# 2024年公司职员年终总结例文 公司职员年终总结(优秀12篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-07-25

*总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那么，我们该怎么写总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。公司职员年终总结例文篇一光阴似箭，...*

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那么，我们该怎么写总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**公司职员年终总结例文篇一**

光阴似箭，日月如梭，时间总是水般匆匆流过，不知不觉中又迎来了新的一年!走过20\_\_，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，\_\_年的工作是难忘、印象深刻的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，(包括工作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在各位领导的支持下，在各位同仁的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它工作。

我作为销售部门的主管，在公司领导和同事的关心和帮助下走过了一年，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也颇有收获。

临近年终，我感觉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，以至于把工作做好，自己有信心也有决心把明年的工作做得更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

1 、我作为销售部门的员工，深深地感到肩负重任，作为公司的窗口，自己的一言一行也同时代表了公司的形象，所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己，加强自己的专业知识和技能。

2 、在新单开发工作中，屡次失败，面对多次的教训，首先查找自身的原因，分析为什么自己总是被罚款、对比同行竞争对手，找出自己各方面的不足之处，在今后的工作中要不断加强业务学习，提高自身能力，在今后的新单开发中取得成绩。

3 、在公司提供客户需求信息资源这一块中，也屡次没有取得好的成绩，错过了很多客户资源，因各方面因素导致大部分客户没有选择我们采智信息港。

4 、在今后的工作中，要抓住这方面的客户，争取把握分析，做好个人工作计划，处理好各项工作，加强同客户的交流、沟通。了解他们的需求，能够准确地处理好，来赢得客户。

新的一年工作即将开始，紧张而又忙碌的20\_\_年悄然离去，20\_\_年\_月即将拉开了进程。

展望20\_\_，明确公司的目标、计划。计划好自己的工作和个人目标：

在平时的各项工作中精耕细作，紧跟所有的项目。在以后的工作中及时掌握客户的需求，作出相应的计划和工作。找出他们(其它供应商)的劣势、突出我们的优势。比如品牌、质量、服务、资源，来获得客户支持，同时也要做好客户关系，加强自己的服务意识，做到让客户投的放心、赚的开心。建立长远的合作关系。针对客户这一块，也要吸取以往的教训，不单要了解清楚客户的所需、所想，尽量想办法满足客户的需求，多做些这方面的工作，不要轻易放过客户的信息，做到与客户要有接触、有了解、有做工作，包括对分类的宣传、公司和其它报纸的分类有什么优势，来争取赢得客户的认可。

辞旧迎新，展望20\_\_年，新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，本人将更认真工作，刻苦学习销售知识，提高自身的能力来努力完成公司的销售任务和目标，同时希望公司和个人再上一个新的台阶。

**公司职员年终总结例文篇二**

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司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，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这半年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

半年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反溃.

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

半年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

半年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

下半年面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、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。

公司职员个人述职报告

公司职员个人辞职报告

公司职员个人自我评价范文

房地产职员个人年终总结

公司职员个人原因辞职报告

公司职员个人工作证明

公司职员个人的工作辞职报告

公司职员的个人辞职信范文

公司职员离职证明

**公司职员年终总结例文篇三**

20\_\_年是个不平凡的一年，在这即将过去的一年里，在生产技术部的正确领导下，我们班组的各项工作均顺利进行，我们坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，全面落实隐患治理排查工作，在班组内部全面推行安全生产目标管理，加强“四个重点”的控制力度，确保现场作业的监督，努力打造合格班组实现了工伤事故为零，火灾事故为零，危险源点控制及整改控制的完成。

一、安全管理方面

1、深入开展“隐患排查、辩识工作”、时刻加强各项规章制度和安全操作规程学习，使班组内部人员的危险源辨识能力加强，使班组内危险源点始终处于在安全可控的范围内。

2、为了取得合格班组的成功验收和班组安全工作建设情况，全班人员齐具智慧，共同努力，使得两项工作均取得不错的成绩。

3、对于\_\_年我们班组新分的人员我们认真落实班组级教育，同时加强节假日期间人员的安全教育。

4、加强班组安全建设，强化班组安全管理，因为班组是安全生产的基础，只有健全班组“安全生产五项制度”及班组岗前5分钟安全交底工作，才能使每个人每天对安全有深刻的认识。

二、生产管理方面

1、严格落实分厂各项管理制度，狠抓工艺指标管理，严格按照分厂下达的工艺指标进行操作。特别对于异常指标及时分析原因，及时解决。督促巡查并要求各岗位操作人员立足做到工艺指标平稳、生产装置连续稳定开车。

2、注重培养班组员工的成本意识，从节约每一滴水每一度电做起，杜绝长明灯，长流水现象，白班并利用日综合检查加以规范，逐步养成节约习惯。

3、严格执行绩效考核管理制度。认真落实了每天的点名制度，对迟到、早退情况做好记录，纳入月度考核。对员工日常违章情况做到及时发现，及时制止。

三、在现场管理方面

1、对生产现场卫生区域划分，并落实到岗位及个人，明确责任人。对于不认真清扫包区卫生的人员及时给予考核，并责令其整改。清扫认真完成质量较好的给予了相应的奖励。通过每日分厂自查加以规范并严格考核等相关制度提高了员工的积极性。

2、组织班组成员对包机设备及装置现场的废旧物品进行集中整治，彻底消除了卫生死角。不仅能够完成当班需要整改的现场卫生，而且还能够积极认真的带领班组员工完成领导安排需要加班整改的一切工作。

四、抓好班组建设

班组是企业的细胞，是企业的基础，班组建设的好坏直接关系到企业的发展与生存。搞好班组管理，提高职工队伍素质，增强班组的活力，发挥每一位成员的作用，是班组建设的根本。

搞好班组管理工作，有许多工作要做，作为班组长应该牢固树立“安全生产，重于泰山”的观念，以稳定安全生产形势，稳定职工队伍为班组管理工作切入点和落脚点，明确自己的职责，搞好管理，搞好生产，以确保企业的生产和安全稳步增长。

一年中，在公司领导的正确领导和帮助下，在同事们的关心和支持下以及自身不断的努力学习和工作下，全方面完善和提高了自己的思想认识、工作能力和综合能力，较好的完成了工作上的各项任务，虽然会经历一些困难，但对于我来说都是不可多得的锻炼机会，我感到对自己的工作有了更深的认识，现将一年来的工作做以下总结。

一、加强理论学习，提高个人素质

作为一名技术员，要想完成工作的责任，首先必须具备专业技能素质。在这一年中我认真参加各种学习和活动，不断强化自己的理论知识，学习行业新规范。是的，作为一名年轻员工，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时我虚心接受。以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做的更好一些。

二、踏实肯干，努力干好自己的本质工作

上半年我在叉车从事技术工作，下半年在公司跟经理做资料。工作中严格执行公司各项规章制度，注重安全生产，认真履行一个员工的职责，认真执行领导安排的各项工作。工作中会虚心学习他人的长处，平时对自身的严格要求，做事一丝不苟。

