# 企业年终工作总结感想10篇

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-09-30

*企业年终工作总结感想范文10篇通过它企业的年终工作总结，可以全面地，系统地了解以往的工作情况，可以正确认识以往工作中的优缺点。下面小编给大家带来关于企业年终工作总结感想，希望会对大家的工作与学习有所帮助。企业年终工作总结感想篇1一年又将过去...*

企业年终工作总结感想范文10篇

通过它企业的年终工作总结，可以全面地，系统地了解以往的工作情况，可以正确认识以往工作中的优缺点。下面小编给大家带来关于企业年终工作总结感想，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**企业年终工作总结感想篇1**

一年又将过去，我认为有必要对自己的工作做一下总结。总结的目的在于吸取教训，提高自己来把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力，今年各方面均取得一定的进步，现将我的工作情况做如下汇报：

一、通过日常工作积累我对工作岗位的认识

一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件。换句话说，生产就是采购员的客户，质量、数量、交货期就是生产的要求。生产的三点要求对采购员来说是三点责任：向谁买，买多少，何时买。

我作为一个采购员最终的价值是采购成本的控制，采购成本直接影响公司收益。所以我始终坚持以满足生产为目的、以货比三家为前提、以质量把控为原则，做好每一笔采购，做到物有所值，物有所用。严格按采购计划采购，做到及时、适用，合理降低物资积压和采购成本。对购进物品做到票证齐全、票物相符，报账及时。

二、明确岗位职能，认真做好采购工作

在“明确目标，勇于负责，主动配合，公司满意”的观念下，积极的落实采购工作要点和月度采购计划制定工作。在部门领导和同事的积极配合下，共计完成临时采购\_\_份，完成七月、八月、九月、十月度采购计划内所有采购项目，共计费用\_\_余万元，采购项目涉及办公用品、工索具、码头辅助设施、厨房用品和常用物资等。完成公务车维修保养付款工作x次，产生费用x万元。以上工作执行情况良好，并较圆满的完成采购任务，随着物资仓库的建立，在x月初开始办理入库手续。

完成办理合同文件x余件，共起草x项购置合同，合同涉及金额达\_\_万元，参与采购物资验收工作12起，并完成已落实合同档案移交工作。

三、根据公司需求，挑选优秀供应商

选择供应商是采购工作中非常重要的一个环节，直接关系到所采购产品的质量、价格、服务等方面，所以选择一个优秀的供应商对于我的工作来说非常重要。我通过以下途径来选择：

1、公开征求的方式

以公开招标的方式来寻找供应商，使符合资格的供应商有参与投标的机会。不过通常比较少用此种方式，因为这是被动地寻找供应商，换言之，若最适合的供应商不主动来投标，恐怕就会失去公开征求的意义。

2、通过同行业介绍

所谓“同行是冤家”是指业务人员之间，因为彼此间争夺客户，尔虞我诈；反之，同行的采购人员倒是“亲家”，因为彼此可以联合采购或互通有无。

3、市场寻找

完成\_\_余起采购询价和市场摸底工作，来往传真、邮件\_\_余份，走访供应商x家，其中有生意来往x家。经过挑选，建立长期合作单位供应商5家，其中工索具生产商x家，日常物资供应商x家。

四、积极适应和遵守公司制度，进一步加强工作责任感

今年以来，公司的各项规章制度得到进一步完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项先行的规章制度和岗位职能为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的工作。

**企业年终工作总结感想篇2**

回望20\_\_年的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，公司的项目发展得越来越多，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

一、考勤管理

每日对员工考勤单及请假单的处理。出差人员根据公司传回的考勤数据对报销费用进行审核。根据考勤数据审核工作人员的车费及餐费补贴。每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资带给依据，根据考勤统计状况，公布考勤通报。根据每月考勤状况进行统计并作为转正考评、年终评优和年终奖的计算带给依据。

