

公司个人工作总结 2024 (31 篇)

公司个人工作总结 2024 (精选 31 篇)

公司个人工作总结 2024 篇 1

移动公司人力资源总监年度述职报告

尊敬的各位领导、各位同事，大家好！

本人于 20__ 年 8 月进入公司，入职时间近一年，入职初期，在总经理的领导下，主要负责协助各事业部总经理招聘、培训、业务拓展、培训课本编写、招标代理工作。10 月至 20__ 年 1 月协助各事业部的投标工作，在此期间，在廖总与其他领导大力支持帮助下自行投标人员外包项目并成功中标且于 20__ 年 2 月正式任命项目经理运作《中国移动社区经理外包项目》、《中国移动厂矿市场支撑项目》两个项目。20__ 年 3 月任命技术合作部部门经理，全面统筹管理技术合作部工作。工作中主要负责部门内部管理、部门人员招聘培训开发管理、业务拓展、项目整体运作管理、业务关系管理、外包人员业务团队建设管理、档案系统管理、薪酬计算，项目请款等工作。

首先，借此机会感谢大家在过去的一年对部门和我工作的支持与帮助，同时恳请各位领导和同事在以后的工作里继续支持。综观一年的任职经历，个人紧紧围绕公司发展宗旨，始终坚持“以人为本”的管理理念，创造性开展各项工作，狠抓落实，注重实效，争取高效率高质量完成各项任务。现将我个人 20__ 年以来履行职责情况向大家做以下述职，请各位批评指正。

第一部分：对技术资源合作部部门经理岗位理解人力资源外包业务已经是企业用人模式的潮流方式，正是市场上存在强大的商机，公司技术资源合作部借市场商机应运而生、技术合作部部门经理要做好整个部门的指导规划工作，既要保证现有项目的稳步健康运作，又要保证业绩的持续发展，既要争取公司利润最大化，又要考虑部门内部的平衡，既要考虑资源的充沛储备又要创造性开拓资源渠道。既要领导业绩的发展，更要创造性引导项目走向品牌。通过对此岗位的理解，充分了解公司实际后，高度的责任感促使我在职权范围内争取前瞻性、创造性的开展部门工作。

第二部分：岗位职责完成情况及主要工作狠抓招聘，稳步开展项目人员、部门内部人员招聘工作

中国移动社区经理外包项目、中国移动厂矿市场支撑项目中标既是意料也是意外中的事情，在确定项目中标前期，我开始制定招聘计划，积极拓展招聘渠道，快速补充各类人才，确保后期工作进展顺利。

招聘部门内部人员，招聘工作就是在合适的时间合适的人用在

合适的岗位上，今年，部门根据内部需要的实际，结合公司业务发展的需要，针对人员岗位需求，引进人才两例，分别是项目主管与项目助理，最大限度为公司节约招聘成本，招揽贤才，提高招聘效率。

针对移动社区经理、厂矿助理销售人员需求，积极参加免费招聘会，与中大人力资源就业机构合作，并到南方人才市场，百业招聘市场参加各类招聘会 3 次；与广州各分区及周边城市建立当地各招聘平台建立网络招聘渠道，参加工商职业技术学院、广外，中大、华农，华工等校园网络招聘会 8 次，并在广州各大高校积极各类职教高校合作，实现校企合作，合作共赢，较好的展示和宣传企业实力与品牌。

3、针对分配到边远移动分公司实际，积极拓展各类免费猎头公司、免费人才中介机构进行重点招聘、既提高了项目的招聘进度，又为公司节约成本，实现双赢。

4、为了全方位招聘人才，2 月开通智联招聘网站会员，注册 58 同城、百姓网、毕业生招聘网站、增城招聘网站、花都招聘网站、从化招聘网站等免费会员，开通各大媒介招聘微博、校园 bbs 论坛等手段、通过简历人才库搜集人才，电话邀请面试等，节省招聘环节时间，提高效率，通过网络发布招聘信息，扩大公司宣传及影响，招聘更多优秀人才。

5、通过多渠道，多思维，多方案的招聘渠道建设，部门不到半年共搜集和收到简历 6000 人次，电话预约 2500 人次，面试 1500 余人，推荐 1200 余人次，成功被移动录取 190 人次，最终录用 130 多人，为各移动项目工作开展提供必要的人才支持，确保他方工作顺利开展。在部门所有人员及领导的支持下我部门工作表现取得了移动各分公司、市公司的认可及好评。在项目服务中，两个项目四家服务商中我司服务与招聘进度双双名列第一且提前完成项目招聘工作。

(二)不断完善部门管理基础工作，促使管理规范化，科学化。

人力技术资源合作部自 2 月开始运作，3 月起独立办公，基础工作比较薄弱，为了规范化运作，经共同研究，部门基础工作主要做了以下几个方面抓起。

实行办公 5s 管理，对外包员工档案进行及时整理，对招聘表、职位申请表、调岗表、转正表和离职表等进行分类归纳，在原来基础上完善人员花名册

(纸质版和电子版)，并严格与各外包岗位各分公司实际在职人员核对，及时录入员工入职、离职信息，收集员工简历、毕业证和资格证、未婚证，计生证、离职证等证明文件，涉及个人奖励等资料及时归入个人档案，引进电子表格管理艺术，对员工档案进行归类分放，目前可以在很短时间查阅个人档案及相关资料，查阅工作效率明显提高。

2、明确部门内部人员责任、全面完成部门各项工作，内部人员

实行招聘分 层管理，劳动合同签订专人负责，对外预算统筹安排编制，使人人肩上有担子，有压力。全面完成本部工作。

3、对各部门工作进行调研及了解，在公司各项目人员工作标准的基础上，初步建立人员岗位职责说明书，明确人员责任和工作范围，形成人员岗位说明书资料近 30 页，建立内部人员规范体系及流程，促使技术资源合作部建设步入规范化、科学化发展。

