

职工个人职位工作感想总结（组合10篇）

篇1：职工个人职位工作感想总结

时间如白驹过隙，转眼_年已过，在这一年里，虽然没有做出闪闪发光的突出业绩，但在这一年里的工作我也有很多的收获。在这一年中，让我感受到了公司学习、开放、和谐、创新及宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，感受到了客服部同事们在工作中尽职尽责、身体力行的艰难和坚定。我要特地感谢同事们对我的帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。在他们的悉心关怀和帮助，通过自身的不懈努力，自己各方面也取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下总结。

一、通过学习和日常工作积累使我对客服工作有了较为深刻和更进一步的认识。

客服所有的工作就是对公司产品的售后服务，我们公司销售的房屋有毛坯房也有少量精装房。产品多了客户自然就多，客户对产品的要求及认识都不同。一切对于我来说，即新鲜也处处存在挑战，领导的变动，新同事加入，协调好各部门的关系是完成好本工作的关键。在工作中我也有许多不明白的地方，但不会就学、不懂就问，学习是一切进步取得的前提和基础。在这一年里我认真学习了关于本职工作的各相关资料，再加上日常工作实践中不断的观察、积累经验，使我对客服体系工作流程的认识有了进一步提高。自己通过学习和领导、同事们的言传身教，使得我的工作才能顺利开展。

二、认真学习岗位知识，工作能力得到了一定的提高。

对于一个客服工作人员来说，做客服工作的感受就像是一个学习锻炼一个人的耐力，整个过程感受最多只有勤跑、多问、穷跟。如果到有一天你已经习惯了这种工作，不再被这种工作厌倦的时候就说明你已经是一个非常有经验的老员工了。作为一个客服专员，在多年的客服工作中，我一直在不断地探索，企图能够找到另一种沟通能够化解和消融因用户所产生的这种矛盾气氛，这就是客服专员。毕竟大多数的人需要对自己的情绪进行管理，控制和调节。人无完人，我要活到老学到老。

三、对日常投诉工作处理得当。

业主投诉大多都是一些建筑上的瑕疵，都是一些表面观感毛皮，当然也不能否认施工方细节不到位。偶尔也会有突发性水电的事情，不管什么问题都能让人提高进步。我以前也处理过很多的投诉，但现在的处理方式和以前不同，我们所负责的范围各有不同。我们始终用积极的态度应对交房、移交和日常出现的投诉问题，_楼商铺_栋自_年_月以前正式交付，通过公司各方及部门同事共同努力，交房工作整体进展比较顺利。

与物业公司对接移交公共区域设备实施;4栋楼的电梯共计_台，每台电梯上下反复检查确认清点，初验、复验、到最后接收要经过好几遍流程。已交付的8栋楼的水电、消防等

设备都得一一经手与项目工程，物业公司工作人员现场移交。最繁琐的工作要算是D2地块消防设备实施，由于各方面的原因，移交了好多次都未能完全移交给物业公司；一些楼栋的消防设备设施不是同一个厂家安装，商铺二次装修造成，地下室各施工单位交叉施工等原因导致监控中心无法联机。现消防设备实施基本调试完毕，正与物业公司紧张有序的进行中。工作看是简单，也体现不出业绩，参与的人员上下来回反复都被折腾的身心疲惫。

维修工作是公司售后的重要环节。公司对维修工作高度重视同时对物业管理提出更高的要求，对维修问题进行汇总分类并上CRM系统，每周对维修问题进行跟进。经过大家共同努力，维修的工作效率明显得到提高，控制反复维修率使业主满意度提升。

业主无法理解新房会出现渗水问题，而且属于共性问题，导致一些业主一度怀疑建筑的整体工程质量并以此作为投诉理由。公司也是高度重视，不惜代价根治此项问题。我部连同工程部相关专业人员积极地处理问题的态度上接受了我们维修方案，此渗水问题逐步得以解决。

D2地块地下室顶板发生渗水现象，致使电梯等相关设备损坏，导致大量业主投诉影响正常的出行，此问题已修复完毕。一部分设计方面存在问题，消防管及桥架安装不合理，导致业主双层停车位上面无法停车，引起业主投诉，一些顶板漏水滴对车等。后经我们悉心解释，并采取积极应对措施，给业主先协调一个临时车位停放车辆，化解漏水而无法停车纠纷。消防管、风管等占用车位上方，经我们多次协调相关部门现场勘察和测量，在允许的合理范围之内整改，我们耐心向业主解释，并积极与业主进行数次沟通，希望获得业主的体谅，妥善将问题得以解决。

