# 最新员工个人年终总结怎么写10篇

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-06-20

*最新员工个人年终总结怎么写范文10篇人生就是一个不断反省不断进步的过程，员工的总结有利于及时找到自己的不足并改正，特别是优秀、高质的总结更能收到事半功倍的效果。下面小编给大家带来关于最新员工个人年终总结怎么写，希望会对大家的工作与学习有所帮...*

最新员工个人年终总结怎么写范文10篇

人生就是一个不断反省不断进步的过程，员工的总结有利于及时找到自己的不足并改正，特别是优秀、高质的总结更能收到事半功倍的效果。下面小编给大家带来关于最新员工个人年终总结怎么写，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**最新员工个人年终总结怎么写篇1**

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。

**最新员工个人年终总结怎么写篇2**

时光飞逝，转眼已经毕业一年了，我顺利地完成了一个学生到一名企业职工的转变，思想上、学习上、业务技能上都有很大提高。进步的同时，我的心里装满浓浓的感念，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮助激励了我的成长，这种在人生转轨的关键时期所受的鼓舞，将使我受用终生。以下是我的工作总结。

一、在工作中进行学习

第一次迈入企业的大门，我的内心是茫然的，这呈现在眼前的陌生的一切，不知能够带给我怎样的人生。师傅们的目光鼓励了我，领导的叮咛安抚了我，我感到我并不是一个初来乍到的孤单的孩子，如同亲人一样接纳我的这个人群，令我感到火一样的温暖。

办公室的工作是琐碎而繁杂的，许多东西要学要把握，而我学的是英文专业，与办公室的业务毫不相干，怎样才能干好它干一行爱一行，领导是这么教诲我的，师傅们是这么说的。只要工夫深，铁杵磨成针。我积极努力地工作着，不懂就问，不会就学，不好就练。以一个战斗者的姿态，迎接着这种全新的挑战。

二、在实践中获得成长

文字工作是办公室工作的重头戏。一年以来，总厂各种总结、汇报以及先进事迹材料不计其数，我把工作的压力下当成是领导对我的信任、工作给予我的历练。我认真地对待每一份材料，按照领导的要求反复修改，直到领导满意为止。为了宣传总厂的先进事迹，树立企业形象，我把上报企业信息当作自己义不容辞的职责，在对外宣传报道中发挥了自己的作用。经过一年的`磨练，我感到自己的文字水平有很大提高，工作起来感到越发得心应手了。

三、不断熟悉自己手头的工作

此外，我还认真抓好人事、劳资工作，负责办理总厂人事、劳资、医保、统筹基金及离退休人员管理服务等，这对我来说是全新的领域，而涉及职工利益的事更来不得半点差错。

为此，我在业余找来相关的书籍进行学习，并向有经验的人请教，将理论实际紧密结合，认真做好各项劳资医疗报销和工资台帐以及供暖费、药费报销等工作，及时编报人事、劳资报表并立卷归档，在各项工资统计、资料管理及分析工作中做到一丝不苟、精益求精，圆满完成了每一笔报销、统计以及人事劳资管理业务。我以孜孜以求的态度、严谨细致的作风赢得了职工的好评，大家称我是信得过的好管家。

在完成好本职工作的同时，我还积极发挥年轻人的优势，热情帮助其他同事解决工作中的困难，如解答电脑网络方面的问题和文件打印等工作。在去年年底给退休职工发放慰问品的工作当中，我负责打印五百多名退休职工的名单，并逐一电话通知领取，受到了大家的好评，这使我越来越感到帮助别人的乐趣。

回首往日，我觉得可以用几个词来形容我心中的感受，第一个便是收获。是的，我只作了我应该做的，却收获了太多东西。在我有限付出的同时，我收获了成果，收获了成长，收获了大家的信任，收获了围绕在身边的浓浓的企业温情。这是企业所给予我的，也是激励我迅速成长的源泉。

**最新员工个人年终总结怎么写篇3**

不知不觉间，来到公司已经有一段时间了，在项目开发的工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。在这半年的时间里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成绩，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下。

一、在工作中主要存在的问题

由于对业务不是很熟悉，所以在开发的过程中多次出现因为业务的原因，而返工的情况，但是通过这半年多的了解和学习，对相关的流程有了越来越深的认识。在开发中，用到很多新的技术，由于开发时间紧促，发现的问题不能马上解决，但是开发的过程，同时也是学习的过程，通过不断的学习和总结，遇到的问题都得到了很好的解决。

