# 年终工作总结亮点和不足3篇

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-01-09

*工作总结jobsummary/worksummary是最常见和通用的年终总结、半年总结和季度总结。从内容上讲，工作总结就是对一段时间内的工作进行全面、系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，以供借鉴。 以下是为大...*

工作总结jobsummary/worksummary是最常见和通用的年终总结、半年总结和季度总结。从内容上讲，工作总结就是对一段时间内的工作进行全面、系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，以供借鉴。 以下是为大家整理的关于年终工作总结亮点和不足的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**年终工作总结亮点和不足篇1**

　　辞旧迎新又一年。在公司领导的带领下，我较好的完成了这一年的工作。我很明白一年的工作中肯定有缺点，也肯定有优点，那么接下来一年的工作就需要将去年一年的优点继续发扬甚至提高，缺点立即改正。不能使得去年的错误延续到今年。所以在每年刚准备开始工作之初，应当把去年的工作做一个完美的总结，来为新一年的工作奠定良好的基础。一年工作完结就需要对这一年的工作进行查漏补缺，为新一年的工作增添信心和目标。使我在公司找到了自我新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活!

>　　一、基本工作情景。

　　1、完成了仓库顺利交接。\_\_年初，我开始接管\_\_仓库管理工作，当时仓库\_\_实物

　　与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原\_\_仓库管理员列好帐目的基础上，加班加点建立健全了代理商铺货帐本，\_\_仓库帐本以及各类报表等。2、参与了公司全员大营销活动。1至3月份，公司开展全员大营销活动，每一天员工放号量都异常大，领\_\_的人异常多，作为一名\_\_仓库管理员，保证足够的货源是应尽的职责，最初人手少，仅有我一个，每一天都要到公司提货，每次提货都是四五十部，要搬好几次才能把\_\_从东风路地下室里搬出来，常常把衣服弄的很脏，为了保证足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了\_\_后勤保障工作。3、发展了部分cdma集团用户。七月份，积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展cdma业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑集团用户，也不顾天气多么热，先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户，为联通发展做出了贡献。

>　　二、基本经验与不足。

　　1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从\_\_仓库交接过程中得到的，由于干\_\_仓库管理工作，首先要对\_\_的型号及性能要熟悉，当时我对\_\_接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，必须要干好，结果总算把工作整理的有头有绪。2、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。近一年来，我一向都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的\_\_几乎没有出现过漏洞，\_\_实物与帐目相符，随时随地理解领导的检查验收。3、干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，我还缺乏进取主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

>　　三、存在问题及明年工作计划

　　辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自我工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，进取争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶;三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划(ERP)等网络管理做好充分准备。

　　应对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮忙的下，我必须能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

　　新的一年里，我将在自我的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自我的工作本事，把上级交给的各项工作做的更好。

**年终工作总结亮点和不足篇2**

　　20xx年年终工作总结暨20xx年工作计划年对我而言，是有重要意义的一年，我从一个现场管理员提升为四楼的副主管。非常感谢公司的各位领导对我工作的肯定，在这一年我的工作迈进了一个新的里程碑。

　　>一、营运二部的现场管理工作

　　本人自20xx年x月份加入营运二部，融入这个集体的一份子以后，本着对工作的热情，抱着积极认真的学习的态度，用心做好每一件事，干好这个现场管理工作，充分利用这一平台提升自身的组织协调能力，回顾历程，收获和感受颇多，主要有一下几方面：

　　1、公平公正处理每一个导购出现的问题。商场是一个人员很复杂的交际地点，导购员现场劳纪就是我需要管理的一部分，要求每位员工做到在卖场不准带食物吃东西，玩手机，串柜聊天，擅自离岗等等。导购违纪处理要一视同仁，做到公平公正，有理有据，要让导购员知道自己的错误，改正自己的错误。如果不能公平对待，对以后工作开展，任务下发就会很难自行下去。

　　2、作为一个卖场管理员，要学会调整自己的心态，保持良好的工作状态。曾经有段时间导购违纪过多，感觉压力好大，工作不知道了从何下手抓起，怀疑自己能力不够，甚至有过退缩的念头，不过非常感谢经理、主管、同事对我的开导，在他们的帮助下以及外出拓展训练放松心情，我从那段迷茫的日子中走了出来，一点点的抓起，慢慢的好起来并且一直坚信以后会越来越好的。现场管理工作是一项杂而乱的工作，我们一定要保持良好状态，理清工作思路，才能使卖场有一个良好的经营秩序。

