# 员工个人年终总结怎么写202\_

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-06-25

*员工个人年终总结怎么写202\_（通用12篇）员工个人年终总结怎么写202\_ 篇1 办公室的职能决定了工作的性质是为公司领导和各个部门服务的，涉及到企业的方方面面，总体而言是比较琐碎而繁杂的。一年来，本人认真服从领导的工作安排，努力做好各项工...*

员工个人年终总结怎么写202\_（通用12篇）

员工个人年终总结怎么写202\_ 篇1

办公室的职能决定了工作的性质是为公司领导和各个部门服务的，涉及到企业的方方面面，总体而言是比较琐碎而繁杂的。一年来，本人认真服从领导的工作安排，努力做好各项工作，主要是：

1、做好公司文件、函件、讲话稿、总结、规划等的起草和会议记录工作至12月15日止，今年公司共下文24个、函件78份。根据要求本人主要是认真及时做好其中部分公司文件、通知、函件的起草工作;对公司召开的项目经理例会、办公例会、安全现场会等做好会议记录、并做好摄影、有关图片资料的收集、整理;认真做好工程开工仪式、宣誓仪式等各类讲话稿、公司半年工作总结、前三季度工作总结、公司03年度创建文明单位规划等文稿的撰写工作。

2、做好公司简报编排、有关宣传工作公司简报是企业的新闻媒体，员工的精神天地，是一个重要的交流与宣传窗口。认真做好每期简报的编写工作是一项重要内容。根据自己以往在企业报社的工作经验，结合公司实际情况，认真编好每一期简报，做好组稿、催稿、编辑及写稿工作。平时尽量利用报纸、杂志、因特网等渠道收集各方面信息、图片，增加简报内容，做到图文并茂，增强其可读性、知识性，并努力学习相关电脑软件的应用，使编排简洁、美观。今年共编写了10期简报，在简报上撰写文章16篇。同时，及时将公司工作动态反馈给集团公司简报、x人杂志，以扩大宣传范围和力度。在“x人”杂志上共刊登文章26篇(含简讯)、图片6幅，其中本人4篇;在“x简报”上共刊登文章35篇，其中本人11篇，起到了一定的宣传作用。

3、档案管理、文件收发工作主要是配合同事x做好档案管理与文件收发工作。按照公司有关制度做到收文收函、发文发函及时登记，及时办理，做到不积压、不延误文件;同时学习档案的分类、归档、保存，并结合在实际中运用，对今年工程管理处每次提交的工程类档案(工程施工技术资料和竣工图)进行及时的整理。

4、总务工作后勤工作是办公室工作的一项分散而又重要的内容，事细又多而杂，主要是及时做好办公楼、观音塘宿舍、仓库的设施如门锁、灯具、水龙头、阀门、卫生用具的购买和更换等工作。

5、会议资料、会务等准备工作及其它工作今年公司召开的大小会议特别是新办公楼的启用以后，会议室使用频繁，如对行业主管部门、集团公司和其他单位的各种接待、考察，公司项目经理例会、办公例会等会议很多，还有在x、x召开的安全生产现场会以及夏季慰问工作、安全生产日活动等会议，认真做好各项会务准备、接待、会议记录、摄影等是日常工作的一项重要内容。

同时，认真做好报纸、杂志、信件的收发工作;严格按照公司证书借阅制度，配合同事何婷做好证书、文件借阅工作;做好办公用品、印刷品等的购置领用发放、名片制作工作;公司组织的节日、旅游、爬山比赛等活动的后勤服务;认真做好防治非典时期的如预防药品、消毒药水、口罩、宣传用品的发放，每日汇报主管部门等

有关工作;做到在下班时间随叫随到，及时完成领导交办的其它各项工作。此外，工作之余，本人也注重加强自身业务学习，努力提升自己的知识面，并参加了今年的经济师系列中级职称考试。人无完人，金无足赤。

在工作中本人也存在着一些缺点和不足，如对建筑行业缺乏足够的了解、没有系统学习过建筑专业知识和文秘专业知识;档案管理方面尚不够熟练;与领导缺少足够地沟通、了解，有时不能完全透彻地领悟领导的意图等等。我将在今后的工作中努力改进以上的缺点和不足，力求做得更好。以上是我今年的工作总结。在今后的工作中，我将努力坚持“求真务实、诚信为本，脚踏实地、业精于勤，与人为善、真诚相待”的人生宗旨，以“学海无涯苦作舟”为勉，立志x,虚心学习，不断提高自己的专业水平和综合素质，勤奋工作，与时俱进，为公司的发展尽心尽力!

