# 公司个人年终工作总结七篇实用

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2025-08-01

*公司个人年终工作总结七篇实用模板辞旧迎新又一年。在公司领导的带领下，较好的完成了这一年的工作。同时这这时候也应该好好为自己写上一份总结了，那么以下是小编为大家准备了公司个人年终工作总结七篇实用模板，欢迎参阅。公司个人年终工作总结篇120\_\_...*

公司个人年终工作总结七篇实用模板

辞旧迎新又一年。在公司领导的带领下，较好的完成了这一年的工作。同时这这时候也应该好好为自己写上一份总结了，那么以下是小编为大家准备了公司个人年终工作总结七篇实用模板，欢迎参阅。

**公司个人年终工作总结篇1**

20\_\_年是公司行政在\_\_和\_\_的协调配合下，紧紧围绕公司奋斗目标，抓机遇、求发展，全体员工齐心协力，顽强进取，大干快上，各方面的工作取得显著成绩的一年。在过去的一年里，公司全体员工充分发扬了“忠诚、团结、求实、创新”的企业精神，大力倡导“精、细、实、高、新”的管理理念，同心同德、真抓实干，超额完成了年度生产经营计划，各项主要指标均达到了历史水平。公司全年生产尿素吨，比上年同期增长;完成产值万元，比上年同期增长\_\_%;完成销售收入万元，比上年同期增\_\_%;利税突破万元，比上年同期增长\_\_%;工业增加值万元，比上年同期增长\_\_%。员工年均收入为元，与上年同期相比增加%。并对\_\_\_\_提出的17件提案，全部予以落实。完成上述指标，我们主要做了以下工作。

1、狠抓安全不放松，重视环保求发展。

安全生产和对环境的保护是公司得以生存发展的基础在全年的工作中，我们以“安全责任重于泰山”的讲话为指导，做到人员落实，制度落实，机构落实，责任落实，经费落实。坚持加强现场安全管理，及时发现、消除隐患;坚持制止各种违章行为;坚持加强员工安全、消防知识培训，开展“安全生产月”活动和《事故应急救援预案》演习，提高员工们的安全意识;坚持每周五、节假日前的大检查以及日常巡查工作，及时整改安全隐患，加大安全硬件设施投入和特种作业人员的培训取证工作，提高安全人员待遇等，全年未发生轻伤、重伤和死亡事故。

20\_\_年，公司在环境管理工作上有了较大突破，按照iso14001环境管理体系要求，公司加大了环保投入，环境纠纷赔偿额比上年下降了25%，同时，为了实现工业废水“三年内达到零排放”的目标，在相关部门通力配合下，完成了《工业废水与循环水综合治理工程》的项目可行性研究报告的评审修订工作，并列入国家的环保治理专项资金项目。

2、整合“两大体系”，提升企业形象。

“质量是生命线，环境是健康源”，这句话深植于每个员工心中。20\_\_年，公司坚持“依靠科技进步，走绿色经营之路，建设质量、环保型化工企业，推进企业可持续发展”的思想。公司在通过iso9001—\_\_质量管理体系和iso14001—1996环境管理体系认证后，从年初就着手两个体系的整合工作。编制了《质量环境管理手册》，并于七月份发布实施，通过一段时间的运行后，于10月份进行了内部审核，对查出的18个不符合项和30个观察项进行了评审整改。在11月下旬北京中质协对公司质量环境管理体系监督审核后，公司被推荐继续使用两大管理体系认证证书，从而进一步提升了公司形象。

3、坚持技改不停步，扩大生产创效益。

为了降低能源消耗，扩大生产规模，促进生产长周期运行，公司坚持技改不停步，向技改要效益。20\_\_年公司共投资600余万元，运用新技术、新设备、新材料、新工艺分别对一、四车间冰机冷却系统、尿素合成塔、循环机等8个项目进行技术改造，既降低了能耗，又达到了增产和环保的目的，保证了生产长周期安全运行。通过技改后，年可新增产值1400万元，可创利润400万元，尿素日产由上年的320吨增加到345吨。通过技改，降耗、增产效果十分明显，20\_\_年全年5次打破日产记录，3次打破月产记录。

