# 员工年终总结有感10篇

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-02-01

*最新员工年终总结有感10篇要工作更有意义，不能不说是提高工作效率的一条极其重要途径，有利于指导下一阶段的工作，趋利避害，更加出彩!下面小编给大家带来关于员工年终总结有感，希望会对大家的工作与学习有所帮助。员工年终总结有感篇120\_\_年转眼即...*

最新员工年终总结有感10篇

要工作更有意义，不能不说是提高工作效率的一条极其重要途径，有利于指导下一阶段的工作，趋利避害，更加出彩!下面小编给大家带来关于员工年终总结有感，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**员工年终总结有感篇1**

20\_\_年转眼即逝，在广告部工作的时间里收获颇多。有硕果累累的喜悦，有与同事和谐相处,开心工作的每一天，也有遇到困难和挫折时的惆怅。总的来说在经理的带领下，在各位同事的大力协助下，20\_\_算是圆满完成了工作任务，自己的平面设计能力也得到快速提高，自己也成熟了许多。

20\_\_年4月16日,是我到公司报到的第一天，我的岗位是平面设计，工作范围负责公司的店内活动等工作。制作一些单页、海报、效果图等和一些简单的安装工作。所有的工作看似庞杂，大小轻重不一，但是都有一个共同的特点，那就是处处展现公司对外的形象，产品的宣传推广，市场开拓。所以不得有丝毫的马虎大意，稍不细查，就有可能出现失误，直接影响到公司的对外整体形象，更会给公司造成间接的经济损失。

从进公司到现在，我对公司工作流程、方法等有了较深的了解与认识，在设计的过程中，我发现了自己的很多不足之处，特别是设计方案的把握和缺乏基础理论性的认识。设计与美术不同，因为设计即要符合审美性又要具有实用性、替人设想、以人为本，在设计的过程中让我明白了设计没有完成的概念，设计需要精益求精，不断的自我完善和挑战。

设计工作是痛苦与快乐的炼狱，每当面临重大的设计任务时充满了压力，开始搜集各种资料（包括文字的、图片的），接下来寻找设计灵感，沉思、焦灼，经过痛苦煎熬，终于有了满意的创意时倍感轻松。每当经过艰苦的磨砺，自己的劳动成果得到大家的肯定时，便是工作中的快乐！充满了快意。一年来，在叶经理和杜云的指导下，让我对设计有了不一样的看见，我开始有了自己的想法，知道该怎么去思考这些问题。从我对设计的不了解到现在对自己作品的一个自信，真的很感谢公司给我这个平台，感谢公司领导的培养和关怀，让我学到了很多的东西，更让我从李总身上看到对事物的不断创新和改变，这些都是我以前没有接触过的。

过去的一年的整体上是紧张的、忙碌的、充实的一年。能力来源于实践，实践检验能力，但还需要不断的学习和实践，让自己的专业更进一步。

**员工年终总结有感篇2**

新的一年又开始了，在我们昂首期待未来的时候，有必要对过去一年的工作做一个回顾，总结以往的经验教训，以待在新的一年有所改进。

回顾过去一年，工作上取得满意得成果。涉及到胶印，制版，印刷，画册展示等不同种类。有设计衬衫包装盒、外贸商品包装盒、纸箱包装；有教务部门各季招生所需的招生简章、招贴、宣传单页，各类证书卡片、规章制度的编排，打印等；也有技术部负责的学院网站的整体形象规划，设计风格定型，具体设计以及不定期的改版更新工作；也有开发中心目前着手开发的各科课件的模板、栏目、各种题标；还有大量的图片扫描处理等等。所以不得有丝毫的马虎大意，稍不细查，就有可能出现失误，直接影响到我公司对外的整体形象，更会造成直接的经济损失。可以说凡是需要突出我们网络学院整体形象的地方，就需要美编参与工作。

工作上不足的地方：

1、设计眼界不高，只能局限于当前的事物。不能处理好细节处，画面做好后很粗糙，美观度不够，不能很好的认识到如何修饰。

2、不能熟练的掌握元素中的联系点。画面中各个元素孤立，影响整体画面的协调性。

3、软件使用的熟练度不够，目前只能熟练掌握pS、CorelDRAW，其他软件如:AI等只能说是会用，虽说目前工作对pS以外的软件要求不高，但是以后公司要向高水平设计公司迈进，要求软件掌握面会很大。