员工个人年终总结怎么写202\_ 篇2

回顾已经过去的20xx年，对我来说是颇有收获的一年。20\_\_年5月我加入了公司这个大家庭，我充分感受到这里的融洽和温暖，被同事努力工作的敬业精神所鼓舞，能成为公司的一员我深感荣幸。回顾这一年来的工作，在公司领导的关心和指导下，及同事们的大力帮助，我看到了自己的成绩也发现了不足，现对一年工作总价如下：

一、1)爱岗敬业，做好本职工作。作为一名驾驶员为领导和同事们服务，促进着单位工作的正常开展，在后勤工作中起着重要的作用。

2)我首先明确自己工作职责，遵循职业道德规范，坚持个人利益服从公司利益，增强时间观念，服从领导，随叫随到，克服困难，圆满的完成任务，确保不因自己而影响单位工作的正常开展。

3)恪守“安全第一”的原则，确保行车存车安全，为了保证车辆行驶中的安全，我严格遵守公司的【驾驶员管理制度】，不开快车，不酒后驾车，不私自出车等。不出车时，锁好车门，开启防盗报警等。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，杜绝任何安全事故发生。

4)认真填写行车日志，准确的记录每一次出车的时间，地点，用车人员，里程数，以及途中所产生的费用。

5)爱车如己，注意保养，定期检查，及时维修。定期对汽车进行保养，保持车身光洁，严格按照保养日程表的项目，对车辆进行正规的定期检查和维修，以确保车辆在行驶中不出现故障，增强安全性。另外，我还认真学习汽车知识，掌握汽车的基本构造和工作原理。在行车中发现异常，尽量找出故障并及时排除。

6)科学驾驶，节约油料。为了节约燃油，我注重科学驾驶，行车前安排好行车路线，少跑冤枉路，行车中做到，不急加速，不急刹车，不强行超车。避免不必要的高转速行车，充分保证了行车的经济性。

二、1)脚踏实地，继续做好今后的各项工作，回顾以往的工作，尽管取得了一些成绩，但与领导的要求相比，与其他先进同志相比仍有较大差距。

2)今后，我将更加严格要求自己，发扬成绩，改进不足，全心全意做好领导安排的每一份工作，在确保行车安全，加强节约，注意防盗的基础上。进一步做到热情服务，礼貌待人，文明行车。在领导的关心和支持下，在同志们的帮助下。相信通过不懈的努力，我的工作一定能够再上新台阶。

员工个人年终总结怎么写202\_ 篇3

一年以来，在局的领导的正确领导下，在处领导和同志们的大力支持和帮忙下，较好地履行了工作职责，完成了本职工作任务。现将一年来的工作状况作以简要汇报。

一、主要特点

(一)努力学习，全面提高自身综合素质

我们局是一个特殊的单位，在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此，在工作中我十分重视学习，坚持一边工作一边学习。一是用心投入到政治教育当中，进一步提高政治思想觉悟。深刻领会十九大报告的重要思想和科学内涵，加强党性锻炼和党性修养，持续共产党员先进性，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践。二是强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。认真学习业务知识，重点学习公文写作、公文处理和电脑知识。在学习方法上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字业务工作潜力。

同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力向“复合型”人才靠近。三是虚心向身边同志学习，努力提高适应本职工作需要的本领。首先是向领导学。一年来，我亲身感受到各级领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。其次是向同事学。作为一名新干部，如不虚心学习，用心求教，实践经验的缺乏必将成为制约个工作人潜力发展的瓶颈，因此，单位里的每位同事都是我的老师，坚持向周围的领导和同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养勤于动笔的工作习惯，增强了文字功底和思维潜力，基本适应了本职工作的需要。正是不断地虚心向他们学习求教，我自身的素质和潜力才得以不断提高。

(二)扎实工作，全力培养敬业爱岗精神

在实际工作的一年时间里，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作潜力上都有了长足的进步，这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮忙指导，得益于办公厅人的良好的工作作风和昂扬的精神状态的影响。首先是促进了敬业精神的培养。参加工作，这是人生的一大转折点，而能够到那里工作是我十分荣幸的事情。看到一齐同学羡慕的目光，我没有理由不珍惜这份工作，没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时，加强对其它工作的了解和掌握，尽快适应本职工作的需要。其次是加强爱岗精神的培养。“干一行，爱一行，专一行，精一行”这是局里同志的工作作风，在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。第三是带动奉献精神的培养。一年来，同志们舍小家顾大家，讲大局讲奉献，废寝忘食的奉献精神时刻在激励着我努力工作。我尽最大努力克服家庭的实际困难，以饱满的热情和良好的状态，用心投入到各项工作中，尽最大努力完成好领导交给的各项工作任务。