我在完成自己的工作以后，经常跟有经验的同事坐在一起讨论、交流各自的经验，探讨工作中发现的问题。通过同事间的探讨，我能从他们那里得到许多书本上学不到的知识，都是他们多年实际工作积累出的精华。这当中，我学到了很多工作的技能技巧。

三、工作内容

上半年，我在从事技术员工作，主要负责现场的技术问题。测量放线、按图施工、检查施工当中有没有符合规范要求，并对有问题的地方提出修改、纠正意见，配合公司各个班组工作。后期，协助公司领导做工程的结算问题，结算关系重大，领导分配的每一项，我都会亲自到现场测量，保证数据的准确性。

下半年，领导把我调到公司协助管经理做资料，做资料对我来说是有挑战的，因为原来一直做技术，对资料了解不多，一开始做一些简单的电子文档，然后开始做检验批的修改、图纸的整理装订成册、工序报审单等等，让我对资料有了深刻的学习。

四、不足与展望

我清楚自身还有许多不足之处，如经验不丰富，理论水平有待提高。今后我将不断完善自我，努力做到以下几点：

1、自觉加强学习，向专业理论知识学习，向身边的同事学习，取长补短，逐步提高自己的理论水平和实际操作能力。

2、严格准守公司规章制度，团结同事，按时完成领导分配的任务。

总之，心态决定状态，状态决定成败!对公司要有责任心，对工作要有恒心，对同事要有热心，对自己要有信心，做的自己!

以上就是我今年工作的总结，请领导批评指正，希望我能迅速成长，明年能给公司作出更大的贡献!

进入一家新公司都会有试用期的时间，试用期的表现直接决定了是否能转正，所以对于试用期，我很看重也很努力。我到这家公司正好\_\_\_\_个月，试用期的时间也过去了，回顾自己的试用期的过程，我还是要总结一下，看看自己有什么收获和哪些地方没有做好需要改正的。

对于\_\_\_\_个月的试用期的工作和学习，我还是有很多收获的。在收获上面除了我自身虚心学习的这方面之外，还有就是公司同事对我的帮助，让我能够学习到一些东西，帮助我更好的开展工作，也让我收获了很多。

首先，在工作能力上。来到公司就是为了工作的，我作为一个新员工，起初对于公司是一知半解的，通过同事的普及和指导，我开始知道了公司的具体工作流程，根据流程一步步的摸索，首先是将步骤都了解清楚，然后再提高自己的工作效率，这些都是在试用期内的工作收获，从一个不懂的菜鸟到工作得心应手的员工，从一个不能独立完成领导交代的任务，到现在可以独当一面了。我自己也很高兴能够提高自己的工作能力。

其次，在为人处事上。我在进公司之前是一个话不多的人，进入公司后，发现自己的工作岗位是需要和顾客经常打交道的，所以为了能够度过试用期好顺利的转正，我努力的客服自己紧张的情绪，努力去跟客户进行沟通，从最开始的磕磕绊绊，声音很小，说话可能自己都不知道在说什么的时候，到现在可以游刃有余的和顾客大胆的面对面的沟通，沟通的项目可以专业且清晰的讲出来。这都是我在这\_\_\_\_个月的改变，我很喜欢我现在的自己，我变得自信了，更加懂得怎么和人相处，在为人处事的上面突破了自己。

当然也有不足的地方。就是自己有时候有点粗心大意，一些不应该犯的低级错误，我已经犯过几次了，这是我不注意细节的缘故。想要自己的工作能更上一层楼就要改掉这个坏毛病，以后做事情的时候，一定要仔细再仔细，工作中不允许出现任何的差错。

试用期过去了，我也能顺利的转正，在今后的工作上，我会更加严格的要求自己，虚心学习，努力提高工作能力，促进自己未来的发展和公司未来的发展。

本人进公司已有将近一年的时间，亦经过这么多时间的工作和学习，现在我把本年度销售工作、存在问题及解决思路向领导和同志们进行简要汇报, 汇报共分两部分：

一、主要问题及解决思路

1、 确立公司的经营目标和市场定位

公司的目标和定位决定了公司后期的发展，公司的领导者可能对于公司的后期发展有了一定的目标和定位，但是目标能否实现的关键是整个公司从上到下，都理解和执行。公司目前的状况是整个团队的大多数人对于目标的不了解，所以谈不上执行。同时我相信公司的目标肯定不是今天挣多少钱和明天挣多少钱的问题，而是公司在未来怎么长期持续稳定地发展的问题。比如说：在经营目标上是以英飞拓或中威作为可超越或追赶的对手，还是撇开以上两者不谈，力争几年内把自己发展成预想中的目的。

市场定位同样也关系到公司的发展和策略，市场定位是企业及产品确定在目标市场上所处的位置，简而言之：就是在客户心目中树立独特的形象，市场定位主要分产品定位、企业定位和目标客户定位等几个方面。

2、 市场策略和核心竞争力

我们在竞争中应该抓住最基本的东西---产品和市场：

公司目前的市场主要集中在高速公路领域，交通领域的安防监控只占全国监控项目的15%左右，其他领域的蛋糕还很大。

所谓的核心竞争力是企业应对于市场和竞争对手的优势所在，我们公司目前的优势在哪里呢?培育公司下一步的核心竞争力也应该一方面从产品性能提高，功能完善，质量稳定性等方面下功夫，另一方面加强市场销售力量，拓展市场渠道，构建合理，全面的营销平台。

3、 营销队伍的建设与培养

各大区任务加重，增加人手迫在眉睫，一方面公司加强招聘力度，另一方面各大区经理也要积极想办法，可以考虑在当地发布招聘信息，每引荐一个成功转正后给予一定奖励。

4、 销售人员稳定性问题

销售人员流动过于频繁，对公司的项目和市场工作带来很大的问题。

销售人员工资待遇问题，重新调整公司薪酬体系，更加合理，透明，建议公司根据个人工作和销售情况，适当调整。

二、20\_\_年工作重点

1、 加强销售队伍建设，优化营销网络布局

2、 强化业务培训，提高业务素质

市场的竞争归根到底是人才的竞争，只有建立一支高素质的职工队伍，才能迎接市场的挑战。

学习培训的主要内容涉及三个方面：

二为市场篇，包括市场营销策划、市场分析及谈判技巧、销售网络建设布局等知识;通过系统培训，使得业务人员职业技能水平和综合素质进一步提高，为销售工作的顺利进行打下了坚实的基础。

3、 把握行业市场信息，积极拓展业务渠道

通过市场调查、业务洽谈、报刊杂志、行业网站以及网络中标企业查询等方式与途径建立了稳定可靠的信息渠道，努力作好基础信息的收集、整理工作，这也可以作为我们发展新客户或进入一个新领域的途径。必要时可以安排专人负责收集，整理，分配。

