

最新公司个人工作总结 公司新职员个人工作总结(优质7篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

公司个人工作总结篇一

转眼间，三个月的试用期就要过去了，在领导的精心呵护与指导下，我终于成功迈出人生的第一步，由一个忸怩浮躁的大学生转变成为一名大气沉稳的新职工。在这些日子里，我都细心做好点点滴滴的事，为自己的将来打好基础。在难忘的试用期的日子里，我对自己的工作做了一下总结：

刚刚步入公司，还是一个陌生的地方，一切都由学生时代转了三百六十度变为一名职工，刚开始是有些不适应，特别是自己的专业技能不能得到很好的发挥，有一段时间心情特别郁闷。事情都是有两面性的，厂里对我们新来的职工开了一次例会，主任对我们嘘寒问暖，关心倍至，厂里的领导更是对我们新职工进行思想交流，畅谈人生，解除我们对人生的一些不正确认识的顾虑，在技术方面，找技能高的老师为我们进行技术培训与指导。在伙食上对我们也是倍加关心，使我们把这里当作自己温暖的家。

“夏练三伏，冬练三九”，这是对执着于人生目标不惜付出代价的形象俗语，我们也一样，对于一个陌生的岗位，对于自己关联不大的专业技能，我们没有被吓掉，没有放弃，听从老师的教诲，虚心向老师请教相关知识，不懂就问，不会就学，勤学苦练，知识与实践相结合，争取在短时间内熟练掌握专业技能。

“出外靠朋友，朋友多了路好走”，来自于五湖四海的人才到公司寻发展，相识的确是一种缘份，所以，我特别珍惜这份来之不易的缘份，情份。当只身一个来到这个陌生的地方，在夜深人静的时候，不免想家，眼泪在眼眶里打转，想打退堂鼓，“做人要有骨气，是男子汉的，要挺起胸膛做人，条条大道通罗马，当工人不丢人”！一位挚友鼻子酸酸的，握着我的手激动的说，“是爷们的，好好的再学习，找回丢失的时间，好好的闯，不出几年，咱混出个样，比他们公务员还要好！”我的脸红红的，一夜未眠。从那后，图书馆成了我的第二休息场所，每逢给家里打电话时，一边给爸妈问个安，一边给爸妈打气，让他们放心，儿子在外是不容易，但要闯出个样来，就要不怕吃苦。

工作的单调与苦燥，对于我来说，是一个令人头疼的问题，因为起初对于工作的含金量，我没有正确理解工作与人生的真正相关联的含意，应该以苦作乐，在工作上要有所创新，才能找出工作的快乐。最基层的工作，是根基，要想向更高层的发展，基础要打好，工作如此，人生也如此，所以，要时刻为自己做好准备，储藏好方方面面的知识与技能，把握好机遇，掌握好人生的方向盘，从基础做起，从最根本做起，刻苦学习，正确竖立人生目标，做好人生的规划，一步一个脚印的踏踏实实迈好人生步伐，命运才真正掌握在自己手中，在社会中，永远立于不败之地。

在公司上班的日子里，我渐渐喜欢上了这个地方，喜欢上了这份工作，把他做为我希望的摇篮，想在这里慢慢成长成材，成为一名合格的正式职工，我盼望着这一天的到来，盼望着领导对我的那份信任，点亮我人生路上的那盏指路灯。

公司个人工作总结篇二

20_年第一季度，县__深入贯彻落实县委__和全县经济、农村工作会议精神，按照政府重点工作目标责任制，结合水利部门实际，主要抓了20_年度建设工程的前期准备工作，并取

得实质性进展。

1、农村饮水安全工程。编制完成了《__县20__—20__年农村饮水安全工程建设规划》，规划总投资1.3亿元，解决饮水不安全人口24.2万人；编制的《__县20__年农村饮水安全工程设实施方案》，经市发改委、市水利局批复，批复投资5000万元。

2、农田水利建设工程。编制完成了《__县中央小型农田水利重点县节水井灌工程实施方案》，经省水利厅批复，批复投资1603.92万元，目前工程招标工作已结束，计划4月15日开工，7月末完工。同时，正在组织编制《__县20__—20__年小型农田水利建设规划》。

