

# 最新公司员工个人年度工作总结 公司职员年度工作总结(通用7篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 公司员工个人年度工作总结篇一

xx年6月经过层层选拔，我进入到中国联通公司\*\*县分公司，光荣地成为\*\*联通的'职员。进入公司6个月来，在公司各级领导的关心下在同事们的帮助下我较好的完成了公司所安排的各项工作任务。时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的xx年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对xx年的工作做一个总结。

参与接待了山东联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、临沂分公司与菏泽分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例

会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

xx年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

## 公司员工个人年度工作总结篇二

这是我的第一份工作，这一年来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身分在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

时间不等人，一眨眼的功夫，一年就过去了。首先，我要感谢老师和同学们对我的支持，让我成为班长，让我有机会为班级服务，尽管贡献不大，但我乐在其中，也很感谢那些曾经给我帮助以及对我提出批评知道的老师同学，是你们让我懂得如何更优秀。

回顾这大的一的日子里，军训生活、篮球比赛、宿舍毽球比赛、英语小组、校运会、改制前期活动、欢送会、烈士林园和大夫山之旅等。与同学们一起相处受益匪浅。大家来自五湖四海，口音的不同也带来不少欢乐。老师同学们都很值得我去学习。

作为班里的一员我拥有同学们而感到欢乐，在班上当上一名

干部能为同学服务而感到荣幸。在班里同学们教会我如何去学习各类体育项目，在这各不相同的项目里体验其欢乐之余还曾进我们的友谊。在参加班内的和学院的活动同学们积极参与让班上添加很多色彩。

经历过大一的'学习锻炼，我的另一大收获就是学到了不少组织活动的经验。一年中各种评比、文艺活动都需要动员和选拔同学去参与，除此以外平时的一些展览、演出活动的组织安排也对我是一份锻炼。经过了快一年的工作，我现在与从前的自己的不同就是：现在的我乐于做一个组织者奉献者，积极的参与到管理和组织活动中。在这大一里，班里的气氛是和谐融洽的，这一点在各活动中都能体现出来的，另一方面，我的管理和处事方式中存在不少的问题，以致大家在后半段时间里对参加学校要求出席的活动里缺席，我没有协调好和各班干的工作，使得我班在系里被批评，大家对学校安排的活动抵触情绪比较严重，很多时候，同学们需要经过较长时间的说服才愿意去参加活动。这个问题我认为主要是两个方面造成的：一方面，是我们班委会教育工作做的不够好，没有充分的提倡教育奉贤的精神。另一方面：学校在安排某些活动时欠考虑，导致活动的进程和事前宣传的不一致，进而破坏了学生们各自的生活安排，产生抵触情绪，为了大家得到锻炼，班主任也采取了一些让大家可以参加的方法，以学号轮流制去让大家参与的。

从总体的工作上，我既看到了新的希望，也看到了一些失望。新的希望是我班拥有很多积极向上的同学，一批乐于助人、甘于奉献的同学。每次在个不同的活动中都能看到他们的身影，不求回报、无私奉献。我深深地被这些同学所感动。他们也成为我班的砥柱中流，这也值得大家向他们学习。存在的一点失望是同学们在学习方面，学习方面不单只是课本的或实践的。作为一个大学生的我们，应该多学习各类关于我们专业的知识，像系里的组织的“师范生技能比赛”或学院的排球等，这些都是可以增进知识锻炼自我的一个台阶。在今后的日子里，希望大家能够进步。

最后我想说，如果我的工作有不足之处，希望同学们能及时向我提议，谢谢大家的支持！

## 公司员工个人年度工作总结篇三

时光匆匆，我们即将迎来20xx年，到了20xx年盘点总结的收官阶段，回顾20\_\_年的工作，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，通过这一年的工作与学习，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将20xx年度工作情况总结如下：

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，办理公司有关证件。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及证件。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，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了x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x情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于x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x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x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x又到x花园□x花园□x小区调查这些物业的租售情况。就\_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\_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。

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。

在20xx年的工作当中，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。

在即将到来的充满挑战的20xx年，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。

## 公司员工个人年度工作总结篇四

20xx年来，在中心的正确领导下，我按照中心的工作精神和工作部署，以科学发展观为指导，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在自身岗位上认真履行职责，较好地完成任务，取得了一定的成绩，获得中心领导的肯定和职工群众的满意。现将20xx年来的工作情况具体总结如下：

