# 新员工个人年终总结感想10篇

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2023-12-18

*新员工个人年终总结感想大全10篇工作总结要准确，用例要确凿，判断要不含糊。工作总结计划未来目标，有奖惩措施，可量化可供审核和监督。下面小编给大家带来关于新员工个人年终总结感想，希望会对大家的工作与学习有所帮助。新员工个人年终总结感想篇1来到...*

新员工个人年终总结感想大全10篇

工作总结要准确，用例要确凿，判断要不含糊。工作总结计划未来目标，有奖惩措施，可量化可供审核和监督。下面小编给大家带来关于新员工个人年终总结感想，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**新员工个人年终总结感想篇1**

来到公司担任出纳工作已经过了一年，对我个人来讲，这是快乐的一年，也是进步的一年，我不喜欢原地踏步，有这向前前进的勇气，努力了，也做到了至少没有失望也没有后悔，所做的一切都是值得的。

为了加强工作，我熟读了解相关法律知识，并且遵守法律根据工作要求来工作，从不会私自放心，不会轻易放弃，工作，每天都会做好出纳任务，为了避免出现问题，对于自己的工作一般都会做好两遍工作，避免自己因为工作速度过快而影响到自己的工作，同时对于工作的保密性也都严格按照公司的要求做，不会把工作的情况泄露。

对于自己工作，给自己定好工作要求，每天的任务，按照安排来行事，不自以为是，不毛毛躁躁，全心全意为工作而努力，为工作而付出，既然来到了岗位上我就会做好自己，做好工作做一个对公司有用的人，对一些银行账目和公司数据都会及时审核和上交，保证工作按时完成吗，保证自己任务有效送达，避免因为工作忙碌而耽误工作进程，同样也会处理好与同事之间的相处关系，在工作中，严于律己，主动学习，不会影响到同事工作，同事有需要帮助，只要是职责所在也会不吝啬伸出手帮助公司同事，当然友好礼貌是工作的一个方式，也是工作的一个条件，并且这也有利于我能工作。

做好手上工作不是太难，只要注意一些小问题，报自己的一些缺点解决，一般都不会存在很大的失误，过去工作中虽然我并没有犯多大错，但是也有一次因为自己工作不够认真，仔细，留下了问题还好有同事及时发现才避免问题扩山，避免自己出现更大的漏洞，既然出现了我从不会遮掩，因为纸包不住火，犯了错承担责任这是自己应该做的事情，不管后果有多大，这都应该做到。因为受到了那次教训之后我改变了策略，重新开始工作，给自己工作提高了工作方案让我在工作中不犯错，那就是点滴事情，全力以赴，用端正严肃的心去做好工作，把工作付诸实践，把努力实行下去，而不是轻易的放弃工作。

虽然一年过去，但是却收获了一年的经验经历，得到的是能力知道了自己的问题，在今后工作中，我就可以见招拆招，不会一头雾水，不会再次犯错，可以提前防范于未然，让工作不在留下遗憾，让工作不在失望，做好自己，也是做好工作，心中有工作，有责任，就不会怠慢，始终记住自己工作的原因，牢记自己的更本，做到责任扛肩上，不忘工作，不忘任务。

**新员工个人年终总结感想篇2**

20\_\_年以来，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，较好地完成了各项日常工作及临时事宜，现将20\_\_年工作情况总结汇报如下：

一、公司本部的财务管理和财务核算工作

(一)作为职能工作部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20\_\_年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

(二)20\_\_年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

3、每月核算100多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。经过努力，公司每月基本上能准时发放工资。

4、按时完成公司的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作。

5、完成各政府相关部门下达的工作：公司的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的季度申报等。

6、催收款项是财务部门最为重要的工作。由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着公司业务的不断扩大，20\_\_年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

二、分公司及合作方的财务核算工作

(一)跟进收取各分公司的款项，在经营部的帮助下，基本上能够按照协议准时收取各分公司的款项。本年度，由于\_分部的业务量增大，\_\_分公司、\_\_分公司和\_\_分公司等的部分业务转到总公司开具发票、收退合作款，大大增加了我们的工作量。比如，\_分部的年产值比20\_\_年增长了50%;对\_\_、\_\_和\_\_\_三个分公司20\_\_年的开具发票、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务部做了全力配合。

(二)今年合作方的业务量也比往年有较大的增加，这部分的利润占公司的利润比重较高。同样，对合作方的开具发票、工程款的收取跟进、核算退回，投标保证金的支付收取等工作，财务部也全力予以配合完成，工作态度和工作成绩得到了合作方的充分肯定。

