# 员工202\_个人年终总结

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-06-23

*员工202\_个人年终总结（精选19篇）员工202\_个人年终总结 篇1 屈指算来，到公司已近半年的时间，经过领导关心、同事们的帮助和自己的努力和调整，现在已基本上融入了公司这个大家庭。同时对公司的组织结构，工作流程等各个方面都有了一些初步了解...*

员工202\_个人年终总结（精选19篇）

员工202\_个人年终总结 篇1

屈指算来，到公司已近半年的时间，经过领导关心、同事们的帮助和自己的努力和调整，现在已基本上融入了公司这个大家庭。同时对公司的组织结构，工作流程等各个方面都有了一些初步了解。同时也有一些心得体会与想法，借此机会谈谈：

首先，谈谈自己这段时间心态的转变。

坦白讲，如果说从到公司来就一直以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。可以说，这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程。

最初觉得只要充分发挥自己的特长，那么不论所做的工作怎样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，原来学的知识何以致用，你的特长在哪里，刚参加工作的我便迷茫的不知自己的定位。没有一丝的心理准备，公司安排我做信息收集整理工作，乍看起来信息收集数据统计似乎枯燥乏味、平淡无奇，要把工作完成是很容易的，但把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人;如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠。

心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务须竭尽全力，这种精神的有无可以决定一个人日后事业上的成功或失败。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他也就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动、努力的精神来工作，那么无论在怎样的岗位上都能丰富他人生的经历。拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

其次，对我半年来的工作状况做一个小结

(一)学习无止境，职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将学校里学的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。

我的主要工作是负责行业的信息整理工作，通过对信息技术和互联网络的应用，将公司开发与经营全过程中产生的大量动态数据、行业供应等市场主要数据和各级政府机关颁布的政策法规进行及时、准确、全面的采集、处理，为公司今后宏观决策提供依据。这使我能在第一时间接触到各类行业政策和投资信息，极大地扩充了我的知识量。在对信息进行整理的过程中，又提高了我对office等办公软件的熟练程度，同时也增进了对档案管理知识的认识。

除此之外,我还尝试着进行了XX项目的成本估算，使我有机会能接触到估算实践工作，对成本估算知识有了一个从理论到实践的升华过程。结合学校里学的相关知识，我觉得需要进一步摸索和思考，活学活用，来解决实际的问题。

(二)即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。

我工作的很大一部分内容，与信息档案的收集、整理有关，本来以为这是一种比较枯燥的工作，其实，如果有心多思考一下，档案管理也会更赋于人性化。接触工作至今，我发现需要保存的资料类目繁多、信息量大。于是，我在按常规进行整理的同时对一些资料从地区、级别等方面进行横向比较，当然，随着工作的深入，还有更多新的内容等待我去学习，去思索。

当然，我在工作中还存在着一些不足之处，如过于注重工作的进度对工作内容的全面性考虑不足等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，将自己的知识背景和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习业务知识和领先技术，为公司的发展尽我绵薄之力。

员工202\_个人年终总结 篇2

转眼间我来友谊新天地已经三年了，在此期间，我由一个对社会一无所知的学生变成一个合格的员工。

当初进入工作岗位时，我什么都不懂，对岗位、操作的概念理解只限于书面，从来没有亲身操作过，对于空调技术更一窍不通。我明白友谊集团是一个大型商厦。是一个人人向往的行业，进入友谊新天地是我的`荣幸。在领导和师傅们的教导下鼓励下，我学到了很多的专业知识。记得刚开始的时候我对工作中一些问题总是不能得心应手，工作效率也不是很高。可是在各位领导和师傅们的帮忙下，我每一天挤出必须的时光不断充实自我，坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，努力提高综合素质，不断加强思想工作和技术操作方面的一些知识，严格遵守各项规章制度，完成了自我岗位的各项职责。慢慢的我开始熟悉一些基本的操作流程和一些基本理论，师傅们教我怎样维修机器和保养，经过一段时光的锻炼和学习，我也开始慢慢的独立操作，并能够管理好自我的职责区。

我在这三年期间，为了给企业减少费用。我和师傅们对空调风机进行注油，对有磨损的电机进行更换轴承。为了制造一个更好、更舒适的卖场环境，对机器的湿片进行清洗，对新风井道进行清理。夏季为了提高直燃机制冷效果，我们提前对冷却塔进行清理，并且对冷却塔进行冲洗、刷漆、注油。冬天为了防止空调水管冻裂，我们把所有的外围商铺的所有的空调管路进行拆卸和封堵。每次和师傅们把每一项工作完成之后我心理总有一种说不出的喜悦。

回想这三年在工作中既有辛酸也有欢乐，过去的三年风风雨雨似乎都浮此刻眼前，我十分感激师傅们对我的栽培，让我在人生中得到了最宝贵的工作经验和社会经验。增强人与人的沟通潜力明白了很多的做人道理，在工作中不断的完善自我。

总之，在上级领导和师傅们的关心帮忙下，我的各方面都有了很大的提高，技术方面也得到了较大程度的提高。虽然有了必须的提高和成绩，可是在一些方面我还是存在着不足。

在今后的工作中，我会认真的做好每一天的工作，把学到的技术体此刻工作中，在工作中能采取用心主动，能够参加每项工作。更加严格要求自我，时刻牢记“职责、状态、奉贤、危机”八字方针努力工作回报企业。有时候也会遇到一些技术方面不懂的问题，还是会虚心请教。在以后的工作中我会更加强自身学习，提高自身素质。要坚持每一天在多挤出必须的时光不断充实自我，端正态度，改正方法，广泛汲取各种知识，并把所学运用到工作中，在时光中检验所学知识，查找不足，提高自我，防止和克服辄尝浅止，一只半解倾向。争取把自我工作上的不足掌握的更加透彻，为服务一线工作做出更大的贡献。

最终感激杨总又给了我一次机会，我为自我能够在这样一家具有雄厚实力，发展如此之快的企业而感到骄傲和自豪。在今后工作中我将加强自我管理意识，勇于开拓创新，不断提高自我潜力，在企业领导的带领下使自我的工作到达一个更高的层次。以后我依然努力工作，我会用虚心的态度和饱满的热情做好工作，我信心百倍，必须要成为一名更优秀的友谊员工。让我们携手共创友谊的完美明天。

