# 2024年企业个人年终工作总结结尾(七篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-07-04

*企业个人年终工作总结结尾一一、尽职尽责，做好行政管理工作根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对企业所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。二、认...*

**企业个人年终工作总结结尾一**

一、尽职尽责，做好行政管理工作

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对企业所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

二、认真细致，确保档案完善有序

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员十分重视的工作，集团专门组织各企业档案负责人对\_\_等企业的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让企业的档案丢失和损坏。

三、保障有力，做好物资管理

接管资产已经一年了，从开始的生疏，到此刻的熟练，我严格的要求自我，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照企业物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存；每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

四、及时完成证照年检，保障各项工作正常运行

按照国家工商部门的规定，定期对\_\_和\_\_的组织机构代码证、营业执照进行年检。今年\_\_月份主要是对\_\_的房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮忙，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

五、其他工作完成状况

1、做好各项协助工作：用心参加集团，企业组织的各项活动和培训，协助办公室主任做好企业各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用礼貌语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮忙的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决，维护企业形象。

六、明年需要努力的方向及工作思路

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自我，展现自我。

20\_\_年将是项目大干快上的一年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自我的信心和潜力。用更用心的态度对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文的管理、资产与物资的管理、工作检查督办、证照年检和\_\_房地产开发资质四级申请和配合领导做好各类活动的组织，加强团队建设。胸装谨慎的意识，外饰用心的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。

以上是我全年的工作和明年的展望，我相信在领导的正确指导下，我将以更好的姿态，迎接来年的挑战。在此，再次感谢各位领导对我的工作的支持，感谢各位同事的倾心帮忙。

**企业个人年终工作总结结尾二**

回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

一、20\_\_年工作小结

我所在的部门是物流部，首先在20\_\_年这个及其不平凡的一年里，我们物流部全体员工在企业领导的领导下能够顺利的圆满的完成我们企业制定的业务任务，我作为物流部的一员感到非常的开心以及自豪，我们部门的工作职责是需要比较好的专业业务能力，同时更需要很强的与客户交际沟通能力。在专业方面，由于之前我所从事的工作都是和物流有关的工作，也进行了系统性的学习，个人在这方面亦是很感兴趣，遇到棘手问题，通过查阅资料、询问同事能够独立解决，所以这方面很有自信的；在过去的一年里自身还是存在一些问题以及工作上的不足，在工作上还不够沉稳，不够老练，在对待新老客户的各种要求有的时候不够及时的做到位，自己感觉还是有点欠缺，这个方面我想在以后的工作里更应该进行多多锻炼，多多改进。

二、20\_\_年的工作计划

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，积极的配合好各部门的工作链接，在适应新的工作岗位之余，希望学习些其他部门的业务知识，提高自己的业务能力，树立办公室的良好形象。

三、对企业的意见和建议以及各种诉求

1、希望企业能为我缴纳\_\_社会保险。20\_\_年x月、x月都有相关文件证明我可以缴纳x社保，希望企业能予我这样的福利。

2、请企业结合实际考量我们物流部门的工作性质，每一位职员都是希望自己所付出的努力与回报的结果能够相等，这样也会提高每一位职员的工作积极性，更好的为企业工作，这样也有助于企业的发展。

3、希望20\_\_年企业结合实际情况重新制定我们物流部的考核制度。

**企业个人年终工作总结结尾三**

时间在不经意中从指间划过，转瞬间又是一年，回顾20\_\_年的工作，在公司领导的正确指导和全体队员的大力配合下，保安队的各项工作都能够按部就班的正常开展，特别是人员管理、车辆管理、治安管理、消防管理、车辆的收费工作及安管员的岗位纪律形象，礼节礼貌等都有一定程度的提高，作为保安班长的我以一年的工作情况做以总结：

一、严格要求自己

自觉遵守公司的各项规章制度，处之身先士卒，事事以身作则，作为保安队长始终坚持＂打儿先得自身硬＂的要求，在工作中以自己的实际行动潜移默化的影响和带动全体队员，同时不断加强自我学习，提高自身业务知识和写作水平，通过不懈努力，为公司企业文化宣传尽了一份力。

