# 202\_员工个人年终总结感悟10篇

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-09-30

*20\_员工个人年终总结感悟大全10篇为了员工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，我们还积极配合其他同事做好工作。下面小编给大家带来关于20\_员工个人年终总结感悟，希望会对大家的工作与学习有所帮助。20\_员工个人年终总结感悟...*

20\_员工个人年终总结感悟大全10篇

为了员工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，我们还积极配合其他同事做好工作。下面小编给大家带来关于20\_员工个人年终总结感悟，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**20\_员工个人年终总结感悟篇1**

本学期，我继续担任二(\_)班的语文教学工作。经过一期来的辛勤劳动，我们走过了一个充实而又有意义的学期;期末临近，回顾一学期的探索与尝试，酸甜苦辣样样都有。

在这一学期里，我坚持认真备课、上课、听课、评课，及时、认真地批改作业、讲评作业，督促学生及时更正错题，做好课后答疑工作;严格要求学生，尊重学生，和学生平等相处，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水平和思想觉悟，并比较顺利地完成了教育教学任务。现在，我对这个学期的工作做以下总结。

一、钻研教材，掌握新的教学理念

提高教学质量，关键是上好课。由于经验尚浅，如何才能上好课我还处在摸索阶段。在每次上课前，我都坚持提前备课，认真钻研教材，参考网上丰富的教学资源，从语言文字(字、词、句)和结构入手，对教材的基本思想、基本概念弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好体现语文工具性特性。

这个学期开始，在语文教研组的带领下，同年级的老师开始了集体备课。能够和有经验的教师一起备课，是非常难得的机会。在备课时我认真学习新课程标准，和同级老师共同钻研教材，把握教材，理解编者意图，精心设计教学过程。后来我发现，经过集体备课的课堂，往往取得了显著的教学效果，学生的学习兴趣更加浓厚。在下个学期，我要多向有经验的教师取经，从集体智慧中吸取营养，提高自己的能力。

二、研究教学方法，努力呈现不一样的课堂

由于我平时与学生的关系比较亲密，课堂上呈现的是一种亲切、和谐、活跃的气氛。新课标要求我们建立以自主、合作、探究为主的教学模式，激活学生好奇心，探究欲，培养学生主动思考、质疑、求索以及善于捕捉新信息的能力，并把这种能力的培养定为课堂教学的终极目的。也就是说，要切实地确立学生在学习过程中的主体地位，老师只是起到引导作用。为此，我仔细研究学生心理，尽量把握二年级学生的心理特征和思维特点，积极探索有利于激发兴趣、激活思维、激励探讨的课堂教学方法。比如，我十分注重新课的导入，让学生一上课就能置身于一种轻松和谐的环境氛围中，而又不知不觉地学语文。我根据不同的课型，设计不同的导入方式。可以用多媒体展示课文的画面让学生进入情景;也可用讲述故事的方式导入，采用激发兴趣、设计悬念……新颖的导入，比起简单的讲述更能激发学生的灵性，开启学生学习之门。

在教学中，我充分利用多媒体教学的优势，自己精心制作课件，或在网上搜索优秀的资源，为的就是能够迎合低年级孩子的心理，创设教学情境，把课文内容直观、形象地展现出来，增强趣味性，更好地发挥感染作用。

当然，我还有很多做得不够的地方。比如朗读指导不到位，没有由点及面地顾全所有学生，导致有的学生一节课下来没有开口读过课文。又比如没有很好的突出学生的主体地位。在实际的教学过程中，我有的时候太心急，总担心学生理解不了，所有很多时候都干脆由自己说出来了，无形中剥夺了许多学生自主思考解决问题的机会。

三、识字写字教学，作为教学的重点

二年级是识字写字教学仍然是教学重点。我采用多种方法让学生识字。例如：让学生自己动手制作卡片识字，猜谜识字等方法，并采用了由易到难的教学方法。首先借助拼音识字、去掉拼音识字、带生字进课文、读短文识字。采用循序渐进的方法，让学生掌握识字规律。为阅读扫除障碍。

