

工商银行员工个人总结 员工年度个人总结 (通用7篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

工商银行员工个人总结篇一

各位领导、同志们：

作为一名普通的一线x人员，有幸能够被评为今年的优秀员工，我感到前所未有的荣誉，首先要感谢公司领导的关怀、重视，感谢部门领导的帮助、指导，感谢同事们的支持、协助。来到x的2年里，与公司共同发展，与同事共同进步，正是因为大家的团结一心拼搏奋斗，才使x_x项目取得了丰硕的成果，因此我认为这份荣誉不单属于我，还属于我们的团队和全体公司的同事们。

回顾这2年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照领导要求，较好地完成了自己的本职工作。在工作中，我能遵章守纪、团结同事、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，始终做到老老实实做人，踏踏实实做事，处处严格要求自己。在这2年里，既有辛勤耕耘的充实忙碌和收获的喜悦，也有工作中的不足和遗憾，在这里做一个小结，请大家指正。

一、开拓思维，加强学习，努力成为一名xx专家

xx承担的x项目，不仅是提升x核心竞争力和产业发展实力的x项目，也是提升x水平的一个重要组成部分。从到xx工作以来，

始终感觉到在这里工作的自豪感和荣誉感。为了更好的完成领导布置的设计任务，我珍惜每一次公司提供的参加研讨会、展览会的机会，参观、学习先进的_x方法和结构；重视每一个学习的机会，向领导、专家学习，向同事学习，学习先进的_x_x[]博取众采，取长补短，开拓x思维，提高_x能力。

二、以饱满的工作热情、勇于奉献的工作精神，参与x工作

加入到这个集体，最先感受到的是领导和同志们勤于敬业，甘于奉献的精神。为了能够高标准、高质量、高效率的推动项目进度，完成xx任务，大家自觉放弃了休息时间、节假日、年假，投入到紧张的x_工作中，毫无怨言。事实证明，我们的汗没有白流，辛勤的工作换来的是项目上的累累硕果。

三、严谨求实，踏实工作，对工作中的每一个细节负责

爱岗敬业是能做好工作的关键，爱岗敬业就是要做好本职工作，把一点一滴的小事做好[]x_工作无小事，一个x错误、一个xx失误都有可能给公司造成经济损失。因此对领导布置的设计任务，我都严肃认真的对待，对每一个xx方案都反复思考，认真研究；对每一个xx都精挑细选，与xx多次沟通；对每一份x_都仔细核对，确保无误。

四、主要完成的工作

我们的工作面对的是高端、创新的x[]瞄准的是国际水平，实现的是xx零的突破[]x知识需要与时俱进，有时深感自己能力有所欠缺，自己感觉仍然很有必要进行学习再充电，不仅要向书本学习，各级领导及同事也是重要的资源，所以在工作中和工作之余，我经常与各位同事就具体问题进行交流，并就某些困惑的问题向领导请示。通过这些生动活泼的学习方式和过程，我感觉个人能力有了明显的提升，目前基本能从容解决工作中出现的各种问题。

在新的一年里，我要继续加强学习，不断充实自己，在学习和工作中不断进步，以饱满的精神状态来迎接新的挑战，踏踏实实做好自己的本职工作。是公司给了我发展的平台，今后我会戒骄戒躁，不断努力，在自己的岗位上一如既往，为公司的发展尽自己的一份微薄力量，创造更大的价值。最后，感谢公司，感谢领导和同事们，相信我们公司明天会更好！

工商银行员工个人总结篇二

时间是兜不住的风，即使一直在你的身边，但却无法阻止他的离去。如今，在经历了一整年的努力和奋斗之后[]20xx年终于还是迎来了结束。

能在接下来的工作中做出更大的贡献！

当20xx年结束之后，我们又将要迎来新一年的到来。为了让我在下一年中做出更加出色的表现，我在这里对自己20xx年的工作做总结反思如下：

在思想上面，作为一名xx公司的工作者，年初的时候，我在领导的教育下，带着一颗积极拼搏的新投入了20xx年的工作，因为自身的'积极和努力，一鼓作气的在工作中取得了不少的收获。但很快，因为冲动太猛，咱后续的工作中我却感到了一些枯燥和乏味。

