# 工作总结个人200字企业(30篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-04-16

*工作总结个人200字企业1一年来，在公司领导及部门负责人领导下，和同事们的协助下，自己在思想意识方面和工作作风态度，得到了进一步的完善提高之中，一年来通过自己的辛勤认真负责的工作。有效地按计划完成各项采购任务和部门负责交办的有关事务。回顾一...*

**工作总结个人200字企业1**

一年来，在公司领导及部门负责人领导下，和同事们的协助下，自己在思想意识方面和工作作风态度，得到了进一步的完善提高之中，一年来通过自己的辛勤认真负责的工作。有效地按计划完成各项采购任务和部门负责交办的有关事务。回顾一年来的主要工作情况总结如下：

>一、在思想树立全局观念

主动围绕着商场运营的正常进行。自己在平凡的.工作岗位上，有意识的当好螺丝钉，积极配合部门负责及有关部门针对各项所需的材料、用品情况，及时了解有关信息，克服采购品种方面繁多的难点，不厌其烦、用心细心多了解，根据多年来在采购方面的经验，为了合理选购宁愿自己多辛苦点，为了节支采购成本，采取优选多方选购。

>二、在努力完成采购任务之外

同时也参与部门领导交办的相关的协议书起草与合同的制定。而且针对商场运营中保洁方面存在的不足之处问题，能够敢于出于公心主动提出要求责任方及时整改。得到保洁方面的理解与及时改进。

>三、在采购的过程中

自己始终保持廉洁自律、坚持公司的利益至上，不谋私利，始终把个人前途和公司的发展联系在一起。始终怀着感恩的心理善待本职工作。始终十分珍惜本职工作。

>四、工作中注重学习与了解

倾听与多问，了解的过程也是学习的过程，自己充分意识到只有多深入下去才能做好所属材料与用品的采购工作，做到心中有数。

>五、坚持团队精神、团结同事，共同协作

自己一年来始终抱着尊重领导与同事的心态，在日常工作中尽量做到换位思考、沟通理解与配合。

当前公司面临的问题诸多，旧的问题解决，新的问题不断出现，在管理方面仍然需要不断改进、探索，完善机制。作为一名公司员工，自己将从本职工作方面做起，思想上保持敬业精神，工作中严格要求自己，以身作则，心态上谦虚谨慎，尽心尽责，始终保持努力做好本职工作的紧迫感、使命感。在工作中不断加强学习，改进完善自己，提高自身的综合素质，以适应公司发展的要求。总结经验，吸取教训，力求避免失误与差错，探索改进采购新方法，提高工作效率，加强同各方面的沟通协作，切实努力把采购工作做到更好。

总之一年来，自己通过努力和工作实践取得了一些成绩，但也存在诸多不足之处，对相关的业务知识技能，对有些的行情信息方面有待进一步的了解掌握与熟悉。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心照顾。

**工作总结个人200字企业2**

加入Usfine已两个多月，但对于我来说，我成长了很多。从头开始学习我不完全熟悉的一种工作方式、工作内容、以及工作程序，让我更加全面的、系统的了解整个英文客服的工作流程和内容。两个月的工作，并非尽如人意，这些还都有待于我进一步用心去学习，然后要熟练运用在工作中的每一个细节里。这段时间里我有过反省和思考，在这里既对自己前段时间工作批评，也做一些总结，如何做好自己争取在日后的工作中能有好的表现，和大家一起服务于公司。

**工作总结个人200字企业3**

>一、思想意识的转变与提升

刚走进一个陌生的环境，和其他同事相比自知存在着太大的差距。不过我对此工作十分珍惜，尽最大努力去适应这一工作。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我也已经融入到了金骄这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，感到自己成长了，也逐渐成熟了。

>二、回顾过去xxx年

这大半年的煅炼，在工作能力上我有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：

1。工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态

2。对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先

3。工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

>三、展望xxxx

在即将结束的xxxx年里，我的工作还有许多不足，我会努力加强学习并不断提高自己，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。在即将到来的20xx年，我将继续与公司同事一起努力配合领导更好的完成工作任务。

只有行动上有方向，工作上有目标，心中才能真正有底，才能够做到忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，逐步摆脱刚参加工作时只顾埋头干，不知思考总结的现象。面对现今就业难的大局，能够成为公司的一员，并且能够结识这么多真诚、热心的同事，我一直都倍感珍惜，也心怀感激。在这个团队中，我时刻都在感受着她的活力与激情。XX总在带领着前辈们用汗水铸就了公司荣耀的同时，也为公司的发展铺就了前进的道路。我们要继承好这个团队的优良传统和作风，更要通过自身的努力为她增色添彩，成就公司美好篇章。

**工作总结个人200字企业4**

20xx年即将过去，在这一年里，本人感觉在这个大集体里，对自己的工作有了更进一步的认识。就今年的工作与学习情况本人做一个简短的总结，为了不断充实与完善自己的业务水平，也为20xx年度新的工作，奠定更高的起点与要求。继往开来，再接再厉，更创辉煌同时也使本人在公司的蓬勃稳健的发展步伐中与公司共同进步。以下就本人在本年度的学习、工作情况以及内心想法向各位领导汇报一下，望各位领导多提宝贵意见。

>一、学习情况：在本年度的工作中，本人在熟练掌握业务技能的同时，在遵守公司各项管理制度与勤务流程的同时，不断摸索中得学到在本公司的业务工作中的些许经验，同时也掌握了一套属于自己的工作理念。即以下几点：

1、认真听取：认真听取每一次培训与会议内容，从中深刻领会其中含义，正确理解中心内容。再与实际工作相结合，同时在勤务工作中也要结合领导要求，认真分析其中重要思想内容，使其达到理论与实际相衔接地理论高度。

2、细心记录：在每次工作会议与学习讲座的同时，认真做好各项记录工作。俗话说得好，“好记性不如烂笔头”。从而，在今后的工作中遇到以前学习到或者开会中讲到、工作中遇到过的各项问题，都可以事后总结，日后查阅。这些都可当做自己的工作经历。在以后遇到相似的各种问题时可以查阅前期的处理方式，与风险评估。但切记不可按部就班，要做到具体问题具体分析，经请示领导后，具体问题，具体处理。

3、认真总结：在每次工作会议与公司组织学习的同时，认真进行总结内容与精神，并结合平时工作中所遇到的问题进行认真分析，并总结其中的中心思想与操作方法，以备在今后工作遇到同样的问题而积累更多宝贵的实际经验。

4、严格执行：严格执行公司一切规章制度以及平时工作中公司提到的各种要求，对于这一点在本公司是非常重要的。因为，我们在勤务工作中遇到的每一个环节都与安全、纪律等问题密不可分，每一条都牵系着公司发展的各项重大因素。因些必须非常重视，所以在内心要时刻树立严格要求自己，时刻秉承高度的纪律性以及安全意识和认真负责的工作态度，这样才能把本职工作做好。

5、及时反馈：在公司各项会议与学习后，通过以上总结得出的思想认识与在工作中遇到的各种问题发生矛盾冲突时，要及时反馈向上级领导以寻求正确而高效的解决方案，为了把工作真真切切的落到实处而不懈努力。

>二、工作情况：

1、纪律性：从以上学习总结当中的“严格执行”可落实在实际工作中，就是严格执行公司对与平时勤务的要求规范以及安全意识，实际运用到平时的工作当中，认真落实每一个环节的勤务任务，从时间性要求、着装要求、枪械管理要求、持枪站位要求、警戒与警惕性要求、勤务交接要求、保密要求、勤务对象要求、沟通要求、业务流程要求等都需要有严格的纪律性，只有这样，才能把勤务工作真正落到实处。

2、安全性：以上各项纪律性要求，都必须紧扣安全性这一个大环节上，它就像一个大的钥匙环，把我公司部要勤务工作内容贯穿到始终，每一个环节都必须在保证100%安全的性况下进行，只有这样，我们的的勤务工作开展才有实际意义，不管是开车还是枪械，不管是站位还是勤务交接，不管是工作沟通还是日常生活，都不能忘记安全性是我公司的发展大计。

