# 公司宣讲员工作总结(6篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-02-11

*公司宣讲员工作总结1光阴如箭、岁月如梭，时间的脚步已踏进20xx年。回顾过去的一年，财务部在公司领导的正确指导和各部门主任的通力合作及各位同仁的全力支持下，在圆满完成财务部各项工作的同时，很好的配合公司的中心工作，出色的完成了所辖区片数字电...*

**公司宣讲员工作总结1**

光阴如箭、岁月如梭，时间的脚步已踏进20xx年。回顾过去的一年，财务部在公司领导的正确指导和各部门主任的通力合作及各位同仁的全力支持下，在圆满完成财务部各项工作的同时，很好的配合公司的中心工作，出色的完成了所辖区片数字电视缴费工作，在年终考核中，续费率达到xx%，位于全公司第三，被评为先进部室。在这一年中，虽然我们科室面临业务量增加，但人员减少的情况，但我们凭着责任心和敬业精神，克服困难，加班加点，及时准确的完成领导交给的各项工作任务，为公司的发展保驾护航。

一、作为非盈利部门，合理控制成本

为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，我们把财务制度与实际工作联系在一起，找问题、找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们依据规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

二、以苦为乐，从来没有怨言，工作干得有声有色

为了提高员工的荣誉意识，我们制定了内部员工工资考核方案，由部门主任依据员工的考勤和岗位表现作为考核指标，年终按成绩发放奖金。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的奖励机制，合理利用了人力资源。

三、税务工作

通过积极学习地税局下发的文件以及查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴工作。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并熟练掌握各项报表的填制工作。

四、团结互助，完成户管员工作

我们科有三位户管员，分属三个不同的区片。而三个人除负责本职工作外，还分管着三个工作站的清票核算任务。工作多、任务重，在部门主任的统一协调部署下，合理安排时间，规划路线，在不影响本职工作的同时，顺利完成了辖区的收视费收缴工作。

就拿财务部门来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听他们的意见和建议，发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。其三，要有一颗勇攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，他不在局限于某个学科，在金融、税务、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。这就给我们财务人员提出了更高的要求――逆水行舟、不进则退。

在20xx年，我们将一如既往，认真学习专业知识，严格要求自己。用严谨的工作态度，用饱满的工作热情投入到新的一年工作中，为公司的发展添砖加瓦！

**公司宣讲员工作总结2**

20xx已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将一年多，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。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。在这9个月的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20xx年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待

接待人员是展现公司形象的第一人，从20xx年x月入职至今，我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近一年多年来，共计接待用户达1600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发

认真接听任何来电，准确率达到98%;能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率;发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理

饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装;交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订

项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程;到目前为止累计订票70张左右。对于来郑州出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息;还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在oa上发生日祝福，20xx年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记

从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本;其它的办公设备(如笔记本、光驱、插座等)也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计

每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给王兰莹。

4、组织员工活动

每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、其它工作

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档;协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、20xx年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。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，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话;或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，辞20xx迎20xx，现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力!

xpx分页标题xex

我是四月底来到\*\*\*公司工作，担任行政助理，协助行政人事部经理做好各项工作。行政工作是一项很重要的基础工作，在这三个多月里，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司的行政工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的工作任务，在管理方面也尽到了应尽的责任。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将7月份的工作做如下简要总结。

一、企业文化

1、在上级领导下重新修订了《行政部各职务描述》，并在工作中执行了《八小时复命制度》。

2、协助上级完成了《3515销售部日常工作规范及考核办法(暂行)》的初稿，还有待完善;制订了《关于严禁销售部职员在公司外兼职的规定》和《关于销售合同收款的规定》。文件已发送到各部门经理，由部门经理到部门内部宣贯落实。

3、协助上级针对公司各部门对内对外任务的交办，制订了相关的《关于实行任务交办制的规定》及《任务交办书》。

4、制订的《关于公司月办公例会的规定》和《关于工龄工资的补充规定》，都将在八月份正式实行。

5、在上级领导下开展了一次销售部娱乐活动，其目的是为了放松销售部人员心情，活动反映效果良好。

二、日常办公管理工作

1、协助上级做好了各部门的协调工作，与各部门建立了的良好关系都是通过与各部门进行有效沟通和不定期的座谈会交流。现已制订了《关于公司月办公例会的规定》，其目的是为使公司各部门能够相互协调的工作，配合公司整体发展的需要。

