

公司先进个人总结 (通用6篇)

篇1：公司先进个人总结

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自我的本职工作和领导交办的其它工作。现将个人工作总结报告如下：

在业务方面，本人所负责的泰安市岱岳区职业教育中心建设项目进展顺利，各项工作有条不紊，基本到达竣工验收条件，在这期间，本人本着恪尽职守，严格把关的原则，始终坚守在工地一线，发现问题，就地解决问题，严把质量关。在工程建设中，始终把施工安全及施工质量放在第一位，坚决杜绝偷工减料等违法行为。

走过20_，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并欢乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，_年的工作是难忘、印记最深的一年。工作资料的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，(包括工作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的欢乐。在办各位领导的支持下，在所各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自我的本职工作和领导交下来的其它工作。现简要回顾总结如下：

一、一年来的工作表现

(一)强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，所以，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和团体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得必须的提高，利细心学习他人长处，改掉自我不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

(二)严于律己，做好个人工作计划，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自我的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动理解来自各方面的意见，不断改善工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，进取维护机关的良好形象。

(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。中心人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都进取配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把工作圆满完成。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了必须的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有必须差距，材料上还在基本格式上徘徊，资料上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我必须认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。应对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，进取适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自我具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化提议和解决办法供领导参考。

篇2：公司先进个人总结

就好象一场,只要打好了这场仗,就等于战胜了自己,工作上用心做好每一件事,一步一个脚印脚踏实地,虽然没有惊天动地的业绩,也没有世人皆知的名誉,但却在自己平凡的上塑造了一种不平凡的敬业。

XX年,马上就要过完了,回想这一年自己所做的一些工作,这一年里我们踏实工作,勤奋.不断学习拆分岗位的工作要点和操作要点,不断增强自己的工作能力和操作技术平。把自己的全部热情投入到工作中。努力争取做好每项工作.并在各方面,也做出了很好的成绩,并得到了大家的认可和好评。以高度的岗敬业精神从事工作,把满腔的热血和全部的知识智慧献给了我所眷恋的事业。一年来,我和同事们一起,精心组织和调整适合我们岗位工作的有效途径,使我们岗位月月完成生产任务,经常受到车间的表扬。

我虽然是一名普通的员工,但是当今世界,知识大爆炸,知识更新越来越快。应对知识飞速发展的新形势,必须不断学习新知识,掌握新工艺,超前进行知识储备。

要想当一个好工人,就得学文化、学技术,这是咱工人的立业之本。我十分注重自身的学习,努力提高自己的理论水平和解决实际问题的能力。实际工作中,我深入学习岗位操作程序,提高了自己对产出不合格物料的突发现象的判断处理能力,赢得了生产顺利的主动权。

而且在工作中车间对于跑,冒,滴,漏,降低成本、提高效益抓的很紧,在这一方面有时候不要小看一个螺栓、螺帽,关键时候它能派上大用场,解决大问题。要根据现有条件,在力所

能及的范围内为企业挖潜、降低成本、提高效益。一个人的本事再大,他的作用也是有限的,就像一部皮带机,不仅要靠电机做动力,还要靠许多托轮做传导,当先进不光自己能干,还要让整个集体都能干,这样的集体才有战斗力。

取人之长,为已所用。这句话说的非常好,从刚来什么都不会到现在技术熟练,离不开老员工们对我的教诲,对我是终生难以忘怀的。在各位领导的亲切关怀和培养下,在老同事们的辛勤和指导下,自己通过不断努力,虚心学习,刻苦,很快适应了工作,迅速将自己融入了这个大家庭,熟练了岗位工作,各方面均取得了显著的成绩。是工人赖以的家,要时时刻刻把企业利益放在前面,想着多为企业作贡献。对此,我借此机会向各位领导及同事们表示衷心,《》()。我也会把自己的一己之长教给新来的员工。