3、高效性：在保证以上两点的同时，高效性同样是一个必不可缺的一部分，在不论是平时学习、开会还是勤务保障，认真高效的处理事情也是工作的根本。如果背离了这点，就说明在工作与学习当中，没有用心，马马虎虎。其实他是对工作与学习的认真情况的一个最终体现，只有认真有序安排工作，才能高质量的完成勤务工作，例如：开车线路顺序、款箱的车内摆放顺序、一天的工作内容时间安排等都需要在有序、认真、安全、守纪的情况下的进行。

4、可执行性：此点，是在保证公司纪律性、安全性、有序性及熟练撑握业务流程的同时对于特殊情况和突发事件的应对机制和灵活处理能力体现，例如：同事遇到特殊情况需要临时换班换线，等以上问题都需要我们可以给出可执行性方案以争求领导参考决定;切记任何情况都不可擅自做主。

5、可持续性:对于以上要求的事项，在今后工作中的持续性也是一个非常重要的，在今后工作中要保持以上要求，持之以恒。不可以虎头蛇尾，敷衍了事。只有这样才能保持自己的先进带头做用和主人翁责任感。也只有每个同事都保持这样的工作作风，公司才能真正实现持续稳步的发展步伐。

以上是本人在今年工作中自己总结出来的经验与思想，本人也是把这些深刻的溶入到我的工作与学习当中去的，时刻用工作与学习方式来要

求自己。同时也把这些工作经验与同事一起交流，从而到互帮互助的作用，在共同努力完成每日工作的同事也增进了同事之间有友谊，我希望我的同事们都能在工作中天天进步，稳健的发展下去，从而推动公司的长远发展目标而共同努力，共同奋斗。在新的一年即将来临之季，敬祝公司各位领导、同事、新年快乐，事事如意!也敬祝公司在新的一年里，业绩蒸蒸日上、发展欣欣向荣!

**工作总结个人200字企业5**

进入七月份以来，公司财会部根据公司的工作任务要求，认真落实了各项具体工作，基本上完成了公司领导交办的各项任务，现将七月份个人工作总结报告汇报：

>一、关于招聘项目部及仓库会计人员，落实培训工作的情况

在公司行政领导的关心及办公室积极配合下，目前公司财会部新来了几名大专以上的会计人员，为我公司各项目部及后勤仓库配备了有生力量，经过一段时间的会计岗位培训，这些新来的同志基本上达到了公司成本核算工作岗位管理要求，可以分配到各项目部及仓库工作，具体的分配请公司行政部门统一开工作岗位介绍信到各项目部和仓库报到；有关到岗人员每月具体工作的要求有公司财会部统一布置，做到内部报表口径一致，账表清楚，分析合理。从而来提高我公司成本核算工作的质量，充分发挥会计人员是企业经济参谋的作用，不断完善企业内部报销制度，为企业的发展和升级打下良好的基础管理工作，提升公司会计管理水平。

>二、关于公司租赁材料核算的专题分析情况

长期以来，我公司的租赁材料核算一直比较混乱，某些租赁站的租金计算不太合理，造成我企业经济损失较大；如市星火钢管租赁站，租金中的重复计算较多，多算天数等，通过我财会部认真核对，进行专题分析，纠正了供应商不合理的计算方式，节约了企业租金支出，这项工作虽然比较繁，容易发生计算错误，但我们以耐心细致的工作态度逐笔进行核对，用科学的方法进行计算，博得了供应商的认可，双方在友好合作的气纷中确认签，解决了以往的计算难题。

>三、往来账款核对工作情况

往来核对工作是我们财会部平时比较忙的事情，因目前各项目部工程进度较快，大量的建筑材料进场，以及各类施工机械进场作业，其发生的材料和台班费签证单据都来公司审核对账，为此我们财会部一直以公司利益为准绳，随时满足供应商的核对要求，不吊难，守信用，认真核对每笔业务，保证了下道工作流程的顺利进行，取得了供应商的好评，树立了企业形象。

>四、现金管理方面

我公司的现金流量是比较大的，每当工程款到位后出纳工作就很忙，一天要提几次款，为了防止差错和事故的发生，我财会部多次在会议上强调要注意安全，提高防范意识，但至今还存在一些问题，如当天提款数额随意性较大，造成银行预约困难，不能保证提款支付，影响工作展开。因些我们建议各部门用款前做好计划提前告诉财会部用款总额，让我们有时间向银行预约，从而来保证大家的用款，确保工程进度，使各项工作能顺利的开展。

>五、目前存在问题及下阶段的工作安排

a、目前财务部兼管的社保人事档案工作还不尽人意，资料存放随意性大，保管工作不符合要求，随着公司人员的不断增加，资料会越来越多，因些这项工作必须加强管理，为了确保个人社保资料不丢失，我们建议公司行政部门调拨一只有锁的柜子，做到缴纳社保费的员工人手一只档案袋，登记好袋中个人资料和有关证件，集中存放，方便查阅，保护个人隐私，防止无关人员随意查阅，请公司领导重视此项工作。

b、下阶段公司财务部的工作重点主要是放在会计人员到岗后，运用网络系统远程查阅的方法来控制各项目部及仓库的成本和库存情况，具体的工作要求是：

（1）当日发生的各项现金收支业务，经办人员应按公司的现金报销制度，填制有关报销凭证，项目部及后勤部负责人签确认，会计审核后方可登记现金日记流水账（电脑账），手续不符的会计人员拒绝报销。

（2）项目部及后勤部负责人发生的用于工作上的业务招待费及支出，不管有正式发票和无正式发票的单据，包括自制的白条单据，一律必须填制相关报销凭证，并注明经办人、事由、金额及公司相关领导的签认可，会计人员审核无误后，才可登记现金日记流水账同时记入间接费用明细账上的相关子目。

（3）项目部及后勤部工作人员经领导批准向公司财会部领用的备用金，其请款单据需另外复印一份交各自的会计入账处理，以便月终时会计人员根据各人的实报单据（有正式发票的部份），列出报销金额及领款人清单，报到公司财会部审核开具收据入账，同时冲减个人备用金借款往来账目，从而减少项目经理及后勤负责人的报销烦恼，集中精力管理好施工生产及后勤服务工作。

（4）会计人员每天必须认真审核业务凭证，登记日记流水账（电脑账），正确反映费用支付渠道，月末完整反映现金流向（包括有票和无票凭证金额）。另外月终各项目部材料保管员应根据当月收发料凭证，注明数量、单价、金额编制材料收支报表报各自的会计处理，会计收到收支报表后，进行分类编制材料成本报表（网上传递），公司汇总编报备案。报告截止日期定为每月五日。

（5）后勤仓库当月发生的费用性支出，由保管员月末编制收支报表交会计处理，会计收到后编制电脑费用报表网上传到公司网站，平时会计应及时登记仓库当天发生的各类材料的手工明细账，月末结出各类材料的收支结存明细，编制电脑版的库存明细表，用无线网络系统上传公司网站，供内部传阅，方便大家了解公司材料信息。减少库存量，提高企业资金周转率，取得更大的经济效益。

（6）各项目部及后勤仓库的废品处理，我们的意见是：

a、有再使用价值的物资在工地集中整理好后，办好退库手续运到后勤仓库保管；无使用价值的废旧物资经公司领导批准，后勤部监督在工地现场直接进行出售，取得的收人必须交公司财会部入账，不得私自挪用，如确需要使用应办理请款手续，公司领导同意签确认后，会计才可入账处理。

b、固定资产出售必须先打报告，由公司派人现场检测确认，用统一的鉴定表格签好，盖好公章，法人笔认可交公司财会部进行会计业务处理，不允许随意私自处理，这关系到企业的经济利益，也不利于税务机构的年终审查，请各部门注意这一原则。

以上各项工作我们刚开始试行，在往后的实际操作中肯定会逢到各种问题，希望大家多提宝贵意见，我们将不断改进工作方法，做好个人工作计划，方便操作，科学管理，服务前方，共同为江苏工民添砖加瓦，争取更大的经济效益而努力奋斗！

