# 员工个人年终总结感想10篇

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-07-01

*员工个人年终总结感想大全10篇总结，是一项常规性的工作，是对工作的全面回顾，我们收获颇丰。让我们认真梳理一下，写一篇完美的工作总结。下面小编给大家带来关于员工个人年终总结感想，希望会对大家的工作与学习有所帮助。员工个人年终总结感想篇1我是负...*

员工个人年终总结感想大全10篇

总结，是一项常规性的工作，是对工作的全面回顾，我们收获颇丰。让我们认真梳理一下，写一篇完美的工作总结。下面小编给大家带来关于员工个人年终总结感想，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**员工个人年终总结感想篇1**

我是负责\_\_的\_\_（或\_\_部门），很高兴也很荣幸在这辞旧迎新之际，能够代表污水处理厂的职工朋友们汇报本年的工作情况。

我是污水处理厂的一名老职工，多年的工作实践让我有机会目睹我厂的成长与进步，而回首这一年的工作，我感慨颇多。在工厂领导的正确指导和悉心关怀下，我厂沿着科学发展的路线不断前进，逐渐走向成熟，为渤海新区的环保事业做出了杰出的贡献。而我个人，也随着厂子的进步得到完善和提升，理论水平和技术管理能力有了大幅的跨越。接下来，我从以下几个方面进行工作总结，并诚挚地希望各位领导和同事们给予指导。

一、在工作态度方面。

我思想端正，求真务实，能以积极上进的态度对待工作，一丝不苟，敬业奉献。我深知，我的工作是光荣的、伟大的、高尚的，在这个大力提倡科学发展、和谐社会的时代，低碳、绿色、清洁、环保是永恒的主题。我国国民经济与建设的十二五规划纲要建议中也提出，要坚持把建设资源节约型、环境友好型社会作为加快转变经济发展方式的重要着力点。所以，我怀着朴实的态度，勤勤恳恳工作，时刻走在前列，在思想上视工作高于一切。

二、在工作业绩方面。

我积极创先争优，严格把关，不断优化管理方法和思路。今年x月我厂进行设备更新，我在最短的时间内熟悉新设备和新的操作程序，使新设备在程度上发挥了作用，提高了工作效率，并保证了工作中各项流程的安全和顺畅，创造了零失误率，圆满完成年终指标！当然，这与同事们的密切配合是息息相关的，全厂职工们的团结和融洽也是我工作中的重要动力。

三、我想借此机会剖析一下自身存在的不足和具有的优势。

以明确在未来工作中努力的方向。我是一名普通职工，在与年轻职工的共事和交流过程中，我感受到年轻人所具有的蓬勃的生机与活力，他们较高的科学文化素质和熟练学习和应用新技术的能力让我认识到自己存在的差距，在新的一年里，我也要不断加强学习，与时俱进，创新思想。同时保持自身经验丰富、沉稳持重、任劳任怨的优点，改进方法，提高效率，保证污水净化过程的安全、高效。

回首过去，几多风雨；展望未来，信心满怀。相信在工厂领导的带领下，在同事们的支持下，我会继续努力，争取创造更好的成绩，期望大家给予监督和指导！也相信我们的污水处理厂实现新的辉煌！最后，衷心地祝愿各位领导和同事们在新的一年里工作顺利！

**员工个人年终总结感想篇2**

我于20\_\_年x月份通过应聘，有幸成为永康电子的一名生产人员、在此，感谢领导和同事们给予我的大力支持、关心和帮助，使我能够很快地适应了公司的管理与运作程序，努力做好本职工作。

在工作的这半年中，感受颇多，收获颇多。新环境、新领导、新同事、新岗位，使我得到了一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会，对我来说也是一个良好的发展机遇、回顾半年的工作，主要总结汇报以下三个方面：

