# 优秀员工年终的总结感悟10篇

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-02-28

*优秀员工年终的总结感悟范本10篇人只有在不断的总结中才能成长进步，让我们整理一下过去的工作，写一份工作总结。下面小编给大家带来关于优秀员工年终的总结感悟，希望会对大家的工作与学习有所帮助。优秀员工年终的总结感悟篇1一年来的工作结束了，作为一...*

优秀员工年终的总结感悟范本10篇

人只有在不断的总结中才能成长进步，让我们整理一下过去的工作，写一份工作总结。下面小编给大家带来关于优秀员工年终的总结感悟，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**优秀员工年终的总结感悟篇1**

一年来的工作结束了，作为一名安保公司的员工，当然是经历了很多，让我感觉到自己业务能力又进了一步，结束了自己这一年来的工作收获颇多，安保工作一直都是我喜欢的工作，自己的能力我也是非常清楚，严格遵守我们公司的各项规定，保持较高的素养，做好相关工作规划，这些才是无比重要的，这一年来我尽职尽责，我时刻让自己保持高度警觉，既然是做了这一行的工作，自身的素养也要随之跟上，这是一定的在未来的工作当中我希望我会做的更好这是的我的一个目标也是我的职责所在，就这一年的安保工作我也总结一番：

我是一个有着很高职业素养的安保工作着，经过了专业训练，在这一年的工作当中，我恪守本职，做好自己的安保工作的，保证能够不出为题，当然做为一名安保人员有时候也是需要有其它技能的，所谓技多不压身，我们都是在学习的路上，这是没有任何问题的，在工作上面我一直都希望自己能够有一个好的状态，学习也是进步的方式，在工作当中一定要知道自己有哪些地方做的不足的，对工作要乐观的看待，这一年来首先我在工作当中没有出过大问题，积极学习提高自己业务水平，保持一个好的学习状态，有很多事情就是这样需要有一个好的状态去迎接，做安保工作当然也是这样的，现在我也希望能够在今后的学习当中继续处理好这些。

在工作当中我遵守各项规章制度，从来不会随心所欲，自己想干什么就去做，这是绝对不行的，工作当中会发生很多让我为难的事情，但是我始终都是把公司的规章制度放在前面，严格的遵守，做一名优秀的安保工作人员，不给公司抹黑，不耽误自己的工作，不影响工作形象，我们在工作的时候需要非常清楚这一点，现在我也对自己非常有信心，未来的工作当中还会遇到很多问题，但是我都坚信我能够处理好，在工作上面我不会给自己找什么理由，有很多事情都是这么过来的，但是我不会让自己处在一个没有规划的阶段，这一年来的工作虽然已经结束了，但是我抱有一个很好的心态，我会用心做好接下来的事情，保持虚心的态度学习。

这一年是我进步很快的一年，我知道我有很多事情都在一个准备阶段，有些工作也是做的不够好，但是我一定会继续努力的，安保工作我对自己怀着很大的信心，未来一定会做的更好。

**优秀员工年终的总结感悟篇2**

回顾20\_\_年，在镇领导细心指导和同志们的关心帮助下，我认真学习政治理论知识，全面熟悉农村工作，认真履行个人职责，较好地完成了各项工作任务。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！下面是我的个人工作总结：

一、政治理论学习。

按照政治坚强、业务精通的要求，我始终以提高自身素质为目标，坚持把学习放在首位，不断提高自身的思想政治素质。

二、业务知识学习。

我把业务知识学习作为搞好本职工作的立足点和突破口，做到在学习中提高，以实际需求来增强学习的自觉性，不断提高业务理论水平，增强业务处理能力。

三、自觉履行工作职责，努力完成工作任务。

自我工作以来，我参与了秋季防汛抢险工作，农村户籍退役军人和残疾人的调查摸底工作，第八次村委会换届准备与总结工作，农村合作医疗电子存档工作，镇、村环境卫生的全面整治工作，冬季贫困户慰问金发放工作以及大棚菜的种植和管理工作等，同时我还积极参加镇上组织的各项文化、体育活动，陶冶个人情操。在工作时，我注意收集各项信息资料，分析工作存在的主要问题，积极向老同志请教，以便在解决问题时能作出科学、正确的决策。

