# 2024年企业个人年终工作总结简短(13篇)

作者：清风徐来 更新时间：2025-01-17

*企业个人年终工作总结简短一1、节约挖潜情况：2、设备两率：设备完好率100%，设备故障停机率3、三项指标（烟叶单耗）：4、生产计划完成情况：5、质量达标情况：各项质量指标达标，全年无质量事故。6、其他职工违纪率：零职工出勤率：98%婚育控制...*

**企业个人年终工作总结简短一**

1、节约挖潜情况：

2、设备两率：设备完好率100%，设备故障停机率

3、三项指标（烟叶单耗）：

4、生产计划完成情况：

5、质量达标情况：各项质量指标达标，全年无质量事故。

6、其他

职工违纪率：零

职工出勤率：98%

婚育控制率：100%

新闻报道上稿率：

党员合格率：100%

绩效考核和企业文化深度推广是车间年初确定的全年工作重点,我们按照车间“管理升级、文化造势”的思想，将两项工作结合进行，取得了较好的效果。绩效考核作为一门新的管理方法在我厂实施，必然面临一系列新旧观念及行为的剧烈冲突，需要的文化软力量来化解。针对这些特点，班委会认为把两项工作结合进行可以相得益彰。

班委会针对绩效考核的要求制订了详细的考核标准，并通过班前班后会和专题会讨论宣传绩效考核的基本思想、运作模式及其作用意义等，年度工作总结《企业年终工作总结》。将绩效考核的先进管理思想和企业文化“超越精神”、“核心价值观”等联系在一起，提出“绩效考核就是不断超越，绩效考核就是要求‘做好每件事，成就每个人’”，使绩效考核的先进管理思想与企业文化一道深入人心。工作开展以来，员工思想发生了彻底的转变，由过去的要我做变成了我要做，员工的积极性、主动性、规范性进一步加强，生产效率、工艺质量进一步提高。提前进班、准时交接班蔚然成风，随意性离岗现象基本杜绝。

1、员工管理。在工作中对员工制定规范、严格的操作规程和考核标准，并对员工提出班级抽查、组内巡查和个人自查的三级考核要求。以“做好每件事，成就每个人”的人本思想关注每一位员工，注意调动员工的积极性，化解员工中的消极思想。为提高员工们参与班级管理的积极性，我们公开了班级管理内务，具体措施是对班级月奖金分配情况进行张贴公开。

2、工艺质量。生产工艺上，我们在继续执行新版卷烟工艺规范的基础上，与质检部门一道落实“关键设备工艺性能点检技术”，取得了不错的效果，工艺质量进一步稳定，为车间获得厂部“关键设备工艺性能点检先进单位”的荣誉作出了贡献。年初车间制丝工艺员跟班措施的落实，也使工艺质量管理更加严格规范。针对跟班检查中发现的问题，班里组织员工进行了质量分析会和一定的工艺质量培训。成绩获得厂部和车间的肯定，涌现了“最佳质量先进个人”罗亚明、方美丽及“质量细节先进个人”祝华珍等优秀员工，质改项目“增强ems221金属探测器灵敏度，提高叶丝质量”还被厂部评为“工艺质量改进先进项目”。

**企业个人年终工作总结简短二**

时光飞逝，转眼间在xxx工作已八个多月了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我边学习边工作，有进步也有不足。回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。现简要回顾总结如下：

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位

通过采取一系列切实措施：网上招聘、人才市场、校园招聘、中介公司、内部推荐和张贴广告等各种途径招聘人才，卓有成效，研发部技术人员也在紧张的招聘中，想尽一切办法，通过能想到的一切渠道来满足对技术人员的需求。

1、人事信息档案的管理

（1）材料定期及时整理、确保材料完善；

（2）了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料。

2、劳动合同管理

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。

1、花名册、考勤表；

2、工作牌办理；

3、员工流动性统计；

4、考勤指纹的录入；

5、考勤系统增加、更改、删除。

以下是20xx年xxx入离职人员统计：

以上表格数据分析，20xx年以来入职37人，离职52人，20xx年底比20xx年初竟然少了十几个人，可见我司员工离职率较高！针对这个问题我也做了一定的分析：工作环境不合适，无法施展自己的才能；工作效果不明显导致工资待遇不能满足要求；晋升机制不够明确！

1、培训工作分析

（1）及时完成了职员工新入职培训，指导新入职员工了解了公司企业文化、规章制度；

（2）根据员工岗位需求、技能需求由公司技术人员对员工进行技能培训，增强员工岗位适应能力；

（3）为了建立完善培训体系，尽量丰富培训内容，使培训形式多样化，我们结合公司实际时常关注外部培训消息，联系滨江区工会和xx市经济管理培训中心，每月都会组织部分员工参加工会和培训中心举行的一系列免费培训！

