# 公司员工的年终总结感悟10篇

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-01-07

*公司员工的年终总结感悟范本10篇写好工作总结是非常重要的，可以起到承上启下的作用，不仅总结能帮助我们理顺知识结构，突出重点，突出难点，在总结的过程中还帮助我们稳固知识点和技术难点，下面小编给大家带来关于公司员工的年终总结感悟，希望会对大家的...*

公司员工的年终总结感悟范本10篇

写好工作总结是非常重要的，可以起到承上启下的作用，不仅总结能帮助我们理顺知识结构，突出重点，突出难点，在总结的过程中还帮助我们稳固知识点和技术难点，下面小编给大家带来关于公司员工的年终总结感悟，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**公司员工的年终总结感悟篇1**

忙忙碌碌中，一学期过去了。回头看，围绕学校的工作计划和安排，自己兢兢业业，尽心尽职，较好的完成了本学期的各项任务。为总结经验，找出不足，便于今后更好的工作。总结如下：

一、认真教学，育人为本

一学期来，本人认真备课、上课、听课，及时批改作业、讲评作业，做好课后辅导工作，广泛涉猎各种知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，使学生学有所得，从而不断提高自己的教学水平和思想觉悟，并顺利完成教育教学任务。下面是本人的教学经验及体会：

1、提高教学质量，关键是上好课。为了上好课，我做了下面的工作：

(1)课前准备：备好课。认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每个字都弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。

(2)课堂上的情况。组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性，课堂语言简洁明了，克服了以前重复的毛病，课堂提问面向全体学生，课堂上讲练结合。

2、提高教学质量，还要做好课后辅导工作。

3、积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。

4、培养多种兴趣爱好，到图书馆博览群书，不断扩宽知识面，为教学内容注入新鲜血液。

二、加强学习，提高自身素质

随着教育教学改革的不断深入，时代对教师的要求越来越高，越来越严。要求教师终身学习，自觉进行知识与观念的更新。增强自身修养与适应能力，不断提升自己的综合文化素养。作为基础教育的一员，要适应形势的需要，跟上时代的步伐，认清素质教育对人才培养的时代标准，就要不断学习，更新教育理念。因为良好的教师素质是提高教育质量的关键，是提高课堂效率，落实素质教育的根本。

教师只有不断学习，不断进取，不断完善自我，才能在课堂教学中适应教材、适应学生、适应课堂。才能在课堂教学中渗透符合时代信息的活水，才能常教常新。此外，本人还参加了入党积极分子培训班的学习，努力学习党章，向党组织靠拢，端正自己的工作思想和学习思想。

三、务本求实，做好本职工作

严格遵守学院的\'各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间关系，此外对于系里安排的其他工作，本人也积极主动去完成。另外，学校的中心工作是教学，课堂教学是学校教育的主渠道。

而作为一线的教师，首要的任务就是备课、上课、改作业。为上好每一节课，我首先做到了认真备课，教学实践使我深有体会，只有教师认真做好课前准备，才能上好课，备课不仅是提高教育教学质量的一个重要条件，也是教师不断丰富自己教学经验的必要途径。为备好课，自己认真学习课标要求，查阅有关的参考资料，刻苦钻研教材，结合所带班级的实际情况，确立适合的教学目标，写出切实可行的教案。

在认真备课的基础上，选择恰当的教学方法，精心组织课堂教学。课堂上尽量做到活、实、全。活：教学方法活和学习方法活;实：基础知识扎实;全：即面向全体，全面提高教学质量。真正做到人人有收获，个个有提高。在教学生掌握基础知识的同时，注重智力的开发，能力的培养，素质的提高。并结合学科特点，向学生进行思想教育。

四、反思总结争取进步

总结到这一年以来所做的工作，取得了一定的进步，但是仍有不足之处，主要有：

1、教学方法的把握还不是很成熟，仍需继续努力并向其他教师学习。

2、在教学研究方面尽管读了一些相关的书籍，有所收获，但我深知还有很多要学。

3、课堂教学缺乏引导性，师生之间的互动较少，不能很好带动学生积极性。

4、专业知识的储备上还稍显不足。

在今后的工作中我要发扬自己的优点，改正缺点，弥补不足。努力提高自身素质和业务水平，争取在平凡的岗位上做出不平凡的成绩。

**公司员工的年终总结感悟篇2**

时间如流水，转眼间20\_年的工作已经结束。一年来在队党支部和班排的正确领导下，通过自己的努力认真完成了上级交给的各项任务。回想这一年的工作取得了很大的进步但也存在一些问题，为了更好的在工作中能够奋发进取，为队建设贡献自己的一份力量。我将从以下几个方面对全年工作进行总结。

