

企业员工个人工作总结 企业职员年终工作总结(模板7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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

企业员工个人工作总结篇一

一年的时间结束了，作为公司的一名员工，我时刻为自己的工作准备着，我知道工作是自己本职，不管是在什么时候都不应该忘记本职，我来到这里已经三年来，三年还是很快的，可以说这三年也见证了公司的变化，一年又一年，到了这年终了，我想过去的已经过去，很多东西都应该有一个规划，无论是做什么事情都应该好好的去回味一番，这一点不管是在什么时候都是非常适用的，在这个过程中我也会想很多，不管是学习还是生活，这些都是非常关键的，一年的工作结束我满是收获，我认为还是有很多东西等着我去做好，这是一个过程，无论是做一件什么事情，一定会非常不容易，对于这已经过去工作，我静下心来回顾一番。

我是一个很安分的人，在工作当中这一点我一向如此，无论是做什么事情的时候，我都是坚定不移的去做好自己，我时刻都在铭记自己的本职工作，公司所有制度都是不容置疑的，现在我想了想这些还是非常感激的，我对工作的态度看法是非常好的，本着积极上进的态度现在我也在不断的完善好这些，我想过很多事情，在这个过程中我一直安分守纪，自己应该做好的东西我都在完善好，当然有很多方面都是需要注意的，踏踏实实的做好细节上面的工作，现在我一直都在非常认真的去做好这些细节上面的事情，其实这就是一个过程，现在我一直都感到很充实，就这么离去，我非常感激公

司的给我带来的成长，我非常受用，学习到的一定都是对我有很大的帮助。

这一年来我在工作当中时刻都记住了自己的本职，其实认真是一个最基本的东西，在工作的时候一定要知道哪些事情是不能大意的，对于我来讲过去的这一年什么事情都是非常的快，我一直都是本着端正的态度，在工作上面我非常的受用，对于这些，当然有很多时候我也都是在努力得去做好细节上面的事情，过去的已经过去，当然在这个过程中会有很多细节的事情，我也发现了这是自己应该加强的地方，作为一名员工我时刻在维护公司的利益，贪小便宜，目光放远大，为了给公司创造更多的价值，在即将到来的依然需要努力，任重道远，我会继续的端正态度，积极认真的为公司服务。

企业员工个人工作总结篇二

展望即将到来的20××年，我以宝光宝辉的正式员工承诺：在未来的工作中，我将以更好的心态做好自己的本职工作，贯彻执行公司里的每一个政策和方针，并努力跟上团队和同事的节奏，做好每一个细节！同时也希望在未来的工作中，继续得到公司和同事的认同指导和帮助！

对于今年过去这段日子的工作，作为财务负责人，看到报表，其实对于公司的担忧也是少了很多，虽然有疫情的影响，但是公司也是积极努力的改变，去适应外部环境，去做好自己的工作，而我们财务部门也是积极配合，做好我们职责范围内的工作，去为公司的财务把好关，做好事，在此我也是就这一年多的工作来总结下。

当初的担忧其实也是不希望公司因为此次的疫情而出问题，而我们财务也是有将近一个月的时间无法工作，作为负责人也是只能云办公处理一些紧急的事情，但这期间我也是不希望部门的同事松懈下来，所以也是给了一些任务给他们，同时也是督促他们去学习，去对过往工作进行反思，而复工之

后，办公的效率也是有所提升，大家没有由于假期长而有松懈下来，并且也是经过此次的疫情更加的认识要做好工作，不然更是容易被淘汰，不仅是公司的竞争，同时也是一个外部的'环境可能也是会把人压垮，所以自身能力也是特别的重要，而我自己也是在假期做好云办公同时去反思，去提升自己，特别是管理方面，更是去了解，看自己之前工作中出现的问题，该如何的解决，如何的做能更好的带领部门做好财务相关的一个工作。

