# 公司职工年终总结有感10篇

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-01-09

*公司职工年终总结有感范本10篇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。下面小编给大家带来关于公司职工年终总结有感，希望会对大家的工作与学习有所帮助。公司职工年终总结有感篇1自从\_\_来到...*

公司职工年终总结有感范本10篇

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。下面小编给大家带来关于公司职工年终总结有感，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**公司职工年终总结有感篇1**

自从\_\_来到\_\_单位工作以来，已经有一年的时间了，在这一年中，加强学习，努力适应工作的需要，经过一年的学习和工作，已能胜任现在的工作岗位，现将一年来的工作表现总结如下：

20\_\_年，在本人的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了\_\_这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下:

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善,突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

20\_\_年即将过去，我来公司已有六个多月，这是我从学校毕业第一次踏上工作岗位。作为一名新员工，非常感谢公司提供给我一个成长的平台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质和才能。回首过去的六个多月，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多。在此我向公司的领导和师傅\_\_以及同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中得心应手，也因有你们的帮助，才能令我在公司的发展上一个台阶。

**公司职工年终总结有感篇2**

自从我加入\_\_公司以来也有一年的时间了。在这一年的工作中，我不断的挑战自我，对工作兢兢业业，严格遵守商场的规章制度，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，而且得到了商场领导的高度认可，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，这是营销珠宝信心的源泉。

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

微笑服务是关键，人为的制造一个轻松愉快的购物环境。充分展示珠宝饰品，由于多数顾客对珠宝知识缺乏了解，因此对珠宝首饰的展示十分重要，顾客对珠宝首饰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。促进成交，由于珠宝首饰价值相对较高，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。

熟悉珠宝的佩戴，保养，使用，产地，质量。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。抓住每一次营销的机会，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。对珠宝首饰的了解还不够，还要加强学习，自己的营销技巧还应该提高，也需要学习这方面的知识，借鉴他人成功的经验很重要。有时候营销不好思想就消极，消极思想是营销的敌人。对营销失败后的总结不够，每一次营销失败都有它的原因，对顾客推荐的珠宝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。一个柜台就是一个集体，充分的团结才能释放能量。互相学习，互相进步。

**公司职工年终总结有感篇3**

行政人事部是公司人才开发和管理的核心部门，也是承上启下、联系左右的重要部门。为总结经验，促进部门各项工作再上新台阶，现将\_\_年度工作总结如下：

一、人事工作

根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力工作开发。行政人事部对新员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工的监控力度：员工转正须通过理论考核，由部门领导再对其做综合测评，合格后上报分管领导审核。组织各分管领导对各部门提报的当月计划完成情况进行评审和评分，再结合“岗位职责履行情况”“个人素质”三个方面对部门进行综合评定。由于行政人事部领导更换频繁，本年度未开展员工培训。没有形成一个完整的薪酬体系，没有明确的岗位工资，工资标准不统一。抓好社保工作，确保公司员工的合法权益得到落实，打破以往年底统一缴纳的传统，实行每月按时缴纳。

二、行政工作

行政人事部在完善《考勤管理制度》的同时，加强了日常劳动纪律检查，严肃劳动纪律：检查各部门、各项目部工作期间劳动纪律情况，并做好记录。发现有违纪现象的，第一次对违纪者进行批评、教育，屡教不改者，将其行为计入绩效考核，使考勤真正做到“公平、公开、公正”。行政人事部对员工档案管理进行了改进，由原来单一的纸质信息变为纸质信息和电子信息并存，建立员工电子信息库，方便日常使用和查找，并根据实际情况随时更新，对新进、离职、调动人员及时进行备注。并收集整理应聘人员简历做好统计，建立信息库，为后期人力资源开发储备人才，提高工作效率。

行政人事部制定了办公区和生活区卫生管理规定，并定期进行检查，对不合格的卫生区进行拍照，并在OA上进行通报。在原有制度的基础上，完善各部门岗位职责，使各部门岗位职责上墙，三个项目部岗位职责也上墙完成；车辆、会议、办公用品、饮用水管理等日常管理严格按照制度执行。行政人事部对OA办公系统进行了改进，完善了各部门OA系统信息员网络，给各部门安装OA办公精灵，增添管理模块，充实了信息内容。

三、工作中存在的不足

工作制度和工作流程不尽完善，下一步要尽快完善公司各项制度和工作流程，使各项工作有据可依，按流程办事；工作细心度仍有所欠缺；工作效率需要进一步提高，积极配合各部门工作。

