# 公司部门员工个人的工作总结

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-04-02

*公司部门员工个人的工作总结（精选14篇）公司部门员工个人的工作总结 篇1 各位领导、各位同事： 大家好! 在忙碌的工作20xx年就要过去，新的一年即将到来，年度部门工作总结计划。站在岁末年初，心中感触颇多，借此机会向各位领导以及各位同事汇报...*

公司部门员工个人的工作总结（精选14篇）

公司部门员工个人的工作总结 篇1

各位领导、各位同事：

大家好!

在忙碌的工作20xx年就要过去，新的一年即将到来，年度部门工作总结计划。站在岁末年初，心中感触颇多，借此机会向各位领导以及各位同事汇报一下成本合约部20xx年的工作总结及20xx年的工作计划，请各位领导及同事给予帮忙及指导。

第一部分工作总结

1.关于招标：

在20xx年里，共完成施工项目招标项目20余起，其中显示屏项目10余起，包括：广州白云万达显示屏，武汉万达广场显示屏，上海江桥万达显示屏，天津万达显示屏等。亮化工程10余起，包括：保定行政执法局街景亮化工程，长兴岛临港工业区亮化工程，西安民乐园酒店亮化工程等。招标工作完成质量优秀，在成本预算的大力支持下，始终坚持以工程安全质量第一为核心。在充分了解各施工单位的资质及企业经营范围的前提下进行实际考察，并透过合理的沟通协调，争取企业利润利益最大化的同时，高质量高效率的完成招标工作。在一年多招标的过程中，我们也会根据公司内工程部门等其他现场负责人员的意见，并参考工程质量的完成状况及招标队伍的实际工作态度潜力筛选出优秀的分包队伍，各分包队伍也都能够用心的配合我们的工作，使我们的工作能够顺利的进行。

2.关于招标中出现的问题：

成本合约部用心响应公司总经理张安成的推荐，招标方式由原先的低价合理法更改为此刻使用的综合评标法。并根据公司的实际状况，拟定了大连路明光电工程有限公司评分细则，将招标工作细化为三个阶段的评审工作：

1.贴合性评审：具体评定投标文件是否贴合招标文件的格式要求，需要带给的相关资料是否完整。

2.商务标评审：主要对投标人的报价、资质进行评定，同时根据投标文件清单中的单价综合分析及措施费项目分析表进行综合考量。

3.技术标评审：技术标重点评定投标文件中的施工设计组织方案是否完备，确保工程质量，安全的措施是否合理科学可行，是否提出了有建设性的意见推荐等。

最后三次得分的平均分最高者中标。

新的招标方式从陌生到熟悉需要一个过程，也需要其他部门用心的配合并带给宝贵的意见，才能使我们的招标工作逐渐的完善，逐渐的走向公司进程的轨道。

3.关于招标工作的几点推荐：

招标工作是光电工程公司工作的重心，它直接决定了我们的客户对我们公司是否信任，对我们的服务质量是否满意，是我们公司可持续发展，树立企业形象，打造品牌企业国际化企业的关键。如果招标工作不到位，不能够高效高质且体系化，那么公司不但会失去在施工队伍、价格上的主动选取权，而且会影响到工程质量及公司的信誉。对公司的招标工作推荐如下：

1.招标工作应由原先的内部开标，更改为施工队伍参与招标会议。使招标透明化，这样会吸引更多优秀的施工队伍参与我们的公司工程的建设中来，我们就会有更多更好的选取。另外，在招标会议现场评委能够对投标企业的设计原理，相关推荐措施进行询问，更好的为工程服务。

2.招标工作应提到公司的具体日程安排上，由行政部统一通知开标，并建立相应的开标会议参与制度及出勤考核制度。

3.由于招标评委委员的构成是各个部门的领导，领导又经常出差在外。所以能够在公司每个部门挑选出一位成员进行培训，专门负责招标评委后备工作。因为招标工作的范围涉及到各个部门的具体工作，这样不仅仅有利于招标工作的开展，而且有利于部门与部门之间相互了解，在以后的工作中能更好的进行配合，对公司整体合力凝聚力的构成也是十分有益的。