但在这时，我也从领导的教育中学会了调整和改善自己，通过在生活和工作中的改进，我在后来也能更好的保持住自身的积极状态，能通过思考和交流，维持自己的优良心态。

此外，我还用过网络关注并了解国家的进步和政策的发展，不仅完善了自己的思想，也更好的掌握了xx业的政策情况，提高了自己的工作能力。

在20xx年的工作上，我带着积极热情的工作态度，在领导的

指挥下沿着公司的计划认真前进，遇到困难积极可克服，遇到麻烦团结应对，在个人和团队中都发挥了自身积极的作用，并在最终取得了出色的成绩。

在工作中能不断进步的原因。

在新的20xx年，我也为自己制定了一些必要的计划：

首先，要对今年剩余下的问题和不足进行反省，尤其是在xx工作中容易犯下马虎这点，我必须严格的改进这一问题。

其次，通过年终的成绩榜单，我也认识到自己和其他的同事其实还有不少的差距，在新的一年里我要更加努力，积极的扩展并发挥更大的努力！

在全新的20xx年里，我相信我一定能有更大的收获并为xx公司做出更大的贡献！

工商银行员工个人总结篇三

xx年即将过去，通过过去一年来的材料管理工作，我从思想上、学习上、工作上、工作中存在的不足做以下总结汇报：

首先，从思想上要端正工作态度，积极进取。对于自己份内的工作以及领导安排的各项工作，都要积极认真地去完成，绝不能因为自身的原因而影响工作的顺利进行。

其次，要有较强的责任心。俗话说的好：世上无难事，只怕有心人。只有深刻地领会了这句话的精神，就没有做不好的事情。我一直以来就是用这句话来鞭策自己，在实际工作中，不断完善自己的知识，充分运用现代化的管理方法，努力把自己的工作做得更好。

充分利用工作的闲暇时间，认真学习《物资管理》，对工作

中遇到不会不懂的业务，虚心向相关师傅们请教，有时也会上网查询相关资料。在实际工作中不断提高自己的业务水平，运用处物资管理考核办法，严格规范操作自己的业务。

1、在工作上，要遵循科学完整的材料管理制度，合理组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现材料使用过程的效益。

2、加强材料计划管理。施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、准确。对于施工员提请的材料计划以及需要批价的材料，及时报批，未经预算员及经营经理审批的材料计划，坚决拒收，以免给项目部造成严重的经济损失。

3、严格材料进场验收制度。材料到场后，要按审批完的材料计划，就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。对进场入库材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，对呆滞积压、质量低劣的材料不予验收；无使用对象的特殊材料不予验收；超储备定额悬殊的一般材料不予验收；成件包装物资要进行抽查，凡质量、数量等与收料单不相符的不予验收。

4、做好进场入库材料的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，有条件的要搞硬化地面，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

5、现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续

齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

6、加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。露天存放做到夯实地面，下垫30cm以上，存放高度不超过2m，分类码垛，堆放整齐，及时登帐，定期盘点。在运输过程中，认真明确填写材料交接单，尽量克服自身困难，做到车车押运，避免丢失。

长期以来从事材料管理工作，深感工作的繁忙、责任的重大。由于工作繁琐，造成思想上的疲惫，因此，未能到现场深入了解各个工地现场周转材料的供需情况，缺乏足够的专业知识。在今后的工作中，我一定要更加努力学习，做到嘴勤、手勤、腿勤，增强自己的管理水平和业务素质，努力做一名合格的材料管理人员。

通过一年来的工作，虽然做出了一点成绩，但在一些方面也存在着这样或那样的问题。在今后的工作中，努力克服缺点，弥补不足之处，加强专业知识的学习，提高自身素质，争取把各项工作做得更好，与项目部共进步、共成长。

