

最新农业个人工作总结 员工个人年终总结报告(优质8篇)

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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

农业个人工作总结篇一

第一次接触生产部，由于自己的专业又不是这么熟悉，故感到很难入手，究竟怎样开始工作了。物料需求等都是我的工作内容，一开始感到很迷茫。然后我把以前学过相关课程的书翻出来看，如《生产运作管理》、《经济学》、《财务管理》、《市场营销学》、《生产与作业管理》、《战略管理》、《管理运筹学》，慢慢知识又浮现我的脑海。

物料需求;月初就要写出厂房容量报告，设备能力报告以及人工需求报告;年末需要年度工作总结以及需求规划报告。

2、车间管理

车间管理的核心是制定管理标准，好让下面的生产人员按照标准工作。虽说这是模拟实习，但却很逼真，不单是每个部门都有员工，而且有第三方、客户部、工商部银行等。

年初车间计划、生产预算;月初则要考虑车间生产计划、批量安排、委外计划;平时的工作要注意下达领料单、生产加工或装配等。

3、产能管理

产能可以说是衡量生产部的一个指标，故在产能这块我费了

很多心血在里面。包括产能计划、设备计划、投资预算、设备购置或租赁、设备维护与修养等。在这方面，需要和财务部密切联系，因为我们要注意固定资产的一个折旧问题。

4、成本管理

成本控制的高低，直接影响到公司盈利的多少。主要是一个成本计算方法。

年初我主要是掌握成本控制措施与方法；年末需要进行产品成本分析；同时，在平常的工作中，要计算半成品的成品和产成品成本。

公司，是一间蒸蒸日上荣的公司，同事之间相敬如宾，谦虚学习。

经过这次实习，我收获颇丰。在这次模拟实习中，为了完成任务，我从多个方面了解企业的内部资源和外部资源；亲自参与制定企业的发展战略与发展规划；我们公司共同制定涉及企业“人财物产供销”所有方面的预测、决策、计划、预算、组织、协调、控制和分析，涉及企业管理和经营决策的方方面面；公司的具体业务又涉及供应链、生产链、价值链的主要业务。

作为一个生产制造公司，我们的具体业务涉及信息流、业务流、物流、资金流的协调与统一；涉及具体业务发生、完成；经手业务办理，业务单据传递，进行业务处理；因此我们可以亲自体验从数据到信息，从信息到决策方案，从决策方案到科学决策的完整过程。通过校内模拟实习，能够使我在知识、素质、能力等方面都能得到训练，能够提升。

转眼20x年过去，过去的一年中，在领导的指导以及师傅们的帮助下，使我对包装的理论知识和操作有了更新更深刻的认识，做到了理论与实际的更紧密结合，工作能力有了一定

的提高，受益匪浅。在不断提高自己的专业业务素质同时，我也把工作中存在的不足之处做了认真的分析与总结，我会在以后的工作中努力改进，把工作完成的更加圆满。

农业个人工作总结篇二

__区按照迎全运城市环境卫生整治指挥部的总体部署，积极落实前期督导组检查提出的问题，配合全区迎全运环境综合整治工作会议提出的“百日会战”行动，__区环境卫生整治指挥部研究制定了《关于开展__区迎全运城市环境卫生整治“百日会战”实施方案》，同时开展了一系列著有成效的措施，全面提升全区环境卫生整治水平。

(一)全力提升道路保洁质量。全力提升道路保洁质量。为全面实施全时段无间隙保洁作业方式，在早、午、晚三岗的日常检查中，对路面保洁质量和守岗人数实行双查、双罚制度，同时对新增保洁员统一岗前培训，规范作业时间和标准，强化日常守岗拣扫，确保在岗率，截止目前，新增垃圾复收车21辆、小机扫车1辆、环境卫生整治检查用车2辆，增加保洁员60名，新购置保洁服装180套，捡拾器65个。

(二)按照市迎全运环境整治工作部署及20__年环卫工作计划，在建立长效工作机制方面，__区开展的创建环境综合整治“达标办事处和“示范办事处”工作取得了阶段性成果。已申报创建环境综合整治示范办事处的南辛办事处在3月25日、27日市环境卫生整治工作督导组、考评组的检查中均得到较高的评价。下一步要充分发挥先进典型的引导作用，以点带面，不断提高区域内环境卫生水平，同时继续加强与办镇、部门联动，形成整体联动，多元参与的良好局面，从而营造全民参与、爱护环境的良好社会氛围，加快环境整治工作进程。

