# 个人年终工作总结简短(18篇)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2025-04-19

*个人年终工作总结简短一我来百货大楼工作已有几个月了，工作中学会了很多东西，更学会了用自己的头脑来开扩自己语言的不足。还有就是懂得了，作为一名营业员，要想提高自己的销售能力，就得比别人多努力。以下就是我在工作中学到的。在销售过程中，营业员有着...*

**个人年终工作总结简短一**

我来百货大楼工作已有几个月了，工作中学会了很多东西，更学会了用自己的头脑来开扩自己语言的不足。还有就是懂得了，作为一名营业员，要想提高自己的销售能力，就得比别人多努力。以下就是我在工作中学到的。

在销售过程中，营业员有着不可比拟的作用，营业员是否能掌握销售技巧很重要。首先要注意推荐购买技巧。营业员除了将(艾酷：鞋的牌子)产品展示给顾客，并加以说明之外，还要向顾客推荐该种产品，以引起顾客的购买兴趣。

作为营业员，不能只是随意推荐产品，推荐时更要有信心。因为只有自己本身有信心，才能让顾客对他所需要的产品有信任感。也让我懂得了，不是光推荐那么简单。还要学会配合商品的特征，每类产品有不同的特征，价格也不同。如功能，设计，品质等方面的特征。向顾客推荐时更要着重强调它的不同特征。推荐的同时，还要注意观察对方对产品的反映，以便适时促成销售。

不同的顾客购买的心理也不同。同样的价格比质量，同样的质量比价格。要因人而宜，真正使顾客的心理由“比较”过渡到“信念”，最终销售成功。在极短的时间内能让顾客具有购买的信念，是销售过程中非常重要的一个环节。

时刻要保持着营业员该有的素质。要以顾客为中心，因为只有顾客满意了，东西才能卖的出去，素质及态度也决定了你会不会拉到回头客的重要因素。谁都想买的开心，用的放心。你得让顾客高兴，愿意买你的产品才行。

以上便是我在工作中的小小心得。在以后的过程中，我将做好工作计划，及时总结工作中的不足，力求将艾酷专柜营业工作做到。

作为百货大楼艾酷专柜的一名员工，我深切感到百货大楼的蓬勃的态势。百货大楼人的拼搏向上的精神。

最后，祝愿百货大楼在新的一年更上一层楼，更加兴旺。

**个人年终工作总结简短二**

每到岁末年初，厨师长都比较忙，迎完圣诞迎元旦，迎完元旦还要为学生准备考试期间的营养餐。除了节日忙得焦头烂额外，让许多厨师长头痛的还有年终总结范文。那这个年终总结范文怎么写?为什么非得写?年终总结范文是否仅仅只是一种形式?我们采访了一些年终总结范文写得比较好的厨师长，来看看这些问题究竟有一个什么样的答案。

为什么一定要写年终总结范文?是不是所有餐馆的厨师长都要写?写这么个几百、上千字的年终总结范文真的那么重要么?肯定许多厨师长心中都有这样的疑问。是不是所有的餐馆都写咱没统计过，但具备一定规模的餐馆肯定要写。年终总结范文的重要意义在于归纳总结一年的工作，它包含这一年你所取得的成绩、需要解决的问题、对未来的展望这几个部分，既是对自己全年工作的一个交dai，也是给单位领导交的作业，所以说这个年终总结范文有必要写。

那么，几百、上千字的年终总结范文真的能囊括你一年的工作么?武清会议中心的厨师长郇利海说：“一份好的年终总结范文能够反映一个单位的整体管理水平。”比如你一年做出的成绩，包括厨师长所在部分创新了多少新菜品、厨房节省了多少能源、人员管理销售业绩、创新菜品的成功率等等，这些数据来源当然不是凭空想想就能出来的。郇利海说：“我们每个季度要做总结，还有月总结、周总结，甚至还有每日工作日志，到了写年终总结范文时，将这些数据从电脑里调出来做个统计就可以了。”陶然花园酒店的厨师长柳任尧说：“单位凉菜、面点、热菜等档口都有到位表，这些主管每天需要填两次表格，各个环节的情况都能体现在表格上，我每天只需要检查一遍即可。将这些表格汇总起来，就可以体现咱单位一年接待了多少客人，推出的创新菜品点菜率如何，把这个年终总结范文交给老总一看，他就明白我们整年的工作情况了。”

如果没有平时的积累，如果整个后厨管理松散，这些数据既不可能那么详尽，也不可能一直保存完好，即便只有两百字的年终总结范文，也只能憋着劲写些空话套话。而管理严谨的话，年终总结范文不仅不难写，反而很轻松。郇利海说在武清会议中心，他们的管理细致到每天节约了几度电几立方米煤气都知道，因为他们每天都会结合客流来统计煤气水电的数量，以确定是节约了还是浪费了：比如今天接待了1000人的宴席用了200立方米煤气，第二天接待20\_\_人的宴席如果用了500立方米煤气，那就是浪费了100立方米，反之则节约了。所以，在郇利海的年终总结范文中，他可以详细地写出他一年做了哪些成绩，并且能够将所有数据列出来，整个年终总结范文简洁明了，一目了然。

有了这些详细的数据，厨师长即使不自己动手，随便找个人也能写出一份很好的年终总结范文。所以说，一份好的年终总结范文不仅反映了厨师的个人能力，更反映了一个餐厅的整体管理水平。

说了这么多，那年终总结范文究竟怎么写?是否有具体的格式?当然有。前面我们已经说到年终总结范文主要包含哪些内容，这部分咱具体说。

年终总结范文分四步走：

第一步：开场白。开场白要尽量简短，最简单的模式：“\_\_\_\_年即将过去，新的一年即将来临，在这一年中，我们做出了许多成绩，也存在一些问题。现总结如下……”

第二步：部分业绩。开场白写完，直接进入主题，部门业绩从格式上来说分为文字部分和数据表格部分，不分先后顺序。文字部分主要阐述部门一年所做的成绩，挑主要业绩讲，比如一年中举办的美食节、部门做的重要调整和开的重要会议、给员工做的培训、厨师长个人实行了什么措施、厨师菜品创新情况、员工管理情况、菜品销售情况等等，文字部分要求条理清晰，语言简洁，忌空话套话废话。数据图表部分列出一个表格，内容包括总流水、总成本、创新菜品数量、创新菜品成功率和点击率、总毛利率、各个档口销售比重、节能数量等等，最好与上一年的数据一齐列出，做个同比分析。

第三步：目前存在的问题。这部分事实上是你向领导提出一些建议，需要领导配合解决的问题，所以写的时候要慎重，一些你自己就可以解决的小问题就不需要这个年终总结范文中提出来了。比如你认为因客流增长带来厨房压力增大，而厨房结构已经不适应餐厅发展需求，需要改造;员工服务意识跟不上，需要开展一些培训等等。如果没有这些重要问题需要解决，那就大致写写目前一些需要继续加强认识的问题即可。

第四步：对新的一年的展望。这部分内容主要看你个人对未来一年有何设想，尽量具体化，不要全是“新的一年我将怎样努力”之类的话，尽量巧妙地落实到具体的事情上来，比如新的一年要加强能源节约、加强前厅与后厨的沟通之类等等。

**个人年终工作总结简短三**

努力化解了人民内部矛盾狠抓各项工作措施的落实，以维护全县社会稳定为已任，以解决实际问题为核心，锐意进取，勤奋务实，创造性地开展工作，为确保全县社会稳定作出了应有的贡献，取得了阶段性成果。现将一年来的工作总结以及明年的工作安排汇报如下：

一、今年工作总结

1、抓好工作重点，努力创新机制。接待科在信访工作中起着“安”和“减震器”作用。20\_\_年接待各类群众信访案件\_\_起，协助县级领导接待群众来访\_\_起，化解矛盾\_\_起。同时，较好地履行了工作职责，使全县信访接待工作得到了社会各界的一致好评和认可。信访接待、实行责任制，严格值班制度，做到信访接待、投诉受理不缺位、不空岗。接待科每天面对的是有事相求的上访群众，是生活困难需要扶助的来访者。面对上访群众，我们认真梳理排查上访苗头，逐个研究调处方案，汇总后提出建议，及时向局领导汇报，确保了上下信息灵、情况明，使信访工作由滞后型向超前型转变;同时，在具体工作中进一步完善了领导包案、督办、信访首办、矛盾纠纷排查调处等工作机制，为建立和完善信访工作的长效机制不断探索新路子。

2、提高服务意识，加强知识储备。在业务中，针对群众信访工作中反映的问题日益复杂、处理难度大越来越困难的特点，我们及时做到知识更新，主动向周边县区学、向网络、书本学，及时总结提高，同时还完善了《信访接待办法》规章制度，促使接待工作进一步规范化、制度化、法制化。熟悉政策，坚持原则。提高服务，促进工作。贴近群众，解决困难。群众上访是因为有心声要向党和政府倾诉，是群众相信党、相信政府的表现，作为党政信访这个大窗口中的一线窗口，直接同人民群众打交道，我们更要身体力行地践行重要的思想，保持共产党员的先进性，切切实实地帮助群众解决生产生活中的实际困难”的宗旨。