四、遵章守纪，团结同志。

在工作中能够自觉遵守纪律，按时上下班，从未有旷工记录；能够尊重老同志，虚心求教，关心其他同志并热情帮助；能够积极配合其他办公室共同完成工作任务。

虽然我在工作中取得了一定的成绩，作为一名年轻的同志，还存在着很多不足之处。最突出的是由于工作时间短，工作经验不足，考虑问题不够全面。所以我决心，在新的一年里，更加刻苦地学习，加倍努力地工作，力争取得更大的进步，取得更好的成绩。

**优秀员工年终的总结感悟篇3**

时光飞逝，20\_\_年就快结束，回首20\_\_年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20\_\_年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20\_\_年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务

（一）在20\_\_年里，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，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，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。

（二）在20\_\_年工作主要有：湖北省内的国土投标项目及各地的备案。

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

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制

（一）20\_\_年，我主要负责标书预算这部分，20\_\_年下半年我主要投标人员安排及标书制作，由于各地标准不同，刚开始出现了废标现象。之后我们总结经验，现阶段我们能够熟悉掌握各地的“地方特色”按质按量的完成每月的投标计划。行政部组织召开了从20\_\_年10月分开始对我们经营部实行了月底目标完成情况考评，将考评结果列入部门人员的月底绩效。在工作目标落实过程中管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）对标书实行了奖励和惩罚制度，有利于我们更加认真的对待每份标书。

三、主要经验和收获

在经营部工作这一年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，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，下功夫熟悉各地投标文件特别要，做好每份投标文件，减少给公司带来不必有的损失。

（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，认真对待每个投标项目，才能保证工作做的更加完美。

（四）只有树立严谨工作意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己

（一）经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

（二）总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使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。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求把工作做的更好！

五、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些即待我解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1.对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2.对待突发事件处理的还不够得心应手，须有待提高处理能力。

3.在标书制作方面要严格要求自己，仔细阅读每份招标文件，对重点部分慎重分析，探讨。认真、严谨，的制作每份标书，提高投标的中标率。

4.全面发展自己，坚持自己更新专业知识学习，在预算方面要着重锻炼自己，多学、多练、多看、多实践、多思考、多研究。

六、下步的打算

针对20\_\_年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）积极搞好与大家的协调，进一步理顺关系。

（二）加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

（三）加强专业知识，慎重对待每个投标项目。

（四）希望公司多提供我们学习专业知识的机会，在预算方面能够让我多去项目上了解实际情况。

（五）努力学习，取得建造师是职业资格证书，提高自身价值。

在今后的工作中要不断创新，及时与各位进行沟通，全面发展自己。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！

我相信：在上级的正确领导下，郑春平的明天会更美好，晶標的明天更加辉煌!

**优秀员工年终的总结感悟篇4**

转眼间，20\_\_年已经开始在历史中沉淀，我作为\_\_科室的一名护士，在这一年来也在拼命的做好自己的每一份工作。尽管自己身为一名经验有限的护士，给病人能做的事情非常有限。但无论是在何时，我都一直在付出全部的努力和积极性，严格、仔细的为病人做出自己能做的努力！做好服务，付出自己的努力，让病人们能感到病痛有所减缓。

一年来，我也深知自己的能力有限。为此，在努力的空闲中，我一直都在坚持这对自身的能力和服务进行的改进提升，给自己的负责的病人们带来更好的照顾。以下是我对自己的年终工作总结：

一、认识自己，做好安排计划

我们每天都有很多的病人需要照顾，并且，病房中病人的不同，以及要做的事情的不同，我们要花费的时间也是不一样的。作为医务人员，准确的完成医嘱和基本工作是我们最根本也是最重要的任务！如果在错过了换药的时间，不仅是对工作中的不负责，更是对病患以及家属我我的不负责。这样的错误，不仅不能让病人感受到舒适，甚至还可能加重病人的压力，让病人感到不信任等。