2、培训效果评估

（1）通过入职培训，能让每一位新进员工了解公司的结构、公司文化以及公司的历史与未来发展，从而使员工能更快的渗入工作。

（2）通过内部培训，增加员工知识面，提高员工工作技能。（3）通过外部培训，丰富培训内容，是培训多样化。

3、培训汇总

20xx年公司内部培训进行39场，包括新员工入职培训9场、技术培训19场、岗位培训5场、职场培训6场；公司外部免费培训进行17场，包括xx市经济管理培训中心13场、xx是汽车协会3场、xx市质量管理协会1场、滨江区法律培训中心1场。通过培训评估，大多数培训都达到了一定的效果并且得到了员工的一致好评！

（1）已给新进员工及时办理社保；

（2）离职人员办理停保；

（3）办理异地社保转移；

（4）办理员工工伤的认定、理赔；

（5）办理员工住房公积金缴纳、停缴及提取；

（6）办理档案转移；

（7）办理员工户口迁移；

综上所述20xx年我的工作任务基本上已完成，总结过去的一年也存存如下不足之处：

1、我的专业知识有待提高，须积极学习有关专业知识，丰富工作经验。积极学习各项劳动法规以及当地政策。

2、工作过程中不够严谨、不够细心，自觉开展工作的力度、深度不够，主动性较差。须时刻提醒自己，给自己敲警钟“马上就办、办就办好”。

3、工作作风和工作方法尚待进一步改善和提高。由于缺乏经验，很多工作缺乏多途径处理方法，应该加强学习，提高自己的职业道德，端正工作态度，努力积累工作经验，向更高的工作高度挑战。

1、人力资源招聘

1）在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：在确定招聘人员的时候，首先确定被招聘人的录用资格条件，使招聘效果最佳化。

2）及时地信息沟通：用人部门和综合管理办公室将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力，是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。

3）招聘简历的及时收集整理：每次面试人员信息及时整理、登记，分部门、分岗位、分类别归档。

2、员工培训

1）完善公司培训体系，根据各部门实际情况做好培训计划。

2）培训宣传工作到位，让员工都能了解到相关培训信息。

3）及时与外界沟通，根据员工需求组织较多的外部培训，丰富员工培训知识。

4）培训评估、培训总结及时整理，以便从中发现培训所存在的问题。

**企业个人年终工作总结简短三**

新年的钟声即将响起，在这辞旧迎新之际，我对过往的一年做深刻的总结。我于20xx年9月进入公司，担任土建工程师一职，感谢公司领导及同事在工作上对我的帮助和支持，使我很快的融入到xx公司的大家庭中，全身心地投入到山水项目的建设工作中，截止20xx年12月底，山水项目由于受资金及土地挂牌影响，除联排别墅、山地别墅示范区(b34-39、b43-47)及多层住宅全部竣工外，其他各栋已处于停工状态，石材干挂进度缓慢，具体完成情况如下：

1、酒店式公寓：a2、a3完成七层框架，完成建筑面积14695.25平米(含地下室)。

2、还建房：a4完成三层主体、a6完成四层主体、a9完成五层主体、a12完成五层主体、a15完成五层主体、a18完成单位工程，完成建筑面积10762.45平米。

3、山地别墅：全部通过主体验收，山地别墅石材干挂已完成50%，正在干挂15%，剩余35%未开始。

4、沿街商业：商铺1、2单位工程及干挂均已完成。

5、室外工程：

1、完成上水系毛石挡墙及b58旁毛石挡墙、b51钢筋砼挡墙、b49毛石挡墙，

2、b49、50室外截水沟、砼花箱

3、b49-50道路基层砼浇筑。

4完成上水系30%土方转运。

5山地别墅示范区道路沥青摊铺、景观、绿化，6室外管网：b34-39完成35%、15-19完成25%。

6、室内安装工程：与土建及干挂进度同步。

7、精装修工程： a3完成精装修样板房，派出所装修完成97%。

本着回顾过去，总结经验，找出不足，进而丰富和改善自己的原则，20xx年工程方面的工作情况，主要是工程进度严重滞后，工程主要重大节点，除山地别墅延期封顶外，其他节点均未完成，主要存在以下原因：

