

# 最新年度个人工作总结对公司的建议 公司个人年度工作总结(通用17篇)

月工作总结是在每个月结束时对工作表现进行总结和分析的一种书面材料，它能够帮助我们了解自己在一个月的工作情况，发现问题并进行改进。下面是一些导游工作总结的范例，希望能够对大家写作提供一些帮助和指导。

## 年度个人工作总结对公司的建议篇一

自去年8月底进入公司以来，本人严格遵守公司的各项规章制度，积极服从领导的工作安排，认真完成工作任务，维护集体荣誉。工作积极努力，任劳任怨，认真学习相关专业知识，不断充实完善自己。回顾这过去的4个月，即是忙碌又是充实的，在同事们的支持和帮助下，我已完全融入到了长江这个大家庭中，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。现将数月来的工作情况总结如下：

### 一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，是一个服务性质的部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作的繁杂性。俗话说“一份耕耘一份收获”，自从进入公司以来，我不断努力学习、努力工作，从做好本职工作和日常工作入手，从我做起、从身边的小事做起，并持之以恒，正确认真地对待每一项工作，有效利用工作时间坚守工作岗位。同时，也感到自己的学识、能力和阅历与本职工作都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，不断向周围的领导和同事学习，吸取经验。经过不断学习、不断积累和锻炼，培养了我对工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨的工作态度，使我具备了一定的办公室工作经验，从而能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。在工作期间，遇到的各类活动和接待，我

都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

## 二、尽心尽责，努力做好日常工作

2、做好办公室的清洁；

5、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。

7、整理每天的报纸及邮件；

9、整理会议记录；

10、管理公司图书，并及时记录图书借阅登记；

11、下班时关闭led灯，确定空调、电脑的电源关闭；

12、安排交付的其他工作。

## 三、存在的不足之处

因为自己刚入社会不久，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，虚心向领导及同事多学习、请教，学习他们的长处，反思出自己的不足之处。

1、办公室对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对 work 程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎，时有粗心大意、做事草率的情况。

#### 四、对自己的建议

1、今后在工作中多向领导、同事虚心请教学习，多与大家进行协调、()沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽最大能力去做。时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己对待所有事情。

6、要注意培养自己的综合素质，加强学习，拓宽知识面，不断改进办

公室对其他组室的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

在此我要感谢我的领导和同事们给予我工作期间的关怀与支持，望今后领导和同事们在我做的不妥之处能一如既往的给予批评和指正，帮助我不断进步。新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我会以新的面貌，更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

以上是小编为各位收集整理的公司个人年度工作总结范文，希望对大家有所帮助！

## 年度个人工作总结对公司的建议篇二

20xx年x月x日，经盈众集团控x公司董事会的任命，我担任盈众传媒总经理一职。这一年里，在集团董事会及公司下属的全力支持下，各项工作开展顺利。经过公司全体成员的共同努力，我们在企业管理、投标揽活、项目管理、文化建设、稳定发展等方面都取得了可喜成绩，企业综合实力加强，社会信誉提升。回顾一年个月来工作，主要有以下几方面：

设立部门，明确部门工作职责并配齐人员：营销总监李涌、运营总监郑非、财务总监黄慧娟。由于我们团队只有4个人，缺少行政总监一职，因此行政总监一职暂时由我和财务总监黄慧娟共同担任，行政总监的工作暂时由我和财务总监黄慧娟来完成。

重视企业文化建设，提炼盈众传媒的文化“合众共赢、激情创新”，既强调与集团的关系又突出公司传媒性质的特征。

秉承“诚信立足社会，服务创造未来”的经营理念，秉持“卓越服务、快乐生活”的企业使命，坚持以客户为中心，主张“热心、贴心、省心、放心、开心”的五心服务通过不断营销创新、积极进取，取得了不错成绩，得到了社会各界的认可和鼓励。

通过组织一系列活动来建设盈众传媒的大团队：组织盈众传媒高管赴南安参加摩尔拓展训练，培养盈众传媒团队的团结合作能力；组织高管参加职业素养及商务礼仪的培训，提升职业涵养；组织高管参加《企业文化：让企业拥有生命》的课程培训，使高管更清晰地认同公司文化。同时，在各项活动的开展过程中，我注意到给不同的同仁们创造不同的又适合他们个人的机会，让他们有机会表现自己，锻炼自己。

在短短的半个月里，由于团队的协力合作，业绩取得了骄人的成效。首先，盈众传媒与盈众doinx公司、众赢汽车俱乐x公司及远航汽车销售服x公司签署合作协议，包揽了盈众控股集团旗下的非传媒性质的全资子公司的广告等宣传的全权代理权；其次，盈众传媒与厦门盈众汽车销x公司签署了有关盈众汽车成立9周年相关报道宣传的合作协议，对集团内部承担业务；最后，传媒与海上海国际酒店签署了合作协议，实现与实体公司的首次合作；同时，截至报告时，盈众传媒正与厦门佰翔酒店恒品茶艺馆等几家公司进行项目洽谈中。

盈众传媒取得了如此的成绩与集团董事的支持和公司成员的共同协作是分不开的，但盈众传媒仅仅成立一年，显性的问题比较明显，隐性的问题仍然存在。我将会和我的团队共同努力，开创更好的局面，取得更优异的成绩。

## 年度个人工作总结对公司的建议篇三

尊敬的各位主管：

在xx工作中，我受益匪浅，无论是在思想上还是在个人能力

方面，都有了很大的提高，以下我就用两方面来对一年来的工作进行总结。

来到了晋城xx有一段时间了，这段时间里我自觉遵守园区的规章制度，注重自身的道德修养的提高，待人和善，努力树立一个良好员工形象。热爱集体，把公司当成第二个家，注重维护公司形象，在家长和同学宣传公司的良好形象。思想意识有了很大的提升。

在工作中，能根据需要有计划的去分配每天的任务，积极向上，努力发挥自己的才能，全心全意的投入到工作中，团结同事，学会创新，有目标，有计划的去做，自身的综合素质得到了全面的提升，在工作中真的学到了很多的东西。

在新的一年里到来之际，我也有新的工作计划。

半年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。今后我将努力做到以下几点，希望领导和同仁们对我进行监督指导：

- 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、继续提高自身政治修养，强化工作中学习，学习中成长意识，努力使自己成为一名优秀的职员。

## 年度个人工作总结对公司的建议篇四

20xx年就快结束，回首20xx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：

1□20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教，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、查阅资料和实践锤炼，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。

2、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。

1□20xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20xx年下半年，行政组织召开20xx年的工作安排布置会议年底工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

2、对清洁每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系。才能在新的环境中保持好的工作状态。

3、只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

5、要加强与员工的交流，要与员工做好协调，解决员工工作上的问题，要与员工进行思想交流。

1、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步，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。