4、结合公司实际，完善相关表格，制定部门工作日志，每天对本部门工作进行记录(包括今日计划、落实情况、未完成工作)，进行高效时间管理，做到日清月新;以书面形式与相关部门及时沟通，对工作及时反馈，提高了工作效率，对招聘、入职、离职、培训、考核、保险等分类建立档案，确保各项工作有计划、有落实、有总结，部门基础工作稳步扎实开展。

5、及时了解外包人员动态，制定定期回访谈话、拜访工作、聚餐计划。由于部门用人的特殊性，为稳定外包人员的心态、工作积极性，企业归属感，部门制定了拜访计划，电话回访计划。为稳定外包团队人员工作取得良好的效果。

6、积极联系各移动分公司、市公司，了解各分公司员工工作事宜，为员工争取福利。及时反馈员工情况，协助移动寻找切实可行的途径和方法解决员工矛盾，努力增强员工凝聚力。针对员工工作存在的困难，及时与员工沟通，排除各种障碍帮助员工，使他们感到集体的温暖，努力维护人员稳定，有效激励员工，提高工作效率;争取做好离职面谈，了解员工离职的真正原因和公司管理存在的问题，半年内共处理员工关系 39 人。

7、带领部门内部员工了解深圳分公司购买保险开户办理相关手续，收集员工相关材料，6 月成功为部门员工增员 83 人。积极协助综合部与几家保险公司联系，了解关于团体意外保险、综合门诊医疗险办理的相关政策，今年拟定

分两批为员工办理团体意外保险，人员共计 130 人，学习下理赔政策，及时报销有关医药费用，为员工安全工作提供服务保障。

8、坚持每月 25 日及时参加移动人员绩效考核会，对各移动分公司日常人员管理、时效性、离职率等指标进行考核，对各项目分公司考核工作进行阶段性汇总与通报，并协助实施阶段性考核及改革，每月及时完成人员工资表制作，从考核会前期准备到工资表完成，坚持高效率高质量工作，确保外包人员薪资于每月 5-10 之间按时发放。

坚持每月 12 号之前准备好报账材料，继续狠抓项目款结算和进度款回收，确保资金回笼，及时成本划分。

建立部门内部员工培训体系，有效激励员工，促进各项工作稳步开展。应部门资质发展需求。5 月 20 日配合综合部动员部门内部人员 2 人及综合部 2 人报考深圳人力资源从业资格证。5 月 29 日综合部发放考试书本材料起，组织部门内部员工上班时间之余集中精力学习，于 6 月 3 日考试，我部门报考人员 2 人全部通过考试。通过考试提高了部门内部人员的从业能力。提高了管理知识与水平。

为完善 5s 档案管理工作，组织部门内部学习优秀人员外包企业档案管理模式。创新表格管理学习。促使外包人员所有档案管理趋于完善

由于部门项目已经进入管理工作，为准备下半年部门独立投标工作，制定了6月中旬到8月中旬，组织部门内部人员学习标书制作工作，收集近两年移动人事外包项目，以此为案例，组织部门内部员工研究学习制定方案书。促进部门人员业务能力的提升，为下半年投标做好知识性的准备。

第三部分工作中存在问题和不足

1、部门成立时间不长，基础工作比较薄弱，加上办公条件和其他客观因素，导致部门发展存在严重的资质硬伤，致使部门几个月来与几个大项目擦肩而过。

2、由于移动项目岗位、管理方面种种原因，厂矿外包人员离职率较高，导致技术资源合作部需长期进行招聘，留人机制不完善，新员工对移动岗位工作熟悉需要一个过程，这样严重影响部门的工作效率，留住并激励员工需要移动与我部的共同努力。

外包人力管理工作是全方位的工作，涉及到管理的方方面面，需要各方面的配合，先进管理理念和方法的实施期待一定的环境和土壤。公司内部职能机构的不健全，我部门的从业人员的知识特别是人事人才方面知识、法律法规知识不具备，导致工作中走了一些弯路，我部门管理人员的专业素质必须短期提高。

招聘渠道有待提高拓宽。希望能够找个一个源源不断的人力资源库。对于大批量的面试还不具备科学的面试方法，还是比较传统的人人需面谈方式为主，需要引进有效的筛选人才科学方法，提高工作效率。

第四部门总结与展望

1、总结。在新的一年，作为一名中层管理者，我要为公司的发展尽自己所能，将先进的管理理念和管理方法运用到工作中，同时力争实现个人的发展目标。在部门成立到现在，总感到部门人人都在碌碌，尽管没有那种轰轰烈烈的场面，但也是在白天、晚上、节假日默默无闻地工作着。也借此机会表示你们真的辛苦了，技术资源合作虽然是一个新兴的部门，但是人人都非常努力负责的开展工作，也是通过所有同事的共同努力，部门正在茁壮成长。感谢所有领导与同事对部门的支持。

2、计划与展望。

经过仔细考虑，我个人制定了下班年工作计划如下：

完善部门发展所需资质，推动项目品牌方向发展。提高企业核心竞争力。配合人力资源公司成立。

继续完善部门内部基础管理工作，不断规范各类体系，改革的人力资源管理体制及制度，做好各类管理实施调研工作，促进管理的规范化、科学化。

提高部门人员业务能力，招募适合市场开发人员，促进部门业务持续发展。

组织部门人员 11 月报考人力资源二级管理师。提高专业能力
开拓业务市场，促进业务全面发展。

积极拓展各类招聘渠道，为部门发展快速补充各类人才，实施人才储备战略规划。

针对招聘存在的问题，完善面试流程，对不同岗位应聘者建立

相应的素质模型，进行结构化面试，采用科学的心理测试、素质测试手段，运用公文筐测

公司个人工作总结 2024 篇 2

进公司一年以来，在公司的领导支持下，在各位同事的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，__年的工作是难忘、环境记最深的一年。工作内容的转换，连环境着工作思想、方法等一系列的适应与调整，压力环境来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。

