# 员工的总结(十篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-08-04

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**员工的总结篇1**

20\_年，本人在公司领导和部门的领导的大力关怀和正确指导下，围绕着本职岗位工作职责，立足岗位，兢兢业业，踏实工作，较好的完成各项任务，现将个人工作状况具体汇报总结如下：

一、工作总体状况

(一)思想进步，态度端正

参加工作以来，本人在思想上严格要求自我，利用业余时间，不断加强自我的思想理论学习，关注时政，努力提高自我的思想觉悟，提升自我的素养，拓展视野，让自己更好的与时俱进，适应社会和岗位发展需求;

(二)严于律己，真诚待人

本年度，个人能够认真学习热力公司的各项规章制度，认真领会公司各项决议，始终与公司\_\_委持续一致。在工作中，我严格遵守公司的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中能够严格要求自我，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

(三)立足本职，做好工作

目前，我的工作部门客户服务部，主要工作资料为做电子版巡检记录、统计水电周、月报表，整理档案、库房账目、内务管理等，工作资料较细较杂，因此，在工作中，我不断培养自我的职责心和耐心，将职责心和耐心的培养放在做好工作首位，要求自己能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作不在我的范围内出错，不因我耽误工作。

1、认真做好电子版巡检记录：全年共对\_\_块电子版进行巡检，记录各类问题\_\_次。

2、统计水电周、月报表：对水电数据进行认真核查，按时安质做好水电周、月报表工作，确保每张报表数据准确无误。

3、做好档案管理工作。针对负责的档案多且杂等特点，一方面个人认真学习档案管理业务知识，参加相关专业知识培训，不断提高自我的业务理论水平;另一方面，结合档案管理的实际状况，完善档案管理台帐，定期更新档案，严格遵守档案管理制度，努力确保档案不出差错。此外，用心强化自我运用电子档案管理的潜力，充分发挥电子档案的作用。

4、完成库房账目及各项内务工作。在库房账目方面，坚持财务管理制度，做到账库相符，账库相实;在内务方面，按时按质完成领导交办的各项工作任务，尤其是每日定时定期的做好办公环境的保洁工作，努力营造一个环境卫生，氛围良好的工作环境。

二、存在问题

(一)学习力度还需要不断提高

在工作中，常常由于工作忙等各种原因，造成自我对于学习存在放松的现象，在学习上存在着必须的松懈、侥幸等思想意识，尤其是对热力行业的相关专业知识学习的力度还不够，了解还不深，此外，对于一些政策性的理论学习存在着重视度不足等现象，因此，在未来的工作实际中，在这些方面自己仍需不断加强和提高。

(二)专业技术潜力仍需提高

在实践业务操作过程中，个人的业务潜力仍需不断提升，在档案管理等相关业务实践过程中，自我还存在着业务素质和潜力不强的现实状况，与公司的要求尚有一段差距。

(三)工作的统筹计划性需加强

在工作中，个人对工作的安排和计划性仍需不断提升，常常会因为工作安排不合理，而造成手忙脚乱的局面，极大的影响了工作的效率，这是本人需要不断改善的地方。

三、下步工作安排

(一)抓学习，在未来的工作中，注重抓学习，重点学\_的各项理论知识、公司的规章制度及热力行业专业知识，努力促进自我的全面发展。

(二)重统筹，提效率。不断注重对于工作的科学安排和计划性，用心提高工作的效率;同时，努力增强对于工作的独立思考性，提升发现、分析和解决实际问题的潜力。

(三)用心完成好各项工作任务。在未来工作中，个人将围绕着年度工作计划，科学安排，合理统筹，立足本职，认真遵守公司的各项规章制度，按期按质的确保个人年度工作任务的圆满完成，用心为公司的发展做出自己应尽的职责。