(三)以维护安全稳定为前提，为全面完成环境卫生整治工作提供保障。针对环卫系统车辆多、设备多、流动作业多的行

业特点，切实把安全管理放在首位。严格落实安全生产责任制，加强保洁员安全教育方面的培训，做到礼貌服务、文明作业、遵章守规、安全生产。

(四)强化服务意识，完善环卫110、继增和12345热线的自身建设。按照环境卫生整治工作的要求，环境卫生整治指挥部办公室热线工作人员充分发挥环卫110、继增和12345热线的监督服务功能，认真回复每一个热线反映的问题，即力求工作效率，又重工作实效，恪守为民服务的职业道德，完善热线的工作职责和工作程序，真正为老百姓协调、解决实际问题，切实完善环卫110、继增和12345热线的自身建设。

(五)继续强化设施建设与管理。截止目前，我们集中粉刷了14处公厕；改造升级公厕一处；新建了“闫千户村旁”垃圾中转站；在济微路_路段、经十路、南辛大街、二厂路、南辛中街、营市街、经七路段共新增果皮箱80个，计划6月底在全区范围内继续新增果皮箱420个。另外，集垃圾中转站、保洁员公寓、管理办公室、公厕为一体的“经六路铁路桥下”的环卫综合设施也将投入使用。

(六)加强内部管理，提升综合素质。围绕“内练素质，外树形象”的工作要求，坚持业务和理论相结合的方法，在环境卫生整治指挥部办公室内部开展素质教育，加强业务及相关标准的培训，要求在日常检查工作中严格按标准，做到客观、公平、公正，吃透上级文件精神，增加服务意识，提升综合素质，增强凝聚力和向心力，高标准、高要求落实“百日会战”的重点工作，从而确保全面完成环境卫生整治的各项任务。

(七)制定合理的检查计划，提升两镇一办保洁水平。为加强两镇一办农村地区的环卫管理力度，制定合理的检查计划，将两镇一办检查的主要道路保洁情况、村内垃圾实施的管理维护情况、保洁员上岗情况、发现垃圾死角协调处理情况列入每周的检查内容，每天检查中有详细的分类检查目录和检

查内容，便于每周考核评比。对于解决难度较大的问题，给予整改时间，整改期后仍未解决的列入日常检查中；对于示范村、达标村的典型村居，推广其典型的工作方法，以点带面全面推进，以巩固环卫全覆盖工作成果。

(八)规范生活垃圾收集，改建、购置生活垃圾密闭收集车。4月份，继续推行袋装垃圾收集制度的同时，强化密闭化收集，增加投入，购置专业生活垃圾密闭收集车。本周与生产厂家进行最后协商，决定一次性改装电动三轮密闭化生活垃圾收集车143辆，购置密闭化清洁车100辆。

(九)细化日常工作检查方式，提高工作效率。区迎全运环境卫生整治办公室按照市指挥部的要求，采取了步行检查、分组暗查、集中观摩等方式，对前期环境卫生整治工作进行了阶段性考核。首先，区迎全运环境卫生整治指挥部督导组继续每半天分组步行检查一个办事处的方式，通过细化检查标准，加快环境卫生整治工作进程。其次，每周不定期组织一次暗查，对于发现问题严重的，要预留影响资料，及时通知责任单位，在整改期内未解决的，要将影响资料放在周例会予以通报。第三，集中组织向在环境卫生整治工作中推出的典型工作方法和措施的办镇学习。通过观摩学习、经验交流，各责任单位因地制宜，围绕“四个精细”的要求，边治理，边整改，全面落实环境卫生整治工作的各项要求。

(十)继续排查清理垃圾死角。按照责任分工，继续以督办件及通报的形式，对全区的垃圾死角进行了再排查、再清理，实施了更为细致的垃圾死角综合整治工作，防止城区办镇垃圾死角的回潮现象。本月共清运垃圾死角490车(解放车)，4820余立方。

农业个人工作总结篇三

(一)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，始终与公司党委保持一致。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。

（二）立足本职，做好工作

目前，我的工作部门客户服务部，主要工作内容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，工作内容较细较杂，因此，在工作中，我不断培养自我的责任心和耐心，将责任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100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情况，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，积极强化自我运用电子档案管理的能力，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，在学习上存在着一定的松懈、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）专业技术能力仍需提高

