# 年终工作总结个人通用版

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-06-30

*年终工作总结个人通用版年终工作总结个人通用版要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的年终工作总结个人通用版样本能让你事半功倍，下面分享【年终工作总结个人通用版(精选50篇)】，供你选择借鉴。>年终工作总结个人通用版篇1不知...*

年终工作总结个人通用版

年终工作总结个人通用版要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的年终工作总结个人通用版样本能让你事半功倍，下面分享【年终工作总结个人通用版(精选50篇)】，供你选择借鉴。

>年终工作总结个人通用版篇1

不知不觉中一年又过去了，为了更好的促进工作，我现将一年来我们组的工作总结汇报如下：

首先我认为作为一名普通的话务员，除了要懂得一些简单的技术和专业知识外，更重要的是需要与客户进行沟通、交流，解答客户的咨询和疑问，因此，我们更需要具备的是掌握全面的业务知识和良好的服务、沟通技巧。在平时的工作中，对于新下发的各种新业务、新知识、新活动，我都认真学习，充分领会其精神，并且牢记;对于一些基础业务知识，要做到温故而知新，熟能生巧。所以我们要组织各种服务知识培训，通过学习相关服务、沟通技巧，并将其运用到服务工作中去。

一、作为公司职员要遵守公司的规章制度

俗话说：“没有规矩不成方圆”。毋庸置疑，我们在日常工作中，必须遵守好公司的每一条规章制度，执行好每一个工作流程，牢记好每一个规范用语，上个月我们的工作纪律、工作的积极心和工作心态有所调整，都比前都进步了很多，我相信我们还会做得更好。

二、表情、语气愉悦的服务态度

话务员工作的一个基本特点就是与客户互不相见，通过声音来传达讯息，所以我们的面部表情和说话语气、声调就更加重要。上个月我们的行为规范有所提升，能够把行为规范的18条综合应用到外呼中，所以我们的总体成绩很不错，一个优秀的话务员必须做到面带微笑，语气平和，语调轻松，用词规范、得当，给客户愉悦的感受，让客户被我们的诚信、愉悦所感染，使服务深入人心。

三、要学会调解心态

有时会因为数据不好打、业务推不出而产生负面情绪，凡事只要调整好心态，没什么我们做不好的。

四、节省时间

外呼时间上的控制，现在是商品经济时代，时间就是金钱，所以我们更应该为客户、为自己节省宝贵的时间。现在我们外呼时间就没有得到很好的控制，我们现在外呼成功率提高了，那投诉率也提高了，所以还没有达到我们所外呼的目的。

五、团结就是力量

团结就是力量，这句话至今是许多企业里的座右铭。

>年终工作总结个人通用版篇2

“做一名合格的安全员”是我现行本职工作的追求目标，自肩负安全员这个重任以来，我始终持续清醒的头脑，勤勤恳恳、踏踏实实的态度来对待我的工作，在现行岗位上任职近半年来，严格要求自己，全面贯彻“安全第一、预防为主”的方针，强化安全生产管理，20\_年在\_经理的正确领导下，公司有关领导的信任与支持下，以用心的态度投入工作，今年的工作我感到十分的充实。

一、20\_\_年主要工作资料如下：

1、以“做一名合格的安全员”作为自己工作的动力，思想上围绕爱国爱公司，行动上处处想着局公司利益用心上进，协助平经理认真落实安全生产职责制，加强有关安全生产法规、决定、条例，扎实作好安全培训工作，坚定地履行《安全职责书》承诺，努力实现公司三级安全生产目标。在管理中敬业爱岗，严谨安全意识和职业道德，不断增进业务水平的提高，只要利于企业发展利于安全生产的自己身先立足。

2、在平经理的正确领导下，我理顺了公司的剧毒品及易制毒台帐，并到仓库去盘点数目，务必使物账一致，在十一前透过了公安机关的检查，并根据公安机关的意见进一步完善台帐的登记管理。

3、在平经理的领导下，做好了剧毒品安全评价与全公司安全评价的资料整理、收集、上报工作，用心与诺信公司联系，配合他们对我公司进行安全评价，对其提出的整改意见用心主动的配合，现剧毒品安全评价报告已完成，全公司的安全评价报告还在进行中。

4、在平经理的正确领导下，做好对ISO14000审查的准备工作，对公司的环境、卫生进行全面检查，并配合平经理把垃圾堆清理干净。

5、在平经理的指导下，进行每月一次的灭火器点检，每周2次的车辆运行台帐的核对和输入，每日的全厂安全巡查和安全隐患的排查。并完成灭火器的充气换装。

6、在平经理的领导下，处理好公司的废弃物，按照公司的废弃物处理规定对公司废弃物进行处理。

二、存在不足

一年来的工作虽然取得了必须的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，组织、沟通潜力上还略有欠缺，二是涉及工作多样复杂，需要时间学习，三是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。在今后工作中，我必须认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

三、明年工作计划

1、认真学习，努力提高自身素质及工作潜力，尽职、尽责、尽快地完成本职工作。

2、发扬吃苦耐劳精神。不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，用心适应各种环境，在复杂的工作中磨练意志，增长才干。

3、发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，在学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底和踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立良好的形象。

4、当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化推荐和解决办法供领导参考，配合部门领导完成公司下达的任务。

总之，近一年来，我做了必须的工作，也取得了一些成绩，但离要求有必须的差距，我将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作潜力。紧紧围绕公司的中心工作，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作。

>年终工作总结个人通用版篇3

首先非常感谢公司给了我进入担保行业的机会，现在我进公司已有三个多月，在这三个多月的时间里。我从开始的了解担保行业，从一个对担保一知半解到所有的流程掌握和对担保的全面认识，这都是我在这段工作中的收获。在公司领导和全体同事帮助下，开始适应工作，并不断改进工作方法，努力在提高自身综合素质，提高自己对所处行业的高度责任感，发挥自己的能力，努力为公司创造更多的价值。

(一)基本情况

入职以来，我认识到自身的工作经验不足，社会阅历不够，需要不断的加强学习，特别是对业务上的知识，经过3个月的学习和锻炼，自己在工作上取得一定的进步。从开始的什么都不懂，逐渐学习了解担保行业相关事项，了解工作开展的过程，学习怎样与客户打交道，怎样在坚持工作原则以及维护公司利益的前提下灵活处理工作中遇到的细节问题。自进公司以来，在学习的同时也开展工作，担任A角经理主要负责经手了四笔担保贷款业务，辅助参与了四笔担保贷款业务，学习风险部保后调查相关工作。

(二)树立风险意识

担保是高风险行业，对于从业人员除了要有较高的风险意识以外，还必须要有丰富的业务知识和实际业务操作能力。自己在这方面的经验和知识都还很欠缺，因此，我在今后的工作中一定要重视自身的学习。一方面加强从书本上学习，多向公司领导、同事请教，多学多问。在工作和生活中留心关注财政金融、相关部委的政策，及时掌握经济领域的新动向。特别是利用公司订阅报刊登载消息，关注相关房产抵押登记或与我担保行业相关知识信息。积极参加业务培训，提高业务技能。公司从事的是高风险行业，如不加以防范，就会对公司利益造成损失。在工作中务必加强保前调查核实，从源头上严把风险关，认真做好客户保前外部信用信息的调查，对企业的生产经营情况、财务状况、还款能力进行综合性的评估，有异议及时向领导汇报，提出自己的见解，及时维护公司利益，及时避免出现代偿赔付的发生。

(三)不断学习提升综合素质

公司以“合作共赢发展”为公司的服务理念，在实际工作中，客户需要我公司担保，自己要及时地听从公司领导安排，抓紧保前工作调查，及时开展相关工作，主动与银行沟通，与客户联系，帮助客户解决资金困难、快速融资。在处理与客户沟通的问题上，多向杨经理学习与人沟通的艺术，在坚持工作原则，坚持公司利益为主的前提下。不得罪客户，主动开展工作，主动与客户沟通，衔接相关事项，不让经手的担保业务在自己手上的因为自己工作的原因出现延误，拖沓，影响公司形象，损害公司的利益。在编写相关资料的时候，多向身边经验丰富的同事学习，多向杨经理学习文字表达的准确性，多向石经理学习文字表达的严谨性。

(四)改正不足，积极进取

进入公司以来，自己在学习锻炼中成长。期间也有很多犯错和不足的地方，主要存在于自己性格急躁，马虎等几个方面。担保行业是个高风险的行业，防范风险，讲求真实性。防范和控制风险是担保业务安身立命之本，是为中小企业服务和公司自身发展的前提，而要做到实实在在，降低风险，就必须让出错率降到最低，及时更进自己的工作方法，工作态度。树立风险意识，树立高度的工作责任感。在工作中做到不焦不躁，编写资料不马虎，对工作严格谨慎的作风，发现并减少各个风险点，稳稳的从业务方面把控好风险。加强与公司同事的沟通合作，做好各项工作的衔接过程。积极进取把工作做好，把业务水平提升上去。

