# 二零二一年的工作总结(合集50篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2025-05-30

*二零二一年的工作总结1春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，20\_年即将过去。在\_科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢\_总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取...*

**二零二一年的工作总结1**

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，20\_年即将过去。在\_科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢\_总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

一、20\_年的工作回顾

1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。

2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料等归档管理工作。

3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重。

二、工作中存在的主要问题

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离;对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20\_年工作计划

在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥人事行政部应有的作用。

**二零二一年的工作总结2**

又是一年辞旧迎新时，回首过去的一年，在工作中有许许多多的不足之处。在自己的岗位上有很多的失职和失误。主要原因也在自己没有及时的处理当务之急。造成了一些不必要的后果。在工作中，领导所下达的一些工作任务。也因没有及时完成而担误了一定工作进程。

在这一年中，和车间的管理人员的沟通和配合都比较好。但有时候在为工作的事和同事之间会有一些争议和辩论。这些争议和辩论，在工作中是不可避免的。也不存在个人的私事。我的工作态度很明确。公私分明。同事之间需要互相帮助。各自理解对方的工作要任。

对于公司管理方面。在我个人看来应该加大管理力度。实施一些坚定性的管里模式。公司要发展。就必须有所付出。对于思想不创新的过去管理方式。领导们应该坚持实施正确而有方向性的管理方式。虽然说起来很容易，但做起来确实很有难度，但只要坚持去执行。困难都是暂时的，只是一个时间的过程，作为一个发展中的企业公司。公司要上一个台阶、要扩大生产、要做好一个品牌。不能总拿过去做参考。过去好的方法我们要更新的更好。不好的程序我们应该要及时更改创新。公司要发展要扩大，虽然面临的困难很大。只要坚持。没什么做不了的事。只要坚持。公司的美好未来是无限量的。

对于质量方面。在过去的一年里出现在不少问题。当然，在这方面我的责任很大。往往都是一些小问题却被我忽略。我自认自己做事很细心。但难免也有粗心大意，因此就造成了质量的问题频频出现。

在新的一年到来之际。我将总结过去一年里的失职和错误。加以改正自我的不足之处。对公司产品的质量加大力度，力抓产品质量，产品工艺创新。

**二零二一年的工作总结3**

回顾这一年的工作，在公司领导及各部门同事的配合帮助下，严格要求自己，紧紧围绕厂内领导指定的工作思路扎实工作，改进工作方法，提高部门员工工作效率，较好地完成了各项工作任务。

现将一年以来的工作情况总结如下：

>一、完成的工作：

1、完善采购制度，严格审核采购计划，降低采购成本。

本年度对部门采购人员进行了采购流程及制度的相关培训，重点加强采购人员对采购业务工作流程的管理，提高采购业务质量和工作效益，降低采购成本;针对各部门提出的采购计划进行严格把关，无相关领导批示的采购计划一律不予采购。部门人员根据库存量和生产计划安排制定的生产采购计划严格审核，避免出现重复采购及采购量过大增加库存压力及降低库存周转率等情况。

2、培养部门人员加强完善采购合同执行力度。

日常工作中及时解决员工在采购合同执行中出现的各种问题，紧缺物料屡催不来的究其真正原因，亲自去供方实地考察沟通解决。

3、加强库房5S管理，确保库房物料帐卡物一致。

本年度对库房管理人员进行了仓库管理工作流程和库房安全管理制度的培训，重点加强库房人员工作业务流程及库房安全意识，物料严格按照库房管理制度做到先进先出，码放整齐有序，标识做到明显易见，提高库房人员工作效率，提高库存周转率降低库存成本。

4、积极开发新的可替代的供应商并维护现有供应商，建立并保持良好关系。

本年初针对有机玻璃出现的缺货问题，积极寻找供方，我部门人员屡次配合技术部和质检部去厂商实地考察，几近周折最终圆满确认了供货方;本年度部分注塑件产品期间出现过大规模不合格品现象，针对此种情况数次去供方生产基地查看并指导相应生产，顺利完成生产任务所需;年10月份采购部进一步加强了对供应商系统管理，重新更新了合格供方名录，对新供应商进行了供方调查分析和评价，确保每一个合格的供应商资料完整齐全。根据厂内经营理念，和供应商逐步建立为真正意义上的战略合作伙伴关系，以助于提高公司成本核心竞争力。

5、积极配合各部门相关工作业务，团结同事，实现积极有效沟通，更好的完成工作任务。

工作中团结同事，正确处理好与领导同事之间的关系，充分发挥岗位职能，认真完成各项工作任务。严格按照技术质检部质量标准要求，及时与相关供应商协调沟通，为我厂提供质量合格的物料。

>二、工作中存在的不足及弥补措施

采购订单执行力度欠佳，部分供方未能严格按照采购合同去执行，某些物料在交期方面存在不足，偶尔出现影响生产部门正常运作的情况。我部门在明年会着重加强供方在交期方面的处罚力度，不断完善采购合同的执行情况，努力把工作做得更好;目前有部分供应商刚开始合作，短期内无法形成真正意义的战略合作伙伴关系;部门与部门之间的沟通未能达到预计理想效果，未来一年中需加强各部门员工的工作责任感，真正实现理想沟通效果。

>三、明年工作计划安排

1、完善供应商体系

开发可替代的新的供应商，特别是重要原材料的供方需达到3家或以上。确保原材料及时供应，随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本价格，控制采购质量。

2、采购模式调整

x年采购部争取将部分零星采购订单往定量采购模式靠拢，以减缓采购周期压力，同时能应对x年由于供应商生产成本上涨提出的涨价要求。

3、配合技术部完成产品开发、送样等过程。

4、配合质检部解决物料质量问题

与质检部讨论怎样使供应商生产出质量标准超过现有水平的解决方案，更好地满足生产未来所需。

5、整理整顿库房

严格按照库房管理制度形成标准化库房管理，完善库房工作流程，加强库房人员安全责任意识，仓库库存情况适时与采购人员沟通，使采购工作更好的顺利开展。

6、加强采购业务人员的业务素质水平

建议同事们可以参加相关专业培训和同行业交流学习不断加强自身工作能力，提高工作效率和效益，优化资源配置，不断降低采购成本，使采购整体业务更上一层楼。在深圳的采购专业培训机构中，深圳博维职业培训中心知名度相对较高，推荐可将其作为我司培训供应商。

在未来的工作中，采购部仍会认真工作，不断提高自身的业务素质和管理水平。增强员工工作责任意识，提高完成工作的效率和标准，更有效的完成对采购工作的严格管理和规划。加强与各部门配合与沟通，更好地满足生产订单需求。努力做到采购最优，最大程度的为公司节省采购成本。相信采购部在未来的工作中将会有更大的突破和改善，新的一年为公司更上一层楼贡献出力量。