员工202\_个人年终总结 篇3

20\_\_年我在工作上兢兢业业，任劳任怨，服从单位领导安排，完满地完成了全年的工作任务，无事故记录。工作之余，我还努力参加各种学习培训，使自我成为本领过硬，思想先进的优秀员工。

一、能够用心参加各项学习活动，不断提高自身素质。

根据单位统一安排，今年以来能用心参加单位组织的文化培训，同时能关心时事，利用报纸、广播及时了解国家大事，自身素质有明显提高，能在执行任务期间，礼貌驾驶，礼貌待客，热情服务，自觉维护单位和个人的形象。

二、认真钻研本职业务，确保安全行驶无事故。

一年来，能始终牢记“行车万里，安全第一”的总目标，在日常工作中，结合自身工作要求，能认真学习和钻研驾驶专业知识。同时爱护车辆，勤俭节约，对所驾驶的车辆及时检查、维修，每一天做好对车辆的清洁工作，做到车子每日如新。平时注意掌握车辆的状况，及时做好保养等工作，使车况良好。做到不开快车，不酒后驾车，不私自出车等。认真做好安全防范措施，消除安全隐患，时刻提高警惕，严格遵守规章制度，保证每一次出行都遵纪守法、礼貌驾驶，确保安全出车，礼貌驾车。

三、严格公司各项规章制度，全力做好服务工作。

作为一名司机，一年来我能明确自我的工作职责，遵循职业道德规范。在工作中严格按照各项规章制度，坚持个人利益服从全局利益，增强时光观念，服从领导，做到不迟到，不早退，不误事。在工作中任劳任怨，只要有需要时早晚或节假日都能随叫随到，不计报酬从无怨言;在资料文件的传递工作，做到及时传递无差错，较好地完成了领导和同事所交给的工作和任务。

20\_\_年已经过去，我在安全驾驶方面和日常工作取得了必须成效，也得到了公司领导和同事们的肯定。但是我也深知与领导的要求相比，还存在必须的差距，在新的一年里，我将会发扬优势，克服不足，努力学习，不断提高自我，进一步增强服务意识，争取公司的发展做出更大的贡献。

有人说选取了司机就选取了辛苦，我今后也必将长期将与这一清苦的职业为伴，但我决不言悔，因为我愿意为我所从事的事业付出满腔热忱、捧出全部真诚，愿意为我挚爱工作奉献一切。

员工202\_个人年终总结 篇4

本人姜云娥担任保洁主管以来负责园区日常保洁、定期垃圾清运、园区绿化等工作，及和物业办公区日常卫生保洁服务监管管理。管理范围较大，人员分布较散，这些虽然给管理工作带来非常大难度，但并没有改变我对工作的热情，这既是挑战也是难得的锻炼机会。下面将今年以来工作情况汇报如下：

一、绿化工作

工作开始，面临问题时间紧，工作量大，维修工作多、工程遗留问题多这给绿化工作带来了非常大的困难，基本上整段时间内是大规模维修工作同步进行，这就造成了完成绿化工作存在着二次污染和重复清洁的问题。水没有开通，这对绿化无疑也是影响巨大的，但在物业部王经理的带领下，经过多方沟通，施工垃圾清走，剩余部分少量施工垃圾由我安排开荒人员清理，另外通过协调暂时借用了消防水用。克服重重困难完成了绿化工作。

二、日常保洁工作管理

公司保洁作为基层工作者普遍存在着年纪偏大，人员素质低，人员流动性大等问题。工作环境范围大，条件比较恶劣，且每人所辖区域也非常大任务重。公司内部对进行保洁工具实操，清洁技巧知识等培训，定期组织逐个口头考核，实行PK，确保每个人都能尽快的有所提高。同样在保洁员工的日常工作期间，对于他们的休息、吃饭问

题等多加关心，每位员工过生日都会发生日贺卡和奖金，使大家能够安心工作。部门在人员紧张的情况下，及时清理入户清洁施工后垃圾、入户内打扫达累计350次以上;清理维修期间公共区域乱堆施工垃圾超过1000次，保证业主入住前户内及公共区域的卫生要求。

同时配合实际工作的细则我在日常工作中去总结和不断修正各项保洁类规章制度。先后更新了公司的《保洁作业指导书》先后制定、修改了一系列管理规定细则和具体措施，使各项管理分工明确、责任到人。并根据现场情况拟定了保洁员工岗位区域划分、工作流程、职责、安全操作规范、应急预案等内容。同样为随时检查员工的工作情况，由外判公司主管填写《工作日报表》和我每日填写的《保洁巡视检查表》双重巡视检查。

我将每日员工工作汇总发现问题及整改，也通过与保安主管及绿化人员及时沟通，相互监督通报，用以弥补保洁部门只有我一个人巡视检查的现状。通过记录和检查表来了解他们的工作和质量情况，做到心中有数，有据可查，并将其整理存档备查。同客服部密切配合，上门处理保洁问题，并及时做好相应的处理措施。同其他部门人员交流配合，顺利完成各次上级领导的参观检查接待任务。

三、定期消杀工作

在定期的消杀除四害工作中，公司提出自行采购药品器械，安排人员进行通过搜集资料和咨询专业人士，多方比较和摸索，整理出一套适合本项目现状的操作流程及药品器械清单，节约了成本，同时配合车库安装的灭蚊灯和每周一次的消杀频率，达到了应有的效果，并做好文字记录存档。逐步改善了园区车库内蚊虫多的环境问题。

四、垃圾清运

垃圾清运，前期以工程垃圾为主，随着业主入住量的增加，和装修户的日常的工作中又增加生活垃圾。

回顾这半年多来的工作，在上级领导的帮助和关心下虽然取得了一些成绩，园区保洁工作步入正轨。但与公司各级领导的要求还有一定差距，在管理水平、沟通能力上还有欠缺，遇事时有时不够冷静，有时急于求成往往事与愿违。这些不足之处都需要我去加强自身学习，用所学知识指导自己的工作，争取用更好的成绩来回报领导对我的信任。

在步入新的一年中我将已更为饱满的热情和积极的工作态度努力做到以下方面：

1、人员的补充，保持一萝卜一个坑。

2、加强沟通提高保洁服务质量、工作效率，加强各方面的培训，提高员工的综合素质.