今年已经过去，总结过去的不足，继续保持良好的工作作风，在新的一年，公司将不断的完善相关制度，将迎来更大的发展机遇，身为公司的一员我将继续努力，继续学习不懂的地方，总结相关业务办理成功的经验。不断的提升自己业务能力，不断进取。克服自己不足之处，以对工作、对事业、对公司高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好本职工作，不辜负公司领导和同事对我的期望。

>年终工作总结个人通用版篇4

财务部门在国家政策的引导下，在公司领导的支持帮助下，在各部门的积极配合下，围绕公司中心工作和财务重点工作，圆满地完成了部门职责和领导交办的各项任务，为总结经验更好的完成以后的工作，现主要从以下几个方面予以总结：

一、财务核算和财务管理方面

本年度，财务部门计划担当着\_\_\_有限责任公司的会计核算，管理，风险评估及投资融资决策等工作。我部将紧紧围绕公司的发展方向与经营动态，在遵守国家相关法律法规的前提下，在为公司提供优质服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，加强财务管理。比如，将在对\_\_\_有限责任公司成本核算基础上，采用总分合同项目核算方式，在财务软件如不能达到核算要求的情况下，利用电子表格汇总数据资料;在成本费计算上，财务成本会计应参与车间生产的各各环节的审核并予以确认，会计及有关人员应直接对应车间统计员、负责人，对原料及车间所生产的产品的每张票据一一复核计算价格;对各产品成品依照生产任务单、质检单逐一核对，确保预计产量的实现与成本的真实性、准确性、合理性，并对在审核中发现的问题及时与相关人员沟通，并汇报给公司领导。

在往来核算管理方面，将对每笔销售合同往来会计都记录在案，以便随时掌握合同进度、回款金额，并编制专用表格对合同回款标注滞期预醒符号，方便业务员催款及公司领导掌握回款进度。

在现金银行结算工作中，随着公司经营的开始，销量的不断增加，规模的不断扩大，在银行账户方面将会日益复杂看，面对资金日进日出流向、帐户现金日报表、收付款审批、费用报销单据、较预计工作量均会有大幅增加。

\_\_\_有限责任公司虽然帐务处理、凭证数量不多，但毕竟公司刚刚成立，面临会计核算业务的变化、会计核算体系的调整;资金筹措压力;额小量大的资金结算业务、繁杂的日常报销工作，以及会计监督工作、内部部门工作的协调，外部税务银行等工作的协调等，这些挑战将要求我部人员将承受更大的工作压力。

对业务费用的核算，我公司将采取帐外电子文档另存储核算方式，通过费用预审，记录相关真实费用发生额及内容，通过电子文档随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，对于另票替代的费用内容也有查询依据，以保障公司的正常运行。在日常工作中，我部将在财务收支、账务处理、费用的结报上都执行相关规定，绝不应个人情面而放松管理。资金的结算与安排，费用的稽核与报销，会计核算与结转，会计报表的编制，税务申报等各项工作开展都应当有序进行，按时完成。正确反映资产负债、经营成果和经济运行状况，确保公司平稳顺利运行。财务管理是组织公司财务活动，处理财务关系的一项经济管理工作。因而我部将会大力加强公司财务管理，主要体现在以下方面：

(一)在财务分析方面

我们每月将会根据财务报表数据对成本、支出、往来、税收项目进行分解，上报各级财政，统计部门;编制资产负债表、损益表;汇总表;真实费用明细、汇总表;客户、供应商往来明细表;合同进度明细表;业务员回款滞纳金计算表;税负表、在制作表格的格式上尽量明了直观，为领导及时掌握公司财务信息提供依据。

(二)在资产管理方面

1、在货币资金的管理上，要认真做到现金日清月结，银行存款结算准确，保证账账相符，帐实相符。我部门必将人员本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，尽力保证各项资金收付安全、准确、及时。

2、在应收账款的管理上，我部门将会与业务部门做到及时沟通、对帐，并定时(月报)不定时(随时提供)提供业务报表，便于业务员掌握业务情况;采取回款不及时加收滞纳金的办法，借此提醒、告诫业务员回款是公司的首要任务;并配合业务员找客户催收款。保证公司货款的及时收回和正常运转。

3、在存货的管理上，我们严格出入库手续，对于仓库每月送达的各种农产品产量单和销量单等，财务人员应当认真整理核查归档以备查询;才能做到有效控制成本;敦促仓库进行定期盘点入库农产品，年终盘点全体财务人员应当直接参与，为做到帐帐、帐证、帐实相符。

4、在融资理财、资料备案方面，因为财务部占据了相当的工作量，公司领导也非常支持，提供了良好的办公条件，增加了对财务部门的重视，具体资料明细如下：开发区各银行成功贷款资料;部分银行贷款准备资料;政府财政拨款准备资料;加之其他部门配合资料如：农产品创新投标报表、社保检查等，需要我部准备的资料将会如期完成;大量资料还在准备之中，可以说任重道远。

(三)在税收筹划、对内、外关系方面

1、我部将本着不违反财经纪律的原则下，通过合理税收筹划使企业承担合理税赋，并积极和税务局人员保持良好关系，在此基础为企业带来尽可能多的收益，在企业所得税审计过程中我们将会积极配合税务师事务所人员工作，及时、准确的提供资料。

2、在内部单位的沟通方面。与公司内各部门保持密切关系，业务上互相帮助、学习，及时交流工作经验，报表格式相互借鉴，目前欠缺的是公司刚刚成立，报表工作的内容和经验有限，有待今后探索和学习。

二、工作体会

第一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

做好财务工作，首先要坚持原则、同时要顾全大局。工作上要踏实肯干，有过硬的业务技能，尽管工作任务再繁忙，都要保质、保量按时完成。要合理合法处理好每一笔财会业务，对所有需要报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计审核工作。

第二、发扬团队精神

首先是部门经理要勇于承担工作责任，起到表率作用，做好“传、帮、带”，共同进步;各工作岗位明确分工、密切配合、互相帮助，大家拧成一股绳，力达事半功倍。

第三、加强相关学科知识学习

财会是一门知识性很强的专业。随着知识的更新，市场的变化，企业内部对财务管理的要求的提升，除了要巩固原有的财务专业知识，更多的是要从所经手的经济业务当中，发现问题，找出原因，并能够找到解决的办法。充分体现财务人员的综合素质。目前我部人员业务全面，从出纳、往来到成本会计全部掌握了网上税务申报、发票开据并E3软件全流程操作，为公司的持续发展打下良好基础。

第四、遵纪守法

财务工作事关重大，小至个人前途，公司利益，大致国家经济发展，因而必须依照国家相关法律法规严格执行，从自身做起，严守财务管理制度，时刻注意监督与自我监督，确保财务工作顺利有序进行。

三、未来的工作思路

1、争取战略预算管理，公司之前在资金管理上缺少此重要环节，只有加强战略预算管理，才能真正有效的降低成本费用，以确保资产经营目标实现。

2、认真做好分析工作，为经营管理和投资决策提供有效的参考依据，针对性的将工作内容用表格的形式直观汇报给董事长。

3、加强税收筹划工作。根据公司业务具体特点，结合法规制度，充分分析论证，合理纳税。

4、加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业判断能力，争取明年财务部全员取得职称。

5、加强与其他部门的联系与交流，促进公司内部健康，平稳发展，加大与同行业，同领域间的交流与协作，配合，促进公司发展。

6、公司创办初期，在财务方面会有很多不足之处，因而我部应当充分听取其他部门意见，从而逐步完善自身的财务工作，为公司的可持续发展提供强有力的保障。

总之，感谢领导与各部门对我们工作的支持与帮助，未来我部一定继往开来，切实做好后勤保障工作，为\_\_\_有限责任公司在日后腾飞中付出微薄之力。

>年终工作总结个人通用版篇5

进入办公室工作已经两年了，这两年的时间里，我逐渐找到了这份工作的重心，在这份工作上做的也越来越好了。我很荣幸能够成为办公室的一员，也很庆幸能够遇到这一个集体，让我不断的前行，也给了我很大的空间，让我突破自我，不断提升。这一年已经差不多要结束了，站在这个时间的分岔路口，我想我或许应该为自己进行一次严格的总结了。

一、思想上

进入工作几年了，其实我对自己的工作一直都是保持一个非常严肃认真的态度的，平时自己也会一心一意去做好每一个任务，每一件小事。渐渐的，我就培养了一个好的工作习惯，为我平时的工作也减少了不少的麻烦。在这一年当中，我的思想也跟着很多挑战在不断的进步着，平时一些难以解决的问题，现在我都可以一步步去解决了，并且我对这份工作的态度也提升了不少，更加的热爱，更加的冷静，我整个人也变得上进了不少。

二、成绩上

这一年下来，工作成绩虽然没有得到很大的突破，但是一些小突破还是有的。比如说每一天的工作我都能够妥善的安排好，积极配合其他部门进行工作，以及在自己这个集体里保持一个非常向上的态度，影响他人，也让我们这个集体变得更加团结，更加积极。这一年，我不仅做好了自身的工作，并且也帮助了很多其他的同事，庆幸的是这些帮助都没有帮倒忙，都起到了不错的作用。我在同事们的印象当中也越来越好，我也收获了属于自己的掌声和鲜花。部门与部门之间的合作也更加顺利了，一切都在往更好的方向发展。

三、改良上

有了一定的提升，其中也存在着一些不足，在这次总结中，我不断反思过去，找到了一些自己比较缺乏的地方。首先是在我的工作技能上，其实还是不够成熟的，作为一名办公室的人员，细心谨慎是必须，除了这些之外，更重要的是保持一个比较持久的状态。注意到这些很容易，但是坚持则是一件比较困难的事情，所以这一年，我可能还是没有很好的坚持，坚持一下，停一下。这是我来年需要改善的，对待工作不能马虎，更是应该放在心上，努力坚持的。这一年已经过去了，新的岁月将来临，我会做好准备，更好的出发，迈向更好的前程!