在工作初期，对工作认识不够，缺乏全局观念，对烟草行业缺少了解和分析，对工作定位认识不足。从而对工作的流程认识不够，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。不过我相信，在以后的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力从而做出工作的流程。

二、工作心得

在具体开发之前，一定要对业务流程很了解，在开发之前，多辛苦一下，减少因为自己对业务的不熟悉或者甲方对工作的流程不能很好的表达的原因，而重新返工的痛苦。我学到了很多技术上和业务上的知识，也强化了工程的质量、成本、进度意识；与身边同事的合作更加的默契，都是我的师傅，从他们身上学到了很多知识技能和做人的道理，也非常庆幸在刚上路的时候能有他们在身边。我一定会和他们凝聚成一个优秀的团队，做出更好的成绩。

三、工作教训

工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急；在开发时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，今年在计划上自己进步很大，但在这方面还有很大的优化空间。发现因为流程的问题而不知道如何下手的情况有点多，包括错误与缺漏还有当时设计考虑不到位的地方，对于这块的控制力度显然不够。平时总是在开发，但说到底对业务很熟悉才是项目很好完成的前提。

四、今后工作计划

要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水；工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成；要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺；把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作；精细化工作方式的思考和实践。

其实作为一个新员工，所有的地方都是需要学习的，多听、多看、多想、多做、多沟通，向每一个员工学习他们身上的优秀工作习惯，丰富的专业技能，配合着实际工作不断的进步，多付出一些，工作就会优化一些，这就需要认认真真沉下心去做事情，就是公司所提倡的企业精神：职业做事，诚信待人。

**最新员工个人年终总结怎么写篇4**

我于20\_\_年1月13日进入\_\_集团水泥厂一车间超细微粉班工作，在工作的六个月里，在领导的关心和培养下，在车间同事的帮助和支持下，我已适应了这里的工作以及生活环境，回想过去六个月的工作，我学到了很多东西，现将各方面的情况总结：

一、思想上：

端正自己的工作态度，按时上下班，积极参加各种活动，同时不断加强自己世界观和人生观的改造，提高自己的思想觉悟，扎实自己的工作作风。

二、工作上：

服从组织的安排，在水泥厂一车间矿粉班工作，首先熟悉整条生产线，分别在配料、中控巡检、、放散的岗位上工作，现已能独立完成各岗位上的工作，并认真填写工作记录，写下自己的工作体会和总，丰富自己的经验。通过这几个岗位的工作，使我对整条生产线的操作流程以及设备有了更深的掌握，对操作磨机需要注意条件有了一定掌握，例如温度、压差、磨振、等条件已经掌握得很好，还有磨机的开停机顺序都已经掌握，现已能独立完成开机生产。另外，做好生产工作的同时，我还要注意安全，安全与质量是分不开的。“安全第一，预防为主”，要在生产中发现隐患，从而消除隐患，绝不给自己和他人带来伤害。严格遵循四个能力”，“三不伤害”和“三不违反”原则。

三、学习上：

在生活中，不断加强企业文化的学习，增强自己的企业荣誉感，在工作中，合自身的实际，向师傅跟同事虚心请教，积极通过查询资料，丰富自己生产线设备方面的知识，以及关于水泥方面的知识。重点掌握设备方面的知识，以便更好的掌握设备的操作，防止误动设备，造成经济损失及人身伤害。学习了6s管理以后，我更对自己的工作要求更加严格，在工作中一一按照6s执行，学习了安全标准化建设，让我在工作中更加规范的操作，同时也加深了自己对安全重要性的认知，使我获得了很多新的知识。

同时，我也清醒的认识到，我还存在很大不足，比如经验不如，对磨机知识掌握还不到位，这些方面都有待我更进一步的学习，在未来的日子里，我会更加积极的学习，戒骄戒躁、谦虚谨慎、继续勤奋工作，精益求精，争取做出更大的贡

四、生活上：

在生活中，各位师傅以及各位领导对我非常关心，他们不仅是我的同事，更像我的亲人。每当我在公作中遇到困难，他们都不辞辛劳帮助我解决困难；在生活上遇到不舒心的时候，都是他们第一个开导我让我打开心。在此我对公司的领导和同事表示最诚挚的感谢！

