# 最新员工个人年终总结有感10篇

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-11-10

*最新员工个人年终总结有感范文10篇工作快一年主要工作内容了，总结下来不觉得有什么，但这些可以让本人走向更加清晰的未来。下面小编给大家带来关于最新员工个人年终总结有感，希望会对大家的工作与学习有所帮助。最新员工个人年终总结有感篇1时间飞速，工...*

最新员工个人年终总结有感范文10篇

工作快一年主要工作内容了，总结下来不觉得有什么，但这些可以让本人走向更加清晰的未来。下面小编给大家带来关于最新员工个人年终总结有感，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**最新员工个人年终总结有感篇1**

时间飞速，工作到此也告一段落了，我内心不胜欢喜，在这一年的出纳工作中我尽心尽力完成自己的工作任务，积极的进取，努力提升自己，在工作方面对于我来讲是一个质的提高，我非常清楚这些都是完美的，我一直想着能够做好自己，在工作方面不断的积累经验，一年来我对这份工作充满了热爱，出纳工作对于就是一次考验，在工作上我也非常的清楚这些都是我争取过来的，这一年来我也有所突破，现总结一番：

一、提高业务能力

我一直在给自己创造机会，在各方面我都希望自己能够提升不管是在什么时候都应该清楚这些，能力是工作的根本，也是进阶的必需品，不管是在什么时候都应该清楚这些，在业务能力上面我是抱着虚心的态度在学习，这些都是非常关键的，我明白只有做到了这些，才让进步，快速的成长往往就是差了一个台阶，一个让自己坚定不移的台阶，我一定要迈过去，不管是努力也好付出也好，只有在工作当中积累到了一定的知识，这些才会进步的更加快，我一定要给自己足够的理由一步一步的进取，只有把这些做好了才是关键。

二、出纳工作经过

一年来我做到了工作细心，作为一名出纳工作者，在这方方面我非常清楚有多么的重要，我能够做到努力认真，不管在什么时候都要坚定的做到这一点，我相信只有做到了这些才会工作更加顺利，一年来我用心的统计各项支出，公司每天的流水都会认真的统计，面对各种细节方面的问题，我都会细心的检查，各部门团结一致让工作轻松起来，出纳工作需要做到细心，关键就是这一点要做好，我实实在在的做好了自己，积累了足够多的经验，然我这一年来遇到问题从来不慌，遇到事情也能够很顺利的解决，回顾这一年的出纳工作我心理还是满意的，让同事们满意也是我欣慰的一点，工作当中保持这种细心的态度是非常必要，我会积极的进取，做好属于自己的工作任务，面对不足能够端正态度纠正，不以自我为中心，故步自封。

三、20\_年工作计划

通过这一年的工作我也看到了自己哪些方面的需要加强，哪些地方是有问题的，只有不断的积累，在这个过程中才会有所收获，来年的计划就是更加努力，服从安排配合各部门积极的完成工作，保持认真上进，这是一定的，我也会继续的让自己的工作变得更加优秀。

**最新员工个人年终总结有感篇2**

又到岁末了，又是一年过去了，在我和公司一起辞旧迎新的同时，也对即将过去的这一年中自已的工作进行一次盘点并做个小结，以在新年之发扬优点，改正不足之处。

这期间我和公司一起经历了公司由刚入土的幼苗茁壮成长到如今硕果累累的大树，共同付出了辛勤的汗水。

我所任职的财务部在公司是一个后勤保障部门，也是一个重要的部门。财务部门既是管理部门又是服务部门，在严格加强管理的同时还要做好热情服务，在热情服务的同时不失原则，这就是我们财务工作的要求。

今年以来，由于公司刚成立，财务方方面面都需要逐步建立和完善，财务工作的力度和难度都在逐步加大，财务技术力量不足。

我以国家财务制度为基准，建立了“晶奥”特色的财务核算体系，成功办理了公司由小规模纳税人过渡到一般纳税人所需要的一切相关手续。办理增值税金税卡、增值税网上认证相关手续，除了完成日常财务事务工作，还办理银行、税务方面工作，纳税筹划，纳税申报，增值税发票及出口发票的购入、验销，办理银行融资、银行贷款卡手续，出口退税手续，清理应收款，应付款，认真核对往来帐项，核对出纳的货币资金。