3、对空置楼的卫生加强清理，每月至少打扫一次。各个区域的卫生检查、巡楼检查做好统计，进行精细化管理。

4、搞好一期：正华、东区、西区的绿化，培养专业的绿化工，给各区域配备指定人员。

5、提高公司保洁的形象，为公司树立良好口碑。

以上报告请领导给予监督和指正。

员工202\_个人年终总结 篇5

20\_\_年，我州四家典当公司在依法依规监管和守法经营中健康发展，在救急解难、拾遗补缺、便利融资、支持中小企业发展和服务大众等方面发挥了重要作用，为我州的经济发展做出了积极的贡献。

截止20\_\_年底，我州4家典当企业注册资本总计4500万元，其中注册资本1500万元的2家，1000万元的1家、500万元的1家。业务范围主要涉及矿产、房地产、民品、机械设备及财产权利质押等业务。今年共发生典当业务122笔，典当总额3840万元，其中：居民生活性融资9笔，典当总额570万元，分别占总笔数和总金额的7.38%和14.84%;小企业生产经营性融资101笔，典当总额2682.5万元，分别占总笔数和总金额的82.79%和69.83%;房地产开发企业开发性融资12笔，典当总额587.5万元，分别占总笔数和总金额的9.84%和15.3%。

作为本地区的典当企业监管部门，州商务局一年来开展了以下工作：

一、推行科学监管

1、今年一季度，州局针对上年度年审工作中发现的问题，对三家典当企业分别下达了整改通知书，要求各企业制定方案、切实整改。各典当企业高度重视，均从加强内部管理入手，健全完善符合自身实际的内部管理制度，规范员工业务行为，提高了员工的业务素质和企业的社会形象。

2、州局定期对典当企业实行明察暗访，主要对典当行遵守法律法规和管理办法的情况、经营范围等情况进行适时监管，及时防止违规行为的发生，及时帮助解决典当企业出现的困难和问题。

3、今年下半年，在省商务厅的统一安排部署下，州局对全州4家典当企业的当票使用情况进行了全面的清理和统计，对当票使用的规范化进行重点检查，对于从中发现的问题提出了整改意见，从而使典当行的票据管理更加规范。

4、做好典当行信息报送工作，完善企业经营情况月报制度，及时对上报的月报表进行分析、审核和汇总。

二、为典当企业的发展壮大提供优质服务

1、做好新增典当企业的申报。根据省厅的工作要求，州局及时通知有意愿申办典当行的企业，为他们提供政策咨询，并指导、帮助企业按照申报材料要求，认真做好泸溪县圆通典当有限责任公司的申报工作。

2、今年州局规范了行政审批手续，对于典当公司提出的设立或变更股东的申请及时予以办理，在5个工作日内为湘西自治州汇源典当公司提出的变更法人股东的申请予以答复并报请省厅审批，为企业的壮大提供服务。

3、组织全州的典当企业参加省厅组织的典当行业财务、业务人员培训和讲座，提高全州典当行从业者水平，使企业更具竞争力。

三、及时开展20\_\_年度典当行的年检年审工作和调研工作。

1、根据《湖南省商务厅关于开展20\_\_年度典当行年审工作的通知》(湘商建设【20\_\_】9号)精神，州局认真指导、督促各典当企业针对核查范围和内容开展自查自审，完善相关材料，州局初审后按要求上报省厅，全州4家典当企业在年检年审中均被评为A类。

2、州局还对全州范围内的房地产典当业务情况开展深入的调查研究，及时总结经验，找出不足，引导典当企业控制房地产典当业务比例，规避经营风险。

员工202\_个人年终总结 篇6

对于我个人而言通过层层选拔能被列入实习的岗位是艰辛而又难而可贵的，这是一次机遇也是一种挑战，我希望能通过自己的努力不断学习不断进步为实习生活画上圆满的句号。

在这几个星期以来，虽然一开始无论是从工作还是生活上都需要适应，但经过几天的磨合都能融入在实习生活的气氛中，这离不开带队老师以及校领导的细心关注和付出。在此也要深深的感谢老师们的辛勤付出，定会谨记在心，我会以更加优秀的态度去努力学习工作。

经过理论的学习，我对安全操作意识更加强烈，在这几天的上岗实习中一定要注意安全，只有安全才能确保一切工作顺利的开展。

实习是坚持努力学习不断提升工作的能力。今天是实习后的第二个星期，通过真实的实习学习我在车站，信号楼中都学习到更多理论课上学习不到的技能，与师傅的跟岗操作学习，对各个设备的了解认识，如何在实际岗位中具体的展开工作都是我所学习到的地方，对实物的工作才能将自己的理论知识与实际结合，才能更好的发挥自己的能力和同事间的合作精神对工作上也有更加深刻的了解与认识。

在车站的跟岗实习中我学习到厅巡、站台、客值、行值等相关展开的工作，我都认真学习，以积极的态度工作每一天。在厅巡中要负责站厅的秩序和安全工作，帮助乘客解决疑问，在站台岗中要确保乘客乘车安全以及列车进站的安全。客值负责票务工作，对战台的各种自动票机，票岗起管理作用。在行值工作中要求对站台，站厅的人员调度以及工作安排，在信号楼中学习车辆段内车辆进出的信号控制以及各条线路列车的检修情况。通过实习时以上车站运行的控制有一定的了解，加深车站的运作模式，对各个岗位都有很深的认识。

经过几个星期的实习岗位培训，对车站运作有一定的了解。也对整个地铁行业的发展有所认识，在整个实习中主要先对最浅层也是最重要的车站进行学习，车站是服务乘客的平台，能把现实学习放到理论相结合，更有助于学习知识和掌握技术，不断学习，不断进步。

总结，这几个星期以来的实习成果，必须用心思考每一天的实习任务，温故而知新，有任何不明白的地方都需要及时向师傅请教，每天回顾自己所做的工作，还有哪些地方需要改进，才能不断汗自己，做到每一天都能学到东西，因此要珍惜每一天的实习过程，把接下来的实习工作任务当作正式工作来完成。