**公司宣讲员工作总结3**

大一上半学期的学习生活已接近尾声，在学习生活中得到许多经验，同时也发现了许多不足。

我就这一学期的工作做出以下几点总结：

>一.作为宣传委员，主要负责班级宣传工作。

期间，为人文法律系出了一次以“大学生活100天”为主题的黑板报。

板报内容主要呈现了大学新生步入新环境后的生活，现状和学习情况，生活上反映的不适应。但也呈现了大学生的活力与生命力，为大学校园注入了新鲜的血液。这次活动同时让我们了解团体协作的重要，参与这次活动的成员分工合作，其中有负责查找资料的，有负责插图的，文字书写的。在大家的共同努力下，完成了此项工作。此次活动不仅呈现了大学新生的现状，更加见证了团结的力量。

>二.作为宣传委员，我组织了我班人力资源协会的宣传活动，

包括在各院系、班级进行演说，为我们协会的主要内容进行讲解，使各个同学能够充分了解，进而踊跃加入我们协会。

>三.回顾着将近半年的生活，第一次完全按自己的意思剪纸，第一次按自己的喜好搭配颜色，第一次全心全意的投入工作。

宣传委员这个工作，让我真正的成长了许多，让我真正了解了很多同学，结交了很多朋友，当然在这个过程中，也有人反对或不满，但这些正激励着我不断的改进与完善。这样想来，又不由的想感谢这个职位，是它，让我的生活如此的丰富而有意义，这半年的收获与成长足以让我勇敢地面对。

这条路还很长，但我不惮与前行。在同学协助及努力配合下，我的宣传工作圆满完成。其中也为人力资源协会选拔骨干，为协会挑选成员。就这而言，我从中提高了我的组织能力，更加体会到管理能力的重要性。此方面我要加强，需要强烈的责任心和工作热情。以上就是我对本学期宣传工作的总结。

**公司宣讲员工作总结4**

这一年我的身份从一名学生蜕变，环抱着理想，承载着希望，带着一丝懵懂踏入了社会，开始了我的第一份工作。如今想来，半年的工作时光流逝的竟抓不住一丝痕迹，光阴果然如梭，岁月依旧荏苒。而在这半年的工作时间中，我总是不断的鞭策自己，但愿自己的工作表现为我的20\_\_年画出圆满的轨迹。

半年来，在众多前辈同事的关心帮助和具体指导下，我开始转变思想观念，强化服务意识，努力不断提高自身素质和工作质量，较好的履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简单汇报：

一、加强学习，提高自身政治水平。

当我刚到这个岗位时，对自己的工作职能还处于模糊状态，找不到自己的正确定位。于是通过查找资料，我搜集了一些关于\_\_公司办公文员的工作内容，以便今后有针对性的开展工作。我利用工作和业余时间继续深入学习相关的法律和经济知识。通过工作实践，我更认识到学好业务知识的重要性。

二、提高业务素质，勤勉工作。

对于初来乍到的我来说，生活中的很多具体工作问题

总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。总结与计划是相辅相成的，要以工作计划为依据，订计划总是在总结经验的基础上进行的。

不是光靠书本的理论知识可以直面的获取答案，除了虚心求教，我还必须勤勉工作。通过多练，多做，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。从最初对办公环境的陌生到如今我已能够协助好办公室主任做好日常管理工作：

1、接听、转接电话，接待来访人员;

2、负责办公室的文秘工作，做好办公室档案收集、整理工作;

3、做好每月办公会议纪要;

4、负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的订阅和分送;

5、传真文件的收发工作;

6、按照公司印章管理规定，保管使用;

7、做好公司后勤工作，包括：办公用品、员工寝具、餐券采购，餐饮费用的统计、流水账登记及餐券等收纳、保管;

8、每月工程进度表的邮寄;

9、管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理;

10、每月制作工资表，并做好年度劳动统计工作等。

办公室的工作纷繁复杂，缺少连贯性，随机性大的特点，需要绝对的耐性与细心，而我深知自己有股“初生牛犊不怕虎”的气势，做事易鲁莽，在今后的工作中要尽量改进，务必要戒骄戒躁，在“慎”和“微”处下功夫，力求遇事谨严慎行，从细微处发现问题。西方有句名言：昨日已成历史，明日还是未知，而今天是上帝的礼物。