一、进公司一年来的工作表现

（一）正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，经过一年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教。

（二）一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方环境的意见，不断改进工作。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，与客户沟通还在基本格式上徘徊，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

（一）发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

（二）发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

（三）当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

我虽是一名普通的保安员，但在我心中，小区就是我的家，领导是我的家长。同事是我的兄弟姐妹，小区的事是我自己的事，我要精心守卫我的家，使它在安全的环境中茁壮成长。我明白作为一个家庭成员，一名保安员"守卫小区、守卫我家"的责任重大。

保卫是一项特殊的、并具有很大大危险性的工作，可我没有因此而胆怯、畏惧。卡内基钢铁公司总裁齐瓦勃曾经说过"我们不是在为老板打工，更不是单纯为了赚钱，我是在为自己的梦想打工，为自己的远大前途打工。我们只能在业绩中提升自己。"因此，我们必须秉承严肃认真的工作态度，干好日常看似平淡的工作，要想得到，做得全。坚决完成上级领导交给我们的每一项任务，做到让领导放心。

在队长的带领下，我们圆满地完成了今年的工作任务，得到租、住户的满意，得到了领导的认可，我们的工作今年是比较重的一年。当中有几家住户装修，消防的施工，进出的人员多且复杂。对我们的工作加大了压力，在这种情况下我们加强对进出人员、施工人员正监管和登记，定时进行楼巡，把萌芽的事故撤底消灭，确保小区的安全，这有 802 房患病的朱女士，每一次患病都会磕东西我们小区的花盆砸了解十几个，有时这会高空抛物，在患病时为了保护好群众的生命财产，车辆不受伤坏，并助领导，社区工作站，维护好现场，并得到领导的表扬，在工作之余，在队长带领下，我们进行了保安员体能训练，内容包括，队列训练，军体拳等。坚持完成预期目标，保质保量地完成训练计划，我刚开始时叫苦叫累的现象，但我明白作为保安员只有过硬的业务本领和强壮体能素质，才能更好地发挥"养兵千日、用在一时"没有刻苦训练关键时刻怎么能发挥出我们的作用呢所以我不怕苦不怕累，直坚持。

作为保安员还是一名义务的消防员，今年管理工司组织了好几次的消防安全讲座培训并学习消防平时生活当中遇到安全发生火灾应急措施，并认真地学习记录，长掌消防知识，结合本小区的消防设备、设施，定期进行设备的巡查和维护工作，以预防为主、防消结合方针，确保租住户的生命财产的安全。

在工作生活当中本人在一年的总结如下：

- 1、坚决服从领导、认真领会执行公司的经管理策略和工作，指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作当中始终把维护公司利益放在

第一位。

2、对小区的治安严于管理，敢于不法分子作斗争。

3、对进出的车辆严于记录，对收费的车辆按照工的要求进行收费，做到文明服务。

4、在队长的带领下我们进行了小区的绿化、维护工作。创建和谐文明小区。

5、坚持"预防为主、防消结合"的消防方针，完善消防设备巡查及保养措施，并加强消防知识的培训，提高防火意识，能掌握消防设备的操作方法，确保安全。

以上是我在一年中做到做好的方面，纵观一年的工作客观自我剖析，自己在下列中方面存在不足之处，肯领导的指正与批评，以待今后的工作中进一步加强和改正。

1、工作当中有松懈。

2、工作经验和相关管理知识仍需进一步学习，积累。

20__年即将过去，我们将满怀地迎来 20__年，新的一年意味着新的机遇新的挑战，今朝花开胜往昔，料得明日花更红，我坚信在公司领导英明决策下物业公司的明天会更好，做为工司的一份子，在明年的工作我将一如既往，全心作意的为公司贡献一份微薄之力。

公司个人工作总结 2024 篇 3

__带祥云去，__铺锦绣，转眼间又过了一年，回顾 20__年，公司在正确的领导下，在全体员工的团结协作中，按照各级组织的工作思路、目标、任务，立足本职，勤奋努力、拼搏向上，积极展开工作，公司较好完成了下达的各项指标任务，在每季度的劳动竞赛中均取得了优异的成绩。20__年是有意义的、有价值的、有收获的一年，为缓解员工压力，增强团体凝聚力，公司组织全体员工于 20__年__月__日参加了为期 3 天的迎新春系列活动。

早上 10 点，公司全体成员在广州从化三百洞展开了户外拓展探索训练，拓展训练分为了融冰之旅，热身游戏，定向越野等训练项目，在这个挑战自我、认识自我的户外拓展探索训练中很好的提高了团队的合作精神，增加团队的凝聚力，增进了队员之间的感情。

活动中伙伴们群策群力，勇于承担责任充分发挥聪明才智、全心投入任务中去不断调整目标，以追求更高的挑战，创造更高的绩效，在充分运用高科技工具和信息资源下，体验在热情融洽、积极向上的团队气氛中完成各组目标与整体目标，体会个人成长与公司成长密不可分。

20__年__月__日早上，公司全体成员坐车前往了从化沙糖桔种植园摘果，体验自己动手的劳动成果，而且能享受到沙糖桔的甜美。

下午入驻了滴翠温泉度假村，在那里举行了公司的年会。在主持人华丽的一段开场白后，20__年公司的年会正式开始了，年会开始首先由公司的领导陈总做了重要发言，陈总对公司一年来所取得的成绩给予肯定，慷慨激昂的致辞给大家增添了无穷的信心。