二、加强班长队伍建设

班长作为＂兵头将尾＂在工作中有着至关重要的作用，通过多次业务知识培训和工作指导，培养了领班的模范带头作用，提高了其管理水准和处理各类突发事作的能力，每月对全体队员（特别是新入职队员）进行不定期培训，合他们全面了解公司企业文化理念，紧紧围绕董事领导提倡的＂我们要把服务做得更好，＂首问责任制＂等，诸多细节文化，由于培训到位，不仅减少了保安队的投诉率，还取得良好的效果，全年共收到业主感谢信\_\_封，树立了公司良好的形象。

三、重视小区安全防范

加强对外来人员，出租房的管理，特别是对租住在小区内的无业人员，能够掌握其动态及配合派出所不定期清查，杜绝了治安隐患，在全体队员的精诚协作和共同努力下，去年成功抓获和预防盗窃案件\_\_起，针对\_\_装修高峰期，严格加强对装修工管理，凭证出入，制止超时作业和装修工在小区留宿，通过大力整顿，截止目前为止，未发现违规现象，和业主的相关投诉。

四、重视消防工作

始终坚持＂预防为主，防消结合＂的原则，每月定期对消防设备设施进行检查，确保其良性运作，同进培养队员＂养兵千日，用兵一时＂的指导思想，成功扑灭了\_\_火情，减少了住户的经济损失，避免了一起重大事故的发生，收到住户感谢信一封，锦旗一面。

五、善始善终的严抓车辆临停收费工作

制定完善的收费管理制度，每天对收费工作进行检查和监督，在工作期间，每月收费份额达\_\_元左右，在短短时间里，累计收费金额达\_\_元，取得了有史以来的成绩。

六、培养队员廉洁奉公

不谋私利的职业道德思想，如队员\_\_拾得业主手机，\_\_拾得业主钱包（内有人民币若干）驾驶证等物品，都能主动上交，维护了公司良好形象和声誉，在业主心目中留下了良好口碑。

七、合理利用资源

减少公司的支出，为公司创造经济效益出谋划策，积极建议管理处加强对收废品、送水、送石油气等人员管理，仅对收废品人员管理就为公司创造经济收入\_\_元，目前相关人员有证方可进入小区。

八、其他方面

1、加强军事训练，提高队员的军事素质，强化岗位纪律。

2、培养队员集体荣誉感和力争第一的思想，在公司组织十周年庆典活动中，荣获团体和个人一等奖。

3、积极配合其他部门完成各项工作，圆满完成公司领导赋予的各项任务。

**企业个人年终工作总结结尾四**

20\_\_年x月份我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，用心配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和最好的状态进入自我的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的帮忙下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮忙下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，必须要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计带给的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核（凭证上务必有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

二、其他工作

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司账务状况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮忙和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的问题

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

二、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，务必透过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的潜力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自我做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员就应掌握的原则。作为财务人员个性需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20\_\_年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**企业个人年终工作总结结尾五**

转眼间，辞旧迎新，平凡而又不太忙碌的一年已到尽头，不知不觉时间过的真快，悄然无息，20\_\_年的日历即将翻过去。伴随着时代前进的步伐，回首自己一年来经历的风雨路程，对自己工作中的不足，我做出如下工作总结。

一、务实工作，自我加压

20\_\_前半年，值得一庆，自己着手参加的第一个住宅工程已经竣工，我们主抓质量，进度使规定期间内竣工。同时也让我学会了一些施工工序，包括图纸的一些细部构造，及公司规定的一些细部做法，及技术资料的整理等。包括为人处事都有很大的改进，也为自己积累了一定的经验。主体施工完毕后，主要参与砌体的放线，拉结筋的植设，及最后砌体的验收等。

后期主要和甲方人员及监理人员做分户验收，及室外污水管道的标高抄测。泛泛的工作岗位维护的是一团氛围。做为一名新手，同样也出现了很多的错误，但我会汲取教训，认真熟读图纸，考虑问题全面。坚决不会在让同样的问题出现。

