# 企业个人年终总结范文大全(优选18篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2025-04-13

*企业个人年终总结范文大全120\_\_年很快就过去了，我总结了20\_\_年的工作从中得到了一些体会：在工作中坚持良好的心态很重要，工作要有活力，坚持阳光的微笑，能够拉近人与人之间的距离;进取的思想，平和的心态和充足的干劲才能促进工作提高和工作的顺...*

**企业个人年终总结范文大全1**

20\_\_年很快就过去了，我总结了20\_\_年的工作从中得到了一些体会：在工作中坚持良好的心态很重要，工作要有活力，坚持阳光的微笑，能够拉近人与人之间的距离;进取的思想，平和的心态和充足的干劲才能促进工作提高和工作的顺利完成。同时也感激领导的信任，一年来，我在各位领导的关怀和批评指导下配合各项工作，在自我的工作岗位忠实的履行自我的职责，辛劳和汗水并存，也使我看到了自我的不足。同时也使我转变了很多，思考了很多。在老员工的指引下和同事们的帮忙下，学会了如何做好本职工作。先将一年的工作总结如下：

一、在思想上加强学习提高理论和业务素养。

始终坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作潜力的重要途径。业务管理科是一个涉及绝大多数业务的部门，对各方面的流程和业务知识都要掌握。要做好本职工作就务必首先用理论武装头脑。我用心参加各种学习教育活动，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注与业务相关的知识。在学习过程中，注意理论联系实际的方法，不断提高自身的认识潜力和思想政治素质，不断提高工作潜力，以便更好地完成领导交办的各项工作任务。

二、业务上勤学好问。

平常主动向领导、同事请教，用心参加各种形式的学习，切实提高了业务知识和技能，并在实际工作中不断总结经验，进一步提高办事效率。

三、工作上保质保量。

日常的部分具体业务有：数据统计、业务模块升级和各部门数据联网接口规范等工作，在工作中，勤勤恳恳，严格要求：一是认真校对数据，确保数据的真实有效性;二是高效办理，确保在第一时间内办结，且无因疏忽返工;三是仔细整理办公室资料，合理归档，提高办公效率。

最终，在新的一年里我会更加活力，更加负责的在工作中表现自我，去温暖别人，带动别人，感激所有帮忙和支持我的每一位同事!

**企业个人年终总结范文大全2**

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。

建议，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X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

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。

**企业个人年终总结范文大全3**

时光飞逝。伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏。20xx年就这样快接近尾声。虽然我来公司时间还不太长。但是时间的脚步依然没有放慢它前行的脚步。经过这一段时间的工作。有很多所感所悟。现总结如下：

对于工作这个词。是潜移默化的接受的。作为一名从高校毕业时间很短的学生来说。社会经验、工作经验都很缺乏。所以在平时我要多学多问。付出比别人更多的努力。在公司里面我深切的感受到的是领导们无微不至的关怀。同事们团结奋发、互帮互助的干劲。工作中认真务实的作风。这对走上工作岗位时间短的我来说是受益匪浅的。为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。

没有太多宏伟的高瞻远瞩。也没有过于细腻的深切体会。只是在工作的当中的一些琐碎的想法和话语。分为几方面总结：

>一、学习业务知识。作好本职工作

学习是一辈子的事情。我学的是xxx专业。所以对xx资料方面几乎是零的开始。所以初期就很盲目。给自己的岗位学习造成了极大的阻碍。后来经过领导和同事的及时引导。加上自我深入的感性认识和学习。逐渐的对工作性质和工作内容有了良好的适应。万事开头难。有了一个好的开始。我相信以后的工作会进行的很顺利。自己的进步会很明显。

>二、理论联系实际。在实践中成长

无论我们的理论知识多么丰富。最后都是要回归到实践中来。因为工作本身就是实践性的。

在以前谈到理论联系实际。就会潜意识的理解为把书面的理论知识转化为被动的动作行为。在参加工作之后才发现。以前的想法都是片面的或形而上学的。因为以前思考问题都是基于完全的理论之上。没有真正触碰到实践的东西。才会导致理解结果显得单薄和脆弱。

直到慢慢的接触到实际的工作。并在工作中去处理以一些问题。才发现理论和实际其实是相辅相成的。理论联系实际本事是应该具备主观能动性的。理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程。我们的实践需要以理论作为基石。然后在理论基础上去探索和实施；而我们在实践过程中又不断的进行总结和思考。为自己的理论知识补充鲜活的营养。理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程。

冰冻三尺。非一日之寒。经过实践的积累。自己在工作的各方面都有了明显的进步。每次遇到困难时。我就虚心系向别人请教。事后自己又归纳总结。不断的改进自己的方式方法。虽然目前还是显得稚嫩和粗糙。但我会在今后的工作中不断的历练和提升的。

>三、加强思想文化建设。提升综合素质

我作为公司的一名新人。也将是未来的新生力量。深感肩上的责任重大。公司的领导也时常教导我们要多学习各种知识。多参加各种活动。锻炼自己多方面的能力。以提高自身的素质层次。

我平时也保持着读书的习惯。读中国古典的名著和现当代的一些励志的书籍。书籍是人类进步的阶梯。我从书中得到了太多太多的东西。自身的进步和充实有书籍的很大功劳。

经过了这一阶段的工作和学习。感触很多。收获也很多。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。在今后的时间里。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。也为个人的提高创造更多的空间。

