# 员工大会年终总结简短

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2023-12-29

*员工大会年终总结简短范文5篇员工年度工作总结可以让团队成员了解对方的工作重点和成果，提高团队之间的协作和互相支持。以下是小编整理的员工大会年终总结，欢迎大家借鉴与参考!员工大会年终总结简短【篇1】配件部今年在总裁和总经理的领导下，在各部门的...*

员工大会年终总结简短范文5篇

员工年度工作总结可以让团队成员了解对方的工作重点和成果，提高团队之间的协作和互相支持。以下是小编整理的员工大会年终总结，欢迎大家借鉴与参考!

**员工大会年终总结简短【篇1】**

配件部今年在总裁和总经理的领导下，在各部门的配合支持下，配件部完成了年初制定的各项计划目标，现将今年重点工作总结如下：

1、各项经营指标完成情况：

年初针对公司下达的2.6亿产值目标，980万利润指标，配件部对各厂进行落实分解。配件部全年完成产值为18287.85万元，完成年初目标26000万的70.34%，按公司18亿产值目标来算，完成89.49%;利润为1129.45万，完成率115.3%;万元产值能源消耗为300元，比目标值330元/万元产值，降本9.1%;人均劳动生产率46.24万元/年，完成年初目标的96.3%，比今年人均产值34万提升了36%;库存额为314.51万元，比目标降低了15%。

2、零部件生产流程控制的完善和生产计划完成情况：

今年配件部共计完成零部件生产计划19563批，按期完成19552批，完成率为99.94%。

今年，配件部根据生产部的要求，对本部重新制定生产计划管理流程和考核办法制度，对于零件加工周期给予进一步分解明确，监督提高各厂签约时间的准确性。认真运用生产部的生产总计划信息安排生产，在每周的部例会上各厂对下周的生产安排汇报作为一项必须的内容，特别是对特急订单采取全程式跟踪，确保不误期;加强本部各配件厂团队协作能力，以及多培养一专多能的生产工人，在生产最忙的7-10月中，通过各厂员工的努力，实现了单月产值创历史新高的纪录。

3、抓好各厂安全生产。

今年配件部无重大事故发生，轻伤事故≤4‰，达到预期目标。配件部年初就强调，安全生产是重中之重，并与各厂签订安全生产协议，要求各厂设立安全生产兼管员，建立本厂安全生产领导小组，每月开展检查，开展自查自纠工作。同时对安全防护、安全规范等方面进行基础性改进，对于存在重大危险的工作环境进行重点性跟进，对于涉及到安全的技改创新项目必须通过评审讨论，如危险系数大，宁愿不做。为确保各分厂设备在受控状态下运作，使用设备方面，每台设备都配备了设备运行记录，确保设备在受控状态下运行。技能培训方面，对新进操作工来说，配合人事处进行培训，经考试合格后，颁发了操作证和上岗证方可上岗操作，并采取了定人定机。

4、对各配件厂全面实行6S管理。

6s管理在公司已开展一定时间，相对来说，配件原来搞6s管理基础弱，所以今年，配件部把这一项工作作为重点工作，从上半年先从各厂自身改进整理整顿开始，区域划分，标识建立，逐步改善，部内开会多次落实检查改进，下半年成立6s检查领导小组，每月开展检查。同时加大对各厂的基础改善投入，统一了车间工具箱，增添了更衣室的衣柜，包括零件周转箱采购使用。

通过6s现场管理，加强对车间现场容器，托架、物料设备清洁的管理，完善车间对标识张贴，改进物流路径和搬运设施，定制定位管理。生产效率提升。虽然通过一年的努力，有了很大的改善，但是要达到优秀企业的管理目标，我们做的远远不够，还有更多的工作要在今年计划完成。