4、没有计划性。要做什么不做什么都没有明确性和强制性，时间总是在犹豫不觉中浪费，有时因为没有合理安排导致工作中的遗漏，更重要是每天在忙碌中过去但却没有太高的效率。

**员工年终总结有感篇3**

光阴似箭日月如梭，转眼已近岁末，似乎去年圣诞的钟声还响在耳边，实感时间的飞逝，让我们的脚步也显得如此匆忙。可细细品味，却也发觉自己在不轻易间成熟了许多。回顾年这一年来的工作，我的感受很多，收获也颇丰。在公司、大队以及小队领导的关心和领导下，在同事们的支持与帮助下，取得了一些成绩，现将这一年的工作总结如下：

首先，我作为一名保安员做到了以下几点：

1、严格执行公司守卫岗管理制度，认真地完成了各项保卫工作，以及其他的日常工作，按时交接班，不脱岗，不迟到、早退。

2、每天早晨7：20至7：50立岗，微笑着迎接领导的到来。

3、领导经过值班岗时，起立、微笑、行注目礼或问好。

4、对进入办公楼的外来办事人员礼貌热情的接待，同时做好询问、登记和电话预约工作，经允许方才指引来访客人上楼，以确保公司领导不受外来的干扰，公司的人员和财物不受损失。

5、看见领导手拿重物时，主动上前帮忙。

6、雨天为领导撑伞，送上车。

7、雪天，领导的车被积雪覆盖，用扫帚帮领导清扫车雪。

8、冬天，有领导进出时，主动上前为其开关门。

9、积极参加公司和大队组织的各项活动和比赛。

其次，我做为组长，主要辅助班长的工作，每个月定时收取伙食费，制做、复印值班工作中所需的各种表格和文件，以及其他上传下达工作。

**员工年终总结有感篇4**

忙忙碌碌中时间过的真快，转眼\_\_年的工作结束了，回顾着一年的工作。我在公司领导及各位同士的支持与帮助下，按照公司要求，较好地完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式有了新的突破，工作方法有了较大的改变，现将一年的工作情况作工作总结：

1、环境卫生。作为餐饮，卫生是个很重要的前提，针对环境卫生。我制定了分工明确，责任到人的管理方法，对面点，凉菜间，地下室，冷库，库房等作定期检查。对用具和设备作到每天清洗，严格要求个人卫生。

2、菜品质量。对菜品进行规范操作，原材料必须清洗挑选后加工，严格要求菜品形状以及造型，以火候不到不出，色泽不够不出，菜量不够不出，餐具不洁不出为准，严抓菜品质量。

3、资源管理。合理开闭水，电，气，发现浪费现象及时制止，增强员工工效意识，加强成本控制，节约费用开支，正确掌握毛利率，增加效益。

4、促销宣传。提高综合接待能力，定时进行前庭与后厨培训。全面抓好服务规范，出品质量，使接待能力提高。

5、成本规范。时常询问原料成本，掌握市场动态，降低成本，提高利润。

6、设备检查。时常对设备设施进行检查，对发现问题及时与工程部协商，抓好设备设施的维护保养，是处于完好状态，并得到合理使用，加强时常管理，防止事故发生。

在作好酒店餐饮的同时，切实履行职责，认真完成上级交办其他工作，努力作好本职工作，在接下来的工作中，我要勤奋工作，努力改正不足之处，发扬优点，力争取得更大的工作成绩，为酒店创造更高的价值。

**员工年终总结有感篇5**

在一年的时间里，本人能够遵纪守法、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，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。

一、以\_和“”重要思想为行动指南，认真学习政治理论知识，参加有益的政治活动，不断提高自身思想修养和政治理论水平。

二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务科的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全科同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起劳 教工作人民警察和财务工作者的良好形象。

本人作为劳 教系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名劳 教工作人民的标准来要求自己，学习和掌握与劳动教养相关的法律法规知识，做到知法依法、知章偱章。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。在实际工作中，将劳 教工作与财务工作相结合，把好执法和财务关口，实践“严格执法，热情服务”的宗旨，全心全意为民警职工服务，树立了劳 教工作人民警察和财务工作者的良好形象。

