# 企业单位个人年终总结(十二篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-07-23

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**企业单位个人年终总结篇一**

采购部内部员工比较稳定，整个部门人员配置比较完整，工作责任心和工作热情都有了很大提高，相互配合密切，分工细化、为了弥补采购员专业知识的不足，采购部安排了每月一次的采购员工作技能培训，力争在20xx年采购部全体员工发展水平能和公司发展相适应、

一般来说，一个产品的60%的成本花在采购物料上、降低采购成本是每个企业的永恒的主题，在日资企业和台资企业的采购管理上，这一点显得更为突出、他们一边用销售创造企业利润，另一边不断减少采购成本，从采购中获取更多的净利润、从采购的角度来，我想这可能就是日资和台资公司能够占领全球市场的重要原因吧、我提到三点关于降低采购成本的看法，可能对我们目前降低采购成本会有一些借鉴作用、

第一、价格审查管理

对每一家供应商的报价，我们都会进行市场调查、将市场价格与供应商报价进行对比分析后作出合理定价、由于各物料的市场价格波动较大，因此我们要求供应商每月上报两次价格，以降低成本、

第二、网购管理

随着互联网的普及，网络购物已经成为一种重要的购物形式、网购不仅方便快捷，而且省时、省力、省钱、但是在这方面，我们公司还是比较薄弱，有待于加强、为了降低公司成本，我们也开始尝试从网上购物、例如，传菜部员工使用的口罩就是网购商品、此外，我建议把采购的物料特别是批量及大宗采购物料公布在网站上，让更多优秀的供应商参与竞争，这样采购更公开透明，可以大大降低降采购成本！

在供应商管理方面，总结了以下两点：

第一、供应链危机管理

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要限度的节约成本，做到货比三家；还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义、只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法、

在防止供应链中断的危机管理方面，我们定期了解供应商的生产状况，不时地询问供应商所使用技术情况以确定它所使用的技术是否是当今行业先进的，或这些技术在生产时是否得到运用，询问其财会系统以便掌握其经营状况、通过这种方法来及时掌握他们的生产状况、此外，我们实时监控供应商运送环节，并制定相应的应急方案，防患于未然、

第二、供应商开发管理

在开发供应商管理这一方面，由于我们公司比较大，所以还是比较成功的、很多供应商在质量合格率和交货及时率上，表现很不错、

目前，我公司的供应商有食品有限公司、等十几家供应商、我们对他们的企业法人营业执照、食品流通许可证等相关法律文件进行了审核，并做了详细登记、

我公司和供应商建立并保持了良好的合作关系、继续强化廉洁、质量、实力、环保的合作理念和目标、努力为公司争取优惠条件，满足采购需求、加强了供应商应付账款的管理，和供应商配合，在采购成本、运输成本、交货期、付款周期等方面都得到了一定的改善、

开发更多优秀的供应商，可以减少采购成本、降低采购风险、提高物料及时到货率，保证物料的质量、在开发供应商方面，我们必须制定供应商开发程序，首先从制度上规范与明细作业程序，编制供应商开发计划书，规定开发进程、开发要求和开发考核项目，说明开发供应商对采购工作和企业的必要性和战略性，从思想上统一采购人员的行为准则、

此外，我们要对开发的供应商进行考核，建立合格供应商名单和档案，对供应商进行分等级管理、

在20xx年整个采购工作过程中也存在许多问题与不足、采购物资的及时性在20xx年必须要有一个质的飞跃，尽量克服以前到货不及时的各种不利因素，安排好原材料的到货时间，减轻由此给生产带来的不利因素、进一步维系好与现有供应商的合作关系，并多渠道开发新的合格供应商，拓展进货渠道，降低采购成本、提高采购部全体员工的工作能力和工作责任心，优化采购部内部整个管理方式，全方位适应公司未来发展的需要、

**企业单位个人年终总结篇二**

“不因虚度年华而悔恨，不因碌碌无为而羞耻”，借用保尔·柯察金的一句话作为我本年度年终总结的开篇。

来到航五已经进入第二个年头，从去年的懵懵懂懂、糊里糊涂到现在能够独立担任分项工作并且完成施工任务，我的所作所为所见所闻不断丰富的同时，感受也越来越深刻，不论是思想、工作还是学习方面都深觉自己都有很大的改观与进步。从不会使用电工常用仪器仪表到现在能够独立使用电力试验设备完成电气预防性试验，从不明白工程项目是如何计价以及计算产值到目前能够独立完成一般工程的造价，从与自己的师傅交谈都有点羞涩的状况到现在能够灵活的应对施工现场中业主、监理、协作队伍的各类人士等等，这一切的进步让我觉得对自己很满意，但是当我想起我曾经因为线路突然跳闸找不到原因而焦头烂额，因为自身基础知识的匮乏而从审计处要不到应得的工程量，因为不熟悉工作流程而导致监理、业主不断得挑出工程资料中的问题时，我深深觉得：我需要掌握的知识技能还有很多很多，永远都不能松懈学习的态度停止学习的脚步。

五月份之前我一直在安装处基地协助生产，同时完成了混凝土搅拌站的部分调研任务，并且出具了报告。这几个月的时间里我每天深入车间一线，熟悉车间里的设备，当设备出现不正常工作的状况，第一时间翻阅老旧图纸，与经验丰富的老师傅一起探讨、查找线路故障，由于部分设备已经经过多次改造且没有在图纸上反映出修改后的状态，所以排查故障是一件很伤神的事情。这段时间里我几乎摸遍了所有的机器设备，尤其是一台经过了多次改造的打砂除锈机器，查清楚当前的线路后我绘制了新的线路图，为以后的维修工作带来了方便。