__年又是一个充满激情的一年，在今后的工作中，我将努力提高自身素质，克服不足，朝着以下几方向努力：

1、学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导自己工作实践。

2、在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

3、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地对待每一项工作。

以上拙见是本人工作的一点感想，由于每个人所站的位置、角度不同，自己的认识难免会有些出入，请领导给批示和指导。我坚信：所有的成绩都属于昨天，也许昨天的我不是秀的。但是，不管前面有多少艰难险阻，只要我一刻也不放松对工作的热爱和对目标的追求，我就会敢于面对挑战，并有决心在自己的岗位上踏踏实实地工作，尽职尽责的完成好本职工作。

篇2：职工个人职位工作感想总结

一年来，本人热爱_，热爱人民，坚持_的教育方针，忠诚_的教育事业。思想端正，作风正派，服从领导的工作安排，办事认真负责。

在工作中，能充分调动学生的学习积极性，激发学生的学习情绪，合理运用教学手段，以学生为主体，教师作主导，以探究的方式创设教学情境，开拓学生思维，发挥学生的想象力，切实地向课堂四十分钟要质量。开学初，能很快地组织好班委会，选出班级骨干，努力培养班级骨干。例如杨金花、罗福权、邓丽花等同学，能积极配合老师抓好班风学风建设，创建优良的班集体，形成良好的班风学风。所以一年来，学生违法犯罪率为0，差生率为0，在学校中被评为先进班级。

在教学工作中，做到认真备课，认真批改作业，作业格式工整、规范，并养成良好的学习习惯。对个别的差生，能悉心辅导，经常面批作业，找出知识的薄弱环节，及时进行补漏。例如，自己经常利用课余时间，落班辅导学生，有针对性地制定帮教计划，有目的有计划地做好后进生的转化工作。在课堂上，采用多提问，多检查，及时疏导，及时反馈的形式，努力提高后进生的文化基础知识。同时，在班级中开展互帮互学小组，进行一帮一的学习活动，使学生端正思想，互相学习，互相促进，形成你追我赶的良好学习氛围。平时，自己还注意“两手抓”：一方面培养好尖子生，一方面通过尖子生辅导后进生，以先进帮助后进，以好带差，促进双赢效果。例如，学期初，我制定了帮教计划，开展“伸出你的双手，帮助你的朋友”的互帮互学主题活动。定期检查，发现有进步的同学，及时表扬，奖励。这样，就充分调动了学生的学习积极性，掀起学习热潮。

在学生的思想教育工作中，做到谆谆善诱，耐心疏导，耐心教育。例如当时有一个调皮学生，他叫郭华富。他学习成绩差，经常逃学，在班级中是“小霸王”。我采取和他经常谈心的方法，与学生交朋友，做学生的知心人，与家长紧密配合，发现有一点儿进步的就及时表扬他，鼓励他，树立起他在班级中的威信。通过教育，他进步很快，后来还成为三好学生。

在工作之余，本人还努力钻研教材，分析每堂课成功在哪里，哪里存在不足，不断的总结经验，不断的充实自己的教学水平和班级管理水平。通过一年来的教学，在班级中，学生的学习风气形成了，组织纪律性变好了，作业能依时完成，劳动积极肯干，诚实有礼，互助互学，使学生得到了全面的发展。

篇3：职工个人职位工作感想总结

通过近三个月的工作，目前已对公司组织结构、部门职责、生产工艺流程等有了较深的了解，熟悉掌握了账务处理流程、工作任务安排、协调接口部门等。在公司领导及各位同事的支持与帮助下，按照公司的要求，能够胜任自己的本职工作，现将试用期工作情况总结如下：

一、初入职

熟悉了解公司基本情况、组织架构和相关业务的流程，其中包括：公司管理层及财务中心人员的分工、基本审批程序和核算流程、成本核算控制流程、生产货物流转及出口贸易方式。实力雄厚的集团公司和健全的财务管理体系，让我相信自己的选择并且珍惜这个发挥和提升个人能力的机遇。

二、车间实习

使我对生产工艺流程有了进一步的了解：采购生皮—生皮分选投产—毛皮鞣制—毛皮染整—后整理—库存管理—皮形深加工。原料、半成品和产品不断的分选、反复的加工，让我深知成本核算的复杂性。通过生产工艺与日常工作联系一体为我的工作作好了铺垫。在实习过程中尽可能的认识车间同事，为以后协调部门工作打下基础。

三、部门工作

迅速掌握软件的操作；根据自己的职责分工认真的完成每一项工作，根据原始单据审核记账凭证，核对应收应付明细账保证挂账无误及银行款项无误，各部门报销单据按照公司要求审核签字等，及时请教同事解决自己的疑惑同时也指导各岗业务操作过程出现的问题；督促各岗完成各月记账、结账和账务处理工作；正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额缴纳税款。