四、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

为了能够适应建设现代化文明劳 教所和实现我所会计电算化的目标，年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力;通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

**员工年终总结有感篇6**

回顾这一年来的工作，我在局领导和各处室同事的支持和帮助下，很快适应了财务岗位的工作，为我局的后勤工作提供了优质的服务，并较好的完成了各项工作任务。现将个人工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

爱岗敬业、坚持原则，在工作中，自己快速适应安排的工作岗位，并认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

加强政治业务学习，我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻内容，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事。

三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

四、重视日常财务收支管理工作

重视日常财务收支管理工作收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

五、加强配套费核算的管理工作

套费核算的管理，认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

六、做好年度预算及年终决算工作

预算及年结合我局的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，完成了部门财政预算的编制工件。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。本年的年终决算主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算提供依据。

总结这近一年来的工作，首先要谢谢各位领导和各位同事的支持和帮助，让我在融入我局的这个大家庭中，并在其中成长和进步。我知道在一些方面还存在关不足，工作中还有待改进。在新的一年中但我会将更加努力做好财务工作，发挥自己的特长，不断的鞭策自己，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我局的建设和发展贡献自己的微薄之力。

**员工年终总结有感篇7**

在过去这一段时间的工作中，我们在领导们的正确带领下取得了不少的进步和成绩，虽然我加入咱们单位的时间并不是很长，但是在这里我是确确实实的感觉到自己有了不小的成长，能为大家服务其实是一件很有意义且很不错的事情，这和其它工作相比起来是有不小的区别的，所以我一直都致力于让自己的表现更好，做的事情更多一些，经过上一年的考验，我个人在工作这方面还是有着不少体会和感悟的。

首先，在工作的时候想要为做的更好的话，那么自己就要做好表率才行，在咱们单位里，不少的同事都是以身作则，每天准时赶到单位并认真干好本职工作，我也一直在朝着更好的方向发展，所以我也是做到了每天提前赶到单位里，做好一天的工作规划，按照计划开始自己的工作。像咱们这种单位，在工作的时候是要求严谨细致的，毕竟我们服务的对象是人民群众，要是这一点都做不好的话，那么我们必然是会受到大众的批评的，所以这一点也是领导们所关注的重点，我在工作的时候其实也是格外小心，处理工作的时候我会反复的检查几遍，直到确定没有问题后才会开始下一步的工作。

工作对我们来言其实是比较枯燥的，我们面对的资料都是繁杂的，但是这一点也阻碍不了我们想干实事的想法。我的工作理念是想要为更多的人提供我的帮助，不过我知道想做好这一点还是比较难的，首先是我的工作经验还是太少了点，所以我还是得多和前辈们学习才行，另外我觉得自己目前在工作中还是遇到了瓶颈，所以我得多花一些时间去提升一下自己的个人能力，例如书写、交流、电脑办公技能等等，这些问题都是我比较有劣势的地方，现在我们的社会已经在稳步的发展了，所以我们面对的挑战和需求其实也是在稳步的增加，如果不想被社会所淘汰、抛下的话，那么我必须要跟上潮流才行。现在我在工作这方面的表现还是比较稳定的，没有出现过太大的失误，对于领导和群众的要求还是处理的.比较到位，不过我知晓自己距离一名优秀的职员还有不小的差距，所以在接下来的工作中，我会投入更多的身心在自己的工作上，争取给咱们单位夺得更多的荣誉!

**员工年终总结有感篇8**

我从20\_\_年考取工人技师以来，在任职过程中，自己能认真按平时所学的业务知识开展渠道维护工作，不断提高工作质量。在工作中严格要求自己，全面完成了职责范围内的工作任务。现将本人任职发来的主要工作总结如下：

一、加强业务学习，不断提高技术水平。

“学无止境，用到老，学到老”。一年来，我提高自己的政治思想素质，还搜集了大量的学习资料，不断的学习专业知识，提高自己的业务素养。通过学习，不仅拓宽了我的知识面，还在很大程度上提高了我的技术水平，也使我对更高层次的理论及技术知识的学习产生了浓厚的兴趣!