三、不足和有待改善的地方

一年中，财务部尚有应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向公司领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现公司的一些基础管理工作比较薄弱;日常成本费用支出比较随意;这些应是20\_\_年财务管理要着重思考和解决的问题。

作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

**新员工个人年终总结感想篇3**

转眼间又将跨过一个年度，20\_\_年在我们的期待中姗姗而来。我在20\_\_年进入这个大家庭，到现在也有整整一年多，在这一年多的时间里学到了在很多，也慢慢学会怎样将理论知识运用到实际操作中，真正做到学以致用;当然也学到在工作中怎样和人相处、交流。一年来，我基本上完成了自己的本职工作，履行了出纳岗位职责。回顾这一年来的工作，在领导和同事的帮助下，我在业务素质和工作能力得到进一步的提高，现工作总结如下：

首先，回顾20\_\_年，主要负责办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和录入凭证，以及如何进行帐务处理，装订和打印凭证等问题。通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

其次，由于财务中心岗位变动，下半年主要负责报销和付款单的审核，材料出入库的审核以及编制材料凭证和领导交代的其他一些事情。虽然在这之前没有接触过，报销审核的又很繁琐，一开始处理的时候，真是担心自己做的不好，但在同事的帮助下，渐渐的上手了，我相信我会更加努力在每一日的工作中严格按照财务制度的要求，办理费用报销。而相对于审核材料的出入库，最重要的就是细心，严谨。

最后，做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制;也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。对一切报销都按照制度来处理。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

我知道自己仍有不少不足之处，在新的一年里我必须在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司和全体员工一起共同发展!在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

**新员工个人年终总结感想篇4**

转眼间，20\_\_年上半年就过去了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

一、前期工作总结：

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的，它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

第一阶段（200\_\_年—20\_\_年）：初级阶段

20\_\_年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了“金网络—雪梨澳乡”管理团队，看似简单的帐单制作→收费→银行对接→建立收费台帐→与总部财务对接，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法：在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。

客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化小、小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法：积累经验。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

“勤能补拙”，因为当时住在项目，便利用下班后的时间总结完善自己的工作内容，建立了各种收费台账的模版，同时结合管理处实际情况先后制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金退款流程》以及《特约服务收费流程》，并在各级领导的支持和同事们的配合下各项流程得到了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基础。

第二阶段（20\_\_年—20\_\_年）：发展阶段

这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。20\_\_年底我又被调往公司新接管的“亲爱的VILLA”管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

第三阶段（20\_\_年—现在）：不断提升阶段

20\_\_年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍。每日做好结帐盘库工作，做好现金盘点表。每月末做好银行对帐工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对帐工作。工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工。而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

20\_\_年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和VILLA管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速。同时我的工作内容还包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及亲爱的VILLA管理处的主管会计工作。

二、主要经验和收获：

在\_\_网络工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

三、确立工作目标，加强协作。

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收帐款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3、积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验。努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

**新员工个人年终总结感想篇5**

20\_\_年即将度过，回顾一年来人事部的各项工作在总经理和总经理助理的正确领导下以及在其他部门的紧密配合和大力支持下，坚持以人为本的管理理念，维护员工的合法权益，积极营造和谐、稳定的企业环境。同时加强本部门所属员工政治教育和管理，牢固树立责任意识和管理意识，严格按照酒店管理制度做好各项人事管理工作，一年来取得了一定的成绩，现将20\_\_年人事部工作具体总结如下：

一、加强所属员工政治思想教育

一年来人事部在组织实施酒店各类政治教育活动的同时，不断加强了本部门政治思想教育，切实将做好政治思想教育视为做好人事管理工作的基础，通过利用每周、每月开部门例会和工作不忙的情况下，以总结工作，查摆和纠正不足，开展学习酒店行政管理制度和工作职责、工作程序和各项酒店政治理论学习内容的方式，不断提高了所属人员的政治修养，教育所属员工树立爱岗敬业的工作思想，以饱满的工作热情和十足的信心全身心的投入到工作当中，严格落实工作责任制。