**公司职工年终总结有感篇4**

自成为公司员工以来，我一直都在努力适应工作环境和工作岗位，和同事搞好关系虚心学习，履行职责，认真完成各项工作。我们物业部一直在努力的进行工作，下面是我工作总结：

一、公共环境卫生监督工作。

履行卫生检查制度，发现大厦环境保洁不到位时向外包单位发出《不合格通知书》或《警告通知书》，没有及时整改者，即将情况向领导汇报。原外包单位(\_\_清洁服务有限公司)在屡次发出《不合格通知书》及《警告通知书》的情况下，未能整改完成，物业部积极配合管理处于12月1日更换外包清洁单位。新的清洁单位(\_\_物业管理有限公司)由于人手不足，影响到大厦公共卫生的保洁不到位，管理处于1月1日再次更换清洁外包单位(远航清洁服务有限公司)。清洁单位的更换过程中，物业部顺利地完成交接工作和履行监督工作。

二、处理投诉意见工作。

物业部接待和处理投诉意见，20\_\_年度关于服务工作的投诉有五宗，物业部于12月26日对该五宗投诉都做了年度回访(其中有一宗由于联系业主有苦难，暂时未回访成功)。年度回访的结果甚是令人欢喜，业主对管理处的工作都表示满意与支持。

三、档案管理工作。

由于国龙大厦历史背景的特殊性，物业部在领导的指导下，逐渐完善业户的资料：(1)将旧文件归类存档;(2)更新业主(住户)的资料;(3)管理各种合同文件;(4)打印和存档文件。20\_\_年12月20日，物业部在领导的指导和各部门的配合下，完成大厦业户资料汇总的任务，这对大厦的管理带来一定的方便作用。

四、工程跟进。

物业部接到业户关于工程求助或意见时，及时发出《工程单》，同时跟进工程的进程。公共部位的工程项目，由物业部发出《内部协调单》并跟进。物业部在跟进工程进程的过程中需做好业户的解答工作与回访，并监督工程部完成进程任务。如未能及时完成工程项目时，即与工程部主管协调，并及时将该情况向领导汇报。七楼外包项目与员工宿舍于20\_\_年1月15日竣工，物业部在此工程项目中起着监督与协调的作用。

五、部门协调与监督工作。

履行部门监督制度，协调部门之间的工作。部门出现不合格现象时，及时向其部门主管沟通，同时发出有关文件，如果该现象经多次协调无果时，及时向领导汇报。在接到重要任务需要部门之间的配合时，及时发出《部门通知》，例如20\_\_年8月接到台风“鹦鹉”袭击大陆的通知时，及时发出《部门通知》以做好各项防范工作。

六、公文写作。

在接到通知或节假日来临时，及时在公告栏中发布《温馨提示》、《通知》等公文，以此将管理处的信息传递给广大业户。

七、管理费催收工作。

物业部负责将每月的管理费情况汇总并催收，20\_\_年度里，物业部在领导的指导下很好地完成管理费的催收工作。写字楼当月的缴费率达到;物业管理费20\_\_年欠费超过半年的户数有3户。物业部于每双月的月底负责将管理费的收费情况向领导汇报。

八、仓库与广告位的管理。

物业部负责对仓库与广告位的出租、收费等管理工作。

过去的一年里，物业部虽说做出了一点点的成绩，却也犯了不少错误。这与本人的经验及能力有很大的关系。在将来的日子里，我将更加认真地工作，努力提高自己，用谦虚的态度和饱满的热情完成物业部的工作。

物业部工作的好坏是关系到公司生机的重要的部门，我深知这个道理。我会一直遵纪守法，认真做好工作。建设社会主义和谐社会，我们要建设社会主义和谐公司，这关系到每个同事和员工的切身利益。

新的一年里，我会一直继续努力的工作。

**公司职工年终总结有感篇5**

时光飞逝，伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏，\_\_年就这样快接近尾声，虽然我来公司时间还不太长，可是时间的脚步依然没有放慢它前行的脚步，经过这一段时间的工作，有很多所感所悟，现总结如下：

