# 最新员工年终工作总结(15篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-07-01

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**员工年终工作总结篇一**

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的的办法。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

1、办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。您现在阅览的是台阶。

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高。

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

三、20\_年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质。

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

**员工年终工作总结篇二**

学期即将结束，回顾这一学期，本人能够努力工作，认真学习，从多方面进行计算机教学和管理工作。有辛勤的耕耘，有收获的喜悦，也有不足与遗憾，现总结

一、教学方面

1、备课

开学初，根据学校要求，认真写好教学计划，提前备好课，写好教案。平时做到周前备课。备课时认真钻研教材，学习好《小学信息技术课程指导纲要》，虚心向老教师学习、请教。力求吃透教材，找准重点、难点。

为了上好每一节课，我上网查资料，集中别人的优点确定自己的教学思路，常常工作到深夜。为了学生能更直观地感受所学的知识内容，我积极制作课件，准备各种直观教学软件，搜集制作各知识点优秀案例展示给学生。

2、上课

上好课的前提是做好课前准备，不打无准备之仗，尤其本学科主要课程都要上机完成，每节都要认真做好上机备课，检查机器状态，有无“不可用机器”，。上课时认真讲课，力求抓住重点，突破难点，精讲精练。运用多种教学方法，从学生的实际出发，注意调动学生学习的积极性和创造性思维，使学生有举一反三的能力。在学生完成上机任务时，在各台计算机前巡视，注意对学困生进行手把手的辅导，课后及时做课后记，找出不足。

3、笔记

根据每节课的特点，为学生设计最合理的笔记，既便于学生理解和掌握当堂课的知识。

4.收获

本学期我校学生参加市教育局组织的现场电脑绘画活动，取得优异的成绩，我校五年二班赵晨曦和高圆涵梦同学的作品选送参加全国第九届中小学电脑绘画比赛获得黑龙江省级一等奖和省级二等奖。在4月初我校报送的电子报刊，幻灯片及电脑绘画作品分别取得奖项得到学校及教育局信息科的好评。

不足之处是我校在第五届智能机器人比赛中只取得二等奖，很遗憾。在以后的工作中我会不断努力力争在明年的比赛中取得优异的成绩。让孩子充分的体会到成功的喜悦，分享成功的快乐。

二、个人学习：

积极学习各种理论，以充实自己，以便在工作中以坚实的理论作为指导，更好地进行教育教学。我还利用业余时间认真学习网络知识，学习制作网站，为学校的教育教学服务。同时，帮助其它老师制作多媒体课件，同时负责本学期建成的多媒体教室的日常管理工作。

**员工年终工作总结篇三**

时间如是岁月如梭，转眼间一年的工作已接近尾声.在这一年的工作中，就我个人而言，并无惊天之言，也无动地之举，只是兢兢业业、做了一些平淡无奇的工作。但我也学会了如何脚踏实地的完成上级交给的各项任务。在取得提高的同时，我也深刻认识到自我还存在着这样那样的不足，为了更好地完成以后的工作，我将从思想，训练，工作学习和作风等方面进行如下总结：

首先是思想方面，一年来我们进取参加政治理论的学习，学有所思、思有所悟、悟有所行、行有所果忠诚于党的事业。作为一名基层战士，我深刻的认识到要严格要求自我，在思想上与当中央坚持高度一致。常学，在刻苦学习中夯实自我履行职责所需理论水平的根基;常思，在创新中提高履行职责的本事水平，努力在理性思考中提高确定问题、筹划工作和指导落实的本事素质;常用，在工作实践中研究新情景、谋划新思路、解决新问题、求得新成效。成为知识型、谋划型，务实型，开拓型，复合型的参谋人才。

第二是训练方面，在训练中我能够严格的要求自我，做到没有仅有更好。各项训练也能按要求标准不错的完成。进取参加各类能提高自身军事素质的训练，对于不断提高自身素质充满热情。我会时刻秉持着做精兵做强兵的思想在训练方面持之以恒，是自身的素质更上一次楼。

其次就是工作与学习，在一年的班副工作中，锻炼了我的工作本事，也从各级领导班长及各位战友身上学到了许多工作技巧，我不仅仅学会了如何与他人配合从而更完美的完成上级领导下达的任务也学会了如何与战士们更好的沟通。一年的工作中我进取辅助班长，尽可能完美的完成班级的工作。相信这一年来的宝贵经验为我以后的工作于学习都打下了坚实的基础。

