# 年终工作总结2024精选6篇

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-02-21

*我们可以通过工作总结正确认识以往学习和工作中的优缺点，会写适合自己的工作总结才是最值得人佩服的，你知道工作总结的格式吗，以下是小编精心为您推荐的年终工作总结2024精选6篇，供大家参考。年终工作总结2024篇1不知不觉中，又是一年的时间过去...*

我们可以通过工作总结正确认识以往学习和工作中的优缺点，会写适合自己的工作总结才是最值得人佩服的，你知道工作总结的格式吗，以下是小编精心为您推荐的年终工作总结2024精选6篇，供大家参考。

年终工作总结2024篇1

不知不觉中，又是一年的时间过去了。在这一年里我在公司的前台又有了很多的经历和增长，不仅更多的了解了自己的不足，还在工作中有了更多的提升。在这一年里，我清晰的分析了自己的工作，将自己的工作分成了“前台”和“文员”，详细的对自己做好了规划，通过一年间自己的努力，让自己的工作能力变得更加优秀可靠。现在我将自己的工作的想法和问题总结如下：

一、个人的提升

前台方面的工作：作为一名公司的前台，我要做的是招待好来访的客户。在对自己的工作有了认识之后，我开始更加的注重自己在仪表方面的问题，注重自己在前台工作时的形象。同时，我也积极的学习在接待方面的，让到访我们公司的客户与领导们，更加体会到我们xx公司的热情。

文员方面的工作：作为文员，我除了在基本的对文件资料的工作中学习提升外，我还在其他方面做出了改进。如在各个到来的时候我都会积极的去寻求，将今年的公司活动举办的更符合各位同事们的想法。其次我在空闲的时候学会了如何去保养和维护打印机以及复印机，以便在日常也能维护公司的器材。

二、工作方面

在平常的工作中，我努力的做好公司资料和各种数据的整理，并按照公司规定及时归类。记录并总结好每次公司的重要会议，及时且准确的了解公司领导的安排动向，并根据安排，通知到各个部门。在公司办公用品方面，我在x月找到了更加物美价廉的用品店，并积极的对公司的消耗类办公用品进行了置换，减少了公司在这方面上的消耗。X月的时候，我发现在公司用电和用水的消耗比较严重，和领导商议后，发出对用电和用水节约的通知，有效的减少了之后几个月公司的水电消耗。今年的公司活动我多是收集员工们的意愿制定的，但是因为意见众多，我在采取折中的情况下，也考虑到了不少其他同事的意见。让大家对节日活动都能满意而归，很好的提升了公司的凝聚力。

三、不足

在一年的工作中，尽管我一直在努力的做好自己的工作，但是并不是只要努力就一定能获得好结果。而且，在对自己的情况分析之后，我更加的认识到了自己的不足。而且在今年的工作中，我也犯下过一些不因该的基本错误，给同事们带来了不少的麻烦，为此，我要在今年的工作中更加的谨慎专心。努力的保证自己工作的准确性以及及时性!

四、总结

一年的工作有失也有得，但是作为一名xxx的员工，我还是要把注意力放在自己没做好的工作中，努力的补足自己的缺点，为公司做出更多的贡献。同时，也是为同事们提供更多的便捷。现在20xx年已经过去，今后我也会努力的提升自己，让自己的工作能做的更加优秀。希望xxx公司的大家都能在明年的工作中顺顺利利!

年终工作总结2024篇2

斗转星移，时光如梭，转眼已近岁末，回顾自已一年来的工作厉程，收获及感触颇多。本人有幸得到公司的认可和信任。并服从公司人员调配，于1月23日借调至总公司综合部，本人十分珍惜和感激公司给予的锻炼和学习的机会，在领导的大力支持和热心指导及各位同事的积极协助下，凭着认真负责的工作态度，圆满完成了公司赋予的各项工作，较好的履行了自身职责，积累了工作经验，得到了公司领导对本人工作能力的认可和道德操守的信任。并有幸参与了总公司综合部于5月初组织的对三期项目工地施工现场进行的安全巡查工作，5月底再次参与综合部组织的对天誉威斯汀酒店部分已交付使用客房进行的初步验收工作。20xx年6月，本人调回洲头咀保安队任保安领班现将自已xx年度工作、思想情况向上级领导汇报如下：

