# 员工自我工作总结通用

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2025-03-05

*员工自我工作总结通用20\_在工作总结中好好总结过去的成绩，工作总结的内容行文来自自身实践，其结论也为指导今后自身实践。下面是小编为大家整理的员工自我工作总结通用，希望对您有所帮助!员工自我工作总结通用篇1今年x月，有幸成为x公司其中的一员，...*

员工自我工作总结通用20\_

在工作总结中好好总结过去的成绩，工作总结的内容行文来自自身实践，其结论也为指导今后自身实践。下面是小编为大家整理的员工自我工作总结通用，希望对您有所帮助!

**员工自我工作总结通用篇1**

今年x月，有幸成为x公司其中的一员，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。初期对公司简单熟悉后便紧锣密鼓的开展起本职工作，在以往人事部的工作经验中运用在现在的公司中，工作起来感觉很顺畅，在初期在公司工作的1个月中没有感到任何的不适应。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一工作日子里，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，对于每一个追求进步的人来说，都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。现今年个人工作总结如下：

一、人事方面工作总结：

(一)招聘——做好人力保障工作

根据公司的实际需要，人事部有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起以往的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

1、更新招聘网站职位发布信息、筛选简历并通知面试

我入职以来通知面试及入离职信息汇总如下：

招聘渠道：网络招聘、校园招聘会、内部介绍

\_月份所占入职比例如下：略

入职比例如下图：略

2、参加校园招聘双选会。

(二)人事档案管理——做好内部资料保管工作

根据公司每月的人事变动情况，整理人事档案管理工作，做好内部资料的保管，保障每位入职员工个人信息不泄露、不丢失。按月更正员工花名册，保障数据准确无误以便随时调配与查找，做好人力保障工作。工作内容总结如下：

1、录入本月转正人员转正日期。

2、整理离职人员信息。

3、部分员工本月合同到期，将续签合同到期日期填写到员工花名册内。

4、将本月入职员工信息汇总到员工花名册内，并编号。

5、将新编号员工资料放到档案柜保存。

截止20\_年\_月31日今年人事档案汇总信息如下：略

公司总人数及分布如下面(含临时保洁人员)：略

6、统计人事月报表，做好人力资源统计工作。

入职以来11月、\_月人事月报表汇总如下：

(三)培训——提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，行政人事部积极开展员工培训工作。通过进行各种类型的岗位培训和技能培训，为新进人员很快熟悉公司、熟悉岗位业务、很快融入金石顺通公司奠定了坚实的基础。培训工作汇总如下：

1、办理新员工入职培训工作,包括营销部、客服部及职能部门的培训工作。

入职以来培训人员汇总信息如下：

(四)绩效管理——保障工资所需数据准确无误

公司绩效的作用：建立绩效导向的薪酬体系，用绩效考核与薪酬结合激励人，奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，坚定不移地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，建立与公司分享价值创造、分享回报的氛围。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，将成为企业持续激励的重要方式之一。绩效工作汇总如下：

1、协助收集各部门考勤，审核已录入的考勤登记汇总表。

2、协助审核各部门提交的假条，核对病事假。冲抵加班、倒休、事假等。财务、行政、人事部门的加班执行倒休。加班时数多的部门提醒倒休时限。

3、计算客服部绩效分数，分数低于60分没有绩效工资。

4、计算营销部销售提成，保障数据准确无误。

(五)劳动关系——保障公司及个人的合法权益

根据劳动法要求按时为新入职员工办理劳动合同等协议的签订工作，保障公司及个人的合法权益，同时掉正花名册相关员工信息，保障数据准确无误，具体工作汇总如下：

1、为新入职员工准备相关手续所需手续，报批总经理审批。

2、为新员工办理入职，通知新员工将公司所需员工提交信息在一周之内交齐。

3、自用工之日起一个月内，与其签订劳动合同等相关协议。

4、即将试用期满的员工，通知其所在部门主管(经理)，等所在部门主管(经理)意见，合格者为其办理转正手续，不合格者为其办理离职手续。

二、行政方面工作总结：

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、印制名片、续订网站、办公文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、房租、水费、车费、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为员工捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。现将行政工作汇总如下：

(一)、日常后勤工作

1、协助每月的办公用品盘库工作。

2、协助筹划准备公司各大年会、聚餐等活动地点、礼品准备工作。

3、根据人员的变动情况随时更新公司通讯录，上报OA系统。

4、固定资产的采购、维护及修理工作，做好全公司的后勤保障。

5、公司内部其他后勤工作，将各部门提出的问题第一时间积极回应并予以跟进。

6、负责管理及下发公司宣传资料工作,并做好领用登记工作。

7、公司整体员工仪容仪表的监督提醒工作。

(二)、工程维修

1、完成财务室、总经办公室内二次装饰工作，完成玻璃贴磨砂膜。

2、协助保安部完成了消防设施的准备完善工作。

3、完成其他日常维修工作。

(三)、卫生保洁工作

为了给大家一个更好的办公环境及休息环境，做事主动性强是行政工作的重要要求，对各部门提出的卫生要求，予以积极回应并在第一时间处理解决。在以往工作中对公司卫生的保障工作例如：蟑螂药的播撒工作、20\_会议室内随时保持清洁卫生工作等，当然工作中也会存在不足，在未来的20\_年中争取做到更好!