4、 强化售前、售中、售后服务

售前：市场推广，技术支持 售中：项目跟进，合同执行 售后：服务跟踪，关系拓展，加强同市场，技术，财务、工厂售后等部门的合作 完善沟通渠道，建立沟通流程。

a、 市场部和销售部的市场拓展及配合，根据市场部前期推广计划，由各地销售人员提前做好沟通，争取能安排正式的培训，效果好，而且能更深入。

客户拜访类的培训，基本由销售人员就能完成，无须专门派人，从费用和跟进的持续性上更有利。

b、技术部和销售部的沟通和配合技术部针对技术培训重新制作ppt，要显得专业，全面和清楚。技术方案和设备配置等，可安排设计一个标准模版，必要的时候加强一下销售人员的培训，争取让销售人员自行在标准模版的基础上可以自行编写简单的技术方案和配置清单。

c、财务部和销售部的沟通和配合，就合同付款，财务报销，应收款催缴等定期定时的加强沟通。

d、生产部和销售部的沟通和配合，主要由产品经理进行沟通，安排专人负责跟进合同的执行和客户意见的反馈处理。

我们应该以服务者的心态，向用户提供最优质的产品和最卓越的服务，以应用为本，切实帮助用户解决实际问题。从华为 “狼”文化中的抢肉者到“蜂“文化中的酿蜜者、奉献者角色的演变，以及海尔“真诚到永远”的企业理念，都能使我们体会到企业应该由单纯的利润攫取者向忠诚的用户服务者的角色变革。我们愿意和各部门共同努力，使我们的产品质量和服务更加贴近用户需求。

20\_\_年即将告一段落。不知不觉已经来路桥机电公司半年多的`时间了，这段时间是忙碌而充实的，也是我加入公司从陌生到熟悉的半年。这半年中工作的点点滴滴，让我不断地学习并成长着。

回顾这段时间的工作，我在公司领导的指导帮助以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了自己的工作职能，完成了自己的本职工作。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、20\_\_年的工作回顾

刚进入公司通过新员工培训后被分到工程技术部，开始从书本上简单的认识一些设备及其功能，了解高速公路的三大系统，对工作有了大致的了解。不久之后就来到了太佳东项目部工作，后来慢慢的跟着老员工实际去高速公路上解决一些问题，在实践中让自己更快的学习。例如：去西凌井修etc报警灯和立柱情报板;隧道摄像机图像接收不到及怎样解决;治超点数据不正常，需要换称台传感器等等。通过这一段时间的学习，不仅让自己在查找和排查故障方面有了一定的提高，同时也培养了自己吃苦耐劳的精神。

之后由于公司需要资料员做资料，所以我回到了公司工程技术部工作，主要工作是做一些合同、工程验收资料，并整理归档各类报验资料，文字性工作较多，需要特别细心;虽然是文职工作，但是学习的东西也很多，通过做一些资料，让自身了解了很多相关的知识。

后来为落实集团的十三五发展规划，机电公司以服务集团为宗旨，开始以山西路桥集团阳蟒高速公路有限责任公司为着手点，开展信息化业务。而我由于之前做过软件方面的工作，在软件方面有一定的基础，所以被公司临时安排负责信息化业务，主要负责阳蟒公司软件的实施安装工作。这对于刚入职不久的我来说，是对自身的一种挑战同时也是一种锻炼，虽然实施过程中出现一些沟通协调的问题，但是在领导和同事的指导帮助下，也都一一解决了，最终也圆满的完成了工作。自身的能力也得到了提高。

二、工作中存在的问题

回顾这短时间的工作，虽然在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1、公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，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。

2、自己的专业水平离公司的要求还有一定的距离，有些工作做的不够细致具体。以后要努力提高自身的专业水平。

3、沟通协调能力比较弱，有些工作的协调不是十分到位，考虑问题不是很全面。在工作中比较明显。

三、20\_\_年的工作计划

1、继续做好阳蟒各软件的维护工作并跟进合同付款情况、相关业务的进展情况，多和客户进行沟通，使问题能够得到及时的解决。

2、多学习熟悉软件，在具体的工作中形成清晰的思路，加强专业方面的相关知识，提高工作效率。

3、认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。

**公司职员年终总结例文篇四**

时间飞逝，转眼间20\*\*年已经过去。这一年是紧张的一年，也是充实的一年，也是喜忧参半的一年。既有sars的肆虐横行，也有公司的上市。回顾这一年来，金证公司的所有人齐心协力，同心同德，克服了各种各样的困难，终于迎来了公司的上市，使公司有了质的飞跃，这是每一个金证人都值得骄傲和自豪的事。为了公司的上市骄傲和自豪，也为了我们克服了各种困难、经受住了考验而骄傲和自豪。

年初，汉唐证券提出了集中交易的需求，在北京实现三家营业部的集中交易。公司派我负责这个项目的工程实施。当时也没有做过集中交易，更谈不上经验了。当时只能一边实施，一边摸索经验。往返于三家营业部之间，搭建测试环境，仔细的测试，在测试中发现问题，解决问题。历时一个多月的时间，系统终于顺利上线。在此次工程中，学到了不少东西，也积累了不少经验，为做以后的集中交易奠定了基矗之后，负责中关村证券b股集中交易，因为以前做过好几个类似工程，所以做起来比较得心应手。用了两周时间，十几家营业部全部上线，系统运行正常。

从前年开始，公司意识到我们柜台软件版本不统一，给升级和维护造成很大的麻烦。总公司决定对柜台的版本进行统一。我负责做了国都阜外营业部，中信白家庄营业部，金信北京营业部的年检升级。和其他同事共同完成了北京地区柜台软件的版本的统一。

由于券商的需要，公司适时推出了针对区域集中的产品kb32柜台软件系统。三月份，我负责汉唐证券的区域集中。由于软件刚刚推出，还存在着一些问题。所以这一段时间的维护量是比较大的。四月底，我公司签的单比较多，总部缺少工程人员。我被派到总部，做区域集中项目。我主要负责汉唐证券的区域集中项目。先后完成了汉唐南京营业部，汉唐蚌埠营业部，汉唐湛江营业部（两家营业部，四家服务部），汉唐茂名营业部，汉唐佛山营业部的区域集中。工作中比较仔细，使得系统上线都比较顺利，没有什么问题，也得到了汉唐证券总部的认可。八月份调回北京负责日常维护工作，安装剩余配售和中签继承。九月份银河证券也开始做区域集中。先给银河天津石家庄营业部升级到kb32。然后实施北京三家营业部（银河北京月坛营业部，银河北京天坛营业部，银河北京西直门营业部）的区域集中。做完银河北京地区的区域集中后，公司派我到天津实施天津地区三家营业部（银河天津云景营业部，银河天津大连道营业部，银河黑龙江路营业部）的区域集中。到十二月下旬，顺利完成全部工程。