3、松城灌区改造工程。在泵站更新改造部分设备完成招标的基础上，正在积极协调省__和__，抓紧《__省__松城灌区续建配套与节水改造工程项目可行性研究报告》的批复工作，力争《可研》早批复、工程早建设。

4、江河险段治理工程。编制完成了《__县新凯河堤防加固工程设计》，经__批复，批复投资2912.8万元。同时，协调省__完成了伊通河3处险段的现场勘查工作，计划今年汛前开工进行除险。

5、水库除险加固工程。编制完成了《__县三八水库除险加固工程初步设计》，概算投资450万元，并呈报省水利厅批复。同时，积极协调省__对__、头道岗水库除险加固工程进行竣工验收。

此外，编制完成了《__县20__—20__年抗旱规划》，规划总投资4.5亿元；正在组织编制《__县_____发展规划》。

公司个人工作总结篇三

20xx年在公司及项目部的正确领导下，在各个职能部门的支持和配合下，安质部坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，强化安全质量生产职责意识，狠抓安全质量管理制度、措施的落实，加大安全质量宣传教育力度，定期不定期地开展安全质量生产大检查，进取实施安全质量生产专项治理，层层落实安全质量生产责任制，遏制了安全质量生产事故的发生，稳定了安全生产形势，圆满完成20xx年初制定安全质量生产目标。在部门同志的努力拼搏下，理清思路，正确理解上级单位的总体部署和要求，兢兢业业地工作，确保了各项工作的落实。现将半年来的工作开展情景总结如下：

一、工作开展情景

1、按照局及公司年度安全质量管理目标的要求，制定项目安全质量管理目标。在此基础上制定安全质量目标保证措施并按照项目机构及人员设置对安全质量目标进行层层分解，落实职责制度，及时签订安全质量职责书，做到“四个必须”等工作，确保安全质量目标顺利实现。在上半年的安全质量目标考核中，各项指标均顺利实现，确保了施工生产的顺利进行。

质量宣传教育和培训情景下，工人的安全质量思想及意识有较大提高。

3、基础台账建设工作效果较为明显。严格按照公司下发的基础台账要求建立健全基础台账，进取上报公司要求的各项报表及资料，配合公司做好基础台账及安全资料基础工作。

4、进一步完善和落实安全质量管理规章制度，根据公司的安全质量管理制度的实施细则，以及20xx年新的安全质量管理要求，编制贴合项目实际并且切实可行的安全质量管理制度的实施细则，落实安全质量职责制，严格目标职责制跟踪考核。

5、定期进行安全质量大检查。进行重大危险源的识别、监控、排除和安全巡检工作，及时指出和排除安全隐患，对起重吊装、特种作业、高空作业开展专项整治工作，保障施工生产顺利进行。

6、进行宣传教育及全员安全教育培训工作。不断提高作业人员的安全素质，针对“三类人员”、作业人员、特殊工种等展开有针对性的培训。考试不合格者不允许上岗，实现全面达标和持证上岗。加强宣传力度，从口头、书面、横幅、宣传画等多个方面展开宣传工作，提高作业人员异常是协作劳务人员安全质量意识和防范本事。

努力避免后期施工中重复出现此类问题，为后期安全质量管理做好充分准备，确保后期工作顺利进行。

8、安全生产月活动。按照中铁九局文件要求，项目部进取开展安全生产月活动，进行了安全宣誓、安全宣传、警示教育、安全生产知识竞赛、岗位练兵、安全隐患排查及整改工作。经过“安全月”活动，使我项目部在安全生产、制度管理等方面的工作均上了一个新台阶，进一步增强了各级管理人员的履职尽责心，为今后更好地开展安全管理工作打下了坚实的基础。

9、范文写作针对近期发生的大型安全事故及局文件要求，开展火灾隐患集中整治工作。对项目部及施工队施工生产、办公区、生活区、库房等地方进行火灾隐患排查，发现多处问题，项目安质部立即安排人员进行整改，排除了安全隐患。