4、强化内部管理，夯实发展基础

(1)节能减耗降成本，狠抓质量上台阶。20\_\_年，公司面对生产原、燃、材料价格不断上涨和设备严重老化的挑战，着力于节能减耗降成本，寻求新的经济增长点。并从节约一滴油、一方气、一度电做起，加大现场管理的监督力度，严格管理，精心操作，减少跑、冒、滴、漏。公司在做好节能降耗的同时，严格按照体系要求，紧紧围绕“质量是企业的生命”这一主题，坚持每天对产品质量以及包装重量进行抽查，决不让不合格品流入市常经过一年的努力，公司尿素产品一级品率达到98.3%，优等品率达到63.5%，合格品率为100%。

(2)完善制度建设，加大执行力度。制度建设是企业发展的重要保证。公司发展至今，一是抓住机遇，靠灵活机动的生产、经营战术，二是靠广大员工的支持和严格的制度管理。20\_\_年，公司结合经营管理实际，新制订了《标准化管理实施办法》、《企业方针目标管理办法》、《市场营销管理办法》，修订了《劳动用工、工资福利待遇管理办法》。同时还要求中层以上管理人员在每个月末的办公会上就公司经营、管理、制度等方面提出修改意见和建议。充分发挥管理人员及全体员工在企业生存发展过程中的重要作用，通过发动全体管理人员对制度的修订完善，使公司制度建设更具有合理性和可行性。在执行制度上坚持人人平等、奖惩逗硬，同时结合“动之以情、晓之以理”的人本管理机制，把情感管理融入管理的全过程，不断提高管理质量，真正实现把约束机制变为员工的自觉行动。

(3)加强财务监督，保障资金需求。为了保证生产经营、发展、技术改造的资金需求，20\_\_年，公司进一步对资金使用实行分级计划、分层把关，总经理严格审核，保证资金统筹安排合理运用，同时，加大资本运作力度，用好用活资金。一是对银行贷款及时采取先还后贷，避免了贷款的逾期;二是加强了存货资金的管理，对库房材料实行了定额管理，原材料实行以耗定进的办法减少存货资金的占用;三是加大了对应收账款的清收力度，坚持每周一对应收账款明细逐一核查，编制销售周报表，督促销售人员对货款的回收，使应收账款降到最低水平，减少呆坏帐损失，加快了流动资金周转。四是由于20\_\_年尿素价格持续上涨，公司利润逐月上升，公司强化资本运营管理，通过科学论证，先后控股、参股的几家企业运营正常，投资回报前景看好。五是资金及时支付，利用办公信息自动化系统、网上银行的功能，准确、及时、安全、高效保障资金需求渠道畅通。

(4)推行办公自动化，提高工作效率。为了改变传统的办公方式，规范工作程序，提高工作效率，公司在进一步加强计算机的日常维护管理的同时，加快了计算机信息化工程的进程。与重庆宏声新思维公司一起完善了设备管理、销售管理、采购管理、库存管理、生产统计管理、人力资源管理、办公自动化和财务接口管理等模块，并要求员工尽量“事事都在网上做，少费纸张少用墨”，逐步实现无纸化办公。20\_\_年11月，公司通过了\_\_市信息产业局组织的信息化工程验收，使公司的工作效率和工作质量实现了新的跨跃。

(5)切实加强物资供应，保证采购物资质量。为了确保正常生产和20\_\_年初制定的一系列目标指标的实现，供应处全力以赴，认真做好库房管理工作，及时掌握库房物资数量的动态情况，尽量减少物资压库。在采购中，千方百计实现比质比价采购，对采购市场进行咨询了解，逐一排查，分析掌握生产厂家资质和技术力量，从产品的实用性等多方进行比较，保证采购物资的质量。始终坚持减少中间环节，降低采购成本，提高进销差率。通过努力，20\_\_年供应处全面完成了年初提出的计划，外购物资按时到货率达到了98.46%，一次验收合格率达到99%，进销差率>1.1%。

(6)抓住市场，调整营销策略。为提高产销率和资金回笼率及销售价格，20\_\_年公司认真对全国市场需求变化进行分析，准确地把握化肥走势，制定切实可行的营销策略，并根据不同时期的市场销售变化情况，适时调整销售策略，建立诚信的客户网络，不断提高产品在本地市场的占有率。经过一年的努力，公司尿素产销率和资金回笼率均达到100%，在用户心中树立了良好的企业形象和品牌形象，产品销价在同行业中长期处于较高价位。