4.各施工单位的投标文件，如不贴合招标文件中的具体要求。那么，应当立即予以作废，这样才能使我们的招标工作走向正轨。

5.对于各施工单位的资质，公司规模，人力资源，各方面软硬件条件等相关部门要进行仔细筛选并进行实地考察，严禁各种以挂靠等违法手段的个人与公司参与我们公司的招标。

6.公司要完善相应的招标标工作结构体系，建立健全招标工作管理制度。如在招标过程中出现违规现象，要对相关人员予以严惩。

目前，成本合约部用心响应肖总 大干四个月，拼抢三十天 的号召，坚守岗位，努力工作。争取为提前完成工作目标做出自己的贡献。路明的发展，需要成本合约部用心发挥核心地位作用，不断提高业务潜力，强化业务流程。与各部门一齐携手共建，在未来的一年里，使路明向更高的台阶，更广阔的空间迈进。

公司部门员工个人的工作总结 篇2

我大学毕业到至今，一直坚守在这份岗位上。与其说我是一个不求进取的人，更不如说我是一个踏实安稳的人。而在这份安稳之上，我往里面灌输的绝不是懒惰和松懈。我将自己对这份事业的专一和执着灌输其中。十年如一日，而这20\_\_年也只如一阵风一般，悄悄逝去。而在这份工作上，我一直严谨细心，争取做好每一个小细节。从此以往我对细节也越来越挑剔，因此在工作上我也极少出错，也成为了公司典范优秀员工。而能够在这份事业上坚持到如今，除了自己对它浓烈的热情之外，还有自己对这份事业的一份寄予。

再翻开往事时，我便不难发现，我当初选择这份事业是一次非常正确的决定，首先我和我的工作是相容的。工作有时候也就像是一个朋友一样，合得来我们可以成为非常要好的朋友，相处不好便是两败俱伤的局面。而经过我初步的融合时，我发现，我和我的工作，应当会成为非常默契的朋友。经过事实验证，我和我的工作成为了彼此的朋友，也成为了彼此的依靠。而我所有的成长，都在这份工作上体现了，而这份工作的高度，也在我的不断努力中实现了。我们互相成就，互相成长，逐渐走向更好。

每一年的结束我都会发现自己有了一些成长，我也发现自己和过去的那个自己比较时，更多了一些稳重。这虽然是一份非常不起眼的工作，但是能够在普通中实现自己的不普通也是一件值得庆幸的事情。这份工作所给予我的，除了往日剧增的自信之外，还有对自身条件的思考，对自我发展方向的思考。这些思考让我越来越明确该怎样走向未来，也在实际中发现了另一个自己，一个藏着潜力、可以不断发展的自己。感谢自己这一年的努力，让我赢来了满面春风，接下来的一年，我会树立起一个新的目标，向它逐渐的发展、前行。

公司部门员工个人的工作总结 篇3

很开心在公司里度过了这一年的时间，在这段时间中我渐渐的明白自己这份工作的重要性，也通过自己的不断努力与每位领导和同事的相助，让我更好的完成了这项工作，也让我在公司的发展有了更好的方向。

一、工作状态上

面对工作我始终都是保持着该有的认真状态，不管是对我现在的工作，还是对待身边的人我都是有较好的去面对，更是有摆正自己的心态用真心去面对。虽然在工作上我的成绩并不够优秀，但是我也是付出了较多的心血，以自己的努力来让个人有更好的成绩。从工作到现在我都没有迟到、早退过，每天的我都是按照公司的规定在形式，尽可能地以自己最好的状态来让自己得到成长。从现在的情况来看，这一年我在工作上也是有一定的成绩，尤其是在完成的工作上，其质量更是有所提升，这也就是我个人在工作上面的成长。

二、工作上的不足

在这一年中纵使欧文以非常认真的态度在面对工作，也是有非常努力地让自己去成长，但是我还是有在工作中犯下错误，甚至让同事与领导的工作都有受到严重的影响。我知道这一切都是我个人的工作能力的不足，也是我没有真正的将自己的真心用在工作上，尤其是我没有摆正自己的思想，没有在工作上付出更多的心血。再者就是自己一些粗心大意的小毛病确实是让个人的工作都受到了严重的影响，这也是必须要改正的地方。

三、下一年的计划

马上到来的下一年时光，我还是会在这份工作岗位上坚守，以更加认真的态度来面对工作，摆正自己的思想，以更加正确的态度、方式来将工作完成好。对于自己的那些不足之处，更是需要在每天的工作中去慢慢地改正，一点一点地促成自己更好的成长。在工作方面我还是会遵守领导的要求，以个人的能力去完成好工作，并且在其中不断地磨炼自己，争取能够学习到更多的东西，也是可以在工作中真正的找寻到自己奋斗的方向。

当然我也希望自己在工作上做出的努力是能够让领导看见的，也是能够肯定我的努力，并且相信我的能力，让我可以在以后的每天时光中真正的去进行磨炼，如此便是可以让我真正的在工作上得到成长，也是可以让自己的工作有更好的效果，更能够促成公司更好的发展。我相信未来的我定是可以在自己的生活上为自己做出更多的努力，当然也是可以在工作中做出更大的成绩，便是让我有更好的发展。

公司部门员工个人的工作总结 篇4

尊敬的各位领导：

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!