四、拓展活动

来公司没多久就和财务中心同事一起参加了__拓展旅游，紧张的工作之余给同事间的感情交流铸造了一个轻松的平台，使各个部门间的相互沟通更加顺畅。平时根据每个人的需求还定期组织大家培训学习业务知识；每周部门会议，总结自己上周工作情况计划下周需要完成的工作，会中就自己本职工作中出现的问题和同事一起探讨寻找出更好的解决方法。公司的这些举措让我充分认识公司的企业文化建设和团队建设。

五、工作计划

目前工作过程中存在问题：忙于应付事务性工作多，忽略对工作的条理性规划，另外加上自身管理能力和对业务全面性的缺乏，导致工作有广度，没深度。在今后的工作须做好每周每月财务工作计划，将具体的工作及业务落到实处细处，具体的工作计划和思路包括：

1、加强自身业务学习包括出口贸易方式的流程、会计核算、涉税处理、贸易结算及成本核算等，继续到车间实习尽快熟悉掌握公司的各项业务流程。

2、协助经理对各岗位的每一项具体的业务提出正确的'财务意见，完善相应的业务流程和制度。

3、注重财务分析，每月分析各项财务指标并结合业务实质指出变化的原因及过程，督促各岗核对清理所负责的账务。

4、加强培训，基于对员工情况的了解和部门效率的改进，平时根据员工需求制定培训计划，使部门团队综合素质不断提高。

新的工作环境意味着新的起点、新的挑战，作为一名财务人员，我认识到自己是一名基层管理者，更是一名执行者，我会充分发挥自身的主观能动性及工作积极性，为公司的高效发展贡献自己的全部力量。

篇4：职工个人职位工作感想总结

_年已经过去，迎来崭新的_年。在过去的_年度中我担任公司财务部出纳及劳资工作，我的份内职责是：现金收支，按计调安排各个银行汇款、办事，开具发票，工资、提成补助的核算及发放。月底制作往来账报表及团队一览表，月初劳动局报表。份外职责是：倒班给客人订机票，更换led电子屏，每季度给旅游局报人天次报表。及完成领导交付的其他工作。回顾这一年来的`工作，在忙忙碌碌中度过，虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的`工作，总体来说，个人工作中小缺陷不可避免，但也可以说是圆满结束。总结请大家评议，多提宝贵意见。

首先在这里我要感谢领导对我的信任，把这么一份重要的工作交到我手里，让我有机会学习和接触财务工作。其次，我要感谢乔会计这个师傅，她教会我如果做好和胜任这份工作。这一年来从不熟练到熟练的掌握每月工作内容，在做的过程中不断改善以往的工作方式方法，能让各类文件更完善的为自己工作服务。顺利完成如下工作：

1、严格执行银行存款及现金管理，定期核对发现账目如金额不符，做到及时处理，做到每日现金结算。

2、定期电话催促公司各项应收款，如可收回，及时处理安排。

3、坚持财务手续，严格审核(报销凭证上必须有经办人及领导的签字才能给予支付)，走团汇款也必须经过计调签字或领导同意给予汇款。

4、日常工作的改善。现金收支，例如很小的事情，一般给客人在报名后都会先开收据，后换发票。在收据上就有很多的不便，因为没有报名表详情的附件，财务收款后需要分团入账，以前收据上只写团名和金额。这样远远不够，团少的时候可以对出来，但是团多的时候，操作起来非常繁琐。所以在改善后的收据上，要写的真的很详细：团名(例如海南)，天数，人数，金额，客人姓名，出发日期，收款人。这样的话，开收据的时候稍微麻烦一点，但在分团上账会方便很多。还有很多的例子，如报销单，一览表，考勤表之类的一些改善都是日常积累做下来，月底会对做账核算工资帮助很大的。

5、回顾检查自身的问题，我认为：学习不够，以目前的专业学习及技能，为人处世方法方式没有办法更好的胜任此工作。在以后要向领导多学习一下增强分析问题、解决问题的能力。

在过去的一年中，付出过很大努力，但是成果也许没有显著。这些都需要好好学习，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__年，我有新的工作变动和意向。在此我祝愿阳光之旅越办越好，员工能力越来越强，团队精神越来越旺。

篇5：职工个人职位工作感想总结

时间过得飞快，转眼间__年就要结束了！作为保险公司的一员，首先感谢各位领导对今年工作的帮助、支持和指导。同时，在这个工作期间，也有得有失。现在，__年的工作如下：