一、工作中的几点体会：

1、规范生产中各种细小环节是我们当前的基本任务，我们需要将所预料的各种环节进行规范和部署，以便员工们有章可循，大家做到心中有数。

2、这一大半年来，虽然通过我们的努力能及时完成各项任务，但也存在一些不足，在一些细节工作中不够主动，生产产品的产能未能有效的在改善中得到质的提升，以及个别人员的机纪律未得到有效的控制。总之，这一大半年来，做了一定的工作，但距离上级领导的要求还有一定的差距。

3、可以计划性的进行一些员工的综合素质培训，如先系统的岗前培训，逐步将员工岗位进行轮换，让他们有机会接触和掌握各岗位的操作技能，班组为他们提供岗位轮换机会，但应该有一个考核机制来约束大家，应该有质与量的同步考核，让员工在一种竞争状态中来提高自己的综合素质，而非好玩一样的来面对。

二、自身存在的问题及改正措施：

1、个人情绪控制稍差，在遇事时容易冲动，缺乏冷静，不过不会把负面情绪带到工作中，仍然会尽全力完成工作。今后工作中，要学会沉稳应对各种突发及各类日常事项，积极向上的与别人沟通问题以达到圆满的解决。

2、对于本公司的部分产品仍不熟悉，对于各类设备的工艺流程不精通。故要求自己在平时要多看工艺流程及熟练各类设备，避免因不熟悉设备导致报表的数据出现大的误差以及其它工作方面出现大的失误。同时也希望公司领导能给我更多的学习机会。

三、20\_\_年工作计划：

新的一年对自己要有新的目标和要求，在今后的工作中，我会更加努力，不辜负领导对我的信任。

1、认真执行职工培训工作提高自己的理论水平和操作水平。

2、努力学习技术，不断的充实自己解决生产中遇到的问题，更好的完成公司和车间交给的各项工作任务。

3、加强工艺事故的处理和预防措施，提高可预见性防范、做好不合格品的.控制，采取纠正措施。

随着公司的不断发展，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，需要掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和工作技能，一定努力打开一个工作新局面，为公司的发展做出应有贡献！

**员工个人年终总结感想篇3**

岁末临近，新春将至，不知不觉，20\_\_年转眼间就要过去了，回顾这么多年的工作历程，心情是紧张而愉快，工作是繁琐而充实。我一直在输变电运行一线上班，从最初一名普通变电值班员晋升正值班员，在不断的工作累计中，我对工作的各个方面有了更深的了解和认知，对发生的各类事故有一定的分析能力，做好了一名正班应尽的职责。

一、思想工作方面

自工作以来，在单位领导的精心培养和教导下，通过自身的不断努力，无能是在思想上，学习还是工作上，都取得了长足和巨大的收获。思想上，积极参加政治学习，关心国家大事，自觉遵守各项法律法规和一切规章制度。

二、工作上

我相信一分耕耘，一份收获，所以我一直努力，不断的努力学习，不断的努力工作。20\_\_年我参加四川西华大学电气技术脱产学习，用三年的时间，以优异的成绩取得了大专毕业证书。同年11月，还在四川电力职业技能培训中心参加了变电值班员高级工培训，同样以优异的成绩拿到了高级工证书。

在工作中，能吃苦耐劳，认真负责。变电运行的正常和千千万万人们的正常工作紧密联系在一起。不管遇到什么问题，都要做到虚心诚恳的请教随时笔记随时总结随时反省，绝对不允许出现自欺欺人。而我自己身为一班之长，既是生产者，又是不成名的管理者。我始终明确一点，只有以身作则，身先士卒，班员才能信得过，听得进，以自己的实际行动去影响班组成员，带动他们。

今年公司组织两次安规考试，一次调规考试，每次都取得较好的成绩，11月10日我们班还参加由公司组织三个部门的标准化演练，得到其他部门的认可和公司领导的肯定。在具体操作中严格按《安全规程》做事，杜绝违章作业和误操作事故的发生，能与副班严格执行两票三制能正确地根据调度命令完成好每一个操作任务，做到定期巡视，定期检查，发现设备的隐患要及时上报并记入《值班记录薄》和《设备缺陷记录薄》中，尽快消除，以免事故的扩大。

