# 公司个人年终总结汇报范文 公司个人年终总结汇报材料

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-08-21

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。公司个人年终总结汇报范文一时光匆匆，一转眼又到年终。现...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**公司个人年终总结汇报范文一**

时光匆匆，一转眼又到年终。现将一年工作总结如下：

一、个人思想变化

和去年刚来工作做这份文员工作不同，我对这份工作不再生疏，而是能够完全独立的完成好并能够在有新晋文员来我们办公室时，给新人们力所能及的帮助。在自己工作的过程以及在帮助她们的过程中，我意识到我的工作都能够有所成长与提高，我感到很欣慰，这样可以成长的工作，正是我期望长期做下去的好工作。我感觉我这一年的思想变化非常大，可以说，我从一个普通的小文员，已经成为了有与公司合伙性质的办公室文员，我相信我的努力能够给公司带来利益，亦能反过来给我自己带来收益了。这一点是我个人在思想上的变化。

二、认真仔细程度

在具体的办公室文员工作中，我认为今年我更加认真仔细了。去年我还有那么一两次因为粗心大意而导致的失误，今年没有出现一次。我知道，我们办公室文员的工作没有什么高难的操作，最关键的就是要认真仔细，不能把一些细小的错误犯上，那样不仅会耽误别人的时间，也浪费了自己的工作时间，还不如在做的时候就慢一点，再认真仔细一点，谨慎前行，是我对我今年具体工作的总结，我对自己今年的工作很满意，因为我始终都在谨慎前行，用我的认真仔细慢慢的前行。

三、与同事的合作

由于我们办公室仍然是公司的连接部门，有什么事，有什么合作，都需要经我们的手，过文件也好，签合同也好，我们办公室都是必不可少的部门，这也使我与人合作的薄弱环节得到了有效的锻炼。今年，我们办公室和其他部门的合作中，我都没有再出现像去年那样认生或者怯场的情况，在一种日渐高效的状态中，我完成了本年度与同事合作的所有工作，并且受到了其他部门同事对我的一直表扬，我感到很开心，毕竟我以前可是一个内向到无法与别人合作的人。

今年的工作已经越来越好了，明年的工作还会差吗?我一定会用比今年更好的状态迎接我明年的到来。相信明年我的工作会越做越好，只要我能够保持住今年的好状态!

**公司个人年终总结汇报范文二**

前台对于来者是一个公司的初步印象。因此，前台人员的形象需要反映出公司的形象与性格。通常的要求是端庄大方。自20\_\_年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要总结汇报：

一、前台日常工作。主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放。

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度。初到公司由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》、《入职员工简历表》、《车辆审批单》、《请假申请表》、《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个\_\_温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

**公司个人年终总结汇报范文三**

20\_\_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20\_\_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。现将工作总结如下：

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。

排解员工之间的人事矛盾。

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20\_\_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20\_\_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。

20\_\_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。

**公司个人年终总结汇报范文四**

感谢您给我机会到深圳\_\_公司从事行政工作。我于\_\_年10月24日成为公司的试用员工。现试用期已满，根据公司的规章制度，特申请转为公司正式员工。现对试用期间的思想、工作、学习情况作以总结。

自入职为\_\_公司的一名员工起，就一直本着学习的态度尽我所能，严格要求自己，努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为公司、为自己做出的成绩。

在试用期间，我认真及时的做好领导布置的每一项任务，在遇到不懂的问题时虚心的向同事学习请教，积极沟通，不断的充实提高自己，希望能够尽早的独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，期间难免出现一些小差错需领导指正，但这些经历让也我不断的成熟，之后在处理各种问题时也考虑的更加全面，杜绝以后类似失误的发生。

行政这一职务是我以前没有接触过的，和我的专业知识相差也较大，记得刚到公司的时候，对公司的一切都感到新奇，自信十足，对新的工作充满了热情，坚信自己可以作好行政工作，经过3个月的工作与学习，在领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程，对自己的岗位及工作职责有了新的认可。