(1)产品类型主要以别墅为主，面积大、总价高，加上大环境不好，导致销售不利，资金回笼困难。

(2)政府政策影响：

(1)酒店式公寓面积小、总价低，但由于受土地挂牌影响不能预售。

(2)山地独栋别墅受政策影响不能预售(需做连廊或一改二)，导致资金不能及时回笼。

(3)工程开发成本不足，主要依靠银行贷款且利息高，项目建设资金未做到有效使用。

(4)项目部管理组织架构不健全，技术力量薄弱，施工组织未进行合理安排，现场管理力度不够。

(5)部分施工单位及材料供应商综合实力较差。

(6)受资金影响，未及时支付工程款，对公司信誉有一定影响，导致各相关施工单位及材料供应商有资不敢垫，不服从安排，工程管理难度加大。

在总结经验迎接挑战的过程中，有几个值得改进和正视的问题，还需要认真克服和改正，以求完善，使管理水平再上一个新台阶，主要表现在以下几个方面：

1、团队建设：工程部人员更换频繁，缺少相关专业工程师及部门经理，技术力量薄弱，团队协作精神及责任心较差。

2、工程管理：安全生产意识差，工程质量通病多，维修率偏高。

3、职责分工：配合不默契，缺乏团队精神、内部分工不合理。

4、工作计划：工程计划安排、工作总结及日报周报等务虚工作太多，建议适当减少。

战略决定命运，思路决定出路，在新的一年中，更要明确工作的思路，为了确保项目开发进度，达到公司预期目标，

1、山水项目工程进度目标：整个楼盘全部通过竣工验收。

2、安全目标：杜绝重伤以上事故。

3、质量目标：工程质量全部合格，确保无重大质量事故。

4、xx项目下半年开工建设。

1、保证建设资金的投入，做到资金合理分配及有效使用。

2、合理编制项目进度计划及工期保证措施，根据项目进度计划调配资金，保证材料、设备、人员投入。

3、严格履行“三检”制及工程验收制度，确保工程质量合格，实行原材料及设备进场检验报验制，保证原材料及设备质量符合设计要求。

4、建立健全质量管理体系，加强质量监督，做好事前技术交底、事中过程控制、事后整改复查，杜绝重大质量事故。

5、落实各项安全生产规章制度，强化安全教育培训，提高全员安全意识，降低安全事故发生率。

6、不定期组织各参建单位进行工程质量、安全生产大检查，排除工程质量及安全隐患。

7、认真熟悉图纸、做好设计优化、深化技术管理及新技术新材料新工艺的投入使用，减少工程变更，节约建设成本。

8、建立工程奖罚机制，保证工程质量、规范工程施工、促进工程进度、实现文明施工。

9、做好协调服务工作，及时处理各参建单位之间的矛盾纠纷，保证工程顺利进行。

10、增强公司技术力量，明确职责分工，加大企业文化建设力度，做好员工教育培训，提高执行力及凝聚力。

严格按照山水项目进度计划要求，精心组织施工，合理安排任务，科学管理，加强质量、安全监管力度，保证工程质量验收合格，落实各项安全生产措施，做到文明施工，杜绝安全事故发生，争取在20xx年全面完成山水项目的竣工验收工作，确保如期交付使用。

总之，以上还需要公司领导继续信任、支持和帮助，作为公司工程建设技术人员，我们牢记公司领导的教诲和嘱托，从岗位职能出发，从项目的技术特点和开发要求着手，突出自身的技术优势和专业特长，充分发挥工程技术管理上的核心作用，严格控制工程质量、促进工程进度，相信在公司领导的重视和正确指引下，20xx年将是更加收获的一年，力争完成既定目标创造新的胜利。

**企业个人年终工作总结简短四**

光阴似箭，时间如梭。转眼间上班已经一年多了，回首过去的一年，内心不禁万千。在各位领导的帮助带领下，以及和同事的共同奋斗，和经过了自己的积极努力，我顺利地做好自己的工作，这也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。以下就是我今年的工作总结。

我热衷于本职工作，严以律己,遵守各项厂规制度，严格要求自己,摆正工作位置，时刻保持“谦虚、谨慎、律己”工作态度，在领导关心培养和同事们帮助下,始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，坚持理想，坚定信念，不断加强学习，牢固自己工作技术!

每一个好的员工都应对自己的工作认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的?的本职工作。反应简单，操作同样需要严谨细致，这要求我要对设备及操作过程情况熟悉与理解，还应有较强的理论知识。不但要有对机器工作操作的了解，也要有对发生故障的应变能力，完成领导给予的各项任务。但由于自己的能力有限，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，对机器的原理和工作技巧还稍欠缺，但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作能力，使自己在自己的岗位上发挥到最大的作用，更快更效率的完成自己的本职工作，和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅是个人的事也是一种工作的义务!

对于过去得与失，我会吸取有利因素强化自己工作能力，把不利因素在自己以后工作中排除，一年工作让我在成为一名合格职工道路上不断前进，我相信通过我努力和同事合作，以及领导们指导，我会成为一名优秀员工，充分发挥我个人能力。也感谢领导给我这一个合适工作位置，让我能为公司做出自己该有贡献。一年来我做得虽然还不够最好，但我相信在今后工作中，我还会继续不断努力下去，我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大努力，将自己所有精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好!

转眼间一年的时间已从指间流逝，不得不感慨光阴似箭。回首这一年来所发生的一切，有喜悦，也有遇到困难和挫折时的惆怅。更多的，是折腾。但结果还是好的，总算折腾到一个对的地方了。从工作表现与工作态度上，由于把自己放到正确的位置上了，所以，较往年还是有相当大的改观的。不过仍然还会有些不足的地方，自己主观情绪总是会不由自主的支配自己的神经系统，会偶尔表现在工作上面，对于这一点，我已深刻认识到自己的不足，我会认真努力的克制，力求做到更好!

