

2023年公司个人工作总结(模板5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

公司个人工作总结篇一

201xx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2011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2011年的工作做一个总结。

一、前台接待方面。

我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。始终把学习作为获得新知、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法，切实做到用理论武装头脑、指导实践、推动工作。思想上积极进取，积极学习党的理论、路线、方针和政策，认真学习马列主义、毛泽东思想并在近期认真学习了《***文选》。通过这些理论的学习，使我深化了对党的xx大和xx届四中、五中、六中全会精神的理解，尤其加深了对科学发展观的理解。

二、会议接待方面。

1. 外部会议接待

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。

2. 内部会议管理

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。

3. 视讯会议管理

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。

三、费用报销、合同录入工作。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作。

2011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。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

公司个人工作总结篇二

时光如梭，岁月如流，一转眼20x上半年已经过去，回顾过去的这半年，有成绩，也有不足。自20xx年xx月xx日入职以来，在部门领导的指导下，在同事们的支持和帮助下，再加上之前有过3年的人事工作经验，我很快熟悉并适应了人事专员这项工作，并且在工作当中我也本着谨慎、负责的态度，认真做好自己的每一项工作。另外，通过不断的学习，这半年，我自己的能力有了一个很好的提升。下面，我将自己20x上半年的工作分析总结如下，望领导予以指导批评。

1、截止20xx年xx月xx日，公司共有在岗员工x人，其中包含x名见习期置业顾问。其中男性x人，女性x人；转正人员□x人。工作年限不满半年的员工占比重，人数为x人，占总人数x%□工作满半年不满两年人数为x人，占总人数x%□两年以上员工为x人，占总人数x%□

2、人员入、离职状况。

3、简历投递及入职比。

x月份一共投递简历x份，参加面试x人，入职x人，入职率5□4%□x月份投递简历445份，参加面试x人，入职x人，入职率只有x%□

入职之后我的工作主要是人事管理的工作，但是自20xx年xx

月xx日x办公室行政文员刘辛萍离职之后，我接手了郑州办公室的行政工作。由于，郑州办公司人员数量不多，所以，人事、行政工作做起来比较得心应手。下面我总结下我的具体工作。

（一）人事工作。

1、招聘工作□x月份的招聘职位主要是销售经理、置业顾问。为完成任务，我加大了网络简历的搜寻量，并且和x各大高校联系，建立各高校招聘会信息表□x月份的招聘岗位主要是销售经理、置业顾问、项目经理等。我不仅继续加大网络简历的搜寻量，参加了2场的校园招聘，还尝试了到百脑汇挖掘优秀销售员的方法。

2、核算绩效工资。在初入职的时候我就认识到绩效核算工作需要非常谨慎，所以学习的比较认真，再加上有领导的及时指导和同事的积极配合，在2个月的绩效核算当中0失误。

4、微信平台管理。每天浏览微博有关房地产行业的最新信息，挑出有积极意义的信息群发。严格筛选信息，确保信息对同事们有积极作用。

5、其它的人事工作。对于领导安排的其它工作也是怀着认真、谨慎的态度来完成。例如，公司的《企业文化培训ppt大纲》的修改和《知识竞赛活动方案》的制定。

（二）、行政工作。

从12月份开始，我开始负责郑州办公室的行政工作。行政工作主要是日常工作，例如水电费的及时缴纳；暖气供应不足时，及时和热力公司联系解决；办公设备出现问题时及时联系维修；及时和物业对接等等事项。我在工作当中和相关的联系单位保持良好的关系，及时解决郑州办公室出现的问题，给同事们提供一个舒适的办公环境。

1、招聘效率提高□20xx年春节过后的一个月是半年当中的招聘、求职高峰期，我的工作重点要把握这个契机，在最短的时间内招聘到高质量的公司所需人才。目前公司在使用的招聘渠道主要是网络招聘：58同城和天基人才网。年后在招聘高峰期，开发多渠道招聘，包括现场招聘会、校园招聘及qq群招聘等，结合目前有的网络招聘，一定能够很好的提高招聘效率。

在非招聘高峰期，要注重简历的搜索。招聘的工作目前已经不是简单的等待别人投递简历一通知面试的工作了。更重要的是要人事工作人员积极主动的搜集简历，和候选人员沟通，宣传本公司并最终招聘到合适的人才。

2、多方面的深入学习并协助领导完善公司制度。由于公司的人力资源管理部门成立时间并不久，所以也有很多的制度需要继续完善。人力资源管理是一个系统的管理过程，招聘、培训、绩效、薪酬、劳动关系，环环相扣，又相互促进。在下半年，我会更加认真学习，希望能为公司制度的完善和公司的发展出一份力。

在公司两个月期间我能充分的完成本职工作，与领导交给我的其它工作。这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！在下半年里，我将会一如既往的本着认真、谨慎的态度工作，以认真、勤劳、务实的理念鞭策自己，尽的努力达到并超出领导对我的期望。

公司个人工作总结篇三

实习的日子很快就过去了，不知不觉我来到公司已经度过了两个季节，从初春到酷暑，从花开灿烂的季节到路树成荫的季节。来到xx公司度过的这六个月，令我感慨万分。因为在这六个月里，不仅时光在变化，我也在变化。我由一个刚步入社会，懵懂无知的少年，变成了一个略微成熟，略懂职场生存之道的社会人士。这一变化，对于我来说，既是一个蜕

变的过程，也是一个成长的过程。接下来，我就把我在这一阶段里，工作和成长的历程做一个简短的小结。

我在实习期里，实习的职位是公司的资料整理员职位。因为我大学学的是工程造价的专业，虽然对于自己的这一门专业，我学的也并不特别的好。但是出来找实习工作的时候，我还是想让自己尽量专业对口，所以我就找到了我们这家建筑公司，从最基本的资料管理员做起。

