# 职工年终总结800字三篇

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-01-22

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。准备了以下内容，供大家参考!>【篇一】　　不知...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。准备了以下内容，供大家参考!

>【篇一】

　　不知不觉中一年的时光悄然飞逝，新年的钟声即将敲响，202\_年即将告别它的光辉，202\_年从容而至。回顾过去，这是不平凡的一年，也是我职业生涯的一个重要转折点。在这里，多年的质量检测工作丰富了我的职业经历，让我学会了很多东西，也让我在不断的审视中完善自己，受益匪浅。今年我通过竞聘调至质量部统计一职，负责质量事故统计和部门相关数据的统计工作。在新的岗位上，我接触到了许多新事物、新问题，也学习到了许多新知识、新经验，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。对于这一切，我非常感谢领导的信任和认可。

　　回顾这一年来的工作，虽然可以说是敬业爱岗，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足：许多工作都是边干边摸索，条理不是很清晰，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；做事循规蹈矩，不够灵活，有些细节工作做得还是不够好；考虑问题过于简单不够周全，缺乏开拓创新意识，在协调方面也有欠缺的地方。我会正视这些问题的存在，认真地对待并及时改正，争取高质高效地完成本职工作，保证部门各项工作的顺利进行。

　　经过了一年的努力，尽管现在已经能够顺利地完成本职工作，不过我知道自已的业务水平和沟通协调能力离工作的实际要求还有很大的差距。但我能够克服困难，同时严格要求自己，端正工作态度，积极的向其他同志请教和学习，一如既往踏实、认真地做好本职工作。同时经常的提醒自己不要只知道一味的低头工作，还要经常回过头看看，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化，系统化，条理化。

　　202\_是全新的一年，也是一个充满挑战、机遇与压力并存的一年。在新的一年里，我一定克服弱点，改正缺点，加强学习，以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。遇到问题多动脑多沟通，三思而后行，全面提升自己的综合素质和工作能力。多年来在工作中的每一次成长和进步都是我职业生涯中的宝贵财富，非常感谢领导能够提供给我这次工作机会，感谢很多人一直以来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙。未来的工作中我会继续努力，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷，把新一年的工作做好，为企业的发展贡献自己的绵薄之力

　　企业员工202\_年终工作总结范文【四】

　　光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，新的一年，新的挑战即将到来，本人进入调度室已经有一年多的时间，在主任的领导以及关心支持下，202\_年的工作中有硕果累累的喜悦，也有遇到困难和挫折时惆怅。在以后的工作中要想更好的做好调度工作，尽快的成为一个合格优秀的调度员，就要不断地去总结工作中的不足和差距，提高自己完善自己，以便更好地完成工作。现将202\_年度个人工作情况作如下总结：

　　一、虚心学习，努力工作

　　做好调度工作要严格要求自己，要好好学习每个调度员的长处，取长补短尽量的完善自己，认真学习相关专业知识、工艺流程，要做到“四勤”，腿勤、嘴勤、眼勤和手勤，不懂就问，不懂就学。通过半年多的学习和锻炼，我深知调度工作的重要性，在平常的工作我严格要求自己，不断加强对全矿生产工艺系统的认识和了解，深入生产现场熟悉工作环境，虚心接受领导和师傅们的教导。

　　在日常的工作中，我坚持做到交接班要严谨，接班后对上一个班遗留的问题进行落实和关注，对领导交代的事情要抓紧传达和落实，明确本班的重点工作。在组织生产的过程中，及时跟进全矿生产情况，确保当班生产指令的完成，对生产过程中出现的问题及时向领导汇报，并加以解决确保全矿的生产能够正常安全进行，

　　做台账时对每一个生产的数据都要进行多次核算，确保数据的准确性，为领导的决策提供有效真实的数据依据。\*时对本班中遗留问题和领导的指示要重点交代，确保下个班的正常生产。

　　在跑外值勤过程中，要听从\*调度和领导的安排，深入现场。积极配合\*调度的工作，将现场信息准确的传给\*调度。对各个工业现场都要熟悉，在工作任务不太繁重的情况下，我也会勤跑现场，了解现场，及时发现问题解决问题，保证全矿生产安全有序进行。对跑外中的重点工作我一定会在现场关注，灵活处置，对随时发生的情况及时向领导和\*调度反馈。

　　团队合作是调度工作不可缺失的基础，我们调度员之间应该相互依存、帮助、互怀，合作是高绩效团队的基础，每个调度员度应该树立全局观念，搞好协作配合。跑外调度要时刻听从\*调度和领导的安排，把现场的情况及时反应给\*调度，这样生产中所发生的状况就能迅速的解决，全矿的生产组织才能有效进行。