良好的书写习惯是在低年级阶段形成的。《小学语文新课标》指出：“写字是一项重要的语文基本功，是巩固识字的手段，对于提高学生文化素质起着重要的作用，必须从小打好写字基础。”在这一学期我加强了学生的写字指导。首先，我让学生在写字时做到“三”个一，并及时纠正学生不良姿势，其次讲究习字方法的指导，要求学生一看二临三比较。“看”指仔细观察字的间架结构、书写位置;“临”指照范写临幕，“比较”是指比一比与范字的差异、学会评价。通过以上训练本班学生的书写较之以前有很大进步。有几个学生，把他们前半期和后半期的作业相比较，简直像两个人写出来的!为了展示学习成果，我还挑选出整齐美观的作业进行展览，极大地调动了学生认真书写的积极性。

四、总结不足

1、“金无足赤，人无完人”，在教学工作中难免有缺陷，例如：授课时重点突出不够明确，平时对于学生整体照顾不够等。

2、班级发展不平衡，教学成绩仍然欠突出，还需提高;个别学生的学习习惯欠佳，学习态度不端正，学习兴趣不浓，还需正确引导。由于本学期安全工作是重点，放学后不能以任何名义留学生，所以我就放松的补差这项工作。期末的时候再来狠抓那些基础差的学生就比较困难了。下个学期，我的重点工作之一就是辅导学困生，从开学开始，争取消灭不及格的现象。

3、课堂教学仍需创新。

总之，在今后的教学工作中，我仍将一如既往的要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，争取有更大进步。

**20\_员工个人年终总结感悟篇2**

一年以来，本人始终坚持贯彻\_\_的教育方针，忠诚\_\_的教育事业，爱岗敬业，默默奉献，尽力做好各项工作，认真履行自己的岗位职责。现将本人在一年来的工作和学习情况总结如下：

一、政治思想方面

本人拥护\_\_的基本路线，努力贯彻\_\_的教育方针，忠诚\_\_的教育事业。服从学校的工作安排，自觉遵守职业道德。遵纪守法，团结协作;爱岗敬业，忠于职守;教书育人，为人师表。

二、教育教学方面

通过学习新的《课程标准》，树立了学生主体观，贯彻了民主教学的思想，构建了一种民主和谐平等的新型师生关系。重视了学生独立性，自主性的培养与发展，将学生的发展作为教学活动的出发点和归宿。努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新等能力。由于本人坚持认真备好每一节课，上好每一节课，批好每一本作业，教育好每一个学生。通过一年的努力，学生成绩得到很大的提高，得到校领导和教师的一致好评。

三、班主任工作方面

在班主任工作方面，首先注重思想政治和道德教育。其次抓好学习方法的转变。三是搞好班级卫生，树良好形象。四是积极稳妥地展开班级竞选活动，将竞争纳入工作轨道。五是积极会同各学科教师积极备好学生，探讨教育学生的方法，同时积极同家长联系，及时了解、掌握学生情况，共同管理教育学生。

四、教学研究方面

积极参加教研活动，努力提高自己的理论水平。在学校的教研中，敢于提出自己不同的见解和发表自己的意见。积极上好汇报课、公开课，撰写教学反思、教学案例、教学论文，为科研课题收集数据、资料。一句话，用科学的方法、严谨的态度、务实的作风搞好校本教研，搞好教学科研。

一年来，我踏实地做了一些工作，取得了一些成绩，但成绩只能代表过去，工作中也存在着一些不足，在今后的工作中，我一定要发扬优点，改正不足，争取更大的成绩。

**20\_员工个人年终总结感悟篇3**

小学班主任特别是一年级的班主任，是一个复合性角色。当孩子们需要关心爱护时，班主任应该是一位慈母，给予他们细心的体贴和温暖;当孩子们有了缺点，班主任又该是一位严师，严肃地指出他的不足，并帮助他改正。于是，我认为班主任工作是一项既艰巨而又辛苦的工作。说其艰巨，是指学生的成长，发展以至能否成为合格人才，班主任起着关键性的作用，说其辛苦，是指每天除了对学生的学习负责以外，还要关心他们的身体、纪律、卫生、安全以及心理健康等情况。尽管这样，下面我就谈几点做法和体会。

