# 员工年终总结怎么写（范文3篇）

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-06-15

*对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。以下是为大家准备的《员工年终总结》，欢迎大家阅读。员工年终总结1　　我是xx医院护理科一名普通的护士，从xx医科大...*

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。以下是为大家准备的《员工年终总结》，欢迎大家阅读。

**员工年终总结1**

　　我是xx医院护理科一名普通的护士，从xx医科大学毕业参加这份工作以来已经有一定的时间。从大学生到从业者的身份转变中，我不但收获很多，而且体会颇丰。以下就是我对自己的工作总结。

　　一、在思想上

　　与xxx保持一致，坚持四项基本原则，勇于批评与自我批评，树立了正确的人生观和价值观。服从命令，听众指挥。能严格遵守医院的各项规章制度的;能积极参加医院和科室组织的各项活动并能尊敬领导，团结同事。

　　二、在学习上

　　严格要求自己，凭着对成为一名优秀白衣天使的目标和知识的强烈追求，刻苦钻研，勤奋好学，态度端正，目标明确，基本上牢固的掌握了一些专业知识和技能，作到了理论联系实际;除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他学科的知识，从而提高了自身的思想文化素质。

　　三、在工作上

　　在科主任及护士长的领导下，我能做到上班不迟到、不早退。正确执行医嘱及各项护理技术操作规程，做好基础护理。严格执行无菌操作和三查七对制度。发现问题，及时解决。在工作中能理论联系实际，遇到不懂的问题能及时向护士长及年资深的老师请教，努力提高自身的业务水平。对待患者能文明礼貌的服务，做到举止、态度和蔼，急病人所急，想病人所想。除了完成常规的基础护理外，还熟练的掌握了专科知识和各项护理操作，经常下病房与患者沟通，及时了解他们的动态心理，并做好健康宣教。

　　四、在生活上

　　养成了良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活态度和生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好出事原则，能与同事们和睦相处;积极参加各项课外活动，从而不断的丰富自己的阅历。

　　我一直在追求人格的升华，注重自我的品行，我的生活塑造了一个健康的我，充满自信的我，为人诚实、热情、性格坚毅。一直是以言出必行来要求自己。但同时也发现自己的不足，做事有点粗心大意。在以后的工作中我要不断适应社会的发展，提高开拓进取，全心全意投入到我热爱的护理工作中，努力工作把护理事业做得更好。

　　光阴似箭，一晃眼，我已经从一名懵懂的大学生，走上社会，走进医院，成为一名救死扶伤的护士。本人从20xx年进入鄂东职业技术学院就读以来，一直一严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中，虽然有成功的泪水，也有失败的辛酸，然而日益激烈的社会竟争也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的优秀大学生的重要性，但当真正接触到病人后，我发现，临床护理和书本上还是存在着差距，自己不仅右扎实的理论，熟练的操作，还要有爱伤观点等等。无论如何，过去的是我不断奋斗、不断完善自我的一年。

**员工年终总结2**

　　这一年的工作，忙碌而充实，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。在领导的关心帮助下，在同事们的支持配合下，我认真履行职责，尽心尽职，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一些成绩，但也存在了诸多不足。现将这一年的工作情况总结如下：

　　一、加强基础管理，创造良好工作环境

　　为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。我结合工作实际，认真履行职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政工作逐步规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好的条件。

　　二、虚心学习，努力工作

　　行政人员要具备很强的工作能力与保持高效的运转，必须切实履行好自身职责，及时“充电”，形成良好的学习和工作氛围。在这一年里，我自觉加强学习，虚心求教，理清工作思路，总结工作方法，干中学、学中干，不断掌握方法，积累经验，通过观察、摸索和实践锻炼，按时按质的完成任务。

　　三、工作核心就是搞好“服务”

　　（1）变被动为主动。对公司工作的重点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。日常工作及领导交办的临时性事物，做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

　　（2）在工作计划中，每月突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变了行政部工作等待领导来安排的习惯。