5、抓好各厂产品质量及各项体系运行工作。

今年零部件质量复检合格率平均为99.33%，比目标98.5%高0.8百分点。对于质量管理，配件部要求各厂制定出各厂的质量考核制度，虽然质量检验员划管技术部后，出现质量问题的概率增加，配件部要求各厂因地制宜做好质量过程控制。

监督和协助各厂对内部进行体系内审工作，对于发现的问题及时改进纠正，使各项体系运行正常，各项评审指标均达标。

认真组织开展质量月活动，张贴各类标语，组织各工种员工参加技术比武，进行各种专业知识的培训，取得了好的效果。

6、配合人资部进行工资发放及劳动定额的控制。

配件部根据公司要求对各厂要求开始实行定额制，并对各工种进行测算转换，努力做到职工工资平衡。为了体现对各厂各工种公平公正，定额先试行3个月再调整，今年在工资和工时发放上配件部做到严格控制，无超发。

7、抓好各厂的降本工作。

配件部主要从提高材料利用率和技术改造两方面入手。

1)对钣金厂实行角料利用考核办法，对各种角料在原有基础上经过核实，制定出考核目标，达到该目标，予以奖励。今年钣金厂在材料利用上有提高了1%-2%，可以降本50万。

2)部件厂涂装车间在今年共计亏损了100万，所以在今年初，配件部制定的目标为扭亏为盈，利润指标30万，今年配件部与分厂共同进行了柴油炉改为生物燃料的改造，通过改造，年节约成本100万元，部件厂今年已扭亏为盈，产生毛利60万。

今年已过去了，经过配件部全体员工的努力，取得了一点成绩，由于各种原因，实际存在的问题与标准要求还存在很大差距，今后在最高管理层和相关部门的支持下，只有努力做的更好，不断的进行自我完善改进。

**员工大会年终总结简短【篇2】**

不知不觉间，来到\_\_公司已经有3年时间了，在工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。在这几年的时间里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一、工作总结

工作自己总结一下。

二、 在工作中主要存在的问题有：

1、由于几年来对业务的学习，对相关的流程有了越来越深的认识。

2、在工作中，有很多新的技术问题，但是深知发现问题、解决问题的过程，同时也是学习的过程，通过不断的学习和总结，遇到的问题都得到了很好的解决。

3、有时候对工作认识不够，缺乏全局观念，对硫胺工段还缺少了解和分析，对工作定位认识不足。从而对工作的最优流程认识不够，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。不过我相信，在以后的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力从而做出工作的最优流程。

三、工作心得

1、在工作实践中，我参与了许多集体完成的工作，和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。

工作中，很多工作是一起完成的，在这个工程中，大家互相提醒和补充，大大提高了工作效率，所有的工作中沟通是最重要的，一定要把信息处理的及时、有效和清晰。

2、工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，我在平时工作中取得了令自己满意的成绩。能够积极自信的行动起来是这几年我在心态方面最大的进步。 现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少；时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算；遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

3、在工作中，经过实际的教训，深刻理解了时间的滞延是对公司很大的伤害，这就需要我们在工作前，一定要对业务流程很了解，在工作之前，多辛苦一下，减少因为自己对工作流程不能很好的表达的原因，耽误公司的生产。

在工作中，我学到了很多技术上和业务上的知识，也强化了生产的质量、成本、进度意识；与身边同事的合作更加的默契，都是我的师傅，从他们身上学到了很多知识技能和做人的道理，也非常庆幸在刚上路的时候能有他们在身边。我一定会和他们凝聚成一个优秀的团队，做出更好的成绩。

四、工作教训

经过这几年的工作学习，我也发现了自己离一个职业化的人才还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后要在工作中不断磨练和提高自己的地方。仔细总结一下，自己在半年的工作中主要有以下方面做得不够好：

1. 工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急；

在工作时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，今年在计划上自己进步很大，但在这方面还有很大的优化空间。

2. 对流程不够熟悉；

在工作中，发现因为流程的问题而不知道如何下手的情况有点多，包括错误与缺漏还有当时设计考虑不到位的地方，对于这块的控制力度显然不够。平时总是在开发，但说到底对业务很熟悉才是生产很好完成的前提。

