

最新公司工作人员工作总结(实用8篇)

统计可以帮助我们预测未来的趋势和发展方向。制作一份完美的学校总结是每个学生共同面临的挑战，以下是一些范文供大家参考。

公司工作人员工作总结篇一

1. 学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。
2. 出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。
3. 做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。
4. 出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。
5. 出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上都是我将近3个月工作以来的一些体会和认识，也是我不但在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司全

体员工一起共同发展！在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

公司工作人员工作总结篇二

档案整理工作已快尾声，现从几方应对自我工作进行总结：

一、近两个月来做了哪些工作

二、在整理过程中存在哪些问题，是如何解决的

三、分析问题产生的原因，探索人事档案工作将来如何开展

四、本次档案整理工作的好处

从20xx年3月1日来总部报到，至今已历时50天时间，期间在张志英同志的倾力协助、支持、关心下，我们把公司本部人员、漳电分公司、河津分公司、宁夏、华泽等单位副处以上人员的档案共计72本进行了审核、补充、整理归档。

同时，对其它单位的档案管理人员进行了培训、指导、具体帮带、辅助整理等工作。受培训人员达10多人，培训时间贯穿整个整理过程，随来随培训。

在整理过程中，每份档案都有不一样程度的缺短材料，我们补充完善了1200多份材料，复印800多件原件，补做《干部任免审批表》400多份，在作表时查找相关文件资料400多件，补盖公章1200多个。（审批表、复印件需加盖公章，张工亲自多次去北京或到原单位补盖，或找人顺带等等，千方百计做这些工作）。

在补充完善了归档材料后，透过准确分类、裁剪修补、认真书写分类号和页码，打印目录、整齐装订，使近80份档案

完美上架。一份档案，不经过10次以上的反复是上不了架的，我们就利用周末或晚上加班，使工作时间有了保障。

在整理过程中发现存在共性的问题有以下7个方面：

1、年龄出现多个.....

【点击阅读全文】

公司工作人员工作总结篇三

20xx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。20__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进一步加强等等。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□20xx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20xx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20__年，把优点和成长带到20__年。

公司工作人员工作总结篇四

时间在飞速，转眼我们又走完了xxxx年的一半，而我们的每一天，好像都是紧张而忙碌中度过，就我的'工作而言，现从以下三个方面总结：

一、商务方面：

1、了解专业知识，不断的学习新的产品知识，努力做到商务

专业化；

3、控制进货成本，在确保产品质量和售后服务的前提下，使终坚持价格最低化；

6、处理好供货商的关系，建立良好的信誉度，能够从厂家得到最好的价格、最好的售后服务和最长的帐期□xx年底应付款接近xx万，xx年上半年进货xxx万，付款xxx万，应付款余xx万，此数据相比同行中较为理想。

二、政采方面：

以最快的时间获得采购信息，认真做好每一份投标文件，处理好同行之间的合作关系，配合好销售人员完成整个销售工作，于6月底顺利完成宜宾市定点协议采购的投标工作，涉及商品有复印机、打印机、投影机、扫描仪、台式电脑、笔记本及数码产品等，主要产品均已入围。但根据宜宾市级机关公开招标方式均为不定品牌，不定型号招标，所以在客户跟踪和厂家报备以及标书制作这几方面尤其重要，我们也会在这块更加大力度。

三、后勤方面：

认真协调好各岗位的关系，确保做好本职工作，上半年从商务、财务、库房、调度、政采、司机各岗位均无重大事件发生。在人员较为紧张的情况下，于5月初增加了两名新人员，即商务岗和调度岗，现两们新人也基本能胜任本职工作（但任芳林在语言沟通方面还较为困难）。由于公司产品多元化，销售额不断上升，为把商务工作细分化，于7月初，新招聘人员一名（朱凤玲），该人员有工作经验和一定的沟通能力，初步定为电脑类和数码产品（包括网络产品）的商务。而任芳林就负责复印机、打印机类和厂家对帐的工作，我将会有更多的时间和精力配合销售人员跟踪一些项目的销售和加强政采方面的工作。