五月份之后我到了曹妃甸项目部，开始了新的一段工作生活。

初到曹妃甸正赶上通用散货泊位工程1#、2#变电所安装最繁忙的时期，业主不顾现场施工进度而要求提前实现变电所通电，为此，总工蔺斌、主办技术员薛魁制定了详细的施工方案以及进度计划。为完成业主的任务，每天上班时间刚到我们就出现在施工现场，很多时候下班时间已经到了，我们还在变电所内忙碌。在现场没有光源的情况下，我们多次在手电、车灯的微弱光线下安装配电柜，从而为出白天的时间进行系统调试。电气设备的预防性试验以及系统调试是变电所安装最重要的环节，尤其在做母线及断路器耐压试验的时候，因为使用的电源不稳定，多次导致在试验过程中电源突然中断，最严重的一次给试验设备造成了永久的损伤，为了完成试验，我们加急联系厂家，要求设备厂家连夜发来备用设备以保证试验的正常进行，最终试验如期并成功完成。电力系统二次线安装是一道比较繁琐的工序，仅两个柜子之间的跨接线就多达几十根，而且稍一出错就会给后期的调试造成很大的麻烦，为了避免出错，我仔细研究图纸，将控制线编号并提前打印好线号管，在压接端子时再仔细对照图纸复核以避免出错，尽管如此，调试时依然出现了问题，i段ii段高压进线柜“三投二”闭锁功能无法实现，我对照图纸反复查看，仔细校对每一根线，经过一天一夜的研究终于发现原因：厂家的图纸绘制错误，在厂家技术员承认错误的那一刻感觉特别有成就感。

经过一个多月的忙绿，两个变电所都顺利供电并且投入了使用。在这之后，我开始兼职曹妃甸地区的预算工作，这对于从来没有接触过经济相关知识的我来说是一个挑战，但是我承担下来了。

我从六月末开始兼职预算工作，首先是做月度计量和月报，在研究过前人做的计量和月报的表格后，总结出规律再做出本工程本月的计量以及月报。由于之前的计量跟工程实际进度相对不符，导致所报工程量跟监理审核工程量有较大出入，于是我便从施工图纸入手，试图核对工程量之后，用准确的数据说服监理，通过几个月的修正，最终达到了进度与计量相统一。通用散货泊位工程的业主对施工中所用主材的价格非常敏感，所有的主材都需要业主方参与确认价格，而安装工程的主材种类相对较多，在工程已经接近完工等待办理结算的情况下，所有主材都尚未完成认质认价，而且业主的认质认价方案也多次变更，从上报采购单价认价到提供三家询价单比价认价再到提供采购发票认价，历时三个多月才最终确定方案，而这三个月中则是在协同各部门准备资料、报验资料、取回再报验中度过。由于安装处曹妃甸项目部的特殊状况，所以总是可以接到或大或小的工程，在此期间，我独立完成了多个工程预算，包括通用散货泊位临时堆场管线工程、通用码头临时堆场水电工程、海事码头外网水电工程，海事码头管线工程，多用途泊位工程生产临电工程、曹妃甸综合物流园区管线工程、曹妃甸一港池西提工作船码头工程等。与此同时，多个工程的竣工结算工作以及审计工作也在进行着，如通用散货泊位工程水工结构工程、通用散货泊位工程二期工程、通用散货泊位道路堆场工程、曹妃甸综合物流园区工程。

在兼职预算工作的同时，我也并没有放弃我的技术员工作，我还担任着多个分部工程的主办技术员，包括通用散货泊位二期工程供电管线、通用散货泊位辅建区工程供电管线、通信管线、多用途码头生产临电工程等，由于曹妃甸地区的特殊情况，我们技术员每天白天跑现场抓施工进度和质量，与分包队工人一起工作，晚上核对工程量、做竣工资料，编排第二天施工进度等等，常常是忙到深夜，第二天又重复一样的事情……

以上就是我对这一年来工作的总结，回顾这一年，作为基层的最普通的一员，我在曹妃甸广阔的大地上挥洒了青春，锻炼了自己充实了自我，更重要的是圆满完成了公司下达的各项施工任务，为公司献上了一份贺礼。展望新的一年，我必定以崭新的

施工单位技术员、施工预算员个人年终总结提要：在兼职预算工作的同时，我也并没有放弃我的技术员工作，我还担任着多个分部工程的主办技术员，包括通用散货泊位二期工程供电管线、通用散货泊位辅建区工程供电管线、通信管线

面貌和百倍的精神投入到新的工作环境中，更加努力的提升自己的能力，为公司辉煌的新一年添砖加瓦。

**企业单位个人年终总结篇三**

参加工作以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将三个月来的学习、工作情况简要总结如下：

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

(一)办公室工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)违章处

罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习《中华人民共和国道路运输条例》、《云南省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准;然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的的方法方式。在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月的来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长;再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

**企业单位个人年终总结篇四**

在这xx办公室的一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把20xx年来的工作情况总结如下：

俗话说：隔行如隔山，初来本单位时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

认真做好单位的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和单位文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好单位有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；单位所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻单位有关会议、文件、批示精神。

管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。如实做好复印登记工作。对于xx复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存情况。做好员工的后勤服务工作，确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加单位组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

在这一年里，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的文字功底还需加强练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在20xx年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手工作；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守单位内部规章制度，维护单位利益，积极为单位创造更高价值，力争取得更大的工作成绩！

**企业单位个人年终总结篇五**

自公司成立以来，我一直负责公司的设备采购工作、在这一过程中，我学到了很多东西，也为公司成功地采购到一些基础设备、但是，存在的不足远远大于成功，新建的公司没有熟悉的供应商，一切从零开始，经验缺乏，完全靠老总指导着在采购的路上摸索前进、20xx年x月份开始，公司开始划分职能部门，成立了我采购部、在公司老总的指导下，我部门基本上完成了公司交代的任务、期待在来年出色的完成公司交代的每一项任务、

