# 公司个人工作总结

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2025-07-30

*公司个人工作总结5篇工作总结，其实就是对自己过往的工作进行全面回顾、检查、分析、评判，从理性认识的高度总结经验教训，明确今后的努力方向。下面就是小编整理的公司个人工作总结5篇，希望大家喜欢。公司个人工作总结篇1我于x年\_\_月\_\_日开始到公司...*

公司个人工作总结5篇

工作总结，其实就是对自己过往的工作进行全面回顾、检查、分析、评判，从理性认识的高度总结经验教训，明确今后的努力方向。下面就是小编整理的公司个人工作总结5篇，希望大家喜欢。

**公司个人工作总结篇1**

我于x年\_\_月\_\_日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经一年过去了，现将这一年的工作情况总结如下：

1.注重学习

非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

2.帮助采购核对前期的应付账款余额

并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利；并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给\_\_，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

3.根据核对后的应付账款余额重新建产新账

并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

4.建立库存明细账

在月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

5.在工作中，善于思考

发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

6.接手运费的登记工作

由于开始时未交待明白，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

7.热心回答同事询问的问题

由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

总之，经过一年的工作，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人与人为善，对工作力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**公司个人工作总结篇2**

参加工作以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

1.严于律己，政治思想觉悟得到提高。

坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱社会主义，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

2.强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚步入\_\_的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。认真学习各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了思想道德素质。

1)认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

2)认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为\_\_执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

3.努力工作，认真完成工作任务。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

1)办公室工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好\_\_的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

2)违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习法律法规，并解读\_\_管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准；然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的的方法方式。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的。

**公司个人工作总结篇3**

一年来，在园区领导的正确领导下，在各局室同事的关心配合和大力支持下，紧紧围绕“夯实统计基础”这一目标，我在统计线上一步一个脚印的朝着我努力的方向前进着。我想无论我做什么都会干一行爱一行,既然我从事了这份工作，就要爱岗敬业，尽职尽责的去认真完成我的工作。一年中工作总结如下：

1、统计这份工作要求我：首先要敬业，要用积极的态度全身心的投入工作;第二要以严谨细致的态度对待工作。在工作中要严格要求自已做到一丝不苟;第三要有责任心，工作对我们来说就是一种责任，我们有义务尽心尽责的去完成,去负责;第四是工作的高效率，对我来说提高工作的效率就是要多学习，从学习中汲取更多好的知识;第五是保密性，也就是对数据的保密。

2、努力做好统计服务工作：围绕省市提出的统计服务要求，主动做好面向园区企业的信息服务工作。一是进一步加强统计信息发布工作，热情做好统计信息咨询服务。二是努力搞好基层企业统计信息网站建设，使之成为发布统计信息的主平台。

3、认真做好工业能源统计工作：认真贯彻落实省市工业统计会议精神，进一步理顺规模以上工业统计关系，切实做好规模以上工业统计上报工作。统计的内容主要包括：一是工业产销总值及主要产品产量(b201)表的每月汇总上报、二是工业企业主要经济指标(b202)表的每月汇总上报、三是规模以上工业企业能源购进、消费与库存(p201)表、四是规模以上工业企业水消费(p206)表的季度汇总上报。规模以上工业企业现全部实行统计联网直报数据，必须与统计部门审核认定的数据保持一致，并在规定的时间内进行网上直报。

积极贯彻国家能源统计制度。落实了能源统计人员和工作责任制、召开能源统计会议进行部署和业务培训、努力做好能源消耗主管部门协调工作。认真落实各项能源统计工作。一是努力做好了重点能耗单位的每月能源报表上报工作;二是做好了规模以上工业企业能源季报的上报工作;三是开展重点能耗企业进行跟踪监测，及时纠正重点能耗企业统计过程中存在的主要问题。

4、认真做好固定资产投资统计工作：为全面、准确、及时地反映我园固定资产投资情况，根据市统计工作会议精神，以及固定资产投资统计报表制度规定，结合我园实际，认真做好每月的固定资产投资统计月报工作。其中包括：新开工项目的申报(所有证明材料的收集整理)、投资基础工作的完善、以及陪同市统计局领导的现场审核。

5、认真及时地完成园区内各部门交办的工作及各项中心工作：在顺利完成每月须上报的各项报表之余，用自己平时所积累的知识，尽自己最大的能力去配合其他部门完成各项中心工作，在工作中找快乐、找朋友、找价值。

