

优秀员工自己的工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/218023.html>

[ECMS帝国之家，为帝国cms加油！](#)

优秀员工自己的工作总结5篇

作为一名财务人员，公司领导通知写一篇年终工作总结给他。下面小编给大家带来关于优秀员工自己的工作总结5篇,希望会对大家的工作与学习有所帮助。

优秀员工自己的工作总结1

回顾这一年来的工作，我在局领导和各处室同事的支持和帮助下，很快适应了财务岗位的工作，为我局的后勤(财务)工作提供了优质的服务，并较好的完成了各项工作任务。现将个人工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己快速适应安排的工作岗位，并认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻内容，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事。

三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

四、重视日常财务收支管理工作

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

五、加强配套费核算的管理工作

认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

六、做好年度预算及年终决算工作

结合我局20__年的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般的原则，完成了20__年部门财政预算的编制工作。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。

本年的年终决算主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算提供依据。

七、认真做好会计档案的整理和归档工作

对各类会计档案进行分门别类的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

八、及时进行固定资产的报废清理工作

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对局已经申请报废的各项固定资产及时进行卡片的报废处理，并进行账务及固定资产明细账的登记工作，确保国有资产的安全完整和有次使用。

九、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题和财政的新要求，对下一步公务卡的使用和结报制度作出了的规定，使我局的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

十、建立健全我局工会的财务制度及电算化的账务处理

根据总工会关于建立全市工会会计预审制度的通知，取消我局工会的手工账，建立电子账，并将20__年工会发生的各项业务及时的进行电子账务处理。

十一、积极配合其他部门的相关工作

为配合我局跟建委成立的配套费清理工作小组关于对我局配套费进行清理的需要。积极的跟国库支付局领导联系，将我局管理的多个配套项目，在最短的时间内将各项资料打印出来并准备好，

为清理小组的工作开展作好基础准备工作。

总结这近一年来的工作，首先要谢谢各位领导和各位同事的支持和帮助，让我在融入我局的这个大家庭中，并在其中成长和进步。我知道在一些方面还存在关不足，工作中还有待改进。在新的一年里但我会将更加努力做好财务工作，发挥自己的特长，不断的鞭策自己，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我局的建设和发展贡献自己的微薄之力。

财务人员工作总结主要是对财务工作做一个梳理和归纳，总结这段时间财务工作的亮点和不足。总结这段时间出现的问题和优秀经验，为后面的工作开展做一个良好的基础。

优秀员工自己的工作总结2

一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，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。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、严于律己，自觉加强政治思想觉悟

工作积极主动，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

这一年来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在上级领导的指导下，认真学习武装部的业务知识，不断提高自身的能力。

三、努力工作，认真完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺。其次，在工作上，工作经验尚浅，尤其是在在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，调研不够，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长。再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

优秀员工自己的工作总结3

时间如骏马过隙。一年就要结束了。春去秋来平凡而不简单的一年。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，这也算经历了一段人生的考验和磨砺。感谢邮政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。加入速递公司这个大家庭。我身为外来务工人员能成为邮政速递的一员感到无比的光荣。随着公司改革和同事们的帮助逐渐成长，在风里来雨里去的艰辛中也体会到了本职工作的快乐。客户轻声的谢谢就是最大的理解。以下就是我今年的工作总结：

一、树立认真负责工作态度，圆满完成工作任务

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项公司规章制度，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，履行好岗位职责，坚持理想，坚定信念，不断加强学习，挖掘开发新客户。

二、坚持团结协助的团队精神，营造良好工作氛围

一个优秀的军师抵不过_个优秀的士兵，在现任经理的带领下，速递站员工营造了一份有活一起干有困难一起解决有任务一起执行的良好氛围在这个小队里也体会到了无血缘的兄弟之情，深信__全体终有一天会万众一心欣欣向荣的发展。有一朝气蓬勃的明天。只有公司发展好了。我们的工资福利才会好。勤勤恳恳工作才是我们唯一的选择。