1、本年度工作完成情况

根据公司安排，我们采购部主要担负

①公司的大型设备的采购；

②制酒车间一些工具的采购；

③水、电、消防的建设；

④一些建筑材料的采购、

仅仅围绕着建设百年企业的目标，采购部要采购的，性价比的设备和材料、我部门千方百计寻找具有实力的供应商，在询价的同时熟悉设备性能，货比三家以达到低价采购、积极组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕在建项目，保障基地施工，迎接投产来展开，基本完成了工作任务、在公司领导的大力支持和正确的领导及其他部门的配合下，20xx年共完成采购计划xx项，签订合同份、全年采购额达到万、其中完成锅炉设备、桁车设备、尾酒罐、污水处理设备、水电安装工程等记款万；预采购基础设备：厂房外观装饰材料、曲药生产线设备、发电机、锅炉用过滤器等；预采购生产设备：粮食、鼓风机、配电设施、交酒车等设备若干、

目前，采购工作基本做到1000元以上的采购，由财务转账，减少现金交易环节，逐步建立起物资采购渠道及供应商信息档案、我们一直强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正、不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多与相关职能部门共同参与、即使在时间紧、任务重的时候，也始终坚持这个原则，和相关部室人员一起询价比较，在采购工作的各个环节中主动接受监督、即确保工作的透明，同时保证了工程进度、逐步完善制度，

2、完善部门档案管理整合，把供应商家的资料整理分类，便于查阅方便，每找一份资料不超过2分钟就能实现、

3、初步拟定部门管理制度和采购流程，制定完善岗位制：人员按其所长，各负其责、制定工作总结计划制，既是总结上个月的工作计划下个月工作，把一个月的工作分为几个时间段按时间节点完成、避免干起工作来理不清头绪等憋病、避免丧失自觉性，业务始终得不到提高，很难独挡一面处理问题，对公司，对个人危害极大、

4、岗位责任制的落实，彻底扭转了这种局面的存在，每个人的工作积极性和工作效率将显著提高、定制出台本部门管理制度：使大家充分认识到采购制度严肃性，在工作中必须严格遵守国家、企业的采购纪律、本制度内容包含：落实公司管理制度、部门主要职责、岗位责任制、采购工作流程、员工工作、

5、安全工作方面：本着安全第一，预防为主的主导思想，时刻提示加强安全意识，每笔业务资金安全是第一位的，反复强调要与企业知名度高，信誉好，资质证件齐全的企业做为合作伙伴，每项合同条款必须反复推敲，防止出现意外，给公司和个人造成经济上损失、在出差，装卸车时，特别强调注意人身安全，防止意外事故发生、20xx年，本部门无一例安全事故发生，做到全年安全生产、

1、注重市场调查

为保证能采购到质优、适用、价廉的货物，我们以了解市场最新行情、最新动态和相关行业政策及规则为基本任务，以便更好地掌握主动权，不至于受供应商片面因素的影响、进一步加大市场考察力度，一方面我们从多侧面、多角度去认识市场，摸清了生产厂家与其代理商之间的利益分配关系，供货商产品利润的构成、达到1万元以上的采购项目，我们尽量先考察，后采购，变被动接受为主动出击，因此在采购过程中我们总能够争取到采购的主动权、

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

我们围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询价比较，注重沟通技巧和谈判策略、调整了部份工作程序，增加了采购审核环节，采取先由采购部长在采购员对采购物资询价比较的基础上进行审核，再由工程师和公司领导进一步复核，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱、采供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、逐步加强对采购物资信息的管理

逐步加强对采购设备信息的管理，做到多考察，多询问，从老厂家获取所用设备信息，对所采购的设备进行信息整理，为后续采购提供参考、发票产品合格证等复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存、

4、提高部门工作员工的业务素质和责任感

我部门人员多都刚参加工作的学生，采购业务水平还很低，经验很少、没有参加过专业的培训，要求领导在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断指导，同时自身反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备使用过程进行有效的追踪、员工在学习中不断总结经验教训，努力提高工作能力及业务素质、

1、采购规范化程度还需进一步提高

采购工作遇到许多问题，主要是采购的流程制度不完善，多数采购都是由老总直接指派采购，跟工程部不财务部的协同不强，造成工程上需要设备的时候交不出来，或者与工程要求不相符，签订合同后资金得不到支付，增强了采购压力、采购设备涉及款项较大，采购人员经验缺乏，采购把关压力大、希望得到领导的多多指点，还需进一步规范采购程序，不断提高效率、

2、业务人员的素质还需进一步提高

质量与价格永远是采购工作的主题、采购人员的技术能力与业务水平直接影响到采购工作的质量和效率、严把质量关不是一句空话，要具体落实到每一个技术环节上，每一笔业务必须谁办的谁从头到尾负责到底、由于缺乏采购经验，在采购技能上有待进一步提高，以后将极积学习采购知识，真正建立一支专业性强，业务精，清正廉洁、敬业高效让领导放心的采购队伍、为公司生产线服务做好先行官、

3、供应商的建立和工程建设计划的实施

一则由于我们公司建立时间短，好多东西都要从头开始，粮食供应商系统还没建立、新建酒厂甚多，茅台周边产的小红粮供不应求，要建立长久的供应商很难、工程建设没有按期完成目标，影响采购计划的.进行、

明年我们将按照“行为规范、运作协调、公开透明、廉洁高效”的指导思想，抓规范、重效益，确保全年采购任务顺利完成，在更规范合理的采购前提下，进一步降低采购成本、主要做好以下几个方面的工作：

1、细化采购管理流程

企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度，是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系、细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平、

2、重视商家的选择

在进行商家数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选商家提供的设备保质保量，物美价廉，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、