**员工的总结篇2**

我是一名刚入厂不久的新员工，截止到今天，来公司工作1年3个月零27天了，这几天参加了几个单位的座谈会，感触颇深。他们赤诚的感恩之心，质朴的言辞，无怨无悔的奉献，慷慨激昂的表态，深深的教育了我，感动了我，鼓舞了我。能够进入开泰公司工作，对于一个在本地无亲无故刚毕业的学生来说，我是那么的幸运，在领导的谆谆教导、细心培养，同事的无私帮助、贴心关怀下，我懂得了什么叫恩情，公司领导废寝忘食、日理万机为企业操劳，部门领导在工作中循循善诱的引导，苦口婆心的教导，手把手的教我编辑简讯，使用照相机，不厌其烦的逐字逐句的教我校对文章，加班加点的为我们主持联欢会矫正发音、找舞台感觉。同事帮我找住的地方，帮我搬运铺盖，在生活上给与我热心的帮助。所有的一切都深深地印在我的心里。我要感谢所有给与我帮助的人，谢谢你们!滴水之恩，当以涌泉相报，在今后的工作中我会以立方式的工作心态去做好每一项工作。

公司的待遇是我在同学面前值得骄傲的资本，今年过年山南海北的同学聚会，大家都谈了谈自己的工作和待遇，谈完后，大家都很羡慕我的工作，更羡慕我的收入，我时常在想，我是一个非常走运的人我能在这样一个有公司的厚爱，有兢兢业业、真抓实干、高 瞻远瞩的好领导，有加班加点、无私奉献、敢打敢拼的好同事的企业里面工作，我干劲十足，我为自己是开泰公司的一份子而倍感骄傲和自豪。

20\_年一路走来，感慨万千，面对国际原油价格直线上升、煤炭价格一路疯长、化工市场大起大落，奥运期间限电限运等逐步恶化的外部经济环境的众多挑战，公司领导运筹帷幄、英明决策、准确部署，带领全厂职工加班加点、拼搏奉献，成功走出20\_年经济寒冬。

看看周围的企业，停产、放假、120块钱年终奖，我们能够在开泰公司拿着稳定的收入，舒心的工作，幸福的工作，我们很满足，我们没有丝毫理由不感恩公司给我们的一切。但是，光嘴上说感恩不行，我们还要将无形的誓言和，化为有形的工作动力和奉献，踏踏实实做好本职工作，为企业的强大，为企业万年长青的基业添砖加瓦，尽自己微薄之力，相信我们的生活质量、生活水平一定会越来越好。

20\_年我将以全部的精力做好以下工作：

1、宣传工作深入一线：

我是一个从来没有和生产设备打过交道的人，对生产不了解，就不能很好的开展宣传工作，写材料对一些专业术语，领导讲话中提到的生产工艺、技术操作，很多时候都是丈二和尚摸不着头脑，无从下手。针对自身不了解生产的严重不足，在20\_年为了使自己能够更快的成长，熟悉公司的生产工艺、作业环节、各岗位职工思想变化，在当月宣传工作任务条件允许的情况下，我愿意到最艰苦的地方磨炼自己，深入热电改造现场，沉下心去参与改造建设，用我手中的笔、照相机留住企业发展建设的点点滴滴，每个月都能有一定的时间深入车间和职工一起倒班，一起为企业的效益做贡献。上装桶间和师傅们一起装桶，上煤厂上煤，上维修班跟着师傅们一起钻炉膛，有一位哲人曾经说过“人在世上，吃多少苦是一定的，年轻的时候多吃点苦，年龄大了就能少吃苦”，年轻人能够多吃苦，经受磨炼和捶打，是一种幸事。在基层一线和职工一起生产，真正了解岗位职工思想动态，了解他们的生活，贴近他们的生活。只有了解生产，熟悉生产，和职工打成一片，才能有生活、有阅历，才有发言权，才能写出有血有肉的好的通讯报道稿件，逐渐成为开泰公司一名合格的企业文化宣传工作者。

2、共青团工作

共青团是企业发展的生力军，是企业基业长青的基石，在新的一年，我将力所能及的加强共青团工作;完善各基层团支部组织;组织灵活多样的小型活动，例如青年联谊活动、青年座谈会，为企业年轻职工搭建相互了解、认识的平台，增进友谊;建立全厂共青团团员信息库。与厂里边的年轻人多联系、多沟通，关心他们的生活，了解他们的思想动态，及时为他们排忧解难，让他们感受到组织的关怀和温暖。

3、文体活动：

丰富多彩的文体活动是增强企业凝聚力、战斗力的载体，20\_年我将竭尽全力与部里的人员一道组织好年度计划中的所有文体活动，二月艺术团座谈会，三月妇女节活动，四月羽毛球比赛，五月集体婚礼，六月三人制篮球争霸赛，七月\_\_员座谈会、“感恩、奉献、事业”大讨论演讲比赛，八月舞蹈专题讲座，九月声乐专题讲座，十月参加齐鲁公司第\_\_届体育运动会、团拜联欢会前期工作，十一、十二、一月团拜节目排练，二月团拜会i。通过丰富多彩的文体活动，为活跃职工文化生活，凝心聚力，做出自己的贡献。

