# 公司工作总结个人成长(共20篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2023-12-27

*公司工作总结个人成长1时光飞逝，眨眼间我已经步入社会参加工作近一年多的时间了。在这近一年的工作过程中，我收获良多，不仅加深了对原来学校中学习的知识理解，而且对以前书本中没有接触或接触不深的知识有了进一步的认识，开拓了视野，长了见识。工作以来...*

**公司工作总结个人成长1**

时光飞逝，眨眼间我已经步入社会参加工作近一年多的时间了。在这近一年的工作过程中，我收获良多，不仅加深了对原来学校中学习的知识理解，而且对以前书本中没有接触或接触不深的知识有了进一步的认识，开拓了视野，长了见识。工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，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，现将工作总结如下：

一、思想上的进步

虽然我现在还未加入中国\_，但我也以党员的标准严格要求自己，坚持实事求是，不断提高自身的政治思想觉悟与水平，不断探索与追求，争取在以后的岁月中经得起考验，早日加入伟大的中国\_。

二、对专业知识以及技能的提高

理论源于生活而又高于生活，最终又还原到生活中。一年多的工作中，我深刻体会到了这个过程式的转变。在工作中，首先我认识到我要学习很多东西，通过各种渠道，无论是自己学习还是老员工的引导，我不断吸收到新的知识并应用于实践，参与一些工程实践。

从小处着手，大处着眼，勤学好问，适时地对自己提出不同的要求，工作中不断总结经验教训，提升自身能力的同时，弥补自身的某些不足。“事无巨细，必尽全力”，不论大事小事，都要尽心尽力的去完成，因为每完成一件工作，我就收获一些知识，“积小流而成河”，通过一年的努力工作，我在各方面都有了提高，这也使我感到高兴的地方。

三、参加工作的体会

心态决定一切。我认为，工作中一定要做到：能吃苦、能干活、能奉献、能忍耐，这样才能有收获、有提高。一年的工作中，我学会了怎样面对困难，怎样做好工作，树立了正确的人生观、价值观。参与了大小不同的工程和课题后，我感到作为一名辐射监测与防护人员，必须要细心、认真、负责，对每一步工作都要稳抓稳打，对监测仪器和监测流程要熟悉，对测量数据要求要高，对规范更要耳熟于心。除此之外，仍然需要学习和核退役工程相关、和专业相联系的知识，用知识武装自己，时刻保持上进心。

在过去的工作中，在领导的亲切关怀和同事们的热情帮助下，经过不断的努力和学习，我适应并喜欢上这份工作，具备了一定的技术工作能力，但是仍然存在一些不足，我深知在今后的工作中，自己仍需加强学习，克服缺点，力争自己的专业技术水平能够不断提高。

同时，我认识到现今社会核能行业的发展迅猛，对核安全的要求也会相应的有了更高的要求，为了满足社会需求，跟上单位发展的步伐，我更应该加速学习新的理论和新的技术，勤奋工作，在实际工作中成长锻炼，不断积累经验，提高自身的业务水平和技术能力，为单位的发展，为社会的发展贡献自己的一份的力量。

>更多关于公司员工个人年度工作总结的内容推荐

**公司工作总结个人成长2**

转眼间20\_年即将逝去，踏入信贷工作岗位已将近半年了，通过对信贷业务培训学习和同事们的业务指导，逐渐摸索了和熟悉了信贷业务，在实际工作过程中也感触颇深，主要有以下几个方面：

>一、用心转变观念，敢于应对新岗位的挑战。

应对一个全新的岗位，如何开展好我行的信贷业务是我急需解决的问题。储蓄柜员基本上是柜面营销，而信贷员需要及时将信贷信息进行宣传，到客户家中，实地了解客户的基本状况、经营信息，调查掌握客户的贷款用途、还款意愿，分析客户的还款潜力。根据新岗位的特点我框定了我的工作思路五部曲：及时学习掌握信贷信息；分析目标客户群；对筛选出的目标客户及时上门宣传；做好贷前、贷中、贷后的相关工作；确保还款时段的前面跟踪。通过一段时光的努力，我的业务逐渐熟悉，办理业务的速度是全行最快的，客户群体也越来越多，信贷业务走上了快速发展道路。

>二、加强学习，努力提高个人素质。

我深知学习的重要性。自从工作后，在业余时光我及时报考银行从业的各门业考试。在自我的学习提高的同时，也帮忙新进员工快速的进入工作状态，耐心的辅导，从而促使信贷新人更好更快的适应新岗位。

>三、克服困难，敢于吃苦，才能保证信贷业务的全面发展。

邮储小额贷款如何融入当地经济，成了支行信贷工作的重要突破点。工商户、养殖户、种植户是我们信贷的主要客户群体，个性是养户和种植户这一群体大多在偏远农村，交通不便，有的地方走路要好几个小时，有的地方环境很差，脚磨破了、腿走不动了，我们咬咬牙都坚持过来了。

>四、遵守各项制度，才能有效推动业务发展。

在谈到工作体会时认为，好的人品是做好信贷工作的重要前提。人品正，客户才能真正信赖你，也才能更好地规避风险。在办理业务中我们经常会遇到客户的请客送礼，但我们都一一回绝，做好客户的服务工作是我们的使命，诚信、高效、廉洁的工作才能有效推动业务发展，客户群体才能逐渐增多。

半年的信贷工作取得了一些成绩，但深感自我的工作离不开领导和信贷部团队对我的关心和支持；我深信，在我们全体信贷员的共同努力下，我行的信贷业务必须能高速发展，创出辉煌！

**公司工作总结个人成长3**

时间一晃而过，转眼间三个月的试用期已接近尾声。在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。

来到案场以后首先是熟悉日常工作流程，从一知半解到现在对销售流程有一定的认知，背后其实下了不少功夫，也用了不少时间，当然更少不了同事的帮助。接触置业顾问的工作后才知道，工作量不大，要学的却是无比的多，销售知识永远是学无止境的。也正因为如此，我才乐此不疲，越来越喜欢这份工作。以前做其他销售员有的人为了比拼业绩，争夺提成，经常是不择手段。幸运的是我们拥有一个和谐的销售团队，同事之间既有竞争更有帮助。

刚开始进入案场的时间不长，所以自己对公司的一些规章制度和销售流程还没有完全掌握，偶尔会犯下一些失误。虽然在主管和同事的帮助下已经改善了许多，但肯定还有很多地方做不够好，我自己还是要不断的进步，一方面自己要多学多问，另一方面也希望领导的鞭笞，同事的提点。

个人的发展离不开公司的发展，而热爱则是做好每件工作所必不可缺的。所以，在以后工作中，我必将全力服务公司，热爱岗位，勤奋工作，严于律己，认真钻研，努力学习，用使命般的激情面对客户，用认真严谨的态度面对我的职业，为客户制造感动，为公司创造利润！

本人于20XX年XX月XX日正式加入公司，在这之前\_是我前公司的客户之一。时间如梭，昨日收到公司人力部门的邮件提醒我申请转正，回顾这XX月来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过XX月来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将XX月来的工作情况总结如下：

在销售的团队中业务人员永远是冲在第一线的，而我所要负责的工作就是在后方给他们强有力的支援和协助，由我来负责的工作内容主要这么几项，按我心中的次重点划分：

1、业务人员每月的日常费用报销，这是每月工作的重中之重，\_部在全国各地都遍布着渠道销售经理，每月几十号兄弟姐妹的报销收据将快递到我这里统一整理、粘贴、填报销单、审核单据合格性，报批，直至最终与业务人员核对报销款。这项工作并不难，在这方面我也有丰富的工作经验，唯一的小不同是各公司对于费用处理都有自己的方式，大同小异，前期有些地方做的不到位，经过与导师和相关部门的沟通，现在这部分工作已经熟悉可独立完成。

