

个人公司年度工作总结 公司年度个人工作总结(优秀5篇)

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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

个人公司年度工作总结篇一

20__年，在公司各级领导的带领下，全体特卫队员的共同努力，圆满完成了东莞市__仓储有限公司和东莞市__有限公司两个项目的驻地安防管理工作，得到客户单位的认可，也给公司交上了一份合格的答卷。现将安保部今年的各项工作开展情况和20__年的工作计划总结汇报如下：

一、项目管理方面

20__年，安保部共接管了驻地安防项目2个，执行临时安防任务1次，成立了安防队2支，现有安防人员：油库安防队49人；__安防队30人。

(一) 东莞市____仓储有限公司安防项目

从20__年3月1日起，特卫安防队正式进驻__，接管__的安防管理工作，经过一段时间的磨合，__安防队的工作开展顺利，稳中有升，完成了年度的工作计划并达到了预期目标。安保部以抓好安全工作，以预防为主，防改结合为主要工作目标，加强安全防控，管理服务，队伍建设等方面的工作，确保特卫队员的综合素质的有效提升，强化全队的安全意识，危机意识，做好安全防控工作，保证驻防单位的安全。

1、__队伍建设工作。

__安防队刚进驻之初，各队员工作积极肯干，服从意识较好，但他们均来自于刚步入社会的年轻人，对工作岗位有着些许陌生感和不适应，造成起初阶段队伍人员流失比较严重，由于缺少工作经验，给工作开展和执行带来了一定的困难和阻碍；针对这些问题，安保部及时调整部署，寻找出现问题的原因所在，并深入班级了解队员的思想动态和真实想法，做好整改前的准备工作。找到根源后及时向经理反应存在的问题和打算改进的方针与措施，经各管理层研究讨论，在第一时间内，实施了以下几项改进措施，让全体队员的各项安防工作逐渐步入正轨，走向规范。

(1)健全各项规章制度，制定岗位职责，落实备勤制度，出台奖罚条例，要求规范全体队员的工作作风，自身形象，服务态度，均以规章制度为参照和准绳，坚决做到“好必奖，错必罚”执行与落实。有效增强了队员岗位纪律的自觉遵守性，使整个队伍战斗力在短时间内明显增强，岗位形象逐步规范定位，精神面貌日益突显。

(2)组织队员学习了解公司的发展方向，应知应会等方面的学习，规定每名员工必须学习员工手册，让队员对公司全面了解从而树立自己前进目标，激发上进心和信心，有效消除队员对待工作的消极心态及思想不稳定状态，为公司留住人才。

(3)制定员工转正考核内容及标准，所有员工必须通过自身不断的学习和训练，正确掌握各设施设备的正确操作方法，各军事技能熟练掌握程度，以及各岗位范围的正确处理方法和服务态度，考核成绩存档，并以考核成绩为自我提升发展挂钩，直接有效的增强了整体队伍的行动力，战斗力，凝聚力。加快了队员掌握技能的时间和速度。

2、__安防管理工作。

(1)建立健全管理制度。

每班岗位接岗后和换岗前对库区进行全面的巡查，协助了__完成对员工上下班考勤、施工工地的安全监管等工作。

(2)加强队员的业务技能培训，提高队员素质。

安防部自成立以来，制定了一系列的培训和实施方案，通过不断培训来增强队员的综合素质和业务技能。

__安防队在军事训练方面实行了严抓严训制度，坚持每周不少于三次的军事训练，每月由队长组织，进行一次军事科目考核，军事科目考核直接与队员的转正和提升进行挂钩，充分提高了队员训练的积极性。在20__年9月10日和20__年1月15日组织了两次以班为单位的军事会操，从会操结果来看，__队员已熟练掌握军事科目动作，达到了合格安防员的水平。

岗位技能培训工作也开展顺利，__内的监控设施、消防自动设施、红外防盗报警装、道闸系统等，经过短时间的培训，大部分队员都能熟练地进行操作。__安防队还根据各岗位的性质，制定出了岗位职责和操作流程，大大地提高了队员的岗位操作水平。

消防安全是我们培训工作的重点，每周组织一次消防训练和消防设备的检查，组织副班长以上的人员学习消防法，全体队员学习消防常识，在20__年8月10日，__安防队组织副班长以上人员进行了消防法的考试，20__年12月20日组织__安防队全体队员进行消防常识考试，有效的提高了队员的专业知识。