10、严格按照精细化管理和项目实验室管理要求，梳理制度，编制贴合项目实际的各项安全管理制度和实施细则，落实公司及项目管理制度和职责制，确保安全可控，质量合格，保证项目顺利实施。

二、存在的不足

尽管各项工作已取得新的进展，安全生产形势开创了新局面，但总体来说，项目部及施工现场的安全质量管理深度与我们所期望的高标准的要求仍有不小差距，仍有很长一段路要走，主要体此刻：

1、安全质量管理人员的职责心还是比较欠缺，没有达

到必须的高度，没有实现安全管理人人有责的状态，没有实现全员安全管理的目标。

2、分包队伍的整体素质亟待提高。分包队伍作为施工现场的作业群体是项目管理的首要对象，也是安全管理的重点和难点，分包队伍素质的优劣直接影响项目的管理成效。作业人员随意拆除防护设施、成品保护意识不强、不正确使用劳动保护用品、违规用电、违章操作等时有发生，虽经反复教育和处罚，此等情景仍难以杜绝。能够看出，分包队伍素质不高，管理水平低下是事故发生的主要原因。

3、安全投入力度不够。一方面表此刻设备老化，施工机具安全防护器具丢失，电线、电箱破旧等。另一方面表此刻消防用品、安全防护用品更换不及时，防护用品材料不合格等状况。

三、下一步工作目标

1、加大安全管理业绩在考核中的比重，提高管理者对安全管理的重视程度，真正地实现安全管理人人有责，全员安全管理的目标。

2、督促充实安全员储备力量，壮大安全管理队伍。

3、完善组织机构和管理职能，提升安全员在安全管理中的地位和作用，保证安全员能全身心投入到各自的本职工作。

4、严格奖惩兑现，加大问题隐患整改落实力度，从而使得施工现场的质量安全监控更及时更到位，真正做到防患于未然。

5、开展形式多样的安全质量教育培训活动，促进安全质量意识的全面提升。

20xx年下半年我部将继续与其它各部门一道，以求真务实的工作态度、雷厉风行的工作作风，更加扎实稳健地做好自我的本职工作，开创项目部安全质量管理工作的崭新局面。

我认识到作为餐厅服务员，在工作中热忱固然重要，但仍需要具备良好的服务本事。因为其中涉及到能与不能的技术性问题。所以我认为作为餐厅服务员至少要具备以下几方面的服务本事。

一、语言本事

语言是服务员与客人建立良好关系、留下深刻印象的重要工具和途径。语言是思维的物质外壳，它体现服务员的精神涵养、气质底蕴、态度性格。客人能够感受到的最重要的两个方面就是服务员的言和行。

服务员在表达时，要注意语气的自然流畅、和蔼可亲，在语速上坚持匀速，任何时候都要心平气和，礼貌有加。那些表示尊重、谦虚的语言词汇常常能够缓和语气，如您、请、抱歉、假如、能够等等。另外，服务员还要注意表达时机和表达对象，即根据不一样的场合和客人不一样身份等具体情景进行适当得体的表达。

人们在谈论时，常常忽略了语言的另外一个重要组成部分——身体语言。根据相关学者的研究，身体语言在资料的表达中起着十分重要的作用。服务员在运用语言表达时，应当恰当地使用身体语言，如运用恰当的手势、动作，与口头表达语言联袂，共同构造出让客人易于理解和满意的表达氛

围。

二、交际本事

三、观察本事

服务人员为客人供给的服务有三种，第一种是客人讲得十分明确的服务需求，只要有娴熟的服务技能，做好这一点一般来说是比较容易的。第二种是例行性的服务，即应当为客人供给的、不需客人提醒的服务。例如，客人到餐厅坐下准备就餐时，服务员就应当迅速给客人倒上茶、放好纸巾或毛巾；在前厅时，带着很多行李的客人一进门，服务员就要上前帮忙。第三种则是客人没有想到、没法想到或正在研究的潜在服务需求。