公司部门员工个人的工作总结 篇5

20xx即将结束，在这一年的工作中我有很多的感触，我是六月份来到工作，担任行政专员，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，为了做好工作，就得要求自己在很短的时间内要熟练工作流程，尽快上手。

一、在这一年，我本着“把工作做快，做仔细”这样一个目标，提高工作效率，完成了以下本职工作

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。在工作中注重文档的存档工作，严格规范流程，学习档案管理。

(2)做好了各类信件的收发工作，协助好办公室主任完成报刊杂志的收订工作。按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)做好合同的管理工作，对合同进行编档，建立合同收发台账，协助领导修改和审核合同，走合同流程。

(4)协助好办公室主任做好公司固定资产的盘点工作。20xx对办公区、生活区和各项目部进行盘点，盘点科目52类，包括办公器材和基础设备等，对固定资产登记造册。

(5)做好公章的管理工作。严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(6)做好办公用品的管理工作，对各项目部办公用品使用情况、纸张使用情况和办公耗材使用情况进行统计核算等工作。对棉大衣、对讲机、摩托车、电脑等主要办公用品进行了盘点。

(7)做好车辆用油台账工作，建立车辆每日、每月用油情况表、车辆的附加费用和每月车辆的公里数的统计表，做好行车记录。行政办负责管理着9辆车，协调车辆，为各部室提供服务。

(8)做好一周讯情和月报的上报工作。20xx共上报集团一周讯情43次，月报9次。

(9)做好会议记录和来客接待工作。2\*\*年共做会议记录29次，主要是周例会22次。协助办公室主任做好高尔夫造型师、格林威治城绿化景观工程师及其他来客的接待工作。

(10)做好生活区和工作区的后勤保障工作，与后勤管理员配合做好设备设施的维修工作。食堂买菜工作;食堂外部人员就餐管理工作等。

(11)安排值班人员，要求值班人员认真填写值班日志，做好值班人员值班情况记录工作。

(12)协助党群工作部和集团团委工作。向党群工作部上报每月员工生日名单和催促投集团稿工作。

(13)协助办公室主任做好年底总结工作和文艺节目的排练比赛工作。

二、在今年的工作中，我也存在着一些不足之处和需要改进的地方

1、文件存档工作还不够完善，各别部门存在不存档现象。改进之处：要求各部门文件存档，向集团各分公司学习档案的管理，力求公司的文件存档工作的不断改进和完善。

2、在车辆的使用登记工作上不够细致。改进的地方：完善登记流程，每个环节都应有记录，定期或不定期检查各车辆的派车单。

3、工作上对各项目部上报周报和月报要求不严格，各项目部上报时大多以口头述说的形式，容易出现误差。改进的地方：要求各项目部以书面签字的形式上报周报和月报。4、在专业技能上还有待提高，我将学习更多的专业知识，努力提高打字速度，加强书写和阅读的能力。

三、个人体会

1、车辆的行驶记录登记工作不完善，建议指定一个车辆负责人，由专业的人员进行统一管理、统一分配和维修，做好记录工作。

2、20xx年食堂外部人员就餐达人数较多，鉴于食堂外来人员就餐较多，管理上相对不够完善，公司就餐外部机手较多，一直都以记账形式就餐，导致餐费收缴困难，损害集体利益。建议：就餐一律现金收费，不存在挂账。

3、讲究分工合作，分工合理，各部门都互相关联，团队合作尤为重要。

4、与同事的相处与交流以及和公司其他部门的协调非常重要。由于一个完整的任务需要大家分工合作来完成，所以同事之间的沟通与交流突显关键。

5、正确地对待自己的人生观和价值观，主动经常与领导交流，有步骤，有重点地抓好自己的工作，做到忙而不乱，真正做好分内工作。在工作中要切合实际，发现问题及时向领导反应，进行交流，防止错误发生。

四、下一年工作计划

认真做好行政专员一职，严格遵循岗位职责，遵守公司规章制度。做好每周工作计划和每天工作日志，办公用品的出入库建立台账，每月应同各项目部进行核销，车辆的使用登记记录建立起来，协助办公室主任完成各项工作。做到稳重全面的处理工作上的问题，调整心态，踏实勤奋的进入工作角色，把工作做好，做好自己的职业规划，做好每一件小事!公司给了我们发展的平台，我在这个基础上通过工作来提升自身能力，在工作中不断地进步和完善来回报公司领导对大家的关怀和培养!