2、及时了解\_XX情况，为领导决策提供依据。作为\_XX企业，土地交付是重中之重。由于\_XX的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到\_、\_拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了\_XX及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、代理商激活奖励的复核，公司业务的模式，签约一代和联盟商，对于每月完成提货任务的代理商和联盟商将给予一部分的奖励，此奖励以返利的形式出现，每月商务人员会在系统中调出数据，并根据奖励标准计算奖励，我所负责的工作即将商务人员提供的奖励清单邮件给各办经理进行核对，并收集反馈意见，本人在此属于桥梁纽带的作用。在此提出建议，建议公司的系统研发部门继续优化改良系统，因在系统使用过程中时常会出现数据当日和他日查询不一致的情况，对于客户来说数据前后不一会给造成不良的影响。

4、窜货以及业务经理激活增长奖励的核算，这部分也是对代理商和业务经理工作的一种督促，在系统中调出数据，按核算标准列表，后交相关人员核对，最终报批。

5、办事处行政预算审核，每月根据年初的行政预算分解预算表提交各办事处做预算，收集预算表签批，每月做费用报销以备查用，严禁超预算报销。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在XX月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

**公司工作总结个人成长4**

时间飞逝，岁月如梭，转眼间我到黄陵甲醇厂已经一年多了，在这一年多的时间里，在厂相关部门领导的指导、关心和帮助下，在相关同事的大力支持和配合下，经过自己认真的学习和努力工作，在转化岗位上，尽到了自己应尽的职责，我由一个对工作空白的学生变成一名合格的员工。

>一、加强学习，提高自己的工作能力

当初从学校毕业后进入工作岗位时，我什么都不懂，对岗位、操作的概念理解只限于书面，从来没有亲身实践操作过，对于煤制甲醇技术，尤其是转化岗位雾里看花，水中望月。为了尽快适应这一角色，自从公司送我们去陕焦化工公司培训的一段时间里，我边工作，边学习，边提高，在这将近近十个月的时间里，我主要学习了各项规章制度，岗位职责，学习如何做好一名操作工的工作，我通读了有关化工、煤制甲醇方面的知识，还有电、仪等方面的设备维护和保养知识，在努力学习的同时，还不忘向师傅们虚心的请教，学习他们的工作态度、工作效率、工作积极性。慢慢的我开始熟悉一些基本的操作流程和一些基本理论，知道和熟悉了开停车步骤，如何才能保证安全操作不出事故，怎么才能节省水、电、气，给单位节省成本，怎么才能加强操作技能，提高工作效率和质量，创造出更好的效益来。

>二、工作积极主动，尽职尽责

工作中，我积极主动，尽职尽责。尽管自己只是一名普通的工人，但我明白，再大的机器设备，一颗螺丝钉松动了也不行，在坚定的信念下，我每每上班期间，深入岗位了解和查看设备运行、工艺状况。及时有效地排除各种隐患和问题，保证了生产的安生顺利进行。同时，还主动地跟同事们交流和探讨工作中碰到的新问题，查询有关的资料和信息，不定期地向领导汇报个人的工作情况。保证工作的质量和效率稳中有进，向着更高的方向发展。

>三、培养积极思想，不断提高个人综合素质

\_问渠哪得清如许，为有源头活水来\_，为了更好的服务于工作，不断的学习进步是我汲取知识和提高个人素质的主要方法。正确地对待工作，培养积极、乐观、向上的\_阳光心态\_和\_阳光思维\_。正确处理好人际关系，做到尊重领导，尊重同事，协助、配合好团队工作，尽可能站在全局角度考虑问题，主动出谋划策，分忧解愁。时刻以有文化、有思想的的先进员工来严格要求自己。

回想这一年多在工作中既有辛酸也有快乐，过去的一年风风雨雨似乎都浮现在眼前，我非常感谢领导和同事们对我的信任、支持和栽培了我，让我在人生中得到了最宝贵的工作经验和社会经验。增强人与人之间的沟通让明白了很多的做人道理，在工作中不断的完善自我。

在今后的工作中，我会认真的做好每天的工作，积极主动，不断充实自己，端正态度，改正方法，广泛汲取各种知识，并把所学运用到工作中，在时间中检验所学知识，查找不足，提高自己，为我公司的发展贡献自己的力量和智慧。

**公司工作总结个人成长5**

xx年——由于银行数字的保密性,被星号所代替

xx年，在县联社党委的正确领导下，在各级党委政府的关心支持，在联社信贷部等各部门的指导，在全体同事的帮助下，我认真学习银行业务知识和业务技能，积极主动的履行工作职责，较好的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务方面都有了一定的提高。本年度,个人工作总结如下：

一、理清工作思路，一项工作首先要有一个工作计划，今年初，我计划在工作和学习上两不误，学习方面，我加强金融理论的学习，学习现代银行经营之道，学习银行管理模式，在信贷上尤其学习贷款新规。在工作方面，年初我就将存款、贷款、四五级不良贷款、财务收入、110和108科目等各项指标任务认真分析。通过分析，针对性地作出一些决策，例如在不良贷款方面，我将全年的到期贷款和不良贷款以表的形式列出来，然后按时间顺序排列出来，再合规合理地降低不良贷款。又如将所有欠息大户导出来，在平时的工作中有所重点地盘活信贷资金，同时也增加财务收入。

二、服从社主任的安排、团结同事。一年来我服从社主任的工作安排，团结同事，同时为社主任积极计谋献策，配合同事积极完成各项日常工作，我想以自己的工作责任感来获得领导和同事的认可，所以我努力培养自己的耐心、责任心、所以也从来没有向上级领导唠叨过，也没有议论是是非非，我觉得作好自己，让别人去说吧。

三、爱岗敬业，踏踏实实的做好本职工作。我热爱自己的本职工作，信贷工作一年来，我能够认真的去对待每一笔贷款，我能够态度温和地对待每一个客户，对于贷款条件不符合客户、不良贷款户和欠息户，我也能和气的作出解释和劝说，所以我得到每个客户的尊重和好评。在信贷工作方面，我认为信贷工作的最高境界是“莫愁前路无知己，天下谁人不识君”，一年来，我在信贷工作上的深入，在我社贷款管辖区域内的市场有了很深的了解。

一年以来，在社主任的带领下，通过各位同事自觉努力，我们较好的完成如下经营指标任务，

（一）存款稳步增长，截止20xx年12月31日，各项存款达\*\*\*万元，比xx年年末存款余额\*\*\*万元，净增\*\*\*万元，平均每月净增\*\*\*万元，本年存款任务计划净增\*\*\*万元，较任务数超额完成\*\*\*万元，其中储蓄存款余额为\*\*\*万元，占比各项存款余额\*\*\*%。

（二）贷款平稳完成任务，支农力度不断加大。截止20xx年12月31日,我社各项贷款余额达\*\*\*万元，比xx年末贷款余额\*\*\*万元，净增加\*\*\*万元，本年计划任务净增\*\*\*万元，完成联社下达的任务数。

（三）信贷资产有效改善，不良贷款得到有效控制。截止xx年12月31日，四级不良贷款余额\*\*\*万元，其中，逾期贷款\*\*\*万元，呆滞贷款\*\*\*万元，不良贷占比各项贷款\*\*\*%，比年初下降\*\*\*万元，本年计划任务下降\*\*\*万元，超额完成\*\*\*万元。