所以我们要把握好今天!展望20\_\_年，我还有更多的业务知识需要学习，需要实践，而我必将踏踏实实做人，实实在在做事，做到干一行、爱一行、干好一行。

**公司宣讲员工作总结5**

到宣传部工作以来，我在领导和同事们的关心和支持下，通过不懈努力，工作能力和思想政治素质得到锻炼和提高，基本完成了工作任务，较好地履行了岗位职责。下面便是本人的工作总结：

在思想上，我积极参加政治学习，关心国家大事。工作中我注意加强理论学习，努力使自己的思想和行动跟上时代潮流，原创：适应新形势、新任务的要求，做到与时俱进，注重学习党的路线、方针、政策、三个代表重要思想。通过学习，进一步增强了政治敏锐感，在具体事情面前能够保持清醒头脑，立场坚定，处处以集体利益为重，先集体、后个人，思想逐步走向成熟。在生活中，积极向周围领导和同事们学习，使自己的能力不断提高，解决、思考问题逐步走向周全。

在工作上，我加强学习，努力使自己在思想上、理论上、业务上真正成熟起来，尽力更好的搞好本职工作。来到宣传部，我本着干一行，爱一行的心态，以极大的热情投入到工作中，思想稳定、态度积极、勤于学习，很快进入了工作角色。我参加工作时间短，理论基础较差，业务不熟悉，为了尽快弥补这些不足，我坚持利用业余时间学习思想政治理论，提高自己的理论素质，学习了《十一五规划建议学习读本》、《20\_年中国发展目标与任务》、《党员干部关心的确个科学发展观问题》等。同时加强应用文写作练习，认真完成每一次写作任务，不断提高写作水平。

在工作期间，我主要完成了以下工作：

2、撰写了学校--年高校文明杯活动总结报告。

3、参与校庆画册的图片搜集工作，并撰写了图片的中文说明和英文说明。

4、完成了保持-员先进性教育活动的3期简报和一份先进典型事迹报告的写作工作。

5、我还承担了一些其他材料的撰写和打印工作以及部里的一些日常工作。

总之，在领导和同事们的帮助和指导下，我基本完成了工作任务，但同时也意识到自身仍存在许多缺点，如政治理论学习的深度和广度还很不够;工作方法需要改进，工作不够大胆，不够自信，工作水平需要提高等。在今后的工作中，我将发扬优点、改正缺点，努力完成每一项工作任务，锻炼自己的才干，勤奋工作，大胆实践，以高度的工作责任感、以科学严谨的态度，以扎实认真的工作作风，努力搞好本职工作。

**公司宣讲员工作总结6**

时光荏苒，岁月如梭，转眼之间，我们的大学的第一学期也即将结束，翻开自己在学期初写的工作计划，仿佛一切就发生在昨天！在这一学期里，我学到了许多，也努力了很多，现将这一学期的工作总结如下：

>一、宣传方面：

1、我及时了解本院及校内的日常活动，以及一些在办活动的最新情况，并在最短的时间内通知给班上的同学;

2、积极配合班上其他的干部的工作，共同为班级建设贡献自己的一份力量；

3、对于学生会宣传与语工部的任务和组织的活动，我都会在班上做好宣传工作，并与同学们一起去努力完成。

>二、语工方面:

本学期的涉及到班上的活动，比如墙报设计大赛，体育节写广播稿，主持人选拔，推广普通话活动，以及朝闻天下黑板报，我都积极地在班上做了宣传，并号召班上的同学积极参与，在活动中，我不论是号召宣传还是参与其中，我都享受到了无穷的乐趣，也放松了心情。同时我懂得了如何更好地做好工作，如何和班委有效地分工合作，如何和同学们沟通交流并且做好他们的工作。

但是，我的工作中任然存在诸多的不足之处，如：在活动的组织策划方面不够完善，有时候大家不主动支持配合我的工作，同时在沟通与交流方面还存在不足，我会在以后的工作中积极改进，力争把不足之处得到提高。与此同时，我也会将班中存在的不足给同学们指出并一同改进。

担任了一学期的宣传与语工委员，我认为对自己的本能工作更有了进一步的了解。也从中明白了自己的优点和不足。及时地总结工作中的一点一滴，为进一步的完善组织活动做好准备。期待新学期的工作，期待自己能力的提升！

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！