**企业个人年终总结范文大全4**

回顾这半年来的工作，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，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，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。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。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，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关文件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续。我利用自己在\_\_部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了\_\_证书、项目立项手续\_\_产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解\_\_情况，为领导决策提供依据。作为\_\_企业，土地交付是重中之重。由于\_\_的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到\_\_、\_\_拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了\_\_及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（0x号办公会议精神要求，我针对目前\_\_房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如\_\_，\_\_又到\_\_花园、\_\_花园、\_\_小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并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。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。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，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在\_\_召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。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

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、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，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，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，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了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，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方向半年来

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，办公室主任对我而言是一个新的岗位，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，有些工作还不够过细，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。在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：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，要对公司的统筹规划、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，加强管理，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。遵守公司内部规章制度，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。

**企业个人年终总结范文大全5**

本年度，我在公司的前台工作，从事通知客户补样收发快递等任务。在工作期间，我不断学习，钻研，总结经验教训，理论联系实际，使得专业技术水平和管理能力得到了充实和提高。 本年来，我严格遵守公司的工作纪律，以“执行力为第一生产力”的意识，与同事通力协作，积极高效完成本职工作，具体情况如下。

>一、 遵守制度，认真工作，提高能力

在我看来，热爱工作，努力进取是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。我怀着与时俱进，加强学习，端正态度，作出贡献的工作理念。在每段时间里，我要求自己一定要遵守公司的各项规章制度，明确自己以后工作的方向，努力做好前台这一本职工作，一个月内从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地学习补样等工作方面的知识，明确自己的岗位职责，并且在平时生活中我也积极和同事交流、不断提升自己的团队合作精神。我还抽空也看一些刻苦励志、团队合作书，培养我积极豁达的心态和良好的习惯；

>二、务实做好本职工作

根据目前的工作分工，我在公司前台的主要工作任

（1）负责通知客户补样工作；

（2）负责收发快递；

(3) 负责公司前台电话接听工作和部分临时性工作。

通知客户补样和做好快递工作看似小事杂事，但是从公司全局来看，一旦我的工作有错漏、拖延等，都会给公司的业务运作带来损失，所以，对待本职工作，我力求自己认真，高效完成好。这个月来，我通知客户做好补样N次，收发快递N次 ,等等 通过接触上述工作的实践，使我认识到作为一个称职的前台人员应当具备较好的语言表达能力、扎实的文字写作能力以及灵活的处理问题能力等。补样和快递等工作方面，我能及时与客户沟通，尽力满足客户的需求。我还做好资料的分类和汇编等建档工作。以为方便查询过往文件或资料。能按时完成计划，每天都能按时完成，且都能做好记录，有据可查，工作已经由被动转变为主动，由形式到意识，能为预定的目标而努力提高效率。这段时间来，我的工作策略亦有所调整，能进一步适应公司规模增长和业务质量的要求。

>三、适应时代发展需要，不断学习、更新知识

现代社会的发展日新月异，知识更新十分迅速，如果不及时补充新知识，不经常进行不间断的学习和交流，就不能适应技术管理工作的需要，就要被淘汰。为此，我利用一切机会参加各种培训班、学习班；细心向同事请教学习。

>四、不足和需改进方面

分析总结后，我还存在一些有待改进的方面，如，

1、统筹安排能力较差，考虑问题不够全面。（事务轻重缓急的安排方面）

2、工作还不够深入细致，偶尔出现疏漏。

3、预见性不足（业务的高峰期和低谷期和事务发展的预测）。

4、同事和谐协作力度有待提升。

前台的工作既繁忙又充实，通过从书本上学习、从实践中学习、从他人那里学习，再加之自己的分析和思考，确实有了较大的收获和进步。成绩和不足是同时存在的，经验和教训也是相伴而行。在下阶段工作中，我将继续努力，克服不足，总结经验，吸取教训，把自已的工作做的更好，为公司发展贡献自己的力量。 我深知，公司就是一部高速运转机器，我的岗位都是它身上的必备螺丝钉；前台是公司对外的一个重要窗口，是公司的形象。我的工作质量关乎到公司的整体效率，所以我要继续强化提高服务大局意识和责任心，提高策略性思维和解决能力，沟通能力，合作能力，计划和时间管理能力。在以后的工作中，我要不断学习，通过多看、多问、多学、多练来不断地提高自己的各项实践技能。学无止境，时代在前进，事物在发展，各种知识也日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力做好领导的好助手和同事们的好帮手，把以后的工作做地更细致化，为前台的发展贡献自己的力量。

我将改正本年份的不足，发扬好的一面，迎接公司的考验，争创佳绩！

>五、个人期望

随着对公司和工作的进一步熟悉，我也希望自己能到公司其他的岗位学习、锻炼，使自己的兴趣和实际工作吻合，以更佳的状态、精力投入新的岗位中去，更好的发挥自己的所长，也更能锻炼自己并且体现自己的人生价值。

**企业个人年终总结范文大全6**

XXXX年已经在和我们告别了，在这一年里，咱们企业的发展是越来越好了，在各方面都取得了一定的成绩，这和大家的努力的分不开的，同时我也十分敬佩诸位领导，要不是领导们提点有方，我们也没法确立好工作的方向。现在已经在XXXX年的门槛上了，我也该粗略总结一下XXXX年的工作情况了。

