# 最新公司职员年终总结精简 公司职员年终总结(实用10篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-07-25

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。公司职员年终总结精简篇一...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**公司职员年终总结精简篇一**

不知不觉间，来到xx公司已经有3年时间了，在工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。年对于修船发展是不平凡的一年，由于公司经营发展的需要，顺应公司制度的变革，在公司领导的大力推动与支持下，修船成功由项目组转变为事业部，修船人工作的重心及理念也发生了改变，由原有的纯粹施工变化为经营带动生产，为未来独立经营核算奠定基础。在利用公司现有条件的前提，充分结合周边同行业的优势，取长补短互利双赢。一年的时间里，通过自身的不懈努力，在负责范围的工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

事业部的成立，本职工作也发生了改变，经营理念增强，认真学习公司经营发展目标，顺应管理模式的改变，为今后修船事业扩大乃至独立经营核算奠定基础，本人在原有负责修船项目：施工安排；施工队选择、分配；施工进度跟踪；工程项目完工单编制、完工单审核、完工单签订；项目人工工时的统计、材料费的统计、动能消耗的统算、成本利润分析；完工工程报价、完工报价的交流、洽谈、确认；完工确认价格公司审核确认、完工项目合同编制、审核、签订、跟踪、入档；单项目船舶修理档案的建立；船舶修理费用甲方付款计划跟踪、船舶修理费开票、收取、入账的基础上。增加了对外：与甲方工作联系，业务承揽交流沟通，工程项目投标文件获悉；投标项目分解；施工材料资源、价格施工人员的咨询；投标项目现场勘验、报价、报价审核、分包材料费用测算、利润评估、投标项目报价公司审核、投标文件编制、递送、投标项目跟踪、投标文件整理存档；中标项目立项、价格交流洽谈；预签合同编制、审核、签订、存档；预签费用跟踪收取；项目施工安排、策划。对内：呈报合格分包商的招标、招标文件编制、审核、实施、跟踪、招标后价格对比、洽谈、呈报；入围分包商项目分配、施工组织、辅助各项目经理商务工作；商务文件的处理；施工中设备租赁、租赁设备调配、安排、记录、确认、结算；施工材料申购、审核、跟踪、到货材料登记入账、入库、保管、分配；施工后勤保障工作（工人加班饭、夜班车、生产急需物资调配、动能配备等保障）；设备租赁及分包商费用完工工作量审核、确认、费用核算、测算、层报、审核跟踪，完工结算审批单编制、成本登记、统算、结算批复后的落实；各分包单位税票开票、挂账；资金计划编制、呈报；分包结算支付申请、分包结算批准资金支付；分包结算文件建档、存档。每月工作量编制、呈报；分包商资质评审；月度到账资金、承接项目进度编制、呈报；月度新签合同数量、金额编制呈报，经营工作每周周报等等。

在各级领导的正确指导、帮助、支持下，通过自己不懈的努力及对工作无比热情的态度，积极推动修船事业部各项工作进展，完善管理制度，加强各部门工作交流沟通，让大家充分了解认识修船及修船的特殊性,为事业部的正常发展添砖加瓦，本人积极的工作态度得到公司各级领导及业主的肯定好评，授予公司“第三季度优秀员工”称号，不仅是对我工作的肯定也是对修船全体人员为事业部健康成长付出艰辛工作的肯定。

先后参与组织 “船适时养护”“船适时养护”“船大修特检”“船大修特检”“轮大修特检”“希望之路尾浮箱改造” 工程报价投标及施工组织安排、后勤生产保障、完工结算、分包结算等一系列商务工作；即将进行的“轮耙臂改造”“轮改造”“船大修”“耙平器备件制作”及其局挖泥船舶海上抢修、局泥泵试验基地的工程报价、项目投标、工程组织安排、分包费用测算、成本核算等商务生产工作及具备合作意向但资源限制搁浅项目“船厂内大修”“船坞修”“ 轮修理” 工程报价投标、施工组织安排。