3、队员业余活动的组织

公司为了让队员在工作之余的时间过得充实，购买了一批文体器材，__安防队经常性组织篮球等体育比赛，培养队员业余爱好的同时，也提高了队伍的身体素质和团结性。

定了坚实的基础，也为公司的发展培养了一批骨干。

个人公司年度工作总结篇二

xx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。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xx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xx年的工作做一个总结。

一、前台接待方面。

二、会议接待方面。

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。

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。

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。

四、综合事务工作。

xx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。

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。

个人公司年度工作总结篇三

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。现将主要情况小结如下：

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨

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，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，使各项管理日益规范化、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、资料报刊订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。

- 1、政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。
- 2、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。
- 3、工作中不够大胆，总是在不断学习的进程中改变工作方法，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。

个人公司年度工作总结篇四

即将结束的20__年，却是我在__公司工作的开始。20__年的4月，我有幸成为了__公司这个“大家庭”的一员。新环境、新同事、新岗位、新职责，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在短短的九个月的时间里，我充分感受到公司里友好、和睦的团队合作氛围，并很快把自己融入到这个团队中。

作为公司出纳，我在本年度顺利完成如下工作：

一、银行业务方面

日常与各开户银行相关部门联系紧密。认真填写支票和进账单、汇款单等票据，每天按时准确无误地将支票送交银行，

保证了公司资金运作的及时性。及时掌握我所负责的其他子公司的银行余额情况，逐笔登记所有账户的银行存款日记账，每月将子公司的银行日记账与银行对账单核对，及时查找款项不符的原因。按时将有关自己负责的关联公司的现金、银行日记账，上报公司财务总监。在这九个月的时间里，我独立完成了__笔，总金额达__万元的承兑汇票开具手续，以及__笔总计__万元的流动资金贷款的申请手续，为公司的资金周转起了一定的作用。

二、现金业务方面

由于我还负责其他子公司的现金收付工作，所以在实际工作中，本人能严格按照财务人员的相关制度和条例去开展现金收支工作，在认真复核公司总经理审批的有关单据的前提下，按照业务的需要，及时准确地将款项支付。根据会计提供的依据，及时发放员工工资和报销。按时将有关公司财务数据上报公司财务总监。

三、其他方面

本人能从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作，维护并保持了与各银行的良好合作关系，认真处理好与部门其他员工的合作关系。由于我还负责公司汇款的确认工作，所以我每天都要与联络、统计、销售等部门人员打交道，尽管每天跑上跑下有点忙，但每当看到每一笔的汇款能准确地认领，我心里是无比的欣慰。

个人公司年度工作总结篇五

20xx年迎来了尾声，入职3个月以来在各位领导与同事的帮助下，爱岗敬业，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。虽然工作上经历过困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现简要回顾总结：

文员工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须要用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习和积累，已具备了一些文员工作的经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

在过去的3个月里，每天坚持早到半个小时，做好办公室的日常保洁和准备工作，使大家在一个整洁干净的环境下工作，以充沛的精神迎接一天的工作。在领导的指导下和同事帮助下，对自身工作已渐渐熟悉和上手。现在能独立较好的根据每周例会情况及时准确地完成会议中幻灯片的制作、会议纪要以及会议交办任务的落实情况；此外，还需完善资料管理工作；发放劳保用品和办公用品领取的登记工作；及时处理领导下达的临时工作。

本人严格遵守办公室的各项规章制度，谨记领导的指示并付诸于实际。工作中，始终严格要求自己，对于领导安排的每一份工作，不论大小，都认认真真地去完成。不断地在工作中学习，在学习中进步。

虽然取得一点小进步。也许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我坚信只要努力做到“勤奋”二字，遇到事情尽心尽力去做，就一定能够做好。由于我自身还存在很多不足，导致很多工作做的不够理想，欠缺细心。比如：对文员工作了解还不够全面，工作主动性不够，办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，写文笔在细节上还有待加强等等。我觉得今后要多从以下几个方面完善自己的工作：

一是努力做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。做到了会前准备充分，会中精心组织，会

后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，遇事不慌。文员工作比较繁琐，有时候打印一份文件就要一两个小时，各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展提供后勤保障。

四是加强文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把我司具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

五是努力做好其他临时性工作。

以上这些是今年我在办公室从事文员工作的收获和总结，在以后的工作中，我将更加以认真、负责、积极、踏实的工作态度，努力完善自身工作中不足。也从更多方面努力的摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，为公司做出贡献。