向公司决策者及银行税务部门提交各项财务报表，规范材料商品出入库程序及相关手续，规范运费结算手续，培训采购员、仓库保管员及销售核算员的财务基础知识。在工作中我做到了：

1、坚持原则、客观公正、依法办事。发挥了财务核算和监督作用。在会计审核中，严格按财务制度和会计法规办事。

2、认真做好资金结算的日清月结工作，及时反映资金的流向和存量情况。

3、主持本部门的日常业务和事务工作，财务核算工作。

4、进行业务沟通与协调，解决工作疑难，听取部门员工的意见和建议。

5、熟悉和掌握德州地区的相关政策，不断学习财务新知识，国家新规定。

6、组织编制各项会计报表、现金报告等工作。

7、解答客户有关财务方面的咨询。

8、积极配合其它部门的工作，建立了良好的公共关系。积极参加公司组织的“歌唱革命歌曲”的`活动。

9、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。为了能按质按量完成各项任务，不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

10、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务工作中，本人始终以高度的敬业精神及强烈的工作责任心投入到本职工作中。对待来办理业务的同事，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同事，办事不拖延，对真实、合法的凭证，及时给予报销;对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，高效、优质的提供服务。

11、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务工作者的良好形象。

通过对今年公司经营状况分析，本人从财务角度对公司新一年的经营提出一点个人的建议：

1、加强营运管理，降低购进材料成本，争取购进材料为零破损率。加强营运部员工工作责任心，降低仓储成本。

2、加强生产管理，提高产品质量，严格交货期，减少生产中的破损破片，降低物料消耗，提高设备利用率。

3、加大销售力度，拓宽市场渠道，制定合理售价。加强销售人员的职业道德培训及法律知识培训。

本人虽然取得了一定的成绩，但离公司“精细化、零缺陷”的要求还存在一定距离，还需不断努力，不断提高自已的业务工作能力，为公司的第三次腾飞供献自已的一份力量。

**最新员工个人年终总结有感篇3**

一年的脚步即将结束，这已是本人在财务部工作的第三年。在这一年的时间里，本人认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了一定的成绩，总结如下：

一、主要工作

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，这也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的`管理，节省了开支。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情;其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、报表，对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的数据资料;其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

二、其它工作

1、通过\_年度一般纳税人年检和工商年检工作。

2、通过\_年度税务汇算清激工作，无不合理费用列支。

3、清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

三、存在问题

1、有关制度和规定执行力度不够。

2、财务各人员综合素质和业务水平一般。

3、财务部的管理职能没有充分发挥。

4、管理高层对财务知识比较欠缺。

四、解决方法

1、首先确定制度和规定的适用性和可执行性，如有障碍，向执行部门提出，然后坚决执行到底。

2、财务人员设定学习目标，通过考试取得职称和学历，并与绩效挂钩，逐步提高自我。

3、参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能。

五、几点感想

1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距。

2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能。

3、团队协作精神非常重要。

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌!

**最新员工个人年终总结有感篇4**

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，鉴于此，现将这期间工作总结如下：

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\_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，做好个人工作计划，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技术，为公司的发展尽我绵薄之力。

**最新员工个人年终总结有感篇5**

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过一年。回首来到公司这走过的半年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中的感受便是要做一名合格的总经办员工不难，但要做一名优秀的总经办员工并不容易。我认为：一名优秀的总经办员工不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要钻研。我作为一名年轻的总经办员工需要学习的东西还很多很多。

一、思想修养

要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真向身边的同志学习，更高的要求来要求自己。

二、素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向周边的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨。

在空余时间，我会阅读一些行政管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

三、工作内容

不断了解公司各部结构，进一步提高后勤支持。几个月来，我始终把熟悉公司放在重要位置，努力在日常工作中了解各部门领导的需求状况，尽可能的配合综合处同事为领导提供完善的后勤支持。以最快的速度融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，找到工作的感觉，与各个部门同事员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司的日常工作。

在去\_\_担任《20\_中国交通建设股份有限公司\_\_建思想政治工作研究会》会务组成员期间，努力做好接机送站的车辆安排，会议期间保证参会领导公务用车的支持。从接手车辆派遣安排工作以来，按参会领导用车需求状况和需求时间，在保证公务车辆正常使用的情况下合理分配车辆，为参会领导公务用车提供后勤支持。