5、着眼未来，注重员工综合素质提高。

在新经济背景下，企业要在市场竞争中生存和发展，必须拥有学习能力，一个比竞争对手学得更好更快的学习能力。建立学习型和创新型的员工队伍是企业人力资源开发的重要途径。20\_\_年公司根据年初制订的培训计划和各部门工作实际，认真组织开展了中层以上管理人员企业财务管理基础培训，全公司班长以上管理人员综合素质培训，高级工、中级工培训，iso9001质量管理体系、iso14001环境管理体系整合培训和新一轮质量管理基础知识培训，以及企业标准化体系的培训等18项培训，培训内容涉及\_和国家的方针、政策、法律法规，生产管理、财务管理、营销管理、劳动保护、民主管理、档案管理、化工专业技术、安全消防知识、以及企业文化建设等。通过培训，既提高了公司员工的综合素质，又实现了企业人力资源的不断增值。

6、实施资本运作，追求财富化。

市场竞争愈来愈激烈，这也给工业企业带来严峻的挑战。公司作为一个高耗能的化工企业，如何在激烈的市场竞争中赢得优势，围绕20\_\_年追求财富化这一目标，抓住发展契机，以求实的精神，扎实的工作作风，灵活的经营战术，不断强化资本运作水平和质量，进行产品结构调整，实施多品种、多元化的经营发展战略，先后出资控股机械公司、农资公司、车用天然气公司、精达化工有限公司，以及参股经营了江津佳禾燃气有限公司、四川开元化工有限公司。目前这些公司(除精达公司外)运营正常，发展前景较好，为提高我公司的综合竞争实力奠定了基础。

7、注重企业文化建设，推动“三个文明”健康发展。

企业的文化建设是企业发展的催化剂，更是企业健康发展的基础20\_\_年，在公司\_\_的领导下，\_\_工齐抓共管，将企业文化建设定格在增强企业的凝聚力和感召力上，把企业精神作为员工的精神力量，紧紧围绕生产经营目标任务的完成，继续深入、持久地在全公司范围内广泛开展了争创文明车间、文明处室、文明班组、文明科室、安全合格班组活动;广泛开展了工会系统建家活动;广泛开展了多种形式的劳动竞赛活动;广泛开展了形式多样的创先争优活动;广泛开展了多种形式的员工喜闻乐见、寓教于乐的文化、体育、娱乐活动。对外树立了良好的企业形象，对内极大地增强了企业对员工的凝聚力，同时极大地鼓舞和调动了员工生产(工作)积极性、主动性和创造性，在公司形成了心齐、气顺、劲足的良好氛围。

经过全公司上下一心齐努力，我们公司不仅物质文明建设取得了好成绩，而且政治文明、精神文明建设也成绩斐然。公司继续保持了\_\_市“文明单位”称号，公司\_\_连续四年保持了\_\_市“先进基层\_\_组织”称号，公司工会继续保持了\_\_市“模范职工之家”称号，公司团委再次被评为\_\_市“五四红旗团委”，公司九个处室和3个车间继续保持了文明车间(处室)称号，30个班组(科室)继续保持了文明班组(科室)称号，537名员工继续保持了“文明员工”称号。20\_\_年，公司评出两个先进集体，六个先进班组(科室)，十名先进个人。两名员工获特殊贡献奖。他们是我公司众多集体和个人的典型代表，他们为公司全面完成20\_\_年的目标任务作出了卓越的贡献。为此，我代表公司\_\_、政、工再次向他们表示衷心的感谢!