(三)严谨细致，全心做好服务保障工作

局机关是对外窗口、综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位，能否按照“三服务”的标准做好各项工作，关键在于是否具有留意谨慎、如履薄冰职责意识，是否具有强烈的主人翁意识，是否具有良好的团队精神和高度的群众荣誉感。一年来，我注重从以下三个方面加强自身建设。一是重细节讲规矩。要做好服务工作务必具有严谨细致的工作作风，因此，在每一项工作当中，我始终坚持一丝不苟，严肃认真的工作作风，严格按照规章制度完成各项工作，尽最大努力能把工作做的完美，保证工作质量。二是重大局讲服务。局机关作为中枢系统，我作为中枢系统的一分子，有职责维护机关的良好形象。所以，我始终把维护好机关的形象作为完成好本职工作的前提，透过细致周到的服务，体现良好形象，从而为局机关树立良好的形象。三是重团结讲业绩。在人事处组织的培训当中，使我感受最深的就是局机关的团队精神，我因到这个群众而感到自豪，因此我十分珍惜在那里工作。在工作中用真心换得同志们的真情，用心主动的融入到群众当中。同时，努力工作，用工作成绩证明自己的工作潜力，来赢得大家的认同。

员工个人年终总结怎么写202\_ 篇4

在一年的酒店工作中，虽然我只是充当一名普通收银员的角色，但我的工作也绝不仅仅是收钱那么简单，其中也是一系列的复杂程序。在这一年的工作中，我发现要能自如的做好一项工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是因为工作量比例的大小而去抱怨，因为抱怨是没有用的。我们更要做的是不要把事情想的太糟糕，而是要保持好的心态面队每一天。因为快乐的心态会使我们不觉的工作的疲惫与乏味。

工作中我刻苦学习业务知识，在领班的培训指导下，我很快的熟悉了酒店的基本情况和收银的岗位流程，从理论知识到实际操作，从前台到接待为客服务，一点一滴的学习积累，在很短的时间内我就掌握了收银员应具备的各项业务技能。

在工作中也有过失误，是主管、领班给了我一次又一次的鼓励，使我对工作更有热情，米尔兰德先生曾说过：年轻人天生就需要鼓励。是的，正是这一次次的鼓励使我在工作中勇敢的闯过难关，不断进步。从此，在领导的心目中我已经不是那么的脆弱了，变得很坚强，由于我的责任心强与对工作的热情，得到了上级领导的肯定，让我来国宾会所实习，刚开始去时特不习惯，各方面我都觉得没餐厅好。可是经过一段的磨练，终于感触到了吃得苦中苦，方为人上人，这种令人敬佩的名言，经过一段时间的努力，领导们对我评价很好，让我担任前台接待这一重任，那一刻我非常开心，所有的苦。累都很值，同时，我又感到很大的压力，领导对我如此看重，这是对我的信任，我想，我应努力工作，做好我应该做的责任，这对于我来说，又是一项新的挑战。

在一年里，让我对酒店的各项管理和文化都有所了解，其中让我认识最深的是：

1.服务质量

对于酒店等服务行业来讲，服务质量无疑是企业的核心竞争力之一，是企业的生命线。高水平的服务质量不仅能够为顾客留下深刻的印象，为其再次光临打下基础。而且能够使顾客倍感尊荣，为企业树立良好的品牌和形象。在开元我们看到，酒店领导十分重视服务质量的提高，即使对于我们短期实习生，也必须经过严格的礼仪培训后才能上岗。对老员工进行跟踪培训和指导，不断提高和改善他们的业务素质和水平。部门经理和主管经常对我们说:”你的一举一动都代表了我们开元，你的形象就是我们开元的形象”。”客人永远不会错，错的只会是我们。”。”只有真诚的服务，才会换来客人的微笑。”

2.酒店文化

酒店里无所不在的是服务文化、礼仪文化、地域文化、饮食文化、解困文化等等，在酒店里所有的工作人员都是主人，所有的宾客来到酒店都会对酒店和酒店人产生或多或少的依赖，除了在接受服务的过程中接收文化或知识，他们还在遇到困难时向酒店人寻求帮助。

于是，在这里工作的人们必须更有知识、文化和涵养。宾客在品尝一道菜式，而耳边是服务员小姐用甜美的声音介绍有关菜式的知识，包括起源、流传、特色、新意等等，不仅更增添了品菜的乐趣，也让客人接收到一些新的知识和信息，让他们从另一个层面上觉得不虚此行。

在酒店的任何一个角落都是彬彬有礼的服务人员，规范的操作、职业的微笑、谦恭的神态，让客人无时无刻不受着礼仪文化的熏陶。处于社会中的个人永远都在受着周边人的影响，所谓人以群分，礼仪文化不仅使酒店人素质提高，也在有益地影响着客人，提升着整个社会的素质与涵养。