一、 坚决服从上司的领导，认真领会执行公司的经营管理策略和工作 指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作中，始终把维护公司利益放在第一位。

二、 坚持“预防为主、防治结合”的治安管理方针，时刻教育和要求队员，并严格要求自已加强对项目工地的巡查力度，于10月19日发现一棵倾斜的大树存有安全隐患。于11月2日抓获一名从边检站办公区翻越铁丝网进入我司辖区的可疑男子的。

三、 坚持“预防为主、防消结合”的消防工作方针，完善消防设备巡视及保养措施并加强队员的消防知识培训，提高队员防火意识，使队员能熟练掌握消防设备的操作方法。确保项目工地的消防安全。

四、 制定、完善部门各项规章制度的、管理规定。在日常工作中具体实施运作。

五、 总公司领导经常带领客人到项目工地参观，要求各队员认真做好礼节礼貌等工作。

六、领班是部门管理工作开展的基础重要环节，开展班级日常工作。抓班级管理两者同等重要，可相互配合促进。本人在日常管理中力求做到：

1、 遵循公司的经营理念及服务宗旨，以公司企业文化精神为中心，积极关心鼓劢队员，有意识培养凝聚力和队员的团 队精神。由小及大形成部门合力、战斗力和对公司的集体荣誉感。

2、 以身作则，带头遵守公司、部门的规章制度和纪律，保持严谨自律的工作、生活作风，给队员树立良好的榜样，引导队员良性发展，营造健康的工作气氛。

3、 在工作中严格管理，处理问题遵循“公平、公开、公正”的原则，做到“功必奖、过必罚”树立管理威信，充分调动队员的工作积极性。

4、 在工作、生活中细致、认真，时刻了解掌握和关心队员的工作、生活及思想状况，逐步培养和队员的工作感情，并赢得队员的信任。以此鼓舞队员的工作热情。在思想工作是一切工作的生命线的方针指引下，针对保安队的实际情况，引导队员与时俱进，提升素质转变自身观念。

5、 在各类理论培训中，通过讲解、点评、交流使队员在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。并时刻教育队员要有紧迫感，应具有上进心，使其明白保安工作不是高科技，没有什么深奥的学问。成为一名合格保安员关键在于人的主观能动性和责任心，是建立在对公司的忠诚度和敬业精神、对管理与服务内涵的真谛的理解及运用之上，并以此激发大家积极进取在工作中体现自身价值，感受人生乐趣。

以上是我在一年中力争做到的、做好的方面。纵观一年的工作，客观的自我剖析，自已在下列几方面存在不足之处，肯请领导的指正与批评，以待在今后的工作中进一步加强和改正：

1、 工作方式过于急燥，对新入职队员要求过高造成xx年8月至10月保安队人员流动率增高。

2、 工作中时有松懈的。

3、 工作经验和相关管理知识仍需进一步学习的、积累。

20xx\*年即将过去，我们将满怀信心地迎来xx年，新的一年意味着新的机遇，新的挑战。今朝花开胜往昔，料得明日花更红。我坚信在公司领导的英明决策和运筹下，物业公司的明天会更好。做为公司的一份子，在明年的工作我将一如既往，全心全意的\'为公司服务，竭力做好本职工作，为公司的发展贡献一份微薄之力。

年终工作总结2024篇3

忙碌的20xx年即将过去。回首客务部一年来的工作，感慨颇深。这一年来客服部在公司各级领导的关心和支持下、在客服部全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

一、提高服务质量，规范前台服务

自20xx年我部门提出“首问负责制”的工作方针后，20xx年是全面落实该方针的一年。在日常工作中无论遇到任何问题，我们都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连惯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，今年前台的电话接听量达26000余次，接待报修10300余次，其中接待业主日常报修7000余次，公共报修3300余次；日平均电话接听量高达70余次，日平均接待来访30余次，回访平均每日20余次。