工商银行员工个人总结篇四

20xx年的钟声即将敲响，回首20xx年走过的路。有太多的得与失，悲与喜。20xx年对我来说，是收获的一年。20xx年，我走出校门，踏入社会。来到兴业银行。

还记得刚来时的青涩，对一切都一无所知。我担心自己是否可以胜任自己的岗位？我的同事会是什么样的人？可是渐渐发现，我的顾虑都是多余的。很幸运，我分到了信贷中心，这里有和蔼的领导，可亲的同事。他们给予我无微不至的关

心和耐心的帮助。一句关怀的话语，一个甜美的微笑，甚至在他们看来只是些微不足道的帮助，都给我莫大的鼓励和感动。

三个月很快就过去了，在大家的帮助和指导下，我学到了很多在学校从未学到过的东西。

最终鼓起勇气，问大家我可以帮忙做些什么？

刚开始做的都是些很琐碎的东西，复印东西，打印东西，虽然微不足道，但还是很开心，因为我可以帮大家做些力所能及的事情了。

随着对业务不断熟悉，我才渐渐知道，在银行工作，每天面对的都是些简单而又复杂的东西。简单的工作，都要拿出百倍的认真。有时候一不小心就会犯一些很低级的错误，甚至还是些讲解过无数次的问题。可老师们总是不厌其烦，一遍遍的讲解。安慰我，要慢慢来。在大家的共同努力下，我们提前完成了个贷文档基本资料的登记情况。看着将近9000份档案登记完毕，心里充满了成就感，第一次，我尝到了劳动的快乐。

三个月，就这样过去了，在大家身上，我看到了对工作的热情。在大家身上，我懂得了一个道理，永远不会有人告诉你什么该做，什么不该做，也不会有人去提醒你，你现在该做什么。工作上，一切都要靠自己去发现，去寻找，去进步。

三个月，我认识到，在工作上，一定要认真，负责，要做就做最好。每天都要给自己目标，给自己定位。

三个月来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚认识到自身的不足。新的一年，给自己定下新的目标。

1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的

同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

3、继续提高自身文化的修养，努力使自己成为一名优秀的工作人员，争取在更短的时间里胜任自己的岗位。

新的一年，向自己的目标努力。

工商银行员工个人总结篇五

岁月如梭，转眼间我到工厂已经一年多了，在这一年多的时间里，在厂相关部门领导的指导、关心和帮助下，在相关同事的大力支持和配合下，经过自己认真的学习和努力工作，在转化岗位上，尽到了自己应尽的职责，我由一个对工作空白的学生变成一名合格的员工。

一、加强学习，提高自己的工作能力

当初从学校毕业后进入工作岗位时，我什么都不懂，对岗位、操作的概念理解只限于书面，从来没有亲身实践操作过，对于煤制技术，尤其是转化岗位雾里看花，水中望月。为了尽快适应这一角色，自从公司送我们去陕焦化工公司培训的一段时间里，我边工作，边学习，边提高，在这将近近十个月的时间里，我主要学习了各项规章制度，岗位职责，学习如何做好一名操作工的工作，我通读了有关化工、煤制方面的知识，还有电、仪等方面的设备维护和保养知识，在努力学习的同时，还不忘向师傅们虚心的请教，学习他们的工作态度、工作效率、工作积极性。

慢慢的我开始熟悉一些基本的操作流程和一些基本理论，知道和熟悉了开停车步骤，如何才能保证安全操作不出事故，怎么才能节省水、电、气，给单位节省成本，怎么才能加强

操作技能，提高工作效率和质量，创造出更好的效益来。

二、工作积极主动，尽职尽责

工作中，我积极主动，尽职尽责。尽管自己只是一名普通的工人，但我明白，再大的机器设备，一颗螺丝钉松动了也不行，在坚定的信念下，我每每上班期间，深入岗位了解和查看设备运行、工艺状况。及时有效地排除各种隐患和问题，保证了生产的安生顺利进行。同时，还主动地跟同事们交流和探讨工作中碰到的新问题，查询有关的资料和信息，不定期地向领导汇报个人的工作情况。保证工作的质量和效率稳中有进，向着更高的方向发展。

