

员工个人成长收获总结(大全8篇)

考试总结是学生在考试结束后，对自己在各个科目中的掌握程度和学习状态进行梳理和总结的一种方式。知识点总结是学习的重要环节，以下是小编为大家整理的一些参考范文，供大家学习和参考。

员工个人成长收获总结篇一

大致来说，职业素养包含职业道德、职业技能、职业行为、职业作风和职业意识等方面，个人认为，如果一一细说既浪费时间也过于文绉，所以，就从以下5个相对被公认的要素来阐述并同时描述我的业务知识和工作技能。

一、工作信心

截至20xx年x月x日，本人入司已满4年又一个月，所任岗位也由总部文员、行政秘书、总经理秘书到行政专员，虽然所涉及的工作性质没有太大的本质区别，但却是涉及面最广的工种(尤其是总部文员时期)，所以对公司的了解、对自身工作的了解可以说是比较透彻的，在此基础上，对于常态事项、专案工作甚至突发事件都能应付自如，甚至帮助其他部门的人员了解情况和获取信息。

本人的性格特点偏静，这使得我能突出发扬我的耐心和亲和力这两大优势做好自身的工作。行政工作繁杂，需要有个好脾气才能应付，同事都是我的内部客户，总部的义务是全心全意为门店服务，行政专员的义务是为所有同事服务，提供无忧的后勤保障。

二、工作能力

任总部文员时期，本人就通过业余时间参加培训，考取了国

家秘书中级资格证，并有幸在后来的实践工作中得到了升华，毛主席说，实践是检验真理的唯一标准，运用到工作中，就是实操是检验理论的唯一标准。不但要利用所学到的理论知识来科学地指导自己工作的可实践性和条理性，还要通过这期间所犯的错，所获的成功来不断筛选、沉淀最后变成自己最引以为傲的经验。客观地说，本人不是最优秀的，但是绝对是虚心和上进的。本着脚踏实地的工作态度，踏踏实实地做好每一件本职工作，努力学习相关业务知识，并通过各种渠道来丰富自己的资源，以便在需要时，可以快速而准确地达成目的。工作中难免犯错，但错误是用来警示以后不再犯错的好老师，通过总结错误，可以把工作更加准确化、精细化，提高效率。

三、沟通

沟通是处理人际关系的必要方式，对于行政工作，尤其重要。如果沟通不及时、不准确，会严重影响工作的效率甚至出现南辕北辙的错误。建立良好的人际关系是沟通的金钥匙，平时注重同事间的友好关系，力所能及地帮助身边需要帮助的同仁，相互支持工作，有助于大家积极、有效地推动工作进度。

四、创造

工作如果是一成不变的，就会没有生机，久而久之更会影响工作情绪，间接地为高效工作筑起一道无形的城墙。在日常工作中，通过对细节的观察，努力找寻改进的可能，使工作生动、充满乐趣，也在潜移默化中提升了自己的创新思维能力，为总部的同事们带来便捷的服务和愉悦的视觉感受，我一直在改进。

五、合作

独木难成林，在社会群体中，没有人能独自生存，在公司也

一样，没有多少工作是可以不需要任何人帮助就可以独立完成的。不仅仅针对自己，同样适用于任何人。在平日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，创造良好的工作氛围，使之良性循环下去，是本人一直遵循的不二法则。

员工个人成长收获总结篇二

转眼间已至***年岁末，进入公司至今，已有半年多的时间，回首**年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就**年的工作情况，做简要总结：

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

a□严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

2、工作收获：

a□工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

b□工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

二、工作中存在的不足：

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说***年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着****年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信***年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

员工个人成长收获总结篇三

我自20xx年x月至公司财务部担任出纳一职，在财务部业务种类最繁多的地方，我的职责主要是现金收支，现金日记账银行日记账的登记和财务核对，手写支票，工资及奖金的核对，购买、开具、认证发票，抄报税等。回顾这一年来的工作，我虚心学习新的知识，进行专业培训，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，较快进入自己的工作状态。

刚接手这样工作时，我遇到很多困难，也有很多不明白的地方，在财务部其他同事的帮助下，我了解了出纳岗位的各种制度以及日常工作的流程。在他们的帮助下，我才得以较快地熟悉这份新工作。

作为公司的出纳，我恪尽职守，主要在收付、反映、监督这几个方面尽到应尽职责。我的年终工作总结主要分为两个方面：工作完成情况及自我总结。

我主要完成了以下几个方面的工作：

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期核对现金及账目，并做好相应处理工作。
- 2、及时收回公司各项款项，开具收据发票，及时收回现金
- 3、井然有序地完成工资及其他应发放经费发放工作，并做好登记。
- 4、严格审核凭证，拒不对不符手续凭证进行报销。
- 5、完成领导下达的'其他任务。