二、人事档案管理

新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工带给的人事档案，建立人事档案。建立员工花名册和人事台帐，做到电子版台帐和纸质档案相符。负责管理和保管集团公司及下属公司所有员工的人事档案。建立人事档案借阅登记表。将集团公司及下属公司的离职档案进行整理，归入档案室。完成了人事台帐汇总表的更新，根据领导指标及要求增加了人员编制及增减比率等栏目，集团公司及下属公司员工花名册上也相应增加了人员编制栏目，为人员招聘核编带给了便利。

三、招聘及储备工作

了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。透过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才。为更好地适应集团公司快速发展的需要，有效地推进公司人才储备工作，满足公司战略目标及业务发展对人才的需求，作好公司人才梯队建设，为员工带给发展晋升的平台。集团公司下发“关于人才储备管理办法”，根据储备管理办法的相关要求建立人才储备库。

四、培训工作

为满足公司快速发展的需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使新员工了解、认识并认同公司的事业及企业文化，每月组织对新员工进行入职培训。为强化管理，加强各位同事的文化素质及专业技能水平，满足公司的用人要求及员工个人发展，公司各部门开展了管理知识及业务技能方面的培训。为跟进培训执行状况，我部门每月都到培训部门进行旁听。

目前各部门对培训的重视不够，力度不足，公司培训管理制度的约束力不强，因此存在着各部门为应付培训随意安排培训课程；培训方式单一，均为课堂讲授为主，效果不明显；期望明年公司能设立专门的培训专员、培训讲师队伍，使员工有外出培训及外聘讲师培训的机会。

**企业年终工作总结感想篇3**

又到了一年的年尾，不得不感慨一句时间过得真的是快。在这一年中自己听从领导的吩咐和安排，完成了自己这一年的工作，在工作中也取得了良好的表现。这一年过得是比较的顺利的，在今年自己也没有遇到很多的困难，虽然也有因为没做好被批评的时候，但是既然是自己没有做好那被批评也是应该的。新的一年的工作马上就要开始了，在这之前我想我应该要为自己这一年的工作做一个总结，才能够去开始自己明年的工作。

一、工作方面

今年所有的工作我都是很好的完成了的，虽然在工作中也会出现一些问题，但自己在发现了问题之后会努力的去改变自己，不让一个问题出现两次，这样的一个态度是非常的好的。所以在这一年的工作中我是进步了不少的，至少跟去年相比自己的工作是完成得越来越好了的。今年在工作的过程中也遇到了一些困难，在自己的努力下很好的解决了这些阻碍我进步的障碍，取得了不错的工作成绩。今年也是受到了不少的批评的，在被批评之后自己心里虽然是会很不好受，但也能够调整好自己的状态，努力的去做好自己的工作。

二、纪律方面

我清楚的知道作为一名员工只做好自己的工作是不行的，也要不去做一些违反公司的规章制度的事情。在这一年当中自己是没有迟到过一次，每天都能够准时的到公司上班，在上班时间也不会去做自己的事情。我认为在上班时间是应该要努力的做好自己的工作的，其它的跟工作没有关系的事情是绝对不应该去做的，我也不会去做。在这一方面我是有着很不错的表现的，明年也会继续的保持自己这样的一个工作态度，更好的去完成工作。

三、工作计划

在这一年的工作中自己是还有很多的地方都没有做好的，所以在新的一年自己要在这些方面多多的努力，让自己能够在新一年的工作中有进步。新的一年自己应该要有一个新的目标，对自己的要求也应该要提高一点，这样才能够在明年的工作中学到更多的东西。明年自己是一定会保持今年这样努力用心的工作状态的，认真的去做好新一年的工作，让自己也能够有多一点的收获。我知道在新的一年是一定会遇到很多的问题的，但是我也已经做好了准备，想要在新的一年让自己能够有更多的进步了。

**企业年终工作总结感想篇4**

20\_\_年已经过去，在过去的一年里，国内各地房地产销售额不同程度的下降。\_\_市房地产经济虽然无泡沫，但也不可避免的受到上述全国性大环境的冲击，普遍出现销售不旺的困难局面。但是，我们公司全体员工在这种严峻形势下，能够紧密的团结在公司领导层的周围，在董事会正确领导下，各部门、各单位各级员工的积极努力，发扬敢于拼搏的精神，克服各种困难，仍然取得了可喜可贺的成绩。因此，我代表公司董事会，向全体员工、各级主管干部表示衷心的感谢!