**工作总结个人200字企业6**

1、拎包，就是背着携带有公司资料的背包去走访市场。应该是能够直接的体现出公司的业务，在跟客户沟通的时候可以直观的展示出公司的平台，让客户能够了解的更深入、彻底。

2、最大的感触就是拜访客户要勇敢的迈出头一步，有了一个好的开头相当于有了跟客户进行深入交流的机会。

3、拎包过程中发现最大的问题就是客户对传统会员卡感兴趣，对互联网会员卡存在质疑的态度。我觉得如果跟客户讲清楚利害关系，以及互联网会员卡的优点就能最大限度的打消客户的质疑。

4、这是一个充满挑战的销售工作，如果我进入贵公司，会用自己最快的速度融入这个团队，为公司带来效益。

**工作总结个人200字企业7**

>（一）法务日常工作

1、熟悉法务助理岗位的主要工作内容职责，熟悉公司业务情况及相关管理流程。

2、审核各部门提交的合同及各类法律文件40余份，包括但不限于采购、销售合同、施工合同、劳务协议等。

3、辅助各部门处理日常性法律实务，为其提供法律咨询建议等。

4、负责与外聘律师进行沟通协调。

>（二）合同档案管理

1、梳理合同管理流程，根据公司实际需要优化合同管理制度。

2、严格按照公司规定完成法务管理合同档案的归档、借阅工作。

**工作总结个人200字企业8**

不经意间一年日子又过去了，回顾这一年，公司生产与经营经历了比较困难的时期，除了第一季度满负荷生产外，其它月份按照客观市场需求以及中频炉安装需要而调整生产节奏。虽然20xx年整个大环境经济形势十分不乐观，但是在xxxx公司领导层的坚强领导下，对今年的销售经营早预判、早布置、早提出跟进措施，全公司统一思想，上下齐心协力，领导层制定措施，销售部门努力开拓新客户、稳定老客户、加紧回收资金。生产部门克服种种生产困难，努力多炼钢，炼好钢，多轧钢，轧好钢。动力部门努力保障设备正常运行，为炼钢和轧钢的正常运行做后勤保障。

一、在20xx年机修车间在全年工作中以注重质量，节约材料的原则加工制作工件，积极配合各生产单位，力求在最短的时间，最有效的利用材料维修和制作各类配件。在轧锟加工方面做的比去年更加规范，并按公司要求对商标进行了改进，以电火花加工取代了原来的铣刀加工，使螺纹钢更加的美观。在今年的员工培训中，要求一部分员工掌握多项操作技能，以适应各岗位的操作。强化设备管理，严控外购机、物、料，努力降低生产成本。生产部除了日常加强了与下属生产厂及部门联系，要求精心维护好设备，保证生产的正常运转。同时，对于各部门申报的机、物、料申购单，严格审核，能公司内部自行加工制作的零部件，必须在公司内部完整消化。对于必需外购的机、物、料也进行了数量控制，保证有一个合理的备品备件数量。例如电炉大炉盖、钢包车等等，由内部制作完成，为企业节约了大量的资金支出。

二、五金仓库全体管理人员进行了认真的学习，一致认为必须搞好仓库管理，做好生产的后勤保障工作。除了今年6月份进行了一次全面盘点外，11月份又进行了一次年终综合大盘点，更明朗了仓库老底，为来年更好地做好仓库管理做了充分准备。截止至本年12月xx日，库存物品总价值为xxxxxxx。本年总入库xxxxxxx元，总出库为xxxxxxxx元。

三、20xx年公司1月份至12月份公司总耗电xxxxx万度，平均电价xxxx元，保安电总耗电xxxx度，平均电价xxxxx元。此外公司外来供电离不开和当地供电部门保持友好联系，在年底之际，再与往年一样特意逐个拜访各电力部门，以确保满足公司使用的正常供电。

四、炼钢厂20xx年1月份至12月份总产量为xxxxx吨，共耗电xxxxx万度，平均吨钢电耗xxx度；共消耗结晶器铜管xxx条，平均每条拉钢xxxx吨；共消耗菜籽油xxxx吨，吨钢消耗xxxxKG；配件及常用品共消耗xxxx万元，吨钢消耗xxx元；共消耗硅铁xx吨，吨钢消耗为xKG；共消耗硅锰合金xxx吨，吨钢消耗为xxKG；共消耗荧石xxx吨，吨钢消耗为xxxKG；共消耗碳化硅xxx吨，吨钢消耗为xKG；共消耗500电极xxxx吨，吨钢消耗xxxKG；共消耗400电极xxx吨，吨钢消耗xxxKG。

五、轧钢厂20xx年1月份至12月份总产量为xxxx吨，共用电xxx万度，吨钢耗电为xxx度，共消耗配件与常用品xxxx元，吨钢消耗为xxx元。

六、为了适应市场，降低成本，增加产量，董事会决定增加两套xx吨中频炉，至20xx年12月10日，工程项目的基础建设基本完成，已到位设备有中频炉、变压器、钢结构、连铸设备。其中中频炉与变压器在全体人员的努力下，有望在本月底安装完成，钢结构由于近期多雨天气，则顺延至下月安装完成。其它的如行车、电控柜等等设备约在20xx年元月份到达公司现场，届时全力组织相关人员在最短时间内安装完成。

七、步入20xx年，除了坚持响应圣力精神，继续保持20xx年中所发挥出来的各种优点，充分利用20xx年所作的准备，加强以下几个方面：

1、以降低成本为主要目标：改进生产工艺、改造生产设备及配件、自行制作生产配套设备、降低整体配件和消耗品的库存量。

2、进一步加强安全生产管理和文明生产工作，公司内部管理人员和现场工作人员违章上班的大有人在，受伤事故时有发生。加强安全生产管理和文明生产工作至关重要，除了现场安全人员加强安全岗位落实外，各职能部门须经常下现场巡查劳动安全，监督各生产单位执行劳动安全制度，考评各生产单位文明卫生和消防安全以及劳动纪律等情况。

3、公司从投产至今已有xxx年半余，初步形成了本公司独特的生产和管理模式，但还需与时俱进，为了企业的长远发展，要提高公司的综合素质，特别是提高生产一线员工的文化水平、专技素质和技能水平。采取有效措施尽量减少熟练工人的外流。逐步引进和招聘年轻有学历有专业知识的专技人员来公司工作。今后关键岗位逐步充实专技人员，再通过制度来稳定员工队伍，为提高公司综合素质夯实基础。钢铁工人个人工作总结来到冷轧厂已经五个多月了，到岗位实习也有一段时间了。对于我这个进入安钢大家庭的新人，感受颇深。

下面，我将近期工作总结如下：

一、工作态度从刚入厂到现在，深刻体会到，不管是在哪个岗位，积极认真的工作态度决定了工作效率和质量。工作态度也同样体现在安全上，作为钢铁行业的员工，安全很要。只有对自己和他人负责的工作态度，才能保质保量安全生产。

二、工作面貌安钢今年亏损26个亿，全厂已经到了危急存亡的紧要关头，我们在战危机，求生存口号的号召下，应该转变自己的工作作风，多想着为公司做点实事，为安钢明年的扭亏转盈做出自己应有的贡献。

三、技术支持进入到真正岗位上以后，相继认识了很多老员工，老师傅。就拿我来讲，我已经对现场的土建和文字工作有了一定的认识。今后还需要自己不断摸索，努力学习。摸索出适合我自己的一套完整优化的工作方案。过硬的技术还要不断学习，创新。以后要稳扎稳打，学好技术才能立足岗位。

四、工作计划刚刚投身到自己的岗位，想法和问题很多。需要掌握和学习的东西更多！我想只有踏实肯干的劲头、认真负责的态度，从自身做起不断完善自己，才能赢得同事们的认可，领导们的肯定。我目前无法从事与本专业相关的工作，所以时刻不能放弃对本专业的继续深造。同时，为了配合好厂里的工作，我需要做好自己份内工作的同时，积极学习工艺，计算机，土建，电气等相关专业的知识，预计在20xx各个专业齐头并进，往一专多能方向靠拢，做一个无论何时能能把工作落到实处的合格员工。