第一，提高自身素质，履行职责

今年2月，我输入了__对于一个刚毕业从事新行业的毕业生来说，会更大程度的面临新的挑战和考验。为了适应当前工作的需要，我们应该始终把学习放在第一位，提高我们的综合素质，特别是增强我们的保险知识，做一个真正的保险人。作为办公室的机要人员，他的主要工作是上传发布、文档管理、文件管理和零碎的东西。这些看似简单的事情，需要有足够的耐心去做。我记得我第一次给领导看文件的时候，文件被一遍又一遍的修改，一遍又一遍的打印，甚至让自己很失落，很懊恼。但是公司领导互相对比后，可以不厌其烦的认真对待每一份文件，甚至每一份。态度决定一切，我会在工作中继续努力做好自己的事。

第二，完成领导交给的任务

作为自己人，除了做好本职工作，自然要执行领导布置的任务。同时积极配合领导安排的工作，做到手脚勤快，不怕苦不怕累，对工作尽职尽责，尽可能为领导分担后顾之忧，提高工作效率。

第三、工作中的问题

在这一年中，存在着许多不足，如未能总结出积极有效、简单明了的工作方法，对保险理论和业务知识缺乏深入了解等。在以后的工作中，我会更加积极的努力提升自己，不断总结经验教训，让自己的不懈努力创造应有的价值。同时，工作中有什么问题，领导要批评指出。

我相信，在领导干部的正确指导和全体员工的共同努力下，__保险公司一定会做大做强。

篇6：职工个人职位工作感想总结

一年来，本人在公司领导的正确指导和在公司各部门的大力配合下，认真履行财务工作“参与、监督、服务”职能，以实现公司经营目标为核心，加强会计基础工作，较好地完成了各项工作任务。现将__年财务工作开展情况总结汇报如下：

一、尽职尽责，账务处理工作清楚准确。

财务报帐、记帐工作是外贸公司最平常最繁重的工作，一年来我不断学习，注重锻炼，账务处理水平稳步提高，为财务处理与分析打下了坚实基础。工作中本着“认真、仔细、严谨”的工作作风审核任何一项交易发生的原始凭证，并严格按照规定编制记账凭证，及时结算记账，现金日记帐、银行存款日记帐和各种明细账账目清楚准确，按时进行帐务核对，做到账实相符、帐证相符、帐帐相符，从而为公司各项内外经济活动提供了应有的支持。一年来各项账务處理及资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。

二、高标准严要求，报表工作到位。

报表质量的高低直接反映公司经营决策效率和管理水平。一年来强化素质，严要求，充分发挥统计职能，做到数字准确、内容完整、报送及时。工作中按报表要求建立统计账户，以便于分项目统计，按照规定编造全年、每季、每月的各种报表统计资料，准时向主管部门及公司领导报送财务报表，及时向相关单位、公司领导提供相关信息、资料，以便正确决策。

三、维护公司信用，银行付款工作及时处理。

银行付款及时准确关系到企业信用，全年来我把此项工作当成一项重要工作来落实。工作中认真核算银行付款业务，及时准确完成银行付款及相关帐务处理，即使工作再忙，也把到期客户付款首先完成作为第一要务。一年来没有发生滞后付款，维护了公司的信誉，为公司的持续发展做出了贡献。

四、围绕公司效益，外币业务工作有所创新。

新形势下，外贸公司效益空间日益缩小，这就给财务人员外币业务处理工作提出了更高要求。全年来我在熟悉全套财务处理流程、熟练掌握合理避税、纳税筹划技巧基础上，多谋善断。在结汇工作中，加强与银行的联系沟通，合理确定汇率，尽量避免出口贸易结算的汇率损失，加速资金周转;勤学苦练，进一步掌握了外汇核销流程，做到及时收单与退单，及时办理外汇核销手续;在退税单证收集齐全后，准确核算出口退税，及时申报办理退税手续，保证应退税款按时到帐;在取得出口货物增值税专用发票后，按照规定时间及时到国税部门办税厅对增值税专用发票进行认证，并做到当月认证当月抵扣，一年来没有发生延期。

一年来，我以积极向上的工作态度，立足本职工作，发挥了承上启下的桥梁纽带作用，但也存在一些问题和不足，主要是责任心有待进一步加强不强，专业业务知识和能力尚待提高，对公司的经营活动参与力度不够等等。今后，我要发扬优点，改正缺点，与时俱进，不断学习，提升素质，注重抓好会计基础工作，做好财务管理，为企业效益的不断提升保驾护航。

篇7：职工个人职位工作感想总结

__年行将过往，一年来，自己在科领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面获得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作一下总结。