在过去的一年里，\_\_以极高的消化速度和消化率顺利占领\_\_市场。上半年，三期工程全部顺利完成竣工验收。目前除尚余小部分高层住宅单位外，其余全部销售完毕，销售率达到98%，别墅和商铺单位已全部售空。去年，公司全年销售金额达到\_亿元，回笼资金\_亿元。元旦\_\_的开盘销售场面异常火热，销售率节节攀升，实现了20\_\_年的开门红，在\_\_市房地产市场再次引起轰动效应。

一、五期项目方面

地下室部分和地上裙楼部分已经完成，1#楼主体工程也接近收尾阶段，项目全年未出现重大质量及安全事故。酒店的筹备工作也在密锣紧鼓的进行中。在招商工作中，成功引进了\_\_\_\_这样的大型商家，\_\_\_\_的进入，将成为\_\_地区的第二家大型综合超市，也将会大大的提升了\_\_\_\_社区档次和综合竞争实力，为公司的社区品牌增添了更丰富的色彩。

二、物业管理方面

物业公司在广大员工的辛勤付出中，以饱满的热情和团结务实、敬业求进的精神，紧跟公司发展的节拍，不断吸收和借鉴物业管理行业精华和成功经验，专业服务水平和内部管理水平得到逐步提高。公司在提高全体员工的专业素质上和内部管理水平上做了不少努力，持续进行各种的员工培训，通过学习，全体员工的服务意识与服务技巧有了较大的提高，专业素质得到加强。现在，物业公司各班组已初步形成依章办事，遵守公司规章纪律和客户服务程序的良好风气，各项工作基本实现有章可循，有据可依，有记录可查。

三、工程管理方面

通过工程部全体的努力，不断提高工程质量，确保确保工程进度，各专项责任人全面负责自己区域内的工程进度、工程质量和施工安全工作，保质保量完成公司下达的任务。

四、问题和不足

同事们，20\_\_年的成绩即将成为历史，新的一年已经开始，对于我们\_\_房地产又即将翻开新的一页，续写新的篇章。新的一年，将是新的形势，新的挑战，新的要求，我们面临新的任务，新的机遇，新的挑战。我们在肯定成绩的同时也要正视各种问题的存在，具体地讲，主要几个方面：

1.物业管理方面，物业管理工作好就比产品的售后服务，直接关系到我们\_\_\_\_在社会上的形象，影响公司的长期发展，故打造品牌物业将成为物业公司20\_\_年度的工作重点。去年物业公司存在几个比较重要的问题：

(1)是人员流动性过高，专业人才招聘困难。去年全年共计离职员工人数将近120人，相当于一整个物业公司人员。员工流动性高，必然导致一些列的问题出现：一方面增加招聘费用、培训费用等管理成本;另一方面让内部业务流程等不能有效的延续，让部分工作不能有效开展起来。所以，针对此问题，物业公司须综合详细地分析员工离职的主要原因，及时采取有效的办法，努力提高内部员工的归属感和凝聚力，体现更多的关怀，让员工感受到家的温暖，减少员工流失。与此同时，通过各种渠道和各种办法，招募优秀的物管人才，保证物业公司良性发展。

(2)是安全防范工作仍存在有漏洞。由于保安人员不多，人员流动性大，专业素质仍有待提高。在安全防范方面例如装修管理和出入控制等方面，各项手续要遵循“人性化、服务性”原则的同时，也要兼顾确保安全性目的。小区出入口检查等方面仍需要进一步加强工作，对此，下年度应从人员素质上着手，努力建立更完善的安全综合防范系统，做好“防火、防盗、防人为破坏”三防工作，确保小区安全无问题。

