

2023年公司会计员工年终总结 公司部门 员工年终总结(优质8篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。什么样的总结才是有效的呢？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。

公司会计员工年终总结篇一

时间总是转瞬即逝，在前台工作的一年，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，认真地履行自己的工作职责，完成各项工作任务。从来公司的第一天起，我就把自己融入到我们的这个团队中。现将这一年的工作情况总结如下：

一、日常工作内容

- 1、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率。
- 2、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记。
- 3、通讯录更新，鉴于公司人员调动较大，以及新增人员较多，通讯录不能及时更改，影响各部门之间以及客户与公司之间沟通。所以要做好跟进工作，及时更新通讯录，而且在以后工作中经常和各部门沟通联系，便于及时得到正确信息。
- 4、签收邮件，送邮件至各级领导。
- 5、每天早来、晚走10分钟，配合各部门的工作。

- 6、领取每天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员。
- 7、公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去。
- 8、下班时检查前台电脑的电源是否关闭。

在实践中学习，努力适应工作，刚加入公司对公司的一些事情都不了解，通过领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内学到了很多知识。

二、存在的问题

做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四。目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

三、对自己的建议

- 1、作为一名前台人员，除了脚踏实地、认认真真做事外，还应该注意与各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。
- 2、按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。
- 3、做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡事都要先想到后果。
- 4、工作进度及工作过程中遇到的问题因不能及时处理的应向上级反馈。
- 5、加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要

遵守的礼仪常识。

以上这些正是我在工作中缺少的。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。对前台工作，应该是“公司的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。所以在今后的日子里我一定会更加努力的工作！

公司部门员工年终总结范文

公司会计员工年终总结篇二

本年度，保安服务有限公司在主管业务部门的正确领导下，全体员工团结一致，务实苦干，开拓进取，外树形象，内强素质，以服务服从工作，服务经济建设和社会安全为宗旨，将科学发展观引入公司日常管理中，紧紧围绕年初公司制定的发展规划和任务目标开展工作，不断巩固推进人防建设，进一步发展壮大安防中心，稳步拓展印章承制业务，充分履行了企业的社会责任，实现了公司业务的良性健康发展，取得了明显的社会效益和经济效益。现将全年主要工作总结如下：

一、继续完善各项规章制度，推行规范化建设模式

企业要发展，管理是关键，企业管理是公司每天都要直面的问题，如何建立适应社会主义市场经济体制的现代企业制度，大有文章可做。公司在实施企业管理过程中，严格按制度管人，依制度办事。在制定各项规章制度中始终贯穿以人为本的思想理念，发现问题及时改进和完善，初步形成了适用于

本公司的人事管理，经营管理，后勤管理，财务管理，队伍管理等管理制度。克服了管理中的随意性和可操作性。大到经营决策、人事、财务管理，小到保安员的招收条件、培训时间、执勤要求等，做到有程序，有规定，有标准，有要求。达到了统一、规范、科学、有效的标准化管理。

二、强化保安服务管理

社会需要保安，保安需要规范，公司将规范化纳入到保安员的日常管理中；全面实行招聘制、培训制、考核制、持证上岗制、岗位责任制，奖惩制和淘汰制。对于新招聘的保安员，按照规章制度，严把形象关、政审关、素质关和岗前培训关。新保安上岗后，必须由驻勤点的班长或保安骨干带领实习三天，熟习驻勤点的情况和自己的职责后才能正式上班。对于在岗保安员，严格按照仪容仪表、服务态度、处理问题的应变能力等制定的达标标准，做到奖惩分明。

三、加强班长的培训

在，班长被誉为军中之母。在保安队伍中，班长同样是兵头将尾，发挥着不可替代的作用。公司要求人防部平时从细微之处入手，从貌似平常的事物中找出下属不凡的特质，细心识别真假人才，对于好夸耀的人不予重用，华而不实，言而无物的人不予使用，采取由人防部推荐，驻勤点保安员选举，公司考察相结合，从保安队伍中培养和选拔优秀人才来担任各驻勤点的班长；并针对班长及骨干人员文化修养，专业知识和管理能力等综合素质高低不一，参差不齐的现状，在今年的7月份，专门对现任保安员班长及骨干分子35人进行15天的基础队列动作训练和业务管理能力的培训，着力提高保安班长及骨干的执行力、控制力、纠错力和凝聚力。

