对业主提出的意见和建议，管理处也自我反省工作的不足，做出整改。同时管理处，根据各个小区的情况，设有日常维修服务，制定了安防24小时值班制度，对于业主的投诉、报修、求助等问题在最短的时间内迅速的解决处理。对于业主提出的意见和建议，管理处认真倾听，做好详细的记录，并针对业主的问题，做出相应的措施。对于业主的投诉，及时有效耐心的处理，做好解释工作;各小区制作的宣传栏，定期张贴各类通知、温馨提示、温馨祝福、生活常识。

4、定期培训：依据办公室年初制定的培训计划，管理处结合自身的情况，也制定了自己的培训计划。每周各主管根据培训计划，自行培训学习公司的各项服务规范、企业文化、各种生活文化知识和专业技能，在学习的同时既加强了自身的工作水平和服务质量，又陶冶了情操。通过培训学习，管理处的服务质量进一步的提高，员工的服务水平更进一步的加强。

5、关心员工生活：我经常和员工谈心交流，及时了解他们的想法，解决员工的实际困难，用真心换真心，让员工真正感觉到物业公司大家庭的温暖。为此，我经常组织员工谈话，听取员工的意见和建议，为员工解决困难。正是在这样的温暖环境下，管理处加强了员工之间互相合作的凝聚力及向心力，极大地增强了员工的自律意识和团结意识，调动了各部门员工的工作积极性和责任心，提高了工作质量，加强了管理处的团队合作精神。

20\_\_年度，在公司各个领导的正确指引和帮助下，我在各方面的工作中取得了一定的成绩，但工作中也存在着很多的不足和问题。但我有信心在新的一年不断改进工作方法，不断创新，做好各项管理工作，总结经验和教训，不断的进取，完成公司领导交给的各项工作，做自己成为一名真正的物业品牌的宣传者、塑造者和执行者!

为了顺应时代的潮流，紧跟公司前进的步伐，为了在新的一年里更好的完成自己的本职工作，现对过去一年的工作如下总结：

一、紧密团结。

在以\_总为核心的公司领导层的周围，坚决服从上级领导，个人利益服从公司利益，坚决执行上级的命令，牢记要一切行动听指挥。

二、严格遵守公司的各项规章制度。

按时上下班，团结同事，处处以身作则走在员工的前面起到模范带头的作用，能及时把公司的通知评比，文件会议精神等传达给员工，对员工提出的意见问题等认真做好记录，及时上报，起到上传下达的作用。

三、忠于公司，兢兢业业，务实干好自己的本职工作。

1、负责每天洗车房的日常工作，做好班前五大检查，洗车机日常保养检查，气泵、水栓、吸尘器等等保养检查，并认真填写相关表格，发现问题及时上报，维修人员确保机器正常运转。

2、每天做好员工的摘星评分，月底做好员工的考勤，月会总结每月必报等工作，如实记录，按时上传人事部、财务部便于工资的核算。

3、狠抓员工个人卫生和洗车房环境卫生，洗车是一个服务行业，要替客人把车擦干净，首先要搞好自己部门卫生，员工的仪容仪表(头发、帽子、胡子、指甲、衬衣、领带、围裙、鞋、工牌、工服)必须达到公司标准才能上岗，洗车房广场垃圾桶、小红车、水桶吸尘器等都具体责任到人，每天打扫，每天检查，不合格就

四、立刻整改，直到整改合格为止。

1、由于洗车房人员流动性大，新人较多这一年来不间断不定期地对员工进行一系列的培训，如员工的仪容仪表培训，毛巾的使用与摆放工具的使用与归位，如何与顾客交流等，重点培训洗车房擦车工作流程，让员工严格按工作流程操作，把好擦车质量关，真实的为顾客服务，力争让顾客放心、满意。