2、总结下来：在这一年的工作中接触到了新事物、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，力求做到业务不知素质和道德素质双提高。

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不新遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

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：

1、积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系。

- 2、加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。
- 3、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，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：在上级的正确领导下，公司的明天更美好！

## 年度个人工作总结对公司的建议篇五

在工作中，我一直保持着正确的态度，同时也努力让自己更好的成长和改变，希望通过这种工作方式让自己的生活有更多的改变。我在日常工作中遵循领导的要求，尽力把每一项工作做得尽善尽美。当然，面对公司对每一个员工的要求，我都认真去做，让自己在工作中有更大的进步和成长。在工作中，我基本都是坐在自己的岗位上，做自己的事情，几乎不做任何出错和不好的情况。

通过每天工作中的成长和提升，我自然会付出100%的努力从中学学习更多，尤其是在我的出纳工作中。我要学习的还有很多，我也需要更加努力的提升和改变自己。当然，为了出色的完成工作，我也付出了很大的努力，不断提高自己的能力，在工作中不断学习，始终保持认真严谨的态度去面对每天的任务。从我这一年的工作情况来看，我进步很大，工作中的失误也少了。当然，其他方面我也在努力学习和改变。

从我自己的分析中，我也有了更好的认识，我真的需要在工作中学习更多。毕竟只有在工作中不断成长升级，才能得到更多的改变。从我个人的能力来看，我真的需要多学习，多成长，多改变，所以我需要为明年更加努力。我也仔细想过

这份工作。我需要调整自己的心态，在工作上更加努力，努力提高自己在这份工作中的技能。当然，我也非常希望自己能在这段时间里成长，有更大的收获。

## 年度个人工作总结对公司的建议篇六

xx年很快过去了，迎新之际，我们总结过去的xx年。展望充满希望的xx年，入职以来我在新的工作中得到了一些体会，在工作中心态很重要，工作要有激情，保持阳光的微笑，可以拉近人与人之间的距离。积极的思想，平和的心态和充足的干劲才能促进工作进步和工作的顺利。

为使自己在工作上在新的一年里有一个新的起点，我不断的总结和学习！过去的一年作为工长，基本上每天基本上是在现场颠簸，楼层之间忙碌的奔走度过的，虽然辛苦，但回想起来却是很充实。首先对自己以及各位同事在这一年的工作说声：辛苦了！对这一年里取得成功和失败说声：谢谢！感谢我在成功中获得喜悦，珍惜失败中得到的启迪。我很感谢领导的信任，一年来，我在各位领导的关怀和批评指导下配合各项工作，在自己的工长岗位忠实的履行了自己的职责，辛劳和泪水并存，也使我看到了自己的不足。同时也使我转变了很多，思考了很多。这些转变都是不知不觉中积累出来的。过去的那些工作日子里充满了激情，也饱含了泪光，甚至也有过挣扎。在老员工的指引下和同事们的帮助下，学会了如何做好本职的那些工作。

xx年即将远去，面对xx年的工作，在这里，我从个人的角度谈谈自己要为工作的努力：敬业者要认真地、虔诚地、全身心地投入到自己的工作当中，在我的老师卢耀庭卢师傅身上我深刻的识到这一点。他永远是那么的有精神有热情的投入到工作中，尽职尽责，坚持自己的工作理念，不管严寒酷暑，那么一大把年纪，始终坚守自己的质检岗位，从不放松，从不疏忽大意；在质量控制方面，总是不厌其烦苦口婆心的对

一批批工人做技术交底，送走一批又来一批，就这样一直下去，每次我都颇受感触。从他身上我看到了自己的不足，也是一种提高。任何改变对于一个人都是艰难的，从卢师傅身上对比我自己的态度和思想改变了很多。工作方式上有些时候我已试图按照老同事对自己提出和建议的新的工作路径去改变一些态度方式或思路。例如：与各个部门，同事间的工作配合，工作流程，方法的采纳等！首先提醒自己认识问题的第一步，其次就是行动，在行动中时刻提醒自己在做什么，问问自己做的对不对，做的是否到位，怎样才能做的更好，这是一项持续性的工作，同样也容不得丝毫怠慢。

通过这一年来我认识到团队的力量和自我的不足，我想改变自己身上一些原有的工作方式，要求自己在团队的协助中达到最佳的状态。有时候我在默默的注视着自己的一言一行，又像个旁观者在监督着自己。这些在我以往的工作经历中都是没有的。

工作中我有很多优点但还得改进。比如：我沟通能力比较强！人和人交往最大的是真诚，相互理解和平时的沟通，善意的表达自己的想法，关键是你能不能用真诚去打动对方让对方接纳。我相信这句话是没错的。在以前也认为凭着亲和力和真实诚意便可以与同事顺畅交流，至于同事心态的多样化却没有认真的想过。在经历了一年工作中，才发觉同事的心理具有很大的不确定性，尤其是在工作中出现分歧对自己的想法也会存在犹豫，这个时候就需要沟通，达到相互理解和支持。而我在这个方面是做得不够到位的，我的沟通方式比较直接，我想这与我从事这个职业经历太浅，个人性格有关，我个人偏向比较直率的沟通方式，不善于迂回地表达自己的意愿和工作想法，在日后的工作中，我想要加强自己沟通技巧，适当表达自己的想法也让对方愉悦接受，适时运用恰当的方式更好地，更出色地完成自己的工作！

我在xx年经历了很多，最后，我要感谢领导给我这个机会，让我敞开心怀说说心里话，同时给予我厚望，我在新的一年

里会更加激情，更加负责的在工作中表现自己，去温暖别人，带动别人，也让别人关注自己，这是一件很幸福的事……感谢所有帮助支持我的每一位同事让我一步一步的走到了今天！

## 年度个人工作总结对公司的建议篇七

自2020年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。现对于今年的工作总结如下：

因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有

约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。协助做好招聘与任用的具体事务性工作包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。

协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理辦法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。明年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

## 年度个人工作总结对公司的建议篇八

在这繁忙的工作中不知不觉又快迎来了新的一年□20xx年是有意义的，有价值的，有收获的。在这不平凡的一年中，祖国母亲迎来了60华诞，让我们看到了祖国50年来的繁荣昌盛和国防力量的日益强大，证明我们民族的日新月异的巨大变化。在这瞬息万变，飞速发展的时代，我们世纪金源集团犹如一颗冉冉升起的明珠，各项产业效益再创新高。我们为祖国的强盛和集团的飞速发展而感到欣喜和鼓舞。在这令人欣慰的季节里，在这辞旧迎新的日子里我也盘点了过去十个月收成，这几个月在领导和全体同仁的帮助下，兢兢业业，克尽职守，圆满地完成了领导布置的各项任务。现将自己的工作总结汇报如下；敬请领导及同事提供宝贵意见：