**二零二一年的工作总结4**

>回首20xx

作为文员，可以或许紧跟公司快节奏的运作模式，从一开始的一无所知到现在逐步了解相关知识，并在速度和质量上有所完善，我感觉本身照样在尽力提高的，然则有时候对照粗心，会犯一些很初级的差错，最多的便是写错名字。由于文员的工作性质，我总是一味的追求申报的速度和质量，从而忽视了要在工作的同时尽力学习相关知识，所以导致两耳不闻窗外事，一心只管做申报的不良状态。回首20xx，对付我个人来说应该是喜忧参半，是机器式活动的工作状态，忽视了要多给本身充电，了解相关知识，所以在专业技能上照样存在许多不够之处的。

对付后期的贷款业务，我发明了自身许多不够之处，分外是短缺自信心，这应该归根于我的社会经历不敷和专业技能的不成熟。首先说说社会经历，由于刚从学校里出来，之前的社交圈都相对纯真，而且也做了将近一年的文员，所以有点不适应突然的角色转换，然则我相信用真心与人交流总是会有成果的，所以我对本身照样充溢信心的。对付专业技能，我感觉我照样必要继续的学习，填充本身的空缺，面对客户的时候有本身的器械，同时能较好的处置惩罚好与客户，与银行信贷部的关系。

>展望20xx

20xx对付我来说是一个新的动身点，要学习许多新的器械，认识许多新的人，所以我要好好筹划本身的工作进程，完善工作笔记，继续的在工作中累计经验，边工作边学习，记录本身的不够之处，并积极改正，进步工作效率，逐步向事半功倍迈进。

>对公司的看法和建议

先说一下公司的相关制度，我们公司历史也不悠久，到现在有这样的业绩也是很喜人的，我个人感觉在一些方面照样存在某些漏洞的，也有一些地方是必要进一步完善。

**二零二一年的工作总结5**

回顾即将过去的年，采购部成员和其它部门的各位领导及同事在工作和生活中都给予了我足够的支持和帮助。在这一年当中，采购部门的工作基本上满足了公司业务订单的需求。在年我将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供应和质量的控制，为公司的发展尽一份绵力。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。现将一年来的主要工作情况述职如下：

>一、年度主要完成工作及材料开展工作

1、部门的日常工作

采购部现有人员3人，采用分工协作的方式负责公司原主辅材料的进行采购。依据今年公司的制定的采购计划，由采购部进行统计如下：

组件材料 采购总金额（元） 供应商 不合格批次

2、围绕控制成本在采购产品性能优化结构方面开展工作

采购部继续围绕“控制成本、采购产品性能优化的结构”为工作目标，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，采取由采购人员在对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采购部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采购人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

3、进一步加强对供应商的管理协调

年采购部进一步加强了对供应商管理，本着对每位供应商负责的态度，制定了《供应商资料卡》并对其进行分类登记，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《合格供应商名录》，在进行报价之前，对供方进行评价和分析，合格者才能进入合格供应商名录，才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

4、逐步加强对材料价格信息的管理

采购部进一步加强了对材料、信息的管理，每一次材料采购的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采购部材料信息库，以备随时查阅、对比。

>二、x年将具体从以下几方面予以改进

1、制定采购预算与估计成本

制定采购预算是在具体实施原辅料采购行为之前对采购成本的一种估计和预测，是对整个采购资金的一种理性的规划。它不单对采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高采购资金的使用效率，优化采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制采购资金的流向和流量，从而达到控制采购成本以期达到有效的资金最大化利用的目的。

2、改进供应商的选择

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。根据我们的规模，供应商的数量根据公司的产能适当控制，以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能均能满足公司产品要求。同时在采购的环节控制上年将着手几个环节并做相应调整

3、在以后工作中需要继续努力的几点

1）首先，工作态度上不放过任何一个细节，工作过程中万事都要仔细，从采购物资规格的确认、价价格的商榷到采购合同的签订和完成到货等等一系列的事情都要一一用心，全心全意地投入工作，以积极的态度强烈的\'责任感和百分之百的信心来开拓自己的工作领域。

2）签约订货后要积极跟催，保证按时或提前交货。货物到工地后协调安排好卸货入库事宜。万一后期出现质量问题要积极处理反馈。

3）同事之间专业能力及工作态度不一，拥有的供应商资源信息不同，工作内容较窄等情况，容易产生较大的运营成本和沟通成本。建议公司适当地安排员工进行外部培训，扩大员工的供应商资源渠道、了解别人公司的采购运作模式，提升员工的整体工作能力。

>三、x年工作规划

1、配合公司降低组件销售价格

在原材料上应多寻找性价比合适的厂商合作，来降低公司的材料成本，我将结合历年来的供应商供应状况，整理价格资料，做好备份工作，将现有的供应商资料存档

2、完善太阳能发电系统材料资料

和研发部一起完善材料选型，样品和整套系统测试工作，材料选型上力求常规化，标准化

3、提前做好询价比价工作配合销售部及研发部进行报价工作

在材料的审核上与研发部及销售部多沟通力求材料量化、标准化采购。

材料采购的及时性在年必须要有一个质的飞跃，全力满足公司正常生产的安排需要，确保好材料的到货时间及时，减轻由此给生产部和销售部带来的不利因素。进一步维系好与现有供应商的合作关系，并多渠道开发新的更符合公司利益的供应商。

**二零二一年的工作总结6**

20\_将过去，这一年给予我很多的收获，同时给予我更多的思考。这一年，我将从工作成果、工作收获，思考，未来工作计划做总结。

>一、工作成果

1、作内容，首先从引流方面找突破口，线上添加一些潜在的客户，添加她们的微信。其次是发优质的朋友圈，发圈的好处，影响你的潜在客户，休眠客户，还有增加客户的黏性，让客户了解的最新动态。因为内容可以带给她们价值感，所以你没有被屏蔽。第三写文章引流，写一些客户们很关心的文章，与她们同屏共振，才能获得对方的信任与认可。逛论坛，顶帖吧，玩抖音活跃在不同的自媒体平台；线下引流就是参加展会，获取一些新的人脉信息，与老客户见面再一次增加彼此之间的信任感，默契感。

2、户管理信息汇总，甄别客户质量，与增加客户的黏性，及时记录好客户的需求；唤醒沉睡客户，比挖掘新客户要节省时间，节省成本；累计客户的名单的同时，删除一些一般客户信息。

3、交客户后，准备客户需求的记录，反馈给总部，跟踪货物何时发货，把第一信息反馈给客户。做好跟踪货物的笔记，货物到达后，第一时间把信息反馈给客户。

4、好售后服务，增加客户对你的信任度，目的是让客户介绍她的朋友给我们，形成一个正循环。

5、训工作，一个是配合电商培训学校培训电商知识，一个是培训我的客户分享一些专业性的知识，例如沙棘方面、销售心得、消费心理学方面等。让客户复制黏贴后，增加销售量。

首先谈一下业务价值，xx年销售业绩占的比重比较大的就xx，这一年，我将工作重点放在xx上，其他规格的产品相对来说比较弱一些，应该是所有产品齐头并进；第二是服务价值，让客户倍增的不二法则就是扶持客户，让客户增加黏性。大到知识共享，小到心得共享，这就必须输出倒逼输入，经常提供一些有价值的知识，让客户得心应手的应用。第三改进价值，因为支持的客户有限，没有形成团队，目前需要建立一个团队。