回到公司复工之后，我也是和同事们一起去做好事情，配合其他部门，一些工作上的改变，也是积极的去适应，同时和同事们探讨，如何的提升效率更好配合，也是不违反制度规定的情况下，当然也是有一些特事特办的，也是会去请教领导，得到支持，然后配合做好这些工作，而这半年，财务部也是没有出什么状况，大家都是非常的努力，而且效率也是提高很多，事情可以说少了一些，但效率的提升，也是让我们更有充裕的时间，而我也是利用这些时间去做一些培训，来提升部门同事们的能力，目前只是由于疫情，所以事情少，而到了下半年，情况转好了之后，事情多了，如果效率高，也是能把工作做得更好一些，的确到了五六月份，情况就有了改变，我们也是能把工作做完善，不会由于事情一下子多了而手忙脚乱的。

回头看这一年，的确是有很多的改变，而我们积极的做好本职工作，去不断完善，不断的改进，财务工作做好了，自己也是有了进步和提升，在今后也是要继续的做好财务相关的工作。

企业员工个人工作总结篇三

2020年已悄然离去，纵观过去一年，在部门领导的带领下取得了一些小的成绩，个人能力得到了实质性的提升。2020年是一个忙碌而充实的一年，忙并收获着、累并快乐着，因为这一年又让我学到了许多宝贵的工作经验，又也有了许多不

一样的感悟。现就过去一年的主要工作业绩、获得的成长、呈现出的不足和对未来的工作展望等方面进行简要的总结。

在这一年里，立足本职工作，严格遵守各项工作制度，认真对待工作，完成了上级交付的任务。在人力资源岗位工作上，对各类人员申报工作进行了完善、完成了人事代理转正定级工作；协助部门领导完成了退休人员补贴申报和住房公积金申报工作。

同时，每个季度定期向总公司提交季报，也完成了统计网季报年报和建筑网季报年报等各类工作报表的上报工作。从8月底到10月除这段时间，进入建筑工地协助提供相关指导工作，极大地提高了自己处理施工现场问题的能力。最后，不仅在人力资源岗位工作上圆满的完成了领导交付的工作任务，同时在岗位工作之余也负责撰写了工作报告两篇、文字材料三篇，极大的提高了自己的文字处理能力。

这些充实的工作内容让我获得了十足的成长，也让我在面对工作中出现的问题时更乐于去钻研业务知识，努力提高自己的职业素养。当遇到不会处理的工作问题时，首先我会自己去梳理一些公司的文件，期望从中得到启发。另外，我也会乐于去向领导或者老员工请教自己不懂的地方。在我看来，与同事一起工作时，身边的每个人都是我的老师，可以让我学到他们的闪光点。

我的成长也是在不断遇到问题，而后分析问题，最后解决问题的过程中得到的。当然，在这一年的工作里，我也表现出了许多不足的地方，比如：对一些公司细致到点的流程需要进一步熟悉、沟通协调能力需要进一步提高、自主学习的能力需要更一加强等等。认识到自己的不足，也会让我在20__年的工作中，更加注重这些方面，从而调整好自己的状态，更好的完成工作，让自己和公司一起成长、壮大。

正如开篇提到的那样，2020年已然过去，所有的工作成绩都

留在了过去，成为了自己未来工作的动力；获得的成长以及所看到的自己的不足都是进步的一方面。对于已经开始的20__年的工作，我会对自己进行思想、方法等全方位的适应和调整，提前做好工作计划。

同时，在与外界的接触中不断主动学习新知识、新经验，使自己的工作能力步入一个新的台阶。在实际工作中，不断修炼本领，强化自己的职能，做好人力资源服务工作，这将是20__年工作的主线。最后，在20__年的工作中，我会更加坚定的完成领导交付的任务，与同事们一起进步。最后，我希望把缺点和不足留在2020年，把优点和成长带到20__年。

企业员工个人工作总结篇四

光阴似箭，时光荏苒。转眼间，到xx已经快三年了。回首三年前，本着对工作的美好憧憬，我步入了xx□成了一名xx人，开始了我xx大家庭的生活。又是一年下来，是既有得又有失的。如今20xx年就快结束，回首这一年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说□20xx年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