在日常工作中解决领导交办的临时工作。及时完成领导临时分配的工作，对不能立即完成的工作重点跟踪。

四、自身不足

通过日常工作接触，发挥自身沟通长处，先建立良好的合作关系，并取得各部门的初步信任，了解各部需求状况，再配合综合处同事工作，为其它部门提供有效的后勤支持。虽然在近半年的工作中日渐熟悉，但还存在一定的问题和不足：

一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出主意想办法的少。

二是有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。

三是处理一些工作关系时还不能得心应手，原因如下：沟通方法还不够科学，跟踪问题的力度不够;我在对突发事件方面的应急能力不足等。

五、工作展望

在今后的工作中，首先，要继续努力，严格要求自己。坚持学习，要做到“多学、多看、多听”，通过不断学习、不断工作、不断与人交流来提高自己的工作经验。同时每件事情都要力争做到精益求精，不留瑕疵，一次完成。我坚信只有通过不断刻苦的努力学习才能不断的提升自己各方面能力。其次，进一步学习有关先进的管理经验。充分发挥自己的主观能动性，发挥自己的专长，不断学习新知识，坚持用科学的方法和先进的理念，去总结、去思考、去提高。再次，要进一步加强主动的工作意识。工作中积极的完成各项工作，在完成好领导交待工作的同时还要完成好领导尚未想到的事情。把事情提前做好、做细，当好领导的参谋与帮手。最后，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

**最新员工个人年终总结有感篇6**

转瞬间，20\_年已离我们远去，回顾刚刚过去的20\_年，收获颇多，感悟也颇深;个人在办公室领导的正确带领下，在同事们的大力支持下，无论是在个人综合素质，还是业务能力方面都取得了较大的进步，较好的完成了本职各项工作任务，现将20\_年个人工作进行小结，具体情况总结如下：

一、工作总体完成情况

20\_年，我的工作主要内容是对集团项目进行工程效能督查以及办公室的日常后勤工作，在工作中，我严格按照工程项目建设节点和年度计划任务，认真做好各项工程效能的督查，在效能督查过程中发现的问题，做好记录，下发整改意见函，积极为集团工程项目的顺利完工做好贡献;此外，个人还积极做好办公室的各项其它日常行政工作。

二、具体工作开展情况

20\_年度，围绕着年初工作计划，在部门领导和同事们的指导和支持下，个人完成了各项工作计划任务，具体情况如下：

(一)强化学习力度，努力提升修养。注重学习工作，通过学习，及时为自己充电，让自己能够适应时代发展的需求，这是今年工作的重点内容之一;因此，个人积极参加单位组织的各种学习活动，并在工作之余，辅以自学，不断学\_的政治思想，通过学习，切实提升了自我的理论修养，政治修养，同时也转变了自我的思维方式，尤其是看待问题的大局观、系统观和责任观。

(二)遵章守纪，团结同事。在工作中，我能够严格的贯彻执行单位的各项规章制度，不早退，不迟到;当同事遇到难题或困难时，能够及时主动的帮助他人，在工作中尊重领导，与同事能够和睦相处，关系融洽。

(三)立足本职，做好服务。积极做好办公室的日常后勤工作是我工作的主要内容之一，因此，在日常实践过程中，凡是需要我去做的，我都积极主动，主动承担，工作中任劳任怨，不计得失，扎实的做好了各项后勤工作，实现了工作不因我而耽误，服务不因我而下降的目标。

(四)扎实认真做好工程效能督查工作。工程效能督查是我本职工作中的重点内容，目前，集团开建的工程项目有18等，共18个，工程项目督查所涉及到的内容多，责任大，因此，对我而言，心中始终始终紧绷这根弦，毫不动摇。

具体而言：

(1)积极做好工程项目安全文明施工督查。按照集团关于安全文明施工的各项要求，对照标准，严格对各工程项目进行安全文明施工督查，重点督查工程安全文明施工是否做设施配备齐全、现场是否布置到位，通过督查，及时及时的纠正了个别工程项目安全文明施工不到位的现象，为确保无安全施工事故发生夯实了基础。

(2)强化项目工程进度控制督查。对集团18个项目，比照年度计划工期安排，严格督查计划工期实际实施情况，对于计划制定不合理、计划工期控制不严格、工期进度滞后等情况，及时梳理，发现问题及时汇报，目前，集团x%工程项目均能在合理计划工期内完成。