在过去的一年中在各方面都有了一定的进步。通过平时做工程和售后服务工作，增加了很多经验，证券行业的实时性很强，需及时、准确找到问题的所在。在所做的工程和维护中基本上及时解决了客户的问题。在所做的工程和售后维护过程中保持着很强的责任心、认真谨慎的工作态度和良好的心态。在人员少，工程量大的情况下，能够按时完成公司交给的任务。按照公司的要求保持24小时不关手机，不管是在工作时间内或是在休息的时候都能够对客户进行电话维护或是上门维护服务，和客户的关系相处的很融洽，得到了客户的认可。有着很强的团队精神，协助其他同事完成一些工程项目。在工作当中还存在一些不足之处，需提高分析解决突发事件的能力，和程序方面的水平。今后还要不断的加强学习，提高技术和业务水平，更好的服务于客户，争取更大的进步，为公司做出更大的贡献。回忆过去，看今朝，展望未来，相信通过我们所有金证人不懈的努力，金证的明天会更好。

**公司职员年终总结例文篇五**

时间飞逝，转眼间20\_\_年已经过去。这一年是紧张的一年，也是充实的一年，也是喜忧参半的一年。既有sars的肆虐横行，也有公司的上市。回顾这一年来，金证公司的所有人齐心协力，同心同德，克服了各种各样的困难，终于迎来了公司的上市，使公司有了质的飞跃，这是每一个金证人都值得骄傲和自豪的事。为了公司的上市骄傲和自豪，也为了我们克服了各种困难、经受住了考验而骄傲和自豪。

年初，汉唐证券提出了集中交易的需求，在北京实现三家营业部的集中交易。公司派我负责这个项目的工程实施。当时也没有做过集中交易，更谈不上经验了。当时只能一边实施，一边摸索经验。往返于三家营业部之间，搭建测试环境，仔细的测试，在测试中发现问题，解决问题。历时一个多月的时间，系统终于顺利上线。在此次工程中，学到了不少东西，也积累了不少经验，为做以后的集中交易奠定了基矗之后，负责中关村证券b股集中交易，因为以前做过好几个类似工程，所以做起来比较得心应手。用了两周时间，十几家营业部全部上线，系统运行正常。

从前年开始，公司意识到我们柜台软件版本不统一，给升级和维护造成很大的麻烦。总公司决定对柜台的版本进行统一。我负责做了国都阜外营业部，中信白家庄营业部，金信北京营业部的年检升级。和其他同事共同完成了北京地区柜台软件的版本的统一。

由于券商的需要，公司适时推出了针对区域集中的产品kb32柜台软件系统。三月份，我负责汉唐证券的区域集中。由于软件刚刚推出，还存在着一些问题。所以这一段时间的维护量是比较大的。四月底，我公司签的单比较多，总部缺少工程人员。我被派到总部，做区域集中项目。我主要负责汉唐证券的区域集中项目。先后完成了汉唐南京营业部，汉唐蚌埠营业部，汉唐湛江营业部(两家营业部，四家服务部)，汉唐茂名营业部，汉唐佛山营业部的区域集中。工作中比较仔细，使得系统上线都比较顺利，没有什么问题，也得到了汉唐证券总部的认可。八月份调回北京负责日常维护工作，安装剩余配售和中签继承。九月份银河证券也开始做区域集中。先给银河天津石家庄营业部升级到kb32。然后实施北京三家营业部(银河北京月坛营业部，银河北京天坛营业部，银河北京西直门营业部)的区域集中。做完银河北京地区的区域集中后，公司派我到天津实施天津地区三家营业部(银河天津云景营业部，银河天津大连道营业部，银河黑龙江路营业部)的区域集中。到十二月下旬，顺利完成全部工程。

在过去的一年中在各方面都有了一定的进步。通过平时做工程和售后服务工作，增加了很多经验，证券行业的实时性很强，需及时、准确找到问题的所在。在所做的工程和维护中基本上及时解决了客户的问题。在所做的工程和售后维护过程中保持着很强的责任心、认真谨慎的工作态度和良好的心态。在人员少，工程量大的情况下，能够按时完成公司交给的任务。按照公司的要求保持24小时不关手机，不管是在工作时间内或是在休息的时候都能够对客户进行电话维护或是上门维护服务，和客户的关系相处的很融洽，得到了客户的认可。有着很强的团队精神，协助其他同事完成一些工程项目。在工作当中还存在一些不足之处，需提高分析解决突发事件的能力，和程序方面的水平。今后还要不断的加强学习，提高技术和业务水平，更好的服务于客户，争取更大的进步，为公司做出更大的贡献。回忆过去，看今朝，展望未来，相信通过我们所有金证人不懈的努力，金证的明天会更好。

工程部：高峰

20\_\_.1.3

在\_\_年来临之际，回望\_\_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。

一、公司截止\_\_年12月人力资源现状

公司\_\_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\_\_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%。

二、考勤管理

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。

三、人事档案管理

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。

四、薪酬及福利管理

1、\_\_年，公司薪酬支出截止\_\_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\_\_年12月份共计购买了65人次。

五、招聘工作

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。

六、劳动合同管理

负责劳动合同签订、续签及管理工作，\_\_公司新签劳动合同233份。

七、食堂费用管理

1、充值管理：为员工办理饭卡并提供充值服务，截止到\_\_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。

八、\_\_\_年工作计划

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。\_\_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!

我荣幸的加入\_\_x科技有限公司，根据公司的需要，担任网站编辑一职。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。在市场部门的工作中，勤奋工作。当然，在工作中也难免出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。在这段时间的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。可为时代给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。

如果说刚来的那几天对公司的认识仅仅是表面的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。在可为的工作和学习就好比用高尚的泉洗涤着心灵，使我受益匪浅。这里抒写了热情和奔放，“可为”人在激情中意气风发;在这里宣誓了坚贞和不屈，“可为”人在挫折中不懈努力;在这里谱写了希望和美好，“可为”人努力拼搏，顽强向上。在以后的工作中，我更要从以下几点出发做好自己的工作。

1.工作状态积极而稳妥：在可为的工作中态度要更加严谨务实，坚持踏实工作，妥善严谨地做好编辑工作，尽量避免编辑稿件中出现纰漏。

2.注重发扬团队精神：部门的良性发展不是某个人的行为，而是建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础。要保持与部门同事的良好沟通，通过不断交流来融入整个部门的整体，为部门的整体稳定发展贡献自己的智慧力量。

3.积极的进取之心：互联网行业正在飞速的发展，编辑的概念越来越抽象，它不再局限于信息收集与转载，更需要从专业人员具备各方面丰富海量的知识，超强的信息资源整合、评论、组织、策划能力，网络编辑必将发展成一种高素质复合型人才。这就给编辑人员提出了更高的要求，我坚持不断学习专业知识，不断充实、武装自己的头脑，工作带来的高要求，激励了我更加积极的进取之心。

4.满怀激情展望未来：在做好自己工作的同事，积极参与网站推广的其他各项工作，把可为网站资讯的内容建设好，努力为市场部做贡献。我会让自己迅速充实起来，逐渐加强专业知识水平，逐渐向着成长为一个“专家型”编辑的方向前进，这样，不仅可以让自己的水平得以迅速提高，更能让网站频道的影响力得到提升。

我会和部门全体同事一起齐心协力，在探索中不断发展。在部门成长的过程中，也会出现了一些始料未及和难以避免的问题，我会继续从工作中不断吸取经验，在实践中不断发展，不断完善。今后，我会认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。相信，在团队整体的努力下，发展之路会愈走愈远，愈走愈好!