最终就是作风方面，良好的作风纪律是我军的优良传统，认真学习条令条例和各项规章制度，在组织的条令条例中能够充分利用时间来学好并应用到平时的生活中。虽然我此刻做的还不是异常的优秀可是还是有所提高的，我会更加认真改正，更加注意生活上的细节，将自身的缺点逐一瓦解。

为了更好的开展新一年的工作，我与对自身让需提高的部分做了如下总结：

一是与“用科学的理论来武装头脑”的高度有差距，对于政治理论的学习浅尝辄止不够深刻，课后自主学习的意识不够强烈。

二是训练的活力不够高涨，专业学习不够深入，体能训练有待进一步强化，队列素质也需要进一步改善。

三是在日常业务工作中有时存在着满足于现状，上头布置什么就干什么，工作方法平平踏踏、照抄照搬的现象。有时工作不够刻苦，工作不够深入，精力和本事没有地发挥，“脑勤、嘴勤”做得比较好一点，“手勤、腿勤”做得差一点。

四是作风纪律不够严谨，容易放松对细小部分的要求，不能一如既往的坚持。没有注意树立严肃认真的形象，给领导和同志们留下了不稳重的印象。

以上是我对于一年的工作和学习所做的总结，深感不十分全面，还有许多自我没有意识到的不足，期望大家能予以指出我必须加以改正，在明年的工作中脚踏实地，彻底落实，用实际行动证明这不只是一篇程序性的总结而已。

2

20\_\_年，综合管理部在公司领导班子的正确领导和各部室的大力支持下，紧紧围绕公司的中心工作，内练本领，外树形象，不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，精心协调各部门关系，克服各种困难，认真落实上级领导布置的各项工作，努力推动各项工作朝着既定目标迈进。现将主要工作情景汇报如下：

一、强化自身建设，规范内部管理，促进综合部工作规范有序运转

公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内部管理，提高内部管理水平。一是规范各项管理制度。修订完善了公司内部车辆管理暂行办法，做好公务车辆的调配与管理，按月逐季对加油卡的费用情景进行统计上报;完善了公司办公行为规范，抓好了员工的考勤管理，按月汇总员工的请、休假、考勤情景，报财务部门核发薪酬;规范执行综合部各项管理流程，提交公司与综合部事务有关的各类请示7项，已执行3项(加装监控设备、办公茶叶购置、协议酒店的签约);二是不断加强自身队伍建设。

做好综合管理部工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的本事。全体综合部人员经过各种途径认真学习xx大和xx届五中全会精神，刻苦学习业务知识，政治理论水平、业务素质和工作本事不断得到提高;三是树立高度的服务意识。综合部人员无论是干部还是普通员工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全公司服务工作奠定了基础。

二、加强调查研究，当好领导参谋，及时为领导决策供给信息服务

围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，高度关注政策走势，敏感捕捉信息，力求做到办事规范周密，办文高效严谨，力求准确、适度，避免疏漏和差错。努力做好文书处理、档案管理、文件传达等日常管理工作，完成了各类材料编制上报的工作。

一是按照上级主管单位要求，完成各类汇报材料的编制上报，包括公司季度工作安排与总结、季度经营业绩自评报告、季度经营活动分析报告、20\_\_年度工作总结与20\_\_年度工作计划等各项汇报材料的编制与上报工作。

二是完成了公司内部文件资料的编制，包括二届一次、二次董事会会议材料的签署完善与纪要整理归档、公司班子会议与工作例会会议纪要的起草与存档，部门每周工作汇报、每月工作总结的拟稿与汇报等工作;三是做好了文件处理和制发工作。完成对集团及中原下发文件的处理75篇，完成综合部发文7篇，发送通知6篇，公司对外发文23篇。