后勤部使终一如即往地为三个客户做好服务工作，三个客户即：公司的客户、公司的同事、公司的供货商。

公司工作人员工作总结篇五

20__，这是我工作初始的一年。在这一年里，我完成了一个由高校毕业生到企业员工主角的转变。回顾这段时间的成长，收获颇多，自己的心态不断调整、成熟，为人处事的潜力，各方面都在不断的成长变强。

记得刚进公司的那会，不明白自己该干什么，师父交代的活儿干完了就不明白干啥了，脑子一片空白。每一天下线、压端子、分线，原先这就是工作。心里很不是滋味，校园学的知识一点都不能学以致用，很迷茫。随着时间的推移，我发现下线布线虽然看起来枯燥、平淡，把工作完成是极容易的事儿，但要做的快，做的好，且不出项点，却是件十分不容易的事。于是，我慢慢的调整好自己的心态去重新审视这个小群众，也渐渐的明白，其实各个岗位都有发展才能、增长见识的机会，只要我们满怀着一颗热忱的心，最平凡的岗位也能够做出最不平凡的业绩。我将这一年的工作收获总结如下：

一、诚信敬业

无规矩不成方圆。工作中，我严格遵守公司班组的各项规章制度，不迟到、早退，不懂就问，把自己本职工作内的事情做到。即使是最基础的工作，也不断地创新求进。

二、学无止境

职业生涯是学生生涯的一种延续。进入社会的这个大群众后，我仍发现自己在许多方面的知识缺乏。三人行则必有我师，原先社会这个大群众是如此的粉彩多呈，没有什么知识是学的完的。学如逆水行舟，不进则退。为了让自己的知识底蕴

更上一个台阶，也为了职业生涯能有更好的发展，我激励自己自考学习，用更强的知识来武装自己。

三、处事为人

象牙塔中的生活，我们天真的. 活在一种自以为的骄傲中，以为自己已经无与伦比。工作后才真正明白，如果只是一个人，永久都成全不了秀的团队。谁都不可能建座孤岛，一个人要取得成功，务必与他人一道工作并得到别人的合作。这个过程，除了技术，便是处事为人的潜力，不是狡诈，是尊重聆听，真心换真心的过程。我们的群众和谐融洽，我们的工作氛围简单，大家都毫不吝啬的交流传授经验，我们的团队凝聚力强了，我们的工作效率便越来越好。

今年，是我职业生涯的第一个丰收之年，无论是在行为、思维上都切身感受到了提升和进步，更加清楚的明白自己的优势与不足，也下定决心去学习职业生涯中必备的更多的潜力和技巧，我会在此基础上不断的调整学习。

新的一年即将开始，相信，在未来的工作之路道路上有全新的收获和精彩，加油！

公司在岗工作人员工作总结

公司工作人员工作总结篇六

我们在公司党政的领导下，把“xx”大讨论活动和学习实践科学发展观活动，与本部门工作实际相结合，与广大职工思想实际相结合，取得了较好的成效。尤其是下半年以来，职工思想稳定，工作积极性高，截止11月底，我们的各项工作和任务都取得了好成绩。根据公司《通知》要求，现把我们今年的工作情况总结报告如下：

一、**年工作目标和主要任务完成情况

- 2、水电抄收率达到公司要求;
- 3、完成创收任务21.8万元(其中服务一队完成17.8万元,服务二队完成6万元),职工收入与去年相比都有大的提高。
- 4、职工餐厅、幼儿园自主管理,自主经营,自负盈亏单位实现了不亏损,并略有盈利;
- 5、计划生育率达到100%,无计划外生育;
- 6、职工中无违法违纪行为,也没有越级上访和集体上访行为。
- 7、棚户区建设工程进展顺利,完成了上级规定的节点目标。

二、**年的主要工作

- 2、认真做好了资产清查、登记工作,对公司南北区房屋和车间的占地面积进行了实地测量(建筑面积13.33万平方米,土地48.08亩),为公司的产权体制改革做好了基础工作。
- 3、按集团公司统一部署,开展了棚户区建设工作,对棚户区335户住房户的资料进行了收缴,并办理了交款手续。目前棚户区新建住宅楼主体全部完工,室外配套工程12月15日完工,《棚户区职工住房分配方案》(草案)已制定完成。今年底完成分房工作。
- 4、根据市双创办的要求,三月份对河西家属区桥头的违章小房进行了拆除。八月份对东小区21间自行车棚进行了拆除。十月份配合公司重点办,完成了对公司旧厂房的拆除工作。
- 5、解决了“**小区”住户反映强烈的煤气安装问题,解决了北家属区因施工不当,造成煤气管道断裂,四栋楼停煤气的问题。
- 6、为北家属区更换了新变压器,增大了容量;完成了“怡苑