公司部门员工个人的工作总结 篇6

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!

我来公司虽然已将近五年，但其实在公司工作的这几年时间里，自己的主观情绪一直是迷茫与徘徊的，对自己没有一个正确的认识，想赚钱，想有成就，所以盲目的在北京天津之间徘徊。可是无论怎么徘徊，得到的结果，总是在希望中渐渐的失望。找不到一种真正的归属感。直到到城外城部门，跟着现任经理工作，才有找到有归属感的感觉。但自己的努力还是不够，总是受情绪的支配，思想很到位，但行动力却总是不到位。总是原谅自己，对自己太宽容，太喜欢为自己找借口。我也在改，也确实较过往有很大的改变，但跟某些人一比，就差远了。我会让自己一直处于进步的状态。会调整自己以越来越快的脚步继续前进。

有些人把工作当作事业，有些人则把事业当作了工作!这里面的微妙我想就是：事业是拥有一种前赴后继的理想的载体，他是所从事人员的梦想和追求，是需要用自己的心血呵护备至的。无论心情怎么低落，即便是丢了什么，我们还是不应该丢了抱负和追求。

现就本年度重要工作情况总结如下：

一、主要经验和收获

在经理的领导下，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本知识并钻研，才能更好的与客户沟通。

(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)只有坚持原则落实制度，才能得到自己一直想要达到的目标。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与同事的交流，与大家一起解决工作上的情绪问题，多进行思想交流。

二、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(一)要定期进行自我审视。以改正自己的缺点，并加强专业技能。

(二)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!但是还没有做到“忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，”这些。但是确实摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。在工作的同时，我比过往明白了更多为人处事的道理，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。

(三)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。行动力上再多以实现就更好了。

公司部门员工个人的工作总结 篇7

时光荏苒，岁月如梭。转眼间一年过去了，在各部门领导和同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司将近一年的时间了，现将一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、 学习方面

一年来努力学习于工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习 思考 提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。我深知，作为一名办公室文员，如果没有扎实的理论功底做基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好文员这行工作，就不能真正的成为一名合格的办公室文员，所以在这高标准要求下，就必须加强自身学习，弥补差距，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。

二、业务方面

办公室是一个工作繁琐，是公司各部门正常工作的一个中转枢纽。我作为办公室文员，除积极完成办公室主任交办的各项工作外，还主动为各部门领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室主任交办的工作，完成了《文件》、《管理手册文件》的输入校对工作，及时录入了建筑企业信息及人员录入信息，通过了领导交办的继续教育考试成绩，同时，及时编写了各领导周例会所需要的周工作总结及计划材料，认真核算了每月公司各车辆里程公里表，做到上情下达、下情上报的桥梁，对领导交办的各种事宜做到及时处理、及时报送。

三、生活方面

在工作中，我始终坚持勤奋、务实的工作作风，认真做好工作，服从领导安排，做到最好的自己。自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情;在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，正确处理好与领导、同事的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、自觉遵守办公室各项规章制度

自今年入职以来，我严格要求自己，认准遵守办公室各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟到，下班不早退，按要求及时打卡，特别是有急事的情况都自觉向办公室主任请假。

五、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒的看到了自己还存在许多不足，主要是：

1、虽然自己平常也加强了学习，但是知识面不广，所以在新的一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、对工作的创造性还不够强，还需加强各方面能力的锻炼，不断提高自己的办事、办文能力、提高工作效率。

3、心再细一点，工作再细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办公质量。

总之，一年来，通过学习和不断摸索，收获很大，我坚信只要尽心努力去做了，就一定能够做好，做了将近一年的办公室工作，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导和同事的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的办事能力，多学习工作经验的哲学，才能超越现在的自己，争取更大的进步!

