# 工作岗位年度个人总结\_年度个人总结

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-01-09

*工作岗位年度个人总结\_年度个人总结（精选4篇）工作岗位年度个人总结\_年度个人总结 篇1 时间过得很快，20\_\_年立刻就要过完了。从20\_\_年10月12日开始，我来到\_\_\_工作已经两个多月了。时间催促我即将告别20\_\_，憧憬激励我在20\_\_年...*

工作岗位年度个人总结\_年度个人总结（精选4篇）

工作岗位年度个人总结\_年度个人总结 篇1

时间过得很快，20\_\_年立刻就要过完了。从20\_\_年10月12日开始，我来到\_\_\_工作已经两个多月了。时间催促我即将告别20\_\_，憧憬激励我在20\_\_年开创事业的新高。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，现将20\_\_年工作情景总结如下：

一、公司主要活动：

1、20\_\_1010~20\_\_121220\_\_手机电视 手持电视新媒体高校行

2、20\_\_116西元国际公关传播

二、活动总结：

1)、活动现场的执行效果问题：

1、手机电视郑大第一场时候出现了条幅没有拉到位影响了活动宣传效果，造成了公司意外的损失。这个事件给我的启示是：条幅，海报都要整平整，到达最好的宣传效果。

2、中州大学第一天午时兼职在发宣传页时出现了宿舍学生丢钱的事情，造成活动现场出现了混乱。这次的教训是发生意外要和当事人有效地沟通。

3、商专第一天场地没有协调好，出现了活动换了两次场地最终提前结束，造成公司这一天白做没钱可赚还倒贴钱。教训总结：活动场地必须要提前协调好，该走的正常程序一个都不能少，最好提前协调出来几个备用的场地以防出现意外。

4、郑大体院第一天电源出现问题，出现了活动进行到一半时突然断电的现象，电源提前没有谈好价钱。问题总结：电源提前谈好价钱，沟通到位。

5、郑轻新校区第一天场地批条没有拿到，出现保安来找麻烦的问题。总结：场地必须事先协调好才不至于出现被动和意外。

6、郑州交通学院的场地问题，总结同上。

2)、现场执行中活动现场的安全问题：

1、水院第二天是大风天气，在布置现场时没有事先固定帐篷和展台，导致大风掀翻了帐篷和展台造成现场混乱。经过这次教训我学会了在大风天气先固定帐篷和展台保证现场安全，活动前一天查看天气预报做好预防工作。

2、农大的第一天晚上在活动结束整理东西时兼职把音响从架子上摔倒摔坏了。问题总结：在活动结束整理东西时要先把贵重易碎的东西收起来放在安全的地方。

3、活动现场的用电安全问题：河南职业技术学院的第二天在使用学校超市的电源时烧坏了超市的电表和插座，给超市支付了50元的赔偿，给公司造成了不必要的损失。出现这一突发状况的原因是对超市电源电线的承受本事研究不足，超出用电负荷造成的。在以后的活动中必须要事先研究好电源的承受本事和走线安全。

3)、活动现场突发状况的处理情景：

1、在政法管理干部学院的第一天运输车辆太小一次没有把活动所用的物料拉完导致了二次搬运，使公司多支付了50元的运输费，并影响了活动的时效。这次运输车辆的问题事先对车辆不了解导致意外损失的发生，以后用车时必须要选对车辆。

2、出现问题及时解决。农大音响摔坏前我看到了事情发生的前兆没有及时去制止导致意外损失的发生。教训总结：发现问题立刻解决，避免意外损失出现。

4)、西元国际公关传播活动总结：

1、活动进行时出现了兼职不按要求发单页的现象，我发现这个问题没有及时解决，给活动方造成了很坏的印象，影响了公司形象和活动的宣传效果。问题总结：发现问题当场解决，维护公司形象和利益。