我是空调班组的一员，我们组的工作，主要是负责大厦内所有的空调设备和上下水设备及厨房灶具，在日常工作中，本着“以情服务，用心做事”的企业理念，对于每一件事，我都一认真的态度去处理。由于大厦设备设施年久老化，给我们的工作也带来了巨大的压力，因为各个设备正常运行对酒店正常营业起着举足轻重的作用，为了降低设备的故障率，保证各项工作安全正常有序的进行。我们平时不断对各种设备进行不定期的检查与维护，同时也制定了相应的维护和保养措施，采用定期对设备进行维修和保养。如客房盘管和新风机组定期清洗过滤网和翅片，新风机和排风机定期检查皮带和润滑情况，并及时加注润滑油，保证设备的正常运行，定期检查各厨房下水管道并及时疏通管中油垢，以及各厨房的冰柜及空调的维修与保养，对设备勤检查做到有备无患，把事故消除在萌芽之中。为大厦的正常经营做到有力的保障。

在平时机修，空调值班时，本着全心全意为客人服务的意识，努力为客人创造良好的空气环境，及时解决客人遇到的困难和不便。同时在维修中，把所能用的旧部件变废为宝，合理利用。也响应了黄主席“节约每一分钱就多一分纯利润”的教诲。

我们接下来要面对的就是对大厦各个区域的空调改造工作，为了使大厦改造工作有序的进行，在以后的工作中还要再接再厉发扬了诺尽职守，不怕苦累，不计得失，精诚协作，共同奋进的团队精神，全力做好各项后勤保障工作，为酒店的总体经营业绩贡献自己微薄的力量。

总之，这十个月经过自己不懈的'努力，我取得了一点成绩，但距领导要求的还有一段距离，还存在许多不足，这必将成为我以后努力奋斗的方向。因此在今后的道路上，我们将进一步加强团队协作精神，爱岗敬业，以身作则，不断提高工作质量，不断提高自身素质。用最切实际的行动投入到今后的工作中，为这让人流连忘返的20xx画上自己圆满的句号，才是对集团的培养最大的珍惜与回报。

## 年度个人工作总结对公司的建议篇九

回顾和总结一年的工作，主要有以下几个方面：

我们的顺酐项目在完成一期工程后，由于市场原因，始终处于亏损的局面。因此，我们未能按原计划完成二期工程。但是，从20xx年6月份起市场形势发生了根本性好转，顺酐价格一路猛升，顺酐一期开始取得良好效益，于是公司果断决定：抓住当时有利时机，在一期工程不停车的情况下，上马二期工程。

二期工程于8月24日开工兴建，自开工伊始，我们的员工就表现出了极高的工作热情和奉献精神，真正掀起了一个轰轰烈烈的大干的局势。大家加班加点，毫无怨言，尽管有时已经十分疲劳了，却从无一个人退缩，仍然坚持工作。总之，大家在施工期间的表现是应该肯定的，说明大家能够真正做到和企业心连心。

大家知道，我公司原有的锅炉制造资格证为c级，随着市场的不断发展□c级锅炉制造资格已逐渐落后于形势，在激烈的市

市场竞争中渐落下风。同时，我公司在技术人员及其资格上以及设备加工方面已满足b级锅炉制造资格的要求。为此，从20xx年5月份起，我们开始全力投入到b级锅炉制造资格的取证工作上，并于12月16日顺利通过国家特种设备中心审查小组的审查验收，我们的工作主要是：

首先，我们在原来已经建立的完整的质量保证体系的基础上，参照iso9001标准进行了整改，编制了第四版《锅炉质量保证手册》及其支持性文件、表卡，对产品质量提供了管理上的保证，彻底改观了以往取证、换证工作中的“软件过软”的局面。

其次，化机全体员工自7月21日起直至12月10日始终加班奋战，既要完成与客户签订的合同，同时还要在国家取证审查小组到来前完成锅炉试制样品的制造工作。这期间，大家都是争时间、抢进度，毫无抱怨的打夜班，体现了令人敬佩的牺牲精神。而广大后勤人员也坚持为第一线热情服务的理念，积极做好本职工作，强化了管理力度。一年来，后勤服务紧跟生产经营发展步伐，广大员工如无特殊情况，很少休假，只要工作需要，都能够及时到位，及时处理，为公司的生产经营活动创造了良好的工作环境。

现在，我们已顺利通过国家取取证审查小组的审查，但我们更要团结拼搏，坚定“以质量求生存，以管理求发展”的信念，把企业推向一个更高的档次。

企业文化在一个企业中起着非常重要的作用，我们始终把企业文化的培树、建设工作，放到企业发展过程中重中之重的位置上。一年来，我们在企业文化建设工作上主要有以下几点：

- 1、对全体员工的工资进行了普调。此次普调工资公司坚持了“公开、公平、公正”的原则，采用民主和集中相结合的方法，本着企业的效益增长和职工工资增长相同步的精神于

近日完成了此项工作。而且普调的幅度之大也是我公司历年来所仅有的一次，充分体现了“以人为本”的理念。我相信，这必将更加激发广大员工的工作热情，为企业的发展贡献自己最大力量。

2、加强培训，力求打造一支高素质员工队伍。我公司始终坚持对新员工的培训制度，而顺酐车间的员工更是天天都在培训，同时还定期对员工进行考核，确保员工理论、实践双合格。化机以取证工作为契机，自11月8日至15日组织了为期一周的全员学习。另外，我们还坚持请进来和派出去相结合，既请专家来厂授课也派出骨干人员参加国家组织的各类培训班，并考取相关证件，通过多种手段，力求提高广大员工的综合素质。

3、教育员工自我定位，清醒认识自己所负职责。办公室于11月19日印发了董事长所作的《老板如何当好企业的战略家》一文，文章给我们上了一堂生动的自我定位、清醒认识自己职责的教育课。通过学习这篇文章，我们大家要深刻体会文章的内涵，要结合文章检查自我，认识自我，找出自身的差距和不足并加以改正，做一名合格员工。

4、献爱心，暖人心，为白国强捐款。在我们的工友遇到困难的时候，大家没有袖手旁观，而是纷纷伸出援助之手，共计捐款9700多元，并及时送到了他家。虽然我们并不能帮他彻底摆脱困境，但我们的行动却充分体现了我们对工友的关爱之心，真正做到了“一人有难，众人相帮”。

5、为美化环境，在董事长亲自主持下，公司共投资约10万元修建了25个花池，同时把替下的水泥砖用于硬化赵村宿舍周围的地面。另外还硬化了赵村厂区的主路面等等。这一切使环境更美，企业形象也得到了进一步提升。

同志们，说到这儿，我认为大家有必要深深反思一下：这样做说明了什么？只能说明，我们的员工还没有强烈的紧迫感

和责任感；我们的素质还不够高，我们的心还没有完全用在为企业的发展出力献策上来。大家应该考虑这样一个问题：你为企业是付出的多呢，还是得到的多呢？总之，我希望大家都能明白这样一个道理：“企业靠我发展，我靠企业立业”，只有员工和企业真正心连心，企业才能发展，员工也才能真正得到利益。