三、围绕中心工作，强化服务意识，进一步提高了服务水平

综合管理部是总公司领导下的综合管理机构，日常工作纷繁琐碎，在处理领导下达的各种日常工作中，全体员工努力发挥主观能动性，强化工作意识，不断提高服务水平。

一是做好了党群与纪检监察相关活动的通知、学习及会议材料准备工作。根据年度目标任务，做好集团和公司下达的日常纪检监察工作;在书记的指导下，做好了公司党风廉政建设有关材料的收集整理和活动的组织工作;协助公司党总支书记做好了参加集团召开的各类纪检监察会议的准备工作，并起草会议发言汇报总结材料。

在集团纪委统一部署领导下、在书记的指导下先后参与组织开展了“廉洁从业教育月活动”、廉洁文化“进机关、进工地、进站队、过岗位”活动、“做公司的护航人、当职工的贴心人”等活动，经过这些活动，解放了思想，提高了认识，增长了知识，看到了自已的不足;自九月份以来，先后参与监督了公司有关设备材料采购的市场考察和招标工作;组织综合部代表队参加集团首届职工运动会并取得男、女团体三等奖的成绩;做好了“小金库”治理专项检查的配合工作。

二是做好了各项具体事务的处理工作。在重点保证对公司领导的服务的基础上，完成了具体事务处理工作。完成营业执照、组织机构代码证的年检、法人代表变更工作;完成了薪酬执行情景报告的上报、技术职称申报材料的准备与上报、员工的转正与“三金”等福利的办理等人力资源相关工作;做好了公司技术资料、图纸、招标文件的存档与管理工作;认真办理转正、离职手续并协助调转人事档案;协助做好各部门来访人员的接待迎送工作;做好了办公场所的调整、办公用品的采购与管理、报刊杂志的订阅与分发等日常工作。

四、加强沟通协调，注重团结协作，营造了良好内外部工作环境

综合部是承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽，综合部工作无小事，事事处处都代表着公司的形象。公司始终把加强综合协调作为发挥综合部职能的关键点来抓，切实加强了沟通协调工作，完成领导交办的其他工作任务。

协助董事长完成了董事会筹备和资料整理等相关工作;协助财务部完善了经费审批程序文件，对招待物品、办公用品经费、差旅费、招待费、车辆维修保养等加强了规范管理，同时，配合完成上级主管单位的各项审计工作，并供给相关审计材料;协助销售部完成一期二批房源的团购与开盘活动的筹备与后勤保障工作等等。

总之，我们在过去的工作中取得了一些成绩，但与公司领导的要求相比，与兄弟部门相比，仍存在一些不足。首先表此刻服务意识不足。综合部的基本职能为“参与政务，做好服务”，全面履行公司的后勤保障职责是综合部的重要职责之一。

综合部在“想多于做”方面做得还不够，全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。其次，统筹本事不强。综合部事务琐碎繁杂，在人员的统筹调配本事方面还不强，一些工作的协调不是十分周全，直接影响了整个综合部的工作效率的提高，导致人浮于事的现象好时有出现，有的忙的废寝忘食，有的闲的慵懒无聊，不但影响了士气，并且降低了工作效率。

第三，工作程序还不够规范。各项管理流程还不完善，内部管理有待进一步加强。第四，创新本事不强。从意识上对总办的参谋助手作用认识不够，缺乏工作主动性和进取精神，主要是做日常性、事务性工作和领导交办的任务，对于领导未安排部署的工作缺乏主动性，预见性和前瞻性有待提高。我们决心在今后的工作中，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，扎实工作，搞好服务，努力把综合部工作不断推向新水平。

**员工年终工作总结篇四**

时间过得好快，不经意间一学期又过去了，在这一学期里有欢乐也有汗水，有工作上也有各方面的进步。这里，我也该整理一下我的思绪，总结过去了的工作经验，以便更好地提高自己的各项工作水平。

本人这一学期带的是小小班，主要是配合我班二位老师的教育工作，努力完成自己分管的保教任务，以下我谈谈这学期的工作情况：

一、总结经验，做好自己的保教工作

在工作中，我以园部下达的任务及本班的教育为中心，努力做到和各位老师和谐相处，学习他们的长处和经验，不断提高自己的教育和保育水平，平时遇到班级有什么额外任务，只要自己力所能及，会和本班老师一起加班加点，及时完成下达的各项工作任务。