（四）财务收入有所增加。各项业务收入\*\*\*万元，较xx年各项业务收入\*\*\*万元，净增\*\*\*万元,较年初以\*\*\*%的速度增长，本年计划收入\*\*\*万元，超额完成\*\*\*万元。其中：贷款利息收入\*\*\*万元,中间业务收入\*\*\*万元。

（五）股本金保持稳定，金碧卡发行进展顺利。股金余额\*\*\*万元,全年分红利\*\*\*万元；金碧卡发行\*\*\*张，本年计划发行\*\*\*张,完成计划数的\*\*\*%。金碧惠农卡发行\*\*\*张，本年计划发行\*\*\*张,完成率为\*\*\*%。

（六）加大了表外科目的清收力度，全年收回108科目\*\*\*万元，完成了全年任务的100%，全年收回110科目\*\*\*万元。

（七）农户建档授信工作已基本完成。至xx年12月31日，共建档\*\*\*个社区,\*\*\*个村委会,\*\*\*个自然村,\*\*\*户农户，建档面达100%的任务，超额完成\*\*\*户,（系统录入工作已全面完成）。

（八）注重安全经营，我坚持值班守库制度，确保各项业务健康稳定发展。全年无发生任何经营安全事故，取得了安全出效益，作保障的良好态势。

（九）加大了新农村建设及移民搬迁投放力度,全年共投放资金\*\*\*万元,受益农户达\*\*\*户

回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：

1、只是满足自身任务的完成，工作开拓力与创新力不够。

2、业务素质提高不快，对银行业工作的认识还处在较肤浅的阶段，对各类报表的来龙去脉，对银行业的数字分析能力还不够。

在新的一年里，我将努力克服自身的不足，在县联社党委的正确领导下，在自己的本职岗位上，一定爱岗敬业，开拓创新，为完成将来一年的各项目标任务作出自己积极的努力。

**公司工作总结个人成长6**

20xx年就快结束，回首20xx年的工作，有积极开展业务的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光飞逝，20xx年已经接近尾声。20xx年虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。本人自入职以来就职于技术部，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、感想和体会

1、态度决定一切。

工作时一定要一丝不苟，认真仔细，一个职员在公司的大部分时间都是在工作的，这就要求他在这段时间内一定要小心谨慎，一丝不苟，不能老是出错，有必要一定要检验自己的工作结果，以确保自己的万无一失。工作的时候我一直保持极大的工作热情，不仅顺利完成工作任务，工作之余还经常总结经验教训，不断提高工作效率，虽然工作中我也会犯一些错误，受到领导批评，但我认为这些错误和批评是能让我能在以后的工作中谨慎小心，提高工作效率。在和大家工作的这段时间里，他们激情饱满的工作作风给我留下了很深刻的印象，我也从他们身上学到了很多自己缺少的东西。

2、勤于思考

在工作岗位上一定要勤于思考，不断改进工作方法，提高工作效率。公司的日常工作都会比较繁琐，而且几天下来也会比较枯燥，就是需要我多动脑筋，不断地想方设法改进自己的工作方法，提高工作效率，减少工作所需时间。

3、不断学习

要不断的丰富自己的专业知识和专业技能。这会使我的工作更加得心应手。一个人在自己的职位上有所作为，一定要对自己职业的专业知识有所熟悉，对自己业务所在范围内的业务技能也要熟练掌握，这样才算是一位合格的技术人员。

>二、主要经验和收获

在技术分析部门半年来，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：

1、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。

2、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。

3、只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能做好准确的技术分析。

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

在这半年的工作实践中，我参与了许多集体完成的工作，和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，我在平时工作中取得了令自己满意的成绩。能够积极自信的行动起来是这半年我在心态方面最大的进步。

现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少;时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算;遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

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。

>三、存在的不足

经过半年年的工作学习，我也发现了自己离一个职业化的人才还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后要在工作中不断磨练和提高自己的地方。仔细总结一下，自己在半年的工作中主要有以下方面做得不够好：

1、工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急

在技术服务时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，今年在计划上自己进步很大，但在这方面还有很大的优化空间。

2、对流程不够熟悉

在半年工作中，发现因为流程的问题而不知道如何下手的情况有点多，包括错误与缺漏还有当时设计考虑不到位的地方，对于这块的控制力度显然不够。

3、工作不够精细化

平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，比如行情分析随时有更新的内容就可能导致其他的地方出现错误。以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

4、工作方式不够灵活

在开发的过程中，周围能能利用资源的就要充分利用，该让其他部门或者人员支持的就要求支持，不要把事情捂在自己手上，一是影响进度，二是不能保证质量。做事分清主次，抓主要矛盾，划清界限，哪些是本职工作，哪些是提供的帮助，哪些是自己必须要做的，都要想清楚。怎么和其他部门进行沟通，怎么和本部门人员进行沟通，怎么和客户沟通，怎么才能提供高质量的服务又不会多做职责外事情，以后是需要重点沟通学习的地方。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名公司优秀的职业化人才。

>四、今后自己努力方向

1、学无止境。我将坚持不懈地努力学习各种技术知识，并用于指导实践。

2、光说不做，不行。在以后的工作中不断学习知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项技能。这样才能不断的丰富自己，让自己不提前被这个竞争激烈的社会所淘汰。

3、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力及沟通能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

>五、下步的打算

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：

1、积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系。

2、加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

3、积极完善自我，加强技术分析知识的学习，提高技术分析的准确性。

4、全力以赴的做好本职工作，为广大公司员工做好模范带头作用。

5、全身心的做好技术部门员工的管理，竭尽所能的做好技术人员的培训，做好表率。

6、技术部队伍的壮大，技术能力的增强，分析准确性的提高以及技术服务事项的完善是20xx年工作的重中之重。

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!其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司会越做越强。我相信：在上级的正确领导下，公司的明天更美好。

**公司工作总结个人成长7**

作为一名新人，我明白到了要做好这份工作没有想象中简单，同时也大致了解到了公司的业务运作，现在我对自己的工作进行总结，内容主要有以下几项：

>1、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

>2、工作质量成绩和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成工作，达到预期的效果，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献，

>3、专业知识、工作能力和具体工作

我是十一月份来到公司工作，担任公司销售助理，由于现在我们公司新产品投入市场的时间还短，我在这个岗位还算空闲，最多的时间就是学习新产品的知识，让自己更容易受本职工作，在同事的指导，还有部门开会过程中，看到了许多同事的优秀表现，也从他们那边学到了一些专业知识，从而在这个领域中也能有自己的见解。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

1）、负责自己办公桌及周边的卫生，让自己和他人的工作环境不受影响。

2）、认真负责的完成各项任务，在进公司不久就和公司领导到河南去参加药展会，让我学习到了好多。

总结两个月的试用期工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如个别工作做的还不够完善，专业知识不够，这有待于在今后的工作中加以改进。在公司的两个月的工作中，我得到了公司领导和同事的大力帮助，这是我非常感谢他们的地方，在他们的帮助下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到非常的感激。

**公司工作总结个人成长8**

20xx年即将逝去，这是我步入XX公司一年以来，在公司领导的指导、关怀与帮助下，我不断提高一个现场人员的工作能力和素质，保持以学为主的谦虚态度和本着以公司利益为出发点踏实工作，勤勤恳恳，紧紧围绕我XX公司全年目标而努力，认真做好自己的本职工作，为了总结过去的经验教训，更好的开展今后工作，现将具体情况汇报如下：

