# 企业职员年度工作总结1000字5篇

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2025-04-20

*通过回顾过去的工作，遇到的问题和解决问题的方法，我们可以找出规律。遵循这些规则可以事半功倍，可以更好地与实际工作联系起来，达到顺利开展工作的目的。《企业职员年度工作总结1000字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>1.企业职员年度工作总结...*

通过回顾过去的工作，遇到的问题和解决问题的方法，我们可以找出规律。遵循这些规则可以事半功倍，可以更好地与实际工作联系起来，达到顺利开展工作的目的。《企业职员年度工作总结1000字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.企业职员年度工作总结1000字

　　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\_\_月\_\_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\_\_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，\_\_月底再次参与综合部组织的对酒店部分已交付使用客房进行的初步验收工作。20\_\_年\_\_月，本人调回保安队任保安领班现将自已年度工作、思想情况向上级领导总结汇报如下：

　　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\_\_月\_\_日发现一棵倾斜的大树存有安全隐患。于\_\_月\_\_日抓获一名从办公区翻越铁丝网进入我司辖区的可疑男子。

　　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、管理规定。在日常工作中具体实施运作。

　　五、礼貌待人。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、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\_\_月至\_\_月保安队人员流动率增高。

　　2、工作中时有松懈。

　　3、工作经验和相关管理知识仍需进一步学习、积累。

　　20\_\_年即将过去，我们将满怀信心地迎来20\_\_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。

>2.企业职员年度工作总结1000字

　　来到公司又是一年了，我的工作逐渐忙起来之后，一年比一年更快了。面对这一年的工作，这其中绝大部分我还是非常满意的。作为在企业工作了五六年的老员工，我在自己的岗位有独立的做事风格和处事态度。此外，我也对这份工作有了一个深远的见解，希望可以每年都在这份事业上作出一些创新，挑战一些别人从未想过的事情。为了更好的迎接接下来的一年，我为自己20\_\_的工作做个总结。

　　一、学习上

　　这一年，我参加了很多大大小小的培训，作为一名成熟的业务员，我依然保持着学习的习惯。很多人认为培训没有什么用处，但是如果你的工作经验丰富起来之后，你会发现在培训中就可以学习到别人的谈判技巧。培训不就是为了让对方有所改变，有所了解，有所成长吗？换个角度，我们业务员对客户又何尝不是这样呢？因此这二者都是有相似点的。我在这些培训中只会吸取一些有价值的，发现他人的缺点时，也会想出解决的办法。这和我们的生活一样，需要用心，才会有所能涨。只有多加联想，多加发现，多加学习，我们才能更加了解这个行业的中心点，才会在自己的工作上有所突破。

　　二、态度上

　　这几年的时间不长不短，但它是我人生中的黄金阶段。我在这条路上一直都没有停止过脚步，也是通过各种积累才让我走到今天的成就。在这条路上经历的越多之后，我就发现其实能够让我们坚持并且成功的，只有自己的态度。我们的态度决定了我们的做事风格，也决定了我们的坚持力度。很多人态度一转变，很多东西都可以化为泡影。所以这一年我依旧保持一个严格且认真的态度，花尽心思，也逐渐的磨砺了自己。态度是一个人直面的形象，也是他人对我们是否信任的评判，所以无论怎样，我们对任何事情都要保持一个好的态度，才会有更深层次的进步。

　　三、生活上

　　我个人的生活和工作是分开的。我是一个事业心比较强的人，我在工作上树立的哪些目标，我一定会想尽办法去实现。生活中我也是一个比较约束自己的人，我习惯制定计划，跟随计划走。我也很喜欢先做出假设，然后再去实践。任何事情只有当心里有了谱，我才会有信心去做。所以不论怎样，未来的时间还是要我自己去挖掘和探求。我会继续努力，继续奔跑，继续坚持的！

>3.企业职员年度工作总结1000字

　　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”。

>4.企业职员年度工作总结1000字

　　人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将年的工作作如下简要总结：

　　一、人事管理方面

　　根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

　　二、行政、后勤工作方面

　　加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全;对现场清洁卫生进行巡查;加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生;合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况。

