

2023年来公司工作三年的工作总结(精选5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

来公司工作三年的工作总结篇一

半年的时间很快过去，在这过去的半年中，我团支部在党委及院团委的关心帮助领导下，围绕院团委的工作思路，围绕开展医疗文书书写工作为主题的医院中心工作，不断加强团支部的自身建设，充分发挥团员青年主力军的作用。

一、完善自身建设，常规工作有序进行

- 1、团支部及时做好计划制定、总结撰写的工作，各期的工作安排、内容告之于团员，认真听取团员意见，改进不足，力求工作做得更好。
- 2、团支部定期召开班子例会，会议有记录，认真、规范地填写好每个月月报表。
- 3、各种上级团委下发的文件，支部计划、总结，各项活动的计划、方案等都做到一一归档。
- 4、认真做好每年度的团费、团报、团刊的收缴、征订工作。
- 5、做好每周一的雷锋岗活动。

二、不断加强政治理论学习

1学习后进行讨论，有时写出心得体会，使学习得到内化。团支部积极引导优秀团员青年向党组织靠拢。大部分团员已向党支部交了入党申请书。她们正努力以党员的标准来要求自己，政治素质不断得到提高。

2、在团委的带领下我们还组织团员们听取了洪战辉同学的现场报告，使团员们很受启发。

3、团支部坚持每半年开展一次团员民主评议活动。通过撰写小结、自评、互评及集体交流，大家取长补短，找出自身不足，并找到了以后前进的方向。

三、积极开展增强共青团员意识主题活动

1、为增强团员们的相互了解，增加战斗力和凝聚力，我支部组织团员青年开展了户外拓展活动。得到团员们的好评。

2、在院团委的领导下组织团员青年参加全院的跳绳比赛，并获得全院集体跳的一等奖。

总之，这些成绩的获得都离不开党委及院团委的领导与支持，在以后的工作中，我们团2支部会再接再厉，争取更大进步！

来公司工作三年的工作总结篇二

工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。以下是小编整理的通信公司财务半年的工作总结，欢迎阅读！

截至6月20日，我公司固定电话放号3081部，完成占年计划4600部的80%，期末到达42135部；发展来电显示业务4096部，来电显示开通率达69.88%；发展宽带用户196户，完成

占年计划1100部的17.82%，期末到达520户；发展小灵通2671部，完成占年计划xx部的133.55%；业务收入累计完成1043.49万元，完成占年计划2073万元的55.02%；较上年同期增长8.7%。

年初以来，我公司在市分公司的正确领导下，立足“早”字、抓住“突”字、突出“快”字，业务发展保持了健康、稳定、快速发展的势头。在年初工作会上，我们本着工作早安排，措施早制定，任务早分配，业务早发展的经营思路，加快发展。一是深入市场了解用户需求，发展潜力，锁定业务发展目标，为全年业务发展经营思路打下思想基础；二是对设备资源实行到了动态调配，最大限度地挖掘设备线路资源利用率，为业务发展起到保障作用；三是根据人口分布、经济状况、市场潜力等情况，将计划指标细化分解，落实到人，继续实行全员营销，并重新制定到了经营考核措施，进一步加大到了绩效考核力度，有效提高了全体员工的业务发展积极性；四是公司领导和管理人员继续实行了包片发展负责制，绩效工资与包片单位一同考核，促使包片领导和管理人员能够及时了解所包单位的经营情况、存在的困难，及时督促所包片的业务发展进度；五是拓展业务发展渠道，加大营销力度，确保各项任务的完成。在市话发展上，我们以新建楼群、新建小区、开发区为业务发展区域；农村电话上，我们以北部经济发达乡镇、人口较为集中和经济相对富裕的村落为重点，积极发展固定电话，以党政军机关、家庭收入较高的人群、文化层次较高的人群和私营个体业主为对象，大力发展adsl宽带业务，积极发展来电显示、数据基础业务等增值业务；六、积极开辟新业务，小灵通业务是今年我们首推的一项新兴业务，从立项到开通放号总计还不到三个月时间，做到了精心组织、全体动员、密切配合，抢设计、抢施工、抢进度，早宣传、早开通、早见效益。