>一、提高个人修养，端正做人做事态度

跨出了校园的大门，就得融入社会这个大家，为了能够在生活、工作过程中，与同事建立一种和谐的人际关系，我始终坚持“干工作先做人”的`原则，不断学习，戒骄戒躁，虚心谨慎，接受领导的教导，不断加强自身思想道德修养，端正做人、做事应有的正确态度，为自己各项业务工作的开展作好铺垫。

>二、加强专业知识学习，提高处理技术业务工作能力

工作之余，我努力学习煤炭知识以及其涉及的方面信息，除此之外，我仍旧密切关注国家、省及其他各大XX，及时了解掌握相关法律、法规的颁布与煤炭行业动态，不断开拓自己的视野。坚持走“活到老，学到老”、“终身学习”的学习路线，时刻不忘多看、多记、多了解，为自己各项工作的开展打好扎实基础。

>三、对待现场工作的态度

将近一年的工作中，我始终认真对待每一天的工作，把握好我所接受的每一车煤的质量，在遇见问题的情况下，及时与领导沟通，最后以最妥善的方式去解决每一个突发情况，坚持以公司的利益为出发点，以公司利益的化为目标，以公司的规章制度严格要求自己。

>四、如何才能提高自己的工作责任感和工作效率

要认识自己，树立信心。要时刻检查查自己的不足和问题，及时改正，虚心听取领导和老员工提出的自己身上问题。对自己和公司要充满信心，既看到现实存在的巨大问题又看公司的发展潜力和发展空间，要增强责任意识、危机意识、效益意识，小事做起、从点滴做起，从自身做起。树立自己和公司良好的形象，因为我从进入公司这一刻起，就担负着树立公司形象和义务，而这个责任是我不可推脱，一定要承担的。走进公司后，我深知我的每一句话每一个行为都代表着的形象和名誉。

总之，一年来，我勤奋工作、认真学习实践、尊敬领导、团结同事、热心助人，在各个方面都取得了一定进步，但我深知这远远不够，以后的路还很长，可能遇到各种各样的困难，不过我相信在领导的正确引导和同事的支持帮助下，一切难题都会迎刃而解。当然，我也诚恳的希望领导和同事能够对我做的不足的地方提出批评。相信未来XX公司在我以及每一个员工的帮助下会有更高更远更快的发展。

**公司工作总结个人成长9**

这一年来的工作当中我深刻的体会到了这一点，工作还是需要自己努力去做好的，我能够清楚的认识到这一点，过去的一年当中我也是感觉自己有非常大的提高，一年来的工作我能够深刻的体会到这些，我认为这是非常有意义的事情，对于自己的工作应该重视起来，不管从什么角度来讲这些都是应该要去完善好的，通过这样的方式我也是感觉要认真负责的去做好，对于过去一年来的工作我也需要总结一下。

工作当中我是认真负责的去做好分内的职责，端正好自己的心态，从这方面来讲我是持续发挥好了自己的状态的，一年来我认真的做好分内的职责，有些事情还是要有一个好的态度才是，自这一点是一定的，一年来我不断的调整好自己的心态，我也知道我应该要往什么方向发展，一年来在我认真负责的处理好分内职责，我一直都认真这是最基础的，工作一定是不能够马虎，这非常的重要，我现在去想想还是感觉非常的有压力，在这方面我还是应该更加努力才是，以来我能够体会到这一点，这一年来在工作当中我也是积累了非常多的经验，通过这一年来的工作我也是意识到了这一点，我以后一定不会再容忍的这样的情况发生了，除了每天按时的完成自己的工作之外，我也会是在不断的积累工作经验，在这样的环境下我也是得到了很多的锻炼，我学习更多的技巧，在工作当中努力提高自己，这才是最重要的。

作为一名xx的员工我能够有深刻的认识，我也一定会继续努力的，这一年来我能够对这一点有更加明确的认识，通过这一年来的工作当中我也是做好了非常多，这一年来我学习到了非常多的经验，这对我是一个质的提高，我能够对自己有着非常明确的认识，在工作当中我也是非常的努力，还是应该主动的去做好这些的，一年来在工作当中我不断的提高自己的能力，这也是对自己一种要求，有些事情应该要有一个明确的认识，我也希望能够在以后的工作当中做的更好，成为一名优秀的xx员工，这一点是一定的，近期在工作当中我是感觉非常的有意义，在这样的环境下面我感觉非常的充实，我知道以后我还有更多的要去努力，这是对自己能力的一种认可，我会继续去做好分内的职责的，新的一年做的更加好。

**公司工作总结个人成长10**

在这将近一年的时间里我通过努力工作，有了很大的收获。临近年终，我现在对自己的工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于以后把工作做得更好。下面我对我一年的工作进行简要的总结：

我是今年才来到公司工作的，我所学的专业就是印刷，而且也从事了两年的印刷职业，所以来到公司后，很快我就融入到了公司的队伍中。全面进入工作状态后，我开始积极参加生产，全力保障生产印刷运行。我知道，印刷厂的技术人员，不仅要精于印刷工艺技能，而且还应掌握印刷工艺装备的知识。随着生活水平的不断提高，印刷厂这块占的比例也会越来越大，因此，客户对印刷设计的要求也越来越高，印刷业也越来越专业。专业的设计机构，专业的印刷厂以及好的售后将会构成更专业的印刷队伍。所以在工作中，我不断的向其他同事学习操作技能，以提高自己的技术能力；工作之余，我还时常看一些专业的书籍充实自己，以提高自己的理论知识。作为公司的一员，这一年来我渐渐明白了公司之所以发展得这么好，主要是因为公司一直坚持高素质、高起点、高科技、高效益的发展思路。公司投资3亿多元引进了世界一流的印刷设备和技术竞争力，现在集凹英胶英丝英烫印为一体，是国内设备档次最高、配套最齐、烫金能力最强的现代化印刷企业之一，使侨通一直保持了在同行业内的竞争优势和领先地位。所以，我一直以是侨通的一员而感到骄傲自豪。同时，我也会珍惜我在公司的每一天，服从领导的安排，努力工作，积极进取，为公司的发展奉献自己的微薄力量。

20xx年的大多工作与生活的时光是在侨通度过的，在侨通的子里，辛苦里夹着充实，汗里带着甘甜，完成了自己的大多数目标，我虽然努力的完成了自己应该做的事，但是其间也显露出了我的不足之处，而且有点致命，虽在慢慢的改进，可是效果不是很明显，使得自己会陷入一种窘迫的境地。急于求的心理还一直作祟，原有的很多想法在时间的磨合中。本想今年可以很好的掌握一门拿得出手的技能，可是没有如心所愿。事做了很多，也学到了很多东西，但是却没有夺光溢彩的，都显得是那么的平淡，只要用心，谁都可以去完，心有不甘。

我知道这样的结果不是我想要的，但是又在无计可施中为代价的牺牲品。是，很多工作的事是需要一个循序渐进的过程，可这个过程太长太慢，那就是自己的问题了，我想这是我的原因，态度还不足够端正，没有足够的用心去做，或者说是用心不到位。工作的子我已经度过了尝试，已经适应了这份工作，现在要做的就是怎样去把它做的更好。再细数一下xx年自己工作的表现，为了自的发展，我一直是在坚持不懈，坚持不懈的去努力。时间的走过，见证着一切，让自己有得有失，一个的态度决定着一个的走向，我也不例外。既然我想在侨通的这个圈子里有所作为，侨通是一个好的施展天地，把握，我不会浪费现在所拥有的机会。还是那句话，时刻怀着一颗感恩的心，对待每一个和每一件事。由于在其他厂里工作时间过长，在侨通呆的时间过短，不免会把一些不适宜长的工作方式带进来，给领导添了不少麻烦，给领导带来不貌的回敬，在这里我深表歉意，希望领导能够谅解。在侨通的20xx年过的总体来说还算是很踏实，没有轻易地越雷池半步，循规蹈矩的做着事，得到自己想得到的，说白了，都是为了生活，何必和自己过不去，而且我还年轻，此时不努力用心，等待何时。20xx年已经悄然来到，在这新的一年里，我做出了自己的新的规划，现就此阐述一下。