感知每一天的体会，发现存在的问题，解决困难疑惑，收获经验与能力，相信在接下来的实习生活中无论是工作还是生活上都会以一个更加积极向上，认真学习的态度去学习，不断进取，不断超越，为今后的实习工作打下良好的基础，以认知的态度去学习，以积极的态度去工作，以平衡的心态去收获，懂得付出才有收获，认真对待每一天的实习工作。

员工202\_个人年终总结 篇7

过去的一年里，能努力提高思想觉悟水平。不断加强理论学习，强化自己的业务能力，工作务实勤奋，努力履行一个人民教师应尽的责任，

一、教学工作

认真领悟新课改精神，充分了解学生，灵活运用教材，精心备课，真正做到站在培养完整人格，立足社会的长远发展的角度去备课。课堂上能充分发动学生的学习积极性和主动性，让学生轻松愉快的课堂教学氛围中，学习知识，提高能力，培养一种创造意识，进而形成健全的人格。能有针对性进后进生的转化工作，并且也取得了一定成效。只是在这一点上有时还缺少一定的耐心，

二、教育工作

作为一位班主任，能真正做到以身作则，成为学生的一个榜样，时刻履行着一个人民教师“身正为范”的要求。在平时的工作中，能充分了解毕业班学生的特点，时刻关注毕业班学生的思想动态，及时调整学生随时出现的不利于成长和学习的异端思想情绪，努力做到让每一个孩子都能健康成长，最终考入理想中的学校。能和家长做到真诚的交流，机制配合，充分挖掘教育资源，形成最大限度的教育合力，从而达到事半功倍的教育教学效果。只是在这一方面还应该再细致一些为好。

三、理论学习

在平时教学中，抽时间学习教育教学了理论，不忘提高自己的教育教学修养。参加了\_\_\_\_省中小学教师网上在线培训学校的学习，认真学习了《有效备课》等教学著作，并积极准备参加了合肥市组织的中小学教师业务考试。在学习中，认识到了自己的不足，看到了教育事业发展的美好前景，更清楚了一个教师只有不断加强自身理论学实习，才能在轰轰烈烈教育改革大潮不被淘汰。

员工202\_个人年终总结 篇8

20x年，在管理行、支行各位领导的关心和培养下，同事的支持和帮助下。我在思想和工作方法上都有了很大的进步，对待和处理问题也逐步趋向全面化。回首一年的工作，有艰辛，更有收获，有工作经验的锤炼，更有意志品格的磨砺。如果要用一句话来概括的话，那就是：累并快乐着，苦并收获着。现将我本年度的思想、工作总结如下：

一、20x年工作情况

(一)脚踏实地，努力工作。一是积极配合办公室主任逐步完善办公室各项管理制度，规范了工作程序;二是认真做好行内文案工作和会议组织工作，确保管理行、支行决策的贯彻落实，协调管理行及支行各部门工作，加强信息反馈;三是做好督促落实、支行人事档案管理、用印管理、对外联络和接待，文明创建资料的收集、整理和归档工作;四是注意形象，无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

(二)积极主动，撰写材料。完成了全年工作计划、各种请示、报告、通知等文件材料的起草工作;配合管理行办公室领导完成“中国银行业文明规范服务千佳示范单位”、“市级巾帼文明岗”、“四星级标准化支行”的创建工作。

(三)认真学习，努力提高。时代在不断发展变化，我们所做的工作也随时代的变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。在20x年董事长倡导地“四个一”读书活动基础上，努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。特别是通过学习《做最好的银行职员》一书，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

二、自身存在的不足之处

1、对学习的重要性和紧迫性认识不够，对金融知识、社科知识缺乏系统的学习，钻研不够，学习形式化。

2、工作中不够大胆，创新意识不强。总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

3、经验不足，处理问题表面化，对一些关系全局的工作理解不透，有时会犯想当然的错误，在工作压力大时也会有急躁情绪。

员工202\_个人年终总结 篇9

一年的时间很快过去了，在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

一、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

二、工作质量成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

三、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

四、专业知识、工作能力和具体工作

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

1、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

2、协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

3、做好了各类信件的收发工作，20\_\_年底协助好办公室主任顺利地完成了20\_\_年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

4、认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

5、协助好办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习公司各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司20\_\_年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

6、做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献

在公司的一年工作中，我得到了公司领导和同事的大力帮助，这是我非常感谢他们的地方，在他们的帮助下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到非常的感激。

在将来迎来的一年中，我会继续努力，将我的工作能力提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮助公司实现发展，相信公司的明天会更好!

员工202\_个人年终总结 篇10

20\_\_年，对于医院、科室、个人来说都是一个转变、成长、奋进的半年，因为我们内科终于有了属于自己的家。在这半年中我们不断面临着挑战和机遇经过这半年的工作和学习我有了质的转变快速的成长明确了奋进的目标。我们内科护理遵循医院管理，倡导的以“病人为中心，以提高医疗服务质量”为主题的服务宗旨，认真执行本年度护理工作计划，按照医院护理服务质量评价标准的基本要求及标准考核细则，完善各项护理规章制度，改进服务流程，改善住院环境，加强护理质量控制，保持护理质量持续改进。现将20\_\_年下半年我科护理工作总结如下：

一、落实护理培养计划，提高护理人员业务素质

1、对各级护理人员进行三基培训，每月组织理论考试和技术操作考核。

2、每周晨间提问2次，内容为基础理论知识、院内感染知识和专科知识。

3、组织全科护士学习了《护理基础知识》。

4、组织全科护士学习医院护理核心制度。

5、每个护士都能熟练掌握心肺脑复苏急救技术。

6、各级护理人员参加科内、医院组织的理论考试、院感知识考试、技术操作考核。

二、改善服务流程，提高服务质量

实行了“首迎负责制”，规范接待新入院病人服务流程，推行服务过程中的规范用语，为病人提供各种生活上的便利，对出院病人半月内主动询问病人的康复情况并记录访问内容，广泛听取病人及陪护对护理服务的意见，对存在的问题查找原因，提出整改措施，不断提高服务质量。半年中病人及家属无投诉，医院组织的服务质量调查病人满意率100%。

三、完善各项护理规章制度及操作流程，杜绝护理差错事故发生

每周护士会进行安全意识教育，查找工作中的不安全因素，提出整改措施，消除差错事故隐患，认真落实各项护理规章制度及操作流程，发挥科内质控小组作用，定期和不定期检查各项护理制度的执行情况，重大护理差错事故发生率为零。