20\_\_年是个不平凡的一年，在这即将过去的一年里，在生产技术部的正确领导下，我们班组的各项工作均顺利进行，我们坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，全面落实隐患治理排查工作，在班组内部全面推行安全生产目标管理，加强“四个重点”的控制力度，确保现场作业的监督，努力打造合格班组实现了工伤事故为零，火灾事故为零，危险源点控制及整改控制的完成。

一、安全管理方面

1、深入开展“隐患排查、辩识工作”、时刻加强各项规章制度和安全操作规程学习，使班组内部人员的危险源辨识能力加强，使班组内危险源点始终处于在安全可控的范围内。

2、为了取得合格班组的成功验收和班组安全工作建设情况，全班人员齐具智慧，共同努力，使得两项工作均取得不错的成绩。

3、对于\_\_年我们班组新分的人员我们认真落实班组级教育，同时加强节假日期间人员的安全教育。

4、加强班组安全建设，强化班组安全管理，因为班组是安全生产的基础，只有健全班组“安全生产五项制度”及班组岗前5分钟安全交底工作，才能使每个人每天对安全有深刻的认识。

二、生产管理方面

1、严格落实分厂各项管理制度，狠抓工艺指标管理，严格按照分厂下达的工艺指标进行操作。特别对于异常指标及时分析原因，及时解决。督促巡查并要求各岗位操作人员立足做到工艺指标平稳、生产装置连续稳定开车。

2、注重培养班组员工的成本意识，从节约每一滴水每一度电做起，杜绝长明灯，长流水现象，白班并利用日综合检查加以规范，逐步养成节约习惯。

3、严格执行绩效考核管理制度。认真落实了每天的点名制度，对迟到、早退情况做好记录，纳入月度考核。对员工日常违章情况做到及时发现，及时制止。

三、在现场管理方面

1、对生产现场卫生区域划分，并落实到岗位及个人，明确责任人。对于不认真清扫包区卫生的人员及时给予考核，并责令其整改。清扫认真完成质量较好的给予了相应的奖励。通过每日分厂自查加以规范并严格考核等相关制度提高了员工的积极性。

2、组织班组成员对包机设备及装置现场的废旧物品进行集中整治，彻底消除了卫生死角。不仅能够完成当班需要整改的现场卫生，而且还能够积极认真的带领班组员工完成领导安排需要加班整改的一切工作。

四、抓好班组建设

班组是企业的细胞，是企业的基础，班组建设的好坏直接关系到企业的发展与生存。搞好班组管理，提高职工队伍素质，增强班组的活力，发挥每一位成员的作用，是班组建设的根本。

搞好班组管理工作，有许多工作要做，作为班组长应该牢固树立“安全生产，重于泰山”的观念，以稳定安全生产形势，稳定职工队伍为班组管理工作切入点和落脚点，明确自己的职责，搞好管理，搞好生产，以确保企业的生产和安全稳步增长。

一年中，在公司领导的正确领导和帮助下，在同事们的关心和支持下以及自身不断的努力学习和工作下，全方面完善和提高了自己的思想认识、工作能力和综合能力，较好的完成了工作上的各项任务，虽然会经历一些困难，但对于我来说都是不可多得的锻炼机会，我感到对自己的工作有了更深的认识，现将一年来的工作做以下总结。

一、加强理论学习，提高个人素质

作为一名技术员，要想完成工作的责任，首先必须具备专业技能素质。在这一年中我认真参加各种学习和活动，不断强化自己的理论知识，学习行业新规范。是的，作为一名年轻员工，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时我虚心接受。以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做的更好一些。

二、踏实肯干，努力干好自己的本质工作

上半年我在叉车从事技术工作，下半年在公司跟经理做资料。工作中严格执行公司各项规章制度，注重安全生产，认真履行一个员工的职责，认真执行领导安排的各项工作。工作中会虚心学习他人的长处，平时对自身的严格要求，做事一丝不苟。

我在完成自己的工作以后，经常跟有经验的同事坐在一起讨论、交流各自的经验，探讨工作中发现的问题。通过同事间的探讨，我能从他们那里得到许多书本上学不到的知识，都是他们多年实际工作积累出的精华。这当中，我学到了很多工作的技能技巧。

三、工作内容

上半年，我在从事技术员工作，主要负责现场的技术问题。测量放线、按图施工、检查施工当中有没有符合规范要求，并对有问题的地方提出修改、纠正意见，配合公司各个班组工作。后期，协助公司领导做工程的结算问题，结算关系重大，领导分配的每一项，我都会亲自到现场测量，保证数据的准确性。

下半年，领导把我调到公司协助管经理做资料，做资料对我来说是有挑战的，因为原来一直做技术，对资料了解不多，一开始做一些简单的电子文档，然后开始做检验批的修改、图纸的整理装订成册、工序报审单等等，让我对资料有了深刻的学习。

四、不足与展望

我清楚自身还有许多不足之处，如经验不丰富，理论水平有待提高。今后我将不断完善自我，努力做到以下几点：

1、自觉加强学习，向专业理论知识学习，向身边的同事学习，取长补短，逐步提高自己的理论水平和实际操作能力。

2、严格准守公司规章制度，团结同事，按时完成领导分配的任务。

总之，心态决定状态，状态决定成败!对公司要有责任心，对工作要有恒心，对同事要有热心，对自己要有信心，做的自己!

以上就是我今年工作的总结，请领导批评指正，希望我能迅速成长，明年能给公司作出更大的贡献!

**公司职员年终总结例文篇六**

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!