在后来就是气氛活跃的年会活动，抽奖等激动人心的环节，整场年会的气氛热烈欢腾，游戏、节目精彩纷呈。台上台下成了欢乐的海洋。年会中的掌声、叫好声、欢笑声不绝于耳，年会中的抽奖环节也将年会的气氛推向了高潮。

20__年__月__日中午，公司全体成员来到了著名的南海影视城，体验了各大影片拍戏的场景，让公司成员大饱眼福，一睹影城风采，感受影视旅游的独特魅力。

下午，公司全体成员带着愉快满足的心情，返回温馨的家。整个年会行程圆满成功，在年会的各项比赛，游戏过程中，让大家都体会到了，虽然成员由各个不同地区，不同部门组成，但现在我们是一个集体，我们每个人作为的一分子，是公司这个大家庭的一个成员，我们就要团结起来，一起努力。“没有比脚更长的路，没有比人更高的山”，我们有理由相信，只要我们付出了，只要我们努力了，总有一天，我们每个人都会取得应有的成绩。

公司个人工作总结 2024 篇 4

我是20__年__月__日，正式加盟到婚庆团队的，能成为一名我深感特别荣幸，至今已五月有余天时间了。回顾逝去的20__年工作，在总与各位领导的亲切关怀和正确领导下，在全公司同事们的支持与帮助下，可以说取得了点滴成绩，但也存在着一定不足，有待在新的一年里不断改进加强与完善。

一、主要开展的工作

1、彻底地改变了大库的库容库貌，结束了脏乱差的局面。上任伊始我在大库埋头苦干了近一个月时间，战胜了高温酷暑、大雨天就得淌水去库房工作，还克服了晚上没有公交车的困难，每天坚持徒步往返十来里路程，重新整理了货架摆放的位置，整体向前移动摆放，减少了取送货的劳动强度，提高了工作效率。这一变化得到了同业公司的赞许，也得到公司多数员工认可，还得到了房东和邻里的称赞。

2、将库存备品分门别类管理，做到摆放整齐划一、井井有条，取送方便。

3、在总与几位经理的直接领导下，搞了两次清产核资工作，盘点了库存物资。

4、整理了工程部库房的环境，将婚礼道具分门别类保管。在工程部冷经理和同事们的帮助下，还将原来下垂的铁丝布帘，更换成钢管的布帘。这就改变了原来布帘呲牙咧嘴的混乱局面，使这个库房干净利落，环境清新。

5、在总的关心支持下，推行了婚礼道具出入库请领制度。使我们公司的备品管理，迈入了规范化和正规化的轨道。

6、坚持勤俭节约的原则，防止公司资产遗失与浪费。我无论在库房还是婚礼现场，尤其对布场的工具和用品，做到小到一条扎带或螺丝、大到桁架与T台，都能适时的经管，严防遗落，对散落到地上的扎带螺丝都能做到一一拾起。另外还强化了备品回货盘点检验环节，做到回库的道具逐件检验，发现短缺或者破损的及时报告，

努力减少公司的经济损失。

7、坚持当日事当日毕，每次婚礼道具回库，都是一次性清理摆放完毕。对婚礼高峰期的集中回货，也是一次性连日清点，有时要忙上两三天，必须把仓库侍弄的干净整洁。为此，在这个严冬季节我还真的付出了一点点代价，就是将自己的鼻子冻伤留下后遗症，一遇严寒鼻子就会发硬疼痛，当我看到干净的库房，优美的环境，再苦再累心也甜。

8、给婚礼道具，喷涂了婚庆公司的标记。如桁架、T台和摇臂等道具喷上了标识。防止与其他公司混货公司受损。

9、自费印制了婚礼道具标识标签，在道具存放区域悬挂了类别标识牌，在货架上粘贴了道具名称标签，便于大家取送道具一目了然、信手拈来。

10、及时在大库投放了老鼠药，防止老鼠损坏地毯、椅背套等相关道具，做到未雨绸缪。

11、在大库明显位置悬挂了，进入仓库、严禁吸烟的警示牌，杜绝在仓库吸烟现象发生。在日常实际工作中，我曾多次制止或提醒吸烟者，在仓库吸烟的错误做法，做到防患于未然。

12、工作不分份内份外，乐于奉献、不求索取。我能坚持参加布场工作，特别在婚礼高峰期的非常时刻我主动参战，有一份热发一份光，起码能减轻一点点布场人员的压力。说句实在话工程布场有绩效、我来布场搭钞票，比如晚上吃饭就得十多元、打车回江北还得20元左右，就是说我参加一次晚上的布场工作，一次就得多花费30多元。虽然公司分工布场不是我份内的工作，可是当我看到工

程部小伙子们累的汗流浹背时候，我还能坐得住吗？因为我在社会上就是个热心肠的人，岂能袖手旁观！在平日的工作中，我还能经常打扫门前的卫生，为在社会上努力塑造良好的形象，做出了自己的应有贡献。

二、工作中存在的不足

- 1、原则性不强，对执行有关规章制度态度还不够坚决。
- 2、工作主动性不够，好等领导的指示而被动工作。
- 3、好当老好人，工作怕得罪人，有时使道具出入库制度流于形式。
- 4、由于工作上好有依赖性，使自查库存道具底数不清不准。
- 5、传帮带工作做得不好，正能量发挥的不够，工作还是只求过得去、没求过得硬。没有充分发挥一个老同志处处都起表率的作用。

三、改进措施与新的一年工作目标

- 1、要以主人翁的责任感，积极开展各项工作，在相关工作上争取起到带头作用。
- 2、要坚持原则，认真执行公司的各项规章制度。
- 3、要开展修旧利废活动，变废为宝。联合能工巧匠，首先将罗马花盆等易碎品的包装重新加固与制作。
- 4、进一步加强库房备品管理，使其逐步走上规范化、制度化的轨道。
- 5、积极传播正能量，加强团结、精诚合作，心往一块想、劲往一块使，为__公司的明天更美好添砖加瓦！