回顾这六个月的工作，我能够熟练掌握和完成各岗位的工作，这些都离不开领导的指导和同事们的帮助，在此我诚挚的表示感谢！在将来的工作中我希望还能得到大家的指导和帮助，我将以更大的热情投入到工作中和大家一道为\_\_水泥厂的美好明天而奋斗不止。

**最新员工个人年终总结怎么写篇5**

时光如天上流星一闪即过，我希望自己能抓住这一短暂的一刹那。不知不觉中已来\_\_2个多月了，回顾这段时间的工作，我作如下总结：

一、观念的转变

观念可以说是一种较为固定性的东西，一个人要改变自己原有的观念，必须要经过长时间的思想斗争。我当初既然有勇气选择了离开三尺讲台，就要改变在学校时的一些观念，由原来的被动学习转变为现在的主动学习等很多观念。

二、做好自己的本质工作

一个人要做好自己的本质工作，就必须全面的认识自己，了解自己的职责是什么。我对自己的工作职责作了几方面的认识。

1、了解工作流程

初次面对这项工作，感觉非常复杂，我认为学习任何一样东西都好像在阅读一篇文章一样，先要了解其大概，然后理清其层次，再是深入到字词句的研究。因此，我对我所做的这项具体工作作了一个简单的概括，我所面对的客体是什么，和谁有工作上的联系，联系的内容是什么，面对这一连串的疑问，我就把自己的工作流程用列表的方式把它罗列出来。

2、注重细节

经过一段时间的工作后，基本流程已经熟悉，但是随之而来的小问题也就多了，比如说在核对订单时，有的经销商不传汇款底单，即使有的传了也不写明公司名称，因为其中有很多汇款金额和订单不一致，很难辨别出是谁家公司的款，遇到问题就要学会用自己的思维去解决问题，对此，我首先想到的是把此类问题出现的情况了解清楚，再是根据问题去找一个好的解决方法。于是，我就在QQ群里连续发了几天的通知。（连续几天发的原因是考虑到不是每个经销商都天天上网）。

通知的内容是根据数学选择题的格式来书写的，我认为这能有利于经销商更能清楚，明了，简单，易懂的看清楚我所要达到的目的。后来又考虑到不是所有的经销商都上网，于是在出现同类问题时我都要特别的提醒他们要注意哪些问题。

任何东西的改进都是在原有基础上进行的，在开始的时候，我按照她们的记录方式来进行记录每天的定单情况，可后来发现有很多不便之处，我根据自己对工作的了解，做了一些改变，这样就减轻自己在工作中不必要的麻烦。

每当订单太多时，我必须要保持清醒的头脑，因为之前有由于订单太多而出现过一次当天没有及时签单的情况，这应该要引起我的注意，就是要注重细节，找出原因，进行改正。

在这项工作中，有很多东西需要自己去发现，去不断的发现与改变。

三、沟通技巧

沟通是一门技巧，善于沟通是一门艺术，从心理学的角度来讲，站在对方的角度去思考问题，可能会收到意想不到的效果，但在与客户沟通时，我忽视了自己的出发点，没有注意到张弛有度，还有在开始时我没有注意到说话时内容上要讲求言简意赅。经过一段时间我发现了自己这方面的不足，既然发现了自己不足，就要找到方法进行纠正。

语气，在沟通时是一个很重要的环节。面带着微笑去和别人沟通，别人也会感受到你的微笑与阳光。

四、善于倾听

学会倾听是一个人所必须具备的素质，在生活工作中，我们往往忽视了这个环节。但后来经过提醒与反思，我注意到了这些方面的不足。在魅族工作的这段时间，我学到了很多的东西，可以说在思想观念上也有一个小小的改变。

**最新员工个人年终总结怎么写篇6**

转眼20\_\_年又过去了，在上级领导及员工共同努力下，我较好地完成了本项目部上半年公司及客户交办的各项安保服务任务。

一、在劳动纪律方面，为了提高保安服务质量，切实维护我公司利益和展示我公司良好形象，保证被服务单位有一个正常的工作秩序，严防各类突发事件的发生，为客户带给一个良好的工作环境，在上半年严格落实保安公司各项规章制度，严格执行相关的、可行的奖惩条例，透过奖惩条例的执行激励了一些态度不端正的、工作懒散的员工，使得员工在工作中产生一种好学、征求上进的兴趣，同时营造了一种浓厚的学习氛围。仅第一、二季度组织员工消防培训8课时、业务技能培训144课时，组织消防演练2次，使每位员工熟练的掌握了消防知识、业务及操作技能，另外还起草了各种应急突发事件的预案。

