

# 国企个人总结年度考核登记表 国企个人 年度总结(精选7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

## 国企个人总结年度考核登记表篇一

在过去的工作中我虽然取得了一定的进步，但是这些进步都离不开领导和同事对我的帮助。在工作中我也出现过的'生产组织不力，协调不到位，对领导的指示落实不到位的情况。并且在工作的过程中，由于工作经验不足并且对其他专业比较陌生，造成工作效率降低甚至出现错误。在以后的工作中，我会主动加强和其他部门沟通，充分利用资源，多方面学习全方位发展，提高主观能动性，积极工作，认真落实领导的指示，在现场要做到勤于观察、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平争取把本职工作做的更加完美和成功。

积极努力做好工作

20xx工作已经接近尾声，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多姿多彩的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为了调度工作做出的贡献。

为了更好的完成20xxx工作，我要继续发扬20xx优点，改点自己的缺点和不足，总结过去，展望未来[]20xx产任务重，对

于我来说也是一种挑战一种机遇，我将严格执行各项规章制度，恪尽职守，高标准要求自己，不断学习积累经验，善于总结，也希望领导能给我更多的支持，争取为20xx设xx贡献自己的一份力量。

## 国企个人总结年度考核登记表篇二

时光荏苒，不知不觉，我走出××大学的校门已经半年之久了，这半年对我来说是极其重要的半年，是我人生中一个重要的拐点。因为我终于告别了自己长达15年的读书生涯，开始转战职场。而经过步入职场半年来的历练，我也是感慨良多。

### 个人基本情况

20xx年×月×日，我来到了×××××公司，并顺利的成为了公司的一员。经过短暂的培训以及拓展训练，通过公司各位领导为我们详细的讲解，我对公司的制度体系，工作性质有了初步的了解，并且很荣幸的赶上了集团公司60岁的生日，在公司举办的各项活动中感受了××集团由起步之艰辛，到如今的蓬勃发展。不久以后，我便根据公司的安排来到了三院，主要负责工程管理方面的工作。在院里短暂的停留几天后即来到了现在的工作地，××项目部。来到项目部，迎接我的是各位领导和各位同事热情真挚的笑脸，经过短暂的几天时间，在××经理以及大家的帮助下，我和周围的同事迅速打成一片，对工程总承包的理念，项目部应该负责的工作也有了初步的了解。××项目属于北京市×××，项目部设在×××项目管理办公室。我的专业是建筑环境与设备工程，在项目部主要负责的是水、暖、电等专业的工作，职务是技术员。

的学习锻炼，以及项目部各位领导和专业工程师的帮助下我的业务水平有了很大的提高。与业主、施工方、监理方等关系融洽，并开始协助×××经理处理实际工程中设备专业出

现的各种问题。目前，在各位“师傅”的帮助下，我主要分管×××公司×××项目5#技术开发试验及特殊构件试制厂房，3#预浸料生产厂房净化厂房等的总体协调、招投标工作，协助处理××项目及××项目中的一些专业问题，并在×××经理的帮助下，开始接触项目部招投标的具体工作，对此块工作程序有了一定的了解，独立编写了5#厂房空调机组及风机盘管等设备的招标文件。

作为党员，我以积极的态度投入本职工作，在完成自身任务同时努力协助同事共同处理项目部的大小事宜，切实为业主利益着想，并以我乐观开朗的性格为大家带来了许多欢笑，调节了工作气氛。半年内，我积极的参加公司组织的各项活动并均取得了优异的成绩。为了响应国家及公司廉政建设的号召，我坚持从小事抓起，保证绝无任何腐败问题的出现。

## 不足

虽然在这半年工作时间内我取得了很大的进步，但是我深知，对于我漫长的工作生涯和人生目标来说，这只是沧海一粟，我需要学习的知识还有很多，业务能力也要不断的进行提高，对于公司工程管理的相关程序也要做进一步的熟悉，因此我对自己的未来的一年也有了一个全新的规划。

## 展望

在未来的20xx年中，我会继续保持现在饱满的工作热情，积极的工作态度，踏踏实实向身边的各位领导、专业工程师学习工程管理人员所应具备的各项专业知识，在完成自身任务的前提下，努力提高自己的业务能力，使自己尽快有能力在工程管理相关专业领域独当一面，从而为××，为×××公司，为××集团，为祖国的社会主义现代化建设贡献我自己的一份力量。