能够善于把客人的这种潜在需求一眼看透，是服务员最值得肯定的服务本领。这就需要服务员具有敏锐的观察本事，并把这种潜在的需求变为及时的实在服务。而这种服务的供给是所有服务中最有价值的部分。第一种服务是被动性的，后两种服务则是主动性的，而潜在服务的供给更强调服务员的主动性。观察本事的实质就在于善于想客人之所想，在客人开口言明之前将服务及时、妥帖地送到。

四、记忆本事

服务员还会经常性地碰到客人所需要的实体性的延时服务。即客人会有一些托付服务员办理的事宜，或在餐饮时需要一些酒水茶点，在这些服务项目的提出到供给之间有一个或长或短的时间差，这时就需要酒店服务员能牢牢地记住客人所需的服务，并在稍后的时间中准确地予以供给。如果发生客人所需的服务延时或因为被遗忘而得不到满足的情景，对酒店的形象会产生不好的影响。

服务中突发性事件是屡见不鲜的。在处理此类事件时，服务

员应当秉承客人永远是对的宗旨，善于站在客人的立场上，设身处地为客人着想，能够作适当的让步。异常是职责多在服务员一方的就更要敢于承认错误，给客人以即时的道歉和补偿。在一般情景下，客人的情绪就是服务员所供给的服务状况的一面镜子。当矛盾发生时，服务员应当首先研究到的是错误是不是在自我一方。

屈指算来，到公司已近半年的时间，经过领导关心、同事们的帮忙和自我的努力和调整，此刻已基本上融入了公司这个大家庭。同时对公司的组织结构，工作流程等各个方面都有了一些初步了解。同时也有一些心得体会与想法，借此机会谈谈，鉴于此，现将这期间工作总结如下：

首先，谈谈自我这段时间心态的转变。

坦白讲，如果说从到公司来就一向以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。能够说，这段时间工作的过程也是自我心态不断调整、成熟的过程。最初觉得只要充分发挥自我的特长，那么不论所做的工作怎样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，原先学的知识何以致用，你的特长在哪里，刚参加工作的我便迷茫的不知自我的定位。

没有一丝的心理准备，公司安排我做信息收集整理工作，乍看起来信息收集数据统计似乎枯燥乏味、平淡无奇，要把工作完成是很容易的，但把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人；如果以冷淡的态度去做尚的工作，也但是是个平庸的工匠。

心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务须竭尽全力，这种精神的有无能够决定一个人日后事业上的成功或失败。如果一个人领悟了透过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他也就掌握了到达成功的原理。倘若能处处以主动、努

力的精神来工作，那么无论在怎样的岗位上都能丰富他人生的经历。拥有用心的心态，就会拥有一生的成功。

其次，对我半年来的工作状况做一个小结。

学习无止境，职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将校园里学的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。

我的主要工作是负责行业的信息整理工作，透过对信息技术和互连网络的应用，将公司开发与经营全过程中产生的超多动态数据、行业供应等市场主要数据和各级政府机关颁布的政策法规进行及时、准确、全面的采集、处理，为公司今后宏观决策带给依据。这使我能在第一时间接触到各类行业政策和投资信息，极大地扩充了我的知识量。在对信息进行整理的过程中，又提高了我对office等办公软件的熟练程度，同时也增进了对档案管理知识的认识。

除此之外，我还尝试着进行了xx项目的成本估算，使我有机会能接触到估算实践工作，对成本估算知识有了一个从理论到实践的升华过程。结合校园里学的相关知识，我觉得需要进一步摸索和思考，活学活用，来解决实际的问题。

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资料，与信息档案的收集、整理有关，本来以为这是一种比较枯燥的工作，其实，如果有心多思考一下，档案管理也会更赋于人性化。接触工作至今，我发现需要保存的资料类目繁多、信息量大。于是，我在按常规进行整理的同时对一些资料从地区、级别等方面进行横向比较，当然，随着工作的深入，还有更多新的资料等待我去学习，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

的进度对工作资料的全面性思考不足等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和职责心，把工作做好做精。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，做好个人工作计划，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、理解潜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。