一、常规习惯，常抓不懈

学生良好的行为习惯的养成不是一节课、一两天说说就行的，它必须贯穿在整个管理过程中。于是我制定出详细的班规，要求学生对照执行，使学生做到有规可循，有章可依。由于低年级学生自觉性和自控力都比较差，避免不了会出现这样或那样的错误，因此这就需要班主任做耐心细致的思想工作、不能操之过急。于是，我经常利用班会对学生中出现的问题进行晓之以理、动之以情、导之以行的及时教育，给他们讲明道理及危害性，从而使学生做到自觉遵守纪律。

二、细处关爱，亲近学生

爱，是教师职业道德的核心，一个班主任要做好本职工作，首先要做到爱学生。“感人心者，莫先乎情。”工作中，我努力做到于细微处见真情，真诚的关心孩子，热心的帮助孩子。我深信，爱是一种传递，当教师真诚的付出爱时，收获的必定是孩子更多的爱!感受孩子们的心灵之语，便是我最快乐的一件事!”

三、具体要求，指导到位

心理学研究表明，儿童对事物的认知是整体性的，能熟知轮廓，但不注重细节。我认为，首先要蹲下来，以孩子的视角观察事物，用孩子能听懂的话和他们交流。其次，要注重细节教育，把该做的事指导到位，因为他们很想按照老师的要求去做，很想把事情做好。

四、示范带头，直观引导

大教育家乌申斯基曾有过这样一段话：“教师个人的范例，对于学生的心灵是任何东西都不能代替的最有用的阳光。”低年级的学生对自己的班主任是一个怎样的老师，他们会留心观察班主任的每一个动作、每一个眼神、每一种表情，会细心倾听班主任的每一句话，他们对班主任有着一种特殊的信任和依赖情感。班主任的自身素质，道德修养，班主任的一言一行，一举一动，无形之中会成为全班几十个孩子的榜样。因此，在班级工作中我时刻注意自身形象，事事从我做起，以良好的形象率先垂范，潜移默化的影响着我的学生。凡要求学生做到的，教师首先自己做到，而且做得更好。要求学生讲卫生，不随便乱扔垃圾，自己就做到随手捡拾垃圾。要求学生不迟到，在我的带动下，我们班的大多数学生都能做到讲卫生不迟到，个个讲文明守纪律。

五、及时表扬，延迟批评

德国美学家黑格尔说：“不应该使孩子们的注意力长久地集中在一些过失上，对此，尽可能委婉地提醒一下就够了。最重要的是要在学生身上激发出对自身力量和自身荣誉的信念。”教过低年级的老师都知道：孩子小，事儿多，一上课就“告状”。当老师的又不能不公平处理，这样耽误的时间太多，而且学生因为受了批评，注意力长时间集中在自己的过失上，情绪受影响，低落的情绪体验使智力活动水平明显下降，课堂吸收效率变低。针对这一情况，我采取延迟批评，这样既培养学生愉快的情绪体验，又给予其改正和返回的机会，之后老师只要加以指导，就能很好的解决问题。

六、抓住优点，激励成长

每个学生都有潜力，能否发挥他们的潜力关键就在于老师能否帮助他们树立起克服困难的信心和勇气。“让孩子永远生活在希望之中”我相信它所起的巨大作用是不可抵挡的。当老师的都知道，在每个班里，都有所谓听话的孩子和淘气的孩子。那些听话的孩子，不用我们多说，只要你的一个眼神，一个动作，他就心领神会，能认真的按照你的要求去做。

总之，小学班主任工作是一项很繁杂的工作，每个班主任都有过酸甜苦辣，特别是小学低年级的班主任，要带好一班孩子，教育好一班人，确实不容易。但小学低年级又是学生刚跨入校门，接受人生观世界观的起始阶段，因而，小学低年级班主任的工作是十分重要而光荣的。我觉得只要自己充满爱心，关心和爱护他们，并严格地要求和教育他们，爱中有严，严中有爱，爱严结合，细致入微，一定会到达令人满意的效果。

