# 最新景区员工个人年终总结(12篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-10-04

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。景区员工个人年终总结篇...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**景区员工个人年终总结篇一**

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，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，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公司的工作，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。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

1、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

2、协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

3、做好了各类信件的收发工作，20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

4、认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

5、协助好办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习公司各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

6、做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献

在公司的一年工作中，我得到了公司领导和同事的大力帮助，这是我非常感谢他们的地方，在他们的帮助下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到非常的感激。

在将来迎来的一年中，我会继续努力，将我的工作能力提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮助公司实现发展，相信公司的明天会更好!

**景区员工个人年终总结篇二**

我于20xx年xx月来到了xx项目部，本人能够遵守公司及所在项目部的各项规章制度，积极服从领导的工作安排，完成指派的各项工作任务，维护集体荣誉，思想上要求进步，积极响应公司的号召，认真贯彻执行公司文件及会议精神。工作积极努力，任劳任怨，认真学习相关知识，不断充实完善自己。

有着强烈的主人翁意识，随时关注公司发展，切身想到公司及项目部的利益，坚定公司会不断的发展、壮，对公司的未来充满了热情与期望。

无论在工作还是生活当中，一直相信一份耕耘，一份收获，所以我一直在努力，不断努力学习，不断努力工作。热爱自己本职工作能够正确认真对待每一项工作，工作投入，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位。

由于xxxx项目竖外项目，工作中的困难语言上的交流，如果无法交流，膜作就根本无法进行。但我仍能以很短的时间融入到工作里，能够在学中干，在干中学，逐渐的已能够立的与施工方交流。

根据项目的实际情况，我既要在现场监督指导当地施工方的工作，控制施工质量;又要在办公室对施工方所上报的工作量进行审核。在施工高峰期时，工作量是相当的，但我仍然能坚持原则，在现场上严格要求施工单位，对于检查发现的施工过程中出现的质量问题，坚决要求施工方进行整改;对于施工过程中出现的技术问题，能够与施工方一起商量，找出问题的解决办法。在工作中有一定的预见性，对于施工过程中可能遇到的问题，能够及时的提醒施工方注意，并采取相应有效的措施应对或避免问题的出现，做到了不打无准备之仗。

在工作量核算方面，能够做好核算记录，杜绝了施工单位的重报、超报现象;对于施工方能够结合现场实际情况对每一笔工作量认真计算，对于在计算中与施工方存在差异的地方，能够明晰的将自己的计算式标示在施工方的计算书上，便于施工方进行核对。对于工作量上存在有较偏差而需要扣除的部分，能够给于施工方合理的解释，并使施工方能够认同应该扣除部分的工作量。对于由于自己的计算失误，而错误更改的工作量，在经过施工方指出后，能够虚心接受，并及时进行更正。由于施工方计算遗漏的工作量，也能够及时给与增补。能够做到了公平和公正，在工作中本着对总包方认真负责的态度，对施工方所报的工作量认真审核，不应该给的坚决不能给，保证总包方的利益;对待施工方，做到了应该给的必须要给，由于施工方的计算原因遗漏的工作量，现场上也确实完成的，能够指出并增补，做到了对施工单位负责。

不断加强学习，加强锻炼，努力提高自己处理实际问题的能力;讲究方法，注重实际，加强自己工作能力和修养;开拓创新，积极进取，把工作提高到一个新的水平。加强自我改造，自我完善，努力提高综合素质。充分发挥主观能动性，提高对学习业务知识重要性和迫切性的认识，自觉、刻苦地钻研业务，夯实基础。热爱本职工作，干一行爱一行，虚心好学，遇到问题能够多看多问多想，多向周围的同志请教。

通过建筑施工现场管理，使我增长了知识，开阔了视野，总结了不少的现场施工经验，学到了先进的管理经验和施工技术。书本的理论知识和现场实践经验实现了完美的结合，同时随着社会建筑施工水平的不断提升，要求我在以后的工作中更要跟上形势，在工作中更要严肃认真、一丝不苟，学好新技术，迎接新挑战，努力践行科学发展观，改正缺点，发扬优点，为公司的建设和发展作出自己的贡献。同时也坚决树立质量第一，业主(用户)至上的建筑新理念。我定将以极的工作热情、务实的工作态度，严谨的工作作风投入到工程管理中去。

作为一名新员工，工作总结还过于遥远，因为我对工作上的许多问题还是知之甚少。但经姜晓娜的指点，结合初加工的生产流程，还是对不同的产品工艺有了实践上的认识。特别是xxxxxx，因为车间内长时间的加工，也体上了解生产线上易出现的问题。但对于产品有质量上影响的外来因素还是很不清楚。