二、20\_\_年工作计划

1、要高度重视处理初访工作。有些越级访的案件都是由于初访解决不及时而引起的。今后，我们要求各部门及时处理群众初访问题，态度要良好，能够解决的，要立即解决，暂时解决不了的，要做好解释工作，取得群众的理解和信任，及时向领导汇报情况，以便研究制度解决措施。对提出不合理要求的，要做好说服教育工作，并将处理情况向分管领导及时汇报。防止大规模上访事件发生。

2、加大信访法规的宣传力度，规范群众信访行为。组织一系列的活动等活动，大力宣传《信访条例》，把法制宣传教育贯穿于依法治访工作之中，使广大干部群众树立起依法信访的观念，教育群众正确行使权利，依法有序，逐级上访，反映问题。

3、加大解决问题的力度。对反映实质性问题的来信、来访、来电，只要理由充分，证据确凿，一律立案办理。同时严把结案质量关，对重点案件搞好协调、调度，加强督办，直至解决。并深入做好回访工作。

总之，通过一年的工作，接待科的工作取得了一定的成绩，但也存在着一些不足。我们将继续努力工作，积极探索解决接待的新路子，开拓创新，求真务实，把信访工作坚持不懈地抓下去，切实维护好人民群众的根本利益。

**个人年终工作总结简短四**

回顾20\_\_的工作我感触很深，有付出、有收获、也有不足，现将20\_\_年“五不自”整改后自身的变化。

1、面对旅客投诉都能遵循不悲、不抗、不逃避的原则，遇到投诉服务态度和车辆倒客甩客等问题，及时与相关部门沟通，核实情况、制定解决办法，第一时间给旅客回复，满足旅客需求，让旅客满意。在工作中出现的错误，王科及时在科务会上给我指出，我也针对事情做了案例分析，找出原因并制定了整改措施。感谢领导给我及时指正。

2.预订车票要仔细、认真反复核对订票日期、时间、站点及订票张数。提醒旅客按规定时间到站内取票，当老年人电话咨询时，语速放慢，多提醒，多重复，让老人记住时间，做到了耐心、细致、热情、周到的为旅客服务。

3.增强个人的服务意识，主动要求旅客监督，责任心加强主动服务受到旅客极大的信任，遇到中途漏乘现象及时联系车上，任何环节出现漏洞旅客都不会安全顺利的到达目的地，不管是驾乘人员还是车站服务人员都要对旅客负起应有的责任。

自身不足：对于网络方面的知识不愿意多动脑去学习。对新的事物接受的比较慢。不会给自己激励和鼓励，不愿去突破自己。科室活动不能积极参加，不能及时调整思路、调整工作方法。不善于调节自己的不良情绪，有时不好心态能影响到自己的情绪。

整改措施：首先对于自己在网络方面欠缺的部分不会和不懂的，及时找年轻的同事学习，大家都很愿意帮助我，对自己要有信心。要时常给自己鼓励和激励，随时调整思路、调整好心态，及时清理垃圾情绪，让自己随时保持好的精神状态下工作。把服务工作做好了照样能受到旅客的尊重和好的回报。

科室亮点：

(1)春运期间车站开展了优质服务活动爱心接力，各个部门沟通好，有需要帮助的旅客从一进售票厅，我们服务台的工作人员给需要帮助的旅客贴上一个爱心标示，从服务台到安检、检票口都有服务人员接应，需要特别的关注和热心服务。

(2)我们科室主动推出利用业余时间，到旅客下客区帮助旅客中转咨询和为旅客推行李的服务，受到广大旅客的\'欢迎。

科室变化及科室负责人的变化：科室姐妹们的主动服务意识增强，大家都在默默的奉献着自己的力量在忙碌中度过了一年。科室的沟通很顺畅，遇到问题都能积极合作把问题解决好，科室领导严格的管理和及时的监督，得到了大家的认可，都能服从领导的安排，科室员工的奉献意识和团队意识都增强了，大家配合的都很和谐很默契。

王科对自己制定的计划能坚持下来，修正了自己的表达能力见到了成效，加强与其它科室的沟通，并能及时解决问题，能以身作则，并严格考核各项规章制度，并坚持监督每个小组所制定的计划和实施情况。范班长目前改变的一切为旅客着想，主动为旅客服务，尽心协助科长做好本科室的工作。

自己在今后工作中要努力认真的做好本职工作，要从细节上做好，做好本职工作的同时，随时查找自己的不足，并积极改正，尽自己能力权限满足旅客的需求，站在旅客的角度分析问题。及时调整好自己保持一种健康阳光的心态工作，学会感恩懂得用一颗感恩的心对待生活、对待工作、对待旅客，要热爱生活，珍惜工作，善待旅客，提高对旅客的服务质量，增强旅客的满意度和忠诚度，真心实意的为旅客服务，当遇到旅客投诉时要保持平稳的心态听旅客叙述并帮助旅客解决好，旅客寻找丢失的物品时，要热心的帮助旅客寻找，遇到特殊天气时要耐心的给旅客解释和安慰旅客，让我们用阳光的心态做好服务，将热量全部释放到服务和工作中去，相信总站的服务会越来越好，我们目标是一致的，全心全意为旅客服务，打造良好的服务品牌。

**个人年终工作总结简短五**

作为一名银行柜员，我认真积累日常工作经验，潜心钻研新的业务技能，为我行的发展做出了自己应有的贡献。现将本年度个人工作情况总结汇报如下：

一、坚持学习，不断提高政治思想素质和工作能力。

学则进，不学则退。时代要求我们必须坚持与时俱进，刻苦学习，在学习中汲取工作能力，汲取前进的动力，汲取创新的活力。只有加强学习，才能使自己在思想上、理论上、业务上真正成熟起来，更好的搞好本职工作，保质保量的完成工作任务。我的工作准则就是“干一行、爱一行、精通一行、勤勤恳恳、踏踏实实”，这更加使我注重加强理论学习。

通过学习，进一步增强了我的政治敏锐感，在具体事情面前能够保持清醒头脑，立场坚定，处处以集体利益为重，先集体、后个人，思想逐步走向成熟。在生活中，积极向周围领导和同事们学习，使自己的交际能力不断提高，解决、思考问题逐步走向周全。

二、认真履行岗位职责，努力完成各项工作任务。

自工作以来，我坚决服从组织和领导的安排，克服各种困难，勤奋工作，较好地完成了各项工作任务。

(一)兢兢业业，恪尽职守。

平时，我积极主动地承担起接送钞的任务。在本职工作上，我觉得自己有许多需要学习需要加强的方面。因此，在开始工作时，除了认真学习我行相关业务操作书籍外，我还虚心的向周围其他同事请教办理业务中遇到的问题。更利用休息时间，学习其他柜台的业务，以此使自己能尽快掌握全面的银行业务，提高自己的业务素质。

通过平时的积累，我在调离原来的储蓄柜台，换做对公业务时，能很快的适应新工作，大大缩减了过渡的时间。同时我也刻苦练习操作系统等业务技能，使自己能够拥有为客户提供优质、高效、快捷服务的本领。

现在以后的工作中，我一定要继续保持积极的学习态度和创新意识，同时虚心的像其他同事请教经验，使自己能尽快的适应这个岗位，不辜负领导的期望。

(二)把握全局观念，积极支持、配合单位领导开展各项工作。

认真落实支行各项工作要求，保质保量完成上级下达的各项工作任务;加强管理，搞好团结，凝聚士气;积极参与制订各项计划和规划，搞好分析和预测，合理建议，准确决策，促使我行各项业务健康、持续、快速的发展。认真履行岗位职责，充分发挥龙头柜员的作用。

首先是要合理安排临柜人员现金业务，充份调动各员工的工作积极性，建立“分工明确、权责一致”的岗位责任制和工作质量考核制。创建良好的学习氛围，组织内部员工学习业务知识、规章制度、政策法规等，开展多种形式的岗位练兵，提高内部员工的业务素质。

(三)突出抓好业务规范操作和各项内控管理措施的检查落实。

银行结算业务是一个高风险的部位，结算业务的内控建设应该被摆在极为重要的位置。从规范结算业务的柜面操作与加强管理两方面入手，做好龙头柜员即时、定期和不定期的自查，努力消除各种风险隐患，确保将结算部位风险降到最低限度。抓好重点业务、重点环节、重点时段的自律监管，发现问题立即督促纠正，并积极配合上级主管部门的监管辅导。

