# 企业员工202\_工作总结报告

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-05-05

*企业员工20\_工作总结报告7篇简单来说，总结是事后对某一阶段的工作或某项工作的完成情况加以回顾和分析，为今后的工作提供帮助和借鉴的一种书面材料。以下是小编为您整理的企业员工20\_工作总结报告7篇，衷心希望能为您提供帮助！企业员工20\_工作总...*

企业员工20\_工作总结报告7篇

简单来说，总结是事后对某一阶段的工作或某项工作的完成情况加以回顾和分析，为今后的工作提供帮助和借鉴的一种书面材料。以下是小编为您整理的企业员工20\_工作总结报告7篇，衷心希望能为您提供帮助！

**企业员工20\_工作总结报告篇1**

紧张忙碌的一年即将结束了，总结这一年的工作，在各级领导的正确领导和业务指导下，我在本工作岗位上取得了一定的成绩，但也存在着很多的不足之处。本着正视当下、展望明天、总结成绩、剖析不足的思想，对本人今年的工作作以肤浅的小结，不足之处请领导批评指正：

一、岗位工作取得的成绩

1、资金方面：作为一个企业，资金的安全及管理是财务业务中很重要的工作，20\_\_年我每月月末会与出纳人员及时、完整核对现金、银行存款、其他货币资金往来进行对账、盘点，并做资金对账表存档。保证了各项资金帐帐相符、帐实相符，为公司资金安全管理及合理使用提供了数据基础。

2、供应链方面：作为一个总账会计，我要负责每天采购、出库等发票的生成，月底我要做供应链的对账、关帐结账工作。在这一年里，我能坚持每天生成相关发票、月底做库盘点数据并参与盘点、审核盘盈盘亏单据及写盘点报告，为公司商品管理工作尽到了一个作为财务人员的职责。

3、应收应付系统方面：我坚持每天把出纳传递的收、付款单据在当天入账，及时核销客户应收款、供应商应付款；及时处理商务部门及业务人员OA邮件关于应收应付款项的调整入账；改变了以前因入账不及时，给商务方面在对客户和供应商款项管理方面造成的数据信息滞后、帐期影响。在这一块，通过我的工作有了很大改善，为公司各层级数据需求者提供了及时、完整、准确的数据支持。每月底及时进行了关、结账工作，仔细调整业务环节中出现的数据不符合系统的情况，从未因供应链关结账的问题影响下月的业务开单。

4、固定资产系统及存货方面：我每月对公司购入的各项固定资产进行登记入账、建立卡片，月底对资产项目核对关结账。

5、总账账务方面：我坚持每天及时从出纳处取得各项单据，及时分类归集记账，做到分录摘要清晰明了、数据准确、核算项目对应无误；并增加了原来未做现金流量项目；在月末及时进行账目核对，保证资金、备用金项目、应收和应付项目帐帐相符，通过每月对应收预收、应付预付项目的数据的对比，核销了应收款、应付款的重复项，保证了资产负债表项目数据的真实合理，为数据分析奠定了扎实的基础；及时处理财务经理、财务总监OA邮件关于各种账务调整、数据清理的工作；能及时每月对采购、销售、一般往来账务及时进行核对并制作对账表，对于双方有疑问的事项我能做到和对方财务人员保持密切沟通只至找出问题所在、及时解决，保证双方往来账务清晰、数据准确。

6、其他会计事项：我能按照财务部规章制度、领导要求，处理相关财务事宜，提供需要的数据信息及账表及其他事务；对于其他部门和人员通过系统查询关事项，能积极配合并释疑；遵守财经纪律和制度、遵守职业道德、保守各种保密事件及商业秘密，做到数据不外泄不传播。

二、工作中存在的各种问题及修正

1、在凭证制作过程中出现了数据登记不完整、科目归集、核算项目归集不准确的时候，在20\_\_年的工作中应更加仔细、详细分析数据属性，做到摘要意思清楚、信息全面、科目及核算项目及现金流项目归类准确、数据准确。

2、对于应收应付项、资产项、总账项，不能拘泥于做账而“作”帐，在每项目完成之余，多看多想各环节数据状况、关联信息，发现及处理系统中出现的有必要处理的事项，使财务帐各项目、数据更完整清楚、符合逻辑。