这一年，是咱们企业奋斗的一年，也是咱们祖国成立七十周年，所以大家在这一年里都是充满了干劲，只希望能多为企业贡献出自己的一份力量。我身为xx部门的一员，自然也是想多干一些成绩出来的，这就得通过自己的行动来证明了。在XXXX年里，我力争让自己的工作效率再上一个档次，并降低自己的工作失误率，我为了实现这个目标，一直都在努力地学习业务知识，加强我和客户的联系，通过一段时间的调整后，我在处理工作业务这方面有了不小的长进，干起事情来也没有之前那种生涩感了，全年出现工作失误的次数也是屈指可数。我来到咱们企业的时间其实并不久，但是我在这里感受到了不一样的工作氛围，这可比我以前的工作环境要热闹的多，所以我也不能拖大家的后腿了，只要没有特殊情况的发生，我基本上就没有出现过迟到早退的情况，一直都坚守在自己的工位上。

咱们企业一直在发展，我也一直都在吸收养分来壮大自己，毕竟我的\'工作资历还是太浅了，相比企业里面的前辈，我真的是还有太多的东西需要去学习了，光是从企业里业务逻辑这一块，就够我认真的学习上好几年，更别说谈大型业务、职场经验等等了，所以我身上的压力还是很重的啊，要是我想向着更高的目标进发的话，那么我一定需要尽快的提升好自己工作能力，这样才能在诸多的同事里脱颖而出。现在，我也该准备一下XXXX年的工作计划了，毕竟大家都在做准备了，要是我漫无目的工作着，那么也无法有效的开展往后的工作，所以我准备在新的一年里，多多参加一些企业内部组织的培训，要是有机会的话，我也要多多争取一些出差的机会，去外地看一看别人是怎么工作的，想必这绝对会对我的工作有着不小的帮助。

新的一年，首先祝愿咱们企业的全体同事能健健康康，在家过一个开心快乐的春节，然后在新年里继续发光发热！

**企业个人年终总结范文大全7**

在今年的年初之际，我来到了我们xx公司，算起来工作了也有大半年的时间了，公司里面的工作对我而言是十分充实的，所以我老是觉得时间快的有点不太真实，怎么一下子就又要过年了呢？这一年里，我在工作上取得了一定程度的进步，这都得感谢公司里面的同事以及各位领导的帮助，若不是大家对我关照有加，我可能还是一个只会做一些基础业务的新手。如今眼看着新年就要来临了，我也是时候对自己这一年里面的工作进行一个简短的总结了。

在工作这一方面，由于我刚来公司的时候还不熟悉公司里面的业务和操作流程，所以我只能先跟着自己的部门组长好好地学习了一阵子，等到了我把基础的工作掌握了之后，我才开始独立地去完成自己的工作任务了。要说我这个人有什么优点的话，那我想了半天也没想出什么比较特别的，唯独我在学习这一方面还是比较有耐心的，毕竟我还只是一名毕业离校不久的大学生，所以我的学习能力和接受能力还是比较强的，尽管工作经验不多，可慢慢积累起来还是比较容易的。工作了这么一段时间，我对于自己的工作产生了不少的心得，首先是工作效率要迅速提高起来，其次就是要调整好自己的状态以及多和周围的同事进行沟通和交流。

为了能快速提高自己的工作效率，我专门在闲暇之际去学习和工作有关的知识，例如参加一些讲座和培训，还会在网上看一些名师的讲解，这对于我的工作开展有着不小的帮助。此外在工作的时候保持良好的精神状态是十分重要的，不然很容易就在工作中出现问题。早期我就因为个人的疏忽，导致我在工作的时候出现了一些失误，我也因此被领导给批评过不少次，这极大加深了我对自己工作的认知。工作的时候，是需要我们集中精神的，所以有时候也会感到枯燥，所以得时刻调整好自己的心态，像我就会在下班之后回到家里进行锻炼一番，借此增强自身的身体素质，同时也通过健身来增加自己的幸福感，总之，这是一种很有效果的办法。

20XX年就要来了，我会继续保持一种良好的状态去面对接下来的工作的，别看我目前在公司里面的职位不是很重要，但是我会努力地冲上去的，争取早日为公司做出更大更多的贡献！

**企业个人年终总结范文大全8**

我初到\_\_财务部做出纳，从不熟悉到慢慢学习、了解和适应。现在我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也相信自己能胜任这项工作。在这段时间里，我学到了很多受益一生的东西，学到了很多会计方面的实践知识，同时也学到了很多社会经验。下面我就今年的工作做一下总结：

一、出纳的日常工作

严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定办理业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。对不符要求的，指明原因，要求改正。出纳工作一定要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不可以。所以在每次审核票据的时候，我都会点两遍算两遍，确保无误后才付款。每日做好现金及银行存款日记账，日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正。最后将原始凭证及时登账。每月末做好银行对账工作，努力做到不出差错。

严格按照公司有关规章制度提供人员工资变动名册，按时核算发放单位职工的工资、补贴及各类奖金。因为工资直接关系到每个人的利益，所以其计算、发放更是需要及时且细心谨慎。负责妥善保管空白支票、有价证券、有关印章和收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作。