二、关心孩子，热心工作

“爱”是无私的，也是做好一位生活老师的前提，自从我担任了小小班的生活老师以来，我是用心诠释着“爱”，使我在工作中有了高尚的职业道德和强烈的责任心，也会像母亲一样，对待关心每一个孩子，使他们健康快乐的成长。通过这段时间的工作，我认为：自己所从事的职业，只有热爱了，才会去追求，才会不断进取，才会得到家长和孩子的信任。

三、手脚勤快、经常反思

我做生活老师都有几年了,所以我知道生活老师这个岗位上一定要做到“勤快”，比如：勤开窗户、勤打扫、勤消毒、勤消毒等等，除了手脚要勤快利落外，脑子也要勤快，要经常思考，“为什么要这样做”，今天这件事我做的对不对“等等，常常反思一下自己的工作，以便在以后的工作中，更好改进，不断进步。

**员工年终工作总结篇五**

20\_\_年已经过去，20\_\_年我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要公司之间彼此多份理解与沟通，相互配合，相信\_\_的明天会更好。

前台文员工作是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了前台部门这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20\_\_年的工作情况总结如下：

1.以踏实的工作态度，适应综合科工作特点

前台是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了前台工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，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，明天还会有其他工作要去处理，因此尽我的能力去做好本职工作。

2.尽心尽责，做好本职工作

1)、用微笑接待每一位到访的客人，有礼貌的进行问候和引导，客人离开时礼貌送行，让客人在我公司有宾至如归的感觉。

2)、做好文档打印及复印工作，公司不同的科室有不同的文件和文档，因此需要我仔细分清科室，及时无误的在最快时间内将相关文档送至各个部门手中。

3)、负责办理各类文件的收发、登记、清退、整理、归档、\_\_\_工作，管理好上级下发文件以及公司内部文件的目录以及存档工作，到年底做好各类文档的归档工作。

4)、负责办公室的日常管理工作，负责受理投诉和来访接待、收发传真、考勤登记、接听电话等工作。

5)、每个季度的办公用品费用统计以及纸张使用统计。

3.缺乏与不足以及改正措施

在工作中难免会有磕磕碰碰的事情发生，在做本职工作中难免会遇到临时任务下发，工作任务紧等因素导致未处理事项，望领导和同事谅解。

**员工年终工作总结篇六**

光阴似箭，不知不觉20\_\_年已经过去，这一年建业凯浦在发展，我个人也在成长。现总结20\_\_年个人的工作，以此来激励自己。

一、 用行动践行责任 用努力诠释激情

作为公司的一名美化陈列师，我的\'工作主要包括四大块：第一是美化类，我参与了德化新街招商销售中心的定期的美化更新工作，主要是灯箱画面、照片墙、背景板、吊旗的定期更新美化，并且参与制定了元旦美化方案。第二是活动类，我主要负责活动前期的工作，主要包括平面图绘制、多媒体资料准备以及活动当天的现场协助执行。截止现在，我参与的活动类工作有：德化新街地铁音乐节合同制作和现场协助;德化新街餐饮招商博览会物料准备、现场协助等。第三是考察类，一方面，我会定期到郑州各大商场进行实地考察，学习其橱窗陈列、商场美化、商铺设计等方面的优点。另一方面，我会参与各类招商博览会、参展会的平面图绘制、装饰及其接待等工作现场，现场考察学习。第四是资料整理类，就是对美陈设计和商装设计的图片资料整理。

我的工作，大到整个会场的格局设计装饰，小到每一个灯箱的置放，在工作中，我积累了一些经验，学到了一些技巧，对我个人的发展很有帮助。

二、用活力释放热情 用感悟创造奇迹

20\_\_对我来说是成长与转变的一年，一年来虽然我们还没有直接切入到我司的商业项目中，但是通过对其他大型商场的考察和招商销售中心的美化布置，让我感受到了以下两点：

(1)商场美化很重要，个人设计水平亟待提升当下各大商家的竞争日益激励，广告宣传等更是铺天盖地，大多数商场都用媒介的方式来进行推广，但是效果不够理想。通过观察，我发现了并非是商家的硬件设施不够好，而是在美化陈列的过程中出现了失误甚至是根本没有考虑到这样一个因素。好的陈列或者经过精心的美化后，不仅会让商场给人清晰明了的感觉，而且体现了商家的专业态度，这样，客户的信任感会大大提升。