## 国企个人总结年度考核登记表篇三

时光飞逝，20\_\_年的工作已经结束了。作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

一年以来，我的工作在公司领导层的正确指导下，依靠全体同仁的共同努力，在平凡的工作岗位上，以细致入微的工作作风，以乐于奉献的工作态度，以服务无止境的工作追求，较好的完成了各项工作任务。为了积累经验，查找差距，提升能力，现就去年工作情况总结汇报如下：

### 一、坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对。

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

### 二、态度端正，依章办事，严格执行财务纪律。

因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于

指出，说明原因，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

三、勤勤恳恳，乐于奉献，坚守财务工作人员的职业道德底线。

尽心尽职做好柜台服务工作，及时整理好破币和散乱现金，按时发放员工工资。因为实际工作情况的特殊性，我除了完成出纳工作，还同时要兼顾公司其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，乐于吃苦，乐于奉献，经常加班加点，起到了先进和榜样的作用。同时，每天对于数万元的现金从手中经过，也是对我的道德操守是一种强大的考验。抱着对老板负责任的态度，凭良心做事，扎实工作，任何时候任何情况，都决不挪用公司的一分钱。我很荣幸，公司现在账目清楚，各种票据完全真实，一分也没差错。账款相符，心理坦然。

四、兼顾前台，依章办事，适时加大对相关费用的收缴。

我们物业公司主要靠及时收缴物业费和其他相关费用，来维持公司的良性运转，这些费用的及时收取，就如同及时注入新鲜的血液。根据我部门内对领班和我的职责划分，我负责经营性车库杂屋水电费物业费的催缴管理，开发商车库租金的催缴管理，车位占用费的定期清查管理，以及有偿服务费收入、场地占用情况等相关费用的管理。

在每个单月份的10日，我协同物管员一起催收经营性车库杂屋的费用，在每个月底，协同1#接待柜台对拖欠租金的使用

人发出催款通知，每天亲往门岗，收取临时停车费，每天观察步行街广场的场地使用情况，核对收费情况。通过一系列切实有效的方法，确保了应收现金的进账，提高了资金的运行质量，保证了资金运作和流动上的顺畅。

五、顾全大局，团结协作，做好住户服务工作。

作为服务行业的一员，心中时刻装载我们服务理念：住户的满意是我们的追求。当有住户前来我柜台缴纳水电费物业费时，我都主动与住户打招呼，微笑服务，让住户感受到我们的热情。因为多方面的原因，上半年我前台职员流动频繁，给我们部门的接待工作带来一定影响。

作为公司这个大家庭的一份子，我发扬老员工的表率作用，以老传新，并在其他员工不在位，或有业务纠纷时，发挥能者多劳，勇于担当。同时不断告戒新员工要牢记：业务忙，莫慌乱，情绪好，态度谦。

六、任劳任怨，服从安排，做好公司交代的其他事项。

5月份，公司统一部署对小区所有住户进行住户满意度调查工作。作为一名家庭主妇，作为一名家长，我家务多，孩子读书学琴也需要辅导，监督。

但我更知道，公司的荣辱得失与自己休戚与共。没有摆自己的客观情况，服从安排，克服困难，和同事一起，利用晚上加班加点，挨家挨户，尽自己的能力去说通业主，记录业主反映的问题，并迅速反馈给相关工作人员，最终顺利做好了满意度调查问卷工作，圆满完成了公司交代的任务。

一年以来，个人工作经过不断的认真探索，经验积累，自我学习，自我总结，较之于往年，在以下两个方面得到有效的加强：

一是坚持学习，提高了业务水平。我于今年3月份再次报名参加资格考试，并在4月份的考试中终成正果。平时也经常自购相关书籍，自学业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，并学以致用。通过坚持不懈的学习，在业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了一定提高，较好的适应了工作的需要。

二是加强了服务意识，端正了工作态度。公司领导的言传身教，工作环境的亲历渲染，本人心态的逐步转变，个人感觉对我所从事的物业服务工作已渐入佳境。面对个别无理取闹的业主，能保持心平气和，耐心解释说服，起到了一名老员工良好的表率作用。

在过去的一年里，我虽然能基本完成工作，取得成绩，但这与领导的有力支持和同事的协同给力是分不开的。

客观冷静的自我剖析，自身还存在很多不足之处：首先，由于科学技术的快速发展，我对现代化的办公方式和业务处理方法还不是完全能驾驭；其次，由于经常顾这头没顾到那头，没有尽到管理者的管理责任。