四、护理文书书写，力求做到准确、客观及连续

护理文书即法律文书，是判定医疗纠纷的客观依据，书写过程中要认真斟酌，能客观、真实、准确、及时、完整的反映病人的病情变化，不断强化护理文书正规书写的重要意义，使每个护士能端正书写态度，同时加强监督检查力度，每班检查上一班记录有无纰漏，质控小组定期检查，护士长定期和不定期检查及出院病历终末质量检查，发现问题及时纠正，每月进行护理文书质量分析，对存在问题提出整改措施，并继续监控。

五、规范病房管理，建立以人为本的住院环境，使病人达到接受治疗的最佳身心状态

病房每日定时通风，保持病室安静、整洁、空气新鲜，对意识障碍病人提供安全有效的防护措施，落实岗位责任制，按分级护理标准护理病人，落实健康教育，加强基础护理及重危病人的个案护理，满足病人及家属的合理需要，上半年护理住院病人余人，抢救病人人，一级护理病人共天，无护理并发症。

六、工作中还存在很多不足：

1、基础护理有时候不到位，个别班次新入院病人卫生处置不及时，卧位不舒服。

2、病房管理有待提高，病人自带物品较多。

3、个别护士无菌观念不够强，无菌操作时有不带口罩的现象，一次性无菌物品用后处理不及时。

4、护理文书书写有时候有漏项、漏记、内容缺乏连续性等缺陷，特别是护理记录简化后对护理记录书写质量的要求有所下降，这是我急需提高和加强的。

5、健康教育不够深入，缺乏动态连续性。

员工202\_个人年终总结 篇11

在公司工作的这一年的时间，我也是渐渐地对公司有了更为深刻的认识，当然通过我自己的不懈奋斗，也是让我每一天的生活变得更加的丰富多彩，我也是庆幸自己能够拥有这样精彩而美好的生活，同时我也很是期待我能够在这样的生活中有更多的成长。

一、工作的思想上

通过一年工作的锻炼，我也是对公司的制度有了更加明确的认识，同时在自己的工作上更多的明白自己需要去提升的方面去慢慢的成长。当然对于这份工作我也是非常的珍惜，对于公司的每一项要求与制度我都是有牢记在心，同时我也是尽力地做到每一点，争取让自己成为公司中非常优秀的员工。虽然我在公司中仅仅是一个普通员工，但是我还是非常得期待着自己的成长，同时我也非常地期待自己能够在工作中去成长，去为自己争取更多的改变与成长。我和努力地想让自己在这份工作中收获到更棒的成长，同时我也非常地期待我能够在这份工作中找寻到自己未来的真正方向。

二、工作中的不足

面对工作，我的缺点也是非常的明显，一方面是由于我个人能力的不够，确实是在很多的工作上需要花费较多的时间，同时还有较多的事情也都是我更是要摆正自己的思想，去更努力的促成我的改变与成长。当然另一方面就是我在工作上的心态调整确实有些问题，由于我个人的情绪会波动比较大，更是容易受到其他因素的影响，所以在工作时间的调整会比较的难以整理好，当然在平时的时间我也是有加倍的让自己去有更大的成长，也是有努力的去让自己慢慢的改变。当然下一年的我还是会努力地改变自己，就希望我是可以在工作方面有较大的成长，可以真正地将自己的工作都完成好。

三、下一年的计划

对于下一年的工作我自然是会摆正自己的心态，以更好的方式来激发自己的成长与改变，当然对于未来的一切我也是会尽可能地让自己得到转变，我相信在未来的时光中我也是会以更好的努力来促成自己更大的转变。新的一年，我也会以新的状态去成长，同时让自己在新的生活中变得更加的幸福与美好，当然我也很是想要让自己在工作中变得更加的优秀，真正的改掉自己的坏毛病，成为更加优秀的人。

在全新的一年里，我也很是期待我能够变得更加的优秀，所以我很是想要让自己能够踏入这份工作努力地去改变，去真正的收获到极为优秀的成长与改变。

员工202\_个人年终总结 篇12

光阴飞逝，转眼间，大学毕业至今已经有一年时间了，在毕业之后我并没有感受到找工作的难处，可能是机缘巧合吧，我顺利的找到的一份属于自己的工作，现在的我已经很顺利的在公司工作一年时间了，感觉还是不错的。我相信在今后的工作中，我可以做的更好，只是现在我还需要更多的努力。在不断的发展中，我对自己的工作有了度鞥为明确的认识，我相信在今后的工作生活中，我会走的更加的顺利。

今年\_月，我通过人才招聘，在\_\_公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名刚走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

一、行政工作方面

1、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析

我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯\_\_公司做得那样完善和，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的——这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

2、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作人事行政部年终工作总结。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在\_\_公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

3、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴\_\_等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

二、人事管理方面

1、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在9月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

2、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，\_\_结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

3、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将的信息复印并分发给\_\_公司各位领导及办事员备查使用。

4、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作，如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信\_\_公司明天会更好。

以后的道路我将会自己勇敢的走下去，公司的工作比较适合自己，我真的相信自己能够做好。总之自己还是感受到了自己将来的潜力，我相信自己可以做好。能够有一个比较好的未来，对每个人都是很有诱惑力的，我坚信在今后的工作中，我会走的更加的顺利，我能够走好。其实现在有很多的事情都是不可预测的，我的未来我也不知道，我会在以后的道路上继续努力下去!