努力工作，快乐生活

**公司职员年终总结例文篇七**

本人于20\_\_年8月进入公司，入职时间近一年，入职初期，在总经理的`领导下，主要负责协助各事业部总经理招聘、培训、业务拓展、培训课本编写、招标代理工作。10月至20\_\_年1月协助各事业部的投标工作，在此期间，在廖总与其他领导大力支持帮助下自行投标人员外包项目并成功中标且于20\_\_年2月正式任命项目经理运作《中国移动社区经理外包项目》、《中国移动厂矿市场支撑项目》两个项目。20\_\_年3月任命技术合作部部门经理，全面统筹管理技术合作部工作。工作中主要负责部门内部管理、部门人员招聘培训开发管理、业务拓展、项目整体运作管理、业务关系管理、外包人员业务团队建设管理、档案系统管理、薪酬计算，项目请款等工作。

首先，借此机会感谢大家在过去的一年对部门和我工作的支持与帮助，同时恳请各位领导和同事在以后的工作里继续支持。综观一年的任职经历，个人紧紧围绕公司发展宗旨，始终坚持“以人为本”的管理理念，创造性开展各项工作，狠抓落实，注重实效，争取高效率高质量完成各项任务。现将我个人20\_\_年以来履行职责情况向大家做以下述职，请各位批评指正。

第一部分：对技术资源合作部部门经理岗位理解

人力资源外包业务已经是企业用人模式的潮流方式，正是市场上存在强大的商机，公司技术资源合作部借市场商机应运而生、技术合作部部门经理要做好整个部门的指导规划工作，既要保证现有项目的稳步健康运作，又要保证业绩的持续发展，既要争取公司利润最大化，又要考虑部门内部的平衡，既要考虑资源的充沛储备又要创造性开拓资源渠道。既要领导业绩的发展，更要创造性引导项目走向品牌。通过对此岗位的理解，充分了解公司实际后，高度的责任感促使我在职权范围内争取前瞻性、创造性的开展部门工作。

中国移动社区经理外包项目、中国移动厂矿市场支撑项目中标既是意料也是意外中的事情，在确定项目中标前期，我开始制定招聘计划，积极拓展招聘渠道，快速补充各类人才，确保后期工作进展顺利。

招聘部门内部人员，招聘工作就是在合适的时间合适的人用在合适的岗位上，今年，部门根据内部需要的实际，结合公司业务发展需要，针对人员岗位需求，引进人才两例，分别是项目主管与项目助理，最大限度为公司节约招聘成本，招揽贤才，提高招聘效率。

针对移动社区经理、厂矿助理销售人员需求，积极参加免费招聘会，与中大人力资源就业机构合作，并到南方人才市场，百业招聘市场参加各类招聘会3次；与广州各分区及周边城市建立当地各招聘平台建立网络招聘渠道，参加工商职业技术学院、广外，中大、华农，华工等校园网络招聘会8次，并在广州各大高校积极各类职教高校合作，实现校企合作，合作共赢，较好的展示和宣传企业实力与品牌。

3、针对分配到边远移动分公司实际，积极拓展各类免费猎头公司、免费人才中介机构进行重点招聘、既提高了项目的招聘进度，又为公司节约成本，实现双赢。

4、为了全方位招聘人才，2月开通智联招聘网站会员，注册58同城、百姓网站、毕业生招聘网站、增城招聘网站、花都招聘网站、从化招聘网站等免费会员，开通各大媒介招聘微博、校园bbs论坛等手段、通过简历人才库搜集人才，电话邀请面试等，节省招聘环节时间，提高效率，通过网络发布招聘信息，扩大公司宣传及影响，招聘更多优秀人才。

5、通过多渠道，多思维，多方案的招聘渠道建设，部门不到半年共搜集和收到简历6000人次，电话预约2500人次，面试1500余人，推荐1200余人次，成功被移动录取190人次，最终录用130多人，为各移动项目工作开展提供必要的人才支持，确保他方工作顺利开展。在部门所有人员及领导的支持下我部门工作表现取得了移动各分公司、市公司的认可及好评。在项目服务中，两个项目四家服务商中我司服务与招聘进度双双名列第一且提前完成项目招聘工作。

（二）不断完善部门管理基础工作，促使管理规范化，科学化。

人力技术资源合作部自2月开始运作，3月起独立办公，基础工作比较薄弱，为了规范化运作，经共同研究，部门基础工作主要做了以下几个方面抓起。

（纸质版和电子版），并严格与各外包岗位各分公司实际在职人员核对，及时录入员工入职、离职信息，收集员工简历、毕业证和资格证、未婚证，计生证、离职证等证明文件，涉及个人奖励等资料及时归入个人档案，引进电子表格管理艺术，对员工档案进行归类分放，目前可以在很短时间查阅个人档案及相关资料，查阅工作效率明显提高。

2、明确部门内部人员责任、全面完成部们各项工作，内部人员实行招聘分 层管理，劳动合同签订专人负责，对外预算统筹安排编制，使人人肩上有担子，有压力。全面完成本部工作。

3、对各部门工作进行调研及了解，在公司各项目人员工作标准的基础上，初步建立人员岗位职责说明书，明确人员责任和工作范围，形成人员岗位说明书资料近30页，建立内部人员规范体系及流程，促使技术资源合作部建设步入规范化、科学化发展。

4、结合公司实际，完善相关表格，制定部门工作日志，每天对本部门工作进行记录（包括今日计划、落实情况、未完成工作），进行高效时间管理，做到日清月新；以书面形式与相关部门及时沟通，对工作及时反馈，提高了工作效率，对招聘、入职、离职、培训、考核、保险等分类建立档案，确保各项工作有计划、有落实、有总结，部门基础工作稳步扎实开展。

5、及时了解外包人员动态，制定定期回访谈话、拜访工作、聚餐计划。由于部门用人的特殊性，为稳定外包人员的心态、工作积极性，企业归属感，部门制定了拜访计划，电话回访计划。为稳定外包团队人员工作取得良好的效果。

6、积极联系各移动分公司、市公司，了解各分公司员工工作事宜，为员工争取福利。及时反馈员工情况，协助移动寻找切实可行的途径和方法解决员工矛盾，努力增强员工凝聚力。针对员工工作存在的困难，及时与员工沟通，排除各种障碍帮助员工，使他们感到集体的温暖，努力维护人员稳定，有效激励员工，提高工作效率；争取做好离职面谈，了解员工离职的真正原因和公司管理存在的问题，半年内共处理员工关系39人。

分两批为员工办理团体意外保险，人员共计130人，学习下理赔政策，及时报销有关医药费用，为员工安全工作提供服务保障。

8、坚持每月25日及时参加移动人员绩效考核会，对各移动分公司日常人员管理、时效性、离职率等指标进行考核，对各项目分公司考核工作进行阶段性汇总与通报，并协助实施阶段性考核及改革，每月及时完成人员工资表制作，从考核会前期准备到工资表完成，坚持高效率高质量工作，确保外包人员薪资于每月5—10之间按时发放。

坚持每月12号之前准备好报账材料，继续狠抓项目款结算和进度款回收，确保资金回笼，及时成本划分。

建立部门内部员工培训体系，有效激励员工，促进各项工作稳步开展。应部门资质发展需求。5月20日配合综合部动员部门内部人员2人及综合部2人报考深圳人力资源从业资格证。5月29日综合部发放考试书本材料起，组织部门内部员工上班时间之余集中精力学习，于6月3日考试，我部门报考人员2人全部通过考试。通过考试提高了部门内部人员的从业能力。提高了管理知识与水平。

由于部门项目已经进入管理工作，为准备下半年部门独立投标工作，制定了6月中旬到8月中旬，组织部门内部人员学习标书制作工作，收集近两年移动人事外包项目，以此为案例，组织部门内部员工研究学习制定方案书。促进部门人员业务能力的提升，为下半年投标做好知识性的准备。