2、对于工作中出现的一些事情或投诉，及时上报上级领导，不瞒报，不退缩，不逃避，亲身参于出面处理问题，分清责任，把损失尽量减到最少，让顾客消费在月福满意在月福，让员工相信公司相信领导。

五、严格管理，赏罚分明。

要求洗车房每一个员工都遵守规章制度，忠于职守，不串岗，不脱岗，不扎堆，随时随地注意自己的言行举止，对于表现良好者和违纪人员，严格按员工处罚条例进行奖罚，让当事者心服口服。当然在过去一年的工作中也有一些不中之处如：

1、对员工思想工作做的还不够细致，没能解决一些员工的切实困难，导致这些员工流失，结果九月、十月份洗车房一度出现人员紧缺现状。

2、对设备维修知识学得少。

3、对其它部门(如营业厅、工程部)业务知识欠缺。

今后本人一定扬长避短，不断学习不断提高自己的业务水平，努力工作，争取做一个合格称职的主管。

**20\_年考勤工作总结16**

又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢企业给我提供磨练自己的机会，更感谢企业对我的信任和栽培!新的一年已经开始了，现在的我将过去一年中的工作做一个工作总结。作为一个销售，是关系到企业利益的最重要环节，所以我很感谢企业和领导对我的信任，保证了企业正常运行。在总经理的关注和企业各位领导的关心支持下，在这一年中，让我学会了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了销售和采购之间的区别。

了解到一个销售员所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚;不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，坚持以诚信作为工作和行为的基础;规避一切可能危害企业利益，不断努力提高自己在工作的失误，降低工作对企业带来的损失。在这里我想说作为一个销售员，并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。在领导的提醒下，我及时调整好心态和观念，不断改变过去的错误意识。凡是有关销企业的一切事物，我都积极配合，一切为企业考虑。因为我们是一个整体，奔得是同一个目标，为了企业能更好、更长久的发展!

这一年以来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时了解市场。一个销售员比须拥有较强的沟通协调能力和应变能力，我知道自己距离一个优秀的销售还有很远很远的差距，因为销售经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，跟上企业的发展的脚步!对于终端客户加以更好的维护，因此在下一年的工作中，我将更好的为企业终端客户提供良好合作环境，使供应商能真正全心全意的为我们服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。

最后，感谢企业所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是你们的协同和支持使我的工作才能顺利进展。总之，20\_\_年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造成绩，让事业充满生机和活力!追求完美!和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向更美好的明天!

**20\_年考勤工作总结17**

岁月如梭，转眼间我到XXXX厂已经一年多了，在这一年多的时间里，在厂相关部门领导的指导、关心和帮助下，在相关同事的大力支持和配合下，经过自己认真的学习和努力工作，在转化岗位上，尽到了自己应尽的职责，我由一个对工作空白的学生变成一名合格的员工。

>一、加强学习，提高自己的工作能力

当初从学校毕业后进入工作岗位时，我什么都不懂，对岗位、操作的概念理解只限于书面，从来没有亲身实践操作过，对于煤制XX技术，尤其是转化岗位雾里看花，水中望月。为了尽快适应这一角色，自从公司送我们去陕焦化工公司培训的一段时间里，我边工作，边学习，边提高，在这将近近十个月的时间里，我主要学习了各项规章制度，岗位职责，学习如何做好一名操作工的工作，我通读了有关化工、煤制XX方面的知识，还有电、仪等方面的设备维护和保养知识，在努力学习的同时，还不忘向师傅们虚心的请教，学习他们的工作态度、工作效率、工作积极性。慢慢的我开始熟悉一些基本的操作流程和一些基本理论，知道和熟悉了开停车步骤，如何才能保证安全操作不出事故，怎么才能节省水、电、气，给单位节省成本，怎么才能加强操作技能，提高工作效率和质量，创造出更好的`效益来。