员工202\_个人年终总结 篇13

时光似箭，岁月如梭，转眼进入公司已经有半年多的时间，这是我从学校毕业第一次踏上工作岗位。作为一名新员工，非常感谢公司提供给我一个成长的平台，让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和才能。回首过去的六个多月，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多。在此我向公司的各位领导和同事表示最衷心的感谢，有你们的关心才能使我在工作中得心应手，也因有你们的帮助，才能令我在公司的发展上一个台阶。

作为公司经营部的预算人员，在此期间，我充分的认识到这份工作的重要性，同时也发现了自己工作的差距，也使自己明确了下一步努力的方向，现对自己在公司经营部所做的工作做一下回顾和总结：

一、工作情况

在经营部6个多月的时间中，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行了解，熟悉公司的企业文化。熟悉经营部运作流程，熟悉有关水利水电建筑预算的定额，参与标书的编制。

二、对于工作新的认识

对于预算工作，我觉得态度决定一切，对于工作如果没有一个好态度，一切也就无从谈起，只有以认真的态度、以主人翁的精神去对待自己的工作，才会实现公司利益的化。

三、工作中存在不足

由于自身的局限性，对于有些细节方面处理地不是太准确，因为预算工作有一部分是需要时间和经验的积累，不过我相信经验上的不足可以通过勤奋来弥补。对相关知识情况了解的还不够详细和充实，掌握的技术手段还不够多;需要继续学习以提高自己的知识水平和操作能力，加强分析和解决实际问题的能力;同时团队协作能力也需要进一步增强等。

在今后的工作中，我会加强自身学习，结合实际，多从细节考虑，认真做好本职工作，积极配合同事工作项目。积极向同事学习，虚心请教，并以实践带动学习，全方位提高自己的工作能力。克服自己本身存在的诸多缺点，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

转眼到年末，真诚的感谢所有的同事，谢谢你们半年多的相伴，让我倍感温暖和亲切。感谢公司能给刚毕业什么也不懂的我一个这么好的学习，让我在这些日子里学到了太多不曾有过的东西。也真挚的希望我们在20\_越走越好。

员工202\_个人年终总结 篇14

时间一晃而过，转眼间，我在飞宇已度一年的时光。在总经理杨总和总公司刘总监的悉心关怀与指导下，在部门所有同事以及相关部门同事的配合下，我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入这个大家庭的心路历程。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了美好而难忘的回忆。现将一年来的工作与感受总结如下：

一、工作总结：

1、对公司文化的理解与感受：一年来，杨总和我讲到，公司经营管理按照“诚信、责任、和谐;军队、学校、家庭。”12字方针操作，通过学习与了解，让我感受到公司是个很厚重的有社会责任感的企业。也是一个有良好学习氛围的企业，我来公司已经接近尾声的“培训师争霸赛”和互联网征文等一系列活动的开展就是的说明。从内部关系来说，感觉部门间、员工间关系非常和谐，大家生活上互相关心帮助，工作上各尽所能，配合默契，人与人之间平等真诚相待，亲如一家人。公司非常注重社会影响力和品牌效应。而从公司经营与业务来看，公司在本领域做到了全国地位。

2、工伤事宜的处理:我来公司四天时发生了不幸的林堂树工伤事故，当时我全程参与了林堂伤工伤事故的处理过程，这次工伤事故，让我真正感觉到公司是一个负责任的良心企业，在发生工伤事故后，公司从上到下都积极行动了起来。给予最快的处置方式，的医疗条件。也给我以后在处理这类问题及各项工作中指明了方向，让我坚定了工作的信心。在后续工伤事故中我也能够高效及时的去处理。

3、劳动关系的处理：我来公司一个星期左右，总经理杨总交给我去处理PMC部冯兴平的事情。当时我的前任让我不要去处理这个比较棘手的事情，但我觉得作为一个人事部的经理，协调各个部门的工作本来就是我应尽职责和业务，在总经理及部门的配合下，事情最终得到圆满的解决。通过此次事件的处理，我真正理解公司领导的良苦用心，只要按照公司的12字方针去操作，所有问题都一定会得到圆满的解决。

4、其他日常事务的处理：在这一年中，公司先后举办了二次大的会议，一次为一年一度的广州建博会。作为人事行政部只是对其进行了配合和规范化的安排。另外一次是公司一年一度半年总结会，人事行政部对整个会议进行了具体筹划(包括会议地点、整个会议流程安排等工作)，通过这此会议也了解到自己安排这次会议还不够细致和周到，考虑得也不够全面，也对我这叫以后的工作提出了改进和更高要求。另就是人事行政部一些日常事务的处理，作为人力行政部在处理各个事务，我都希望能够及时高效的去处理完成，但是在实际工作中我还远远做的不够，在以后工作中需要进一步去加强。

通过一年的工作与学习了解，尽管我对公司的战略规划与经营情况情况掌握与了解还远远不够，还有许多需要学习提高的地方，但已深深爱上了这个大家庭，非常珍惜在公司工作的机会。希望能与公司共成长，虚心向领导与同事学习，不断提升自我，并结合自己过去的经验，不懈努力，踏实敬业，和部门同事一起，提高人力资源管理水平，共同推动公司发展。

二、工作中发现的问题及建议

激励对于组织经营至关重要。员工的能力和天赋并不直接决定其对组织的价值，只有当其能力和天赋发挥出来才能够为组织带来益处，而员工能力和天赋的发挥很大程度上取决于其动机水平的高低。动机决定了一个人努力的方向即选择做出什么样的行为，努力的水平即行为的努力的程度，坚持的水平即遇到阻碍时付出多大的努力坚持自己的行为。动机的内源性与外源性互补，内源性动机与外源性动机均感觉不足。现在的员工状态是没有好或是不好。混日子拿钱，公司好坏是否有发展似乎都跟自己无关，因为没有竞争所以没有压力。我想每个人都该问问自己，你工作的目的是什么，对于你的工作你做到更好了吗?对工作你是尽力了还是全力以赴了?你的目标和对自己的要求是什么?下一个2年之后在个人技能上、知识的存储上、最能体现个人价值的薪酬上你要达到一个什么样的高度，为此你做出了怎样的努力呢?