公司部门员工个人的工作总结 篇8

一、工作主要资料

1、办理各银行转账、存款、提现、银行承兑汇票到期承兑等。

2、负责各银行现金支票、转账支票的购买、保管以及支票的签发。

3、电算化填制银行收款、银行付款凭证。

4、登记银行日记手工账，并及时与银行对账

二、失

回顾三个月的出纳工作，让我感觉到了我的很多不足之处，将实践想的过于简单，所以操作过程中显得有些眼高手低，产生了许多不必要的麻烦，总结如下：

1、开具支票务必字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，最后把支票资料写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影现象都会被银行退票，从而耽误工作。

2、电算化填制银行收款、银行付款凭证时经常将日期与附件张数忘记改写。

3、登记银行日记手工账，不能及时与银行对账。

三、得

1、严格按照财务制度的要求，办理银行收付款业务，以及支票的填写、签发，认识到了财务工作的严格性、规范性。

2、学习并操作用友会计软件系统，将书本与实践有效的结合起来。

3、根据记账凭证登记明细账，并学会了编制发生额及余额表。

4、学会了如何与同事们友好相处，及时完成领导交给的其他任务。

四、对公司的认识

对于公司大家有目共睹自，从接手以来，在管理方面实行了人性化的管理理念，即“人为本，德治企，共和谐”。并且先后推行了6s、竞聘上岗、戒烟禁酒等等一系列的管理办法，提高了公司的管理质量和秩序。在对待员工方面公司实行了有难必帮、有病必探、有喜必报、有丧必悼等一系列措施，加强了同事与同事之间，员工与公司之间的和谐，也让我深深的感受到了公司对员工的关怀。

以上是我对三个月试用以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，努力实现自己的人生价值和目标。

在此，我要个性感谢公司领导和各位同事在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

公司部门员工个人的工作总结 篇9

回顾这一个月，感慨良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所谓，但在行政部各位前辈的帮助下，一路磕磕绊绊的走过。通过这一个月，我也学到了很多，快速的融入到某某行政部这个小家庭中，个人的工作认识和工作能力也有了相应的提高。现总结如下：

一、以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作特点

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

二、加强学习的力度，注重自身修养的提高

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到某某这个大家庭中去。

三、坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好SPS，方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理

和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

四、存在的不足

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

公司部门员工个人的工作总结 篇10

回首20\_\_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 20\_\_年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20\_\_年是企业推进行业改革、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

(一)在20\_\_年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，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。

(二)在20\_\_年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多!

(三)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

(一)20\_\_年上半年，企业已制定了完善的规程及考勤制度20\_\_年下半年，行政部组织召开了20\_\_年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，企业消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(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)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)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。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己

(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季企业对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(二)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。

(三)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。

五、听取员工的意见

要定期召开工作会议，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!

六、存在的不足

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：

1.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。

2.本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，企业的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3.宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其企业及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

七、下步的打算

针对20\_\_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，向广大员工宣传企业管理的相关规定，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，为广大企业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：在上级的正确领导下，明天更美好!

公司部门员工个人的工作总结 篇11

又是岁末令人激动的时刻，崭新的一年即将来到，在不经意中已伴随公司成长了三年，作为公司的一员，我由衷的感到骄傲，感到欣慰，在共同的努力中，我已完成了自己人生的转折，不再是年轻没有失败的代言了，从现在起我将可以成熟、理智、自豪的站在属于自己的舞台上从容的.面对一切工作与生活，面对自己的人生，永不言败。本人就这一年的工作总结如下。

一、思想方面

在单位领导的精心培育和领导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。思想上，始终和公司保持高度一致，自觉遵守各项法律法规及抢险值班，线路巡查，门站值班等各方面规章制度，认真学习管理规范、积极开展创新。

二、工作方面

能吃苦耐劳、认真、负责、在同事的热心指导下提高对燃气工作的重要性的理解。天然气运行的正常和管线所各位同志工作是紧密联系在一起的。不管遇到什么问题，不管出现了什么问题，我都需要虚心诚恳的请教随时总结随时反省，绝对不允许出现自欺欺人，在这个行业对自己不认真就是对生命不负责、对国家财产不负责。工作在不同的时间段要有不同的侧重点，这是必然的也是必需的。我不但要了解而且要积极的配合。我要抛弃个人的利益，把我的能力以团队的形式发挥出来，不搞个人的表现主义，这样既损害公司，也伤害了自己。公司需要有干劲的人，但一个人的力量永远是不够的。