一、政治思想

积极参加政治理论学习，思想比较稳定，能够认真学习政治教育，课后注意复习并写心得体会，把课堂上的知识消化掉。始终没有降低自己的严格要求。深入学习实践活动和改革革开放史教育，使我明白作为基层战士，受党的培养在政治立场上必须坚定，始终严格要求自己，在思想上高度一致。

二、军事训练

专业理论学习中能够从基础知识学起，对需要掌握的知识能够加班加点的背记。在队列及体能训练中能够按照要求做好，能够严格要求自己。

三、作风纪律

作风纪律是一支部队战斗力强弱的直接体现。认真学习条令条例和各项规章制度，在组织的条令条例中能够充分利用时间来学好并应用到平时的生活中。注意个人养成从点点滴滴做起，集合站队迅速，歌声口号响亮对自己的小节和不良习惯都有很好的纠正。出门看队列，进门看内务内务卫生也是体现一个合格军人素质的重要方面。再打扫卫生方面自己也能积极参加。内务卫生严格要求，符合连队的要求。

四、完成任务

在完成任务上，能够发扬特别能吃苦，特别能耐劳的精神，公差勤务和上级交给的各项任务能够高标准的完成。

五、安全保密

安全\_也是我们的重要工作，虽然不是中心工作，但它影响中心工作。保密就是保安全保生命，我们是国家的拳头部队，\_更不能忽视，所以在\_上更加严格要求自己。

六、存在问题

1、政治理论学习的不够深，只能学习一些常见知识和表面知识。各种笔记记的不是很全。

2、军事训练不能始终保持良好的作用，专业学习不够深，队列素质不强，体能训练还有待提高。

3、作风纪律有所放松，不能一如既往的保持。在细小方面重视还程度不够。

4、完成任务方面有时候标准不是很高。

**公司员工的年终总结感悟篇3**

已经结束的一年的工作，让我身心略加轻松一些，也正是在这个时候来对自己的这一年的工作做个简单的反思与总结，明白在这一年中的成长与努力，并且督促自己能够在新的一年中有更好的成长与改变。

一、个人能力上

在完成工作的这一年里，我对与自己岗位所负责的工作是越发的熟悉，已经是可以做到较好的应对每一件事情。当然这一年中我在工作的能力上的提升确实是非常明显能看见的，当然我也是非常的庆幸自己能够在如此的工作上得到成长，并且收获到改变。通过一年在工作上的锻炼，我的工作成绩也是较为的不错，虽然在平时也是会犯下细小的错误，但总体上都是稳步上升的。如今的我是能够将我应该要完成的工作完成到位，并且可以让自己在其中得到较大的成长与改变，我在其中的收获是我相当真正珍贵的东西。

二、工作态度上

身为员工，我一直都是在自己的工作岗位上努力的成长，尽可能地对自己的工作进行反思，也是有努力得让自己在其中去成长与进步。对于我个人来说，我当然是非常的庆幸自己能够在其中有如此的成长，并且我也是相当地肯定自己能够有如此的收获，让自己真正的在这份工作岗位上得到理所应当的成长。对于公司对每一位员工的要求，我都是以此为标准来严格的管理好自己，虽然我可能也没有做到位，但是也是努力朝着这个方向在努力。

三、下一年的计划

新的一年即便是要开始，我也非常的想要让自己在工作上去成长，真正的努力地让自己在工作中去得到锻炼，并且以个人的能力来促成自己更好的发展。在以后的时光里，我也会争取更棒的成长，一方面改掉自己的坏习惯，另一方面在工作中学习到更多新鲜的知识。当然我也会在工作中继续努力，真正地在其中坐好自己的工作，个人的能力来促成自己更好的发展。对于即将开始的新的一年，我还是会保持着不懈奋斗的心，去更加努力地前行，对于以后的时光，我必定是会加倍的让自己去成长，去更努力地在工作岗位上提升。我相信通过我的不懈奋斗之后是能够在公司有较好的发展，并且我也是会争取让自己的生活变得更加的积极向上。