公司全体员工在业务发展劳动竞赛活动中，转变观念，认清形势，奋力拼搏，扎实搞好当前各项工作。公司内部迅速掀起了业务发展新高潮，有效促进了通信业务的快速发展。

在通信市场烽火四起，多家电信运营商争夺市场份额的竞争体制下，我公司在建设资金短缺等诸多困难的情况下，严把投资重点，对工程项目进行可行性论证，把有限的建设资金投入在回收快，利用效率高的建设项目上，充分利用工程旧料、余料进行工程建设，提高通信能力；对现有线路设备资源进行清理和调整，优化网络配置，全面提高线路利用率和设备实占率。

（一）、基础建设方面。今年以来，我们新建了**所生产楼，机房搬迁已进入实施阶段；积极努力争取专项资金购置***模块局机房及营业室，机房搬迁工程已进入紧张地筹备阶段。

（二）、通信建设方面。今年以来，我们完成了小灵通设备的安装、调测和网络优电信程，3月4日开通放号；5月底完成县---乡光缆施工工程；新建***两个接入网点，交换机扩容4000线。

（三）在设备维护方面，运维部先后制定了机房各项规章制度，规范各项原始记录，对各机房，重点对无人值守机房，认真落实防火、防盗、防破坏、防爆炸等一系列措施，对运行维护工作实行绩效考核，公司积极开展了创建文明机房活动。在抓好通信建设同时，我们认真抓好设备维护，优质的网络服务，促使运维管理上台阶。

来公司工作三年的工作总结篇三

一、工作汇报

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做

好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

二、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高，不能严格要求自己，工作上存在自己放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面我还有很多不足。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，只是自己在工作中偶尔会出现手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文员工作是相对简单但又繁杂的工作，这就要求我必须细心，并且有专业素质，思路缜密。在这方面我还不够细心，时有粗心大意，做事草率地情况。

三、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事学习，积极沟通，从大局出发，提高自身工作水平。

2、必须提高工作质量，具备强烈的责任感，在做完每一件事情之后要进行思考总结，善于自己反省。

3、注意培养自己的综合素质，把理论学习和业务学习结合起来，提高自身的素质和业务能力，以便为公司的明天奉献自己的力量，为本职工作做出更大的贡献。

虽然通过前段时间的工作，取得了一定进步，但在思想上和工作中仍有许多不足之处，今后我会一如既往、刻苦学习，争取取得更大的进步，为公司发展做出更大贡献。

来公司工作三年的工作总结篇四

在工作中，虽然我只是充当一名普通而重要的收银员的角色。在这段时间的工作中，我发现要能自如的做好一项工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是因为工作量比例的大小而去抱怨，因为抱怨是没有用的。我们更要做的是不要把事情想的太糟糕，而是要保持好的心态面对每一天。因为快乐的心态会使我们不觉的工作的疲惫与乏味。以下是我20_年的酒店收银工作总结。

一、酒店经营概况

今年酒店紧紧围绕“规范管理，塑造形象、强力营销、增创效益”的工作指导方针、以市场为向导，树立“三种意识”即全员营销意识、全方位成本意思、全过程质量意识：实行“三化”即程序化、规范化、数字化管理，经过酒店全体员工的共同努力，取得了较好的成绩。

二、酒店工作成就

酒店通过制定“安全第一、质量为主”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下，店级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工

加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。

以效益为目标，抓好销售工作；以改革为动力，抓好餐饮工作；以客户为重点，抓好物业工作；以质量为前提，抓好客房工作；以“六防”为内容，抓好安保工作；以降耗为核心，抓好维保工作；以精干为原则，抓好人事工作；以“准则”为参照，抓好培训工作。

为全面了解掌握我酒店的市场态势，组织多次营销会议，结合目前客户来酒店的消费情况，进行调查，分析客户的消费档次，建立客户等级制度，做到全程跟踪服务注意服务形象和仪表，热情周到，限度的满足客户的要求。我们在管理费上严格控制。行政人员多是身兼数职。在业务招待费上，本着花小钱、办大事、办好事、办实事的原则。采取一切措施避免不必要的开支。