20\_\_年的工作思路和计划

20\_\_年，在提高工作效率的同时，确保提供真实、准确的统计数据。在不断提高创新意识、竞争意识和服务意识的同时，努力做到思路创新、制度创新、工作创新。我重点将做好以下几项工作：

1、规范统计基础台帐，努力夯实统计工作基础：逐步建立起各项报表的基础台帐，形成良好的记录汇总登记习惯，重点保存好各类的普查台帐，做到有事可依。再者，做好统计工作制度是保障，队伍是关键，只有提高基层统计员业务素质，保证基层统计工作队伍的相对稳定，才能保证基层统计工作的连续性和严

密性，才能保证统计基础源头数据的质量，才能促进统计工作朝着“快、精、准”的目标不断迈进。

2、充分发挥统计信息咨询服务功能，统计自动化建设取得新进展：继续加快全园统计信息数据处理自动化建设步伐，针对性的展开平时的工作，不断完善与企业之间的网络平台，实现零手报，确保网上直报工作能够更快更稳的进行。

3、统计质量方面取得新的突破：在工作之余，提升自己综合素质，强化专业知识，多向专业统计人员及领导学习，弥补自身的缺憾，由不懂到懂，由肤浅到深入，由难到易，在学习中找对策，慢慢的把各类专业报表消化透彻，尤其现在工业能源统计都实行网上直报，通过年报工作的接触，使我觉得要做好统计这项工作绝非草草了事，它能让人学到很多专业知识，每项指标间的衔接和平衡关系都是学问。再者，不管是固定资产投资上的新开工项目还是技术改造项目，所有的资料都具有规范性，从整理到上报再到审核，每个环节都是紧扣项目的真实性，因此今年的工作将会是一个新挑战，我已做好准备，通过努力付出，使统计数据质量有新的突破。

4、根据目标完成考核：根据年初下达的目标，配合部门其他工作人员努力完成各项考核工作，经常关注企业情况，及时向上级领导反馈意见，完成每项工作指标的考核上报工作。

总的来说，这一年自已也是以抱着感激的心情迎接工作的考验，从工作中我也认识到，工作时，首先要以宽恕平和的心态看待工作中遇到的困难，正确评估自己的能力和价值目标，并进行必要的心态调整，努力培养乐观大度的良好性格和得之不喜，失之不忧的态度，提高自己的抗干挠能力，有效转移注意力，使个人的心态在工作中得到转移、释放、调整，消除紧张与疲劳。成才，一样的青春，一样的梦想，我将以更加饱满的热情投身到工作中去。

**公司个人工作总结篇4**

x年作为\_\_的一名内业员，我的主要工作就是做桥梁和涵洞的内业资料，负责资料的收集、整理与归档工作。我本着“在工作中提高自己、为公司创造价值”这样一个目标，通过自己的刻苦钻研，向领导请教、向同事学习，不断开拓创新，圆满的完成了本职工作。对这个行业有了一些，专业技能和工作能力都取得了很大进步。

1.工作体会

根据半年的工作经验，我认识到，衡量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。通过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的衔接是否符合要求，工程是否按图等等。所以内业员在工程建设中有着举足轻重的作用。此外，我彻底摒弃了“工作经验比学历更重要”的想法，因为二者本是相辅相成的，我认为“视野决定思路、思路决定出路”。理论功底扎实在处理问题时就会有广阔的思路，而工作经验在处理问题时能提供一个重要的参考。因此，作为公司的资料员，我严格要求自己，从中积累经验，加强学习，做好资料的收集、整理与归档工作，为公司的发展做出应有的贡献。

2.专业技能

通过x年的踏实工作，我将理论与实际紧密结合起来，迅速掌握了桥梁和涵洞施工的工艺流程以及相关的规范要求。从最开始的学习研究图纸，到现在能发现图纸中的，我在专业技能方面取得了不小的进步。我深刻体会到了“实践出真知”这一至理的涵义。目前，我正在利用业余时间学习隧道和路基的图纸和施工工法，抓紧时间全面的了解土木工程施工行业，用专业知识武装自己的大脑，为今后的工作打下坚实的基础。