二、与出纳相关的其他工作

严格按照会计档案有关规定，及时完成凭证装订和会计档案整理及保存工作。严格按照国家及规定章程，及时做好外币结汇工作，并按照会计有关制度登记外币账目。认真完成单位领导临时交办的其他工作。

三、在岗期间的自我要求

认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，配合各部门合理使用好各项资金。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，使自身综合能力不断得到提高。

努力钻研业务知识；极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强工作能力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。要恪守良好的职业道德。出纳每天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失。出纳人员必须养成与出纳职业相符合的工作作风，要注意保守机密，要竭力为本单位衷心工作。

四、工作过程中存在的问题

只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生。今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度没深度。由于刚出校门，自身拥有的只是书本上的理论知识，而缺乏实践的工作经验，因此在实际工作过程中还会产生各种操作性的专业问题。

没从事这个工作之前，我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。更重要的一点，做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

以上都是我工作以来的一些体会和认识，在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体员工服务，和公司和全体员工一起共同发展！

**企业个人年终总结范文大全9**

20xx年x月，我有幸来到xx公司工作。在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，再回首中，有优点可待继承发扬，还有不足需学习改进。已经年底了，现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

>一、在思想上，立场坚定，热爱工作，坚决拥护企业中的各项方针政策

同时做到与时俱进，开拓创新，认真学习企业文化精神的内容，同时，体会到了董事长所说的想要自己过得好，就要让身边的人过得好，只有身边的人都是过得好了，自己才能真正的过得好，领悟企业文化精神，通过各种渠道关注天高镍业公司的生产和经验形势及发展形势。使自己的思想和行动与企业同步发展。而我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

>二、在工作上，我严格遵守各项规章制度，认真履行我的职责

不迟到，不早退。踏实工作，将理论与实践相结合，并做到理论学习有计划、有重点，实践操作有措施，有记录。工作期间始终以热心、细心为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的工作不断增长，工作能力和思想认识都有了很大提高。我主要从事的是办公室的日常工作。对我来说是一个全新的工作领域，我清醒地认识到，办公室工作是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。在主管领导的帮助和支持下，我要认真做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，以及领导和其他同事交办的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他任务。

>三、三个月的时间转瞬已逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1.初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2.缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3.工作很不扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入贵公司的一员，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高工作意识，改进工作作风。

作为办公室的一名工作人员，我将本着为公司及其他同事服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。

希望xx公司的有关领导给予我这个工作的机会。我会再接再厉锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，提高工作能力，勇于创新。不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

**企业个人年终总结范文大全10**

在过去的一年里，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，不断改进工作方法，提高工作效率，充分发挥岗位职能，克服了任务重、人员少，工作要求高等困难，接待工作任务取得了一定的成绩，为了发现问题，解决问题，为了今后更好的开展工作，为了让领导，同事们更好的监督指导我的工作，现将本人20\_\_年的表现及工作情况总结如下，请予以审议：

一、提高接待工作能力

我始终把学习放在重要位置，自觉加强政治理论学习。一是在工作中，严格遵守机关各项规章制度和接待工作制度，服从领导，团结同志。二是通过多看、多听、多想、多问、多做，熟练掌握接待工作的重点和要点，把握关键环节，在点滴实践中逐步提高了自己服务领导、服务接待任务的意识和能力。三是能够当好助手，将领导交办的其他任务切实做好。一年来，接待省、市县的各级领导、嘉宾\_\_人次。

二、把握接待工作重点

在接待工作中我以经费合理运用为核心，以物质保障为基础，以保障接待项目正常运转为目标，切实将接待管理、服务和保障工作落到了实处。在每次接待任务下达之后，我都要明确接待的主要对象以及服务的重点项目等，便于我对重点对象实行一对一的服务，以保证做好整个接待活动。

三、提高接待服务质量

面对各种复杂不同的接待任务，我通过认真仔细研读《接待工作方案》，并根据现实情况和可能出现的一些困难，注重抓住工作环节上的重点。安排好各级领导的住宿工作是保证接待任务完成质量的重要一环，关系到与会领导能否正常有序的进行工作的情绪和心理动态，所以，我从住宿、餐饮的管理入手，在与会领导报到以后，根据领导的喜好和生活习惯将他们的住宿、餐饮切实安排好，并利用晚饭后闲余时间，逐个楼层房间进行查看，详细讲解客房的清扫程序、卫生标准及日常服务流程等，使与会人员尽快熟悉环境，进入工作角色，同时，也拉近了我们之间的距离，在他们遇到问题和困难的时候，使我能及时的送上真诚的问候，从而全力做好接待管理、服务和保障工作。

四、存在的不足和新一年的工作目标

回顾本年度的学习和工作，有成绩也有不足。作为一名接待办办事员，学习方面做得不足，在接待工作中应急能力还需要提高，还有就是工作的创新能力上还不够。今后我将从以下几方面着手展开工作：

1、加强学习。不断加强思想政治、改变观念，以发展的眼光看问题，努力提高个人的工作能力和综合素质，使自身的理论基础、业务水平、工作方法等适应新形式的要求。

2、做好优质服务工作。在接待过程中，我将严格按照接待规则和流程操作，实行规范化、程序化服务，确保工作高效、有序、有条不紊。

3、能够当好助手。积极与各级领导进行交流，在工作上和思想上的问题及时汇报，积极争取领导对工作中不足进行批评指正，使接待工作能够更加完善，对各种突发事件，及时提出合理化解决办法。

