

最新公司员工个人总结及自我评价 公司 个人员工尽职总结(实用5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

公司员工个人总结及自我评价篇一

近一年来，我一直在__办公室从事文员工作，现任__办公室主任。在局党组的正确领导下，紧紧围绕上级布置的任务和岗位职责，服从上级安排，认真学习勤勤恳恳工作，扎扎实实做事，始终坚持高标准、严要求，高效完成领导交付各项工作任务，同时也锻炼并提高了个人的业务能力，在政治素养、业务水平和综合素质等方面取得了长足进步。现将一年来的思想与工作情况汇报如下：

一、加强学习，不断提高思想与理论水平

通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策；服务于各部门健康发展；对外，加强联络，努力为单位发展创造宽松的外部环境。工作中做到了认真负责，不怕吃苦，认真遵循单位的各项规章制度，坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的良好形象。做到“五不”：不议论、不纠缠、不攀比、不空谈、不上访。

二、尽职尽责，认真做好各项工作

几年来我立足本职岗位，认认真真履行自己的职责，高效完成领导交付的任务，具体工作如下：

2. 业务能力和综合素质在锻炼中得到了很大提高，紧紧围绕着办公人员的基本职责，协调沟通，服务领导和基层部门发展。全年接收办理文件1250件、打字约80张，复印约6000张，传真约250份，接发送邮件200多次。并参与组织各项会议活动和其他活动，较好完成办文、办会、办事三项基本事务，得到了组织和领导一致好评，被评为先进工作者。

三、团结协作，努力营造良好工作氛围

我尊敬领导，团结同事，始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇到困难，总是伸出热情的援助之手，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，推动敬业乐业的团队的形成和发展。

在这一年的工作中，虽然个人在学习、工作和思想方面取得了明显的进步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距。所以在今后的工作中，我将改进学习与工作，弥补不足。

公司个人员工尽职总结范文

公司员工个人总结及自我评价篇二

一年来，在领导的领导和培养下，我加强学习锻炼，认真履行职责，进取调整心态，使我不论在思想认识上还是工作方法上都有了很大提高，鉴别力进一步增强，执行力进一步强化，承受力进一步提高。现将今年工作完成情景和明年工作思路总结如下。

今年是我工作的第四个年头，又身处办公室这样的综合性服务部门，一向以来，我始终牢记“不与上级争锋，不与同级争宠，不与下级争功”的“三不”原则，在委局领导的支持和帮忙下，全面提高了自我的思想认识、工作本事和综合素质，较好地完成了各项工作任务。

（一）加强学习，努力增强鉴别力。

一是加强业务知识学习。业务知识，常学常新。今年，重点围绕加强党的纯洁性、党性党风党纪教育、治理慵懒奢侈、开展调查研究等方面，进行业务知识学习。对今后工作思路有了大概了解，努力做到心知肚明，为更好地服务委局各部门开展好明年工作奠定良好基础。

二是注重知识更新。要学做事，首先要学做人。要想以崇高的品德、高尚的情操和良好的修养赢得尊敬，就必须靠长期学习和刻苦磨练才能得来。今年，我利用业余时间通读了《苦难辉煌》、《明朝那些事儿》、《摇晃的中国》、《三联生活周刊》、《南方周末》、《经济观察报》等书籍报刊杂志，努力避免知识老化、思想僵化、本事退化，不断增长知识、增加智慧、增强本领，视野和思路得到进一步开阔。

（二）认真履职，不断强化执行力。

今年，在调研信息、督查督办、文字材料、接待服务等日常工作中，我努力做到“不让领导布置的工作在我手中延误、不让需要办理的文电事项在我手中积压、不让到办公室联系工作的同志在我那里受到冷落、不让委局机关和办公室的形象在我那里受到影响。”回顾今年的工作，我认为主要有以下几个特点：

第一，在计划上注重有序。一年来，根据办公室整体工作安排，由我牵头组织的调研服务、会务保障、接待考察等工作共计30余次。工作中，无论涉及多少单位，无论涵盖几个资料，我都坚持事无巨细地制定方案、拟定计划，努力做到按部就班、有条不紊，充分体现了计划性。也正是这种计划有序的工作方式，使我在各项工作中逐渐变得沉着冷静、自信成熟。

