# 个人总结企业(四篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-10-16

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**个人总结企业篇一**

中国共产主义青年团作为当领导下的群众组织，在社会主义现代化建设中发挥着带领青年在经济建设中发挥生力军和突击队作用、充分发挥党联系青年的桥梁和纽带作用。作为一名光荣的共青团员，更作为一名当代大学生，我们承担着坚持和发展中国特色社会主义、实现中华民族伟大复兴的中国梦的历史使命。我们要树立远大理想与抱负，为实现中华民族的伟大复兴贡献自己一份力。树立正确的的价值观，坚定的理想信念，甘愿吃苦，不怕吃苦，去迎接和挑战困难。除此之外，还要树立正确的人生观，世界观，去引导我们实现目标。

作为朝气蓬勃的我们像89点钟的太阳，有朝气，有活力。如今的社会飞速发展，需要我们用智慧去创造，用青春和热血去开拓属于我们的时代。不望成为科技尖端人才，也不望成为家喻户晓的人物，只做一名合格的共青团员，不做损害中国共产党事业的人，积极投身中国共产党的建设，为中国共产党事业的发展与队伍建设的壮大添砖加瓦。

在日常的学习生活中，主动学习马克思列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论，“三个代表”重要思想，科学发展观，习近平系列讲话精神，并将其作为自己的行动指南。在学习和生活中率先起模范作用，积极努力成为一名优秀的共青团员，积极主动关注国家大事，关注时政，时刻心怀祖国，自觉践行社会主义核心价值观，自觉学习十八大以来的重要会议精神。在生活中团结同学，与同学和睦相处，自觉维护民族团结，国家统一。

通过这次团课的学习，我感到身心被洗礼一般，坚定了我不断向党中央看齐的决心，同时我也懂得作为团员需要具备的精神，艰苦奋斗，勤奋学习，勇于创新，热心助人，吃苦在前享乐在后。通过学习科学文化知识，提高自己的思想道德修养，为社会主义现代化建设献出自己的力量。

无论我们是在生活中遇到怎样的困难和挑战，我都将不忘初心，继续前行。正如习近平总书记在习近平在青年代表座谈会上的讲话：广大青年要自觉践行社会主义核心价值观，不断养成高尚品格。要以国家富强、人民幸福为己任，胸怀理想、志存高远，投身中国特色社会主义伟大实践，并为之终生奋斗。要加强思想道德修养，自觉弘扬爱国主义、集体主义精神，自觉遵守社会公德、职业道德、家庭美德。要坚持艰苦奋斗，不贪图安逸，不惧怕困难，不怨天尤人，依靠勤劳和汗水开辟人生和事业前程。“看似寻常最奇崛，成如容易却艰辛。”青年的人生之路很长，前进途中，有平川也有高山，有缓流也有险滩，有丽日也有风雨，有喜悦也有哀伤。心中有阳光，脚下有力量，为了理想能坚持、不懈怠，才能创造无愧于时代的人生。这是习近平总书记对我们的期望，一步一个脚印，脚踏实地的认真对待每一件事。作为大学生青年的我们，要好好珍惜时间，把握青春，努力创造属于自己的那份价值。

**个人总结企业篇二**

光阴似箭，时间如梭。转眼间上班已经一年多了，回首过去的一年，内心不禁万千。在各位领导的帮助带领下，以及和同事的共同奋斗，和经过了自己的积极努力，我顺利地做好自己的工作，这也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。以下就是我今年的工作总结。

一、工作态度、思想工作。

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项厂规制度，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚、谨慎、律己”工作态度，在领导关心培养和同事们帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，坚持理想，坚定信念，不断加强学习，牢固自己工作技术！

二、设备操作，工作领悟。

每一个好的员工都应对自己的工作认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的本职工作。反应简单，操作同样需要严谨细致，这要求我要对设备及操作过程情况熟悉与理解，还应有较强的理论知识。不但要有对机器工作操作的了解，也要有对发生故障的应变能力，完成领导给予的各项任务。但由于自己的能力有限，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，对机器的原理和工作技巧还稍欠缺，但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作能力，使自己在自己的岗位上发挥到的作用，更快更效率的完成自己的本职工作，和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅是个人的事也是一种工作的义务！