4、做好模范带头的“标兵”。要继续发扬接地办艰苦、朴素、节约的优良传统，处处做到率先垂范，将勤俭、节约融入到生活中和工作中，切实为我接待办的发展护好航。

总结过去，是为了肯定成绩，找出不足;展望未来，是为了以后进一步的提高。新起点、新希望。站在20\_年的起点，我将满怀信心，以更清醒的头脑、更旺盛的斗志、更奋发的姿态、更勤奋敬业的精神和更充沛的干劲，把接待工作做得更加出色。

**企业个人年终总结范文大全11**

转眼间，20xx年就要结束了，我在xx企业的客服工作也会暂时的告一段落，在这一年的工作当中，我也是体会到了工作的酸甜苦辣，进步也是非常的迅速。不过在企业领导的循循善诱下，同事们不留余力的帮助下，我在工作中从来都没遇到过让自己有放弃这份工作的想法，在这一年的工作中，我受益良多，无无论是与人交谈的能力，还是对待客户的耐心都是提升了一个档次。以下就是我对于自己这一年来的个人总结：

>一、尽职尽责，做好自己分内之事

年初之时，我作为来到企业的一个客服，还不是那么的适应这份工作，我就先好好的了解自己的工作顺序以及流程，努力的完成好自己的本职工作。我认为路要一步一步的走，饭要一口一口的吃，我不想一蹴而就，我会从最基础的开始做起，只要我先能做好自己分内的工作了，我再会想着去提高自己的业务能力，以及逻辑思维能力。这样也就为我这一年的工作奠定了基础，让我有了更加广阔的施展空间，这也成为了我后来工作成绩优秀的决定性因素。

>二、给客户的服务至上

企业所做出来的产品，在网上也是有销售渠道的，而我就是企业产品网上的客服，只要是出现任何的问题都将第一时间跟我进行对接，我需要迅速的了解客户的问题是什么，然后及时的给出解决方案。虽然说企业的网络客服并不多，我也就没多少人可以请教了。但是我丝毫不会因此而甘愿安于现状，我学会了自己在工作中寻求经验，自己慢慢的摸索。

1、在与客户进行电话沟通的时候，坚决不打断客户的说话，等到客户完全表达完自己的想法之后，我才会开始告知他解决的方案，其实在产品的购买当中，是非常容易出现问题的，但是都是一些小问题，就会导致产生误会。

2、保持良好的心态，就算面对再怎么咄咄逼人，我也不会跟客户顶嘴，这是非常不明智的选择，轻则丢掉工作，这点思想觉悟我还是有的，对待客户，如果自己发火的对象，一直都是微笑着服务于你，我想就算是生再大的气最后也是可以好好的交谈了吧。

3、说话用词，非常的委婉，在今年的工作当中，我就从来都没收到过一个差评，原因就是，得到过我服务的客户全部都解决了自己的问题，我的说话方式，都是用敬语的，可以让客户感受到我的诚意和礼貌。然后我的用词也是尽量的委婉，让客户从中可以感受到我深深的歉意，本次购买过程出现了问题，导致他需要找客服解决，这本身就是需要道歉的。

今年我真的就是成长了太多，现在的我，可以说是可以面对各种各样难缠的客户，我都能够寻找到办法妥善的解决，我相信我在明年的工作中将会表现的更加出色。

**企业个人年终总结范文大全12**

20\_\_年立刻就要过去了，我来公司也有一段时间了，从最初的懵懵懂懂的新人到现在游刃有余的老员工，这个蜕变让我对自己有了不同的看法。也是这次成长，让我变成了自己更加喜爱的自己。正是由于自己一步一步的成长，才让这段时间变得与众不同，非常深刻。我想我会在今后再想起时，仍会笑意非常。

当时抱着一股血热进入了公司，进入了公司之后才发觉工作和我想象中有一些出入。我当时以为这个岗位是一个纯技术岗位，其实这个岗位更多的是销售。这让我不免有些绝望，原本想要提升自己的力量和技术，没想到却不是按这样的方案进展。于是我便依据状况进行了方案的更改。

其实技术和销售结合在一起才会更好的进展，现在很多的东西都离不开营销，假如想要提升自己的力量，懂营销是必不行少的。来到公司之后，就这样误打误撞，让我变得更加完整。在不断熬炼自己的技术的同时，提高自己的营销技巧，学习大家营销的方式。这成为了我今后学习的方向。我也深刻的熟悉到，这个社会，懂得销售能够给自己带来的财宝不止眼前，还有着更遥远的将来。只有将自己打磨到肯定程度，自己的技术才会得到更好的展现和运用。这都基于一个能够实现运用技术的场地，而这个场地基于我们的销售之上，没有客户供应机会，你的技术又能运用于哪呢?因此，我熟悉到这个问题之后，把营销技巧放在地位。

学习的这段时间里，我重新的又熟悉自己一次。原本以为自己有了技巧便可以无忧无虑，没想到这个社会要比我想象中困难，很多的事情都是需要自己争取的，别人不会给你千里迢迢亲自送上门。你想要坐着收取利益，这是永久都不行能的事情。一个人眼光的短浅，给后期人生带来的是截然不同的画面和景象，只有自己想明白了这个市场究竟需要什么时，你能够给予这个市场什么，这时你才会有得到实现理想的机会，否则就是一场空谈，毫无价值。

我能够进入公司，并且在这个职位上坚决不移的进展，首先是感谢公司赐予我的这个平台，其次是自己足够好学和努力，给自己制造了机会，在此也要感谢自己。公司作为一个进展的基础，能够让我有不断的突破和无尽的进展，这是自己求之不得的，我信任在今后的工作中我会更加的努力，向着自己的目标不断地进展，绝不停下脚步，止步不前!