为此，在我工作方面，我很早就习惯了对每天的工作进行总结，认识自己的情况，并在随后制定自己的工作计划，根据自己负责病房客人的不同，进行的细微的调整，或是安排。同时，这份计划也算是对自己的备忘录，让自己能在服务中更好的与病人交流适应工作的变化。

二、提升专业学习

以前学习的时候就常听老师说“活到老学到老”这句话，当时我以为这句指的是教师这一职业的特性。但在来到这里之后，我才知道，原来这对于医务职业甚至任何工作来说都同样适用。

在今年的工作里，我积极的学习、努力的吸收护士长在培训中所教授的知识。此外，我还经常利用空余的时间在书本和网络上学习，锻炼。并和其他同时交流，认识更多的经验和知识。这些，都让我在业务的能力上有了很多的进步。且在20\_\_年x月的护理技能竞赛中，我也取得了x等奖这个不错的名次。

三、自身的不足和今后的改正

工作至今，我通过反思，认识到自己目前的问题，在于信心！我在学习上一直努力，也一直在积极的锻炼。但在工作中依旧犹犹豫豫，不能及时的下判断，这是我自身信心不足导致的！作为护士，作为医务人员！细心是必要的，但信心和决断也是必不可少的！

在今后一年的工作中，我会保持更加严格细心的态度，认真处理好每一份工作任务，并加强自身思想建设，树立良好的信心和工作责任感！让自己今后的工作做的更加出色！

**优秀员工年终的总结感悟篇5**

20\_\_年是飞跃发展的一年，上台阶，上档次的一年，丰收的一年，在这一年里，\_\_物业管理处在公司的领导下，在开发商各级领导的支持下，始终贯彻业主至上的原则精神，根据某物业公司的实际情况，在搞好服务的同时理顺工作，初步达到＂工程程序化、操作规范化、运用使用化、管理科学化＂的管理要求。使小区前期物业管理工作逐步走上规范化的轨道，物业管理工作取得了一定成绩，受到小区业主的好评，现将物业管理年度工作总结如下：

一、日常工作目标管理的完成情况

（一）房屋管理是物业管理年度工作的重要内容之一。为了搞好此项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，并责任到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为，空房完好率为95%。

（二）公共设施、设备的管理为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施、设备的管理方面，我们制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。维修电话24小时有人接听，全年完成小型检修工作17次，应急维修工作3次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

（三）绿化管理为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，积极配合监督绿化公司，施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时发出了整改通知与合理化的建议，督促其整改，并在绿化警示牌没有到位的情况下，制作简易警示牌、围栏，加强绿化防护管理工作，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象，绿化完好率为98%。

（四）环境卫生的管理环境卫生方面，我们针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

（五）小区安全防范工作。小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。为给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防工作，对保安人员定期进行岗位培训，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持每日早操、早会，提高员工的身体素质与日常工作管理，严格执行了工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使去年安全防范工作情况良好。

二、今年完成的重点工作

（一）业主入住前期物业管理工作

（1）熟悉小区各项设施、设备的施工情况；进驻后，我们为尽快熟悉小区施工情况，设备安装情况，我处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日跑工地，爬高楼，掌握了大量的一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了开发商的称赞与好评。

（2）根据小区实际情况，完成工作预案，提出合理的建议；在熟悉小区各项情况后，我们针对小区的实际情况，完成了小区各项管理工作预案，如：车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案等，共计9项，并提出合理化建议11项，开发商采纳3项，即报奶箱设置在门厅内，安设绿化喷淋系统，部分雨水管接入地下管网等合理的建议。

（3）搞好保安员前期的培训工作；保安工作是物业管理中的窗口，为了保证小区保安前期服务质量，我处安排保安员提前培训一个月，制定了详细的培训方案与计划及考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，保证业主入住后有一个良好精神面貌和业务素质的保安队为业主服务，保安队的工作受到一致好评。