一、学习业务知识，作好本职工作

学习是一辈子的事情，我学的是电子商务专业，对工程资料方面几乎是零的开始，所以初期就很盲目，给自我的岗位学习造成了极大的阻碍，之后经过领导和同事的及时引导，加上自我深入的感性认识和学习，逐渐的对工作性质和工作资料有了良好的适应，万事开头难，有了一个好的开始，我相信以后的工作会进行的很顺利，自我的提高会很明显。

二、理论联系实际，在实践中成长

无论我们的理论知识多么丰富，最终都是要回归到实践中来，因为工作本身就是实践性的。在以前谈到理论联系实际，就会潜意识的理解为把书面的理论知识转化为被动的动作行为。在参加工作之后才发现，以前的想法都是片面的或形而上学的，因为以前思考问题都是基于完全的理论之上，没有真正触碰到实践的东西，才会导致理解结果显得单薄和脆弱。

直到慢慢的接触到实际的工作，并在工作中去处理以一些问题，才发现理论和实际其实是相辅相成的，理论联系实际本事是应当具备主观能动性的，理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程。我们的实践需要以理论作为基石，然后在理论基础上去探索和实施；而我们在实践过程中又不断的进行总结和思考，为自我的理论知识补充鲜活的营养。理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程，冰冻三尺，非一日之寒。经过实践的积累，自我在工作的各方面都有了明显的提高，每次遇到困难时，我就虚心系向别人请教，事后自我又归纳总结，不断的改善自我的方式方法，虽然目前还是显得稚嫩和粗糙，但我会在今后的工作中不断的历练和提升的。

三、加强思想文化建设，提升综合素质

我作为公司的一名新人，也将是未来的新生力量，深感肩上的职责重大。公司的领导也时常教导我们要多学习各种知识，多参加各种活动，锻炼自我多方面的本事，以提高自身的素质层次。我平时也坚持着读书的习惯，读中国古典的名著和现当代的一些励志的书籍，书籍是人类提高的阶梯，我从书中得到了太多太多的东西，自身的提高和充实有书籍的很大功劳。

经过了这一阶段的工作和学习，感触很多，收获也很多，尽管有了必须的提高和成绩，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善。在今后的时间里，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，也为个人的提高创造更多的空间。

**公司职工年终总结有感篇6**

时光流逝，光阴似箭，\_\_年就这样飞速的走过，迎接的将是崭新的\_\_。回顾过去一年来的工作，在公司领导及各位同事的大力支持与帮助下，我不仅顺利的完成了自己所做的工作，而且对所做的概预算和经济评价专业有了更深入的学习和熟练的运用，也使我更近一步的了解了设计的工作流程。让我有更充分的信心去挑战来年的工作任务。

一、年度工作情况

为了更好的做好自己今后的工作，总结经验教训，现将个人工作总结如下：20\_\_年年初时，公司的项目并不是很多，我参加的主要项目有\_\_电站的调整概算，\_\_的水保概算，\_\_人饮工程的估算和经评，\_\_水电站的经济评价等。利用空余的时间我看了一些有关造价和经评有关的书籍，对有些模糊的知识点从学习到了解再到运用的过程，我觉得对自己来说是一个很大的进步。

从年中开始一直到年末，任务就特别多了，一个接着一个，而且时间也很紧凑，从六月份开始为了赶\_\_的几个报告几乎就要天天加班，说实话确实是很辛苦，但在任务重时间紧的情况下我能按时按质地完成任务，说明我还是在努力并且有实力去接受挑战。年中到年末我参加的主要项目有\_\_工程、\_\_工程等等。

要敢于尝试才能有进步!\_\_年对我来说是一个既充实又充满挑战的一年。的挑战还是编制《\_\_\_\_方案报告》，刚开始编写时，感觉找不到方向也不知道如何下手，但我敢于去尝试，经过不断地思考，不断地收集资料，不断地向领导和师兄们请教，报告还是在规定的时间内完成。虽然报告做的不是非常完美，但我觉得我是竟全力去完成了。相信有了这次尝试，在以后的工作中我都能很快的上手。

二、来年工作计划

\_\_年自己在进步的同时也有一些不足的地方，现将其总结为两点作为下一年改进的计划：

书到用时方恨少。进过这一年的磨练，首先我感觉自己的知识还很欠缺，我觉得要做好设计工作，不光是自己的专业精通了就行，各个专业之间都是相辅相成的，涉及到的其他专业都要有所了解才能形成一个整体的框架，从而自己所做的才能够更好地为下一个专业服务。学习是一个日积月累的过程，也是一个不断求知探索的过程，因此，不断地给自己充电是新的一年里的首要计划。