透视过去一年,工作的风风雨雨时时在眼前隐现,但我却必须面对现实,不仅仅要能工作时埋下头去忘我地工作,还要能在回过头的时候,对工作的每一个细节进行检查核对,对工作的进行总结,从怎样节约,如何提高效率,尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化!从而在百尺杆头,更进一步,达到新层次,进入新境界,开创新篇章为了更好地做好今后的工作总结经验、吸取教训。

现在我已经当上了长,在罐组中以我为中心,作为班组长除了自己干好,更重要的是协调整个罐组的生产平衡和班组的***工作氛围,还要领导员工严格操作法,控制工艺指标,使产量,一次合格率,收率,现场全部达标。在与其他班组沟通时,本着牺牲小我完成大我的精神化解班中矛盾,遇事不急不燥,职工有什么问题都能耐心的尽最大能力解决,并解释说明。

在今年我们在全车间开展了形势教育,结合集团的各项改革工作,教育职工树立危机意识、意识、创新意识。组织职工进行:自己的水平如何适应改革的要求?车间在上还有哪些需要改进之处?通过大家讨论,职工明确到了在改革不断深化的形势下,自己的利益和公司的生产经营息息相关。若想在竞争中获胜,必须充实自己,全面提高素质。摆正自己在车间生产中的位置。把提高服务意识,改善工作质量作为车间对班组、对职工个人进行的主要依据,职工为生产服务的态度明显改进。

生产月公司文件下发以后我们就组织了、消防演习、安全用具使用、查找安全生产隐患等。把公司文件的精神传达到车间每一个人。车间每周一检查班组安全学习,督促班组隐患治理。每周在车间调度会上我们讲评安全检查、讲评安全隐患落实情况。职工安全意识显著增强,在生产运行和设备维护的过程中,能够严格遵守各项安全生产操作规程和制度。在安全生产月的安全、大检查中也得到了领导的认可。我们对检查组在检查中提出的多处不足进行了整改。

这一年来,我们的各项工作都能按时保质的完成。在工作中我一丝不苟,兢兢业业,时时处处严格要求自己。在整个集体中我和员工遵守公司的各项规章制度,奋进营造***的工作氛围。在以后的工作中,我会不断的加强个人素质修养,不断的学习,努力提高工作水平,发奋工作,克服困难力求把工作作的更好,努力争取在平凡的岗位做出不平反的成绩来。

篇3：公司先进个人总结

自进入单位以来，在领导的关心、指导和同事们的帮忙下，我迅速的融入群众，进入工作主角，基本掌握了各项工作要领，较好的完成了各项工作任务。工作之余经过自学，丰富了理论学识，并在工作过程中将所学理论与实践经验相结合，进一步提高了解决实际问题的潜力。现将一年来的工作、学习状况简要总结如下：

一、在思想上加强学习努力提高理论水平和党性修养。始终坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作潜力的重要途径。一年来我始终坚持把政治学习摆在首位，端正学习态度，明确学习目标，增强学习自觉性。我坚持理论学习与实际工作相结合，不断提高自我的政治素质和理论水平。认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想，学习防止和克服形式主义、官僚主义等重要指示精神，学习掌握《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党支部工作条例(试行)》，经过学习加深了对党的认识和理解，提高了思想觉悟和自我的党性修养。

二、在工作中重视学习业务知识，提高自我的业务潜力。严格要求自我，用心主动地研究工作中遇到的各种问题。讲奉献，讲正气，以诚待人。各项具体工作能够按计划推进，分清主次和轻重缓急。按时完成领导交办的工作，不拖延，不出差错，有始有终。进取配合好处里同事的工作，虚心听取领导的意见，向身边的同事们请教、学习，做到多听、多想、多问、多做，细心学习他人的长处，弥补自我的不足。坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为大家服务。不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤”。这一年来自我配合同事和其他单位人员先后完成了企业许可变更、平安暗访、环保督查等任务，全年出差__余天，并且被评为__先进个人。一年来经过书上的理论知识与实际任务的结合和同事们的帮忙，自我的业务水平有了很大的提高。