我深知美化对商场的重要性的同时，我也意识到自己在美化设计方面的能力还需加强，需要熟悉软件的应用，多看平面类的设计、多与同事交流学习，提高平面设计水平，这样才能提高自己的平面美化能力，为商场的美化工作贡献自己的力量，从而达到吸引消费者来商场消费的目的。

(二)团队精神力量大，个人知识面需拓宽一年来，我获得了一些工作经验，同时也感受到了集体的温暖，明白了工作中需要团队合作。就拿时尚品牌的招商博览会活动来说吧，在这个活动中，我主要是负责走秀模特的后台催场工作。看似简单，不重要，其实这项工作与活动的整体流程密切相关。还记得在时尚品牌招商博览会活动的前一晚，为了第二天活动的顺利进行，我们中心的同事都在第一线通宵加班，我和\_\_主要负责对整体模特走秀顺序的排列。工作中遇到的难题主要是：模特人数有限，如何合理利用，并留出其换装时间;与韩方商家在模特走秀的形式上存在理解的偏差，如何沟通协商解决等。在这次活动中，宝娟姐对我们的工作给予了指导与帮助，在她的带领下，我和大家一起解决了这些难题，顺利地完成了博览会活动的工作。

在工作中，我发挥了个人的能力，展现了自我，同时，工作也开阔了我的事业，让我接触到了各领域的知识。例如，在与同事领导的交流中，我学到了一些沟通技巧;在与韩国人的接触中，我了解了中韩文化的差异;在整理资料的时候，我学到了一些计算机办公方面的常用知识。

借此机会，我由衷感谢公司给与我的每一个工作机会，让我不断向复合型人才的发展要求迈进。

三、用反思击败失误 用品质诠释细节

通过一年来的工作，我看到了自身的很多不足，对于美化陈列师一职，初次接触我知道面临着很多的难题和困扰，但是凭借着自己对美化陈列师一职的热爱与激情，我努力做到尽其职行其力，除了提高专业技能外，我也与同事们一起学习交流。同时，我也始终坚信最适合的才是最好的，为此，我不断加强了解公司的发展动态与发展方向，及公司的特色、本地人的审美趣味。我相信只要注重细节，用精益求精的态度去迎接工作中可能带给我的一切困难与挑战就会取得意想不到的成效。

**员工年终工作总结篇七**

随着\_\_年的到来，我们走过了\_\_\_\_年度。回头看看，有几分耕耘，几分收获。\_\_\_\_年酸轧甲班经过全员职工的共同努力，齐心合作，确保在安全生产的基础上圆满的完成了各项生产任务。现将\_\_\_\_年主要工作总结如下：

一、安全生产方面：

1、全年出勤率99%。

2、重大生产事故和安全事故为零。

3、职级考试100%。

4、在原有指吊工的基础上，本年又有3人通过认证。

5、基本完成了每天的班产计划任务，有效保证了月计划的顺利完成。

6、积极配合技术人员，提出设备及系统所存在的问题及措施，有效的杜绝了事故的发生。

7、积极配合维检人员进行每周的检修工作，保证了检修计划的有序进行。

8、认真开展班组周一安全活动，仔细填写各种台账，活动记录等。全年的检查中合格率100%。

9、实现了\_\_\_\_年制定的以“仔细观察，认真操作”为基础，以“安全第一，预防为主”为原则的努力方向。

二、质量控制方面：

质量是生产出来的，而不是检查出来的，一个班组只有一人在做质量检查，其他人在生产，只有生产与检查相互配合才能达到预期。虽然公司从上到下都十分重视质量问题，但在实际操作过程中还是存在许多问题，尤其是部门之间配合问题，例如部门之间下发执行文件不统一问题、工序服从不到位等等。要解决这些问题不是某一个班组努力就可以做好的，这需要各个部门的通力合作，我认为要想做好质量工作，必须按目标要求抓好每一个环节，每一道工序。

三、班组管理方面：

虽然过去的一年中班组的管理水平有了一定的提高，但还存在一些问题。如：员工的标准化作业有待改进，员工的专业技术水平有待提高，员工的工作积极性还没有被充分的调动起来等。没有高水平的管理，就没有高素质的员工，就没有高质量的产品。因此，在以后的工作中我要严格管理班组，制定考核细则，调动班组成员学习的积极性，提高综合素质。