**企业个人年终工作总结简短五**

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。现就本年度重要工作情况总结如下：

报业服务处办公室的1大功能就是服务功能，我个人的职责是这1功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20xx年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有1些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能1份重要檔不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为1条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、在创全国文明城市期间积极与xx区房管局物业管理极配合与支持，得到外界对新闻物业1致好评。

2、xx期间在安保工作方面着实检查力度，加大楼层日巡工作，积极与书院街道派出所做到有情况及时汇报、协调和沟通工作；

1、创优工作

（1）服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我1个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项檔要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身1开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

（2）积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

（3）在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品；“汇报视频短片”

2、后勤保障方面工作

（1）对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

（2）办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机；2台打印机；复印机1台；传真机1台；各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

（3）日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

（4）做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造1个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

**企业个人年终工作总结简短六**

时光荏苒，转眼20xx年过去了，回顾一年的工作感受很多，收获很多。其中也包含了各级领导的培养，教育和同事的帮助，关心，也包涵了自己的辛勤耕耘和不懈努力的辛酸。一年来，自己始终坚持勤恳做事，诚恳做人的原则，坚持做事不贪大，得失不计小，认真履行自己的本职工作。从外网管理站到工程项目部，无论做什么样的工作都坚持执行公司安排的任务，可以说20xx年是公司推进改革，拓展市场，持续发展的关键年。现对过去一年的工作总结如下：在20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教，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。我注重以工作动力为牵引，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，不断进步逐渐摸清工作中的基本情况，找到切入点，把握住工作重点和难点。1到4月份我在第一管理站工作，负责对苑等50多万平方米的.供热任务，我们全站人员不负领导期望，圆满完成20xx的供热任务和各项经济指标，并积极配合收费人员收费，收费率达到90%以上。5月份我调入工程项目部工作，项目部刚开展工作时，在边经理、李经理的带领下我们十四个员工团结一心，在集团公司领导的精心指导下。我们既是一个团队又有各自的分工，我的职责主要是负责换热站的建设，换热站8座，安装14台换热机组，离子交换器6组，供热面积可达到109万平方米。工程部所有员工顶酷暑，站雨夜，坚守工作一线每天工作十多个小时。勤勤恳恳、任劳任怨，没有任何怨言。由于我们的供热工程工序比较复杂，繁琐，地下障碍物比较多。经常加班加点，比如；医专新小区二级网比较复杂，在供暖开始是发现供回水管道接反，为了不影响供热时间，我带领等四名民工奋战36小时，我们的眼睛被电焊光刺激的通红，眼睛无法睁开，但还是坚决完成任务，及时给用户送去温暖。这样的工作还有很多，很多。回顾过去的一年，完成了一些工作，取得了一些成绩，总结下来有以下几方面的经验和收获。

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（四）要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。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。兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策！总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

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）积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

（二）加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。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：在城投集团公司的正确领导下，公司发展的会更美好！

**企业个人年终工作总结简短七**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期盼的20xxx年。回看20xxx年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。

新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

一、我将分类对我这几个月的工作做一个详细总结：

1、招聘工作。

a、结合20xxx年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，透过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位。

b、20xxx年行政人事部共参加了x次招聘会(其中x次毕业院校双选会)，吸引了超多人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理。

a、为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案(含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息)，并为其发放《员工手册》，20xxx年公司新入职职工人数为：x人。

b、协助部门主管及时为贴合转正条件的员工办理转正手续。

c、为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成，20xxx年公司离职员工人数为：x人。

d、参与收集整理20xxx年度及之前年度的各类档案材料，将其按年份及种类进行分类归档，放置于x楼档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅。

e、每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

3、员工培训工作。

协助部门主管对新入职员工开展入职培训，20xxx年行政人事部共组织开展了x次针对入职xx以内职工的培训课，培训资料主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

4、劳动合同及社保保险的综合管理。

a、社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险。

b、及时与贴合条件(透过公司考核)的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，20xxx年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：x人。

c、及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，20xxx年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：x人。

5、值日及值班工作的综合管理。

a、及时更新、完成公司日常及周末值日(值日人员)的安排检查评比。

b、完成法定节假日的放假通知及值班安排工作，从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了x个节假日的放假通知及值班安排工作。

7、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

二、我的工作体会

1、学习是做好工作的重中之重。

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。个性是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更就应透过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

2、之前的从业经验对目前工作的帮忙。

毕业之后我在x公司从事了x年x的工作，其业务范围与“xx公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种状况及行业状况。同时xx工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

3、虚心请教，融入群众。

进入了行政人事部，我会找准自我的工作定位，做到踏实肯干，用心和同事讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

4、认真负责的做好工作。

手中的每一份工作，不仅仅是为了部门和公司，同样也是为自我而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自我尽职尽责的工作精神。

5、工作中存在的不足。

a、由于今年才入职，当工作中应对一些突发状况时，应变潜力不够快，还有待提高。

b、有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事情的条理性，能够用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

c、处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成状况不够理想，在20xxx年里，我将以的工作态度来迎接这份工作，应对挑战绝不退缩。

三、20xxx年工作计划

在20xxx年的工作基础上，在20xxx年里，我除了要做好基本的日常工作外，将重点做好、完善以下工作：

1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞。

2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表。

3、将公司人员社保购买到位。

4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率。

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。用心参与部门各类知识的培训，及时更新自我的知识，提高自我的工作和专业潜力。虚心向同事学习，取他人之长，补自我之短。

我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，能够预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

**企业个人年终工作总结简短八**

光阴似箭、日月如梭，转眼难忘而又多变的20xx年已经过去，充满机遇和挑战的20xx年已经到来，回顾已经过去的20xx年，个人虽然在工作中也取得了一定的成绩，同时也存在不少需要不断改进和提高的地方。下面根据个人的心得总结如下：