一、在政治思想方面。

我主动要求进步，能够严格遵守局里各项规章制度，在思想和行动上严格要求自己。一方面，重视加强自己的思想品德和职业道德修养，思想觉悟和政治理论水平得到很大进步。另外一方面，通过积极参加“争先创优”、“酷爱伟大祖国，建设美好家园”、“机关文化建设年”、“争做一位合格的公职职员”等一系列活动，对进步政治素质重要性的熟悉更加深入，对投身社保事业、全心全意为人民服务的信念更也更加坚定。

二、在学习及文体活动方面。

一是加强政治理论、业务知识学习。从讲政治的高度来熟悉加强理论学习的重要性和必要性，坚持把学习和积累作为提升本身素质，进步工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与自学结合起来，并认真做好重点学习笔记，撰写相干心得体会，做到个人与组织相一致，理论与业务相结合。同时，通过积极参与每期的科务会、财务例会、业务经办知识比赛等，加强了对基金财务知识、社保业务政策知识的了解、熟悉和学习，进步了理论联系实际的工作能力。

二是积极参加局里组织的各项文体活动。其中，代表局机关三支部参加局里组织的羽毛球赛，取得团体第一位好成绩。另外，积极参加全市机关干部才艺大赛，也赢得了荣誉。

三、工作完成情况。

一是在做好和会计账的对账工作的基础上，认真完成了定期与银行、财政专户、自治区社保局的各项社保基金收支对账工作。一方面，及时编制银行余额调理表，清算未达账项，保证了基金财务数据的正确性。另外一方面，加强与财政的沟通，完成了社保基金投资国债、定期存款进行保值增值的核对统计工作。另外，完成了新系统上线以来，有关基金出纳业务的优化及题目的反馈、调和处理工作。同时，从今年1月起全局出纳正式开始使用自治区社会保险基金业务与会计一体化信息系统出纳管理进行记账工作，我依照领导安排，完成了该系统的前期测试、组织培训、题目调和反馈工作，并对各分局出纳的实际使用情况进行了必要的交换和指导。为了更好的应用出纳管理系统，后期在总结经验的基础上，进一步同一明确了出纳系统的操纵流程和标准和使用进程中的重点留意事项，大大方便了出纳职员的实际操纵，进步了工作效力。

二是做好了全年区属退休教师差额工资待遇的发放工作。其一，做了大量年初的数据核对和新增职员的待遇核定工作，为全年工资待遇发放打好了基础。其二，及时完成了按月足额正常发放及补发差额工资工作，并建立了工资发放汇总台账。其三，重点做好了退休教师个人及管理单位的来电来访来信的接待工作，避免了出现退休教师多跑腿、跑空趟的现象。其

四，加强与财政厅企业处的沟通反馈，确保了区属教师个别特殊职员的待遇发放的及时性和正确性。

三是完成了城镇居民大额医疗保险的征缴、退费工作。其一，完成了全年大额医疗保险批量报盘提交银行的扣缴工作。其二，完成了各分局收缴报送的审核整理工作。其三，同一规范了业务流程，并分别建立了征缴、退费情况的电子台账，定期与各分局核对。

四是完成了各项基金支付的来往业务。其一，及时完成了基金网银支付第一步审核、上传文件操纵。其二，做好了医疗保险预留保证金的划转支付工作。其三，负责完成了拨付各分局离退休医疗补助金、各险种周转金等的审核支付操纵，和后续核对整理分局红联收据的返还情况的工作。其四，完成了基金支付退票的回单登记、退费险种查询和与结算岗的交接工作。其五，及时完成了月底录进并核对各分局收支情况，和对各分局收进户、支出户的网银划款工作。同时，负责完成了每个月汇总上缴财政专户社保基金，并向财政局报送社保基金下月用款申请额度。

五是认真做好本职工作的同时，及时完成了领导交办的其他工作和任务，并积极发挥自己的优点协助同事处理力所能及的平常事务。

四、在生活作风方面。

生活中继续发扬节约勤俭、团结互助的良好作风，并成心识束缚自己的言行，努力做到：能自己解决的尽不找领导解决，能暂时凑合的尽不跟领导反映，尽不提过分和无理的要求。同时，正确处理好工作与生活的关系，以积极健康的生活状态为工作打下了良好的基础。

五、存在的题目和不足。

工作获得了一些成绩，是与领导同事的信任和帮助是分不开的，同时也意想到本身还存在着很多不足的地方，与大家的期看还有差距。一是固然在思想上始终与党一致，但在行动上积极向党靠拢方面做得还不够好;二是在工作中存在一定失误，固然都及时补救，但还是影响了工作效力;三是对工作的复杂性有时出现厌倦情绪、畏难情绪，精神状态不够好，致使进度较慢，需要认真加以克服;四是记账对账受其他工作影响不够及时，同时，由于时间紧，工作任务多，对支出户未达账项的定期清算情况也不理想。五是由于基本在财务岗工作，对具体业务经办技能把握较少，进而致使对各项业务政策的理解和把握程度不够，需要进一步加强学习。