>二、工作收获和思考

1、获了心声，客户经常邮寄一些家乡特产，及孩子的食物、衣物、礼物给我，而且还帮我转发自媒体上写做的文章，同时帮助我宣传沙棘对人体的益处。

2、获了业绩，与xx年相比，业绩翻了好几番，让我更有勇气去与一些高人交谈。

3、获了自信力，让我知道，做任何事情都有一种敢于接受的心里，这就是一份自信力。

4、发，做销售与做其它事情是一个道理，首先销售方面在与时俱进的同时，还得结合现在社会气息，用反向思维来做好销售。还要懂得利用工具思维，比如读书笔记、工作总结，一定要学会利用思维导图这要比较方便；深度思维，要透过现象，抓住原因的能力；有机思维，世间万物都有千丝万缕的联系，一个貌似不合理的安排，背后总会有一个合理的解释；通用思维，就是结合自己的经验，把不同专业的知识，变得为我所用。还有懂的人脉的重要性，结实好人脉，也是成就事业最佳方法之一。

>三、未来的工作计划

1、拓新品渠道，结合产品的特性与老客户联系的同时，还要与时俱进，进行渠道拓宽。

2、一步的引流，数据活化，及时跟踪客户，与客户对接。最主要的是建立一个健全的数据库，做好备忘录，做好客情描述，以及客户分类。根据客户分类，选择沟通日期等。目的就是为销售做好细节工作。

3、设自己的销售队伍。前期一定要学习辅助销售的书籍，这就需要自己下功夫了，经常性的与自己的客户进行分析，输出倒逼输入是最有效的方式；多与高人学习，建立自己的高人磁场，做一名有知识涵养的新时代销售；建立与时俱进的思维模式，多学习，多思考工作中，生活中的得与失。

以上三点就是我20\_总结，希望每一次的总结，对自己多一份促进。感恩领导给予我们这个平台，感恩朝夕相伴的同事们，感恩基地的每一位辛勤付出的同仁们，感恩生命中所有人的遇见！

**二零二一年的工作总结7**

20\_年弹指间已过。总结我这一年来的工作，只能说是忙碌而充实。一年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这一年的工作总结如下：

一、端正态度，热爱本职工作

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

二、培养团队意识，端正合作态度

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够的，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

三、存在不足

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

(一)、强化自制力。工作中无论你做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自我克制和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成麻烦，培养大局意识

(二)、加强沟通。同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

(三)、加强自身学习，提高自身素质。积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟，业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点，在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作!

**二零二一年的工作总结8**

20\_年即将接近尾声了，对一个新加入我们公司这个大家庭是难忘、印记最深的一年。这一年我有过快乐、徘徊和迷茫。但这一年最多的是收获。

在这一年中，在各级领导的正确领导和帮助下，在同事们的关心和支持下以及自身不断的努力学习和工作下，全方面完善和提高了自己的思想认识、工作能力和综合能力，较好的完成了工作上的各项任务，虽然会经历一些困难，但对于我来说都是不可多得的锻炼机会，我感到对自己的工作有了更深的认识，现将一年来的工作做一下总结。

一、工作表现

从我进入公司以来我的工作表现可以用“热情—迷茫(疑惑)—不安—解析—沉思”来总结。

怀着一腔热情投入到我现在的职位，对社会和公司不熟悉，所以对公司的运营业务流程等抱有好奇;迷茫是因为自己对目前的岗位职责没有总结性的认知;不安是因为我投入工作后与各个部门进行共事时不知自己能否为别人解决一系列的问题，自己能否胜任这份工作;解析是因为一段时间过去了，记过一段时间的洗礼后，发现自己逐渐能理清工作的次序，自己在某些方面能独立协调完成，觉得自己在公司有存在的价值;平静是因为慢慢明白领导的用意，自己知道该怎样安排自己的工作。

三人行必有我师焉，择其善者而从之;每一位自己身边的同事都有自己独特的闪光点，在这一年里，我从周围同事身上学到的：(1)如何协调好和其他部门人员之间的关系，一切以公司的正常运营为基本点，一切以公司大局着想。(2)在某些工作方面得到同事的帮助，自己努力学习同事的长处来弥补自己的不足。(3)正确认识自身的工作和价值，学会处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系。

二、工作中的不足和今后努力的方向

这一年来工作上虽然取得一定的成绩，但也存在一些不足。主要表现在：

1、在某些工作上不够认真和虚心，工作上出现的错误都是因为自己的粗心和不虚心造成的。

2、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

3、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象。如平时没有主动去了解和跟进，等到领导问到时才打电话或想办法解决。

对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，为此，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，不断学习才能知道自己与别人的差距，总结不足找出解决方法才能上进，为此，我将认真总结，分析自己工作上不足的原因，找出存在的问题，从中汲取经验和教训，并在以后的工作中不断改进，以下为下一年我决心做好的

几个方面：

1、认真虚心的向同事学习，听从领导的教诲。

2、主动配合同事的工作，主动处理各部门反映给自己的问题，及时向领导反应工作进展情况。

3、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为独当一面的专业性人才。

以上为个人在这一年的工作总结，如我还存在一些不足而我不知道的方面，请领导指出，致谢!

**二零二一年的工作总结9**

1. 一年来，在公司的领导下，全体干部员工围绕公司年初所制定的目标，同心同德，开拓进取，在大家的共同努力下，我们取得了令人满意的成绩。

2. \_x\_这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，在新的一年中将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

3. 回首这一年的时间里，在\_\_公司销售这个大家庭中，领导关怀，同事和谐，自己学到了很多专业和做人的知识，能力得到了很大的提升。为了更好的开展工作，总结经验，扬长避短，提高自己的专业技能和业务能力，现将20\_\_年度的个人工作总结如下。

4. 自从转到销售部至今已经一年半了，回想自己这一年多所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作得及顺利进行。

5. 最后，感谢公司给我一个展示自我能力的平台，我会严格遵守职业操守，朝着优秀员工的方向勇往直前。碰到困难不屈不挠，取其精华，去其糟粕，和公司员工团结协作，让团队精神战胜一切。我有信心在我的努力下，让\_\_就像我的名字一样迎春破晓，霞光万丈。

**二零二一年的工作总结10**

一年来，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结如下：

>一、在学习上，注重提升个人修养

通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。认真学习公司的各项规定，自觉按照公司的规定和制度办事。努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的帮助下挖掘了自己的潜力，增长了业务知识，开阔了自己的视野，提升了政治业务能力。

>二、在思想上，认真履行自身职责

作为一名公司的员工，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务。

>三、在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于存在着工作繁事、杂事多的问题，其工作都具有事务性和突发性的特点，在工作上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对各个部门的同事，能够做到一视同仁，热情服务，做好工作。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，保障单位工作顺利开展。

>四、下一步工作思考

经过这次全面总结，让自己又一次认识到自身在工作中、意识上存在许多不足。管理工作的形式化、表面化。有很多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。和领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