新到一处，客人落脚酒店，总是迫不及待地想要多了解当地的地域文化、风土人情、景观特色。酒店人对此都应非常熟悉，酒店只是一个单体的建筑，只有在地域的大背景下，他才有了厚重的底蕴，有了文化的背景。对于外地客人而言，他们来到这里或者为了这个地方的景观特色，或者为了商务办公，基本上不会冲着一个单独的住宿环境而来。

因此酒店需要有一种功能，能够凭借地主的身份为客人提供尽可能多的方便。比如介绍当地的旅游资源，比如在当地进行商务办公的路径指点。这样，酒店才真正成为地方与外界沟通的一扇窗。还有一种称之为“解困文化”，也就是帮助客人解决难题的知识提供能力，金钥匙文化就是典型，满意加惊喜，完成不可能完成的任务。

收银员在酒店来说是一个比较重要的岗位，它要求有很强的责任心和良好的沟通能力，而这对于我来说压力很大，面对困难和压力，我没有退缩，而是迎难而上，在前台收银岗位上的九个月后，我现在可以说能够胜任这份工作，并相信以后在其他类似工作中也会做的更好。

以上是我在实习过程中的一些感受，从总体上来看这个酒店的经营管理，从我的这一年的实习中可以大体总结出如下几个方面的不足：

1.应该改变传统的对待员工的态度

人是管理中的主体，这是所有的管理者都孝应该把握住的。管理中的上下级关系只是一种劳动的分工，不是一种统治与被统治的关系;相反，现代管理理念告诉我们：管理是一种特殊的服务，管理者只有做好对下级的服务，帮助下级在工作中作出优异的成绩，管理者自己才会拥有管理的业绩。现代企业的经营管理必须坚持“三个上帝”，即：市尝顾客和员工!有位老员工在酒店的中对领导这样说道：“善待员工，做个好领导，记住，你管理的不全都是机器。”我想这也许是每一位员工都想对领导所说的话吧。

2.企业缺少一种能够凝聚人心的精神性的企业文化

一个民族有它自己的民族文化，一个企业同样也需要有它自己的企业文化。企业文化的建设不是可有可无的，而是企业生存发展所必需的。当企业面临各种各样的挑战时，又需要企业中所有的人能够群策群力，团结一致，共度难关。对于没有进行企业文化建设的企业来说，平时一盘散沙，遇事就会各想各的心事，而没有人真正地为企业的发展进行过认真的思考，换句话说，就是没有把自己融于企业之中。由此可见，企业文化的建设是企业生存和发展的必要保证。

3.企业缺少一套有效的激励机制和晋升制度

酒店的激励机制中过多的注重于物质上的激励，而忽视了精神上的激励。事实上，除了传统的奖惩激励外，还有很多的激励方式值得我们管理者借鉴。有些时候领导对员工的一个微笑或是一句赞赏的收效强于对其进行加薪奖励!

一年实习已成为过去，过去的成功与失败都已成为过去式，我们都不应该以他们来炫耀或为此而悲伤，而应该调整好自己的心态去迎接未来的挑战，面队即将来临的难题。人生中有许多要学的知识，我们现在学到的还远远不足，那么就更应该准备好下一阶段的实习，有目标的出发，努力的付出就会有收获，撒下了种子，我们还要有勤劳的栽培与耕耘，那样我们才会有大丰收。

是我踏入社会的第一个工作地点，在这一年的实习期里，对我个人来讲有很重要的意义，从一个走出校园不懂世事的实习生到现在能够独立面对一切困难和压力，我很感谢学校和给我的这次机会，最后我祝我校的所有校友，都能在自己的工作岗位上实现自己的人生价值。

员工个人年终总结怎么写202\_ 篇5

光阴似箭，时光荏苒。转眼间，到x已经快三年了。回首三年前，本着对工作的美好憧憬，我步入了x，成了一名x人，开始了我x大家庭的生活。又是一年下来，是既有得又有失的。如今20x年就快结束，回首这一年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20x年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20x年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务

在20x年里，我自觉加强学习，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制

“查找不足赶先进，立足根本争先进”，作为个人我们要实现体现自已的人身价值，企事业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为技术部门，为实现共同的目标我们要添砖加瓦，要有艰苦创业精神、改革创新精神、拓展市场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。我们要把这六种精神贯穿于具体的工作中中去，对于“如何提高自我，服务于本单位”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，重点将工作放在加强技术管理与技术分析这两块，理清工作计划与思路

三、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年。还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。总结下来：在这一年的.工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

员工个人年终总结怎么写202\_ 篇6

自学校毕业来海外宾馆工作，从一名客房服务员做到前台服务员，直到升为大堂副理，学到了很多在书本上没有的知识。以下是我20xx年的工作总结：

前台作为酒店的窗口，是酒店给客人的第一印象。首先我们要保持自己的形象，面带微笑、精神饱满，用我们最美丽的一面去迎接客人，让每位客人走进酒店都会体验到我们的真诚和热情。