3、加强供应商档案管理，建立供应商产品信息数据库

对供应商资质材料、往来函件和产品质量证明等重要档案交公司存档，并复印留底；建立起重要货物供应商信息的数据库，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及其他方面的可靠信息、

4、采购员根据采购申请单提前询价

明年，我公司生产车间4、5栋建设完成，并开始试运行投产、还有后续基础设施的建设方方面面还需要很多大宗生产设备，工具材料等、我们将对这些物资提前进行询价，做好市场调研、不仅要保证生产，还要降低成本，减少公司的支出、

总结上一年得失，指导下一年的工作思路、在20xx年的工作中，我们要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理能力、使本部门工作再上一个新的台阶、要进一步强化敬业精神，加强责任感，对待工作高标准，严要求、同时我部门将不断搞好阶段性总结；开展批评与自我批评，找差距，评不足以推动工作、尽力量的去降低成本提高效率、集中大家的智慧和力量，团结一致，克服困难，争创文明有支撑的部门、为公司在新的一年投产创效益，贡献力量、

**企业单位个人年终总结篇六**

光阴似箭，转眼20xx年就要结束，这是我进入单位的第三年，是公司蓬勃发展的一年，也是我取得一些个人进步的一年。 自去年10月来到哈牡客专项目，开始接触高速铁路，到今年辗转几个大铁项目，从哈牡客专到怀邵衡铁路，从银吴客专到克塔铁路，过程中不断学习相关的工作技能、知识，对我来说是一个从无到有的过程，是一个很好的学习和锻炼自己的机会，丰富了自己的工作经验及处理突发状况的能力，这是我今年在公司迈出的一小步，也是我作为一个测量工工作生涯的一大步。

对于首次接触高速铁路的我，来到项目后一切在我眼里都显得这么好奇，我经历了轨道从无到有，从高低起伏到笔直、平顺的整个施工过程，我的心也在一天天成熟，我总结了这一年来的工作历程和自己的收获，得到了至深的锻炼，将切实工作总结如下：

1、认真审核图纸，交桩资料。在任何一项测量工作开始之前，一定要认真审核交桩资料，确保坐标计算、线性编辑的正确。这是任何一项工作开始的第一步，如果资料审核不够严谨，出现错误，那么后面的工作都没有意义，很可能会造成严重的事故。

2、项目之间人员如有调动，调动时一定要交接清楚手头的工作，尤其是内业资料部分。今年5月在哈牡客专，同事调动时，刚好赶上几个大曲线超高设计变更，同事走之前没有和我进行详细的资料交接，导致设计变更的事大家都不知道，后续提供的精调资料都是按照原超高进行，幸亏后期发现的及时，才没有造成事故。事后我深刻反思，认为问题就是我在工作中没有和同事多沟通、交流，才导致了这一次危机。

3、发现错误，及时纠正。对于我这样一个初出茅庐的新手来说，错误是不可避免的，发现问题要及时找到原因并纠正。今年五月，在采集有砟线路精调数据的过程中，经常发现数据异常，在经过一次次的数据分析、对比和现场采集过程中的观察，找到了问题并纠正。首先，小车在经过大超高的曲线时，为避免小测侧滑，应保证双排轮处于低轨处;轨道经过两遍捣鼓，在进行第三次数据采集时，应采用多点测量模式，踢除精度差，影响数据异常的控制点以保证数据的精度;惯导小车在推行过程中，要时刻注意轨道表面的清洁，有道砟过高，轨面有堆积垃圾等，应及时清理;经过轨道接头时应竟可能慢地通过;每天采集的数据都应和上一遍的进行对比，发现数据异常应及时复测。

4、在工作中应爱护测量仪器，使用中随时检查设备的连接螺栓，保证仪器安全。经过长途运输的设备，收到后应立即检校，以保证仪器的精度，仪器在运输中应尽量存放在平稳的地方，尽量做到怀抱仪器。在现场使用中，仪器使用完成后应立即装箱进行迁移，禁止扛仪器。

往后的工作中，我会接触的更多，工作内容更加丰富，涉及的方方面面会更多，工作要求必然也会不断提高。由于我个人的工作经验还不够，专业技术知识不足，后续工作中难免还会遇到诸多问题和困难。今年有幸参加了两次公司举办的测量工竞赛，赛中我见到了很多优秀的测量工，他们对专业技能和知识的掌握，让我叹为观止，感谢公司给了我机会，让我认识到自己的不足，知道了人外有人，

1、加强理论学习和技能的练习，不断充实、丰富自己的头脑，刻苦钻研工作方法，在学习中结合实际情况思考问题，研究问题，解决问题，做到学以致用，理论联系实际，全面加强工作能力。

2、虚心接受领导、同事的批评和意见，更好地履行自己的职责。

3、努力加强自身的综合能力，争取在下一次参加比赛时取得更好的成绩。

4、认真对待领导交付的工作，用责任心去对待每个任务，为公司尽自己的一份力。

以上是我个人在这一年以来的一些心得体会，对我来说点点滴滴都很珍贵，这是一个长期积累的过程，无论是多姿多彩，还是枯燥乏味，工作还是工作，我都会认真对待，脚踏实地，勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和工作技能。

**企业单位个人年终总结篇七**

回顾xx年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作\*\*\*\*现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

（1）每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

（2）文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

（3）在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

1、行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢陈小姐的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人！

xx年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步！

**企业单位个人年终总结篇八**

20xx年年上半年以来，在区委、区政府的正确领导下，通过各核算单位的通力配合，通过全体人员的共同努力，集中核算的区直机关行政事业单位达172家，实际核算包括各单位工会账在内的336套账，收支总额23.16亿元,开出的拨款通知书、转账支票、电汇单等共22,306张，拒付假 发票和不规范票据1,057单（同比降低55%），拒付金额13,362,032元（同比降低70%），严把支出关， 严肃了收支两条线等相关财经纪律，为区直行政事业单位财政性资金的安全运作提供了有效保障。