三、回顾过去，展望未来。

对于过去得与失，我会吸取有利因素强化自己工作能力，把不利因素在自己以后工作中排除，一年工作让我在成为一名合格职工道路上不断前进，我相信通过我努力和同事合作，以及领导们指导，我会成为一名优秀员工，充分发挥我个人能力。也感谢领导给我这一个合适工作位置，让我能为公司做出自己该有贡献。一年来我做得虽然还不够，但我相信在今后工作中，我还会继续不断努力下去，我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己努力，将自己所有精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好！

**个人总结企业篇三**

一、本年度完成的主要工作

1、通过拟订物业公司经营计划、经营目标，组织公司各方面的力量，实施公司确定的各项工作任务和各项生产经营经济指标，推行行之有效的管理方法，保证各项工作任务和经营指标的完成。（物业收费指标完成率82%具体见附表1）

2、拟订物业公司内部经营管理组织结构配置方案，拟订公司员工工资方案和奖惩方案，决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退。

3、注重做好对外沟通、对内协调工作，保持与政府及有关部门之良好关系。咨询和听取业主各种宝贵意见，与业主建立良好关系。督导各部门实行优质服务，维护业主权益和物业管理公司的品牌和声誉。

4、为进一步规范管理及提升工作，目前正准备使用专门的“车辆ic卡”管理系统，所有车辆信息记录均储存于电脑上，提高小区形象标准。

5、在原来道路的基础上，增设了50多个车位，规范车辆停放位置，为20\_\_年收取车辆管理费做好铺垫。

6、重点强化工程维修管理，在日常服务中进一步推行优质服务，即要求三分钟内必须赶到客户报修现场，对发现的问题进行全过程的跟踪，对每一步落实的情况或计划执行进行反馈，直到落实。与此同时，进一步加强住房户装修的监理与服务工作，既保证了小区的安全及正常的秩序，保证了业主的良好生活环境，也保证了装修客户的工期和施工质量。

7、把安全工作放在首位，在强化标准化，制度化建设同时，加强日常的检查和巡视，并定期进行安全大检查，特别是争对高层区消防设施设备的巡查和检查，提前发现问题，防范事故发生。在内部管理中，一方面是侧重对外来人员的有效控制和管理，大大减少了外来人员的推销、发放传单、乱贴广告等。另一方面加强管理和礼貌礼仪培训，提高了保安人员的整体素质，也提高了小区的整体服务形象。

8、根据员工的特长，合理调整管理位置，提高部门的综合执行能力。保洁部通过更换主管后，近两个月时间保洁卫生工作得到很大改善，基本做到了零投诉。

9、制定了员工培训计划，并已按计划逐步实行。对于中层管理人员的培训，首先在主管以上管理人员中开展提高责任心，提高服务意识培训，也起到了良好的效果，提高了管理人员素质和水平。

二、存在的不足之处及改进措施

1、物业公司管理人员起步较低、能力较欠缺，在20\_\_年要加强培训和学习力度，以提高管理人员的业务素质和整体管理水平。

2、物业公司成立时间较短，起步低、时间短，只处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

3、员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。

4、培训工作力度欠缺、市场情况了解不深，这需要在今后大力引进人才，迅速推动市场开发能力，采取提成等多种分配办法调动市场开发积极性。

5、进一步强化各级管理人员的安全责任意识，健全各类安全、消防制度，严格落实各项防范措施，保障所管辖物业及人员的财产和生命安全。同时在拟订物业公司基本管理制度上，还需下一定功夫，在实际工作中，还需逐步总结出一套适合新佳益物业公司发展的管理制度和考核制度，做到审核各部门具体操作流程，实现管理的科学化、规范化。