过去的一年可以说是不平凡的一年，据钢铁网报显示，\_\_\_\_年钢铁产能过剩，原材料价格上涨了10%-30%，这对我们刚刚转型的钢铁厂无疑带来了巨大的影响，我们在每个月亏损几个亿和舆论的压力下，我们依然坚强的走过了\_\_\_\_年。经过这一年的拼搏奋斗,我深深体会到搞好班组管理对搞好企业安全生产、产品质量提升、节能降耗、提高经济效益等方面都有着极其重要的现实意义。

\_\_\_\_年的工作即将开始，在20\_\_年的工作中我们要保持20\_\_年的工作优点，吸取经验教训。在新的一年我将把班组基础工作做为重点，为此我将以下几点作为20\_\_年的工作目标：

1、提高自身素质水平

班组长是是一线生产的直接指挥者和组织者，在生产中起到承上启下的关键作用,我的管理水平和自身素质的高低将最终影响公司的经济效益以及战略目标的实现。作为一名班组长,首先必须要有高度的责任感,对手下的班组成员负责,对生产的产品质量负责,对上级下达的指标负责;其次要懂生产流程、熟悉业务知识、技术功底过硬,会使用班组里的各种设备，带领班组成员顺利完成工作指标。另外，作为一名党员，我要发挥好党员带动作用，保持党员的先进性，不断实践，不断提高，带动班内其他党员同志发挥先锋模范作用，鼓励非党员同志积极加入中国共产党，将班组打造成一个吐故纳新，生机勃勃的队伍。

2、严格管理班组

在班组管理工作中，要用规章制度和考核细则来管理班组、约束班组成员。班组在分工协作方面，工作要细，责任要到人，职责要明确，并与效益奖金挂钩相结合，从严考核，使班组各项工作有章可寻。例如，工作出色的班组成员，我在制定效益奖分配时，就考虑给他们多奖励一点。若工作失误，我们就要按规定进行考核，做到责任落实，奖罚有据，奖惩分明，使班组管理形成良好的运行机制。在班组从严管理工作中，大力宣传从严管理的目的和意义，不断提高班组成员对从严管理的认识，统一思想，使之变为自觉的行动。使班组成员认识到从严管理是维持正常工作秩序，保证安全生产的重要措施，是对班组成员高度负责的体现。同时自己要处处以身作则,严于律己,工作上要求班组成员做到的,自己首先得做到,要求班组成员不能办的事,自己首先不能办，发挥模范带头作用。

3、提高班前会质量

班组必须每天开好班前会。班前会应至少包含以下四方面内容:①当天的生产计划、作业任务;②昨天发生的异常状况;③对班组成员个人或班组进行口头表扬;④对班组成员宣传企业的管理文化、政策方针、发生的大事等。内容①的目的,在于告知班组班组成员当天的工作任务,有心理准备;内容②的目的,在于告知班组班组成员昨天发生的异常情况,让班组成员在工作过程中有警惕感,会尽量避免异常情况的再次发生,保障人身和设备的安全;内容③的目的,在于调动班组成员的工作积极性,表扬可以是一件很小的事,但每天都应至少有一件事。班组成员一上班就受到表扬,感觉工作能体现自己的重要性,增强了自尊感,激发了其工作积极性,在工作过程中能自觉把工作做好;内容④的目的,在于让班组成员加深对企业的了解,培养对企业的感情。

4、及时沟通、了解班组成员思想动态

一个班组有多个成员组成,每个成员因为自己的性格、背景不同,对工作的态度也不一样,比如有的人学历是大专,自持学历高,认为这些活比较简单,做起事情来难免眼高手低;有的人工作时间长,自持资历老,会挑一些轻活干;有的人新进厂,对人和设备还不是很熟悉,工作起来难免会畏手畏脚;还有,有的人仔细认真,有的人大大咧咧,林林总总,不尽相同,时间长了,这些小问题如果得不到解决,势必会影响整个班组的凝聚力和战斗力。这就需要班组长要主动地多与各位成员进行沟通,了解他们的思想动态,根据每个人的具体情况,进行谈心并解决问题。比如,班组长可以让仔细认真的班组成员多干细活;大大咧咧的班组成员多干粗活;针对新进厂班组成员可以开展“以老带新,一帮一结对子”的活动,由业务骨干传授作业技巧,让新班组成员尽快适应岗位工作;针对老班组成员“耍滑”问题,可以采取轮流换岗做业的方法，同时还可以让班组成员学到更多的操作技能。只有这样才能把班组的潜能全部发挥出来。