项目人员分工在徐经理的调整，使项目分工即更加具体明确化，既在条线方面发挥了个人专业和特长方面，又在区域方面体现了各自的协调范围，作到了条线清晰，区域明确。 项目团队建设在公司领导的多次指导和培训下，项目合作精神和团队意识也有了明显的提高。每周的项目例会制度，项目团队每位员工都有发言机会，既体现民主又体现了团结意识。并且通过周例会及时传达公司及项目部的精神，通过不断加压和鼓励，不断提高项目团队士气，振奋精神。通过这一年的磨合项目团队合作精神和团队意识达到了空前的高涨。

①项目进度基本达到建设单位年初制定的年度目标。

基本完成年初建设单位制定的年度计划目标，虽然在一定程度上存在滞后，但总体计划基本在受控状态。虽然上半年受土方单位土方开挖及天气的影响，地下工程滞后一个月有余。但经过下半年的赶工，差距基本缩小在可控范围。并且按原计划完成了建设单位计划的销售节点。

②形象进度：10#-12#、14#楼主体结构全部封顶，砌体结构完成;15#、1x#-19#楼外墙脚手架拆除;13#、1x#、20#-23#楼内外墙及楼地面装饰结束，人货电梯及塔吊拆除。 ③在年初制定的年度计划时，10#-12#楼计划安排在20xx年下半年开工，但是在四月份建设单位要求10#-12#楼20xx年9月中旬必须完成六层销售节点。为此项目部多次召开专题会，讨论制定落实计划，并且项目部把该计划目标实现的第一责任主体落实在我的头上，这对我既是一个挑战又是一个机遇。

特别在后期所有工作面全面铺开，土建、安装、消防、外墙保温、外墙涂料、装修再加上其他甲分包单位，施工单位数量超过十几家，工期紧协调管理难度大。为此增加了定期专题理会制度，除周一下午的监理例会外，另安排了各专业分包专题协调会，并制定了严格的例会制度。对无辜迟到缺席者有严格的处罚制度，为集中高效解决现场实际问题提供了保障并受收到较好的效果。

④项目荣誉

整个项目现场安全文明施工管理工作，总包单位和监理单位加大了管理力度，并且收到了较好的效果，受到当地政府的多次通报表扬。本项目在今年获得“江苏省安全文明标化工地”，同时还获得“集团标杆工程”。

回想自己在建筑管理工作已有十几年时间了，可是只有今年才使我真正找到了工作的激情、目标和方向。在前几年有一种有力使不上的感觉，曾经也有过激情时刻，但更有困惑、无奈和迷茫。幸运的是在今年受到徐经理的栽培和教导，思想受到启发;视野得到开阔;信心得到鼓舞;激情得到点燃，整个精神面貌焕然一新，感到浑身有用不完的劲。总之，我今年的工作已步入了良性的状态，为此我应感谢我们的领导，感谢我们的团队。特别是本工程在第三方督导检查中，质量、安全、文明意识得到全面提高，使我倍受鼓舞并且从中受到了很大的锻炼。从整个实践中我总结以下二点经验：

充分发挥团队的力量和作用

在具体处理或回复对方正式意见之前，我都会在小组范围内进行沟通，达成一致意见并请示领导后再做回复。必要时扩大沟通范围，整个事件的处理体现了大家的意志，团队的力量。、主动出击，变被动等待为主动针对对方效率低，办事拖拉的现状，前期我们吃过不少苦头。像工程师指令单一事，对方一直仅限于口头通知要求，后来在徐经理的授权下，我作为项目部主要负责人，就马上召集相关负责人讨论回复意见，并做到有理有据，主动出击，明确我方要求，限制回复时限。一时给对方造成一定压力，使对方被动的跟着我们走。特别关于图纸变更事件的处理，主动强势把我们的要求展示给对方，对方为了减少将来返工拆除量，也就只好顺着我们的意思走，结果我们节省了工期，也节省了成本。主动出击不仅对外，对内同样有效。

端正的心态+适当的方法+勤奋努力=成功

在整个时间的处理过程中，如果说没有阻力是不可能的。可是我心无杂念，一心想把事情做好，及时和大家沟通协调，加上我的真诚，赢得了所有参与者的理解和支持。是我的真诚和热情感染了他们，而他们的热情和友善也鼓舞了我。就这样临时搭建起来的团队，提前并没有领导安排，靠着我们对中天文化的理解、靠我们对工作的热爱、靠我们全体人员的激情，我们团结在了一起，我们用心了、我们努力了，所以我们成功了。为此我由衷地感谢我们的团队，感谢我们的中天。

①、语言表达、沟通协调能力和水平不能满足自身发展和项目管理的需要，需要通过自身积极主动不断地锻炼和学习快速提升自己，以满足团队发展的需要和自身发展的需要。

②、项目部作为项目工程载体的主导作用没有充分发挥出来。在一些层面上处理问题缺乏更高层次的全局观和项目推进的主导意识不强。这种能力的提高不仅需要项目经理提高，同样需要每位工程管理人员共同不断提高，只有这样工程管理团队的整体素质和管理水平才能更快更好的发展和提高，从而更大限度地发挥出项目部的更大作用。