**工作总结个人200字企业9**

时间过得真快，这一年的时间在工作中过得感觉格外的短暂，不知不觉20xx年就要即将结束了，此时此刻回过头来审视自己在公司后勤部一年的工作，满是感慨，觉得自己好多地方都没有做好，虽然达到了领导的标准，但是我觉得我可以做的更好，总的来说，公司这一年的正常发展，我们后勤部功不可没，居功至伟，这离不开公司对我们后勤部的大力支持，也离不开后勤部全体同事的无缝衔接的工作态度。现对我这一年的工作做一个总结：

>一、认清岗位，做好定位

众所周知，后勤部虽然不是为公司带来利益的主要部门，但在公司的地位也是十分的高的，要是没有了后勤保障任何一家公司都会岌岌可危，对公司正常运转有着十分重要的作用，对公司最后得到的成果有着不可言喻的辅助作用，我们的任务就是保证能随时满足公司各部门的物质需求。我是于两年前来到的\'我们公司后勤部，一开始我还遗憾自己的个人能力不足，没能够到公司的技术部门任职，让我苦恼了好久，在后勤部的工作状态也是无精打采的，觉得自己的工作能力被埋没了。

后来得到了后勤部部长的指点与开导，让我清楚的认识到了自己所在的这个部门在公司的重要性，告诉我反正已经来到公司任职了，不开心工作是一天，开心的工作也是一天，为什么不努力试试看呢。他的一番话直接改变了我在工作中的态度，第一次让我认识到一个部门同事之间能做到如此的信任，紧密高效的工作，让我觉得这份工作无比的适合我，所以我在今年的工作能如此的顺利，他对我的影响极大。

>二、工作开展，精益求精

我们后勤部在公司主要工作任务就是，保证公司设备的齐全，且随时能给进行维修或者替换。对于公司可能会出现的安全事故进行有效的预防，且在安全事故发生后能及时的跟相关部门进行交接工作，提供有效的信息。对公司的办公环境保证按照公司的卫生指标进行清理，保证公司员工的办公氛围能够舒适安逸。我在进行这些工作时，不会按照公司的要求来，那仅仅是我衡量十分合格的标准，而我要做的就是远高于这个标准去工作，要达到自己心里满意的程度，所以我的后勤工作得到公司高层领导以及同事们的一致好评。

>三、对来年的计划

明年就是我来到公司后勤部的第三个年头了，我希望自己能有足够的个人能力，对公司的后勤工作有一定自我认知，并为公司拟定一份后勤工作计划，让我们后勤部的工作更加的简洁明了，更加的高效快捷，前提是能通过领导的批准，这就得看我发现问题的能力了，这是我来年最大的目标。

**工作总结个人200字企业10**

光阴似箭，时光荏苒。转眼间，到公司已经快三年了。回首三年前，本着对工作的美好憧憬，开始了我公司大家庭的生活。又是一年下来，是既有得又有失的。如今20xx年就快结束，回首这一年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20xx年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

>一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务

在20xx年里，我自觉加强学习，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制

“查找不足赶先进，立足根本争先进”，作为个人我们要实现体现自已的人身价值，企事业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为技术部门，为实现共同的目标我们要添砖加瓦，要有艰苦创业精神、改革创新精神、拓展市场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。我们要把这六种精神贯穿于具体的工作中中去，对于“如何提高自我，服务于本单位”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，重点将工作放在加强技术管理与技术分析这两块，理清工作计划与思路。

>三、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年。还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

>四、未来的憧憬

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）积极搞好与部门同事的协调，进一步理顺关系；

（二）加强专业知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）加强基础工作检查，强化技术的创新实践，促进技术水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与领导同事进行沟通，认真学习公司相关政策规定，提高自己的安全意识，同时在安全生产方面要严格要求自己，为公司发展贡献自己的一份力。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在董事长的正确领导下，公司的未来会更加美好！

**工作总结个人200字企业11**

今年以来，我们财务审计科在上级各部门的关心支持和经信委党委的正确领导下，围绕年初制定的目标任务，坚持团结协作，任劳任怨，努力工作，尽力完成了上级部门及领导交办的各项任务。具体表现在以下各方面：

>一、认真学习，提高综合素质

工业系统财务工作涉及面广，工作任务重，服务对象多，但我们财务科全体同志没有因工作忙而放松对政治理论及业务技能的学习，而是严格要求自己，积极参加上级部门及经信委组织的政治学习和各项政治活动。并能结合自身的工作岗位特点，认真学习贯彻《会计法》和国家有关财经法规，依法履行会计核算和会计监督的职责。遵纪守法，热爱本职工作，维护国家利益，保证财产资金安全，平时能结合形势，加强财务知识及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素质以适应工业经济发展的需要。

>二、认真审核汇总报表，提高会计信息质量

能认真细致、及时地做好近x家企业的财务报表汇总和上报工作，为了确保报表的全面、准确、及时、清晰，对所有的基层报表一一进行认真审核。发现问题及时与企业联系，指出差错，耐心指导，对个别报送不及时的单位，总是不厌其烦的催报，力求资料的完整性，为领导和上级决策提供了依据。

>三、合理编制收支预算，及时报送财务收支信息

为了合理编制经信委各部门（全额行政、参照管理的行政、全额事业、自收自支事业、企业性质人员等等）的收支预算，我们按照上级财政部门及经信委领导对会计预决算的要求，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度有关政策（调资、工改等情况）及本系统收取管理费企业的经济效益等相关情况对预算的影响，使预算更加切合实际，领导心中有数，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用，平时月、季、年及时做好机关的财务结算工作，按时报送财务收支信息。

>四、积极筹措资金，确保机关工作正常运转

从经信委的整体情况看，人员性质多样化（行政、全额事业、自收自支事业、企业等性质），资金渠道也多样化，有财政拨款、有补助收入、有管理费收入等，我们根据委里的自身特点及领导要求，积极筹措资金，特别是总公司的收入来源，主要是收取企业的管理费，随着改制的不断深入，本系统大部分企业公转民营，加上部分企业受市场行情影响，资金困难，面临倒闭、破产，从而增加了收取的难度。加上招商引资力度加大，使许多外地大型企业参与控股，也使我们的管理费收缴增加了难度。但我们根据领导的要求，针对企业的实际情况，与企业领导协商，采取沟通，了解、多跑、多讲、多磨等办法，在经信委领导的大力支持下，以及各科室部门的关心和帮助，今年较好地完成了收取任务，确保了机关工作的正常运转。

**工作总结个人200字企业12**

本人进入我厂参加工作已一年有余，在这一年中，我遵守厂纪厂规，遵守部门管理制度，在厂、部门领导的领导下工作一直认真主动，能够按时按量完成领导交给的任务，注重与同事们的业务技术交流、合作、以及关系的融洽，不断积累业务工作经验，快步地沿着把理性思维运用到工作实际中来的路子上迈进。经过一年多来的磨练，已取得了一些成绩，现已独立承担本职岗位工作。分以下几个方面进行总结：

在思想方面，我一直把厂当做我的家，我深知“厂兴我荣，厂衰我耻”的道理，坚持一切从我做起，实事求是努力认真，以工作力求仔细、岗位坚决坚守为原则，积极主动做好自己本职工作，随时准备接受厂部的检验与考核。

在工作方面，我兢兢业业、克勤克己、坚守岗位，一切以工作为重，服从领导安排，认真完成领导交给的每一项任务；虚心向同事们学习业务知识，注重与同事们的团结协作，与同事们相处融洽；工作认真主动，按时按质完成本职工作任务。现把我今年工作情况简述如下：

1、逐日完成本部门产品派发、业务统计、日报等工作；

2、逐月完成部门内业务月统计及上报工作；

3、承担部门办公文字处理、打印、上报等工作；

4、管理本部门资料、文件等，并完成相关资料归档工作；

5、积极配合其他在外业务人员完善本部门相关工作；

6、配合领导做好客户的接待、关系协调等工作；

7、做好本部门的业务活动、后勤保障、以及与其他部门的工作衔接等工作。

在自身建设方面，我一直注重自身业务知识和专业知识的积累与完善，努力以不断更新的知识理论武装自己，以期能不断以新的方式和理念适应工作中遇到的每一个问题，能够真正做到与时俱进。在过来的一年中，我积极参加厂部组织的相关专业理论知识讲座，并在工作之余努力学习统计、财会、管理以及烟草、肥料等与工作相关的专业技术知识和文学知识，努力提高自身修养、完善自身素质建设。