(四)提升服务理念，全面提高规范化服务水平。

服务是银行的生命线。每位员工都赞同这个理念，每一位员工都认识到这一点，促进服务的深层次、高水平、全方位发展，增强我行在同业之间的竞争力。规范化服务这也是积极营销的一个表现。提高了服务质量，可以为客户提供比其它银行更加优质和更具特色的服务，由此我们就可以保持良好的客户资源。

总之，以上就是20\_\_年个人工作总结报告。在工作中虽然取得了一定的成绩，但是我离优秀的银行柜员要求还有一定的距离。在以后的工作中，我会进一步改进和提升自己，充分发挥自身特长和自己的主观能动性和工作积极性，协调好各个方面关系，发挥自己的工作潜能。

**个人年终工作总结简短六**

时光如梭，不知不觉中来\_\_集团工作已近半年，这段时间的工作和生活使我逐渐融入了这个大家庭之中。自加入公司以来，最触动心灵的莫过于公司“不做产品做作品，不跟潮流引潮流”的发展理念，这一理念犹如一盏永不熄灭的灯塔引领着每一位\_\_人不断前进，从一个高点走向另一个高点。正是在这种发展理念的指引下，我改变了以前看待问题的思路和解决问题的方式，力求以一种崭新的姿态来迎接新工作中所遇到的每一个挑战，这样的过程不仅极大地提升了我自身的能力，也有效地转化为创新生产力较好地促进公司项目管理水平向更高方向发展。

自从20\_\_年\_月份进入\_\_集团仙霞路项目公司并担任机电设备管理一职以来，我明显感觉到担子很重。因为相比于施工方而言，作为建设方我们需要考虑的东西很多，需要学习的东西更多，尤其是许多事情需要亲自了解并予以掌握，不然很难将工作完成好。为了防患于未然，结合仙霞路项目当前的实际进展情况，项目公司将本项目的建设过程分成了几个阶段，然后再针对各个阶段的具体内容展开工作，做到心中有数、条理清晰。目前正在进行的是项目前期的策划阶段，下面就将这一阶段的一些主要工作内容总结如下：

一、准确定位、整体把握，建立项目公司角色与职能矩阵

工程项目建设的不同阶段涉及到的工作内容和侧重点均不尽相同，为确保仙霞路项目能顺利开展，项目公司组织制定了仙霞路项目公司角色与职能矩阵表(即与集团总部各职能部门之间的工作关系表)，明确了项目建设过程中所处各个阶段中项目公司工作的重心和其与集团各职能部门的工作关系，今后项目公司可以按照此表在项目建设的不同阶段准确找出应该完成的工作内容及需要形成的工程资料，对项目建设有个超前性的整体把握，这样既避免了项目建设过程中出现工作遗漏的现象也为我们今后努力指明了方向。

二、实地考察，归纳总结类似本项目定位标准且有益于本楼盘建设的信息

在当前竞争激烈的房地产市场中，只有充分把握市场的需求，不断创新才能在市场中占有一席之地。记得刚进单位时集团傅总曾经说过一句话：“当前房地产市场发展可谓是参差不齐，如何才能在这样的市场中生存下来，唯有做精做细才是今后发展的唯一之路”，简简短短的一句话不仅揭露出当前房地产市场的普遍

现象更为我们公司在房地产市场中如何发展指明了方向。为了充分了解市场，项目公司组织了与本项目建设标准类似的一些楼盘进行考察，对于我而言我将考察中需要注重的一些主要内容分解如下：

1、对本项目建设的标准有个直观的认识，简言之就是让我们明白今后建出来的产品到底是什么样子的

2、对各个楼盘使用的品牌进行统计，如：橱柜品牌、卫浴品牌、空调品牌等

3、了解各个楼盘所采用的机电系统及系统选用的一些参数

4、考察过程中要注意各个楼盘中对一些细节方面的处理(包括一些好的处理和一些不当的处理)，作为今后我们建设的依据和注意事项

5、根据实地考察分析出各个楼盘的特色及卖点

6、对各个楼盘的设计方、施工方、建设方、投资方等进行了解。通过以上一些信息资料的收集和整理，我们通过简单的分析就可以很清楚的了解到目前市场上与我们拟建楼盘档次相同的这些楼盘的基本情况，只有对其进行了充分了解，不断完善并加以适当的创新，才能创造出市场真正适合市场需要且具有公司特点的作品，这也正是我们考察楼盘的初衷。

三、深入了解，详细掌握目前各高档楼盘采用的各机电系统

针对楼盘考察时了解到的各楼盘所采用的机电系统进行分析，分析工作我主要从以下两个方面来展开：

1、技术先进性方面，记得有人这样说过：“如果把一幢楼比作是一个人，那么机电系统就是其神经、血管系统”，这个比喻十分恰当，所以我们在一个建筑中采用何种机电系统将决定着这幢楼的品质，也决定着它的灵魂。如：在考察中我们发现目前高端住宅卫生间排水系统基本都采用新兴的同层排水系统，因为和传统排水系统相比它确实有很多优点，其中最显著一点就是减少噪音，减少了噪音给住宅带来的一系列问题。又如目前倡导的智能化建筑一样，因为它将一套先进的智能化系统融入了建筑融入了我们日常生活中，想在用户之前想到，做在用户之前做到，形成一种“会思考”的建筑，这是今后住宅发展的一个必然趋势，所以在机电系统的选择方面我们可以优先考虑一些目前较先进的技术，这样不仅有利于我们增加楼盘的闪光点更有利于提升企业的品牌。

2、技术经济可行性方面，结合仙霞路项目的具体情况从技术经济上论证所采用机电系统的可行性，如：我们在楼盘考察时发现，针对高端住宅项目而言空调采暖系统大概有两种不同的系统，一种是传统的vrv空调加地暖系统，这个系统中空调主要是配置一拖几的vrv空调，地暖系统中的热量一般采用燃气式热水锅炉(家用)供给，系统非常简单而且十分成熟，目前大多数楼盘都采用这种系统;另一种则是地源热泵系统，其空调及地暖中的能量都是由地源热泵机组供给，也是节能环保的一个典范系统，在国内运用的也较多，目前上海的一些高档楼盘也有采用的，如：朗诗绿岛、林克司高尔夫会所、大华西郊别墅等。地源热泵系统与传统的空调采暖系统(vrv空调+燃气式锅炉)相比其初始投资虽然较大，但是其运行费用较低管理也方便，更是节能的代言词，因此也被一些房产商当作亮点来向市场展示。由于地源热泵系统是一个相对来讲比较新的技术，对其运行效果需要进一步了解和证实，因此我们针对这个系统专门针对上海本地采用该系统且运行了一定年份的楼盘进行考察，从中得到我们需要的运行数据。结合得到的一些数据及仙霞路项目的一些具体位置情况，我对地源热泵做了个初步的技术可行性论证，也将两种空调及采暖系统从经济上进行了比较，为今后本项目空调及采暖系统的选用提供依据。

四、认真比对，对一些材料、设备品牌进行研讨比较

结合考察中得到的一些高端楼盘采用的材料、设备品牌清单表，对这些材料、设备品牌进行详细的了解，主要是采取让相关品牌厂商或经销商上门做介绍、讲解的方式，深入了解材料、设备的性能和用途，对比分析出哪些产品是注重功能、哪些产品是注重质量、哪些产品是注重样式、哪些产品是注重品质等，为今后项目的材料、设备的选择提供依据。

五、整理资料，形成项目设计任务书及建设标准

汇总前期考察时得到的资料，并整理分析得出相关的数据及内容，结合仙霞路项目的定位标准和具体情况，形成项目设计任务书，将自己对本楼盘建设的一些建议融入设计任务书，尽量细化，为项目的设计提供素材。此外，结合以前自己的工作经验和前期高档楼盘考察的数据，从功能上提出仙霞路项目机电应采用的系统，并提供一些参数，作为今后仙霞路项目建设标准的初稿，这个初稿中涉及的标准亦会随着今后项目的进行而作相应的修正，直到项目建设完成而最终定稿，经集团领导批准后形成具有\_\_特色的企业内部建设标准，为今后公司类似项目的建设提供依据。

实践出真知，在\_\_集团短短半年的工作实践是我丰富工作阅历、强化自我与促进公司快步向前发展的重要阶段。半年来，我真切地了解和感受\_\_的精神内涵，也认真地完成每一项工作。这里结合自己的工作实践和自己所积累的一些经验，对半年来的一些工作做一个小结，这里不仅是我对之前工作和认识的总结，更多的是我对未来工作的一份计划。小小的一份小结有助于我更加清楚地认识到自己的职责定位和所担负的重要责任;也更加有助于我认识到自己的不足和工作上的缺失。虽然“不做产品做作品，不跟潮流引潮流”这样的理念已经深深印入我脑海，但是我深知我需要付出更大的实践行动方能够逐步靠近这样的水准，这既是压力、更是动力，我喜欢这样的压力，因为它促使我必将以更加饱满的工作热情和更加务实的工作态度投入到今后的工作中去。今后的工作就是如何将这一理念付诸于实践，以做出真正的作品去引领潮流，我相信\_\_有实力做到这一点，我也坚信我会为\_\_早日作出更多引领潮流的作品而做出应有的贡献。