（一）完成20xx年度部门决算工作

20xx年部门决算与以往相比变化较大，且时间紧，任务重，为保证部门决算的内容涵盖单位的全部收支，数据真实，内容完整，我们克服了重重困难，及时、圆满地完成了这项工作。

（二）应用新的会计科目、报表体系

今年财政正式启动了xx年新政府收支分类 改革工作，对我们行政事业单位财务管理产生重要影响，全新的“功能分类”“经济分类”等内容,对原有的功能分类和经济分类进行了重大调整。在应用过程中,我们采取学习与讨论相结合的多种形式,让主管会计对新的收支分类科目有一个比较深层次的理解,较准确的掌握各科目核算的涵义，并明确了常用的会计做账方法，规范了新科目的运用。

（三）逐步取消手工辅助账

一是取消财政专户的手工账。从今年起，取消各主管会计的财政专户备查账，改在各单位的基本账户科目中，在“应缴财政专户款”下设明细科目，反映各核算单位上缴和财政返拨的情况，在基本账务上就清楚地反映了每一笔财政专户资金的收支情况。

二是逐步取消项目辅助账。运用新软件对项目实现了“双重复式支出核算”功能，对任何一笔项目经费支出，可以进行细化的功能核算、经济核算,可以直接在基本账务上对每一笔收支可同时按财政拨款的项目和科目记账，并反映每个会计期末的项目资金的结余情况，限度的满足了核算单位和相关管理部门的需要。

一是完善统发工作。强化“工资直达”，防止各种变向的钱款滥发，达到加强工资及其福利性支出管理、控制和降低行政事业经费支出的目 的。目前全区72家单位，纳入中心工资系统管理的有137家共计12149人（在职在编8650人，离退休1507人，临聘和雇员1934人，长休和其他人员58人），上半年发放工资总额为54,530万元。区城管办下属的7家和区文化公园等4家核算单位约1387人（在职在编384人，离退休502人，临聘501人），采用单位自制工资表，报工资科留存1份并盖“已存”章的方式进行管理，上半年发放工资总额2492万元。

二是统一固定资产账务管理，配合财政局资产清查，对盘盈盘亏的固定资产，做好相应的账务调整工作，减少国有资产的铺张浪费。

三是强化基建、修缮账务管理，目前2位会计师管理着25个核算单位35套基建账，上半年基建账收支总额达3.28亿元。拒付不合理的基建报账共4笔46.4万元,拒付不合理的修缮账务共2笔12.8万元。

四是统一内部稽核程序，统一培训工作。稽核工作是我区会计集中核算的一个亮点，遵照《区行政事业单位会计核算中心会计稽核工作细则》（核[xx]5号），以往在社保、银行、财政局等机构中才存在的相关内设稽核或监督部门，在我区会计集中核算中较早引入，今年引来福田区等兄弟单位纷纷效仿。我们认真履行稽核职责，在事前、事中、事后的稽核工作中善于发现和解决问题，明确要求所有工作人员“一把尺子量到底”，彻底杜绝核销“人情帐”，促进中心核算业务的更加规范和完善，配合审计工作实现“财政支出到哪里，绩效追踪就到哪里。”

五是以制度说话，按制度核算，在《工作制度汇编》的基础上，完善了30万元以下工程项目管理制、工作人员量化考核制度等，更有利于加大对财政性资金的管理和监督力度，提高资金使用效益。

六是强化档案管理。我们新建成了1个档案室（b馆），已搬迁会计凭证、报表、账薄等共3,102册，为区审计局、法院、检察院、教育部门和清产核资等提供了便利的查、借利用。

七是重视新软件建设，快速搭建新软件环境，根据业务特殊性自行研制方案，共同开发，避免被动，利用6个月时间顺利完成了新旧软件的更替，并依托远程专线光纤，准备让所有街道办事处统一启用新软件进行集中会计核算，完备了《使用责任书》等法律程序，所有区属财务数据可以统一汇总，为政府当好家、理好财提供了必备的软、硬件环境。

**企业单位个人年终总结篇九**

自公司成立以来，我一直负责公司的设备采购工作。在这一过程中，我学到了很多东西，也为公司成功地采购到一些基础设备。但是，存在的不足远远大于成功，新建的公司没有熟悉的供应商，一切从零开始，经验缺乏，完全靠老总指导着在采购的路上摸索前进。20xx年x月份开始，公司开始划分职能部门，成立了我采购部。在公司老总的指导下，我部门基本上完成了公司交代的任务。期待在来年出色的完成公司交代的每一项任务。

1.本年度工作完成情况

根据公司安排，我们采购部主要担负

①公司的大型设备的采购；

②制酒车间一些工具的采购；

③水、电、消防的建设；

④一些建筑材料的采购。

仅仅围绕着建设百年企业的目标，采购部要采购的，性价比的设备和材料。我部门千方百计寻找具有实力的供应商，在询价的同时熟悉设备性能，货比三家以达到低价采购。积极组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕在建项目，保障基地施工，迎接投产来展开，基本完成了工作任务。在公司领导的大力支持和正确的领导及其他部门的配合下，20xx年共完成采购计划xx项，签订合同xx份。全年采购额达到xx万。其中完成锅炉设备、桁车设备、尾酒罐、污水处理设备、水电安装工程等记款万；预采购基础设备：厂房外观装饰材料、曲药生产线设备、发电机、锅炉用过滤器等；预采购生产设备：粮食、鼓风机、配电设施、交酒车等设备若干。