二、认真做好酒店招聘工作

酒店行业属人员密集性行业，人员流动性较大，有时因人员不能及时招聘到位，势必会影响工作的正常进行，因此，今年人事部重点抓好招聘工作，通过在晨报发布招聘广告、户外放置招聘水牌、以及与技校取得联系，签订实习协议等方式进行人才的选用，并对应聘资料进行筛选、储备，除此之外，人事部加强与各部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友到酒店工作，这是一种人才来源途径较广的方法，也起到了良好的效果，通过以上的举措，保证了各岗位工作的正常开展，与此同时，对各工作岗位深入进行分析研究，进行合理定员，确保工作效率化。

三、认真抓好员工薪酬管理工作

薪酬是单位对员工的贡献包括员工的态度、行为和业绩等所做出的各种回报，是员工比较关心和敏感的问题，今年人事部在员工薪酬管理方面，首先根据总经理的指示，在年初1月份开始对全体员工的工资水平进行了重新调整，结合工作岗位分析和社会平均工资水平，重新制定了各岗位工资标准。同时在员工工资调整和职位晋升的工作中坚持公平、公正原则，对符合条件的员工及时上报总经理给予调整工资和职位晋升。

四、员工用餐管理

做好员工生活基本保障工作是促进各项工作有利开展的前提，今年人事部首先在改善员工伙食工作上下功夫，本着以人为本的思想理念，经常检查员工餐伙食质量，同员工餐师傅根据季节制定每月伙食计划，逢年过节改善和丰富伙食，在每月不超成本的前提下，合理调配饮食，注重营养搭配，坚持让员工吃好、吃饱为原则，在接待维稳工作组期间，将每日剩余自助餐打 到员工餐，供员工食用，即避免的浪费，又进一步提高了员工的用餐质量，得到了广大员工的普遍认可，同时加强员工餐的卫生管理，教育所属人员养成良好的个人卫生习惯，经常性的对员工餐菜品和环境卫生进行检查，为员工提供一个健康、卫生的用餐环境。

**新员工个人年终总结感想篇6**

一年来我也有不少的提升，更多的是自己在工作中收获的经验。尽管如此，太多的经验反而导致自己还来的及好好的吸收笑话，现在就对这一年的工作总结如下：

一、个人进度

在一年的工作中，我又跟着师傅走了很多的地方，了解了更多关于市场的知识，同时也认识了很多供应商们。并在之后的交谈中，学会了很多。

在酒店空闲的时候，我也会主动的去了解酒店各个部门的消耗情况，了解他们的要求。利用自己所了解的情况，结合规定，尽量的寻找物美价廉的供货商为酒店提供材料。

在今年的x月，我开始单独的去了解和分析市场情况，凭借自己之前的所学，我努力的总结了自己的看法，虽然还没有做到尽善尽美，但还是得到了领导的认可。

二、工作方面

今年的变动有很多，首先是在酒店劳动用具的方面，因为消耗较快的问题，我和主管反应，更换了更为耐用的类别。同时酒店也对这方面进行了通知，大大的减少了酒店劳动工具的消耗速度。

其次是其他酒店消耗的器材方面我们后勤也都进行了规划和改善，提升耐用性的同时，也大大的降低了成本。

最重要的是酒店的食材方面，在今年市场的波动比较严重。为此，我们也和供应商交谈了很多次。同样在财务部方面我们也经过了多次的交谈，终与确定了一个比较稳定的方案。希望能尽快平息市场的波动，我们也会继续盯紧市场的变化，及时的做出改动策略。

三、不足的地方

一年的工作不出错误是不可能的，但时好在有过往的经验和老同事们的支持，没有出现什么大的问题。但是作为员工，我在个人经验和与人交流的技巧上还是要多多的加强。尤其是在人际关系网上，还是要更多的去拓展，只有更宽的关系网，才能更好的在这份工作中做的更好！

四、总结

采购是一个多变的工作，我们要及时的去了解酒店的需求，也要及时的配合市场的变化。希望在今后一年的工作中，我能更好的提升自己的经验，让自己在工作中更加顺手，也希望\_\_酒店的各位都能继续努力，共同将\_\_酒店建设的更加强大！

**新员工个人年终总结感想篇7**

为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在领导的指导下，建立了相关人事表格，加强了各部门与人力资源部之间工作的沟通性。现对今年工作进行总结。

一、招聘与档案管理

招聘为了对酒店人员进行及时补充，跟进保障各部门用人时有人可用，有人可选，通常来说，招聘可分为常规招聘，和非常规招聘，常规招聘即指到滕州人才市场进行招聘，但滕州人才市场，还未形成一定规模，此类招聘对客房服务员、传菜员的职业有一定效果，除了常规招聘外，我部还准备下一步与各大中专院校取得联系，在有毕业生的季节，及时与学校联系沟通，为方便人才进行储备。