三、培养积极思想，不断提高个人综合素质

“问渠哪得清如许，为有源头活水来”，为了更好的服务于工作，不断的学习进步是我汲取知识和提高个人素质的主要方法。正确地对待工作，培养积极、乐观、向上的“阳光心态”和“阳光思维”。正确处理好人际关系，做到尊重领导，尊重同事，协助、配合好团队工作，尽可能站在全局角度考虑问题，主动出谋划策，分忧解愁。时刻以有文化、有思想的先进员工来严格要求自己。

回想这一年多在工作中既有辛酸也有快乐，过去的一年风风雨雨似乎都浮现在眼前，我非常感谢领导和同事们对我的信任、支持和栽培了我，让我在人生中得到了最宝贵的工作经验和社经验。增强人与人之间的沟通让明白了很多的做人道理，在工作中不断的完善自我。

在今后的工作中，我会认真的做好每天的工作，积极主动，不断充实自己，端正态度，改正方法，广泛汲取各种知识，并把所学运用到工作中，在时间中检验所学知识，查找不足，提高自己，为我公司的发展贡献自己的力量和智慧。

工商银行员工个人总结篇六

时光似箭，岁月如梭，转眼进入公司已经有将近xx年的时间，在公司领导的强有力的领导以及关心支持下，个人在xx年度取得了不小的进步。

1、熟悉了解公司各项规章制度。

我于xx年8月进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉了解工作流程

作为设计师助理，我的职责是帮助设计师完成谈单过程中的各种图纸及文档，为设计师签单做好充分准备。经过一段时期的磨合，我逐渐知道自己该如何去做并做好手头工作，在设计师的指导带领下，不仅懂得了许多专业方面的知识，也懂得了许多做人处事的道理。

xx年已经随风逝去，回想自己在公司将近半年的工作，工作量并不是很大，闪光点几乎是不存在，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源

在工作的过程中，由于专业知识不够扎实，又存在一定惰性，遇事考虑不够周全、不够细致，不积极向其他同事请教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好三人行必有我师，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，

从而提高自己的工作效能。

2、缺乏计划性

3、专业面狭窄

作为一个现代化人才，他应该是一专多能的，这样的人才才符合时代以及公司的需求。自己的专业面狭窄，对其它专业的基本认识都没有，这都限制了自身的发展。在以后的工作过程中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取能成为一名专多能的复合型人才。

1. 加强自身学习，结合实际，多从细节考虑，认真做好本职工作，积极配合同事工作项目。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己考勤工作的理论依据，结合实际更好的开展考勤工作。

2、积极向同事学习，虚心请教，并以实践带动学习，全方位提高自己的工作能力。

3、克服自己本身存在的诸多缺点，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

年末，要感谢所有的同事，谢谢你们半年来的相伴，让独闯异乡的我倍感温暖和亲切。要感谢公司，感谢公司能给刚毕业且什么也不懂的我一个这么好的x□让我在这些日子里学到了太多不曾有过的东西。真诚的感谢。也真挚的希望我们在xx年越走越好。

工商银行员工个人总结篇七

x年年在州局的正确领导下，我与班子成员团结带领x局干部职工面对日趋激烈的市场竞争，振奋精神，知难而上，紧紧

盯住年初确定的各项工作目标，以“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻全州邮政工作会议精神，坚定发展信念不动摇，以效益为中心不断优化业务结构，以市场为导向做强做精各类业务的同时，进一步强化管理，深化改革，切实提高服务质量，履行好普遍服务义务，圆满完成了年度各项目标任务。

回顾过去的一年，主要做了以下几方面的工作：

(一)、立足发展，强化经营，保持了邮政业务稳步快速发展。x年年全局邮政业务收入累计完成513万元，同比增长7.36%，完成州局计划的100%。其中金融类业务收入完成379.96万元，占业务收入的74%；邮递类业务收入完成90万元，占业务收入17.54%，比去年同期提高了11.22个百分点；业务收入结构调整取得初步的成效，服务功能和抗风险能力进一步增强。