虽然是作为资料管理员，但是作为一名新手，我也要时常的跑去工地上进行学习，也还要经常跑到工地里，给我们的甲方送资料。我记得有一次，是夏天的时候，领导让我拟定好一份合同，要送去给合作的施工单位看，那天刚好是碰上了中午最热的时刻，我午饭都没吃，就急急忙忙的跑到施工场地给对接我工作的人看，他就只看了两眼，然后就说我这份合同不行，又让我拿回去重新改。我来来回回改了五六遍，从我们公司到他们施工场地来回跑了五六趟，跑到最后，我脑袋都已经被热晕了，身上的汗水也已经蒸发掉了一轮，又开始重新冒出来了。直到改完第七遍的时候，甲方才满意我们的合同，我们也正式签约了。那天我工作到十一点多才回去，躺到床上累到已经不想动弹，但是心里面却依然感到开心和满足。因为在那一天里，通过我的努力和付出，我得到了肯定，也成功的拿下了一笔订单，更主要的是，在这个过程中，我学会了很多关于合同和施工方面的问题，也懂得了一些去和甲方打交道的技巧。这让我在之后的实习工作里，得到了越来越顺畅的发展。

在这份岗位中，虽然工资很低，工作环境也很艰苦。但是我收获到的却远远是多于财富的东西，那就是成长。这份岗位带给我的成长和教会我的东西都让我终生受益。

公司职员个人辞职报告

公司职员个人自我评价范文

公司职员个人原因辞职报告

公司职员年度工作总结

职员个人工作总结

公司职员个人工作证明

公司职员的个人辞职信范文

公司职员个人的工作辞职报告

护理职员个人的工作总结

单位职员个人工作总结

公司个人工作总结篇四

转眼间，一年的时间又飞逝而过，充满希望的20xx年就要到来了。走过20xx[]再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。

工作以来，在公司领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还胜作上，都取得了长足的发展和巨的收获，这和领导的关心以及身边同事的助是分不开的，在今后的工作中我会继续努力，再接再厉，严格要求自己，不断求实创新，不断磨练自己，尽我所能把工作做好，争取取得更的成绩。

在工作中，对照相关标准，严于律己，较好的完成各项工作任务;能够遵守纪律，团结同事，务真求实，乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在完成本职工作的同时，对其他部门要求协助的

事情都能耐心、及时完成，给予助。对自身不懂的问题和知识能虚心听取同事们的建议，与同事相互沟通、相互交流。在领导和同事们的助下，扎实工作，积极进取，努力提高自身水平，履行好岗位职责，严格要求自己，认真完成领导交办的各项工作任务。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，有时对人处事的'态度口气不好，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，向其他同事学习，努力把工作做得更好。

近年来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人能够积极响应公司的各项规章制度，以公司的各项规章制度为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项本职工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

在企业不断的推动下，我认识到不被淘汰就要不断学习，更新理念，提高自我的素质和业务技术水平，以适应新的形势的需要。发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理x底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立科室的良好形象。

新的一年我要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里已在暗暗的为自己鼓劲。在竞争中站稳脚步，取长补短，争取获得更好的工作成绩。

最后我希望在公司能有更好的发展，也希望我毛司能够做做强，树一帜。在建筑行业成为常青树！

公司个人工作总结篇五

进入公司的这段日子，让我也是顺利的融入到公司的办公环境里，同事们都是很友好的帮了我蛮多，我也是学习进步了，去做好自己该做的一个工作，得到了认可，自己也是知道还有很多的方面还要学习，还要去努力的，我也是会不断的成长，去进步，来做到更好，在此也是对之前的工作来好好的总结下。

刚来到一个新的地方，我知道，要去熟悉，要了解，学好，清楚自己该干嘛，又是和哪些人去沟通，那么自己才能真的融入进来。同时去把工作给做好了，所以我也是积极的去学习，去和同事们交流，从他们那学到经验，也是对于公司有了更多的一个了解，明白自己要去做的事情，到了岗位，我也是一件件事情做好，循序渐进，不去攀比，也是不觉得一件简单的事情是没有意义的，而是多去思考，如何的来做能让自己进步。工作当中我也是没有觉得完成就够了，而是多去反思，找一些问题，去了解自己的工作是否有可以进步的一个空间，以及做的还有问题的方面也是去改变才行，多一些学习和交流都是为了更好的完成自己该做的事情。

工作上的事情，积极的去完成，同时也是在找到更好的方法，不断的去熟悉和优化，和同事们也是友好的去相处，去完成需要配合的工作，作为新人，我也是明白自己的一些劣势当然也是有优势，积极的态度也是得到认可，而且一个新的工作，其实也是让我更加的有动力去做好，毕竟之前也是没有怎么的接触过，经验是需要一步步去累积的，我也是认真的把每天该做的都是做好，得到认可，同时自己也是相信自己的努力会被看到，会有收获的，而工作中也是没有出什么差错，领导也是愿意把一些困难的事情慢慢的交代给我，给予我挑战以及一些机会，我也是去抓住了，然后认真的做好，而今我也是能在岗位立足，交代的事情能去做好，当然有些艰难的我也是需要继续努力才行，不过也是通过自身的进步让我更加的知道，要在这个岗位去作出更多的成绩，那么

也是需要继续的去进步。

而自身的`一些问题也是被发现了，我也是会继续的去努力，来让自己成长，去把工作做得更好才行。