

最新职工个人年终工作总结 职工在职年终心得总结(精选5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

职工个人年终工作总结篇一

回首__年，我的工作同样经历着不平凡。3月份带着朴实与好奇的心情来到了物业公司，开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。进一年时间转瞬就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去。筹划未来，此刻就将自己近一年来的工作总结如下：

1. 物业服务工作

物业工作主要有日常报修，投诉处理，收费，基础设施、设备维护，环境卫生，蚊虫、老鼠的消杀；有学习培训，上级部门检查等。

催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理处20__年度的主要工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

2. 办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理。档案管理。文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识。注意加快工作节奏；提高工

作效率。冷静办理各项事务，力求周全。准确。适度。避免疏漏和差错。

3. 存在的不足

本着“为自己工作”的职业态度，敬业爱岗。创造性地开展
工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足；主要表现在
第一，物业管理员工作对我而言是一个新岗位；许多工作都要
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；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是
十分到位；第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步
提高；第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

4. 努力的方向

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房地产业知识和相关
物业法律法规的知识。第二，本着实事求是的原则。注重公
司各部门间的协调与沟通；有效形成团结一致。群策群力的氛
围。第三，向领导提供有效数据。

“不积蛙步，无以至千里；不积小流，无以成江海。”__年，
收获了成功，经历了困难，感受了启迪；我会一如既往，载着
百倍的信心和努力驶向新的一年。

最后预祝__物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安
幸福！

职工个人年终工作总结篇二

__月的开场正值清明，虽说在日程上减少了一些时间，但在
另一方来说节日的假期不仅环节了我们在工作上的压力，
更是让我在这个月的前期有了充分的时间做好自我的调整以
及对工作也做了一定的准备。

回顾整个__月个人的工作情况，作为__公司__岗位的一名员工。我积极努力的完成了这一个月的工作任务，并在工作中反思了自己上一季度的工作情况，积极的完善了我在__月的工作！

就结果来说，__月的工作是非常不错的，并且随着下一个月的逼近，我们的工作也紧锣密鼓的准备着。现在，下一阶段的工作也即将开始，我在此对自己__月的工作分析并总结如下：

一、个人的月工作情况

通过对上季度工作的总结和反思，对于__月的工作我也积极做了相应的准备和计划。就现在的情况来分析，我在__月工作的任务上完成的不错，积极实践了之前计划的工作目标和工作任务。并且通过实践中的适应以及领导对我工作的建议，我在工作的中也有了更好的成绩。

当然，__月作为第二季度的第一个月，大家在工作中都热情高涨，这也带动着我更加积极的去提高对自身的要求，较为出色的完成了公司交给我的在__月的工作要求。

二、个人的学习和成长

作为一名__员工，我也非常清楚发展对工作的重要性。为此，我在工作外也会花费一定的时间反思和总结自身的情况。本月以来，我依旧坚持着读自身工作做好总结和计划，确保自身了解工作和自身的情况，并积极的改进自我。

此外，我还利用网络和书籍来为自己充电。储备业务知识，并利用空闲时间和同事们积极交流，讨论工作的经验。这个月中，我不仅累积对于工作方面的经验，也更加梳理了自身在工作上的整体目标。这不仅树立了我的工作方向，更提高了自身的工作责任感和对岗位的热情！这份收获让我在工作

中对自己的要求也更高了。

三、下月计划

转眼，下个月就要到来了。和__月相似，劳动节漫长的假期会有很长，但这也是一个充分的机会，在做好自我调整之余，我也要利用这段时间将自己之前的问题和不足积极的改进，并我充分抓紧下个月的机会，做出更出色成绩！

职工个人年终工作总结篇三

按照公司的.要求，我于__年__月到公司报到，经过领导的安排，从事出纳，开始了紧张和繁忙的工作。我的岗位工作职责是负责现金收付、银行结算、收发临时停车位发票和现金及各种票据的保管等重要任务。

刚刚开始的时候，我认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。并且刚刚从学校走出来，毕竟理论和实践是有一定的差距的，这就对实际工作造成了很大的困难，是我以前很难完全意料到的。况且我对公司的情况不是很了解，对公司的运作方式也还不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作中犯了许多错误，对工作形成了难度，还好的是，在各位公司领导、同事、指导下，知道了如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，以及如何填制会计凭证，保证每月账目平衡。通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

经过了将近2个月紧张的工作实践和总结，知道了要作好出纳工作绝不轻松”。出纳工作是会计工作不可缺少的一部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通

的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

- 1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。
- 2、出纳工作需要很强的操作技巧。用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。
- 3、做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。要有较强的安全意识，妥善保管现金、票据、各种印鉴。要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务。

以上都是我将近2个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展！在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

职工个人年终工作总结篇四

结束了学校生活，我踏上了迈入社会的道路，开始了我一生生活的征程。有幸成为八达东莞办事处的一员，从此，迈开了我走向社会的里程碑。

按照公司的要求，我于__年3月13日到办事处报到，经过领导的安排，我担任财务部出纳一职，开始了紧张和繁忙的工作。我的岗位工作职责是负责现金收付、银行结算、到各税务局

开发票和现金及各种有价证券的保管等重要任务。

刚刚开始的时候，让我担任出纳工作，我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等机械性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。并且刚刚从学校走出来，毕竟理论和实践是有很大的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，是我以前完全没有意料到的。况且我对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也还不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，甚至可以用差字来形容，对工作造成了难度。

还好的是，在各位公司领导、同事和导师的指导下，知道了如何办理货币资金和各种票据的收付，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，理顺了工作程序，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高，但还是没有很好的顺应工作的程序，将近11个月紧张的工作实践和总结，知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，不是可有可无的一个无足轻重的岗位，出纳工作是会计工作不可缺少的一部分，因此，它要求出纳员要有全面的政策水平，熟练的业务技能，严谨的工作作风，作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

一、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

二、出纳工作需要很强的操作技巧。用电脑、填支票、进账单、送款单、___的识别、点钞等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事务的会计专业知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平。

三、做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

四、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴的严密保管；对外的保护保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

五、出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，为单位的总体利益服务。

以上都是我将近11个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司全体员工服务，和公司全体员工一起共同发展！在此，我要特别感谢公司领导和各位同事在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

职工个人年终工作总结篇五

每日填写《客户服务部值班接待纪录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。累计已达上千项。

二、信息发布工作

本年度，我部共计向客户发放各类书面通知约20多次。运用短信群发发送通知累计968条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

三、业主遗漏工程投诉处理工作

__年__月__日之前共发出__份遗漏工程维修工作联系单，开发公司工程部维修完成回单__份，完成率__%。__月__日以后共递交客户投诉信息日报表__份，投诉处理单__份。开发公司工程部维修完成回单__份，业主投诉报修维修率__%。我部门回访__份，回访率__%，工程维修满意率__%。

四、地下室透水事故处理工作

__年__月__日地下室透水事故共造成__户业主财产损失。在公司领导的指挥下，我客服部第一时间联系业主并为业主盘点受损物品，事后又积极参与配合与业主谈判，并发放置换物品及折抵补偿金。

五、培训学习工作

在物业公司__经理的多次亲自现场指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。

总结：客服部门员工由一个思想认识不足、对工作没有激情的队伍引导成一个对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队；把部门员工由一个对物业管理知识掌握空白培训成一个具有一定物业管理常识的团队。为业主提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，为业主创造优美、舒适的生活、休闲氛围，提升物业的服务品质。