4、艺术团工作：

20\_年艺术团取得了一点成绩，得到了职工的好评。虽然相对而言我们的基础差、底子薄，条件有限，但是热烈欢快的团拜联欢会证明了一个问题，勤能补拙是良训、一分辛苦一分才。我们的职工勤奋、认真、务实，舍弃休息、家庭，克服各种困难，怀着一颗对艺术无限追求的赤诚之心，在有限的时间里创造出了无限的精神财富。我写过的一篇《推进艺术团建设的思考》是我从内心深处的真实愿景，尽管我们的企业还受到一些现实条件的制约，但随着企业的发展和壮大，艺术团一定会越走越好。请领导们放心，在张团长的引领下，20\_9年，我们全体开泰艺术团团员定当精诚团结，再接再历，开创艺术团工作新局面。

5、个人业务学习：

在文字方面是我最薄弱的环节，写的稿子要让领导动大手术修改，我感到深深的愧疚和自责，有时候自己也是给自己较劲，冥思苦想，不得其解。20\_年我将言行一致，多下基层了解生产，与岗位职工倒班工作，熟悉生产环节及相关工艺流程。多动脑，勤动手，利用业余时间到山东理工大学文学与新闻传播学院充电学习，争取以最快的速度达到公司及岗位工作的要求。

20\_年，我将刻苦钻研摄影摄像，新闻写作，平面设计，影音编辑，声乐舞蹈曲艺，体育活动类别比赛规程等各领域专业知识，做一名复合型合格的企业员工。

**员工的总结篇3**

进入贵公司工作已经快两个月了，在公司领导和广大同事的支持和帮助及部门经理对我的正确指挥下，我坚持不断的学习行业理论知识、提炼以往工作经验、加强自身思想修养、严格遵守各种规章制度、提高综合业务素质。对自己的工作总结如下：

一、加强业务学习，提高业务素质

通过公司精心安排、组织的新员工培训，充分了解公司的基本状况。结合自己工作岗位，通过公司内部网、互联网以及领导、同事的介绍，学习相关行业知识、公司成功案例等，为以后的实际工作做准备。期间，在部门领导的指导下，编写了《浅议市场营销与管理咨询》，并作为项目组成员参与编写了《公司管理咨询建设项目建议书》、《公司管理咨询建设项目调研方案及调研提纲》、《公司企业文化建设项目调研报告提纲》等相关文件。

二、改变思想，转换角色，严于律己

一位优秀的管理咨询顾问，不仅要掌握各行各业丰富的理论知识和实战经验，还必须能从中提炼出其精华之所在，同时结合客户的实际状况，提供整体解决方案。从自身角度考虑：

一要改变思想，采取空杯理论的工作态度，不断提高。

二要转换角色，尽快的进入工作状态。

三要严于律己，不仅要遵守各种规章制度，也要把公司的企业精神、工作作风融入日常工作，并严格执行。

三、体会与感悟

公司从上到下全体员工的工作精神，使我感受颇深，正所谓：一言九鼎德胜天下。平时领导的指导与支持，方法方式独具匠心，恰到好处。给出了思路与方向，耐心观察，并及时指导，但不大包大揽，亲历亲为，培养后备人才。作为管理咨询顾问，对于客户企业，不是代替他们去做，而是引到思路，塑造其行为规范，并形成管理制度甚至员工习惯、企业精神、总之，工作上虽有不足，但在公司领导及同事的关怀与呵护下，不断提高、成长。对于接下来的工作，充分信心!

**员工的总结篇4**

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。现对今年工作进行总结如下。

一、生产计划完成及供货方面

随着各地陆续订货，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，晚上经常加班到很晚，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、设备完好率较高且没有出现安全事故

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。车间天天不忘安全，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。

三、按规定进行现场管理

经过查找相关资料补充、细化了原来的\_\_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\_\_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\_\_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\_\_运行情况进行监督考核。按照班组\_\_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。

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\_\_%，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。

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!