保安督察是保安队伍日常管理重要一部分，从内务卫生、执勤情况、仪容仪表等开始督察，以不定期、不定时的方式，检查保安员的着装形象、台帐记录、环境卫生、礼节礼貌，

并经过夜间查哨、查铺，了解保安员的到位、巡逻等落实情况。通过客户单位监督反馈、公司抽查、人防部自纠自查和保安督察。

种子公司员工年终总结范文

公司会计员工年终总结篇三

为客户去进行线上的咨询服务，给客户来解决他们的咨询问题，帮助咨询的客户去选择他们合适的一个产品，在做客服的过去一年工作之中，我是较好的完成了领导下达的客服工作目标，个人也是得到了很大的职业成长，对于过去一年的客服方面工作，我也是要认真的去做下总结。

一、学习方面

想要做好客服的工作，就必须不断的去学习，去提升自己的服务水平，对公司的产品必须要熟悉，懂得和客户去沟通的技巧。这一年来，我认真的把公司的产品都一一的去了解熟悉，每一个参数，每一个性能我都是尽可能的去知道，只有是知道了公司销售的这些产品，那么我在面对客户咨询问题的时候，也是能更好的去帮助他们来解决，让他们下单购买我们的产品。通过学习，我也是懂得了面对不同的客户来咨询，要用不同的一些沟通方法去和客户畅谈确定，每一个咨询的客户的情况都是会不一样的，也是需要我们去使用到不一样的技巧去说，而不是就千篇一律的。特别是对待客户我们也是要有服务的耐心，并且对自己的产品也是充满了信心的，只有这样才能让客户感觉到我们的专业。

二、工作方面

通过熟悉公司的产品，然后再去为客户服务，这一年来，我的工作也是在整个部门算不错的，销售出去的产品也是很多，虽然没有排在第一，但也是名列前茅的。在为客户做好服务

的时候，根据不同的一个客户，我也是有选择性的推荐更加合适他们的产品，有些客户喜欢性价比高的，有些客户喜欢功能多的，不同的客户，也是有不一样的需求，我也是根据不同的情况去进行沟通，而不是千篇一律的用同一个话术，那样的话可能就拿不到客户的订单了。在为客户去服务之中，我也是有好的服务态度，无论客户有什么样的问题，或者有一些刁难的情况，我还是会认真的去服务，不会出现情绪上的问题，我明白这是为了工作，而不是客户针对个人的我。

通过一年的客服工作，对于这个岗位我也是有了更多的理解，自己也是取得了一些小小的成绩，在工作能力上面也是得到了提升。不过我也是知道，在做客服的工作之中，我还是有一些不足的，像一些客户，我也是很难去搞定，沟通的技巧上面也是还有提升的空间，在今后的一个客服工作之中，我要继续努力，继续的去提升自己的能力，让自己在客服的工作之中做的更加的好。

公司称职员工年终总结范文

公司会计员工年终总结篇四

过去的一年，在集体公司正确领导下，物业公司人团结奋斗，积极向上，顽强拼搏，锐意进取，再度喜获佳绩。回顾过去，主要收获表现在“八新”上。

一、财务收支管理出新成果

刚刚过去的一年，我们高度重视财务工作，及早明确征管目标，严格依规办事，千方百计确保物业规费收入到位，努力夯实物业基础。健全财务制度，厉行节约，杜绝不合理开支，把有限资金用在刀刃上。全年共实现各项规费总收入221.2万元;比上年度增加56.7万元;完成全年收入目标任务100.5%当年总支出194.1万元。全年收支平衡，略有盈余。

在开展财务工作中，立足主动，抢抓春节前后的有利时间，组织管理层全员上阵分区包干做宣传动员工作，白天时间不够晚上凑，边宣传，边收费，切实把工作做细做好。财务人员立足本职，发扬钉子精神，勤通知，勤上门，多跑腿，耐心细致做好工作，不留收费缺口，不交收费难点。由于大家齐心协力，从而取得了全年规费收缴理想效果。

较大额支出先会审后办事；三是所有办公物资先计划后采购，实行专人负责，集中采购，严格监督把关。一年来，有效地杜绝了不合理开支，尽力做到少花钱，多办事，办好事，确保把钱用到工作实处。

二、治安、消防工作呈现新秩序

小区和商城治安秩序维护和消防安全管理，是物业十分重要的工作，范围广、任务重、责任大。在日常工作中，我们切实做到五个加强。

一是加强领导，把治安秩序维护和消防安全管理工作纳入重要议事日程，一把手亲自抓，亲自过问；分管领导具体管，全力抓；管理层轮流值班保安全。

二是加强保安和义务消防员队伍建设，配齐配足安保人员，重视岗位培训，不断提高工作技能。

三是加强节假日和重要营销活动的安全管理。每逢周末和节假日，每次商城营销活动，物业经理就亲自挂帅出征，各部管理大员一齐上阵，带领保安加班加点，切实搞好商城和小区治安秩序维护。