小区”3号楼劣质电表的更换;对北区56、57号单身楼进行了一户一表改造;完成了南北家属区供水管网的加压工程。

7、完成了综采厂、矿修厂、幼儿园的供水管道安装工程;完成了机器厂、皮带机厂、结构厂、机床厂设备安装基础工程;完成了厂区两个铁路道口的安全工程;完成了液压支架制造厂的玻璃安装工程;完成了职工住房的大小修工作。

8、为我公司南北家属区添置了20多个外型美观的垃圾箱,解决了垃圾乱堆乱放问题。彻底清除了北区39、40号楼长期堆放的生活垃圾,清除了30、27号楼间因拆迁留下的大量建筑垃圾。环卫队坚持做好了公司、家属区的卫生清扫和日常保洁工作。

9、认真落实离退休人员的政治待遇和生活待遇,做到了退休金、医疗费不拖欠,并及时走访慰问离退休职工,帮助他们解决生活困难,组织他们开展读书、爬山、钓鱼等文化娱乐活动,活跃他们的文化生活。做好他们的思想稳定工作。

10、公司幼儿园组织开展了第三届“亲子运动会”和“花操、广播操”比赛,受到幼儿和家长的好评;组织幼师参加了集团公司教委开展的“幼儿优质课评比活动”取得了好成绩;同时还组织幼儿参加全国幼儿书画大赛,40多幅作品目前已邮寄到组委会。

12、居委会社区通过调查摸底,为我公司28户共59人办理了最低生活保障;

13、较好的完成了公司领导交给的临时性工作任务。

三、**年**工作的初步打算和想法:

20xx年要以“科学发展观”为指导,紧紧围绕公司“超10亿,争3万,强根基,谋发展”的工作目标,结合实际做好**工作。

具体说主要做好以下10项工作：

- 1、明年对北区16、17、18、19、20号楼，南区8、9、13号楼进行供水管网改造。
- 2、年底前对南北家属区各楼房的落水管进行检查、维修和更换。同时进一步对南北家属区的照明设施进行检修和更换，尤其要对死角增加照明，防止被盗。
- 4、对因今年在工程施工中损坏的**路进行修复整修。
- 5、积极向集团公司申请资金整修3栋旧单身楼，并积极在公司行政科的原址上筹建新单身楼。
- 6、在南区7、8号家属楼的原址上和北区52号楼的原址上，开工建设新楼房。
- 7、年底前完成南北棚户职工的分房工作。
- 8、认真做好厂区的整体规划工作和俱乐部、厂区之间结合部的规划工作。
- 9、对南区幼儿园危房进行改造，确保幼儿生命安全。
- 10、积极完成公司领导安排的临时性工作任务。

在抓好上述工作的同时，努力抓好职工餐厅、幼儿园、居委会、计生办、离退休和卫生管理工作，力争各项工作都有新突破，取得好成绩。

公司工作人员工作总结篇七

- 2、依据现金收支单据编制收支日报、收入日报、收入月报及出纳帐，由会计员审核签名

- 3、清点库存现金（其中包括账面备用金、公寓备用金及按金，墙砖费、内部卖废品费）
- 4、查询银行余额与帐面余额核对清楚，并查询已开发票的金额是否到帐。
- 5、收入存行（将日常的收入及公寓的收入分别存入农业银行及农村信用社）
- 6、报销及借支（由经办人、部门主管、会计员签字后方可支付现金。
- 7、登手工银行日记账及现金日记账。
- 8、支票.法人章及网上银行u盾的保管。
- 9、停车场月保卡的设置与发放（业主来收车位需发月保卡，按业主交的管理费来设置使用日期）
- 10、工资的发放，制工资发放表（转账工资及现金工资），核对员工的帐号与金额，开支票在银行转帐。
- 11、每个星期五准备备用金退装修按金
- 12、会计每三个月会打交款通知单，将其装订好，以便查阅和统计缴费户数。