面对新的一年，我会保持着认真的态度，在工作上做更大的努力，更是不断去钻研，去学习，以这样的方式在工作上得到成长与改变。当然我也对更努力地去促成自己在工作上的进步，真正的将这份工作完成好，让领导看到我的改变。

**公司员工的年终总结感悟篇4**

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。现在就20\_年来的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门。对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急。不得不放下手头的工作先去解决。所以，这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理。

办公室人手少，工作量大。特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多、干得少，只期望把活动圆满完成。

办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥。下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决，以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

本人主要完成了以下工作：

1、公文传阅归档及时，文件的流转，阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求。保证各类文件拟办，传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通，待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2、下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送、电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。

3、编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

4、宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好办公室报的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面，完成了分企业更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

5、完成办公室文员职责工作。办公室文员工作是一个讲责任心的工作.各个部门的比较多请示，工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。

6、企业文化活动积极参与。我积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作。为企业企业文化建设、凝聚力工程，出了一份力。无论在思想、认识上，还是工作能力上都有了较大的进步。

三、差距与不足还是存在的

例如：工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前、做在先，工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力办，造成了工作上的被动。

但面对这些不足与困难，面对新的任务新的压力，本人会以更加积极主动的态度去迎接，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**公司员工的年终总结感悟篇5**

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ISIS的使用、PPT的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

**公司员工的年终总结感悟篇6**

不知不觉，本人在公司做业务员也已经有半年的时间了。在来我们公司做业务员之前，本人并没有做过业务，本人过去的工作与现在工作，可谓是相差了十万八千里吧!然而，职业规划以及缘分带我来到我们公司做起了业务员，而且一做就做了大半年。在这大半年里，本人的成长是看得见的，为了避免自己在前进的过程中忘记自己是如何一步一步走上去的，现将这半年的工作总结如下：

一、利用社交软件进行产品营销推广

在我们公司做业务员的半年时间里，我已经认识到业务员是一个非常考验情商和智商的工作了。要想业务做得好，不单单是我们公司的产品质量要上乘，更要紧的是我们这些公司的业务员懂得如何去“卖货”。在这半年里，我基本上每天做的最重要的一件事就是在自己的社交软件里面分享公司产品的同时，分享足够多的相关方面的推荐。当我的推荐足够吸引人，足够好时，那些我们加了联系方式的客户们都会留意我这边推荐的产品了。就像是在别人的朋友圈里面铺设一个靠谱的连联系人一样，让客户在想要买相关产品时，第一时间就能够想到我这个业务员。

二、积极主动联系客户以及潜在客户

当然，要想业务做得好，不能单靠广范围的产品营销推广，还得靠精准的业务直接推销。本人在今年上半年的工作中，除了发布营销推广外，也会主动联系已经有过订单往来的客户以及潜在的客户。本人不是闲着没事给别人打电话，本人一般都是在了解到客有相关需求或者大型节日假日时，才会给客户打电话。这种时候，客户都比较闲，接到你的电话也更有耐心听下去，碰见那种好面子的客户，说不定还会在旁边有人的时候，豪气地下一个单，当然，这是少之又少的，但这样的电话一般不会是无效电话，总还是能够给客户以及潜在客户们留下一些好的印象。

三、客户下单后及时整理订单、上报

上半年工作中，最后的一项工作也就是在客户下单后及时整理订单，上报给库房部门，让库房及时发货了。虽然这一项工作应该属于客服的范畴了，但作为业务员，也是有责任和义务去帮助客户做这些敦促工作的，这样敦促的结果是产品能够以最快的速度到达客户的手上，让客户也享受快递的快!