6、在制定物业公司财政预算上，还应做到更加精细化，合理使用资金，监督费用收支情况。

7、应开展多种经营模式，弥补物业经费不足，提高物业管理公司经营效益。

8、在推广新佳益物业服务品牌上，还需进一步树立品牌服务，充分发挥自身优势、品牌优势，创造机会从先进的物业公司学习其先进的管理、经营方法和经验，在全面提高服务水平的基础上，打造出本市物业管理新品牌。

三、20\_\_年度工作设想

自20\_\_年7月成立以来，新佳益物业公司的发展，一直紧紧围绕以“服务业主、追求完美”为指导思想，以“锐意创新、管理规范”为核心为目标，重管理，精服务。在20\_\_年有以下设想：

1、牢记企业的命脉是利润，做好成本控制工作。如果不紧抓这点，那么公司即便有最完善的制度、的产品、秀的员工、的企业形象，公司也会陷入困境的。在这方面，如何有效调动全体人员的积极性，帮助他们开拓市场；加强财务管理，使资金周转达到状态；居安思危，严把风险关；提高服务质量意识，保证公司应对市场的能力；协调各个部门，努力使公司运作成本最小化。

2、做好团队建设工作。“认真做事只是把事情完成，用心做事才能把事情做好。”只有保持团结精神的团队才会用心去做事。大量的事实证明，企业发展到一定阶段，经营的成功不仅取决于总经理，中层管理的水平也起到很大的作用。一个优秀的企业已经绝对不能再是“一个人”的企业，而应该是一个‘团队’的企业。在实际工作中，做到善于倾听部门负责人的建议和抱怨，站在全公司的角度妥善处理。还有，在完善的管理制度面前，注重发扬和提倡管理的灵活性和人性化。

3、继续跟进目前遗留问题的解决，如地下车库标识、标牌、墙体裂缝问题、高层区监控按装、电梯五方通话、多层储藏室结水等。

4、加强员工的主人翁精神，要时刻以公司的利益为工作开展的出发点。在遇事、处事时首先考虑到公司的集体利益为前提。

5、完善员工培训制度，达到理论和实操同步，深入了解员工的特点和工作能力，并对其进行合理分工，充分发挥员工的潜力，调动员工的工作积极性，提高工作效率，令公司的服务人员面貌焕然一新，服务技能也上到一个新的台阶。

6、加强与员工的沟通，定时进行员工意见调查，对离职员工进行原因调查。小平同志曾经说过“发展才是硬道理”，这句话时刻鞭策着物业公司放眼未来，开拓创新的步伐。新佳益物业公司依靠全体职员的强大后盾力量，不墨守陈规，努力适应日趋激烈的市场竞争，力争在漯河物业管理的行业中确定自己的江湖地位。当然，在市场竞争中，我们也会从物业公司自身发展的实际情况出发，决不好高骛远，不刻意强求，按市场运行机制做事，注重实效性，创造更大经济效益的同时，树立具有特色的新佳益物业品牌效应。

20\_\_年已经结束，崭新的20\_\_年已在眼前，回顾过去，我们豪情满怀；展望未来，我们信心百倍。在新的一年里，新挂益物业人将以更加务实的作风、更加进取的胸襟、更加饱满的热情、更加昂扬的斗志，在公司的领导下，通过物业公司全体员工的共同努力，为实现新佳益物业做大、做强的终极目标而努力！

**个人总结企业篇四**

一、人力资源管理：

1、人力资源战略管理

结合公司的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。行政人事部的主角也从以前单一的行政、人事管理的控制、改善演变到目前的服务和协助各部门管理的角度。

2、员工入职管理

a、招聘管理：

根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点，随着公司发展需要，采用多元化招聘手段，建立了合理的招聘渠道，目前采用的招聘方式有：网络招聘、学校招聘、熟人介绍、内部提拔;建立了公司的招聘和面试管理流程，累计招聘人数为6人，其中美工2人，开发2人，实习2人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节俭人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

b、员工入职和转正管理：

每月定期做好新入职员工的培训上岗和转正手续，确保每位员工均能跟踪到位按时转正或对不胜任岗位的员工予以解除劳动关系处理。

(1)软件开发：2人，试用期;在技术指导的带领下，参于到公司现开发工作中，但完全了解公司的开发框架需要一个过程。

(2)网站美工：2人，试用期;目前仅能做些基础工作，需加大力度引导和培养。

(3)实习生：2人;指定专人管理，对其工作及业务考核，并培养同公司有共同发展目标和理念的员工。

3、培训管理

为快速使员工了解公司的经营模式，提高工作效率，经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、很快融入公司奠定基础。