在做好日常工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放失；同时向其他单位做的好的同事学习好的经验，提高自身的综合业务能力。另外，认真做好计划，保持与领导及时沟通，确保所有事项顺利进行。在接下来的一年，我计划多花一些时间，让单位的工作更上一个台阶。

最后，作为一名合格的单位员工，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，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。在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持自己的工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地做好工作。

**二零二一年的工作总结11**

一年来在院领导及分管院长的领导下，在各科的密切配合支持下，在护士长的团结协作努力完成护理工作任务，总结如下：

>一、政治思想方面

积极开展医疗质量管理效益年活动，坚持以病人为中心，以质量为核心的护理服务理念，适应卫生改革，社会发展的新形势，积极参加一切政治活动，以服务人民奉献社会为宗旨，以病人满意为标准，全心全意为人民服务。

>二、增强法律意识

认真学习《医疗事故处理条例》及其法律法规，两次参加学习班，并积极参于医院组织的医疗事故修理条例培训授课工作，多次组织护士长及护理人员学习，让护理人员意识到，社会主义市场经济体制的建立，法律制度日益完善，人民群众法制观念不断增强，依法办事、依法维护自身的合法权益已成为人们的共识，现代护理质量观念是全方位、全过程的让病人满意，这是人们对医疗护理服务提出更高、更新的需求，因而丰富法律知识，增强安全保护意识，使护理人员懂法、用法，依法减少医疗事故的发生。

>三、规范护理工作制度

深化卫生改革，执行新的医疗事故处理条例。我院推行综合目标管理责任制，开展医疗质量管理效益年活动等新的形势，对护理工作提出了更高的要求，因而护理部认真组织学习新条例，学习护士管理办法，严格执行非注册护士执业，根据精神卫生中心，泰安人民医院、洛阳人民医院等经验，结合我院实际，重新完善修定护理工作制度23项，明确各级各班护士岗位职责25种，搜集整理规范护理操作规程17项，并修定了护士长、护士质量考核标准，整体护理质量考核标准（办公室、质检科、总务科等给了很大支持），使护理工作有章可循、有法可依，逐步使护理工作制度化、标准化、规范化、科学化管理。

**二零二一年的工作总结12**

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。

**二零二一年的工作总结13**

回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自我的职责。现将一年以来个人工作总结报告如下：

一、主要工作情景

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，过深刻领会其精神实质，用以指导自我的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、做好个人工作计划，加强业务学习，提高工作本事，做好本职工作。

重视学习业务知识，进取利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自我的业务本事。紧紧围绕本职工作的重点，进取学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自我，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，进取进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，坚持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等很多的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展供给了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足提高。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自我，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了必须成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有必须的提高，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自我的工作本事。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，做好办公室工作计划，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

**二零二一年的工作总结14**

回首20\_年，有太多的完美的回忆，20xx年本人来到xx工作，可是唯有20\_年这一年的学习，让我深深的感受到了自我提高，但还是存在不少问题，在处理问题以及工作的方法上也有不足，可是我相信在领导的帮忙与鼓励下，我必须会拥有更完美的明天。

>一、业务工作总结、分析

在业务员岗位上，首先我要感激一个人那就是我们的xx经理，我要十分感激他在工作上对我的帮忙。虽然我在xx部门已经工作了x年多，但对xx经验以及工作信心十分缺乏，我的工作能够说是很难入手。幸好有xx经理的帮助。

>二、职业心态的调整

业务员的一天应当从清晨睁开第一眼开始，每一天早上我都会从自我定的欢快激进的闹铃声中醒来，然后以精神充沛、欢乐的心态迎接一天的工作。

>三、自我工作中的不足

在业务工作中也有急于成交的表现，不但影响了自我业务的开展，也打击了自我的自信心。我想在以后的工作中会摒弃这些不良的做法，并进取学习、尽快提高自我的技能。

20\_年，我将一如既往地按照公司的要求，在去年的工作基础上更加努力，全面开展20\_年度的工作。现制定工作划如下：

1、对于老客户，和固定客户，要经常坚持联系，好稳定与客户关系。

2、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式的销售方式。

>四、今年对自我有以下要求

1、每月应当尽努力完成既定目标。

2、一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3、要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

5、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

**二零二一年的工作总结15**

这次培训点亮了我即将踏上的教师之路，使我更加明确了自己努力地方向，坚定了为理想奋斗的决心。

1.终身学习

作为教师，我们首先要丰富自己的专业知识，并且掌握必须的心理学、教育学和管理科学等知识。其次，还要通过阅读大量的教育经典、人文书籍等充实自己，丰富我们的智慧。在实际教学中，教师必须勤于学习，勇于实践，扎扎实实，并通过向有丰富教学经验的优秀教师学习、与同事的交流、合作不断提升自己。

2.关心热爱学生

尊重、信任是我们爱学生的基础。我们要用自己的真心去关爱、尊重、信任每一位学生，也只有这样，我们才能获得他们的信任。正如x老师所说的那样，爱是可以收获的。我们要了解学生、走近学生，与学生真诚地交流沟通，做学生的朋友、知己，用爱心对待他们。

3.不断反思，不断丰富自己

教育家XXX认为，如果我们能随时随地把我们的所思、所想、所感记录下来，相信这是你一生的财富。而培训老师的精彩讲解无一不向我们展示出反思对于教师专业成长的重要。经验加反思等于成长，我想我会把自我反思当成一种习惯，以促进自己的成长。

在培训的日子里，感动、渴望、期待一直充斥着我的心灵。站在理想的起跑线上眺望，自己的不足并没有让我灰心丧气，而是让我心里充满了充实自己的“欲望”。人是需要被激励的，新教师的岗前培训激励了我，在今后的日子里，我会脚踏实地、不断学习，用自己的热情和责任心，处处以师德要求自己，做好自己的本职工作。感谢您的导航，我会展翅飞翔!

**二零二一年的工作总结16**

过去的20\_年是忙碌而又充实的一年，也是加入公司从陌生到熟悉的一年，一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习着、成长着。现对20\_年的工作做如下总结：

>一、制度建设方面

1、年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。

2、在公司总经理的领导下，与总裁办配合，对公司各项管理制度进行了梳理。

3、规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计x份。

4、在公司总经理的领导下，按公司的实际情况，对公司的定员、定编进行了核定。

5、根据公司架构的改变，修改各部门管理架构图。

>二、招聘、培训方面

因部门内部分工，年初的招聘、培训工作是由xx负责，后因xx私自收取xx费被公司开除，我接手招聘、培训工作后对xx前期的遗留问题，如私自承诺营业员全额退还服装费、人员档案管理混乱等等进行了处理，对入职培训内容进行了整理，并组织了xx月的一次招聘活动。

>三、考核方面

1、公司，设计了360°考评表，涉及的部门有：财务部、一般行政管理人员、实习营业员、商场管理人员。在年初进行了运用，不过随着公司架构、管理人员的不断变更和我工作量的变化而没有得到延续。

2、根据公司x月调整的要求，设计了各部门的绩效考核表，包括：副总、售后部、财务部、商管部、招商部、市场部、策划部。

3、xx月整理了公司绩效管理制度和考核体系，对各项指标进行了再一次的汇总。

4、总的来说，20\_年的考核工作完成的不是那么理想，实事求是的说，公司的绩效管理体系并没有真正建立起来，这与公司大环境有关，但我的工作做的不够也是原因之一，20\_年将作出改进。