**个人年终工作总结简短七**

光阴似箭、日月如梭，20\_\_年即将画上一个圆满句号。回顾上一年得工作历程，我深深的感到公司的蓬勃发展和拼搏、向上的精神。我担任总经理助理一职，在公司袁总和应总的指导下走过了一年半，我在这一年半中从各方面努力地完成了领导给我的各项事物，能和公司一起成长，我感到很自豪!一转眼发现我已经来公司一年半了，从商务助理到内勤助理，现在主兼负责客户调试验收，对外发货管理，财务总监和采购经理。现将一年工作总结如下：

一、助理工作总结

1.作为这个岗位，首先必须具备各个方面以及综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。工作中，尊敬领导，团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通。充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，满足客户要求，协助销售工作。

2.面对本职岗位，工作头绪多，事务繁琐的情况，一般都是把工作进行分类，急需办理的事情先办，特事特办，合理分配完成工作。重大工作任务中，做到事前有计划，实施中有问题，碰到问题有解决方案，事后有总结。

3.思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大;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;定位准确，耳聪目明的做好辅助工作;融入公司氛围和工作当中区，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，围绕自己的中心工作，上协调领导，下联系同事，与各个部门员工之间搞好服务工作，管理不拒细，辅助不决断，不越位，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。

4.公司规模比较大，接触的客户必定有形色不一的人，在合作中出现矛盾，纠纷，投诉等各个方面事情的协调处理，必须能凭自己的能力和经验来应对和合理处理。

5.展望未来，通过这一年的工作，在公司领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也有一定的成绩。但这还远远不够，尤其在生产协调、业务供应商方面上还显得不够成熟。我将在后期工作中继续多学，多思，努力把工作做的更好。

二、工作分析：

1.客户拜访包括qq和\_\_来访客户筛选，售后和售前。

2.工作准备时间包括报价、方案、合同的制作/修改、技术沟通;标书的制作、商务技术沟通;

3.应酬时间包括接待客户，用餐时间，接送客户。

4.撰写时间包括编撰各类报价，方案，及审核票据(酒店用餐及住宿类)、填写各类日常表格(购买标书，保证金付款，餐费付款，住宿费付款，外购产品汇款等汇款申请表)、登/统计、分析等所用时间;

5.技术处理时间主要指使用photoshop制作图片，外购产品去除logo，制作非标准合同，\_\_网页制作。

6.一年两次药机会准备工作主要包括展台搭建方案的修改及确认;样本修改校正;会议的准备、酒店入住、统计登记，用车用餐统计等。

7.\_\_日常维护，每日产品销售管理。

8.对外发货运输管理主要包括统计型号、尺寸，路程，价格，上报领导，最后确定发货。

9.财务方面主要包括历年发货设备或配件尾款，未到款的处理。要熟悉金蝶操作，核对往来对帐单，查明合同付款方式及金额。制作对账单，催款函以财务总监的身份传真或邮件形式发送，并以电话跟踪。撰写财务相关的文档。

10.采购事项包括常规外购产品订购或个别方案特定外购产品，在应总的指导下以采购经理的身份去了解产品质量、供货能力、企业质量保证能力、企业信誉等方面，确保以最低的价格购买的产品，并根据市场行情降低单价减少成本。对供应商进行询价、比价、议价，并上报相关信息(交货周期、最低订购量、包装要求、品质标准、价格条件等)。

11.客户调试验收工作主要接待客户安排厂内调试验收，客户提出的意见统一归纳交接给技术部或者销售经理，协商解决的方案交给客户，安排住宿用餐。

12.销售部行政方面管理主要负责办公室样品整理，茶水管理;发布通知，传达上级领导指令，及每月人员出勤统计登记。

13.负责对销售部突发事件的处理工作，协助销售经理处理各项突发事件。

三、结合过去，提出建议：

1.管理人员责任不到位，导致部门手下员工分工不明确;导致部门员工责任心不强，从而影响部门各岗位责任，降低生产进度和效率。

2.缺乏采购进度，其一是仓库采购备货计划不周全，不及时，直接导致采购单下单延后，影响供应商供货周期不准。其二供应商供货期不准确。

3.各个部门衔接不完善，经常发现设备预付款已到，客服部林经理开单已经开下去，楼下车间1个月后都没有收到楼上的开单资料和图纸资料，一个单下去如果自己不跟进就会石沉大海，直接导致不能按期出货，那这个是谁的责任?

4.建议统一管理产品资料和视频，达到资源共享，我们可以建立一个局域网，专门有一个人负责更新产品资料，限制权限其他人可以读取或者复制、不能更改。往往发现客户来调试验收的时候，设备上地配置清单跟合同上签订地配置清单对不上，有些时候连外购产品品牌都有出入。

5.建议档案归档实现现代化管理，所有合同、调试验收单等可以电子存档，方便查看。

总结

虽然工作忙碌，自己也在逐步的进入角色，但工作中也有许多不足及无法解决的问题。特别是采购和财务这方面需要我以后更加的不断努力工作，积累经验。在今后的工作中，我会清楚看到自身存在的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各领导的沟通学习，多请示、多交流、多动脑。在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风。

**个人年终工作总结简短八**

经过20\_\_的辛勤付出，在检修中坚持“安全第一、质量优先”的指导思想，坚持检修原则，严把安全关、质量关，于20\_\_年\_月2\_\_日前全面完成了公司下达的设备、设施检修和技改工作，现将有关情况总结于下：

为节约费用，本次停车检修有以下几个特点：

1、气分装置、非临氢装置除了走冷却水的换热器、部分容器其它设备均没安排检修。

2、主风机没有安排检修。

3、机组润滑油没有安排更换。

4、特阀均安排小修。

一、健全组织机构，落实岗位职责

催化分厂领导同检修负责人员多次召开停车检修专题讨论会，确定检修物资、检修资金、检修进度、检修安全措施、检修技术措施、检修技术标准，以及检修工作的重点及难点，有针对性的提出了切实可行的解决方案。为检修工作安全顺利完成奠定了基础。

为了保证检修工作按质、按量、按时完成，催化分厂成立了以李长久为组长，\_\_检修总负责，\_\_技术总负责及下设19个组的停车检修组织机构。做到了责任到人、任务落实、层层把关、各尽其责。为充分调动各级人员的积极性和创造性，顺利完成检修目标，实行绩效与奖惩挂钩，推动和促进了检修及技改任务的顺利完成。

二、严把检修质量关，认真落实技术监督检验机制

为了全面贯彻落实检修质量标准，质量检查小组成员每天到现场检查、指导、监督检修质量、安全、进度工作。针对检修工作中遇到的技术难题，专门召集相关技术人员到现场了解情况，召开专题技术分析研讨会及时研究解决，保证了检修质量，全面促进了检修工作。通过全体检修人员和质检人员的共同努力，全面全面完成了检修任务。

三、抓好检修的安全管理，确保检修工作万无一失

在停车检修当中，始终坚持“安全第一，预防为主”的方针，制订了严格、可行的安全措施，把安全工作抓到了每一个检修环节，责任落实到每一个人，对人们容易忽视和麻痹的地方，采取了强化措施，加强专人预防、监督。严格执行“两票三制”。公司安全监督员按责分片到各厂所监督技安工作，确保整个检修工作顺利完成。

四、突出重点难点，很抓特殊项目的实施

本次检修分厂有针对性的对停车检修中的重点难点，组织相关技术人员多次讨论分析并汇同相关部门及检修单位共同制定方案。如再生膨胀节修复方案、汽轮机喷嘴修复方案、从而保证了今年机组的安全出力运行。

五、合理安排停电，停水、停汽期间的检修任务

在公司停电，停水、停汽期间前两三天，分厂相关人员领着检修单位的人员到需检修的每一处法兰、每一处阀门、每一处动焊点确认挂牌、同时仔细核对并负责把需要的垫片、阀门、螺栓等材料领到检修单位人员的手中，缩短了停电，停水、停汽期间的检修准备工作，按时完成了检修任务。

根据阀门检修今年公称直径在50以上的需要修复，同时催化分厂4套装置修复的阀门数量大，品种多，容易混淆的特点，今年分厂采取了对检修的阀门挂牌，标明所在装置、位置、规格，同时上计算机并打印成表格，在检修中安排检修单位提早将所需的阀门按照从大到小，重要到一般的原则拆卸。分批次交到修复单位，在修复过程中、为确保修复质量，分厂安排一个负责、认真的员工到现场盯着，每天很早就骑车从铁西到大东区，花在路上的时间在4—5小时，又很晚的回到家。对鉴定报废的阀门立即反馈信息分厂马上安排报计划采购，确保阀门检修的顺利完成。