这些时间赐予了我太多的鼓舞，也让我有了很大的成长，我盼望自己在今后的工作中越来越努力，不辜负公司对我的期望，也不浪这个难得的机会。我会踏踏实实走好每一步，为公司制造价值，让我的价值也得到体现!

**企业个人年终总结范文大全13**

一年的工作已经结束了，到今天也已经做完了今年要做的工作，很快就是新的一年的，自己也要用一个新的面貌去迎接新的一年的到来。在今年的工作中自己也是有了不错的成绩，今年也一直都是很努力的在工作的，在开始自己新一年的工作之前，想先为自己这一年的工作做一个总结，算是对这一年工作的告别，也表示自己要开启新一年的工作了。

一、端正的态度

不管自己要做的是自己愿意或者是不愿意做的工作，都是应该要努力的去做好的，在完成这些工作的同时自己也能够从中学到一些东西。若是一开始就抱着不想做的态度并且在完成工作的过程中也没有认真的话是肯定做不好，这样不仅自己不能把工作做好也不能在这个过程中获得一些工作经验，所以只要是自己要做的工作都应该要认真努力的去做好。在上班的时候我是绝对不会去做更工作没有关系的事情的，这样做不仅自己是不能很好的完成工作，降低自己的效率，还可能会耽误自己的下班时间，所以在工作的时候是应该认真的。

二、工作的收获

在这一年的工作中自己不仅是收获了很多的工作经验，在这个过程中也学到了一些工作的方法和技能。我觉得如果在一年的工作中什么都没有学到的话那我收获的只能是一年的工作年份，但自己的工作能力是没有什么长进的。我明白在工作的过程中是一定要有认真的态度的，同时也需要有一个安排和计划，合理的分配好自己的上班时间，高效率的完成工作，这样的话就不需要靠加班才能够解决每一天的工作了。在工作的过程中不能只看自己的工作成果，也要看到自己的不足，这样才能够有针对性的为了改变自己的不足之处而努力，才会在一年一年的工作中有长进。

三、新一年的计划

新的一年自己要有改变才行，要全力以赴的去做好自己的每一个工作，不管自己心里对这个工作的想法是怎样的，都应该要认真的去做，这才算是对工作负责，对我自己负责。一个好的态度虽然不能让我更快的学到一些东西，但好的态度对我的工作是肯定有很大的帮助的。自己在这一年的工作中还是有很多的没有做好的地方的，所以在新的一年是肯定要去提高自己一些方面的能力的，这样才能够让我更好的去完成自己的工作。

**企业个人年终总结范文大全14**

一年之内，我不仅完善了自己的工作方式，也再一次重理了自己的做事逻辑。在进行改正和修补之后，我发现工作逐渐变得更加轻松了一些，相比之前的工作，我认为这一年的工作更加的顺畅，对自己也有了更大的提升和帮助。在此，我想对自己这一年工作的情况做一次汇报和总结。

>一、态度上的转变

态度是工作正常进行的基础，尤其是我们这个行业而言，态度则是最重要的一条。随着时代逐步发展，我们每个人也都清楚，在消费的同时，其实我们更加注重态度上的享受了。我们作为一名消费者，很大一部分是看在对方的态度上的。因为我们也非常清楚，我们不可能花同等价格去买一个不好的服务。所以对于服务态度而言，我这一年逐渐的做得更好了。

而面对工作的态度，我也慢慢的进行了改正。以前我总觉得自己对待工作已经够负责了，也很努力，但是我发现自己只是在循规蹈矩，并没有自己去想过太多的问题。这样的一种状况是非常不应该的出现的。每个人都在变好，我也不想自己逐渐没落。所以这一年，我也认识到是该对这种工作态度进行一个改变了。所以后来的日子里，我每天都告诉自己，要尊重自己的职业，也要努力完善自己的工作。唯有这样，我才可能做得更好。

>二、工作上的提升

有了态度上的改变，工作上自然而然也提升的快了一些。当我注重到了服务态度的重要性时，并且付出实践之后，这成绩也是显而易见的。所以工作上的提升也是非常快的。我也逐渐发现，只有在工作上用了心，才会有百分之五十的成功率。而用心也只是我们工作上的一个基础条件，但它却占据了百分之五十，这就说明，对待一件事情，唯有用心，方才可成。

>三、理念上的提高

工作中，我们常常要注意很多问题，比如我前面所说的态度、方式、能力，都是非常重要的，但是此次我想说明一点的是理念。很多人工作的时候并没有想过自己的工作理念是什么，说得简单一点，也就是我们平时工作的初心是什么，很多人都没有明白。其次它也可以是我们工作中的一种逻辑，我们处理事情的时候，自己惯用的思维方式是什么，该怎么解决问题，怎么处理好这些问题，都是我们要去想的，这也是我要逐步提升自己工作理念的理由。这一年过去了，还会有新的一年到来，我会做足准备，进行冲刺！