## 年度个人工作总结对公司的建议篇十

到年尾了，员工有必要对自己的工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面小编为大家搜集整理的公司年度工作总结，希望大家喜欢！

紧张而有序的一年又要过去了，忙碌的一年里，在领导及各部门各同事的帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。为了今后更好的工作，总结经验、完善不足，本人就本年度的工作总结如下：

- 1、及时响应了各部门的电脑软件、硬件、邮件、网络、打印机的维护。尽可能的降低设备使用故障率，在其出现故障的时候，并做到了能在当地解决就当地解决，不能当地解决的也在最短的时间内给予了解决。

- 2、对中心每台电脑安装防病毒软件，避免了病毒在公司局域网内自我复制相互传播，占用局域网的网络资源，甚至使得系统崩溃，丢失硬盘的重要资料等各种危害，并及时的对软件进行升级，定期的清除隔离病毒的文件夹。

- 3、及时的对系统补丁进行更新，防止了病毒和黑客通过系统漏洞进行的破坏和攻击。对ie、outlook、office等应用程序也打上最新的补丁，另外还关闭了一些不需要的服务，关闭guset帐号等。

4、项目机房系统更新，系统从原有的20xx更新到xp[]重新安装了所有软件，解决了一部分原无法解决的问题，并重新部署杀毒软件解决方案。

6、针对服务器，3次被黑客攻击采取相应的解决方案。重新部署服务器。

7、学校服务器，硬件的安装、维修、调试，投影仪设备的定期清理，维护。

8、电话交换机部属置，电话线调整，电话录音设备的安装调试。

9[]rtx服务器、邮件服务器[]web服务器、搭建、优化、信息整理和测试。用户数据导入和备份。

10、为了最大的节约成本，并针对学校所有计算机设置系统自动休眠，有效地节省了相当一部分资源。

11、加强了对网络设备的维护,对经常出故障的设备采取了相应的解决办法。公司目前一共近80多台电脑，由于机器较多，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，线路问题等。

近一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作，从不把情绪带到工作中。在具体工作中，我努力做好服务工作。回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步。但我也认识到自己的不足之处：

1、因为简单的问题重复出现重复解决，可能到位不及时。

2、自己的思路还很窄对现代网络技术的发展认识的不够全面，自己对新技术掌握速度还不够快。

3、有时出现问题我并不知道而领导先知。其实从咱们公司的结构来看这些都是正常的，但我以网管的身份感到惭愧。

总结了过去，方能展望未来！最后说说明年的工作计划，辞旧迎新，在总结本年度工作的同时，针对自己不足之处，我对明年工作也提出了初步设想：

1、在继续完善公司网络的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平。把工作做到更好。

2、对公司所有电脑设备进行统一计算机名称，和ip实现远程管理，维护。提升工作效率。

3、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

4、在硬件条件允许的情况下安装，网络流量检测软件，对局域网进行监测，及时发现网络故障和排错，使网络快速高效的运行。

在我入职的近一年，我在公司学到了很多，学会了如何处事，如何与他人更好的交流等等。我在做好自己本职的同时，也学习了公司的一些相关的文化，在我觉得，公司在茁壮的成长，像雨后的春笋；发展速度飞快，犹如刚发射的火箭直冲云霄。这些新的现象是因为共同的努力而创造的，我也希望用自己的这份微薄的力为公司和为自己创造一个更好的未来。

总之，感谢领导对我的信任与支持，我将尽心尽责、全力以赴地把工作做好！

20xx年是岳阳物业公司学习、摸索并逐渐稳定的一年。在公

司总经理20xx年终会议精神指导下，在以李颀总经理为首的各级领导的支持和关爱下，在戴总的精心指导带领下，以及全体员工共同努力下，岳阳物业公司已基本完成20xx年的工作计划，现将具体工作总结如下：

## 一、各部门工作汇报

### 1、客服中心：

(1)认真落实部门各班的日常管理工作；热情接待来访业主和往来单位；认真、耐心地办理业主的入伙手续67户和装修手续40户；配合业主入住，对房屋进行严格的验房，发现问题及时电话及书面报给开发商进行整改并不断地追踪。

(2)严抓水电、公共配套设施设备的日常检查和月度检查；一期水泵房因变压器调试有问题，导致二次供水不能正常供应。客服中心及时制定紧急方案，一边解决业主二次供水问题，一边督促和协助外来单位调试水泵房变压器，电工班员工连续加班协助调试并学习相关技能；在大家的共同努力下，小区二次供水得以正常运行。

(3)公司提供的便民服务与日常小修服务为许多业主，特别是老人和妇女解决了生活中的难题，深得业主的好评。

(4)坚持每日严抓装修管理，保安部上门勤检查，保洁班监督，发现违规装修及时反馈、沟通并提出整改意见。

(5)认真做好住户的投诉登记工作，并派人进行调查、核实、处理、回访，至今未有一件重大有效投诉。

(6)监督绿化承包员对小区的花草树木及时进行养护(浇水、锄草、修剪、施肥、补苗等)，现小区整体绿化效果有很大的改观。

(7) 安排保洁每周对小区重点部位进行灭鼠、杀虫和消毒;整体卫生搞得不错,得到大部分业主的一致好评。保洁班各员工一向厉行节约,在保证服务质量的前提下,节约了大量的各种日耗品,如垃圾袋、洗衣粉、抹布、拖把等等,为公司节约成本。

(8) 客服中心每月制定催款计划,采取“一电话、二电话、三书面、四上门”的催款方式催收拖欠费用的业主。因前期遗留问题不断出现,有相当一部份业主因各种原因拒交物管费,例如,因开发商漏水等工程质量问题拒交的有8户,因前康美物业纠纷而拒交的有2户,无其他正当理由拒交的有3户,以办入伙但一直空置并未交费的有16户。多次与业主委员会协商交涉,共同努力解决欠款催交工作。

(9) 不断督促新天地开发商逐步解决遗留问题(如房屋和外墙漏水、烟道串烟等),虽有些许成效,但遗留的问题还得继续追踪。

(10) 努力抓好围墙广告位的出租和管理,与9家公司签订广告位协议,为公司创造收入。

(11) 将相关资料输入物业软件中,便于管理和存档,同时缓解人员困境,提高办公效率,实现办公自动化。

(12) 与业主委员会联手成立小区各社团部:太极拳队、乒乓球队,篮球队等,并多次举行篮球友谊赛和集体晨练太极拳,丰富了业主的业余生活。

(13) 组织好全体员工为时3个月的物业基础知识培训工作,并根据培训情况对所有员工进行考核,全面提高了员工的物业理论知识和综合服务素质,使我公司的整体服务质量实质性地提高了一个台阶。