2、活动流程没有在活动进行前进行事先演练造成了活动进行的不顺畅，问题总结：在每次活动进行前最好去活动现场把活动流程演练一遍，找出可能出现的问题并找出解决的办法。

3、活动结束后对活动进行总结找出问题，积累经验。

5)、活动职责到人，服从安排。活动流程的具体环节落实到个人身上。

6)、个人需要提高的地方：

1、遇事不够冷静，喜形于色。

2、研究问题不全面。

3、与人沟通存在问题，沟通协调本事需要提高。

4、专业知识欠缺，有待提高。

工作岗位年度个人总结\_年度个人总结 篇2

回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自我，按照公司的要求，较好地完成了自我的本职工作。经过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情景总结如下：一、办公室的日常管理工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、供给调研资料、数量都要为决策供给一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。在公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自我在\_\_部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，进取为公司办理各类证件。经过多方努力，我只用了月余时间，办好了\_\_\_证书、项目立项手续\_\_\_\_产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解\_\_\_\_\_情景，为领导决策供给依据。作为\_\_\_\_\_企业，土地交付是重中之重。由于\_\_\_的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到\_\_、\_\_拆迁办等单位，进取和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了\_\_\_\_\_\_及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、进取响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0\_号办公会议精神要求，我针对目前\_\_房地产的发展情景及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如\_\_，\_\_又到\_\_花园、\_\_花园、\_\_小区调查这些物业的租售情景。就\_号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在\_月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在\_\_\_\_召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平由于感到自我身上的担子很重，而自我的学识、本事和阅历与其任职都有必须的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自我半年来还是有了必须的提高。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事和文字言语表达本事等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。进取提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自我的理论水平还不太适应公司工作的要求。在新的一年里，自我决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自我应当贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情景做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持本事、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，进取为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

工作岗位年度个人总结\_年度个人总结 篇3

一、工作回顾：

在20\_\_年里，我先后分管过地下萤光湖景区和集团办公室两个部门的工作，在具体工作中我大部分的工作时间和精力放在了集团办公室的日常事务处理及各部门之间的工作协调、调度上。集团办公室做为集团的一个核心部门，在具体工作中起着上传下达、左右协调、拾遗补缺的作用。集团公司在20\_\_年实现了跨越式的发展，摊子越铺越大，各部门之间需要协调的工作也越来越多，上级部门的检查、接待以及布置的任务也越来越多，集团办公室已经成为整个集团最繁忙的部门之一。加上总经理有一多半时间不在集团总部，很多工作不能及时当面请示，所以进取、正确的处理好各方面的关系，协调好各部门的工作显的尤为重要。对于集团办公室工作，我一向认为“接待工作无小事、办公室工作无小事”，办公室的每一项细小的工作都影响到集团的形象、牵扯到公司的利益，稍有处理不慎，安排不当，引发的后果将无法弥补。所以在做每项工作之前，我尽量研究仔细，并预计一下后果，分析一下除此之外还有没有其它更好的解决办法，同时尽量多听取大多数人的意见，在工作中尊敬老同志，团结大多数。在那里需要感激各部门的负责同志，在20\_\_年里对我工作的支持和配合。

我去年前期所分管的地下萤光湖景区，先后有陈荣光、徐健两位同志担任过景区主任。作为分管领导，除了帮忙他们解决、协调景区日常工作中遇到的难题外，如何解决萤火虫的繁育问题，加强景区绿化，提高员工士气，确保景区安全运行，这些都是我责无旁贷的工作职责。在景区主任及同志们的共同努力下，我所分管的这一段时间总体来说没有出现大的问题。

二、所做的工作：

回顾过去的20\_\_年，我主要做了以下几各方面：

1、对外案件处理。去年先后有两起盗车案、一齐公司案、土地纠纷案、贵宾卡案、经济债权案、移动公司案、莒南瓜子仁案等共八起案件，目前结案的有两起，尚在办理的有六起。关于这项工作，细节方面我就不再详述。