　　二、工作中存在的不足

　　在过去的工作中我虽然取得了一定的进步，但是这些进步都离不开领导和同事对我的帮助。在工作中我也出现过的生产组织不力，协调不到位，对领导的指示落实不到位的情况。并且在工作的过程中，由于工作经验不足并且对其他专业比较陌生，造成工作效率降低习甚至出现错误。在以后的工作中，我会主动加强和其他部门沟通，充分利用资源，多方面学习全方位发展，提高主观能动性，积极工作，认真落实领导的指示，在现场要做到勤于观察、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平争取把本职工作做的更加完美和成功。

　　三、积极努力做好工作

　　202\_年的工作已经接近尾声，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为了调度工作做出的贡献。

　　为了更好的完成202\_年的工作，我要继续发扬202\_年的优点，改点自己的缺点和不足，总结过去，展望未来。202\_年生产任务重，对于我来说也是一种挑战一种机遇，我将严格执行各项规章制度，恪尽职守，高标准要求自己，不断学习积累经验，善于总结，也希望领导能给我更多的支持，争取为202\_年为企业贡献自己的一份力量。

>【篇二】

　　时间就这样很快的过去了，还记得我大学刚毕业时来到公司后，怯怯的面对公司的同事，而转眼间我和同事都彼此熟悉了，半年的时间也就这样的过去了。在过去的半年公司工作中，我作为一名公司新人，很快的熟悉了公司给我的工作，得到了公司领导和同事的一致赞扬。

　　一年的时间很快过去了，在一年里，我在公司领导、部门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，本年度的工作总结主要有以下几项：

　　一、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

　　二、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

　　三、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

　　四、专业知识、工作能力和具体工作。

　　我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

　　在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

　　1、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

　　2、协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便

　　3、做好了各类信件的收发工作，20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

　　4、认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

　　5、协助好办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习公司各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

　　6、做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

　　总结一年的工作，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。在新的一年里，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

　　在公司的半年工资中，我得到了公司领导和同事的大力帮助，这是我非常感谢他们的地方，在他们的帮助下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到非常的感激。

　　在将来迎来的一年中，我会继续努力，将我的工作能力提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮助公司实现发展，相信公司的明天会更好!

>【篇三】

　　从20xx年x月x日进入中石油抚州资溪分公司至今已有6年多之久，在此期间，我不断向同事学习，时刻遵守公司的章程，积极响应公司的行动号召，在工作岗位上力争向前，争取不断进步。平时忙忙碌碌，没有太多时间和机会坐下来好好总结自己做过的工作，现在静下心来总结多年工作中的得失、查找自己的不足，为未来的工作做好安排和计划。

　　作为一名加油员，我明白虽然我是在最基础的工作岗位，但是顾客朋友们却很容易从我们身上留下对中石油公司的第一印象，因此，我对每一位顾客保持微笑，为公司留下良好的形象。因为中国石油的标志“宝石花”需要我们每一个员工用心去爱护，只要我们的微笑能像呼吸那样自然，能像阳光那样灿烂，相信“宝石花”就一定能在中国大地光芒四射。同时，由于我们的工作性质，加油员这份工作也要求我们做事小心，切不可加错油。记得刚加入中石油期间，又一次我由于个人的疏忽，将柴油误以为#93汽油加错了，最后在同事的帮助下度过了这个难关。但是错误仍旧受到了站长的批评，我也牢记心中，在以后工作的这几年中，我时刻用这次失误来提醒自己，因为我明白万一加错了油，有可能会照成我难以想象的后果。在我当值期间，我总是提前一个小时到岗，打扫营业厅以及加油岛处卫生，现在我作为一名老员工，我也时常将自己的经验与新老同事交流，以期进一步提高自己。

　　当一名加油员，首先就必须遵守加油规范，即“加油十三步曲”。所谓加油十三步曲：第一步，站立迎候;第二步，指引车辆;第三步，开启车门;第四步，微笑招呼。第五步，热情询问。第六部，开启油箱。第七步，归零预置。第八步，提枪加油。第九部，收枪复位。第十步，简易擦车。第十一步，提示付款。第十二步，礼貌送行。第十三步，盘整清洁。记得刚开始时候，我很难将这十三个动作做到位，后来在站长的帮助下，我通过不断练习，终于能够熟练掌握。

　　在生活中，我与同事们和谐共处，团结互助。我明白加油站工作的正常运行和加油站各位员工是紧密联系在一起的，不管遇到什么问题,不管出现了什么问题,我们都要实事求是及时反应，多方援助、灵活处理。此外，沟通交流也是也是非常重要的一个问题，因为我们不是一个人在工作，而是一个团队在工作，一个人工作不到位会影响整个团队情绪，顾客也要加强交流，不要理解错误、不要自以为是，一定要问清楚对方要什么、要多少，以免产生不必要的麻烦和损失。我知道我仍然存在许多需要改正的缺点，但在自我总结之后，我会努力改正，在以后的工作中我一定更加爱岗敬业，争取为公司奉献自己的一切光和热，为顾客服务，让中石油的“宝石花”绽放在每一个人的心中。

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！