(14) 不时地与华菱开发商就一期房屋接管验收工作进行沟通

和协商，并制定出详细、周密、具有可行性操作的方案。同时与其他家装公司合作，避免我公司人员不足和开发商不积极交房等造成的工作困难。

(15) 积极配合各部其他日常工作，加强部门员工的节能降耗意识、团队协作意识、服务意识、“主人翁”意识。

## 2、保安部：

(1) 每日抓好保安员形象，主要是坐姿、站姿、礼貌礼节、言行举止等方面，从而提高了物业公司的形象。

(2) 抓好安全、消防、车辆日常管理工作，发现问题及时采取有效措施进行处理。并两次抓获小区小偷。

(3) 坚持做好保安的队列训练，并保证训练质量。积极参加公司组织的培训工作，提升自己的专业水平。

(4) 将消防设施设备作为巡查内容，发现问题及时采取有效措施进行处理。

(5) 华菱交房期间，安排保安人员加班，全力配合公司交房时的安全保卫和其他临时工作，为华菱业主交房提供了安全有序的保证。

(6) 严格抓好了小区的车辆管理工作，做到了指挥车辆进出、停放有序，保证了小区的日常交通秩序。

(7) 做好了公司用车和日常采购工作，积极配合各部各项工作。

(8) 加强节能降耗意识和团队协作意识、安全意识、服务意识、“主人翁”意识。

## 3、综合财务部：

(1) 每日对各项收费已进行详细记录，并做好了每日台账，在小区入伙率76.4%，入住率58%的前提下，收取20xx年1月1日至20xx年12月30日的物管费 元，广告位管理费 元，车位管理费 元;20xx年全年现金总支出为 元。

(2) 协助客服中心不断追收拖欠的物管费，并尽力做业主的思想工作，在不失原则的前提下，尽可能地满足业主要求。

(3) 配合公司领导发放好员工的每月工资和福利待遇。

(4) 妥善保管好公司的支票、现金、财务凭证和财务章的安全。

(5) 每月和银行、税务局等单位交涉相关工作。

(6) 做好了办公室的其他日常管理和接待工作。

(7) 加强节能降耗意识和团队协作意识、服务意识、“主人翁”意识。

#### 4、公司

(1) 多次与新天地开发商老总协商，并督促其将消防设施设备、电梯内/地下停车场安装摄像头和电梯门框改造等事宜落实到位。

(2) 各项配套设施设备(发电机组、门铃系统、监控设施设备、消防设施设备、排水系统设施设备)已部分已损坏，新天地开发商督促承包商已逐步解决。我公司向新天地开发商提出，希望其尽快将门铃系统、消防设施设备、楼道门、机电设施设备、给排水系统、水管道等维保单位的维保合同复印件和工程余款交予物业公司的统一管理。

(3) 协商并督促金地开发商安装门头相关设施设备的工作已落实，物业公司已作好各项交接验收准备工作。

(4) 多次与金地利开发商刘董事长交涉华菱融域物业前期介入相关事宜。

(5) 关于二期夜间施工问题，我公司多次与业主委员会、开发商、施工方协商交涉，并采取了一系列措施，比如：如有特殊问题需要加夜班，开发商、施工方需提前通知物业公司和业主委员会，并出通知告知全体业主，但此特殊情况频率不能过高；若未经通知，擅自施工，开发商委托物业公司施行“三呼三拉三开闸”方案，并对施工进行处罚1500元/次，此费用用于业主活动资金。

(6) 与华菱开发商商量10月30日至11月1日和11月16日至11月18日两次集体交房的相关事宜，并制定了详细周密的可行性方案，为华菱小区业主顺利交房做好了充足的准备。

(7) 妥善周密地安排好各部门和各岗位的具体工作，全力配合华菱开发商一期集体交房工作。

## 二、各部门在工作中存在的问题

1、岗位责任制没有落到实处，管理比较松散，个别工作进度均比计划拖延滞后；

2、工作流程中，规范操作的统一性不强，监督检查工作做得不够细致。

3、保安形象还有待加强，特别是仪容仪表和言行举止。

4、小区业主装修的巡查制度和管理工作仍有待加强力度。

5、有偿服务价目表内容不完善，应重新制定完整的有偿服务价目表。

6、公共配套设施设备、给排水系统、机电配套设施设备的巡

查还需进一步加强。

7、卫生死角清扫的不到位，还需要进一步加强。

8、人员综合素质未能达到要求，人员素质参差不齐，一专多能的人才不多，专业知识不够全面，如物业知识、遇事反应、团队稳定性有待加强。今后将采取培训的方式加以提高。

9、针对部分无正当理由拒交物管费的业主，还有待采取其他更有效的措施。

10、各部门的服务意识、主人翁意识、节能降耗意识还需进一步加强。

11、对物料的管理、使用、采购需进行更规范的管理，做好节流的控制，并保证物品的及时补充。

### 三、20xx年的预想：

自20xx年以来，岳阳物业公司的发展，一直紧紧围绕以“对人服务，对物管理”为指导思想，以“优化管理、管理创新”为核心，以“增强公司竞争力，使公司成为竞争中的强者”为目标，励精图治，重管理，精服务，控成本。岳阳公司将在20xx年有以下预想：

1、有效控制成本，节约费用开支，对所有开支进行严格的审核把关，完善采购制度并监督执行。

2、团结共进，加强工作协调力。作为同一个公司员工，应该互相学习，加强联系，共同合作，做好服务工作。为了公司整体发展这个共同目标，各员工应该紧密合作，减少内耗，充分发挥团队精神，利用团队的力量提高公司的整体作战能力。

3、伴随着二期收楼及小区的入住率不断上升，物业公司各岗位的服务质量还需进一步提升。

4、继续跟进目前遗留问题的解决，如车库的设置和管理，智能化系统的投入使用(电梯内与地下车场加安摄像头)等，解决和提高小区安防硬件系统的配备和完善。

5、加强员工的主人翁精神，要时刻以公司的利益为工作开展的出发点。在遇事、处事时首先考虑到公司的集体利益为前提。

6、完善员工培训与激励制度，达到了理论和实操同步，深入地了解员工的特点和工作能力，并对其进行合理分工，实行专人专项责任制，充分发挥员工的潜力，调动了员工的工作积极性，提高了工作效率，令公司的服务人员面貌一新，服务技能也上到一个新的台阶。

7、提高收取物管费等各项费用的技巧，并创建有效的收费体制。

8、采取“对人服务，对物管理”的模式，配合娱乐设施的配套服务，努力创造经济效益。力求把服务、娱乐做为文化的推广，把社团组织组建与实施方案落到实处，把南湖新天地小区营造成为一个拥有丰富文化底蕴的居住小区。