二、在环境卫生及宿舍内务方面及时检查、督促和进行相关的内务整理培训，使得员工能够自觉的养成区域卫生不定时清洁、内务整理规范有序的良好习惯。

三、在安全上也加强防范，增强保安人员的职责感，不定时检查他们工作，看他们是否养成良好的工作习惯。首先对摄像监控室定期的进行抽查设备状况，查记录，对记录填写不属实严格的进行了处理，透过严格的管理使得每位员工都拥有了一份职责心和职责感。当然，其中也有的员工常常会产生对工作逆反的心态，甚至产生惰性，对这样的状况我们没有先处罚，首先加强培训，耐心沟通，同时透过多次组织开班前会、单对单沟通形式将惰性的局面整体扭转。

四、业务拓展状况，年初至今半年时间陆续拓展2个项目，增加人员8人，这些成绩源于宾馆严格的管理，宾馆的管理就是所属区域的门面牌，只有好的服务质量才能够吸引超多的顾客。其中这些还是靠实际内在的一些东西就是质量，形象、服务意识、素质三者缺一不可。只有这三样能够长期的持续下去才能够吸引超多的顾客眼球，才会有超多的“买主”。

上半年来，每一天都在发生着巨大的变化，一、二季度作为保安部的我们配合甲方迎检2余次，检查部门主要包括消防支队、区安监局、治安支队、区分局内保处，共查出问题3项，现场进行了整改，主要问题项。在工作中用心配合甲方，有问题及时协助甲方处理，在这一方面得到了客户方领导的认可。同时使得客户方对我保安公司予以工作上的肯定。

当然整体来看是不错，但实际工作当中还存在着一些不足之处：

保安员对“保安行为规范”的认识了解还是不够。如个别保安员在执勤期间与不配合保安疏导安全出口的客人因为不听保安指挥导致发生争执，严重影响了保安员形象，未做到“打不还手、骂不还口”的宗旨及顾客至上的宗旨，出现问题处理不了的要及时汇报，由上级解决。针对这点，每月务必对工作人员的行为规范、服务意识、以及各项规章制度进行陪训，以到达完善管理要求。

**最新员工个人年终总结怎么写篇7**

以往的努力让本年度的部门经理工作终于告一段落，我明白部门管理工作的重要性并认真履行好相应的职责，因此我很重视工作的完成并管理好所在的部门，对我来说团队获得发展才意味着一年的付出没有白费，而且我也经常向其他部门负责人请教从而积累管理方面的经验，现对这一年完成的部门经理工作进行简要总结。

工作中严格要求自己从而起到以身作则的效果，我明白身为管理者应该要在工作中有着严格的要求才行，一方面是为了提升自身能力以便于更好地管理部门，另一方面也是为了通过以身作则从而获得底下员工的认可，光说不做只会导致自己成为令人鄙夷的管理者罢了，因此我在制定部门规定的时候都会反思自己是否能够做到，而且在涉及部门利益的时候都会先和底下员工进行探讨，对待工作也总是能亲临一线并参与到各项事务之中，而我也致力于成为优秀的部门经理并为此付出不少努力，所幸的是目前部门能够建设得很好从而得到了领导的认可。

合理安排部门的各项工作并做好相应的监督，对于部门发展来说每个员工都应该各司其职才行，所以我会对部门各项工作进行合理的部署从而确保每个员工都能分配到任务，而我既会参与到基层的工作之中也会通过巡视进行监督，主要是查看部门员工是否有在认真工作，而且我也建立了想对完善的奖惩机制来激励员工，对于表现优异的员工则会发放一定数额的将近来激励对方，对于工作表现差的员工则会进行批评并希望对方引起重视，总之管理严格一些也是为了部门发展着想自然要认真对待。