>四、薪酬方面

1、在公司总经理的带领下，修改、完善了公司薪酬结构表；

2、x月对公司的整体薪酬做出调整，对公司员工的底薪等进行调整，全公司工资部分全年为xx万元，奖金根据公司销售状况按比例核算；

3、对各部门的奖金方案进行了调整，并随着公司副总级管理人员的管理部门变化而不断进行奖金方案的修改，举例：售后部方案从\_月到\_月共修改了xx次。且每次修改都有大量的测算工作。

4、每月对各部门上报的各项报表进行审核，进行薪酬核算，并对各部门薪酬比例进行分析。

5、20\_年在薪酬管理方面，只是做了简单的核算及分析工作，没有做到过程控制，没有真正起到为公司决策层提供决策依据的作用，在20\_年将做出改进。

>五、其他工作

1、在xx系统中，设计增加了“人事管理系统”，包括了人员基本信息、培训情况、异动情况等，进行其日常维护工作，包括：录入员工档案、转正录入、离职录入、异动录入、培训录入等。

2、日常人事档案的清理。

3、各部门的衔接工作，包括和卖场等部门协调收取员工服装费和处理商户关系等。

4、公司内部日常劳动争议的处理。

**二零二一年的工作总结17**

一年来，在各级领导的支持和培养下，我在思维和工作方法上都有了很大的进步，处理问题和处理问题的能力也逐渐变得更加全面。鉴于过去一年的情况，我今年的工作总结如下：

>第一，努力学习，努力提高

时代在不断发展变化，我们做的工作也在随着时代的不断变化而变化。满足工作需要，办法就是加强学习。用正确的理论指导自己的工作实践。

>第二，脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作复杂、任务繁重的部门。作为一个办公室文员，在正常操作中还要兼顾很多专家。他必须在工作安排和处理问题时仔细考虑，这样他才能独立。这些都是上班族不可推卸的责任。一年来，我牢固树立了“办公室里没有小事”的观念，尽职尽责，努力工作。首先熟悉自己的事业，进入角色。我工作时间不长，无论接电话还是跟你打招呼，我都会时刻注意自己的言谈举止，以免影响\_。一年来在全体干部职工的理解和支持下，在办公室全体工作人员的共同努力下，整个办公室工作有序开展，促进了整个工作的正常开展。

>第三，端正作风和立场

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。不计得失，不挑轻重。对于工作，只注意重量和大小，不考虑对方的粗细。每项工作都努力在最短的时间内完成自己的事情。工作以来，没有耽误过任何领导工作人员布置的任何事情。在生活中，要坚持诚实、谦虚、朴素的生活方式，摆正自己的位置，团结同志，平等相处，真诚待人，避免徇私舞弊和恃强凌弱，正确处理好与同事相处中的度与脚的关系，在重大问题上讲原则，在次要问题上讲作风，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

>第四，存在问题

通过一年的工作，我也清楚地看到自己还有很多不足，主要是：

1、认识不够，仍不能完全满足工作需要；

2、由于能力有限，有些事情处理不好；

3、因为学习不够，有时候在工作中感到无能为力；

4、工作方法需要改进。这些缺点，我会在以后的工作中努力改进，努力把自己的工作做的更好。

总之，这一年来，我通过努力学习，不断摸索，收获了很多。我坚信，只要我努力，就一定能做好。

**二零二一年的工作总结18**

在忙忙碌碌的生活中，不知不觉，一年的时间就这样匆匆的过去了，对于我而言，这一年，是我“转型”的一年。

作为一名刚入职xx的新员工，尽管刚走进一个新的工作环境，周围的一切都是陌生的，但我很快适应了这的环境和熟悉了这份工作，这将是我职业生涯的一个腾飞点，我对此也十分珍惜，尽努力去做好这一工作。下面就我入职这一个月的工作和学习进行下回顾和总结。

>一、虚心请教、努力学习

作为一名刚入职的新人来说主要还是以学习为主，所以来到部门后我首先的工作就是看图纸，熟悉公司产品的结构，控制流程，在遇到不明白的地方时，我就积极的向领导和同事请教。

>二、遵守制度、服从安排

严格遵守公司的规章制度，在这段时间内从未出现迟到早退现象。我对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，对于自己不会的工作我也主动的去承担，争取能够更多的为领导和同事分担工作，快速的提高自己，胜任自己的岗位。我始终以一个学徒的身份向他们请教工作中的经验。

>三、辞旧迎新，展望未来。

通过这段时间的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如与其他部门同事沟通少，在处理上事情上的方法不够成熟，经验不够丰富，做不到统筹规划。展望20xx，除了一如既往地听从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习外，还应该加强与其他部门同事之间的沟通交流，通过不断的学习和总结积累自己的工作经验，逐步提高自己的工作能力，更好的为公司服务。

总体来说，我对20XX年充满了希望，希望在新的一年里，大家相互共勉，共同打造美好的蓝海。

**二零二一年的工作总结19**

透视过去一年，工作的点点滴滴时时在眼前隐现，我从一个刚大学毕业的学生到走入社会三年的员工，这其中有不少快乐温馨的事情，也许多有让我成长的经验教训。回顾过去的一年，从A1#、A2#、地下车库等工程量的审核，到友爱住宅各相似栋楼造价的对比分析，自己有很多的感想和体会。

>一、工作心得和体会

1、结算工程量准确性的问题。只有熟知定额的计算规则，提高自己工程量计算的准确性，在这个基础上，去审核对方的预算，自己心中有数了，自然底气也就足了。遇到问题可以快速的找出“答案”，也不会纠结于某个算法或工程量上，反反复复，这样既浪费了时间，反而手里出不了活。

2、对相似工程分析。世界上没有一片相同的树叶，即使是户型相同，建筑面积不差多少的相似工程，造价上也会存在差异。对相似栋楼进行各项含量指标，材料价差的分析、对比，找出原因，做到心里明白到底差异在哪。久而久之，各项的含量指标等就可以作为自己的经验数值，作为以后工程的参考数据。

3、去工地要注意平时的积累。每个月去工地，看现场的实际进度，不是只去看看哪栋楼干到几层了，回来算个进度就可以了，这是一个多看，多问，多学的过程。平时在办公室里只看图纸，有些施工的工艺，施工的顺序，还有些施工内容的现场具体操作，这些图纸是看不到的，在做预算的时候，就会碰到些这样那样问题，把这些问题记下来，在现场把问题得到实际的解决。

4、加强同事部门之间的沟通交流。在社会关系日益密切的环境下，每个行业、每个单位都不会脱离整体而独立存在，公司内部更是如此，因此一定要加强同事部门之间的交流，配合。就像在做测算时发现图纸设计不经济合理的地方，及时向上级反映，工程部现场的变更签证，随时返给核算部，这样可以第一时间修改建模、预算，对工程造价的变化及时掌握以及工程结束后对施工方的审核更有把握。