2、卧龙寺、洞天祠两处寺庙的对外承包、处理事宜。在这一方面，我一向多方面周旋，尽量在公司利益和上级主管部门之间找一个合理的平衡点，尽最大努力的保证公司利益。

3、圆满召开了年终总结会、半年总结会，并会同工会成功的举办了圣诞冷餐会等多次大型的集会活动。

4、完成了卧龙山庄对外承包工作。

5、多次迎接省、市、县、乡镇等各级领导的接待、检查、评比、验收、复查等各项工作。

6、加强车辆管理。在这一方面，我和办公室的几位负责同志一向常抓不懈，先后处理了高耗油的旧车，新购置了职工接送专用车，停止了副总接送专车，并对日常用车加强了控制，在必须程度上做到了节能降耗，减少开支。

7、地下萤光湖的寺庙配殿、山顶水池、洞顶吊葫芦等工程的修建;警务室的设立;景区的植树绿化;萤火虫繁育的基础工作等等。

在20\_\_年里，集团发展规模越来越大，涉及的业务面也越来越广，很多琐碎的日常工作，就工作性质而言，处于各个部门的职责边缘，也就是说，很难界定属于哪个部门的职责。譬如：上级部门的各种工作安排、各种形式的接待活动、个别办公物料的零星采购、特殊业务客户的接待，等等，都由集团办公室来完成或者协调。所以，无法将20\_\_年浩繁的日常工作一一罗列。总之，在20\_\_年里，在同志们的配合支持下，应当说做了很多的工作，也取得了必须的成绩。

三、存在的问题及不足：

在做出了必须工作成绩的前提下，就我个人而言，也存在很多的不足和缺陷，主要表此刻：

1、性格过于急躁，工作中易发脾气，工作情绪化严重。

2、在工作中说话不太注意，尤其是对外的某些场合，需要很好的检讨自我、改正自我。

3、学习不够、经验不足，总体来说，缺乏学习，在管理方面未能深入扎实的为自我充电、学习。

4、工作中不能很好的讲究方法方式，办事生硬，遇事不冷静。

5、在工作中、同事交往中有时过于急躁，办事武断，不够谦虚。

6、工作中听不得批评，不能正视自我的缺点。

7、在车辆管理、招待费控制、集团到景区帮工落实，等三个方面做的力度不够。

工作岗位年度个人总结\_年度个人总结 篇4

转眼间\_\_年即将结束，\_\_年迈着崭新的步伐向我们走来。回首在过去的一年，内心不禁感慨万千。

在公司领导的调动下，逐渐的融入公司的工作氛围，比较顺利展开各项业务工作，从中自我总结发现我们公司存在的问题，如何去开展接下来的工作。

作为一个贸易型公司，在业务方面加大开拓力度，可是收效甚微。

1、由于对客户单一化的原因，在创维公司销售停滞不前的情景下，同样影响到我们公司的业绩。所以公司走多元化发展是必然的趋势。

2、此刻客户大多数要求供应商是直接厂家，相对于我们贸易商来讲加大了竞争力度，所以在业务开展受到必须的阻力。

3、对于我们材料的采购成本需要加强控制，寻找多家供应商价格比较，开拓良好的采购渠道。

4、服务好我们客户，加强与客户的沟通，与客户之间建立良好的感情，有利于我们的工作支持。

5、加强我们内部管理工作，合理分配每个人的工作，参透工作中的每一个细节。

6、善于去发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务本事

7、我们应当发展一个属于自我优势的产品，成立自我的销售团队，加强专业知识的培训，对外拓展业务。

8、改善公司机制，吸引人才，定位好产品方向。

9、巩固好与发展好原本的客户，整合资源平台，吸取外界信息。

一向在工作中学习成长的我，时时刻刻叮嘱着自我，做好自我本职工作。加强与客户之间的沟通，以公司的发展为中心，提升自我的工作活力，给自我树立自信心。

展望\_\_：

对于下一年工作，我感到十分的期待。新的一年工作充满挑战性，应对此刻不景气的市场环境，给自我一份从容心态。期望在新的一年里展现出一副新的脸孔，给自我下定目标，认真规划分析好公司的发展方向，降低成本，加强业务拓展。让我们抓住机遇，开拓创新，拼搏进取，在为实现\_\_年经营目标与发展目标而努力奋斗，创造更好的成绩。

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！