(3)是内部管理和工作流程须进一步完善和规范。目前，物业公司在\_\_顾问公司的指导下，内部管理和相关业务流程已基本建立管理框架，但也还存在较多不足和有待改进的地方。例如物业公司内部的相关业务流程、工作指引、服务指引还不完善;管理层对一线工作人员的指导性不高;工作人员服务意识不足等。导致小区业主对物业管理工作满意度不高，不断的有不满情绪出现。因此，物业公司应从“服务就是让客户满意”，“业主至上，服务第一”等服务理念出发，强调对客户工作的重要性，加强内部管理，进一步完善内部工作流程和工作指引，加强员工教育培训，在实际工作寻求突破。

(4)是创收能力进一步提高。去年物业虽然现在推出了一些个性化服务项目，但现仅限于内部客户，且在价格上与服务水平方面与社会其他同行相比无明显优势，会所的功能也没有充分的发挥，这些问题都有待下年度积极探索解决办法，利用好现有的有利资源提高创收能力。

2.公司内部管理方面

(1)是进一步完善公司规章制度，细化管理流程。严格执行公司的各项规章制度，逐步与规范的管理体制接轨，进一步明确内部分工和职责，建立顺畅的上传下达通道，团结协作，规范有序的工作秩序，有利推动各项工作顺利开展。

(2)是加强团队建设，努力提高员工素质。首先，进一步加强职工队伍的思想工作，促进员工思想观念的转变，在积极转变工作作风方面下功夫，对全体员工适时安排员工学习，提供交流平台，在公司内部建立学习的氛围，通过培训学习不断提高员工整体素质，配合总公司的发展需要，尽快打造出一支可以高效、实干的企业团队，为公司的发展提供优秀的人才资源保证。

3.工程管理方面。强化工程管理，细化工作计划。积极加强对施工单位的管理工作，对项目进行分解，明确各阶段的工作内容、工作难点、工作时间等，采取分段控制，责任到人的办法，真正做到“凡事有人负责、凡事有人监督、凡事有章可循、凡事有据可查”。对工程安全、质量、进度上严格要求。严罚重奖，充分调动了施工单位及监理人员的积极性，充分发挥他们的潜能，逐步使各施工单位的管理工作与我公司的管理同步;积极与施工单位沟通，了解施工单位的难处，及时排除工作中的困难，推进项目建设，从而保证了按期、保质、保量、顺利完成各项任务。

同事们，在新的一年里，光荣和梦想同在，挑战与机遇并存，站在新的起点上，让我们团结起来，携手并肩，振奋精神，不断创新，寻求突破，向着更高更远的目标奋进，努力续写全新的灿烂与辉煌!我相信，在全体员工群策群力，齐心协力，一定能完成好公司的各项任务，我们有信心在新的一年里再创新的成绩，为公司的发展壮大做出更大的贡献。

**企业年终工作总结感想篇5**

不知不觉中20\_\_年已经走到尾声。这已是我参加工作的第二个年头。回首一年来，相比于去年我进步了许多。虽然行政秘书这个岗位很普通，没有多么出奇的业绩，但我想如果自己能够一步一个脚印的把它走好，相信定会取得不平凡的成绩。以下是我对自己一年来工作的简单梳理总结。

一、宣传报道：规范撰稿、稳中求进

宣传报道是我日常的一项重要工作，我本人也是项目部的通讯员。本年度，项目部高度重视宣传报道工作，在支部书记的带领下，综合部制定了《第一项目部通讯报道管理办法》，并成立了通讯报道小组，规定了上报稿件的具体时间和奖励的标准等等。这在很大程度上激发了大家的撰稿热情。项目部对稿件的撰写进行了规范，对涉及到工程、技术方面的稿件必须由相关分管领导审阅通过后方能投稿。综合部对每次上报的稿件都进行了梳理，并从中遴选出较高质量的稿件报送公司党办，进一步规范了撰稿。