**20\_员工个人年终总结感悟篇4**

光阴似箭，岁月如梭，转眼一学期的教学工作即将结束。本学期，我继续担任\_班的班主任、语文课、书法课、班队活动课工作，\_班共有\_人，其中男生\_人，女生\_人。回首这一学期的教学工作，感触颇深。针对上学期本班学生所表现出来的特征，我在工作上做了些调整，也取得了一些成绩和经验，工作总结如下：

一、做学生的思想工作

做好学生的思想工作我是从两方面入手，一是重视班会，开好班会，一是重视与学生的思想交流，多与学生谈心。重视班会，开好班会，为的是在班中形成正确的舆论导向，形成良好的班风学风，为学生提供一个好的大环境，重视的是学生的共性。配合学校各项工作，我们班积极开展了有益于学生身心健康发展的活动，让学生在活动中明事理、长见识。开班会不一定要用一节完整的课，利用一些零碎的又不影响学科学习的时间开短小精干的班会也能取得良好的效果。不必长篇大论，班主任把及时发现的不良思想的苗头一针见血地指出来，对事不对人，进行警示性的引导教育，往往能把一些影响班风、学风的不良思想消灭在萌芽阶段。重视与学生的思想交流，多与学生谈心，注重的是学生的个性和因材施教。我常利用课余时间和学生促膝谈心，及时对学生进行针对性的教育。在这个时候，我就是他们的好朋友，尽量为他们排忧解难，也正因如此，我得到了班上大多数学生的喜爱和信任。

二、认真备课，积极，细心地钻研教材

教学就是教与学，两者是相互联系，不可分割的，有教者就必然有学者。学生是被教的主体。因此，了解和分析学生情况，有针对地教对教学成功与否至关重要。学生是学习的主人，新课程倡导教师要转换教学角色，由老师的教变为学生主动地学。此外，每个学生都有自己的个性特点，每个学生的接受能力都存在一定的差异。因此，在教学中，我认认真真地备课，深入地钻研教材，针对不同学生的个性差异，即备教材又备学生，寻找不同的教学方法对他们因材施教。经过一个学期的努力，学生们的语文能力，素养及语文水平都有不同程度的提高，语文成绩也有很大的进步。

三、加强班级管理，深入全面地了解学生

六年级是学生的世界观发展、变化的重要阶段，同时，面临着毕业、升学等实际问题，随着课时和知识复杂程度的加重，容易产生两极分化，有的学生甚至会感到迷惘，对前途失去信心。因此，对学生进行思想教育工作显得更加复杂和重要。在这个学期里，我的班级管理工作从三方面实施：一方面，我主要加大了对学生自治自理能力培养的力度，通过各种方式，既注意指导学生进行自我教育，让学生在自我意识的基础上产生进取心，逐渐形成良好的思想行为品质;又注意指导学生如何进行自我管理，培养他们多方面的能力，还注意培养学生的自我服务的能力，让学生学会规划、料理、调控自己。在这点上，特别要提一提的是班干部的选用，这是让学生自治的重要途径。

四、做好转差工作

教育教学中注重多激励学生。好孩子是夸出来的，要以欣赏、赞美、夸奖、鼓励，作为主体。“勇气是把利箭，能帮助你斩出前进途中的障碍”，由此可见，激励学生可以使学生看到自己成长途中的点点星光，让他们像一棵棵自信的小树一样，茁壮成长，只有这样，学生才会有闪光的机会、才会有上进、自信心，才能养成良好的习惯，人人才会进步。

五、拟定远期目标

有目标才有动力。我根据学校工作安排和本班实际情况，拟定全班与小组在知识、能力、情感等方面的远、近期目标，让每一个学生明确我们全班和小组正在努力奋斗的目标是什么，避免盲目、低效地学习和生活，从而增强集体的凝聚力和动力。然后，对每一个学生拟定切实的个人远、近期目标，将集体的动力落实到每个学生身上，帮助和鼓励每一个人进步，使每个人都在明显而又易于承受的压力下自觉要求自己。