四是加强安全事故防范和消防安全隐患排查，发现问题及时处理，确保全年无偷盗，无火灾。

区商城无重大事故发生。

三、卫生保洁展现新环境

卫生保洁是物业一项繁重的工作，区域广、活儿脏，难管理，既有小区又有商城；既有地面又有楼顶；既有店铺，又有车库；既有广场，又有花园；既有街道，又有小径。保洁工作异常复杂，任务十分艰巨，想要把这项工作做好，非下苦功不成。因此，我们安排得力领导抓，挑选优秀员工干。精诚所至，金石为开，通过保洁工人一年的苦干，小区和商城的保洁卫生质量步步提升，得到业主和店户的普遍好评。卫生保洁工作能展现新环境，主要归功于三个得力：一是保洁员工队伍得力。人人都有一颗爱岗敬业心，个个都能吃苦耐劳作奉献。二是领导得力。保洁部工作认真负责，方法得当、领导有力。三是制度措施得力。认真修改完善了保洁工作岗位责任制，细化落实各保洁员工作责任范围和质量卫生标准，严肃工作纪律，定期检查结账，充分发挥了制度的约束力，有效地推动了保洁质量的全面提升。

四、装修、维修服务有新突破

保养；消防设备维修保养；四期车库地面防浸水工程和各个道闸、电脑的维护保养。确保业主装修规范施工、物业维修服务及时，确保公共设备正常运行。

五、公共照明和小区绿化有新抓手

为了提高公共区域照明质量，我们舍得投入，利用新技术对四期车库和12个单元地下室电梯口全部改装上能耗低、亮度强、寿命长的新型led灯管，照明效果好，住户很满意。商业街全部改造成120v—240v宽电压led灯泡，解决了因电压低路灯启动难的弊病。夏季高温到来前，商城中央空调提高进行检修，确保高温及时制冷。

20__年，物业广泛开展“学先进、树新风、比贡献”活动，物业管理委员会同全体保洁员和部分保安员主动包揽下对小

区花园义务养护任务，为公司节省支出几千元。

六、商城物业服务有新变化

商城今年托管给物业，我们深知责任重大，物业领导倾注了大量心血，物业员工付出了辛勤劳动。从治安维护到消防安全，从卫生保洁到供电照明，从维修服务到规费收缴，无时无刻不牵动着物业经理的心，无时无刻不劳物业人的神。对于商城管理与服务，帅经理坚持常年亲自抓，亲自过问。今年加强了日夜治安巡逻密度，强化了卫生保洁服务质量，优化了规费收缴方法。店户诉求及时接待，及时办理，一时难于办好的事，尽量做好解释工作，并设法尽快办理好。

过去的一年，物业公司取得了有目共睹的骄人成绩，但也存在不容忽视的问题和不足，集中反映如下：

3、物业管理与服务科技含量不高，有待更新升级；

4、工作创新意识不强，车库管理、车位营销有待探索有效途径。

5、由于条件限制，员工待遇与本县其它同等次行业员工待遇对比嘉隆偏低，有碍队伍稳定和在岗人员工作积极性发挥，亟待统筹解决。

20__年工作思路与计划

20__年是物业公司开拓进取年和服务创优年。新的一年，物业工作的思路与初步工作计划如下：

总的指导思想是：坚持响应集团公司号召，高擎二次创业大旗，不断探索拓展物业发展之路，建立一支高素质物业队伍，用先进的物业管理办法，创优物业服务水平。锐意进取，抢占全县同行业位置，勇创全县物业服务一流水平，为物业服

务进一步升级达标奠定牢固基础。

20__年初步工作计划概括为做好八个进一步：

1、进一步巩固和完善物业管理与服务创新机制，切实规范物业管理与服务行为，依据政策调整物业规费收缴标准，夯实物业经济基础，确保物业服务正常支出。从2020年元月1日起执行县物价局、房产局批准的新的收费标准：住户按实际购房面积，每平方米每月收物业服务费1.20元；地下车库车位年租金一次性交清，每个车位收2400元；分月交租金，每个车位每月收300元；一次性购买车位，每车位收年服务费800元；摩托车、电瓶车按原标准不变。与此同时，千方百计做好嘉隆地下停车场车位和明珠花园车库营销工作，下力探索有效途径，积极盘活利用。