三、工作改进

为提高我们处理事故的能力，我们在正常的学习技术之外，变电运行中心领导还为我们准备了一些反事故预演，以提高各位运行人员在遇到事故时不慌乱，能准确判断，及时汇报，尽快处理在短时间内恢复了供电，把用户的损失减少到最低。

虽然我在运行岗位做了一些工作，也取得一些小小成绩，但我深感自身技术水平还不足、在今后要多多学习业务，积累实际经验，拓宽思路，深化细化本职工作，使变电运行和班组管理逐步提高水平，努力为企业的发展作出更大的贡献。

**员工个人年终总结感想篇4**

在过去的一年时间里，柜台的工作内容没有太多变化，依然以开户，档案扫描，系统测试，股票机发放，客户咨询等内容为主，现将一年工作情况总结如下：

1.柜台业务方面，20\_\_年截止7月22号，共开户561户，经办开户操作212笔，客户档案采集扫描1422件，客户联合身份信息修改7笔，开通债券回购业务12笔，转户业务受理笔，其他业务操作若干。在客户开户资料信息一致及档案采集上传总部等方面，做到认真对比，仔细审核，按照总部提出的流程要求来完成，均未出现差错。

2.股票机发放方面，20\_\_年，由于股票机缺货较为严重，加之总部更换股票机供应商，我部共收到总部寄来股票机部，20\_\_年共发放股票机115部。从客户资产方面可以看出，约75%的客户资产在9万-20万之间，通过客户经理们的宣传及营销，开发了很多优质的客户资源，这也成为了我们营业部最重要的营销策略之一。

3.在系统测试方面，20\_\_年，参与并配合总部柜台系统测试13次，其中深交所及电话委托程序升级测试6次，上交所报盘升级测试4次，沪深交易所集中交易系统应急演练1次，单客户多银行存管业务上线测试一个月，代办股份转让系统测试3周。在这些次测试当中，每次都很好的完成了总部交给的测试任务，按时上传测试报告，保障了系统的有效运行和正常运转。

4.四月份为了完善客户经理CRM系统客户增加情况，配合综合部规范客户资料，自查并整理客户签署的《客户知情确认书》及《一对一经纪关系建立表》500余件，保证了客户经理名下客户资料的完整性。

5.个人客户营销方面，20\_\_年客户营销做的不理想，共开户9户，客户资产约15.6万元。

从以上几个方面可以看出，20\_\_年工作内容比较繁琐，客户营销工作做的很不够，在接下来的20\_\_年工作计划中，将要做好以下工作安排：

第一，在做好本职工作的前提下，配合财富中心，做好“民富其实”产品签约录入工作，做到客户签约及时录入，客户信息及时反馈，客户试用结束后，佣金及时调整的工作计划，认真做好每一步工作流程，让客户充分享受到公司提供的优质服务。

第二，由于20\_\_年代办股份转让系统也就是新三板的业务一直处于测试阶段，估计20\_\_年通过几次测试后，会有上线的可能。做好新三板上线前的准备工作，认真学习和熟悉新三板上线后的操作流程，对业务上要有更深一层次的理解和认识，掌握所有业务流程。

第三，努力开展营销工作，合理使用公司现有的服务和政策，通过朋友介绍，客户转介绍的方式，开发更多的优质客户，提高开户数量，提升资产水平。

**员工个人年终总结感想篇5**

我在酒店传菜的岗位上，所做的一举一动都代表着酒店，但是在这一年里，我在思想认识还有实际工作中并没有尽到这个责任。通过认真反思，总结了以下几点：

一、工作时工作怠慢，热情度不高。在服务上缺乏灵活性和主动性。

二、对自己的本职工作操作机械化，不创新求异。

三、缺乏交流和沟通，信息反馈不及时，导致工作不协调。

四、缺乏销售意识和销售技巧，客房出租率低。

五、微机改革之后，缺乏责任心，没有及时的数据统计和管理。

六、自身调节力差，情绪化严重。

七、服务意识淡薄，没有真正的把客人的需求放在第一位。

针对以上的在工作中出现的问题，我会通过反思积极的改正，并立志做到以下几点：

1、加强业务训练，提升自身素质。在酒店的门面前工作，个人的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务标准和管理水平，因此平时对自己严格要求，积极掌握业务，才能更好的为客人提供优质的服务。