9、完善各项管理制度，建立员工薪酬福利与绩效考核挂钩的管理制度。加强人事流程的规范管理，严格执行公司审定的人员编制，根据精干、高效的原则，结合各部门工作开展情况进行定岗定员。对各部门的人员招聘条件重新制订招聘标准，尽量用下岗职工，缓解企业人员成本的支出负荷。

10、针对员工在物业服务过程中出现的典型性问题，进行各类培训工作。对新员工进行上岗培训，若新员工数量少，就实行老带新原则，若新员工数量多，就实行规模培训计划。

11、加强团队建设，关心员工，改善员工福利。加强与员工的沟通，定时进行员工意见调查，对离职员工进行满意度调查，了解目前存在的员工生活上、管理上的问题，并切实把存在的问题反馈和解决。

12、岳阳湘冶公司综合财务部每月与总部综合财务部进行财务核算，确保岳阳湘冶物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率，为公司领导提供最准确财务数据。

一份汗水一份收获!物业公司全体员工在各领导的指导下，虽然取得了一定的成绩，但离工作的目标仍有很大的差距。这需要我们全体员工，脚踏实地，从服务着手，逐步把物业公司的服务品质提升到一个新的高度，迈上一个更高的台阶!我们坚信□20xx年，岳阳湘冶物业公司将是一个不同凡响的一年!

我是来自公司工程部的郑成。每年的这个时候，各单位都要组织一次面向全体职工的个人年度述职报告，聪明的人们往往都会把握好这区区的几分钟的时间，既要简明扼要地介绍自己在一年里所负责的工作，又要凭借良好的演讲技巧展示个人魅力。接下来，我为各位领导和同事们简要的总结一年来我所取得的成绩及下一步工作打算。

20xx年3月份我与公司订立劳动合同，正式建立劳动关系以来，公司领导一直把我派驻到彭水县城防护工程建设领导小组办公室及公司河堤项目部办公室从事内勤工作，内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调上下、联系内外的纽带作用，内勤工作位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、档案管理、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的其他相关工作任务。一个合格的内勤工作人员必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力。熟悉业务和内勤工作，要具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风、任劳任怨的献身精神和淡泊名利的思想

境界。回顾我这一年来的工作，看到了成绩也发现了不足，我力求认真做好今年的工作总结，使明年做得更好，现将一年来我在彭水县城防护工程领导小组办公室及公司河堤项目部的工作情况作如下总结：

## 一、在工作中增强五种意识，尽快适应内勤工作

一是政治意识。做好宣传党的方针、路线、政策，培养敏锐、独特的政治意识。在政治理论方面的学习，不断提高政治素养，坚定正确的政治方向，使自己在思想上始终与党中央保持高度一致。同时，在政治上保持了头脑清醒，对待事物反复思考，更好地抓住重点。二是集体意识。内勤是上下级信息交流的中转站，上级下发指示精神，下级上报工作情况，都要经过我的手里传承。因此，自觉增强了集体意识，结合实际，尽可能地把具体问题研究得透彻，把工作做得细致，使自己真正成为领导决策的得力助手。三是服务意识。做到不让领导安排的工作在自己这里延误，不让办理的事项在自己手里积压，不让各种差错在自己身上发生，不让施工单位工作人员在自己这里受冷落。时刻摆正位置，尽可能把工作安排得井井有条，做到坚决服从领导安排。四是奉献意识。原来县城防护工程建设领导小组办公室只有我一个内勤人员，日常事务、文书管理、全由一人承担，加之县城防护工程时间紧、工期短、任务重，各种专项整治任务接连不断，加班加点，已成家常便饭。无论何时何地，都要真正培养自己的奉献意识。五是保密意识。由于我从事的工作具有特殊性，内勤接触事情的复杂性往往比其他外勤接触的事情更为复杂。行动方案、决策措施、机密文件等信息都会在我处形成一个聚合点，使内勤岗位成为一个“机要中心”。如果稍有不慎，泄漏出去将会给工作造成不可弥补的损失。因此，无论何时何地，都要紧绷保密这根弦，做到不该说的坚决不说，不该讲的坚决不讲。

## 二、工作情况

从我3月份进入公司到9月份，就被安排到县城防护工程建设领导小组办公室工作，负责办公室的文件收发、档案管理相关及文件的起草及报送，第一次起草公文自己觉得还比较满意，但现实往往不是自己想象那样的，经过晏主任细心教导，使我起草公文的水平也进一步提高。10月份由于公司缺少人手，我被从新调回公司河堤项目部，在项目部工作期间，作好文件的收发、档案的管理、公文的撰写和报送、项目部固定资产入库及领用工作，工作纪律上，认真作好公司的各项规章制度，在工作时间内不离岗、不串岗、不睡岗、不在办公室内大声喧哗、不做与工作无关的事情，严格执行公司的规章制度及印章管理制度，准时上下班，按照县城防护工程领导小组办公室晏主任及公司领导的安排和要求，努力做好自己的本职工作，圆满地完成各项工作任务。

20xx年7月我公司成立党支部，受公司各位党员的信任，民主选举我为公司党支部组织委员和纪检委员，负责党费的收缴、年终报表的填报及党建相关工作，在这短短的5个月，较好地完成了机关工委年初计划中规定的各项任务，在年终党建工作检查中，也取得了较好的成绩。

在公司领导的带领和各位同事的关照下，我同公司全体员工一起完成了20xx年的工作任务，在这一年里能够自觉遵守公司的各项规章制度，能够在工作中任劳任怨，在领导和工作需要时不论早晚或则节假日随叫随到，不计报酬从无怨言。

平时除认真开展县城防护工程领导小组办公室及公司河堤项目部工作外，还努力自学法律知识，参加相关技能培训，使我能更好的完成工作任务及遵守公司的各项规章制度。

### 三、存在的问题及下一步工作打算

在这一年里，自己尽管经过一些努力，使我的业务水平较以往提高了不少，但还需要进一步的提高。在以后的工作中，要坚持做到五勤，切实履行岗位职责。一是眼勤。每天阅读

公司河堤项目部收发的文件，翻看档案，查阅材料。看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要认真看，对上级的文件要反复看，领会精神，吃透方针、政策，记住术语，明确任务；对下面的工作报告及请示要细阅全文，掌握好县城河堤工作进展情况，，让我更好的做好内勤工作；对有关部门的文件和材料着重学习经验和做法。二是手勤。在工作上积极主动，做好各项工作记录和资料的积累，对看到的情况、问题、数据、工作进展，都要根据需要分别摘录。三是嘴勤。在处理日常事务工作中，积极主动地向业务部门和其他同事请教，对不清楚的情况和细节勤问、勤打听，随时向同事了解各方面的工作情况，实事求是，及时全面地向领导汇报。四是腿勤。结合实际，开展调查工作，熟悉掌握各项工作动态，要与外勤和有关业务部门多联系，相互交流情况，互相支持配合做好各项工作。五是脑勤。对各类文字材料，认真分析。对收集的信息，要动脑分析研究，采取归纳、比较、判断和分析，积累和总结工作经验，做到“沉静以深思”才能逐渐提高自己的工作水平。