第二，在协调上注重有方。今年，全市系统运动会交由我区

承办，作为全市性的体育赛事，不但委局领导甚至区委区政府主要领导都高度重视，明确提出要办出特色，办出水平。为了完成好任务，在这项工作中，我作为组织者之一，在委局领导的领导下承担了一些协调工作。工作中，注意方式方法，尤其是运动会当天，作为东道主和主办方的联系人之一，承担着协调各方、服务全局的重要职责，仅仅是当天上午就接打电话上百次，为运动会的胜利召开做出了自我的贡献。

第三，在落实上注重有力。今年，在督促完成委局57项折子工程和两件政协提案的过程中，我始终坚持沟通在前、协调在先，注重督查、注重落实，尤其是在提案件的办理中，与承办部门、提案代表和政府办等相关部门，坚持了密切沟通，提前给予了答复，受到了各方好评。

回顾一年来的工作，我虽然取得了一些成绩，积累了一些经验，收获了一些期望，可是，实事求是地说，与领导的要求和自我的期待还有不小差距，主要表此刻：在工作的韧劲上有待进一步历练，在工作的方式上有待进一步成熟，在工作的状态上有待进一步调整。总之，回顾取得的成绩，固然可喜，值得欣慰，但应对未来，仍感任重道远、不敢懈怠。

公司员工个人总结及自我评价篇三

时光荏苒，20__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。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，在工作上，围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较

好的完成各项工作任务。

一、认真学习，努力提高

一年来。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，思考一提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好公司员工个人工作总结范文。

总之，一年来，通过不断学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

公司员工个人总结及自我评价篇四

刚一进公司首先就是面临着和同事相处的问题。在公司刚开始的那几天，由于没有分给我什么具体的工作，我只能看着那些同事忙忙碌碌的，我不知道该做些什么和说些什么，当时在办公室坐着觉得特别的不自在。后来，我自己想了想，自己现在已经是快要进入社会的人了，应该融入这样一个大环境，而不能仅仅像以前那样老是自己想怎么样就怎么样。现在是公司给我一个实习的机会，这样的机会很不容易，我应该要好好地利用起来锻炼自己的口才以及人际交往能力。想到这些，和同事们见了面就主动和他们打招呼。在不知不觉中和他们熟悉起来，一些力所能及的事也开始吩咐我做了。就这样慢慢的我就溶入了他们的圈子，溶入了公司，对于不懂得问题我会及时的请教，他们也悉心的给我指导。他们成了我的师傅和朋友。现在我是深知交流对理赔工作的重要性，因为我们外勤是保护出事故后，第一个和保护接触的人，我们的一言一行都代表着公司的形象。我们每天要面对的是那些刚出了事故的保户或他的亲人朋友，这些人往往还沉溺在痛苦中，情绪都很激动。所以我们要选择正确的交流方式方法，坚决避免过激的词语，对于前来的保护不但要指导他们完成相关操作流程，更要好言安慰，让他们满意放心而归。

经理首先给我们介绍了案件的流程：

归档

在整理案件做归档时，使我深深地体会到了“从事任何工作都不能浮躁，努力做到一丝不苟。”深刻含义。

我刚进公司的时候，康经理交给我的第一项任务就是整理已完结案件的材料，（粘贴票据，给材料排序，写归档号，装订，给每页打号，装归档盒，进库房。）为了让我们熟悉案件，知道什么样的案子需要什么样的材料。刚开始合同因为觉得新鲜，一天下来感觉还挺好，但两三天之后我就有点心浮气

躁了，整理速度明显减慢了，而且容易走神。尤其是装订，打通穿线，简直就是女人该做的活嘛！确让我一个小伙子来做，当时很是不厌烦。但我知道这是个磨合阶段，于是尽力集中注意力，自我开导，慢慢地就挺过来了，后来整理的速度和质量都有明显的提高。总之，经过一个星期的奋斗在这一关我顺利走过来了，以后即使再让我这样的工作，我也能做得很好。更重要的是，在这一个星期中，我看了上千个案子，对于什么样的案子要什么材料，怎么处理心中已有了一个大概的轮廓。