二、脚踏实地，努力完成工作任务。

在平常的工作中，我以高昂的工作热情和高度的责任心积极完成单位领导交办的工作任务，从不讲条件，克服各种困难，全力以赴为做好渠道维护工作尽职尽责。做为一名工人技师，我深知自己肩负的责任和重担，在工作中对渠道进行认真巡查，消除一切影响渠道安全输水的隐患。被评为技师一年来，我不断的总结工作经验，摸索出了一些行之有效的工作方法，与其他职工进行技术探讨与交流，把自己所学到的知识与大家共享，并从别人身上学习自己所不了解到知识，实现了共同进步。另外，我经常利用业余时间帮助一些新同志提高技术水平，为单位发展做出更大的贡献。

总结一年的工作，充满了艰辛与汗水，也有取得了一定的成绩，感觉自己无愧于“技师”这个光荣的称号。在今后的工作中，我将会更加努力，展现出技师耀眼的光芒，发挥出一名技师应有的作用。

**员工年终总结有感篇9**

一年来的工作结束了，我觉得自己的进步是很大的，现在我也是看到了过去一年来自己取得的成绩，我相信在接下来的工作当中，我能够让自己做的越来越好，这一点是一定的，我也相信这些是我应该去努力调整好的，这对我个人而言是一件非常重要的事情，当然我也需要在接下来的工作当中，维持好的状态，今年的工作我也总结一下。

年度考核之际，我还是绝得自己是有很多的进步的，只有坚持去做好相关的职责，这样才能够维持下去，在这方面我还是觉得这是让我感觉很有意义的事情，这一年来我认为自己是做的比较认真的，我也在这个过程当中学学习到了非常多的东西，我也一定不会让这样的情况继续发生下去，在这一点上面我是需要认真去维持好的，年度考核之际，回顾自己工作的时候的，确实还是有很多的收获，对于这一点，我也从来没有忽视，我希望自己可以在接下里的工作当中调整好自己的心态，把这份工作做好，作为一名\_\_的员工，我也是深刻的意识到了这一点，回顾这一年来的点点滴滴，确实还是做的比较好的，我也对自己各个方面有着很大的信心，在这年终之际，我也希望让自己接触到一些新的东西。

除了在工作方面，去接触这些好的判断，但是我也是能够做的更好的，这对我来讲还是很有动力的，我和周围的同学，也是相处的不错的，在这一点上面，我应该要去接触到更加优秀的工作的，我也一定会不断的去学习，虽然这一年的工作当中，我是感觉自己可以去接触到更多的东西的，我也渴望维持一个好的工作状态，对于个人能力来讲我也希望自己可以做的更加的到位，在日常的工作当中，我是渴望让自己去做的更好一点的，在工作方面我也感觉自己是有很大的提高的，和周围的同事相处的也是不错的，这对我个人而言确实也是一个不小的锻炼，我也渴望在这个过程中积累足够多的经验。

当然也有一些做的不够好的地方，这确实是我的问题，我希望在今后的工作当中，继续锻炼自己，这一年来的点点滴滴的，我也有一些做的不够好的地方，我觉得自己还是感觉有一定的压力的，我清楚的意识到了这一点，在这方面我还是感觉非常有意义的，我也会认真的纠正自己的不足之处，在接下来的工作当中进一步努力。

**员工年终总结有感篇10**

时间一晃而过，弹指之间，20\_\_年又接近尾声。在公司的领导与支持下，在各位同事的帮助下，本人爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它任务。在此期间我的工作能力也有极大的提升，但这不仅是我个人的功劳，也是公司领导给予我机会和工作上的支持。让我在这短短一年里得到了很好的成长。现总结这一年来的工作：

一、规范办理员工入、离职手续。上半年负责办理所有人员的入职、离职手续及员工档案的整理、归档和检查工作。在这半年档案管理中，深知档案管理的重要性。如果入职员工没有递交前公司的离职证明，公司就有可能存在用工风险。在档案管理中，如员工的绩效考核的评价、奖惩单据等，重要的内容及时归入个人档案，以便为今后的人员选拔、奖惩或劳资纠纷处理提供依据