在20xx年里，我自觉加强学习，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

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！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年。还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，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。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。

针对20xx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)积极搞好与部门同事的协调，进一步理顺关系；

(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)加强基础工作检查，强化技术的创新实践，促进技术水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与领导同事进行沟通，认真学习公司相关政策规定，提高自己的安全意识，同时在安全生产方面要严格要求自己，为公司发展贡献自己的一份力。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在x董事长的正确领导下[]xx的未来会更加美好！

企业员工个人工作总结篇五

为领导提供有效的参考依据；我知道合理高效的财务分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在企业成本分析上向x学习、向车间的老师傅学习、向书本学习，为企业的生产经营销售，做好保本点与规模效益、销售定价分析等等，量化分析具体的财务数据，并结合企业总体战略，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持。

二、加强应收款催收管理力度，控制好库存材料与产品

提高资金的运行质量，合理控制资金的使用；公司发展至今，生产资金的筹集，一直是个头痛的问题，大家都知道资金就跟人体的血液一样重要，我们公司的主要特点是物资采购量大、生产批量大、销售批量大，筹集资金是财务的一个主要职能，良好的银企关系，是企业融资的一根纽带，目前我们只能在应收款管理与库存管理上进行控制，压缩库存，合理生产，控制资金的流向，使库存原辅材料在保证生产的同时控制到最底线，在资金尤为紧张的情况下，财务部将从采购材料与产成品这一块有效地跟踪好资金的运作。

三、继续做好各部门工资奖金的核算工作

今年公司对各部门都签订了责任合同，我财务部将继续严谨细致而认真地按照责任合同严格审核结算工资，并组织资金确保工资的发放。

四、完善公司内部管理制度

五、针对此次突击检查与仓库管理员的业务理论考试

合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓库管理检查监督力度；今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，财务

部门的力量相对比较薄弱，通过近期突击检查工作与仓库管理者的突击考试，我们将根据库房各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高，今年3月电脑真正联网，管理者的电脑操作水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位管理者都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理者的业务管理水平，会议之后我们将严格对仓库管理者实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂钩，真正做到奖罚分明。

六、加强团队建设

充分发挥财务职能部门的作用；作为财务部的责任领导，既是一名财务工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，在条线中展开竞赛活动，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使；在坚持原则的同时，我们坚持“三个满意二个放心”，三个满意是“让客户满意、让员工满意、让各部门主管领导满意”，二个放心是“让集团公司领导放心，让公司的老总与各级领导放心”。

七、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能

年初至今，财务部整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理；人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理者的业务培训。主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺

乏沟通；工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够。

企业员工个人工作总结篇六

我是今年三月份到单位工作的，在领导和同事们的大力帮助下，我顺利地通过了实习，个人的业务基础水平也有了很大的提高，较好地完成了一名收银员的工作任务，得到了领导肯定和同志们的好评。

一、好的方面

1、不断加强自身学习，业务水平大大提高

自己以前也有从事收银工作的经历，但到了新的工作岗位上却出现了一些不适应。在业务主管和同志们的大力帮助下，我认真地学习，勤奋地工作，有不懂不会的地方就积极虚心的向工作经验丰富、业务水平高的老同志请教，在通过自己的不断努力下，很快就胜任本职，完成任务较好。

2、爱岗敬业，个人能力素质得到不断加强

来到酒店工作以后，自己对这里的环境和工作内容都非常的喜欢。单位平时注重对员工全面素质的培养，在学习了礼仪常识、管理课程、安全常识、英语的日常用语和日常行为道德规范等课程后，我们的能力素质得到了不断的提升，团队精神和集体荣誉感大大加强。

3、严于律己，遵守单位的规章制度

在平时的工作中，我能够按照酒店的管理规定严格要求自己，做到不迟到，不早退。做为收银员，我能够严格落实财经制度，按照职责权限收帐出单，从没有发生侵占单位利益和谋求私利的情况，确保经过自己手的每一分钱都是清清楚楚、