学习工作的这段时间，我了解到对于初加工主要针对的是控制杂质和掌握半成品的规格，后者工艺上有明确的规定。除了发酵室内的温、湿度与时间可因实际情况而有所改变外，其它基本上是要一步步按照工艺完成。特别是对重量与小的要求，但针对前者，加工过程所需的器具与设备中有杂质能混入产品;因清理不当而混入的也不无所在;甚至于员工身上的穿戴上也会有混入的可能，等等。感觉上种类甚多，但实际上要寻找观察时却是找不到一点儿头绪，只有对毛发的控制，那是显而易见的，除此之外，我也仅仅了解落地产品的处理了。

对于整个工序还有部分问题，我了解它的存在，但却不理解。如：车间对于各种产品在包制过程中必须分清批次，而这项工作的意义是什么?发现异常问题后，要将有可能受到质量影响的产品单存放，但怎样的算是有可能接触?如何单存放?存放到什么地方?工序出现怎样的问题应该停止生产，改变到什么程度可以继续?在停产过程中，之前加工的产品怎么处理?等等。还有很多更细小的，不知道该怎样实施。

还有一部分是我感觉存在，需要我去学习，但我并不明确它指的是什么?只是在开会时，会听到一些前所未闻的工作用语。

由于工作时间较短，对于各方面的了解都过于肤浅，过多的疑惑让我感觉在工作上有头无尾，有尾无身，渴望能在年前学出点门路，我会抓紧时间，加倍努力，以最快的速度消化吸收。

作为一名年纪偏小的新员工，我会虚心向家学习，在20xx年结束之前，有个阶段性的提高，以便做好20xx年的工作，尽快争取与家同步，做一名合格的品质管理人员。

**景区员工个人年终总结篇三**

回顾过去的一年，我们的各项工作所取得的成绩大家有目共睹：生产经营方面，产值、收入均创历史新高；在狠抓生产经营的同时完成了顺酐二期工程和b级锅炉的取证工作；我们员工的收入比年增加了很多，等等。

但是，成绩并不能掩盖我们工作中存在的不足，我们更应该清醒地看到我们的工作中仍然存在着许多的问题和不足，主要表现在管理工作存在疏乎、不到位上，具体有以下几点：

因疏乎了对业务员高金国的监管，造成了大额货款的损失。

高金国于20xx年上半年被派往甘肃，至20xx年底案发时止，在这长达两年多的时间里，我们可以说严重地疏乎了对他的监管，以至于被他挥霍、侵吞货款达695710元。

这充分说明我们在管理上存在着很大的漏洞，今后必须吸取教训，加以堵祝当然，出现这样大的失误，我有着不可推卸的责任，我应该向董事会做出深刻检查。

由于管理不到位，造成了顺酐二期工程未能如期开车。

顺酐二期工程原定于10月10日竣工开车，但由于我们的管理工作做的不到位，未能合理安排生产，制定出最科学的工作计划，同时，与中石化四公司的协调工作也有所欠缺，再有烟台泵出现质量问题等，以致造成了工期延长达一个月之久，使我们没能抓住市场，丧失了最有利的时机，直接损失达100万元。

**景区员工个人年终总结篇四**

一路走来,步履匆匆,不觉间年已悄然向我们挥手作别.回首一年来的工作和生活,感悟良多.平时忙忙碌碌,没有太多时间和机会坐下来好好总结自己做过的工作,年底了,静下心来总结一年工作中的得失、查找自己的不足,为来年的工作做好安排和计划,是很有必要的本人就这一年的工作小结如下

一、思想方面

工作以来,在单位领导的精心培育和教导下,通过自身的不断努力,无论是思想上、学习上还是工作上,都取得了长足的发展和巨大的收获.思想上,坚持四项基本原则,拥护党的各项方针政策,自觉遵守各项法律法规及各项加油站规章制度,学习上认真学习管理规范、积极开展创新.

二、工作方面

能吃苦耐劳、认真、负责、在同事的热心指导下提高对加油站工作的重要性的理解.加油站运行的正常和加油站各位同志工作是紧密联系在一起的.不管遇到什么问题,不管出现了什么问题,我都需要虚心诚恳的请教随时总结随时反省,绝对不允许出现自欺欺人,让别人以为你是一个很聪明的人,加油站是不需要这样的聪明,在这个工种对自己不认真就是对生命不负责、对国家财产不负责.工作在不同的时间段要有不同的侧重点,这是必然的也是必需的.我不但要了解而且要积极的配合.我要抛弃个人的利益,把我的聪明运用到学习技术上,把我的能力以团队的形式发挥出来,不搞个人的表现主义,这样既损害公司,也伤害了自己.为了工作的顺利进行,我们的分工也明确了,不是意味着埋头苦干,恰是因为这样我们更加要互相帮助互相检查.公司需要有干劲的人,但一个人的力量永远是不够的.只要有能力,大家是有目共睹的,不但要发挥自己的特长,还要知道别人的特长.用行动证明自己,用成绩征服大家.