3.工作能力

从一名刚刚走出校门的生到一名熟练的资料员，我经历了一个由最初的手忙脚乱到现在的游刃有余的过程。我坚持今日事今日毕，宁可加班加点，也要保证资料及时归档。工作中，我充分发挥主观能动性，摸索出了一套提高工作效率的方法。众所周知资料整理工作比较繁琐，全凭大脑很容易丢三落四，所以我准备了“工作任务表”，把想到的工作任务随时记录下来，保证每天工作有条不紊的进行；为了使归档资料条理清晰，一目了然，我编制了“资料归档明细表”，用以记录已归档的资料，汇报工作时，由于资料分类恰当、真实准确，电子版资料保存完整，得到了领导的赞许。

4.职业

资料员是土木行业中最基础、面的工作。我觉得作为一名刚入行的新员工，资料员这一岗位，是一个良好的全面学习的平台。资料员接触的面非常广，土木行业里有关、质量、技术以及现场全面管理的东西都有，法律法规、施工质量规范、技术标准、安全标准规定等等，都可以接触的到。有人说“做资料员有两个结果：一个是永远重复性的机械作业，用通俗的话说就是没有前途；一个就是努力工作，通过资料员工作全面了解、掌握将来准备从事的工作。”

所以，在做资料员这一阶段，我着重我的职业目标进行学习，为自己以后的发展方向奠定一个坚实的基础，逐渐展示自己在这一领域的才能。与此同时，我利用业余时间密切关注国家政策和行业动态，积极了解信息，准备x年参加一级注册结构基础课考试，争取早日在建筑行业有所建树，成为一名土木工程专业工程师。虽然我在工作上取得了一点成绩，但我依然清醒的意识到我的工作中一定还存在很多的不足之处。在新的一年里，我会更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成资料整理工作。我告诉自己：x年我的工作目标是做一名的资料员，但我的职业目标绝不仅仅是一名资料员。我会用实际行动，我有能力担任技术性和专业性更强工作！

**公司个人工作总结篇5**

回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门领导的正确指导下，我们的工作着重于内部费用的控管、成本、费用的核算以及对集团下属各公司的财务制度的完善、紧跟公司各项工作部署。在核算、账务处理方面做了应尽的责任。为了总结，发扬成绩，克服不足，现将x年个人工作总结如下：

1.费用的规范管理

严格按照集团内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用定补到位，差旅费、业务招待费根据不同的省市进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

2.会计的基础工作

(1)规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行核查，看账实是否相符。强化会计档案的管理，使每一份合同每一份协议甚至公司内部上传下达的每一份文件都逐一装订成册，以便日后备查等。

(2)按规定时间及要求编制集团公司所需要的财务报表，以便领导能及时准确的了解公司内部资金、费用、成本、利润等情况。

(3)每月按时申报各项税金。在集团公司的年中审查中积极配合领导完成了往年公司的税务稽查工作。

(4)不断加强对公司固定资产的管理，每个办公室添置什么样的固定资产都按领导签字的申购报告及实物发票入账，核实到每个部门，每个责任人，登记成册入档，以便备查。到期的以及出售给其他单位的固定资产经过固定资产管理模块进行报废处理或者清理处理。

(5)每月按时核算职工的工资及费用，准备无误的统计集团公司及下属各公司的贷款情况，为领导提供最准的公司资金信息。

3.财务核算与管理工作

(1)按领导要求对村宾馆的门市部及餐饮部不定时进行盘点，核算门市部及餐饮部的收入、成本及费用，以便能够及时准确的掌握其经营动态。同时提出了对门市部经营管理的见议，以便日后核算与管理。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的申报软件，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)由于公司以往内部往来管理不严产生漏洞的缺陷，倒至账面数额过大，占用了公司的大部分资金流量，在陆续结算工程欠款的同时，加大了对往来账务的核对与清查，对年限过长的客户往来进行了仔细的核对。

(4)月份根据公司去年的利润将年度的分红款核算并分配到位。支付分红款时严格按照领导交办的事项，将有欠款的扣回后再予以支付。

(5)积极配合工程部对去年及今年的马绵河公路及其它工程进行验收核算。

4.努力完成领导交办的临时性工作

作为基层工作者，我充分认识到自己是一个执行者，无论何时何地领导交办的工作从不讨价还价都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取让领导满意。

5.工作中存在的问题

所谓“难事始于易，天下大事始于细”。工作之中再细也难免会出错，在这一年的工作之中还有很多待改的地方：

1)、财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质。

2)、努力学习尽快把合并报表的编制原理弄懂，并学之以用。

3)、工作中有时会马虎，值得去改进。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。[\_TAG\_h2]

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找