其次，关注宾客喜好。当客人走进酒店时，我们要主动问好，称呼客人时，如果是熟客就要准确无误地说出客人的姓名和职务，这一点非常重要，宾客会为此感受到自己的受到了尊重和重视。我们还要收集客人的生活习惯、个人喜好等信息，并尽努力满足客人，让宾客的每次住店，都能感受到意外的惊喜。

再次，提供个性化的服务。在客人办理手续时，我们可多关心客人，多询问客人，如果是外地客人，可以向他们多讲解当地的风土人情，主动为他们介绍车站、商场、景点的位置，询问客人是否疲劳，快速地办好手续，客人退房时，客房查房需要等待几分钟，这时不要让客人站着，请客人坐下稍等，主动询问客人住得怎样或是对酒店有什么意见，不要让客人觉得冷落了他。进一步沟通能使客人多一份温馨，也能消除宾客在酒店里所遇到的种种不快。

最后也是最重要的，微笑服务。在与客人沟通过程中，要讲究礼节礼貌，与客人交谈时，低头和老直盯着客人都是不礼貌的，应保持与客人有时间间隔地交流目光。要多倾听客人的意见，不打断客人讲话，倾听中要不断点头示意，以示对客人的尊重。面对客人要微笑，特别当客人对我们提出批评时，我们一定要保持笑容，客人火气再大，我们的笑容也会给客人“灭火”，很多问题也就会迎刃而解。多用礼貌用语，对待宾客要做到来时有迎声，走时有送声，麻烦客人时要有致歉声。与客人对话说明问题时，不要与客人争辩，就算是客人错了，也要有一定的耐心向他解释。只要我们保持微笑，就会收到意想不到的效果。我认为，只有注重细节，从小事做起，从点滴做起，才会使我们的工作更为出色。

员工个人年终总结怎么写202\_ 篇7

过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这新年到来之际，回首来时的路，作为一名刚入职的员工，在我们前厅部部门领导及同事的关心帮助下，我从对于酒店前台接待工作的一无所知到现在能够独立当班。从不敢开口说话到能够与客自如的交流!在此我由衷的感谢给与我帮助的部门领导和同事们，谢谢!现在我对前面的工作做一个总结。

一、加强业务培训，提高员工素质

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的应对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，今年来针对五个分部制定了详细的培训计划：针对总机，我们进行接听电话语言技巧培训;针对行李处的行李运送和寄存服务进行培训;接待员的礼节礼貌和售房技巧培训;个性是今年七月份对前厅部所有员工进行了长达一个月的外语培训，为今年的星评复核打下必须的基础，只有透过培训才能让员工在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人带给优质的服务。

二、给员工灌输“开源节流、增收节支”意识，控制好成本

“开源节流、增收节支”是每个企业不矢的追求，前厅部员工用心响应酒店的号召，开展节约、节支活动，控制好成本。为节约费用，前厅部自我购买塑料篮子来装团队的钥匙，减少了钥匙袋和房卡的使用量，给酒店节约了费用(原先不管是团队还是散客，每间房间都务必填写房卡和使用钥匙袋，透过团队房不使用房卡和钥匙袋后，大大节省了费用，房卡0。18元/张，钥匙袋0。10元/个，每一天团队房都100间以上，一年可节约一笔较大的费用);商务中心用过期报表来打印草稿纸;督促住宿的员工节约用水电;控制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。透过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

三、加强员工的销售意识和销售技巧，提高入住率

前厅部根据市场状况，用心地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案如：球迷房、积分卡、代金券、千元卡等促销活动，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住状况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

四、注重各部门之间的协调工作

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来必须的负面影响。

五、加强各类报表及报关数据的管理

前台按照公安局的规定对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，境外客人的资料透过酒店的报关系统及时的向国家安全局出入境管理科进行报关，认真执行公安局下发的通知，对每位住客的贵重物品进行提醒寄存。前厅部所有的报表和数据指定专人负责，对报表进行分类存档并每月统计上报。二○xx年客房收入与二○xx年客房收入进行比较，住房率增加了9。46%，但收入却减少了240223。07元，主要原因是因为酒店业之间的恶性竟争导致平均房价降低，入住率增加而收入减少的现象，客房简况表附后。

员工个人年终总结怎么写202\_ 篇8

一、办公室的日常主要工作

1、协助办公室主任认真做好公司的内部协调管理工作。认真完成今年公司各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达;负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼;协助完成公司的营业执照、组织机构代码证的资质年审;完成公司所有的合同、工程资料、协议书的统一整理归档编号，方便各部门查阅和使用;对公司的印章及证件制定了详细的印章证件和资料的管理制度及借用流程;认真做好员工的考勤工作并且定期做出汇总;认真做好员工档案的管理，制订了统一的《员工登记表》，加强完善了员工档案的管理工作。