总的说来，我进厂至今，在思想上，我一直珍视现有的厂部工作环境，以能为厂部做出应有的贡献为己任；在工作上，我勤恳努力，服从领导安排，积极主动工作，以任劳任怨、按时按质按量完成工作为原则，确保本职工作尽善尽美；在自身方面，我认真积累工作经验，注重专业理论知识的完善，以期能使自己的业务水平不断提高。我深知，在工作中员工态度的端正、工作的仔细和耐心是业务工作效率与质量的保证，员工工作环境的稳定及至行业工作经验的精熟是业务不受损失的唯一法则，在以后的工作中，我将一如概往地坚持上述工作原则，尽我最大的努力把我的工作做得更好，为我们厂更加美好的明天做出自已应有的贡献。

**工作总结个人200字企业13**

今年以来，在办公室的正确领导和同事们的协作、帮忙下，经过自身努力，认真负责的完成了办公室和领导安排的各种事项。现将个人学习、工作情景总结如下：

>一、学习方面

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的本事在办公室领导指导下，以及同事的帮忙下得到多方煅炼，可是与xx办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，经过学习实践再学习，不断提高自我的理论水平和分析问题，解决问题的本事。我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。

今年以来，我在积极参加xx办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还十分注重个人自学，坚持每一天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和职责感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于应对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。

>二、业务方面

我作为xx的秘书，除进取完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息；对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。

>三、自觉遵守办公室各项规章制度

今年以来，我严格要求自我，认真遵守xx办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，异常是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情景都自觉向办公室领导请假。

>四、存在的问题及打算

虽然自我平常也加强了学习，可是学习资料仅仅限于自我对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。加强各方面本事的煅炼，不断提高自我的办事、办文本事，提高工作效率。

**工作总结个人200字企业14**

时间过得真快，20xx年的脚步即将迈向身后，虽然加入这个大集体时间不长，但是我非常的荣幸成为这个大集体中的一员。

加入这个大集体中以来，我和园长同事融洽交往，真诚待人，乐于交友，同时我是一个乐于助人，活泼开朗，单纯可爱的就现在年龄最小的一个职员。

尽管只有短短的时间，但是是有意义的，有价值的，有收获的，在工作过程中我认真做好本职工作，坚持学习，与时俱进。在业务知识和工作水平方面都有一定程度的进步和提高。现将工作总结如下：

>一、认真加强专业知识，不断的充实自己的知识含量

我将努力坚持：“向人学习，向书本学习”，一方面多向同事请教，学习她们的长处和优点。另一方面通过对工作的热情和积极性来规划自己的态度和课堂质量，每天进步一点点。

>二、不足之处

这段时间我做出了一定的努力，在领导和同事的相互关心支持下也取得了一定的进步但距离领导和同事们的要求还有不少的差距：

（一）在工作中多用心和同事交流学习，取长补短。

（二）具体工作当中学习不够，知识面不广，应该还要还可以努力努力更努力。

以上这两点在今后的工作过程中要克服缺点，进一步完善和提高，总之，在以后的工作过程中我会努力提高完善自己，并且取得一定的成绩，为公司快速发展做出自己的贡献！我会面带微笑迎接将要面临的各种挑战，珍惜把握机会，扬长避短，认真努力的做好工作，取得新的进步！

（三）在负责市个协、私协文印打字方面：能做到准确、及时、规范、整洁、美观、认真细致、保质保量按要求完成任务。确保文件印制规范、科学、严密、高效、快捷。保证上情下达、下情上达、政令畅通，认真按时完成领导交办任务，高质量、高标准、高时效完成文印工作。充分利用先进办公条件，提高工作效率。按照准确、及时、经济、保密的基本要求，增强工作责任感，自觉提高工作效率，降低文印成本，保证高标准、高效率、高质量完成文印工作任务。对各种打印设备做好维护保养工作，注重机体保养，规范爱惜使用，及时对需维修的机器进行修理。

今后要加强业务知识方面的学习，更多地深入经营户当中听取他们的意见及建议。不断开拓新思路，采取新举措，努力开创个协、私协工作新局面。

**工作总结个人200字企业15**

一年来，在公司领导的正确领导下，在同事们的热情帮助与支持下，通过自身的不懈努力，自己的思想水平和工作能力都有了很大的进步，专业技术水平也有了很大的提高，以下是我在公司一年来的工作总结：

>一、学习业务知识，作好本职工作

20xx年x—x月，我在xx学技术方法。由于自身对电机知识和管理知识的欠缺，初期就表现出了对工作的盲目以及被动排斥，给自己的岗位学习造成了极大的阻碍。后来经过领导和师父的及时引导，加上自我深入到生产现场对产品进行了进一步的感性认识，在经过几次的思想调整过后，就逐渐的适应了生产管理的工作节奏和工作环境。

由于所学的专业为机械设计与制造，对机械加工有一些理论上的了解，很快就熟悉了汽发机的主要部件的机加工，对于各分厂的主要设备也有了初步的认识。慢慢的，通过每天到生产现场进行学习和观察，然后结合专业工艺路线表和图纸，我开始对汽发机的各个部套和总装有了整体的认识，这样，我对产品就有初步的了解了。

在了解了产品之后，接下来就是管理了。制造分公司作为生产系统的核心管理部门，生产计划便是生产能顺利开展起来的灵魂，作好生产计划也是一个生产管理者的必备素质。优秀的生产计划必须要具备良好的可执行性、合理客观的生产周期以及应对偏差的纠正性。要作出这样一份优秀的生产计划，作为生产管理者，首先要了解产品的工艺路线，然后根据分厂的设备能力和人员配备情况，还要能预计在实际生产中的突发情况，综合判定生产周期，并在计划的执行过程中要及时跟踪以及时纠偏。在拥有了编制生产计划的能力后，要想计划在分厂能够正在的落实下去，除了计划本身的优质性，我们更需要具有良好的沟通和协调能力。由于分厂的各管理人员在年龄、性格、文化水平存在较大差异，再加上他们的地域文化差异，就使得他们处理对待事情的方式方法不尽相同，这就要求我们必须要学会和多种不同类型的人员正确沟通交流，并在此过程中不断的总结经验，不断增强自己的协调能力。

当然，要想成为一名优秀的管理者，还必须掌握常用的现代办公软件，以及学习其他优秀的管理方法。在这方面，我平时除了学习一些常用的文字、图像处理软件外，还在分公司领导的`关心下，开始接触一些专业的生产管理方面的书籍，虽然现在收效甚微，但对我以后的发展是大有帮助的。

>二、理论联系实际，在实践中成长

无论我们的理论知识多么丰富，最后都是要回归到实践中来，因为工作本身就是实践性的。

在以前谈到理论联系实际，就会潜意识的理解为把书面的理论知识转化为被动的动作行为。在参加工作之后才发现，以前的想法都是片面的或形而上学的，因为以前思考问题都是基于完全的理论之上，没有真正触碰到实践的东西，才会导致理解结果显得单薄和脆弱。直到慢慢的接触到实际的工作，并在工作中去处理以一些问题，才发现理论和实际其实是相辅相成的，理论联系实际本事是应该具备主观能动性的，理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程。我们的实践需要以理论作为基石，然后在理论基础上去探索和实施；而我们在实践过程中又不断的进行总结和思考，为自己的理论知识补充鲜活的营养。理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程，

冰冻三尺，非一日之寒。经过漫长的实践，自己在编制计划和到分厂处理协调事情上都有了明显的进步，每次遇到困难时，我就虚心系向别人请教，事后自己又归纳总结，不断的改进自己的方式方法，虽然目前还是显得稚嫩和粗糙，但我会在今后的工作中不断的历练和提升的。

>三、加强思想文化建设，提升综合素质

我作为制造分公司的一名新人，也将是未来的新生力量，深感肩上的责任重大。分公司的领导也时常教导我们要多学习各种知识，多参加各种活动，锻炼自己多方面的能力，以提高自身的素质层次。