通过学习，我切实提高了自己的政治思想觉悟，在思想上与中心保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观、价值观和荣辱观，增强履行岗位职责的能力和水平，做到与时俱进，增强大局观，完成各项工作任务，取得良好成绩。培养自己吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实、开拓创新的工作作风，服从中心的工作安排，紧密结合岗位实际，坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，获得了单位领导与职工群众一致肯定。

我是一个喜欢学习的人，总觉得人的一生是学习的一生，特别在当今发展迅速的时代，学习就更加重要，一个人不学习，就跟不上时代的需要，必定被时代所淘汰。我从事数据库维护工作，需要有扎实的专业知识，只有专业知识牢固了，才

能做好数据库维护工作，保证数据库维护质量。为此，我加强业务知识学习，制定了学习计划，按照学习计划认真学习，阅读专业书籍，查阅专业文献，积极与同事交流、向老前辈求教，从而掌握了数据库sql语言及mq的理论知识，使自己的专业能力有了长足的进步。

除了坚定的政治思想和扎实的业务技能外，更主要的是要刻苦勤奋、认真努力工作，干出工作成绩，引领职工群众共同做好工作，促进中心发展。为此，在日常本职工作中，我明确自己岗位职责和目标工作任务，严格执行国家法规和中心的工作制度，每天按照数据库系统业务运行管理规定和数据库系统业务检查标准，对数据库系统进行维护，做完做好各项工作，确保数据库正常运行。

我积极主动参加和解决数据库系统的软硬件设备故障的处理，以“一丝不苟、实事求是、认真负责”的工作态度，处理好数据库系统的软硬件设备故障。同时，我任劳任怨，不怕脏不怕苦不怕累，认真负责完成好上级领导交办的其他各项工作任务，助推中心整体工作发展。

干工作除了业务知识与技能外，更主要的是工作作风。从事数据库维护工作，必须严格要求自己，加强工作作风建设。我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，认真对待每一件事，对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为中心服务，把自己的爱和真情奉献给中心。

在培育良好工作作风的同时，我加强自己执行力建设，使自己成为中心卓越执行型团队的一员，做到在思想上、政治上、行动上与中心保持高度一致，不折不扣地贯彻执行中心的方针政策、制度规定和各项决策部署；善于把中心的精神落实到具体工作中。同时，加强工作创新，以新观念、新思路、新方法做好数据库维护工作，确保自己每天有进步，工作有



收获。

我认真努力工作，虽然取得了较好成绩，但还是存在一些不足问题，主要是学习有所欠缺，在工作忙时放松了学习，没有学深学透，对思想和灵魂的触动不够，通过学习指导实践不够。工作创新意识不强，缺乏开拓精神。在工作中，有时候存在怕得罪人的现象，工作不够大胆，立场坚定不够。

今后，我要继续加强学习，深化管理，按科学发展观的要求，求真务实，开拓创新，奋发努力，攻坚克难，把各项数据库维护工作提高到一个新的水平，确保数据库稳定，为促进中心各项工作发展，取得优异成绩，做出我应有的努力与贡献。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 公司员工个人年度工作总结篇五

20xx年转眼就这样结束了，在一年的工作中，我们自来水公司全体职工都在紧张的工作中度过。不断的发展下，我有了更好的进步。为了让全县人们喝上最安全放心的自来水，我们自来水公司全体员工一年的努力没有白费。在今后的工作中，相信我们还是会继续做好我们自来水公司的工作，这是

我们最起码的要求，也是最基本的要求。

20xx年，在县委、政府及主管部门的正确领导下，公司认真贯彻落实党的十九大精神，紧紧围绕供水服务这个中心工作，抓重点求突破，真抓实干、不断创新，努力实践“三个代表”重要思想，三个文明建设取得了显著成果。

由于城市建设的不断发展，用水户交费难等历史遗留问题，公司从中看到了改进服务方式的方向。为真正做到为民解忧，为民办实事，公司从20xx年月开始加大了抄表到户工作力度，并投入大量资金购进电脑软件收费系统，并同时对各科室改进了办公环境，更加提高职工对外服务工作效率。

1、以公司《章程》和作风建设为指导，补充完善了公司的各项规章制度，特别是上班制度和工作态度，更加体现了公司各部门的工作纪律和工作态度管理。

2□ 20xx年公司认真贯彻落实上级有关文件精神，把创建活动纳入到日常服务工作中，通过公司各项制度的落实，员工服务态度、工作质量有了根本的改变，窗口部门严格按承诺制进行服务，急用户所需，特事特办，为用户解决了一些历史遗留问题及突发事件，受到用户的肯定。