目前，采购工作基本做到1000元以上的采购，由财务转账，减少现金交易环节，逐步建立起物资采购渠道及供应商信息档案。我们一直强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多与相关职能部门共同参与。即使在时间紧、任务重的时候，也始终坚持这个原则，和相关部室人员一起询价比较，在采购工作的各个环节中主动接受监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。逐步完善制度，

2.完善部门档案管理整合，把供应商家的资料整理分类，便于查阅方便，每找一份资料不超过2分钟就能实现。

3.初步拟定部门管理制度和采购流程，制定完善岗位制：人员按其所长，各负其责。制定工作总结计划制，既是总结上个月的工作计划下个月工作，把一个月的工作分为几个时间段按时间节点完成。避免干起工作来理不清头绪等憋病。避免丧失自觉性，业务始终得不到提高，很难独挡一面处理问题，对公司，对个人危害极大。

4.岗位责任制的落实，彻底扭转了这种局面的存在，每个人的工作积极性和工作效率将显著提高。定制出台本部门管理制度：使大家充分认识到采购制度严肃性，在工作中必须严格遵守国家、企业的采购纪律。本制度内容包含：落实公司管理制度、部门主要职责、岗位责任制、采购工作流程、员工工作。

5.安全工作方面：本着安全第一，预防为主的主导思想，时刻提示加强安全意识，每笔业务资金安全是第一位的，反复强调要与企业知名度高，信誉好，资质证件齐全的企业做为合作伙伴，每项合同条款必须反复推敲，防止出现意外，给公司和个人造成经济上损失。在出差，装卸车时，特别强调注意人身安全，防止意外事故发生。20xx年，本部门无一例安全事故发生，做到全年安全生产。

1、注重市场调查

为保证能采购到质优、适用、价廉的货物，我们以了解市场最新行情、最新动态和相关行业政策及规则为基本任务，以便更好地掌握主动权，不至于受供应商片面因素的影响。进一步加大市场考察力度，一方面我们从多侧面、多角度去认识市场，摸清了生产厂家与其代理商之间的利益分配关系，供货商产品利润的构成。达到1万元以上的采购项目，我们尽量先考察，后采购，变被动接受为主动出击，因此在采购过程中我们总能够争取到采购的主动权。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

我们围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询价比较，注重沟通技巧和谈判策略。调整了部份工作程序，增加了采购审核环节，采取先由采购部长在采购员对采购物资询价比较的基础上进行审核，再由工程师和公司领导进一步复核，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供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、逐步加强对采购物资信息的管理

逐步加强对采购设备信息的管理，做到多考察，多询问，从老厂家获取所用设备信息，对所采购的设备进行信息整理，为后续采购提供参考。发票产品合格证等复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存。

4、提高部门工作员工的业务素质和责任感

我部门人员多都刚参加工作的学生，采购业务水平还很低，经验很少。没有参加过专业的培训，要求领导在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断指导，同时自身反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备使用过程进行有效的追踪。员工在学习中不断总结经验教训，努力提高工作能力及业务素质。

1、采购规范化程度还需进一步提高

采购工作遇到许多问题，主要是采购的流程制度不完善，多数采购都是由老总直接指派采购，跟工程部不财务部的协同不强，造成工程上需要设备的时候交不出来，或者与工程要求不相符，签订合同后资金得不到支付，增强了采购压力。采购设备涉及款项较大，采购人员经验缺乏，采购把关压力大。希望得到领导的多多指点，还需进一步规范采购程序，不断提高效率。

2、业务人员的素质还需进一步提高

质量与价格永远是采购工作的主题。采购人员的技术能力与业务水平直接影响到采购工作的质量和效率。严把质量关不是一句空话，要具体落实到每一个技术环节上，每一笔业务必须谁办的谁从头到尾负责到底。由于缺乏采购经验，在采购技能上有待进一步提高，以后将极积学习采购知识，真正建立一支专业性强，业务精，清正廉洁、敬业高效让领导放心的采购队伍。为公司生产线服务做好先行官。

3、供应商的建立和工程建设计划的实施

一则由于我们公司建立时间短，好多东西都要从头开始，粮食供应商系统还没建立。新建酒厂甚多，茅台周边产的小红粮供不应求，要建立长久的供应商很难。工程建设没有按期完成目标，影响采购计划的进行。

明年我们将按照“行为规范、运作协调、公开透明、廉洁高效”的指导思想，抓规范、重效益，确保全年采购任务顺利完成，在更规范合理的采购前提下，进一步降低采购成本。主要做好以下几个方面的工作：

1、细化采购管理流程

企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度，是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

2、重视商家的选择

在进行商家数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选商家提供的设备保质保量，物美价廉，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。

3、加强供应商档案管理，建立供应商产品信息数据库

对供应商资质材料、往来函件和产品质量证明等重要档案交公司存档，并复印留底；建立起重要货物供应商信息的数据库，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及其他方面的可靠信息。

4、采购员根据采购申请单提前询价

明年，我公司生产车间4.5栋建设完成，并开始试运行投产。还有后续基础设施的建设方方面面还需要很多大宗生产设备，工具材料等。我们将对这些物资提前进行询价，做好市场调研。不仅要保证生产，还要降低成本，减少公司的支出。

总结上一年得失，指导下一年的工作思路。在20xx年的工作中，我们要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理能力。使本部门工作再上一个新的台阶。要进一步强化敬业精神，加强责任感，对待工作高标准，严要求。同时我部门将不断搞好阶段性总结；开展批评与自我批评，找差距，评不足以推动工作。尽力量的去降低成本提高效率。集中大家的智慧和力量，团结一致，克服困难，争创文明有支撑的部门。为公司在新的一年投产创效益，贡献力量。