**企业个人年终总结范文大全15**

时间过得真快，20xx年的脚步即将迈向身后，虽然加入这个大集体时间不长，但是我非常的荣幸成为这个大集体中的一员。

加入这个大集体中以来，我和园长同事融洽交往，真诚待人，乐于交友，同时我是一个乐于助人，活泼开朗，单纯可爱的就现在年龄最小的一个职员。

尽管只有短短的时间，但是是有意义的，有价值的，有收获的，在工作过程中我认真做好本职工作，坚持学习，与时俱进。在业务知识和工作水平方面都有一定程度的进步和提高。现将工作总结如下：

>一、认真加强专业知识，不断的充实自己的知识含量

我将努力坚持：“向人学习，向书本学习”，一方面多向同事请教，学习她们的长处和优点。另一方面通过对工作的热情和积极性来规划自己的态度和课堂质量，每天进步一点点。

>二、不足之处

这段时间我做出了一定的努力，在领导和同事的相互关心支持下也取得了一定的进步但距离领导和同事们的要求还有不少的差距：

（一）在工作中多用心和同事交流学习，取长补短。

（二）具体工作当中学习不够，知识面不广，应该还要还可以努力努力更努力。

以上这两点在今后的工作过程中要克服缺点，进一步完善和提高，总之，在以后的工作过程中我会努力提高完善自己，并且取得一定的成绩，为公司快速发展做出自己的贡献！我会面带微笑迎接将要面临的各种挑战，珍惜把握机会，扬长避短，认真努力的做好工作，取得新的进步！

（三）在负责市个协、私协文印打字方面：能做到准确、及时、规范、整洁、美观、认真细致、保质保量按要求完成任务。确保文件印制规范、科学、严密、高效、快捷。保证上情下达、下情上达、政令畅通，认真按时完成领导交办任务，高质量、高标准、高时效完成文印工作。充分利用先进办公条件，提高工作效率。按照准确、及时、经济、保密的基本要求，增强工作责任感，自觉提高工作效率，降低文印成本，保证高标准、高效率、高质量完成文印工作任务。对各种打印设备做好维护保养工作，注重机体保养，规范爱惜使用，及时对需维修的机器进行修理。

今后要加强业务知识方面的学习，更多地深入经营户当中听取他们的意见及建议。不断开拓新思路，采取新举措，努力开创个协、私协工作新局面。

**企业个人年终总结范文大全16**

时间过的真快，转眼20xx年就要过去，我们即将迎来新的一年。回想这一年的工作，心中有许多感慨。通过总结，我记录下了失败的教训和成功的经验，记录下了所获得的成绩和进步，这样可以使我更加时时激励自己，保持更好的水准，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性地去改变总结出来的不足和缺陷，在今后的工作中加以提高和改进。

在公司领导的正确指挥和同事们的并肩努力下，我们仓库管理员的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、热情服务高质量的目标开展工作。

>一、认真负责是做好工作的有力保障

你手上的每一份工作，都是为自己而做，在服务别人的时候，你所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升与名誉的提高。生活总是会给每个人回报的，无论是荣誉还是财富，条件是你必须转变自己的思想和认识，努力培养自己尽职尽责的工作精神。自己地不负责任往往导致他人的损失和不满，我们要明白到每月手上所拿到的工资，其实不是公司给的，也不是客户给的，而是我们身边每一位尽心尽责的同事在为你创造的财富。

>二、心态决定一切

对环境和自我的判断决定我们的行为。我认为所有的工作改变首先来自于思想上的转变。怀疑、抱怨、无所谓、思想上的懒惰这些态度对工作是致命的。认识到工作是自己的事便不会有懒惰的思想。

>三>、存在问题及计划

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，经过自己的努力，顺利完成了岗位规定的工作，也使客户对自己有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司系统也没有较深入地了解和认识，对物流专业知识也有很大的不足。

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的一年做好准备工作，决心做好以下几方面：

1、力争在提高自身专业素质上取得新突破，通过制定学习计划，做到与时俱进，当然不仅要学习书上的东西，而且要学习做人的道理，处世的方法，不断增强服务客户的能力，增强与客户沟通的能力，增强解决客户问题的能力，使自己成为一个综合素质比较好的员工。加强思想认识，做到学以致用。

2、要坚持个人自学，通过阅读物流专业知识书刊，利用自己的业余时间加强学习。

3、积极参与公司各类新知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力，虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。

4、加强物流管理、供应链管理知识方面的学习，并在工作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自己和公司能够共同进步。

5、确立目标，不折扣行动，大胆思考，小心求证，力求做得更好。

在新的一年里我将努力学习、总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在仓库管理员的位置上有更大的起色，与同事劲往一处使、心往一处想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份仓库管理员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！

**企业个人年终总结范文大全17**

20\_\_年即将逝去，总觉得时间时而快时而慢，不管快与否，时间是一种沉淀，浑浊的水通过时间可以变得清澈透亮，其实我们也一样，会因为时间的流逝而沉淀出各自身上不同的阅历和经验。这些阅历和经验或多或少也将会影响人的一生。眨眼一年，我从学校步入社会，也经历了一段小曲折的寻找工作之路，现在觉得自己很庆幸，找到了一份对我来说已经很满意的工作。在公司的四个月左右里面，无论是在工作能力还是日常工作与生活中都得到了进一步的成长。

