# 职工年终总结范文(精选5篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-06-15

*工作总结,以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。主要工作如下：一、加强管理，严明纪律，圆满实现安全无事故。在日常工作中，我们时刻牢牢绷紧安全这根弦，严格遵守岗位安全操作规程，较好地完成了车间交办的各项安全工作；积极参加分公司组织的各...*

工作总结,以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。主要工作如下：一、加强管理，严明纪律，圆满实现安全无事故。在日常工作中，我们时刻牢牢绷紧安全这根弦，严格遵守岗位安全操作规程，较好地完成了车间交办的各项安全工作；积极参加分公司组织的各项安全活动；加强设备巡视，把事故消灭于萌芽状态；认真执行交接班程序。经过以上措施实施，我们今年做到了安全无事故。二、加强学习，认清形势，适应工作岗位新要求。在日常工作中，我们十分注意职工的学习教育工作。利用班前讲话时间学习集团及分公司下发的文件，在当班期间学习理论知识，学习岗位操作技能，努力提高自己思想政治觉悟，理论文化水平，及业务操作技能。特别是今年以来，在学习“西太”经验方面，我们班组积极配合车间工作，全员参与到编写新版操作规程的工作中，使得新版操作规程的编写工作得以顺利完成。之后，我们又积极地参与到新版操作规程的学习中，准确熟练地掌握新版操作规程。在以后的操作中没出现一起操作失误，受到了领导的表扬。三、加强自我修炼，提高自身素质，努力打造一支高效精干的班组队伍。今年我们班组积极配合车间工作，无论是以下是小编收集整理的职工年终总结范文(精选5篇)，仅供参考，希望能够帮助到大家。[\_TAG\_h2]职工年终总结篇1

我出生20xx年x月，于xx年xx月参加工作，生后在xxx，教师进修学校担任学校后勤管理从事食堂烹调工作。

由于本人烹调技术和各方面表现好，xxx年x月调入xx县教育局工作，主管局机关食堂工作，xx年xx月通过考核评定为中式烹调师高级工。xx年x月赴xx参加省烹调师考试获中一级烹调师。

回顾过去，工作总结如下：

一、政治思想上

我不断提高自己的思想素质和政治理论水平。向来坚持以大局为重，服从组织安排，干一行爱一行从不讲价钱，虽然自己是工人，我从不认为自己低人一等，总是以自己的实际行动抓好食堂管理工作。保证教育局各项工作正常动转。

二、工作上，我担任xx食堂主管兼食堂烹调工作

首先保证干部职工饮水、用餐从不失职失误并在技术上不断提高自己的烹饪技术。在实践中我不断探索，根据湖南和粤北地区的饮食爱好，不断提高自己的刀功和烹调技术，配制有多套特色的＇菜谱，让全局干部职工和来往客人都能吃上香甜可口的饭菜。让干部职工吃的满意，生活安心。第二我在食堂管理上狠抓了几个环节。一是把好食堂原料进货关，我不怕远路，进市场，货比多家，选购各种营养丰富的食品原料，保证物美价廉，让干部职工吃得好，花钱少。二是当好食堂食品保管员。保证食品及原料不腐烂，不变质，不浪费，节省食堂开支，近五年来，为局机关节省招待费xx多万元。

三、是保证按时开餐，保证开水正常供应

平时我起早贪黑，甚至星期天不休息，作好下星期的后勤准备工作，自xx年以来，每年由教育局主持召开的教育行政工作会议，每月教育行政例会，每年的教职工、中学生篮球运动会和上、下级来往的有关工作人员的开餐和接待工作，都由我个人操办。我也从不怕苦怕累，也不失职失误。

由于食堂工作有特色，深受市、县领导及其他部门的好评，保证了局机关工作的正常运转。在xxx年至20xx年度考核评比中，被教育局评为先进工作者。 我在搞好本职工作的同时，我又积极参加县教育局各项中心工作，历年的高考、成招、中考、自考等考务工作，每年的“五一”、“十一”春节长假，包括今年“非典”期间值夜班我都主动参加，不辞劳苦，任劳任怨，深受同志们好评。

四、注重学习，养成读书看报的良好习惯

关心时事政治，关注国家大事，做到头脑清醒，不落后于形势。

五、遵守劳动纪律，不缺勤，不旷工

今年来，我都是出满勤，甚至超满勤，做了些份外勤杂工作。

总之，近几年来，我忠于职守爱岗敬业，遵纪守法，廉洁奉公，取得了很好的成绩。为教育事业作出了自己的贡献。

工作总结之家的个人工作总结频道希望在写作方面解决您的问题，也希望我们的创作和收集整理《职工食堂厨师的个人年终总结》内容给您带来帮助。同时，如您需更多总结范文可以访问“厨师长工作总结”专题。

**职工年终总结篇2**

　　不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要总结：

　　>一、前台日常工作

　　负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌；负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应；报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放。

　>　二、行政工作方面

　　行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票等，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

　>　三、人事管理方面

　　落实相关人事管理制度初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和xx方面统一了格式，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。协助部门主管起草行政文件、放假通知等。