**员工的总结篇5**

一年的工作也是结束了，对于过去这一年，我认真的完成工作的一个任务，同时也是在这份工作里面有了很多进步，感受到自己的能力也是和之前相比有了很大提升，在此也是就这一年工作来总结如下。

对于自己的工作，其实也是自己做好了选择，然后也是挺合适自己的，在工作上可以很好的把自己的能力去展现，但同时也是看到自身的一些缺点，这些也是我这个刚毕业不久的新人所有的，也是无法避免，所以我也是积极的去学习，去主动多做事情来让自己可以更好的把工作能完成，而一年的时间自己也是学到挺多，公司有组织培训，我也是会笔记来做好不懂的方面去问，去在工作之中把培训中收获的去运用好，成为了自己的能力，同时下班以后也是积极的参与到一些学习课程中去，我明白时间的一个宝贵，也是会去珍惜，不会觉得多花些时间在工作以及专业所学上是累和辛苦的，此刻的辛苦和多做一些，多学一些也是可以让自己以后轻松，同时也是感激能拥有这份工作，让我可以在社会立足。

工作上，积极的完成，并且也是和同事多去交流一些工作上的事情，平时的时候完成工作不但是任务的完成就够了，自己也是会去思考，这件工作是否自己做的好，是否还有可以进步的空间，又是哪些细节还可以做好这样任务的完成能更好一些。同时不但是在态度上去端正，同时也是尽量的把效率给提升，一年下来，以前觉得很难的工作而今自己也是可以做好，当然这也是离不开同事们的一个帮助，而我也是没有辜负这份领导给予的期待，这一年所做出来的成绩，还是不错的，当然我也是明白和其他同事相比，经验还是显得不是那么够的，一些事情处理上不是那么的成熟，不过这也是需要时间的积累，在以后工作里头要继续的去做好才行。同时通过工作认识到自己的一个不足问题，那么也是找到了来年工作的一个方向，清楚要朝什么方面去努力。

时间过得很快，我也是工作之中做好，也是很充实，对于自己还需要去提升的方面也是会继续的来努力，在明年工作里头，我也是会把事情给做的更好，去有更多的进步，也是会和同事友好的去相处，去相互的帮助团结起来，做好公司的工作。

**员工的总结篇6**

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-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，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。

**员工的总结篇7**

一路走来，步履匆匆，不觉间一年已悄然向我们挥手作别。回首一年来的工作和生活，感悟很多。在此期间我学到了很多专业知识，虽有很多不足的地方，但收获很多。为今后更好的工作，总结经验、吸取教训、现将工作状况做一下总结：

一、工作态度：

工作以来，在师傅的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了很大的发展和巨大的收获。不管遇到什么问题，不管出现了什么问题，我都要虚心诚恳的请教随时总结随时反省，绝对不允许出现自欺欺人。始终明确“质量第一”，坚决按要求执行任务。

二、工作纪要：

1、严格遵守公司规章制度，无早退、旷工、迟到现象，有事做到提前请假。

2、工作时应注意工作场地的清洁，保持良好的工作环境。

3、遵守车间着装规定;能够服从领导安排，拥有很强的组织纪律性，并能积极主动完成领导交待的本职工作;能够尊重领导，团结同事，拥有优秀的团队精神;，工作责任心强，认真踏实，谦虚敬慎;能够主动学习，且迅速掌握新知识。

三、工作要领：

icp是一个关键工序，需要耐心和细心。尽管我只是入门，但是我和其他年轻人一样对工作充满着热情。为尽快提高自己在本职方面的知识和能力，充分发挥自己的主观性，我利用业余时间找来了相关的资料进行学习，在短短半年中理论结合实践让我对led的基本知识有了真正的认识.以下是刻蚀间的工作要领：

1、刻蚀：必须选择相对应的程序，将片子放入刻蚀盘槽内，认真检查，以免将片子放反，造成不必要的损失。

2、退火：在放片子时应小心、轻放，在取片子时，拉出炉口放置2到3分钟，在将片子取出。

3、长氧化硅：在放、取片子时，手与盘子应保持一定的距离，以免烫伤到自己，给公司造成不必要的损失。

四、个人心得：

在过去将近一年时间里，我深深的体会都周围同事和领导对我的关心，是他们的帮助让我能力一步步的成长起来，能够这么顺利的融入到这个团队中来。在此我真诚的感谢她们。

在以后的工作中，我要不懈的努力，制定自己的目标和计划，克服困难，不断学习总结经验，也希望公司的领导能给我更多的理解和更大的支持，争取为公司奉献更大的力量，改进自己在工作中的不足，为公司创造价值，实现自己的人生价值。