其次，我觉得设计就是一个团体合作的过程，不是各搞各的，也不是那个专业做的好，就说这个报告完美了，而是各个专业之间要相互沟通、相互配合才能堪称这个设计合作的过程。希望在新的一年里各个专业之间能默契的配合，也希望在下一年度领导能加大这方面的管理。

\_\_年已接近尾声，\_\_年正向我奔来，在新的一年里可能还有更多的困难和挑战在等着我，但我已经做好了心理准备，因为年轻就是我现在的资本，再苦再累，我也愿意去拼。在新年的钟声敲响之前，我祝愿公司领导和各位同事在新的一年里：身体健康!龙腾虎跃!也祝愿公司在新的一年里能“蒸蒸日上”。

**公司职工年终总结有感篇7**

从事建筑行业多年以来，对建筑行业的项目管理积累了较为丰富的经验，同时参加了系统的理论学习，目的是要为这个行业做更多更好的事情，那么，发现自己最短的那块板，寻找适合自己的突破口就成为当务之急了。泛泛的完成岗位职责规定的内容，维护一团和气的人气儿氛围，吃过往的老本，那是比较肤浅的，也是比较渺小的，无论对事还是对人，都需要认真“格物”方才奏效。现将20\_\_年度工作总结如下：

一、坚持思想政治学习

一年以来，我通过购书、上网、外出考察等方式学习各种专业技术知识。通过不断学习和交流，使自身的思想理论素养得到了进一步的完善，牢固树立了全心全意为人民服务的人生观、价值观。“人之相敬，敬以德;人之相交，交以情;人之相处，处以心;人之相信，信以诚。”其中“敬以德”最重要，体现在形象上，体现在做人做事上，体现在争创一流业绩上。爱岗敬业，用心敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。

一年以来，我在行动上自觉实践上述宗旨，用满腔热情积极、认真、细致地完成好每一项任务，严格遵守各项法律、法规以及单位的各项规章制度，坚持公平公正原则，坚持实事求是原则，坚持公开透明原则。平时生活中团结同志、作风正派、杜绝吃拿卡要等违法乱纪行为，自觉抵制各种不良风气的侵蚀，在基层赢得较好声誉，处理问题能力不断提高。

二、工程建设实践

根据领导部署，期间外出考察十几次，组织头脑风暴式专题会数次，接触了一大批该行业的领军人物，研发出了几十种专用灯具和控制产品。通过这次实践，自己解决实际问题的能力和组织能力也得到了很好的锻炼，做事风格进一步完善，对建筑电气的理解更加透彻，思想境界进一步得到提升。这一项目的实施，是对以前知识和经验的全方位检验，也是对自己协调和控制能力的印证，无疑对完善自己的知识结构有着重要的意义。

三、自省和自励

正所谓是“金无赤足，人无完人”，在取得一点成绩的同时，我也还存在着以下几点的不足：一是工作中有时魄力还不够，放不开手脚;二是在处理一些事情时有时显得较为急躁;三是传统意识较重，和领导沟通尚不够及时。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，学无止镜，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种建筑理论知识，并用于指导实践，以便更好的把握建筑、规划的发展规律和发展趋势，适应行业发展的需要。

熟练的掌握各种专业知识和技能。施工阶段完成后，认真做好结算工作、交接工作、技术培训工作和物业管理的模式化工作。我将通过多走一步、多看一眼、多问一句来不断的提高自己的各项业务技能，加强经验总结;实践是不断取得进步的基础。我要通过实践不断的锻炼自己的胆识和魄力，提高自己解决实际问题的能力，并在实践的过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、稳妥的对待每一件工作。

总之，短短的一年时间，是我全面施展的一年，全面提高的一年，全面总结的一年，是有感性向理性转变的一年，是走向成熟的一年，是由照图施工到创新改造转变的一年，也是我对建筑事业事由喜欢到热爱并愿意为之终生默默奉献的一年。新的一年，我将投入更多的热情到我的事业当中去，争取事业更上一层楼。

**公司职工年终总结有感篇8**

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”。

**公司职工年终总结有感篇9**

我于20\_\_年6月25号加入\_\_有限公司，在公司各位领导和各位同事配合下，比较快的融入公司的氛围当中，较好地完成自己的本职工作和领导交下来的其它工作。在工作中不断适应，收获良多，在此对自己在公司半年内的工作做一份总结。