在“首问负责制”方针落实的同时，我们在x月份对前台进行培训。主要针对《前台服务规范》、《前台服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、〈举止行为〉、〈前台办理业务规范用语〉等进行培训。培训后还进行了笔试和日检查的形式进行考核，而且每周在前台提出一个服务口号，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使前台的服务有了较大的提高，得到了广大业主的认可。

二、规范服务流程，物业管理走向专业化

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对园区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现园区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止，并且同公司的法律顾问多沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建小阁楼、安外置阳台罩的，一经发现我们马上下整改通知书，责令其立即整改。

三、改变职能、建立提成制

以往客服部对收费工作不够重视，没设专职收费人员，由楼宇管理员兼职收费，而且只在周六、日才收，造成楼宇管理员把巡视放在第一位，收费放在第二位，这样楼宇管理员没有压力，收多收少都一样，甚至收与不收一个样，严重影响了收费率。所以，从本年度第二季度开始我们开始改革，取消楼宇管理员，设立专职收费员，将工资与收费率直接挂钩，建立激励机制，将不适应改革的楼宇管理员辞退。招聘专职收费员，通过改革证明是有效的。一期收费率从55%提高到58%；二期从60%提升到70%；三期从30%提升到40%。

四、加强培训、提高业务水平

物业管理行业是一个法制不健全的行业，而且涉及范围广，专业知识对于搞物业管理者来说很重要。但物业管理理论尚不成熟，实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。客服部是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以我们一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要内容有：

（一）搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以使我们解决业主的问题这方面，x经理专门给全部门员工做专业性的培训，完全是酒店式服务规范来要求员工。如前台接电话人员，必须在铃响三声之内接起电话，第一句话先报家门“您好”，xx物业×号×人为您服务”。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导不是业主从前台经过时要说“你好”，这样，即提升了客务部的形象，在一定程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

（二）搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。我们定期给员工做这方面的培训。主要是结合《物业管理条例》、《物业管理企业收费管理办法》等污染法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，我们还邀请工程部师傅给我们讲解有关工程维修方面的知识，如业主报修，我们应能分清报修位置、基本处理方法、师傅应带什么工具去、各部分工程质量保修期限是多少，是有清楚了这些问题，才能给业主宣传、讲。让业主清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费我们公司就什么都负责的，我们会拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司空间承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

年终工作总结2024篇4

20\_\_年是简单而不平凡的一年，物业服务行业面临很多严峻的挑战，经济效益也不如往年景气，市场竞争也比较激烈，因此工程维修也有了更高的要求。为了适应市场要求，我们在今年不断提高工程维修技能，20\_\_年整体工作绩效，专业技能，服务态度，制度规章及外围单位管理等方面有了逐步明显提升。为了总结经验，寻找差距，规划前景，促成工作再上一个新的台阶，现将20\_\_年工作总结如下：

一，主要工作汇报

1，叠加区域公共楼道照明开关改声控和触摸延时开关

今年第一季度主要对叠加公共楼道照明设施开关进行更换改装，将总进户门进门口和楼道拐弯口换成声控延时开关，业主家门口换成触摸延时开关，在也不会发生业主到家忘了关灯，促使灯泡灯头烧坏的现象发生，也达到了节能的效果。

2、独栋弱点问题查找和恢复监督工作

由于独栋别墅违章改建导致弱点系统全部瘫痪，43户线路全部断，24户主线断，报警电源坏1只，解码器坏4只，系统隔离器坏6只，控制箱坏4只，在公司领导和服务中心经理多次和开发商协调沟通下，得到了开发商同意解决，在施工队进入施工现场时，我们克服人员少，进行时时监督，两人相互轮着看，除了给业主正常报修外，其余时间都跟着施工队，当然在跟着的时候也发现了不少问题，偷工减料，能省事就省事的解决办法，埋线管不够深等问题，在我们强有力的要求下，促使施工队按照标准施工，如今独栋弱点基本已经恢复了常态。

3、日常维修工作的开展

及时组织电梯保养人员给予清理并督促以后发现满时及时做好清理工作，另外叠加楼道消防灭火器20只压力已经不够，另外服务中心也需要增加一箱灭火器，该问题已经向余经理做了汇报。还特别向几个外围单位强调做好消防工作，对所管辖的电器设备做好绝缘测试，线头螺丝紧固工作，这个月主要对几个组团河道的潜水泵进行绝缘检测工作和所有上水管，各类阀门，水泵，做好防冻工作。