同时制订了《员工手册》，全力把新员培训工作当作重点工作来抓;经过培训，使新员工很快能上岗工作。

4、薪酬和福利管理

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，鼓励员工进取创造价值，并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。

a、建立了薪酬管理制度：从未成体系的工资管理规定提升到薪酬管理制度，完成员工薪酬制度和管理人员薪酬管理制度。

b、完善了公司的福利保障体系：对公司的社保保险范围进行扩大化，增加了员工门诊医疗的模块，使全体参加医保的员工免除了后顾之忧。

c、对公司的《加班管理规定》进行了合理的完善和修正，总体上使员工加班后得到了较为合理的劳动报酬，同时也提高员工的进取性。

d、对公司的社保体系进行了完善，增加了“基本医疗保险”，使员工不仅仅在住院上并且在药店购买药品时均能自我的医保卡，让员工在医疗方面免除了后顾之忧。

e、员工体检：为确保公司及员工的安全，体检最终证明了在公司工作环境上是没有职业病危害的。经过体检，也体现了公司对员工安康的关心。

5、绩效考核和管理

a、以业绩为导向，既是公司的经营目标，也是人力资源管理的重要环节。企业是：“考核什么，就得到什么”。对股东而言，要的是利润;对经营者来说，要的是业绩;对员工来说，要的是个人成就和个人发展。而这一切的基础都取决于公司的经营业绩。所以，公司对业绩的考核，对考核目标的设定，对考核标准的选择，对考核资料的要求将直接体现公司的经营理念和管理思想，并直接作用于企业对员工的激励。在实践中，我们经过对岗位业绩、员工素质、工作态度和领导本事多方面的量化考核，规范了月度的基础考核，不断完善和增加新的月度绩效考核表，加强计划与过程控制，加强了会议纪要的执行，强化了公司奖优罚劣、重在激励的分配制度，并成为激励人才成长的重要手段和管理方式。

b、逐步完善公司的绩效管理体系，把管理思路从绩效考核转变到绩效管理，由行政人事部组织各部门在20\_\_年12月底对各部门进行了年度绩效评估，并根据评估结果对各部门相关管理人员进行了绩效面谈，确定了各级管理人员20\_\_年的管理任务和管理目标，经过评估，一方面把员工年度业绩和优点得到了展示，另一方面，也让每位员工了解到自我工作中的短板，有利于员工经过自找差距，逐步提升不断改善自我工作的意识，为全面实现公司20\_\_年新的管理任务提前做好准备工作。

6、企业文化建设

企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。公司初步建立了“规范、服务、协力、创意”的企业文化，期望能够结合优越的工作环境，宽松、人性化的管理氛围，同事间的友善热情，构成公平向上的企业精神。

企业文化不断深化是离不开广大员工的精诚付出和共同管理的效果，更离不开一个能蕴造和发展此文化的土壤和适宜的生存环境(政策支持)，相信，只要大家共同努力，龙城企业文化的内涵将更加深化。

二、行政管理：

1、绿化管理：为公司营造一个绿色花园的环境，明确了其工作义务，确保其能定期来进行绿化养护，进行花草和树木的修剪，为公司绿色花园奠定了良好的基础。目前经过对绿化的修剪和养护，公司的花木和绿化区基本能坚持常绿状态，坚持了公司持续的生命活力。

2、后勤保障管理：后勤服务工作包括了食堂和订餐两方面，这也是与员工息息相关的两方面。有力的后勤保障制度是公司经营活动顺利开展的坚强后盾。在员工宿舍方面，完善宿舍水电等配套设施，及时维修宿舍内的生活设施，组织员工从外租房搬到公司宿舍居住，为员工宿舍营造一个良好的生活休息环境。