回顾过去一年的工作，还是有很多值得反思的地方，比如专业性不强，理论基础不扎实，有些专业术语并不了解，某些工作还不能得心应手地处理。针对以上问题，我今后将进一步加强理论学习，从而提高工作效率，提高对业务的熟练程度。同时，我也会扬长避短，更好地完成自己的本职工作。以上是我20xx年的年终工作总结，谢谢大家。

员工个人成长收获总结篇四

怎样做好行政人事工作，是大部分行政人事从业者需要解决的问题。我在我的工作中遇到过很多的问题，但是都会一一的解决，不是因为运气好，而是讲求科学的方法和人际关系，以及自己的性格等。

怎样做好行政人事工作？本人通过自己的点滴总结和积累，给各位讲述下面几点经验，不足之处敬请指教：

行政部作为公司的一个核心部门，它肩负整个公司的管理重任。它运作的好坏，直接关系到整个公司的规范化进程。

一、行政事务管理

5、负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订，负责公司车辆的管理；

6、负责节约公司成本（降低了成本也就为公司赚了钱，节约、节约、再节约--为你的厉行节约而喝彩！）。

员工个人成长收获总结篇五

又到一年岁末时，十三项目部即将迎来一周岁的生日，而我也伴随着项目部的成长走过了工作的又一年。20__年对于整个国家来说都是一个异常的年份，演绎着这个年份悲喜交加的架构。回顾自我这一年的工作总结范文，亦是有得有失。

第一得，半路出家，试水施工岗位。

三月份，软基处理b线、h线和a线的高压旋喷桩相继开工。项目部施工管理人员紧缺，于是我有幸加入到施工员的行列中，直接参与生产前线的管理工作。我很珍惜这样一次千载难逢的锻炼机会。刚开始，我也对自我的非专业背景从事路桥施工管理感到担心，但之后随着工程的展开，在各位领导和各个前辈的谆谆指导下，我摸着石头过河，慢慢地适应了主角的转变。三月下旬至四月下旬约一个月期间□b线、h线和a线三个区域的高压旋喷桩施工完成。期间□a线、c线的水泥搅拌桩也展开了施工。本段时间内，我将施工方案与现场情景相结合，并及时向有经验的同事请教，较好地掌握了高压旋喷桩、水泥搅拌桩的施工工艺。严格控制水灰比、水泥浆压力、提升速度、垂直度等施工参数，较好地控制了成桩质量。

四月中旬，灌注桩施工大面积展开。领导将我调往此班组。

该分部工程施工工艺相对复杂，施工过程中不可预见性因素较多。一方面，灌注桩完成与否直接决定着后续上部结构能否衔接的问题，所以我们夜以继日地开展施工，力求克服各种阻碍因素，追求进度。5月1日当天，我们成桩8颗，算是本工程目前为止当日最大成桩量。另外一方面，灌注桩受地质、混凝土质量等影响较明显，施工过程控制相对复杂，稍有不慎，即可能造成塌孔、断桩等重大质量事故的发生。为克服这些问题的发生，作为生手的自我，进取主动地向分包队人员学习，努力杜绝了此类事故的发生。时至今日，共完成灌注桩305颗。

在这两个分部工程中，相应地学到了与之配套的工作，诸如机械的调配、人员进取性地鼓动、试验申请单的填写、计量资料的编写等等。虽都只是皮毛，但对于资质驽钝的我来说，还算是收获。

第二得，夜以继日，充分体会了吃苦耐劳精神的精髓。

我所主要涉及的两项分部工程都属于日夜施工作业。于是我和另外一个助理施工员倒班，每人上24小时休24小时。这样的工作强度其实是对人的身体体质和精神意志的一种考验。很多时候，几近崩溃。但在领导的指导下，我学会忙里偷闲时吃紧的休息方法，尽可能的在手头没有工作的情景下补充睡眠。6个月的夜班洗礼，让我觉得即使再来一次高考，我都会眼睛都不眨一下的将其藐视掉。

文档为doc格式

员工个人成长收获总结篇六

我自20_年9月份参加工作至今已经2年了，在医院、科室领导的关心及同事们的帮助下，较好地完成了各项工作任务，使自己较快地熟悉了新的工作环境，在工作态度、专业技术水平等方面均取得较大的进步，主要有以下几个方面：

一、端正工作态度，热情为患者服务。

作为一名医生，为患者服务，既是责任，也是义务。我们医院对于内陆居民来说还是新生事物，要想在最短的时间内做强做大，我认为首先要提高服务质量，让每一个就诊的患者满意，并以此来扩大我院的知名度。参加工作以后，我努力提高自己的思想素质和业务道德水平，摆正主人翁的心态，急病人所急，想病人所想，竭尽全能地为患者服务；耐心对待每一位患者，不管自己多累，都不厌其烦地做好解释和沟通，争取将两好一满意工作落实到实处。