>二、工作总结经验教训

在经过一年的工作生活，不仅仅要能够埋下头脚踏实地的工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析。发现自己自身的素质和业务水平还有诸多不足，这些都是今后要向师傅其他同事请教学习的地方，也是自己鞭策自己，不断提高的地方。仔细总结如下：

1、对工作的全局观念不够，预算不仅仅是和对方预算员算出一栋楼钢筋用多少，水泥、沙子用多少，而是要将整个项目的情况熟知，施工单位是大包干，还是只是包轻工还是其他的承包类型，哪些项是我们外包的，那些是代付代垫的，了解这些，在工作中和其他同事紧密配合，不会造成项目的重复计算或是漏算的情况，提高工作效率。

2、预算是要求细心，准确性的工作。对于图形算量、预算分析、材料分析等工作，都是软件在进行，但这些也需要熟知软件的各项设置，计算扣减之间的关系，定额子目的适用范围，不断的去探索学习，将工作更加的精细化，使之在测算的开始，对一个工程造需要花多少钱的投资估计，到工程结束，真正的投资变化不大。

3、在人工费不断上涨的现在，材料对工程造价的影响显的更为突出，这就要我们平时应多咨询筑市场各项人工费的价格，多了解建筑材料的市场价格，注意收集累积新型建筑材料的用途范围。这些都有利于定额计价和劳务计价的对比，分析优劣利弊，寻求最佳的承包方式。

4、制定一个工作的目标，每一项工作有了明确的计划和步骤，行动有了方向，平时就要多看、多学，少说话，多做事，不断的充实自己，提高自己的能力水平，尽量使工作程序化，系统化，条理化，基本做到忙而不乱，紧而不散，条理清楚。

在这一年的工作中成长了许多，也产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，及时沉淀自己，调整好心态，纠正和弥补自身的不足和缺陷，严格要求自己，脚踏实地，不断进步，使自己从思想认识和工作能力上有一个新的提高和进一步的完善。

**二零二一年的工作总结20**

一年结束我们必须回过头来对这一年的工作学习进行总结，在总结中看到自己的不足和自己进步的地方，吸取经验，以求更大的进步。下面为大家推荐一篇白酒年终工作总结范文，供大家参考。

20xx年即将过去，在这一年中我通过努力的工作，对酒业有了点认识。临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。

下面我对一年的工作进行简要的总结。

>第一，基本情况。

本人是今年六月份到公司工作的，七月份调到磨店市场的。在没有负责市场部工作以前，我是没有白酒销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏白酒行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教部门主管和其他有经验的同事，向他们学习白酒销售经验。

>第二，主要业绩。

在实际销售中，本人通过不断的学习产品知识，积极吸取同行业之间的信息和积累市场经验。经过半年的锻炼，现在对白酒市场有了一个大概的认识和了解。可以我逐渐可以清晰、流利地讲解公司的政策，准确地把握客户的需要，良好与客户沟通，因而逐渐取得了客户的信任。所以经过半年多的努力，也取得了一些成绩，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。

在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的方案应付一些突发事件。对于一个项目可以全程的操作下来。

>第三，存在的不足。

对于磨店市场了解的还不够深入，和分销商的沟通还需加强，对客户的心理需求还需要深入了解，兑奖要及时到位，要能做的知己知彼。

**二零二一年的工作总结21**

时光如流星划过，瞬间即逝。进入公司工作已经四个月了，记得我是在夏日炎炎的七月末进入本公司的，那时对本工作的工作流程不熟，业务不精，环境也很生疏，但经过这几个月的锻炼、，并在领导和同事们的悉心指导和帮助下，使我取得了很多进展。

这份工作虽然技术性不高，但需要勤劳细心，每天的工作都有很多新问题发生，需不断学习，并在第一时间去解决问题，这就需要向有经验的同事虚心学习，总结经验来不断提升自己的业务水平和专业技能。还要借助有关书籍不断给自己“充电”，以增加库管员管理方面的知识，并在日常生活中认真贯彻落实以备后用。现将我入职以来的工作做如下总结：

>一、主要工作总结：

1、明确目标，理清思路，干好本职。

作为一个仓库管理员的工作可以用收、管、发三个字来概括。这三个字看似简单，但是要真正做到位，做齐全。做完善。就需每个仓管员在工作当中一定要保持清晰的头脑，认真，仔细的核实每张单据上的内容，以及根据单据准确核对，做到单据与实物一一对应。为此杨主管为了提高我们仓管的工作技能水平，每天对我们进行仓库技能培训。为了我们能更快，更好的做好本区域的工作，每次都是亲自带领以身作则，现场指导，随时让我们对所有实物进行整理清点，所有物资按要求分区放置，归类摆放，尤其注重发货过程中的相关问题，为了让我们能快速准确无误的找到实物，以此来提高我的工作效率。使所有物资都做到有帐可查，有据可依。随时要求我们进行安全库存盘查，为了做到时刻对货物心中有数，我们要随时回答任何一种钢材型号的件数，以及支数，并指定在哪里存放。随时做好库存的盘点工作，准确无误的把数据记在脑海里以方便工作。

2、遵循原则，坚持先装后卸，先进先出原则。

这两原则始终贯彻在我们每天的工作流程中，也是我们每个人必须遵循的原则。当然为了工作需要有时也可以灵活应运，对与货场的货物我们都是把先进来的货物最先发完，在对新货物按新旧程度分先后发货。

3、恪尽职守，坚持高标准，提高服务质量。

装卸货时，我们必须核对各钢厂的单据，并核实单据上每项内容与所发实物一一对应，公司公章与经办人签字等手续齐全方可进行下一步奏的工作。再装卸货前，必须对货物所放地点、型号、数量明确。以便派吊车时有明确目标，装卸货时才会井然有序，也要明确告知客户要装卸货物的具体情况，以便客户心中有数。装卸货完毕，检查单据上的装卸手续是否齐全，若各项盖章签字手续齐全方可交与客户安全离开。做到让客户高兴而来，满意而归。

>二、经验教训：

1、要对每天的工作进行归纳总结。

这一点很重要，记得刚来的时候我很迷茫，对每天的工作感觉很混乱，于是主管建议我每天写日记，把每天的工作流程和不足做个总结，这方法真的帮了我很多忙，是我在以后的工作中受益匪浅。在繁忙的工作中，不仅要有忘我精神，还要回过头随时做好归纳总结。对已做过的工作进行回顾，精心核对每一个细节，对工作经验进行总结分析，归纳出怎样才能有效利用时间，提高效率，使工作程序化、系统化，条理化，流水化。从而使百尺竿头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章。以便在以后的工作中有利于加快自己前行的脚步。

2、学会多听，多问、多学、多想、多沟通，学会换位思考。我们每个人都处在一个社会的大家庭里，要想时刻过的开心快乐，就必须建立好一个良好和谐的人际关系。这也是我们做好每项工作的一个关键环节。遇事不公可以换位思考一下，以便达到相互理解融洽相处，最终达到心灵与效益的共赢。