注重对新员工的培养从而促进部门的整体发展，我明白新员工的培养对部门发展的重要性，所以我会安排老员工进行教导并对此进行业绩考核，主要是看新员工是否有在部门进行发展的潜力，而且能够适应工作环境并坚持到最后也是我比较重视的，因此当人事招聘到适合本部门工作岗位的新员工之时，我都会做好相应的安排并设立半个月的考核期，确保对方是真心实意想在本部门工作以后再来进行着重培养。

能够在部门经理岗位上有所作为多亏了领导的栽培，所以会牢记职责并在今后继续努力做好本职工作，我也会反思以往在部门管理工作中的不足并加以改进，希望能够认真管理好本部门从而获得整体性的发展。

**最新员工个人年终总结怎么写篇8**

在已经度过的\_\_年中，我们公司的业绩取得了长远的进步，我们公司人力资源部工作也是在公司领导的领导下，取得了业绩和管理上的巨大进步。在辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

第一，\_\_年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时;加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设;不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

第二，基本确立公司各项制度体系，形成较为规范的人力资源管理体系。根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度的完善已经纳入\_\_年工作计划当中。

第三，除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明细了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的人力资源管理制度。为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各部门结合公司主营业务情况进行定岗定员。

第四，为了不断增强公司的竞争实力，提高员工素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题培训和各组内部员工的培训需要加强。

通过新员工培训快速让新员工适应工作，完成从非职业人到职业人的转型很重要，可以为公司节省很多时间和资源成本。人力资源部根据公司实际情况拟定了新员工入职培训计划，具体内容包括公司概况、规章制度、消防知识及服务礼仪等几大部分，通过培训与学习，使新员工从意识上开始转型，并了解现代工作所需的态度、能力，为新员工快速适应新的工作环境以及尽快掌握工作所需的知识技能打下了良好基础。

第五，管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。因此，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护公司员工的正常利益。

在\_\_年度，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。虽然，人力资源部做了大量的工作，也取得了一定成效，但离公司的要求和领导、同事的期盼还有较大差距，20\_\_年还仍需努力。

**最新员工个人年终总结怎么写篇9**

紧张而忙碌的一年马上就要结束了，回顾我这一年的工作，有许多的收获和体会。为了明年部门的工作更上一层楼，总结一下今年工作中的得失很有必要，下面对我的工作进行一下总结。

工作的整体回顾：

一个企业赢利是第一目标，也是企业能否生存下去的保障，一个部门的工作也要紧紧围绕企业的中心工作来做文章。客房部做为一个服务性部门，做好清洁给客人提供一个清洁、安静、舒适、温馨的休息环境是我们的首要工作，但同时我们还担负着为企业创收、节支的责任。一年来，经过全体员工及部门管理人员的共同努力，有经营指标的部分都完成了山庄领导在去年工作会议上给我们下达的任务。在努力创收的同时我们也不忘节约，部门全年把节约工作贯穿始终，在保证工作质量、不影响对客服务的前提下，尽的努力降低成本，我们深知节省下来的每一分钱都是集团的利润。

部门完成了以下工作：

1.学习、规范岗位的服务用语，努力提高对客服务质量。为了体现从事酒店人员的专业素养，针对我本人对各岗位服务用语存在不熟悉、不规范现象，我在同事中、在负责本集团客房的主管经理的培训中学习岗位的服务用语，进行留精去粗，而后吸收为已用，做为我对客人交流的语言指南。自本人规范服务用语执行以来，我在对客交流上有了显著提高。以致在工作的任何时期，好东西贵在坚持，贵在温故而知新，我将对此加大学习应用的力度。

2.开源节流，降本增效，从点滴做起。客房部是公司的主要创收部门，它的本本本费也很高，本着节约就是创利润的思想，我和同事们本着从自我做起，从点滴做起，杜绝一切浪费现象，主要表现在：①回收客用一次性低值易耗品，如牙膏可做为清洁剂使用②每日早晨要求对退客楼层的走道灯关闭，夜班六点后再开启;查退房后拔掉取电卡;房间这样日复一日的执行下来，能为公司节约一笔不少的电费。

3.为了做好客房的卫生和服务工作，领导经常对我们打扫房间技能和查房技巧进行考核和评定。从中发现我们在操作时有无不规范、不科学的问题，针对存在的问题，管区领班级以上人员专门召开会议，对存在的问题加以分析，对员工进行重新培训，纠正员工的不良操作习惯。我们也利用淡季不断实践，认真打扫和检查好每一间房，通过考核，取得了一定的成效，房间卫生质量提高了，查房超时现象少了。