2、负责公司办公物品和销售物料的管理。认真做好物料的进出库统计工作，并做好物品领用登记，定期统计办公用品的使用状况以节约降低成本为第一原则。

3、负责图纸的收发工作。对设计院发来的图纸认真及时做好收发记录，并且按照楼栋进行分类整理编号，方便今后及时领用查阅。

4、厨房的日常事务、负责统计每一天的员工的用餐状况并且每月进行报表汇总，督促厨房每一天的菜品制作，并且监督厨房的卫生状况。

5、协助办公室主任管理办公区保洁的日常事务工作、统一保洁人员工装，着工装上岗。在8、30前，把公共区域和各科室进行常规性卫生打扫，务必保证我们工作环境的整洁。并负责所用保洁用品的购置和领用工作;负责监督办公区保安员的日常工作，在岗状况。

6、负责办公区及售楼处的一切维修、维护工作、空调的日常维修、厨房、用具的维修;所有办公室的复印机、传真机的加墨、维修等。

二、工作中存在的不足

1、企业各项规章制度的贯彻执行力度不够。在日常考勤、奖惩方面做得不是很好，时光一长，易造成人员纪律涣散、工作思想不能集中，造成迟到现象一向不能很好的解决。

2、部门内部有些工作明显滞后。如考勤管理、人事档案管理、日常服务工作等均需加强和提高，部门内安排工作的执行力度、跟进程度已经有些落后。

3、打印机的控制。由于是群众办公，对于打印复印的纸张使用、登记及节约控制存在缺陷。

4、对于来访人员的接待工作欠缺主动性，要时刻留意来访人员，及时做好接待服务工作。

员工个人年终总结怎么写202\_ 篇9

亲爱的教师和同学：你们好!我是\_\_酒店\_\_班的团支书\_\_\_，有幸于20\_\_年\_月份被同学和教师选为团支书一职。此刻就职已经满一学期。首先我要感激教师和同学们的信任，让我担任这个职务。进入大学这么久，经历和体验了许多事情和感受。在大学担任班干部远非想象中容易，有一个进取向上的态度，勇于奉献的精神是必要的，可是还有必须的工作本事，使班级的同学心凝聚在一齐。作为一名班委会成员，深知自我的职责，深知自我要以身作则。我们要求别人的同时是必须自我先做到。在上课期间不迟到，不早退。在自习课上不玩手机，认真学习。班级同学需要你的时候要挺身而出，不需要你的时候观察着什么时候需要你。这个道理我从当上班委的时候就一向铭记着，可能有的时候没有做到另教师和同学没那么满意。在学习方面，本学期并没有出现挂科，在课堂上没有出现违纪的现象。可是这只是作为一名学生最基本的要求。在上个学期成绩排行是班级的\_名，只是勉强的过了高教师的要求。和其他班委相比自我的成绩并不似很梦想。这个学期我会继续努力，把自我的成绩搞好，才能够继续努力的工作。

上个学期我主要的工作：

1、协助党支部和分团委的工作，让学校学院的工作更好的落实到班级。

2、在上个学期了解班级内每个同学的基本情景，也和某些同学交流，如果发现某位同学有什么异常能够更好的沟通，和向教师班长供给情景。

3、主要是和班长组织好上个学期的一些活动。例如合唱比赛，演讲比赛等。同时也取得了较好的成绩。

4、协助班长开好每周的导师见面会和班会。使同学每周都能够畅所欲言，交流一下对班委的意见和对班级的建设性问题。

5、在上个学期的期末期间也和帮忙学委一齐搞好期末复习.

上个学期工作不足的地方：

1、没有和教师做很好的沟通，除了教师给我们开会之外，并有即使的与教师交流。

2、由于上个学期订班委的时间接近期末，允诺班级同学的有些活动并没有落实到实处。

这个学期的工作计划：

1、旅游节即将开始了，和班长、文委编排好班级的节目。尽快落实到细节。

2、天气越来越温暖，尤其做为旅游人，在课余的时间多组织班级的同学出去走走。认真策划些有意义的活动，能再玩的同时学到东西，并且能够锻炼自我。3、做好沟通的桥梁，班级进取分子的工作，协助好教师和党支部。尽量做到公平公正。

4、建设好特色党支部和优秀班级为目标，以此开展各类活动。

上个学期的工作的已经告一段落了，这个学期对于工作方面有必须的规划，我会继续努力，纠正上个学期中不足的地方。期望教师和同学给我一个继续为同学服务的机会。

员工个人年终总结怎么写202\_ 篇10

在教师干部作风整顿学习活动中，我认真学习了学校作风整顿文件精神，学习了《教师法》《义务教育法》等重要内容，在学习中一边做笔记，一边接受领导和同事们的教育，深刻地从人生观、价值观、世界观等方面谈出了自己对学习的认识，通过这次整风学习，对我校开展干部作风整顿工作有了进一步的认识，变被动教育为主动受教育，在学习活动中，通过深刻反思和认真听取别人的批语意见，我有如下一些认识。