在饭店的任何一个角落都是彬彬有礼的服务人员，规范的操作、职业的微笑、谦恭的神态，让客人无时无刻不受着礼仪文化的熏陶。处于社会中的个人永远都在受着周边人的影响，所谓人以群分，礼仪文化不仅使饭店人素质提高，也在有益地影响着客人，提升着整个社会的素质与涵养。

应该改变传统的对待员工的态度。人是管理中的主体，这是所有的管理者都小、应该把握住的。管理中的上下级关系只是一种劳动的分工，不是一种统治与被统治的关系；相反，现代管理理念告诉我们：管理是一种特殊的服务，管理者只有做好对下级的服务，帮助下级在工作中作出优异的成绩，管理者自己才会拥有管理的业绩。

三、酒店工作的建议

酒店缺少一种能够凝聚人心的精神性的酒店文化。一个民族

有它自己的民族文化，一个酒店同样也需要有它自己的酒店文化。酒店文化的建设不是可有可无的，而是酒店生存发展所必需的。当酒店面临各种各样的挑战时，又需要酒店中所有的人能够群策群力，团结一致，共度难关。

过去的成功与失败都已成为过去式，我们都不应该以他们来炫耀或为此而悲伤，而应该调整好自己的心态去迎接未来的挑战，面对即将来临的难题。人生中有许多要学的知识，我们现在学到的还远远不足，那么就更应该准备好下一阶段的实习，有目标的出发，努力的付出就会有收获，撒下了种子，我们还要有勤劳的栽培与耕耘，那样我们才会有大丰收。

希望管理者在做出决策前，除了站在酒店的利益考虑的同时能多为员工考虑，只有这样的决策才能得到更多员工的支持。最后，感谢酒店能提供这样的工作机会，感谢领导的帮助，在此祝愿酒店能够越办越好，一年比一年赚的多。

来公司工作三年的工作总结篇五

转眼间，入司已经3年多了，对我来说虽然得失均有，但总体来说还是颇有收获的，感悟最深的就是财务工作一定要认真仔细，而且财务工作是学无止境，要在工作中不断向他人学习，且不可循规蹈矩，好的工作方法会得到事半功倍的效果。

个人工作总结如下：

1、结帐工作：每月及时准确结帐，并在工作中不断学习先进的工作方法，从而提高工作效率和工作质量。

2、税务事宜：

1) 准确核算并及时缴纳应交税金，在20__年度未发生任何税务罚款。

2) 积极、谨慎配合国地税查帐，保证所提供数据的合理、合法性。

3、内外审计：积极配合公司的内、外部审计，保证提供数字的准确性。

4、往来帐务：

1) 一般供应商帐务核对：小供应商的核对方法基本无问题，但大供应商的核对方法却很被动，不能很好的保护公司的利益。

2) 关联企业帐务核对：虽然关联企业内部往来业务多而杂，但我每月都能认真准确地对清帐务，及时发现商品未达及差异原因，并总结出比较高效准确的对帐方法。

5、库管工作：对库管商品（低值易耗品、营业用品、印刷品、服装、促销用品）进行全面盘点，完成库管帐务的初始化工作，并对库管工作进行跟踪、指导，保证帐务记载的准确、连续性。

6、固定资产：7月末对固定资产帐实进行核对，出具固定资产盘点报告，并提出将dtu□路由器、打印机进行固定资产管理，保证财务计算口径的统一性。

工作不足：

1、应付帐款出现负值的帐务未及时核对，这样不能确保公司的利益。

2、对公司业务了解不够透彻，不能保证每月及时审核凭证。

20__年工作计划：

- 1、克服困难，完成领导交给的一切任务。
- 2、在工作中要有所突破，寻找好的业务处理及工作方法。
- 3、三人行，必有吾师！要不断其他同事学习，也要积极帮助他人工作，发扬团结作战的工作作风。

已经过去，20__年我要吸取以往教训、总结经验，不断进步，争取20__年工作态度、工作方法、工作效率更上一层楼！