3、带动工、青、妇认真执行各项法律，维护职工的合法权益，调解劳动争议，关心职工疾苦，上门慰问离退伤病职工，并组织职工开展有益于身心健康的各项活动。

公司不断提高干部职工队伍素质是做好供水工作的根本保证，公司牢牢抓住队伍建设不放松，始终把提高干部职工的素质教育放在首位。公司党支部把“抓好班子、带好队伍”作为党建工作的重中之重，高度重视班子自身建设，在狠抓党风廉政建设的同时，带动公司工、青、妇并结合“规范党支部”创建活动，进一步完善了原有的规章制度，并提出“凡是要求职工做到的，领导班子成员和党员干部要首先做到”，

领导班子成员和党员干部必须在三个文明建设中起表率作用。

1、安装工程：1—10月完成工程产值□xx万元

2、维修服务站：全年总收入□xx元，上门维修服务xx余起，其中小时外的维修工作50余起。

1、改造（育才路、临江路，盐丰、城区）供水主管。

2、改造高滩片区供水主管。

3、协助万泰公司第一工程处完成一泵房至二泵房的供水主管安装。

1、这一年我们虽然取得了一定的成绩，但同时我们应清醒地看到存在不足之处，干部职工的思想政治素质和业务素质还有待进一步提高；在服务质量上离行风建设的要求还有一定差距；创建“叫得响、站得住、传得开”的知名服务品牌工作还有待进一步提高；改表到户工作仍需加大力度。

2、我公司属买水经营，在城市建设和经济建设不断发展的今天，供水经营价格一直偏低。

3、县城洗街、洒水及绿化用水一直无法正确计量，城区各公厕用水无专人管理用水浪费太大。

4、公司因无自己的水厂，以现在的职工人数，目前工作在人员安排方面空闲太多，收入和支出存在一定压力。

5□xx区用水需经两次加压才能正常供水，其水费价格目前没有解决。

在今后的工作中，公司将在县委、政府及主管部门的正确领导下，继续以人为本，狠抓队伍建设；牢记“服务群众，奉

献社会”的宗旨，突出重点，狠抓服务承诺；树立科学发展观，以求务实的工作态度做好供水服务工作，为供水文明行业建设做出自己应有的贡献，为社会提供优质高效的服务，为xx县城的发展做出自己的贡献！

## 公司员工个人年度工作总结篇六

20xx年，财务总监办在公司经营班子的领导下，加强预算管理，以增收节支为中心，降低公司运行成本和产品生产成本，提高产品质量，增加企业效益为目标，深入生产经营一线，认真发挥公司职能部门监督管理作用，配合各生产单位做了一些基础管理工作。现将一年的工作情况汇报如下：

1、切实加强了对本部门职工的思想学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司局为重，维护了公司的利益和形象。

2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登激作，认真编制公司财务收支情况表。

3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算(计划)执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。

5、配合财务部门一道做公司财务核算管理和税收管理工作。

6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所

得税培训等。

1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与生产单位勾通。

2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

3、与公司其他管理部门一道，就xx厂的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

4、与公司其他管理部门一道，完成了硅钙厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了xx年租赁费用和材料销售款项。

20xx年，财务总监办尽职尽责做好了本职工作，基本完成了领导交办的各项工作，工作成效是显著的。但由于自身业务能力不够强，对公司生产经营具体情况了解不够深入细致，工作还有很多地方需要提高和完善。明年打算从以下几个方面进一步做好工作：

一、为了提高部门履行职责的能力，我们将更加努力加强思想和业务知识学习，不断提高自身的思想素质和业务素质，增强自我管理、自我约束能力，提高履行职责的能力。

二、在工作继续深入地做好财务预算管理工作，以成本管理为核心，抓基础管理工作为重点，促进公司增收节支工作取得更成效，使公司盈利能力和竞争能力进一步提高。

## 公司员工个人年度工作总结篇七

xx年xx月经过层层选拔，我进入到中国联通公司xx县分公司，光荣地成为xx联通的职员。进入公司6个月来，在公司各级领导的关心下在同事们的帮助下我较好的完成了公司所安排的各项工作任务。时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的xx年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对xx年的工作做一个总结。

参与接待了山东联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、临沂分公司与菏泽分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，保证会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，保证每个县区都能正常参会。

xx年xx月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。