（4）配合开发商的售楼工作；为了配合开发商的销售工作，我处在前期人员不足的情况下，安排专人在销售部配合售楼工作，耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，制作了二块x宣传牌，宣传本公司物业管理服务工作，并达到一定效果。我们除派专人配合销售部，全体员工还放弃节日休息，配合销售部＂十一＂售楼黄金周的销售工作。我们的工作受到销售部的肯定和称赞。

（5）搞好业主入住前期准备工作，顺利完成交房工作；为迎接业主入住，顺利完成交楼工作，在公司的指导和帮助下，我们做了大量的前期准备工作，整理准备了大量的入住资料和必要的文件。如入住通知书、前期物业管理协议等共计12项。根据方便业主、服务至上的原则，我处针对小区的实际情况，合理制定了办理入住手续的流程，和岗位，设置了业主入住须知，入住手续办理流程图，装修须知，装修手续办理流程图，使业主在办理各项手续中能一目了然。使交房工作顺利进行，目前办理入住业主139户，办理装修手续户。

（二）加强管理服务工作，提高服务质量

（1）树立小区家园化，人性化管理服务理念。进驻后，我们坚持实施家园化，人性化的管理，＂以人为本＂的服务精神；业主的需要就是我们的工作中心，为开展服务，让业主进入小区感到有一种温馨的感觉，我们开展特殊关照户的服务，对小区有生活困难的业主，在生活上给予关心与照顾，服务上给予优质服务，如1—1—501业主老公是海员，因工作长期不在家，家中只有业主和小孩，针对这种情况，我们对此户进行特殊关照户服务，给其解决一些生活上的困难，受到业主称赞。除此之外，我们还开展免费代办服务，如代办电话、宽带、电费储蓄，使业主有一种＂有困难，找物业＂的感受，服务工作受到业主良好的赞誉。

（2）搞好维修服务工作维修服务工作是物业管理的一个重要环节，为此我们狠抓维修工作的及时率和完成率。为了搞好房屋及相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工队、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，圆满完成年前无遗留维修工作的目标。今年共计接到维修投诉157起，完成152起，及时完成131起，完成率为96.8%，及时率为83.4%。在公共设施、设备方面，我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，如12月30日，小区蓄水池浮球阀失灵，管理人员巡查发现后，为让业主正常用水，我们首先是积极的进行抢修，再通知厂家到场调查原因，保证业主正常用水工作不受影响。

（3）加强小区装修管理工作。小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，这方面我们做了大量的工作，并根据小区实际情况，与管理要求，我们制定了详细的管理制度，如装修须知、屋顶花园管理规定等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。去年共处理违章施工32起，均已整改。保证房屋主体结构完好，在房屋外观方面，我们坚持制度，保证小区外观整齐划一，完好美观。

（4）认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。业主良好的工作建议，管理建议是我们的工作指针。因此我们做到住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难，如入住业主车辆停放问题，业主装修用沙堆放点等问题。我们这种＂为业主着想，以业主为中心＂的服务思想取得了良好的效果，受到业主好评。

（三）努力提高管理水平，促进物业管理上档次

（1）组织员工进行职工道德与管理技能培训，提高工员工业务素质。管理处员工的综合素质与物业管理的服务的质量，水平是密切相关的。根据这种情况，并结合小区大部分都是新进员工，接触物业管理时间短的实际情况，我制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行思想和业主管理水平的培训，并定期进行保安业务技能考试，使员工在思想上得到充实，管理技能上得到了提高，去年共组织人员培训6次，技能考核4次。

（2）利用先进的管理手段，建立健全科学的管理方式；我们紧跟社会发展步伐，使用电脑，对小区各档案收费帐目、管理计划等工作进行电脑管理，大大提高了工作效率，使管理处的基础，工作达到一个新起点，为今后的创优工作打下了坚实基础。

（四）搞好对外协调管理工作

搞好对外协调工作是物业管理工作顺利开展的关键，为此，我们紧密与开发商配合，积极主动与洪山房地局，城 管局，电信局联系，并圆满完成环卫开办；申请门牌、委托合同、服务协议备案，电信局协议的签定等工作。