20\_\_年我们虽然做了大量的工作，取得了可喜的成绩，但在我们的工作中仍然存在一定的差距。

其一，部分员工思想观念依然陈旧，转变较慢，工作主动性不强，缺乏进取精神和忧患意识、竞争意识。

其二，个别员工综合素质还有待提高，公司专业技术人才青黄不接。

其三，个别管理人员创新意识较差，管理水平偏低，管理工作缺乏新的突破。

其四，虽然销售形势喜人，市场占有率有较大提高，但产品单一，终端客户的需求调查、信息反馈欠佳，市场存在潜在的危机。

其五，员工培训虽多，但仍存在流于形式的现象。

其六，部门与部门之间沟通协调配合欠佳，以致于出现工作脱接、效率低、质量差的现象。

其七，管理制度和办法难以持之以恒执行，执行力较弱。存在的上述差距，有待于我们在工作中不断总结、改进和完善。

**公司个人年终工作总结篇2**

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\_\_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。

5、交换机、路由等网络硬件设备的维护,屏蔽中心不用的端口,安全设置等,保证公司所有电脑的安全正常工作,优化路由运行速度,节约带宽,提高上网的速度化和稳定化,使我们上网的速度大大提高,保证网络顺畅。

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。

**公司个人年终工作总结篇3**

回顾一下工作、反思一下不足、思考一下打算，非常必要和及时。一年多来，在上级公司和大家的共同支持帮助下，本人为有线电视网络的管理和发展作出了一点微薄的努力。现将一年多的工作总结如下：

这一年，对于我们有线网络来说，是非同寻常的一年，网络体制的改革、网络资源的产业化运作、网络业务经营方式的转变等等，都给我们有线网络注入新的活力，给我们带来了广阔的发展空间和发展机遇。我作为一名有线网络人员，有幸目睹并经历了这一年有线网络的发展进程。在上级各部门的直接领导下，我扎实工作，不计个人名利，在网络整合、强化管理、优良服务、思想工作等方面作了些创新和探索，促进了事业的发展。

一．抓安全传输，保信号畅通。

去年以来，网络的安全传输形势十分严峻。为确保网络传输的绝对安全，在上级的统一部署下，本人每天不间断地对线路进行巡查。确保了国庆节、和党的“\_\_大”召开重要播出保证期”的传输安全，使党和政府的声音安全、畅通地传送到千家万户

二．抓优质服务,诚实做人，树行业形象，干净办事。

作为一名有线网络人员，网络配备应该说是比较精简的，具体负责日常维修的人员现增加到4人，而作为一个窗口服务的行业，且管理范围涉及整个永康坝区，直接用户达3000之多，各种事情可以说是应接不暇。在人手少，工作量大的情况下，本人没有丝毫怨言，从不把困难推向公司里，而是想方设法自我消化。努力调动自己的积极性，在大家的共同努力下，使各项工作有条不紊正常运作，一年来，在上级公司领导的直接帮助、支持下，经过全体员工的共同努力，使我站的各项工作有了新的起色。全年发展（新增入网）户185户，改装楼栋线路100户，改造和改迁主支干线8处，改迁供电电源3处；受理用户报修860起（次），其中维修处理因区域性停电，供电户不正常供电故障50起（次）、受风雨雷电及气温变化和其它因素造成的故障460起（次）、因用户使用不当和室内私拉乱接等造成的故障350起（次）；夜间维修线路3次，并完成了公司里安排的其它各项任务。

三．重要任务。

有线电视是党和政府的重要宣传工具，又是群众必不可少的文化活动。一旦出现问题，势必响应党委、政府的工作，影响群众的文化生活，后果十分严重。为了确保线路畅通，适应群众的文化生活需要。我镇的有线电视光纤网线路长、光点多，覆盖范围广，最长到达鸭溏来回达20多公里。所经路途地形复杂，既有以架空为主的线路，过大河的线路，受人为或自然破坏的情况较为严重。有线电视外线管理的另一项重要任务学习就是网络局部变更和用户端的增减变化，随着城市改造，街道拆迁，居民迁移，对其重新施工安装、调试及维护应按整个系统设计要求处理，使其满足技术指标的要求。有线电视是高科技装备的社会系统工程，是一个庞大复杂的网络，从信号接收、处理、传输、分配直至用户，环环紧密相连。它的前端部分和外线部分（包括干线、分配网络、用户终端）的技术指标的保证要依赖于各个环节，任何一点出了问题都可能影响用户的正常收看。所以，我们为了要保证“安全优质播出”这一中心任务，更要加强外线的管理。

存在不足：

一、深入第一线不够

对于工作，虽然本人是尽心尽责，但是联系群众不够深入。与群众交流就比较少，使广大群众的建议和呼声很难全面了解和掌握，从一定程度上影响了我的.工作积极性和热情。

二、工作方式、方法比较简单

这一年，工作可谓千头万绪，要求处理和解决的问题很多，在这种情况下，本人有时处理问题比较简单，特别是遇到一些较为棘手的问题时，内心就显得比较急躁，脾气也就容易暴躁，得理不让人，最终伤了不少同事的感情，得罪了不少人，使一些工作事倍功半。