“船厂修”“船厂修”“轮养护”“管制作”等8项船舶与非船舶产品的修理制作的报价、投标及价格洽谈。

本年度共参与施工、报价、结算项目项产值计 x 余万元，其中签订合同份x余万元，投标报价余份 x余万元。与 家公司保持业务联系。

随着公司修船事业的扩大，修理范围不断延伸，之前承接船舶修理项目均为靠码头施工本年度承接的“217”大修项目中我们第一次接触坞修工程，公司资源有限没有自己的船坞，只能通过与周边同行业合作，弥补不足。经过公司领导筛选，就津航浚217坞修项目我司与渤工达成合作意向，由于第一次承接坞修及第一次与渤工合作，对该船厂生产管理规则了解不清，进坞前及施工期间管理我方处于失控状态，无法有效掌控工程修理进度。渤工隶属渤海石油集团，所有生产均严格按照海上石油作业标准，就安全制度方面比同行业船厂严至甚严，所有电装设备必须有漏电保护鉴定、2米高空作业必须申请、吊索具具有安全拉力鉴定、日常保护缺一不可等等，由于我方不明确渤工具体作业要求，导致我方施工人员无法进入生产场地，坞内计划施工项目搁浅，工期增加对其有所损失。

通过本次坞修学习还是有所成果

一是：真正了解坞内修理设备样式、修理程序、内部结构，及坞内修理安排的先后顺序流程，明白了哪些是坞内必做项目；哪些是通过再坞期间施工便于提高工作效率、降低工作难度的，这对于今后的工程组织安排积累经验，了解工程难度对完工报价积累材料提高能力。

二是：安全生产高于一切，安全管理规则制度高于一切，生命才是最重要的，在大的丰功伟绩一旦发生安全事故终究毁于一旦。尤其是修船高危险作业广泛，在修理期间渤工对安全的重视及安全管理制度、理念，值得我们学习。

三是：总结修船特性，顺应市场发展，我们要不断充实自己，提高自身素质与知识，工作处理要灵活、学会变通。必要的工作中大事化小、小事化了，减少工作程序中内耗带来的不必要损失，提高效益。

四是：本项目的配套，我们一直贯彻充分利用现有资源，结合周边厂家协同合作，互利双赢，但是为解决目前的设备等短缺采用合作方式可取，为长远发展，必要的配套是应该具备的，吊机起重、船坞等硬件设备，通过以上项目施工，此处消耗巨大，一直靠协助不但无法掌控工期也增加项目成本，在同行业竞争中处于劣势。

五是：知己知彼百战百胜

六是：任何工作都要积极面对，认真仔细完成，及时的沟通、汇报，因为基层工作的准确性直接决定领导的对全局工作的安排、判断。

我司承修“”尾浮项改造工程，该船隶属中交国际航运，它是我国自主设计研发并有我公司建造半潜式自航运输船舶，根据业务需要本次改装主要是将两舷固定艉浮箱改装成可移动式，由于工期紧，顶推装置为进口设备，由于我司人员紧张在各级领导的积极推动下，工程委托新港船厂施工，在施工过程中，让我真正了解修船国营老厂，在特殊性质高危险修船行业中，单船项目架构组织、人力资源物质配备、生产进度安排谨慎周密，在隐含项目或现场施工与设计不符等情况下解决问题反映速度如此快，在分配工作及人员任用上充分公平合理，工人工作积极性高，辅助配套的完善，内部办事灵活，工程施工有条不紊，赢得业主的喝彩，也在扩大发展中也增重筹码。

随着公司制度的完善，提高员工工作效率增加同行业发展中人才储备能力，公司进行了薪资改革，通过本次改革，让我充分了解自身的工作能力，明确工作态度，感受公司领导对于储备人才的关注尤其是经营人才发掘，给予我们很好的发展学习空间，激励自己不断进步。虽然在对自己定位上有些变动，现岗位跟实际工作内容、能力、业绩不相匹配，但是为大局出发，整体考虑，是金子总会被发现，我会继续默默无闻勤勤恳恳为自身长远努力。