三、20\_\_年工作打算及展望

新的一年，工作也是一个全新的开始，理应对人生对工作有个新展望，在崭新的下一年我要：

1、20\_\_年建立新财务帐套，全面准备、核对、处理数据，在1月底完成帐套各个模块数据录入及初始化工作。

2、更好、更全面完成本岗工作；团结部门全体人员、紧密协同工作；不折不扣完成上级领导安排布置的各项财务工作。

3、积极参与各种培训及学习，不断充实、更新知识，提升职业劳动技能。

**企业员工20\_工作总结报告篇2**

回顾一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

作为办公室工作人员，自己清醒地认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、关系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。有接听电话，处理业主来访、文书处理、档案管理和办公室卫生。面对事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

认真做好公司的文字工作，负责办公会议的记录，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递和文印工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。

做好办公室的日常清洁、各种会议的后勤服务工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真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，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力和方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性的开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室对我而言是一个全新的岗位，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；第二，有些工作还不够仔细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在下半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努务做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，面对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。维护公司利益，积极为公司创造更高的价值，力争取得更大的工作成绩。

**企业员工20\_工作总结报告篇3**

转眼间我们送走了20\_\_年迎来了崭新的20\_\_年，回顾这一年来的工作情况，我深有感触，收获也颇多。作为单位的经费出纳,在收付、反映、监督等方面也努力尽到了应尽的职责和义务,尽心尽力完成自己本职工作的同时，不断改善各项工作方式和方法，力求把工作中的错误降到最低，具体工作如下：

一、现金业务本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，单据的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核相关原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

二、银行业务日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，的井然有序地完成了职工日常报销工作。每个月的月底，根据单位相关情况开具所有基金收入户上解转账支票，及时上解基金收入户所有账户转移上解相关工作。在平日与银行接触的工作中，认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，以及每月相关手工帐的登记，每月按帐号与银行对帐，以及督促审核各银行对账单、流水以及回单的收集和核对工作。

三、其他工作从质和量上完成领导交办的各项临时性工作。维护并保持与各银行之间的良好合作关系，另外，对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与银行帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。在工作中坚持财务手续，严格审核，对不符手续的发票不付款。

回顾这一年来的点点滴滴，虽然有时会很忙、很累，但是我感到很充实、很满足；当然工作中也有一定的失误和不足，在新的一年里，还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责，努力做到更好;另外，感谢领导，以及同事的帮助与指导，以后我会更加努力的工作，希望对单位能有更多的贡献。

**企业员工20\_工作总结报告篇4**

在领导的关心和所有同事的支持下，一年来，本人在自己的岗位上克尽职守，兢兢业业，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为中心总体工作计划的实现发挥了一定的作用，为保障中心的日常工作做出了一定的贡献。现将个人工作总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为中心全体人员服务

要提高工作质量，关键是做好日常的本职工作。为了做好日常的本职工作，我做了下面的努力：

每天提前分钟左右到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并安排好当日应该完成或准备完成的工作。

认真安排好各项工作的具体时间，分清工作主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的具体工作，不拖延、不出大差错，有始有终，工作进展情况也及时向领导报告，以便于领导能统筹全局，灵活安排。

在公文处理过程中，严格按照公文处理程序办事。发文时，按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

注意纸张文档、电子文档的整理。当今文秘工作的三件必备之物是纸、笔和电脑。而对于资料的整理能力则反映了文秘人员的细心与否。日常工作中，我注意对纸张资料的整理，该归档的交档案管理员归档，该留用的用档案盒留用，该作废的用碎纸机销毁。因各项工作一般都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。每星期五把工作过的资料集中整理，存于电脑中，以便今后查找。

与其他各科室人员加强沟通，在工作上能做到主动补位。本人能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。本人确定了一条工作原则，属于本人的工作要完成，不属于本人系列的工作其他人员找到了能完成的也要完成，不属于本人的工作发现了问题要说话，要及时与其他科室人员沟通，不能让工作出现真空，主动帮忙、热情服务。