俗话说:“活到老,学到老”,本人一直在各方面严格要求自己,努力地提高自己,以便使自己更快地适应社会发展的形势.通过阅读大量的道德修养书籍,勇于解剖自己,分析自己,正视自己,提高自身素质为能保质保量地完成工作任务.

总之,一年来取得了一定的成绩,但与上级的要求相比,仍存在一定的差距,我将在今后的工作中不断努力克服和改进.

**景区员工个人年终总结篇五**

时光飞逝，我来公司已有一个多月，作为一名新员工，非常感谢公司提供给我一个成长成才、展现自我的平台，让我在工作中不断学习，不断进步，慢慢提升自身能力素质。入职以来，在公司领导的关心照顾、培养帮带和各位同事的大力支持、无私帮助下，我始终怀着一颗感恩知足之心，按照自身要求从严、完成工作求精、对人对事求实的思路，脚踏实地地干好每一项工作，较好地履行了自己的职责。现将工作情况总结汇报如下：

(一)加强学习，努力提高自身素质。我始终坚持把学习当作履职的第一需求，当作人生的第一追求，努力在学习中提高能力素质。一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”。同时我还报考了二级国家人力资源师，坚持每周末加班自学和参加辅导授课;二是向周围的同事学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识。

(二)恪尽职守，认真做好本职工作。在工作中，我始终把“能力大小都尽心，水平高低都尽力，事大事小都尽责”作为行事准则，扎实做好份内工作。一是招聘工作。坚持与人事部门密切搞好通联，了解人员的管理及需求状况，确保招聘工作的针对性、合理性。自入职以来，通过前程无忧、智联招聘、大连在线、校园现场招聘等各种途径招聘人才，现入职三批，人数为x人次。二是人事管理。及时做好员工档案材料的收获、整理、归档，完成新员工入职、转正、调岗、离职等管理工作。三是培训工作。参与部分派遣岗前培训课程的讲授，包括工装、巡检、公司及薪资制度等内容，使其能快速熟悉在工作中的岗位职责，提高业务能力。同时，通过电话了解、谈心交心等方式，及时掌握派遣员工的思想动态，有针对性地做好思想引导工作，确保安心本职、热爱本职、干好本职。四是绩效管理。坚持绩效决定薪资水准原则，参照公司考核办法采取定期检查、随机抽查、明察暗访等方式对银行营业网点大堂助理工作情况进行巡检考核、量化打分，并在公示网站公开公示，有力提高了派遣员工的工作积极性。五是常规性工作。沟通企业邮箱和网站的续费具体方案并续费，组织召开月度例会。

(三)务实求真，不断改进工作作风。作为新员工，我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终坚持说老实话、办老实事、做老实人，多看他人之长、多记他人之好、多帮他人之难，真诚待人、正直为人、乐于助人。入职以来，我更是体会到，工作时，用心、专心、细心、耐心四者同时具备是多么的重要。由于我在之前的公司工作偏社保、公积金办理等事务性方向，并没有机会过多接触培训及制度派遣人员工资，到公司也是首次接触了这些内容，既新鲜又忐忑，深知工作时必须认真细致、万无一失，通过前两个月拟制人员工资情况看，基本做到了“零失误”、“零差错”。在对外派员工的巡检考核中，由于正值冬季，我经常都是顶着严寒、冒着风雪到各银行网点完成了考核工作。在人员招聘工作中，回想起以往的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

入职以来，我虽然努力完成一些工作，但对照公司领导要求、岗位职责需求还有不少差距，如专业水平、工作能力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作、服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年中我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

一是加强对人力资源专业知识的学习，借助参加人力资源相关培训和资格考试等时机，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二是以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重加强学习的同时，坚持学用结合、学以致用，在实践中利用所学知识，用知识指导工作实践，全方位的提高自己的`工作能力和工作水平。

三是针对工作中进展不顺利的问题，进一步滤清思路重新整理，对工作中不足进行改进，养成做事细致，全方面考虑问题的好习惯。

一是银行即将陆续开设多家支行及社区，继续在平时工作中加强与银行人事的联系沟通。

二是与多家高校就业办老师保持良好关系，拓展招聘渠道，促使20xx年招聘顺利。

三是及时把握派遣员工的思想动向，解决其在职业成长过程中所遇到的实际问题。

20xx年已经过去，我们满怀热情地迎来20xx年，新的一年意味着新的机遇和新的挑战。“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下公司的明天会更好，作为公司的一份子，在明年的工作当中我将一如既往，全心全意的为公司的不断发展壮大贡献自己的一份微薄之力。