完善修船车辆调配、控制管理办法；明确修船经营工作的重点，明确工作分工“经营指导生产”“谁项目谁负责”；总结修船2年来报价工作，汇总单项报价参考表。

通过总结一年工作，我学到了很多技术上和业务上的知识，也强化了生产的质量、成本、进度意识；与身边同事的合作更加的默契，都是我的师傅，从他们身上学到了很多知识技能和做人的道理，也非常庆幸刚踏入社会的时候能有他们在身边，作为明亮的航标指引我前进方向，我一定会和他们凝聚成一个优秀的团队，做出更好的成绩。

**公司职员年终总结精简篇二**

一年即将过去，在这一年的销售工作中，我收获了很多经验，也获得了恨得知识和道理，销售这个工作，在很多人听来可能不太好做，但是，只要我们用心去做，就一定能有出色的成绩。我们做销售的目的就是吸引别人来我们这里，多多的获得客源，让我们的业绩逐步扩大。提高销量，把工作做的更好。下面是我的总结：

在20xx年当中，坚决贯彻xx厂家的政策。学习、制定销售各环节话术，公司产品的核心竞争优势，和市场部共同策划宣传公司的形象、品牌的形象，在各媒体广告里如；广播之声、报刊杂志等，使我们公司的知名度在太原市场上渐渐被客户所认识。部门全体员工累计发短信三万余条，团队建设方面；制定了详细的销售人员考核标准、销售部运行制度、工作流程、团队文化等。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面工作中我们做的还有很大的差距。

从销量上看，我们的工作做的是不好的，销售业绩的确很不理想。

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，目前发现销售部有待解决有主要问题有以下几点：

1、销售人员工作的积极性不高，缺乏主动性，懒散，也就是常说的\'要性不强。

2、对客户关系维护很差。

销售顾问最基本的客户留资率、基盘客户、回访量太少。一个月的时间里，总共八个销售顾问一天拜访的客户量20余个，手中的意向客户平均只有七八个。从数字上看销售顾问的基盘客户是非常少的，每次搞活动邀约客户、很不理想。导致有些活动无法进行。

3、沟通不够深入。

销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图；对客户提出的一些问题和要求不能做出迅速的反应和正确的处理。在和客户沟通时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受到什么程度，在被拒绝之后没有二次追踪是一个致命的失误。

4、工作没有一个明确的目标和详细的计划。

销售人员没有养成一个工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

5、销售人员的素质形象、业务知识不高。

个别业务员的自身素质低下、顽固不化恶习很多、工作责任心和工作计划性不强，业务能力和形象、素质还有待提高。

**公司职员年终总结精简篇三**

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自xxxx\_年\_月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应；报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放。

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

1、落实相关人事管理制度。初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》、《入职员工简历表》、《车辆审批单》、《请假申请表》、《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到\_\_聚餐，到\_\_及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战，我也会继续努力，将工作做得更好。

**公司职员年终总结精简篇四**

时光飞逝，伴随着相对紧凑、略显紧张的工作节奏，20年即将结束。虽然我已经很长时间没有在公司工作了，但时间的脚步仍然没有放慢。经过这段时间的工作，我有了很多感受和理解，总结如下：

工作这个词在不知不觉中被接受了。作为一名短期大学毕业的学生，我缺乏社会经验和工作经验，因此我必须比其他人学习更多，提出更多的问题，付出更多的努力。在公司里，我深切感受到了领导的精心呵护，同事们的热情合作，互相帮助，认真务实的作风，这使我在短时间内受益匪浅，为我走上正确的人生道路打下了良好的基础。我没有太大的远见，也没有太细腻深刻的经验，但我工作中的一些琐碎想法和文字可以概括为几个方面：

学习是一辈子的事情，我主修电子商务，从几乎零开始学习工程数据，所以我早期失明，这给我的后期学习造成了很大的障碍。后来，通过领导和同事的及时指导，加上我深入的感性认识和学习，逐渐有了很好的适应能力就工作的性质和内容而言，一切都很难开始，并且有一个良好的开端。我相信未来的工作会顺利进行，我的进步将是显而易见的。