六、检修资料及时保存，管理走上规范化、标准化、科学化道路

针对历年来检修资料繁多，查阅、保存极为不便的缺点，催化分厂将检修资料、材料计划、分门别类整理后录入了微机光盘，达到了查阅、保存方便可靠的目的，将我司的检修资料管理提高到了现代化的管理水平。

七、检修及技改项目完成情况

计划常规性检修项目\_\_个，完成\_\_个，完成率100%;计划大、小修项目\_个，完成\_个，完成率100%;计划技改项目\_个，完成率100%。

**个人年终工作总结简短九**

在工作和生活中积极发挥模范带头作用，组织并督促部门人员圆满完成本职工作;带领部门下属行政文员、行政物资管理、网络维护维修人员共三名，不断改革举措、革新行政管理思路，工作中也做出一定的成绩。

一、履行职务情况：

1、建立健全各项规章制度，

业技能，进一步提高工作效率，协调各部门的网络维护维修工作、研究设备更新新思路，合理安排维护人员进行维修或更换。

二、目前所存在的问题：

1、行政规章制度不完善，导致行政管理和协调错位，执行、沟通不能顺利进行。

2、行政工作安排不到位、解析能力不强，出现各部门需要协调的工作出现遗漏或忘记的情况。

3、对行政部门的性质和本质没有具体的形象感念，造成各部门对行政的不同认知，在沟通中带来很多不必要的麻烦。

4、行政对各分公司的行政管理强度不够，没有出台针对于各分公司管理的分公司制度，造成对各分公司缺乏统一管理，导致出现相互推卸责任的现象。

三、工作计划

\_\_年关将近，在\_\_年崭新的一年中，对行政管理工作我制定出以下五方面的计划：

进一步完善制度、强化流程管理

1.1完善各项行政规章制度，使行政管理工作有序进行，在完善行政规章制度的同时建设性地制定针对于各分公司的行政管理条例，使集团与各分公司的行政工作形成异地无阻碍的管理沟通模式。

1.2实行行政创新管理模式，推动集团管理迈上新台阶

**个人年终工作总结简短篇十**

我自从5月份进入公司已经有将近多\_的时间，在公司和部门领导的强有力的指导以及关心支持下，在公司和部门充满和谐协作氛围的工作环境中，同时自己不懈的努力追求上进的心态，很好的完成了各项工作任务，很好的履行岗位职责，让我在工作、生活和友情方面收获丰硕的成绩、喜悦和快乐，也发现了自身存在诸多缺陷不足之处。现将有关20\_\_年度个人工作情况作如下总结：

一、年度工作情况：

1、熟悉了解公司各项规章制度

我于20\_\_年5月进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度的了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入华夏团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，廉洁自律，在坚持原则的情况下敢于创新，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉项目工程的结构，现场情况

作为土建工程师，具体分工负责创投大厦。主要任务是明确项目组织管理体系，确定项目管理的目的任务，确保工程质量、安全、进度各项目标，加强施工过程控制，遵守项目管理工作程序，履行工程部土建工程师工作职责。

在公司领导、各部门的分工协作下，使得a创投项目工程施工得以顺利开展，工程管理通过部门工作例会，总结工程施工进展情况以及需要解决的困难事项;参与每周监理列会，收集质量、安全和进度周报，听取施工方下步工作计划安排，协调各项工作、解决日常施工中的矛盾。经常深入施工现场检查，加强工程部与施工方相互之间的沟通，及时有效地控制好工程的质量、进度、成本、安全文明。为了以后能更好地开展工作，我多次深入现场，对现场的布置做更深层次的了解。在掌握第一手现场资料之后，我查阅相关技术资料，对工程的结构情况进行研究，对以后施工重难点进行分析，对项目的质量通病等进行分析，通过研究和分析，我对项目施工管理的实际情况做较为客观的预测，为下一步消缺方案的编制提供了可靠的依据。

3、参加工程部各项工程例会

为了便于以后工程管理，工程部每周都召开周例会，监理单位每周都召开监理例会。在例会上汇报上周完成情况，存在问题，本周计划等使我每周的工作有了指导性和预见性，在以后的工作中才能针对例会精神及领导安排有的放矢的开展工作。针对相关专业杨总每月都召开专题例会，比如10月份为圆满完成a座今冬供暖，我们工程部杨总组织三位土建工程师及水暖工程师每天下午下班后召集外装施工单位召开日进度会议，在会上就当前工作及存在问题予以协调解决，从而保证了a座的整体工期。

4、工程现场检查协调工作

为了完成20\_\_年公司的项目开发任务，并做出科学而且符合实际的20\_\_年工程部的工作内容以及项目施工进度计划，今年主要施工任务是完成a、b座的收尾、消缺、交工工作。在日常工作中我们严格对照设计意图，加强过程检查、巡视，加强对监理单位的要求，督促监理、施工单位对存在的问题及时进行整改。在本年度内我共计下发工程联系单32份，针对施工、监理单位在施工过程中存在的问题以书面形式进行下发，从而保证了工程的施工质量及进度。我的主要工作：5月—9月份工程收尾，土建工程消缺，在此期间我队本工程进行了全面的检查并进行了详细登记，并根据领导的要求下发了相关工程联系单，使施工单位监理单位整改有了参考性。10月—12月主要负责19f工程装修事宜，由于自己以前没有接触过精装施工，在此期间我不断给自己充电学习，使自己得到了很大的进步。主要工作是负责装修进度、质量，配合预算部参与甲供材料的询价、选样、进场等工作，在领导的关心下，19f装修工作顺利完成。

5、工程质量控制情况

创投工程质量控制总体较好，未出现较大的质量问题，在质量管理上，我觉得并且一直遵循着关注三个环节：确立质量目标、确定质量预控方案，产品形成的过程控制，验收控制。

1)强化施工方质量管理意识

重点强调本项目工程是市政府重点工程，未来销售对象为市政府，由省、市质安站重点监督的项目工程。因此各主体单位必须高度负责，确保质量达到合同目标要求。

控制施工质量，就要提高管理人员的质量意识，牢固树立质量第一、预控为主、为用户服务的观念。培养、提高现场管理人员的质量规划、目标管理、施工组织和技术指导、质量检查的能力，用严谨的科学态度和认真的工作作风严格要求自己。

2)建立质量信息反馈系统

根据影响工程质量的关键节点、关键部位及重要影响因素，建立、完善质量信息反馈系统，现场搜集、整理工程质量安全问题和处理措施，并及时记录施工日志，对存在问题及进展情况在公司群里进行分享，实行质量安全、质量动态管理控制。

3)加强质量检查，做好过程控制

督促各项目部坚持施工过程中的“三检”制度，要求现场各级质量检查员充分行使自己的职权，对施工中每道工序，每个部位进行全面检查、把关。监理专业工程师采用普查和关键过程旁站、巡视的方法对施工质量进行监管，发现问题及时联系施工单位，组织专题会议、发工作联系单、质量安全通报，根据工程部制定质量安全处罚条例进行处罚等。例如20\_\_年10月针对施工单位在外墙装修施工质量问题组织召开了现场专题会议，提出整顿处理措施。

同时建设投资方、房地产公司和监理单位每月组织质量安全文明施工大检查，通过各种各级检查形式及时发现问题，督促施工单位提高质量安全意识，加强规范质量安全施工操作行为。

4)坚持样板引路制度

每一分项工程必须设立样板引路，施工操作中注重工序工艺、流程、样品等样板化，及时总结经验、优化、工艺的改进和工序的标准化操作。分项工程开始大面积施工前都要求按照样板，统一操作要求，明确质量目标，确保操作质量，

建立质量责任制，明确具体任务、责任，责任到人，实行栋号月度工作质量奖罚制度。

5)产品形成的过程控制

产品质量会因施工班组技术工艺的良莠而存在参差不齐的偏差。在过程控制上，我们主要通过以下几个管理方式来实现：首先，严把原材料质量关，公司提供主要材料品牌供应商给予选择。其次，工程技术部和监理对进场材料监督并现场取样送检。最后，要求施工方严格筛选班组，对不满意的班组及时清理出场。

6)验收控制中，着重抓二个层面的验收：

第一层是要求施工单位完善质保体系，严格执行自查、自检、自验三级验收制度，强化工序报验制度。

第二层是监理工程和工程技术部的验收。实行监理工程师每道工序必检，工程技术部土建工程师同步检查或抽检。

6、安全与文明现场管理情况

1)根据本工程安全文明项目管理目标，督促施工单位在施工过程中贯彻执行相关安全规程、生产条例和规定。

2)科学安排、合理调配使用施工场地，并使之与各种环境保持协调关系，要求施工单位按安全文明标化工地标准进行施工。

3)配合建设投资方、房地产公司、工程部的安全生产各项检查活动，进行对施工单位日常检查交底工作，发现隐患及时整改处理。

4)时刻做到“三宝、四口、五临边”、现场文明施工、对工人的安全教育、排查安全隐患作为工作的重点，并严格审核安全实施方案和措施，为工程的顺利进行保驾护航。

7、拓展训练的启示

在国庆前期公司领导组织全体员工进行了拓展训练，虽然在短短2天的时间里但是大家充分认识到了团队的力量，不仅丰富了员工们的业余生活，而且充分的增强了凝聚力和战斗力。拓展后同事们都备受鼓舞，工作中也有了团队凝聚力及战斗力。