新员工个人工作年终总结2 20xx年是我人生历程中独具特殊好处的一年，在结束多年的求学生涯后，走出校园，进入社会，获得了我的第一份正式工作，我十分荣幸获得进入四十七所工作的机会。作为一名微电子学与固体电子学专业毕业的学生，进入四十七所工作是我一向以来的目标。下面是我对这半年来工作进行的总结：

在校园时，半导体生产知识大多数来源于书本和老师的传授;进入四十七所工作，一套完整的半导体生产线呈此刻我的面前，进入芯片加工中心工作，使我有机会切身实际地接触到半导体生产，有效地将理论与实际联系起来。

7月中旬我入所报道，四十七所十分贴心的为非本地工作人员带给了职工宿舍，让身在外地的我心里十分温暖。在报道结束后，我所对今年新入职的职工进行了系统的专业岗位培训和职业规划培训，使我更快的摆脱初出校园的青涩，快速进入到科研工作者这个新的主角中来。

在为期一周的培训后，我所还为新入职职工安排了为期一周的军事拓展训练。在炮兵学院我们二十一名新入职员工共同努力训练，团结协作，共克难关完成了一项又一项艰难的任务，使我们这个来自于不同部门的新员工组成的小团体日渐凝聚，不断默契。这种默契与凝聚为我们日后工作中的协调配合打下了坚实的基础。军事拓展训练虽然苦、累，但是使我们得到了快速的成长，对我们好处深远。

结束军事拓展训练后，我所为新入所员工安排了轮岗实习，每一名新员工轮流到其它非本职部门进行实习实践，这种安排是十分有好处的，轮岗使我们的视野不仅仅仅局限于本职工作范围，与入所培训相结合，使我对完整的半导体生产过程有了详略的了解。

结束为期三周的轮岗实习，我回到我的本职部门——芯片加工中心。芯片加工中心的工作是半导体生产的重中之重，在那里我们将一个个虚拟的电路或者器件的设计图转化到实际的硅片上，可谓是从无到有。来到芯片加工中心这个大家庭，我深刻体会到了部门领导和岗位前辈的热切关心。我被分配到腐蚀工序，跟随马洪江师傅学习腐蚀工序的生产工作。

腐蚀工序与光刻工序紧密相关，在半导体生产中光刻将掩膜版图形用光刻胶层体现出来，我们腐蚀工序而是将这设计图形实际地体此刻硅片上。透过干法或是湿法腐蚀操作将剩余的介质、金属层去除，真正实现图形由虚到实的转化。在这几个月的生产操作实习中，我先后熟悉并掌握了各种腐蚀操作方法，包括：干、湿法去除光刻胶，boe去除sio2层，湿法去除金属铝层，lam-490干法刻蚀多晶，ame8310干法刻蚀介质层，ame8330干法刻蚀金属铝层以及各种腐蚀液的配制和使用。此刻我已初步具备独立完成各种腐蚀操作的潜力，我能有此刻的成绩除了自身的虚心努力工作外，更离不开本工序前辈们的虚心指导，在那里我要向腐蚀工序的各位前辈们表示感谢。

在即将到来的20xx年，作为一位新人，我将继续勤恳踏实地在芯片加工中心完成我的本职工作，进一步将校园学习的微电子专业知识与实际生产结合起来，开拓进取，努力创新，实现我与部门的共同成长。

**景区员工个人年终总结篇六**

在公司已经工作了不少的年份了，虽然我还是一名公司销售部的普通职员，但是我对公司已经十分的了解了，对公司的各项业务都已经了如指掌，所以在公司里工作我也是比较的顺心，总结我在20xx年的工作时总体感觉还是很顺利的。

今年我将更加努力做好自己份内的事情，并积极帮助他人。也希望公司存在的一些问题能够妥善解决。不断的开发新品，不断开发新的区域，相信公司一定会走得更远，市场占有率更高，楚天人都会洋溢着幸福的笑容！

虽然销售情况不错，但是回款率不太乐观，原因在于集团总部结款不及时。20xx年我会尽量克服这方面的因素，及时与各子分公司解决回款问题。现将销售工作的内容和感受总结。

1、在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

2、销售报表的汇总：其中包括产品的销售登记，产品销售排名情况；清理业务理手上的借物及还货情况

3、对每一款新产品进行推广，与各经销商进行密切联系，并根据地区、行业、受众的不同进行分析；

4、公司上门业务的处理，对产品销售过程中出现的问题进行处理，与各部门之前进行友好的沟通；

5、与集团总部清理往年应付款情况，由于往年帐目不是我经手的，加上有些单据遗失及价格或等等问题，给现在的工作带来许多麻烦；

6、协助大区经理的销售工作：

①将有些电话业务或者需要送货的业务分配给业务经理，并辅助他们抓住定单；

②经常同业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高；

③合同的执行情况：协助业务经理并督促合同的完成；

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，20xx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：