以上是我个人的工作总结，肯定有这样的缺点或那样的不足总结的不够，请各位领导和同事们批评指正！谢谢！

转眼间__年的工作已经接近了尾声，根据自身工作的实际情况，我对自己的工作做出分析评定，总结经验教训，提出改进方法，以便使自己在今后的工作中能惩前毖后，扬长补短，为今后不断改进工作方法，提高工作效率提供依据。

一、履行岗位职责

今年在新维护公司领导和关心下，同事们尽心尽职，我工作开展是相当顺利。首先，领导安排的任务，不论多险多困难都不折不扣得完成。配合各班协同作战。尤其在其它大灯维修班遇到线路险急事故不能处理时，毫无怨言投入抢修中（如梁韵大桥更换电缆、河埕广场景观灯及电缆故障处理等）。记录好各种维修台帐，每月定时开安全小组讨论会，不断总结安全及维修经验，让全班人员素质得以提高。市区 a 标是 52 座高楼维修作业，危险性极高。我亲自带两人进行维修作业，从未做过高空绳索作业的我，每一次都第一个下，在工期紧，天气恶劣的情况，安全地完成了全部维修整改工作，并且成为其它两标的典范维修队，展示了照明公司专业维修素质。

2、班内管理工作

（1）班长是最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。要求大家加班自己一定第一个到，要求爱护车辆卫生，我就经常打扫，整理车辆，每次遇到脏、苦、难、险的情况我就冲在前面

以身作则。

(2) 关心同事：遇到同事家里有事,主动帮助替班并组织全班一起关心,慰问,形成一种大家庭气氛。

(3) 为了使每个同志都有机会参与事故的评估、判断。我尽量使每个同志在事故处理上至少占主导地位一次,以增加其经验,使每个同志都能独当一面,处理各种问题,使整个班组的业务技术水平有了整体的提高

二、出勤情况

今年我坚持出满勤,无迟到、早退和旷工现象,并且多次放弃休息,执行各种保障任务。单位组织的各项活动都能按时到达,积极参加。

三、今年主要工作情况

今年是忙碌而充实的一年。上半年是维护工作和配合设施班及工程部工作,下半年主要是市区 a 标维修及设施维护和管养,以及配合蠡湖维修班、市区维修班协同作战,全面维修整改,在年末还将配合工程部做好小区零星工程。

四、思想情况

在公司领导的关心下,参加了科学发展观的学习。使自己的思想认识,政治觉悟有更大的提高,并将学习心得用于生活和工作中,在实践中不断进步。

五、存在问题

1、在工作中缺乏强有力的管理。

2、一些工作未按标准的规程完成。(如高空绳索作业时,除主

绳外，常常不用副绳作保险绳。)

3、工作效率还有潜力可挖，工作方法有待改进。（如维修中尽量减少成本，提高公司维修利润）

4、虽能认真做好工作记录，但流于形式。

六、改进方法

1、加强各种政治学习，提高个人修养

2、加强业务学习，提高业务素质，提高工作质量。

3、要创造性地开展工作，多动脑想办法改进工作方法。提高工作效率，在每次工作前做好准备，不打无准备之仗。

七、近期目标

1、将所有设施全部再检查一遍，对一些薄弱环节群策群力，想办法解决。

2、考核班组内人员对电器的使用、调试情况，以及表箱内电器的控制。

3、尽期针对高架内环、机场路景观亮化移交作好评估及增加维修人员、车辆准备落实工作。

4、克服人员短缺困难，组织精干人员在元旦前做好一部分小区安装工程。

八、远期目标

1、竭力做好内环高架、机场路景观亮化维修改造工程，使其设施、灯具能正常运行

2、开源截流。在提高设施的安全运行后，不断做好防盗措施，将偷盗减少到最低。

3、解放一部分人员利用人员、技术、车辆优势，配合好其它班组做好抢修及工程安装。

4、建立自己班内的协同作战机制，发生事故时能第一时间到达，以最快速度处理各种突发事故，能快速完成上级交付的各种急、难、险、重任务。

5、在无事故基础上，不断严要求，加强学习讨论，互相监督检查，对自己，对家庭，对公司负责。

6、在条件许可下，不断接收新景观维修项目，使维修面不断扩大，增加公司影响力和利润。

公司个人工作总结 2024 篇 6

在这繁忙的工作中不知不觉又快迎来了新的一年，20__年是有意义的，有价值的，有收获的，公司个人工作总结。在这不平凡的一年中，祖国母亲迎来了 60 华诞，让我们看到了祖国 50 年来的繁荣昌盛和国防力量的日益强大，证明我们民族的日新月异的巨大变化。在这瞬息万变，飞速发展的时代，我们世纪金源集团犹如一颗冉冉升起的明珠，各项产业效益再创新高。我们为祖国的强盛和集团的飞速发展而感到欣喜和鼓舞。在这令人欣慰的季节里，在这辞旧迎新的日子里我也盘点了过去十个月收成，这几个月在领导和全体同仁的帮助下，兢兢业业，克尽职守，圆满地完成了领导布置的各项任务。现将自己的工作总结汇报如下；敬请领导及同事提供宝贵意见：

我是空调班组的一员，我们组的工作，主要是负责大厦内所有的空调设备和上下水设备及厨房灶具，在日常工作中，本着“以情服务，用心做事”的企业理念，对于每一件事，我都一认真的态度去处理。由于大厦设备设施年久老化，给我们的工作也带来了巨大的压力，因为各个设备正常运行对酒店正常营业起着举足轻重的作用，为了降低设备的故障率，保证各项工作安全正常有序的进行。我们平时不断对各种设备进行不定期的检查与维护，同时也制定了相应的维护和保养措施，采用定期对设备进行维修和保养。如客房盘管和新风机组定期清洗过滤网和翅片，新风机和排风机定期检查皮带和润滑情况，并及时加注润滑油，保证设备的正常运行，定期检查各厨房下水管道并及时疏通管中油垢，以及各厨房的冰柜及空调的维修与保养，对设备勤检查做到有备无患，把事故消除在萌芽之中。为大厦的正常经营做到有力的保障。