三、坚持发展的理念，深化速度服务

在这_年多的时间里和客户沟通中，也有失误冒进的过失。现在的市场竞争极其激烈，逆水行舟。不进则退。对电子商务客户需求了解不够细腻，导致极少部分客户对__失去信心选择民营快递。在接下来的工作中要每日跟进客户动态，掌握邮件路向，发现一起问题解决一起，及时沟通解决不累计失误。抓住每次对手失误客户回头选择__的时机积极促销提供非邮公司不能提供的服务在同等价格上比速度，在同等速度上比服务。

明年，是全新的一年，是自我挑战的一年，总结经验和教训。必将有利于自己的前行。我将努力改正去年工作中的缺点，把新一年的工作给自己一个规划，尽自己最大的能力完成公司下达的任务和目标。为邮政速递的发展贡献自己的力量。

优秀员工自己的工作总结4

20__年_月的时候我来到公司，经过了_月的工作之后，自己已经有了极大的转变。反观过去自己将近一年的工作时间，在这段时间里，自己从工作、本人，以及工作的方面入手。不断的了解工作，不断的更新自己，在生活中，更是不断的想办法挤出更多的学习时间。在这样的情况下，这_个月里，自己的能力在快速的上升!

当然，仅仅是这么几个月的工作，并不能让我成为一名极为出色的行政专员，但是我会在今后努力的提升自己，让自己能在优秀的完成自己的工作的同时，进一步提升自己!现在，我将这一年的工作总结如下：

一、个人情况

1)思想方面：在来到工作岗位后，我严格的转变了自己过去的思想，工作中对自己严要求，对公司的思想和路线进行高度同步，热爱公司、热爱工作，工作中和同事们互相帮助，互相提高。努力提升自己作为行政人员的作用，团结同事，提高公司的运作效率。

2)工作方面：工作中我严格的要求自己，严谨的面对工作。除了在自己的工作中严格的要求，我也在做好各部门的相关工作，协调好各位同事努力的前进。

因为自己的工作，我还认识到了不少不同部门的同事，认识到的人多了，自己的工作过也变得更加的方便有利。所以在日常的工作内外，我都在努力的熟识公司的同事，让自己能认识大家，也让大家能认识我，以便更好的完成行政工作。

3)生活方面：通过工作的便利以及自己的性格问题，在工作中我交结到了很多朋友，他们在工作和生活中都给了我很多的帮助，也让我作为部门间枢纽的行政工作边的更加的顺利。

二、工作情况

在进入了公司之后，我努力的在各方面学习行政工作的知识，并努力的在工作中做好自己负责的工作。

在一开始的时候，我知识负责学习已经进行一些简单的资料收集和整理。其中最主要的就是对员工的考勤，尽管在之后还有前辈确认，但是我总是认真负责的仔细检查，这让前辈很快就放心的将这份职责完全交给了我。

而在熟悉了公司的情况之后，我也增长了很多经验。在行政工作中我还要整理好近期的工作资料，要在会议开始前布置好会议室，并做好记录等。其次，在日常的工作中，我还学会了要怎样去做好办公用品的发放，以及对办公器械的维护。

三、总结

一年的工作，其实自己学到的远比这些更多，但是很多的东西我都还没有深入的学习，只是有了一定的了解而已，作为行政专员，在今后的工作过中我还要努力的做好自己的工作，努力的提升自己，让自己成为一名合格的行政人员!

优秀员工自己的工作总结5

一年一度，忙忙碌碌，勤于思考，善于回顾，回顾20__年，自己在思想政治上和专业技术方面都有很大的收获。总结是为提高，为来年的工作奠定好的基础。以下，从工作、学习、收获、展望几方面作出总结。

一、牢固树立正确的人生观，价值观

作为一名财务人员，首先要具有正确的人生观和价值观，要有过硬的政治素质和良好的道德品质，这是做好财务工作的基础。因此我自己不断的加强政治学习，树立正确的世界观、人生观、价值观，加强了自我约束，规范行为，坚持良好的道德信念，不去做一点不符合财务规定和公司制度的事，具备了作为财务人员基本的职业道德素质。