在宣传报道工作上，我除了完成对各部门、工区定期上报的稿件进行遴选、修改、上报工作外，自身水平也有了一定的提升。本年度截至目前，我共撰写并投报稿件\_\_篇，有\_\_篇稿件上报，其中：《交通建设报》x篇、《\_\_报》x篇、《\_\_通讯》\_\_篇。在投稿数量和上报率上都有了稳步提升。不仅如此，在所投稿件的题材结构上也更趋合理化。本年度，我在继续加强对副刊稿件和工程节点信息上报的同时，积极撰写工地故事、工地人物等相关稿件，加强了对工地素材的发掘力度。通过努力，我所撰写的人物通讯、工地故事中有x篇被刊登在公司刊物《\_\_通讯》上，自身宣传报道工作水平有了进一步提升。

二、文件收发：严谨细致，处理及时

文件收发是我的另一项重要工作。作为企业，文件的重要性不言而喻，它肩负着信息交流通畅的重任。由于特殊原因，目前项目部尚未实现真正意义上的无纸化办公，而是纸质文件与平台文件并存的局面，这在无形中也加大了处理文件的工作量，同时对秘书也提出了更高的要求，更需要秘书做到严谨细致、处理及时。

文件收发是一项比较繁杂的工作，包括文件的阅批人、阅办人、材料上报时间等等，都来不得半点马虎，要求秘书必须要有严谨细致的工作作风。而文件具有时效性的特殊性质，倘若贻误了处理的时间，文件本身就失去了存在的价值。

以我处理文件工作的经验为例，作为秘书，我每天平均可以收到x至x份文件，这些文件大多来自不同的单位，包括业主、监理、公司、局以及当地政府部门。面对纷繁的文件，我必须首先要对文件进行认真细致地梳理，将文件按照不同的发文单位进行归类，之后将文件送至主管领导处进行阅批。待主管领导阅批后，再将文件送至阅办人处，并按照文件中要求的材料上报时限，及时督促阅办人上报。等文件处理完毕后，及时将文件进行归档。

这些工作看似简单，但在日常的工作中却是琐碎而枯燥的。需要秘书有一颗严谨务实、认真细致的心态，并确保文件处理的实效性。

三、资料上报：规范准确，按时保质

都说基层是最锻炼人的，对此我非常认同。秘书这一岗位更是如此。以我的工作为例，公司总部设有经理办、党委办、工会办、纪委办、组织人事部，而在基层项目部只设综合部，公司这些部门都是我们的上级部门。因而，在上报资料的工作中，我们面对的也正是这些部门，工作量之大可想而知。然而这恰恰是对秘书的考验和锻炼。秘书在面对繁杂的资料上报工作时，我认为必须做到“规范准确，按时保质”这八个字。

“规范”是指上报的资料必须合乎规定和要求。因为不同部门针对自身工作实际，在要求基层单位上报资料的时候，有一些规定和要求，即相应的格式要求。这就要求秘书在上报资料时，必须严格按照公司不同部门的规范来组织上报，否则即便是你所上报的资料再如何详细，也是不符合要求的。

“准确”是指上报的资料必须确保相关文字和数据的准确性。文字材料和相关数据的不准确不仅反映出基层工作的不扎实和不认真，也会给公司相关部门的工作带来不必要的麻烦。这就需要秘书在每一次资料上报工作中，必须进行严格地审核，对所报资料中涉及的文字和相关数据要做到准确无误，资料上报的准确与否是考量秘书工作认真细致与否的重要标准。

“按时保质”是指资料的上报必须按照相关部门规定的时间内上报，并且要做到所上报资料的质量，不能得过且过、敷衍了事。作为基层单位，对于上级部门要求上报的资料能否做到按时保质，很大程度上反映出资料上报人的态度问题。

四、接待工作：热情周到，不卑不亢

作为企业，接待工作是常有的事。包括接待上级单位、兄弟单位、当地政府部门等等。而接待工作的具体实施者就是秘书，秘书接待工作的好坏是反映企业形象优劣劣的窗口。

虽然接待工作是一项非常琐碎碎的工作，经常会耽误吃饭、休息的时间，但我在日常的接待工作中努力做到对每一位领导或者客人都热情周到、不卑不亢，让每一位来访者都能切身体会到我们周到的服务。