明年我将与公司全体同事一起努力工作，在公司领导的带领下使自己的业务水平更上一层楼。

## 年度个人工作总结对公司的建议篇十一

光阴似箭，转眼间xxx年即将进入尾声！作为保险公司一份子来说，首先感谢领导在这即将一年的工作中，对我的赞助支持与指导。同时，在这工作期间，有得也有失，现就将xxx年工作结如下：

今年2月份我步入到xx保险公司，从事保险这个陌生的行业。对付一个刚走出校门从事新型行业的毕业生来说，将会面临更洪水平上新的挑战和考验。为了适该当前工作的必要，应该时刻把学习放在第一位，进步自身综合素质，分外是加强保险方面的知识，做一个真正的保险人。做为办公室一名机

要员来说，主要工作便是上传下达、文件治理、档案治理以及零碎的事情，这些观似简单的事情，做起来却必要有足够的耐心，记得第一次拿出文件给领导观时，文件是一遍又一遍改动，一遍又一遍打印，甚至让自身灰心烦躁，可是后来将心比心，公司领导都可以不厌其烦认真看待每一个文件，乃至每一个字，而做为我显然是微不够道的，达到了培养耐心的优越目的。态度抉择一切，在工作中我会继承尽心尽力做好本身的事情。

做为自身来说，除了做好本身份内的事以外，执行领导交办的事情当然也是理所当然的。同时我积极共同领导支配的工作，做到腿勤，手勤，嘴勤，不怕苦，不怕累，对工作尽职尽责，尽量替领导分忧，进步了做事效率。

在这一年中，存在着许多不够之处，如在面对千头万绪工作中，未能总结出积极有效、简捷明了的工作措施，短缺对保险理论与业务知识的深入了解。在往后的工作中，我会加倍积极尽力进步本身，总结经验教训，让本身的不懈尽力创造应有的代价。同时，在工作中如有纰谬的地方，还需领导批评指出。

我笃信，在领导干部正确指导和全体员工的配合尽力拼搏下□xx保险公司会做的更大、更强、更辉煌！

## 年度个人工作总结对公司的建议篇十二

一年好景君须记，最是橙黄橘绿时，又到一年收获的季节，首先感谢各位领导在这一年来对我的悉心栽培，感谢同事的一直帮助和关怀，使得我在x客服这个大家庭中不断的进步和成长，在此我要对20x年的工作进行总结。

20x年，是我进入公司的第二个年头，随着客户数不断增加、营销活动力度不断加大，银行利率上调等因素的影响，客户对x客户的需求不断增加，客户每日的话务量均较去年翻

了一番。由于话务人员人力资源短板、加之工作需要，人员抽调等□x客服的话务量居高不下，接通率持续下降。面对这一情况，我深刻的认识到，作为一名普通的x客服代表，应该时刻保持着一颗兢兢业业，在公司困难的时候不离不弃的心态，勇于接受挑战。

正是怀揣着这种不怕苦不怕累，为x客服事业乐于奉献的梦想作为支撑，凭着自己纯熟的接续经验，由原来每天x个接续产量，提升到了每天x个，且连续三个月创下了x金融服务中心产量最高的佳绩，同时转接评价满意率高达x%以上。当做这些经验分享时，我常常告诉大家“两多两少”，其实就是平时在上班多一点付出，少一点休息，多一份耐心，少一份急躁，这样就可以获得产量和满意度的双赢。

作为客户服务人员，最大的心愿其实就是客户对我们服务的认可，客户的问题得到圆满的解决。今年让我记忆犹新有一次与客户的故事，发生在是在国庆节。当时是一位中年先生来电向我们求助，说他的现在在急于转账一笔资金，通过网银下载证书怎么也安装不了，当时可把这位客人急坏了。经过耐心的安抚，沟通分析后发现，客人未有在网银证书下载前安装u盾安装程序，导致无法进行安装。了解情况后，经过耐心反复的讲解，客户急躁的心平静了下来，并最终成功的完成了网银在线转账操作，客户心里的那块大石头终于放了下来，此刻的我获得了客户的赞誉，那种心里美滋滋的，暖暖的。

20x年，我积极主动的加入组织的“xx”活动中，为公司团委活动增添了不少色彩，也谢谢中心给为我一个大的舞台发挥和展示了我自己的爱好和特长，丰富了同事间的业余文化交流。

20x年，我会继续朝着我的梦想迈进。业余时间，我通过成人高考，现在在就读本科计算机专业，不断提高着自己的文化水平。希望能凭着自己的专业知识向公司的it部门靠拢，争取

成为一名合格的it技术人员，做好服务人员向支撑人员的职业转型。

## 年度个人工作总结对公司的建议篇十三

一年的时间轻易的就过去了，在xxx公司的xx岗位上，我认真严谨的完成了这一年来的工作目标，为公司的发展进步贡献了自己的一份力量。在自己的工作中，我带着积极和热情的态度，认真的在工作中完成并一步步提升自己。当然，自己取得的成绩比起过去的自己还行，但如果与其他优秀的同事相比，却又还差了不少的距离。反思这一年，在工作中我积极努力，较好的完成了这一年的任务，为此，我在这里将20xx年来个人工作情况总结吐下，希望在今后一年来能取得更好的成绩，更好的完成今年的工作任务!以下是我的工作总结：

回顾这一年来的工作，我以热情的态度，积极的行动去负责自己的工作任务，在工作中严谨仔细，对领导的指挥严格遵守，并认真在工作中严格要求自己。不仅完成了自己的工作，更进一步的完善了自己的能力。此外，通过领导在工作中的教导和指点，我在工作上也进一步开拓了自己的思想，提升了自己的业务能力。并且在后来的工作中，我也更好的认识到了自己在工作各个方面的不足，并在工作中积极锻炼自己，在空闲里认真充电。一年来通过积极的'尝试，我大大的改变了自己的工作方式和在工作中加护，但在成绩上也有了不小的提升。

在一年来，我一直也在积极的改进自身的能力。首先是思想上，在思想方面，我一直在积极的反省自己，通过与其他同事的对比，反省出自己在思想态度上的不足。其次，在工作中我也有很多不擅长，不了解的地方。过去，我总是刻意去忽略这些方面，但如今，我也意识到了这样的不对。在工作中开始积极的买对自己能力上的不足。而在改进方面，除了

向领导与前辈们的请教，我还在每周都为自己写下总结，深刻了解自己的情况，并进一步制定计划让自己能顺利的改进工作中不足。

今年来，我在工作中收获了很多的经验，但也发现了很多新的不足，如在工作上的走神、马虎，处理不仔细等问题。这些都是我在工作中的粗心大意。但如今，经过这一年的工作，我在下一年也要更加的努力，在工作中让自己取得更大的成长！