三、在廉洁自律方面，严格要求自我，树立好__的良好形象。平时注重党纪政纪条规学习，增强廉洁自律意识和纪律观念，始终能够以共产党员的标准来严格要求自我，自觉遵守党员干部廉洁自律的各项规定，处处严格约束自我，加强党性修养和锻炼，自觉抵制腐朽思想的侵蚀，进取参加厅里组织的廉政教育学习，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，提高防腐拒变的本事。遵守国家法律，遵守工作纪律，遵守职业道德，提高廉洁自律的自觉性。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的提高，但我也认识到自我的不足之处，一是理论知识水平还比较低，学习上不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的潜力还比较欠缺;二是在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，异常是公文写作本事大大欠缺，处理事情不够细致，对处理的文件状况了解不细不深，给工作带来不必要的影晌，也给领导带来不必要的麻烦。三是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，“坐等靠”的思想比较严重。

今后，我要认真对待存在的不足问题，加强自身学习，勤奋工作，不断提高综合素质，加强工作的规范化和精细化，努力做好各项工作，力争取得更大成绩，同时也期望各位同事在日常工作中加强对我的监督和帮忙。

篇4：公司先进个人总结

____年我从基层单位调到____处办公室工作。新的环境新的起点也给我提出了新的要求。工作以来在处领导的关怀下，在全处职工的帮忙下，我能恪尽值守全身心地投入到工作中去，尽自己的全力履行好自己的工作职责。

在思想上加强学习提高理论和业务素养。始终坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作潜力的重要途径。办公室是综合部门，对各方面的潜力和知识都要掌握。要做好本职工作就务必首先用理论武装头脑。我用心参加局里处里组织的形式多样的学习教育活动，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内外形势，学习____基本知识和有关政治思想文件、书籍。在学习过程中，注意理论联系实际的方法，不断提高自身的认识潜力和思想政治素质，不断提高工作潜力，以便更好地完成领导交办的各项工作任务。

透过一年的工作与学习我深刻地认识到了办公室是沟通上下协调左右的综合部门。办公室工作无小事，每一项工作都关系到办公室整体功能的发挥和整体效率的实现。办公室所处的地位和所属的工作性质决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢。办公室工作的核心就是服务。办公室的工作繁琐复杂要及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到快捷和实效保证全处上下政令畅通，做好宣传工作。能够说办公室是联系我处与外界的纽带，是反映我处精神面貌的“窗口”。强化自身建设促进我处工作正常有序运转是办公室的职责所在，也是提高工作效率完成各项任务的前提，作为办公室的工作人员我认为务必要强化服务意识，实现思想新的突破。

在新的一年里，在新的环境下我将继续发扬戒骄戒躁发扬团结务实开拓进取的精神，为所热爱的这个群众做出自己应有的贡献!

篇5：公司先进个人总结

一、爱岗敬业，创一流服务

在工作中，我时刻要求自己对待客户要做到轻声细语、礼貌热情、认真细致，要如一阵清风扑面而来。从事柜面授权工作以来，我给自己的工作中心是：“一切为了顾客，为了一切顾客，为了顾客的一切。”以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的职责，对每一件事和每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己做到业务精、作风硬、肯奉献，爱岗敬业，全心全意做好自己的工作。我深知，与客户直接打交道既累又繁琐，但是我喜欢看到客户带着期望而来、满意而去的表情。在工作中我坚持以服务至上的原则，对待每一位顾客都是微笑服务，良好的服务态度受到了顾客们的一致好评。急客户所急、想纳客户所想，满腔热情、全心全意地为他们带给各种优质服务，以其特有的真诚赢得了高度评价。每当客户对我说：“谢谢你的认真负责，解决了我的问题”我感到一切的付出都是那么值得，客户的肯定让我一切的辛劳都一扫而空。因为我找到了我价值的所在为人民群众服务在工作中坚持做好“三声服务”，所谓“三声”指的就是客户“来有迎声”，客户“问有答声”以及客