　　3、坚持工作原则，工作要紧抓落实。管理现场要按照公司的规章制度去要求，一些原则性的东西绝对要坚持，例如：私收银私打折、超范围、私自调班请假等问题，发现问题就要处理一起。维护商场及厂家商户的利益。导购人员较乱，这就要求我们在通知下去工作任务时要及时跟定落实，保证工作按时完成。

　　4、团队意识观念的加强。楼层四十一专柜，我们要树立一个团队观念，如果每个人以自我以专柜为中心，那么楼层就会乱，管理起来会非常吃力，如果每个人都能以团队意识，有团队荣辱观，大家同心协力，我相信不管是什么事情都会又快又好的完成。所以我在日常的工作当中经常会给导购灌输团队意识。

　　在刚到二楼时的忐忑不安，再到后来各项工作轻松展开，在二楼的这段时间，自己更多的是思考怎么样去管理，更多的是倾听、虚心的学习，这使我管理经验得到了丰富，管理方法更多样化。我坚信对我以后的工作都会有很大的帮助。

>　　二、营运四部的主管工作

　　对于营运四部这个大家庭。我没有感觉到陌生，因为这是我以前工作过的楼层，一些基本的情况我还是比较熟悉的。20xx年x月份匆匆的调到自己以前的老部门，也许正是自己对楼层的熟悉，我自我感觉我还是很快的融入到了这个家庭当中，很快进入到了自己的工作状态。在张经理的带领下，在现场两名管理人员的配合下，基本上按时顺利的完成了楼层的调整工作，在接下来的几个月，我们积极配合商场活动，部门主动策划区域活动，大家顶住压力，克苦攻坚、分秒必争，终于顺利超额完成公司下达的年终任务。

　　担任四楼主管已经有四个多月了，在这几个月，我感觉自己学到了很多，又接触到了很多新东西，学到了很多东西，但是随着工作的展开。我觉得自己还有些多的不足之处，主要有以下几个方面：

　　1、全局意识不足。在工作中有时候考虑问题不够全面，想的太少，把问题简单化了，未能统筹全局的安排处理一些事情。

　　2、业务洽谈能力不足。现在与商户、厂家接触联系的越来越多，但是在浅谈技巧方面感觉很欠缺，例如谈一些活动往往谈不下去需要经理出面解决。

　　3、现场管理掌控不够。一方面自己工作角色未能很好的转换，思维还停留在现场管理层面，一方面对于现场管理人员未能严格把控，安排下去的事情落实不下去。

>　　三、20xx年工作计划

　　1、增强自己的全局意识。在接下来的工作当中，解决任何问题。要多考虑一些因素，不能盲目的处理，多听各方面意见，逐步提升自己解决问题的能力。

　　2、深入现场，了解专柜的方方面面，多去分析总结专柜的问题，在与商户、厂家洽谈东西时，增加一些说服性的问题；虚心向同事领导请教学习，提升自己的洽谈能力。

　　3、紧抓现场管理人员，制定制度，跟盯落实，争取把公司领导下达的事情按时顺利完成。

　　4、配合好经理做好业务上的事情，在现场管理人员的协助下提升楼层服务，争取楼层业绩更上一步。

　　总的来说，自己虽然在这段时间学到了很多，但是我觉得不足之处更多，我想通过这一年多多向别人虚心学习，多给自己充充点争取弥补自己的不足，在自己新的工作岗位上争取把工作做的很好，业绩更突出。

**年终工作总结亮点和不足篇3**

　　\_\_\_\_已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近一年，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。在这一年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\_\_\_\_年的工作作以下总结。

>　　一、前台日常工作

　　1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，\_\_\_\_年\_月入职至\_\_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，近一年来，共计接待用户\_\_\_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\_\_%;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\_\_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\_\_张左右。对于来\_\_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，生日当天告诉\_\_在\_\_上发生日祝福，\_\_\_\_年累计订生日蛋糕\_\_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张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有\_\_\_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\_\_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、\_\_\_\_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，新的一年即将来临，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力!

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！