4、日常设备维护保养情况

目前小区设备保养情况总体还是比较到位的，所有的设备按照设备保养说明书进行保养，目前都处于良好的工作状态。

二，本年度工作遗留问题

1、小区20\_\_湖路围墙20\_\_千多平方刷油漆保养问题，由于该处围墙比较超高，我们维修人员包括我在内只有两名，一周工作日除了休息天，只有三次碰在一起的机会，还有负责处理业主日常报修，所以在人员配置方面是很难完成的，因此该工作也向余经理做了汇报是否请外单位人员完成，等待回应中。

2、小区一号桥二号桥的栏杆，大闸门的设备，63号闸门设备，儿童乐园，刷油漆保养，油漆报告已经打了，正在等待油漆。

3、小区监控摄像头坏5只，分别为西大门西向北，69号西向东，38号北向西，18号北向南，水闸门，周界报警坏两对，分别为37防区和7防区。该报告已经打到公司采购。

三，目前存在的问题

1、专业技术水平还比较欠缺，一专都能的水平还达不到

2、工作流程中，规范操作的统一性不强，对外围单位监督检查工作做得不够细致

3、养护单写的不是很规范，字迹不够工整，

4、仓库材料摆放不够规范，东西摆放比较乱，没有贴明显标签

5、个别工作进度均比计划拖延滞后，维修工作的效率和维修质量有待提高

6、和各部门工作衔接还不是很完美

四，美兰金邸维修工作重点设想

针对以上提到的问题和薄弱环节，20\_\_年对我们20\_\_维修工作初步设想主要围绕“计划，完善，规范，落实”。等几个方面开展

1、计划：主要对20\_\_年的工作做一个全年工作计划，月月有进展，周周有活忙，天天有落实。根据小区实践工作需要进行合理分配人员，把工作落实到人，责任到人。

2、完善：根据公司“精细化服务标准”的方针，对美兰金邸工程部的工作进一步细化，将精细化服务落实到日常工作的所有阶段和环节，形成一套完整的从工程维修养护单看为业主服务的满意程度

3、规范：结合标准要求，对上述工作存在的问题以及其它方面的工作环节进一步规范，一切以标准为规范，一切以业主满意为目标，(包括对外围单位的管理，一切以行业标准为规范)做到各个工作环节有计划，有制度，有实施，有检查，有改进，并形成相关记录

4、落实：对计划工作一定落实到位，责任到人，提高我们维修人员的责任心，督查外围单位一定做到定时与不定时相结合，发现问题，及时解决，促使各项规章制度落实到实处

以上就是我20\_\_年工作总结，有不足之处还请领导和同事们批评指正!

年终工作总结2024篇5

今年我区农机安全监理工作，以“创建平安农机，促进新农村建设”为中心，围绕全年工作指标任务，认真落实农机安全生产专项整治各项措施，层层签订农机安全生产责任状，强化农机安全管理，狠抓宣传教育、规范管理、执法监控和从严整治上狠下功夫，以提升农机监理形象为突破口，依法行政，全面规范农机监理工作，强化源头管理，认真开展拖拉机及驾驶员的年检年审工作，提高检审率和检审质量，切实加强田间道路检查，排查事故隐患，确保农机安全生产。现总结如下：

一、以安全生产为中心，强化农机安全教育。

首先，突出抓好安全宣传教育工作。安全工作，教育先行。我们始终十分注重抓农机安全教育工作，把安全教育工作贯穿于年度检审、安全教育学习活动、田间路查等农机监理工作各个环节，组织学习《交通法》及其实施条例和有关农机法律法规和安全操作技术知识，提高了广大农机驾驶员、操作人员的法制意识，使其时刻绷紧安全弦，为实现农机安全生产奠定了良好基础。

其次，按照\"横向到边，纵向到底、重心下沉、防线前移、不留死角\"的要求，大力开展农机安全检查，保障农机安全生产。农机执法人员始终活跃在乡村道路、田间地头、场院、施工场地和危险路段开展安全检查，查处各种严重违章行为，为农机安全生产保驾护航。