以上是我的个人工作总结，在接下来的工作中，我会做好20\_年的工作计划，最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这我入职以来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信x公司明天会更好!

**员工自我工作总结通用篇2**

岁月流转，时光飞逝，转眼间x年的工作又接近尾声，我于x年8月16日加盟x公司以来，也将近半年的时间了，回顾半年来的工作，在公司领导及各位同事的大力支持与帮助下，在思想意识、业务能力等各方面都取得了一定的成绩，在这里表示感谢，所以在个人感觉上像保尔说的话一样“当他回首往事的时候，不会因为觉得自己虚度年华而悔恨……”。当然，为了更好地做好自己今后的工作，总结经验、吸取教训，现将x年的工作情况总结如下：

我是一名预算员，在工程预算这个领域里，我不算是一个新人，只是初来乍到，对工作环境非常寞生，但在公司领导和公司老职工的信任和帮助下，对工作环境、管理模式、组织机构、规章制度进行了深刻认识，使我在短时间内迅速融合进了这个大集体，为以后的工作顺利进行有着极大的帮助。

这半年领导安排的主要工作任务是：

1、x项目二期a区a01栋～a14栋工程结算(施工单位为x公司)。

2、x项目二期b区正在施工的各栋前期准备

3、x项目二期b区正在施工的各栋施工跟进控制。

4、培养新生力量。

下面逐步阐述这几项目工作的内容：

1、在x项目二期a区的工程结算中，由于没有参与该工程的施工过程管理，对该工程是完全寞生的，加之栋数繁多，项目部预算人员仅我一个和一名实习生，实在是太少，工作量极大，重点之一是钢筋的抽算工作，钢筋的用量是直接影响工程结算价款的大项，所以必须极其细心和耐心，对照规范反复核对，尽量达到不多算不漏算的实事求是目的，加上x公司与其工人发生的一些工人闹事事件，迫使工作必须在短期内完成，所以有些时候还抱着图纸回宿舍加班加点。重点之二是x公司未完项目很多也很杂，需要花大量时间理顺，刚开始对工程不熟悉，有不清楚的地方必须抱图去楼上每个地方查看，做到心中有数。重点之三是各人对广东省建筑面积计算规则的理解，所站的角度不同，会有不同的理解，在以后的对量工作中要十分熟悉规则，而且还要有雄辩的口才，从有利于公司集体利益角度出发，说到对方心服口服。这项工作还和x项目b区的前期准备工作穿插进行，确实让我紧张了不少时间。与x公司的结算工作我方已完成，但对方还在准备，此项工作今后还有对量一大关，到时可能还要磨破钢嘴皮。

2、在x项目二期b区的前期准备工作中，成绩不算凸出，这主要的原因是a区的结算穿插进行，在非常紧张的情况下，做好了x栋各分部分项工程量的计算，这项工作也是比较繁琐，这关系到建筑面积和投影面积分类对比而选择分包队伍和分包价格、关系到整个项目的各种主要材料的计划采购数量，在这当中我也严格要求自己，尊重科学，事实求是，不弄虚作假，虽然以前也比较熟悉广东省建筑工程工程量计算规则，但也不忘随时翻阅强化，而且对补充的规定、解释和信息价格也认真阅读和研究，网上查询，这样可以不断地更新自己的专业知识，不做明天就被淘汰的不思进取人员。

3、x项目二期b区正在施工的各栋施工跟进控制。由于栋数较多，施工现场管理人员的工作压力大，工作量大，进入标准层后各项工作都有序进行。但在±0以下却是有相当多的工作要做，土方、砖胎模、场地平整、文明施工检查、围墙、水沟、集水井等等许多零星工程需要现场确认，这些我都做得有条不紊。但地下室的钢筋班组是按吨位结算的合同，所以地下室必须抽算钢筋，又是一项繁重工作，此项工作正在进行之中。

4、培养新生力量。本公司有着一个好的工作环境，公司本着生存和发展的必然规律，做好人才储备，培养新生力量是一条正确的道路，做到人才老中青合理搭配。我有幸成为一名实习生的指导老师这是出乎我的意料这外，在以前，我曾有过这个经验，先弄清了学生的基本功底然后按先易后难顺序逐步培养，还经常带到施工现场实物讲述。通过这段时间的学习，该生有着长足的进步，也能在工作中逐渐分担一些简单任务，我的目标是争取她能在力所能极的短时间内成为技术的骨干。