无论我们的理论知识多么丰富，我们最终都应该回归实践，因为工作本身就是实践的。

作为公司的新人，我也将是未来的一支生力军，我深深感受到肩上的巨大责任。公司领导经常教我们学习更多的知识，参与更多的活动，锻炼我们多方面的能力，以提高我们的质量水平。

我通常保持阅读的习惯。我阅读中国古典名著和一些近现代励志书籍。书籍是人类进步的阶梯。我从书籍中获得了太多。我为自己的进步和充实做出了巨大贡献。

**公司职员年终总结精简篇五**

20xx年上半年，在工会的正确领导下，在公司行政的大力支持下，以党的十七届五中全会和全总十五大精神为指引，以科学发展观为统领，认真落实我司工会年初工作计划，紧紧围绕企业经营生产为中心，以“两个维护”为基本工作目标，结合实际，积极开展各项有利于构建企业和谐劳动关系、促进企业健康发展工作，现将上半年工作总结如下：

为实现工会厂务公开，会务公开工作的新突破和新进展，我司工会进一步明确了厂务公开工作的指导思想，规范和细化了《x工会委员岗位责任制》、《工会会员代表大会制度》、《职工代表大会制度》及《厂务公开制度》。上半年期间，工会委员会以会员代表大会、职工代表大会为载体，以工会宣传专栏、多媒体宣传栏、工会扩大会议、工会小组会议等多种平台对企业年度生产经营目标、降低成本目标、工资福利调整、工会工作计划、工会年度预算、工会重大会议内容及决议等进行了全面的公开宣传，自觉接受全体会员的监督，进一步增强了全体会员民主参与、民主管理意识，促进了我司工会会务、公务透明化、公开化、公平化管理。

提高工会工作水平，完善工会组织架构，一直是我司工会不断推进的工作目标。20xx年3月，我司工会认真依照《工会法》、《工会章程》及《基层组织选举条例》等有关政策规定及流程，有序的组织召开了第三届会员代表大会，会议通过了第二届工会工作报告、工作财务报告以及工会经审工作报告等四项报告。并通过名会员代表以无记名投票产生了第三届工会委员会，完善了我司工会组织架构。

第三届工会成立后，按照市总工会、工会、工会工作要求，积极组织工会干部加强学习，第三届工会主席及工会专职人员于5月通过市总工会专业培训和考试并取得了工会主席职业资格证书。为了提升工会干部队伍的工作能力，我司工会上半年期间共组织了两次学习培训，并邀请到市总工会基层组织部长前来我司授课，通过学习培训使我司工会干部增长了新知识，开阔了视野，明确了在新形势下工会应做的工作和应发挥的作用。

20xx年，是十二五规划的起始之年，在社会经济快速发展的背景下，和谐成为了企业发展的工作重心，在工会的指导下，20xx年4月，我司工会认真贯彻市总工会、集团工会关于《进一步推进企业工资集体协商工作指导意见》文件精神，落实我司2024年企业工资集体协商各项筹备工作。在工资协商推进过程中，我司工会严格按照《xx市企业工资集体协商实施办法》、《合同法》、《劳动法》等有关规定程序执行，通过四轮协商会议，双方根据职工提出意见展开讨论，并根据企业经营状况、地区工资水平、物价消费指数等因素达成一致共识。6月24日，工会召开了第三届职工代表大会以投票表决形式通过了《20xx年工资集体协商协议草案》，6月29日，职工首席代表工会主席和资方首席代表总经理在双方协商代表的见证下签署正式协议并提交至xx区社会劳动保障部门完成备案工作。

“安全高于一切”是我司始终坚持的基本原则，深入开展安全生产活动，加强职工劳动保护措施，大力改善职工工作条件一直是公司和工会齐抓共管的重点。上半年期间，我司工会积极与行政沟通，拓宽员工与公司的交流渠道，上半年收到潜在危险改善提案1005件;改善提案737件;新老员工座谈会2次;领导接待日13人次;构建企业劳资和谐关系促进企业健康发展座谈会1次，通过多种形式听取职工对企业经营生产、技术革新、环境改善及劳动保护设施改善等意见和建议，并按月定期组织工会劳动保护监督委员会成员进行现场环境改善、职工劳动保护检查工作，发现问题及时反馈至行政，并督促尽快落实解决。