明明白白。

4、尊重领导，团结同志，服从管理，乐于助人

作为一名员工，我能够自觉服从上级领导和管理，主动配合好工作，遇事常请示汇报。平时生活中，关心照顾身边的同事，积极帮助需要帮助的人。不传播小道消息，不背后议论他人，不拉帮结派，不做不利于团结的事。

5、注重言行，树立文明、健康、良好的员工形象

在每次上班中，我都十分注重自己的仪容和举止。因为，作为收银员也是展示酒店管理和形象的一道窗口。在每一次替客人结帐时，我都保持微笑，认真对待，耐心的解答客人的疑问，为客人做最满意的服务。

二、存在问题

1、自身的学习抓得还不紧

在平时生活中，还不能抽空加强文化知识的学习，充实提升自己，所读的书也多半是一些娱乐和消遣的杂志。

2、工作的主动性、团结协作意识还有待加强

工作中对上级安排或者本职范围内的事情都能尽心尽力去做好，但在协助他人完成工作和参加单位的一些培训时还表现得不够积极。

3、下步打算

(1)加强学习，不断提高自身的文化素养

要加强对文化知识的学习，特别是对外语的学习。争取做到每月读一本好书，每周写一篇小文章，每天看一张报纸。

(2) 努力钻研本职业务，提升职务技能

不能满足当前的业务水平，还要虚心的向业务精湛的老同志学习，不断提升服务品质，提高工作效率，达到零失误、零差错。

(3) 踏实努力，为单位建设发展继续贡献力量

在单位工作的这一年是我学到知识、增长本领的一年，也是我成长进步、开心快乐的一年，我要继续保持优点，克服不足，为单位的建设发展贡献自己的一份力量。

企业员工个人工作总结篇七

2、建立、健全财务管理体系，执行财务收支二条线的管理，实行财务预算管理制度；

3、负责制订、审核、完善财务管理的各种规章制度，并监督执行；

4、向财务总监提请签发财务文件，签发本部门工作备忘录；

5、及时学习了解国家最新会计法、税法等，保障公司健康发展；

7、指导下属财务负责人员进行财务管理工作，并对管理人员进行财务知识培训；

8、建立财务核算流程，审核会计报表及税务报表，审核公司财务预算，审核公司资金支出，审核各项经济合同。

9、组织财务人员编写财务分析，根据财务状况向财务总监提出有益建议。

10、负责本部门的日常管理工作，与各部门沟通。

高级财务经理：

制定本部门工作计划，组织本部门完成企业的财务工作，实施会计监督，报告经营成果，做好财务分析。

编制企业年度预算，对预算执行情况进行监督，合理安排、有效支配企业帐户的经营资金。

指导和规范员工队伍，考核、调配下级工作，听取下级述职，做出工作评价；审核本部门员工收入；定期向上级领导述职。

统筹收银工作，确保收款系统运作正常。

协调与政府职能部门的关系，接待有关部门对企业财务工作的检查。

辅助总经理进行公司财务相关事件和突发事件的处理解决；

总经理委派的与其他部门协调执行的工作以及其它临时性工作；

财务经理：

1、在总经理领导下，负责资金调配、成本核算和财务管理。

2、严格执行国家财经制度、财经纪律以及财务会计制度，遵守国家政策、法令。

3、严格遵守公司财务方面的管理制度及有关规定。

4、拟订税收政策方案及程序，充分利用国家政策为公司进行合理避税。

- 5、负责组织起草财务方面的管理制度及有关规定。
- 6、组织公司有关部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划，努力降低成本、提高效益。
- 7、根据公司年度经营计划编制财务收支计划、信贷计划和成本计划。
- 8、负责企业资产管理，监督其增减变动，负责盘盈、盘亏、报废清理，货款结算、催收和处理等工作。做到情况清楚，手续完备，数据准确，处理及时。
- 9、负责财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、搜集和立卷归档工作，并按规定手续报请销毁。
- 10、负责完成总经理临时布置的各项任务。