总之，这半年的工作还是充实的成功的，在近段时间内尚未发现自己工作有重大失误之处，尚若有之，希望领导同事们指出，以便及时更正。一年之际在于春，在即将到来的二零零六年的春天，今后要更加努力，爱岗敬业，遵守道德行为规范，本着准则和责任心的工作态度，做好自己的本职工作，发挥出自己最大的能力，为公司的发展添砖加瓦。

以上为本人粗略的个人工作总结，请领导审阅，如工作上有不到之处，请领导不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作。

**员工自我工作总结通用篇3**

时光飞逝，转眼间20\_年又到尾声了。测量是工程的眼睛，作为测量人员，我本着实事求是、一切以数据说话的原则从事测量工作。我静心回想这一年的工作生活，感受很多，收获颇丰。现将我这一年来的工作学习情况总结如下：

俗语说得好“无规矩不成方圆”。测量是建筑工程之本，是工程中的各工种的标尺。没有它我们的工作就没了目标，就是盲目的工作，就成了盲人骑瞎马，就会出现不应该出现的错误。刚开始我以为测量放线是个很简单的工作，后来在工作中慢慢发现，其实不然，它也有好多要学习的地方。在这一年的工作中时刻严格要求自己，不断加强自己的工作能力，和项目部技术人员互相交流，互相学习，扬长避短，对测量工作做到严格控制，和同事一起努力完成每一项测量任务。

在施工测量之前，认真审图，对图上有误、有疑义的地方及时向领导及前辈们请教、咨询、学习。测量放线中向同事学习，相互配合。从陌生到熟悉，不断总结经验、努力提高了工作效率。测量放线后认真复合线的位置确保准确性。在测量放线中各类仪器能准确、快速的使用。在测量放样过程中，有时候会面临改线、补线的问题，这也是发现问题解决问题的过程，使得我对疑惑的地方理解和掌握的更加彻底，也培养严谨的工作态度。社会在进步，时代在发展，只有不断学习，才能与时俱进。通过书籍及同事的帮助指导学习了更多的施工工艺和施工方法，了解各项规范。

在如今高速发展的社会，不能自我提高就意味着落后，就不能适应目前施工建设工作的发展要求。所以在今后的工作中，本着严格要求自己，在尽量减小误差，消灭错误的前提下，把自己的本职工作做好，为本工程的顺利施工提供最有利的保障。在平常的工作中积极督促劳务队配合我们的放线工作，做到有问题及时发现及时解决及时改正，将错误消灭在萌芽状态之中，不让其成为工程进度的绊脚石。

在这一年的工作中，从刚来工地的好奇到熟悉，得到了至深的锻炼，专业知识有了进一步提高，而自己也变得成熟、稳重。尽管这一年当中我取得了一定进步，但这并不代表自己就是一个合格的测量员，相对于自己期望还相差甚远，对于现在的我还有很多需要学习改进的地方。在今后的工作中根据现场出现的问题积累经验，吸取教训，加强新知识、新理论的充实，加强个人操作技术和管理意识，配合其他部门做好本职工作。

明年的工作中，在闲暇时间多与其他项目测量员互相交流经验，分享心得，互相提升。做到别人出现的问题我不会再出错，我自己出现过的错误不再次发生。做到慢慢蜕变，直到破茧成蝶。

在以后的工作中，我会更加的努力学习，提高自己，不断提高自己的专业技术水平，在施工过程中高标准，高要求来完成施工任务保证工程的顺利进行。向同事们发奋学习，更好的完成领导安排的任务。拓宽思路，深化细化本职工作，努力为公司创出更大的效益，不辜负领导和同事们的期望。

**员工自我工作总结通用篇4**

对于这份工作，我能认认真真，踏踏实实的做好本职工作。虽然我只充当一个普通的角色，这个角色不单单是收钱这么简单，其中还有很多复杂的程序。在工作期间我吸取了不少的经验，曾添了不少见识。

但是作为收银员必需要具备一颗积极、热情、主动、周到的心态去服务每一位顾客。在工作中偶尔会遇到很多不愉快的事，但是我都必须克服，不能带有负面的情绪，因为这样不仅会影响自己的心情也会影响到对顾客的态度。

每天都会遇到不同的客人，不同的客人有不同的脾气，针对不同的顾客我们应提供不同的服务，因为这一行业不变的宗旨是：“顾客至上”。面对顾客，脸上始终要面带微笑，提供礼貌的服务，要让顾客体会到亲切感，即使在服务工作中遇到一些不愉快的事情，如果我们仍然以笑脸相迎，那么再无理的客人也没有理由发脾气，所谓“相逢一笑，百事消”，这样一来顾客开心自己也舒心。

虽然这只是简简单单的一个收银员，在别人看来是那么微不足道，可是从中却教会人很多道理，提高我们自身的素质。不断地学习，不断地提高自己的道德修养，不断提高自己的服务技巧。“只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。哪怕是普通的一个收银员，只要不断的向前走，才能走我们自己想要的一片天!

