# 2024公司年终工作个人总结范文

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-11-30

*个人总结，就是把一个时间段的个人情况进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，分析成绩、不足、经验等。本站今天为大家精心准备了2024公司年终工作个人总结范文，希望对大家有所帮助!　　2024公司年终工作个人总结范文　　时光过得飞快...*

个人总结，就是把一个时间段的个人情况进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，分析成绩、不足、经验等。本站今天为大家精心准备了2024公司年终工作个人总结范文，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　2024公司年终工作个人总结范文

　　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。现就本年度重要工作情况总结如下：

>　　一、思想认识方面

　　报业服务处办公室的1大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，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，20\_\_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”。

　　20\_年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。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一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。

>　　二、办事效率方面

　　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一条来总结，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。

>　　三、主动性方面

　　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\_\_地震期间与服务处领导积极与业主开展地震相关常识与沟通，做到每日向集团报告房屋有无异常情况。

　　2.在创全国文明城市期间积极与锦江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。

　　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。

>　　四、工作实绩方面

　　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，使我一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。特别是我自身一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。

**2024公司年终工作个人总结范文**

　　不知不觉中，旧的一年悄然离去，迎来崭新而充满希望的20\_\_年，回首即将走完的20\_年，正如我的星座运势一样，对我而言，是一个思考、反省，尝新求变之年。

　　我一直在思考，思考着怎样把工作做得尽善尽美，因此我一直在努力学习在工作中碰到却不懂的知识。自从20\_\_年\_月\_日正式加入\_\_有限公司以来，我始终分外珍惜这个来之不易的工作机会，总是充满热情的对待领导交办的每一件事，不会的地方就努力去掌握。我天生对未知的知识领域保有一颗强烈的好奇心，总是希望能通过自学，通过交流，丰富自己的知识储备，完善自己的理论体系。在这半年里，我把自己放在一个“小助手”的位置上，协助领导、同事做好项目筹建的各项工作。

　　同时，我希望通过我的协调能力，通过我的热情和真诚，把油脂项目部的办事效率提到更高的水平，使本部门成为集团的榜样。由于对电脑软件有一种天然的理解能力，无论是碰到本人十分擅长\_\_系列软件还是其他电脑方面的问题，总能被我迎刃化解，因为工作需要，在这半年里内我还学会了\_\_、\_\_和\_\_等专业软件，让电脑能为我做更多的事，使我的工作能力如虎添翼;\_\_加工工艺方面，我也曾“按图索骥”到图书馆借书，以能完全看懂工艺流程图为目标，恶补相关专业知识，做到“知其然亦知其所以然”，只有把工艺搞懂了，才能清楚如何把工厂建好，运行好。

　　工艺方面，我还将并且十分愿意认真学习、深入了解，争取完全掌握油厂运行的整套模式，将来做维持工厂正常运行的“小助手”;土建施工方面，我很乐意跑工地向专家们请教各类建筑知识。引孔、压桩、支模板、铺垫层、挖承台……就像是看一部\_\_播出的《\_\_\_》大型纪录片一样，是我生命中一次宝贵的亲身实地学习经历，同时增进我对工厂的感情。在我的心中，\_\_就像一个胎儿，在\_\_年孕育，并将在20\_\_年诞生，我将满怀憧憬地迎接建成投产那一天的到来!

　　我时常反省，反省自己工作中的不足，进一步认识自己，扬长避短，争取在新的一年里在工作上有更出色的表现。首先要更加注重细节，下班前写好施工日志，收拾好桌面，从容的结束一天的工作，而不是慌乱的去赶班车;其次是更加细化工作时间，科学合理的安排好每一项工作，不再出现拖拉的迹象;最后是加强体育锻炼，保持充沛的精力，继续坚持每逢节假日去体育馆锻炼身体，才能适应今后长时间进驻工地这样相对艰苦的工作环境。

　　在新的一年里，我会更加用心工作，服从安排，一丝不苟地完成好项目建设中分配到的任务，同时也将时刻牢记“分工不分家”的工作态度和“安全、质量、效率、规范、团结、奉献”的十二字方针，提高团队协作能力，共同为\_\_建设项目添砖加瓦!

　　我十分满意属于我的\_\_，同时憧憬着\_\_的到来!

**2024公司年终工作个人总结范文**

　　时光荏苒，转眼间我来到咱们单位已经8个月了，为了对过去一阶段工作的回顾和分析评价，判明得失利弊，提高理性认识。并根据本单位工作安排，现将我\_\_月在本单位的工作总结如下：

　　进入工作后的初始阶段，主要是熟悉我会的网络组成和软件结构，学习法律的流程和必经的手续，了解我会的工作流程和相关救灾物资的整理分发，做好募捐款物的汇总。在本职工作方面，由于我所负责的是我会募捐款物的收集整理工作，资料的汇总上报，对于红十字的相关法律法规要熟悉和掌握，熟记救灾款物的发放流程，做好相关资料的汇编整理存档。后半年以来，我参加了两次县城拆迁协调工作，协助宣传股开展以社区为本的健康与急救项目，协助白股长搞好灾后重建项目和村镇卫生所建设项目，在这几次大型项目中，深感自己的年轻和不足，今后还需加大力度虚心学习。时间了就翻阅红十字会的相关书籍，浏览红会相关的网站，及时了解上一级红会的动态和精神，这样不仅丰富了红十字会方面的知识，也对未来我会的建设方向有了一个大体的认识。

　　在干好本职工作的同时，我也没有放松对学习方面的要求。由于我对文化知识的欠缺和办公室工作认识的不够，在工作期间，我虚心求教，凡是身体力行，每天提前上班，先把自己的办公环境搞好，再坐下来开始新的一天的工作学习。在这段时间以来，学习到了前辈的许多宝贵经验，知道了自己怎么走好为人民服务这条路，怎么去争做一名人民满意的公仆。在组织纪律方面严格要求自己，严格遵守会党组及股室制定的各项规章制度，按要求完成领导安排的各项工作，为人处世坚持原则，工作坚持一丝不苟。

　　另外，在参加工作后的这段时间里，我也发现了自己处理工作方面问题的一些不足。单位不同于学校，工作更不能等同于学习，我需要更严格的要求自己，并且要实现思想观念的转变，要注意充分发挥主观能动性。另外还需要在努力做好本职工作的同时学会更好的与同事相处，融洽同事关系。在过去的这近半年中，我在领导的鼓励和同事们的帮助下，在工作和思想上都取得了一些进步，这和领导、同事们的关心和爱护是分不开的。

　　今后，在领导的带领下，我将进一步提高自己，不仅要注意提高自己的业务水平，在业务上有所创新，还要进一步学习基础知识，更好的把掌握的知识和本会的实际情况结合起来，为我会更好的服务。此外还要深入学习党的指导思想理论，用先进的思想来指导当前和今后的工作，做到高标准，严要求，努力提高自身的政治素质和业务水平。做好自己的本职工作，融洽同事关系。

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！