(3)对工程质量和成本控制进行督查。在日常工作中，与其它部门积极配合，对项目的质量督查质量、项目的成本控制等进行督查，通过该项工作的开展，有效的控制材料使用的合理性，对节约成本，提高效能，确保工程项目圆满完工夯实了基础。

(4)做好项目行为规范的督查工作。积极做好项目行为规范进行督查，确保项目工程人员廉洁从业，在工作中，根据集团要求，对工程廉政建设责任制、工程管理人员责任心和安全意识等项目行为规范进行定期督查，为确保项目工程人员廉洁从业夯实了监督保障。

三、工作中存在的不足

回顾刚刚过去的20\_年，个人的收获不少，成长也较快，但也存在着一些不足之处，个人对其进行简单的归纳，具体如下：

(一)学习的力度不足。对于学习的主动性不强，在参加一些学习活动时，常常处于一种被动状态，对学习的知识消化思考力不足，这些都是个人今后需要努力的地方。

(二)工作创新力不强。在工作中，个人常常会受到老思想，老方式的制约，工作任务虽然能够按时完成，但是创新力不强，这也是未来工作需要不断强化的领域。

(三)业务能力需要提高。工程项目效能督查涉及到的领域较多，工作责任较大，因此，不仅需要工作具有责任心，还需要有丰富的知识和业务能力作为基础，在业务能力和知识储备方面，个人还需要不断的提升。

四、20\_年工作计划

面对新的一年，个人的工作计划如下：

(一)进一步加强学习力度，不断提高自我的综合素养。20\_年，个人将不断加强学习的力度，重点是两个方面，一是强化政治理论学习力度，通过学习，努力提升自我的思想觉悟，提升自我看待问题，处理问题的大局观和责任观;二是努力提升业务技能，不断储备专业知识。在未来的工作中，我积极向老同志们学习，学习他们的品质，学习他们的业务技能和先进经验，为更好的做好今后的工作做好准备。

(二)立足本职，继续做好各项工作。围绕着个人工作重点，严格贯彻集团的各项规章制度，扎实做好项目效能督查等各项本职工作，为更好的服务项目，服务项目进程，贡献力量。

(三)加大自我工作创新力度。在今后的各项工作中，个人将积极探索工作的新方法，新方式，为科学工作，创新工作以及服务集团又好又快的发展做出应有的贡献。

**最新员工个人年终总结有感篇7**

\_\_年，是不平凡的一年。在这一年中，让我感受到了公司学习、开放、和谐、创新及宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，感受到了客服部同事们在工作中尽职尽责、身体力行的艰难和坚定。我要特地感激同事们对我的帮忙，感激他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。在他们的悉心关怀和帮忙，经过自身的不懈努力，自我各方面也取得了必须的提高，现将我的工作情景作如下总结。

一、经过学习和日常工作积累使我对客服工作有了较为深刻和更进一步的认识

客服所有的工作就是对公司产品的售后服务，我们公司销售的房屋有毛坯房也有少量精装房。产品多了客户自然就多，客户对产品的要求及认识都不一样。一切对于我来说，即新鲜也处处存在挑战，领导的变动，新同事加入，协调好各部门的关系是完成好本工作的关键。在工作中我也有许多不明白的地方，但不会就学、不懂就问，学习是一切提高取得的前提和基础。在这一年里我认真学习了关于本职工作的各相关资料，再加上日常工作实践中不断的观察、积累经验，使我对客服体系工作流程的认识有了进一步提高。自我经过学习和领导、同事们的言传身教，使得我的工作才能顺利开展。

二、认真学习岗位知识，工作本事得到了必须的提高

对于一个客服工作人员来说，做客服工作的感受就像是一个学习锻炼一个人的耐力，整个过程感受最多仅有勤跑、多问、穷跟。如果到有一天你已经习惯了这种工作，不再被这种工作厌倦的时候就说明你已经是一个十分有经验的老员工了。作为一个客服专员，在多年的客服工作中，我一向在不断地探索，企图能够找到另一种沟通能够化解和消融因用户所产生的这种矛盾气氛，这就是客服专员。毕竟大多数的人需要对自我的情绪进行管理，控制和调节。人无完人，我要活到老学到老。