后半年，新的工程开工，由于开始技术人员人手紧张，相当忙碌，虽说忙碌，但很快乐，对自己有很大的信心。因为这是我第一个从基础来挖到最后封顶的工程，所以我很期待。

二、工作有责任心，合理安排工作

今年的工作让我巩固了以往所学到的知识。更明白了：趁年轻多学习的道理。业余时间我会拿出一定的时间多去看规范，图集。不足就是：工作没有计划性。所谓有失必有得，我认识到工作计划的重要性，合理的安排工作可以大力的提高工作效率，使工作更好的顺利进行。数据的统计要从实际出发，以计算量为参考，经多方讨论确认后，再进行数据上报，以确保数据的准确性。

做事要有责任心，发扬三勤管理精神，多看，多问，多查，只有这样才可以更好的发现工程中的问题并及时采取方法解决问题。在今后的施工过程中不能一味的按照图纸进行施工还要考虑到现场实际情况，有什么问题及时向领导汇报，只有这样才可以减少施工问题及返工现象的发生。不管做什么事都应该有正确积极的态度，所谓态度决定一切。

三、工作存在的不足及改进措施

吸取过去的失败，为了我能够在今后取得更好的成绩，减少返工及维修使自己自我完善。我决定明年开春将会进行拉结筋植设及砌体抹灰工作，这个时候一定要严加谨慎，看好图纸坚决一遍成活，不能造成返工及丢三落四，留尾巴的现象。进行主体施工时，一定要认真，严肃，从大局着想，楼层标高控制好。楼层标高控制好，放线完毕最后要进行较线。做好各项技术的交底。不能年轻气盛，搞好人际关系。

要想干好技术工作，就首先要自我营造一个良好的工作氛围。让周围的人认同你，技术工作要依靠大家的，单凭个人能力，一双眼睛，一个脑袋是无法发现这么多现场问题的。干技术员的阶段是搞施工打基础的阶段。施工现场的实际经验的获取和累积，人际关系的基本架构的形成，包括自身处事做事的风格的确立，都是在这一阶段。

**企业个人年终工作总结结尾六**

20\_\_年在各级领导和同志们的关心帮助下，始终坚守在销售第一线，不怕苦不怕累，不怕繁琐，牢记使命，始终以销售任务为工作的中心、重心和核心，积极贯彻公司的文件精神，同时积极参加业务学习，做到熟悉各种新产品的性能，努力克服新形势下的各种不适应，把各项基础工作做到常态化，不空喊口号，不让各项制度落空，实打实的抓好自己分担的工作，现将一年的工作汇报如下：

一、作为销售主管，认真学习理论，联系实际学以致用

及时深入学习公司的最新文件精神，联系自己的工作实际，创造性的开展工作，向领导提出合理化建议和意见，严于律己，提高思想觉悟，做到忠诚、敬业、严明、廉洁。严格遵守公司的各种禁令和约法三章，认真学习领会上级文件的精神，贯彻执行上级的决策和部署，不敷衍了事，不作表面文章。

二、踏实工作，认真完成各项工作任务

销售工作，繁多、琐碎、重复性较高，很容易使人产生麻痹懈怠厌战的情绪，在销售一线我时时为自己敲响警钟，牢固树立“销售无小事”的观念。

对所分包的片严格落实微笑服务，不拘于形式，侃侃而谈，并有针对性做好追记，对手下经常性谈话教育，力争把各种隐患消除于萌芽状态。

合理激发员工自我约束能力，对销售排名靠前的员工积极向总公司建议加薪，调动积极性。对没完成销售任务的帮助他分析原因，是服务态度不好，还是对产品性能掌握不好，还是能干好不干好，或者就是嘴笨手慢，针对能干好不干好的员工深入分析原因，着重解决思想问题，缓解其思想压力，解决其实际困难。对于嘴笨手慢的员工向总公司建议调到其他能发挥特长的岗位工作。通过一系列的举措，使各小组销售量都上升了一个水平，员工人人以完成任务为荣，使小组内部形成了浓厚的氛围。多次提前保质保量完成了公司下达的销售任务。