我一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。我的工作是个极其平凡的一份工作，甚至有些高贵的人鄙视轻视这个琐碎平凡普通的岗位。我在平凡的岗位以严格扎实的工作态度要求自己不能放弃，踏踏实实的在岗位上做到努力创新，任劳任怨，兢兢业业，主动参与各项活动，培训等。以优质的服务道德去服务好每一位用户，以理智的心态对待我工作的每一天，始终保持着努力学习，力争提高增强自己素质要求，我知道，没有对自己要求探索的思绪，那是不可能做好一份工作的。虽然岗位是琐碎平凡的可我却充满信心，自我鼓励做好本职工作时要尽心尽力。

三、加强自身学习，提高业务水平

作为一名管线所的员工，知识和经验的欠缺是自己致命的弱点，而且抢险和巡线员的工作也是一个特殊的岗位，它要求永无止境的更新知识和提高技能，我感到自己肩上的担子很重而自己的能力与岗位有一定的差距，总不敢掉以轻心，为了尽快弥补自己的不足我十分注重学习，更以实际行动去践行这一目标积极配合各位师傅，随时向书本学习，向同事学习经过各位师傅们的大力帮助能比较从容的处理工作中出现的问题，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，积极提高自己的业务素质，争取工作的主动性，具有较强的责任心和事业心，努力提高自己的工作效率和工作质量。

四、存在的问题

本人能够爱岗敬业创造性的开展工作，在工作中取得了一些成绩但也存在着一些问题和不足。管线所对我而言是一个全新的部门，巡线员和抢险员对我来说是一个全新的岗位，许多工作我是边干边摸索工作还不能向师傅们那样游刃有余，工作效率还不高。有些工作还不是很过细很到位。在学习上还缺乏主动性，和针对性。自己的业务能力还有待提高。

总之，一年来取得了一定的成绩，但与上级的要求相比，仍存在一定的差距，我将在今后的工作中不断努力克服和改进。

公司部门员工个人的工作总结 篇12

一年来，在所长的正确领导下，在同志们的大力帮助下，坚持以邓小平理论和“三个代表”为指导，全面贯彻科学发展观，认真履行工作职责，取得了明显成绩。现就一年来的具体工作、学习等情况总结如下。

一、以诚信为本，努力理顺各个方面的关系

在工作、生活中，我始终坚持 诚心 待人，以 诚恳 感人，以 诚实 做人。组织布置的工作无条件地服从，全局利益无条件地维护，对工作没有阳奉阴违，对同事没有里外是非，祥和为上，热情待人。在与纳税人打交道的过程中，纳税人常常会提出一些难以答复的政策问题，遇到这种情况，我总是先把问题记下来，然后就请教同仁或请示上级业务部门，并及时向纳税人作解答，决不糊弄纳税人，向纳税人摆架子。

二、以学习为本，努力提高政治业务素养

人生在世，要安身立命，惟有学习最重要。我牢固树立 终身学习 的观点，也时刻把学习作为提高自身政治业务素质的头等大事来抓。在学习过程中，我努力做到 三学 即学政治、学科技古学业务。在政治学习方面，结合开展创先争优活动，我重点学习了《中国共产党章程》、市局《关于在全市国税系统基层党组织和党员中开展创先争优活动的实施意见》、《区局党组书记、局长和同志在创先争优活动推动会上的讲话》。学习中始终保持认真的态度，带着问题学。从精神的领会，到思想的剖析，再到问题的整改，一环扣一环，一丝不苟。学习期间，我记下了2万余字的读书笔记，撰写了1万余字的心得体会，使自己的世界观、价值观、人生观得到有益的改造。深刻认识到，作为共产党员，在工作、学习和生活中，事事处处体现其先进性对维护党的威信，促进国税事业健康发展的重要意义。在学科技方面，挤出点滴时间忙操练，已基本掌握了办公自动化、浏览网页等操作，熟悉了 金税工程 ，基本适应了当前国税系统信息化建设的需要。在业务学习方面，我确定了以税收管理员管理手册和纳税评估技巧为重点，积极参加培训，加紧自学，做到学习有笔记，认识有体会，以不断提高自身的业务素质。

三、以勤奋为本，努力完成各项工作任务

我经常深入纳税户调查研究，宣传政策，特别是宣传新征管法，义务辅导纳税人进行账务处理，努力融洽征纳关系。在我负责\*\*镇一般纳税人的税收管理期间，我因病住院，但我念念不忘工作，每天上午住院治疗下午上班。根据该镇个别企业财务人员会计水平较差的状况，我采用纳税评估的方法按月对企业纳税申报资料认真分析，发现疑点，深入企业实地调查。今年以来，通过纳税评估，对16户企业的应纳税额进行调整，调增增值税126088元，并全部入库。