二、认真负责地做好医疗工作，提高专业技术水平。

2、坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，工作过程中严格按照医疗操作常规进行，避免医疗事故及差错的发生；在工作中不断丰富自己的临床经验，搜集整理时刻保持谦虚谨慎，遇到不懂的问题勇于向上级医师请教，努力提升自己综合分析问题和解决问题能力；严密观察病情，及时准确记录病情，对患者的处理得当；作为一名新医生，戒骄戒躁，精神饱满，不断学习。

三、严格要求自己，积极为医院的发展建言出力。

作为医院的一员，“院兴我荣，院衰我耻”，建言出力谋求医院更大的发展是义不荣辞的责任。在做好本职工作的基础上，积极为科室的发展出谋划策，希望明年的工作量能够再上新高。

总结__年，在医院领导和同事们的帮助下，我的各项工作完成地较为圆满，但是我不能有丝毫的松懈，因为以后的工作还会面临更大的挑战和机遇。同时与其它先进同事相比还有差距，在今后工作中，我要继续努力，克服不足，创造更加优异的工作成绩。

员工个人成长收获总结篇七

成长，一般指长大、长成成人，也泛指事物走向成熟，摆脱稚嫩的过程。简而言之，就是自身不断变得成熟稳重的一个变化过程。成长是向一个方向靠近，此方向为：个体所在社会人际圈的特定强权所在者的特定年龄处。以下是小编整理的个人收获与成长三篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。

弹指之间，从20__年3月进入客户服务这个行业到现在已经快半年了，在这半年中，经我手处理过多少case我已记不清了，只知道面对客户电脑故障或者投诉问题，从最初心理上的惧怕，到现在情绪上的释然。

有问必答，笑容可掬，彬彬有礼，和蔼可亲，端庄大方，沉着冷静，做到无可挑剔，这些是我们的服务规范，扪心自问这些规范我们做到了多少？客户对你的态度，实际就是你自身言行的一面镜子，不要总去挑剔镜子的不好，而是应更多地反省镜子里的那个人哪里做的不够好，哪里又需要改进。

其实相信大多数客服人员和我都会有同感，就是每当遇到不讲理的客户时，就在想天底下怎么会有这种人；但每当为客户解决了问题时，心里又会泛起一点小小的成就感。所以做为一名客服人员首先要有一个良好的心态，要懂得如何适时地调节好自己的情绪，不能让自己的情绪影响工作的效率。

所以不管以后的工作将会发生什么样的变化，我都不敢有丝毫的松懈，并将更加认真的做好自己份内的事，努力克服个性的弱点，推开障碍和阻力，抛弃小我，轻松上阵。我的信念是活到老，学到老，要自信一生，也许只有用学习的心态来支撑自己，才能使自己在客服工作岗位上更有活力、更具创意和更加从容一些吧。

回顾近一年的工作，对比德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结

以下：

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学理论、“_”重要思想和党的精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“_”要求是我党的立党之本，执政之基，气力之源，是推动建设中国特点社会主义的根本保证，通过深入领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正直，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，进步工作能力，做好本职工作。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和平常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日益正规化、规范化。完成办公平常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊定阅等大量的平常事务，各类事项安排公道有序，为办公室工作的正常展开提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我鼓励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、美满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，获得了一定成绩。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷纷复杂，减少了调研机会，从而没法进一步进步自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中往实践，往推

广。

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力进步工作水平，适应新情势下本职工作的需要，取长补短，奋发工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，建立办公室的良好形象。

作为一名刚进移动公司的新员工，对所有的一切都感到新鲜和好奇，以往是走进移动公司接受服务，感受移动公司上帝般的服务，而现在我要作为服务者来面对广大的客户群体，来为客户服务，这对我可以说是一个很大的人生挑战。

我的工作主要是于客户直接面对面沟通。也就是要帮助客户顺利使用移动业务的服务。移动的客户分布甚广，各行各业的都有，甚至还有国家机关，像国税局、工商局等。

营业员的工作内容重复性较高。很多人都觉得它很隐性，看不到有形的成绩，我却觉得这项工作很有意思，它的喜悦与痛苦都来自于客户。看电视、电影，念书时，好像所有的对错都很清楚，非白即黑，但面对客户的反应，很多时候有理说不清，我得冷静面对他们情绪性的抱怨，甚至是谩骂的字眼。