二、劳动关系方面，包括入职离职的办理和合同管理。较20\_\_年相比，公司的入职率和离职率都有所下降，续签合同的人数也逐渐减少，公司人事变动逐渐趋于稳定。在工作中逐渐规范化和严谨化，以限度地避免劳资纠纷的出现。通过自身业务水平的提升，目前已能站在公司利益角度上考虑问题，并尝试提出解决办法。例如，今年年初对以往的档案从新整理归类保存，对个别人员存在漏洞的用工手续进行了讨论整改，一方面可规避了公司的用工风险，另一方面也保障了员工的权益。

三、考勤月报表数据的收集及制作。每月导出7楼同事的考勤记录，发给各部门负责考勤人员。制作本部门考勤表。收集各部门考勤表、加班审批表，汇总制成电子板及文档，后入柜保存。

四、工资。每月收集个部门的绩效考核及业绩报表，根据业绩表、员工绩效考核、每月考勤情况制作每个部门分表，然后汇总在工资总表报经理审核，最后发给财务核对。工资资料装订入柜保存。在开始接触做工资时，乱成一团，常常补上这个又忘记了那个，手忙脚乱，错漏百出。接下几个月，在做工资的过程中又发现了许多的错误，但是又发现有诀窍，在经理的悉心教导下，错误一点点改正，慢慢的积累经验和教训，尽量避免错误。

五、文体活动方面。关于企业文化建设方面，协助部门举办了第\_\_届“\_\_\_”羽毛球赛、员工生日活动和湖南长沙“红色之旅”活动及创办了企业文化之窗。虽然在协助过程中出现了不少错误和考虑不够全面，但通过部门同事的帮助，最终圆满地完成了各项活动。活动过后很多同事都表示非常满意，并认可了我们部门的工作，这大大增强了我的信心。通过这些文体策划工作，我深刻感到作为人力资源部的一份子，自己的工作成绩直接关系到整个部门的成绩，责任感也随着不断增强，在以后的工作中，希望这份责任感和信心将鼓励我更好地工作，更好地为公司及同事们服务。

通过以上种种工作，对我以后自身对人力资源领域的学习有很大的帮助，也积累了很多宝贵的经验。

我对我们部门在整个公司的运作和定位及管理都有了较深刻的了解。人力资源部的作用不仅仅是、人员招聘、管理档案、培训、办理社保手续。人力资源部是公司各部门的纽带，人力资源部还担当了一个培养、培训的专家角色，为其他部门的人力资源管理提供支持性服务，人力资源部的主要职责是辅助、监督其他部门按统一制度实施人力资源管理，确保每一位员工得到公正的对待。对于以上几点我在公司是深深的体会到我们人力资源部的重要性，这也让我对我的工作充满了信心。

在一年的工作中，我也对公司有一定了解，以下是我提两点个人建议：

一、企业文化建设。企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。我们需要继续为公司企业文化建设做努力。1、希望能够结合公司情况进行人性化的管理氛围，同事间的友善热情，形成公平向上的企业精神。2、塑造品质超群的产品形象，打造物质文化。企业物质文化包括两个方面：①企业生产的产品和提供的服务。②、企业的工作环境和生活环境。我们需要提高的是，企业生产的产品和提供的服务，它们是企业生产经营的成果，它是企业物质文化的首要内容。3、激励机制。企业文化管理的首要任务是调动人的积极性，应落实实行激励机制。处理好用文化手段管理文化，坚持以文化引导人、培育人;

二、培训。内训，通过分层次有针对性的培训，公司员工对质量体系文件有了了解，提高了员工的质量意识和能力，达到了一定的效果。但从整体效果上看还未收到预期的、能够满足在日常生产经营管理中运用自如的要求。外训，外出培训可以开拓员工的视野，不要仅仅局限与自己工作中所得知的知识，我们要提升员工的总体素质。

总的来说，在这将近一年的工作时间里，工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是工作细心程度还不够，自身学习、整体协调、时间分配上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，发扬孜孜不倦的进取精神，力求把工作做得更好，树立起良好形象。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，努力把工作做得更好，为公司的发展贡献自己的力量!

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！