任何事物总要经历从无到有，从小到大的历程，这一年来我们在制度的建设、人文环境、行政后勤等方面已经迈开了前进的脚步，在未来的日子里我们会越走越好的，相信从现在开始，公司体制将更加健全，完善，公司各部门将有更大的向心力，凝聚力;20\_\_年我们会继续壮大的企业。付出与回报是相辅相成的，每个人都将自己看做是企业中的一份子、每个人都为此全心全意的付出、再大的困难再难的坎我们都可以趟过去。企业发展了，个人的价值也将得到提升。

员工202\_个人年终总结 篇15

今年\_月底，我有幸加入到公司，成为公司中一份子。转眼之间已过去半年，这段时间里，在领导的指导下，在同事们的帮助下，我主要做了人力资源、行政后勤等两大方面的工作，现将工作总结汇报如下：

一、今年工作总结

(一)人力资源工作

1、通过多种招聘途径，进行人员招聘，满足公司实际需要根据公司岗位人员实际需要，通过\_、\_、\_等专业招聘报纸和网站及员工推荐介绍等方式，自\_月份起进行了\_次招聘，为公司招聘人员\_名。其中：财务人员\_名，业务人员\_名，电工\_名，驾驶员\_名，仓储人员\_名，传达人员\_名，保洁人员\_名，厨师\_名。此外，\_月\_日，负责从\_经济学院、\_财政学院邀请了\_名大学生来公司座谈，定于明年春节过后来公司实习。

2、制定新员工培训计划，并组织实施为使新员工了解、熟悉公司，尽快进入工作状态，针对新员工特点，制定《新员工培训计划》，并负责组织实施\_次。培训内容主要有公司简介、公司基本规章制度、公司业务知识、财务知识等。

3、按时核算工资、奖金，及时缴纳社会保险，\_月份为\_名员工办理了医保卡。

(二)行政后勤工作

1、做好传达室管理工作，保障新办公楼的安全。

①9月底，新办公楼正式使用，为加强新办公楼的管理，招入\_名传达人员，实行24小时值班制。

②设计了《外来人员登记表》、《邮件、物品领取登记表》等表格，做到“外部人员出入有登记，邮件物品接受领取有记录”，加强了新办公楼的安全管理工作。

2、努力做好食堂工作，满足员工就餐需求。

①公司招入\_名男性厨师，解决了就餐员工人数增加的问题。

②为改善用餐环境，提高饭菜质量，为员工提供更好的服务，\_月份-\_月份对午餐模式进行改革，各部门轮流订菜谱，以此方式了解大家喜好和口味，逐步提高服务水平;\_月份设计了《员工就餐调查》问卷，并组织调查活动，通过汇总、分析调查意见，针对员工反映的问题，采取了积极、有效的改进措施，取得了良好效果，获得了广大员工的一致好评。

③对食品和调料的质量严格把关，严禁采购过期、假冒等不合格产品，确保卫生、安全就餐。

④对员工就餐人数统计及餐具摆放要求制定了相关规定，实行精确管理。

3、负责编写公司运行简报。自\_月份起，为及时传递各种各类信息，以使员工了解公司运行动态，方便员工为公司发展献言建策，同时，也为公司领导提供经营决策依据，公司进行了月报总结工作，负责对\_公司、\_公司提报的月报进行汇总、分析，编写公司运行简报。目前，已编写运行简报\_期。

4、负责考勤机的管理，汇总员工出差、请假等信息，每月做好考勤信息的处理工作，为核算工资提供依据。

5、负责保管新办公楼、食堂餐厅等房间钥匙，建立了钥匙领取台帐。

6、负责电梯运行管理，做到每日8点前打开电梯，下班时关闭电梯。

(三)工作中存在的不足

尽管工作中取得了一点成绩，但我知道，工作中还存在着一些不足：

1、人力资源专业知识不足，有时不能满足工作的实际需要。

2、处理个别工作或问题时，考虑的不够全面、细致。

3、沟通、协调能力需待提高。

二、20\_年工作计划

在新的一年里，我将继续保持认真、负责的态度，以更加饱满的热情和不断进取的精神，努力地做好每一件事，为公司的发展壮大尽自己的一份薄力!为此，我要做好以下工作：

1、加强学习，提高专业知识水平，为做好人力资源工作打下坚实的基础。

2、进一步熟悉公司情况，加强沟通、协调能力。

3、做好人力资源基础工作。

4、完成公司和领导交办的其他工作。

员工202\_个人年终总结 篇16

20xx年即将过去，我来公司已有六个多月，这是我从学校毕业第一次踏上工作岗位。作为一名新员工，非常感谢公司提供给我一个成长的平台，让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和才能。回首过去的六个多月，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多。在此我向公司的领导和师傅以及同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中得心应手，也因有你们的帮助，才能令我在公司的发展上一个台阶。

我经过一个月的现场铆焊检验的实习之后，走上原材料检验的岗位，我主要职责是负责出入库材料的检验工作：包括对入库、出库材料的错检、漏检负责;做好材料标记的确认，对标记移植的正确性负责;对主要受压元件的材质和下料几何尺寸的准确性负责;对检验的 首检 质量问题而引起的成批报废负责;对需复验的材料，负责按规定划出取样部位，填写委托单，连同试样分送理化、金相试验室，并及时取回试验报告。在原材料工序检验完毕后，及时做出检验结论，并在工艺流转卡上签章;当验收过程中出现质量问题时，应及时反馈，并及时填写不合格品报告，交技术部门处理;对质量问题的纠纷、预防措施进行跟踪验证，对没做好隔离工作而使不合格品混入下道工序负责。平时维护好检测工具，确保正确使用。我深知，不管在什么岗位，我都要努力做好自己份内的事。在这六个多月里，我主要从两个方面来实践自己的理念，力争做到更好、更到位。下面就我六个多月的工作情况向领导作简要的汇报。

1.努力学习，全面提升自身素质

作为一名刚走上工作岗位的新员工，知识和经验的欠缺，是我致命的缺点，而且检验员工作也是一个特殊的岗位，它要求永无止境的更新知识和提高技能。为达到这要求我十分注重学习，更以实际行动去实践这一目标，积极的配合车间生产工作。六个月以来，面对非专业的化工设备检验工作，工作起来有很大困难，有好多塔器、换热器以及所用的不同材料我都不知道，但是我积极应对困难的挑战，利用休息时间学习新容规、GB150、GB151等压力容器法规标准;同时，利用我所学的材料专业知识结合国内材料标准和ASME标准以及实际生产情况，再加上和其他同事的指导，顺利熟悉了各类原材料检验知识。由于我们有色