>年终工作总结个人通用版篇6

尊敬的各位领导、同事们：

大家好!我是--公司行政部----，非常荣幸能担任今天会议主持。

在这新春佳节即将到来之际，我们欢聚在这里，举行20--年度工作大会，目的是为了总结以往的工作经验，吸取教训，我们将以求新务实的工作作风，重生产，抓效益，再上一个新的台阶。同时，对为公司各项工作的发展做出贡献的员工进行表彰和奖励。 会议分四项

第一项 赵总致新春词

有请公司总经理--先生为会议新春致词!有请

谢谢!

第二项 岳总作20--年度工作报告

请公司岳总作--年年度工作报告!

谢谢!感谢生产部在--年所做出的努力与贡献，希望在新的一年里本着“用心做产品、诚信求发展”的企业宗旨为--树形象、立口碑!

第三项 岳总宣布先进员工名单

请岳总宣布优秀员工名单(----------)。

并请优秀员工上台领奖。

让我们以热烈的掌声祝贺这6位生产一线的员工，正因为有你们的努力，--公司才做出好的产品。

第三项 先进员工代表讲话

成绩只代表过去，面对崭新的一年，同时希望各位同事在以后工作中能够继续坚守自己的岗位，不骄不躁，在工作中真正地起到模范带头作用。相信在新的一年，随着管理水平的不断提高，经营范围的不断扩展，加之科研创新能力的不断增强，我们公司的发展会越来越好!

会议结束

谢谢两位老总，辛苦了!也恭喜获奖的同事们!请座!

亲爱的同事们，20--年，是我们--公司脚踏实地、不断进取的一年。这一年，我们付出了劳动与汗水，我们也收获了欢笑与幸福。赵总和岳总的发言更让我们感怀之深，----------但是我们也应该清醒地看到，随着市场的变化和发展，我们行业的竞争将更趋激烈，消费者对我们企业和产品的要求也会更高。我们坚信，在公司的正确领导下，我们的明天一定会更好!!

会议到此结束!祝大家新春快乐!身体健康!工作顺利!合家幸福!

>年终工作总结个人通用版篇7

忙碌，时间是过得挺快的，还记得我们在莱茵华庭，还记得新办公室开始装修，现在在新办公室都一年了。从20\_\_年年初签下上海移动的合同，许多合同就接二连三地来了，陆续签下杭州永善、上海琨珏、上海创昊、福豚福餐厅、随客餐厅，人手紧，事情多，时间急，所以常常没时间关注事情进展程度，只跟着客户的电话走。在大家的配合下，事情进展得还算顺利，虽然期间有一些令客户不满意的小插曲，但是大家最后都能理解。

\_\_年的忙碌和个人的努力以及业务水平的提升有密不可分的关系，所以在总结\_\_年的经验基础上，\_\_年的成绩的也是水到渠成了，于是又相继签到了常州安费诺、吴江天利聚合物、上海大建、杭州新华纸业、夏普、衢州浦发银行，由于人手不够，专业人才缺乏，所以从和客户接触的第一刻开始，我都不得不承担所有与之相关工作，从报价，到现场勘查，再到设计图纸，只要是我自己能做的，我都从来不麻烦别人。由于我们的项目是一个周期长，参数易变更的工作，所以每一个客户都需要反复再三沟通，图纸也是一遍又一遍的更改，报价也得随之变化，时间总在不知不觉中溜走。收获，有了业务的忙绿，必然带来了许多工作经历上的收获。从与杭州永善签合同开始，就一路在学习，第一次做外贸相关的电梯，由于没有经验，在付款方式上未能给自己争取到的方式，也正是这样一次成交带给我记忆深刻的教训。从独自一个人去常州安费诺看现场，画图纸，签合同，让我在升降平台的整个业务流程上有了新的理解和突破，增强了自信心，也为以后诸多升降平台合同的成交打好了坚实的基础。

接着又独自一个人完成了琨珏企业的固定式登车桥从报价到合同工作，这次经历使得以后的固定式登车桥项目都变得轻车熟路。衢州浦发银行是我签的第一台汽车电梯，从报价到图纸，再到合同的签署，付款，也是自己尝试着独立完成的，此次合同的成功，让我尝试了给客户无微不至的关怀就能获得应有的成果。基伊埃现场参数和要求的反复变动，我都从不抱怨，每次都按时给客户响应，由于时间紧张，连夜给客户做中英文的报价书，又以最快的时间给客户设计图纸，这些都给客户留下良好的印象，接下来的成交几乎就是顺理成章。20\_\_年完成的销售额几乎是我20\_\_年的十几倍，在这样的过程中，不仅收获到成交的喜悦，在个人收入方面也有了明显增加，日子不用过得像20\_\_年那样清贫。公司在业绩上升的同时也适时地改善了大家的办公坏境，为新的前进目标提供了硬件支持。成长，这一年伴随业务量的成倍增加和个人经验的提升也是我个人成长最快的一年。

20\_\_年由于刚刚涉足电梯行业，对业务颇有些生疏，加上公司实力也比较薄弱，所以20\_\_年未能取得比较理想的成绩，但是恰恰是20\_\_年一点一滴的积累和不断地学习才打下了20\_\_年收获的基础，经过这一年的锻炼，基本能独立完成电梯、升降平台等从询价到成交的相关工作，我想在我们公司这样的背景下，正是这样的成长才能为公司节省成本，提高效率，完成业务目标。经过这一年，与客户的沟通变得更加灵活了，更加能掌握客户的心理，以及在业务进展阶段能不断地分析客户的喜好和想法，能随着客户的想法，不断地改变自己的策略，正是这样的成长，才使项目进展的越来越顺利，成交得越来越快速。经过这一年，对客户的购买意愿有了更准确的把握，正是这样的成长，才使项目失误率越来越低，节省了自己的宝贵时间，提高了成交率。

>年终工作总结个人通用版篇8

过去的一年，我从通讯员岗位转到督查岗位后，在办公室领导的带领和指导下，在机关全体同志的关怀、帮忙和支持下，紧围绕县委督查室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作情景进行汇报。

一、自觉加强理论修养，不断提高政治思想素质

为一名机关干部，政治合格、素质过硬至关重要。为此，我始终坚持把政治学习摆在首位，端正学习态度，明确学习目标，增强学习自觉性。系统的学习了＿、\_大精神等重要资料，解放思想，更新观念，促进政治上的坚定和成熟，提高了自我的政治敏锐性和鉴别本事。注重完善自身的知识结构和健全自身的知识体系，让自我尽早、尽快的熟悉工作情景，少走弯路。经过学习对于提高自我的工作本事有较大的促进作用。

同时，为了进一步从思想上、组织上真正向党组织靠拢，\_\_年我参加了＿培训班学习，以优异的成绩完成了各项学习任务，经过组织考察，目前被确定为预备党员。在此基础上，始终坚持理论联系实际，注重学以致用，努力在掌握理论精髓和精神实质上下功夫，政策理论水平有了新的提高。进取投身实践锻炼，始终坚持正确的政治立场，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，把党和政府的各项工作部署不折不扣地落实到具体行动上。

二、刻苦学习专业知识，努力提高业务水平

办公室工作涉及面广，政策性强，加上自我是从教师岗位转任而来，缺乏从事办公室工作的相关业务知识，为了尽快更好地适应工作需要，始终注重加强业务学习，拓宽知识领域，优化知识结构，提高业务素质。一是进取向领导和周围同志们学习。学习他们为人、做事、处事之道。二是努力向书本学习。工作之余，把学习作为自觉行动，坚持向书本上学，学习政务信息、文秘写作、计算机基础等方面知识，努力从书中汲取营养，丰富头脑。三是注重向实践中学。经过下基层，看实情，查实事，立足实际，锻炼分析问题、处理问题的本事。四是自觉参加各类业务培训。