以下是我个人在这段工作时间中所感悟到的一些必须懂以及必须自我要求的观念：

1、急客人之所急，想客人之所想。

每天都会接触到不同类型的客户，针对不同类型的客户们提供不同类型的服务。其服务本宗旨不变：客户是上帝!

2、对顾客笑脸

以最有亲切感的一面让顾客体会到宾至如归的感觉。即使在结账服务工作遇到不愉快的事情，仍能以笑脸相迎，相信再无理的顾客也没道理发脾气。

3、不要对客人做出没有把握的承诺。

当客人的需求需由其他部门或个人的协助下完成时，就应该咨询清楚后再作决定，因为客人想得到的是最准确的答复。但无论如何这并不是意味着可以不想尽一切办法为客人解决问题，关键是让客人明白他得问题不是你可以马上解决的，而你确实在尽力帮助他。

许多客人在前台要求多开发票，我们就委绝婉拒，并建议客人可以在其他经营点小费，计入房费项目，这样既能为酒店增益，又能满足客人的需求，但绝不可为附和客人而违背原则。

4、考虑如何弥补同事及部门工作的失误，保证客人及时结账令客人满意。

前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结账时向我们投诉酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或者指责造成困难的部门或者个人，“事不关己，高高挂起”的作风最不可取。它不但不能弥补过失，反而让客人怀疑酒店的管理，从而加深客户的不信任程度，所以应沉着冷静发挥中介功能，由收银向其他个人或者部门讲明情况，请求帮助，问题解决之后，应再次征求客人意见，这时客人往往被你的热情帮助感化，从而改变最初的不良印象，甚至会建立亲密和互相信任的客户和我们之间的关系。

5、不断学习，不断提高自己的道德修养，不断提高自己的服务技巧。

不断的自我学习，不断磨砺自己的个人品行，提高道德修养，提高服务技巧。让我们迈着矫健的步伐，不断的向前走，才能走我们的一片可以展翅高飞的天空。相信我，我可以把它做的更好，谢谢领导的赏识，我热爱这份工作，我要把它做得最好!各位同事，让为我们一起并肩作战吧。加油。

**员工自我工作总结通用篇5**

很荣幸来到\_苑小区担任保洁员，这份工作对于我来说来之不易，从上岗的第一天开始，我就以严谨的态度来对待这份工作。

做保洁工作在很多人眼里都是不值得一提的工作，我原来也是这么想的，可是自从真正的接触到实际工作中的时候，才发现并不简单，平时根本不注意的地方，对于保洁员来说，绝对不能马虎，墙角、拐角，窗内窗外，犄角旮旯，都是自检的重点。

在\_苑小区，怀着真诚服务的心，努力做好本职工作。由于工作努力，成绩有目共睹，并且得到领导和小区业主的肯定和认可。

到\_小区任职期间，我从摸索到熟悉，从茫然到自信，在我前进的每一步，都得到了公司领导和同事的热情相助，得到了大多数业主、租住户的谅解与支持。如果说这期间的工作还有一些可取之处的话，那绝不是因为我个人有多大的能力，而应归功于我们有一支高素质的保洁队伍，有一群有热情、肯于奉献的物业管理人员。作这个小结的目的，也决不是给自己涂脂抹粉，而是希望能达到冷静回顾一下自己这段时期的工作得失，总结经验，吸取教训。

这一阶段的工作，一方面是尽快掌握小区的基本情况，另一方面确保小区各项工作的正常进行。由于交接时间较短，很多事情只能边干边学习，在此期间，保洁的日常工作主要靠的是公司领导的有效指挥，靠的是管理人员的高度自觉。这一时期的工作，在大的事件处理上能积极向领导汇报，迅速采取措施，未出现严重错误，但在工作细节上还存在不少问题，好在有领导和同事及时指出并补救，均未产生严重后果。

这7个月的工作，也暴露了自身存在的一些问题，如在自身要求上还比较放松，对一些细节注意还不够，有待在今后的工作中予以改进。同时，希望能有机会到比较成熟的小区去学习、掌握更多技能，提高自己的专业水平。决心在岗位上，投入更多的时间、更大的热情，完成公司布置的各项工作，不辜负公司领导的期望。

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！