（一）努力做好每一件事情，坚持再坚持！

（二）确保完成全年销售任务，平时积极搜集信息并及时汇总；

（三）客户关系的维系，并不断开发新的客户。

（四）销售报表的精确度，仔细审核；

（五）借物还货的及时处理；

（六）努力协助业务经理的销售工作，从产品的价格，数量，质量以及自身的服务态度方面，细心的与客户沟通；

最后，想对销售过程中出现的问题归纳。

1、新产品开发速度太慢。

2、仓库的库存量不够。虽然库存表上标注了每款产品最低库存量，但是实际却不相符，有许多产品甚至已经断货。在库存不多的情况下，建议仓库及时与生产联系下单，或者与销售联系提醒下单，飞单的情况大多于库存量不足有关。

3、采购回货不及时。回货时间总会延迟，对于这种现象，采购人员的态度大多都是事不关已，很少会想着怎么去与供应商解决，而是希望销售人员与客户沟通延缓时间。这样会让客户对我们的信誉度降低。

4、发货及派车问题。

5、财务应定期对销售却未回款的业务进行催款或者提醒。有许多已经回款的业务，财务在几个月之后才告诉销售人员，期间销售人员以为没回款一直都在催，给客户印象非常不好！

6、各部门之间不协调。为了自己的工作方便，往往不会太关心他人，不会考虑给他人带来的麻烦。有时候因为一句话或者一点小事情就可以解决了，可是却让销售人员走了许多弯路。

7、质检与采购对供应商退货的处理。很多不合格的产品，由于时间拖延，最后在逼不得已的情况下一挑再挑，并当成合格产品销售，这样对我们“追求高品质”的信念是非常不吻合的。经常有拿出去的东西因为质量问题让销售人员非常难堪。

自从转到销售部至今已经一年半了，回想自己这一年多所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作得及顺利进行。

虽然公司各部门之间存在着各种各样的问题，不过那只是小问题，不会影响我们公司的正常营业的，不过小问题会影响我们的工作效率，所以我还是建议要加强各部门之间的联系，将我们公司的业绩进一步提升上去。

销售员工年终个人工作总结4

时代在进步，社会在发展。20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司要快速发展，销售是其中的重点环节。我在卫浴任职已经2年，在这2年来，我深深体会到了这份工作的的光荣与艰巨，自己也获得了空前的成长，我只有以更加吃苦耐劳和诚信感恩的心专注与自己的本职工作，在已经过去的20xx年，是我在工作业绩上极具突破、快速发展的一年。在公司各级领导真切的指导和关心下，在所有同仁诚挚的帮助和支持下，我以积极向上的态度，勤勉务实的工作，训练有素的业务，爱岗敬业，开拓创新，不断进取，按照公司上级下达的要求和任务，认真做好自己的本职工作，较顺利的完成了销售任务。现将我20xx年度的工作简单地总结如下：

一方面由于销售人员直接与顾客接触，只有首先赢得顾客的信任，才能成功地开展工作，所以我一直具备良好的修养，做到仪表大方、衣着得体。销售不是把产品卖给客户就完事，还需要做好售后服务，在售后工作方面我坚持做到接到客户投诉的信息，就及时通过电话、传真或到客户所在地进行面对面的交流沟通，详细了解投诉或抱怨的内容后讨论解决方案并及时答复客户。跟踪处理结果的落实，直到客户答复满意为止。完成销售后我会到生产车间做好跟单发货服务，努力做到每一张订单都让客户满意，时时刻刻考虑的客户的利益，通过强烈的服务意识让客户免除后顾之忧。

二方面做销售工作要时时刻刻充满高昂的干劲和激情，具有不怕苦、不怕累的精神，有不为艰辛、敢为人先的勇气。我习惯在开展工作前为自己制定一个详细的计划，大到整一年的目标，小到一个阶段的步骤。有了计划之后，才能有条不紊地开展工作。我始终相信机会是留给有准备的人，所以我坚持做到主动销售，而不是被动地等待商机。在日常的工作里，不论销售过程是顺利而是波折，我都会定期地总结经验，发现自己的优势和不足，力争在下一阶段得到补充和发展。

**景区员工个人年终总结篇七**

今后努力的方向：xx年这上半年以来，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表现在：第一，银行按揭贷款这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务；第二，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习工程机械专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数；第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手!在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。

在xx上半年工作中：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

以上我主要谈了自己在班主任工作中的几点做法和体会。总之，一学期的班主任工作使我学到了许多，能力也得到了加强。但是我也清醒地知道，自己做得还很不够，由于本人经验不足，身体不好，心有余而力不足，离那些经验丰富的班主任还很远，有些工作还没有做到位，还做得很不够，存在一些问题有待解决但是，在今后的工作中，我会不断地积累经验和教训，做好个人工作计划，尽快提高自己。希望有了这宝贵的几个月的经验，在下一学年我会获得更大的进步.