六、加强安全教育

为了学生的安全，我切实贯彻学校的安全细则，努力做到“安全无小事，安全从小事做起”。利用每天的晨间谈话课，利用平时的空余时间，一次次强调。提高学生的安全意识。

七、认真抓好少先队工作

班级的少先队工作是学校教育的一个重要部分。一学期来我积极配合学校少先队大队部和结合班级实际情况，每周三搞好少先队活动课，充分发挥学生特长、张扬学生的个性，在进行学生个人发展目标核查评比之余，让学生班委主持学习禁毒•防艾知识、防火、防震知识等主题班队活动课。

八、存在问题与不足

1、同学们的作业，有些学生书写质量太差，作业本保护的不够好，对字的笔顺、笔画掌握的不好，错别字比较多，还没有养成认真书写的好习惯。

2、在教学过程中，对新教材理解、运用不够深刻。对教材内容把握不够，教学方法不够灵活，没能充分提高学生学习的积极性。

3、教学中，未能有效地关注整体，激励性语言使用不足不到位。

4、个别学生学习语文的积极性不高，还没有养成良好的课外阅读习惯。

5、辅差工作完成较好，培优工作则显不足。

九、今后努力的方向和设想

1、采用多种教学手段，激发学生学习语文的兴趣。

2、要努力开发、充分利用语文课程资源，开展丰富多彩的语文实践活动。

3、多组织一些班级活动，如：朗读比赛、说话比赛、讲故事比赛等等，使那些思想落后，集体荣誉感差的同学受到启发教育，发现他们的闪光点，及时表扬鼓励，增强他们的自信心和责任感。

4、重视优生的培养和差生的转化工作。

5、在指导学生学好语文，提高语文素养的同时，不断加强德育工作，重视学生思想品德行为习惯的培养。

总之，班级的管理是一件既辛苦又充满乐趣的工作。工作方法有成千上万，没有一个固定的模式，但只要我们讲究方法，从爱护他们的角度出发，采取学生乐于接受的教育方式，晓之以理，动之以情，循循善诱，勤于管理，就会有所收获。

**20\_员工个人年终总结感悟篇5**

本学年，我从事高一年级班主任工作，积极配合学校和年级的要求，认真开展班级管理的各项工作，为了实现我心中的理想目标，我在班级管理的很多方面做了尝试，也收到了一定的效果，现对本学年的班级管理工作做一下总结，以期不断改进，为以后开展班主任工作积累经验：

首先，我在思想上加强自我修养。引导班风学风建设。热爱祖国、拥护\_\_的领导，忠诚人民的教育事业，模范遵守师德规范。热爱本职工作，事业心、责任感强，工作态度端正，作风正派。因此班级作风正，学风浓。班风积极健康，学生团结向上，班干部的工作能力有很大提高，大部分学生已经逐渐养成良好的学习习惯生活习惯。也受到年级领导的一致好评。

其次，我努力创设一个和谐稳定的班集体。真诚关心和爱护学生，不仅在思想上、学习上、生活上等给予关心，而且要具体体现在实际行动上。不论是成绩好的还是成绩差的，不论是家庭富裕的还是条件较差的，不论他是否犯过错误，班主任都要一视如仁，不搞特殊化，不偏见，公平、公正、平等对待班上每一位同学，融洽师生关系，增强师生情感交流渠道，让学生学习有一个温馨和谐的场所。我班单亲的孩子比较多，他们的性格或多或少都有点偏激，古怪，孤僻，同学之间很不容易沟通，我就开展丰富多彩的活动，放手让同学们去做,在具体策划,组织过程中我只起指导作用,活动结束后及时进行表扬或鼓励,使学生的主体精神在表现后得到弘扬.班级的凝聚力通过这些活动得到了很大的增强.这些学生就逐步融入了班集体，班级也变得和谐稳定了。