员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于人力资源部，随时掌握在职人员以及人员流动情况，对于凡是来到酒店来应聘的人员，均建立档案资料，作为人才储备资料，以便于部门需要人时随时查阅，可大大减低招聘率。

二、不足之处

制度方案有待完善，形成一套适合酒店运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。培训工作应加强，应在酒店范围内形成主动学习的氛围，培养酒店员工的学习积极性以及能动性，只有有了好学的员工，酒店才能进步的更快。员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺，员工考评工作不到位，本年度员工的考评工作，总体来讲缺少一种统筹安排和周期性，也未能较广泛的听取员工意见进行综合分析。

档案管理不到位，档案记录着酒店发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足酒店整体档案，更缺少一些图片、音、像档案。可以说这是档案管理的一大缺憾。业务能力欠缺一直是影响本部管理提高的瓶颈，缺乏超前的管理意识，无私的管理精神，由于知识面窄，导致管理视角不广，并且在日常工作中出现了较低的错误。

三、明年的工作计划

密切关注劳动力市场信息，和同行各级岗位信息，根据酒店经济效益和工资总额增加情况，适时提出员工工资及福利调整建议方案。针对酒店的行业特点，协助建立完善劳动用工规章制度，严格依法用工，针对员工提出的合理要求，认真妥善的予以处理。依据酒店规章制度审批各类休假申请，加班及补休。

**新员工个人年终总结感想篇8**

今年的工作中，我们一直在寻找符合酒店自身条件的营销模式。然而由于我们接待了大量的会议，使得我们一年来都很忙碌。由于人力不足，精力有限，我们在顾及会议接待的同时，没有取得良好的营销效果。这是我们遗憾的地方。转眼又到了年底，现在将一年来的工作总结如下：

一、营销主要完成工作

营销部至成立之初，酒店领导就将会议接待的完成情况确立为考核营销部工作的重要指标，为此营销部力求重点突破，全力以赴以确保全年经营目标的完成。营销部克服了人员不足，工作量大，会议场地局限及相关设施设备老化等诸多困难，圆满完成年初制定的的经营目标。成绩的取得除了营销部两位成员之间的精诚团结与密切合作之外，离不开酒店所有领导的正确领导与关心，更离不开其他部门同事的大力支持与帮助。

将原有的客户资料进行分类存档，对处于休眠状态的协议客户一一进行电话拜访。通过拜访了解到顾客不来消费的原因大概有以下几个方面的原因：一是由于公司办公地点搬迁于是就近选择合作的酒店。二是公司更换了负责外联的负责人。三是主观觉得酒店设施设备过于陈旧而放弃合作。四是只为某一次合作的优惠价格而临时签订协议，之后并无继续合作的机会。我们将积分兑房的面延伸到棋牌，使得长期在棋牌消费的宾客也能通过积分兑换的方式获得实惠。在符合条件的宾客中，选取部分忠实客户发展成金卡客户。

二、营销部在工作中存在的不足

营销部是负责对外处理公共关系和销售业务的职能部门，是酒店提高声誉，树立良好形象的一个重要窗口。它对经营决策，制定营销方案起到参谋和助手的作用。然而由于不善于扑捉市场动向，加之获取信息的渠道单一或者是对市场信息的关注度不够，所以在应对整个旅游市场的变化方面显得比较生涩。不足表现在无法根据目标市场、季节的变化制定出相应的营销策略。

营销部在日常的工作中，除了会议接待的过程中有较少的与顾客面对面交流的时间，其它几乎没有机会与宾客交流。或者说存在这样的机会我们在无意间就放过了。我们无法知道顾客需要什么，无法获得宾客在酒店消费的直观感受，甚至有投诉或建议宾客都有可能找不到表达的对象。这样就很难给宾客创造宾至如归，温馨如家的消费体验。这一方面恰恰被我们在日常工作中忽略掉了。

营销部虽然在旅行社团队与会议团队的接待量上相较以往有了长足的进步，但总体而言力度不够，还应该有较大的上升空间，我们要不遗余力开发新的客户，寻找新兴的消费市场。很显然，营销部在这方面投入的精力是不够的。