针对以上的题目和不足，我将在以后的工作中认真加以克服，同时进一步进步思想政治觉悟，通过不断的学习进行弥补，克服不良情绪，积极主动的做好本职工作。在工作进程中也请领导和同事多批评多指教，使我获得更大的进步。

篇8：职工个人职位工作感想总结

时光飞逝岁月如梭，__年即将离我们远去，回首过去的一年，深感充实与忙碌。作为公司负责生产工作的董事，我有必要盘点一下一年来的工作，一来给公司领导及全体员工做一汇报，二来也是为新的一年提前做一个筹划。

__年生产部在公司老总的大力支持与各部门的协调配合下，各方面的工作都取得了显著的成绩。无论是产量、质量、中层的管理水平、还是员工的工作意识等方面，都有了一个普遍的提高。

下面我从三个方面简要介绍一下全年的生产工作：

一、日常管理

制造企业的生存与发展，靠的是优质的产品、供货的及时，而这一切的保证，均来自于高素质的团队。为了提高员工的素质及团队精神，在日常生产管理中，我依据公司的生产管理办法，并结合自身的实际情况，从任务下达到过程监控，以及最后的检查验收等各个生产环节，都经过了精心组织及合理的安排与督导。重点订单，还要多次协调各相关部门反复审核，努力做到精益求精，不出半点纰漏。用实际行动来感染和培养员工的工作激情和责任心。通过大家的共同努力和付出，南北两厂共生产锯条XX吨，其中总厂生产XX吨，超额完成了全年的生产计划，且全年无一质量投诉，不仅如此更可喜的是，在公司产品产量、质量稳步提高的背后我们看到的是公司中层管理水平的上升;操作工技术的更加熟练;公司风气的改善及员工素质的不断提高，这才是我们钢花锯业的财富。我们应该为公司有了一个逐步优秀的团队，而为之高兴为之自豪!

二、技改创新方面

公司的发展与壮大，离不开革新、离不开技术的创新与改造，哪怕一天一点、一年一点，我们需要的是这种意识、需要的是这种精神。__年公司投资近千万新上双金属激光焊接设备，并又投巨资更换了真空炉热处理设施，这一切都鼓舞着公司的每一位员工。锯条生产方面在__年也有两项技改创新的项目，第一项就是在__年的六七月份，在老总的督导与支持下，把总厂的四台分齿机全部改装成了自动分串，节约了大量的人力物力。第二项就是喷漆锯条水性漆生产工艺的使用，__年8月份，同事在网上联系到了水性漆生产厂家，立即邀请其来我公司进行生产试验，我亲自带领喷漆车间主任及相关人员，不分黑白昼夜，进行了无数次的试验，通过近十天枯燥乏味的重复工作，终于试验成功。不仅产出了合格优质的产品，还大大改善了员工的工作环境、降低了劳动强度、且基本杜绝了火灾隐患与职业病的发生。更可喜的是很大程度上降低了喷漆锯条的生产成本。我经过粗略计算，两项每年就能为公司直接节省开支近30万元。

三、品牌战略的建立与实施

企业品牌战略的建立与实施，对民营企业的的发展具有理论和现实意义，也只有一个好的品牌产品才是企业最有效的竞争力!幸运的是，我们的老总具有了这样的战略眼光，早在多年前就进行的这以战略的实施，继__年公司获得省商标后的__年再次提出申报中国驰名商

标，并安排我来主抓这项工作，为此公司还为我配了一名得力的助手。说实话，在__年头一年的审报工作中，由于一开始的一些基础资料便于搜集和整理，工作开展的还算比较容易和顺利，没想到随着工作的逐步深入与资料所需范围的逐渐扩展，难度愈来愈大，而且国家工商总局在__年加强了驰名商标的管理，并提高了驰名商标的申报门槛，从每年审批900家降至每年不超于400家，更增加了我们的申报难度。在整个的__年，驰名商标的申报工作牵扯了我很大的精力。我真的曾经心灰过，是老总给了我不断的鼓励和帮助，是同事给了我巨大的协助与支持，让我重新燃起了斗志和希望。难也要做，不仅仅是为了前期投入的几十万元，而是为了我们钢花锯业的今后发展，更是为了公司近300名员工的追求与福祉。在公司领导与同仁的支持配合下，终于在__年底，把所有申报资料整理完毕，争取在__年三四月份报送中国国家工商总局。在整个的申报工作过程中，我不仅体会到了工作的艰辛，还感受到了工作的乐趣，更感悟到了企业的生存与发展，离不开从老总到员工的上下一致、万众一心！