\_\_年以来，先后参加了全省政府系统办公厅(室)新任秘书人员培训，省政府政务信息员培训，系统学习了相关业务知识，有效优化了自我的知识结构。此外，为有效提高自我，我还参加了\_\_大学行政管理专业本科自学考试，并以优秀的成绩毕业，经过自考学习，不但拓展了自我的知识领域，丰富了知识视野，提高了知识水平，也为工作奠定了较好的基础。总之，经过不断的学习磨练，各方面业务素质方面有了较大提高。具体表此刻：一是文字表达本事明显增强。目前，各种公文、政务信息及领导讲话的撰写都较熟练。二是组织协调本事明显增强。工作中，能够围绕办公室中心任务，协调各方面关系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。三开拓创新本事明显增强。几年来，与办公室同志一道共同努力，经过创新工作方法，切实提高了办公室工作的效率和水平

三、牢固树立宗旨观念，坚持良好工作作风

一是不断增强事业心和职责感，做到爱岗敬业、乐于奉献。工作中，始终做到兢兢业业，任劳任怨，不分份内份外，不计个人得失。经常早来晚走，加班加点，遇到紧急任务，也经常夜以继日工作。二是端正工作态度。力求严谨细致，一丝不苟。对工作能够做到不虚报、不浮夸，求真务实。三是时刻以从大局为重。在工作中，对各位主任布置的工作坚持从整体利益出发，不折不扣地抓落实，尽心竭力地完成。在日常生活中，也时刻要求自我严格遵守办公室各项规章制度，时刻坚持高昂的斗志和良好的精神状态。

四、认真履行岗位职责，切实做好各项工作

我深知，作为一名称职的公务员，关键是要能出色完成各项工作任务。所以，几年来，我时刻以此作为自我的工作目标，努力做到一心一意干工作，取得了实实在在的成效。一是信息工作扎实开展。在信息科工作期间，能紧紧围绕县政府工作重点，及时向省、市报送了全县重点工作进展情景和许多新思路新举措信息，很多在省、市信息刊物上得到刊发，被市政府办公室评为“全市政府系统优秀信息员”。转到农业科以来，工作更加认真负责，无论是领导的活动安排，还是各类会议组织，我都能进取做好服务工作，较好地完成领导交办的任务，深得领导的肯定和同事们的好评。

五、严于律已，不断加强作风建设

几年来，坚持严格要求自已，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自我的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动理解来自各方面的意见，不断改善工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，进取维护机关的良好形象。生活中，树立无产阶级苦乐观和幸福观，继承和发扬艰苦奋斗的优良传统，自觉地抵制奢侈行为。

在即将过去的20\_\_年，由于我的疏忽以及对于工作的不熟练，还是给单位以及同事带来了一些不必要的麻烦，在今后的工作中，我当更加严格要求自我，努力工作，勤奋学习，不断提高自我的综合素质，克服畏难心理，不断提高思想素质，使自我在县政府政府这个大家庭里不断成长，争取更加出色的完成好各项工作任务。

>年终工作总结个人通用版篇9

\_\_年，公司办公室在总经理室正确领导下、在各单位和部门密切支持配合下、办公室全体同事心往一处想，劲向一处使，办公室工作有条不紊，在这一年里，我们公司办公室切实抓好干部管理工作，做好人力资源管理和培训工作，以员工满意为目标搞好后勤服务，以树立企业良好形象为目标做好验厂、接待以及安全管理工作，所承担的各项业务工作均能圆满完成，为企业全面实现年度各项经济指标作出本部门应有的贡献。。

一、抓目标管理推动企业各项工作的开展

做好人力资源管理和培训：年初，总经理室经过深入研究讨论，制定了\_\_年度经营目标。办公室按领导要求，围绕厂部总目标认真进行目标分解工作，并及时落实到全厂各部门和车间，组织并隆重召开了由全体管理干部、技术人员参加的目标责任书签约会议，各部门和车间第一责任人与总经理签订了\_\_年度目标责任书。部门和车间按要求把本部门的目标指标进一步细化，分解和落实到每一个岗位。通过目标管理大家明确了方向、鼓舞了斗志，在各自的工作岗位上能有意识地、主动地朝着目标努力去完成。每个月通过目标的考核，促进各岗位不断地改进工作、不断地取得成效。通过目标管理将企业年度总目标变成了全厂各部门、每一个员工的自觉行动，使企业的各项工作有条不紊、朝着同一个方向形成了合力。

企业要实现战略目标，人是关键因素，人力资源是企业核心资源。抓好人力资源管理为企业经营目标的实现提供坚实的人力基础是办公室的一项重要职责，必须时刻关注和及时满足生产经营工作需要，配置合适的、高素质的管理人员和各个生产岗位工人。针对企业人员流动情况，我们与各个车间管理干部一起，一方面做好稳定现有员工工作，另一方面紧抓招聘，采取发动员工带人，多次不辞辛劳出差外地，积极与学校联系洽谈，落实招聘员工，及时补缺充实生产流水。

我们注重抓好对员工的教育培训，在做好对员工厂规厂纪、行为规范教育以及跟踪要求车间班组做好新员工技能培训的同时，注重利用各种形式引导员工树立正确的人生观、职业道德、敬业精神，增强了企业的凝聚力。1～6月份新进员工\_\_\_人，新员工培训和教育管理任务十分繁重，各个车间也都对他们做了大量培训工作，办公室对新员工加强跟踪和考核，通过新员工的实习总结了解到他(她)们的真实思想，针对个人的情况做好他(她)们的工作，使新员工尽快成熟起来，自觉按工厂严格的管理规范要求做事。

二、以员工满意为目标搞好后勤服务

上半年本厂生产任务十分繁重，员工工作很辛苦，因此，作为后勤部门，理所当然的应该做好我们的后勤服务工作，改善服务质量。年初，办公室领导提出了加强后勤食堂、服务部、宿舍的管理，将提高满意度作为重点，让员工吃的卫生吃的满意，能够在舒适的环境中愉快的生活、精力旺盛的投入到工作中去。办公室分管领导对食堂后勤人员提出工作要求，食堂管理人员会同厨师每周排好菜谱，在市场物价不降、公司标准不变的情况下精心操作尽量在口味上下功夫。

服务部人员提倡微笑服务，不卖过期食品，保证员工的安全。宿舍严格执行宿舍管理制度，每天检查，每月评选，好的表扬，不好的限期整改，贴红星、每天公布，每月通过召开宿舍长会议对员工遵守制度进行教育，员工遵守制度的自觉性有了提高，每天关心公布出的小红星的多了。上半年在员工中进行了对后勤服务满意度问卷调查，测评满意度76，员工对后勤工作给予了认可。通过调查我们也找出了后勤服务中的不足之处，使得在今后的工作中有了改进提高的方向。在车间生产交期紧需要突击时，保洁人员到车间帮忙，到车间手工翘边、串圈、喷水、出货等等，需要做什么就做什么，为全厂生产任务的完成承担起了应尽的责任。

1、以is09001：\_\_管理体系为手段，加强干部管理，强化各种考核，管理进一步细化，促使各级干部把提高工作质量和产品质量、减少无效劳动，为提高经济效益实现全年的经营目标而扎实工作。

2、下大力气，做好员工稳定、招聘及员工的培训工作，全面提高员工的综合素质，有针对性的进行宣传教育，对不同岗位进行培训，不断完善激励机制，为企业全年各项经济指标圆满实现提供人力资源保证。

3、强化安全管理、改善后勤服务，让良好的企业安全管理和后勤服务工作为企业生产经营的中心工作保驾护航。

今年已经过去，今后的工作任重而道远，我们办公室全体同仁，决心团结一心，努力工作，力争在下半年取得更好的成绩，为企业全面实现年度各项经济指标作出本部门应有的贡献。

>年终工作总结个人通用版篇10

在公司工作的时间已经是过去一年了，在这一年中我不断的反思自己，努力地让自己在工作中去成长，尽可能地让自己能够变得更加的优秀，在这年底的时候我便是对我这一年的工作情况进行反思，更好的明白自己在这一年的成长与改变。

一、工作的完成情况

在这一年的工作上，我都是有非常努力地做好自己岗位需要完成的每一项工作，尤其是领导安排下来的，更是都有保证其完成的效率。在工作的态度上，我都是有摆正其状态，以较好的工作态度来进行，同时让自己在工作中真正的做好每一件事，同时保证自己在工作中的效率。在工作遇到问题的时候都是有得到领导或是同事的指导，让我对自己的工作有了更加深刻的认识，当然在我个人的情况上我也是都有努力的去做好每一件任务，同时以个人的效率来促成整个部门的发展。

二、个人能力的提升

通过一年的工作我已经在自己的工作上更加努力地完成了各项任务，同时也是有非常努力地让自己做好每一件事。通过自己的不断摸索，不断成长也是将工作完成到位，当然更是在自己的工作中找寻到了可以去成长，去更加进步的方面。我很是开心自己能够有如此的认知，便是能够促成我下一阶段有更好的成长。在工作上领导对我的批评与指导也是促成我不少的进步，同时各方面的我也是在自己的努力之下得到了较大的成长。如今的我已经在这份工作上有了更多的成长，也是可以将这份工作真正的做好，同时可以让自己在工作岗位上完成好每一项的工作。