第三部分工作中存在问题和不足

1、部门成立时间不长，基础工作比较薄弱，加上办公条件和其他客观因素，导致部门发展存在严重的资质硬伤，致使部门几个月来与几个大项目擦肩而过。

2、由于移动项目岗位、管理方面种种原因，厂矿外包人员离职率较高，导致技术资源合作部需长期进行招聘，留人机制不完善，新员工对移动岗位工作熟悉需要一个过程，这样严重影响部门的工作效率，留住并激励员工需要移动与我部的共同努力。

外包人力管理工作是全方位的工作，涉及到管理的方方面面，需要各方面的配合，先进管理理念和方法的实施期待一定的环境和土壤。公司内部职能机构的不健全，我部门的从业人员的知识特别是人事人才方面知识、法律法规知识不具备，导致工作中走了一些弯路，我部门管理人员的专业素质必须短期提高。

招聘渠道有待提高拓宽。希望能够找个一个源源不断的人力资源库。对于大批量的面试还不具备科学的面试方法，还是比较传统的人人需面谈方式为主，需要引进有效的筛选人才科学方法，提高工作效率。

第四部门总结与展望

1、总结。在新的一年，作为一名中层管理者，我要为公司的发展尽自己所能，将先进的管理理念和管理方法运用到工作中，同时力争实现个人的发展目标。在部门成立到现在，总感到部门人人都在碌碌，尽管没有那种轰轰烈烈的场面，但也是在白天、晚上、节假日默默无闻地工作着。也借此机会表示你们真的辛苦了，技术资源合作虽然是一个新兴的部门，但是人人都非常努力负责的开展工作，也是通过所有同事的共同努力，部门正在茁壮成长。感谢所有领导与同事对部门的支持。

2、计划与展望。

经过仔细考虑，我个人制定了下班年工作计划如下：

完善部门发展所需资质，推动项目品牌方向发展。提高企业核心竞争力。配合人力资源公司成立。

继续完善部门内部基础管理工作，不断规范各类体系，改革的人力资源管理体制及制度，做好各类管理实施调研工作，促进管理的规范化、科学化。提高部门人员业务能力，招募适合市场开发人员，促进部门业务持续发展。组织部门人员11月报考人力资源二级管理师。提高专业能力。

开拓业务市场，促进业务全面发展。积极拓展各类招聘渠道，为部门发展快速补充各类人才，实施人才储备战略计划。针对招聘存在的问题，完善面试流程，对不同岗位应聘者建立相应的素质模型，进行结构化面试，采用科学的心理测试、素质测试手段，运用公文筐测。

**公司职员年终总结例文篇八**

一年的时间就这样的过去了，新一年的工作也已经开始了。在这一年的工作中我的收获是比较的丰厚的，自己是学到了很多的东西的，工作也完成得比较的出色，所有的任务是都很好的完成了的。但在这一年的工作是出现了一些错误的，所以自己之后是需要继续的努力的。在新一年的工作开始之际，也为自己这一年的工作做一个总结吧，去找到自己在这一年中的优缺点，新一年保持优点，改善自己的缺点。

一、完成工作方面

我基本上都是能够按时的去完成自己的工作任务的，遇到一些难度比较高的工作自己是会利用好休息的时间去把这个工作做完的，我知道自己的工作能力并不是特别的好的，我也不想因为自己的原因让同事们的工作受到影响，这一年我是努力的保证自己是能够准时的把工作完成的。当天的任务必须要在当天完成，这样才不会耽误到自己之后的工作。

每天都是会有新的工作任务的，所以之前的工作若是没有做完的话是一定会耽误到自己完成新任务的，一直拖着不完成自己的工作也是一个很不好的工作习惯，我并没有很好的工作能力，所以是一定要保证自己不会拖欠工作的。

二、个人进步方面

我觉得自己是有了一些进步的，跟去年相比今年的工作是要顺利得多的，虽然跟别人还是有着比较大的差距的，但我觉得只要自己努力坚持的去提高自己的能力，是一定能够减小差距的。去年自己在工作中存在的一些不好的习惯，今年是在自己的努力下改善了的，提高了自己的工作效率。在完成工作之后我是会进行反思的，并跟其它优秀的同事进行对比，找出自己的不足，在之后的工作中努力的去改变自己的不足，只有找到自己的问题才能够进步。

三、遵守纪律方面

这一年我是很严格的管理好自己的行为，做到了遵守纪律的，没有做出一些不好的行为。这一年是没有迟到过一次的，请假的情况也是比较的少的，基本上都是全勤。在工作中自己也很少会分心去做其它的事情，会全神贯注的去完成自己的工作。自己在各方面的表现都是很不错的，工作能力也提高了很多，在之后我是会继续的保持的，不会因为取得了一点成绩就感觉到骄傲。

这一年也非常的感谢来自领导和同事们的帮助，新一年我是会继续的努力的，去提高自己的工作能力。

**公司职员年终总结例文篇九**

20xx年6月经过层层选拔，我进入到中国联通公司\*\*县分公司，光荣地成为\*\*联通的职员，公司职员工作个人总结。进入公司6个月来，在公司各级领导的关心下在同事们的帮助下我较好的完成了公司所安排的各项工作任务。时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20xx年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20xx年的工作做一个总结。

一、前台接待方面。

我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。始终把学习作为获得新知、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法，切实做到用理论武装头脑、指导实践、推动工作。思想上积极进取，积极学习党的理论、路线、方针和政策，认真学习马列主义、毛泽东思想并在近期认真学习了《\*\*\*文选》。通过这些理论的学习，使我深化了对党的十六大和十六届四中、五中、六中全会精神的理解，尤其加深了对科学发展观的理解。

二、会议接待方面。

1．外部会议接待

参与接待了山东联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、临沂分公司与菏泽分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2．内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3．视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作。

20xx年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在临沂联通诚信演讲活动中获得第一名；山东联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备20xx年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。6个月来，我虽然努力做了一些工作，但距离公司领导的要求还有不小差距，如理论水平、工作能力上还有待进一步提高，对新的工作岗位还不够熟悉等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职，服务公司。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**公司职员年终总结例文篇十**

总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点.成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的;缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。以下是文书帮提供公司财务部职员年终总结参考。

20xx年的工作就在不经意间走过去了，在我一年的工作中，像之前二十余年一样，没有什么特别大的贡献，只有平凡的工作，平凡的生活。不过平凡的生活才是真谛，刺激的生活谁也过不了几天，我一直就这样平平淡淡的度过了一年。

时光荏苒，20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

作为xx集团子公司的xx公司，财务部是xx公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比20xx年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。今年的工作可以分以下三个方面：

1、作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

2、按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

3、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税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

4、在紧张的工作之余，加强团队建设,打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

1、在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

2、规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

1、按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

2、认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

3、国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

新的\'一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。2024年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