1、在新的一年里，在完本职工作的同时，学习好相关的知识与技能，把自己向一个技术全面型的方向发展。

2、改掉自己的不良习惯，用心的去做每一件事，细节决定败，时刻的提示着自己，严格的遵守劳动纪律。

3、多虚心求教，多积累经验，多多与领导沟通。事件的发展离不开沟通，只有相互换意见，才能取得进步。

4、在20xx年的基础，更好的了解公司的产品以及开机技术。年纪的增长，不能白白浪费，更要全面的了解自己，知道自己的的缺点在哪里，怎样的去克服，优点在什么地方，怎样去发挥。有一个明确的生活和工作态度，我想只有如此才能打理好20xx年的日子，有更加辉煌一些的表现。

**公司工作总结个人成长11**

20\_年6月16日我应聘到海河市××监理公司工作，被安排在××工地，担任电力工程及有线电视网络工程的监理工作，至今工作已近一年了，一年来在公司领导和同事们的帮助下，圆满的完成了相应的监理工作任务，得到了业主和承包商的承认与好评。在从事监理工作期间，本人任劳任怨，兢兢业业不敢倦怠，以良好的职业道德和较强的责任心认真细致的进行工作，现就一年来的工作情况和监理体会做如下汇报：

>一、工作情况

初到工地，人地生疏，而本人面临着监理任务量大，监理区域广，监理工作人员少，等客观不利因素，因此在实际监理工作中，确实遇到了一些困难，面对困难本人并未退缩，知难而进，在实际工作中，积极主动接近业主和承包商与他们沟通，协调各种关系，以便尽快地开展监理工作，并抓紧时间熟悉施工图纸及有关设计说明资料，在最短的时间内了解工地状况及施工队伍的情况，很快的进入了工地监理工程师的角色。

在监理实际工作中，本人要求施工单位推行全面质量管理，建立健全质量保证体系，做到开工有报告，施工有措施，技术有交底，定位有复查，材料、设备有试验，隐蔽工程有记录，质量有质检、专检，交工有资料。

在工程质量控制方面，采取主动控制与被动控制相结合，监理工作主动进行，以预防为主，对承包商资质进行审查，重点审查企业注册证明和技术等级，交验有关证件（复印件），了解技术力量简况，主要施工安装经历等，检查砂、石、水泥、钢筋等材料的供应情况及砼、砂浆的配合比。

根据工程特点及影响工程质量的关键部位，审核承包人提交的施工组织设计，并针对其不足之处提出改进意见，核查进厂材料的原始凭证、检测报告等质量证明文件。

进行事前控制，确保工程质量事故不发生或少发生。例如：冬季施工，气温较低，砼浇灌、砌体砌筑、墙壁抹灰等都不易保证质量，因此要求施工单位提供冬季施工方案，提前预防，避免冻害发生。

对重要工程部位及易出现质量问题的分部工程制定质量预检措施，例如：电力工程专业电缆排管埋设工程施工中，人孔井是工程的重点部位，涉及到墙体砌筑、模板、钢筋绑扎、砼浇灌等多道工序，一旦疏忽就可能造成工程质量事故，特别是位于机动车道上的人孔井，一旦出现质量问题后果严重，因此在该部位施工中，加强监控，采取旁站监理措施，严格监理各部位的施工，并对影响施工质量的因素事前提出，要求施工单位编制预防措施及施工方案，从而保证了人孔井的施工质量。

加强事中控制，在监理轩宇二建施工队的施工过程中，发现该队伍使用的建筑材料红砖有质量问题，虽然承包商有实验室的质检报告，但本着为业主负责的态度，及时对该批红砖采取平行检验手段进行抽检，确信其各项强度指标满足设计要求后方允许施工单位使用。该队伍在浇筑砼、砌体砌筑、墙壁抹灰施工中也存在质量问题，为保证施工质量，本人及时下发监理通知并要求施工单位对质量有缺陷的部位做修补处理，并达到设计、规范要求的质量标准。

在监理工作中，要求施工单位在电缆排管敷设施工中，按照设计内容、设计要求、施工验收规范，按质、按量敷设施工，施工后对覆土要求分层夯实，确保了管沟上面道路的质量。

在各工序施工中，要求施工单位严格执行国家和地方有关施工安装的质量报验制度，对施工单位交验的有关施工质量报表及时检查认定，根据设计文件及承包合同中有关工程量计算的规定，对承包单位申报的已完工程的工程量进行审核、签认。

监理记录是工程监理不可缺少的环节，本人有完整而充分的监理日记，详细的记录了每天施工现场的有关情况，为公平的解决业主与承包商的争端提供可靠的依据。

本人在两工地的监理过程中，积极协调各单位间的关系，使它们相互配合，相互支持，搞好衔接，保证了施工质量和进度。

通过上述工作，本人完成了×××与×××两工地电力工程专业地下电缆排管敷设填埋7552米 （此数为沟长），地下人孔井制作127座，完成投资额6754万元；有线电视工程地下upvc管埋设2850米（次数为沟长），地下人孔井制作51座，完成投资额万元。

一年的监理工作收获很大，但也有不足，例如：本人是学土建专业的，对电力工程专业知识了解不多，有些工艺要求不十分熟悉，而监理行业要求监理工程师应具备多学科、多行业丰富的知识，因此本人在各学科专业知识方面，还需继续努力学习，不断提高自己的业务能力和专业水平。

>二、几点建议

1．严格执行监理程序

目前工地监理工作并未完全按监理程序进行，例如：设计交底，图纸会审，第一次工地会议，向业主和承包商介绍监理工程师及监理内容，制定监理规划、监理细则等工作未按监理程序进行或仅部分按监理程序进行，造成监理工程师到工地后无人问津和不知监理范围及如何监理等现实问题，为避免此类问题在今后监理工作中再次发生，就必须严格执行工程建设监理程序，使监理工程师明确监理任务和监理依据，做好监理工作。

2．健全项目监理部组织机构

项目监理机构人员配置应齐全，总监理工程师、专业监理工程师、监理员各岗位职责分工明确，通讯、交通设施齐备，因为市政工程监理路线长、区域广，所以只有具备方便的交通工具，才能保证各施工段的巡视及旁站监理工作，使监理工作不出现纰漏，保证监理工作质量让业主满意。

3．进行监理人员培训、提高全员素质

加强监理工作人员培训，组织员工认真学习《监理规范》及《市地方工程建设监理规程》，统一监理标准，参加市建委、质量监督站举办的各种学习班，了解掌握新政策、新标准，为做好监理工作打下坚实的基础。

上述为本人一年来从事监理工作的总结，因到公司工作时间较短，有些问题提法可能比较片面，工作之中还存在许多不足之处，敬请公司领导、同事们在今后的工作中多加指正。

社会化媒体是一种给予用户极大介入空间的新型在线媒体。社会化媒体的典型应用是博客、论坛、维基、播客、SNS、t/w/i/t/t/e/r等应用。社会化媒体的成熟与发展，促进了口碑营销的兴起;社会化媒体也成为口碑营销的主要网络营销通路。