针对诸多存在的不足，在以后的工作中，我还需要：

- 1、搞好与业主之间的关系协调，进一步理顺关系；
- 2、进一步加强业务知识的学习，提高自身素质与业务水平；
- 3、进一步管好财、理好账，做好经常项目开支。

新的一年已经来临了，我决心再接再厉，鼓足干劲，迎接更高的目标，接受更大的挑战，各方面都能更上一层楼。

## 国企个人总结年度考核登记表篇四

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，它能够提升我们的书面表达能力，让我们一起来学习写总结吧。那么你知道总结如何写吗？以下是小编为大家收集的国企年度个人工作总结，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

我们常常困惑于智慧到底从何处来，到何处去，如何才能捕捉智慧的光芒，在成本与利润的衔接点上找到我们需要的平衡。我们也常常困惑，人的力量从何处来，到何处去，我们为何常常在庞大的市场面前惊慌失措，无从观察。能够回答这些问题，我认为只有学习。

列夫·托尔斯泰曾经说过：“没有智慧的头脑，就象没有蜡烛的灯笼。”俗话说“活到老，学到老”，这话一点不错。即使已经参加工作了，我们也不应该放弃对知识的学习。相反，作为企业的员工，在繁忙的工作之余，读一些开阔心智的书籍，吸取别人的成功经验，大有好处。聪明的人，总是善于用别人的智慧来填补自己的大脑。去年，在全局范围内开展的学习《细节决定成败》、《自动自发》、《没有任何借口》等几本书，让我们受益匪浅。新年伊始，我部就形成了学习“五本书”的热潮，我站的学习也在如火如荼的进行。学以致用，2月份，通过对《解放军精神》一书的认真学习，通过与解放军的全面对比，经过几天深刻的反思，我已查找出自身存在的缺点和不足。虽然我们也许已没有机会成为解放军，但是，我愿意也已下定决心要以解放军的标准来严格要求自己，使自己成为象解放军一样优秀的人，即使我做不到那么好，但是，我深信，只要我努力了，就是进步，就有成功的可能。

下面，就是我在学习之后对自己提出的几点要求，希望籍此可以重新塑造一个全新的自己，成为一名优秀的员工。



## 一、与企业同呼吸、共命运，坚守职业天职与使命。

既然我们选择了工作，就没有理由不把它做好。一个人一生中除去休息的时间以及不具备劳动能力的时间，剩下的大部分时间都是在劳动中度过的，可以说，工作等于一个人一生的价值。如果一个员工不能站在理想的高度上去看待自己的工作，不能满腔热情的去工作，那么他成功的机会就非常渺茫。对于绝大多数具有上进心的员工来讲，工作绝对不仅仅是为了生存，工作更应该是天职，是神圣的使命。

如果没有，你就应该摒弃埋怨，积极进取，努力培养主人翁意识，热爱你所在的企业，热爱你所从事的工作，尽你最大的努力，尽可能的发挥自己的才能，为企业多做贡献，相信总有一天，大家会看到你的努力，你也会得到所期盼的一切。

## 二、坚决服从安排，不折不扣地完成工作任务。

而领导则不同，他所考虑的是全局、是整体。所以，对于领导分配的工作任务，我们一定要不折不扣地去执行。很多时候，很多我们开始并不能够理解的事情，在实施的过程中，自断后路、义无反顾地去执行，原本想不通的事情往往可以得到很好的理解，从而激发了个人的主观能动性，反而促成工作任务的. 圆满完成。

## 三、高标准、严要求，苦练专业技能，努力提高自身能力。

文凭是铁饭碗，是会锈的；

本事是金饭碗，是会升值的。”当今社会的竞争愈来愈烈，做任何事情都需要技能。现代企业最需要的、最紧缺的就是精业的员工，就是具有专业能力的员工。在实际的工作中，对待自己，对待工作，一定要高标准、严要求，不要满足于已经掌握的，这个世界是大变、多变、快变的，要努力寻求更好、更快、更富成效的专业技能和技巧，提高自身竞争力，

唯有如此，才有可能创造出更好的成绩，才有可能从胜利走向另一个胜利。

四、努力培养团队精神，善于更要乐于与他人合作  
20xx年度个人工作总结

在现代社会，在专业分工越来越细、市场竞争越来越激烈的前提下，单打独斗的时代已经过去，合作变的越来越重要。团队的力量远远大于一个个单独的优秀人才的力量。

所以，现代企业招聘员工，虽然都有一套很严格的标准，但是，最重要的条件就是要有团队精神。就算这个人是天才，如果其团队精神比较差，这种人也没有企业愿意用。不能与同事友好合作，没有团队意识的人，即使有很好的能力，也难以把自己的优势在工作中淋漓尽致的发挥出来，甚至，由于其自高自大、排斥他人，反而会把事情弄糟。一个人能力再强，总有能力不能达到之处，团结才有力量，团队成员之间相互取长补短，精诚合作，会把事情做的更好，甚至收到意想不到的效果，这就是112的道理。