三、存在的问题和不足

1、办事冲劲儿有余，铺陈铺垫不足对工作开展中所面临的实际困难估计不足，致使有些工作虎头蛇尾。

2、工作中有时急于求成，反而欲速则不达。

在未来的一年里，我一定总结成功的经验，汲取失败的教训，紧密团结在公司领导周围，继续在各级领导和同志们的关心帮助下，争取把工作成绩推上一个新台阶。

**企业个人年终工作总结结尾七**

回溯20\_\_年我们大家一块儿并肩经历了风风雨雨，酸甜苦辣，我发现我实在是长大了成熟了。在经理和副总的引导下，工作不再像曾经那么稚嫩，比曾经有分寸了许多，能和企业一块儿成长，我觉得很自豪！

一、在20\_\_年采集购买工作

1、工作中，尊崇上层，团结同事，能准确处置好与上层同事之间的关系，维持令人满意的沟通。充分施展岗位职能，不断改进工作办法，增长工作速率，较好地完成了各项工作担任的工作，保障货按照期限出货，满意客户要求，辅佐销行工作。

2、与各供应商树立令人满意关系，没有遇到困难将货物按照期限跟崔到位，保障工程顺利通畅出产。

3、以最低的价钱购买最好的产品，并依据市场行情减低单价减损成本。

4、因为资金周转问题，尽量与厂商协调月结。

5、下单跟单准确率达x%。

二、不充足方面

上半年因为太忙显露出来下单漏订率0.1%，但未构成订单迟延耽误。（如今已经修改没有显露出来此问题）。

三、思想方面

1、本人恪守厂里规章制度，不来晚，不早退，各个地方严明要求自己，无尤其关紧事物从未请病假；

2、积极加入各种培养训练，并经过阅览数量多的书籍，敢于解剖自己，剖析自己，增长自身素质能力水准以便更快地适合社会形态进展的势头。

四、20\_\_年工作计划

1、采集购买管理制度、采集购买作业流程的执行与完备；

2、考察供货商的产质量、供货有经验、公司品质保障有经验、公司信用等方面，在现存供应商基础上不断征求新的供应商，以保证供应资源的浩博与宽敞的挑选范围，负责新增供应商的采访、调查，并团体有关部门施行评估、检查核对。

3、依照要求保质保量地团体好原料采集购买供应工作，并任何时间掌握合约履做事情状况，合约中务必注明我企业对产质量要求的条款，如需更改合约，在请求指示后，获得准许方可执行；

4、对供应商施行询价、比价、议价，并向上级报告有关信息（交货周期、最低约定购买量、包装要求、质量标准、价钱条件等）；

5.依业务订单适合时宜、适品、数量适宜的采集购买，并跟催采集购买进程度，保证约定购买物料按照规定的时间、按量、保质送达我司库房，协调销行、出产的管用施行。订单改变与撤消、质量要求改变与供方之间的趁早信息传交，保证供方满意我企业之需要。

6、与供应商采集购买异常、退、换货、偿还事宜的处置，保证我司好处；

7、增强与供应商的沟通与彼此交接，保证货源丰足，供货品质牢稳，交货时间正确；

做到遵纪守法、秉正做事、铁面无私、不贪污自律的职业道德，做到诚实虚心、尽责尽职、不断学习业务知识，增长业务经验。

五、总结

工作中还不能充分做到精益求精，严密谨慎精细周密，对所定购的元部件件还不能充分理解其制造过程中的出产工艺；个人的沟通有经验和独立解决问题的有经验还远远不够。面临没有办法解决的问题，比较不主动。这一方面需求我往后更加的不断尽力尽量工作，积累经验。

另一方面还需企业上层给予帮忙解决。在从今以后的工作中，我会努力看见自身存在的问题和脆弱环节，增强学习，不断的改进，加强与各部门的沟通学习，多请求指示、多交流、多动脑。

在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中提高知识才干，发扬耐劳吃苦，知难而进，积极努力向前的工作风纪。

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！