在平时机修，空调值班时，本着全心全意为客人服务的意识，努力为客人创造良好的空气环境，及时解决客人遇到的困难和不便。同时在维修中，把所能用的旧部件变废为宝，合理利用。也响应了黄主席“节约每一分钱就多一分纯利润”的教诲。

我们接下来要面对的就是对大厦各个区域的空调改造工作，为了使大厦改造工作有序的进行，在以后的工作中还要再接再厉发扬了诺尽职守，不怕苦累，不计得失，精诚协作，共同奋进的团队精神，全力做好各项后勤保障工作，为酒店的总体经营业绩贡献自己微薄的力量。

总之，这十个月经过自己不懈的努力，我取得了一点成绩，但距领导要求的还有一段距离，还存在许多不足，这必将成为我以后努力奋斗的方向。因此在今后的道路上，我们将进一步加强团队协作精神，爱岗敬业，以身作则，不断提高工作质量，不断提高自身素质。用最切实际的行动投入到今后的工作中，为这让人流连忘返的 20__画上自己圆满的句号，才是对集团的培养的珍惜与回报。

公司个人工作总结 2024 篇 7

[实习目的]

通过理论联系实际，巩固所学的知识，提高处理实际问题的能力，为顺利毕业进行做好充分的准备，并为自己能顺利与社会环境接轨做准备。

[实习内容]

能对电脑交易和具体的电脑安装步骤进行了解，并查阅资料巩固自我缺漏的电脑经验。

能将具体的计算机知识应用到实际中，在电脑交易的同时，将自己的所学所想所感付诸实践。

能够熟练掌握一定的计算机技巧，比如安装系统，安装插线，识别型号，处理图形和 FLASH 等。

能够与别人进行一定程度的计算机交流，并且提供各种买卖信息以及电脑性能好坏的识别。

能够推销贩卖计算机，并且积累丰厚的社会交流经验和提升自己的语言表达能力。

[实习体会]

职高生活让我对计算机理论知识有了一定的了解。但实践出真知，唯有把理论与实践相结合，才能更好地为社会服务。

经过实践和实习，我对未来充满了美好的憧憬，在未来的日子，我将努力做到以下几点：

一、继续学习，不断提升理论涵养。

在信息时代，学习是不断地汲取新信息，获得事业进步的动力。作为一名青年学子更应该把学习作为保持工作积极性的重要途径。走上工作岗位后，我会积极响应单位号召，结合工作实际，不断学习理论、业务知识和社会知识，用先进的理论武装头脑，用精良的业务知识提升能力，以广博的社会知识拓展视野。

二、努力实践，自觉进行角色转化。

只有将理论付诸于实践才能实现理论自身的价值，也只有将理论付诸于实践才能使理论得以检验。同样，一个人的价值也是通过实践活动来实现的，也只有通过实践才能锻炼人的品质，彰显人的意志。必须在实际的工作和生活中潜心体会，并自觉的进行这种角色的转换。

三、提高工作积极性和主动性

实习，是开端也是结束。展现在自己面前的是一片任自己驰骋的沃土，也分明感受到了沉甸甸的责任。在今后的工作和生活中，我将继续学习，深入实践，不断提升自我，努力创造业绩，继续创造更多的价值。

最后感谢单位领导和部门领导以及同事对我的支持和帮助，我会继续努力的。

公司个人工作总结 2024 篇 8

转眼之间，我进入公司已经有半年的时间了，在这半年的试用期中，我从一个大学生蜕变为一个正式员工，这其中在我的身上发生了许许多多的变化，这些变化得益于周围同事们手把手地经验传授；得益于平日里工作对自身的磨练，进入这个大集体，我倍感欣喜，接下来，我就针对这段时间的工作做一个全面的总结，也算是给自己的工作、学习和生活做一个梳理。

一、在工作中锻炼自我

作为新闻学专业毕业的我来说，玩转笔杆子算是自己的强项，但是，在平日的工作中我发现，在这方面自己存在的薄弱环节也有很多，那就是公文的写作，如何写好报告、请示、函、会议纪要等等，这些不足还要在今后的工作中继续加以弥补。

在来之前我从没接触过理工类工作，以至于做样品管理员和仪器管理员时遇到不少困难。因此我开始勇于进取、积极向上地汲取一切和检验工作相关的理科类知识。这些知识的学习十分考量我的毅力，因为困难不可怕，可怕的是没有面对困难、克服困难的勇气，经过一系列的学习实践，不知不觉，我发现自己已经能驾驭管理这项工作，相信凭借着我不甘人后的精神和虚心学习的态度，在不久的将来一定能够完全胜任这项工作。

二、在学习中提升素质

入职不久，__人力资源部专门为我们这批新员工举办了一期培训，在这次培训中，我初次学习了文化、抽样知识、认证知识、检验知识等内容，丰富的课堂知识让我第一次了解质检，喜欢质检。后来我系统地学习了三个课时的文员信息员培训课，使我受益良多。当然，在文工作方面，我还需自主学习，从中全面深入地学习写作知识、领会质检宣传的重要性。这些知识的强化巩固为我今后的工作打下了坚实基础。

三、在反思中总结经验

我参加了比赛，并获得了三等奖的成绩，这是对我的第一次嘉奖，其中的意义对我不言而喻。但是，成绩只能说明过去，我要以此为新的起点，继续做好建材所日后的文与信息的工作，争取在将来的比赛中取得更优异的成绩。