3、加强安全意识，并随时保持库房卫生清洁，给自己创造一个良好的工作环境。库管工作，首先要做好库房货物的存储和安全工作，要详细的记录货物的进出以及库存情况，注意货物销售的大致走向。确保库存货物的安全性存放。随时做好人身与财产安全的检查工作，确保在安全的环境中工作，在工作中注意安全，安全不保何谈效益。

4、工作中还有很多缺陷，性格优柔寡断，缺乏果断性，不够细心，缺乏警惕性。

由于粗心犯了很多失误，比如开门不拿钥匙，锁门不关窗。自己拿不中的事情没能及时向领导请教，失误层出。专业知识欠缺，综合能力不强。今后我将竭力学习并改正，努力打造完美的自己。

>三、明年主要工作计划：

1、今后我将继续落实贯彻公司的各项管理制度，并继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。自觉主动地做好每一项工作，正视自己的工作，勇于担当，无论工作是繁忙还是清闲，都要适时提醒自己不忘本职工作的职责。平时团结同事，维护公司利益。每天都保持一种朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

2、继续学习完善自我。学习专业知识，不仅要向有经验同事请教，还要通过书本知识，掌握更丰富的理论知识，并用运与实践。打破单一的学习方法，向着多元化综合化的高素质人才能发展，以适应社会的现代化需求。

总之，回顾过去，是为了更好地面对未来。在这段时间的库管员工作中，我得到不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合。对过去的不足，我将会不懈努力争取做到更好，我会用行动来证明。为适应企业的发展，努力提高自己职业技能和业务水平，认真学习公司的各项管理制度，以积极的态度做好领导交给的每一项工作，是自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！

**二零二一年的工作总结22**

这份工作意味着既要做好文职工作，同时又要协助好销售部的工作，对于销售文员而言，工作是忙碌而充实的。工作了一年来，以下是销售文员的工作总结：

1、例行工作

认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订饭、订水工作;做好文具的购买计划和消耗总结工作;做好每月的考勤工作;做好长途电话的管理工作;将公司内的图书、杂志编号、分类整理，形成电子文档，使图书、杂志的管理规范化;协助做好招聘工作;做好办公室内务管理工作。

2、临时安排的工作组织每个月的团队活动

先后组织打球、游泳、烧烤、度假，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

3、办好公司的内刊

4、公司网站的建设

由于没有制作网页的经验，所以存在很多技术问题不知如何实现。在不断学习的过程中，修改了主页，实现了公司产品等部分链接。

5、协助销售部工作

销售部成立后，曾参与销售部的销售例会，整理会议记录及销售部一些常用资料、表格;协助销售部制作幻灯片。

总的来看，20\_\_年的工作是尽职的，但也有不少的遗憾。考勤的管理一开始并不规范;长途电话也因为疏于管理存在一些不良现象;没有投入全心的精力去办内刊;网站的建设太过于缓慢而且效果不够好;个人能力的提升不够。

20\_\_年，我希望做得更好!

**二零二一年的工作总结23**

>一、电网规划的编制、修编工作。

作为生产技术部人员，参与《农村配电网“十一五”规划滚动修编》、《配电网“十二五”规划报告编制大纲》的编制、修编工作，该规划涉及如下内容：电网规划编制总则、农村配电网现状及存在问题分析、经济发展论述、电网现状、电网存在问题、依据经济发展状况负荷预测、35kv电网发展规划、10kv配网规划、一次系统规划方案、二次系统规划方案、无功补偿规划方案、投资估算等几大部分。为电网的建设与改造提供了依据，较好地指导了电网的建设与改造工作。

>二、电网建设与改造工作。

20xx年至20xx年，对10kv、35kv线路进行基础数据勘测和录入，随着对工作的熟悉先后参加了220kv输变电工程配套切改的110kv、35kv线路数据勘测及35kv宋台站、宋村站的新建工程，和化线、和津线、和召线、郝史线等4条35kv线路新建改造工作、农网10kv线路改造工程，参与设计、施工、验收20xx年、20xx年农网完善工程，在工作中逐步熟悉设备和工作程序，完成工程项目的立项、亲自对线路进行勘测，参与设计改造方案，参加设计审核工作，参加10kv配变增容工程的勘测、设计、验收工作，参加工程质量验收及资料整理工作，制定工程网络计划图，工程流程图，所有建设改造工程均质量合格，提高了供电能力，满足经济运行的需要，降低线损。

提高供电可靠性和电能质量，满足了经济发展对电力的要求，取得了较好的经济和社会效益。

**二零二一年的工作总结24**

时间恍然，一年就此终止了，接着就迎来了新的年份。在打止的这一年里，我在采购的岗位上做出一点小成绩，虽小，但也是我在这岗位上的一点进步了。毕竟我也是刚调到这职位上工作，过去一年我在采购的职位上算是一个新人的。

>一、办公物品的采购

刚进入这岗位，我首先接触的就是对办公物品的一个采购，从领导那接手工作，我先了解了一番公司对办公物品的需求，然后审查了公司内的这类物品的库存，发现有些是供货不上的，导致有很多员工在办公时产生了不便，如此也是耽误他们的部分工作了。在努力的了解了这些情况后，我做出一个物品需求表，从数量和价格，全部都有一个范围。我按照表格上记录的物品，到外面进行采购，努力的补全了公司缺失的物品。在最初的艰难渡过后，我后面对于这类物品的采购就越来越顺利了。每个月我都会去检查物品的缺失情况，有的就不买，没有的就及时的添加，这也就为大家提供了比较好的帮助。

>二、生活用品的采购

生活用品就是生活必需品，像纸巾、洗手液、纸杯、盆栽等。这些物品，我来到这里一年，就没有让大家缺少过了。从第一月起，我会计算好用度，把价钱和数量控制在一个度上，每个月及时的去检查用品的多少，在月底的时候就会把用品的需求表格做出来，在下个月月初的时候，就全部都填补上。对于盆栽，我尽量是保护好，所以需求不是很高，需求最高的是纸巾和洗手液以及接待客户用的纸杯，因而过一个月，就需要去重新采购。虽然麻烦，但是为了让大家感到舒适，我也很努力的去做好一系列生活用品的增添。

>三、反省工作

经过一年对采购这项工作的了解，我也发现自己最大的不足是在资金上的节省比较差，在购买物品时，只考虑质量，不考虑价格，这导致用度很大，造成资金很大的流失。出现这样的问题，主要就是自己没有进行货比三家，明明就还有价格稍低但是质量等同的供货点，但是我没有去进行对比，只顾自己方便，所以这一年在采购上的花销是很大的，这一点我是辜负了领导的信任了。那么对于明年的工作，我一定要把自己这个问题给改正了，在去采购的时候进行多家对比，把价格最实惠，质量好的物品采购回来。

**二零二一年的工作总结25**

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过一年。回首来到公司这走过的半年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的总经理助理就不那么简单了。我认为：一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

一、思想修养

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做的好一些。

二、素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司\_年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