三、工作热情有所下降

应该说，本人工作热情比较高，也较为自觉主动。但随着时间的推移，也自觉不自觉地产生了一些活思想，主要表现出工作热情有所下降，工作干劲不如以前，工作积极性、主动性，创造性没能很好地发挥出来，有时也会产生干多干少一个样的不健康想法。

四、今后打算

有线电视网络作为窗口服务行业，其服务质量优劣，直接关系到广电的形象。只有提供良好的服务，才能够不断增加用户对我们的信任，进而才会具有市场竞争力。针对目前实际存在的优质服务、快速反应、文明礼貌等方面的问题，本人还要下大力气解决，首先是要加强维护工作，加大有线电视设施保护力度，确保党和政府的声音及时传送到千家万户。其次要通过网络线路维修真正做到“守一方网络，保一方畅通，创一方效益”。有句话说的好：“千好万好不如用户说好，金奖银奖不如用户夸奖。”用户的满意，就是我最根本的追求目标和努力方向。为此，我将持续“树立新形象，满意广电网、保畅通”，积极探索在新形势下优质服务的新途径、新方法、新手段。通过自己的努力，树立自身良好的形象，增加用户对我的工作了解和信任。真正做到服务优质化，反应快速化、行为文明化、用语礼貌化。我想，投入才有回报，忠诚才有信任，主动才有创新，坚毅才有作为。在今后的工作中，我将努力增强工作的主动性、科学性和预见性，总之，我始终信守这样一条真理：“律已足以服人，量宽足以得人，身先足以率人。”并将以实际行动来赢得广大用户的理解和信任。

**公司个人年终工作总结篇4**

本人在领导的指导下，严格履行岗位职责，认真学习，努力工作，较好地完成了本职工作和领导交给的各项任务，在这个岗位上锻炼了能力，提高了素养，在做人和做事上都有了很大的收获，在此，把这段时间来的工作情况和明年的规划一个汇报。

一、工作概况：

我主要负责公司内部网络系统的维护工作，通过这段时间的工作，对公司1，2，3号院的网络状况，拓扑结构，已经比较熟悉。面对日常网络运行中所发生的问题故障，基本可以快速判断和解决。在维护工作上按着日常网络维护流程。每天分时段对关键设备运行状况进行监控，以便及时发现解决出现的故障现象，确保设备正常运行。每天写工作日志，记录每天工作内容和所出现故障，解决排除过程和故障原因。对信息管理部所负责维护的其他部门和单位所出现的故障和问题。能够做到耐心和及时的解决，让各部门对信息中心的工作比较满意。遵守部门的各项制度，服从并认真完成领导安排的工作。

本岗位目前主要有三项主要工作内容：其一，网络系统设备维护方面，其二，个人办公电脑硬件维护工作，其三，办公电脑软件维护工作。现对工作作如下总结计划：

（一）计算机硬件的更换，购置和维护情况。公司电脑硬件整个年度总体来讲，出现问题频率较多，每台机器除了日常的简单故障维护之外，硬件方面都争取做到物尽其用，对一些配置较低的机器进行适当的增容处理。

（二）公司目前由于机器较多，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。其他软件问题主要包括大财务软件erp的安装使用，office，wps办公软件的使用等。

（三）公司计算机病毒的维护与防范情况

目前网络计算机病毒较多，传播途径也较为广泛，主要是通过USB存储设备传播。可以通过浏览网页、下载程序、邮件传播，为了做好防范措施，公司每台机器都安装了杀毒软件，专杀工具，并定期的要求升级，对发现病毒的机器及时的进行处理。

