# 公司个人年度工作总结500字5篇

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-05-09

*虽然工作很忙，但有一件重要的事情是不能忘记的，那就是盘点今年的收获，规划下一年的工作。如何做好今年的工作总结和来年的规划很重要。《公司个人年度工作总结500字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。　　在领导们的精心关怀和教导、周围同事的热心支...*

虽然工作很忙，但有一件重要的事情是不能忘记的，那就是盘点今年的收获，规划下一年的工作。如何做好今年的工作总结和来年的规划很重要。《公司个人年度工作总结500字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

　　在领导们的精心关怀和教导、周围同事的热心支持和帮助下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是本职工作上，我都取得了长足的发展和巨大的收获。一年来，我逐渐成熟起来，工作能力也迅速成长，从一名普通的临柜人员成长为一名综合柜员。我将立足新的本职工作，潜心钻研新的业务技能，使自己能在新的岗位上为建行事业再多发一份光，一份热。现将过去各方面的进步总结如下：

　　一、坚持学习，不断提高政治思想素质和工作能力。

　　学则进，不学则退。时代要求我们必须坚持与时俱进，刻苦学习，在学习中汲取工作能力，汲取前进的动力，汲取创新的活力。只有加强学习，才能使自己在思想上、理论上、业务上真正成熟起来，更好的搞好本职工作，保质保量的完成工作任务。我的工作准则就是“干一行、爱一行、精通一行、勤勤恳恳、踏踏实实”，这更加使我注重加强理论学习，注重学习\_\_的基本路线、方针政策、\_\_\_、\_\_\_要思想以及\_\_的\_\_\_等。通过学习，进一步增强了我的政治敏锐感，在具体事情面前能够保持清醒头脑，立场坚定，处处以集体利益为重，先集体、后个人，思想逐步走向成熟。在生活中，积极向周围领导和同事们学习，使自己的交际能力不断提高，解决、思考问题逐步走向周全。

　　二、认真履行岗位职责，努力完成各项工作任务。

　　自工作以来，我坚决服从组织和领导的安排，克服各种困难，勤奋工作，较好地完成了各项工作任务。

　　(一)兢兢业业，恪尽职守。平时，我积极主动地承担起接送钞的任务。在本职工作上，我觉得自己有许多需要学习需要加强的方面。因此，在开始工作时，除了认真学习我行相关业务操作书籍外，我还虚心的向周围其他同事请教办理业务中遇到的问题。更利用休息时间，学习其他柜台的业务，以此使自己能尽快掌握全面的银行业务，提高自己的业务素质。通过平时的积累，我在调离原来的储蓄柜台，换做对公业务时，能很快的适应新工作，大大缩减了过渡的时间。同时我也刻苦练习操作系统等业务技能，使自己能够拥有为客户提供优质、高效、快捷服务的本领。现在以后的工作中，我一定要继续保持积极的学习态度和创新意识，同时虚心的像其他同事请教经验，使自己能尽快的适应这个岗位，不辜负领导的期望。

　　(二)把握全局观念，积极支持、配合单位领导开展各项工作。认真落实支行各项工作要求，保质保量完成上级下达的各项工作任务;加强管理，搞好团结，凝聚士气;积极参与制订各项计划和规划，搞好分析和预测，合理建议，准确决策，促使我行各项业务健康、持续、快速的发展。认真履行岗位职责，充分发挥龙头柜员的作用。首先是要合理安排临柜人员现金业务，充份调动各员工的工作积极性，建立“分工明确、权责一致”的岗位责任制和工作质量考核制。创建良好的学习氛围，组织内部员工学习业务知识、规章制度、政策法规等，开展多种形式的岗位练兵，提高内部员工的业务素质。

　　(三)突出抓好业务规范操作和各项内控管理措施的检查落实。银行结算业务是一个高风险的部位，结算业务的内控建设应该被摆在极为重要的位置。从规范结算业务的柜面操作与加强管理两方面入手，做好龙头柜员即时、定期和不定期的自查，努力消除各种风险隐患，确保将结算部位风险降到最低限度。抓好重点业务、重点环节、重点时段的自律监管，发现问题立即督促纠正，并积极配合上级主管部门的监管辅导。

　　过去的一年，自己虽然做了大量辛勤的工作，取得了一定的成绩，但离一个优秀的银行从业人员的要求还有一定差距。在今后的工作中我将进一步改进方法，克服自身的缺点，充分发挥自身特长和自己的主观能动性和工作积极性，正确处理各种矛盾，协调好各个方面关系，提高水平，把各方面的工作干得更好，为建行事业的发展限度的发挥自己的潜能。

　　20\_\_年转眼已经过去，回顾过去的工作，在上级领导和同事的关心支持下，无论思想上，还是工作上都取得了丰硕的成果，现将工作情况总结如下。

　　一、加强理论学习，提高自身综合素质。在过去的工作里，我注重自身思想素质的培养和提高，贯彻执行\_\_和国家制定的路线、方针、政策，具有全心全意为人民服务的意识，以科学的理论武装自己，不断提高自身综合素质，加强自身的思想道德建设，提高职业修养，树立正确的人生观和价值观。

　　二、爱岗敬业，实现自身价值。在日常的工作中，以自身实际行动加强爱岗敬业意识的培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，牢固树立“社兴我兴、社衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作;作为委派会计，每天认真核对账务，把好质量关，及时解决实际问题，协调好储蓄柜的突发事件，保证工作的有序开展。牢固树立“客户至上”的服务理念，时刻把文明优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，自觉接受广大客户监督，定期开展批评与自我批评，力求做一名合格的信合人。