>二、工作积极主动，尽职尽责

工作中，我积极主动，尽职尽责。尽管自己只是一名普通的工人，但我明白，再大的机器设备，一颗螺丝钉松动了也不行，在坚定的信念下，我每每上班期间，深入岗位了解和查看设备运行、工艺状况。及时有效地排除各种隐患和问题，保证了生产的安生顺利进行。同时，还主动地跟同事们交流和探讨工作中碰到的新问题，查询有关的资料和信息，不定期地向领导汇报个人的工作情况。保证工作的质量和效率稳中有进，向着更高的方向发展。

>三、培养积极思想，不断提高个人综合素质

“问渠哪得清如许，为有源头活水来”，为了更好的服务于工作，不断的学习进步是我汲取知识和提高个人素质的主要方法。正确地对待工作，培养积极、乐观、向上的“阳光心态”和“阳光思维”。正确处理好人际关系，做到尊重领导，尊重同事，协助、配合好团队工作，尽可能站在全局角度考虑问题，主动出谋划策，分忧解愁。时刻以有文化、有思想的的先进员工来严格要求自己。

回想这一年多在工作中既有辛酸也有快乐，过去的一年风风雨雨似乎都浮现在眼前，我非常感谢领导和同事们对我的信任、支持和栽培了我，让我在人生中得到了最宝贵的工作经验和社会经验。增强人与人之间的沟通让明白了很多的做人道理，在工作中不断的完善自我。

在今后的工作中，我会认真的做好每天的工作，积极主动，不断充实自己，端正态度，改正方法，广泛汲取各种知识，并把所学运用到工作中，在时间中检验所学知识，查找不足，提高自己，为我公司的发展贡献自己的力量和智慧。

**20\_年考勤工作总结18**

财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。在xx年做了大量细致的工作：

一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、以实施erp软件为契机，规范各项财务基础工作用

在经过两个月的erp项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了erp项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程；在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了erp系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp系统，并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到erp系统中并且运行良好。

三、制订财务成本核算体系，严格控制成本费用

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通

过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、erp管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

**20\_年考勤工作总结19**

作为年初刚进化工车间的新员工，在这一年，我首先对气化装置有了全面的了解和认识，通过长期的培训和现场学习，能够把理论知识运用到实际生产中，能够熟悉现场设备的用途、性能、原理以及简单的维护保养，基本掌握了气化装置的工艺流程和操作，能够独立完成本岗位部分工作和处理一些简单的事故。以下是我今年的工作总结。

>一、工作目标完成情况

每个人在不同场合都有自己的责任和义务，而我们作为xx的一名员工，我们的责任就是做好自己的本职工作，保证生产能够又好又快发展，使设备能够发挥最大效率，争取为公司创造最大的利益，那样公司就有更大的能力满足我们的需求，满足我们对生活水平及各个方面的要求。因此，只要每个人都能承担自己的责任和义务，那么公司就能够持续生产，安全生产，才能够使公司获得最大效益，也才能够保证每个员工的利益，这样不管对社会、公司和员工都有很大的好处，xx公司才能有更好的发展。

>二、在问题及改进方向

部分设备详细结构不清楚；电器仪表知识欠缺；生产操作经验不足；部分事故判断不清；以后需要在设备方面认真学习，提高对设备的认识；利用空闲时间多向电器仪表人员学习；学习和巩固工艺生产知识；善于总结事故经验。

>三、工作心得

在这个物欲横流的时代，只有自己多掌握科技知识，才可能有自己的立足之地。我们要上进，要争取自己的既得利益，不能随波逐流，浑水摸鱼。在平时工作中，我不断的总结经验，下功夫在现场学习，经常向老师傅发请教，完善工艺生产技能，善于总结事故经验，不断提高生产操作技术，总之，在这一年中，各项能力都有很大的提高。

还有许多不足之处，化工企业生产比较复杂，不可能面面俱到，因此，在今后工作中，依然有许多问题等待解决，这就要求我们不能放松，保持积极的学习态度，不断提高自己的综合能力。

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！