3. 工作不够精细化；

平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，比如功能修改等随时有更新的内容就可能导致其他的地方出现错误。以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

4. 缺乏工作经验，尤其是现场经验；

今年的现场经验有了很大的提高，对整个工段有了新的认识，但在一些细节上还缺乏认知，具体的做法还缺乏了解，需要在以后的工作中加强学习力度。

5. 缺少平时工作的知识总结；

在工作总结上有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提高自己。

6. 做事不够果断，拘泥细节，有拖沓现象；

拖沓现象是我很大的一个缺点，凡事总要拖到后面，如果工作更积极主动一些，更雷厉风行一些，会避免工作上的很多不必要的错误。其实有时候，不一定要把工作做到细才是最好的。进度、质量、成本综合考虑，抓主要矛盾，解决主要问题，随时修正。事事做细往往会把自己拘泥于细枝末节中，学会不完美也是工作中的一个进步，也是对精细化工作的一个要求。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名公司优秀的职业化人才。

五、工作计划

其中，以下几点是我下年重点要提高的地方：

1、 要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水；

2、 工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成；

3、 要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺；

4、 把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作；

5、 精细化工作方式的思考和实践。

**员工大会年终总结简短【篇3】**

总结过去，即是对自已过去一年的工作做个回顾，总结、审视工作中的各种问题，吸取经验，发扬优点，更好的做好下一年的工作。现将20\_\_年工作总结如下：

一、思想方面：

重视理论学习，坚定政治信念，积极参加各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。

二、工作方面：

认真做好本职工作，做到腿勤、口勤，笔勤，协助领导圆满完成各项工作。作为单位，一言一行都代表着单位的整体形象。因为是服务部门，每天都会接触形形色色的群众，对待他们，我始终遵循一个原则\"一张笑脸相迎，一个满意答复\"，每次看着群众满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感。不是有句歌唱的好吗?\"你快乐所以我快乐\"，小我之后要成就大我，\"群众满意\"，我们的价值也就得到了体现。及时了解单位发生的事情，及时向领导汇报，努力做好领导的参谋助手。在实际工作中，把理论和实践相结合起来，把工作和创新结合起来，拓宽思路，努力适应新形势下对本职工作的要求，通过近段时间的学习，理论水平有了明显的提高，工作逐步走向正轨，我会更加倍努力工作，也许会有一些的辛苦，但人不常说吗?辛苦是一种磨炼，何况是我们大家一起同甘共苦，在辛苦中，才会锻炼自己的能力;在辛苦中，才会充实的体现着自己人生。

三、生活方面：

个人生活意识在逐步走向正轨，摆脱旧阴影下的本位主义思想。摆脱感情困扰，重新塑造以一个全新的自我。

四、存在不足：

一是政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。二是工作中不够大胆，创新理论不强。三是感情纠葛很大，需要正视自己的情感纠葛。 为了把\_\_年工作做的更出色，制定工作学习目标，加强个人修养、理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同志相互交流好的工作和情感经验，争取\_\_年的工作更上一个新台阶!

**员工大会年终总结简短【篇4】**

回顾半年多来的工作历程，总结工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。

由于刚参加工作，无论从工作能力方面、人际沟通交往方面、还是从思想方面都存在许多的不足。但在这些方面，公司的领导以及同事们都给了我很好的引导和热情的帮助，让我较快地适应了工作。回顾这段时间的工作，我的确在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少。繁忙并充实是我对20--年度工作总结。现将工作情况以及今后的努力方向总结如下：

经过一段时间的学习我了解到资料员一职主要工作是及时整理齐全资料，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内并做好编号;另外做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作等等琐碎的事儿。资料工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，但是现有的资料都存在着很多不符和空缺之处。