三、今后工作计划

我们拥有大多数酒店不具备的优势，那就是良好的区位优势与便利的交通条件。我们会利用所有可能的工具加大对酒店的宣传力度。力争全年在散客的入住率上有较大提高。根据不同的节日、不同的季节制定相应的营销方案，综合运用价格、产品及渠道策略将酒店的客房，棋牌，餐饮组合销售。使酒店在竞争中始终处于主动的地位，以限度的吸引顾客，从而保障酒店经营目标的完成。建立良好的沟通机制是有效实施营销方案和完美服务顾客的保障。因此营销部会一如既往地积极主动地与各部门进行沟通协作，相互配合。以一个整体面对顾客，充分发挥酒店整体营销活力，创造效益。

新的一年，我们必将继续探索，继续学习，我们希望又会有忙碌而充实的一年，但是明年再回过头来总结的时候，我们希望不再留有遗憾。我们不奢望尽善尽美，但希望营销部在新的一年里，各项工作都有起色，有突破，有创新，最终当然要有不错的业绩。我始终坚信“天道酬勤”，有付出，就一定会有丰硕的成果等着大家。

**新员工个人年终总结感想篇9**

自从本人20\_\_年加入\_\_酒店以来也有x年的时间了。在这一年的工作中，我不断的挑战自我，对工作兢兢业业，严格遵守酒店的规章制度，在实践中磨练了工作能力，使我的业务水平有了较大的提高。我深知工作中的进步与大家的帮助是分布开的，而且得到了酒店领导的高度认可，在20\_\_年的x月让我担任主管一职，这是对我工作的肯定。回首自己一年经历的风雨路程，我做出如下工作总结：

一、品德素质修养及职业道德

通过报纸，书籍，杂志的不断学习使自己爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，工作态度端正，认真负责，加强专业知识的学习，使自己不断的充电，这是销售酒店信心的源泉。

二、工作质量成绩，效益和贡献

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，是自己的工作业绩有了长足的提高。

三、工作中的经验

销售是一门艺术，作为酒店销售员，要讲求语言的技巧，让顾客买到满意的酒店应该时刻考虑的几个方面：

1、认真的接待顾客做到3米问好，1米询问，微笑服务是关键，人为的制造一个轻松愉快的购物环境。

2、充分展示酒店，由于多数顾客对酒店知识缺乏了解，因此对酒店的展示十分重要，顾客对酒店的了解越多购买后的满足感越强烈，常言道；“满意！”是顾客的广告。

3、促进成交，由于酒店价值相对较高，因此，顾客在最后成交前压力重重，所以要营业员采取分心的方法减轻顾客的压力。

4、售后服务，当顾客购买后营业员的工作并没有结束，应该详细介绍佩戴与保养知识，最后说一些祝福的话是顾客的心情愉悦。增进与顾客的感情，期待二次消费的发生。

5、抓住每一次销售的机会，以的精神状态等待顾客的到来，注重自己的外表，衣着要干净得体，每天坚持化妆。

四、工作中的不足和努力方向

总结一年来的工作，尽管有不小的进步，但还是有很多改进与不足的地方。比如，对酒店的了解还不够，还要加强学习，自己的销售技巧还应该提高，也需要学习这方面的知识，借鉴他人成功的经验很重要。有时候销售不好思想就消极，这是要不得地，消极思想是销售的敌人。对销售失败后的总结不够，每一次销售失败都有它的原因，比如对顾客推荐的酒店是否符合顾客的需要，对顾客的态度是否生硬造成顾客的不满意。对顾客是否充分的展示了酒店？等等这些都需要想一想。作为一个主管，就像一个带兵打仗的班长，冲在第一线影响，感染成员很重要，作为柜长首先要起到表率，模范带头作用，一个部门就是一个集体，充分的团结才能释放能量。互相学习，互相进步。

**新员工个人年终总结感想篇10**

日月如梭，踏入工厂已经一年了。在这将近一年的工作中，我既体会到了，刚刚踏上工作岗位的那种新鲜感，又感觉到了工作的艰辛和劳累。这一年虽然短暂，但却完成了我从象牙塔到走向社会的重大转变，从学生身份到员工角色的转变。这段时间是我在进入工作后最宝贵的一段时间，我在这里学到了很多东西，包括技术理论、做人道德、生活、思想，都在全方位的进入状态，在各位领导、同事的帮助下，我也越发感觉到作为一名离心轧辊铸造工作者的意义与责任，因此我始终以“勤勤恳恳、踏踏实实”的态度来对待我的工作，以“严谨、求实”规范自己的工作。