二、爱岗敬业、扎实工作、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

(一)顾全大局、服从安排、团结协作。

今年_月，根据财务部的工作安排，本人从原来的税务会计岗位上调整到其他会计岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，熟悉了相关业务，并能团结同志，加强协作，与全体同志一起做好财务工作。

(二)20__年主要工作安排及完成情况。

1、工资的核算、计提，发放。

根据工资计划，会同政工人资部门，严格按照规定掌握工资和奖金的支付，分析工资计划的执行情况。审核工资单据，发放工资奖金，办理部分代扣款项(如住房公积金等)，并负责工资的明细核算。依据国家规定正确提取工会经费、职工教育经费等有关费用，并进行账务处理。按照工资支付对象和成本核算的要求，编制工资分配表，向集团财务部及集团人力资源部提供工资分配的明细资料。负责工资核算，提供工资数据，根据集团人力资源部的要求，按时编制有关工资总额等统计报表。每月按时发放职工的工资及有关奖励、补助等。

2、住房公积金的缴纳、转移、计提、发放。

今年三个单位合并时办理住房公积金账户单位更名、人员合并、转移、新开户等。每年根据国家新的住房公积金政策及时、准确的调整住房公积金基数。每月按照国家的有关规定按时计提，缴纳职工的住房公积金。去相关单位办理职工的住房公积金转入、转出、审核、提取、开户、变更等工作。

3、食堂财务复核、报销、饭卡充值管理等工作。配合有关人员做好食堂财务工作，严格按照制度进行单据审核，办理报销、现金借款业务，及时填写现金帐，现金做到了日清月结，并且按时填写记帐凭证。餐卡的办理、更换、按有关规定每月及时为员工进行餐卡充值，并且经员工签字确认无误。

4、机电事业部专用款项的台帐建立、记录工作。按照集团总公司要求设立了机电事业部专用款项的台帐，专款专用，认真的审核每一张原始凭证，在确保每张原始凭证真实性与完整性的前提下，严格按照总公司的财务制度及有关的法规进行有关的会计处理。做到每一笔支出都有据可凭，清晰明了。

5、建立规范了公司的财务档案管理等会计基础工作。

按财政部《会计档案管理办法》的要求，并结合我单位财务工作实际情况建立和健全包括立卷、归档、保管、调阅和销毁等在内的企业会计档案管理制度。负责计划财务部门会计档案的收集、管理、立卷、装订等工作。负责会计档案的保管、保密、移交和销毁工作。今年已经将20__年至20__年的会计原始档案(会计凭证、会计账簿、会计报表、电子文件、银行对账单、税务申报表、发票存根、已执行完合同、审计报告、验资报告、财务会计制度以及与经营管理和投资者权益有关的其它重要文件)进行整理、装订成册。在领导对财务基础工作的关怀和大力支持下，我联络有关厂家制作了我公司专用的会计档案管理盒，使得会计档案管理更加规范化、标准化。经过

近时期会计基础工作的不断完善，我公司的财务档案管理工作已经日渐规范。

(三)勤于思考、善于学习，增强业务知识，提高工作能力。

通过自己的努力学习，进一步熟悉了企业财务法规，公司的财务管理制度，银行的有关结算知识，相关的税务法规。在工作的同时，我继续学习财务知识及新的会计法规，做到实践与理论相结合，不断的完善自己的知识结构。遇到问题时，虚心请教有经验的老师，弥补自己实践中的不足。

三、圆满地完成领导了交办的其他工作

我在做好本职工作的同时，积极完成领导交办的其他工作。凡是领导交办和其他部门要求协助的工作，我都能积极想办法去完成。不论是下班后还是节假日，只要公司需要的款项和手续我都能按时赶到去办理。我们财务人员除了做好本职财务管理工作外，自觉坚持从公司的利益出发，为一线工作人员做好服务保障。

四、展望未来

展望20__年，将是我公司步入轨道，大干特干的一年。我会加倍的学习有关专业知识，税务法规，不断提高自己的业务能力，加强政治学习，注重思想意识的修养，培养良好的职业道德。我将在领导的正确带领下，紧密团结同事、勤于思考、善于总结、严谨细致、认真负责，努力把自己的工作出色完成，为公司的建设发展做出自己的贡献!

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发