2、加强销售意识和销售技巧，提高入住率。根据客人的需求，调配好房间，推出客房促销方案，让每一位进到酒店的客人，都有可能住下来，争取更高的入住率。

3、加强协调工作。酒店是一个复杂的大家庭。前台是大家庭的核心。加强与客人的沟通，了解客人的需求，进而满足。加强与楼层的沟通，协调好前后台关系。加强与公关销售部的关系，提前了解并做好入住接待的准备工作。

4、加强微机数据和报表管理。根据公安系统的要求，认真填写入住登记表，并及时的输入电脑，确保客人的安全的操作。积极建立各类表格，实施表格化管理。对于各类报表，要细微化，严谨化，对比化。

5、加强主人翁精神。以身作则，在工作中起到积极的带头作用，做好榜样。让领导放心把事情交到自己手中去完成。积极配合领导的工作，比如在忙的时候，要为领导解忧。接待大小型会议的时候，提前做好准备工作。

做好以上几点，那么自己的工作在新的一年中会有一个进步。但是在我们积极工作的时候，我也有几点建议：

1、酒店机器老化。前台的复印机，传真机，验钞机都存在问题，不能很好的为客人服务，经常引起客人投诉，减少了酒店的收入。希望领导能够考虑更新机器。

2、创建绿色饭店主张“开源节流，增收节支”。总台的各类灯具在开餐高峰期的时候，希望不要太限制。每一个部门都有自己的记录表，防止推脱责任。

3、微机联网的应用还是没有普及。希望在09年能够程序化。

4、多加强一些业务技能的培训，提高岗位操作能力。

5、稳定员工队伍，减少流动量。培养忠。

新的一年即将开始，我会以新的精神面貌和实际行动来想宾客提供质的服务。

**员工个人年终总结感想篇6**

20\_\_已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近一年了，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这一年的时间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，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20\_\_年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20\_\_年x月入职至\_\_月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近x个月来，共计接待用户达\_\_人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到\_\_%；能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫\_\_人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助\_\_局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订。项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程；到目前为止累计订票70张左右。对于来\_\_出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉\_\_在\_\_上发生日祝福，20\_\_年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记。从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来；办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本；其它的办公设备（如笔记本、光驱、插座等）也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计。每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给\_\_。

4、组织员工活动。每周三下午5点组织员工去\_\_活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、其它工作

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档；协助营销部\_\_，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、20\_\_年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢\_\_对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！

**员工个人年终总结感想篇7**

今年以来，本部门在邱总、肖总的领导下，以“安全第一，预防为主，规范管理，系统控制”为指导方针，以工艺安全、工程建设安全、环保安全为工作重点，努力履行好本部门工作职责，确保全年未发生一例重大安全伤员事故。现将工作情况总结如下：

一、日常工作的有序开展

1、加强安全管理的组织建设，建立了“横到边，竖到底”的安全管理网络。定于每月最后一个周一上午召开安全会议，明确安全工作重点，强化安全生产责任制。

2、按消防、安全、环保、及ISO9001质量体系的要求，建立和完善了各类台帐、文件，并按规范要求开展工作并进行记录。

3、坚持对消防设施的每日巡查和维护保养，确保消防设施时刻处于备战状态。

4、按规范要求管理好危险化学品的储运工作，指导和监督装卸工对邻二苯甲苯的储运操作，确保了危险化学品的储运安全。

5、督促车间环保设施的运作，三废的达标排放，确保全年未发生环保事故。

6、加强对外来人员的管理，认真执行《外来作业安全管理规程》，编制《外来作业施工协议》，从制度上明确了具体管理要求，并按规程做好了外来施工队伍的安全管理工作。

7、编制苯酐安全技术说明书和安全标签，成功上报国家危化品登记中心的审批。

二、加强安全、消防、环保的源头预防管理

1、坚持对厂区开展安全、消防巡查工作。全年共下发“隐患整改通知单”30于次，将事故扼杀于萌芽状态。

2、每周四组织所有职能部门对厂区进行设备、电气、工艺、防火等方面的检查。同时，在10月份邀请南通安泰安全技术管理咨询公司的有关专家对厂区进行了一次安全评估并对检查出的隐患及时进行了整改，有效保证了厂区的生产安全。