二、工作中存在的不足：

1、计算机管理管理制度需要进一步完善，从而对设备方面进行有效控制。

2、公司目前软件使用方面仍存在一些不足，存在一些开通外网的电脑，私自下载盗版软件，安装私人软件等情况。

三、明年工作计划：

1、学习一门网络方面的新知识，完成自我培训，提高自己业务水平。

2、完善规章管理制度，使机器设备能发挥更大的作用，更快捷高效的为大家服务。

3、具体工作包括：新建厂区等新建项目网络建设。

虽然在工作上取得了一点成效，但是，成绩只属于过去，将来还需要继续努力，学海无涯，工作无止境。将本着对本职工作的认真和责任心，以“服务创造价值”的部门理念为宗旨把维护工作做好做精。希望能够为公司的整体发展做出贡献。

**公司个人年终工作总结篇5**

时间过的飞快，专心在工作中的我们甚至没能注意到这一年的时间已经离我们远去。一年的工作让我们每个人都收获了不少的经验，当然，部门也是一样的。在这一年中我们共同的努力和成绩造就了现在的人事部，我们的成绩也就成了部门的成绩。

但是成绩不过是我们在一年间所做的努力的数据化的表现，而在这一年的时间中，我们累积下来的经验才是我们真正所需要重视的东西！这一年来，我们遵循着公司x总的领导，不断的根据公司的要求和目的寻找和培养人才。为公司提供了需要的人力资源。并做好了部门的其他各项如人员进出等工作的记录工作。现在对人事部这一年的工作做出以下工作总结：

一、人员招聘

为公司寻找和挑选优秀且适合的人才就是我们的基础工作，在这个工作方面我们一直保持着最严格的管理。今年因为公司的扩张以及部分人员的离职，导致了一段时间的严重空缺，但是，面对这样的情况，我们也没有放松自己对工作的要求，我们扩宽了招聘的范围，但是对能力的要求却依然保持着严格的要求。

从现在的工作情况来看，我们在这一年中招聘的员工都努力的达到了我们的工作要求，但也有少许的员工经过考虑选择离开。

二、培训方面

人才是公司的根本，而我们的工作就是为公司挑选和培训新的人才。既然有新员工的加入，那我们的培训就会开展。面对经验参差不齐的新员工，为了从中挑选出适合的工作者，我们提高了今年的培训要求，通过淘汰制的培训考核挑选出了真正适合的工作者。

同时，我们也针对公司的发展，对新老员工混合组织过工作方面的培训，大大的增强了新老员工的默契，提升了工作能力的同时，也增强了公司的团结。

三、对人员的考核

在日常的工作中，我们也负责对员工的工作进行考核，并调整了惩奖制度，结合考核成绩对员工的薪资等待遇进行调整。

四、总结

人事的工作在于调整公司的整体，可以说我们的工作间接的就影响着公司的发展，为了能让公司的发展更加的顺利，我们的努力是必须的，作为人事的员工，就必须要在工作上将公司的利益方在第一位！在接下来的一年中，我们会更进一步的提升部门的成绩，努力的让部门为公司提供更好的人才！

**公司个人年终工作总结篇6**

在领导的帮助下我了解了会计出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。其次，作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，下面是我的总结报告。

一、日常工作

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的各项费用工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

二、其他工作

1、为迎接公司评级工作，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

三、工作总结

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是:加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计助理资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20\_\_年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**公司个人年终工作总结篇7**

进入公司至今，已有\_\_个多月的时间，回首20\_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，现将本年度个人工作总结报告如下：

一、工作中的收获

能够较好地完成本职工作(如\_\_等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;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

工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的。

三、接下来的个人工作计划

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，20\_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20\_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。在下一年，我会做好20\_个人工作计划，在\_\_这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!

**公司个人年终工作总结篇8**

自20\_\_年入职公司至今已经六年多了，从管理处的财务助理到公司总部出纳、总部会计，无论是做事、还是做人我都从“\_\_”这个温暖的大家庭学到了很多很多“受人之托，终人之事”我做到了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把这一年以来的情况作工作总结如下。

一、工作总结

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的，它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

20\_\_年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍;每日做好结帐盘库工作，做好现金盘点表;每月末做好银行对帐工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对帐工作;工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工;而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入\_\_网络这个大家庭。

20\_\_年底我由出纳岗位转为会计，负责\_\_和\_\_管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速;同时我的工作内容还包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责\_\_、\_\_及\_\_管理处的主管会计工作。

二、主要经验和收获

在网络工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(二)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。

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

三、确立职业目标，加强协作

财务工作象年轮，一年工作的结束，意味着下一年工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收帐款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3、积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

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