博客营销和论坛营销作为组成口碑营销的重要营销渠道，有必要单独讨论一下。究竟作为社会化媒体重要组成部门的博客和论坛，其网络影响力正越来越强盛;而博客和论坛外表殊途同归、实际水火难容，同时博客和论坛也将主导口碑营销未来的发展。

博客和论坛作为UGC(用户创造内容)模式的典型代表，几乎各占了半壁山河。论坛已经存在了N多年，并在中文世界施展到了极致;博客后发先至，这几年异军突起，流量和人气直逼论坛。

论坛是以主题为核心，所有的内容都是按照主题分类，用户首先需要选择一个喜欢的主题，然后发表苏州卷帘门见解展开讨论。

博客是以个人思惟为核心，所有内容都是围绕博主个人思惟而展开的主题和讨论。

可以简朴理解为，博客看到的是一个完整的产品，而且是纯手工制造;而论坛则是流水线式出产，呈现出来的是一条条出产各种零件的产品线。

因此，两者理念不同，吸引着完全不同的两类人群。可以说博客和论坛两者各具特色，目标用户几乎没有重叠，两者之和几乎占据了社会化媒体的全部用户。根据企业的产品特点、目标用户群特征和营销需求，选择最适合的营销策略和传播媒介，因地制宜，达到最佳的营销效果。

**公司工作总结个人成长12**

我很荣幸加入这个大家庭，不知不觉已经在公司已经4个多月了，在领导和其他同事的热心帮助下，我发现自己这几个月来发生了巨大变化，身边的同事也都在不断进步，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，我将以全新的面貌来迎接新年的到来。

现对20xx年的工作总结如下：

1、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，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。

2、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续。

3、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜。

4、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。

5、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动。

6、负责核算公司所有员工的工资，由于自己的粗心也有过错误，不过在领导的帮助下都能够圆满的解决。

7、可以自己独立处理保险和工伤的事宜。

8、帮公司其他同事订火车票机票，解决大家出行的后顾之忧。

不过我觉得自己还有不足：工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离，人力资源方面的知识还有所欠缺，在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导和同事学习，不断提高自自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。

**公司工作总结个人成长13**

不知不觉间，来到出新钢结构公司已经有6年时间了，在工作中，经历了很多酸甜苦辣，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。在这几年的时间里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

>一、工作总结

由于几年来对业务的学习，对相关的流程有了越来越深的认识。在工作中，有很多新的技术问题，但是深知发现问题、解决问题的过程，同时也是学习的过程，通过不断的学习和总结，遇到的问题都得到了很好的解决。

>二、工作心得

在工作实践中，我和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，我在平时工作中取得了令自己满意的成绩。能够积极自信的行动起来是这几年我在心态方面最大的进步。现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少；时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算；遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。在工作中，我学到了很多技术上和业务上的知识，与身边同事的合作更加的默契，从他们身上学到了很多知识技能和做人的道理，也非常庆幸在刚上路的时候能有他们在身边。我一定会和他们凝聚成一个优秀的团队，做出更好的成绩。

>三、工作教训

工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急；在工作时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓慢慢完成，在工作总结上有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在采购工作中，从下单、询价、催货直到物料顺利到达公司仓库，要把工作完成感觉是很容易的，可实际把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，对原则性问题把关不严，对于该交的物料，没有严格的要求供应厂商按交期交货，反而使得供应厂商一拖再拖，有时严重影响的生产和出货。这都是我工作的失误带给公司的麻烦。在此，我真心表示深深的歉意和感谢！相对缺点，我的成绩微不足道，在公司各位领导的关心支持下，通过这几年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个生产、销售的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。让我了解到一个采购员所具备的最基本素质就是要保持对公司的忠诚；不带个人偏见，在考虑全面因素的基础上，在保证交期、保证质量的前提下；规范一切可能危害公司正常运转的供应厂商；不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识；为了公司的正常运转，保证物料的及时到库。

我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。工作上大家一定要互相帮助，团结一致；工作中要树立敬业意识和公朴意识，热心、诚心、耐心地为公司各部门提供服务和帮助；要干一行，爱一行，专一行，建立浓厚的爱好和感情；在干好本职工作的同时，要刻苦钻研，提高自身的综合素质和应变能力。我要用全部的激情和智慧创造差异，让工作充满生机和活力！要不断的加强学习，提高技术和业务水平，争取更大的进步，为公司做出更大的贡献。

新的一年，我会努力把工作做好。通过努力工作来改自己，以拓宽自身的知识结构，提高专业素质和道德修养。我相信，只要自己肯努力学，专心做，就一定不会辜负领导的期望！要在荣耀面前退一步，在困难面前进一步。要坚持踏踏实实做人，认认真真做事，坚信细节决定成败。最后，我相信，随着出新钢结构公司的不断壮大和完善，出新的明天一定会更好！努力充实自己，既拥有进取心，也保持平常心，快乐地去工作，在工作中寻求成就感！我要以更加饱满的热情和充沛的精力投入到工作中，决不辜负领导对我的信任和栽培，为公司的发展壮大贡献自己的力量，祝愿出新公司飞黄腾达！祝愿公司里所有的领导及同事们新年快乐！

**公司工作总结个人成长14**

>一、XX年度业绩指标完成情况汇总

给公司省下100万左右的费用

1胜利说服政府对地块北侧高压电缆进行无偿搬迁。各专业均有不同程度的计划提前。

2完成日照、指标、消防、防雷、交通、绿化、人防、环评、地名、门牌和扩初的报批任务。

3努力保证一级计划的有力执行

4完成《市政规划许可证》建设工程规划许可证》施工许可证》和《预售许可证》报批工作（均有不同程度的提前。并成功得到政府的认可。

5解决了项目容积率面积和测绘面积之间差异性的问题。对北立面进行了调整和修改。为日后工作的连续性提供了保证。

6完成前期报批报建所有资料的汇编。积极维护公司与政府沟的沟通。

7协助工程和营销部做好政府协调工作。加强了公司和政府间合作互助关系，提升品牌和影响力。4月份圆满完成邀请区政府领导观赏上海公司项目的接待和保障工作。并针对情况组织了多次员工活动（实弹射击、拓展培训等）。

8完成员工满意度调查和分析总结。并把监督检查贯穿到日常工作中。

9整理了物业客服操作流程和要领并实施。收效良好，客户满意度得到明显提升胜利组织业主“世博行”中秋系列活动”游泳培训”业主生日贺”等提高客户满意度的活动

10完成花园的工程维修和交接工作

11胜利处置并解决了花园4-1501投诉（重大问题投诉）

12顺利完成花园幼儿园与街道的交接工作

13完成客服务部客户维修满意度回访

14各级配合完成项目公司的注册和关系建立

15配合并完成项目物业公司的招投标工作

16着手准备公司的土地计划,积极与政府部门接触。

17积极配合，服从领导。完成了公司领导交给的其他所有任务。

>二、自评XX年工作总体表示

各部门同事的全力配合下，公司领导的正确领导和支持下。把前期报批报建工作做得有声有色，截止《预售许可证》取得之日，个人认为非常完美地完成了前期报批报建工作；此工作之外，自己还能在行政人事、客户服务和后勤保证工作积极与各同事做好沟通协作，把经营管理部的工作做得井然有序，把各项工作落到实处，使后勤保证工作基本得到同事们认可；这一年中，通过不懈的努力，客户满意度有了长足的进步和提高。这些成果的取得是全体同事的努力效果。从个人角度，认为在公司工作是尽心尽力的对工作计划是全力以赴的一切工作重心以项目和经营指标为主导，XX年，个人及经营管理部成果感较为明显的一年，进步明显，效果明显。