三、存在的问题和教训。

虽然，我们在去年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。

第一，管理人员整体素质不高，服务意识不强各方面考虑不全面，实际处理事务的能力还有待提高。

第二，与业主的沟通不够，了解不足。

第三，设备、设施管理力度还需加强，针对以上几个问题，在\_\_年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

在新的一年里我们将加快步伐，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使早日跨入优秀物业管理小区做贡献，为某物业公司的发展添砖加瓦。

**优秀员工年终的总结感悟篇6**

我于x年某某月某某日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经一年过去了，现将这一年的工作情况总结如下：

1.注重学习

非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

2.帮助采购核对前期的应付账款余额

并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利；并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给某某，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

3.根据核对后的应付账款余额重新建产新账

并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

4.建立库存明细账

在月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

5.在工作中，善于思考

发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

6.接手运费的登记工作

由于开始时未交待明白，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

7.热心回答同事询问的问题

由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

总之，经过一年的工作，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人与人为善，对工作力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**优秀员工年终的总结感悟篇7**

20\_\_年时间即将过去，在公司领导、同事们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，加强自身修养，努力提高综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，现将这一年来的工作总结如下：

一、工作态度

我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，有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感，遵守劳动纪律，有效利用工作时间，保证工作能按时完成。

二、业务能力

多干多学：我初来公司工作，这个工作对于我来说是个新的挑战，但为了尽快上手，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所做的工作，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。经常同其他业务员沟通、交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。

三、为了提高我们的服务水平，我个人认为更应该提供人性化服务。

预定人员在讲话和接电话时应客气、礼貌、谦虚、简洁、利索、大方、善解人意、体贴对方，养成使用“您好。”“请稍后。”“请放心。”“祝旅途愉快。”等“谦词”的习惯，给人亲密无间，春风拂面之感。每个电话，每个确认，每个报价，每个说明都要充满真诚和热情，以体现我们服务的态度，表达我们的信心，显示我们的实力。回复邮件、回传传真，字面要干净利落、清楚漂亮，简明扼要、准确鲜明，规范格式。以赢得对方的好感，以换取对方的信任与合作。

我们知道，公司的利益高于一切，增强员工的主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在旅游旺季，大家的努力也得到了回报，也坚定了我们更加努力工作，取得更好成绩的决心。

回顾这这一年来的工作，我非常圆满地完成了本职工作，这是公司的培养，领导的关心、教育，同事的支持与帮助，包容了我的缺点和错误，教会了我做人做事，才有了自己的今天。今后，我将倍加珍惜，努力学习，勤奋工作，忠实履行好老老实实做人，实实在在做事的宗旨，在领导和同事们给予的舞台上，为公司的发展尽一份责任。在以后的工作中，我将更加努力地工作，“百尺竿头更进一步。”

**优秀员工年终的总结感悟篇8**

为了切实改善环境面貌，我院在春季除四害专项工作中能严格遵守规定，积极开展工作。根据县爱卫会的工作要求，为消除院区及医院宿舍区的蚊子、苍蝇、老鼠、蟑螂等病媒生物的危害，防止疾病传播，保障健康，巩固除“四害”成果。我们采取了多项措施进行工作，上半年除“四害”工作取得了一定的成绩，现将除四害、灭四害的实际工作情况综合汇报如下：

一、思想动员

我院大力开展除四害活动的宣传、发动工作，使全院职工自觉参与除四害活动，特别是防疫专干和卫生员。以环境治理为主，及时投药堵塞鼠洞，清理卫生死角的垃圾，严格做好除四害工作，大力除害，取得较明显的成绩。四害密度不断下降，控制和减少了传染病的发病率，保证了医院生活环境质量。

二、健全组织领导

我院成立了除四害领导小组，具体组织本单位的除四害工作。院长负总责，分管领导具体负责，群策群力，密切配合，责任到人，安排专人负责，不走过场，切实改善了门诊楼、住院楼的生活环境。

三、措施落实

根据本年度工作计划和时间部署，严格按照计划进行四害消杀工作。

1、常年将灭鼠工作作为一项重要工作来抓。统一布置，组织人员灭鼠投药，堵塞了室内、外环境鼠洞，加强与病人及家属沟通，走访各科室，及时了解灭鼠效果，加强了垃圾通道及垃圾暂存处、医废处置室、放射室、B超室、办公楼及住院部等重要场所的防鼠、灭鼠，鼠密度大幅下降。