通过工会与行政积极沟通，上半年期间，公司出资84156元用于劳动保护用具的购买，并为一线现场购置了大功率空调4台，加装工业风扇7台，增设特殊岗位移动式空调4台，通过这些改善有效的降低了高温岗位温度。另外，根据职工提出的问题，先后对制造一课、制造三课员工休息室进行了环境改善并增加了饮水机，还对制造二课修补区冷风口进行了技术改造降低了修补作业区的温度，通过一系列的措施，职工的劳动保护及作业环境都得到了较明显的改善。

为了促进我司职工安全生产意识的提高， 20xx年6月公司、工会联合开展了“20xx年安全知识竞赛”活动，并结合公司属于xxx行业特点，开展了防泄漏演练、灭火演练、员工受伤急救演练、火灾紧急撤离演练等10余项安全演习活动，参与活动人数318人，参与率100%。在安全知识竞赛答题环节中， 9个工会小组全员参加，参与覆盖率达100%。通过竞赛抢答形式营造“人人讲安全、事事讲安全、时时进行安全”的氛围，使安全竞赛活动深入人心。

开展健康有益、生动活泼，为群众所喜闻乐见的活动，也是我司工会的一项重要工作。20xx年，我司工会投入资金，积极组织，先后成立工会舞蹈队、篮球队、羽毛球队等文体组织，并加强与上级工会、地方党工机构沟通联系，努力为企业职工搭建展示平台，创造综合素质提升机会， 1月，公司工会应邀参加了迎新春晚会，由工会会员自编自演的大型舞蹈《和谐中国》被评为春晚最佳节目称号，并组织企业员工参加了街道工团委举办的包饺子过大年企业联谊活动，还送上了我司工会精彩的文艺节目。2月，工会委员会肩负重任，负责策划20xx年公司春节晚会整体推进工作，并组织会员编排节目。晚会当天由公司总务部门和工会、团支部全程负责会场安保，现场安排、主持阵容、活动统筹以及人、音、影、光、效同步等重要工作，在各部门的联合协作下，2024年春节晚会取得了圆满的成功。3月，工会红箭篮球队参加了区企业杯男子篮球赛，并取得了优秀球队的好成绩。5月，工会还组织才艺青年参加了区纪念建党90周年红歌大赛，通过出色的发挥，赢得了区委党政领导的好评并荣获优秀节目奖。

我司工会为了更好的服务于职工，上半年工会积极协助公司开展员工生日旅游、“三八“节日旅游，公司年度旅游等集体活动，通过这一系列活动的开展，不仅活跃了职工文化生活，同时把思想教育的内容渗透、融化在活动之中，使职工受到感染、熏陶和教育，起到了“润物细无声”的效果。

20xx年4月，在上级工会组织的重视和指导下，工会第三届女职委员会顺利完成换届工作，委员会设女职委主任一名、女职委员两名，下设三个女工小组，女工会员137名，占职工总数的42% 。

女职委成立后，以加强女工特殊权益保护为主线，突出女工组织特色，健全了女工劳动保护制度，有效的维护女职工特殊权益。上半年工会做出专项预算6000元，用于全额支付保费为公司全体女职工购买安康保险。在签订企业集体劳动合同中专门设置了国家有关女职工劳动保护规定的章节，为切实保护女职工的健康，每年在组织女职工定期妇检的基础上，还定期组织一次健康体检，帮助女职工随时掌握自己的身体信息，发现健康隐患，及时治疗，保证身体健康。20xx年4月，工会还特意购买防辐射服发放给孕期女职工使用，防止电脑、 手机等辐射对胎儿造成伤害。通过工作的扎实开展，为公司女职工提供了坚强保障。

7月4日，公司因其xx患病需要手术治疗，经济出现困难，工会得知后，迅速派员前往走访了解情况，及时召开工会会议，讨论帮扶开展计划，由工会出面与社会保障部门联系，为xx补办医疗保险进行相关咨询，并在公司内发出献爱心倡议书，组织全体会员为xx家庭捐款，共筹得捐款12228.7元，工会专项困难帮扶基金捐助1000元，共计13228.7元，由工会主席、副主席将善款送到职工家中并转达了公司全体职工对其家庭的关心和慰问。