**公司员工的年终总结感悟篇7**

20\_\_\_\_年，在公司的正确领导及大力支持下，在公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况总结汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境。

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养;物品的申购等工作的正常有序。成功组织了员工培训、室外打靶、石台旅游、端午节中秋节员工聚餐等活动，并配合其他部门，做好公司各种接待活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为来访客人服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围。

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司规章制度等，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了多场视频公开培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，本着网上招聘、人才市场招聘等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足及计划

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实的现象。

4、对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

20\_\_\_\_年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

**公司员工的年终总结感悟篇8**

回首过去，\_\_公司以市场为中心，以仓储物流为重点，稳步拓展物流业务。面对压力，迎难而上，顺应现代物流发展，超额完成了全年经济指标。一年来，我们的主要工作总结如下：

一、稳步拓展物流业务

一年来，我们把现代库房承租工作作为日常工作的重点，实现了出租库房的化利用，本年内始终保持满仓状态。出入库用扫码器，跟超市一样，在管理仓储这快我们又上了一个新台阶，同时拉动了以储带运的货代业务。扩大了物流作业连环节，同时运输货代业务也不断发展壮大，以存储业务带动的市内各大超市配送，国内、省内、市内的整车及零担发运。快速消费品等相关业务也成为了增收渠道，自管客户7家，托管客户14家，货品包括食品、药品、保健品、化工原料、通讯设备、轮胎等，客户不断增多。

二、实现物流公司利润指标

要实现利润指标，依赖的是每一名员工切切实实地做好每一个工作。每天，我们都要斗志高昂，以更多的激情投入到工作中去，认真完成每一项任务，并积极思考如何将工作做的更好。从完成好每一天的工作做起，为公司排忧解难，为公司的良好经营做出积极的努力。

三、促进企业的持续发展

一方面增强硬件设施和提高企业形象;另一方面，在留住老客户的同时，大力开拓新客源。使得仓储区成为了两个部门的物流重地，走近\_\_团队，几乎每一位员工心中都装着这一理念。公司这三年的发展变化，员工是看在眼里，喜在心里。在竞争异常激烈的行业格局下，我们意识到在普通货物运输领域，我们灵活度明显不够，没有优势可言，我们的传统商誉优势发挥不出来，因此我们将目标瞄准在全员跑市场、抓业务。在市场上下功夫，大家都知道企业能不能发展，“市场”说了算。做好了市场，才有生存的空间。\_\_的市场就是每一个客户，只有客户满意了，\_\_才有市场，而让客户满意的关键是不断提高\_\_服务质量。

**公司员工的年终总结感悟篇9**

20\_\_年这一年总的来说是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，主动落实采供和年初制定的。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，限度为公司节约成本”的工作原则。现将主要工作情况总结如下：

一、组织实施“阳光采购策略“，透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计及其他部门监督。

我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。通过组织学习公司采购等体系文件，制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

2、公开公正透明，实现公开招标。采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、监督机制基本产生。做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制;防范、抑制腐 败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

二、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作。

采供部继续围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

三、进一步加强对供应商的管理协调。

采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了采购供应部供方信息表，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

四、加强对材料、设备价格信息的管理。

采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入计算机保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

五、提高部门工作员工的业务素质和责任感。

采供部特别注重除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

在20\_\_年的工作中，我们部门要虚心向其它部门学习工作和管理经验，参考好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。

**公司员工的年终总结感悟篇10**

时光荏苒，\_\_\_\_年已经悄然离我们而去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。一年来，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，我严格要求自己，按照公司及车间的要求，较好地完成了自己的本职工作，并且通过努力，使自己在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改进。现将\_\_\_\_年的工作情况总结如下：

一、主要完成的工作

1、本组的建设与管理得到加强

\_\_\_成立的时间不长，因其前身“\_\_公司”的管理比较混乱，故在班组中存在许多亟待解决问题。为了解决这些问题我采取了规范执行正激励制度的措施。对于本组表现较好的员工给予加考核分，而对于表现较差的员工则坚决扣除一定的考核分。由于采取了这种奖惩分明，公平公正的考核办法，本组员工的执行力得到了很大的提高而且提高了班组的凝聚力。

2、狠抓安全管理。

制衣车间相对于公司其他车间来说安全隐患较多，比较容易出事故，在过去的\_\_\_\_年里也发生了几起重大的工伤事故，这些事故给公司和车间带来的损失是巨大的。“愚者用鲜血换取教训，智者用教训避免事故”。身为一组之长，虽然所拥有的权力不是很大，但肩负着全班十几名员工的生命安全的重任。因此，对于安全工作我从未放松过，月月讲，天天讲。