政治思想方面。要全面认真系统地学习党的方针政策，毛泽东思想、邓小平理论和 三个代表 的重要思想，认真学习党的精神。必须在自己的工作岗位上认认真真干教育，踏踏实实育人才，发扬求真务实的工作作风，积极参加课程改革。在工作中不断学习，用先进的教育教学理论指导实践，不断创新，重视教育的过程管理，把工作落到实处，做人民满意的教师。

教育教学要有雄心。教育是一项平凡而伟大的工作，系民族兴衰和国家存亡。要克服工作中的急躁情绪，从点点滴滴做起。用赏识的眼光看学生。对待学生要有耐心，特别对于问题学生要给他(她)机会，用发展的眼光看人，树立学生的自信心，精心营造育人的一片蓝天。 作为教师，用爱点亮学生心头的明灯，开启他们沉重的心扉，责无旁贷，任重道远。 没有爱就没有教育，这就要求教师不仅有丰富的知识和学问，更有堪为人师的人格和品德，有着对学生的一种无私奉献的爱。 教师在教会学生做人和学会知识的同时，还要让学生知道先相信你自己，然后别人才会相信你。 作为教师，做好日常工作要不断加强政治理论学习及业务学习，提高工作水平，切实以过硬的本领来完成好领导交办的日常工作，并且要不断更新教育工作理念，工作要积极、主动，勤动脑，多研究，力求工作上创新，有新突破。

在教育教学工作中，始终坚持以人为本的教育发展观，不断学习、勇于创新的教育实践观，关注细节、追求和谐的教育价值观，确保教育各项任务、工作目标顺利完成。落实到工作中就是干好每一天的工作，上好每一节课。关注每一个学生的健康成长，让孩子全面发展。树立良好的师德形象，对学生 晓之以理、动之以情、以理树人 ，用心育人。教师良好的思想品行将是教师最伟大的人格力量的体现。

育人单凭热情和干劲是不够的，还需要以德立身、以身立教。作为一名教师，就要有默默的奉献精神，甘为人梯，像 春蚕 吐尽青丝，像 蜡烛 化成灰烬，把毕生献给事业，献给学生。大家认为： 一粒种子，要经过春天的播种，夏天的浇灌，秋天的收割，还有好多工序才能变成碗中香喷喷的米饭。教育学生也是一样，如果只是播下了目标，不再继续浇水，不去收割，那么永远都不会有收获。 让我们一起为年轻的生命多注入一些激情，多创造一些体验，多赋予一些憧憬，努力追求教育之于生命的最高境界 带着对生命的了知、洞察和至爱，带着人格的魅力和灵性，像寻找珍贵的金子一样去发现和唤醒生命的潜能，潜移默化，润物无声，让教育淋漓地展示人性的魅力和对生命的至爱。

对待工作要专心。要做一行、爱一行、专一行严格要求自己。对所任体育教育工作，要更大力度投入时间和精力，不断钻研特殊案例对策，同时，要善于分析、总结，并同班主任结合起来，真正做到使学生身心健康地成长，使素质教育落到实处。

人常说： 教师的工作是育人的工作，一名合格的老师，必须具有良好的道德品质和道德观念，才能用自己的人格魅力去影响学生，感染学生，让学生的心灵得到健康发展，形成良好的心理品质。用自己渊博的知识去引导学生，让学生能在愉悦的环境中获得知识。 学校是传播文明的场所，教师是播种文明的使者，在一切教学活动中，教师都要做到文明从教。 育人为本，是学校办学的宗旨，是教育教学质量的关键所在。只要我们广大教师热爱学生，言传身教，为人师表，教书育人，以高尚的情操引导学生的德、智、体美等，就一定能提高学生的思想道德素质。

总之，要始终与时俱进，开拓创新，并自重、自醒、自觉、自励，时时处处严格约束自己，正确对待个人得失，不计名利，不图虚名，不事张扬，勤勤恳恳，兢兢业业，做好各项工作。为人民的教育事业奋斗终身。

员工个人年终总结怎么写202\_ 篇11

自2月份到公司实习以来，不觉已走过一个季度，20--年的第二季度，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。对于我们每一个追求进步的人来说，定期对工作进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现将今年第二季度的工作做如下简要回顾和总结。