2、进一步做好治安秩序维护和消防安全管理工作，强职责、强管理、强监督、强效果，使小区和商城治安秩序更井然，消防安全更牢靠。

3、进一步优化卫生环境，提高保洁服务质量。合理分工，量化管理，减员增效，使小区和商城卫生质量再上档次。

4、进一步抓好工程部工作，强化装修管理，搞好维修服务，精心做好公共设备设施的维护保养工作，确保公共设施正常运行。

5、进一步规范员工编制管理。定员、定岗、定任务、定职责，科学排兵布阵，人员优化组合，提高办事效率。

6、进一步调动干部员工积极性，合理调整工资报酬，拉近与本县同行业差距。初步拟定并报总经理审批，建议物业管理骨干人平月增工资300元；员工人平月增工资200元。保调后保安员、收费员基本工资1400.00元(不含工龄工资)；保洁员月基本工资1200.00元(不含工龄工资)，从而稳定队伍，调动大

家的工作积极性、主动性和创造性。

7、进一步重视物业发展壮大，积极寻求物业拓展空间，下力发展新的项目。使物业蛋糕越做越大，使家和物业实力越来越强。

8、进一步抓好班子作风建设和员工队伍建设，真正打造出作风过硬，水平较高，能力较强，能胜任当代物业管理工作的
好班子；真正培养了出一支素质较高，本领较强，能担当新时代
物业大任的好队伍。

新年伊始，我们有决心和信心把新的一年物业工作做得更好；
有决心和信心把物业服务工作搞得更完美；有决心和信心把家和
物业的创新发展之路拓得更宽；有决心和信心向集团公司和
总经理再交一份满意的答卷。

公司会计员工年终总结篇五

回望20__年的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，公司的项目发展得越来越多，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、考勤管理

每日对员工考勤单及请假单的处理。出差人员根据公司传回的考勤数据对报销费用进行审核。根据考勤数据审核工作人员的车费及餐费补贴。每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资带给依据，根据考勤统计状况，公布考勤通报。根据每月考勤状况进行统计并作为转正考评、年终评优和年终奖的计算带给依据。

二、人事档案管理

新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工带给的人事档案，建立人事档案。建立员工花名册和人事台帐，做到电子版台帐和纸质档案相符。负责管理和保管集团公司及下属公司所有员工的人事档案。建立人事档案借阅登记表。将集团公司及下属公司的离职档案进行整理，归入档案室。完成了人事台帐汇总表的更新，根据领导指标及要求增加了人员编制及增减比率等栏目，集团公司及下属公司员工花名册上也相应增加了人员编制栏目，为人员招聘核编带来了便利。

三、招聘及储备工作

了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。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。透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。为更好地适应集团公司快速发展的需要，有效地推进公司人才储备工作，满足公司战略目标及业务发展对人才的需求，作好公司人才梯队建设，为员工带给发展晋升的平台。集团公司下发“关于人才储备管理办法”，根据储备管理办法的相关要求建立人才储备库。

四、培训工作

为满足公司快速发展的需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使新员工了解、认识并认同公司的事业及企业文化，每月组织对新员工进行入职培训。为强化管理，加强各位同事的文化素质及专业技能水平，满足公司的用人要求及员工个人发展，公司各部门开展了管理知识及业务技能方面的培训。为跟进培训执行状况，我部门每月都到培训部门进行旁听。

目前各部门对培训的重视不够，力度不足，公司培训管理制度的约束力不强，因此存在着各部门为应付培训随意安排培训课程；培训方式单一，均为课堂讲授为主，效果不明显；期望明年公司能设立专门的培训专员、培训讲师队伍，使员工有外出培训及外聘讲师培训的机会。

公司会计员工年终总结篇六

自今年_月份调入物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将一年来的工作情况总结如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。

一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。

另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作

。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财

务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴服务费。结合__的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照__公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20__年全年的服务费已全额到账。

四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理

一年来，我主要从事办公室的工作，__的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：

一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。

二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护

小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是

一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护；二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

在__工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，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。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，2020年的工作存在以下不足：

(二) 食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(三) 绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫。

五、下步的打算

针对2020年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突

出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与__公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支；

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

(五)抓好小区绿化维护工作。

公司会计员工年终总结篇七

“以人为本”的现代管理思想已成为当今企业界、管理界的共识,吸引、保留和激励员工,并使之成为一支有持久战斗力的员工团队,是企业在激烈市场环境中保持竞争优势的关键所在。今天本站小编给大家整理了公司员工个人年终总结范文,希望对大家有所帮助。

20xx年,本人在公司领导和部门的领导的大力关怀和正确指导下,围绕着本职岗位工作职责,立足岗位,兢兢业业,踏实工作,较好的完成各项任务,现将个人工作情况具体汇报总结如下:

一、工作总体情况

(一)思想进步,态度端正

(二)严于律己,真诚待人

本年度,个人能够认真学习热力公司的各项规章制度,认真领会公司各项决议,始终与公司党委保持一致。在工作中,

我严格遵守公司的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中能够严格要求自我，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