三、个人的不足

当然就算是自己得到了如此多的提升，在工作上也是完成得非常的不错，但是我仍旧是有非常多的方面是需要去改变的。最重要的方面当然就是个人在工作上的情绪，更多的时候我都容易被其他的一些情绪所牵引，所以在工作上会存在着一些的抵触情绪，这也就是让我没有办法在工作上真正的做好自己的工作，同时也是平时会犯下错误的原因。在这一点上我是需要学习更多的调整个人情绪的东西，更加努力的让自己在工作上可以完成得更好，同时争取让自己收获到更棒的成长。

对于20\_年的工作，我也还是会努力、认真的去对待，就希望自己能够在接下来的工作中得到成长，更是能让自己变得更棒。我相信我的努力是能够让领导看见的，我也希望自己能够在新的一年有新方向，让自己放手去为自己的未来拼搏。

>年终工作总结个人通用版篇11

转眼间，20\_年就要挥手告别了，在这新年来临之际，回想自己半年多所走过的路，所经历的事，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，没有太多的业绩，多了一份镇定，从容的心态。

在这\_个月多的时间里有失败，也有成功，遗憾的是;欣慰的是;自身业务知识和能力有了提高。首先得感谢公司给我提供了那么好的工作条件和生活环境，有那么好的，有经验的老板给我指导，带着我前进;他们的实战经验让我们终生受益，从他们身上学到的不仅是做事的方法，更重要的是做人的道理，做人是做事的前提!

从\_月开始进入公司，不知不觉中，一年的时间一晃就过了，在这段时间里，我从一个对产品知识一无所知的新人转变到一个能独立操作业务的业务员，完成了职业的角色转换，并且适应了这份工作。业绩没什么突出，以下是一年的工作业务明细：

进入一个新的行业，每个人都要熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式和建立客户关系群。在市场开发和实际工作中，如何定位市场方向和产品方向，抓重点客户和跟踪客户，如何在淡旺季里的时间安排以及产品有那些，当然这点是远远不够的，应该不断的学习，积累，与时俱进。

在工作中，我虽有过虚度，有过浪费上班时间，但对工作我是认真负责的。经过时间的洗礼，我相信我会更好，俗话说：只有经历才能成长。世界没有完美的事情，每个人都有其优缺点，一旦遇到工作比较多的时候，容易急噪，或者不会花时间去检查，也会粗心。工作多的时候，想得多的是自己把他搞定，每个环节都自己去跑，我要改正这种心态，再发挥自身的优势：贸易知识，学习接受。不断总结和改进，提高素质。

20\_\_年工作设想

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，\_\_年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

依据\_\_年销售情况和市场变化，自己计划将工作重点划分区域，一是;对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。二;在拥有老客户的同时还要不断从老客户获得更多的客户信息。三;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，把学业务与交流技能相结合。

1、每月要增加1个以上的新客户，还要有几个潜在客户。2、见客户之前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。3、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。4、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。5、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。6、自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

工作中出现的问题及解决办法：

1、不能正确的处理市场信息，具体表现在：

缺乏把握市场信息的能力，在信息高度发达的现代社会，信息一纵而过，有很多有效的信息在身边流过，但是却没有抓住;

缺少处理市场信息的能力，有效的信息是靠把握、分析、处理、提交的，及时掌握了信息，又往往缺乏如何判断信息的正确性;

缺乏信息交流，使很多有效信息白白流失。在今后的工作中，应采取有效措施，发挥信息的作用，加强处理信息的能力，加强沟通交流，能够正确判断信息的准确性。

2、在年初工作中，因为自身业务水平较低、经验不足，在刚开始的工作中摸不到头绪，屡次失败。问题究竟出在哪里?面对多次失败的教训，查找自身原因、找出了自己的不足。在今后的工作中要不断加强业务学习，提高自身能力。

3、缺乏计划，缺少保障措施。

4、对客户的任何信息要及时响应并回复;对客户的回复不能简单的一问一答，要尽可能全面、周到，但不可啰嗦。语言尽显专业性与针对性，否则失去继续交谈的机会。

5、报价表，报价应报得恰如其分，不能过低，也不能过高;好东西不能贱卖，普通的产品不能报高。因为客户往往会从你的报价来判断你的诚实性，并同时判断你对产品的熟悉程度;如果一个非常简单普通的产品你报一个远离市场的价位，甚至几天都报不出来，这说明诚实性不够，根本不懂这一行，自然而然客人不会再理会。

以上是个人一年以来的工作总结，如有不足之处，望批评指正，感谢公司的培养，感谢我的老板和关心我的跟人对我言传身教的悉心指导，我一定会以积极主动，自信，充满激情的心态去工作。

>年终工作总结个人通用版篇12

办公室处于承上启下的地位，是联结领导和基层的桥梁，协调各有关部门关系的纽带，保持公司内部工作正常运转的中枢，在日常工作中具有十分重要作用。以下是我今年的工作总结。

一、参谋职能

参谋职能：办公室主任的参谋职能大多的围绕领导决策进行的。在决策形成过程中，在帮助领导全面了解基层情况、确定工作方向和重点、范围及程度上发挥参谋作用。在决策实施过程中，在帮助领导及时了解工作进展情况、审时度势、强化控制上发挥参谋作用。在决策实施过程结束后，在帮助领导正确总结经验、进行新的决策活动上发挥参谋作用。

二、承办职能

公司总部上级领导部门交付的事项，如工作调研、信息反馈、工作总结等，需要认真对待，按期完成。对于分公司领导的决策，办公室主任要带领工作人员不折不扣地去落实，负有领导、组织、指挥和管理的责任，是第一责任人。分公司内职工需办理有关事项或对领导的意见建议，按程序应先和办公室取得联系，这就需要办公室主任根据实际情况去处理。总之，办公室主任对所负责的事项要高度负责。一丝不苟，一办到底，落到实处。

三、管理职能

尽管有时候公司内的文件并不太多，但围绕着文件、订货单、收料单、各种合同的处理与保管而需要进行的撰稿、校对、印制、收发登记、立卷、归档等环节是必不可少的。办公室主任负责对文书工作统一领导，统一组织安排，负责督促、检查，把好质量关，防止滥抄乱送和形式主义。办公室作为公司内事务性办事机构，办公室主任作为这个机构的负责人，应该说是事无巨细，都要认真操办。如会议安排、领导用车、对外接待、办公用具以及为职工提供生活服务的有关事项。

四、协调职能

办公室主任履行协调职能，主要是抓好纵向协调、横向协调和内部协调。所谓纵向协调，即指致辞力于上下级之间关系流融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、步调一致的协调工作。所谓横向协调，即指致于票证、监控、财务等各科室融洽和谐的协调工作。

>年终工作总结个人通用版篇13

为了进一步贯彻《民办教育促进法》，促进幼儿园更好的发展，提高幼儿园的办园质量，我园严格开展自查工作，严格履行所有证件的登记手续，按时参加年检，做到合法、严格按照章程开展一切活动，遵循幼儿发展规律，促进幼儿身心健康发展。一年来，我们不断更新思想、改变观念、尽量把幼儿园的工作做好。现将今年自查工作状况报告如下：

一、校园概况我园现有幼儿620人，开设小班、中班、大班学前班14个班级。全园共有教职员工38人。幼儿园配套设施完善，功能齐全，消毒设备等一应俱全。

二、办学条件方面

(一)、办园场所有安全、宽敞、明亮、独立的办园场所及出入通道，有教室、寝室、办公室、活动室、厨房、儿童厕所等，房屋通风良好、采光贴合健康要求;房屋设施坚固、实用、无危房。

(二)办园设施教室内桌凳满足需要，大小高矮贴合要求，配齐各种教学用品。

(三)师资状况园长具有学前教育专科学历，并具有幼儿园教师资格证书，理解过幼儿园园长岗位培训。教师具有中师(中专)以上学历按规定配齐保育、炊事等人员，均理解过培训，具有上岗资格，胜任岗位要求。

三、保教管理方面

(一)常规管理保教每学年、每学期、每月有计划、有总结，保教工作按计划进行。有保育常规、幼儿接送制度，制度公开并按制度认真执行。严格执行做好入园体检、定期体检、晨检及全日健康观察，做好教职工上岗年度体检。建立健全安全制度(食品卫生安全、消防安全等)以及突发事件应急预案。建立健全各类人员岗位职责、晨午检查制度、食堂管理制度、消毒制度、交接班制度、卫生保健制度、联系家长制度、考核奖惩制度等。

(二)、依法办园遵守办学规定、经营范围要求，不擅自设立分支机构，不将本学校的办学资格、办学场所擅自转让或者承包给其它组织或个人。依法保障教职工的工资、福利待遇。为教职工缴纳了意外伤害保险。园长与教职人员有聘用合同，并认真履行合同资料。