在实践业务操作过程中，个人的业务能力仍需不断提升，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能力不强的现实状况，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进的地方。

三、下步工作安排

（一）抓学习，提内涵。

在未来的工作中，注重抓学习，重点学习党的各项理论知识、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，积极提高工作的效率。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能力。

（三）积极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，积极为公司的发展做出自己应尽的职责。

农业个人工作总结篇四

20__年即将过去，我到物业公司已工作了x年有余，静心回顾这x年的工作，我收获颇丰，从业务能力到待人处事的能力我都学到了很多，一年来我以求真务实的工作态度，以热情服务的工作理念，服务与小区x居民，认真完成领导交给我的每一项任务，踏踏实实的自己的本职工作，热情的为小区x居民排忧解难，做一名让领导放心，让同事喜爱，让百姓欢迎的物业公司工作人员。现将这一年的工作情况总结如下：

一、认真学习

我现在还很年轻，刚刚步入工最岗位，很多事情都缺乏工作经验，在__居民工作中很可能由于自己的疏忽造成恶劣的后果，所以在工作中我向老同志经常请教，工作时多听、多想、多问，自己多实践，总结经验教训。在自己的工作之余帮同事多做事，让自己的业务水平得到快速提升，尽快的胜任领导安排的工作，并在工作中不断总结，大胆创新，提高自己的工作能力及工作效率。在思想上也要提高自己的觉悟，提高政治修养。虽然我们每天面对的是__居民，也正因为这样，我应将国家的相关政策给小区居民真确解读让他们知道政策，懂得政策，理解政策，让他们能在工作生活中做正确的选

择，让他们的生活更加幸福，也使我们的工作更有信心。

二、踏实工作

在日常工作中，认真的完成自己本职工作，脚踏实地。__居民工作比较繁杂，并且重复的事情很多，有时候同一件事，同样的话每天都要重复很多次，所以在工作中要有耐心，不能产生消极情绪。我们所做的工作是窗口工作，代表了小区的形象，如果有消极情绪不仅会伤害到居民的心，还会影响到小区在居民心中的形象，所以，在工作中我力求做到积极主动，一丝不苟，缜密处理工作中的每一件小事，做事情不能拖泥带水，确保日常工作的顺利开展，坚持文明服务热情待人，认真地做好办公室日常资料的收集与整理。

三、履行职责

该记的要记，重要的事情要记录在案，并做好汇报准备。准确的统计各项数据，做到有据可依，有据可查，在领导需要的时候能快速的找到数据，并清除数据来源。每天做好清点工作，对自己不完善的地方认真总结，不能在同样的问题上出两次问题。在自己的工作完成之余，积极的帮助其他同事，本着以多做事、少说话的原则，为公司创造一个良好的工作气氛。

一年来，我在工作和学习中逐步成长、成熟，但就x居民工作来说我还远远不够，在以后的工作中我会以积极的工作态度，饱满的工作热情投入到小区居民的各项工作中去，脚踏实地的做好每件事，努力地完成领导交办给我的各项任务，为小区x居民的生活和谐稳定尽自己的绵薄之力。

农业个人工作总结篇五

20__这一年，公司跨出了稳健的一步，华丽转身。虽然公司

几个项目都已在上半年顺利开展，但我还会经常回味起这一年来大家一起努力一起奋斗的场景，很多前辈的教诲在现在还是音犹在耳。

很快一年的工作就即将结束，回顾一年来，自己在业务能力、服务水平、展会专业知识等方面都有很大的进步，当然也存在着不足。现在将一年来的工作以展前、展中及展后等几个大方面总结如下，好为下年工作的开展奠定较好的基础，希望各位同事多加批评指正。

一、展前：

a,协助我们项目经理准备各类宣传资料 像招展书、邀请函、广告稿、行业快讯、指南等等，相对繁琐。好在08年项目助理的工作比较多涉及的就是这部分，熟络之后__年协助起我们经理来就自如很多了，基本能完成交代的各项资料准备任务。