接报案

打印出险信息表，做案皮

接收发传真，并负责寄收发的材料，分拣材料归入案件中

给客户的答疑。说实话这个窗口的工作特别的琐碎，也特别的多，只要稍一疏忽，就容易做错事情。

我到接报案窗口刘姐首先告诉我，接报案时要注意用文明用语。如：电话接入后用语为“您（你）好，太平洋保险财产保险公司为您服务”。业务咨询、查询结束时统一用语为“非常感谢，欢迎您再次咨询（查询）”等。然后亲自为我为我示范。然后告诉我接报案的相关知识。

2、接报案时，要问清保护的保险单证号码、被保险人名称、车牌号码，报案人，出险驾驶员及联系方式，有无人伤，事故发生的时间、地点、原因以及造成的损失情。

3、出险后，保护应在同时在48小时内通知保险公司。超过48小时的要等到保护材料齐全后向领导申报延迟立案。如果保险车辆被盗窃、被抢劫或被抢夺后，应在24小时内（不可抗力因素除外）向当地公安部门报案，同时在48小时内通知保险公司，并登报声明。并要提醒保户应立即向事故发生地交通管理

部门报案。如果是单方事故无三者损失（如道路，树木等损失）要告诉保护可以不经交警处理，但要保留好现场等外勤老师出去查看现象。对于没有现场的要告知保护要增加30%的免赔额。

交代完后，刘姐让我试着接报案，记得我当时特别的紧张，再加上有时对放的地方口音特别的重，一个问题要问好几遍才能听清，有时保护又特别的急，弄的我有时间问保护的项目颠倒了顺序，有时甚至忘记了问。后来刘姐慢慢的开导我，对待保护要有耐心，尽量的满足保护的要求，对于不清楚的问题一定要问清了在和保护说。为了不让自己忘记项目，我把要问的项目，列入表格内，来提醒自己。

分信息都是真实的，车主或修理厂还来不及想要骗赔），并将该报案登记表带人赔案卷宗，对未及时报案的可以不予理赔。

同时，报案登记信息应更全面、仔细。接报案时发现存有疑点的，我们应认真做好相关记录工作，必要时予以电话录音。

同时提醒查勘人员应注意的情况，查勘人员在查勘定损时，必须高度重视，不轻易放过任何疑点。”

一份给外勤老师，以方便查勘；留一份放入档案袋内方便以后查看及保护领赔款时，给财务环节。然后按顺序将档袋归入案架上。

再有就是接收代查勘传真，要的问清代查勘案件的基本情况，及时的给对方新号，接到传真后要及时将相关内容载入台帐，以便日后查询。最后把委托函给调度环节。

如果有我们保护在异地出险，我们也同样要给再出险地保险公司发委托。省内的代查勘费为300元，省外的为500元。

然后将保护送来得材料及外勤查勘定损老师送来的材料，要分拣出来放入档案袋内。要随时接听回答客户疑问业务咨询、查询、，如果是报案保护并要详细告知案件处理方法。

两个星期的接报案窗口实习终于结束了，接下来就是查勘定损了。

单证收集窗口实习二个星期。

这个窗口的任务就是负责收集各个案件所须的单证票据，然后根据这些单证票据计算出赔付金额。单证收集工作主要就是查看案件的材料是否齐全，齐全的就可以计算赔付金额，告诉保护支取赔款，对于，材料不齐全的要及时通知保护或查勘或定损员交回材料。

停车场证明、停车费收据正本；

权益转让书；保单复印件；

失窃车辆牌证注销登记表；要是有人伤的还需要医院的相关手续。对于缺少材料的要增加绝对免赔额，或拒培。

回访服务

如果有空我们还帮助经理做回访服务，因承保、理赔及售后服务等工作引起被保险单位对我司有关运作不理解或不满意时，被保险单位可要求我司项目负责人上门回访，及时听取和征求意见，另外，每个案子结案后，我们也都要做电话回访服务，认真听取记录保护对我们意见，以便能反映出我们哪个环节还有缺陷，并作相应改进和调整，使双方合作能圆满进行。

纸上得来终觉浅, 绝知此事要躬行. 在三个月的实习过程中, 我深深的感到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知

识的匮乏,刚开始的一段时间里,对一些工作感到无从下手,茫然不知所措,这让我感到非常的难过.在学校总以为自己学的不错,一旦接触到实际,才发现自己知道的是多么少,这时才真正领悟到学无止境的含义。

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](#)

公司员工个人总结及自我评价篇五

转眼间20__年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这半年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认

真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

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。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、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。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、学习到的知识：

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

公司员工个人体会总结3