2、春末夏初大力开展了以清除垃圾、粪便、积水等蚊蝇孳生地为重点的环境卫生突击整治工作，全面整治了环境卫生，每月一次灭害灵喷雾剂进行灭杀蟑螂，清除了蟑螂卵和蟑迹。

3、加强垃圾清运管理。认真清除垃圾、余泥渣土，垃圾收集、清运及时，日产日清，户外环境整洁，为防止滋生蚊虫传播疾病，安排人员专职负责对院区、垃圾存放处、卫生间喷洒灭蚊蝇杀虫药剂，做到无蚊、蝇孳生地，并搞好绿化美化。

4、厕所清洁卫生，无蝇、无蛆、无臭；下水道完备，排水通畅，不孳生苍蝇。

5、加强道路的清扫、保洁管理，主干道清扫保洁率达100%，清理卫生死角。对所有卫生死角按地段分清责任，全面进行彻底清理。

6、排水排污管道畅通，有兼 职保洁管理人员巡视，鼠、蝇密度控制在省标准内，蟑螂密度低。

今年除四害工作经过阶段性的政治后，医院环境取得了一定的改观，职工的环境意识有了很大的提高，我院将立足实际，继续为创造良好的工作和生活环境而努力。

**优秀员工年终的总结感悟篇9**

20\_\_年招标工作在公司领导的高度重视和各部门的大力支持与配合下，以打造“百亿兴发”为目标，按照国家招投标法，结合公司实际，全面贯彻落实《兴发集团项目建设管理办法》和《兴发集团招标管理制度》的规定，不断加大招标力度，提高工作质量和服务水平，有效预防商业贿 赂，为提高资金使用效益、保护招投标当事人合法利益、促进党风廉政建设以及构建公平、公开、公正的招标环境做出了积极贡献，招标工作跨上了一个新的台阶。现将20\_\_年招标工作总结如下：

一、完成的主要工作

（一）精心组织，合理安排，通力合作，搞好工程项目的招标工作。20\_\_年是公司打造百亿兴发的起步年，公司新上项目较多，为搞好项目招标工作，招标办克服人员不足等困难，加班加点，安排专人服务项目建设，满足了项目建设进度的需要。截止到20\_\_年11月，共完成招标233项，招标金额57181.12万元。其中招标办自行组织招标222项，预算金额46322.44万元，中标价格39276.71万元，增收节支7045.73万元，降幅比例达15.21%，全年公收售标书费10.5万元。其中，公开招标216项，议标6项；土建招标4项，设备及材料招标215项，废旧物资销售3项。分别为：15万吨/年离子膜烧碱项目82项，热电联产2\_\_130吨及第三台35吨锅炉项目34项，酸式焦磷酸钠项目3项，5000吨/年次磷酸钠项目25项，750吨/年阻燃剂项目6项，10000吨/年磷泥烧酸项目6项，神农架万吨黄磷电炉项目14项，保康3万吨/年食品五钠项目7项，白竹等矿山项目17项，更新该造及其它项目28项。累计投标单位805家次，平均每个招标项目4家单位参加投标。

积极配合，大力协作，对外委托招标公司代理招标11项，招标金额10858.68万元，分别为：峡口港综合楼，神龙山庄扩建主体工程及装修工程，门家河矿山公路桥，刘草坡5000吨/年次磷酸钠项目土建工程，耿家河煤矿职工项目，白竹磷矿地面工程，神龙架万吨黄磷电炉工程土建工程，瓦屋磷矿公路，猇亭15万吨离子膜烧碱土建工程，猇亭码头土建工程。

（二）积极探索，创新举措，进一步提高招标管理水平。招标办自成立以来，在摸索中不断完善和发展，业务能力和管理水平逐步提高，在20\_\_年，我们发扬传统，积极探索，创新举措，更进一步的提高了招标管理水平。