二、存在的不足以及改进措施

20\_\_年即将转瞬即逝，回想自己在公司工作，虽然工作量比较大，但是闪光点并不多，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源

在工作的过程中，由于对其他专业比较陌生，又碍于面子，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性

在工作过程中，特别是项目开发的施工阶段，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

3、专业面狭窄

作为一个现代化人才，他应该是一专多能的，这样的人才才符合时代以及公司的需求。自己的专业面狭窄，对房地产其它专业认识不够，特别是安装工程以及精装修工程，这都限制了自身的发展。在以后的工作过程中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取能成为一专多能的复合型人才。

三、完成20\_\_年目标计划的措施以及建议

为了公司项目的顺利开展，也为了公司的可持续性发展，我在工程管理方面以及其它方面做以下建议。

1、合同管理

合同在项目管理中的地位非同小可，离开他，项目管理就无从谈起，合同是项目管理的依据。所以建议合同预算部能及时在公司群里给大家分享各个施工合同，使大家做的心中有数。能熟悉合同并对合同进行深入细致的研究，对合同的关键条款、存在的漏洞及可能产生变化并引起纠纷的地方做到心中有数。

**个人年终工作总结简短篇十一**

x年，后勤部在集团领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤部服务管理理水平，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。

一、坚持以营业为中心，做好后勤服务的工作，努力创造良好的营运环境

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在x年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。

(一)进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

x年，后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，x年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行;对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生;实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。x年截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部x年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中长春店108项，沈阳店39项，满足公司经营发展的需求。

(二)强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境。

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。x年，主要从以下几方面加强了工作：一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响;二是积极改进保洁方法，全面提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位积极探索保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持干净清洁，确保了保洁质量保到质的提高;三是重视卖场温度调节，控制适宜温度。为较好的控制卖场温度，后勤部在商场各部位安装温度计，每天上、下午两次对温度进行检查，对温度出现偏差区域进行及时调整，保障了卖场温度始终保持恒温，误差不超多±1°c，确保为顾客提供清洁舒适的购物环境。

(三)主动加强服务，提高员工的服务意识。

x年后勤部提出“一站式”服务的工作要求，对于到后勤部办理业务的供应商实行全天候服务;同时，对工作业务不做岗位分工，真正实现了“首问负责制”，所有后勤文职人员都能办理所有业务，来后勤部办理业务的客户不用等候，即有人全程能够办理完成;实行服务投诉电话公示，主动接受服务监督。为全面提高服务质量，后勤部还制定了《维修投诉电话管理办法》，对24小时维修电话进行录音，及时反馈处理结果，对各部门后勤服务需求实行跟踪制度，由物业管理员及时现场了解服务效果及服务满意度，及时总结和处理服务中的问题;通过参加营业例会及时获得服务信息，使后勤部第一时间了解服务需求，及时予以配合和处理;在每个公司特定活动中，后勤部都要组织召开服务配合协调会，研究服务细节，确保后勤服务配合工作保障到位，保证后勤服务工作的圆满完成。

(四)加强对供应商专柜的现场管理，推行有偿维修服务。

x年，后勤部将专柜的设施管理纳入物业服务管理范围中，对专柜卖区实行每天巡视制度，对于需要维修维护的项目，及时通知专柜整改，对于不能按要求整改的，由后勤部按有偿维修方式进行及时处理，促进卖场整体运行环境的提升;在对供应商专柜的维修中，后勤部坚持“服务为本”的主导思想，对于能提供材料的专柜实行免费维修，对于我方提供材料的不收取人工费用，受到了供应商的欢迎。在做好专柜卖场服务的同时，后勤部同时加强对专柜后区的管理工作，实行定期对专柜库房进行检查巡视，及时发现和处理安全隐患，避免了安全问题的发生。

二、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进后勤物业整体管理水平的提升。

管理是服务的基础，科学有序的管理是保持服务持续有效的前提条件。x年，后勤部在总结x年管理工作的基础上，进一步加强了基础工作建设，有效提高内部管理理运行水平，促进了各项工作的整体提升。

(一)突出工作重点，落实管理目标责任制。

为促进后勤各项工作有的放矢的开展。x年初，后勤部组织召开了x年的工作安排布置会议，提出了以“成本、效率、服务”为工作主线确立各部门的管理目标。后勤部在认真总结x年工作的问题的基础上，对各部门下达的工作目标共涉及26项工作，目标或指标60项;并同时提出了落实的措施和方法、实施计划和目标考核的办法。以此，明确了后勤各部门全年的工作方向。在工作目标的实现方面，后勤部实行每月检查跟踪落实情况，将落实工作目标的手段和措施列入各部门每月的工作计划，年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中后勤部共重新建立和完善工作制度15项，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)完善基础运行工作，推行目视化管理。

在x年房间管理普及的基础上，x年后勤部进一步强化了后勤设备设施的运行管理，推行管理目视化，即要求所有涉及后勤物业运行的指示、数据、部位实行全面标识管理。x年，后勤部共制作各项目标化标志共600余项，内容涵盖了所有的房间和运行设备，使设备运行的信息更加透明化，有效减少运行操作失误的发生。

(三)建立工作检查体系，提升全员工作监督意识。

管理工作存在的偶然性和不确定性，一般来说，管理者只能通过检查来监督管理的运行情况，但后勤部管理范围较大，容易出现问题的部位也较多，如何能有效地保证后勤各系统稳定运行是后勤服务落实的关键。为加强工作的检查监督，让工作检查监督工作至上而下成为一个整体。后勤部在x年推出了《建立后勤检查监督体系的管理办法》，中心内容是层层履行检查职能，把随机不确定的检查监督变成可量化的检查职责的落实，层层明确检查范围、检查内容、检查方法、检查标准及检查周期;同时重视检查监督职责是否有效得到落实，强调现场检查，通过强有力的检查监督体系促进工作的落实。

(四)加强工作总结，促进管理提升。

为及时总结工作中的问题，后勤部在x年实行每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部制定了每月工作总结表，对总结工作内容进行了明确，保证总结的全面性，便于及时发现问题和解决问题;为避免各部门工作过程中出现的对上级过度依赖，提高自我提升意识，后勤部还要求各部门在日常管理工作中加强工作创新，要求各部门每半月对管理提升情况进行总结，以报告形式报给部领导审阅，有效地促进各部门的自我管理提升意识，避免了管理停留在原来的水平。

(五)加强工时工效管理，建立员工约束和激励机制。

后勤部是集团人员最多的部门，同时员工的整体素质不高，大多数员工属于基层服务人员。如何更好地加强管理，有效提高员工主动工作意识，是后勤部面临的主要问题。针对员工工作的实际情况，后勤部x年对各部门工时工效管理专门制定管理目标，要求各部门对所有岗位的有效工作时间进行阶段性的跟踪、统计和分析，以此提出岗位工作内容的调整和提升有效工时的办法，各部门经过几个月的跟踪分析，均采取了不同程度的提高工时的措施，取得了一定的效果。如工务部实行有效工时考核制度，将单纯值班，侯工、路途，领取材料等时间等不列入工时，并确定一般操作工作的通用工时标准及每月标准工时，把工时考核同员工绩效挂钩，促进了员工对工作的重视，实现了员工从等待派工到自己主动寻找工作机会的转变。

三、坚持安全第一的思想，安全管理和细节服务并重，为营业提供安全运行和服务的保障。

公司的消防安全工作一直是后勤部工作的重中之重。x年，后勤部对保安部提出了“完善基础、注重细节、服务到位、保障运行”的工作要求，进一步要求从保安队伍建设、内部管理、对外形象等方面提高公司安全运行管理水平。

(一)加强全员安全教育，提高员工的安全意识。

员工是工作的最终执行和落实者，让全员掌握安全知识，提高安全意识是公司整体安全运行的保障。为此，x年，后勤部进一步加强了对员工安全知识的培训，主要从以下主要环节入手：一是把好入职上岗关，协调人力资源部在新员工入职培训时，增加安全知识内容的培训，使新员工上岗前了解掌握基本的安全知识;二是加强员工工作过程中的消防知识抽查，在其他部门的配合下，截止日前，保安部x年共抽查员工安全知识掌握情况100余次，抽查人数近20\_\_人次，进一步增进了员工了解掌握安全知识三是加强消防安全演练，x年，长沈两店每周均进行两次消防疏散演练，在演练前进行消防知识讲解，将消防管理工作贯穿于员工工作过程中。