一、工作情况

在这一年中，我担任铸造二车间工序作业长，区域作业长，协助车间主任管理和监督车间的工序质量工作，为车间的工序质量稳定献计献策，并努力做好铸造二车间的作业成本工作，为铸铁分厂作业成本工作的进一步推进打好基础，还担任见习浇注指挥，进行实际生产，协助浇注指挥的日常工作。

我在铸造二车间浇注班实习，这两个月是宝贵的两个月，是我实习经历的开始，俗话说“万事开头难”我也确实感受到了刚开始的各种不适应，有心理方面的，身体方面的，但我都努力克服它们带来的影响，也度过了那一段艰难的时期，为以后的努力工作打好基础，这两个月是我对车间环境熟悉的第一步，对整个车间的布局，工作，工序都有了清楚的认识。

之后我转到了浇注指挥岗位实习，通过这三个月的工作我更加对车间的整个生产工序流程有了清晰的理解，由于浇注指挥岗位的特殊性，对车间生产的各个环节都要掌握，熟知，还要对熔炼车间，热处理车间的工作有一定程度的了解，所以他们的工作就是象一根针将所有生产中的工序串连起来，为自己的工作作准备，达到自己的目的，在我这几个月的印象里，这个团队的默契配合，吃苦耐劳给我留下了深刻记忆，由于立式离心浇注指挥不同于其他岗位，他的工作时间不稳定，工作压力大，极其考验人的意志，他们有时也喊苦喊累，但只要工作一开始，无不都是将全部的精力投入到工作中，所以这个精诚团结合作的团队也为车间和分厂创造了巨大的价值。

此外在这个月的工作中，有机会去跟着生产技术科和技术中心的师傅们去通化钢铁公司处理质量异议，了解处理这类事情的基本方法，在使用现场了解了轧辊在轧线上的使用情况，在这次出差的过程中也受到各位师傅的照顾，也让自己懂了很多，还有在和通化钢铁公司的谈判中，也受到了启发，怎样将问题处理好，还要不伤双方的和气，这都是谈判技巧，不仅仅自己要有专业的理论知识，丰富的经验，还要在为人处事，待人接物等方面加强学习。这次去根据驻通钢办事处提供的一些数据，自己对轧辊的使用情况有了清楚的认识。我认为自己的能力有了很大的提高，也学会了许多在车间里学不到的东西，更重要的是在这次出差的过程中积累了宝贵的经验。

二、我在车间办公室实习，主要内容:

1、负责监督车间生产中的工序质量状况，监督工序质量的过程本身也是一种学习的过程，毕竟自己的实践经验不是那么丰富，所以在一次次的检查过程中我也是抱着学习的心态向师傅们学习，这对我也是很好的机会，对我也有很大的帮助

2、负责车间的作业成本工作，通过分厂的作业成本工作使我将立式离心生产的流程重新梳理了一遍，所以也让我加深了对工序过程的理解，而且对生产单支轧辊生产环节中的物料消耗，成本价格有了新的认识。

3、负责车间安全生产工作，车间将我设置为车间的安全员，通过平时和工友的交流，我也在将安全意识向他们灌输，并组织了车间安全考试，让他们有了更强的安全生产的意识。

4、协助推进车间的方圆工程工作的展开，通过每周的方圆工程例会，我也了解了分厂和公司工作的重心，再通过自己这里各种形式的工作，协助车间方圆工程工作的推进，从这里我也学习到了很多的统计方法，统计技术，以及更进一步认识到质量工作的重要性，通过车间自己对所有环节的工序质量控制，达到产品质量的稳定，优异；通过各个关键工序控制点的对标作业，使方圆工程活动达到目的；通过和其他车间的各种竞赛来提高车间各方面的素质，形成一种比，拼，敢，超的氛围。还要根据日常的统计，分析，尽量将一些生产中的不可控的工序转化为可控的工序，这样就尽可能使生产过程处于受控状态，提高产品的质量，稳定了生产工序。我也认为通过方圆工程活动的确使车间一些棘手的问题得到了解决，提高产品质量，稳定度的同时规范了员工的行为，达到了目的。

5、重点学习车间管理中的各种规章、制度，通过这些东西学习到了基层的车间管理方法，管理制度的制定。

6、学习车间和分厂的各种工作程序，工作流程，这一步也是很重要的，通过车间和分厂的交流，也对分厂的工作流程和各种办事的程序有了更深的了解，对内部事务有了更深的认识。

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！