第一、了解及掌握公司的品管策略及各种品质的管控，严格执行公司里的品质策略，不断提升自己的品质观念意识。遵循品管部各个工作文件和产品标准文件严格按文件作业。主要负责原材料成品的检验、样品测试，以及调色检验等工作。

第二、加入\_\_\_公司主要收获是，工作中不断学习、对公司的物料及相关产品知识加深了解，检验各种原材料以及自己不能检验的原材料对外送检，甚至有时到工地现场去调色，了解物料的施工，对这些物料的特性越来越熟悉，加入公司之前，对防火涂料认识很少，现在对公司的各种防火涂料已经有了较深的认识。熟悉了防火涂料的各种标准，也熟悉了相关的检验方法、检验仪器，同时在工作中，也掌握了各检验仪器的使用，并能实际去完成检验工作。对品质管理有了更全面的认识，在工作中，我对公司的品质政策和管理措施有了全面的认识，同时不断提高自己的品质管理意识，去促进产品的品质提升。工作经常会遇到困难，最深的体会就是不能害怕困难，更不能因为困难而不去完成工作任务，最正确的态度是面对困难，把困难点逐一列出来，并有针对性地去想妥善的方法去解决，而需要其他同事、其他部门配合的时候，更是要讲究沟通技巧，这样才能得到别人的帮助。

第三、不足之处以及需要改进的地方，我做了一定的工作，但距领导们的要求也还有一些差距，比如公司的主要产品的检测，但我对于常用的规范及检测标准均还不够了解，缺乏经验，这将在后续的工作中，不断积累经验，并掌握测试方法和规范，以进一步把握公司产品的品质关键管控。同时工作中也发现有些检验、测试的规范还未完善，没有一套标准化的方法可供参考，而都需凭工作经验去检验、测试，这样往往就容易出现漏洞，希望在后续工作中能够完善。决心在后续加倍努力工作，克服不足，以对工作高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责做好各项工作。学习工作经验，利用业余时间多学习涂料知识，不断提升自身的工作技能和工作能力，成为公司满意、领导满意、的好员工而努力。

**公司职工年终总结有感篇10**

今年年初，我调动了工作。到了新的工作岗位，作为一名新员工，我迅速调整自己的状态，在领导和同事的指导帮助下，积极融入新的工作环境，为今后干好工作打下了良好的基础。现将一年以来的工作、学习作以下总结：

一、转变角色，尽快适应工作环境

到新的公司对于我来说是一次难得的机会，尽快完成角色转变，是做好本职工作的前提。工作中，我细心向领导和其他同事请教，多向其他人学习，用心观察、用心揣摩。想问题、办事情时刻从一名工程技术人员的角度出发，努力尽快适应工程项目的快节奏、高效率的工作，通过学习，自己的知识积累、技术水平、协调能力等方面都有了一定程度的提高。

二、加强学习，努力提高技术水平和业务素质

到新的工作岗位以后，我积极地参加各种技术交流活动，仔细听、认真记、用心琢磨，努力了解各种新技术、新设备。其中，通过去生产厂家现场考察，扩大了知识面，对先进设备有了一个全方位的概念，为日后工作打下了坚实的基础。

三、踏实肯干，端正态度

始终保持谦虚学习的态度，切实增强责任感、危机感和协调能力，使自身能力全面提高。工作中时刻提醒自己：我的工作关系到总厂日后的发展，不能有丝毫马虎。按照领导的安排在工作过程中，遵守纪律，服从安排，顺利完成了自身的工作任务。

四、协同工作

作为公司的一员，我始终努力配合领导和同事的工作，在配合好各项工作的基础上，一直以来，公司的部分电脑有问题，只要我空闲，从来没有拒绝过维修;大家遇到电脑技术方面的问题，只要是我知道的，均给于了耐心答复和解决。

回首过去，我在思想上、学习上、工作上取得了一点进步，但也还有不足之处，理论知识水平还有所欠缺，成长的还比较慢，离领导的期望还有差距，自身综合素质还需要更进一步提高。在今后的工作中，要努力做到：夯实基本功。积极参加继续教育和技能培训以及各类厂家技术交流，努力提高自己的技术水平。努力做一个复合型的技术人才。工业自动化涉及的专业很多，在工作中要积极熟悉其他专业特点，使自己在最短时间内成长为一名合格的技术人才。

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！