本季度工作重点：①招聘。招聘网站的更新，筛选简历，制作招聘统计报告。四大招聘网站每天更新，根据领导要求及时增加或暂停职位，每季度挑选简历、搜索简历，连续两周每周周五下午准时提交招聘统计报告。②职位牌设计。根据领导要求，设计公司的新职位牌，对于新拍的工作照片进行PS处理，制作好各个员工的职位牌。

这一季度日常工作包括：①文具管理。文具的`及时添置、补给，特殊文具的订购。不定时检查文具存货量，及时补给，根据各部门的需求，订购所需的文具，订购文具后及时录入表单，收拾归类文具等。②设备维护。打印机、传真机、电脑、电话等的故障处理。对于打印机、传真机、电脑、电话等的故障做应急处理，简单的使用教学等。③考勤管理。日常考勤统计与核对，制作考勤统计报表。归档请假条、出差申请表、正常出勤证明，并及时更新记录表;每月上旬统计核对上月份的日常考勤，制作上个月考勤统计报表。④名片印制。按提交的申请表印制名片。在收到名片申请后的一个工作日内，核对信息，联系制作商下单，下单后4个工作日内送达提交申请人。⑤新员工入职的办公用品配发、填写各类表格。对于新入职员工，配给所需的办公文具;在一个月内，跟进完成《安全试卷》、《三级安全培训表》、《员工信息采集表》、计划生育合同，填写并收集《安全教育合格证》。⑥IP地址调配、网线提供。新员工的IP分配，临时的IP地址调配，网线的提供。⑦文件签收、管理。收到下发的文件后，做好记录并呈报领导阅毕，跟进传阅情况，然后整理归档、以及日常查找。⑧固定资产

管理及相关资料的存档。⑨末位离开安全检查表管理。定时检查“末位离开安全检查表”的填写。每天早上检查末位离开安全检查表的填写，每两月及时更换新表，收集旧表。⑩另还按时保质保量完成停车票的管理、员工信息更新、快递账单，费用报销等领导交办的其他工作。

行政人力部是公司的职能部门之一，旨在完成管理、服务、协调各部门等方面的工作。行政人力部人员虽然少，但大家都任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过这三个月的磨练与洗礼，自身的综合能力相比之前又迈进了一步。回顾这三个月，在公司领导的正确领导下，在中心领导的大力支持下，在部门经理的耐心教导下，我们的工作着贯彻着公司的经营方针、宗旨和效益目标，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。我要努力总结经验，继续发扬成绩，同时也要克服目前存在的不足，由于工作经验不足，做事常粗心大意，对公司的了解也不深入，所以，有什么不合理的地方，做的不好的地方，还请领导多多包涵与指教。

在今后的工作中，我将努力克服粗心大意的毛病，总结分析经验与教训，使自身更加清晰工作的方向与思路，并在实际管理中学习、发挥与应用。望领导给予批评指导!

员工个人年终总结怎么写202\_ 篇12

考试，虽然是对一个人所学知识的测试，但它却不能代表一切。我喜欢考试，它可以测试我;但我又害怕考试，因为我怕自己考不好。

考试时，我并不是很紧张，而最令我紧张的时刻，就是 发试卷。星期四，老师要公布成绩。在这一刻，我的心直跳。语文：89、数学：100分、英语：93分。出乎意料的成绩。数学我估计了满分，还算没有让我失望，语文，我认为我满有把握得高分，可是却因为我的粗心大意，丢了完全不该丢的分，尤其是用 瑜 字组词，虽然我想到了瑜伽，可是对自己不信任，却写成了周瑜，白白丢了分。我看着分数单，心里既高兴又惭愧。 整个下午，我一直沉浸在这沉闷的气氛中，我多么希望这只是 梦 ，让我重新再考一次语文，我一定不会再犯这样不该犯的错误。但是这个天真、浪漫的想法是不可能实现的。

回到家，我忍不住趴在桌子上伤心起来。我暗暗下决心：我一定要努力，绝不能气馁。在六年级的考试中一定要考个好成绩，证明我的实力，我是能行的，我一定要证明自己。就这样，我的心理负担也渐渐跑到了九霄云外。

这一次，我数学成功了，是因为我克服了平时粗心大意、做题不认真检查的坏毛病。我语文失败了，是因为我对自己没有信心，没有认真理解题意。还需要下功夫迎头赶上。

居里夫人曾说过 失败乃成功之母。 我们想要成功，就一定有失败。我们只有有过失败，才能为成功打下一个好的基础。成功与失败缺一不可。

今后，我一定要继续努力，改掉粗心大意的坏习惯，去迎接新的学期，在新学期，有一个新的目标、新的起点，争取拿出更好的成绩来报答老师和家长。

同学们，让我们一块为自己加油吧!好好学习，对自己一定要有信心。正如古人所说 不经一番彻骨寒，怎得梅花扑鼻香。 只要你肯付出，就一定会有收获!

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！