③、对总包管理的全面管理作用，没有充分的发挥出来。除了与总包自身的管理模式和体制有关外，项目部在总包管理方面的有效管理也有待于提高和加强。鉴于现在的项目开发模式，必须充分发挥总承包的管理作用，才能更好的做好项目的管理工作。

④、学习力不强。很惭愧的讲，自工作以后除了专业书之外，关于其他方面的读物涉猎很少，较大的限制了自己的视野和个人发展。在这高科技信息化时代，使我深刻地感到了自己知识的贫乏和强烈的学习欲。原来自己除了专业方面有一定的专业基础之外，关于管理方面的知识可谓很是匮乏。通过近来关于管理方面书籍的学习和阅读，更加大了我对自己不足的理解和认识，越学越知不足。要求自己不断增大阅读量扩大阅读范围和视野，不断学习，在学习中提高，在实践中提高。

**企业个人年终工作总结简短九**

时光飞逝，伴随着新年钟声的敲响，我们迎来了新的一年。在过去的一年中，我部在董事长的领导下和同事们的配合下，认真履行职责，基本上按时、按质、按量完成了各项采购工作。取得了一定的成绩，但也暴露了一些问题。现将一年来的主要工作情况总结如下：

今年公司采购部人员变动与调整较大，造成了采购部工作没有延续性和采购工作的困难，但采购部还是克服困难，勤奋工作，保证了公司生产和出口的需要。在材料、产品和设备的采购过程中，严格按照董事长要求及比价程序，把握市场价格，处处精打细算，千方百计节约资金，有效的降低了采购成本。随着市场形式的变化，多种原材料出现了供应难的局面，大部分原材料价格不断上涨，在不利的情况下，采购部人员主动改变工作方法不怕难，不怕烦，想方设法和供应商沟通，确保原材料不能断供，保证了再手订单的生产，最大限度的维护了公司的利益。

采购过程中不可避免的出现了一些问题，其中最为突出的是印染过程中出现严重的色差、布面异色、油渍、污迹，运输过程中造成的破损，米数短码，标签内容印错、串标，纸箱唛头印错等质量问题。为了保证质量，尽可能避免出现采购质量问题，重新严格筛选供应商，对供应商的供货能力，质量保证，价格优势进行评估。

取消原有的印染跟单员，和印染厂签订严格的质量保证协议，包括布面质量、伸长约定和索赔办法，用合同约定形式强制供应商提高产品质量。建立了合理的警告与处罚制度，定期向供应商传真或邮寄我司质检部检验报告以示预警，一旦发生质量问题，及时与供应商沟通并确定索赔方式，尽全力为公司挽回损失降低成本。同公司质检部进库检验紧密配合，严把质量关，最大限度的避免有出现质量问题的材料流到生产线上。

年初刚调至采购部工作，感觉部门同事对工作流程掌握不清楚。经过一段时间的工作熟悉，结合公司iso质量标准制定了采购部工作流程图，用以指导采购员的工作，提高采购效率。要求部门员工对所采购物料建帐登记，年终汇总，关注市场信息，把握市场价格；每月将主要物料价格以电子邮件方式报公司领导和相关部门。对于领导或业务部门临时询价，基本做到不隔天报价。针对我司以前发生过遇有部门之间的交叉工作时丢失\_\_\_\_、延期或未及时转交相关票据和资料给公司造成损失等情况。一切按规范进行部门交叉协作工作，我部全年度未发生一起票据和资料遗失现象。为公司的健康运行做出了一定的贡献。

采购工作是创造效益的第一道闸门，事关公司的利益得失，也是容易发生问题、备受别人关注的工作。采购不是简单的买东西，还有很多其他要做的事，除了不怕苦不怕累之外，还有廉洁的品质、“吝啬”的心，因为廉洁的品质才能抵制诱惑，为公司争取到最大的利益，“吝啬”的心才能时刻把公司当作自己的，时刻从公司出发，发现问题，为公司节约成本。对此，个人不断提高思想认识，牢记自己的职责，每笔采购业务都要本着对公司负责的原则，通过我们的辛勤劳动来节约资金，降低成本。具体体现为凡是供应商赠送的物品、有价证券和现金等一律主动上交公司。

经常以传真、电话或电子邮件方式提醒供应商注重产品质量，价格要符合市场行情，提高服务意识等。但由于个人经验不足造成了少数材料质量问题和不及时到货现象，采购部和我本人及时认识了错误做了整改并积极及时的解决了问题。对此，个人以后一定坚持自己的岗位负责态度，摆正心态，坚持原则，严格筛选供应商，使供应商做到提供优质的原材料，提供优惠的价格，提供周到的服务。在工作过程中敢于负责，做到说实话、办实事、求实效，保持正派的工作作风。

**企业个人年终工作总结简短篇十**

时光飞逝，伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏，20xx年就这样快接近尾声，虽然我来公司时间还不太长，但是时间的脚步依然没有放慢它前行的脚步，经过这一段时间的工作，有很多所感所悟，现总结如下：