__年的初步工作计划：

计划是提高工作效率的有效手段，写工作计划就是对我们自己今后工作的一次盘点和认知，让自己在新的一年里做到清清楚楚、明明白白，知道要干什么，怎么去干。计划更是我们走向积极式工作的起点。在新的一年里，我会着重以下几点：

一、努力完成公司下达的各项生产任务，并积极的协助好配合好老总的各项工作。

二、继续抓好职工的素质及生产安全的教育和培训，杜绝一切质量及安全隐患的发生。

三、落实好所有生产设施的维护与保养工作，确保设备的合理使用及生产的顺利正常。

四、为机加工与喷漆车间招聘合理数量的新职工，并督导其培训。

五、在各部门各车间鼓励开展技改创新活动，并协助相关部门负责人制定实施办法。

六、积极协调好各部门各车间及同事之间的关系和私人关系，继续努力改善公司风气，为打造钢花公司成为一个精诚团结、真正具有战斗力的优秀团体，尽到自己的绵薄之力。

纵观__年全年的生产工作，虽取得了一定的成绩，但也还存在较多的问题，如员工的精神面貌和工作激情的缺乏，个别员工团队凝聚力和归属感的不强，甚至有些中层自满情绪膨胀，等等这些问题，给公司造成了很多负面影响，如一些订单的延期及一些安全事故的发生，我认为所有存在的这些不足，与我有着直接的责任，是我的管理还不够完善，给公司和员工造成了损失和伤害，我在此诚恳的检讨自己，在新的一年里，我将在认真总结__年度工作的基础

上，在__年里更加扎实的开展各项工作，加强业务知识学习，制定更加完善的规章制度和培训计划，实施有效的激励措施，更新管理理念，不断的提高自己与所属人员的管理水平和综合素质，以适应企业今后的发展，为公司发展壮大作出自己应有的贡献!

篇9：职工个人职位工作感想总结

回顾过去三个月的出纳工作，我们可以看出这是一个错误还是一个错误，最后我们取得了一点成绩和经验。接下来，我将总结出纳的工作如下。

一、谈错误、不足与经验

过去，会计工作是在公司里做的。出纳业务没有专门的操作和实践。它一直被认为是一种“调节昆虫的把戏”。然而，在出纳的工作中，很多错误正是从这种心态开始的。

第一个错误是开支票的错误。

制度要求：支票必须写得工整，没有钢笔，不能修改等。我的楷书太弱，笔画不连贯，字写不出来；最后，支票抬头单位的名称写得工整，银行预留的印鉴也是一种技巧，印鉴压力大、重复多，现象会被银行退还，耽误工作。

基于上述业务需求，本文根据自己在软件公司的软件实施经验和计算机知识，针对其工作需求开发了e_cel系统，解决了实际工作中的不足，提高了工作效率。

由此可见，虚心尽责是做好各项工作的基础，学习与实践相结合才能产生成果。在大学里，学习知识不能用来解决具体的问题。它是没有意义的，因为在我们面前没有问题，结果是要处理一个特定的问题。

二、成就

在此期间，我在财务和内部服务方面做了以下具体工作。

- 1、严格按照财务制度要求，办理费用报销、现金及支票收付业务。
- 2、每月第8个工作日按时向本单位员工发放工资。
- 3、及时登记现金和银行存款日记账。月末将编制银行余额调节表。
- 4、起草财务、经济文件、人事文件并及时发放、分发、归档和保管。
- 5、主管人员的出勤登记和办公室饮用水的安排。
- 6、编制每日收款业务某某，并保留空白某某等支票。
- 7、开发e_cel平台票据模板打印系统。

8、填写地方税申报单。

9、完成财务经理安排的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心和无形的体育锻炼，三个月的岗位培训，使我的财务工作水平又前进了一步。要明白，做好收银工作绝不能被形容为“简单”，更不能被形容为“昆虫雕刻技艺”，它是经济工作的第一线，是财政收支的门户，占有重要的地位。

三、未来努力方向

作为一名合格的出纳，我们必须具备以下基本条件：

1、学习、理解和掌握政策、法规和公司制度，不断提高业务水平和知识技能

。

2、制定本单位岗位内部控制制度，发挥财务控制和监督作用。

3、收银员应遵守良好的职业道德。

4、收银员应该有很强的安全感。现金、有价证券、票据和各种印章都要有内部保管部门，每个部门都要各司其职，互相检查。

5、良好的沟通的潜能。个性是与企业、税务、社保等单位沟通的潜力。

以上是我在过去三个月的一些经历和体会。这也是我在工作中不断将所学知识与实践相结合的过程。在今后的工作和学习中，我会不懈努力和奋斗，做好出纳工作计划，努力工作，努力实现自己的人生价值。