财务工作人员在公司里也算是不错的职位了，因为公司立足的根本还是财务，我知道了我自己的事情，我也知道了在以后的工作中，我还是会做好这一项工作的。公司的财务工作做好了，那么其他的事情就不是难题了，只有财务部门出现了问题，那么公司的发展就会出现更大的问题了，我知道这样，我才会做好这一个属于我的平凡而又重要的岗位的！

**公司职员年终总结例文篇十一**

20\_年第一季度，县\_\_深入贯彻落实县委\_\_\_和全县经济、农村工作会议精神，按照政府重点工作目标责任制，结合水利部门实际，主要抓了20\_年度建设工程的前期准备工作，并取得实质性进展。

1、农村饮水安全工程。编制完成了《\_\_县20\_—20\_年农村饮水安全工程建设规划》，规划总投资1.3亿元，解决饮水不安全人口24.2万人;编制的《\_\_县20\_年农村饮水安全工程设实施方案》，经市发改委、市水利局批复，批复投资5000万元。

2、农田水利建设工程。编制完成了《\_\_县中央小型农田水利重点县节水井灌工程实施方案》，经省水利厅批复，批复投资1603.92万元，目前工程招标工作已结束，计划4月15日开工，7月末完工。同时，正在组织编制《\_\_县20\_—20\_年小型农田水利建设规划》。

3、松城灌区改造工程。在泵站更新改造部分设备完成招标的基础上，正在积极协调省\_\_\_和\_\_\_，抓紧《\_\_省\_\_松城灌区续建配套与节水改造工程项目可行性研究报告》的批复工作，力争《可研》早批复、工程早建设。

4、江河险段治理工程。编制完成了《\_\_县新凯河堤防加固工程设计》，经\_\_\_批复，批复投资2912.8万元。同时，协调省\_\_\_完成了伊通河3处险段的现场勘查工作，计划今年汛前开工进行除险。

5、水库除险加固工程。编制完成了《\_\_县三八水库除险加固工程初步设计》，概算投资450万元，并呈报省水利厅批复。同时，积极协调省\_\_\_对\_\_\_、头道岗水库除险加固工程进行竣工验收。

此外，编制完成了《\_\_县20\_—20\_年抗旱规划》，规划总投资4.5亿元;正在组织编制《\_\_县\_\_\_\_\_\_发展规划》。

**公司职员年终总结例文篇十二**

20xx年来，在中心的正确领导下，我按照中心的工作精神和工作部署，以科学发展观为指导，按照党员标准，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在自身岗位上认真履行职责，较好地完成工作任务，取得了一定的成绩，获得中心领导的肯定和职工群众的满意。现将20xx年来的工作情况具体总结如下：

一、学习政治，提高政治思想觉悟

20xx年来，我认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和党的十九大精神，认真学习国家法律法规和中心的各项制度规定与工作纪律。通过学习，我切实提高了自己的政治思想觉悟，在思想上与中心保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观、价值观和荣辱观，增强履行岗位职责的能力和水平，做到与时俱进，增强大局观，完成各项工作任务，取得良好成绩。同时，我按照党员标准，培养自己吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实、开拓创新的工作作风，服从中心的工作安排，紧密结合岗位实际，坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，获得了单位领导与职工群众一致肯定。

二、学习业务，增强业务工作本领

我是一个喜欢学习的人，总觉得人的一生是学习的一生，特别在当今发展迅速的时代，学习就更加重要，一个人不学习，就跟不上时代的需要，必定被时代所淘汰。我从事数据库维护工作，需要有扎实的专业知识，只有专业知识牢固了，才能做好数据库维护工作，保证数据库维护质量。

为此，我加强业务知识学习，制定了学习计划，按照学习计划认真学习，阅读专业书籍，查阅专业文献，积极与同事交流、向老前辈求教，从而掌握了数据库sql语言、mq的理论知识，使自己的专业能力有了长足的进步，为自己完成各项工作任务，打下扎实的专业理论基础。

在20xx年度业务小组学习上，根据科室计划，我完成了操作系统（包括unix、linux）和数据库系统（包括oracle数据库）的学习，还作为培训教员与别的小组进行了交流，有效提高自己的专业视野和业务能力。

三、刻苦勤奋，全面完成工作任务

作为一名党员，除了坚定的政治思想和扎实的业务技能外，更主要的是要刻苦勤奋、认真努力工作，干出工作成绩，发挥党员的先锋模范作用，引领职工群众共同做好工作，促进中心发展。

为此，在日常本职工作中，我明确自己岗位职责和目标工作任务，严格执行国家法规和中心的工作制度，每天按照数据库系统业务运行管理规定和数据库系统业务检查标准，对数据库系统进行维护，做完做好各项工作，确保数据库正常运行。

除此外，我积极主动参加和解决数据库系统的软硬件设备故障的处理，以“一丝不苟、实事求是、认真负责”的工作态度，处理好数据库系统的软硬件设备故障。同时，我任劳任怨，不怕脏不怕苦不怕累，认真负责完成好上级领导交办的其他各项工作任务，助推中心整体工作发展。

四、严格要求，培育良好工作作风

干工作除了业务知识与技能外，更主要的是工作作风。我是一名党员，从事数据库维护工作，必须严格要求自己，加强工作作风建设。我以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，认真对待每一件事，对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。

对自己做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为中心服务，把自己的爱和真情奉献给中心。

在培育良好工作作风的同时，我加强自己执行力建设，使自己成为中心卓越执行型团队的一员，做到在思想上、政治上、行动上与中心保持高度一致，不折不扣地贯彻执行中心的方针政策、制度规定和各项决策部署；善于把中心的精神落实到具体工作中。同时，加强工作创新，以新观念、新思路、新方法做好数据库维护工作，确保自己每天有进步，工作有收获。

五、存在的不足问题

我认真努力工作，虽然取得了较好成绩，但还是存在一些不足问题，主要是学习有所欠缺，在工作忙时放松了学习，没有学深学透，对思想和灵魂的触动不够，通过学习指导实践不够。工作创新意识不强，缺乏开拓精神。在工作中，有时候存在怕得罪人的现象，工作不够大胆，立场坚定不够。

六、今后的努力方向

我要针对自己存在的不足，明确今后的努力方向。一要勤奋学习，提高思想认识。我要认真学好科学发展观理论，学好科学文化与业务知识，提高工作本领，切实做好各项数据库维护工作。二要提高素质，努力工作。

我要从理论学习、业务知识培训和本职日常工作上探索新思路和新方法，努力提高自身各方面素质，认真努力工作，全面完成工作任务，充分发挥一名党员应有的作用。

20xx年来，我认真学习，努力工作，在思想觉悟和业务知识上有了很大的提高，自身业务技能较为精湛，完成了全部工作任务，取得了良好的工作成绩。

今后，我要继续加强学习，深化管理，按科学发展观的要求，求真务实，开拓创新，奋发努力，攻坚破难，把各项数据库维护工作提高到一个新的水平，确保数据库稳定，为促进中心各项工作发展，取得优异成绩，做出我应有的努力与贡献。

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