在中心和综合科的领导下，编写中心各项管理制度和综合科岗位职责等，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的管理理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，年初进入中心工作以来，集中精力编写了各项内部管理制度、综合科岗位职责等二十几项制度,突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使中心常务工作井然有序。

严格遵守秘书工作的原则，即保密，平时采取措施保证文件、资料的安全，保证自己知秘不泄秘；准确，办文要准，办事要稳，情况要实，注意要慎，让领导放心；迅速，工作要及时、高效，保证效率有序运行。总之，我注意努力成为一个“一要能‘秘’，二要会‘书’”的合格文秘工作人员。

三、存在的不足

本职工作还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。

不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。秘书人员要有很好的记忆力，可以不凭记事本而事件事情都忘不了，一个数字都记不错，又要眼快手勤，该记的东西件件都记得一清二楚；既要坐得住，又要跑得动；既要有绣花那么精细的耐性，又要有连队指挥员那样铺排得开的组织能力。但是，在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，思想偶尔不集中，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对联网收费工作没有完全了解，缺少前瞻性，至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。

缺少细心，办事不够谨慎。文秘是一项相对简单但又繁多的工作，要求文秘人员具备良好的专业素质，细心，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。

四、今后努力的方向

注意多向领导、同事虚心学习工作方法和工作形式，多与大家进行工作中的协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、博采众长，提高自身的工作水平。

要提高工作质量，还要具备强烈的事业心、高度的责任感。每一件事情做完以后，要进行思考、总结工作，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，日常工作要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁、等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

平时多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为中心的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

**企业员工20\_工作总结报告篇5**

过去的一年，作为在办公室工作的一名秘书，我也是有蛮多的感触，在这一年的秘书工作之中，我完成领导布置的一些任务，做好自己的本职秘书工作，有一些小小的成绩，同时自身也是有挺多的收获，我也是对这过去的一年秘书工作要去总结下。

一、工作方面

日常之中，我作为秘书，将领导交办的工作认真的去做好，而一些同事要给到领导的资料和相关的信息我也是及时的通传，不会觉得自己是秘书，就拿大，给人脸色，我知道我的工作虽然是重要的，但是也是可以被替代的，同时我也是严格的要求自己，对于每一份文件，每一道指令都认真的交代完成，不能疏忽和延误工作，对于公司要组织的会议，我也是积极去做好准备，和其他的同事相互的配合，一起把会议的工作给做好了，无论是会前或者会中的组织，以及会后的一个总结，我都要做好，并且我的工作是比较多的，大事小事，一天下来是很多的，但我都是有计划的去按照轻重缓急，去把工作给理顺了，再去做，一件件的去办好，同时不能因小失大，而且即使是小事，我也不会拖延，而是会认真的去给做好了。

二、成长方面

办公室的工作不但是涉及的方面很多，而且要做的事情也是比较的杂，对个人的能力同样也是有很高的一个要求，如果不去努力学新的东西，不去提高自己，那么很难去在这个岗位上立足，而且一些领导交办的任务也是很难完成的，而在这一年的秘书工作之中，我也是积极的学，不管是业务的知识，或者其他相关方面的专业知识，我都是尽量的多学，可能在工作之中用到的次数不多，但是只要自己会了，那么用的时候也是可以灵活的知道该如何去用了，而不是什么都不懂，那样工作就没有了一个主动性。而我也是通过个人的一个成长，让自己在办事的效率，做事情的质量上有了提升，并且在这些事情的处理上，我也是积累明确了自己做事的一个方法，知道自己该如何的去做，才能是做得更加好的。

虽然还有一些不足，做得不够理想的工作，不过我努力的态度，我相信今后我也是依旧可以做好的，在来年的工作之中，我依然要抱着这种勤奋，尽心做事的一个态度去把工作给做好，为领导服务，把我的秘书工作给做好了。

**企业员工20\_工作总结报告篇6**

进入咱们办公室也已经是第三年了，在秘书这个岗位上我一直都告诉自己，要勤快、明理、积极、果敢。这一点点都是我平时对自己的要求，未来的时间我们无法看到尽头，但是我们能够隐约感受到它的动态和一些温度。所以只要好好的总结了过去，删掉一些不必要的东西之后，我们方能更好的发展。以下是我今年在秘书岗位上艰苦奋斗一年的总结，希望能够给领导和公司一个比较好的答复。