再次，强化责任意识，签订农机安全生产目标责任书。区农机监理科与各镇签订农机安全生产责任书，明确20xx年度农机安全监理工作目标，要求各镇要把安全生产工作贯穿于全年农机监理工作之中，切实加强领导，层层抓落实，齐抓共管，确保农机安全生产。在总检期间，各镇和区协会与农机户签订农机安全生产责任书共40份，从而实现了农机安全检查工作力度不减，农机安全生产宣传力度不退，真正做到了农机安全工作长年抓。

二、创建\"平安农机\"，促进了农机安全生产

创建“平安农机”活动工作，我们主要抓了三个环节：

首先，加强组织领导，完善创建体系。坚持早部署、早安排的工作思路，于2024年12月5日上午，区农委召开了汉沽区\"创建平安农机，促进新农村建设\"活动启动会议；区农委下发了《汉沽区\"创建平安农机，促进新农村建设\"活动工作方案》；由区农委、农机中心、区道路交通联席会联合成立全区\"创建平安农机，促进新农村建设\"活动领导小组；下设创建办公室，负责\"创建平安农机，促进新农村建设\"活动的日常工作。

其次，强化宣传力度，营造创建氛围。突出抓了三个方面的工作：一是年初在杨家泊镇高庄村召开了有区农委领导、财政局领导、各镇长、农机管理站长及农机中心有关人员和广大农民500余人的现场会，会上共发放创建平安农机宣传材料和安全驾驶手册300余份，区电台、电视台和新闻网络中心进行了报道。二是利用法制宣传日进行宣传：4月12日在法制宣传活动日上，发放创建平安农机宣传材料和安全驾驶手册110份；三是深入镇村进行宣传：创建平安农机小组人员深入重点镇村，走村入户落实创建活动任务和宣传创建活动的重要意义。

再次，严格创建标准，扎扎实实创建。\"平安农机\"创建工作时间紧，任务重，要求高，这就要求我们在\"建\"字上做文章，在\"实\"字上下功夫，要做到创建达标和检查验收不降低标准，就必须严格创建标准，认真落实基础性工作，把创建工作做实做细。首先，编制了创建平安农机基础资料，夯实\"创建活动\"基础。其次，中心领导积极与区财政局沟通，保证\"创建活动\"经费。第三，创建小组人员，先后深入到4个镇、17个村、30个农机户中按照创建平安农机标准进行创建，确保\"创建活动\"水平。现已初步完成1个平安示范镇，5个平安示范村，30个平安示范户，创建率为100%。

三、强化源头管理，提高农业机械安全性能

农业机械的年检年审工作是安全生产的重点工作，通过年度检审使农业机械的安全性能和驾驶员的安全意识得到提高。我们的做法有三点：一是召开了汉沽区20xx年度农机监理工作会议，部署了总检审验和交通事故责任强制保险工作，并下达了20xx年度农机总检审验指标，将年度审验指标亮化；二是采取集中审验，镇站配合的办法，农机监理员下村入户，田间地头，施工场地为农机户现场审验办公。三是服务意识提高。在检审工作中，主动做好服务工作，农机监理员下村到户，田间地头，并帮助机手做好拖拉机的维修保养工作。今年共审拖拉机37台，驾驶员安全教育70人。

四、加强农机专项治理力度，营造农机安全生产环境

按照市农机局《关于集中开展对无牌证拖拉机、联合收割机及驾驶人专项治理活动通知》的文件精神，我区加强了对拖拉机、联合收割机及驾驶操作人员的管理，对专项治理工作做出了详尽安排部署，狠抓落实，要求各镇要把农机安全生产的宣传放在首要位置，积极争取政府的重视和支持，大力宣传农机安全生产专项整治活动的意义、目标、重点步骤、方法等内容，广泛宣传农机安全生产的重要意义，使遵章守法成为农民机手的自觉行动，确保“专项治理活动”活动取得了良好成效。今年，共出动车辆36车次，出动执法监理人员72人次，检查车辆125台次，共查处违章车辆15台次，未检车辆8台（已补检）；检查驾驶人员125人次，未审验人员20人次，为我区深入开展创建“平安农机，促进新农村建设”活动创造良好的环境。