3、对罐区的安全设施和消防设施定期进行检查和确认，消除发生事故的源头，保证了危险化学品的安全。

4、加强与班组、宿舍成员的联系、沟通，实施厂区保卫的流动监督，及时发现和制止治安事件的发生。

三、积极开展以安全消防为主题的各类活动，通过培训和安全考核，强化员工的安全素质

1、做好新进员工的厂级安全教育工作，并进行闭卷安全知识考试，坚持不合格不予上岗的原则。

2、组织了全厂消防知识、安全生产管理制度、安全知识的培训和考试，对考试不合格者进行了二次教育，合格率达100%。

3、按国家安监局《危险化学品事故应急救援预案编制导则》的要求，同时结合企业实际，完善修订公司现行应急救援《应急救援预案》，并在6月份组织了一次应急预案消防演练和全员消防技能实战训练，使全体义务消防队员都得到了实战锻炼，提高了技能战术水平。

4、编制《动土作业证》、《登高作业证》、《吊装作业证》、《盲板抽堵作业证》、《设备检修作业证》，规范作业要求，确保作业安全。

四、确保工程项目的顺利施工和验收

1、按《外来作业安全管理规程》，与外来施工单位签定《施工安全协议》，规范外来施工队伍的安全作业，确保了施工安全无事故。

2、认真做好罐区及生产装置防腐期间的现场安全监督管理，及时纠正违章行为，确保施工在安全规范要求之下圆满完成。

回顾20\_\_年，虽然取得了一些成绩，但也存在一些不足。各级人员的安全素质普遍有待提高，各车间、各部门要更有效的开展安全管理工作，各项规章制度和规程需要进一步落实下去，安全生产制度和规程的适用性，消防安全如何进一步规范和持续改进以及在安全管理上如何更深、更细、更扎实、更有效等等，这些都是20\_\_年本部门作进一步改进的重点。

**员工个人年终总结感想篇8**

时间一晃而过，20\_\_年已经悄悄的从我们的指间溜走了。转眼间，我在x工作已经x年零x个月了。可以说，每年都有不同的感受，不同的感慨。但是20\_\_年对我来说是非常有意义的，从自己熟悉的采购工作岗位调到完全陌生，富有挑战性销售助理工作岗位，由于工作性质的不同，工作内容的不同，以及没有这一方面的工作经验等诸多因素，使得刚接手销售内勤这份工作很吃力，有时一件事情不知从何开始下手去做，不知道工作如何开展，但是慢慢的从一个完全陌生的过程到一个慢慢熟悉的过程到自己能够得心应手的去处理一件事情的时候，觉得自己成长了，也逐渐成熟了。现就这一年来的具体工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应销售助理的工作特点

我们公司是以销售为主的公司，一切工作都是围绕销售在运转，而作为销售助理，是公司内外联接的一根纽带。对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了销售内勤的工作繁杂的特点。每天除了计划内的工作外，还经常有计划外的事情需要处理，而且通常都是非常紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了大部分工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做，但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他的工作需要去处理，因此，我经常只能把一些计划的工作利用休息时间来进行“补课”。

销售部门内勤人员少，工作压力大，特别是公司业务繁忙时，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，我都积极配合各部门做好各种工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把各项工作做的圆满，顺利。

20\_\_年，是\_\_的效益与服务年，而销售助理最重要的工作职责就是服务职责，服务于客户，服务于销售经理。我认真做好服务工作，以保障工作的正常开展，以一颗真诚的心去为大家服务。