一、注重工作品质，提升自我修养

时间并没有我们想象的那么长，也没有我们想象中那样不易消逝。它在某一些层面消逝的更快一些，尤其是我们年轻人奋斗的时候，它更是快了一些，如果稍加不注意的话，它可能就已经离我们而去了。所以在这一年里我对时间把握的非常严格，而时间的把握也让我的工作品质得到了一定的提升，更是给我个人带来了一些翻转性的改变。我不再像以前那么做事粗糙了，我会调整好各种细节了。所以我自己也提升了个人的综合能力，也是我逐渐变好的象征，我也会更好下去，保持一份好的心理状态，勇敢的闯下去！

二、态度上更应该严谨且认真

秘书这份工作并不是一件轻松的工作，它时常要求我们对待工作更加严谨，更加细心。因为对于这份工作而言，绝大部分的因素都是来自于我们个人的，我们个人工作能力的好坏直接影响了我们工作上的一种成效。所以首先要在态度上纠正过来，也要知道严谨在工作中的重要性，它会避免很多问题的发生，从这个层面上来说就已经是一种成功了。所以往后的工作和计划，我也会以严谨为主心骨。无论做什么事情，我都会好好的计划，好好的按照自己的要求去实行。

三、不管未来多长，都应该努力

每次总结我，我都会想起未来。面对一次次结束，也就代表着一次次未来的到来。不论是一个怎样的开启，不论是一个怎样的处境，我相信自己都应该努力，努力和奋斗是永恒的主题，也是我们逐渐变好的依靠。未来再长，我也应当有一些信心去面对。不论遇到怎样的难关，或者我们会被现实折磨，我相信自己都会在这样的逆境中努力成长在，最终变成那个自己想要成为的自己。

**企业员工20\_工作总结报告篇7**

20\_\_年即将逝去，这一年对本人而言意义重大，8月份我很荣幸的加入了\_\_这个大家庭，在这里有忙碌、有汗水、更多的是欢笑，良好的工作氛围和同事关系让我感动。同时，回顾这几个月的工作，有许多经验和教训值得分析，特梳理如下：

一、20\_\_年度工作回顾

20\_\_年9月中旬至今共收到21份客户资料，已签约16笔业务，5份客户资料目前在审核中，尚未出现租金逾期。应该说，这几个月的工作完成情况一般，不是令人非常满意。

二、20\_\_年度工作计划

20\_\_年对于我司来说是一个重要的一年，有艰巨的任务和自身问题的磨合，我们需要以积极乐观的态度来面对压力和困难。我相信这样一个团队，人聚在一起不是团队，心在一起才是团队。踏实努力，争取完成年度指标，我自身可以从以下方面着手：

1、抓住目前集团渠道客户，积极开拓更多的渠道。客观来说，目前公司的平台足够大，仅仅利用这个平台也足以完成年度指标，这就需要我们能和4S店建立良好的互信关系。增加4S店对于我司的客户推荐量，协同完成业务。

2、提升自身的专业知识国家每年对于税收方面都会提出新的举措和政策，这些政策对于业务有直接的影响，这就需要我们在工作的同时不断学习财务、税收等方方面面的知识。这样才能从根本上说服客户、帮到客户。为以后客户能继续通过我司融资租赁或者介绍他人打下基础。

三、对公司的建议

1、业务流程

目前我司业务流程并不是太完善，部门分工尚不十分明确，这会直接影响到工作的效率和客户的满意度。比如一天能做完的工作分两天完成，效率直接减半。当然，这也存在一些客观的因素，我希望我司能在20\_\_年度摸索出一个切实可行、高效的流程方案。

2、工作环境

目前我司是在\_\_4S店中办公，有其优势和好处，唯一的弊端是客户对于我司的信任度会有所影响，毕竟每单业务均价在40W左右。良好的公司形象也是对于客户最直观的印象。

综上所述，我是非常荣幸和高兴能加入到这样一个大家庭中，为了公司和自身而拼搏。同时真切的希望公司能越来越好、越来越完善、越来越具有竞争力。

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！