三、工作内容

1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大;我们是脑力劳动者，思维上的超前，思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，带给企业财富值的多少;这方面，我定位准确，能耳聪目明的做好参谋工作;在公司能融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，找到工作的感觉，围绕自己的中心工作，上协调领导，下联系群众员工，做好群联工作，与各个部门同事员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，不该做的不做，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司生产的正常化。

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

3、在各个部门完成总经办下发的工作任务单这一点执行力上，我就是个铁面判官，不论谁出现问题，工作责任心不强，没有按要求完成落实工作，坚决一查一纠到底，大家在工作上都怕我出现在他们面前，怕我又对他们进行问责，跟踪其的工作抓紧去落实完成;为全面提升各级人员的工作责任心，为公司管理迈上新的台阶上推波助澜，我毫不心软，恪守原则，在执行力上坚决不打折扣，如果被大家给磨平了，有令不行;我这点都做不好的话，那我这个总经理助理也就没有实质存在的价值了。

四、\_\_年展望

通过这半年的工作，我在公司各级领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在生产工作协调方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试，努力把工作做的更好。

**二零二一年的工作总结26**

>一、总则

学校坚持以新的教育方针为指针，全面提高素质教育水平，加速提升业务质量，逐步培养实践能力，确保学校团结、稳定、巩固和发展，努力保持与省“三大”——大解放、大跨越、大崛起精神一致，力争使学校有特色，教师有特技，学生有特长，做一流业绩，创一流声誉，倾力打造精品民校。坚持一手抓教育质量，一手抓素质教育（含身体、思想、心理）使我校沿着健康向上的育人轨道稳步前进，为创建县级民星小学奠基雄厚基础。

>二、管理

具体实行科学有效的管理手段，是开展各项工作的有力保障。本学年里，学校以素质管理为核心，抓质量创特色，提高社会认可度。

>1、德育第一。

加强师德师风建设，培养学生综合道德素质。德育是学校各项工作的前提，是教育管理的天剑，一切工作的效率、效果或质量与道德水平密不可分，可以说德育也是民校持续发展的金字招牌。因此本学年学校德育工作的重心有两处：一是学校教职工的表率作用；二是学生的养成性教育。

要求全体教职工必须率先垂范为人师表。从生活的语言、表情、穿着、行为等方面抓起。要让大家明白“学校无小事”。身教重于言教，所以要求教职工用高尚的道德标准、良好的生活习惯影响和带动学生，在潜移默化中熏陶感染学生、规范学生，形成良性互动效应。具体要求学生的养成性习惯有：举止文明、谈话得体、诚实守信、坚韧不拔、学习认真、尊老爱幼、团结互动、先人后己、爱心包容、吃苦抗错、讲究卫生……这些习惯的培养分四个阶段：强制——认内——实践——内化。内化是关键环节，内化成为习惯就是素质。学会做人其实是学会学习，学会生活，学会劳动，学会创造。有了正常的良好的个人素质，这一切都好学好会，因此学校的目标是从霞光走出去的学生：个个知书达理，人人学业优秀。

>2、坚持双轨运行机制，突出学生读、写、算能力的培养

“质量求生存，特色求发展”。各科教学要坚持课内外一起抓。除了让学生学好课本知识外，开阔学生视野，使封闭学校在开放教学的管理工作统一起来，既防止了“文明\_”的强制性管理，又避开了闭门造车的教育方法。

a、培养学生阅读能力。首先要培养学生的阅读兴趣，对教材上要求背诵的篇章、内容一定要严把关，同时要有一定数量的课外阅读篇目，并注重利用多种形式培养和提高学生的语言表达能力，以此推动和提高作文水平。

b、“写一手好字”是我校的一大特色，让其成为形象工程。所以从学生的读写姿势入手，从平时作业的管理，指导学生写规范字，提高书写质量，塑造文化形象。

>3、数学教师要把培养学生的思维创新和正确运算作为第一要务

去抓去管理，培养学生口算的准确率和运算速度，并注重结合生活实际，培养学生解答疑难应用题的能力。

>4、强化安全管理力度。

安全教育是学校工作的第一件事，要警钟长鸣，防患未然。充分利用晨会、班会、课间操及政府机关联手进行的安全教育，学习常规的安全常识和自我救护知识，时刻警惕水电隐患、建筑隐患，及时发现，及时处理。学校从软硬件上下大力气配合管理，力争装上“电子眼”，将安全之忧消失在严格的管理之中。

>5、爱护公物，反对浪费。

从严把关，杜绝认为破环和浪费现象的发生。教室、寝室、餐厅公物实行包干制，一律纳入考核管理中。

**二零二一年的工作总结27**

一年来，我单位妇女工作在县妇联的领导下，根据县妇联工作目标和要求，紧紧围绕县女联的中心工作，结合自身实际情况，主要做了以下几个方面的工作。

>一、领导重视。局党组安排一名副局长分管妇女工作，由办公室具体负责妇女工作的日常工作，按时经、准时组织育龄妇女进行康检，上站率100%。定期发放独生子女费和女工保健品。

>二、加强学习。利用召开会议宣传做好妇女工作的重要性和必要性，组织机关干部职工及家属学习新时期党的各项路线、方针、政策，组织学习身边的妇女典型事迹，使大家充分认识到新时期妇女工作的地位和作用，了解妇女工作的基本情况。

>三、深化活动。积极组织本单位的妇女职工积极参加各项社会活动，解决女干部女职工在生产、生活中的困难，充分调动好、发挥好、保护好女干部女职工的积极性、创造性，不断增加妇女组织的凝聚力和亲和力。“三八”妇女节，局领导与妇女干部职工交心谈心，慰问局干部家属；组织机关妇女干部职工体检，参与保健知识讲座，广泛宣传生殖保健知识。同时，积极开展“文明家庭”、“节能环保家庭”创建活动。四、加强妇女儿童维权。深入妇女群体，围绕家庭暴力、妇女权益及其子女就学等妇女关心的热点和难点问题进行深入地专题调查研究，为推动妇女工作的加快发展创造良好的社会环境。本单位尚无一例因家庭矛盾引发的纠纷。五、按时完成市妇联交办的各项工作。

下年的工作思路本单位将坚持“以人为本”，发挥妇女组织的桥梁纽带作用，为女干部女职工及干部家属诚心诚意办实事，开展健康知识讲座，大力宣传优秀职业女性的先进事迹，激励妇女干部职工发挥聪明才智，争创一流，为构建和谐建功立业。

**二零二一年的工作总结28**

这一周感觉过的好慢啊!但是还是很充实的，比在学校的时候好多了。来到了\_\_公司，我感觉这是我人生的一大转折。在培训这段时间里，我学到了很多东西。学到了如何和他人交流、合作，如何去全身心的投入工作，如何聆听别人，如何把被动转化为主动;学会了要事第一，低调做人、高调做事，做事之前要三思而后行，要学会本分、诚信做人;我相信我们公司以后的发展前途必然是一片光明的。在培训学习中，我总结了要在合适的情况下做适当的事、说合适的话;要学会胆大心细、做事果决，但切勿意气用事。

我总以为干一件事情很简单，随便搞搞就过了，其实并不是这样，老师说我眼高手低，确实我在某些问题上经常犯这样的

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！