**员工的总结篇8**

我自20-年-月份到公司上班，-月底被分配到-办事处担任委派公司财务，现在已有-个月的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。下面我将近一年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要总结：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班;同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求;对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责

我在-主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、严格控制-办事处现金支出。严格按公司发布的备用金管理办法相关规定进行备用金的控制，对于不符合要求的发票、超出费用报销范围的费用或相关手续不完善的报销凭证坚决不予报销，将-办事处发生的费用控制在预算范围内。制定-办事处备用金二次借款管理办法，对二次借款进行严格控制，提醒借款员工按时归还或冲销借款。对发生的费用及成本及时寄回总部冲销备用金，保证现金的正常周转。

2、认真审核需支付第三方物流承运商的承运费。费用结算严格按合同规定价格和周期执行，对所支付金额过大的费用认真审核，询问相关人员原因，对不符合要求的发票要求承运商重新开据或者拒绝报销。

3、按时结算。按时与-物流部及-销售分公司核对配送费用，及时向总部申请开票，开票时严格匹配收入与成本，取得统一发票第一时间交美菱物流部结算费用。

4、正确计算工资薪酬。根据公司规定严格按照考勤记录及加班情况正确计算员工工资，耐心准确地解释员工对自己当月工资的各项疑问，对因我个人原因造成个别员工工资计算错误的情况，及时向办事处总经理及总部人事主管反应，保证员工正当利益不受损。

5、及时向总部报送财务分析及经营分析。根据-统及业务台帐数据及时准确的填制财务分析表，监督该月各项指标执行情况，分析各项指标异常因素，制定下月预计目标;及时填制经营分析，反应该月-办事处经营情况、财务状况及存在的问题。

6、及时完成总部的其他要求。如及时完成对20-年-办事处收入预算的编制、及时配合完成20-年公司财务决算工作，为公司的正常工作当好助手。

三、存在的问题

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对部分公司规定还没有吃透，另外合肥办事处正处于逐步走向制度完善的境况，相关业务流程对工作效率有一定影响，对这些问题，我将在今后的工作中认真加以学习，不断提高自我，为公司发展竭尽所能。

最后，还想说三点：一是我的总结还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的前任外派财务经理及财务部对口会计-，她们对我的工作给予许多帮助和配合。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩。三是希望大家在-年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

**员工的总结篇9**

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!

我来公司虽然已将近五年，但其实在公司工作的这几年时间里，自己的主观情绪一直是迷茫与徘徊的，对自己没有一个正确的认识，想赚钱，想有成就，所以盲目的在北京天津之间徘徊。可是无论怎么徘徊，得到的结果，总是在希望中渐渐的失望。找不到一种真正的归属感。

直到到城外城部门，跟着现任经理工作，才有找到有归属感的感觉。但自己的努力还是不够，总是受情绪的支配，思想很到位，但行动力却总是不到位。总是原谅自己，对自己太宽容，太喜欢为自己找借口。我也在改，也确实较过往有很大的.改变，但跟某些人一比，就差远了。我会让自己一直处于进步的状态。会调整自己以越来越快的脚步继续前进。

有些人把工作当作事业，有些人则把事业当作了工作!这里面的微妙我想就是：事业是拥有一种前赴后继的理想的载体，他是所从事人员的梦想和追求，是需要用自己的心血呵护备至的。无论心情怎么低落，即便是丢了什么，我们还是不应该丢了抱负和追求。现就本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：

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)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。

(一)要定期进行自我审视。以改正自己的缺点，并加强专业技能。

(二)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。

(三)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-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：

(一)进一步积极搞好与同事的关系。

(二)加强专业知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

(三)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，城外城设计部的明天更美好!

**员工的总结篇10**

20-年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。

随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范。做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉。做到了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。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是尽力为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，尽职尽责完成自己的本职工作：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出x—x个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、为了能尽快提高员工素质，行政部积极配合公司，将优化人员结构、提高员工素质与企业发展目标三者有效结合起来。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近-课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作。根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等手段，让员工了解公司文化和企业的发展前景。

通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作。并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

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