公司个人工作总结篇四

忙忙碌碌间，我们即将走过充满感动和坚强的20xx年。对我个人而言，这是收获颇丰的一年。

这一年中我和大家一样都经历着感动、告别、收获、感激和努力，不论是生活还是工作都让我重新审视了自己以往做人做事的态度和方式，得到了成长。尤其是参加工作后，在领导和同事们的支持和帮助下，各方面所得到的锻炼都使我受益匪浅。在此，我须真诚的向各位领导和同事表达我深深的谢意，感谢大家在这段时间给予我的足够宽容、鼓励和帮助。下面就我参加工作以来的思想和工作学习进行以下三方面的简要回顾和总结。

刚刚走出校园的我，没有任何的工作经验，走上工作岗位初始也未参加过专业的培训，很多专业知识对我来说虽然极具吸引力，但还是非常陌生，和其他同事相比自知存在着太大的差距。而我也知道自己的缺点之一就是急躁粗心，很多事情太急于完成就导致了不少的错误。再加上虽然同在生产部，但是很多事情我却心有余而力不足。所以随着这些担心，初来时的兴奋逐渐被压力所取代，心里也总是倍感愧疚和自责。这在通过大家的帮助和自己的学习，逐渐进入工作状态后，不安与紧张慢慢得到了平复，自己也有了自信和做好工作的决心。

初入厂时老员工对我们进行的一系列安全教育和培训都给我留下了极深的印象。因为忽略任何小的隐患都有可能造成今后大的事故。虽然我不从事技术操作性工作，相对工作的危险性比较小，但是在平时的工作中我也始终牢记“安全第一、预防为主”的方针，向老员工学习，使自己个人安全生产的意识不断得到提高和增强，为公司实现全年无事故做出自己应尽的努力。

试用期是学习的主要阶段，所以在刚来公司时，在主控室跟着同事们值班的时间比较多，通过他们认真详细的讲解，我也学会了不少值班时涉及的工作内容以及变电站设备的专业知识。

值班工作看似一层不变，但是耐心和细心却是不可缺少的，而这一点我就做的很不够。在这方面原本的学习基础就不扎实，随着时间的推移，工作量增多，很少有时间能够完成完整一整天的值班工作，再加上个人学习主动性不强，所以导致很多故障仍然没有记住，值班操作步骤不能熟练完成。在今后的的工作中我应多加强专业方面的学习。

在月底作月度报表是我接到的第一个工作任务。虽然通过这几个月来的不断学习，大部分的工作现在已经能够做到自己完成了，但是面对庞大的数据还是会感觉紧张，因为多一个0和少一个0就是天壤之别。但是越急躁就越容易出错，想快点完成工作的心理也是导致计算错误频频出现的原因。在年度总结里再次提到在试用期总结中已经提过的问题，我自己实在觉得很不好意思也很愧疚。在今后的的工作中我会继续向老员工们学习，认真负责，戒骄戒躁，尤其是对数据的统计上，应细心的进行检查，哪怕多算一次也要保证其正确性。

为迎接总公司的秋查工作，我作为资料员和同事一起完成了对资料室的档案和文件分类整理、编目、装订、补充、更换装具、标签，并输入微机的工作。虽然期间也很努力，但是在事实面前我不能不承认自己的工作做的很不到位，质量不

高。这和我平时对资料室的文档和资料的了解不够细，不够实，不够充分有直接的原因。在今后对资料室的工作中我一定端正态度，认真对待，加强主动性，通过对各类文档、资料多加熟悉，使档案工作纳入公司要求的规范化和精细化轨道，同时也方便同事们查阅。

除此之外，配合同事工作、认真完成交办的各项任务也是我的主要工作之一。虽然工作很琐碎，但我仍会以积极的心态去对待，力所能及的去完成。

通过三个月的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如与同事们沟通少，学习工作的主动性不强，工作时缺乏思考，也不注意总结，尤其是在工作中细心不够，又容易急躁，在很多事情的处理上都不成熟，做不到统筹规划。这些都是导致工作出现错误、给同事带来麻烦的主要原因。在今后工作中，除了一如既往地听从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习他们对待工作的认真态度和强烈的责任心外，也应该加强与同事之间的沟通交流，通过不断学习和总结增加自己的知识面，逐步加强和丰富自己的业务知识的学习，努力提高工作水平，以至把每一项工作都做到位、做好。同时更应该加强个人修养，修正自己的行为，自觉加强学习。也希望大家在我做的不好的地方及时的加以纠正和批评，我都会虚心的接受并改正。