又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个总结，更多地便于自己以后的工作中总结今年的经验教训，提升综合素质，找到更好的方式方法去迎接xx的到来。

众所周知采购部是公司最重要的部门之一，也是关系到公司利益的重要环节之一，所以我很感谢领导对我的信任，将我调到如此重要的岗位上，给我一个学习的机会，让我从原来对采购的一无所知到认识了更多的人和事，接触了更多新鲜的事物，学到一些新的知识，增长了更多见识!在董事长的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过一年多的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。了解到一个采购员所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；规避一切可能危害商业交易的供应商，以及其他与自己有生意来往的对象；不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识；在交易中采用和坚持良好的商业准则等,相信这些基本上我都已经做到了。

作为一个采购员，并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，做个合同，接个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。采购工作中“比”的过程很重要。“价比三家，质比三家，服务比三家”。每一种物料的订购我们通常都会多家比较,同等的质量比价格，同等的价格比服务。同进，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。只要能降低费用，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。

今年一年，自己虽然完成了自己的本职工作，但我知道自己的能力和经验还相差很远，身上还存在着这样和那样的问题。首先，在询价方面，自己对一些材料的扩展面还不是很强，一些价格信息反馈的不及时；第二，有些材料在购买时对市场的价格和质量的摸底缺少主动性，做的不够全面、细致、深入。第三，应变能力不强，对一些工作协调和处理的不够好。我时刻牢记自己是公司的一名成员，应具有坚定的立场，要始终站在公司的整体利益上考虑问题，不能计较个人的得失，要从大局出发，处处维护公司的利益，不谋私利。在以后的工作中，我要发扬光大自己的优点，改正自己的缺点，争当一名优秀的员工。

最后，感谢董事长及公司所有的领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是你们的帮助和支持使我进步。xx年我会不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力!我们是一个整体，唱得是同一首歌，走得是同一条路，奔得是同一个目标!我会和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功!

**景区员工个人年终总结篇八**

x年的脚步即将结束，这已是本人在财务部工作的第三年。在这一年的时间里，本人认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了一定的成绩，总结如下：

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，这也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、报表，对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的数据资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌！

我调任到如今财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

6、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

7、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**景区员工个人年终总结篇九**

寒冬将至，新年伊始，充实的20xx即将画上圆满的句号，20xx的脚步声渐渐清晰。20xx年在领导的带领下，同事们的密切配合下，我圆满的完成了今年的工作任务，不仅实现了下达任务百分百完成，还使得工作效率提高，整体有规划，做到了有条不紊。在此期间提升了自己的个人能力和工作水平，为下一年的工作打下了良好的基础。

辅助上级领导，完成对“大后勤”出勤工作的部署。因为20xx年票务系统“行啊”成功上线，我经过不断努力和学习，学会使用“行啊”系统，做到了高效工作，在出票的过程中，做到了更精准更快捷的出票。其次，在领导的领导下，基本完成了部门机关所有出行人员，直属单位，以及执法人员的出行任务。做到了零差错，零失误2在本年度我主要负责了开通新客户的开通及后期的维护，作为客服，解决了客户在使用中遇到的困难，并给同事普及相关的使用方法。在此，感谢领导，感谢团队，感谢大家的支持。

我认为虽然在今年许多任务圆满完成，但我个人仍有一些不足之处，因为只到企业工作仅此一年，很多方面仍有不熟悉，所以，在执行率和完成率方面，仍有待提高。对此，表现在这几个方面。1.在为生态环境部出行人员提供机票火车票的过程中，没有充分发挥主观能动性和积极创造性，无论是什么样的工作，创新和思考往往是第一步，没有创新就不会进步；2.没有将认识与实践相结合。马克思唯物主义辩证法认识论的观点中认为，实践决定认识，认识反作用于实践。在今年，我努力学习了许多关于工作方面的知识，然而在学习了这些理论后，仅仅停留在理论方面，并没有将其展开，落实到行动当中。王阳明先生讲“知行合一”，知之容易，行之难。3.团队沟通与配合有待更深一步的磨合。

对此，我认为在明年的工作中，这三点问题必须解决。首先，按照公司规定，做好周末值班和要客出行的工作。我认为首先自己要勤于思考，勇于创新，发挥自己的主观能动性，把下发的工作任务更好更快的完成，而不是仅仅工作。其次，把自己所学的理论知识与实际行动相结合。最后，和同事和领导，加强沟通和交流，加强团队合作，“单丝不成线，独木不成林”“””团队的力量才是最强大的。