第三，把管理学生的权力交给学生，让他们自己管理自己，当家作主。首先，我让班长带领学生制定班规班纪，大家共同讨论，举手表决，通过了一系列条例，谁违反了怎么办？等等；其次，明确班委职责，“鸟无头不飞，人无头部走”，班委要积极带好头，各尽其责，认真考评，认真布置，使每一样工作都有条不紊地进行；最后要明确目标，要有班级理想，有一个共同的信念，共同的追求。经过一学年的努力，班级有了很大的变化，学生的积极性很高，自律意识很强，也收到了极好的效果。我班在年级的各项评比中成绩都名列前茅，先后获得了“优秀班集体”“学习先进集体”“文明班级”“文明宿舍”等荣誉称号，获得了年级领导的一致好评，学生的积极性更高了，凝聚力更强了，班级跟有活力了。

第四，身教重于言教，为人师表,率先垂范。很多时候，我发现问题时并不立即找学生，而是默默地做好。尽管我没说，可学生看在眼里，一切就都明白了，他们也会把事情做得更好。榜样的力量是无穷的。在工作实践中,要求学生做到的，我首先带头做到;要求学生讲文明礼貌,我首先做到尊重每一位学生;教育他们热爱劳动,年级布置除草任务后，我和学生一起除草，有的荆棘刺手，我就亲自拔;教育学生搞好团结,我首先做到和科任老师,年级同志搞好团结，和学生交知心朋友。

第五，了解每一位学生的情况个性，做好工作笔记。我为每一位学生都做了情况记录表，详细记录着他们的成长轨迹。所以借用兵家的一句话“知己知彼百战百胜”，我觉得没有我处理不好的事情，就是因为我平时做个有心人，将工作做到了实处，学生也将我当做朋友，有了烦心事总是找我化解，我也很高兴，毕竟付出有了回报。学生们每天都在愉快地学习，在健康地成长，我希望看到他们灿烂的笑容，矫健的身影。

最后，在这一学年里，我收获了很多，既有经验也有教训。不足的地方还很多，工作还不够细致，还需进一步努力，力争把工作做得更好。

**20\_员工个人年终总结感悟篇6**

20\_\_年弹指间已过半年。总结我这半年来的工作，只能说是忙碌而充实。半年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这半年的工作总结如下：

一、端正态度，热爱本职工作

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

二、培养团队意识，端正合作态度

在工作中，每一个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

三、存在不足

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

(一)、强化自制力。工作中无论你做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自我克制和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成麻烦，培养大局意识

(二)、加强沟通。同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提升工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

(三)、加强自身学习，提升自身素质。积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提升自己。

最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟,业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点,在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作!

**20\_员工个人年终总结感悟篇7**

不知不觉，我加入公司已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将一年的工作总结如下：

一、日常工作方面

1、把事情细节化、条理化、规范化。

前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。

经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态。

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。

只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作。

沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。

遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

二、加强自身技能和素养方面

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。

目前，我通过\_\_学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。

在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

三、工作成果与存在的问题

1、工作成果。

办公设备、大桶水等各项台账建立完备;餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善;每日巡检、各项检修维护顺利进行;各类账目报销流程规范;其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题。

(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3)工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在20\_\_年的工作中加以解决。

一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

**20\_员工个人年终总结感悟篇8**

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20\_\_年里，我在酒店领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20\_\_年的工作做一个总结。

一、前台接待方面

我在酒店从事前台接待工作，接待人员是展现酒店形象的第一人，在工作中，我严格按照酒店要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。

二、会议接待方面

参与接待了多个大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。在召开总部会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现。

三、费用报销、合同录入工作

在这方面，严格按照酒店要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。

四、综合事务工作

后来因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

五、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住酒店信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响酒店的信息排名。

六、明年工作计划

加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。积极学习其他酒店、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升酒店形象。做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为酒店的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

**20\_员工个人年终总结感悟篇9**

自学校毕业来\_\_酒店工作，从一名客房服务员前台服务员，直到升为大堂副理，学到了在书本上没知识。这是我20\_\_年工作总结：

1.前台作为酒店的窗口，是酒店给客人的第一印象。作为酒店前台，要面带微笑、精神饱满，用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的真诚和热情。