在新旧交替的时刻作出以上的总结，是对自己过去的自省也是对今后生活工作的激励。展望邻近的20xx年，我意识到，只有行动上有方向，工作上有目标，心中才能真正有底，才能够做到忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，逐步摆脱刚参加工作时只顾埋头干，不知思考总结的现象。

公司个人工作总结篇五

20xx年在公司领导和同事的帮忙和关心下，在各部门的密切协助配合下，原料仓的各项工作始终围绕“库存物料安全、

进出数据准确、作业标准规范化、收发配料高效率、热情服务高质量”的目标开展工作，一年来仓库整体面貌焕然一新。为了总结经验，提高自我，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结：

一、加强理论学习，努力适应工作

原料仓是一个公司连接生产，供应，销售的中转站，自始至终贯穿企业生产经营全过程，仓库管理在整个生产体系中起着举足轻重的作用。由于工作的需要，10月份，公司将我从采购部调至原料仓兼任仓储主管一职，负责原材料进货，发放和管理三个方面的工作。虽然公司没有正式任命我为仓储主管，但我就感到自我身上的职责重大。因为原料仓管理工作是一项重要的基础性工作岗位，虽然技术性并不高，但需要勤劳、心细，作业强度大。而我自身的学识、本事和阅历有限，应对仓库产品原料种类多、工作头绪杂、人员编制少、管理范围广的实际情景，使得我不免有些迷茫。厂长语重心长地开导我，鼓励我，让我放下思想包袱，大胆、自信地理解了这份挑战。为了使自我尽快适应新的工作岗位和工作环境，我平时自觉加强仓储理论学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。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，经过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情景。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忙指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情景，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、树立服务意识，主动融入团体

原料仓是一个事务繁杂的部门，也是一个重在配合的部门。加强沟通，营造团队协作氛围尤其重要。一年来让我深深体会到团队协作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶

然会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。为此在平时工作中，我主动加强与领导、同事的交流与沟通，每次不懂的、不明白的、不会的，我都会谦虚地向他们请教，他们都会耐心帮忙我，教我如何去做，如何去解决问题。就是这样，慢慢在同事的帮忙和引领下，我熟悉了那里的工作环境，然而我也就这样很快的融入到大家的工作中去了。我在这段时间的工作相处中，我感觉到了我们公司有人性化的管理、强大的团队精神和凝聚力、高效率的工作方法和实事求是的工作态度。公司的同事都很好相处，并且大家都很是热情，也善于帮忙他人。公司的领导都很关心下属，此刻觉得在那里的工作环境较简便，即使工作有点繁忙有点累，可是和同事之间的相处是那样的融洽，那样的愉快，工作起来就得心应手。

三、心系本职工作，认真履行职责

虽然原料仓的工作看似简单，用三个字来概括：收、管、发。可是要真正的做到位，做齐全，使工作程序化、系统化、条理化、流水化，还需要下点功夫，每个仓管员在工作当中必须要坚持清晰的头脑。为此，我根据公司及仓库的实际情景，借助以往在仓库工作的管理实践，制定和实施相应的改善和创新计划，实现仓库管理工作的持续改善，实现卓越。

第一，严格执行仓库管理制度，防止收发原料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；发料时手续不全不配料，特殊情景须经有关领导签批，做到以公司利益为重，爱护公司财产。入库、出库工作，遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。进取配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常账目与物料做到确认再确认，为确保一致：没有领料单，不能发放物料；手续不贴合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件

工作后要做自我检查，以发现问题及时解决；对每一天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏。

第二，合理安排物料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区编码和存放，不得混和乱堆，坚持库区的整洁。能正确掌握产品的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用、人尽其才的作用。

第三，定期盘点，进取配合工作。定期对库存物料盘点清仓，做到账、物相符。对领出的物料必须及时登记入账，确保物料进出及结存数据的正确无误，做好《进销存明细帐》，使电脑帐目能及时反映当前库存数量，对各类库存材料不定期进行抽盘，使帐目和实物的误差减少到最低，异常是比较重要的原料，力求无误。