在日常工作中，我努力、认真的做好自己的本职工作，公司是我的第二个家，在公司里面，不管与领导还是同事之间相处都很融洽，领导交予的工作，都尽力而为。平时公司的卫生打扫，也积极配合同事做好，在工作上面积极配合领导，团结同事，保持以学为主的态度，踏实工作，勤勤恳恳。

通过在公司工作的几个月，涉及公司业务方面的工作，在电脑运用上能熟悉运用办公常用软件。公司要求员工应有的工作能力，我也在工作中用心努力的去学习着，不停地扩展自己的工作能力。在公司领导的关怀与帮助下，我努力提高一个文职工作人员的工作能力和素质，在提高自身工作的能力上，不断学习，戒骄戒躁，虚心谨慎，认真学习与工作相关的知识，弥补自己现有的不足。工作之余，我努力学习与公司发展相紧密联系的其它知识以及其涉及的一些信息，加强专业知识学习，提高处理工作的能力。学会在工作当中一边做事一边学习，只有不断知道自己的弱点才能不断地完善自己，为自己以后的工作开展做好铺垫。

在公司工作的四个月左右里，我也发现了自身很多不足的地方。最主要的我个人觉得还是在很多方面都有不细心的时候，比如，卫生死角打扫得不够干净，忽略某些小细节;或者是领导交给的工作由于疏忽，不谨慎，导致某些问题的发生;考虑事情不够全面等。在业务水平上也有很多不足，对电脑运用某些方面掌握得还不够完全熟悉，未能快捷及时的完成工作，做事的质量和效率欠佳，这是我还需要不断学习与加强的地方。

我们公司现在暂时还处于前期的准备阶段，通过这段时间的工作与对公司的了解，我对公司的发展前景抱有很大希望，我们公司虽然尚处于初始阶段，但在这段时间里，各位领导也用各自的方式学习着，充实着自己，为公司今后的发展做好充足的准备。我相信，机遇是留给有准备的人。同时，我也很感谢公司能够给我的每一个学习的机会，让我在为公司献出自已一份微薄力量的同时也能不断完善自身。我也会把握这个很好的机会来努力学习各种知识，为公司今后的发展献出自己的一份小力量。以后的路还很长，可能遇到各种各样的困难，不过我相信在领导的正确引导和同事的支持帮助下，一切难题都会迎刃而解，相信未来公司在领导以及每一个员工的努力下会有更高更远更好的发展。

**企业个人年终总结范文大全18**

一、坚决服从上司的领导，认真领会执行公司的经营管理策略和工作指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作中，始终把维护公司利益放在第一位。

二、坚持“预防为主、防治结合”的治安管理方针，时刻教育和要求队员，并严格要求自已加强对项目工地的巡查力度，于10月19日发现一棵倾斜的大树存有安全隐患。于11月2日抓获一名从边检站办公区翻越铁丝网进入我司辖区的可疑男子。

三、坚持“预防为主、防消结合”的消防工作方针，完善消防设备巡视及保养措施并加强队员的消防知识培训，提高队员防火意识，使队员能熟练掌握消防设备的操作方法。确保项目工地的消防安全。

四、制定、完善部门各项规章制度、管理规定。在日常工作中具体实施运作。

五、总公司领导经常带领客人到项目工地参观，要求各队员认真做好礼节礼貌等工作。

六、领班是部门管理工作开展的基础重要环节，开展班级日常工作。抓班级管理两者同等重要，可相互配合促进。本人在日常管理中力求做到：

1、遵循公司的经营理念及服务宗旨，以公司企业文化精神为中心，积极关心鼓劢队员，有意识培养凝聚力和队员的团队精神。由小及大形成部门合力、战斗力和对公司的集体荣誉感。

2、以身作则，带头遵守公司、部门的规章制度和纪律，保持严谨自律的工作、生活作风，给队员树立良好的榜样，引导队员良性发展，营造健康的工作气氛。

3、在工作中严格管理，处理问题遵循“公平、公开、公正”的原则，做到“功必奖、过必罚”树立管理威信，充分调动队员的工作积极性。

4、在工作、生活中细致、认真，时刻了解掌握和关心队员的工作、生活及思想状况，逐步培养和队员的工作感情，并赢得队员的信任。以此鼓舞队员的工作热情。在思想工作是一切工作的生命线的方针指引下，针对保安队的实际情况，引导队员与时俱进，提升素质转变自身观念。

5、在各类理论培训中，通过讲解、点评、交流使队员在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。并时刻教育队员要有紧迫感，应具有上进心，使其明白保安工作不是高科技，没有什么深奥的学问。成为一名合格保安员关键在于人的主观能动性和责任心，是建立在对公司的忠诚度和敬业精神、对管理与服务内涵的真谛的理解及运用之上，并以此激发大家积极进取在工作中体现自身价值，感受人生乐趣。

以上是我在一年中力争做到、做好的方面。纵观一年的工作，客观的自我剖析，自已在下列几方面存在不足之处，肯请领导的指正与批评，以待在今后的工作中进一步加强和改正：

1、工作方式过于急燥，对新入职队员要求过高造成07年8月至10月保安队人员流动率增高。

2、工作中时有松懈。

3、工作经验和相关管理知识仍需进一步学习、积累。

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