对于工作这个词，是潜移默化的接受的，作为一名从高校毕业时间很短的学生来说，社会经验、工作经验都很缺乏，所以在平时我要多学多问，付出比别人更多的努力。在公司里面我深切的感受到的是领导们无微不至的关怀，同事们团结奋发、互帮互助的干劲，工作中认真务实的作风，这对走上工作岗位时间短的我来说是受益匪浅的，为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。

没有太多宏伟的\_远瞩，也没有过于细腻的深切体会，只是在工作的当中的一些琐碎的想法和话语，分为几方面总结：

学习是一辈子的事情，我学的是电子商务专业，对工程资料方面几乎是零的开始，所以初期就很盲目，给自己的岗位学习造成了极大的阻碍，后来经过领导和同事的及时引导，加上自我深入的感性认识和学习，逐渐的对工作性质和工作内容有了良好的适应，万事开头难，有了一个好的开始，我相信以后的工作会进行的很顺利，自己的进步会很明显。

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。经过实践的积累，自己在工作的各方面都有了明显的进步，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。

我作为公司的一名新人，也将是未来的新生力量，深感肩上的责任重大。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。

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，书籍是人类进步的阶梯，我从书中得到了太多太多的东西，自身的进步和充实有书籍的很大功劳。

经过了这一阶段的工作和学习，感触很多，收获也很多，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在今后的时间里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献，也为个人的提高创造更多的空间。

**企业个人年终工作总结简短篇十一**

时间总是转瞬即逝，在前台工作的一年多，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行自己的工作职责，完成各项工作任务。现对今年工作进行以下总结。

转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率；来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记；通讯录更新，鉴于公司人员调动较大，以及新增人员较多，通讯录不能及时更改，影响各部门之间以及客户与公司之间沟通。所以要做好跟进工作，及时更新通讯录，而且在以后工作中经常和各部门沟通联系，便于及时得到正确信息；考勤记录，为新来员工登记录入指纹，做好考勤补充记录；记录每天的值日情况，并做好前台以及贵宾室的清洁；

做好总经理、董事长办公室的清洁；领取每天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员；公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去；会务工作，会议前通知人员准时到会，并准备茶水；会议时要及时添加茶水；会议结束后做好会议室的清洁；每天登记温度，按规定开启空调并做好记录；下班时检查前台灯光、贵宾室以及库房门锁，确定空调、电脑的电源关闭。

做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四。目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

作为前台员工，除了脚踏实地、认认真真做事外，还应该注意与各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡是都要先想到后果；工作进度及工作过程中遇到的问题因不能及时处理的应向上级反馈。加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。对前台工作，应该是“公司的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。所以在今后的日子里我一定会更加努力的工作！

企业前台个人年终工作总结20xx年（四）

20xx年以来，我主要从事xx公司前台工作，在领导的正确指导和同志们的关心支持下，我始终秉承“客人至上”的宗旨，坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的思想素质、业务水平和综合能力有了很大的提高，取得了一定的成绩。现将我这一年来的工作情况总结如下：

在这一年工作期间，我坚持把加强学习作为提高自身素质的重要途径，认真学习公司服务礼仪和结账业务知识、前台注意事项等知识，通过不断的自我学习，不断磨砺个人品行，努力提高职业道德修养，提高了自身的服务技巧。

我作为一名公司前台人员，在工作中能够认真履行岗位职责，积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上做出力所能及的贡献。认真做好前台工作。我努力学习前台业务知识，认真核对应收账目，做到了结账及时迅速，应收款项条理清晰，令客人满意。坚持热情周到服务，不把负面情绪带到工作中来，在工作中积极主动，没有发生因自己的心情影响对客人服务态度的现象。做到微笑服务，针对不同客人提供不同的服务，急客人所急，想客人所想，以最有亲切感的一面让客人体会到宾至如归的感觉。即使在结账服务工作中遇到不愉快的事情，仍能以笑脸相迎。

不随意对客人承诺。当客人的需求需在其他部门或个人的协助下完成时，我能够做到主动咨询清楚后再作决定，给客人一个最准确的答复，让客人明白他的问题不是可以马上解决的，而我确实在尽力帮助他。坚持原则，婉拒客人的要求。许多客人在前台要求多开发票，我就委绝婉拒，并建议客人可以在其他经营点消费，计入房费项目，这样既能为增加收益，又能满足客人的需求，但绝不为附和客人而违背原则。增强缺位补位意识，让客人“高兴而来，满意而归”。

前台是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结账时投诉公司的种种服务，而这些问题并不一定由引起，我能够主动向其他个人或者工作部门讲明情况，请求帮助，问题解决之后，再次征求客人意见，弥补其他同事或部门的工作失误，沉着冷静地发挥好中介功能，加深客户的信任度，从而与客人建立亲密和互信的关系，留下对公司方面的良好印象。