管好钱，用好钱，把每一分钱都花在必要之处，是我司工会的基本原则，20xx年春节、“五一”劳动节、端午节为全体职工共计发放节日慰问金78600元，在“六一”节日工会还为有儿童的员工发放了节日慰问金共计16800元。每当有员工生病住院工会都会派员前往进行慰问，通过工会真真切切的工作态度，实实在在的工作作风，让员工感受到工会组织就是他们在异乡的一个家。

1、进一步加强工会制度建设，依法规范工会自身行为，提高工会工作的规范化。以公司经营生产为大局，提高工会组织围绕大局工作和行动的自觉性和坚定性，扎扎实实推进工会工作，不断开创工作新局面。

3、把安全生产、职工劳动保护工作当做一切工作中的重中之重，进一步加强企业劳动保护、安全生产制度建设，绷紧安全生产弦，筑牢安全生产的“第一道防线”，切实维护职工的生命安全和职业健康。

4、有计划有步骤的开展职工劳动技能竞赛活动，增强职工的业务技能，倡导企业共建共享，发挥工会组织能力，积极开展技术创新、节能降耗、成本递减等有利于企业稳定发展活动。

5、认真做好企业青年会员工作，开展丰富多彩的文体活动，丰富职工业余生活，打造充满活力的工会组织团体。

7、关心职工生活，努力为职工办实事、好事，深入一线职工群众，倾听基层职工意见，正确反映职工的意见和诉求。认真维护好女职工的特殊权益，做好女职工工作。情系职工，深入开展困难职工、患病职工、退休职工的慰问工作。

**公司职员年终总结精简篇六**

我今年的工作表现非常好，我对自己的工作非常认真，每天都在努力学习新知识，以便更好地完成自己的工作。在做好日常工作的同时，他们也可以遵守公司的规章制度，避免犯纪律错误。虽然我目前的工作能力不强t很好，我认为我的工作态度不会错。也因为我认真的工作态度，我在这一年学到了很多。我认为我的工作能力与去年相比有了很大的进步，这也让我觉得我仍然可以通过努力工作而有所收获，今后我将保持目前的工作态度。

在新的一年里，我认为我应该做一些改变，无论是在工作方法还是个人想法上。我认为我应该在明年的工作中有一个计划，合理地安排我的时间，这样我就可以很好地利用我的\'工作时间来完成我的工作，并且很好地完成它。在工作的过程中，我们也应该考虑各种方法来完成我的工作完成这项工作，这样我们就能掌握更多的方法来完成这项工作。我想我明年应该以认真的态度工作，遵守公司的纪律。只有这样，我才能说我是一名优秀的员工；新年快到了，我准备迎接新的一年的工作。我相信我会在新的一年里取得一些进步，提高我的工作能力。

**公司职员年终总结精简篇七**

时间总是转瞬即逝，在xx公司工作的三个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

加入到xx这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，这是xx化的精髓，我想也是激励xx每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

（1）协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

（2）做好了各类信件的收发工作。

（3）做好低值易耗品的分类整理工作。

（4）配合上级领导于各部门做好协助工作。

（5）做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

（6）做好办公室设备的维护和保养工作。

（7）协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间公司的安全保卫工作。

（8）认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

**公司职员年终总结精简篇八**

来公司已三个多月了，记忆犹新的还是上岗前经理对我的培训，虽然讲得时间不是很长，但对于我们这些刚从新环境步入工作岗位上的同学来说，简直是一剂良药。俗话说：“玉不琢，不成器。”刚从旧环境走出来的我们过惯了在以前没有长大的慵懒散慢的生活，自身个性也得到了充分地呈现，但当我们走上个自的工作岗位上时，这一切都是那么地行不通。还记得经理带领我们学习公司的经营文化新新人。