主要工作

1. 负责项目的图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作；对建筑图纸、结构图纸、设备园林图纸等进行分类管理。负责项目的资料档案管理、计划、统计管理及部门日常管理工作。

2. 收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档：负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。负责项目文件资料的登记、签收、用印、传递、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档等工作，注意保密的原则。设计变更（包括图纸会审纪要）原件存档。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

工作中不足与改进之处：

在这半年当中学到了不少的经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高，相对于刚毕业，工作经验少的我来说又进了一步。

通过总结半年多来的工作，在这半年中，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，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完做善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，随着项目的增多扩大，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进方向，也相应的督促和提高了资料员的整体水平，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好资料方面知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。虽然有以上的不足，但瑕不掩瑜，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

**员工大会年终总结简短【篇5】**

一年的时间很快过去了，在一年里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。回首过去的一年，内心不禁感慨万千，物流中心是整个公司的物资管理中心，工作繁杂而又重要，对于我这样一个刚加入这个团队的新手来说是个很强的挑战，同时也是一个很好的学习机会，我努力学习业务知识，很快的就得心应手，能够很好的完成物流中心的日常工作，为公司尽心尽力，努力工作，20\_\_年的主要工作情况情况汇报如下：

20\_\_年1-4月份：我主要着手公司产成品的梳理，对公司的200多种成品、中间产品进行了系统的管理于分类，做到心中有数，对任何入库的成品、中间产品做好收发工作，每天必须要对其入库的产品及时登记造册，并及时准确的做好日报表，每月月底做大量的盘点工作，是帐、卡、物必须相符。同时时刻关注着所有物资的现场状况，确保只要帐上有的物资，必与现场的物资相符，且都对所过手的所有物资进行明确标识，让所有能接触到该产品的人员能够一目了然，以确保公司领导能够及时如实的了解本公司的产成品的现场状况。虽然工作多、任务重，不仅需要对入库的所有物资做好收发工作，还要对质量和计量进行把关，因此我时刻都要保持高度的责任心和严谨的工作态度，处处以ISO9001-20\_\_和本公司制定的程序文件中的规定为依据，严格按照各项程序做好搬运、储存、包装、防护和交付中的各项工作。在部门同仁的配合下，良好的工作管理受到了公司的一致好评。

20\_\_年5-12月，我主要对物流中心的低值易耗品进行管理分类工作；低值易耗一直是物流中心的一个软肋，因为其工作量可以用巨大来衡量，品种总量有好几千种，规格型号很多，就简单的螺丝就有数十种，我必须将每个品种，细到每个型号，确保每个规格型号品种的低值易耗都在账册及报表上反应出来，这样就能给公司计划部门及相关领用部门一个明确的底子，该不该再造计划，该不该再填采购计划，以免给公司造成不必要的物资库存，造成浪费。每天及时将报表传给部门，给他们工作带来了便利,受到了公司同事的一直认同。在备品备件及低值易耗品的入库、收、发、储的把关工作上，入库单，领用单、提货单及其他所有票据的审核复查工作上，我时刻抱着严谨的工作态度，对所有过手的单据，物品做到心中有数，对物资入库验收、保管方式、出库等全过程进行跟踪分析，确保不出一丝差错，在工作的同时，我也积极分析找出影响物资出库和保管的薄弱环节，并采取解决措施。

在做好上述工作的同时，我还负责物流中心的安全，卫生。物流中心的员工每天要进行大量的装卸作业，体力劳动强度比较大，我给他们进行合理分工，确保每名员工不能过劳操作，我们所有员工脑海里的时刻谨记着“安全第一”的思想。应为每天要与大量化工原料进行接触，稍有不慎就会酿成严重的后果。我不定期组织大家进行安全学习，让大家了解自己所接触的化工的防范注意事项，前后分别学习了劳动保护“三大规程”、动保护“五项规定”通过不断的警示，提醒，一年来我们物流中心没有发生一起因原料造成的不必要的伤害。

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！