四、以自律为本，努力树立良好的个人形象

在工作中，我总是告诫和提醒自己:首先做到思想上力求过硬，一是慎欲， 无欲则刚 。二是慎权，杜绝 有权不用，过期作废 的错误思想，正确处理好权与法、权与责、权与利的关系，坚持依法治税。三是慎微， 勿以善小而不为，勿以恶小而为之 ，不应该做的哪怕再小也不能去做，应该做的哪怕再小的也要去做。我时刻保持清醒头脑，做到不以税谋私、不以权谋私，依法办事、依率计征，严格按照公务员 五要十不准 准则办事。一年来，我共拒纳税人吃请10余次，从没有发生过一次 吃、拿、卡、要、报 事情，在每月分局举行的特殊监察员座谈会上，纳税人对我的廉政行为给予高度评价。

总之，一年来，尽管本人做了很大努力，但离领导的要求还相去甚远。在今后的工作中，我决心加倍努力，克服不足，恪尽职守，为全局工作的整体推进做出应有的贡献。

公司部门员工个人的工作总结 篇13

即将伴随着20xx年度年末的到来，三年了今年又快过完了，在这三年里发生了许许多多的事，有高兴的，有伤感的，虽然没有什么太大的变化，但多多少少也经历了一年的风风雨雨，在这里我对这三年来的工作，生活作一总结。

自从20xx到20xx年中途也有上升的机会我没有要因为没有准备好其它工作.生活上没有什么太大的变化 ，我的日常生活也就是奔波在每日生活的三点一线上，上班，下班，睡觉。偶尔的周末也会出去散散心，陪朋友们吃吃饭，游玩游玩，曾添了朋友间的那些美好的友谊，也使我们的关系一直保持着很近的距离。

在过完年的前一段时间里，由于工厂的效益不怎么好，导致每天下早班，工资收入不是很理想的那种，每月除了正常的开销以外，基本剩下不了什么，有时我也在想是不是该换份工作，我一直在琢磨，后来在内心的挣扎下始终放弃了当初换工作的念想，使自己的工作做到现在这个平常的水准。

在我的印象里广东只有两个季节，冬天跟夏天。进入五六月份以后广东的天气逐渐开始升温，随着夏季的慢慢到来，万物同样开始了接受了夏日最严酷的炎热，对于人们更是在那种气候下烦躁，而又不得不已的为了生活而天天在外奔波的走着，有时候感觉自己还是很庆幸的，至少不用像其他人那样，比起在炎热的太阳下面晒着工作的人相比较，这一点我感觉我呆的岗位还是很满足 。这是厂区年后招募处招聘员工的一景观，看似有些庞大哈。 虽然对于我们在外拼搏的务工者来讲，深圳这个生活节奏超快的城市，经济发展步伐是日渐膨胀，我们怎么也赶不上他的变化，可我们却一直在努力着，努力的把我们这些成员融入在这个城市里生活人群中的一部分。

再过一两个月就又到了20xx年的春节了，春节对于我们这些在外的人员来说有一半是喜悦，另一半却是忧伤，喜悦的是，过年了，又可以回家高高兴兴的和一家人在一起吃个团圆饭，可忧伤的是不知不觉的一年就这样的过完了自己的年龄又大了一岁，收入却又剩下了几多，房价，物价一天天的上涨，自己的幸福如今还是一个未知数，看着这些事实，心里不觉有些失落。不过今年也有许许多多开心的事，比如去了深圳的很多地方去玩，欢乐谷，东部华侨城，海边，世界之窗等等一些好玩的地方，还去了自己心里一直割舍不了的地方。看到了那些熟悉的人，熟悉的脸，熟悉的绿军装，一切的一切都是那么的熟悉，一点也不陌生的地方而有时刻的怀念着的地方，那里的山，那里的树，那里的一切一切是那么的亲切，偶尔的有些后悔当初错误的一决定，成就了现在的自己 淡淡生活是如此的简单。

很快又快到了过年了，自己今年要不要回家，一直是自己考虑的事情，有时候有些茫然，对于明年有何计划现在没有明确的目标，该考虑的和不该考虑的事情很多很多，一切的一切又是什么?

结尾也不知道该说些什么 ，对于我们这些个90后的人来讲，什么是我们最终的目标?什么是我们向往的方向，这些问题只能在我们心里是一个美好的?