## 年度个人工作总结对公司的建议篇十四

我的主要职责是：认真代收代缴住户物业费，现金购买水电费等相关费用，核对前台文员的各种票据账目，做好现金账簿，保管库存现金，财务印章及相关票据，管理支票，发票及收据，支付公司账单，按时发放工资，办理银行结算及相关账目，协助前台接待工作，及时修改住户数据库。

一年来，在公司领导的正确指导下，依靠全体同事的共同努力，我以一丝不苟的工作作风、敬业的工作态度和无止境的服务追求，在平凡的工作岗位上圆满完成了各项任务。去年工作情况总结报告如下：

每天认真处理各种来源的现金收据，认真核对各种票据，使之相符，并于当日录入财务报表，做好详细规范的日记账。在一天结束的时候做这件事。主动与会计核对账单和报表。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处着手，实事求是，不怕麻烦，仔细检查。业主购买水电的高峰期，有时候一天的现金收入十几万，账单也有一百多张，需要我一遍又一遍的'核对，确保万无一失。

由于财务工作是公司的核心部门，会计法和各项财务规定要求工作细致、规范、严谨。本人严格遵守财务纪律，按照财务报销制度和会计基础工作规范化的要求进行财务记账和报

销。不存在戴冠戴帽现象，不存在坐现金行为。审核原始凭证时，敢于指出不真实、不合规、不合法的原始凭证，说明理由，果断拒绝报销；记录不准确、不完整的原始凭证应当退回，并要求经办人员更正、补充。经过认真审核和监督，会计凭证完整、规范、合法，我公司财务信息真实、合法、准确、完整，充分发挥了财务核算和监督的作用。同时根据国家财务规定，认真审核每一笔收付票据的真实性和完整性，经得起任何检查。

## 年度个人工作总结对公司的建议篇十五

20xx年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。为了能够更好地指导自己今后的工作，是应该好好静下心来面对自己过去一年中的得失，展望一下未来。我将过去一年中工作的心得体会作如下总结。

一、在过去的一年中，充分发挥主观能动性，全心全意，克尽职责完成本职岗位工作，并积极配合业务部工作需要开展工作，及时完成公司和部门领导布置的各项工作。终于不辱使命，没有因为怀孕而影响到工作。

二、与各供应商及客户建立并保持良好关系，确保药品供应顺畅。面对今年来势汹汹的甲流的挑战（部份药品一周用量已经超过平时六周的用量），也没有出现大的断货现象，深表欣慰。

三、按照gsp质量标准，及时听取与反馈质管部的意见，与各供应商沟通协调，尽努力保证药品质量。

四、贯彻领导的思想，做好市场部的招投标工作。

五、做好新品种的物价备案工作，及时做好调价工作。

六、做好销售内勤工作，为销售员做好后勤保障工作，解决销售员的后顾之忧。

不足

一、对于流行性疾病预测力不足，导致对此次的甲流事件手忙脚乱一阵。

二、因为消息上的不灵通，对于药品招标及后续工作跟进不够及时。

## 年度个人工作总结对公司的建议篇十六

很快就过去了，回顾，想总结的很多。俗话说：“活到老，学到老”，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。通过阅读大量的道德修养书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质。

公司在不断改革，订立了新的规定，特别在诉讼业务方面安排了专业法律事务人员协助。作为公司一名老业务人员，必须以身作则，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

1、在第一季度，以诉讼业务开拓为主。针对现有的老客户资源做诉讼业务开发，把可能有诉讼需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排法律事务专员见面洽谈。期间，至少促成两件诉讼业务，代理费用达8万元以上（每件4万元）。做诉讼业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

2、在第二季度的时候，以商标、专利业务为主。通过到专业

市场、参加专业展销会、上网、电话、陌生人拜访等多种业务开发方式开发客户，加紧联络老客户感情，组成一个循环有业务作的客户群体。以至于达到4.8万元以上代理费（每月不低于1.2万元代理费）。在大力开拓市场的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我对高端业务专业知识与综合能力的相对提高，对规模较大的企业符合了《中国驰名商标》或者《广东省商标》条件的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排业务经理见面洽谈，争取签订一件《广东省商标》，承办费用达7.5万元以上。做驰名商标与商标业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

4、第四季度就是年底了，这个时候要全力维护老客户交办的业务情况。首先，要逐步了解老客户中有潜力开发的`客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的做可行性建议，力争为客户公司的知识产权保护做到面，代理费用每月至少达1万元以上。

学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望业务经理给与我支持。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

以上，是我对的工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的

正确引导和帮助。展望，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

## 年度个人工作总结对公司的建议篇十七

又到了一年的春天。我加入公司已经一年了。在辞旧迎新之际，我总结了今年的工作。

这是我第一次接触门窗，一开始什么都不懂。在工地领班的安排下，我临时管理工地仓库。在整理仓库和管理进出料的过程中，我开始对门窗的一些相关配件有了初步的了解，为以后的维修管理打下了一定的基础。随着对门窗知识的进一步了解，我的工作重心也逐渐从仓库管理转移到了维修管理。在维修的过程中，对门窗维修的专业知识有了初步的了解，包括出现问题的原因和一般的处理方法。万一有麻烦，你应该分清责任。由于我们的施工与土建施工密切相关，对于业主或甲方提出的问题，我们应该分清责任，如果是我们的责任，给业主或甲方一个满意的答复。

谈信誉。认真对待业主要求，不要随便给答案。一旦给了，就要尽力兑现。注意维护成本。这分为手动控制和物料控制两个方面。人工控制方面，检查每个人的维护结果，不合格不买单。同时落实责任制，避免为同一个问题重复买单；在物料控制方面，业主提出的问题主要是维修和加油，避免不必要的物料浪费。同时制定领料单，对工人的维修工具和材料进行以旧换新，严格控制现场的材料和工具，避免材料和工具的不明损失。

前期的入户验收工作让我对窗户的安装规范有了一定的了解，为以后的安装管理提供了一定的理论基础。XX项目部之前主要从事维护管理，目前更侧重于安装。安装门窗对我来说是一个新领域。所以工作的过程也是向高级工程师和工人师傅学

习的过程。作为施工管理人员，你应该熟悉安装方案，但也要根据实际工程和甲方要求进行调整，目前据我了解淋水试验，打胶必须严格控制，主要包括内外墙打胶、接缝打胶、固定玻璃打胶、窗扇下框打胶等。胶水打得不够仔细，以后势必充满隐患，渗水点很难发现；窗与框的搭接，防雨条的设计，窗框的加工精度，如果搭接小，防雨条过厚，加工后拼缝过大，也会造成渗水，处理起来比较困难。