四、安全防患方面安全工作常抓不懈是我们工作的一贯宗旨。安全工作是幼儿园工作的重中之重、头等大事。为了使幼儿园安全工作规范化、制度化，真真正正使安全工作到实处，确实保证幼儿、教职工和国家财产的安全。我园将在进一步完善安全工作的各项制度，加大对制度的落实、执行的检查力度。将安全工作纳入常规，列入日常生活和教育教学当中，提高幼儿的安全防范意识和防范潜力。杜绝恶性事故和职责事故的发生。严格遵守门卫值班制度，全天有专人值班，做好防火、防泄、防电、防溺、防盗、防骗(拐)、防意外事故等工作确保幼儿及财产安全。

五、存在问题

在自查过程中我们发现我园还存在以下问题：

1、办学条件还有待改善，

2、班额要尽量减少

3、师资力量还有待加强

4、生活设施有待改善，个性是在硬件的添加与投入方面。时代在进步，教育在发展，我们将以幼儿教育指南为导向与时俱进、用发展和创新的思维来发展我们的幼儿园，我们有决心和信心在各级领导的关心指导下，发挥我园优势，为幼教事业做出我们的贡献。

>年终工作总结个人通用版篇14

20\_\_年弹指间过去。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，在同事们的帮忙和亲切配合下，我的工作取得了必须提高，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，那就改变自我，尽到自我本份，尽力完成应当做的事情。

仅有热爱自我的本职工作，才能把工作做好，最重要的是坚持一种进取的态度，本着对工作进取、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，每个人都有自我的长处和优点。培养自我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得，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，都要对自我的工作负责，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，有效沟通能够消除误会，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，改善工作方法，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，提高自我。

最终还是感激，感激领导和同事的支持和帮忙，我深知自我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，在工作中磨练自我，尽职尽责的做好各项工作!

>年终工作总结个人通用版篇15

光阴荏苒、时间飞逝，转眼间20\_年在紧张忙碌中过去了。回首旧年，这一年是紧张的一年，也是充实的一年。展望新岁，在新的一年里，我将总结经验、吸取教训，付出更大的努力，以更加奋发有为的精神状态和扎扎实实的工作作风投入到工作中当去……

我所负责标段工程概况，建筑面积1.5万平方米，收尾工程8000平方米。在工程建设中，一是抓工程质量，二是抓工程进度，三是抓安全文明施工。

加强与各职能部门的协调配合，营造良好的工作氛围建设工程项目运作过程中涉及方方面面，必须搞好协调配合。在施工过程中，统一步调，形成合力，对在项目实施过程中遇到的问题和情况，主动和领导汇报，作到沟通、协调，从而保证了项目建设顺利实施。

我在开发区领导\_\_x处长和\_\_局长的领导下，在\_\_x的建设中先后经历了冲出0、主体砖砼结构砌筑浇筑完成，内外墙的粉刷以及屋面挂瓦的各个阶段。在此工作过程中有成绩也有失误，对于自己取得的成绩将继续保持发扬，对自己工作中存在的失误，将认真的总结，深刻的反省，尽可能减少工作失误的发生。

我在每个阶段的工作中勤勤恳恳、任劳任怨，积极主动地完成各级领导交给的任务，并在做好本职工作的基础上，不断学习钻研，努力提高自己的业务水平;同时在思想上严格要求自己，不断加强党性修养，按时参加保持共产党员先进性的学习活动;在作风上艰苦朴素、求真务实为贺村花园建设尽心尽力，努力工作。

建设施工过程是一项十分复杂的生产活动。不但包括组织成千上万的各种专业建筑工人和数量众多的各类建筑机械、设备有条不紊地投入工程施工中，而且还包括组织种类繁多的，数以几十甚至几百万吨计的建筑材料、制品和构配件的生产、运输、储存和供应工作，组织施工机具的供应、维修和保养工作，以及安排施工现场的生产和生活所需要的各种临时建筑物等工作。这些工作的组织与协调，对于多快好省地进行工程建设具有十分重要的意义。

建设工程也具有时效性的特别，各种规范不断的更新和发展，我不仅需要自己不断学习，更应该主动、互相交流、互相学习、取长补短，不断增强自身业务知识和技术。

今后我们要切实提高自身综合素质，树立自觉的学习意识，循序渐进，温故知新，持之以恒，坚持不懈，扎扎实实地学习，才能学到真才实学，才能把学到的知识融会贯通到我们的具体工作中去。

>年终工作总结个人通用版篇16

自今年\_月份调入\_\_\_\_物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手\_\_\_\_管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合\_\_\_\_的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，\_\_年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，\_\_\_\_的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

在\_\_\_\_工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，\_\_年的工作存在以下不足：

(一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时;

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

五、下步的打算

针对\_\_年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系;

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支;

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系;

(五)抓好小区绿化维护工作。

>年终工作总结个人通用版篇17

时光荏苒，转眼一年的时间飞逝过去了。在这辞旧迎新的日子里，回首这一年工作的历程不禁感慨十分。

在这一年里虽然没有取得惊人的成绩，但是其中的曲折和坎坷我是深有体会的。对有一定销售经验的人来说，销售确实不难，但对于一个销售经验不是很丰富，刚从事销售这一行业不到两年的人来说是有一定挑战性的，到现在为止，我不再说自己是一个销售新人，因为我进军到销售这一行业也快一年半的时间，说长不长说短不短，大约\_\_\_天的时间每天都是在围绕销售这一个中心而展开的。

20\_年这一年又快过去了，虽然没有取得斐然的成绩，但是我觉得已经做得对得起自己，每天我没有在虚度光阴无所事事，而是在想方设法怎样做好方案和报价迎来更多客户，一个业务员要得到公司的肯定那只有销售业绩，这是铁打的事实。为了明年能取得优异的成果，一定再接再厉，做最大的努力去挑战极限，争取明年做到超过预定销售额。

在今年一月份的时候还只刚刚利用\_\_\_网络销售平台，一个一个上传产品写英文产品描述，由于去年那半年的时间没有实质性的单在跟对产品了解得非常浅显，所以在产品描述阶段利用了比较长的时间，开始没人教尽管不是太难但实际操作起来还是遇到了不少麻烦，全靠自己慢慢摸索出来，怎样把产品描述写好关键词设好。

在上季度询盘是非常少的而且收到的询盘也没有多少含金量，即使利用大部分时间比较细致地去回复询盘，结果发现有潜在客户回复得也很少，而且回复得不太详细，实则从那些回复可以看出他们是没有意愿想买。可能只是为了积累一些报价，或用于与其他供应商的报价做比较，这一季度的报价基本都是无用功。在第二季度的时候可能产品比较完善，描述也算比较到位了，慢慢地一些含金量高一点的询盘就来了，在那众多的询盘中你无法得知哪些是有效得询盘，只有每个询盘都认真去对待从而引导潜在客户，他们才会一步一步对你的回复和话题感兴趣，而后会利用他们宝贵的时间在忙碌中开始一天一天回复你的问题。

实际上，只要大部分询盘是含金量较高的就一定会迎来客户来国看厂，这样拿到单的机会就较高。同时，还有一种情况就是客人需要的设备较多金额大，他们于是来国参观几家厂，而我们要在其中脱颖而出让他们选择我们生产的设备，这个有很多因素影响买卖的成功，价格因素，沟通因素，公司其他一些因素。所以成功与否，看实力。没拿到那个单也不要垂头丧气，拿到了也不要沾沾自喜。机会还很多，不过每次都要好好把握。

第三季度基本都是在跟单学做单据，其实这些表面上不难，但是都是些细致活，只要一个地方错了可以让客户清不了关。就拿单单要相符单证要一致来说，公司抬头一定要用对，不要装箱单和商业发票还有原产地证用的不是一个公司的，那么就会出问题了，这只是其中的一例。

第四季度，在11月上旬所幸接到了一个单，本来是打算做完今年辞职了，明年做到四月份的样子如果做不到单就辞职。

因为我知道跟到一个单的最短的时间大概就是3个月的样子。重新给自己制定一个销售计划，其中最不可缺少的就是毅力和勤奋，还有一个坚定的信念。我总是暗示自己单肯定是会有的，只是时间的问题。虽然付出并不一定就有很大的回报，但是有所付出就一定会有得，天上不会自动掉馅饼，只有自己努力去争取才有机会获得成功，成功总是垂青于有准备的头脑，所以作为一个销售员要时刻准备着如何去应对未知。