2.关注宾客喜好。当客人走进酒店时，要问好，称呼客人时，是熟客就要无误地说出客人的姓名和职务，这一点非常重要，宾客会为此感受到受到了尊重和重视。还要收集客人的生活习惯、个人喜好等信息，并尽努力服务好客人，让宾客的每次住店，都能感受到意外的惊喜。

3.个性化的服务。在客人办理手续时，可多询问客人，如果是外地客人，可以向其多讲解当地的风土人情，为其介绍车站、商场、景点的位置。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，询问客人住得怎样或是对酒店有意见，不要让客人觉得冷落了他。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。

4.微笑服务。在与客人沟程中，要讲究礼节礼貌，与客人交谈时，低头和一直盯着客人是不礼貌的，应与客人有间隔地交流目光。要多倾听客人的意见，不打断客人讲话，倾听中要点头示意，以示对客人的尊重。面对客人要微笑，当客人对批评时，要保持微笑，客人火气再大，有礼貌的笑容也会给客人“灭火”，问题也就会迎刃而解。

5.多用礼貌用语。对待宾客要来时有迎声，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，也要有的耐心向他解释。只要微笑，就会收到意想不到的回报。注重细节，从小事做起，从点滴做起，才会使的工作更为出色。

6.不同的服务，解决各样的问题。有时工作真的很累，我却感觉很充实，很快乐。我庆幸能走上前台岗位，也为的工作感到无比骄傲，我真挚的热爱的岗位，在以后的工作中，我会个人工作计划，会努力里出属于自己的辉煌!

**20\_员工个人年终总结感悟篇10**

岁月如梭，转眼又快迎来了新的一年。在已经过去的20\_\_年里，我在公司领导和同事的关心和热情帮助下，顺利完成了前台接待相应的工作。现在对20\_\_年的工作作出总结。

一、前台工作的基本内容

前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要。20\_\_年\_\_月，我开始从事前台接待工作，深知接待人员是展示公司形象的第一人。在工作中，严格按照公司的要求，工装上岗，五官清秀。热情对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便，也为客户提供了方便。接电话时，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答。

二、前台工作的经验和教训

在到\_\_酒店工作前，虽然也有过前台接待的工作经验，但是，还是需要不断学习和努力的。比如综合素质方面，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在工作期间，让我学会的如何更好的沟通，如何踏实的积极积极。

三、前台工作的下一步计划

基于对前台接待工作的热爱，我会严格要求自己不但要遵守公司的相关工作制度，还要更积极踏实的对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的责任心和事业心。我将进一步更好的展示自己的优点，克服不足，扬长避短。与公司及同事团结一致，为公司创造更好的工作业绩!

前台之所以被称之为“前台”，我想，在做好此项工作之前，首先应该对这个职位有个正确的认识，才有可能更好地发挥自己的潜力去做好它，完善它。我觉得前台，不能单从字面上去理解它，认为它只是公司门面，只要外表装饰得漂亮就够了，而忽略了它的内在，这恰恰是最重要的东西。前台作为公司整体形象的最直观体现，前台人员对来电、来访人员所说的每一句话、做的每一动作都会给对方留下深刻的印象，他们的印象不仅是对前台服务人员的印象，更是对公司整体的印象，所以前台服务人员在工作的过程中扮演着相当重要的角色。

前台是公司几乎所有信息的集中地，也是信息流通的主要窗口。通过在前台工作的实习，可有利于新员工对公司内部组织结构的迅速了解，也有利于加强对公司新老客户的认识。作为前台人员，我觉得前台人员在处理这些信息的过程中，要注意多听多想多看，因为只有这样，才能在接收到某一信息时就能迅速地做出反应。比如，在多听上，要注意倾听办公室里是否有同事正在讲电话，当有电话进来找这位同事时，就能迅速的将这一信息传达给对方，针对事情的急缓，做出合理处理;在多想上，要注意联系自己所观察听到的信息，多想想有尺度的去处理来电人员的信息;在多看上，要时刻注意观察公司内部人员的流动情况等。

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！