4.领导采取对员工集中培训、专项培训、个别指导培训等方式，促进了员工酒店意识得到较大提高，服务理念进一步深化，有声微笑已成为员工的自觉行动。对什么是个性化服务，从感性到理性已有了形象的认识，整个集团形成了“一切工作都是为了让客人满意”的良好氛围。从而加深了员工对前期的岗位培训、部门培训、班组培训从理论到实际的全面梳理和提高。

由于各种原因，使部门工作中存在一些问题：

1.容易将个人情绪带到工作中，高兴时热情周到，不高兴时有所怠慢，以后在工作中尽可能克服这种情况，在思想中真正树起：顾客就是上帝的意识。

2.房间和公共区域的清洁卫生有待进一步的提高。

3.各个岗位的服务规范需要进一步加强。

4.设施设备维保计划未落实到位。

5.交接班时由于考虑不周，认为小问题不须特意交接清楚，致使这样那样的问题发生，塾不知小事易酿成大错，今后一定严加防范，以免出错。

关于明年，部门计划是：

1、认真做好每一天的每一项工作。

2、细化服务措施，提高宾客满意度。

3、加强教育培训，强化员工队伍素质。

4、规范管理，促进企业健康有序发展。

5、加强市场营销，不断调整客源结构。

6、认真做好上门散客的销售工作。

7、做好旺季的合理预定，限度地提高销售额。

8、规范留言服务，使客人感到我们专业的管理水平和酒店服务档次。

9、多学习其他东西，充实自己。

实践证明，随着市场竞争的加剧，客人选择酒店余地增多，要提高酒店“营销竞争力”，首先应革新观念，及时调整经营策略和政策，优化和设计自身产品，使策略求新多变，经营政策按不同季节，不断灵活推陈出新，才能使客房入住率在严峻形势下继续保持较高水平。

在20\_\_年即将到来的日了里，我们又要扬帆起航，踏上新的征程，我将以更高的标准要求自己，为开创公司新效益而努力奋斗。

**最新员工个人年终总结怎么写篇10**

时间过得真快，一晃眼，本人来公司工作已经快一年了，为了让自己的工作能够越做越好，也为了让自己变得越来越好，我想我还是得常做工作总结，时常把自己工作整理和总结下来，这样才可以让自己有更加清晰的未来：

一、具体工作方面

本人在公司是一名普通的员工，但这不代表本人的工作不重要。本人在公司的一年里，从具体的工作方面来看，本人主要做的是业务拓展方面的事情，本人也从最开始的不怎么熟悉到现在的越来越熟练，为公司积累了许多优质的客户，也为公司的业务拓展了更加广阔的路线和方向。值得一提的是本人在公司快一年的工作中，积极努力为公司业务拓展了华中、华北以及华南三个大区，尽管现在这方面的工作还没有全面展开，但相信在不久的将来，这些一定都能够给公司带来巨大的价值。

二、团队合作方面

当然，作为一名在公司负责业务拓展的员工，本人也是需要与自己所在的团队合作的，在这一点上，本人似乎做得还不够好。本人的性格比较内向，有什么事情总是自己拿主意，不太愿意去与别人沟通交流，总是觉得与其和一个观点不同的人付出努力达成一致的意见，还不如坚持自己的观点，开辟属于自己的方向。这样错是没有错，但这就意味着我在单打独斗，而我们做业务拓展都是有团队的，我这样不合作的态度，现在虽还没有暴露出什么问题，但在未来一定会让我们的工作陷入到不可避免的问题之中。

三、客户沟通方面

虽然本人在公司业务团队里是不怎么愿意与人合作，但本人在与客户沟通的时候，却又不那么“内向”，本人会尽自己的努力去与客户沟通交流，保证我们的业务能够被客户看见，也保证我们的业务拓展始终都积极有效。也许正是本人与客户的积极相处为自己带来了“保护”，不然照自己那喜欢独行的工作作风，肯定早就被领导指责了。在公司这快一年的工作中，我为公司积累了许多优质客户，这些客户足以保证我们未来半年内的业务不会受到什么影响，我们只需要跟进维护，他们就会为我们的工作买单!

以上就是本人来公司工作快一年的主要工作内容了，总结下来不觉得有什么，但这些可以让本人走向更加清晰的未来。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找