在20xx年，我要努力将工作做好，做到更高效；其次，做到不请假，严格遵守企业的规章制度，遵守纪律，出勤积极，以最饱满的精神状态，面对20xx的工作。这是一项艰巨而富有挑战力的任务，然而我们有“会当凌绝顶 一览众山小”的斗志，一定保证圆满完成这个目标。在此基础上，提升自己的专业水准，并在工作后，付出额外的努力，去阅读相关专业的书籍，补充额外的知识，开拓自己的眼界。还有，团结的力量是巨大的，虽然我的工作独立性较强，但仍需要和同事们密切配合才能做到精益求精。

最后，在新的一年中，我希望自己能努力提升自己的实践能力，踏踏实实勤勤恳恳的工作，俯首甘为孺子牛，无论是面临怎样的困难和挑战，都要坚定不移的以工作为重，做到上传下达，做到，快速，高效，安全，精准。

**景区员工个人年终总结篇十**

光阴似箭，转眼在××公司迎来了第二个春天，转眼已由新员工变成了老员工。翻看这一年来的工作日志，回顾着这忙碌、充实而又紧张、愉快的一年……

今年在财务方面变化最大的莫过于4月份金蝶软件。由财务单机版转换为先进的erp系统。“工欲善其事，必先利其器”，作为财管人员，我始终非常感激公司能高度重视财务类软件的配制，对此大力投资，它所带来的工作上的高效性、准确性等恐怕没有谁能比我的感受最深。

对erp系统的掌握是我今年最大的收获。erp系统毕竟跟单机版的软件在操作上有很大的差别（操作人员多，关联性强），在其运用的最初三、四个月中不断磨合，为此我付出了大量时间和精力去熟悉、了解系统，分析问题产生的原因，并做了不少的笔记。我乐此不疲，在用中学，在学中用，知识一点一滴地积累起来，之后终于能熟练操作并能带新人了！不可预见将来在操作中还会出现什么问题（主要是物流方面），学习是持续的。全面掌握金蝶的每个部分，是我对自己的要求，它有助于日常的运行和财务管理工作。随着财务管理的加强和金蝶服务人员对我们公司经营运行的逐渐深入的了解，金蝶将被调整得越来越适合我们公司内部管理的要求，例如还会将各直营店科目明细由原来的挂3级明细项目改为挂核算项目。金蝶是我们理财的好帮手，它使我们的工作如虎添翼！

05年的××公司处于高速成长期——连开了三家直营店，同时下半年在内部管理上渐渐更正规更细致了，财务管理紧跟着公司发展的步伐：建立和完善了直营店的账套和合并报表，编制各种分析表格；欠款的回收加快，总欠款下降……06年有待加强的方面主要有：按付款给总公司总金额的4%计算的辅料的详细核算和千店报销的适时统计（均为总公司和客户两方面）、公司和直营店的费用控制、总公司应付账款的月度报表等等。财务将更加充分地发挥它的反映、监督、决策、预测、控制、分析等职能，为公司的发展作出它应有的贡献。

由于经验不足和精力有限，我前期对仓库的监管力度不够，货品的账实不符现象较严重。通过公司对仓库人事的调整、重新制定流程和立账，今后将从货品的单据到账实数严格去监控，防止公司流动资产的流失。另外，在熟悉货品方面，我不可能在很短的时间内就达到非常熟练的程度，只能在今后逐渐加强，毕竟对财务的钻研才是我最本职最基本的能力要求。

我始终将办公室的管理工作看作是为大家服务的性质。今年建立了劳动合同制和完善了各项福利制度，这对加强员工的稳定性、鼓舞士气有着重要意义（05年全年因各种原因离职的员工共计11人）；熟悉公司和国家有关政策，为员工们解答、做领导的参谋；尽力节约办公成本，采纳了建议，变更电话费交纳方式；创造良好的办公环境，绿色植物给我们带来了生机，报刊杂志充实着我们的精神世界；办公设备的维护使同事们的工作能顺利进行……但还有很多工作有待完善，如企业文化尚未建设起来，作为公司和员工桥梁的我任重道远！

在金蝶新旧软件的交替、磨合期间，公司同时在高速地发展，使身兼财管和办公室工作的我工作量大增，倍感时间紧张，加班加点是常事。领导们体谅我的难处，于8月下旬增加了名助手，减轻了我的工作量。我的财务工作重心由原来操作基础的制证工作转移为财务账表的审核、日常工作的指导和问题的处理、金蝶的维护、费用的控制、整套外账的管理等，以公司的发展远景作为航标，导引着自己的团队前进！

10月中旬，我倍感压力：我担心对货品的监管成问题，我害怕陷入复杂的人际关系之中而无法安心工作……几经犹豫后提出了辞职。是领导们排除了我的顾虑给了我信心，使我坚持了下来。我反省了自己的过错，对有些方式进行了调整，终于挺过来了！朝夕相处的战友们和付出了努力已逐渐发展起来的财务、办公室工作我怎么舍得轻易放弃？。