**企业单位个人年终总结篇十**

时间过的真快，转眼20xx要过去，我们即将迎来新的一年。回想这一年的工作，心中有许多感慨。通过总结，我记录下了失败的教训和成功的经验，记录下了所获得的成绩和进步，这样可以使我更加时时激励自己，保持更好的水准，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性地去改变总结出来的不足和缺陷，在今后的工作中加以提高和改进。

在公司领导的正确指挥和同事们的并肩努力下，我们仓库管理员的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、热情服务高质量的目标开展工作。

你手上的每一份工作，都是为自己而做，在服务别人的时候，你所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升与名誉的提高。生活总是会给每个人回报的，无论是荣誉还是财富，条件是你必须转变自己的思想和认识，努力培养自己尽职尽责的工作精神。自己地不负责任往往导致他人的损失和不满，我们要明白到每月手上所拿到的工资，其实不是公司给的，也不是客户给的，而是我们身边每一位尽心尽责的同事在为你创造的财富。

对环境和自我的判断决定我们的行为。我认为所有的工作改变首先来自于思想上的转变。怀疑、抱怨、无所谓、思想上的懒惰这些态度对工作是致命的。认识到工作是自己的事便不会有懒惰的思想。

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，经过自己的努力，顺利完成了岗位规定的工作，也使客户对自己有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司系统也没有较深入地了解和认识，对物流专业知识也有很大的不足。

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的一年做好准备工作，决心做好以下几方面：

一、力争在提高自身专业素质上取得新突破，通过制定学习计划，做到与时俱进，当然不仅要学习书上的东西，而且要学习做人的道理，处世的方法，不断增强服务客户的能力，增强与客户沟通的能力，增强解决客户问题的能力，使自己成为一个综合素质比较好的员工。加强思想认识，做到学以致用。

二、要坚持个人自学，通过阅读物流专业知识书刊，利用自己的业余时间加强学习。

三、积极参与公司各类新知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力，虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。

四、加强物流管理、供应链管理知识方面的学习，并在工作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自己和公司能够共同进步。

五、确立目标，不折扣行动，大胆思考，小心求证，力求做得更好。

在新的一年里我将努力学习、总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在仓库管理员的位置上有更大的起色，与同事劲往一处使、心往一处想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份仓库管理员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！

**企业单位个人年终总结篇十一**

时间过的真快，转眼间xx年即将结束，在北新、潤苑接到楼盘到现在，工程部全体员工在公司领导的正确指导下，xx物业“北新、潤苑”项目，工程部各项工作都按部就班的正确开展，不管是人员管理，工作进度，工作技术都有所改变。

一、严格要求自己和员工遵守公司的各项规章制度和完成公司下达的工作任务。

二、对工作认真负责，按时完成工作任务。

三、对业主报修及时修复。

四、对开发商出现的问题及时协调。

五、和各个部门之间相互合作把业主和物业公司关系搞好。

不过现在我们工作中还存在许多不足和困难，在装修期间的各方面问题，给公司造成了一定的影响，在以后的工作中只有不断的提高业务素质，加强训练和学习来改进工作中的不足，以更加热情优质的工作服务公司、服务好全体业主。

xx年即将过去，我们将来信心十足的迎来xx年，新的一年新的机遇，新的挑战，我坚信在xx物业公司领导的正确决策和领导下我们公司的未来和更好更加壮大。

一、加强工作人员的管理，严格要求每一位工程人员认真完成自己的本职工作。

二、对员工每周进行技术培训，要求必须掌握技术和了解设施设备构糙。

三、对员工进行职业用语培训，作到礼貌用语，将服务质量提高增加业主的满意度。

四、对设施设备进行检查和保养。

五、让业主投诉事件不超过5%。

六、让业主满意率达95%。

七、经济创收按责任目标完成。

八、建立工程部的所有设施设备台账和档案。

在即将到来的xx年里我们将团结工程部全体员工坚决落实公司领导的工作指示，决不辜负公司领导对我们的期望。

20xx年已经过去，自20xx年进入欧式雅筑中铁物业公司工作以来，我们一直都是认真工作，努力学习，积极思考。伴随着中铁物业公司管理团队的不断壮大，做为我们个人也在不断成长和升级。我所主管的工程部作为公司的后勤保障部门非常重要，前期物业介入的每一个细节，每一项系统工程都决定着小区建成后的运行成本。所以，我们在实际工作中，时时以物业公司的利益出发，从源头把握好成本关。紧张忙碌的工作使一年的时间很快过去。一年来工程部在管理处领导下，取得了一定的成绩但是也有不足之处，我部人员文明礼貌服务，在前期装修阶段认真巡查避免不必要的事故发生。同时也得到众多业户的认可，值得认真总结工作经验。

一、做好设备设施的日常维修保养工作制定周，月，季及半年的设备设施维修保养计划，有针对性的安排日常维修任务。做到日常维修工作的计划性，合理性。根据公司相关作业指导书的规定，对相关设备，各类风机，照明系统，强弱电井，楼宇消防系统，电梯机房动力设备等做到全面细致地维护保养，保证设备设施的安全使用和运行。

二、业主房屋装修审批、监督检查以及违章处理与验收：业主室内包含墙体拆除、水管移位、地面铺贴材料、给水管试压与卫生间闭水试验、挑窗渗水、工程遗留问题等；给施工单位或业主颁发施工许可证、室内装修注意事项、水管走向平面示意图等。监督检查重点在于外墙违章打孔、违规拆墙、卫生间防水层破坏、屋面跃层违章作业，外墙设立雨篷、晾衣架、花盆台等。耐心的向业主解释室内装修应注意的事项。