在工作之余，我认真学习有关接待工作礼仪知识，不断充实自己的头脑，让自己的业务素质有一个更大的提升。通过不断地努力，目前对于接待工作已经变得得心应手、应付自如了。

五、结束语

以上便是我对一年来工作的简单梳理总结。当然，我的工作不止几项，有些工作诸如配合协助其他部门等等都是非常琐碎的，在不经意间完成的。但那些工作是重要的也是必要的。听项目部领导说过：“秘书就是整个项目部的大管家。”这句话可谓一语中的。秘书这个岗位什么都得涉及，哪里都有他的身影，虽然每天都是一些不起眼的琐碎工作。但琐碎之中见平凡，平凡之中才能见伟大。

**企业年终工作总结感想篇6**

一年来，在公司领导的正确领导下，在同事们的热情帮助与支持下，通过自身的不懈努力，自己的思想水平和工作能力都有了很大的进步，专业技术水平也有了很大的提高，以下是我在公司一年来的工作总结：

一、学习业务知识，作好本职工作

20\_\_年x—x月，我在\_\_学技术方法。由于自身对电机知识和管理知识的欠缺，初期就表现出了对工作的盲目以及被动排斥，给自己的岗位学习造成了极大的阻碍。后来经过领导和师 父的及时引导，加上自我深入到生产现场对产品进行了进一步的感性认识，在经过几次的思想调整过后，就逐渐的适应了生产管理的工作节奏和工作环境。

由于所学的专业为机械设计与制造，对机械加工有一些理论上的了解，很快就熟悉了汽发机的主要部件的机加工，对于各分厂的主要设备也有了初步的认识。慢慢的，通过每天到生产现场进行学习和观察，然后结合专业工艺路线表和图纸，我开始对汽发机的各个部套和总装有了整体的认识，这样，我对产品就有初步的了解了。

在了解了产品之后，接下来就是管理了。制造分公司作为生产系统的核心管理部门，生产计划便是生产能顺利开展起来的灵魂，作好生产计划也是一个生产管理者的必备素质。优秀的生产计划必须要具备良好的可执行性、合理客观的生产周期以及应对偏差的纠正性。要作出这样一份优秀的生产计划，作为生产管理者，首先要了解产品的工艺路线，然后根据分厂的设备能力和人员配备情况，还要能预计在实际生产中的突发情况，综合判定生产周期，并在计划的执行过程中要及时跟踪以及时纠偏。在拥有了编制生产计划的能力后，要想计划在分厂能够正在的落实下去，除了计划本身的优质性，我们更需要具有良好的沟通和协调能力。由于分厂的各管理人员在年龄、性格、文化水平存在较大差异，再加上他们的地域文化差异，就使得他们处理对待事情的方式方法不尽相同，这就要求我们必须要学会和多种不同类型的人员正确沟通交流，并在此过程中不断的总结经验，不断增强自己的协调能力。

当然，要想成为一名优秀的管理者，还必须掌握常用的现代办公软件，以及学习其他优秀的管理方法。在这方面，我平时除了学习一些常用的文字、图像处理软件外，还在分公司领导的关心下，开始接触一些专业的生产管理方面的书籍，虽然现在收效甚微，但对我以后的发展是大有帮助的。

二、理论联系实际，在实践中成长

无论我们的理论知识多么丰富，最后都是要回归到实践中来，因为工作本身就是实践性的。

在以前谈到理论联系实际，就会潜意识的理解为把书面的理论知识转化为被动的动作行为。在参加工作之后才发现，以前的想法都是片面的或形而上学的，因为以前思考问题都是基于完全的理论之上，没有真正触碰到实践的东西，才会导致理解结果显得单薄和脆弱。直到慢慢的接触到实际的工作，并在工作中去处理以一些问题，才发现理论和实际其实是相辅相成的，理论联系实际本事是应该具备主观能动性的，理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程。我们的实践需要以理论作为基石，然后在理论基础上去探索和实施；而我们在实践过程中又不断的进行总结和思考，为自己的理论知识补充鲜活的营养。理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程，