体会：公文性质的文稿可以多请教梁工，看似很简单的文件但实际上有很多小细节要多注意，几次经过梁工提醒现在我写的正式文件可以上得了台面了。

b,媒体合作的维护和开拓 大部分是跟进08年已经确定的26家媒体合作，及时更新展会各个月的网络及平面广告。再就是筛选并签订了18家20__年的媒体合作，11月份这部分工作转由同事负责。去年的工作中我体会到媒体的合作可以再深一步像论坛、培训班合作等，现在我们20__年的同期研讨会中有一场就是通过媒体，开拓了与中国仪器仪表学会的会议合作。

c,招展 这是__年我工作当中很重要的部分，本非我本意但现在招展在我日常工作中占的比重越来越大。20__年分析展我招展的总数是27家，目前为下年分析展已招展：9家，其中新的参展企业有3家，预留展位未签合同的有7家。

关于招展体会有三：

一是提高洞察分析能力的重要性，有观察，有分析，有了解之后我才能做到有针对性招展，从而更专业地向展商推荐。市场部的观众调研分析方式偷师过来应用到招展上，事实证明也实用；二是踏实，我本身面子心理很重尤其是刚毕业那会，所以一开始让我招展的时候我极度担心。但还是坚持用自己的方式，踏踏实实协助项目做好宣传推广、观众组织等工作，也因为很踏实在做好每一件事所以可以很自信跟展商真诚沟通，慢慢消除他们对我们展会以往消极的认识，认可我们现在的努力和成果；三是勤奋，会展并不是我专业，想要做得更好就得多实践多跟公司及行业的前辈学习，这方面我个人很受音响乐器展的影响，在办公室里经常会听到项目人员打电话跟客户沟通就很受鼓舞，每次看到他们努力的样子我都会提醒自己：要想让项目的业绩往上提高一个层次，勤奋是硬道理。

关于招展我个人有两个建议：

a□建议加大招展的力度，业务是项目生存的根本。一开始接触分析展，公司或行业的前辈都提醒这个展很难做大，厂商跟观众都很有限。但是跟展商沟通的结果及11月份去看过北京展的规模和人气，我更相信这个行业的潜力不错。所以建议适当加大招展的投入和力度及展会本身品牌的宣传推广。规模上不去这个展就只能一直是个小精品展而无法盈利。在这点上我会一直坚持跟另外两个展多学习他们加大拓展力度的方式方法，见贤思齐。

b, 建议注重展商服务工作，以后发展规模上去了甚至可以将其单独开来成为客服部。一是展商服务工作接触展商较多，在很大程度上体现主办方服务的态度和能力；二是在我招展的过程中，展商服务工作在很大程度上可以帮助招展，20__年我负责的客户中有15%左右的展商是由已有的客户推荐参展的。

招展接触才一年，体会较浅就降到这里。

d,协助我们经理配合观众组织工作，尤其是展商vip观众邀请部分 这部分仅仅是10几个vip观众，但却是我们项目服务工作进步的一个标志之一，厂商对于我们新人的新态度、新做法还是很赞许的。

e,展商服务工作 我们项目参展商不多所以不难操作，按着项目经历制定的时间表跟展商多沟通收集好他们的信息就可以了。这部分比较麻烦的事款项的问题，我是用excel表每笔款项都做详细的记录，及时处理，一般每隔一个月就对一次帐避免出错。体会有两个：一是要及时处理，不要拖着一拖就容易出问题；二是不要怕麻烦，只要是为了他们有更好的参展效果展商不会真的烦我们经常找他们，反而会觉得我们做事比较认真踏实。

这里得提一下，我们项目经理和同事的不少新想法，像网上展品发布、展商vip观众邀请、穿梭巴士、邀请展商参加医药科技大会等等，都给我很大的启发。

f,协助会刊制作 一是会刊内容收集：包括目录、展商和媒体广告彩页、中英文简介、同期会议介绍、现场指引图等等，二是会刊内容的整理和协助校对。在这里真的要谢谢广告部同事的理解和支持，我们的资料要改动的次数比较多加上分析展的招展工作一直到5月底才结束所以很多资料较晚才能收集齐，真的辛苦他们的配合。现在还记得很多广告术语就是那会钟经理他们教会的。

二、展中：

除了协助做好现场指示，现场的物质管理、现场展商服务及同期食品研讨会协助是__年分析展现场我主要负责的部分，压力很大但很充实。看着项目开展会有一种莫名的成就感。尽管现场还是会有问题、有矛盾、有不尽人意的地方、有展