　　（3）在工作思路、方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，转变服务作风，提高办事效率。

　　四、做好日常行政、组织活动和来宾接待等工作

　　1、做好各部门之间的协调工作，上传下达、综合协调、督办检查等。

　　2、完成各公司证照年检、信息变更等工作，做好证照资质的保管。

　　3、不断完善行政部各项制度，如：证照的借阅、备用钥匙的使用、车辆自驾的管理、消防安全的自查等，确保行政工作顺利开展。

　　4、做好来宾接待、对外联系、后勤服务等工作。

　　5、做好公司内部的安保工作。从严管理人、车、物，定期进行消防安全检查。

　　6、做好日常车辆的管理和派遣工作。

　　7、做好员工福利及慰问，凡员工生日、婚、丧、病等情况，代表公司给员工及家属施以慰问和帮助。

　　8、做好后勤保障与协调，对外联系等工作。

　　9、做好车辆、后勤等工作。

　　10、协助其他门做好各项会议、活动等工作。

　　11、完成领导交办的各项任务，并按时按质的完成。

　　希望在来年的工作中，我要更加努力，发扬成绩，改正不足，将服务工作做好、做细、做实。以更加崭新的工作风貌、更加高昂的工作热情和更加敬业的工作态度，投入到行政工作中，为整体推进公司的发展提供良好的服务。

**员工年终总结3**

　　20XX年X月我开始了在公司的工作经历，到现在已两月有余。刚来的时候对我们企业所经营的业务没有什么概念，于是我就积极地和选厂的同事一起去我们矿业企业的生产车间，了解了从运来的矿石经过破碎、球磨、浮选最后再变成精粉的生产过程，也了解了我们企业的根据地矿区的基本情况。也清楚了我们企业的发展历程和未来的发展趋势。更坚定我对企业未来发展的信念，以及我做好一份事业的信心！

　　从入司以来我一直在山上办公室工作。在我们企业的根据地上班可以给我更多的学习机会，了解最基层的工作，对我未来的发展有很大的帮助，于是我就带着这份心态积极投入了工作当中。和我一起工作的同事，在工作中也时不时得到了他们的指点和帮助，在此由衷地表示感谢。

　　一、工作总结：

　　（一）了解矿业公司各个职能部门的职责、选厂的生产工艺流程、公司现阶段的发展规模以及未来的发展方向、趋势。

　　（二）协助山下办公室下发公司通知、要求给山上各个部门。

　　（三）与企管部、财务部、生产技术部对矿山探槽、尾矿库工程等进行了验收工作。

　　（四）协助选厂办公室组织各生产部门每月两次的生产例会，组织公司各部门每月两次的公司例会，并做了会议记录。

　　（五）入冬以后统计山上人员，发放电热毯、炉子、煤球等取暖物资。

　　（六）由于冬季天气原因，水管上冻，与供销部同事一起去硐口拉水以解决山上员工生活用水问题。

　　（七）从11月开始，和办公室同事组织各部门进行每周两次关于《做最用的员工》的学习培训工作。

　　（八）协助卫生检查督导小组对厂区各部门卫生区域卫生进行检查督促。

　　（九）为新入职的员工安排住宿及生活用品的领取等工作。

　　（十）各级领导、同行业的来访接待工作。

　　二、工作中存在的问题：

　　（一）对有的职能部门的职责还不是很清楚。

　　（二）对办公室有些工作流程、职责还存在一些意识盲区。

　　（三）对办公室工作有主动性但缺乏思考性。

　　（四）协调能力不足。

　　三、下一年计划：

　　（一）提高要求，谦虚学习，请教同事，增强自己对工作的思考能力、协调能力。

　　（二）结合我们公司的现况、未来发展及自己的岗位，制定自己的近期长期的职业规划，确立自己的职业目标。

　　以上是我20XX年的个人工作总结、工作中存在的问题及下一年的计划。我们应积极的做好当下，冷静的面对现状，乐观的展望未来，为君龙公司尽心尽力做好自己的本职工作，让君龙公司真正的做大做强，以成就公司的辉煌，展现自我的价值。

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