作为一名\_员，我主动学习党的新的思想政策，随时用最新的先进思想武装自己，对于国内外发生的大事件，我也密切关注。对于别人的批评，我都是虚心接受，然后冷静思考，认真分析，并慢慢的改进自己。我还多次参加分公司党委和公司团委举办的各种培训，不断的充实自己。

我平时也保持着读书的习惯，读中国古典的名著和现当代的一些励志的书籍，并坚持写作，定期向公司广播站和团委等机构投稿。对于公司开展的各项文体活动，我也是积极参与，认真对待。

>四、针对工作中遇到的困难，提出自己的建议

在长期的工作中，通过实际的处理各种生产问题，发现在其中还存在着许多阻碍生产的事实或问题。零件按时完工，却未能及时转序。分厂往往以没有交转车或者行车为由，拖延交转时间。特别是涉及到转下序分厂的零件，转序的不及时往往成为阻碍生产的重要因素。

总之，工作成绩和不足都已成为过去，在下一步的工作中，自己要认认真真的学习、踏踏实实的工作，完成好公司交给的各项工作任务。为公司的发展壮大、为构建和谐班组、和谐车间、和谐企业贡献自己的全部力量。

**工作总结个人200字企业16**

20\_年我在本单位材料检测科从事检测工作以来，各方面都有所进步。

在工作上，有较强的责任心和能力，在公司领导的正确领导下，在同事们的热情帮助与支持下，平时坚持学习业务知识，通过自身的不懈努力，提高操作技能，认真对待每一项试验，做到所有试验数据科学、真实、准确。

在思想上，有了进一步转变，对检测工作的严肃性以及责任感油然而生，更坚定了认真工作，做出一番成绩的决心。

在作风上，能遵章守纪、团结同时、务实求真、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。

今后的工作中将保持自己的思想认识的正确，摆脱工作生活中懒散堕落的想法，让自己更热情的投入到今后的工作当中。

**工作总结个人200字企业17**

作为一名手机销售，在这段时间来我也努力的让自己保持最佳的状态。首先是做好对热销以及主打产品的认识和了解。在这方面的我花了很多时间去学习和调查。除了官方方面的消息以外，我还通过客户和网络上对手机的使用后的体验收集了不少产品的优势分析，并做了详细的统计作为销售中的优势。

其次，我也通过上个月的销售情况对自己负责柜台的摆放和推荐位做了适当的调整。并很好的锻炼了自身的判断能力，能通过顾客的描述选择最适合价位和型号的手机。

**工作总结个人200字企业18**

进入企业工作，已经有多年了，每次写总结，去回顾过往的工作，我总是看到很多自己的收获，同时也是有一些新的问题出现，更是让我感触到，一份工作，想要去做好，做的更为出色，并不容易，但是不断的积累也是让我和之前相比，有了更多的成绩，自己也是能更从容的面对工作里头的困难，上半年已经过去了一段日子，我也是要对这半年自己的工作去好好的总结下。

疫情，改变了很多，而企业也是面临着巨大的挑战，但是我们并没有觉得有困难就举步不前，而是想办法，转型或者更换工作的方法，从而来让企业渡过难关，而我也是在疫情期间去让自己积极的学习，主动的找方法来做好工作，在家的日子，无法工作，我就去思考之前工作之中的问题，去找解决的办法，虽然自身的工作无法云办公来解决，但是一些可以去做的事情，我也是尽力的想办法和同事相互的探讨，去做好准备，期待着复工之后，更好的投入到岗位之中去。这期间的沉淀也是让我对于自身有了更多的了解，以前一些没发现的问题，一些工作上的细节，也是有忽略了，但是我也是在这段日子去发现了，同时也是找到改变的方法，的确虽然工作的进度受到了影响，但是延缓却没有让我止步不前，反而利用好了这段日子，企业也是在转型改变之中，发现了问题，去解决了，也是对于未来有了更大的一个信心。

复工之后，我也是去更有效率的把工作给做好，一些问题也是得到更好的解决，而工作方法方式的改变，不但是没把效率降低，反而还有了提升，做的更好了，很多之前没注意到的细节问题也是得到改善，工作，有进步，同时我也是感受到危机之中，其实也是一个机会重要是自己要去把握，去改变做好，同事们也是遇到问题，会更团结，积极的去沟通，共同的解决，毕竟也是清楚现在外部的环境那么艰难，而我们要做好，企业要去改变，要发展那么自然我们是必须更团结在一起才行，有力一起去使，让大家的努力不会白费，同时也是通过此次的转变，让大家能力都得到了一个锻炼。

半年结束了，疫情也是影响没有那么大了，当然企业要继续的去发展，我们的工作也是要做的更好，下半年的工作我也是要做的更好，去取得更好的成绩才行。

**工作总结个人200字企业19**

1996 年毕业于武汉工业大学建筑工程专科后进入大冶市建筑工程有限公司工作，于20\_ 年进入武汉安广厦建筑工程有限公司担任技术员，在工作期间遵纪守法、敬业爱岗、忠于职守，对技术理论刻苦钻研、努力求证、精益求精；对业务工作积极主动善于创新、勇于挑战；不论是专业技术培训，还是创优工作策划；都能理论结合实际，出色地完成领导交办的各项任务。为工程的顺利竣工作出了贡献，获得领导的一致好评。我会在此基础上，刻苦钻研，再接再厉，做好个人工作计划，使自己的业务水平更上一层楼，为公司的发展能尽上一份力。

**工作总结个人200字企业20**

这次实习也是本人的第一次专业见习。总的来说，在这些日子里自我确学到了不少的东西：除了了解到餐饮的服务程序和技巧，也学会了如何调整自我的心态，如何处理好自我的利益和酒店的利益，如何处理好同事之间的人际关系，如何与顾客打交道;同时，更让我认识到作为一个服务员应当具有强烈的服务意识;更为重要的是，在10个月的工作中，我深刻地体会到了餐饮服务行业的艰辛，也看到餐饮服务发展的前景，更加明白了自我以后学习的方向和侧重点。

最终感激教师的帮忙，感激学校能给我们供给这样难得的实习机会，同样也感激唐宫给我这么好的一个发展平台，最终，祝愿：“唐宫江南一号”生意越来越红火，学校越办越好。

**工作总结个人200字企业21**

第一季度分别到住院部各科室查房巡视。通过查房，可以反映出各科劳动纪律较好，在岗在位；业务方面：病历书写工整，各项制度落实较好，各项记录健全，医疗垃圾分类放置，消毒登记及时；后勤服务比较好；医德医风：询问患者医护人员服务态度好，技术满意，无乱检查、收费、用药现象，出院患者随访落实较好。

>存在问题：

①住院部病房卫生太差；

②医生反映药房药品采购不及时，住院七天的病人同类别药品需要调换两次药品，严重影响了治疗效果

>整改措施：

1、责令各科室全员行动起来，使医院环境卫生彻底改观。

2、责成药剂科迅速征求各临床科室用药意见，计划好药品，杜绝再出现类似情况。

**工作总结个人200字企业22**

一年之内，我不仅完善了自己的工作方式，也再一次重理了自己的做事逻辑。在进行改正和修补之后，我发现工作逐渐变得更加轻松了一些，相比之前的工作，我认为这一年的工作更加的顺畅，对自己也有了更大的提升和帮助。在此，我想对自己这一年工作的情况做一次汇报和总结。

>一、态度上的转变

态度是工作正常进行的基础，尤其是我们这个行业而言，态度则是最重要的一条。随着时代逐步发展，我们每个人也都清楚，在消费的同时，其实我们更加注重态度上的享受了。我们作为一名消费者，很大一部分是看在对方的态度上的。因为我们也非常清楚，我们不可能花同等价格去买一个不好的服务。所以对于服务态度而言，我这一年逐渐的做得更好了。

而面对工作的态度，我也慢慢的进行了改正。以前我总觉得自己对待工作已经够负责了，也很努力，但是我发现自己只是在循规蹈矩，并没有自己去想过太多的问题。这样的一种状况是非常不应该的出现的。每个人都在变好，我也不想自己逐渐没落。所以这一年，我也认识到是该对这种工作态度进行一个改变了。所以后来的日子里，我每天都告诉自己，要尊重自己的职业，也要努力完善自己的工作。唯有这样，我才可能做得更好。

