

个人工作总结(优秀9篇)

公司企业的运营模式、管理理念和发展战略在不断变化，需要及时总结和调整。小编为大家整理了一些精选的工作总结范文，希望能够给大家提供一些写作上的帮助和指导。

个人工作总结篇一

20__年的工作转眼间就结束了，但是我们的工作却依然没有停下。作为公司的人员，在经历了一年的工作后，我自己也有很多感触和想法。加上自己在这一年间累积下来的经验，就有了很多需要总结的东西。

一年的工作，我不仅了解了工作，更了解了公司，虽然学习了前辈们的经验，但是在一些琐事中，我还是找到了更加适合自己的工作方式！现在，我将这一年的工作情况总结如下：

一、个人方面

__的工作实在是琐碎且复杂，仅仅是在日常的工作中，我就有很多要学习的地方。在这一年的工作里，我提升了自己的管理能力，加强了对公司日常卫生的管理方面，详细的记录了公司的日常耗材，对各员工所使用的器材登记到人等。

在_月的时候，我还学会了打印机、复印机等办公机械的保养，进一步的提升了自己的工作能力。

二、工作方面

在工作中，我严格的要求自己，强化自己的工作能力。

在考勤方面，我会定时查阅，记录，严格的审核。保证每个月的考勤情况都能严格准确的有所记录。并及时的整理归类。

工作环境方面，我会在日常的工作中注意办公环境的情况，需要改进的地方及时的向员工或者是保洁员提出，为公司维持一个良好的办公环境。

在公司器材的管理上，我常常去检查和维护，如果公司的器材出现了问题，我会第一时间联系售后或是物业进行处理，及时处理，及时检查，并记录下问题的原因，防止再次出现问题。同时，我积极的学习如何去保养器具，延长公司器材的使用寿命。

在今年的工作中，我通过积极的和供货商沟通，降低了我们办公用具的开支，为公司节省了不少资金。同时在日常的用电用水消耗中，我也做出了不少的标语和告示。_月后，我们公司的用水用电小号都大大降低。

三、不足的地方

诚然，我一直在努力的完成工作，但是在很多的地方还是有不足的地方，我在将自己的不足反省后统计如下：

- 1、工作中的经验不足：在处理一些陌生的工作时，还是比较没有效率，需要多多的学习；
- 2、在文笔方面不足：和前辈们比起来，在做记录和通知的时候还是有明显的不足；
- 3、工作依旧存在马虎：要更加严谨的对待自己的工作。

四、总结

在一年的工作中，我明白了__不仅仅是琐碎的小工作这么简单。在为各部门提供便利的同时，也同样在推动公司的前进！所以在今后的工作中，我会更加的努力提升自己，为公司发挥自己的光热！

个人工作总结篇二

从中国加入国际贸易组织以来，经济与国际接轨，国内的经济进入了高速发展的阶段。房地产行业也跟着迅速腾飞，高速发展的房地产业急需新型营销人才，需要具有创新意识、专业知识和富有团队作业能力的房地产市场营销新人。

我四年的市场营销专业知识学习和丰富的房地产市场兼职实践经历，使我对房地产营销职业的兴趣和技能方面获益匪浅。我从坎坷曲折中一步步走过，脱离了幼稚、浮躁和不切实际，心理上更加成熟、坚定，专业功底更加扎实。在学习专业的主修课程上，我掌握了大量营销专业理论和房地产营销技能，同时使计算机应用水平、英语水平、社交能力有了很大程度的提高；素质：吃苦耐劳，工作积极主动，能够独立工作、独立思考，勤奋诚实，具备团队协作精神，身体健康、精力充沛，可适应高强度工作。四年的大学学习和一年有余的房地产公司营销岗位见习工作磨练，培养了我良好的工作作风和团队意识，比如多角度了解和觉察客户的购买需求，全方位进行房产客户服务工作，埋头苦干的求实精神以及随机应变的推销能力等。相信在今后的工作中，我会紧密配合公司销售需要，任劳任怨的工作，成为一名称职的房地产营销能手。

我的生活准则是：认认真真做人，踏踏实实工作。朝夕耕耘，图春华秋实；十年寒窗，求学有所用。在沉淀了四年的宏图伟略，希望能在贵公司大放异彩，为房地产行业拉动内需，高速发展更添辉煌。