冰冻三尺，非一日之寒。经过漫长的实践，自己在编制计划和到分厂处理协调事情上都有了明显的进步，每次遇到困难时，我就虚心系向别人请教，事后自己又归纳总结，不断的改进自己的方式方法，虽然目前还是显得稚嫩和粗糙，但我会在今后的工作中不断的历练和提升的。

三、加强思想文化建设，提升综合素质

我作为制造分公司的一名新人，也将是未来的新生力量，深感肩上的责任重大。分公司的领导也时常教导我们要多学习各种知识，多参加各种活动，锻炼自己多方面的能力，以提高自身的素质层次。

作为一名共产党员，我主动学习党的新的思想政策，随时用最新的先进思想武装自己，对于国内外发生的大事件，我也密切关注。对于别人的批评，我都是虚心接受，然后冷静思考，认真分析，并慢慢的改进自己。我还多次参加分公司党委和公司团委举办的各种培训，不断的充实自己。

我平时也保持着读书的习惯，读中国古典的名著和现当代的一些励志的书籍，并坚持写作，定期向公司广播站和团委等机构投稿。对于公司开展的各项文体活动，我也是积极参与，认真对待。

四、针对工作中遇到的困难，提出自己的建议

在长期的工作中，通过实际的处理各种生产问题，发现在其中还存在着许多阻碍生产的事实或问题。零件按时完工，却未能及时转序。分厂往往以没有交转车或者行车为由，拖延交转时间。特别是涉及到转下序分厂的零件，转序的不及时往往成为阻碍生产的重要因素。

总之，工作成绩和不足都已成为过去，在下一步的工作中，自己要认认真真的学习、踏踏实实的工作，完成好公司交给的各项工作任务。为公司的发展壮大、为构建和谐班组、和谐车间、和谐企业贡献自己的全部力量。

**企业年终工作总结感想篇7**

光阴似箭，时光荏苒。转眼间，到\_\_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\_\_，成了一名\_\_人，开始了我\_\_大家庭的生活。又是一年下来，是既有得又有失的。如今20\_\_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20\_\_年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20\_\_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20\_\_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。

四、未来的憧憬

针对20\_\_年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）积极搞好与部门同事的协调，进一步理顺关系。

（二）加强专业知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

（三）加强基础工作检查，强化技术的创新实践，促进技术水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与领导同事进行沟通，认真学习公司相关政策规定，提高自己的安全意识，同时在安全生产方面要严格要求自己，为公司发展贡献自己的一份力。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在x董事长的正确领导下，\_\_的未来会更加美好！

**企业年终工作总结感想篇8**

20\_\_已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近9个月，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这9个月的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20\_\_年的工作作以下总结。

一、日常工作

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20\_\_年4月入职至12月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到98%；能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程；到目前为止累计订票70张左右。对于出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天发生日祝福，20\_\_年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来；办事处新购买的书籍会让\_\_先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本；其它的\'办公设备（如笔记本、光驱、插座等）也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给\_\_。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、其它工作在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作

如协助软件项目部人员装订项目文档；协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、明年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份己的绵薄之力！

**企业年终工作总结感想篇9**

时间过得真快，20\_\_年的脚步即将迈向身后，虽然加入这个大集体时间不长，但是我非常的荣幸成为这个大集体中的一员。加入这个大集体中以来，我和园长同事融洽交往，真诚待人，乐于交友，同时我是一个乐于助人，活泼开朗，单纯可爱的就现在年龄最小的一个职员。尽管只有短短的时间，但是是有意义的，有价值的，有收获的，在工作过程中我认真做好本职工作，坚持学习，与时俱进。在业务知识和工作水平方面都有一定程度的进步和提高。现将工作总结如下：

一、认真加强专业知识，不断的充实自己的知识含量

我将努力坚持：“向人学习，向书本学习”，一方面多向同事请教，学习她们的长处和优点。另一方面通过对工作的热情和积极性来规划自己的态度和课堂质量，每天进步一点点。

二、不足之处

这段时间我做出了一定的努力，在领导和同事的相互关心支持下也取得了一定的进步但距离领导和同事们的要求还有不少的差距：

（一）在工作中多用心和同事交流学习，取长补短。

（二）具体工作当中学习不够，知识面不广，应该还要还可以努力努力更努力。

以上这两点在今后的工作过程中要克服缺点，进一步完善和提高，总之，在以后的工作过程中我会努力提高完善自己，并且取得一定的成绩，为公司快速发展做出自己的贡献！我会面带微笑迎接将要面临的各种挑战，珍惜把握机会，扬长避短，认真努力的做好工作，取得新的进步！

（三）在负责市个协、私协文印打字方面：能做到准确、及时、规范、整洁、美观、认真细致、保质保量按要求完成任务。确保文件印制规范、科学、严密、高效、快捷。保证上情下达、下情上达、政令畅通，认真按时完成领导交办任务，高质量、高标准、高时效完成文印工作。充分利用先进办公条件，提高工作效率。按照准确、及时、经济、保密的基本要求，增强工作责任感，自觉提高工作效率，降低文印成本，保证高标准、高效率、高质量完成文印工作任务。对各种打印设备做好维护保养工作，注重机体保养，规范爱惜使用，及时对需维修的机器进行修理。

今后要加强业务知识方面的学习，更多地深入经营户当中听取他们的意见及建议。不断开拓新思路，采取新举措，努力开创个协、私协工作新局面。

**企业年终工作总结感想篇10**

时光荏苒，光阴似箭，转眼一年又过去了，回首这不平凡的一年，有欢笑，有泪水，有成长，有不足，该好好总结一下过去一年的工作了！

一、每天安排保洁员维持卫生

我会根据小区人流情况对一些地区做好保洁工作，人流密集的地方会多安排员工做好日常保洁，因为人多的地方产生的垃圾也比较多，需要做的保洁工作也非常多，需要有人及时清理来及，及时打扫。对于不同的位置做好不同的安排，每天我都会根据不同时间段安排打扫，会根据各位小区居民的上班时间来制定工作时间，一般是在大多数人上班之后在安排人打扫，这样能够避免影响到我们的工作也可以让小区居民回来有一个干净的环境，对于放来记的垃圾桶，我们也会及时清理，一般来垃圾桶一天清理三次，分为早中晚，但是人流多的地方也会安排更多的人做好保洁卫生，把自己需要做的事情做好，把小区的保洁做好做全。

二、管理好保洁员工

对于每一个保洁员工我都会管理好，会规定他们必须在什么时候工作结束，保证每一个保洁员都能够发挥出自己的力量，都能够做好自己的事情，减少员工偷懒，对于有人偷懒给予惩罚警告，让员工知道我们对他们的工作都会时刻了解掌握的避免出工不出力的情况发生，对待勤奋工作的保洁员会给予相应的奖励让踢门能够继续工作不断突破不断做好自己的`工作的同时让其他员工跟他们学习，一他们为榜样，坐好自己的工作，赏罚分明，根据能力来划分工作地点，并且会相应的指导他们怎样去做好工作。

三、制定保洁工作计划

根据公司要求，会根据小区的具体情况，然后按照实际情况做好工作计划，制定的工作计划以一个月为期限，在工作时保证工作顺利，会考虑到具体的工作安排每天都要针对具体事件做好工作安排，每天都要根据要求来做好工作，把工作具体化，让其他保洁人员能够按照工作的要求做好工作任务，对于工作必须要满足一定条件才能让大家所接受，保证工作圆满完成，每天的任务通过轮值来完成，分为多个阶段。

四、提高保洁服务质量

我们保洁工作需要满足小区居民的要求，我们的目的也是服务于他们，所以我们工作就必须要满足他们的意愿，对于居民需要我们提供服务的时候我们会通过有偿服务给居民打扫卫生保证清洁，在工作的时候也会征求居民的意见，得到他们的同意我们才会开始工作，在工作时如果有员工做的不够好可以投诉，我们会根据他们的要求替换员工，保证小区的服务质量。

虽然我的工作是保洁，但是我一直非常重视从不会就此看轻工作，做一行就要做好，明年的工作我们会继续给小区服务，完成任务。

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！