3、保证产品质量

随着公司规模的扩大和品牌和知名度的日益提升，消费者对\_\_\_\_的质量要求也越来越高，因此，公司高层对产品质量的重视程度也被提到了一个前所未有的高度。作为整制衣产业的龙头工艺，制衣车间所肩负的责任也越来越大。我深知作为车间的组长，自己的工作直接影响车间的工作质量。出于对公司的负责任，我在质量控制方面一直不敢有所松懈，积极与检验班的同事及时进行信息的沟通与交流，对于生产过程中出现的问题件，缺陷件从不轻易放过。同时加强员工对质量的重要性的认识，要求大家认真做好自检互检工作，确保不让一个问题件从本组流入下一道工序。

4、积极参与车间改善活动

制衣车间就像一个大家庭，我每天生活工作在这个温暖的大家庭里，作为这个大家庭中的一员我觉得我有义务和责任将她建设的更加美好和谐。因此，一年来，我积极参与车间的改善活动，并调动班组员工的积极性，利用集体的智慧对车间提出了许多有价值的改善。

5、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与一名优秀称职的组长都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，一直在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，积极提高自身各项业务素质，努力提高工作效率和工作质量，争取工作的主动性。通过这一年的努力感觉自己还是有了一定的进步，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在管组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面都有了很大的提高，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，具备较强的专业心，责任心。

二、工作中出现的问题及解决方法

一年来，我敬业爱岗、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，主要表现在以下几点：

1、安全生产方面

安全管理没有做到位，力度不够;安全培训不到位;检查不到位。很多时候，由于员工的劳动强度较大，体力消耗较多，因此在完成当天的产量，做整理现场的工作中出现忽视安全的现象，更是有在劳保用品没有穿戴整齐的情况下进行操作的现象从而导致9月10月连续两次发生划伤事故。现在想来这两起事故的发生，我有着不可推卸的责任。首先：在组织班组日常安全培训的过程中没有真正做到让每一个员工时刻将安全生产牢记于心;其次：在安全检查方面没有做到全程跟踪全程检查;最后：在发生一次事故后没有及时总结经验教训，避免类似的事件再次的发生。使我的员工遭受痛苦，使车间的荣誉及利益受到损伤我很是自责。为此，我决定在今后的工作中加强安全培训的力度并改进相关培训的形式并强化班组安全员的责任感，使班组每位员工都认识到安全生产的重要性，从而形成“人人重视安全生产，人人参与安全生产”的良好氛围。

2、质量控制方面

质量是生产出来的，而不是检查出来的，就是说要讲全面质量管理，要按照目标要求认真抓好每一个环节，每一道工序。同时质量检查又十分重要，特别是在生产过程中的质量检查可以有效地避免发生质量事故和质量问题，变事后处理为事前预防和事中控制，变被动为主动。虽然目前公司从上至下都开始重视质量，但在实际操作过程中还是存在许多问题，尤其是班组之间的配合，例如在板料的运输和成品的装卸过程中还有许多有待改进的地方。要解决这些问题不是某一个班组努力就可以做好的，这需要几个相关班组的通力合作，我认为要想做好质量工作，必须把握“严、细、实”的原则，要严格管理，认真细致，狠抓落实。

3、班组管理方面

虽然在过去的一年中班组的管理水平有了一定的提高但还是存在一些问题，如：员工的标准化作业情况有待改进，员工的专业技术水平有待提高，员工的工作积极性还没有被充分的调动起来等。我深知：没有高水平的管理，就没有高素质的员工，就没有高质量的产品。因此，我会在以后的工作中着重解决提高班组员工综合素质的问题，充分利用业余时间，多安排一些有关标准化作业以及冲压专业技术知识的培训，争取在较短的时间内让员工的综合素质有较大的提升。

三、今后努力方向(适当添加或补充)

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战。我会再接再厉，认真提高业务、工作水平，为公司和车间发展，贡献自己的力量。

我决心在接下来的一年中努力做到以下几点：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习制衣专业知识和相关管理知识。

2、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。

3、加强与车间兄弟班组的沟通合作，向先进班组学习，加强管理，努力使班组形成团结一致，勤奋工作的良好氛围;以后的生活就是这样了，我不求做到，也要做到尽善尽美，不求凯旋归来，但求无愧我心，我会做好的!

4、全面完成车间交给的各项任务，为车间带出一个能打硬仗，吃苦耐劳的一个组。

最后，希望各位领导能在以后的工作中一如既往的支持我，我将以更加优秀的工作业绩回报各位领导的关心与厚爱，因为我会一直努力!

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！