商的投诉、也有委屈掉眼泪的时候，但心里很坦然，因为我和在座的同事一样已经尽了我最大的努力。

这里我只想提个建议：建议项目及市场部加深我们的观众服务工作

__年协助观众工作中我认识并在现场接待了保化检测中心的人员，从认识到认可，再到谈及合作，之后在廖总和我们经理的努力下和他们达成了合作。所以，我始终相信观众服务工作可以再深入再细致一些，那里有着不少的潜在合作空间。

三、展后：

a□资料录入，主要是__参展商信息的录入及__现场国外观众的录入

b□__年观众及展商回访 负责其中100份的回访工作，之后由市场部汇总，为20__年选定展会地址及时间提供参考。

c□对外展后报告撰写及发布

四、外事接待

__很荣幸也很开心跟晶晶一起协助__年口腔展东盟会长接待及音响乐器展国外采购商接待工作，一是锻炼自身的外事接待能力；二是更多跟这两个项目学习国外拓展的方式方法，也可以多听听国外人士的想法，对做好自身项目的工作也有很大的启发。怎么发挥自己的英语特长促进分析展的国外推广是现在很困扰我的问题，所以希望以后能有更多的机会多跟另外两个项目的同事多交流学习。

五、其他活动

积极参加公司及中心的各项活动，像云南旅游、中心的河源

党员活动

建议：在公司内部挑几个文笔较好员工兼当通讯员，负责公司各个活动相关的活动报道，活跃公司的文化氛围。

__这一年看着公司一个个展会相继开展，尤其是分析展的顺利举办，心里有很多说不出的感动和快乐。当然这个过程也显露出自身在会展行业中的一些生疏和不足，非常非常感谢公司各级领导及同事的指导、包容、鼓励和信任，秋端阅历浅有些事情处理欠妥当的还希望大家多多谅解，也希望大家对我的工作多提建议，共同进步。

农业个人工作总结篇六

认真履行本职工作，明确任务，主动积极，力求保质保量按时完成，工作中自己时刻明白自己作为服务行业应进的职责，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的工作丝毫不能马虎、怠慢，在接受任务时，一方面积极了解领导意图及需要达到的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面要积极考虑并补充完善。

二、正确对待客户投诉并及时、妥善解决

通讯工具是一种使用必备的业务，而产品缺陷普遍存在，所以业务员应正确对待客户投诉，如用户投诉的业务是有过之而无不及，同时也必须慎重处理。在业务员自己为用户介绍，解释业务的过程中，要严格按照国家标准和公司活动服务承诺执行，在接到客户投诉时，首先应认真做好客户投诉记录并口头做出承诺，自己处理不好的，应及时汇报领导及相关部门，在接到领导的指示后会同相关部门人员制订应对方案，同时应及时与客户沟通使客户对处理方案感到满意。

三、学无止境

注重自身的职业发展，多学习。关注职业知识。职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将学习到的理论知识和职业技术知识灵活运用到工作中，并进一步提高、升华。

四、即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率

我工作的很大一部分内容，与联通的业务知识运用和业务操作能力有关，本来以为这是这里的工作做起来简单。易懂，其实，并不是象，想象中的那么简单，我发现再这里我学到的知识和技能繁多，更加培养了我的交际能力。当然，随着工作的深入，还有更多新的内容等待我去学习，去思索。

当然，我在工作中还存在着一些不足之处，如过于注重工作的进度对工作内容的全面性考虑不足等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，将自己的知识背景和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习业务知识和技术，为公司的发展尽我绵薄之力。

农业个人工作总结篇七

随着时间的流逝，这已经是我来到工作的第三个月。至此，我在---公司的三个月试用期已经期满了。尽管我在之前已经基本上快忘记了这件事情，但在听到的即将转正的消息的时候还是感到非常的激动、兴奋。

回顾这三个月，作为一名来自---学院的应届毕业生，在刚开始的时候，我对于这个岗位，甚至整个社会环境都非常的不熟悉。但经历了这三个月后，我在各个方面，都有了极大的进步和收获!以下是我对转正前这三个月工作的总结：

一、岗位方面

在最初的时候，我对这岗位，这份工作并不了解。甚至连具体的工作情况也并不是十分的清楚。但在经过了领导细心的指点和教导后，我开始了解这份工作，认识了我现在所处的——公司。并且，在领导的教导培训中，我还掌握了——岗位的基本工作。对工作的基础有了较为充分的认识。了解了我们的的是一个怎样的公司，而我们现在的岗位又是在公司的运转起着怎样的作用！