在试用期的半年时间里，我发现自身还存在许多不足，一是工作的计划性有待加强，特别是时间管理的计划性，每一个月我的重点工作是什么，每一周的我主要工作有哪些，每一天我的具体工作涉及几项内容，都要心中有数，本子上有记录。二是工作的跟踪能力有待提高，在工作中有些事情需要其他部门人员或者本所同事配合完成的，应该在完成过程中时刻跟踪，有新情况新问题都要及时反馈。三是工作的条理性有待增强，有些工作是既重要又紧急的，有些工作是重要但不紧急，有些工作是不重要但紧急的，有些工作是既不重要也不紧急的，这就需要好好划分，把既重要又紧急的工作先做，然后再着手其他的工作。

我庆幸自己能亲身经历这些点点滴滴，我更庆幸自己能为这些点点滴滴贡献自己的微薄之力。我愿成为正式的一份子！我愿为跨越发展添砖添瓦！

公司个人工作总结 2024 篇 9

我于 20__年__月__日正式开始到公司采购部上班。由于自己的学识、经验和阅历与采购工作都有一定的距离，所以感到身上的担子很重，总不敢掉以轻心。从来公司的第一天开始，努力把自己融入到采购中心团队中，不知不觉已经一个多月了，现将这一个月的工作情况总结如下：

1、现在是我努力学习的阶段。“三人行，必有我师”，公司中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。所以我总在经理的指导和同事的帮助下不断的学习。在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着采购工作情况，较好的融入到我们采购团队

2、排版和学习采购制度汇编，了解采购流程、采购管理、采购结款方式。

3、年末统计电子版供货商信息。

4、接手日常采购费用工作，掌握了公司采购费用报销流程。

5、协助经理完成市场调研、日常采购。

6、对文件档案在年底进一步完善整理、归类、统计份数_，为以后的工作提供便利。

7、通过协助做上半年采购物流中心经济分析报告及在经理虚心的指导下，让我重新认识了制作表格的要求和数据文字的严谨性，同时也增加自身 PPT 制作能力，对各公司的采购工作也有了一定的认识。

后期工作：

1、工作中采购方面缺少经验，因此在以后工作中，要多记录并理解领导、同事的谈话，要有不怕苦的精神，协助领导多办实事，从中积累经验提高自身采购能力。

2、办公室里的工作已开始接手，但在培训会议的整理、文档详细内容等方面要向同事学习，更快的介入到日常工作中。

3、工作要细心，善于思考，发现存在问题，首先与领导进行沟通，指出自己的解决思路和意见提供参考。

4、多学习同事的长处，严格按照领导的安排完成日常工作。

这一个月来，我能敬业爱岗，积极、主动的完成自己的工作，配合公司的要求来完成工作，与同事能够很好的配合和协调。但也存在一些问题，主要表现在：

第一、虽然领导和同事都很热心的帮助我，但采购对我而言是一个新的岗位，许多工作我还是得边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

第二、有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位。

第三、自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

第四、不擅言辞，文笔比较粗糙。在以后的工作中我会改正、

改善存在的不足，对人与人为善，对工作力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，后期为公司的发展尽自己的一份力量。

公司个人工作总结 2024 篇 10

实现效益化人是公司最活跃的因素，是创作价值的更本，因此对本公司的人员情况，要及时掌握和更新人员的信息，利用工作之便充分发现个人的优势，根据工作需要及时提出合理建议。

根据每个人的工作实际认真统计人员的绩效考核情况，根据公司的实际薪酬福利制度认真上报。为实现公司的不断发展，要不断更新职工的知识结构和专业化知识，因此要根据工作实际需要及时调整工作时间，拟定合理培训计划，并注重实施，要通过培训，要对提高公司效益，增强公司知名度，树立品牌意识起到促进作用。

在工作中要注重沟通，注意工作各环节的顺畅。经过这段时间的工作，我深感自己工作岗位的重要，有些工作可能做的不够好，但我用心学就一定能胜任，尽管工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，但我有信心做好自己的工作!工作心得：干一行就要爱岗敬业;做人就要诚实守信;做事就要客观公正;要做好工作就要提高技能、不断学习;要想提高企业品质就要参与管理、强化服务意识。

存在的问题和不足：工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。

热情大方，待人和蔼，工作有条理，语言表达清晰，很快能融入新的工作中去，善于与人沟通。具有团队意识，工作认真，自觉主动保质保量按时完成各项工作。

正确核算机械设备、通用车辆的租赁和使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现的异常情况，及时分析原因，掌握发展趋势；对各工地上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。

认真做好档案和部门合同的归档分类，及时掌握和更新档案信息；按照各种工作计划，注重落实。

公司个人工作总结 2024 篇 11

在过去一年的工作中，我可以自豪的说，我是努力的了，我可以不断的进步，我也为公司创造了很多的工作业绩，为工作的发展做出了自己应有的贡献，我知道这些都是我努力的来的结果，也是在领导和同事的帮助下完成的。现将这一年的学习、工作情况等作如下总结：

一、与时俱进，克服不足

虽然有一点成绩，但是我也认识到自己存在的有些不足，比如缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神。新的一年来临，与时俱进是我始终所坚持的，我会努力克服缺点不足。学习掌握新政策、新规定，保持思想意识的先进性；加强学习业务知识、不断拓展自己的知识面，不断提高自身动手操作能力以及业务水平，跨上工作新台阶。努力向老一辈学习，向先进模范学习，发扬他们的革命精神、吃苦耐劳、艰苦奋斗精神。发挥时代青年特征，坚持服务热情，将新眼光、新观念、新思维、新方法运用于工作，提高工作效率，推动工作全面进步。