(三)立足本职，做好工作

目前，我的工作部门客户服务部，主要工作内容为做电子版巡检记录、统计水电周、月报表，整理档案、库房账目、内务管理等，工作内容较细较杂，因此，在工作中，我不断培养自我的责任心和耐心，将责任心和耐心的培养放在做好工作首位，要求自己能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作不在我的范围内出错，不因我耽误工作。

- 1、认真做好电子版巡检记录：全年共对块电子版进行巡检，记录各类问题*次。
- 2、统计水电周、月报表：对水电数据进行认真核查，按时安质做好水电周、月报表工作，确保每张报表数据准确无误。
- 3、做好档案管理工作。针对负责的档案多且杂等特点，一方面个人认真学习档案管理业务知识，参加相关专业知识培训，不断提高自我的业务理论水平；另一方面，结合档案管理的实际情况，完善档案管理台帐，定期更新档案，严格遵守档案管理制度，努力确保档案不出差错。此外，积极强化自我运用电子档案管理的能力，充分发挥电子档案的作用。
- 4、完成库房账目及各项内务工作。在库房账目方面，坚持财务管理制度，做到账库相符，账库相实；在内务方面，按时按质完成领导交办的各项工作任务，尤其是每日定时定期的做好办公环境的保洁工作，努力营造一个环境卫生，氛围良好的工作环境。

二、存在问题

(一)学习力度还需要不断提高

在工作中，常常由于工作忙等各种原因，造成自我对于学习存在放松的现象，在学习上存在着一定的松懈、侥幸等思想意识，尤其是对热力行业的相关专业知识学习的力度还不够，了解还不深，此外，对于一些政策性的理论学习存在着重视度不足等现象，因此，在未来的工作实际中，在这些方面自己仍需不断加强和提高。

(二)专业技术能力仍需提高

在实践业务操作过程中，个人的业务能力仍需不断提升，在档案管理等相关业务实践过程中，自我还存在着业务素质和能力不强的现实状况，与公司的要求尚有一段差距。

(三)工作的统筹计划性需加强

在工作中，个人对工作的安排和计划性仍需不断提升，常常会因为工作安排不合理，而造成手忙脚乱的局面，极大的影响了工作的效率，这是本人需要不断改进的地方。

三、下步工作安排

(一)抓学习，提内涵。在未来的工作中，注重抓学习，重点学习党的各项理论知识、公司的规章制度及热力行业专业知识，努力促进自我的全面发展。

(二)重统筹，提效率。不断注重对于工作的科学安排和计划性，积极提高工作的效率；同时，努力增强对于工作的独立思考性，提升发现、分析和解决实际问题的能力。

(三)积极完成好各项工作任务。在未来工作中，个人将围绕

着年度工作计划，科学安排，合理统筹，立足本职，认真遵守公司的各项规章制度，按期按质的确保个人年度工作任务的圆满完成，积极为公司的发展做出自己应尽的职责。

时间一晃而过，转眼间到公司快三个月了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历。在这段时间里各级领导在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关心，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了大发人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。在对肃然起敬的同时，也为我有机会成为一份子而自豪。在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。

一、通过培训学习和日常工作积累使我对大发有了一定的认识。

在7月份杭州高级人才交流会上认识了杜总，我拿到的第一份资料就是介绍新厂画册，当时只是觉得企业规模很大，和杜总交谈后，感觉老板很平易近人。对其它方面就不太知道了，特别是对化纤行业几乎一无所知。通过三个月的亲身体会，对化纤行业和公司有了一定了解。

公司的理念被杜总通俗的解释为五个发，确实是很恰当，本人对这一理念非常认同。公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是大发能发展壮大的重要原因。在十一年时间实现跨越发展的确很不容易，争做全球第一是大发的雄心壮志，也是凝聚人才的核心动力。现在在涤纶短纤行业起到了举足轻重的地位，今后还将更加辉煌。

二、遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得

成功的保障。在这三个月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。

一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

三、认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。

根据目前工作分工，我的主要工作任务：负责公司培训工作；负责工伤保险工作；办公室部分写作和临时工作。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的管理人员应当具有良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力、较强的组织领导能力、灵活的处理问题能力、有效的对外联系能力、大型活动的策划及筹备能力。在原来的公司里，很多工作我只是管，大部分工作是手下人在做，现在亲手做，发现很多看似简单的工作，其实里面还有很多技巧。

四、不足和需改进方面。

虽然到来了近三个月，对生产工艺还不太了解，到生产现场时间不多，人员熟悉程度也不够，对分工的工作还没有形成系统的计划和长远规划。随着对公司和工作的进一步熟悉，我也希望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。