1、变被动为主动，开辟项目招标提前介入机制。在项目（尤其是新建项目）启动之初，安排专人积极主动与项目部取得联系，宣传公司招标管理制度及招标流程，并引导项目部就具体土建、设备招标进行统筹安排，有效的保证了项目建设的顺利进行，全年未出现一个因招标工作而影响工程建设进度的项目。

2、全面调查招标执行情况。全年两次对已完成的招标项目执行情况进行了全面的调查，调查情况表明，招标项目整体执行情况良好，绝大多数项目均已按招标要件执行，极少数项目没能按照招标要件完成；根据调查结果，及时制定整改措施和改进办法，有效地指导了后续招标工作；根据中标单位的履约情况，及时对其信誉进行评级，并建立了投标商信誉管理平台及相应管理程序，提高了对投标商的管理水平。

3、加强招投标制度化建设。公司与招标相关的各项管理制度，在运行中暴露出了不少问题，影响了招标工作的顺利开展。通过对各项制度在实践中运行的总结，修订和完善了《兴发集团招标管理制度》和《评标评委管理办法》，同时，根据评委在评标活动中的表现，对评委库进行了补充和完善。

（三）加强部门建设，增强服务意识，规范招标程序。

1、始终坚持原则、塌实工作、强化政治觉悟、加强党风廉政建设，有效杜绝了违规违纪现象的发生。招标办工作人员严格做到廉洁自律，自觉接受监督，按公司招标管理制度，公平、公开、公正地搞好招标工作；认真做好绩效考核工作，加强对部门人员的业绩考核，建立相对完善的业绩考核体系。

2、加强培训和内部交流，提高业务水平。转变观念，讲究工作方式和方法，增强工作的主动性、创造性、预见性，提高工作效率和水平，不断加强业务技能学习，坚持周五例会制度，组织部门人员集体学习，检查工作任务的落实完成情况；全年外派招投标培训1人次，举办一次项目管理人员和招标工作人员集中培训一次，取得了较好的培训效果，人员综合素质明显提高。

3、按照公司四合一管理体系的要求，认真开展各项工作。细化招标程序，努力将工作做到细致入微。对每个项目的评标工作都要求按照既定的程序开展，通过“看资质、查偏离、审技术、评价格”四步评审法，评选出资质合格，技术过硬，价格合理，要求符合的中标单位。全年因发现投标单位串标而废标3次。

4、坚持依法招标，克服来自各方面给招标工作带来的压力，为公司节约资金把好关，确保资金有效使用。严把资格审查关，实行标准化的招标文件，提高招投标的合法性、时效性和经济性。做好招标管理的基础性工作，拟制招标文件、发布招标信息、发售标书，组织开标、评标，整理开标会议记录，做到不参与不干扰评审工作。

（四）配合相关部门完成的其他工作。根据公司要求，积极配合价格委员会组织的涉及到宜昌、襄樊、保康、神农架等地区建筑安装材料价格信息调查工作，及时准确的收集市场价格信息，为公司发布建筑安装工程材料价格文件提供了重要依据，同时也为招标商务谈判提供了宝贵数据；根据公司修志委员会的要求，完成《兴发志》招标板块的修订上报工作；根据公司统一要求，认真组织，通过四合一管理体系招标管理的内外审工作。

二、存在的主要问题

（一）申报主体不明确，部分申报负责人相对不专业，影响了项目的招标和执行。目前申报主体有项目部、子公司、厂、矿、公司有关部门等，且项目具体负责人由于专业不对口，使得项目在申报、组织、执行过程中都存在一定的困难。建议进一步规范项目申报主体，事业部制管理的相关单位由各事业部申报并进行管理执行，新建项目由项目部申报招标，其他法人主体单位由法人主体申报。部分单位土建项目招标后，由于缺乏专业管理，导致项目没按招标要件执行，建议土建项目由工程部安排专业人员参与协调管理。

（二）申报单位招标项目前期准备工作不充分。个别项目申报单位对招标项目前期准备不充分，方案、技术要求不够详细，对技术文件拿捏的不准，在开标会上不断的更改技术方案，个别项目执行过程中存在设计变化较大情况，影响招标质量和项目执行。建议加强招标项目前期论证审查工作。