1、贵在科技。经营理念以质量求生存，以管理求效益，以品种求进展。的确，一个单位应当是一个团结战斗的集体。这个集体靠什么来维系、来支撑呢?那就是精神和理念!这种精神和理念是一笔无形的财宝，它激励每一位成员为之奋努力。而事实证明我们公司走这条路是正确的，在20xx年x月份，我司\_品牌被认定为中国闻名商标。这一特大喜讯将更加激励我们每一位新贵人向更高更好的方向进展。工作中，主管的一席话，让我们深思。好高骛远是我们这代人的通病，总以为好高骛远应当找过好单位，干一份风光的工作。可现实的残酷很快让我们的幻想破灭了。回头看看我所经受的路，才知道脚踏实干才是真。脚踏实地，树立实干作风。

2、必成于实。虽然每个人岗位可能平凡，分工各有不同，但只要埋头苦干、兢兢业业就能干出一番事业。好高骛远、作风漂移，结果终究是一事无成。因此，真正静下心来，从小事做起，从点滴做起。一件一件抓落实，一项一项抓成效，干一件成一件，积小胜为大胜，养成脚踏实地、埋头苦干的良好习惯。针对经理让我们学习的“个人执行力”让我从中有许多体会。办公室的工作千头万绪，任务杂。不仅要一丝不苟地对待，更要突出重点，扭住关键。从大处着眼，从细处着力。做好这些更要尽心尽力、尽职尽责，严格要求，主动适应工作的需要。“快”，只争朝夕，提高办事效率。“明日复明日，明日何其多。我生待明日，万事成蹉跎。”

3、强化时间观念和效率意识，弘扬“马上行动、立刻就办”的工作理念。坚决克服工作懒散、办事拖拉的恶习。每项工作都要立足一个“早”字，落实一个“快”字，抓紧时机、加快节奏、提高效率。做任何事都要有效地进行时间管理，时刻把握工作进度，做到争分夺秒，赶前不赶后，养成雷厉风行、洁净利落的良好习惯。“新”，开拓创新，改进工作方法。只有改革，才有活力;只有创新，才有进展。面对竞争日益激烈、变化日趋迅猛的今日，创新和应变力量已成为推动进展的核心要素。因此我们更应当随着时代的前沿前进。最终，真诚的感谢部门同事和经理在工作中对我的关心和关兴，也感谢公司给了我这样的机会，我将会在以后的工作中更加努力。

**公司职员年终总结精简篇九**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20xx年。回看20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是最大的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年x总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责\*\*\*工劳动合同，办理劳动用工及相干手续;到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职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。

三、结合公司制度及国家规定\*\*\*工考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考 勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜;对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，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，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每个月协助行政部职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;斟酌到员工的安全保障题目，公司也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获得了联系，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，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。自今年x月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是xx市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

八、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动; 另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不容易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx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讲话。

最后，祝贺公司在新年里风平浪静，一年更比一年好!

**公司职员年终总结精简篇十**

在xxxx年来临之际，回望xxxx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

公司xxxx年初在编18人，本年截止12月份入职人数为357人，入职率为：284.5%；离职人数为142。截止xxxx年12份在编人数为：233人；离职率为：113.1%；员工进出比率为251.4%。

1、每月对员工考勤单及请假单的处理。

2、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据，根据考勤统计情况，公布考勤通报。

3、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算提供依据。

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工提供的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管公司所有员工的人事档案。

4、下半年完成了人事台帐汇总表的更新，在档人数233人。

1、xxxx年，公司薪酬支出截止xxxx年12月份共计：230.75万元。

2、公司为部分员工购买了意外险，截止到xxxx年12月份共计购买了65人次。

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才。

负责劳动合同签订、续签及管理工作，xxxx公司新签劳动合同233份。

1、充值管理：为员工办理饭卡并提供充值服务，截止到xxxx年12月份已充值119579.3元。收取充值卡押金4900元。

2、食堂成本管理：统计食堂各项支出费用，并核算成本，平均每月亏损1万元。

对个人来讲，下一步应该在认真工作之余加强专业知识的学习，不断提高自身专业素质，加强抗压能力，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。xxxx年人力行政部的责任将更加沉重，人力行政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。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn