# 优秀的员工年终总结笔记10篇

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-11-03

*优秀的员工年终总结笔记范文10篇通过总结报告，指导将来的工作，使今后少犯错误，取得更大的成绩。。那么，我们该怎么写总结呢？下面小编给大家带来关于优秀的员工年终总结笔记，希望会对大家的工作与学习有所帮助。优秀的员工年终总结笔记篇1回首即将过去...*

优秀的员工年终总结笔记范文10篇

通过总结报告，指导将来的工作，使今后少犯错误，取得更大的成绩。。那么，我们该怎么写总结呢？下面小编给大家带来关于优秀的员工年终总结笔记，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**优秀的员工年终总结笔记篇1**

回首即将过去的20\_\_年，我的工作同样经历着不平凡。带着朴实的心情回到了20\_\_。开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。几个月一瞬间过去了，工作在有条不絮的进行着。岁末，每个人都应该梳理过去、筹划未来。此刻，就将自己一年来的工作总结如下：

一、物业服务工作

物业工作主要有新业主一切办理入住事宜、日常报修、投诉处理、收费、基本设施、设备维护，环境卫生、害虫的消杀。有学习培训、有上级部门检查等。催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改时管理处20\_\_年度的主要工作。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴方法的基础上，经过与物业公司各部门的同事通力合作下，一部分工作已经顺利完成。

二、办公室的工作

办公室工作对于我来说也是个工作领域，工作千头万绪，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需要自我强化工作意识，注意加快工作节奏。提高工作效率。主要做好以下两方面的工作：

一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作的需要，制作表格文档，草拟报表等。

二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记处理。

三、细致做好管理处财务工作

耐心细致地做好财务工作。自接手财务管理工作以来，我认真核对财务账目，清理财务关系，严格财务制度，做好每一笔账目，确保了收支平衡的实现。

一是做好每一笔进出帐，对每一比进出帐，我都能根据账务的分类规则，分门别类的记录在案，登记造册。同时认真核对账单，搞好细致记录。

二是每月搞好例行对账。按照财务管理制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是合理控制开支。合理控制开支是使实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处领导的当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关，消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

四、认真负责抓好园区的绿化维护

当前缺少绿化工人，正值冬季，园区绿化形势比较严峻，主要做到以下两方面的工作：

一是搞好园区绿化及设施的日常维护。

二是对路面和各个角落的及时清扫和积雪的消除，做好认真交接及验收。

**优秀的员工年终总结笔记篇2**

在过去的一年里，销售部在总经理的正确领导及其它部门的密切配合下，基本完成了年的工作任务。部门的工作也逐渐步入成熟。在这一年里我们具体工作内容如下：

一、对外销售与接待工作

首先销售部经过了这一年的磨合与发展，已经逐步的成熟了自己的销售工作，拓展了自己的市场。把商大酒店全面的推向旅游市场，提高了酒店的知名度，争取做到限度为酒店创造经济效益。根据年初的工作计划认真的落实每一项，20\_\_年销售部的工作重点放在商务散客和会议的销售上，由于酒店所处的地理位置所限，散客的入住率偏低，全年的销售部散客入住率为，我们加大商务客人的销售力度，拜访重要公司签署商务协议，同时根据季节的不同制定不同的销售方案，有针对性的走访客户，比如旅游旺季，我们把地接团队较好旅行社认真的回访与沟通。

20\_\_年x月份我到酒店担任销售部经理，20\_\_年\_\_份酒店正式挂牌三星，这对销售部提供对外宣传筹码，同时也把我们酒店整体水平提高一个档次，有利于酒店的销售工作。

随着网络的高速发展，网络的宣传不仅仅提高了酒店的知名度，而且通过网络公司提高酒店整体的入住率。截止年底共与\_\_家网络订房公司签定了网络合作协议。我们对重要的网络公司提高佣金比例，利用其宣传能够让更多客人通过网络详细了解商大酒店。同时在这一年里我们接待了多家摩托车公司，所有部门都能够认真的配合销售部，圆满完成会议的接待工作，客人对我们的工作给予了肯定。在这里由衷的感谢各个部门的领导及员工对我们销售部工作的支持。

二、对内管理

酒店拥有自己的网站，由销售部负责网站的维护和网页内容的更新，通过网络进行宣传扩大影响力，并及时准确的把酒店的动态、新闻发布出去，让更多的人了解酒店，同时我们提出新的酒店网站建设方案，这为今后酒店网站的发展奠定了基础。

三、不足之处

1、对外销售需加强，现在我们散客相对比较少。

2、对会议信息得不到及时的了解。

3、在接待工作中有时不够仔细，在一些细节上不太注意，考虑的问题也不够全面。

4、有时由于沟通的不及时信息掌握的不够准确。影响了酒店整体的销售与接待，在今后的工作要认真细致，尽量避免，能够做到及时的沟通，从而减少工作失误。

**优秀的员工年终总结笔记篇3**

一年来，在公司总的指挥下，团险部全体同仁积极领会总公司工作意图和指示，在市场竞争日趋激烈的环境下努力拓展业务，为完成公司下达的任务指标而努力，现将总结如下：

一、员工管理、业务学习工作

年初按公司总公司工作意图，在团险部内部人员重新进行配置，积极调动团险业务员和协保员的展业积极性。制定符合团险实际情况的管理制度，开好部门早会、及时传达上级指示精神，商讨工作中存在的问题，布置学习业务的相关新知识和新承保事项，使业务员能正确引导企业对职工意外险的认识，以减少业务的逆选择，降低赔付率。加强部门人员之间的沟通，统一了思想和工作方法，督促部门人员做好活动量管理，督促并较好地配合业务员多方位拓展业务。制订团险业务员的管理和考核办法，并对有些管理和考核办法方面作了相应的调整。

二、意外险方面工作

为更好的与企业主进行深层次的沟通，听取他们对公司理赔服务等方面的意见及了解企业安全生产的情况，上门拜访意外险保费在\_\_万元以上的大客户，进一步的加深企业对我们公司的信任和支持。与客户服务部一同商讨意外险投保的注意事项。严格按条款要求的人数投保，提高费率，加强生调力度，为承保把好关。在意外险市场竞争白热化的情况下，做好企业的售后服务工作。平时多到企业走走、看看，以体现我们的关心及重视，企业有赔案要及时上交公司，并尽早将赔款送回企业。今年的职工意外险在工伤保险及其他公司激烈竞争的情况下，对我公司的意外险的销售造成了极大的冲击。

三、团险业务方面工作

在公司总公司的大力政策支持下，全体业务员努力展业，但是x险业务市场不断萎缩，业务与去年同期相比有大幅下滑。一是平时积极走访企业，并较好地与企业主沟通企业福利费方面的相关事宜，进一步地了解企业人力资源及财务情况等，而最终达到促单的目的。二是做好团险市场的新开拓工作，在目前困难的市场环境下找到新出路。

四、明年工作思路

做好学\_\_收费前的各项工作。明年工伤保险将在全市全面铺开，因此将工伤保险的影响降低，在巩固现有意外险的基础上，开拓新的意外险来源，特别是一些代理业务。根据目前新型农村合作医疗的开展情况，找到切入点，以便寻求合作的办法，增加新的业务增长点。开拓x险市场，尝试职场营销。加快综合拓展员队伍的建设与发展，在公司总公司的大力支持下，在一体化营销方面多动脑筋、多做文章。加强对团险业务员队伍的建设。

**优秀的员工年终总结笔记篇4**

时光飞逝，岁月如梭，转眼间，20\_\_年又走到了岁末，通过这一年的锻炼，自己经历了很多，也成熟了很多，但都平平淡淡的走过来了，下面我就将这一年来的工作、生活做一下总结：

一、思想方面

随着自己的兵龄增长，自己也日渐成熟，从刚入伍的懵懵懂懂的新兵，到老兵、士官，这段过程锻炼了我，遇到挫折、批评，不在自暴自弃、怨天尤人，而是学会了正确面对、虚心接受;遇到麻烦、问题时，不在是打电话向家人诉苦，而是自己想办法解决或上班组织，以积极向上的态度理智去处理，都说思想是行动的先导，行为的指南，只有所思所想，才会用心去做。在这一年里，在思想上能够高度统一到中队\_\_\_\_，不管组织怎样安排，我都能按照中队的指示要求去做。

二、勤务方面

在x月\_\_日受中队委派，到核心区担负安保通信保障任务，在受领任务后，能够高度重视。在前指期间，能够任务学习方案，认真组织勤务，在新的大型勤务面前，从未有过退缩的想法，总结以前执勤的经验，迅速准确的传达每一个信号，把之前的每次演练，都放在首要的位置去分析，在进入备战阶段，每天坚持专勤专训，固强补弱，对电台的操作使用、设备的性能、维护保养、一般故障的排除、通信勤务常遇情况与特殊情况的处置，等多个科目进行了反复训练。最终，圆满完成了与开、闭幕式，和外国首脑出席宴会，参加开、闭幕式要人场外路线以及日常场馆现场勤务通信保障任务，共计执过的勤务几百余起，收发信号数万余组，五任何差错，确保了通信畅通无阻，做到了迅速、准确、保密不间断。

三、工作方面

无论在什么岗位上，都能扎实工作，积极进取，对待本职工作认认真真，一丝不苟，在处理个人与集体利益上，做到以集体利益为重，大事讲原则，小事讲风格，并能够合理的安排时间，采取科学的方法来提高工作效率，克服了以往因工作多，任务重而产生的消极抵触情绪和偷懒、擦边的不良作风，对待上级分配的任务能够高度重视，积极的去完成。

四、存在的问题和不足

1.思想是行动的先导、行为的指南。在这一年里思想上渐渐滑了坡，平时考虑自己的事情多了，花在工作上的少了，感觉在部队这所大学校里，干不出属于自己的成绩，导致工作没干劲，思想上重视不起来，常常感到有心力不足，心里能想到的，却做不到，做到了，标准又不高。

2.工作方面。转入士官以來，明显感觉到工作量减少了，自己的事情增多了，对待工作不够尽心了，感觉自己是士官了，班里还有新同志，不愿动一动，尤其是下半年以來，在班里参加工作的量数少了，人也变懒了，对待工作标准意识也上不去，有种得过且过的思想，觉得这就是在走形势，过了也就过了，缺乏一种干工作的主动性，上边推一推，自己才动一动，没了去年干工作的那种劲头，觉得士官也转了，也参加了，再干也没什么奔头，船到码头车到站了，在工作中找不到奋斗的目标，丧失了工作的动力。

3.作风方面。作为一名军人，言谈举止就是体现军人作风的最直接因素，而自己这方面做的不是很好，战友之间说起话来大大咧咧、口无遮拦，不能做到领导在与不在一个样，在哨音意识方面，遵守的也不是很好，部队强调，哨音就是命令，而自己却屡次出现吹哨不起床的现象，这主要体现在\_\_期间，出了中队的管辖范围，自我管控能力明显下降，虽说是无人吹哨，但每天坚持定表，而我却多次出现懒床的现象，始终觉得自己很累，睡不醒。回到中队以后，这种不良的作风始终没有彻底的改掉。

4.生活方面。在生活中自身要求不是很严格，尤其是在与一些老同志聊天时，就毫无顾虑，其次就是平时的训练上，不能够严格要求自己，在队列里，分心走神，经常有听不清或听错口令的现象，队列意识树的不够牢，对于训练，自己的态度不够积极，兴趣不浓，时而打个擦边球、钻个孔子。最后就是在平时的生活细节上做的不够检点，部队提倡勤俭节约，而自己转了士官以后，外出次数多了，去服务社次数也多了，经常买一些乱七八糟的东西，不实用的东西。

以上是我对这一年的工作、生活等各方面做的总结汇报，有成绩也有不足，为下步更好的成长进步和改正问题，特做以下打算：

一、端正自己的态度，把精力集中到工作中去，克服以往自己的事多，分心走神的现象，正确处理好个人的事情。

二、加强工作的主动性，给自己树立一个正确的目标，航海的指南针，克服工作中报有得过且过、糊弄了事的思想。

三、加强责任心，责任心决定工作标准的高低，只有高度的责任心才有更高的标准。

四、加强学习，现在刚换了新的工作岗位，对电脑的操作使用不懂不会的太多，这就要以不屈不挠的，顽强的毅力去学习，去认识。自身也要以最快的速度融入到工作中去。

**优秀的员工年终总结笔记篇5**

在20\_\_年来临之际，回望\_\_年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，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、公司截止20\_\_年12月人力资源现状

公司20\_\_年初在编18人，本年截止12月份入职人数为357人，入职率为：284.5%;离职人数为\_\_。截止20\_\_年12份在编人数为：233人;离职率为：113.1%;员工进出比率为251.4%。

二、考勤管理

1、每月对员工考勤单及请假单的处理。

2、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据，根据考勤统计情况，公布考勤通报。

3、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算提供依据。

三、人事档案管理

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工提供的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管公司所有员工的人事档案。

4、下半年完成了人事台帐汇总表的更新，在档人数233人。

四、薪酬及福利管理

1、20\_\_年，公司薪酬支出截止20\_\_年12月份共计：230.75万元，

2、公司为部分员工购买了意外险，截止到\_\_年12月份共计购买了65人次。

五、招聘工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、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。通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。

六、劳动合同管理

负责劳动合同签订、续签及管理工作，\_\_公司新签劳动合同233份。

七、食堂费用管理

1、充值管理：为员工办理饭卡并提供充值服务，截止到20\_\_年12月份已充值119579.3元。收取充值卡押金4900元。

2、食堂成本管理：统计食堂各项支出费用，并核算成本，平均每月亏损1万元。

八、20\_\_年工作计划

对个人来讲，下一步应该在认真工作之余加强专业知识的学习，不断提高自身专业素质，加强抗压能力，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。\_\_年人力行政部的责任将更加沉重，人力行政部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

**优秀的员工年终总结笔记篇6**

过去的20\_\_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，在来到我们\_\_酒店的差不多一年的时间里，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!现在我对这一年来的工作做一个总结。

前台是展示酒店的形象、服务的起点。对于客人来说，前台是他们接触我们酒店的第一步，是对酒店的第一印象，是酒店的门面，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了酒店的形象。同时，酒店对客人的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我们一定要认真做好本职工作。所以，我在过去的一年里，我一直都严格依照酒店的规定。总结起来可以用以下的五个方面来说：

一、像所有其他的服务行业一样，礼貌，礼仪：怎样保持微笑，怎样问候客人，如何为客人提供服务，在服务中对客所要用的语言等。

二、注意形象

前台是酒店的第一印象，是酒店的门面。所以，我们前台的工作人员一定要求淡妆，着工装上岗，用良好的精神面貌对客，从而维护酒店的形象，让客人了解并看到我们精神面貌。从而留下深刻的良好印象!并且，也有利于我们自身的形象和修养的提高。从而，影响我们以后的人生。

三、前台业务知识的培训

主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，客人入住，退房的办理，电话的转接，问询，提供信息，行李寄存，接送机信息的查询与核对。订单的检查与核对，排房等。所以，我们随时都要保持认真，细致工作作风和责任心!以免给客人和自己的同事带来很多的不便!

四、前台英语

一些前台英语能力的具备是对我们每个前台接待员的基本要求，这样才能好为来自外国的客人服务。

对于英语的接待方面，我本以为对于像我一个英语专业的人来说不是问题，可是，后来在接待外国客人的时候，好多问题出来了，对于我已经一年多没有接触英语这才明白我好些单词都已生疏，还酒店的好多设施设备的名称都是以前没有接触过的。还好我们酒店组织了前台接待的英语培训，使我对以前学过得到单词到了温习和巩固。也学到了很多以前没有接触的单词，比如好多的设施设备名称。通过这样的培训使明白这样一个道理就是不管什么时候都不要忘记了学习，给自己不断充电!唯有不断的学习才能使自己有更好进步，才让自己各个方面的能力不断增强!

五、以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休假时间，如果酒店有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为一员，我将奉献自己的一份力量为酒店。平时积极参加酒店组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解我们酒店的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

在过去的一年的时间里我好多方面的不足，比如和领导和同事的交流有些不足，还工作上也有些不足，同事和我提的建议就是客人多时候我会紧张，在新的一年到来之际，在往后的工作上我一定会克服这种心理。我也很感谢给我提意见的同事!因为你们我认识到自己的不足，才有机会去改正。对我也有很大的帮助!虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作!

**优秀的员工年终总结笔记篇7**

我叫\_\_X，男，19\_\_年01月01日出生，中共\_\_\_\_，本科，20\_\_年毕业于\_\_\_\_\_\_X学院信息管理与信息系统专业，现在\_\_X市特警支队一大队二中队工作。

20\_\_-20\_\_年这五年对于我个人来说是一个不平凡的五年。作为一名特警，我在大队领导的亲切关怀和支持下，在各位同事的热情帮助下，做到了工作实实在在，抓落实勤勤恳恳，较好地完成了上级领导交给的各项任务，无论在政治思想上还是在业务工作上都取得了很大的收获,政治水平和业务能力都有了很大提高。下面,我从四个方面把这几年工作总结如下：

一、加强理论学习，不断提高自己的思想政治觉悟。

实践告诉我，自己的思想观念、工作方式、知识构架等必须跟得上形式和任务发展的需要，否则就会被淘汰，如果每天忙于勤务，读书少了，学习少了，能力就会下降。特警作为公安队伍的尖刀，其他警种的业务知识不学就不懂，不懂就不会，不会就做不好，为此，我坚持做到工作时不忘学习，任务重时学习不松懈，虚心向同事求教。在政治理论学习上，我积极参加了支队和大队组织的各种学习，笔记认真地按时完成。认真学习贯彻了全市公安工作会议精神，积极参加“振奋精神谋发展争先进位树形象”大讨论活动，全面贯彻了\_\_的\_\_\_\_\_\_精神，加强锻炼、坚定信念，自重、自省、自警，提高了思想觉悟，增强了政治鉴别力，时刻以“四特”精神严格要求自己。

二、认真履行职责，尽心尽力干好本职工作。

（一）基础业务工作

今年四月，结束了在新警初任培训，满载着对特警工作的无限向往紧接着投入到特警集训当中。集训期间主要进行了队列、体能、倒功、摔擒、器械、障碍、基础射击等特警基础训练科目。虽然刚开始自己身体吃不消，但问心无愧的是自己还是战胜了自己，比起刚入警前跑1000米都气喘吁吁的自己，现在能坚持跑五公里、十公里就是的收获。集训结束后，我被分到特警一大队二中队，开始和老队员进行特警科目训练。在训练中，看到老队员的激情与热情，我倍受鼓舞。训练中我收获的就是射击，枪是特警的守护神，只有经过千锤百炼才能做到首发命中，才能做到指哪打哪，才能圆满的完成任务，短短数月的训练，我已经能够比较熟练的拆装和操作五四式，\_\_式，七七式，九二式和七九微冲。

（二）政治任务及勤务工作

今年，政治任务工作主要包括反劫机演习、反劫持公交车演习以及对国家领导和省委领导的警卫任务等。勤务工作主要有跳伞比赛、商贸城开幕式、巨星演唱会等安全保卫任务。10月份，协助内勤，圆满完成市直效能办对我大队的机关作风效能建设复查验收工作。

（三）巡逻设卡防范工作

在安保期间，市局进行了一系列“铁拳”行动。按照大队安排，我参加了“铁拳”行动——路面巡逻防范、设卡盘查工作。在工作中我认真的履行一名人民警察的职责，严格按照大队安排的时间和路段进行巡逻和设卡，对嫌疑车辆和嫌疑人认真盘查、认真比对，做到不冤枉一个好人也不放过任何一个犯罪分子。

三、廉洁勤政，严于律己，努力加强自身建设

我认真学习贯彻落实\_\_\_、学习法律法规和科学文化，不断树立正确的世界观、人生观、价值观，始终与\_\_\_\_保持高度一致。坚持说实话，办实事，恪尽职守，脚踏实地；坚持严于律己，严格要求；不断加强\_\_性修养，自觉接受监督，筑牢防腐拒变的思想防线。自觉维护我们集体的团结，心往一处想，劲往一处使，齐心协力团结同事。

四、存在的问题和下步打算

一是理论学习水平还不够高，弄精弄通的少，一知半解的多，学习的主动性不够强，不善于挤时间，有支差应付的现象。二是工作能力还不很强，自己工作实际经验不丰富，知识掌握不够全面，想问题办事还比较粗，有待于在今后的工作实践中不断完善提高。

在今后的工作中，我会再接再厉，对工作中取得的成绩决不沾沾自喜，努力做到以下三点：

1、不断加强各方面学习，包括政治理论学习、电脑知识和公安业务知识等各方面学习。

2、加强体能锻炼，技能训练，严格要求自己，勇于创新。

3、处理好锻炼与学习方面的冲突，抓住工作重点，共同进步。

**优秀的员工年终总结笔记篇8**

一年来的工作结束了，作为一名安保公司的员工，当然是经历了很多，让我感觉到自己业务能力又进了一步，结束了自己这一年来的工作收获颇多，安保工作一直都是我喜欢的工作，自己的能力我也是非常清楚，严格遵守我们公司的各项规定，保持较高的素养，做好相关工作规划，这些才是无比重要的，这一年来我尽职尽责，我时刻让自己保持高度警觉，既然是做了这一行的工作，自身的素养也要随之跟上，这是一定的在未来的工作当中我希望我会做的更好这是的我的一个目标也是我的职责所在，就这一年的安保工作我也总结一番：

我是一个有着很高职业素养的安保工作着，经过了专业训练，在这一年的工作当中，我恪守本职，做好自己的安保工作的，保证能够不出为题，当然做为一名安保人员有时候也是需要有其它技能的，所谓技多不压身，我们都是在学习的路上，这是没有任何问题的，在工作上面我一直都希望自己能够有一个好的状态，学习也是进步的方式，在工作当中一定要知道自己有哪些地方做的不足的，对工作要乐观的看待，这一年来首先我在工作当中没有出过大问题，积极学习提高自己业务水平，保持一个好的学习状态，有很多事情就是这样需要有一个好的状态去迎接，做安保工作当然也是这样的，现在我也希望能够在今后的学习当中继续处理好这些。

在工作当中我遵守各项规章制度，从来不会随心所欲，自己想干什么就去做，这是绝对不行的，工作当中会发生很多让我为难的事情，但是我始终都是把公司的规章制度放在前面，严格的遵守，做一名优秀的安保工作人员，不给公司抹黑，不耽误自己的工作，不影响工作形象，我们在工作的时候需要非常清楚这一点，现在我也对自己非常有信心，未来的工作当中还会遇到很多问题，但是我都坚信我能够处理好，在工作上面我不会给自己找什么理由，有很多事情都是这么过来的，但是我不会让自己处在一个没有规划的阶段，这一年来的工作虽然已经结束了，但是我抱有一个很好的心态，我会用心做好接下来的事情，保持虚心的态度学习。

这一年是我进步很快的一年，我知道我有很多事情都在一个准备阶段，有些工作也是做的不够好，但是我一定会继续努力的，安保工作我对自己怀着很大的信心，未来一定会做的更好。

**优秀的员工年终总结笔记篇9**

回顾20\_\_年，在镇领导细心指导和同志们的关心帮助下，我认真学习政治理论知识，全面熟悉农村工作，认真履行个人职责，较好地完成了各项工作任务。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！下面是我的个人工作总结：

一、政治理论学习。

按照政治坚强、业务精通的要求，我始终以提高自身素质为目标，坚持把学习放在首位，不断提高自身的思想政治素质。

二、业务知识学习。

我把业务知识学习作为搞好本职工作的立足点和突破口，做到在学习中提高，以实际需求来增强学习的自觉性，不断提高业务理论水平，增强业务处理能力。

三、自觉履行工作职责，努力完成工作任务。

自我工作以来，我参与了秋季防汛抢险工作，农村户籍退役军人和残疾人的调查摸底工作，第八次村委会换届准备与总结工作，农村合作医疗电子存档工作，镇、村环境卫生的全面整治工作，冬季贫困户慰问金发放工作以及大棚菜的种植和管理工作等，同时我还积极参加镇上组织的各项文化、体育活动，陶冶个人情操。在工作时，我注意收集各项信息资料，分析工作存在的主要问题，积极向老同志请教，以便在解决问题时能作出科学、正确的决策。

四、遵章守纪，团结同志。

在工作中能够自觉遵守纪律，按时上下班，从未有旷工记录；能够尊重老同志，虚心求教，关心其他同志并热情帮助；能够积极配合其他办公室共同完成工作任务。

虽然我在工作中取得了一定的成绩，作为一名年轻的同志，还存在着很多不足之处。最突出的是由于工作时间短，工作经验不足，考虑问题不够全面。所以我决心，在新的一年里，更加刻苦地学习，加倍努力地工作，力争取得更大的进步，取得更好的成绩。

**优秀的员工年终总结笔记篇10**

时光飞逝，20\_\_年就快结束，回首20\_\_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

（一）在20\_\_年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，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。

（二）在20\_\_年工作主要有：湖北省内的国土投标项目及各地的备案。

（三）爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，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

（一）20\_\_年，我主要负责标书预算这部分，20\_\_年下半年我主要投标人员安排及标书制作，由于各地标准不同，刚开始出现了废标现象。之后我们总结经验，现阶段我们能够熟悉掌握各地的“地方特色”按质按量的完成每月的投标计划。行政部组织召开了从20\_\_年10月分开始对我们经营部实行了月底目标完成情况考评，将考评结果列入部门人员的月底绩效。在工作目标落实过程中管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）对标书实行了奖励和惩罚制度，有利于我们更加认真的对待每份标书。

三、主要经验和收获

在经营部工作这一年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉各地投标文件特别要，做好每份投标文件，减少给公司带来不必有的损失。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真对待每个投标项目，才能保证工作做的更加完美。

（四）只有树立严谨工作意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己

（一）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。

（二）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，力求把工作做的更好！

五、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些即待我解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1.对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2.对待突发事件处理的还不够得心应手，须有待提高处理能力。

3.在标书制作方面要严格要求自己，仔细阅读每份招标文件，对重点部分慎重分析，探讨。认真、严谨，的制作每份标书，提高投标的中标率。

4.全面发展自己，坚持自己更新专业知识学习，在预算方面要着重锻炼自己，多学、多练、多看、多实践、多思考、多研究。

六、下步的打算

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）积极搞好与大家的协调，进一步理顺关系。

（二）加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

（三）加强专业知识，慎重对待每个投标项目。

（四）希望公司多提供我们学习专业知识的机会，在预算方面能够让我多去项目上了解实际情况。

（五）努力学习，取得建造师是职业资格证书，提高自身价值。

在今后的工作中要不断创新，及时与各位进行沟通，全面发展自己。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：在上级的正确领导下，郑春平的明天会更美好，晶標的明天更加辉煌!

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！