二、完成本职工作，销售助理是一个非常讲究责任心的岗位

一笔销售从报价到确认签合同到出货，到货款收回一系列程序，都严格遵守公司制度。珍惜每一次与客户接触交流的机会，认真处理每一位客户的来电，来函，积极配合销售经理工作，做到报价及时，发货及时，以程度保证公司的信誉，在这一年中，完成x多份合同的制订，x多笔货物的销售手续，尽能力没有出现工作失误。

文档的建立及制度的制订;由于刚开始接手销售助理这份工作，没有做好交接手续，销售文档资料及工作流程都是乱的，经过几个月的工作实践和熟悉，逐渐将客户合同按年分类整理归档，电脑资料分门别类整理归档，销售单据按单位归档。协助副总经理修订完善公司制度及工作流程。

三、一年来，自身的差距和不足还是有的

1、工作总体思路不清晰，不能积极主动发挥自身特长，而是被动适应工作需要，公司交办的事能够完成，但自己不会主动牵着工作走，缺乏认真钻研，开拓进取的精神，忙碌于日常工作，工作没有上升到一定高度，造成工作上的一些被动状态。

2、业务知识的贫乏，给平时的工作带来了很大的障碍。

最后，非常感谢x在20\_\_了自己这么大的一个工作空间和发展平台，感谢同事、领导在过去一年工作中给予的支持与帮助。

20\_\_我们公司“x”计划的最后一年，是给我们要以扎实的脚步迈向“\_\_”计划的最后一年，是让我们每位员工迈向小康生活，实现价值的一年。希望在20\_\_年大家更好的合作，以新的气象，面对新的任务新的压力，以新的面貌，更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作岗位上发挥更大的作用，为公司的发展尽一份力。

**员工个人年终总结感想篇9**

我来到公司已有四年的时间，在这期间得到了领导和同事的大力帮助与支持，因此，我才能从一名员工迅速成长为一个分公司的，我知道自己在工作中还存在很多不足，但是我一定会虚心学习，在以后的工作中更加努力与踏实，使襄垣分公司能够稳定快速的向前发展。现在我将本年度的工作及20\_\_年的工作计划汇报如下。20\_\_年度工作总结：

一、项目建设情况

1、线路部分。屯留襄垣输气管道工程全长38公里，到目前为止，测量放线、扫线及布管已全部完成，线路、阀室材料供应已完成，焊接剩余，回填剩余5.238km。

2、阀室部分。余吾阀室气液联动阀安装已完成，土建围墙已完成50％，放空区土建已完成，现已停工。路村阀室工艺区安装已完成，土建围墙已完成20％，放空区放空管已完成安装，土建围墙已完成。侯堡阀室气液联动阀安装已完成，工艺管件、阀门正在安装，土建部分未做。

3、站场部分。屯留扩建站工艺区分离器、收发球装置、汇管安装已完成，其他阀门、管件正在预制，工艺区整体安装进度已完成80％。渔泽门站工艺区分离器、汇管安装已完成，阀门、管件预制已完成60％。

渔泽门站土建部分站场围墙已全部完成，值班室基础已浇筑完成。放空区土建围墙已完成，放空管已安装完成。

二、市场发展情况

20\_\_年，在襄垣液化项目发生变动后，及与潞安集团签署战略合作协议后，根据公司领导对襄垣发展策略的重新制定，我分公司人员在思路上也积极转变。并要求市场相关人员对襄垣燃气市场情况进行了全面详细的调查，然后对应当地传统燃气市场实情、境内及境外竞争对手情况、当地四大工业园区发展情况及当地政府对燃气发展政策的支持情况等几方面的分析了解，制定了我分公司在襄垣日后的发展规划。

此外，在公司与压缩气集团公司达成合作协议后，我分公司市场人员对当地CNG市场重新进行调研，尤其是运煤重卡这一块，在响应公司“销车带动销气”的政策下，我分公司与当地一家物流公司签署了合作协议，利用其优势资源帮助我们代售重卡。在CNG加气站方面，我公司与在当地投资建设的襄垣新港华公交能源公司也达成了合作意向，在20\_\_年我公司管道将与其对接。