“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指

导实践。在今后工作中，要努力当好领导的参谋助手，把自己的工作创造性做好做扎实，为的发展贡献自己的力量。

五、几点建议。

公司正处于企业转型期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下工夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，特别是管理干部要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导干部定期参加外培，这样可以开阔视野、学习管理理论。其次，公司要健全管理制度、明确岗位职责、建立激励机制、完善考核方式。

好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励员工，好的制度可以强化管理。第三，要做好后继人才的培养工作。成立十一年了，当年创业的壮年人已经逐渐变成了老年人，这也是客观规律，从现在起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永远留在。第四，既要引进人才，还要用好人才，特别是要挖掘公司内部现有人才，最大限度发挥各类人才的作用。

人力资源部按照集团公司整体工作部署，以公司生产经营为中心，以服务现场为宗旨，进一步加强班子建设，关注青年人成长成才，各项工作稳步推进。

一、主要工作

(一)以思想政治建设为重点，加强两级班子建设。

一是部署开展“四好班子”创建活动。在领导班子建设中，公司坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以创建“四好班子”活动为载体，突出抓理论学习，抓团结协调，抓求真务实，抓廉洁自律，抓开拓创新，把创建“四好”领导班子活动纳入重点工作计划。年初在工作会上

对“四好班子”创建工作进行了部署和强调，以公司党委书记作为创建活动的第一责任人，负责创建活动的扎实开展。为加强项目班子建设，公司在所属各单位开展了“四好班子”创建活动，各基层单位均结合自身实际制定了本单位创建“四好班子”实施意见和个人保证措施。

同时党委将“四好班子”创建活动纳入到党支部半年工作考核中，坚持在党务工作检查考核的同时检查考核“四好班子”创建情况。201x年在公司党委的统一领导下，公司组织、宣传、干部、纪检等部门对所属十余个基层单位的班子建设工作进行了半年和年终考核。经考核，所属各单位能够以“四好班子”创建标准严格要求，认真工作，在“三重一大”问题上能够贯彻民主集中制原则；支部工作能够以生产经营为中心，充分发挥作用，为“中心”服务，班子建设有了落脚点，使创建工作真正落到了实处。经过考核，评选出4个基层单位为“四好班子”，在工作会上进行了表彰奖励。二是推进民主建设，对领导干部进行评议。

公司二届一次职代会于3月6日-7日召开，人力资源部经过积极筹备，按照会议安排，组织与会73名代表对公司领导干部进行民主评议。会上代表们认真听取了公司领导班子的述职报告，对领导人员进行了民主评议和民主测评。这次民主测评，公司领导班子所得优秀票占班子有效票总数的87%，优秀和称职票两项合计587票，占有效票总数的97%。以上数据表明了职工代表参政议政的强烈意识和对公司生存、发展及领导班子建设等问题的高度关注，也充分体现职工代表对公司领导班子和班子成员在过去一年工作中所付出的艰辛及所取得的成果的充分肯定。在评议意见中，职工代表一致认为公司领导的述职报告符合本人实际，实事求是，比较客观地反映了一年来的工作情况。

201x年公司领导班子成员坚持科学发展观，求真务实，勇于创新，高点定位，目标明确；能紧密团结，通力协作，充分发挥班子的整体功能，带领公司广大员工积极谋划企业发展，

拓展经营、强化管理，实现了公司经营开发新的突破，施工产值大幅提高，安全质量稳定，改革管理有序推进，两个文明建设再上新台阶，在实现公司加快发展上迈出了重要的一步。在肯定成绩的同时，代表们也提出了一些诚恳的建议和希望：希望公司领导班子进一步采取有力措施，加大经营开发力度和质量；加强企业内部管理特别是项目管理，加大清欠力度；加强项目审计力度；注重和加强人才资源的积累，制定落实好吸引人才、留住人才、用好人才的政策等。会后，人力资源部对职工代表提出的建议和希望，连同民主测评结果向领导班子成员进行了反馈，班子成员根据意见制定出了个人整改措施。

(二)着力人才储备与培养，建立中层后备干部库。

公司现有员工851人，其中中层干部90人，中层干部队伍结构不合理，综合素质不能适应企业发展需要，中高级项目管理人才匮乏的矛盾日益突出。对此，公司历时一个半月对所属18个基层单位的领导班子进行了全面考核评价，同时对各单位现有管理人员进行调查摸底，深入考查，酝酿建立中层后备干部人才库。