五、，实行规范科学管理，提高基础管理水平。

年初按照市局监理处下达的\"20xx年度农机安全监理工作目标管理责任书\"的要求，将目标任务分解到各镇和协会。同时，我科进行目标细化，分解到人，明确了责任，层层签订农机安全责任书，做到有章可循，有据可罚。还加强了基础管理工作，对原农机监理档案进行认真清理，对拖拉机和驾驶员以及其他的文件和材料全部实现计算机管理。同时，按照市局要求，安装了《天津市农机牌证计算机信息管理系统》，各种法规、文件、管理数据，实行了微机管理。

六、存在的主要困难和问题

今年，经过我们的努力，虽然取得了一定成绩，但还是存在不少困难和问题。主要有因拖拉机交通事故责任强制保险实施后，部分农机户出现了不想年检的念头，拖拉机年检任务没有完成。

年终工作总结2024篇6

---我的进步和成长

XX，又是匆匆的一年。

悄然回首，得到的，失去的，欢乐的，酸楚的，每天都在交错。

临近年底，很想把这一年自己走过的路记录下来，留住这时光......

XX年，我的进步和成长

随着时光的推移，XX年的工作已经告一段落。XX年的工作，在上级领导的指导和帮助下，在全体员工的共同努力下，全年超额完成了上级下达的指标任务。在过去的一年里，我们组在人员管理、规范操作、差异控制等各方面都较以前有了明显的改进，但是仍然存在许多问题。过去的一年里，我们每天的工作量都基本超额，在上级领导的协调下，每天的工作都能做到日清日结。主要存在的问题是：细节方面的工作还做得不到位，这些问题是在下一阶段的工作中需要改进的。现结合XX年的工作计划，将XX年的工作总结如下：

一、常规工作

XX年的工作，随着工司的不断发展，门店数量大幅度提升，销量也在不断上升，各库区(药品、日化、食品)复核组的日均调拔品项、数量、金额都是不断上升的。因此，在门店需求是增加的时侯，我们每个复核组的工作量都是很大的，相对而言，人员也是不足的，我们组共有复核员7人(包括组长2人在内)，按照前几年的数据考核指标(每人每月至少做到24000品项)来计算，全组每月工作总量指标为16.8万品项，现在我们的工作量最少的一个月也不低于22万品项，最多的时侯达到了26万品项，这说明我们组人员也是相对不足的。当然，虽然我们人员不足，但是，我们组全体人员的工作效率一直在提高，而且，现在我们三个复核组都是互相帮助的。同时，上级领导也在即时的关注每一个组的工作进度，并按情况及时抽调人员互相帮助，让每一个组的工作进度能跟上，从而实现每天日清日洁。

二、规范操作

上半年，我们组的规范操作做得很不到位，特别是复核区域内的卫生状况较差，还有周转箱码放也不是很规范。复核用的纸箱码放也很不整齐，只是每天晚班下班后整理一下，次日在使用过程中又弄乱了。下半年以来，仓管部加大了规范操作的培训和考核力度，在上级领导的指导下，我们组也在每周的小组会议上对规范操作进行培训，在很多方面也得到了改进，比如说：纸箱堆码，大小分开，规范整齐，边使用，边整理。复核区域卫生列入考核，谁的区域谁负责等。现在我们组的规范操作有了明显的改进，然而，还是存在许多不足的地方，比如：卡板的摆放不整齐，复核区域偶尔还会出现纸屑、复核桌里面乱放物品等，这些都是我们在下一阶段的工作中需要努力改进的方向。措施：加大培训、考核力度，不定时的进行检核跟进。

三、二极考评相关

二级考评方面，我们组在三个复核组当中是做得最不好的，以前我们都觉得，二级考评是很难做到位的，而我们也没有进行反思，这可以说是意识上的失败。在上级领导的指导下，我们也明白了：二级考评实际上就是日常工作，只要把日常工作做好了，二级考评相关的工作也就做好了，主要是我们在细节方面还没有做到位。从年末几个月的二级考评来看，我们的工作还是有进步的，但是还不是很好，需要继续加强细节方面的工作，这就要求我们努力朝着规范，细化方向来开展工作。