三、内部管理项目部人员配备较为完整。

现场、资料、物资、后勤都有专人负责，严格按照分公司管理办法，做到分工明确，加强管理的同时，采取积极有效措施，切实保障公司的规章制度的有效实施。一切违反公司规章制度和损害公司利益的行为必须予以追究。

**员工个人年终总结感想篇10**

在这一年里，世纪大酒店在世纪公司和凯丰公司的共同经营下有了较大的变化，两家股东投入大量的资金对酒店部分设备设施进行了更新和改造，荒废多年的三楼经过装修营业，弥补了酒店娱乐项目的空缺，使酒店的服务项目更加完善，针对客房异味的问题，通过打开窗户通风得到了根本的解决，同时对客房旧电视进行了更新，所有的这些给酒店带来了生机和希望。

酒店设备的更新、服务项目的完善、员工服务水准的进一步提高，使世纪大酒店在20\_\_年的星评复核中取得有史以来的成绩第二名，使世纪大酒店在酒店业有了较高的声誉。所有的这些都是店级领导的有效管理和酒店各部门员工的努力是分不开的。所以酒店较注重员工的精神文明建设，给员工创造了良好的生活空间，将酒店的洗衣房改造成一个宽敞的员工餐厅和员工活动的两用室，并添置了桌球、乒乓球桌、棋和牌等娱乐项目，并多次开展各项比赛，即增强了员工的体质又丰富了员工的业余生活，酒店还将太阳能热水安装到了员工宿舍，解决了员工冬天洗澡的问题。所有的这些员工只能通过认真工作来回报酒店。

今年来前厅部在人员不断更换的情况下，所有的员工仍然能够克服困难、团结进取，圆满的完成酒店交给的各项接待任务，全年共接待了VIP团四个，会议无数次，在整个接待过程中受到客人的好评，一年来前厅部做好了以下几项工作：

一、加强业务培训，提高员工素质

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，今年来针对五个分部制定了详细的培训计划：针对总机，我们进行接听电话语言技巧培训；针对行李处的行李运送和寄存服务进行培训；接待员的礼节礼貌和售房技巧培训；特别是今年七月份对前厅部所有员工进行了长达一个月的外语培训，为今年的星评复核打下一定的基础，只有通过培训才能让员工在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

二、给员工灌输“开源节流、增收节支”意识，控制好成本

“开源节流、增收节支”是每个企业不矢的追求，前厅部员工积极响应酒店的号召，开展节约、节支活动，控制好成本。为节约费用，前厅部自己购买塑料篮子来装团队的钥匙，减少了钥匙袋和房卡的使用量，给酒店节约了费用（原来不管是团队还是散客，每间房间都必须填写房卡和使用钥匙袋，通过团队房不使用房卡和钥匙袋后，大大节省了费用，房卡0.18元/张，钥匙袋0.10元/个，每天团队房都100间以上，一年可节约一笔较大的费用）；商务中心用过期报表来打印草稿纸；督促住宿的员工节约用水电；控制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

三、加强员工的销售意识和销售技巧，提高入住率

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案如：球迷房、积分卡、代金券、千元卡等促销活动，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

四、注重各部门之间的协调工作

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

五、加强各类报表及报关数据的管理

前台按照公安局的规定对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，境外客人的资料通过酒店的报关系统及时的向国家安全局出入境管理科进行报关，认真执行公安局下发的通知，对每位住客的贵重物品进行提醒寄存。前厅部所有的报表和数据指定专人负责，对报表进行分类存档并每月统计上报。20\_\_年客房收入与20\_\_年客房收入进行对比，住房率增加了9.46%，但收入却减少了240223.07元，主要原因是因为酒店业之间的恶性竟争导致平均房价降低，入住率增加而收入减少的现象，客房简况表附后。

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