这样的了解，不仅让我更加坚定了自己要在这份工作中发展下去的信念，更提升了我在自身岗位上的热情和兴致。

二、工作情况

在这三个月来，我在——领导的教导下严格的完成自己的工作的’。尽管其中因为工作的能力不足以及其他的原因导致过不少的失误和问题。但在工作方面，我始终保持着对自身的严格要求！在工作中做到不迟到、不早退，认真的对待自己的工作，严格的处理好自身的问题。

并且，在工作中还有很多的先辈给了我很多在工作中的指点，有对工作错误的指正，也有对工作技巧的教导。这些宝贵的经验都让我在工作中有了很多的进步，并最终通过这三个月的打磨将有用的技巧都融进了自己的能力中。

如今在工作中我已经能较好的处理好自己的工作，并对各种常见问题也有了了解。不会再在工作中随便犯下错误。

三、对未来的展望

转眼间三个月就过去了，但我的工作却在刚刚开始！为了能在今后继续在工作中努力的前进，我会在今后的工作中也严格的保持现在的热情和动力，并在工作中多多向前辈领导学习，

勤奋的锻炼自己，让自己能在工作中有更大的进步和成长，成为一名出色的——员工！

农业个人工作总结篇八

来到新公司已经三个月了，在这三个月，在老同志的帮助和自己的努力下，熟悉了相关业务，完成了本职工作，现将这段时间工作总结如下：

(一)加强学习，提高个人素质。

知识方面：在温习以前的知识加以巩固的基础上，不断学习新的知识，接受新的观念，不断拓展视野，增强自己的专业水平，为能够适应工作需要而不断努力。

做人方面：刚从大学校园出来，无论是做人还是为人处世方面的经验都很欠缺，为了能够尽快融入美芝这个大家庭，一方面我尽量多与老同事交流，向他们讨教经验；另一方面我通过各种书报杂志，网络学习为人处世的理论，并将其用于实践中。通过学习使我在这方面取得了比较良好的效果，虽然还有待于进一步的加强。

(二)严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

在这几个月中，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。我开展的主要工作有：

1 费用报销审核：

根据公司财务审批制度及费用开支标准对差旅费、业务招待费、汽车费、电话费、报关费等费用的发票进行审核，盖章。

2 处理凭证：

出纳结过来单先对单，制定银行对账单明细。再在预算系统业务处理财务审批生成凭证，然后分批提交到erp过帐、对账、在erp系统分批打印凭证、整理并分册装订、归档。

3 开增值税发票及普通发票：

根据应收模块提供的出货单，在开票系统查询到相关客户资料/商品资料，核对录入无误，将发票资料写入税控机，打印发票并盖章，整理. 一二六联给营销，三联给应收()做账，四五联存根，月底把五联给出纳()，月底回写发票到客户系统。

4 扫描发票抵扣联：

扫描核对发票抵扣联：每月从雷迟/新华处拿到发票的抵扣联，进入录易系统扫描发票，识别结果核对金额/日期/购销方纳税识别号/密文/发票号码，确认无误后发票入库，识别完发票查询并打印，再校对一遍，最后导入移动盘，供办税员用。

录入海关发票及运输发票资料：每月从新华处拿到海关发票和运输发票，进入企业电子报税管理系统，录入发票号码/金额/税额/日期等发票资料，并核对。

5 日常事务工作：

部门员工出勤表：每月月初填报部门员工出勤情况, 挂在pdm我的文件考勤表()文件中。

申请领取办公用品：搜集所需办公用品——填报请领单——审核——领取办公用品。

系统维护：开票系统, 客户资料的日常维护。

档案管理：负责资料室的档案管理工作。

在工作中，由于刚刚接促到的新任务，还比较陌生，同时由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此遇到了各种各样的问题，但是因为同事们的不吝指导，以及自己的不懈努力，发挥了学习的主动性，最终克服了各种困难，保质保量得完成了自己的本质工作。

(三) 积极参加公司及部门组织的各种活动。

我一直坚信，身体是革命的本钱，只有有了好的身体才能全心全意地去工作。因此，无论是公司还是部门组织的各项文体活动，公司篮球联赛、日电集团足球联赛我都满怀热情的参加，不仅保证了身心的健康，而且通过这些活动认识了不少朋友，同事，他们在生活上，工作中都给予了莫大的帮助，让我在一个全新的环境中不断适应，并且融入到美芝这个大家庭中去。。