　　三、恪守规章制度，履行岗位职责。在过去的工作里，本人能够严格恪守各项金融政策法规，认真履行岗位职责。办理会计事务能够严格按资金性质、业务特点、经营管理和核算要求准确地使用会计凭证、科目和帐户;坚持当时记帐、当日核对，做到要素齐全、内容真实完整、数字字迹清楚，确保帐务处理“五无”、帐户核算“六相符”等;办理储蓄业务时能够认真落实“实名制”规定，登记好相关证件手续等等。每日营业终了，逐笔勾对电脑打印流水帐和现金收付登记簿，坚持一日三核库制度。填送会计报表时做到内容真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送，各种报表、各项目之间相关数字衔接一致。

　　四、增强防范意识，落实“三防一保”。能够不断地增强安全防范意识，认真落实各项防范措施，把安全工作落到实处。遵照联社安全保卫相关要求，严格按照各项制度行事。当班期间能够时刻保持警惕，严格按“三防一保”的要求，熟记防盗防抢防暴预案和报警电话，熟练掌握、使用好各种防范器械。经常检查电路、电话是否正常，防范器械是否处于良好状态，当出现异常情况，能当场处理的当场处理，不能处理的能及时向上级汇报等等，确保二十四小时不失控，同时加强凭证、印章管理，从源头上防范案件。以身作则，职工职责明确，防范意识到位，确保了安全无事故。

　　20\_年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，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况下，认真履行自己的工作职责，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\_\_\_\_，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定信仰，坚持思想上、行动上自觉与\_\_保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。我自觉地参与我\_\_开展的保持\_\_\_\_先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在\_\_\_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，通过种.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能力，也使我深切地体会到了只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。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。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，形成书面文字材料\_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。

　　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，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，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己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

　　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，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

　　不知不觉已经加入公司一年了，刚开始我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容和自己的职责所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。现就进入公司以来一年的工作情况向领导作简要总结汇报：

　　一、主要日常工作

　　1、每月认真执行全公司人员的各项手续，制作考勤报表、人力流动统计表、请放假手续办理表以及加班申请表等。

　　2、负责公司全体人员的后勤保障工作，发放办公用品、印制名片、办理餐卡、复印邮寄等。

　　3、认真做好客户档案入库工作。

　　二、行政工作方面

　　行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、发快件、印名片、文件的保管、协助技术部工作人员打印、整理、装订标书等，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

　　三、人事管理方面

　　1、落实相关人事管理制度公司的考勤统计工作由我负责，在执行过程中，严格遵守公司的规章制度，做到实事求是的统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

　　2、人事相关资料严格执行公司的规章制度，填写《应聘登记表》《入职简历表》等做好、入职员工的档案管理。填写《派车单》《请假条》等做好公司规章制度的贯彻执行。

　　新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对这一年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

　　1、在日常工作中注意收集信息，以备不时只需。例如快递公司的名片等。

　　2、处理好日常行政管理管理，协助领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。

　　3、加强业务知识的学习，深入了解公司的产品，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。

　　作为一名前台行政文员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中，我会努力向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力。最后感谢领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事对我在这段时间里工作的热情帮助。虽然我还有许多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好!

　　这一年来的工作已经结束了，感觉确实是有很大的进步，我也希望能够通过这样的方式去积累，现在我也是想的非常清楚，我希望能够在新一年的工作当中，维持好方向，过去的一年是非常充实的，我确实是感觉进步是很大的，未来一定还会有更多的事情是我应该要努力维持下去的，在这一点上面我也是感觉在工作当中有非常大的提高，努力的维持一个好的状态，这样才能够做的更好，作为一名\_\_的员工，我感觉非常有意义，也就这一点来的工作经历，我总结一下。

　　首先在工作当中，我认真的完成好日常的工作，在这样的环境下面我也确实是有很大的提高，这对我也是很有帮助的，我渴望能够提高工作水平，这一点是应该要有的态度，我感觉非常的充实，只有进一步的去维持好的状态，才可以做好这些相关的职责，这一点无比的关键，我也一定会认真的去维持好的心态，我也一定会认真去做好的，这一年来的工作当中我做的想对还是比较好的，这一年来我感觉很有意义，在这一点上面我觉得还是非常充实，我在工作当中和周围的同事相处的非常的好，我一定会让自己进一步去维持好的心态，我感觉很有动力，这一点是很有意义的，只有在接下来的的工作当中，认真的去维持好的状态，我希望可以让自己做的更好。

　　这一年我还是应该努力一点的，尽管这对我而言是一件非常有意义的事情，但是我还是非常有信心的，我会努力去完善好这些，我的个人能力还应该要进一步的提高的，在这一年的工作当中我虚心的学习，我知道我应该要维持好的工作状态，这一点是我应该要去思考的，我感觉很有动力，我也渴望得到更多的进步，一年来我不断调整好自己的状态，在业务方面我保持的优秀，在公司我个人能力算不上非常优秀，但是我从来都是能够对自己有一个客观的评价，我不会取得了一点点成绩就觉得自己有多么的厉害，我也一定会让自己有更多的成长空间，现在我也是能够感受到自身的进步，这一年我还是感觉比较充实，我相信在这新一年的工作当中可以有更多的进步，这对我而言还是非常有意义的，作为一名\_\_的员工要清楚自己的职责，有好的工作态度，才能够让自己去的更多的成绩。

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