四、工作质量

在XX年的工作中，我们组的工作效率相对较高，比之前有了明显的提高，但是，数量差异和质量差异控制方面还有待加强。自去年以来，我们组陆续出现了门店上报的各种需要配送承担的质量问题商品，比之前增加了很多，说明我们在提高效率的同时，出现了装箱方面的问题。装箱标准是我们每个复核员心中的标尺，我们要做好复核这项工作，就必须严格按照这一标准来执行，这样将有利于提高门店员工验货的准确性，减少数量差异，使门店和仓库库和实物相符。同时，商品在搬运、运输过程中，难免产生摇晃，如果装箱标准做不到位，会加大商品损坏的可能性，这也是影响下货数量差异和质量差异的一方面。措施：加大考核、培训力度，提高员工保护商品安全意识。不定时的进行检核、对出现的问题要及时跟进。及时的处理门店上报的各种下货差异(数量、质量)，目前而言，我们最容易忽略的是质量差异，导致无法及时准确的核实装箱是否按照装箱标准来执行，最终导至无法判断商品出现质量问题的原因。改进措施：加大对贵重商品质量差异的观注，每天至少查看一次，以便跟进和处理，落实责任。

五、人员管理

自去年以来，我们组人员相对稳定，工作效率和积极性也很高，当然，偶尔也会出现抱怨情绪。主要是整个复核组人员相对不足，虽然每天各组互相帮忙，还是经常的加班加点。对于出现的抱怨，我们每次开会都以积极的态度来进行开导。总体而言，我们组员工的工作态度还是很端正的，出现问题也能及时报告。在下一年的工作中，我们将会继续做好员工的思想工作，让每一位员工都能做到快乐工作，爱岗敬业，团结互助，增加集体荣誉感和事业的责任心。

六、件数交接与店名书写

店名书写错误这一情况是我们复核组成员的最大也是最简单的错误，这一错误，在我入司在现在都是屡见不鲜的。对于复核员而言，我们都不希望自己复核的商品出现店名错写、漏写的情况，但是最终还是偶尔的出现这一问题。对于此类错误的发生，我们要怎样改进，以保证我们的店名写书的准确性呢。实际上，这不是技术问题，而是一个责任心的问题，还有就是作息安排是否合理的问题、上班时侯还想着别的事情的情况。件数交接是为了增强各部门人员责任心、保证出库商品的安全性而设立的一项日常工作，在去年的件数交接过程中，也出现了一些问题，主要还是人员的责任心不强，工作不细心造成的。最容易出现的情况是：1、并错货;2、漏登/错登件数。以上两种情况都是可以减少或是避免的，主要是我们自己要增强责任心，细心一点。措施：加强员工商品安全意识，加大考核力度。发现问题，及时跟进。

七、与货区沟通协调，实现按复核机号摆货

一直以来，食品库拣货员每完成一家门店的拣货时，所拣货物是哪里有空位就摆在哪里，哪里方便就摆放在哪里，造成了每台复核桌面前的货不均匀，导至出现我们组人员工作量完成极大的不均匀，同时，很多时侯，6号机面前全是便利店，1号到3号机面前是药店。1-3号机前面都已经摆满了长途药店，而6号机面前还摆着一些早班便利店，当然，这也是我们工作做不到位造成的。在上级领导的指导和帮助下，与货区主管进行沟通协调，实现了按复核机号摆货，并严格按照出单、装车线路进行复核，均衡了各员工的工作量的同时，也能及时完成早班要送货的门店。

八、XX年工作计划

1、将二级考评相关工作作为重点，对细节的问题严格跟进;

2、加强规范操作，特别是复核区域的整理整洁情况的维护;

3、控制复核差异(数量、质量)，对门店上报的各类差异进行及时回复或处理，不定期检核复核出库装箱标准的执行情况;

4、持续跟进件数交接工作的完成情况，并列入考核;

5、与其他两个库复核组密切配合，完成每一天的复核工作，做到日清日洁;

6、做好员工思想工作，端正工作态度，实现全组形成团结互助、互帮互学的良好氛围。

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！