>二、工作上的提升

有了态度上的改变，工作上自然而然也提升的快了一些。当我注重到了服务态度的重要性时，并且付出实践之后，这成绩也是显而易见的。所以工作上的提升也是非常快的。我也逐渐发现，只有在工作上用了心，才会有百分之五十的成功率。而用心也只是我们工作上的一个基础条件，但它却占据了百分之五十，这就说明，对待一件事情，唯有用心，方才可成。

>三、理念上的提高

工作中，我们常常要注意很多问题，比如我前面所说的态度、方式、能力，都是非常重要的，但是此次我想说明一点的是理念。很多人工作的时候并没有想过自己的工作理念是什么，说得简单一点，也就是我们平时工作的初心是什么，很多人都没有明白。其次它也可以是我们工作中的一种逻辑，我们处理事情的时候，自己惯用的思维方式是什么，该怎么解决问题，怎么处理好这些问题，都是我们要去想的，这也是我要逐步提升自己工作理念的理由。这一年过去了，还会有新的一年到来，我会做足准备，进行冲刺！

**工作总结个人200字企业23**

转眼间，20xx年就要结束了，我在xx企业的客服工作也会暂时的告一段落，在这一年的工作当中，我也是体会到了工作的酸甜苦辣，进步也是非常的迅速。不过在企业领导的循循善诱下，同事们不留余力的帮助下，我在工作中从来都没遇到过让自己有放弃这份工作的想法，在这一年的工作中，我受益良多，无无论是与人交谈的能力，还是对待客户的耐心都是提升了一个档次。以下就是我对于自己这一年来的个人总结：

>一、尽职尽责，做好自己分内之事

年初之时，我作为来到企业的一个客服，还不是那么的适应这份工作，我就先好好的了解自己的工作顺序以及流程，努力的完成好自己的本职工作。我认为路要一步一步的走，饭要一口一口的吃，我不想一蹴而就，我会从最基础的开始做起，只要我先能做好自己分内的工作了，我再会想着去提高自己的业务能力，以及逻辑思维能力。这样也就为我这一年的工作奠定了基础，让我有了更加广阔的施展空间，这也成为了我后来工作成绩优秀的决定性因素。

>二、给客户的服务至上

企业所做出来的产品，在网上也是有销售渠道的，而我就是企业产品网上的客服，只要是出现任何的问题都将第一时间跟我进行对接，我需要迅速的了解客户的问题是什么，然后及时的给出解决方案。虽然说企业的网络客服并不多，我也就没多少人可以请教了。但是我丝毫不会因此而甘愿安于现状，我学会了自己在工作中寻求经验，自己慢慢的摸索。

1、在与客户进行电话沟通的时候，坚决不打断客户的说话，等到客户完全表达完自己的想法之后，我才会开始告知他解决的方案，其实在产品的购买当中，是非常容易出现问题的，但是都是一些小问题，就会导致产生误会。

2、保持良好的心态，就算面对再怎么咄咄逼人，我也不会跟客户顶嘴，这是非常不明智的选择，轻则丢掉工作，这点思想觉悟我还是有的，对待客户，如果自己发火的对象，一直都是微笑着服务于你，我想就算是生再大的气最后也是可以好好的交谈了吧。

3、说话用词，非常的委婉，在今年的工作当中，我就从来都没收到过一个差评，原因就是，得到过我服务的客户全部都解决了自己的问题，我的说话方式，都是用敬语的，可以让客户感受到我的诚意和礼貌。然后我的用词也是尽量的委婉，让客户从中可以感受到我深深的歉意，本次购买过程出现了问题，导致他需要找客服解决，这本身就是需要道歉的。

今年我真的就是成长了太多，现在的我，可以说是可以面对各种各样难缠的客户，我都能够寻找到办法妥善的解决，我相信我在明年的工作中将会表现的更加出色。

**工作总结个人200字企业24**

在繁忙的工作中不知不觉又一个月过去了，回顾这一个月的工作历程，作为安都机电企业的每一名员工，我们深深感到安都机电企业之蓬勃发展的热气，安都机电人之拼搏的精神。先对8月份工作总结如下：

>1、工作业绩方面

这个月业绩不好，机床与配件销售量都没上。去主要原因是：

（1）自己工作没有做好，客户回访不太及时，对信息的管理不明确。

（2）一些常买普通设备交货期太长，合同签订到货期又不能太短导致一些合同不能签。

（3）客户群太小，能百分之百买设备找我的客户太少。这主要是没能取得客户的足够信任。

（4）手里没有大客户，许多大客户都能够建立关系，在多次的回访后客户依然冷淡导致自己信心不足。但是我会一直坚持下去，在发掘大客户这块一定会下大力气。

>2、资金回笼方面

由于自己的销售量不好，资金回笼方面没有大的拖欠。有一些配件款客户还没有付清，我会9月中旬把这些配件款交给公司。

>3、工作态度方面

能较好的做的公司多规定的制度，态度端正。对自己所代表的公司形象有一个清楚的认识，凡事以大局为重。在工作能与同事齐心协力；在生活中能与同事打成一片。

>4、客户管理方面

每天能及时将自己当天所跑的客户、得到的信息记录下来，但是没有往奥丁软件里输，我会尽快买台电脑以免在这方面掉队。但是对客户的分类管理做的不好，对于一些客户的信息没有等级的分类安排。对即将过去的八月份我深感自责，为了把自己的业绩做上去，完成公司的业务量，体现自己的价值。所以对以后的工作做如下安排：

（1）加强与客户的沟通联系，多想办法，建立起良好的合作关系。

（2）工作要到位，服务要跟上，及时了解客户的生产运作情况和竞争对手的情况，发现问题及时处理。

（3）及时将客户的要求及产品质量情况反馈给有关部门，并加强与横向部门的沟通协作，使我们的产品质量和服务能满足客户的需要。

（4）集中精力攻效益较好的大客户，争取在最短的时间里把保定的业务巩固下来，且越做越大。

（5）积极参加与公司组织的各种活动。

我一定要加强自己的业务能力，提升自己的工作热忱，绝不掉队！希望我们的安都机电越来越强大！

**工作总结个人200字企业25**

>一、组织完成了过程性教学质量抽测工作。

1、及时安排部署，组织过程性抽测工作。3月3日接局领导指示，及时安排了三、七年级语文、数学、英语学科的教学质量抽测工作，于4日上午完成了七年级抽测工作，下午完成了三年级的抽测工作，我具体负责试卷的发放与工作调配，处理考场中的突发问题，对试卷不够的情况提前预设，及时解决了红寺堡小学，红寺堡二小试卷不够的问题，确保抽测工作的顺利进行。

2、组织有效的阅卷、登分、统分工作。为了能保质保量完成阅卷工作任务，我们全体教研员提前做好试题答案，做好人员分工各尽其责，提高了工作效率，按时完成了阅卷、登分与统分工作，将结果第一时间上报局领导。

3、及时组织卷面分析工作。本次抽测只有小学语文、数学，中学语文有教研员具体负责完成，对中学数学、小学、初中英语我们聘请了学校骨干教师承担了卷面分析任务，圆满的完成了抽测后的各项工作任务。

>二、外出培训学习，增长了见识，提高了自我素质。

1、5—7日参加了区教科所组织的“提高宁夏贫困地区农村教育质量与办学效益行动研究”课题实施研讨会，我代表红寺堡课题组汇报了我们的工作，各项目学校也汇报了课题实施的阶段性工作情况。受到了教科所领导的高度赞扬，同时对我局领导的高度重视表示感谢。通过学习与研讨，使我进一步认识到做课题的重要意义，它可以促进学校管理更加完善，教师专业快速发展，学生能够健康成长，学校与社区联系更加密切，育人环境更加浓厚，从而形成处处能够育人的氛围。