(二)、一心一意搞经营，全力以赴促发展。按照州局关于经营工作的安排布暑，因地制宜，把邮政储蓄、邮务类业务、中间代理业务作为重点发展业务，摆在业务发展的首位，制定了发展目标和具体措施，建立完善了发展业务的营销体系，采取窗口、专业、全员营销三结合和改变服务态度、提高服务质量、制定职工发展业务的激励办法充分调动职工发展业务的积极性等有效措施，使三大重点业务保持了较好较快的发展水平。

(三)、着力抓好企业文化和职工队伍建设。职工队伍素质高低决定着企业的形象和兴衰，因此，把加强职工的政治思想工作，和职工的业务素质提高，服务意识和质量意识的教育提在重要工作日程，通过各种形式的学习、业务技能培训和组织职工参加健康有益的活动，增强了职工的凝聚力和向心力，职工整体综合素质显著提高。今年继续保持了职工队伍的稳定，没有发生任何违规、违纪和触犯刑律、影响社会稳定的行为和案件，职工队伍的稳定提升了x邮政在社会的品牌

形象□x年企业除保持了省级文明单位外，还连续四年获州级诚信企业标兵和守和同重信用企业及州级社会治安先进单位荣誉称号，邮政的社会的良好形象对企业经营发展创造了良好的外部条件。

(四)、坚持以人为本的理念管理

节假日加班未按规定享受加班费问题，提高了企业为职工缴纳住房公积金标准，由长期的工资收入的5%提高到12%，将职工500元的绩效工资挂钩考核降至200元，实行了职工每月200元奖金与业务挂钩按季发放，为农村支局职工和营业前台职工增加了误餐补贴等。

(五)、基础管理，安全生产、资金票款监管和国有资产财务收支、内控制度等各项基础工作得到了进一步加强，各项规章制度得到认真贯彻落实，按照要求对所有储蓄临柜人员和相关人员全部进行了强制轮换岗，加强了资金票款的监管力度和财务收支的管理监督，没有发生过任何安全和资金票款案件，杜绝禁止类财务行为，确保国有资产和财务收入的真实、完整，没有发生任何违犯财务规章制度的问题。

(六)、加强作风建设和廉政建设。严格执行领导干部各项党风廉政建设的规定，坚持企业民主管理，实行局务公开，定期召开职工大会，向职工通报企业经营状况和财务收支情况，凡是涉及企业的重大经营决策，物资采买和涉及职工切身利益的事情均提交行政办公会集体研究或召开职工代表会讨论通过。时刻铭记“权为民所用、利为民所得”，没有利用职权为自己、为亲属子女谋取任何私利。

x年年在全局职工的努力下，各项工作取得了一定的成绩，但我也清醒地认识到自身存在的问题和不足。一是思想还不够解放，思路不够开阔，在一些新业务的发展、新市场的开拓上信心不足，成效不显著，个别业务发展动力不足，例如短信业务、身份证快递等；二是职工整体素质不能很好地适应

现代邮政发展的需求，一定程度上阻碍了企业的快速高效发展；三是邮储余额没有达到预期的目的，未完成余额计划任务；四是服务上离客户的需求还有一定的差距。

20__年主要工作思路

以党的xx大精神为指导，稳步推进“富民强邮”战略，认真贯彻落实省、州邮政工作会议精神，进一步解放思想，促进企业科学和谐发展，以人为本，因地制宜，抓住机遇，创新经营。“提高能力、强化服务、重视宣传、突出营销”。紧紧依靠地方党政支持，坚持以发展为第一要务，准确把握发展形势，限度地调动广大干部职工的积极性和创造性，加快企业发展，全面完成州局下达的各项计划任务。

进一步认清形势，坚定信心，增强加快发展的紧迫感、责任感。

务为中心的工作重点，集中精力抓发展，为全面完成州局下达的各项任务，努力创造一个团结奉献、干事创业的良好环境，实现德昌邮政又好又快发展。