这一年即将过去，在这一年里失望过也庆幸过，庆幸地是在没有其他做外贸的同事的带领下也可以完成一个小单。做了一个一个小单之后信心便有了，这是庆幸之处。其中不足之处还是对于技术上的一些问题无法给客户解答清楚，因为那些是要弄懂原理才弄得清的，比如说那些管路的原理，水从哪里流进后经过哪些管流出，哪些管又是回收浓水的，打开哪些开关又是洗膜的，打开哪些是冲洗预处理罐子的，哪个阀门又是什么功能的等等，等客户问到这些无法告知的时候便意识到实际上只弄清楚基本的流程是远远不够的。到目前为止还没有售出过一条生产线的机器，那里面的细节涉及技术上的问题应该更多，所以说无论从事哪个行业，学是无止境的。从这些，我看到了自己的不足，以后如果想小有成就必须在这方面精益求精。

总结到这里我基本上没有什么心得和自我审视的地方了，只是还有下一年的目标，想着朝那个目标迈进，能售出一条纯净水生产线的设备一直是我追求的目标，希望明年第一季度可以实现。

>年终工作总结个人通用版篇18

时间在忙碌的工作当中过去了一年，很是充实，我清楚的了解到了接下来自己应该往什么方向发展，在这个过程当中，我是希望自己可以做的更好的，虽然来到\_\_这里也有几年的时间了，但是这一年来的工作是给我一种很充实的感觉，在工作当中也是取得了不错的成绩，现在我也是清楚的意识到了这一点，对于这一年来的工作也总结如下：

首先我是希望自己可以做的更好的，每天按时的完成自己的工作，这对我个人能力也是能够维持好的态度，在这一点上面我更加希望可以做的更好，未来在学习方面，在这年终之际，我也希望可以把自己分内的职责做的更加到位，这是需要调整好的，尽管在这个过程当中是比较充实的，但是我还是用实际行动在做好自己的工作，这也给我很深刻的印象，这给我的感觉也是很好的，我和周围的同事也是相处的很好，这让我也对自己是越来越有信心了，我也希望在接下来的工作当中继续努力。

作为\_\_的一员，我是感觉很荣幸的，我希望自己能够做的更好一点，在这一点上面给我的感觉也是非常的有意义的，现在回想起来的时候，我也是抱着非常好的态度，在这个过程当中我也对自己很有信心，工作也是应该认真维持好的态度，年终之际我希望自己能够做的更好一点，因为我也和周围的同事是相处的不错的，在这个过程当中我也是非常坚定的，这给我一种非常明确的态度，未来还会有更多的工作应该去做好，协调部门之间的工作，配合同事的工作，我学习了很多的知识，和其他部门的同事相处的非常的不错，现在我也是深刻的意识都了这一点，包括以后在学习当中，这也是我要继续去努力的，对于我而言，工作就应该要有的工作的态度。

当然我也是有一些做的不好的地方，我清楚的意识到了这一点，有些方面就应该保持好的态度，我作为\_\_的一员，我没有深刻意识到了自己缺点，在以后的学习当中，这也是我应该要去维持下去的，回想自己这一年来的点点滴滴，我也是应该要对自己负责一点，把细节方面的事情做的更加到位，我相信自己是可以做的更好的，也感激周围同事对我的帮助，这也是我应该要有的态度，新的一年要到了，我很渴望自己在工作当中取得好的成绩。

>年终工作总结个人通用版篇19

本人就聘于\_\_\_\_公司计算机工程师。并在任职前已经获得计算机工程师技能资格，进入公司了来，我严格履行本职职责，努力工作，不断学习，不但完成了自己的工作和领导交给的个项任务，而且乐于帮助公司解决各种问题，得到领导信任和同事的赞扬，年度任职考核全部优秀，以下是我的工作总结。

工作方面。

本人熟悉本专业领域的国内外现状和发展趋势，具有丰富的计算机理论知识和计算机在企业管理方面的体会，具有较强的处理本专业实际问题的能力，能将本专业与有关专业相互配合，协调处理有关技能难题，能指导工程师工作和学习。任职期间，较好的完成了公司下达的责任目标;

一、在\_年至\_年间，实行了\_\_计算机网络综合管理系统的建设与实施工程，使\_\_企业办公自动化以及生产调度自动化走向当代化的前沿。

二、主持完成了总公司\_\_系统，实现\_\_无纸化办公。

三、受\_\_的委托，为部分技能人员和管理人员累计授课达\_\_\_余课时，在授课流程中，自己能将理论结合实际，深入浅出，圆满完成了教程任务，提高了本公司技能人员素质和职工素质，为计算机的普及做了一定的贡献;

四、\_\_至\_\_年，先后为公司以及下属部门独立编制了\_\_等具有本企业特色的软件;

五、\_年作为主要负责人之一完成了总公司的\_\_管理信息系统，取得一定的社会和经济效益，使\_\_服务上了一个新的台阶。

思想政治表现：

能认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，拥护党的领导，坚持四项基本原则，热爱祖国，遵纪守法，具有良好的思想素质和职业道德，能用“三个代表”的要求来指导自己的行动。积极要求进步，团结友善，明礼诚信，曾于\_\_\_\_年\_\_计算机使用大赛中荣获一等奖，并于\_\_\_\_年度被\_\_\_评为“\_\_\_”。

工作业绩：

一、在“\_\_系统”中，本人实行了部分模块的软件编写工作，该系统经省、市科委鉴定，被\_\_奖。

二、为实现\_\_的信息化管理，同时还本着节约投资的原则，组织完成了“\_\_系统”，该系统完成之后，不仅加快了我公司的生产自动化的建设，还为\_\_起了模范带头作用，经\_\_鉴定，该项目填补了我国\_\_技能的空白，为此，荣获\_\_奖。

三、本人自参加工作以来，一直在从事计算机技能工作。工作中，注重技能成果的推广使用。

任职多年来，根据生产实际中存在的问题，不断总结体会，提高理论水平。不但很好的服务公司，而且是自己在专业技术领域方面有了很大的提高，在计算机工程有了一定得，计算机行业是个飞速发展的行业，计算机技能更是发展的日新月异，因此，不断增强理论学习，拓展知识领域，实行知识更新，也是形势所迫。通过学习，不仅丰富了自己的理论知识，更增强了在计算机使用中的实际处理问题的能力。

>年终工作总结个人通用版篇20

一年来，在的正确领导下，在同事们的积极支持和大力下，我能够严格要求自己，较好的履行一名领班的职责，圆满完成任务，得到领导肯定和同事们的好评，起来收获很多。

一、在收银工作中，不断提高自己的水平

作为一名收银员领班，首先是一名收银员，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。虽然我从事收银员工作已经三年，且取得一了定的成绩，但这些成绩还是不够的，随着超市的发展，对我们收银员的工作提出了新的要求，通过学习，我总能最先掌握电脑操作技术，总能为下面的同志做指导。

二、做好了员工的、指导工作

领班虽然不算什么大领导，但也管着一堆人，是领导才让我担此重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁，有了违纪，决不姑息迁就，正是因为我能严于律已，大胆管理，在中又能无微不至的关怀下面的员工.工作中，常听到周围的一些主管抱怨工作的繁忙，总有忙不完的事，总有加不完的班，总有挨不完的骂，总有吵不完的架，等等诸多的抱怨。在这里，粗浅的谈谈如何做好一个领班。

(1)能力

作为一个领班，你必须掌握一定的专业知识和专业能力，随着你的管理职位的不断提升，专业能力的重要性将逐渐减少。作为基层的主管，的专业能力将非常的重要，你要达到的程度是，能直接指导你的下属的实务工作，能够代理你下属的实务工作。专业能力的来源无非是两个方面：

1.是从书本中来，2.是从实际工作中来。而实际工作中你需要向你的主管，你的同事，你的下属去学习。“不耻下问”是每一个主管所应具备的态度。

(2)管理能力

管理能力对于一个领班而言，与专业能力是相对应的，当你的职位需要的专业越多，相对而言，需要你的管理能力就越少。反之，当你的职位越高，管理能力要求就越高。管理能力是一项综合能力，需要你的指挥能力，需要你的决断能力，需要你的沟通协调能力，需要你的专业能力，也需要你的工作分配能力，等等。管理能力来自书本，但更多的来自，因此要提高你的管理能力，需要不断的你的日常工作，用你的脑袋时常去回顾你的工作，总结你的工作。

(3)沟通能力

所谓沟通，是指疏通彼此的意见。这种沟通包括两个方面，跨部门间的沟通，本部门内的沟通(包括你的下属你的同事和你的上级)。是一个整体，你所领导的部门是整体中的一分子，必然会与其他部门发生联系，沟通也就必不可少。沟通的目的不是谁输谁赢的问题，而是为了解决问题，解决问题的出发点是公司利益，部门利益服从公司利益。部门内的沟通也很重要，下属工作中的问题，下属的动态，甚至下属生活上的问题，作为主管你需要了解和掌握，去指导，去协助，去关心。反之，对于你的主管，你也要主动去，报告也是一种沟通。