个人工作总结篇三

回头看这一年的工作生活，本人能够不断加强思想品德修养，努力提高政策理论水平和工作能力，勤奋敬业甘于奉献，认真履行岗位职责，不断改进工作方法，提高工作效率，始终坚持“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作、端正

作风”为准则，高标准、严要求，圆满完成了领导和上级交给的各项工作任务。

一、加强思想品德修养，不断提高道德素质。

学习先进的道德理论和科学文化知识，遵守法律法规和道德规范，树立正确的人生观和价值观，不断提高自身的道德文化素养。同时，积极参加工信委内部组织的各种政治学习及教育活动，时刻牢记党的宗旨，进一步增强责任感、使命感，一心一意为机关干部职工和基层单位积极办事、耐心办事、认真办事，自觉地维护机关形象。

二、坚持业务知识学习，努力提高工作能力。

在工作中和工作之余，我始终坚持不断学习与业务有关的政策法规知识，总结积累实践活动中的经验教训，虚心向领导和周围的同事请教学习，始终保持了严谨认真、尽职尽责、维护团结、努力进取的工作作风。自从6月份接管财务工作和担任办公室副主任以来，自己深知肩上的责任和自身的能力还有较大差距，但是面对领导的信任和同事的支持，自己没有退缩的理由，在加强财务和会计理论知识学习的同时，积极主动向本单位前几任会计和结算中心的领导和会计学习、请教，不断在工作实践中总结积累经验，半年来自己的综合素质都得到了很大提升，同时也能够比较圆满地处理日常和繁重的工作任务，保证了本职岗位各项工作的正常运行。

三、发扬吃苦耐劳精神，爱岗敬业无私奉献。

发扬吃苦耐劳精神，以“强素质、抓落实、树形象、比贡献”作为自己工作的指南，认真遵守工信委机关制定的各项规章制度，努力提高工作效率和工作质量，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，爱岗敬业，无私奉献，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，时刻牢

记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都努力完成领导和上级交给的各项任务。

四、认真履行岗位职责，圆满完成工作任务。

按照年初制定的各项工作计划，上半年主要完成了节能减排办和节能监察中心有关工作，在完成本职工作的同时，自己还一如既往的协助其他科室和办公室完成了争先创优、依法行政、学习型党组织建设、创建文明城市、创建国家环境保护模范城市等工作，下半年主要是完成了机关财务和办公室相关工作。

一是财务和报账工作。负责办理了本单位差旅、交通、接待等费用原始凭证的初审、整理、粘贴、报批、核销等工作，做到了严格把关，严格遵守财经制度，账务即报即结、账实相符、账账相符，保证了凭证报销业务的真实性、完整性、合法性和业务金额的准确性；办理了预算追加、年度预算编制，以及年末收支决算、固定资产投资决算和工资年报工作；按照有关规定，保管和使用本单位备用金，做好备用金、银行存款等账目的管理工作，定期与市级财政国库支付结算中心核对；办理了专项补助经费的申请、报批，拨付经费的入账、支出等收支活动的报账工作，对专项资金严格执行执行财政审批手续，保证了专项资金的安全运行；做好与市级财政国库结算中心的业务联系和会计信息的传递，配合相关审计部门做好财务审计、领导离任审核等有关工作。

二是社会保障经费的核算、扣缴等工作。根据养老、医疗、住房公积金等社会保障经费缴纳的有关要求，及时办理了在职和离退休人员的大病统筹、医疗保险、门诊医药费补助、慢性病补助和住房公积金的审核、扣缴和报账等工作；办理了离休人员的门诊和住院医药费的报销和汇款等工作；通过逐一联系，登记、办理了10名居住外地离退休人员门诊医疗补助费用申报、审核、结转等工作；办理了残疾人保障金、聘用工勤人员养老、医疗、失业、工伤等保险的审核、扣缴