>三、存在问题和不足的原因。

投入到前期报批工作的精力过大，为完成计划。有忽视员工满意度建设、企业文化建设的现象，对后勤保证工作有不重视并落入陈规的问题存在但阶段性太强，对客户口的工作有重视。盖洛普调查结束，有思想懒惰现象和歇口气的想法。甚至陷于困境,人员招聘工作没有突出表示。想方法发明性地开展工作。以上问题的解决和提升措施还是提高个人工作责任心。

>四、XX年度重点工作计划及推进思路

加强企业和政府的合作，继续做好政府部门的关系维护。提升品牌效应公司资金计划允许的情况下争取获取50w平方的土地储藏2关注土地信息。采取请进来走出去的方法，进一步提高客服口的工作专业度。加强自我培训，开阔眼界，将客户关系建设放在工作的重点位置配合其他部门做好外围工作协调，对项目进行有效跟踪。对预验收工作进行关系梳理，把准备工作做在前面，使收尾工作立于不败之地。

上海公司的领导下加强企业文化建设，加强部门内部培训。多开展员工活动，提升员工自主服务保证意识，提高员工满意度和凝聚力。对人才采取多形式、多方位的猎取，加强人才物色和后备人才的储藏。主要手段是加强与行业内的沟通和交流，获取人才信息。

>五、XX年重要工作保证措施

加强第一手信息和资料的获取，土地储藏：与政府和企业加强交流。把土地研判工作做细，并积极与上海公司、集团坚持积极有效的沟通。

宣传文化。品牌效应：主动积极与企业、政府和业主做好沟通交流。

物色人才；并做好公司内部后备人才的培养x人才储藏：通过网站、猎头公司、人才市场招聘和与行业内企业交流。

积极做好信息交流，项目：关注建设和营销各个阶段。与各部门做到互通有无，保证项目的健康进行。

**公司工作总结个人成长15**

xx年时间即将过去，在公司领导、同事们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，加强自身修养，努力提高综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，现将这一年来的工作总结如下：

>一、工作态度：

我热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感，遵守劳动纪律，有效利用工作时间，保证工作能按时完成。

>二、业务能力：

多干多学：我初来公司工作，这个工作对于我来说是个新的挑战，但为了尽快上手，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了所做的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。经常同其他业务员沟通、交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。

>三、为了提高我们的服务水平，我个人认为更应该提供人性化服务。

预定人员在讲话和接电话时应客气、礼貌、谦虚、简洁、利索、大方、善解人意、体贴对方，养成使用“您好。”“请稍后。”“请放心。”“祝旅途愉快。”等“谦词”的习惯，给人亲密无间，春风拂面之感。每个电话，每个确认，每个报价，每个说明都要充满真诚和热情，以体现我们服务的态度，表达我们的信心，显示我们的实力。回复邮件、回传传真，字面要干净利落、清楚漂亮，简明扼要、准确鲜明，规范格式。以赢得对方的好感，以换取对方的信任与合作。

我们知道，公司的利益高于一切，增强员工的主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的\'。在旅游旺季，大家的努力也得到了回报，也坚定了我们更加努力工作，取得更好成绩的决心。

回顾这这一年来的工作，我非常圆满地完成了本职工作，这是公司的培养，领导的关心、教育，同事的支持与帮助，包容了我的缺点和错误，教会了我做人做事，才有了自己的今天。今后，我将倍加珍惜，努力学习，勤奋工作，忠实履行好老老实实做人，实实在在做事的宗旨，在领导和同事们给予的舞台上，为公司的发展尽一份责任。在以后的工作中，我将更加努力地工作，“百尺竿头更进一步。”

**公司工作总结个人成长16**

>一、各项技经指标完成情况：

㈠供、售电量保持较快增长：今年在缺电、限电的情况下，预计完成供电量40亿千瓦时，同比增长；预计完成售电量亿千瓦时，同比增长。

㈡供电质量明显提高：全年供电质量指标全部达到了上级公司下达的考核计划。其中线损（原口径）率为，客户供电可靠率为，综合电压合格率为（ a类电压合格率为）。

>二、主要工作

㈠夯实安全基础，确保安全生产形势的稳定

xx年，我们坚持“安全第一，预防为主”的方针，按“保人身、保电网、保设备”三大原则，全面落实安全生产责任制,确保完成三个百日安全记录，目前安全记录为263天。围绕全年安全生产奋斗目标，我们坚持抓好常规安全管理，在此基础上着重抓了以下几项工作：

1、抓安全教育，提高全员安全意识

一是利用安全生产月活动和“安康杯”竞赛为载体，开展丰富多彩的安全系列教育活动，在寓教于乐中提高职工的安全意识；二是创建了安全教育室，并组织全体职工参观学习，引以为戒，强化职工的安全意识；三是针对各类事故通报，开展防人身事故的安全大讨论，开展“安全在我心中”征文评比活动，提高职工“我要安全”的自觉性；四是在农电系统开展“安全在我心中”系列活动，用事故责任者巡回演讲等形式开展安全教育宣传活动。

2、大力开展施工现场安全督察活动

安全生产的重点在基层在现场，为加强施工现场安全规范化管理，我们把管理重心下移，大力开展施工现场安全督察，坚持每天都有督察人员到现场。二季度组织专项反违章督察活动，由支部书记带队，共计督察现场200场次，发现和处罚违章20起，处罚金额3000多元。同时加强了全方位督察，重点对工作票和开工会执行情况进行检查，对运行人员的操作过程实施跟踪监督，开展反事故演习等活动，施工现场安全行为得到了进一步规范。

3、深入开展“安全性评价”活动

去年底，网公司“安全性评价”专家组对“安全性评价”工作进行了复查，提出了整改要求和建议。为使整改工作落到实处，我们对提出的问题进行归纳，共有73条，制订了整改措施，明确了整改责任人，限定了整改时间，确保整改到位。农电系统在去年率先抓好新庄、丁蜀两个供电所“安全性评价”查评活动基础上，今年全面展开，年内完成查评整改任务。这对夯实安全基础，提高管理水平起到极其重要的作用。

4、认真抓好安全大检查工作

春、秋安全大检查重点抓好闭环管理。去年事故后查出的218处同杆不同源安全隐患，农电、用电在上半年全部整改到位；5月17日省公司抽查我公司农电春季安全大检查，发现基层设备主人的检查整改工作不到位，农电立即开展了安全大检查的补课活动；9月份多经系统对今年安全事故较多的情况，组织开展了诊断性安全大检查，这些检查活动都能做到安排具体，检查认真，整改到位，是贯彻预防在先的有力措施。

㈡加快电网建设，优化电网结构

xx年电网建设任务繁重。针对今年的缺电形势，为确保电网的安全运行和正常的供用电秩序，公司继续强化规划的指导作用，抓好工程前期工作，进一步加快电网建设步伐，不断优化电网结构，努力提高电网的供电能力。 在今年的基建工作中，我们根据本年度电网规划要求，为顺利完成全年工作目标，针对全年工作目标制订了计划。在设备管理上，尽早与设计单位协商，提前上报设备招标计划，缩短设备采购周期，满足工程建设需要。在基建质量方面，通过达标投产工作的开展，把达标投产的各项指标要求贯穿于施工的全过程，坚持施工监理制度，开展质量分析活动，并结合达标投产工作，开展质量评比检查活动，通过相互交流，营造质量氛围，改进管理方法，实现共同提高。今年5月10日220kv鹅洲输变电工程顺利通过了无锡市建筑协会“太湖明珠杯”的验收;110kv任墅变电所获得了省公司设计评比第一名的好成绩。