3、考勤管理：加强对考勤的管理，经过日常检查和专项整治，纠正员工考勤中的不规范行为，在规范行为的同时也进一步对相应制度进行了完善，最终使考勤工作做到严格遵循三公开——“公开、公平、公正”原则，进一步规范了考勤管理资料，真正做到“有章可循”。并对未打卡和请假手续也进一步规范和细化，同时规范了员工请假程序，使工作的秩序得到了良好坚持。

4、文体活动方面(计划)：公司计划每月组织了一次文体活动，活动项目有篮球、兵乓球、台球、拔河、跳绳、打羽毛球、踩汽球、双腿跑等，经过比赛，赛出了友谊，赛出了风格，把公司年轻员工的青春活力得以展现，也增强了团体之间团结合作的友情。

5、会议纪要和费用控制管理：组织召开公司的各种会议以及相关费用的结算工作，做好会议纪要的跟进，以及周、月度、年度工作总结的汇总。公司推行了预算制度，对公司预算制度的推动作出了基础管理工作，使各部门对资金管理加深了认识，为全面预算作出了很好的引导。

6、文件和档案管理

a、档案管理：完善公司档案管理工作，建立书面和电子档案的双档案，及时进行资料归档，确保了公司档案管理的完整性。同时进行双锁双控管理确保公司档案资料的安全性和保密性。

b、文件管理：公司由行政中心组织对所有文件管理员进行培训，对各部门、公司、外部的文件和制度统一进行了梳理，从而确保了公司使用文件的有效性、规范性和统一性。的精细度，逐步使公司的erp软件的实施取得了阶段性成功。

三、存在问题

成绩的取得离不开公司正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题及不足：

1、安全和环保管理方面：今年发生多起安全事故，超过了公司年度制订的计划和目标。安全和环保管理形势相当的严峻。针对上述问题，公司下一阶段将加大管理力度，同时在污水处理和生产设备上进行技术改造，加大劳动保护用品使用和工艺纪律的管理力度，杜绝降低同类问题的再发生。

2、员工关系管理方面：今年10月份发生了一齐员工群体性怠工事件。事件尽管过去了，但留给我们的思考是深刻的，这一方面要求我们管理者平时加强与员工的日常沟通和交流，了解员工的思想动态，提升管理技巧和工作方法;另一方面我们在今后制订管理制度时要留有余地，不能把制度框死，造成今后修改完善后较被动的局面。第三，我们今后要加强思想教育工作，平时做好员工价值观的引导，让员工的思想观念能按公司的管理思路发展。第四作为管理者要改变自我的观念和工作方式，能多为员工办实事，解决员工的困难事情，提升自我的亲和力，要起到上情下达和下情上呈，起到桥梁作用，能够及时把员工信息收集后给高层管理者作决策。

3、质量体系管理还需更加深化：20\_\_年公司先后进行了10次内审和2次外审。检查存在的问题还是比较多的，其中有60%以上是执行中出现的问题，这就要求我们各个部门的管理者要履行好管理督导职责，一方面要对员工的工作进行监督，另一方面要对员工进行日常的制度培训、岗位技能培训和心态培训，让员工养成良好的工作习惯和提升个人的执行本事。

4、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情景不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

5、公司宣传力度有待加强。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。20\_\_年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改善服务;大胆探索行政人事部工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

6、要增强服务意识，提高员工满意度。行政人事部的工作性质要求就是两个字——-“服务”，仅有先做好服务生的主角才能发挥管理者的功能，在服务的过程中参与公司的管理工作。做好综合部工作，水平在综合、灵敏在信息、在督查、形象在接待、瓶颈在运转、评判在领导。

所以，为做好20\_\_年度的各项工作，综合管理全体员工必须强化七个意识：一是爱岗敬业意识;二是服务至上意识;三是灵活变通意识;四是自立自强意识;五是分工协调意识;六是团结协作意识;七是廉洁自律意识。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找