回顾历史展望未来，明天总是充满着希望。我们这个朝气蓬勃的团队同年轻的××公司一起成长，共同奋斗，一定能实现公司的目标和个人的理想，一定能！

此致

敬礼

员工：××

**景区员工个人年终总结篇十一**

20xx年，在管理行、支行各位领导的关心和培养下，同事的支持和帮助下。我在思想和工作方法上都有了很大的进步，对待和处理问题也逐步趋向全面化。回首一年的工作，有艰辛，更有收获，有工作经验的锤炼，更有意志品格的磨砺。如果要用一句话来概括的话，那就是：累并快乐着，苦并收获着。现将我本年度的思想、工作总结如下：

(一)脚踏实地，努力工作。一是积极配合办公室主任逐步完善办公室各项管理制度，规范了工作程序;二是认真做好行内文案工作和会议组织工作，确保管理行、支行决策的贯彻落实，协调管理行及支行各部门工作，加强信息反馈;三是做好督促落实、支行人事档案管理、用印管理、对外联络和接待，文明创建资料的收集、整理和归档工作;四是注意形象，无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

(二)积极主动，撰写材料。完成了全年工作计划、各种请示、报告、通知等文件材料的起草工作;配合管理行办公室领导完成“中国银行业文明规范服务千佳示范单位”、“市级巾帼文明岗”、“四星级标准化支行”的创建工作。

(三)认真学习，努力提高。时代在不断发展变化，我们所做的工作也随时代的变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。在20xx年董事长倡导地“四个一”读书活动基础上，努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。特别是通过学习《做最好的银行职员》一书，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

1、对学习的重要性和紧迫性认识不够，对金融知识、社科知识缺乏系统的学习，钻研不够，学习形式化。

2、工作中不够大胆，创新意识不强。总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

3、经验不足，处理问题表面化，对一些关系全局的工作理解不透，有时会犯想当然的错误，在工作压力大时也会有急躁情绪。

**景区员工个人年终总结篇十二**

在正确的领导下，依靠公司全体员工的不懈努力，公司业务取得了突破性进展，完成了年度营销任务。现在，结合我分管的具体工作，谈谈今年的成绩和不足

1、积极贯彻省市公司关于公司发展的一系列重要指示，与时俱进，艰苦奋斗，求实务实，勇于争创一流，带领各部门员工进一步转变观念，改革创新，在竞争日益激烈的保险市场中增强核心竞争力，通过努力和拼搏，公司保持了良好的发展态势，为大地保险公司的可持续发展做出了应有的贡献

2、全面加强学习，努力提高自身专业素质和管理水平。作为领导干部，我肩负着上级领导和全体员工赋予的重要职责和使命。我需要执行公司的商业政策。因此，我非常重视保险理论的学习和管理能力的培养。注重用科学的方法指导工作，规范言行，树立强烈的责任感和奉献精神，不断提高业务能力和管理能力

3、不断提高公司业务人员的整体素质水平。在过去的一年里，我一直把培养会展人员的专业素质作为团队建设的重要组成部分，并与总经理办公室一起实施了有针对性的培训计划，以加强领导层和员工的建设

“没有规则，就没有圆圈”。为了使一家公司稳步发展，我们必须制定规范并加强管理。管理是一种投入，它将产生效益。我负责商业工作，我需要从管理层寻求利益。只有不断完善各项管理制度和方法,真正落实到行动上,才能见成效,见效益。在企业管理方面，我主要做了以下工作：

1、根据市公司下达的年度销售任务，制定各部门的周、月、季、年销售计划。在制定计划时，应根据各险种的特点、客户特点和部门情况，确定各部门合理且可实现的目标。目标确定后，我遵循“落实一切，监督一切”的方针，通过加强对流程的管理和监控，确保各部厅目标和计划的顺利完成

2、作为主管业务的经理，我非常重视各展览部门的团队建设。始终重视部门经理和部门成员的思想和业务素质教育。一年来，我多次组织形势动员会和业务研讨会，开展业务培训活动，组织大家学习知识、总结经验，提高了员工的整体素质。培训重点是学习保险理论知识和展示技能，强调团队精神的培养。学习促进了每一个团队的质量不断提高，为公司的持续稳定发展奠定了坚实的基础。

3、协助经理室全面推进薪酬制度创新，不断巩固公司基础管理工作。建立与岗位和绩效挂钩的薪酬制度改革。今年，我全面推进了企业薪酬制度改革，重点推进了岗位明晰、薪酬社会化、奖金绩效和福利多元化的“四个现代化”。我们初步建立了上下工作、上下出入、充分激发员工积极性和创造性的用人机制

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