考核小组在考核过程中采取定性评价、定量考核、谈话了解相结合的方式，对领导班子重点考察班子建设及班子成员履行职责、团结协作、廉洁勤政等情况。在中层后备干部推荐工作中，考核组将推荐人员范围扩大到基层单位所有干部员工，以逐级推荐为原则，不再为推荐设路过多的条条框框。推荐过程中采取口头听取意见与书面意见相结合的方式，由考核组成员分头了解情况后进行意见汇总，从中整理出客观、真实的调查结果。在一个半月时间里，考核组行程一万多公里，发放测评表1300余张，谈话220人次，对基层单位领导班子及300余名管理干部进行了全方位考核。通过考核，展现出了公司中层干部队伍拼搏向上、勇于攻坚的良好作风，同时也暴露了个别干部作风不实、观念落后、领导力欠缺的实际问题。此次干部考核，是对公司改制近四年以来干部思想状

况、领导能力、精神风貌、民主作风最深入的调查了解，其涉及人员之广、考核单位之全、准备工作之缜密、各级领导之重视，是公司改制以来历次干部考核工作无与伦比的。本次考核所获取的第一手资料，将为公司建立中层后备干部人才库提供依据，成为公司201x年乃至今后几年干部培养使用的重要参考，也为人力资源部门研究干部成长规律提供了有力的实践材料。

(三)认真落实干部考核制度，大力选拔优秀青年人才。

201x年人力资源部继续强化干部考核制度，完善考核内容，增强了干部考核的针对性，考核内容更加侧重于定性，通过深入现场，接近职工，了解干部的实际工作情况和表现，为选拔、任用干部提供依据。为提高干部工作能力，增强干部服务意识，今年人力资源部将机关23名中层干部放到各基层单位进行测评，发放考核表150份，认真听取基层单位意见，促使机关中层干部正确定位，增强了职务危机感。在干部的使用上，人力资源部始终遵循“能者上，庸者下”的原则，努力把那些能力强、业务精、综合素质高的年轻干部及时提拔到领导岗位上来。

(四)职称评审工作全面展开。

为调动专业技术人员的工作积极性，做好每年一度的职称评审工作，今年人力资源部及早动手，提前对公司专业技术人员晋升职称情况进行了详细摸底。针对今年职称评审条件的变化，人力资源部以高度负责的精神进行了大力宣传，使专业技术人员及时了解到上级部门最新的职评信息和动态。为进一步调动在现场专业技术岗位工作的人员积极性，人力资源部今年继续在从事技术、实验、材料、安质等岗位的人员中评聘一批技术员，以体现公司对专业技术人员的关怀与重视，不断扩大专业技术人员队伍，营造爱知识、学知识的良好氛围。

(五)加强制度建设，完善基础工作。

继国家劳动合同法20xx年1月1日实施以来，人力资源部围绕劳动合同法精神，认真细致地对各项工作进行梳理，尤其对所出台办法进行了深入严谨的探讨，经多次上会讨论，征集各部门意见，对《人力资源管理实施细则》、《人力资源调剂管理办法》等原有19个办法进行了修改补充；为进一步提高专业技术人员工作积极性，鼓励科技争先与技术创新，人力资源部在上半年又相继制定了《科技拔尖人才评选办法》、《优秀工程技术人员评选办法》等四个办法出台，使人力资源部管理工作更加规范化和制度化，发挥了以生产经营为中心、积极服务现场的有效作用。

二、下年工作打算。

1、做好毕业生引进、接收、培训工作，为人才培养奠基。今年将有50余名毕业生来公司就业，作为公司的新生力量，如何在毕业生上岗之初即播下爱岗爱企的“种子”，打下培养公司本土人才的基础，是人力资源部下半年的重点工作之一。围绕毕业生引进、接收工作，人力资源部将对毕业生关心的热点、难点问题进行调研，为今后青年人才引进、培养、发展等职业生涯设计提供参考。

2、从企业长远发展的战略高度，不断营造良好的用人环境，推进人才队伍建设。对现有各类专业人员根据所学专业 and 自身特点，放到适宜的岗位上进行锻炼。压担子、委重任，通过承担重要工作和繁重任务，逐步提高业务能力和管理能力；继续实行公开招聘、竞争上岗的干部聘任制度。把组织考察推荐与市场化选聘结合起来，逐步使公开招聘成为选拔干部的主要方式；认真落实科技拔尖人才、优秀工程技术人员选拔办法，加快技术领军人物和创新人才培养步伐；依据年轻员工的职业生涯进行进行有计划的岗位锻炼、项目锻炼，为人才成长提供阶梯。

3、按照企业和员工和谐发展的要求，推进教育培训工作。以落实年度培训计划为抓手，拓宽员工培训参与面，丰富培训内容，继续开展岗位专业培训工作，提升专业技术人员的专业能力和专业素养；以增加培训内容的系统性和针对性、培训方式多样化为抓手，完善培训系统，注重素质教育和专业培训并重，充分利用各类资源进行有效的整合。