同时也让我感觉到自己的工作水平得到了大程度的提高，进一步对于公司的行政工作有了更深入地认识。行政工作是涉及到公司内部上上下下，里里外外的沟通和协调，现在我已能够处理好本职位的日常工作及领导所交代的工作。

针对自己，一定严格要求，从小事做起，逐步前行。使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

**公司个人年终总结汇报范文五**

回顾今年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上\_\_\_\_\_\_\_\_网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、\_\_年度所学知识

1、行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

**公司个人年终总结汇报范文六**

转眼之间一年的工作就结束了，在这一年中自己是有了很大的进步的，在我看来今年是有着很不错的表现的，但同时也是有着很多的不足的。今年在领导的带领下很好的完成了部门的工作，取得了不错的成绩。很快新的一年就到来了，在开始新年的工作之前先为自己今年的工作做一个总结，去发现自己的缺点，在新的一年就能够有针对性的改正。

一、工作态度

今年我一直都是保持着一个很好的工作态度的，在上班的时间一直都是很认真的在工作，也非常虚心的向领导和身边的其它优秀的同事学习，所以今年自己是进步了很多的。这一年自己也是很努力的在工作的，想要提高自己的工作能力，更好的去完成自己每一天的工作。在我看来我的表现是非常的不错的，今年一直都是以一个好的状态在工作，所以也有了很好的收获。

二、完成情况

今年自己的每一个任务我都是能够准时的完成的，从来都不会有拖欠工作的情况发生。因为我自己知道我每一天都是有新的工作内容的，所以当天的工作就应该要在当天就完成，这样就不会耽误自己之后的工作。虽然在今年的工作中也出现了一些错误，但总体上来说还是完成得不错的，也取得了很好的工作成绩。出现的错误也都是一些很小的错误，对工作没有什么影响。

三、纪律方面

在完成每一天的工作的同时我也能够去保证自己不会违反公司的纪律，我觉得这是每一个员工都应该要做到的。在提高自己的工作能力、完成每天的工作的同时也不能去做一些违反公司规定的事情。这一年的时间我是没有迟到的，每天都能够准时的到公司上班，在上班时间除了工作之外也绝对不会去做其它的事情，上班时间玩手机这样的情况是绝对不会发生在我的身上的。

四、个人不足

虽然今年自己是进步了不少的，但还是有很多的不足的，在新的一年自己要努力的去提高自己才行，这不仅能够让我更好的去完成自己每一天的工作，也能够让我的能力得到提高。我觉得每天都认真的对待自己的工作才是对自己、对工作最有利的行为，所以之后是一定会努力的去提高自己的能力的，在每天重复的工作中让自己学到更多的东西。

新一年很快就要到了，明年我也会继续努力的工作的，让自己能够有一个好的收获。

**公司个人年终总结汇报范文七**

我在\_\_物业公司快两年了\_\_年x月到公司任仓库管理员，截止今天!时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活!

一、面对现实，接受挑战

20\_\_年x月我到\_\_物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时\_\_物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办?如何来理顺这个烂摊子?我没有灰心，决心凭借以往的的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个\_\_物业公司仓库进入良性循环。

二、理清头绪，细化管理

每日库存报表都由我一人负责!所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定\_\_物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到x%，实现无库损!与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表.每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务!对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

三、进行信息化

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在\_\_物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个20\_年不良库存下降基本至零!

四、坚持学习，与公司共成长

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是x总、\_\_总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长!工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己!回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存.也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能!我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光!