国企出纳个人工作总结模版

年度国企集团公司年终个人工作总结

国企党建工作个人工作总结

国企工作总结范文

国企办公室工作总结

## 国企个人总结年度考核登记表篇五

20xx年的工作即将过去，回顾这一年来的工作，我在项目部

领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司、项目部的要求，基本上完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

2、办公用品采购及设备维护完成了上半年办公用品的采购、入账、发放等相关工作。办公用品按各部门计划统一采买。对于临时性要求的办公用品，能够在休息时间里及时购买，保证了各项工作的正常进行。完成了项目部的电子设备、网络通讯日常的使用和维护、会议室的使用和维护等。

3、完成了现场大门头、五牌一图等标识性设施的制作，配合完成了公司企业文化宣传工作和品牌建设工作。

4、定期缴纳现场各项费用，积极努力的完成好项目部各项后勤保障工作。

5、配合公司完成项目部四月份内审工作，并配合各部门针对不合格项进行整改，将整改情况上报公司。

6、及时处理临时性的工作。

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。在接下来的工作里，自己决心认真提高工作水平，为项目的顺利进行，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第二，本着实事求是的原则，真正做好领导的助手；

第三，勤奋工作，形成良好的工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司与项目部的利益，创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

总之，一年的工作当中，我能够按时保质地完成本职工作和

领导安排的其他工作。由于感到自己工作的重要性，经过不断学习、不断积累，已有了一些办公室工作经验，能够处理日常工作中出现的问题。在综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了一定的提高，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。但是工作中应该更好的发挥自己的作用和能力，所以在以后的工作中，我会更加严格要求自己，对工作严肃认真，有高度的责任心，积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量，踏踏实实的完成好每一项工作，不辜负领导对我的期望！

## 国企个人总结年度考核登记表篇六

\_\_年，公司、行政、纪委、监察室全体同志在上级的正确领导下，以为依据，以公司生产经营的各项任务为基础，以经济效益为中心，不断强化责任意识，强化业务素质，狠抓队伍建设，积极努力完成各项工作任务。为实现本部门的目标和管理目标，现将\_\_年的工作总结如下：

### 一、加强学习，努力提高自身素质

加强理论和业务知识学习，努力提高自身素质，增强工作的预见性、创新性、有效性。认真学习和钻研各项专业知识，积极参加各项活动，努力提高自己的工作水平和业务能力。通过不断学习，逐步提高自身素质。

### 二、完成各项工作任务

- 1、积极做好日常的基础性工作，做好本职工作。
- 2、严格要求自己，认真完成各项工作任务。
- 3、加强业务学习，提高自身素质。加强业务学习，提高工作

效率和工作质量。

4、认真负责、踏实工作，保质保量地完成公司各项任务。

### 三、存在的不足以及今后努力方向

\_\_年来，公司、行政、纪委、监察室和各部门同志，以及广大职工的一直以来，在各个方面都取得了较大的进步。在这里我代表他们表示衷心感谢！

## 国企个人总结年度考核登记表篇七

20\_\_年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自己的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽努力为行里的发展做出贡献。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将今年的工作做如下简要回顾和总结：

今年我在财务部从事出纳工作，主要负责现金收付，票据印章管理，开具发票和银行间的结算业务，刚刚开始工作时我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票，填填支票，跑跑银行等事务性工作，但是当我真正投入工作，我才知道我对出纳工作的认识和了解是错误的，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术问题，需要理论与实践相结合才能掌握。在平时的工作中我能严格遵守财务规章制度，严格执行现金管理和结算制度，做到日清月结，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报及时处理，根据会计提供的凭证及时发放工资和其它应发放的经费，坚持财务手续，严格审核有关原始单据，不符合要求的一律不付款，严格保管有关印章，空白支票，空白收据，库存现金的完整及安全，及时掌握银行存款余额，不签发空头支票和远

期支票，月末关帐后盘点现金流量及银行存款明细，并认真装订当月原始凭证，每月及时传递银行原始单据和各收付单据，配合会计做好各项帐务处理及各地市资金下拨款，严格控制专款专用和银行帐户的使用。

以上是我今年工作以来的一些体会和认识，也是我在工作中将理论转化为实践的一个过程，在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同发展，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：

- 1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；
- 2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透；
- 3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

以上是我部xx年全年的个人工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。