# 普通员工公司工作年终总结范文

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2023-11-06

*普通员工公司工作年终总结范文五篇总结的深度等于成长的速度，等于发展的速度。写好工作总结，从而得出科学的结论，以便改正缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果，帮你更快成长。下面就是小编给大家带来的普通员工公司工作年终总结范文五篇，...*

普通员工公司工作年终总结范文五篇

总结的深度等于成长的速度，等于发展的速度。写好工作总结，从而得出科学的结论，以便改正缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果，帮你更快成长。下面就是小编给大家带来的普通员工公司工作年终总结范文五篇，欢迎查阅！

\_\_年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订\_\_的工作计划。

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人见意措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

\_\_年我在工作上兢兢业业，任劳任怨，服从公司领导安排，完满地完成了全年的工作任务，无事故记录。工作之余，我还努力参加各种学习培训，使自我成为本领过硬，思想先进的优秀员工。

一、能够进取参加各项学习活动，不断提高自身素质

根据公司统一安排，今年以来能进取参加公司组织的企业文化培训，同时能关心时事，利用报纸、广播及时了解国家大事，在政治思想上和党中央坚持高度一致;在行动上做到与上级的要求和公司的决策坚持一致，自身素质有明显提高，能在执行任务期间，礼貌驾驶，礼貌待客，热情服务，自觉维护单位和个人的形象。

二、认真钻研本职业务，确保安全行驶无事故

一年来，能始终牢记“行车万里，安全第一”的总目标，在日常工作中，结合自身工作要求，能认真学习和钻研驾驶专业知识。同时爱护车辆，勤俭节俭，对所驾驶的车辆及时检查、维修，每一天做好对车辆的清洁工作，做到车子每日如新。平时注意掌握车辆的状况，及时做好保养等工作，使车况良好。认真坚持“三检”、“一保”制度，做到不开快车，不酒后驾车，不私自出车等。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，保证每一次出行都遵纪守法、礼貌驾驶，确保安全出车，礼貌驾车。

三、严格公司各项规章制度，全力做好服务工作

作为一名司机，一年来我能明确自我的工作职责，遵循职业道德规范。在工作中严格按照各项规章制度，坚持个人利益服从全局利益，增强时间观念，服从领导，做到不迟到，不早退，不误事。在工作中任劳任怨，只要有需要时早晚或节假日都能随叫随到，不计报酬从无怨言;在资料文件的传递工作，做到及时传递无差错，较好地完成了领导和同事所交给的工作和任务。

\_\_年已经过去，我在安全驾驶方面和日常工作取得了必须成效，也得到了公司领导和同事们的肯定。可是我也深知与领导的要求相比，还存在必须的差距，在新的一年里，我将会发扬优势，克服不足，努力学习，不断提高自我，进一步增强服务意识，争取公司的发展做出更大的贡献!

过去的一年犹如一片夕阳，给予了我们最后美丽的余晖。而新的一年也在晨曦间犹如太阳一般缓缓升起。这一年的工作也在平稳中快速前进，时间飞速而过，我也抓紧这每分每秒，每天艰苦奋斗，在这个普通的岗位上坚守阵地，也时时刻刻勉励着自己不断往前。这一年已然结束，接下来会是更好的开始，所以在此我为自己做一次总结，希望可以为将来的工作打下一个好的基础。

一、工作密度上

20\_\_年整一年的时间都比较的紧凑，所以在时间的利用率上我需要花费很大的功夫。所以这一年的每一天，我的工作密度都是比较大的，基本留不出太多的时间给予自己。在这一点上我从未抱怨过，我也从未因为工作密度太大而放弃这份工作，有一些别的想法。虽然这样的工作会比较让人疲倦，但是我能够在其中收获很多，虽然我现在的岗位还只是一个小小的助理，但是能够跟着大家一起学习，我认为是一件很幸运的事情。我现在还只能算是这个社会中的一个新人，再很多的方面都是有严重的不足的。所以首先吃些苦，我认为也没有太大的问题。所以不管今后怎样，我都会好好的抓紧时间，努力工作，努力创造。

二、工作态度上

一份工作，有时候考验的不仅是我们的决心，更是我们形象上直面的表达。而他人能够从我们的形象上直接感受到的也就是我们每个人的工作态度了。所以不管是对工作本身还是对我们个人的一个工作热情来说，态度都是一件非常重要的事情。在工作本身，我们本身是要付出一定态度的，如果态度不好又怎么能做好一件事情呢。其次，对于我们对待工作的方式和态度，领导们也是看在眼里的，如果一个员工对待工作连态度都没有，领导又怎么会重视你呢?所以态度对一名员工来说是非常重要的，也是非常需要继承和发展的。

三、工作中不足

自从我进入这个岗位，走上正轨之后，我就发现时间过得越来越快。以前觉得一个月很漫长，现在一看，一个月也就不过四个星期，而每个星期也在飞速的流逝。所以不管怎么说，时间这个东西，我们每个人都是要把握的。这一年也有一些不足，主要表现在我对工作的细致度上，这一点虽然看起来不大，但是如果不进行改正的话，会给今后带来更大的麻烦，因此我一定会改正这样的缺点。在以后的路上好好的树立自己的标准，坚守自己的初心，径直走下去。

\_年，在各级领导的正确领导下，在同事们的进取配合下，在办公室全体成员的热情帮忙下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情景下，认真履行自我的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：：

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党坚持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。\_年，我自觉地参与我党开展的坚持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，经过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的本事，也使我深切地体会到了仅有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的的办法。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。\_年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的.工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。\_年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，构成书面文字材料\_余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务本事和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、进取稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。\_年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮忙办，能够解决的立即帮忙上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、职责意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局\_年的信访工作没有一齐赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，进取为干部职工谋利益，全面调动职工进取性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自我的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量供给优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自我置于员工的角度研究，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题。

\_年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要经过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自我的工作更上一个台阶。

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自我的管理水平有更大的提高。

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、\_年工作思路

工作中存在的这些问题需要经过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自我下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，经过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质。

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策供给参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和提议，以利于政务管理水平和事务处理本事的进一步提高。

转眼间，我在\_\_\_公司工作已一年多了，这几天来我一直在思量着自己，今天我对自己工作进回顾总结。首先我对各位公司的领导表示衷心的感谢，感谢公司给我这次工作的机会。虽然是作为临时工，但我却不觉得委屈，相反我却干的挺开心的。公司对员工实行的双向选择录用方试，这是公司对人事招聘的一项重大举措，我不但拥护支持，更是努力提高自己，接受考验。我将珍惜这次机会，尽能力做好本职工作。

工作以来，我吃苦耐劳，严格遵守考勤制度，从不迟到早退。工作上；我服从领导安排，尽职尽责做好本份工作。为此我努力使自己在短期内熟悉工作上的相关操作，管理规程并认真执行。所以我按严格要求操作，有效地保证产品的质量和产量。在班组里，我融洽地和同事相处，主动地帮助同事，配合同事工作，认真完成和主动完成领导安排的工作。尽心尽力做好车间的生产工作。

在工作中我也发觉了自己的不足，专业知识缺乏。没有系统地学习兽医方面的知识，对生物制品的生产缺乏实践经验等。但公司还是对我们不舍不弃，还跟据我们的不足为我们培训了好几节gmp课程！为此我努力学习，希望在以后的学习中能漫漫弥补这些缺点，使自己更加称职。

综上所述，本人有信心在以后的工作中，不断地总结和积累经验，改善和提高自己的专业技能，使自己更加胜任本职工作，用心做好每件事。感谢各位同事对我的支持，我定会在你们的爱心中快速成长。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找