(4)培养下属的能力

作为一个领班，培养下属是一项基本的，重要的工作，不管你所领导的有多大，你要牢记你所领导的单位是一个整体，要用团队的力量解决问题。很多主管都不愿将一些事交给下属去做，理由也很充分。交给下属做，要跟他讲，讲的时候还不一定明白，需要重复，然后还要复核，与其如此，还不如自己做来得快。但关键的问题是，如此发展下去，你将有永远有忙不完的事，下属永远做那些你认为可以做好的事。让下属会做事，能做事，教会下属做事，是主管的重要职责。一个部门的强弱，不是主管能力的强弱，而是所有下属工作的强弱。绵羊可以领导一群狮子轻易地去打败狮子领导的一群绵羊，作为主管，重要职责就是要将下属成狮子，而不需要将自己变成狮子。

(5)工作判断能力

所谓工作能力，个人以为，本质上就是一种工作的判断能力，对于所有工作的人都非常的重要。培养一个人的判断能力，首先要有率直的心胸，或者说是要有良好的\'品质，这是工作判断的基础。对于世事的对错，才能有正确的判断，才能明辨是非。其次，对于你所从事的工作，不管是大事，还是，该怎么做，该如何做，该由谁做，作为一个主管，应该有清晰的判断，或者说是决断。其实工作的判断能力是上述四项能力的一个综合，主管能力的体现是其工作判断能力的体现。

(6)学习能力

当今的是学习型的社会，当今的企业也必须是学习型的企业，对于我们每个人也必须是学习型的主体。学习分两种，一是书本学习，一是实践学习，两者应交替进行。你只有不停的学习，你才能更好的、更快的进步，才能跟上赶上社会的发展。走上社会的我们，要完全主动的去学习，视学习为一种，为生活的一种常态。学习应该是广泛的，专业的，管理的，经营的，生活的，休闲的，各种各样，都是一种学习。未来人与人之间的，不是你过去的能力怎样，现在的能力怎样?而是你现在学习怎样，现在的学习是你未来竞争的根本。

(7)道德

但丁有一句话：智慧的缺陷可以用道德弥补，但道德的缺陷无法用智慧去弥补。对于工作中人，不管是员工，还是主管，职业道德是第一位的。这就好比对于一个人而言，、财富、地位、情等都很重要，但健康是“1”，其他的都是“0”，只要“1”(健康)的存在，个人的意义才能无限大。职业道德对于工作的人而言，就是那个“1”，只有良好的职业道德的存在，上述的六种能力才有存在的意义，对于公司而言，才是一个合格之人才。职业道德不等同于对企业的向心力，但作为一个员工，作为一个主管。不管公司的好与不好，不管职位的高低，不管薪水的多少，对自己职业的负责，是一种基本的素养，是个人发展的根基。“做一天和尚撞一天钟”，只要你在公司一天，就要好好的去撞一天钟。

以上，仅仅是个人的一些看法，要做好一个领班，要做的事还很多。我坚信一句话：师傅领进门，修行靠个人。一切的一切，个人以为，都要靠自己去，将一切的一切变成自己的东西。

因此他们都非常尊重我，都服从我的管理，一年下来，我们的工作得到了经理的肯定。

三、合理安排好收银员值班、换班工作

收银员的工作不累，但得细心，因此收银员必须任何时候都保持良好的心态和旺盛的精力。因此，在给几名员工作排班时，我总是挖空心思，既要让怍银员休息好，又不能影响超市的工作，还要照顾好她们的特殊。

四、抓好一级工作、给领导分忧

做为一个领班，能够在收银员一级解决的问题，我决不去麻烦领导，对超市里的大事，又从不失时机的向领导请示。

这一年，虽然工作取得了一定的成绩，但还有很多发展的空间，我相信，只要我和我们收银员一起努力，一定会把工作做得更好。

>年终工作总结个人通用版篇21

20x年，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将这一年来的工作情况总结如下：

1、规范各管区、各岗位的服务用语，提高对客服务质量。为了体现从事酒店人员的专业素养，在针对管家部各岗位服务用语存在不规范、不统一的现象，经理和部长对新老员工进行了多次陪训。培训了如有关客房做房程序，规范了服务用语，对客服务等等。

2、为确保客房出售质量，坚持床上用品一客一换，巾类根据客人要求随时更换。严格执行《三级查房制度》。酒店的主营收入来自客房，从事客房工作，首当其冲的是如何使客房达到一件合格的商品出售，它包括房间卫生、设施设备、物品配备等，为了切实提高客房质量合格率，我部严格执行“三级查房制度”，即员工自查、领班普查、主管抽查，做到层层把关，力争将疏漏降到最低。

3、客房部是酒店成本费用的一个部门，本着节约就是创利润的思想，我部号召全体员工本着从自我做起，从点滴做起，杜绝一切浪费现象。加强员工的节能意识，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.查退房后拔掉取电牌。3.做房时关灯关空调。4.定时的开关走朗和电梯口的灯。这样日复一日的执行下来，为酒店节约了一笔不少的电费。

4、客房设施能否达到规定的使用年限，是直接影响酒店效益和长远发展的关键，所以在设施设备的保养上房务部严格执行设施设备保养规定，定期对床垫翻转，家具定期上蜡保养，房间的电器、设施设备按正确方法操作和使用，以延长其使用寿命。特别是对地毯的保养，客房部非常重视，要求员工在平时的工作中，只要发现地毯上有点状污渍，都应及时的做点清洁，这样不仅可以减少对地毯的洗涤次数，还能保持地毯整体卫生。

5、开展技术大练兵，培养技术能手，切实提高客房人员的实操水平。为了做好客房的卫生和服务工作。今年总公司上半年举行的第四届技能比赛中客房部均拿到了第一和第二名的好成绩。公司管家部下半年从今年10月份起利用淡季，对楼层员工开展技术大练兵活动，对员工的打扫房间技能和铺床，铺台，和理论知识，从中发现员工的操作非常不规范、不科学，针对存在的问题，公司领导专门召开会议，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。并成功举办了今年公司的第一届技能比赛。我班组的李丹获得了第二名的好成绩。公司今年通过这一系列培训和比赛。员工的整体素质和工作技能取得了一定的成效。房间卫生质量提高了。

在下的一年里我会协助各位领导和部长做好客房部的日常工作。合理安排楼层服务员的值班、换班工作。做好各项接待、安排工作，工作期间发现问题应及时处理，有疑难问题应及时上报领导。加强对设施设备的检查和维护保养，对客房的日常卫生质量要严格把关，合理的安排好计划卫生，做好楼层的安全、防火、卫生工作。以身作责，监督、检查楼层服务人员做好服务工作。做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。切实履行职责，认真完成上级交办的其它工作。努力做好本职工作。

在接下来的日子里，我要勤奋工作，努力改正不足之处，发扬优点，力争取得更大的工作成绩，为酒店创造更高的价值。

>年终工作总结个人通用版篇22

20\_\_年弹指间已过。总结我这一年来的工作，可以说是忙碌而充实。入职以来我在工作中得到了一些体会，在工作中心态很重要，工作要有激情，保持阳光的微笑，可以拉近人与人之间的距离。积极的思想，平和的心态和充足的干劲才能促进工作进步和工作的顺利。为使自己在工作上在新的一年有一个新的起点，我不断的总结和学习!

首先对自己以及各位同事在这一年的工作说声：辛苦了!对这一年里取得成功和失败说声：谢谢!感谢我在成功中获得喜悦，珍惜失败中得到的启迪。我很感谢领导的信任，一年来，我在各位领导的关怀和批评指导下配合各项工作，在自己的运工岗位忠实的履行了自己的职责，辛劳和汗水并存，也使我看到了自己的不足。同时也使我转变了很多，思考了很多。这些转变都是不知不觉中积累出来的。在老员工的指引下和同事们的帮助下，我学会了如何做好本职的那些工作。

20\_\_年即将远去，面对20\_\_1年的工作，在这里，我从个人的角度谈谈自己要为工作所做的努力：敬业者要认真地、虔诚地、全身心地投入到自己的工作当中，在我的老师郝师傅身上我深刻的识到这一点。他永远是那么的有精神有热情的投入到工作中，尽职尽责，坚持自己的工作理念，不管严寒酷暑，始终坚守自己的岗位，从不放松，从不疏忽大意;在质量控制方面，总是不厌其烦苦口婆心的对一批批工人做技术交底，送走一批又来一批，就这样一直下去，每次我都颇受感触。从他身上我看到了自己的不足，也是一种提高。任何改变对于一个人都是艰难的，从郝师傅身上对比我自己的态度和思想改变了很多。工作方式上有些时候我已试图按照老同事对自己提出和建议的新的工作路径去改变一些态度方式或思路。例如：与各个部门，同事间的工作配合，工作流程，方法的采纳等。首先提醒自己认识问题，其次就是行动，在行动中时刻提醒自己在做什么，问问自己做的对不对，做的是否到位，怎样才能做的更好，这是一项持续性的工作，同样也容不得丝毫怠慢。

通过这一年来我认识到团队的力量和自我的不足，我想改变自己身上一些原有的工作方式，要求自己在团队的协助中达到

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