　　三、工作尚存不足之处

　　作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够;公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力;缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设;员工培训机制的待完善和加强;对外接待能力有待提高;人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡。

　　四、明年工作计划

　　1.继续完善公司制度特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度。

　　2.加强培训力度，完善培训机制企业的竞争最终归于人才的竞争，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

　　3.协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

　　4.加强劳动人事管理工作，实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

　　5.提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失;组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

　　20\_\_年在人事行政部的工作表现虽不算太理想，但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

>5.企业职员年度工作总结1000字

　　在过去的一年里，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，不断改进工作方法，提高工作效率，充分发挥岗位职能，克服了任务重、人员少，工作要求高等困难，接待工作任务取得了一定的成绩，为了发现问题，解决问题，为了今后更好的开展工作，为了让领导，同事们更好的监督指导我的工作，现将本人20\_\_年的表现及工作情况总结如下：

　　一、提高接待工作能力

　　我始终把学习放在重要位置，自觉加强政治理论学习。一是在工作中，严格遵守机关各项规章制度和接待工作制度，服从领导，团结同志。二是通过多看、多听、多想、多问、多做，熟练掌握接待工作的重点和要点，把握关键环节，在点滴实践中逐步提高了自己服务领导、服务接待任务的意识和能力。三是能够当好助手，将领导交办的其他任务切实做好。

　　二、把握接待工作重点

　　在接待工作中我以经费合理运用为核心，以物质保障为基础，以保障接待项目正常运转为目标，切实将接待管理、服务和保障工作落到了实处。在每次接待任务下达之后，我都要明确接待的主要对象以及服务的重点项目等，便于我对重点对象实行一对一的服务，以保证做好整个接待活动。

　　三、提高接待服务质量

　　面对各种复杂不同的接待任务，我通过认真仔细研读《接待工作方案》，并根据现实情况和可能出现的一些困难，注重抓住工作环节上的重点。安排好各级领导的住宿工作是保证接待任务完成质量的重要一环，关系到与会领导能否正常有序的进行工作的情绪和心理动态，所以，我从住宿、餐饮的管理入手，在与会领导报到以后，根据领导的喜好和生活习惯将他们的住宿、餐饮切实安排好，并利用晚饭后闲余时间，逐个楼层房间进行查看，详细讲解客房的清扫程序、卫生标准及日常服务流程等，使与会人员尽快熟悉环境，进入工作角色，同时，也拉近了我们之间的距离，在他们遇到问题和困难的时候，使我能及时的送上真诚的问候，从而全力做好接待管理、服务和保障工作。

　　四、存在的不足和新一年的工作目标

　　回顾本年度的学习和工作，有成绩也有不足。作为一名接待办办事员，学习方面做得不足，在接待工作中应急能力还需要提高，还有就是工作的创新能力上还不够。今后我将从以下几方面着手展开工作：

　　1、加强学习。不断加强思想政治、业务知识的学习，改变观念，以发展的眼光看问题，努力提高个人的工作能力和综合素质，使自身的理论基础、业务水平、工作方法等适应新形式的要求。

　　2、做好优质服务工作。在接待过程中，我将严格按照接待规则和流程操作，实行规范化、程序化服务，确保工作高效、有序、有条不紊。

　　3、能够当好助手。积极与各级领导进行交流，在工作上和思想上的问题及时汇报，积极争取领导对工作中不足进行批评指正，使接待工作能够更加完善，对各种突发事件，及时提出合理化解决办法。

　　4、做好模范带头的“标兵”。要继续发扬接地办艰苦、朴素、节约的优良传统，处处做到率先垂范，将勤俭、节约融入到生活中和工作中，切实为我接待办的发展护好航。

　　总结过去，是为了肯定成绩，找出不足;展望未来，是为了以后进一步的提高。新起点、新希望。站在20\_\_年的起点，我将满怀信心，以更清醒的头脑、更旺盛的斗志、更奋发的姿态、更勤奋敬业的精神和更充沛的干劲，把接待工作做得更加出色。

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！