(二)加强消防系统的运行维护，保证系统稳定运行。

消防自动控制系统是消防安全技术防范的基本保证。x，后勤部进一步加强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不过夜，保证了消防系统的稳定运行。在具体工作中，后勤部强化以下三方面的工作：一是消防设施设备保养的标准化。针对各类消防设施设备，在年初确定保养标准和保养检测周期，同时加强问题的整改跟踪和验收检查，确保所有设施设备处于良好状态;二是对可移动消防设备进行特殊资产管理，保证“可使用、不遗失”的管理要求;三是完善报修流程，实行维护和监督分开，促进整改跟踪，长沈两店截止日前先后发生20次消防报警故障，均在规定时间内得到解决。

(三)安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部每年要求组织4次专项安全隐患检查，通过已完成的三次安全检查，长沈两店共发现安全隐患达460项，其中长春店311项，沈阳店149项，所有的问题均已在规定期限内整改完毕;在落实部门安全检查的同时，日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部x年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强;对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，强度的避免了安全事故的发生。通过一年的努力，x年全年长沈两店均未发生火险事故，保证了商场的安全运行。

(四)治安综合治理，为营业创造有利的服务环境。

在重视消防安全管理的同时，后勤部也加强了公司内部安全治理工作。x年，在治安工作中，后勤部主要从以下三方面入手：一是加强与营业部门协调，打击盗窃商品的行为及协助处理顾客纠纷，截止日前，长沈两店共接警155次，直接抓获到商场的各类犯罪嫌疑人20人次，受到顾客和供应商的好评，全年保安部20人次受到集团的表彰奖励。二是与收银等部门协调，打击“倒卡“行为，截止日前，后勤部采取直接盯防等方式确认并采取措施处理倒卡人员9人次，基本杜绝了倒卡人员在我商场内公开从事倒卡活动。

四、重视员工持续培训工作，努力提高后勤员工的整体素质，加强后勤员工队伍建设。

针对后勤部员工结构中基层服务人员偏多，整体文化素质偏低的实际状况，20\_\_年，后勤部有针对性的开展员工培训工作，从提升员工岗位胜任能力入手，加强员工的服务意识，流程意识，团队意识，形象意识，在整体打造适应公司发展的后勤服务团队。

(一)岗位训练力度，尤其是各种紧急情况的处理的演练。

x年，后勤部在每周两次消防疏散演练的基础上，将日常的员工岗位训练扩大到停电、停水、特殊天气、跑水、设备停运、重大治安事件处理等多方面。每月都进行就循环演练。在演练过程中，强调各部门各岗位的相互协调配合。同时，通过每次演练调整工作标准，及时发现问题，提升了员工处理紧急情况的能力;x年后勤部长沈两店先后进行各类紧急情况演练70余次，每次演练场形成演练报告，对演练实际情况进行分析，总结经验和不足，从而也提升了员工配合协调处理工作的能力。

(二)服务标准化，提高员工的现场服务能力。

在公司营业过程中，后勤员工不可避免地直接面对顾客，因此，后勤部在教育员工如何在工作过程中减少对顾客的干扰和影响外，更进一步重视如何能更好地为顾客顾客提供直接的服务。在x年，后勤部组织了员工对所有商场品牌，业种位置进行培训，要求员工在需要时能迅速到达指定位置，同时，在顾客咨询时能准确为顾客提供服务。通过培训，日前后勤员工中大部分能熟记品牌及业种位置，为处理工作及为顾客提供服务提供了便利的条件;在直接面对顾客的岗位，后勤部还强调服务的标准化，避免不同人员服务出现差异，保持了服务的一致性。

(三)员工的礼貌礼仪考核，提升员工对外形象。

后勤部从以下几方面加强了后勤员工礼貌礼仪工作：一是从坐、立、行等基础方面规范员工行为，检查督促员工养成良好的习惯;二是从着装仪表上加强日常检查监督，强调岗前正容。工人在完成工作任务后迅速更换脏的工装，确保在新工作任务时干净着装;三是加强特殊员工的日常岗位训练，保安部每天早上长期坚持进行员工队列训练，使保安员形成了较好的行为习惯。

(四)工作标准，推行员工岗位工作量化考核工作。

为了使员工进一步对自己的工作职责更加清晰。后勤部在准确规定各岗位工作职责的基础，对岗位实际工作内容进一步细化，确定工作每个环节和内容的细化工作标准，形成岗位工作量化考核表。日前，后勤部从经理到一般员工均完成了岗位工作量化考核表的制定，使员工工作考核有据可依，基本达到“细化、量化、清晰化“的管理目标。

五、做好内部服务，履行后勤保障职能，为员工创造良好的工作环境。

后勤部在做好营业运行服务的同时，按照集团提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

(一)员工餐厅质量关，提高员工满意度。

办好餐厅一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是后勤部反复研究的课题。x年，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品增加到6个，员工基本可实行自助就餐，自由加餐，确保员工可选择到相对喜欢的菜肴;同时，x年，员工餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味;为满足员工就餐多样化的需求，餐厅在x年还推出面条、盖浇饭，及商务套餐等品种;也受到员工的欢迎。同时，也为今后餐厅经营管理方式的调整提供经验。

(二)更衣室的管理，为员工提供安全干净的活动空间。

更衣室每天都有几千人上下班在此更衣，安全、卫生问题是更衣室管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。为此，x年后勤部门组织开会研究更衣室管理问题，对更衣室管理工作提出新的标准：一是理顺更衣室进出的流程，加强安全管理;二是实行更衣室集中时段开放制，既方便员工又便于管理;三是加强对临时进出更衣室员工的服务，通过以上措施，使更衣室的安全问题得到了控制，x年基本未发生更衣安全事故。在更衣室卫生方面，后勤部做到及时打扫，每天检查，保证更衣室始终保持卫生干净的状态。

(三)为营业部门服务，满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期安排人员对员工工作场所进行不定期巡视，及时了解员工工作环境设施设备运转的情况，在供暖、供水等特殊时期后勤部安排专人到工作场所检查，及时进行调节和处理。在其他部门有后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第一时间解决问题;同时，后勤部各层面人员通过各种渠道，主要向营业部门征求服务需求，主动做好服务工作，有力地帮助其他部门解决了工作之忧。

六、加强资产采购管理工作，树立成本控制观念，节能降耗工作再上升台阶。

后勤部是公司运行费用使用的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一，x年，后勤部重点在以下几方面做好费用控制，降低成本的工作。

(一)闲置资产管理，提高资产利用率。

经过多年的经营，后勤库房积累了一定数量的闲置资产。为了更好地做好资产管理工作，x年，后勤部组织了闲置资产大盘点工作，对闲置资产重新进行了分类、评估，并对部分资产进行维修维护;同时，对部分可利用资产进行了重点登记，以方便资产的调拨。在采购需求执行前，实行资产管理员审核先行审核制度，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，限度利用闲置资产。如今年对超市提报采购消磁板的过程中，后勤部从闲置资产中调拨出来进行改造维修，满足了超市的需求，节约采购资金4万余元。今年以来，后勤部协调部门之间调拨资产100多次，长沈两店资产调拨12次，长沈哈之间调拨资产达30余次，提高了资产的利用率。

(二)执行采购程序，加强采购管理监督。

在采购控制管理方面，后勤部始终坚持常用物资的采购通过招标确定供应商的制度。年初，组织了后勤、财务、总办等部门召开采购招标评定会，现场确定合作供应商;其次加强采购价格的监督，对于市场价格波动大的产品实行定期走访市场，随机抽查供应商报价等办法，确保采购价格的合理性;同时，对于市场价格周期波动加大的采购采购审核过程中要求提供比较供应商，以保证以就低价格采购，加强监督。

(三)能源运行控制，节能降耗效果显著。

节能降耗工作是后勤部非常关注的重点工作之一，x年后勤部更是把节能降耗工作考核的指标之一，要求各部门制定节能降耗的具体措施和计划。后勤部主要采取了以下的节能降耗措施：一是对所有能源消耗设备设施进行普查，重新确定运行时间周期及频率;二是对能源使用消耗的场所加强能源消耗控制，如办公室、值班室、库房等实行巡视管理，督促各部门在管理好能源消耗设备，避免不必要的能源消耗;三是提高全员的节约意识，及时发现和制止能源浪费的问题，通过以下措施的实施，x年，节能降耗工作取得较好的效果，截止日前沈阳店电费与计划相比节约133.7万元，长春店节约电费达86.6万元。

(四)费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对主要费用支出项目均进行费用分析，包括：餐厅费用使用分析，电费、水费、燃气费等费用支出分析。对计划执行情况及两店运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保部领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