刚开始我也常想，移动公司又不是我家开的，客户不顺，干嘛不分青红皂白地骂我，我也常被客户无理的反应搞得郁闷不已。但同时我也拥有笔墨难以形容的喜悦。

记得我在做导办的第二个星期，有位客户不太会使用自助终端机，我很有耐心的教他操作，花了近半个小时的时间，终于把他教会了，听到客户的感谢声音，我差点兴奋的跃起来了。

一天下午已经下班了，我正准备回家，以为客户来到营业厅试探的问我：“我的手机不能上网了，你能不能帮我看
看？”我立即放下手里的东西，拿过用户的手机帮客户看了

其起来，原来是客户不会使用，我就向客户介绍怎样使用以及上网的资费。讲解一遍后，我看客户的神色好像还是不太明白，有不好意思再问的样子，就马上说：“我可能讲的不太明白，我再给您讲一遍好吗？”我又一点一点的向用户讲解起来，边讲边指导客户操作，知道客户完全掌握了使用的方法为止。我不仅在营业厅认真工作，用热情、耐心的服务接待每一位客户，而且在免费分享创新休息时间，甚至有时走在路上还有人拦住我，向我咨询业务，每当这个时候，我都会停下脚步，耐心的向客户讲解，直到客户明白为止。真诚的服务赢得了用户的信任，一次休息，我和同学在街上遇上了一位经常到营业厅办业务的客户，他见到我就着急的说：“我现在有点急事，你能去帮我交50元话费吗？”说完，把钱给我就走了，我二话没说马上到营业厅为客户交了50元话费，从这以后，这位客户每次到营业厅办理业务，都要专门到我所在的柜台，跟我打个招呼。我热爱营业这项工作，在工作中，我品尝了酸甜苦辣的人生。

由于营业员的工作很琐碎，往往挫折感往往大于成就感，但一有成就感就会乐上好几天。做营业员就要有点鸡婆个性，如果你是个比较自我的人，那就很难乐在其中。我觉得公司给我一个发展的工作舞台，一个继续深造的机会。如果一味抱怨工作辛苦，斤斤计较，那就太辜负用你的公司，也辜负了这个机会。

员工个人成长收获总结篇八

2022年是我公司夯实基础、加快发展、继续深化改革的重要的一年。作为公司重要职能部门，公司办公室全体同志在公司领导的正确指导和其他处室的大力配合支持下，遵循“团结、诚信、务实、创新”的公司精神，紧紧围绕办公室工作职责和年初与公司签订的目标责任制，认真分析公司整体发展形势，注重细致的调查研究与讨论，结合公司实际，在配

合好公司领导各项重要工作事项的基础上，加大公司内部管理力度，团结进取，勇于创新，较好地完成了本年度的各项工作任务。现予以简要总结。

一、加大考核力度，确保工作计划顺利实施

为确保公司年度经营目标的顺利实现，每月初对各处室下达工作计划，月中会同财务处检查工作进展落实情况，月末汇总考核。月对没有落实或没有完成的，按照公司综合考核办法，每项扣负责人和责任人各2分。并坚决进行处罚。通过考核结果与员工收入挂钩，刺激了员工的工作积极性，增强了员工的工作热情，体现了“奖优罚劣”的新机制，促进全体员工逐渐养成追求向上、工作认真负责、不甘落后的优良工作作风。

二、加强办公室文档等基础工作

文档工作是办公室的基础工作。以前这项工作由于种种原因，有薄弱之处，今年以来，办公室努力加强这项工作。在文件收发上，加强了对内部文件传阅、办理的跟踪管理，规范了公文办理程序，提高了办文效率。全年处理收文件，发文件，对各类来文认真登记，及时传递，无一丢失和差错。在复印工作上严把登记关，落实专人负责，做好所属单位复印结算，节约公司成本支出。

三、规范车辆的使用和管理

公司车辆的使用和管理一直比较棘手。为了加强车辆管理，我办严格按照有关规定，规范在派车、用车、管车上的程序。对车辆的耗油及小型维修按车实行了包干，三名司机同志都爱惜车辆，爱岗敬业，及时掌握了解车况，发现问题，及时维修，为各部门提供了较好的服务。及时办理车辆年检及驾驶员年审工作，按公司车辆管理暂行办法，重视驾驶员的安全教育，保证了全年无事故发生。

四、加强业务学习，进一步增强员工素质

为了不断优化办公室的管理、服务、参谋、综合协调等服务职能，逐步培养创建规范化、高效率办公室和适应现代化办公需要的人才，我们在努力搞好内务管理的同时，根据办公室每个岗位的需要，以多种方式，开展培训和培养工作。选派相关岗位人员参加培训班，使其能尽快独立完成岗位工作。通过开展经常性的谈心和交流活动，教育和引导员工增强学习的紧迫感，促使其养成自觉学习的习惯。

注重帮带作用，让老同志帮助新来的同志，力争在工作中做好每一件事情，并很快提高。此外，广泛开展内部交流，相互争论探讨，力争在探讨中共同促进、提高。目前，全体员工抓业务学习的劲头进一步高涨，而且独立完成工作任务的能力逐步增强，工作质量和标准有了明显的进步和提高。