和报帐工作。

三是工资的规范、变动、发放等工作。按照业务流程，在结算中心工资表出来的第一时间，及时将工资直接支付单报国库审核发放；根据单位职工职务、级别等调整情况，及时向市人社局上报工资变动表，在批复后第一时间报结算中心进行工资变动；办理了提高标准后，离休人员生活补贴标准的审核、报批和发放工作；办理了聘用工勤人员、遗属、六十年代精减退职人员、原制药厂离休干部等零星人员工资、补助等的报批和发放工作；办理了在职和离退休人员奖金、特岗补助、防暑费、取暖补助等的审核和发放工作；办理了机关人员工资、奖金等个人所得税的核定、扣除、缴纳等工作；历时一个月时间完成了在职和离退休等63名人员的艰边津贴和地方性津贴的规范、报批、发放等工作；加班加点完成了新的财务管理系统的升级培训、安装运行、数据输入、工资信息录入核对等工作。

四是固定资产管理工作。负责做好了本单位固定资产的购置、登记、盘点、日常管理及固定资产的报废、盘盈、盘亏的报账申报等工作。

五是机关后勤保障等工作。认真负责的做好了机关后勤保障相关制度的草拟和规范工作；做好了车辆维修、派遣，油料管理，制度建设等工作；持续一个半月，完成了20__年公务用车问题专项治理工作的前期准备、清理登记、整改落实等工作；做好了机关办公设备的采购申报、经费报销、入账登记等工作；做好了机关各科室办公用品采购发放，电脑打印设备的安装维修、耗材更换，日常工作所需用品的采购、维修、更换等保障工作；同时，积极做好接待和会议准备等其他日常后勤保障工作。

六是完成领导交给的其他工作。工作中，我注重把握工作节奏，努力提高工作水平，在人员少，工作量大的情况下，经过办公室人员团结协作，顺利圆满地完成了全年的各项工作

任务。在这一年里，除了干好本职工作，我还积极配合做好了相关考核、党务、人事、工会、综合政务等其他临时性工作安排，我也都能够积极配合，不计较个人得失，与其他同事心往一处想，劲往一处使，努力把任务完成好。

回顾一年来的工作，虽然我耐心细致、加班加点地做了一些繁琐而微小的工作，也较好地完成了上级交给各项工作任务。但或多或少还存在一些不足，主要是理论学习还不够深入，工作的开创性还不够，个别工作的协调还不是十分到位，放不开手脚。在具体的业务工作中，虽然自己已经很用心、很用力，自己也很想将领导指示和群众的需求即时办到，但是，除了报账、审批、核销有一定的程序、时间要求，并且牵扯到方方面面的部门和人等客观原因外，由于自己经验的缺乏和方法的不足，还不能做到面面俱到、处处留心，还没有做到让领导完全放心、让群众完全满意。今后，我将不断地加强学习，及时改进，努力提高思想觉悟和业务工作水平，为圆满完成新的一年新的任务，埋头苦干。

个人工作总结篇四

回顾已经过去的20xx年，对我来说是颇有收获的一年□20xx年xx月我加入了公司这个大家庭，我充分感受到这里的融洽和温暖，被同事努力工作的敬业精神所鼓舞，能成为公司的一员我深感荣幸。回顾这一年来的工作，在公司领导的关心和指导下，及同事们的大力帮助，我看到了自己的成绩也发现了不足，现对一年工作总结如下。

1. 爱岗敬业，做好本职工作。作为一名驾驶员为领导和同事们服务，促进着单位工作的正常开展，在后勤工作中起着重要的作用。
2. 我首先明确自己工作职责，遵循职业道德规范，坚持个人利益服从公司利益，增强时间观念，服从领导，随叫随到，克服困难，圆满的完成任务，确保不因自己而影响单位工作

的正常开展。

3. 恪守“安全第一”的原则，确保行车存车安全，为了保证车辆行驶中的安全，我严格遵守公司的驾驶员管理制度，不开快车，不酒后驾车，不私自出车等。不出车时，锁好车门，开启防盗报警等。认真做好安全防范措施，消除安全隐患，时刻提高警惕，严格遵守规章制度，杜绝任何安全事故发生。

4. 认真填写行车日志，准确的记录每一次出车的时间，地点，用车人员，里程数，以及途中所产生的费用。

5. 爱车如己，注意保养，定期检查，及时维修。定期对汽车进行保养，保持车身光洁，严格按照保养日程表的项目，对车辆进行正规的定期检查和维修，以确保车辆在行驶中不出现故障，增强安全性。另外，我还认真学习汽车知识，掌握汽车的基本构造和工作原理。在行车中发现异常，尽量找出故障并及时排除。