（三）招标结束后申报单位组织合同谈判不及时。项目招标结束，中标通知书发出后，个别项目申报单位不及时组织中标单位进行合同谈判和签订，致使中标结果发生变更。因现阶段材料价格相对不够稳定，不及时签订合同，若遇材料价格变化较大，中标单位就会以此为由要求变更中标结果。建议中标结果出来后，项目申报单位在最短时间内按公司合同审签办法组织合同的审签。

（四）付款方式和付款进度有待加强，对有效地控制招标价格和项目执行有利。投标单位对招标项目的付款方式异议较大，上半年由于项目招标没有预付款，招标文件发出后，很多优秀的供应商以规避自身风险为由不愿来兴发投标，致使选择优秀供应商有限；下半年，按照公司5月份项目管理会议要求，对较为特殊的设备招标，以支付定金的付款方式，进行设备招标，供应商积极主动参与公司招标项目的投标。但很多中标单位报怨合同签订后，履约过程中，公司未按招标和合同条件付款，影响合同执行和再次参与投标的积极性。

**优秀员工年终的总结感悟篇10**

转眼间，20\_\_年已悄然走来，\_\_年，综合办培训围绕公司经营目标，在公司的领导关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，圆满完成了全年的培训任务。为了总结经验，寻找差距，现将一年来的工作总结向如下：

一、培训工作情况：

\_\_年综合办培训与其他部协作共举办了员工培训二十期以上，共四百多人人次参加，每届培训合格率达90%以上，基本达到了目标要求；（其中包括全公司员工消防知识，消防实战练习）。

二、培训工作分析：

1、\_\_年的培训工作比起\_\_年相比有了较大的进步，无论是在培训课程还是培训质量上都有了一定的增长幅度。

一是：对一线操作人员开展技能培训，做到持证上岗；对管理人员进行现代管理理念和管理方法的培训。

二是：全员培训，对所有员工进行安全教育、法律法规教育、企业文化构建与团队协作教育与培训。

三是：脱产和半脱产培训，学校将参培人员送到其它培训机构或规模企业，接受创新思想和技术提高培训。

2、完整了培训计划：

建立了制度性培训体系，比起以往的培训工作缺乏制度完善和系统化，培训管理幅度和力度较弱，员工培训意识差，培训工作开展起来较为困难的情形。综合办建立了职工学校，利用职工学校平台，在总结了以往的培训经验基础上，优化了培训的重要性，重点加强了培训内容全面性，提升了培训工作的制度化管理。

3、不断改进培训方式，积极探索新的培训模式：

\_\_年的培训工作，我们主要采取幻灯片、理论与实践相结合的方式来提高培训工作，让新入职员工尽快掌握相关知识，在投入工作。

三、培训工作存在的问题与不足：

1、培训工作考核少，造成培训“参加与不参加一个样，学好与学孬一个样”的消极局面，导致培训工作的被动性。

2、虽改变了培训制度但是培训形式缺乏创新，只是一味的采取“上面讲，下面听‘形式，呆板、枯燥，提不起员工的兴趣，导致员工注意力不集中，影响了培训的效果。

3、培训过于形式化：培训时间与课时的不长是导致形式化的主要体现，短短的1个小时不能完全将所要讲的课程融入到培训工作中来。

4、实施培训的针对性不好，后续效果评价不到位目前培训整体还是停留在推的阶段，培训计划更多地靠主管部门去督促和实施，相对缺乏对业务的支持，针对性不强。

5、内部授课老师技巧普遍不高，有待提高，制作课件水平不足，自主研发课程能力有所欠缺，所以，以上需要改善，进一步规范内部讲师管理，提升内部讲师授课水平，推行内部讲师认证，真正打造一支合格称职的讲师队伍。

以上是我对培训工作的总结，认真进行总结是一个不断学习和提高的过程，只有在实际工作的过程中不断总结，通过总结寻找工作中的规律，从而培养和提高工作效率及完成工作能力。

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！