4、从凝聚人才，提高效率出发，完善薪酬绩效工作。紧跟国家经济发展形势，深入推进企业分配制度改革，实现员工能力、业绩、贡献与收入分配挂钩，进一步完善薪酬管理制度，提高薪酬竞争力。在现有绩效考核体系的基础上，思考绩效考核指标体系一致性问题，进一步增加绩效考核指标的覆盖内容，规范按需设岗、竞聘上岗、以岗定酬等管理环节，充分发挥薪酬的有效激励作用。

5、规范劳动用工制度。认真落实《劳动合同法》，继续完善以劳动合同为基础的劳动用工管理制度，做好各类人员劳动合同台帐的登记和管理，将外协队伍和短期用工人员作为劳动合同监控的重点，规范项目部临时用工；认真做好劳动合同的签订、变更、解除和终止工作，切实维护企业和员工的合法权益，将静态的劳动合同管理变为动态可控的管理。

公司会计员工年终总结篇八

在过去的一年里，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，不断改进工作方法，提高工作效率，充分发挥岗位职能，克服了任务重、人员少，工作要求高等困难，接待工作任务取得了一定的成绩，为了发现问题，解决问题，为了今后更好的开展工作，为了让领导，同事们更好的监督指导我的工作，现将本人20__年的表现及工作情况总结如下：

一、提高接待工作能力

我始终把学习放在重要位置，自觉加强政治理论学习。一是在工作中，严格遵守机关各项规章制度和接待工作制度，服从领导，团结同志。二是通过多看、多听、多想、多问、多做，熟练掌握接待工作的重点和要点，把握关键环节，在点滴实践中逐步提高了自己服务领导、服务接待任务的意识和能力。三是能够当好助手，将领导交办的其他任务切实做好。一年来，接待省、市县的各级领导、嘉宾__人次。

二、把握接待工作重点

在接待工作中我以经费合理运用为核心，以物质保障为基础，以保障接待项目正常运转为目标，切实将接待管理、服务和保障工作落到了实处。在每次接待任务下达之后，我都要明确接待的主要对象以及服务的重点项目等，便于我对重点对象实行一对一的服务，以保证做好整个接待活动。

三、提高接待服务质量

面对各种复杂不同的接待任务，我通过认真仔细阅读《接待工作方案》，并根据现实情况和可能出现的一些困难，注重抓住工作环节上的重点。安排好各级领导的住宿工作是保证接待任务完成质量的重要一环，关系到与会领导能否正常有序的进行工作的情绪和心理动态，所以，我从住宿、餐饮的管理入手，在与会领导报到以后，根据领导的喜好和生活习惯将他们的住宿、餐饮切实安排好，并利用晚饭后闲余时间，逐个楼层房间进行查看，详细讲解客房的清扫程序、卫生标准及日常服务流程等，使与会人员尽快熟悉环境，进入工作角色，同时，也拉近了我们之间的距离，在他们遇到问题和困难的时候，使我能及时送上真诚的问候，从而全力做好接待管理、服务和保障工作。

四、存在的不足和新一年的工作目标

回顾本年度的学习和工作，有成绩也有不足。作为一名接待

办办事员，学习方面做得不足，在接待工作中应急能力还需要提高，还有就是工作的创新能力上还不够。今后我将从以下几方面着手展开工作：

1、加强学习。不断加强思想政治、业务知识和科学发展观的学习，改变观念，以发展的眼光看问题，努力提高个人的工作能力和综合素质，使自身的理论基础、业务水平、工作方法等适应新形势的要求。

2、做好优质服务工作。在接待过程中，我将严格按照接待规则和流程操作，实行规范化、程序化服务，确保工作高效、有序、有条不紊。

3、能够当好助手。积极与各级领导进行交流，在工作上 and 思想上的问题及时汇报，积极争取领导对工作中不足进行批评指正，使接待工作能够更加完善，对各种突发事件，及时提出合理化解办法。

4、做好模范带头的“标兵”。要继续发扬接地办艰苦、朴素、节约的优良传统，处处做到率先垂范，将勤俭、节约融入到生活中和工作中，切实为我接待办的发展护好航。

总结过去，是为了肯定成绩，找出不足；展望未来，是为了以后进一步的提高。新起点、新希望。站在2021年的起点，我将满怀信心，以更清醒的头脑、更旺盛的斗志、更奋发的姿态、更勤奋敬业的精神和更充沛的干劲，把接待工作做得更加出色。

公司员工年终总结范文