**公司工作总结个人成长17**

20xx年，认真贯彻落实xx文件精神，全力推进网格化社会服务管理工作，并取得了一定的成效。

>一、学习培训，统一思想

先后召开街道xx会议;上地街道工作大会;工作推进会和社管通培训会。同时，迎接xx副区长到xx社区调研网格化社会服务管理工作;邀请区社会办xx主任就“网格化社会服务管理工作是什么?为什么?怎么做?”对街道副科以上全体领导干部进行培训。通过以上措施，为做好网格化工作深入推进打下了坚实的基础。

>二、实施意见，统筹协调

1、是精确xx个网格、xx个网格单元划分，确定包格领导、格长和格员。

2、是健全和调整了地区民主管理和监督委员会、地区管理委员会，并成功召开了xx个全体会议。

3、是落实司法所、统计所属地管理等相关工作。

4、是组建街道联合执法队，并开展联合执法工作。

5、是调整xx大工作组，并与社区网格实现无缝衔接。

6、是确认街道科室部门、各类协管、社区自治等下沉力量，并在年底前制作展示橱窗。

>三、系统运行，稳步推进

1、是社区网格微循环运转正常，网格平均数值均排在全区前列，曾受到区有关部门的表扬，目前解决了部分社区居民反映的问题xx件。

2、是街道网格小循环运行正常，目前街道网格小循环共处理xx个案件，基本解决了部分社区网格反映的问题。

3、是区级大循环保持畅通，目前还没有案件需要上报解决。

>四、绩效考评，落实督导

完成了对所属格员、社区网格、对属地专业部门派驻机构和对相关委办局的绩效考评工作。x月x日，公布了对x个街道网格化综合绩效考评结果及排名情况，我街道排名第x。

>五、存在问题和不足

1、是对网格化工作认识程度还有待提高;

2、是充分发挥整体联动作用还有待提高。

20xx年，针对问题和不足积极整改，重点做好以下工作：

1、是进一步规范完善体制机制建设。进一步落实领导包格，主管科室包片、xx大工作组和xx级网格力量等工作制度，真正实现“入格、管格”，重点整合各类协管力量，并充分发挥他们的`作用。

2、是在原有上地街道城管监督与应急分中心的基础上组建上地街道城市服务管理指挥分中心。

3、是进一步提高信息化水平，充分发挥社管通的作用，同时稳步推进“一个系统，五个中心”的上地街道综合管理信息系统建设。

4、是全力做好全年的网格化社会服务管理绩效考评工作。

**公司工作总结个人成长18**

这近四个星期以来，我先在各车间走动观察，熟悉公司经营生产的工艺流程或制度标准，随时不懂随时请教。我想，既然来到公司，那么我就应当对未来可能面临的各种情况做好充分的心理准备。

这段时间以来，我所接触到的事情主要有：包装及印业废纸打包、废纸外卖过磅、检视车间仓库、公司制度标准流程制定会议等。

当杨总有重要会议时我会在旁做好会议记录，然后及时整理出来向她做出汇报；有时会议中会提到一些关于车间生产或机械方面等我不懂的问题，我会先做好记录，会议结束后再自己去车间里看一看，请教车间里的师傅，至少明白所然为止，再做好后期问题处理跟踪工作，定期向杨总作出汇报。

下车间转转看看，是请教了公司体系现场管理的主管，关注生产卫生和生产安全，为产品的生产质量创造可靠条件。在这一过程中，我也学到了很多实用的东西，比如从机器的摆放和运转上看是否存在工伤安全隐患，从消防器材、消防通道的设置安排中观察是否存在消防隐患，从设备、电力等方面观察事故隐患，以及车间门窗是否卫生、机器运转是否漏油、员工上班是否持证或穿戴工作服等等，这些都是要从细节上去观察却又关系着生产安全大事的地方，从6s的现场管理中我也可以看出公司对安全和生产方面的重视，而这些也正是产品质量的保证。

由于所处的行业较为敏感，公司对于半成品、残次品等废品的处理也尤为谨慎，杨总将印业废纸尤其是袋装废纸的打包监督交给我负责跟踪，要求残次品必须是经过裁切的确认无用的后才可压缩打包处理；对于包装和印业两边工厂的废品外卖，我则主要负责监督过磅点数和装载监督。在车间里呆久了，与那些一线工人们有了一些接触，再看到他们时我也常常会想，在社会中的二八法则里，他们是实实在在的那80%靠体力吃饭的群体，他们每个人的工作都是固定在车间里的某个区域，日复一日地重复着同样的动作，有的人甚至还要白班夜班两班倒，或许在他们中的很多人看来，有吃有住有相对适度的工资拿，那就是他们的一个工作机会，尤其看到那些与自己父母年纪相当的师傅们，我更是觉得他们不容易，而我所能做的，也不过就是尽可能地对他们以及他们的工作给予尊重和理解。

此外，在为杨总做会议记录的过程中，我也有一些其它的体会：各部门相互之间都需要良好的沟通协调关系，信息传达要及时准确，各部门职责要明确分工，每一个部门每一个车间乃至每一道工序都应有具体可行并与时更新的制度流程标准可循，对工作标准要有严格的执行，这样公司中各部门的工作才会及时有效，即达到规范化管理的效果。

这段时间在公司的学习和工作，对我而言也是一次重要的实践；而这样的一次实践也是对我过去大学四年所学知识与能力的一种考察检验。在观摩公司一些规划性资料时，其中会提到许多我们已学过的管理理论或方法，有的我还记得很清楚，有的却印象模糊，于是我把不清楚的理论点都记下来待下班后再查阅复习，我想这也算是一种查漏补缺吧；而在看公司财务报表或在会中讨论一些有关生产等各方面问题时我也会很庆幸大学期间曾参加过gmc比赛，因为接触过这样一场高度模拟的比赛，在面对很多如工人、机器等实际问题时我可以理解得更为深刻，只可惜理解归理解，在真正解决这些问题上我却并不那么游刃有余，只叹比赛总归是比赛，那只是模拟，与车间里的实际比起来还是有差距的，所以要想自己真正有能力解决这些问题，我还有很多东西要学。

都说一个人最有价值的能力就是持续不断的学习能力。有时下了班到了晚上我也会看到办公室里还有灯亮着，我想那些同事也许在加班也许在学习，我不清楚，但这却提醒了我，如果我不学习必将落后。所以我应该充分利用好晚饭后的几个小时，适当地给自己充充电，顺便也保持住自己当初的那份理想和热情。

**公司工作总结个人成长19**

>一、xx年的工作回顾。

1、办公室的日常管理工作：行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1）行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2）切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3）爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4）做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5）认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6）制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。7）落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8）做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3、加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代的发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

>二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1）公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2）有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3）自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

>三、xx年的工作计划。

1、充满希望的xx年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1）加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2）本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3）注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4）在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5）全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6）遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2、持续提升人力资源管理水平。

1）做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人

本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2）明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3）加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4）加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5）加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6）加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3、强化协调能力。

协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

**公司工作总结个人成长20**

来现在的公司有半年了，准确的说有八个月了，在这半年多的时间里，前期投入的精力比较多，后期做项目做的比较累，也不讨好。

我们一方面说产品给出的需求太不完整也太不完善，一方面说老板给的时间非常少，其实我觉得归根结底还是我们自己的能力不够，在需求不完善也不完整的情况下我们完全可以说出来，等到完整后我们才开始做，时间不够也不是理由，也可以提出来说如果非要在这么短的时间内做这么多东西，那么质量我们无法保证，可是当时什么都不说，一切

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！