6. 科学驾驶，节约油料。为了节约燃油，我注重科学驾驶，行车前安排好行车路线，少跑冤枉路，行车中做到，不急加速，不急刹车，不强行超车。避免不必要的高转速行车，充分保证了行车的经济性。

个人工作总结篇五

9月份总共开发了19个客户，完成了计划的50%不到，感觉非常的不满，应该说整个9月份过的非常煎熬，反思整个9月份，其实最关键失败的原因是因为自己对他们两个太过于高估，以至于在执行计划之前没有做好充分的准备，导致了整个9月份在超市的驻点一点点的收获都没有，这也让我提高了警惕，在后期的活动当中要做好充分的准备，以致于我自己本人一起去参与整个的销售过程，并且设置奖罚措施。

10月份的奋斗的目标是：

- 2、自己目标开发15个，挑战20个，实现1-2个20万以上的客户开发
- 3、拜访2-3个核心客户，并且进行深入交流，培养感情
- 4、跟同行交流，并且实现很好的合作
- 5、每周一次的总结会议，并且讨论潜在客户的开发状况
- 6、讨论更好的开发客户方法，并且实现每天的工作安排计划
- 7、想办法寻找到一个渠道

个人工作总结篇六

自20xx年x月x日开始，我以一名试用期客服的身份来xx公司的客服部门。虽然作为客服的新人，我的工作上有许多不足和了解不充分的问题，但在xx的客服部中，我却因此认识了越来越多的同事和领导。从他们的指点和教导中，我渐渐认识了自己的问题，了解了该怎么去做一名真正的xx客服。

这段时间的工作经历对我而言十分珍贵，通过客服岗位的工作体会，我不仅真正认识了客服的工作，更让自己适应了xx公司，了解了该怎么做一个xx公司的客服，怎么在工作中发挥自己的价值。在此，我总结自己的工作情况如下：

在工作上，我身为公司的新人在一边努力维持自身工作表现的同时，我一边也在积极的学习客服岗位的工作方法，提高个人的专业能力，加强自我建设和提高。我清楚，自己虽然有一定的基础，但却对xx公司以及这份岗位不够了解，想要真正的做好这份工作，必须从基本上了解xx公司，提高对工作的认识。

为此，我在日常里积极加强基础业务的实际锻炼，并通过与

领导、优秀同事们的交流沟通学习更多关于客服岗位的工作情况，充实自己的工作认识，让自己对客服工作有一个更好的定位，并在工作中积极发挥自身的工作热情和积极性。

在这段工作时间里评价，也细心圆满的掌握了工作的方法，算是能在基础工作上掌握了独当一面的能力。

在思想上，我认真融入团队氛围，融入企业的文化和服务理念。在工作中积极提高自身的服务思想，提高自身责任意识，让客户能从我们的服务中充分体会到xx公司的热情和精神。

此外，通过思想的完善，我也让自己更加融入到了xx的团队中，与同事积极配合，努力完善自己的能力，将领导交于自身的'任务做好。

总的来说，这段时间的工作中我充分的加强了自身的能力，掌握了工作方法，并适应了xx客服的工作。虽然还有一定的不足，但我也有了自己的改进目标和方向，相信自己能在今后更加积极的完善自己，让工作能力提升，取得更好的成绩。在此，还望领导能给予我转正为正式员工的机会，我定会认真努力，将工作负责好。

个人工作总结篇七

20xx年即将过去，我们满怀信心地迎来20xx年，过去一年，我秩序维护部在公司各级领导、各部门的大力支持和指导下，紧紧围绕以公司发展为中心，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新，不断提高，始终坚持服务为宗旨，以安全防范为重点，贯彻落实公司指示精神，狠抓队伍的精神文明建设和团队建设，充分发挥队员的主观能动性、积极调动全员的工作热情，通过我部全体人员的共同努力，取得了一定成绩，现将今年工作总结如下：