三、对日常投诉工作处理得当

业主投诉大多都是一些建筑上的瑕疵，都是一些表面观感毛皮，当然也不能否认施工方细节不到位。偶尔也会有突发性水电的事情，不管什么问题都能让人提高提高。我以前也处理过很多的投诉，但此刻的处理方式和以前不一样，我们所负责的范围各有不一样。我们始终用进取的态度应对交房、移交和日常出现的投诉问题，\_\_楼商铺\_\_栋自20\_\_年\_\_月以前正式交付，经过公司各方及部门同事共同努力，交房工作整体进展比较顺利。

与物业公司对接移交公共区域设备实施；4栋楼的电梯共计18台，每台电梯上下反复检查确认清点，初验、复验、到最终接收要经过好几遍流程。已交付的8栋楼的水电、消防等设备都得一一经手与项目工程，物业公司工作人员现场移交。最繁琐的工作要算是D2地块消防设备实施，由于各方面的原因，移交了好多次都未能完全移交给物业公司；一些楼栋的消防设备设施不是同一个厂家安装，商铺二次装修造成，地下室各施工单位交叉施工等原因导致监控中心无法联机。现消防设备实施基本调试完毕，正与物业公司紧张有序的进行中。工作看是简单，也体现不出业绩，参与的人员上下来回反复都被折腾的身心疲惫。

维修工作是公司售后的重要环节。公司对维修工作高度重视同时对物业管理提出更高的要求，对维修问题进行汇总分类并上CRM系统，每周对维修问题进行跟进。经过大家共同努力，维修的工作效率明显得到提高，控制反复维修率使业主满意度提升。

业主无法理解新房会出现渗水问题，并且属于共性问题，导致一些业主一度怀疑建筑的整体工程质量并以此作为投诉理由。公司也是高度重视，不惜代价根治此项问题。我部连同工程部相关专业人员进取地处理问题的态度上理解了我们维修方案，此渗水问题逐步得以解决。

D2地块地下室顶板发生渗水现象，致使电梯等相关设备损坏，导致很多业主投诉影响正常的出行，此问题已修复完毕。一部分设计方面存在问题，消防管及桥架安装不合理，导致业主双层停车位上头无法停车，引起业主投诉，一些顶板漏水滴对车等。后经我们悉心解释，并采取进取应对措施，给业主先协调一个临时车位停放车辆，化解漏水而无法停车纠纷。消防管、风管等占用车位上方，经我们多次协调相关部门现场勘察和测量，在允许的合理范围之内整改，我们耐心向业主解释，并进取与业主进行数次沟通，期望获得业主的体谅，妥善将问题得以解决。

20\_\_年又是一个充满活力的一年，在今后的工作中，我将努力提高自身素质，克服不足，朝着以下几方向努力：

1、学无止镜，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导自我工作实践。

2、在以后的工作中不断学习业务知识，经过多看、多学、多练来不断的提高自我的各项业务技能。

3、不断锻炼自我的胆识和毅力，提高自我解决实际问题的本事，并在工作中慢慢克服急躁情绪，进取、热情、细致地对待每一项工作。

以上拙见是本人工作的一点感想，由于每个人所站的位置、角度不一样，自我的认识难免会有些出入，请领导给批示和指导。我坚信：所有的成绩都属于昨日，也许昨日的我并不是秀的。可是，不管前面有多少艰难险阻，只要我一刻也不放松对工作的热爱和对目标的追求，我就会敢于应对挑战，并有决心在自我的岗位上踏踏实实地工作，尽职尽责的完成好本职工作。

**最新员工个人年终总结有感篇8**

时光飞逝，伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏，20\_年就这样快接近尾声，虽然我来公司时间还不太长，但是时间的脚步依然没有放慢它前行的脚步，经过这一段时间的工作，有很多所感所悟，现总结如下：

对于工作这个词，是潜移默化的接受的，作为一名从高校毕业时间很短的学生来说，社会经验、工作经验都很缺乏，所以在平时我要多学多问，付出比别人更多的努力。在公司里面我深切的感受到的是领导们无微不至的关怀，同事们团结奋发、互帮互助的干劲，工作中认真务实的作风，这对走上工作岗位时间短的我来说是受益匪浅的，为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。

没有太多宏伟的\_远瞩，也没有过于细腻的深切体会，只是在工作的当中的一些琐碎的想法和话语，分为几方面总结：

一、学习业务知识，作好本职工作

学习是一辈子的事情，我学的是电子商务专业，对工程资料方面几乎是零的开始，所以初期就很盲目，给自己的岗位学习造成了极大的阻碍，后来经过领导和同事的及时引导，加上自我深入的感性认识和学习，逐渐的对工作性质和工作内容有了良好的适应，万事开头难，有了一个好的开始，我相信以后的工作会进行的很顺利，自己的进步会很明显。