2、14—17日参加了区教科所组织的SDP项目培训。通过专家的讲座与引领，参与小组讨论与活动，小组与小组之间相互交流与共享，深入项目学校考查观摩，使我深刻认识到SDP的实施，对学校发展的重要作用。SDP项目的实施，改变我们的办学理念，成立学校管理委员会，共同诊断学校存在的问题，对问题进行排序，制定切实可行的学校发展规划，人人共同谋划学校的发展，从而形成学校服务于社区，社区支持学校的和谐教育氛围。

>三、有效组织继续教育二级培训工作。

1、培训前召开参加区级培训人员交流学习会，共同研讨今年的培训工作，大家一致认为：一要结合红寺堡教师实际开展培训工作。二要将区级培训模式教给大家，使培训者回校后能够有效开展校本培训。三是要在培训中以任务驱动与参与式交流讨论相结合，提高培训的针对性和实效性。在此基础上，各培训班主讲教师进行备课。

2、开班前准备工作。首先向局领导申请培训所需用品，如横幅，稿纸，印制培训资料等得到领导的大力支持，确保了培训工作的顺利进行。其次协调各学校场地，管理人员及工作人员到位服务，得到了学校领导及工作人员的共同支持，对次我们教研室深表谢意。为了使培训工作落到实处，及时召开全室人员会议，布置工作任务，分工负责，各尽其责。为培训工作做好充分准备。

3、分班培训。第一期我负责中学物理培训班，由参加区级培训的武鸿双老师主讲，大家学习讨论积极性很高，达到了培训的目的。我借此次培训之时，将20××年中学物理教研工作作了具体安排，红寺堡中学教师石金海对参加培训的人员进行了网络教研基础知识培训，每一位培训者都有了自己的博客，并加入到了红寺堡物理圈，为红寺堡有效开展物理网络教研搭建了一个相互学习与交流的平台。在第二批培训中，我负责“新课程背景下的课堂教学技能的创新与发展”培训班。通过主讲教师引领，观看优秀教学案例后，学员自主参与讨论，交流自己在具体教学中的所得，最后培训学员达成共识，新课程背景下教师需要多种教学技能，需要我们教师在平时的教学中多积累，多反思，多总结，才能提高自己的教学技能。

>四、继续教育教材，教辅资料用书收发放工作。

1、两种教材到位迟，我们及时通知学校，全体人员亲自动手，搬运、分类、清点配发，及时发到各个学校，虽然工作量大，任务重，我们圆满的完成了工作任务。

2、调配《学习之友》发放工作，长退短补，及时和区教育服务中心联系，做好补退工作。

3、加班完成了教辅资料用书免费表并上报。

>五、组织与实施全国初中物理应用知识大赛活动。

1、考前准备，编排考场，印制填写准考证

2、协调各学校抽调监考教师，考场安排与布置，考前培训准备，试卷的取与送等。

3、精心组织大赛的考务工作，与3月30日上午圆满完成了次项重要工作任务。

>六、归纳、整理、总结近三年来红寺堡开展的教育教学与培训工作。

根据两基基教办工作安排，我们对整理总结工作进行分工，我具体负责继续教育与各种培训工作的资料整理，按时完成并及时上交。

>七、总结推广经验。

1、做好教学工作计划，总结参加区课题实施研讨会及SDP培训新理念，发教研动态××第一期。

2、王尧副厅长检查开发区“两基”工作时，对大河中心学校开展的依托远教资源，狠抓教师校本培训的做法给予充分肯定，教研室及时总结发了××第二期教研动态。

>八、完成其他临时性工作。

1、去银川退还信息技术教材和领取中小学教师继续教育教材，上报电脑作品。

2、给各学校下发初高中数学、物理、语文中青年教师优质课大赛通知，目前各学校已经准备就绪，将于4—5月参加吴忠市级选拔赛。

3、督促、协调红寺堡中学高中教师及时参加吴忠市组织的20××年高中教师继续教育培训和全区组织的高考研讨会。

4、参加局机关组织的义务植树活动。

不足之处：

1、我们的工作虽然很多很忙，但总结推广与宣传不够。

2、工作思路不够清晰，工作创新不够。今年是特殊的一年，是两基迎国检的一年，教研工作要让路，很多工作能想到但不一定能做到，加之我们人力不足，也影响工作的效率。

3、深入学校指导教学工作很少。

**工作总结个人200字企业26**

我是20xx年x月进步本公司的，不知不觉已经过去三个月了，我已经十分适应公司的氛围，对本职的销售工作，也已有了一个相对的认识，做为一名毕节生的我，在此短短的试用期内，就以收益良多，我学会：

>一、服从管理，用心做事

无以规矩，无以成方圆。在中，这点尤为重要，想要成为一名优秀的员工，就务必对公司的无条件的服从，小到每日的按时打卡，杜绝迟到，大到公司组织的各类活动，发展方向，都要用心的参与支持。并且努力本职工作，用心做事，有不懂的问题，虚心向老员工请教。

>二、提高职业技能，搞好同事关系

想在公司得到更好的发展，就务必提高自己的职业技能，目前对对本职的工作有了必须的了解，但是对于一些销售问题的处理还不能够得心应手，工作方面有待提高;还需要继续学习提高自己的知识水平及业务潜力，并且加强分析和解决实际问题的潜力;并加强提高人际关系，搞好同事，才能更好的发挥团队精神，不给团队拖后腿。

>三、明确目标，做好

作为一名新人，入职前三年是成长的关键时期，做好职业规划，明确目标是保证自己在未来的职场竞争中增加砝码的重要策略。目前，我最需要做的就是稳扎稳打，立足现有岗位求发展。

在销售岗位，相关的是不能忽视的，争取在半年内全盘熟悉公司的相关管理流程。在搞好日常工作的前提下，注意积累本行业的信息，掌握公司运作细节。为实现这一目标，可透过销售类书籍，拓宽知识和技能，为下一步实现进入管理层中期职业目标作准备。

在试用期转正工作的最后，我恳求领导批准我的转正申请，而我也将把乐观，用心的心态，始终持续在工作生活中，为实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，和公司共同成长。

**工作总结个人200字企业27**

1、对待工作认真负责，善于沟通协调有较强的组织本事与团队精神；活泼开朗乐观上进有爱心并善于施教并行；上进心强勤于学习能不断提高自身的本事与综合素质。在未来的工作中，我将以充沛的精力，刻苦钻研的精神来努力工作，稳定地提高自己的工作本事。

2、性格开朗乐观，善于人际交流和沟通，具备团队合作精神；

3、电脑应用熟练，熟练操作Word，Exxcel，，Outlook，ERP等各种办公软件；

4、勤奋上进好学，工作细心，条理清晰，踏实肯干，有很强的职责心；

**工作总结个人200字企业28**

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了人才，水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。现对于今年的工作总结如下。

>一、档案整理

对于公司员工的人事档案及资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

>二、劳动合同

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

>三、考勤方面

结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

>四、奖惩制度

执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约xx人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

>五、员工福利

公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。明年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

**工作总结个人200字企业29**

一年来，在市委老干局的正确领导下和老干活动中心全体员工的大力支持下。

一、提高认识，充实自已。

二、对工程施工建成设的质量控制工作

三、对安全文明施工控制方面的工作

四、搞好大楼的环境，完善各种设备配套。

五、戒骄戒躁，面向未来。

今后，我们在新的环境不但发扬过去热情周到的工作作风，还要积极配合市委市政府开展各项政治活动。要树立敢闯敢试，敢为人先的创新意识。认真学习增强自身的素质。要善于用全新的视角思路，研究新情况，解决新问题，多为老干部办好事、办实事。不断提高服务质量，更好地为老干部服务，争当老干部服务的排头兵。

**工作总结个人200字企业30**

本人自 1995 年毕业于中南财经大学工业与民用建筑本科后进入大冶市建筑工程有限公司工作，于 20\_ 年进入武汉安广厦建筑工程有限公司担任技术员，在工作期间对技术理论刻苦钻研、努力求证、精益求精；对业务工作积极主动善于创新、勇于挑战；不论是专业技术培训，还是创优工作策划；都能理论结合实际，出色地完成领导交办的各项任务。譬如：几年来由我先后起草的《工程（产品）质量管理实施办法》、《优质工程施工方案》等 30 多个文件都得到了很好的实施。在今后的工作过程中力争上游，持续改进，追求卓越。

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