在此，我个人要感谢公司领导和同事们对我工作和生活的支持和关心。这是对我作品的肯定和启发。我真诚地感谢你！

篇10：职工个人职位工作感想总结

时光转瞬即逝，紧张充实的一年已经过去了。在这一年里，我在这里工作着、学习着，在实践中不断磨练自己的工作能力，使我的业务水平得到很大的提高。这与领导的帮助和大家的支持是密不可分的，在这里我深表感谢！

作为收费员这个岗位，每天就是对着不同的面孔，面带微笑的坐在电脑前机械地重复着一收一付的简单的操作，不需要很高的技术含量，也不必像其它科室的医生要承担性命之托的巨大压力，这或许也是大家眼中的收费工作吧。其实收费员的工作不只是收好钱，保证准确无误就可以了，在任何一家医院，收费处是一个窗口单位，收费员是患者首当其冲要面对的，收费员不仅代表着医院的形象，同时也要时刻维护医院的形象，一个好的收费员会在最短的时

间内让病人得到如沐春风的服务，对收费满意，对医院满意。下面将我在_年的工作向大家汇报。

一、收费工作

在_年这一年里，琐碎的事情很多，我的工作也是像大家想的那样每天在重复着机械的工作，但我没有简单去机械的重复，对待每一个病人我都在努力的做好服务树立良好的窗口形象;同时也在贯彻院内的思想，工作不只是要把表面的东西做好，还要深入到里面去，看到真正的内涵的东西，这样我们才能够提高，才能够把工作真正做好。在财务的指导下认真学习相关制度规定，认真的研究每月报表，找出其中的不同之处，认真分析原因，比如门诊量的下降，挂号人次的减少，住院病人多收入反而减少等等。只有深入到工作中了，我才发现其中的乐趣，让工作最有效的完成。

二、医保方面的工作

我院从_年2月份正式成为医保定点单位，虽然在之前进行了几次有关方面的培训，但当真的开始的时候心里还有一丝丝的紧张，感谢院领导的信任与支持，同时也感谢赵办与小倪的帮助，我逐渐理解了医保政策，并在不断的操作中掌握了医保知识。医保不仅仅是简单的掌握知识，还要运用到实际中去，现在面对每个病人的时候我都会先问一句您是医保的吗，能报销吗，这样既能减少病人的麻烦，也能减少医院的麻烦。医保对于收费员来说还有每天医保数据的上传工作，在平时的工作中每到下班的时候我都会把收到的医保数据及时的上传报盘。虽然现在对医保病人门诊住院的流程全部掌握，由于医保病人较少，操作还是较慢，以后将加强医保有关的操作训练学习。

三、his系统更换时的工作

医院为了适应医保要求在_年5月底到6月初更换了新的his系统，在这段时间里，我按照院里给布置的工作认真参考医保信息核对我院的诊疗项目与服务设施，在要求时间内顺利玩成自己的工作;认真的向his系统研发人员和小倪学习新的系统的操作，并在他们的指导下学习掌握了医保数据的对照处理、医保门诊数据接口、医保住院数据接口以及数据的导入导出处理等工作，在最短的时间内熟练收费操作过程，门诊收费、住院等模块的操作。新系统运行后医院非常重视系统操作人员的掌握情况，不仅认真加强对我们的培训，同时还严格考核我们。在医院的考核中曾两次在考核中得到第一名，其中一次还得到了院里的奖励，使我更坚定了我的工作，不断地提高自己的工作水平。

从九月份开始，我院实施了优秀员工政策、奖金的发放。使院内的工作人员的积极性提高了，我很荣幸的两次被凭为了优秀员工，我很开心，这意味着领导及同事对我工作的肯定，这是给我的的荣誉。

四、__年的工作计划

__年已将要翻过，__年的脚步就在耳畔，__年一年的工作已经成为过去，

再好的成绩也化为云烟，__年我要更加努力工作：

- 1、进一步提高服务水平，减少差错，保证服务质量，让病人得到满意，病人的满意就是对我的工作的褒奖；
- 2、认真的学习医保知识，掌握医保政策，按照院内要求配合医保办做好实时刷卡工作的准备工作；
- 3、严格遵守门诊收费住院收费的各项制度，保证钱证对齐;加强与各个科室的沟通协作，限度的利用现有院内资源，服务病人，为医院的发展贡献自己的微薄之力。

最后，我要再次感谢院领导和各位同事在工作和生活中给予我的信任支持和关心帮助，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!在以后工作中的不足之处，恳请领导和同事们给与指正，您的批评与指正是我前进的动力，在此我祝愿我们的医院成为卫生医疗系统中的一个旗帜。