二、加强学习，兢兢业业

扎实勤奋工作，提高工作业绩，坚持学习业务知识，提升自身业务素质，为了更好地适应人才工作的新形势要求，这一年来我还是紧抓业务学习，认真学习了与工作相关的劳动人事新政策法规，向领导前辈们学习他们好的经验，好的方法，进一步提高自身的业务知识能力水平。片面的掌握自己的工作业务是不够的，平时我也注重向其他业务往来单位学习熟悉了解各种工作流程，在多学习、多接触中提升了自己的业务水平，提高了办事效率，也使自己更好地服务企业、服务群众。

三、认真完成各项工作

在中心日常工作期间，我能严格遵守中心的各项规章制度，认真完成上级、领导交给的任务。也能恪守为民服务的宗旨，做到礼貌待人、热情服务，耐心细致。在公司工作并不是那样简单的，我

只好做到我能够做到的一切，我知道我的能力还是不够，但是谁也不能做到完美，我应该继续的工作下去，不是一步就能走到尽头的，在前进的道路上会有很多的荆棘和路途的。

在接下来的一年中，我还是会继续努力的，公司的业绩在不断的增长中，我也知道我也要不断的进步，我会不断的努力的！

公司个人工作总结 2024 篇 12

20__ 结年即将进入尾声，一转眼，我进入出单中心也已有 2 年有余。在这两年多时间中，我从一个未曾接触过非车险的新手，到现在负责责任险、意外险、财产险的出单一分中心一员，经历了许多成长和磨炼。期间，不乏领导的耐心指导和殷切关怀。如今，我们组能够承担起全辖 16 家中心城区支公司的责任险、意外险和财产险出单任务，做到时效性和准确性的统一。我从出单中心成立至今，经历了一系列的政策、体制改革变动，包括业务、绩效等方面。可以说，在出单中心的建设和成熟过程中，我也伴随着我们部门在不断地成长、成熟。作为一名在本部门工作 2 年的老员工，我的体会如下：

一、认真负责的态度是做好本职工作的首要条件。所谓态度决定一切，从心出发，用心对待，使之成为爱岗敬业的一种主观能动性。出单工作看似简单机械，实则需要很多耐心、细心和必要的专业知识。所以，必须做到一丝不苟、谨小慎微，容不得半点马虎疏忽。在做到准确性的基础上，我们还必须做到及时出单，也就是保证时效性。尤其是遇到加急任务，应当急客户之所急、想外勤之所想，严格履行出单服务承诺。

二、扎实的专业技能是做好本职工作的必备基础。我们出单岗位属于内勤部门的一线业务岗位，所以，除了认真负责的工作态度，过硬的业务水平成为决定我们工作水平的重要指标。我们现在所涉及的责任险、意外险、财产险分别包含多个险种，相较于出单二中心的车险和另一组货运险，明显更具有复杂性、多样性和多样性。这就需要我们勤于钻研、善于总结，及时更新和扩充自己的专业知识结构。并且结合平时的录单操作实务，做到融会贯通、掌握要领，争取能实现又快又准。

三、团队合作精神是团队建设的核心要素。我们小组成员包括主管老师，一共有 11 人。在平时的工作中，既需要独立操作，也需要相互沟通合作，才能将出单系统中的任务圆满地完成。当然，独立操作的过程中，每个人的水平各有差异，导致的结果不尽相同。但是，我们作为一个团队，我们的目标是齐心协力，共同为全辖 16 家中心城区支公司服务，完成出单任务。因此，我们应当紧密团结，严格按照领导的指示，争取圆满完成任务。“众人拾柴火焰高”，我们平时应当在完成自己本职工作的同时，尽力去帮助身边有需要的同志。也可以相互切磋，取长补短，通过交流经验心得，共同提高专业技能。假如一个团队拧成了一股绳，那么这股合力必定能所向披靡！

四、加强各部门之间的沟通是完善工作的必经之路。我们出单中心虽然是一个独立的部门，但是在实际工作中，我们不可能完全独立于其他部门来完成工作。我们公司是一个整体，需要各部门的

通力合作，才能有机地运作。在我们平日的工作中，接触最多的当属各产品线、信息技术部和各基层支公司。实践操作中，难免遇到沟通不畅而导致效率低下。而我们又处于夹缝中两头受气的尴尬境地。所以，为了提高工作效率，我们必须增进和其他相关部门之间的有效沟通，加强协调合作。

回顾 20__年，我自身仍有不少有待改进的地方。比如粗心大意的毛病是出单工作的大忌。今年的首届出单技能竞赛令我印象深刻，从中反映出我与其他同志的差距。我必将吸取经验教训，痛定思痛，扬长避短，不断地完善自我，努力向业务骨干看齐，努力向党组织靠拢！

公司个人工作总结 2024 篇 13

这半年来的工作已经结束，是一次不错的改变，我收获颇多，总言之，自己在这个过程当中积累了很多知识，作为一名普通员工也是非常的充实的，我相信一直能够保持这样的方向，给自己更多的精力去做好相关的准备，上半年让我感觉非常非常的充实，同时也有很多事情，这半年来一点点的积累，一点点的落实，我想过很多种方式，但是也没有达成一个好的目标，也就这半年来的工作，我需总结一下。

总言之，我还是希望能够把这件事情做得更好的，在上半年的工作当中，我认真思考自己通过一种非常不错方式积累工作经验，我认为现阶段的我是缺乏工作经验的，对自己也应该上心一点，一定要思考一下，怎么去落实好这些？这半年来，我无时无刻都不在想这个问题，我愿意保持好状态，我也愿意在这样的状态下面坚持，这是自己的一个原则，也是对工作的一些要求，这个过程是非常不容易的，这位同事也是非常热情，能够伸出手来帮助工作的时候，经常会遇到一些比较简单的问题，但还是认真的去处理，外汇也给人家抢这方面的经验，让自己积累足够多的知识。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/845320024100011141>