**个人年终工作总结简短篇十二**

20\_\_年，我认真努力工作，上半年主要改善员工福利，下半年着重提高赢利水平，使得全年毛利有所提高。总起来说，虽然全年完成了任务，取得良好成绩，但还是存在一定的不足问题，主要是工作规范化不够，工作成绩不够大，工作特色和亮点不多，这些不足问题需要在今后工作中切实加以改进和提高。进入新的20\_\_年，我要加强学习，提高工作本领，更加刻苦勤奋、认真努力工作，重点配合协助各位经理做好门店的客服标准工作，提升门面标准化，树立门店的良好社会形象，力争取得优异成绩，为单位发展作出新贡献。

我现将一年来的思想、工作情况做一简要的总结，不妥之处请领导批评指正。

一年来，在公司领导的正确领导下，在同事们的热情帮助与支持下，通过自身的不懈努力，自己的思想水平和工作能力都有了很大的进步，专业技术水平也有了很大的提高，特别是在落实焦化公司提出的“安全质量标准化建设和设备质量标准化建设”方面做出了一定的工作，为车间日常管理打下了良好的基础，也为公司全年安全生产目标与生产任务的顺利完成做出了一定的工作，主要有以下几个方面：

一、 思想方面

1、为使自己的思想更好地适应新形势下对管理工作的要求，一年来自己积极参加公司组织的各类学习活动，努力钻研本专业的安全与技术业务，深切领会上级领导的指示精神，针对上级领导提出的各项意见和要求认真查找自己的不足，使自己的思想和公司领导工作的指导方向保持一致。

2、在严格管理的同时，努力维护全体职工的利益，工作中严于律己，率先垂范，时刻不忘自己是一名党员。一年来培养出一名职工转正为中共党员，又有两名青年职工成为党组织的预备党员，并且有10余名职工积极上交申请书，从而激励了职工的上进心，使车间全体职工形成了一个人人求上进，技术比争先的良好氛围。

3、为更好地搞好全车间的安全生产工作，日常工作中自己能够认真听取职工所反映的各类意见、建议和要求，团结周围的同志，大力抓好车间的安全生产工作。

4、为充分抓好机械化作业线在安全生产中的优势，在自己的思想和业务水平不断提高的同时，把积极抓好职工的安全思想教育，也作为自己的一项重要任务，一年来，自己总是利用好班前会，在布置工作任务的同时，结合以往的设备事故和公司下发的各种事故案例，有针对性的对职工进行安全思想教育，让职工牢固树立“安全第一”的思想，提高每位员工互保、自保意识，较好的保证了车间安全生产工作的顺利进行。

二、安全生产方面

\_\_年重点是强化班组建设，强化班组建设是要坚持以人为本，以树立班组团队为核心，以强化班组管理为重点，以打造安全为主线，以实现创优胜班组为目标，并提出一些与安全生产密切相关的要求，将\_\_年的重点工作汇总如下：

1、树立安全生产责任意识。把安全工作真正放在了首位，放在了心里，把过去嘴上讲安全变成了现在心中想安全。形成了安全工作天天讲，人人抓的良好局面。

2、切实做好班中巡回检查工作，对生产设备的运转情况，对生产设备各系统进行巡回检查，以便及时发现异常情况，采取措施消除隐患，排除故障，防止事故的发生。

3、严格执行交接班制度，要求交接班人员必须口对口、手拉手，你不来我不走的原则将生产、安全等情况交接清楚，做到不清楚就不交班，不接班，防止因交接班不清楚而危机生产安全。

4、定期对设备进行维护保养，随时检查设备的运行情况及润滑情况。

5、严格要求每位职工上班期间穿戴劳动保护用品，保护自身的安全健康。通过我们的努力，车间\_\_年无发生轻伤、重伤事故，确保了全年安全生产。

6、坚持加强现场安全管理，发现隐患、及时消除;坚持制止各种违章行为，坚持加强员工安全、消防知识培训，并且组织开展“安全生产月”活动，提高员工们的安全意识。

7、坚持每周二召开一次班组安全生产例会和月度全体职工的安全生产例会，坚持每周二的设备包机检查和日常安全卫生巡查工作，查出安全隐患及时整改。

8、公司与车间签订全年安全责任书，车间与班长签订全年安全责任书，班组与各岗位职工签订全年安全责任书，公司自上而下层层签订安全责任书，明确了各自的安全生产职责。贯彻落实“谁主管，谁负责”的原则，做到职责明确，责任到人。

9、组织学习安全、设备质量标准化内容，严格按照质量标准化执行，将我们的日常管理更上一个新的台阶。

10、在安全生产月活动中组织全体职工进行了“四不伤害”签名活动，并且要求每位职工交回一张全家福贴到交接班室，让每位员工在上班前望着自己的父、母、子、女进行四不伤害宣誓，有效地提高了每位职工的安全意识。

11、在夏忙之际，由于车间职工90%都属于农民，家中种地也比较多，遇到夏忙秋收季节都比较忙，为了确保职工上班安全，车间将公司的生产现状和安全形势写为一封信件发送至每位家属，主要目的是让每个职工家属为了家人的安全健康，减少家中的工作负担，要求每位职工家属认可后进行签名，确保每位职工高高兴兴上班、平平安安回家。

12、组织全体职工进行了一次消防演练，全体员工懂的了灭火器的使用维护与保养，提高了每位员工的消防意识。

13、完善制度建设，加大执行力度，车间还要求各岗位操作工和班长以上管理人员对车间日常管理、制度等方面提出修改意见和建议。充分发挥管理人员及全体员工在企业生存发展过程中的重要作用，通过发动全体人员对制度的修订完善，使公司制度建设更具有合理性和可行性。

三、存在的缺点和不足

一年来，自己在工作中虽然取得了一定的成绩，同时也感到离领导和生产的要求还有很大差距，具体表现在：

1、思想上有时跟不上形势的要求，观念老旧，锐意进取的思想差。今后必须加强学习，以适应企业深化改革的需要。

2、在管理工作上力度不够，执行制度不够坚决，工作中有拖拉现象，主动性差，这是在今后工作中必须加以克服的。

3、工作中易犯急躁情绪，有时不能妥善处理好设备和生产的关系。

4、对班组长要求松懈，没有充分发挥好一线基层管理者的作用，出现安排工作落实不到位的现象。

5、职工队伍的整体素质与公司的发展要求还有较大的差距，还需加大职工的培训力度和安全教育力度。

6、有些职工工作时安全自我保护意识差，还需进一步的进行思想教育。

7、员工培训虽多，但是起不到培训效果，培训存在流于形式的现象。

四、明年的工作方向

1、继续深入学习贯彻集团和公司的各项方针政策和工作要求，努力完成好公司领导交给的各项工作任务，加强自身思想建设，积极为员工起模范带头作用。

2、重点做好班组长的技术培训、岗位练兵工作，打造出一支技术过硬、思想过硬的高素质队伍。

3、抓好员工思想教育、安全教育、安全技能培训等工作。

4、抓好节能降耗、成本核算和设备检查保养工作。

5、加强与领导沟通和请示汇报工作。

总之，工作成绩和不足都已成为过去，在下一步的工作中，自己要认认真真的学习、踏踏实实的工作，完成好公司交给的各项工作任务。为公司的发展壮大、为构建和谐班组、和谐车间、和谐企业贡献自己的全部力量。

**个人年终工作总结简短篇十三**

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。

**个人年终工作总结简短篇十四**

在工作和生活中积极发挥模范带头作用，组织并督促部门人员圆满完成本职工作;带领部门下属行政文员、行政物资管理、网络维护维修人员共三名，不断改革举措、革新行政管理思路，工作中也做出一定的成绩。

一、履行职务情况：

1、建立健全各项规章制度，

业技能，进一步提高工作效率，协调各部门的网络维护维修工作、研究设备更新新思路，合理安排维护人员进行维修或更换。

二、目前所存在的问题：

1、行政规章制度不完善，导致行政管理和协调错位，执行、沟通不能顺利进行。

2、行政工作安排不到位、解析能力不强，出现各部门需要协调的工作出现遗漏或忘记的情况。

3、对行政部门的性质和本质没有具体的形象感念，造成各部门对行政的不同认知，在沟通中带来很多不必要的麻烦。

4、行政对各分公司的行政管理强度不够，没有出台针对于各分公司管理的分公司制度，造成对各分公司缺乏统一管理，导致出现相互推卸责任的现象。

三、工作计划

\_\_年关将近，在\_\_年崭新的一年中，对行政管理工作我制定出以下五方面的计划：

进一步完善制度、强化流程管理

1.1完善各项行政规章制度，使行政管理工作有序进行，在完善行政规章制度的同时建设性地制定针对于各分公司的行政管理条例，使集团与各分公司的行政工作形成异地无阻碍的管理沟通模式。

1.2实行行政创新管理模式，推动集团管理迈上新台阶

**个人年终工作总结简短篇十五**

20\_\_已经过去了，新

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！