**职工年终总结篇3**

　　>一、在实践中学习，努力适应工作。

　　作为文员这份工作的新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。都说前台是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚等等。

　>　二、主要工作：

　　1、完成部门交办的事项。

　　以下：每个月做两次的餐厅用量报表（每半个月一次）给餐厅组长核对汇报；每个月初统计纸张用量以及电话记录交给企管主管留底汇报，尽量做到节省公司资源；每个月做好顺丰快和申通快递的运杂费报销单交给财务部报销；以及登记写字楼的矿泉水（桶装与小瓶）、办公设备物料（纸张、色带以及墨盒）的领料单。

　　2、完成日常的正常管辖范围内的工作：

　　以下：更换传真机的色带，备用复印机，打印机的纸张；处理传真机、复印机和打印机的卡带、卡纸问题；每天登记纸张用量和拨出电话记录；更换饮用矿泉水；以及对一楼走廊通道和样品参观室的门户管理。

　　3、讯息处理和工作记录。

　　以下：过滤来电以及接收信息及时转接给所需部门；注意传真内容及时转达给上级；以及记录来往供应商和常用联络方的联系方式，认真做到一眼就能看到所需资料。

　　4、来访客人通报及接待。

　　以下：事先放好手纸、厕纸，以及会客室的面巾纸和矿泉水以备用，待见到客人起身微笑迎接问侯，指引客人到所需地方等候接洽，及时递上矿泉水或泡茶接待，坚决做到客人还没离开，自己就不会下班。若休息时间临时有客来访或任部门有事所需，也会尽快赶到接待帮忙。以及协助应聘事宜。

**职工年终总结篇4**

　　时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20x年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20x年的工作做一个总结。

　>　一、前台接待方面

　　20x年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

　　>二、会议接待方面

　　1.外部会议接待

　　参与接待了神族联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、x分公司与x分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

　　2.内部会议管理

　　按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

　　3.视讯会议管理

　　在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

　　>三、费用报销、合同录入工作

　　在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

　>　四、综合事务工作

　　20x年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

　　至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

　　对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

　　>五、其他工作

　　在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会;在神族联通诚信演讲活动中获得第一名;神族联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备20x年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

　>　六、工作中的不足

　　在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

　　>七、20x年工作计划

　　1.加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

　　2.积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

　　3.做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

　　4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

　　20x年即将过去，充满挑战和机遇的20x年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

**职工年终总结篇5**

时光流转，XX年很快就要过去了，转眼间xx酒店已经在我们的努力下运行了三个月。在这里，我们餐饮厨房部成长了许多，也收获了很多。这里有我们的良师益友，有一支能干、上进的团队，更有着无限广阔的发展平台。它能让我们感受到大家庭的温暖，更能让我们的理想和目标得以实现。现在我的总结

一、工作感慨：

在投入到新的环境后，组织一支有理想上进的队伍，来到荣丰丽景酒店我们也开始了新的旅程。我们厨房部全体成员在实际工作中，时刻严格要求自己，做到谨小慎微。踏入新环境后，经过三个月的努力，使我们对这份工作有了更大的挑战。

1、自筹备以来，整体气氛良好，服从意识强，大家对工作更认真、用心、积极，更有信心；

2、我们精心的塑造了良好的工作环境，在工作中我们学会了如何分化用具餐具的归位，仓库的进出方案，采购验收的处理过程以及菜品的监督方案流程。

二、年前工作计划：

1、在1月份准备好厨房物品，为过年作准备；

2、过年后人员的工作安排；

3、提高员工工作效率、技术技能、素质的要求；

4、深入各个环节、多看、多思考，完善细节和之前未完成的工作；

5、创一支更团结、更和谐的团队，让团队理想得到充分发挥，加强沟通及为人处世的学习。

三、新的一年新的规划

1、菜品方面

1）、出品创新：首先要有一个虚心好学的良好心态，多走出去学习，多问多学，及时了解本地、外地市场动态，加强和采购沟通，对市场的创新原材料的尝试，加强厨师之间的沟通，取长补短，不断充实自己；

2）、菜品质量：严把质量关，对原材料的质量严格把关，重视食品安全使用，在色、香、味、型方面精心钻研，对每一个上到客人台面的菜做到尽善尽美，对菜品搭配、份量、温度严格把关，杜绝异物、杂物的出现。

2、厨房设备平面布置原则

1）、符合消防卫生环境要求

a.食物及用具制作，存放时应做到生熟分开，脏物与清洁物分开、冷热分开；

b.燃油、燃气调压、开关站与操作区分开，并配备相应的消防设施；

c.高于300℃管道与易燃物粗距≥0.5m；

d.未经净化处理的油烟排气口必须高于附近最高建筑物0.5m。

2）、应充分利用原有装置、设施、地形，使各分区拥有合理空间，视野开阔，走道畅通方便管理。

3）、应充分了解用户既定菜式、一切安排、布置均以此为本。

展望新的一年，我们厨房部会加倍努力工作，以更大的热情服务顾客，相信在领导的指导下我们会再创辉煌。

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