《秩序维护员年终工作总结》()。

通过公司领导亲临现场指导，秩序维护部将消防预案、设备设施、消防器材检查维护等各项工作，进行了不断的完善。消防设施设备进行定期检查，发现问题及时联系相关单位处理整改，保证项目内的消防设施设备能正常运行。监控系统保障线路畅通、正常使用，对项目内每条通道进行24小时巡查，安全死角及重点部位进行重点巡查。

1、按照20xx年初制定的安全培训计划，秩序维护部参照行业规范对维护员进行48次专题培训，重点讲解管理素质、服务意识、礼貌待客、专业技能、消防知识、突发事件处理程序等，通过讲解、点评、交流使维护员在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。

2、秩序维护部按照各月计划对维护员进行岗位培训，对一线岗位做好培训工作。分阶段、分内容进行考评，通过培训维护员整体素质提升了、服务水平提高了、业主满意度提高了，通过培训保安员整体思想素质，服务态度和业务技能也提高了。

3、结合项目管理服务特点，按照公司的要求，针对秩序维护部的实际情况，引导维护员与时俱进、提升素质、转变观念。维护人员要有紧迫感、应具有上进心、培养精气神。维护部通过树立优秀标兵，激发大家积极进取，在完成公司赋予服务工作的过程中体现自身价值，并感受人生乐趣。

我秩序维护部将继续以公司的总体安全经营发展为目标，加强部门管理，增强维护员的岗位责任、安全意识，进一步提高维护员的服务水平，全面做好公司的安全保卫工作，为公司创造良好的经营管理环境，全面总结20xx年安保工作薄弱环节和不足，争取在新的一年里有一个新的突破。

个人工作总结篇八

20__年转瞬即逝，当我回顾这一年来的工作，能够发现自我在取得必须成绩的同时也显现了些许不足。现对自己一年来的工作总结如下：

一、政治思想方面

一年来我进取参加公司里组织的学习，努力做到在思想上、认识上同公司价值观坚持一致、始终坚持与时俱进的精神状态。同时，自我还树立终身学习的观念，利用业余时间进一步学习自我的业务知识。平时能够团结同志，具有一种良好的敬业精神和职责感。

二、工作情景

在今年的工作中，安全地完成各项出车任务，努力做好自我的本职工作，在这一年里能够自觉遵守交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨，对车子做到每日的三检查(出车前、行车中、收车后)，做到耐心细致，按期保养车子，不让车子带病工作，保证了车子的性能，坚持平衡稳定的良好状态，总能在车辆发生不良时及早发现，并在保修期内及时修复，减少损失。平时能够坚持车辆整洁，卫生、干净，让公司领导和同事都有一种舒适感。

一年来从不酒后开车，做到礼貌驾驶，礼让三先，集中思想行驶不闲谈，树立安全第一的思想，精心操作，谨慎驾驶，确保了全年安全行车无事故。

三、存在的问题和打算

一年来，本人能爱岗敬业，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：

第一、作为一名司机，服务效率有待进一步提高。

第二、有些工作还不够过细，有待于加强。

今后努力方向

在新的一年里，在领导的正确领导下，我决心认真提高专业技术水平。做到：

一、继续坚持安全行车，不开溜号车，不开情绪车，不开故障车，不酒后驾车，不让车辆带病上路，做到勤检查，勤修理。

二、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥自我的主观能动性。

三、对领导安排的事情坚决不拖拉，能当时作到的当时作到，今日的事情在今日做好。

四、有问题进取与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也期望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为社会和事业贡献自我的青春和微薄之力，在平凡的工作岗位做出不平凡的业绩。在接下来的这一年中，将努力做好规划，并结合公司的安排，努力将工作做到最好！

个人工作总结篇九

20__年，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮忙下，思想、学习和工作

等方面取得了新的进步。现总结如下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自我的学习、工作和生活实践，在思想上用心构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作用心主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

一是为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自我的努力。

二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自我在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自我的办公室业务工作潜力。

三是认真学习法律知识，结合自我工作实际特点，利用闲余时光，选取性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林

法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《广西壮族自治区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、《反分裂国家法》，透过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自我，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，在自我平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展状况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际状况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时光，按时、按质、按量完成任务。

三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、推荐。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

在同志们的关心、支持和帮忙下，各项服务工作均取得了圆满完成任任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自我的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我必须认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自我置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小

康社会目标作出自我的贡献！

[返回导航](#)