厂所用材料的种类繁多，要求各不相同，而且有很多较贵重的材料，例如800H、B-3、C-276等镍基合金，对我们检验工作有了较高的要求，更需要我努力学习。

2.努力工作，顺利完成各项任务

在原材料检验岗位上的前两个月，我协助检验复合板、钛材、有色材料，同时接手焊材工作。经验丰富，在协助她工作期间，她不厌其烦的给我讲解一些检验材料的注意点，使我顺利通过公司的实习期。在后三个月我开始接手有色材料检验。由于我们今年下半年生产任务繁重，加上采购材料困难，材料来了之后，有时交检单未到，我就到库房将材料检验完毕，既保证材料质量又不影响车间生产。检验完毕之后立刻填写检验记录和材料台账。需要复验的材料提前开理化委托单，下复验料进行复验，及时收集复验报告。不合格的原材料及时填写不合格品报告，迅速解决问题不影响生产。我发现，经常出现问题的材料有以下几种，复合板起爆点、不平度超标及剪切不合格问题;N6的管材常出现起皮、微裂纹等缺陷;钛管常出现新旧标准采购问题、 s 0.2超标的问题以及管径和壁厚超标问题;焊材主要是不易按技术要求采购等问题。

下面我列举几例具体的工作向领导作简要的汇报。

1.20xx年6月8日我到西部钛业见证陶氏化学设备用Ф20 0.9 6000mm的TA2换热管的涡流检测，涡流检测由陶氏请德国Delta公司检验员检验，由于采购前期准备工作不足以及沟通不到位，致使Delta公司检验员推翻检验结论，让重新到我们公司检验。

2.20xx年8月7日，检验了33块复合板，发现每张复合板起爆点位置有一凹坑，且凹坑深度超出检验标准，还发现现场实物标识为Gr1、Gr2/Q345R，而入库单上位TA1、TA2/Q345R，查看料表后发现均为TA3/Q345R，后经了解，因白图报料时为TA3，蓝图为为TA2，按蓝图买的材料。对于起爆点超标立即填写了NCR，后由技术科负责处理。

3.20xx年8月30日，我和一起去海龙(张家港)实业有限公司现场检验杜邦换热器设备用Ф25.4 1.6 5010mm Gr2换热管，共检验20支钛管，除了水迹未处理干净之外，换热管质量不错，且管理到位，质量可控。

4.20xx年11月10日，检验了Y-10P037AB-040设备用Ф2.4的ERTi-1钛焊丝，共50Kg，两捆包装，发现一捆无标识，一捆标识为ERTi-2，后经了解标

识在运输途中掉了，还有一捆是厂家贴错标签了，我发了NCR之后，采购只将质保书传真件发过来，但是不贴标签，我又写了工作联络签，最终将问题解决。

回顾进入公司的这六个多月，发现我虽能爱岗敬业、积极主动的工作，取得了一些成绩，但仍有许多需要不断改进和完善，还需我努力并力求做得更好的地方。这主要表现在以下几个方面：

第一，在工作中由于经验不足，压力容器专业知识较少，对待一些问题的解决方法过于单纯，工作方法过于简单，看待问题有时比较片面，以点盖面，在一些问题的处理上显得还不够冷静。

第二，要进一步加强压力容器用原材料检验工作的计划性、系统性、科学性，提高综合分析、解决问题的能力。

第三，在完成领导交办的任务的基础上，发挥自身专业优势，继续加强专业知识和新标准的学习，进一步提高各项压力容器原材料检验技能。

总之，心态决定状态，状态决定成败!对公司要有责任心，对社会要有爱心，对工作要有恒心，对同事要有热心，对自己要有信心!做最好的自己!以上就是我对六个多月公司工作的总结，请领导批评指正，希望我能迅速成长，明年能给公司作出更大的贡献!

员工202\_个人年终总结 篇17

转眼间，我又在酒店工作了一年。年底的到来也意味着今年所有的酒店工作都已经完成。对此我很激动，也被平时领导同事的关心深深感动。但是，通过对自己职场表现的分析，我意识到自己有一些不足。所以总结了今年酒店工作的得失，希望有更好的表现。

认真做好酒店各项工作，严格要求自己。我明白，如果我想在工作中取得进步，我就不能懈怠。因此，我非常重视自己在酒店工作中的表现，并做出相应的努力，在领导安排任务时，我可以积极地表达自己。其中我比较注重服务接待工作和酒店内部的保洁工作。所以我加强了服务水平，把工作做好了。而且每次接待客户，都可以展示自己的服务。根据他们的需要来解答他们的疑惑是我的职责。当客户需要办理业务时，也会被带到前台区域。让顾客满意意味着我完成了我的职责。

在酒店打扫自己的区域可以创造一个干净整洁的环境。干净的环境往往能满足进入酒店的顾客。所以我在领导的安排下做好酒店的清洁工作，我会保证在清洁过程中不留污渍。由于我在酒店工作中的良好表现，得到了领导的认可，但我也知道对这些成绩感到满意是不够的。所以在工作中可以严格要求自己，征求同事的意见。而且我在工作中非常重视保洁的质量和效率，付出了很多努力。尽职尽责地工作让我今年取得了很大的进步。

通过对市场的分析，我意识到了我的职责的重要性。淡季生意不好，因为附近有很多酒店竞争。但是，如果客户不选择我们酒店，自然意味着他们的工作存在不足。因此，为了更好地吸引客户，有必要尽快在他们的工作中建立优势。酒店的环境设施和服务水平都应该提高。所以作为一个基层员工，在工作中一定要严格要求自己。酒店工作人员可以共同努力创造更多的成就，我会在业务流程中借鉴其他酒店的优势，通过比较发现自己的不足，加强服务水平的提高。

虽然今年年底的酒店工作提高了我的整体素质，但我会对自己更严格，争取未来更好的表现，我会在工作中牢记自己的责任，做好每一个客户，希望继承我对酒店工作的热爱，创造理想的成绩。

员工202\_个人年终总结 篇18

转眼20\_\_年就要过去了，在过去的一年中，我在矿领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、专业知识、工作能力和具体工作，工人个人工作总结。我是六月份来到煤矿工作，担任矿行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了各项工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

2、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便;

(2)做好了各类信件的收发工作，底协助好办公室主任顺利地完成了年报刊杂志的收订工作。为了不耽误工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好科室的财务工作。财务工作是一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。科室的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好领导及办公室主任交办的其它工作。为了矿工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为矿及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为煤矿的发展做出更大更多的贡献。

员工202\_个人年终总结 篇19

20x年x月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近一年的时间。在这一年的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是x人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这一年来的工作情况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

一年来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。一年来，我参与起草了一些文件，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

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！