**公司个人年终总结汇报范文八**

在过去一段时间里，按照领导完成了前台接待的工作，努力的做好了各项前台事务。身为酒店一员，前台工作很重要，是顾客进入酒店的第一个要面对的岗位，所以很庆幸自己圆满完成了这段时间的工作。下面是对这一段时间的工作做的总结：

一、基本工作情况

这一段时间，我完成了以下的前台接待工作：

1、接听顾客电话，帮助顾客预订酒店，登记顾客入住信息，并且在顾客入住之前，会把房间重新布置一番，打扫好房间卫生，给顾客创建一个舒适的住宿环境。

2、每日接待顾客x位，我都一一的安排住房，做好顾客的登记信息，安排人带顾客去他们的房间，礼貌迎接，礼貌送客。

3、身为前台人，在每天工作完后，会把一天的工作做个总结，把要整合的资料整合好进行保存。

4、耐心服务顾客，面对顾客提出的问题，都会一一作答。对来酒店住宿的顾客努力给周到的服务，让顾客对酒店的住宿和服务都感到满意。

二、个人的学习

最为接待员，而且还是一个前台接待，我知道自己有很多地方是需要去重点学习的，比如礼仪方面。我进入酒店才半年，在礼仪这方面是比较弱的，所以我这段时间积极的参加礼仪培训，参加各项礼仪的考试，就是为了让自己的礼仪做到更好。经过一段时间的礼仪培训，我发现自己有很多方面也都提升了。在接待顾客时，更加注重细节，尤其是在微笑礼仪，接待顾客时，都会保持露出八颗牙齿，真诚微笑，一举一动皆有礼貌，努力为酒店的形象做好。

三、不足的地方

工作上还有不足，就是在操作方面，我有些东西还不是很熟悉，所以经常在为顾客办理入住手续的时候出现一些小失误，而且速度还很慢。这就是因为自己对电脑不熟悉，对工作流程还不不够熟悉的原因。那么在后面的工作，我要着重去训练自己这方面的工作，努力把操作流程给弄熟练了，努力去学习操作的方法，让自己在下阶段的工作里可以圆满做好这些工作，真正的把接待工作给做好。

新的一阶段工作就要来了，我带着满满动力面对，我相信自己可以把下阶段的前台接待给弄好的，与大家一起把酒店做起来的。

**公司个人年终总结汇报范文九**

20\_年弹指间已过。总结我这一年来的工作，只能说是忙碌而充实。一年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这一年的工作总结如下：

一、端正态度，热爱本职工作

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

二、培养团队意识，端正合作态度

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

三、存在不足

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

(一)、强化自制力。工作中无论你做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自我克制和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成麻烦，培养大局意识

(二)、加强沟通。同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

(三)、加强自身学习，提高自身素质。积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟，业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点，在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作!

**公司个人年终总结汇报范文十**

时光过得飞快，不知不觉中，充满期望的20\_\_年就伴随着新年伊始即将临近。现就本年度重要工作情景总结如下：

一、思想认识方面

报业服务处办公室的x大功能就是服务功能，我个人的职责是这x功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20\_\_年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20\_\_年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能x份重要档不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自我的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为x条来总结，是因为工作效率对我这方面工作十分重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作仅有进取主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、在\_\_地震期间与服务处领导进取与业主开展地震相关常识与沟通，做到每日向集团报告房屋有无异常情景。

2、在创全国礼貌城市期间进取与\_\_区房管局物业管理极配合与支持，得到外界对新闻物业x致好评。

3、\_\_期间在安保工作方面着实检查力度，加大楼层日巡工作，进取与书院街道派出所做到有情景及时汇报、协调和沟通工作。

四、工作实绩方面

1、创优工作

(1)服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，经过不断完善、进取整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我x个从未涉世物业的人在报业服务处创“\_\_示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项档要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。异常是我自身开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2)进取学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

(3)在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品，“汇报视频短片”。

2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，进取联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。

(3)日常办公用品的保障，进取与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4)做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后进取关心，把工作思路变被动为主动，进取主动，争取创造\_\_个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

【公司个人年终总结汇报范文 公司个人年终总结汇报材料】相关推荐文章:

火电公司经理述职述廉年终总结汇报

公司销售员年终总结范文

公司个人工作年终总结范文

公司贩卖部年终总结范文

公司财务部年终总结范文

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找