户“走有送声”。

二、爱岗敬业，争创一流

(一)立足岗位，争创一流成绩

坚持立足岗位、踏实工作、爱岗敬业，把做好本职工作作为实现自身社会价值的必经之路，让理想和信念在岗位上熠熠发光。在日常的工作中，我用心提高自身履行职责的潜力，把奉献在岗位看作是自己天经地义的事情，勤勤恳恳地做好本职工作。在工作中做到正确的认识自己，真诚的对待他人，认真的对待工作，公平的对待管理。严格遵守柜面服务要求，礼仪规范，热情周到，规范作业，推行“三个一”服务：一杯水、一个微笑、一声问候。工作日清日结，日事日毕。“没有最好，只有更好”，服务不单单要有意识，还要有技术。将“以从容之心为平常之事”一如既往地做好服务工作，将“打造服务最好的银行形象”的服务理念带给广大客户。用真诚的服务、真心的微笑、严谨的工作态度赢得客户的满意。

(二)扩宽客源，争创一流成绩

随着社会经济的不断发展，应对新的形势和激烈的竞争环境，我们不能有任何松懈，就应以崭新的服务态度从社会的各个层次、各个领域用敏锐的观察力去捕捉各种信息，开展各种形式的客户的营销方案。有效的推进新客户的营销工作;另一方面，提高客户服务的水平，不断提高老客户的忠诚度。能够将我行的大厅的管理工作作为提高客户服务质量的第一道关键，充分发挥客户引导分流和识别中高端客户的关键作用，使VIP客户来到就能感受到我行的服务态度，从而带动更多的客户来办理各种业务，提高我行的营业额。

(三)当好帮手，争创一流成绩

在平时的工作中，除了要做一些自身岗位所应尽的职责外，还用心协助会计主管、副主管以及银行的行长的工作，对上级领导下达的各项任务不遗余力的去完成。在每周开展的例会工作中，仔细做好会议中的重点资料。

三、爱岗敬业，不断提升自我

(一)加强学习，提高自己的专业知识

(二)加强授权队伍建设，提升整体形象

交通银行各项工作的顺利开展，离不开一支强有力的队伍做后盾。加强授权队伍建设，要严格执行纪律，做到全面细心处理各项业务，根据银行的各项规定予以授权。加强硬件设施建设，建立健全维修、救援以及配件为一体的服务网络，本着互利互惠、控制风险的原则，对客户进行考核，只有贴合要求的才进一步给予授权。

(三)加强合规意识，防范风险隐患

在今年，我不断加强金融风险防范，把合规管理、合规经营、合规操作落到

工作实处，使内控意识和内控文化渗透到自己的思想深处，使内控成为自己的自觉行为，切实做好内控工作，确保不发生任何差错。我深化对合规操作的认识，学习和理解规章制度，增强执行制度的潜力和自觉性，构成事事都贴合工作标准，理解和掌握内控要点，及时发现并消除存在的风险隐患。

____年，是忙碌的一年，更是收获的一年。虽然在即将过去的一年取得了一些成绩，但是时代在变、环境在变，银行的工作也时时变化着，天天都有新的东西出现、新的状况发生，这就需要我跟着形势而改变。学习新的知识，把握新的技巧，适应四周环境的变化，提高自己的履岗潜力，把自己培养成为一个综合潜力高的交行人，更好地规划自己的职业生涯，使我所努力的目标。当然，在一些细节的处理和操作上我还存在必须的欠缺，我会在今后的工作、学习中磨练自己，在领导和同事的指导帮忙中提高自己，发扬优点，弥补不足。

篇6：公司先进个人总结

今年对我具有异常的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮忙，我已完全融入到了____这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应当说这一年付出了不少，也收获了很多，我自我感到成长了，也逐渐成熟了。此刻就____年的工作情景总结如下：

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。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了许多工作时间，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，今日欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，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，异常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，我都进取配合做好会务工作，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，只期望把活动圆满完成。

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忙，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、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情景进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，经过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神____执行进度落实情景以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

4、秘书工作。

一年来，无论在思想认识上还是工作本事上都有了较大的提高，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有进取主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，应对新的任务新的压力，我也应当以新的面貌、更加进取主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的提高。