一是为各部门供给库存依据，防止材料的不足造成拖单，或者库存积压而造成的占用资金。

二是给采购部供给准确的库存数据，并供给合理化的提议，与采购配合，努力降低库存量，加速库存周转率。

三是配合财务部门做好仓库库存盘盈、盘亏的处理；对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材材料的浪费。

四是完成基础数据的收集、整理、汇总，保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。

第四，加强安全管理，注重防火、防潮安全工作。平时注重强调仓管员的防火安全意识，要求必须掌握各种基本的安全知识和技能，对吸烟者坚决禁止，防患于未然。每周、每月加大对仓库的清洁力度，坚持库容美观、整洁。合理利用有

限的库容，做好库存数量的管理，防止不必要的损耗发生。不能退换的物料经过相关部门确认后申请报废，清理出仓库。

20__年工作存在以下不足：

一是仓管员岗位执行力低，工作被动性，存在换岗思想；

二是和各部门的沟通还需加强和提高；

三是部分工作不够细致，不够深入；

四是创造性的工作思路还不是很多。

20__年度的工作计划目标：

1、仓储管理作业流程到达标准化要求。

2、库容库貌、现场管理贴合5s标准。

3、强化仓管员专业知识水平、岗位技能到达中级(结合岗位绩效考核，应知应会程度)。

4、专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。

5、库存数据的核算进入实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为公司经营供给必要的决策依据。

6、仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算纳入绩效考核，细化进、销、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

7、增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑，建立有效沟通、商务礼仪执行标准。

经过了一年的考验与磨练，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激。在新的一年里，我将立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。同时服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自我的思想认识、工作本事和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自我，争取做得更好。

公司个人工作总结篇六

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。

公司个人工作总结篇七

在过去一段时间里，按照领导完成了前台接待的工作，努力的做好了各项前台事务。身为酒店一员，前台工作很重要，是顾客进入酒店的第一个要面对的岗位，所以很庆幸自己圆满完成了这段时间的工作。下面是对这一段时间的工作做的总结：

一、基本工作情况

这一段时间，我完成了以下的前台接待工作：

- 1、接听顾客电话，帮助顾客预订酒店，登记顾客入住信息，并且在顾客入住之前，会把房间重新布置一番，打扫好房间卫生，给顾客创建一个舒适的住宿环境。
- 2、每日接待顾客x位，我都一一的安排住房，做好顾客的登记信息，安排人带顾客去他们的房间，礼貌迎接，礼貌送客。
- 3、身为前台人，在每天工作完后，会把一天的工作做个总结，把要整合的资料整合好进行保存。

4、耐心服务顾客，面对顾客提出的问题，都会一一作答。对来酒店住宿的顾客努力给周到的服务，让顾客对酒店的住宿和服务都感到满意。

二、个人的学习

最为接待员，而且还是一个前台接待，我知道自己有很多地方是需要去重点学习的，比如礼仪方面。我进入酒店才半年，在礼仪这方面是比较弱的，所以我这段时间积极的参加礼仪培训，参加各项礼仪的考试，就是为了让自己的礼仪做到更好。经过一段时间的礼仪培训，我发现自己有很多方面也都提升了。在接待顾客时，更加注重细节，尤其是在微笑礼仪，接待顾客时，都会保持露出八颗牙齿，真诚微笑，一举一动皆有礼貌，努力为酒店的形象做好。

三、不足的地方

工作上还有不足，就是在操作方面，我有些东西还不是很熟悉，所以经常在为顾客办理入住手续的时候出现一些小失误，而且速度还很慢。这就是因为自己对电脑不熟悉，对工作流程还不够熟悉的原因。那么在后面的工作，我要着重去训练自己这方面的工作，努力把操作流程给弄熟练了，努力去学习操作的方法，让自己在下阶段的工作里可以圆满做好这些工作，真正的把接待工作给做好。

新的一阶段工作就要来了，我带着满满动力面对，我相信自己可以把下阶段的前台接待给弄好的，与大家一起把酒店做起来的。