在工作作风方面，我始终坚持热情周到、主动服务、严谨细致的服务态度和脚踏实地、埋头苦干的服务精神。在工作中，尊重领导，团结同志，严于律己，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见和建议，增强做好前台工作的责任感，以饱满的热情投入到工作中去。在遵守纪律方面，我能够严格遵守各项规章制度，较好地落实请销假制度，严守工作纪律，维护公司工作人员的良好形象。

在今后的工作和学习中，我将自觉加强学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，向自己的工作生活实践学习，逐步提高自己的业务水平和综合素质。努力提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善和提高自己。

**企业个人年终工作总结简短篇十二**

时间真是流逝得太快了，20xx年的生活就这样结束了，在这年底时候来回想这一年的成长与工作情况，也是有着非常多的感慨，看着自己一步一步地走过来更是让我真正的感受到了自己在这份工作中的努力与改变。

我是在年初的时候进入到企业的，刚开始自己的工作时对任何的事情都不够熟悉，同时在每天的工作中也是非常的慌乱，大多数时候都是按照领导的安排按部就班的进行工作。但是如今经过了一年的磨炼，我已经是能够较好的在工作中去认真的完成一切，同时让自己能够在工作中去得到更多的成长。对待工作的态度我一直都还是保持着该有的状态，面对工作更是非常的认真，非常的努力去完成好每一件任务。

在进行工作的过程中也总是会又着各种的困难在我的身旁围绕，让我没有办法真正的做好自己的工作，更是阻挡着我的前进。在这个时候我往往都是会向领导与同事请求帮助，在他们的帮助下去学习，做完成好自己的工作，更是让自己在其中学习到更多的知识。现如今我更是在其中得到了较好的成长与发展，也是让我在工作上可以更好地进行，当然那些自己的成长与改变，也是让我的人生得到了更棒的成长与改变。

与各位同事的相处就像是在与身边的朋友一般，不仅仅是在工作上提供帮助，同时也在生活上促进了我更多的成长。我非常喜欢现在我的工作环境与方式，一方面可以让我在其中得到更好的成长，另一方面也能够让我收获到更多的情谊，让我的生活都变得更加的充实与幸福。

工作的过程中，我也是经常会因为个人的疏漏或是其他而犯下较大的错误，所幸领导每次对我的饿工作都是有非常认真的检查，更是可以及时的捕捉到我的错误，让我可以尽快去改正，避免了为企业带来较为严重的伤害。另外，我在进行工作的过程中还是会出现一些不好的情绪，甚至会扰乱工作的进行，使得工作完成上会有较大的问题。这些都是我个人的不好之处，所以在接下来的时光中，我都是需要立即去改正，尽可能的让自己在下一年中有更为优秀的成长与表现。

如今一年的时间已经是过去了，所以在接下来的生活与工作中我都是需要努力地去改变自己，争取让自己更为优秀的成绩与表现来让自己得到更棒的成长。如今的我更是会尽全力的去促成自己的成长，去做好自己，争取让自己能够更棒的完成好自己的工作，让领导看到我的成长，更肯定我的努力。

**企业个人年终工作总结简短篇十三**

一年的工作就这样的结束了，在这一年中也确实是有一些忙碌的，但同时也有着很多的收获。回顾自己这一年的表现，虽然算不上是很出色的，毕竟公司有着很多的人才，自己的能力也没有那么的出挑，但整体来说还是值得夸赞一下的。新一年的工作马上就要开始了，在这之前先为我自己这一年的工作做一个总结，希望能够在新一年的工作中有很多的收获。

在今年的工作中我很好的完成了自己的工作任务，在工作中也没有出现不应该的错误。大型企业有很多的学习机会，但也代表着大的竞争压力，在工作中是一定要认真努力才行的，你要努力的让自己成为一个不可取代的人，让自己能够一直留在公司工作和学习。既然自己是想要留在这里的，那么就要不断的去提高自己的工作能力。在每天完成工作之后我都会对这一天进行反思，也会回顾一下自己当天的工作，去思考更好的完成工作的方式，让自己的能力每一天都能够得到提升。

大型企业的就业机会是很多的，也非常的难得。但公司越大代表着部门越多，员工人数也就越多。每一个人都是各司其职的，每天要做的事情也是跟自己的工作岗位有关的，不会出现小公司那样的一个人身兼数职的情况。在这里自己是能够得到专业上的成长的，很庆幸自己当初选择了来到大型企业工作。但若是自己的能力比别人差的话也是不行的，所以在这里工作的压力确实是有一些大的。大型企业一个岗位是有很多的人竞争的，所以自己一定不能做得比别人差，不然的话不仅自己在公司得不到发展，也会影响到自己工作的心情。

在这里工作自己确实是收获了很多的，也学到了很多，但在我看来还是不够的。我跟别人相比还是有一定的差距的。所以在明年的工作中自己应该要更加努力的去学习，提高自己的工作能力。明年我打算去观察优秀的同事是怎样完成工作的，去学习别人的优点，转变成为自己的优点。也要提高在工作中对自己的要求，要努力的把工作做到自己能力范围之内的最好，这样才能够让自己多学到一些东西。在新的一年自己要更加的努力才行，让自己在工作的过程中有更多的收获，做出更好的成绩。我相信在明年自己是一定能够通过努力让我的工作能力有更多的进步的。

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