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。经过实践的积累，自己在工作的各方面都有了明显的进步，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。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。

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，书籍是人类进步的阶梯，我从书中得到了太多太多的东西，自身的进步和充实有书籍的很大功劳。

经过了这一阶段的工作和学习，感触很多，收获也很多，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。在今后的时间里，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，也为个人的提高创造更多的空间。

**最新员工个人年终总结有感篇9**

忙碌的工作中，回头看，已不知不觉迎来了新的一年。20\_\_年是有意义的，有价值和有成长的一年。回顾过去一年的工作经历，现在将工作总结做以下表述，我将努力改正一年工作中发现的问题，把新的一年的工作做好，为公司的发展再尽一份力。

保险理赔这个工作是非常繁琐的，属于理赔流程中最后一个关口，是需要耐心和细心的工作岗位。回顾过去一年里自己在这方面的所做所为，得失俱在，有值得肯定也有需要完善的。具体来说有以下几点：

首先，自身的业务素质及技能得到了提高。为了能更好更便捷高效的进行理算，我不断的学习了各个险种的保险责任及操作流程和规章制度，以便更好的应用到工作中。经过不断的学习和实践，我在工作上取得了一定的进步，理算效率得到极大的提升。并在工作中，学习他人的工作长处，使得自身的能力得到了极大的提升。

其次，通过与同事的共同协作，我们再理赔案件的结案环节做出了很大的贡献。理赔案件结案的整个流程是从客户出现报案后，客户交起索赔材料，定损后录入新系统，转到核价岗，做完理算，领导审批签字，方可拿给财务部转账汇款。截止12月份，已结20\_\_余件已决赔案。并且在通过年底理赔部全部门的努力，将已决案件结案率成功的从70%提升至85%以上，完成了总公司下达分公司理赔结案率的任务。

再次，在工作中，深刻领会到爱岗敬业讲奉献，严于律己等职业道德的提升。自己也尽自身的努力，做到了不拖延赔案，在案件处理的特殊时期加班突击赔案，成功保证了工作效率。自己也在这种情况下真正培养了奉献意识。

最后，想说的一点是，在案件整理归档上面，是最需要细心的，这点个人也在不断的工作中日益完善。案件整理归档，也就是在一个案件赔款完毕后，需要将理赔卷宗按照报案整理排序，填写好名称。每个案子材料不同，薄厚程度也不同，需要的时间更是不同。每一个案子排完顺序后，用装订机打孔，打好孔之后，用装订线把每个案子穿逢好，之后再用交棒把案子的后案卷皮粘贴好。按要求把险种分类，然后按赔案号排序，分别装入档案盒，在档案号标注清楚，然后归档档案橱内，以便以后的检查和档案查找。

**最新员工个人年终总结有感篇10**

我是20\_\_年\_\_月份到公司的，20\_\_年\_\_月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损!但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高。

一、自x年5月份月底到现在，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了北京办事处担任后勤!这几个月我完成的情况大概如下：

1、财务方面，我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录。上交总公司.应收账款，我把好关.督促销售员及时收回账款!财务方面，因为之前没接触过.还是有很多地方不懂.但是我会虚心讨教，把工作做得更出色。

2、至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记。库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货.造成断货的现象，这点我会细心.避免再有零库存订货的发生。

3、帮销售员分担一些销售上的问题，销售员不在的时候，跟客户洽谈.接下订单。(当然.价格方面是咨询过销售员的。)这方面主要表现在电话，还有qq上~。因为之前在国内部担任助理时，与客户的沟通得到了锻炼，现在跟客户交流已经不成问题了。不过前几天因为我粗心，客户要货，我忘记跟销售员说。导致送货不及时，客户不满足。接下来的日子，我会尽量避免此类事情的发生。

4、认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作。

二、以下是存在的问题

1、总公司仓库希望能把严点，.自办事处开办以来，那边发货频频出现差错。已经提议多次了，后来稍微了有了好转，但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号。

2、返修货不及时，给客户留下不好的印象，感觉我们的售后服务做得不到位。

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作倒现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的.概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结.有不对之处，还望上级领导指点!

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！