公司工作人员工作总结篇八

今年，我们单位认真落实科学发观展，在领导下，遵照侨务工作的有关规定，我们制定了后勤管理工作实施细则，并把它作为我们后勤工作的行动指南，从而今年的后勤工作取得了新的进步，得到了员工的好评。

一、加强员工的思想教育。

我们单位人员，都是(绝大多数是)从国内来的，有的在这里工作了一两年，有的则是今年刚来。为此，我们不放松对后勤工作人员的思想教育，教育他们严格遵守当地国家的法律法规，尊重当地社会习俗和宗教信仰，并为员工和国内亲人联系，沟通情感，了解家中情况提供便利条件，既与当地群众加强必要的合作又不与当地群众乱交往，充分发挥翻译的职能作用，扫平了和当地联系的语言障碍，避免了涉外纠纷。我和领事馆工作人员加强联系，密切沟通，从官方渠道及时了解当地国家的局势和社情，我们再以此采取必要的防范措施，从而保障了员工的人身安全和财产安全。

二、采取一切有效措施，千方百计改善员工伙食。

我们的员工来自国内，又来自国内的不同省份，其饮食习惯存在着较大的差别。而我们后勤工作的一个重要内容就是搞好伙食，提高伙食质量，尽可能地满足每一位员工的饮食习惯，符合他们的口味。常言道：众口难调。为解决众口难调的问题。我们事先征求每一位员工的意见，他们喜欢吃什么样的菜，喜欢吃的甜的，酸的，辣的，喜欢吃米饭，馒头，包子，喜欢偏咸还是偏淡等等，我们把员工的这些饮食习惯一一统计上来，再灵活制定每周食谱，并给炊事员买回炊食方面的书籍，好让炊事员针对员工的“口味”，量体裁衣般地做好每一顿饮菜。有些菜，在当地菜购不上，我们后勤人员便开辟了几块菜地，再从国内带回蔬菜种子，种上蔬菜，同时，这几块菜地还为我们节省了一笔买菜的开支。另外，我们还借助一些便利条件，托人从国内捎回一些蔬菜和水果，从而尽可能让我们的员工吃上了自己喜欢吃的菜。

三、坚决按制度办事，做到钱物分开，帐物相符。

后勤工作实际是一个庞大的工作体系。它不仅直接与钱物直接打交道，比较敏感，而且涉及面广，事关每一员工的切身

利益。为此，我们后勤工作人员，在上级领导下，在分管后勤工作领导的直接指导下，根据我们的实际情况，制定了后勤管理工作细则，出纳、会计、采购、翻译等人员，分工明确，各施其职，各尽其能，既分工又合作。在此基础上，我们每一项工作都做到，向领导汇报，向上级请示，既让领导知道我们干什么，又让领导指导我们怎么干，同时还加强监督，做到后勤工作有规章可循，有制度可依，有领导指导，有员工落实。确保各项工作有人干，各项工作做得及时。我们及时把工资发放到每一位员工的手上，并用针对实际情况，及时配发员工的劳保用品和相关福利。让每一位员工干得舒心，干得放心。

由于后勤工作做得好，我们的员工，工作认真，效率高。团队精神发挥得好，集体荣誉感强。多次受上级的好评。

我们后勤工作也存在着需要进一步改进的地方。工作效率还需进一步提高，还要进一步调动后勤工作人员的积极性，进一步搞好后勤保障，提高后勤保障工作中的科技含量，提高认识，整合资源，进一步增强节俭意识和环保意识，力争明年的后勤工作上一个新台阶。

更多后勤工作总结范文推荐阅读：

1. 公司行政后勤个人工作总结
2. 公司行政后勤个人工作总结范文
3. 后勤公司经理助理个人年终工作总结
4. 公司行政后勤办公室主任工作总结
5. 销售内勤月工作总结
6. 20办公室个人半年工作总结

7. 个人工作总结

8. 人事劳资员个人工作总结

9. 办公室个人工作总结

10. 后勤公司经理助理个人年终工作总结