主人结尾：不管我们身在何方，别忘了时常一个点电话 ，一句问候向远在家乡的父母，身边的朋友带去一声轻声的问候。

公司部门员工个人的工作总结 篇14

从踏入第一步开始明白一份工作的不易，所以在乎每一分收获，自进入酒店财务部做一名前台收银开始，近一年的工作和学习，在领导的带领下，在同事的帮助下，严格要求自己，自觉履行酒店规章制度和工作纪律，认真完成各项必须所要完成的工作内容，现将一年来的工作情况作以简要总结：

一，服从管理，虑心学习

做为一名收银员，最重要的是要明白心中的责任，在领导的合理安排下，认真学习业务知识，从进前台的那一刻，深知前台是酒店的窗口，代表着酒店的形象，言行举止一定要严格要求自己，收银员工作纪律铭记在心，加快脚步熟悉前台的基本情况，从房态图到办理入住，从押金单到宾客账单，从小吧到杂项收费，从退房结账到发票统计，等等。每一步操作都认真地跟着老员工一步步学习，实践中虑心接受老员工对自己的批评和建议，坚持向领导和同事学习，取人之长补已之短，努力丰富自己，提高自己。

二，尊重自己的工作，尊重每一个人

坚信一点：任何人没有贵贱之分，只有境遇，经验和基础的差异，从工作的开始尊重我们的职业，只有在我们为别人打工时尊重我们的工作，我们的职业，我们才会在自己的工作领域内，勤恳努力，有所成就。顾客是上帝，同事是兄弟，领导是家人，在这个环境优美的大家庭里，我们相互尊重，相互学习，相互创造，部门与部门之间像接力赛一样，把关在每一个重要环节，为酒店创效益创佳绩。

三，注重细节，服务第一

记得经理培训的“100-1=0”这个质量公式，在百分之百的用心服务中，要想客人之所疑，要替客人之所急，我牢牢记着质量公式的最后一句话：服务工作无小事，一切应从细节入手。正是这样，多为客人考虑一点，自己的服务质量将提高一点，一点点的积累，一点点的进步，不仅证实了自己的能力，也为工作中增添光彩，努力努力，顾客是上帝。当然，面客中难免出现差错，但要学会客服困难，遇到问题及时上报领导，在原则的基础上灵活处理。

四，明确目标，正确把握

用学习的眼光去看待工作，不仅学好业务知识，熟练操作工具和流程，还要更多地了解酒店企业文化，前台是似一个综合信息处理器，要学的东西有很多，与客交流中也可以从中学到很多包括做人做事的道理，这样就不会一直只停留在一个阶段，从工作的开始就给自己定一个方向，要做到什么程度是要给自己一个完美的交待，明确自己的目标，让自己更清楚自己正在做什么和下一步需要怎么做。通过自己的努力，10年8月份进入办公室工作，开始了解日夜审工作内容，办公室基本工作流程，办公室具体工作任务，在坚持员职责的同时牢记办公室人员工作职责，在领导的信任和同事的监督下，努力完成各项晋级考核，先将自己的目标画上一个完美的逗号，因为，这并不是自己所期望的，小小的认可将不断的激励自己前进，前进，现将明年工作计划作以简要概括：

(一)深入学习，责人责已

不能停止学习的脚步，不能放慢学习的进度，对酒店对部门对岗位熟知并负责，在要求员工的同时更加严格要求自己，树立标本，树立形象。

(二)加强监督，严格把关

每一个岗位都代表着财务部，更代表着酒店，监督员工的每一项工作也正是对自己工作的监督，避免错账，减少风险，将一切犯错误的可能性及时打消，保证每一笔账清楚，每一项收入准确。

(三)阳光心态，相互创造

端正工作态度，遇事不急不躁，做到稳，准，优，讲效率比质量，团结同事，关心下属，服从管理和安排，积极配合，不断鼓励，让每一位员感受到财务部的温暖，相互学习，求长补短。

(四)再接再厉，永创佳绩

没有好的个人，只有好的团队，每一年都会有每一年的收获，20xx年即将到来，近期前台人员少，已经停休，上班时间长，消耗体力大，努力解决人员流失问题，确保员工的休息时间，用最短的时间内招聘两名新员工。与各部门协调一致，共同进步。

以上是我个人的一个工作初步计划，可能具体的还不够完善和成熟，但是我会尽我最大努力去执行，请领导审核。如有不完整的地方不对的地方也请领导补充并及时加以指导。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！