三、业主室内工程建设遗留问题处理：工程建设遗留问题包含挑窗渗水、外墙开裂渗水、跃层渗水、玻璃破损、防盗门问题、室内水管破损漏水、墙面顶面高低不平、卫生间渗水等。对业主提出的问题一一落实到位，特别辣手的问题报房产公司批准后由业主自行解决或物业公司派人处理。但也有不尽人意的地方，需要我在以后的工作中出处理。特别是双方交叉施工的地方（如挑窗渗水、跃层室内墙边渗水），老是得不到解决，还有部分施工单位不及时维修，让我们的工作很被动。

四、及时解决业主合理的要求：水压过低、室内开关跳闸、排水不畅通、楼上楼下装修相互影响（楼上渗水漏水、楼下打坏上面水管线管、钻孔相互打穿等）、（工程遗留问题、水管跑水等）。做到事事心中有数，及时解决业主的心中疑惑，为业主提供优质的服务。在工程遗留问题上，我们既要维护业主的合理要求，也要了解开发商的难处，协调事情还要多钻研、多咨询，多方配合才会做得游刃有余。

五、欧式雅筑设备设施运行：电梯基本正常运行，西子奥的斯电梯公司进行二次维保，有针对性的维修多次，年底要进行一次大检修确保两节电梯的安全运行。、生活水泵运行正常，问题较少，泵房配套设施还须完善。由于绿化、电力、消防配套在施工，就会对已有的设施设备运行产生影响，我们会对正在施工的项目提供合理化的建议，协助开发商完成配套设施的安装、调试与运行。

在欧式雅筑小区里，我们会一如既往地勤勤肯肯地工作，来年更上一层楼。当然在过去的一年里我们也有欠缺的地方，对于工作中的压力还把握的不十分到位。但做为一个部门主管，我有决心在公司领导的帮助和自己的努力学习下，在以后的工作当中不断提高和完善自己，为中铁物业公司的兴旺和发展贡献一份薄力。

**企业单位个人年终总结篇十二**

我是一名普通而平凡的教师，但是在教育教学中，我却不甘心平庸，教科研先进个人总结。一直以来，我都坚信学习能使我进步，教研能使我成长。下面，我就将自己在教研方面的工作做一下总结：

科研是教师成长、自我发展的支撑。作为一名教师，我始终学习教育科研理论，无论是学校、全镇，还是全市的教科研活动，我都潜心学习，用心实践。教学中，我善于发现问题；教研中，我大胆进行尝试；实践中，我用理论知识来武装自己。每一次的教科研，我都会思考很多的问题，不断地进行假设，不断地进行修改，使得研究方案不断完善、精益求精。自20xx年以来，我参加了xx省研究性学习课题的研究，所写的《研究性学习中如何让学生有效合作》被吸收为xx省研究性学习第x届会议交流材料。而后，参加了莱州市效率课堂的研究，\"一课多研\"等多种教研活动。

在全市开展的效率课堂的研究活动中，我将自己的课堂与教育研究相结合，在自己的课堂中注意渗透效率课堂的理念与思想。由于自己出色的表现，20xx年x月，我成为了xx市数学骨干教师，并得到xx老师的好评，xx月指定去参加了xx省小学数学xx届年会。x天的会议，让我学习了很多，收获了很多。我所写的学习心得《学习收获成长》被莱州教科研网发上表，并被我校网站转载。同时，我还将xx专家在网上加为好友，经常与其进行交流学习。

现在，我又参加了班主任远程研修，通过网上的培训与研讨，使我的班主任工作有了新的发展。

教科研的目的是为了更好地指导教育教学工作，高质量地解决教育教学中的问题。平日教学中，我潜心钻研课堂教学，即使是普通的一节常态课，我也从不含糊。我知道，不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海。如果说平日里每一节常态课都是我学习与积累的基地，那么研讨中每一节公开课、优质课就是进步与成长的舞台。

20xx年，我在全镇青年教师听评课活动中执教的《厘米的认识》又得到了大家的赞扬。而后，在镇举行的送课下乡活动中，我再次执教了《米的认识》。

正是自己的不懈追求，我的表现得到了领导的认可。20xx年x月，我在全市举行的数学效率课堂讲析会执教了一节《复习两三位数除以一位数》，这节课得到了听课领导和老师的一致好评。经过这次地历练，我更加成熟了，在随后举行的全市数学优质课评选中，我执教的《表内乘法的复习》被评为莱州市优质课。

20xx年x月我在全市骨干教师能力测试中有了出色的表现：我撰写的教学设计《表内除法的复习》得到教研室xx老师的好评，同时被推荐到xx市参加优质课评选。短短的x天时间，我为xx优质课评选准备了全册的备课。到达xx后，讲课的前x天晚上，我们参评老师进行了抽签，短短的一个晚上，我精心设计了《分类统计》的教学设计，并在第x天顺利地进行了讲授，被评为xx市优质课。

今年我又在全市组织的\"一课多研\"的教研活动中为全镇教师执教了一节《认识周长》。这次我们将研讨的重点放在几何图形的教学上。我和级部内的老师一起研讨，我们在各班进行了试课，讲了改，改了再讲，一次次的研讨，带来一次次的进步和精彩。

在教学中，我始终坚持勤思、善问、好学。我利用课余的时间，对自己每一次成功与失误进行了反思与整理。在教学《摆的秘密》一课时，我将课堂中自己无法解答的疑难问题去寻问高中的物理老师，对于学生提出的问题去认真思考、分析，将教学中的一点一滴进行整理，所写的《关于\"摆的秘密\"的几点思考》在20xx年x月的《xx教育》发表。

我所写的教育故事《\"借\"来的精彩》在20xx年x月的《教学研究》上发表，《摆的秘密中的秘密》在20xx年x月的《教学研究》上发表，所写的论文《让课堂意外演绎精彩》等在20xx年和20xx年在xx小教会上发表。

在从\"教师型\"向\"研究型\"教师的转变中，我始终在努力着。在今后教科研的道路上，我将继续探索和追求。

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