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战。我们会再接再厉，认真提高自身业务水平，为公司和车间的发展，贡献自己的微薄之力。希望各位领导能在今后的工作中一如既往的支持我们，我们将以更加优秀的工作业绩回报各位领导的关心与厚爱!

**员工年终工作总结篇八**

经过1年的工作学习，我也发现了自己离一个职业化的人才还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后要在工作中不断磨练和提高自己的地方。仔细总结一下，自己在半年的工作中主要有以下方面做得不够好：

1、工作的条理性。

不够清晰，要分清主次和轻重缓急。在开发时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，今年在计划上自己进步很大，但在这方面还有很大的优化空间。

2、对流程不够熟悉。

在半年工作中，发现因为流程的问题而不知道如何下手的情况有点多，包括错误与缺漏还有当时设计考虑不到位的地方，对于这块的控制力度显然不够。平时总是在开发，但说到底对业务很熟悉才是项目很好完成的前提。

3、工作不够精细化。

平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，比如功能修改等随时有更新的内容就可能导致其他的地方出现错误。以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

4、工作方式不够灵活。

在开发的过程中，周围能能利用资源的就要充分利用，该让其他部门或者人员支持的就要求支持，不要把事情捂在自己手上，一是影响进度，二是不能保证质量。做事分清主次，抓主要矛盾，划清界限，哪些是本职工作，哪些是提供的帮助，哪些是自己必须要做的，都要想清楚。怎么和其他部门进行沟通，怎么和本部门人员进行沟通，怎么和客户沟通，怎么才能提供高质量的服务又不会多做职责外事情，以后是需要重点沟通学习的地方。

5、缺乏工作经验，尤其是现场经验。

年的现场经验有了很大的提高，对整个项目开始分析到开发有了认识，但在一些细节上还缺乏认知，具体的做法还缺乏了解，需要在以后的工作中加强学习力度。

6、缺少平时工作的知识总结。

这半年在工作总结上有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提高自己。

7、事不够果断，拘泥细节，有拖沓现象。

拖沓现象是我很大的一个缺点，凡事总要拖到后面，如果工作更积极主动一些，更雷厉风行一些，会避免工作上的很多不必要的错误。其实有时候，不一定要把工作做到细才是最好的。进度、质量、成本综合考虑，抓主要矛盾，解决主要问题，随时修正。事事做细往往会把自己拘泥于细枝末节中，学会不完美也是工作中的一个进步，也是对精细化工作的一个要求。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名公司优秀的职业化人才。

**员工年终工作总结篇九**

又到了新旧交接的时候了，今年的工作也已经结束了，紧接着就要开始明年的工作了。时间就是在这样一年一年忙碌的工作中过去的，不知不觉自己来到公司也已经有几年时间了，跟之前相比进步是比较的明显的，但自己在工作中也遇到了很多的问题。现在为自己今年的工作做一个简短的总结，希望自己在明年的工作当中能够学到更多的东西，能够有更大的进步。

一、具体工作

在这一年中自己是完成了领导分配给我的所有的工作的，按照领导的要求完成了自己工作，在保证质量的同时也提高了自己的工作速度。同时也做好了自己每天都必须要完成的工作，能够做到不耽误自己的工作也做好领导临时安排的工作。同时也协助同事完成了我们部门的所有工作，在这一年中我认为自己的表现是很不错的，虽然也有因为工作没有被做好被批评的时候，但这样的情况发生的还是比较的少的。也有因为工作完成得不错受到表扬的时候，总之不管自己这一年的表现是怎么样的也已经是过去的事情了，自己之后要做的是为了明年更好的完成自己的工作而努力。

二、工作收获

在这一年中自己是进步了不少的，跟去年相比我的工作能力是好了很多的，今年的工作中自己也学到了很多新的工作技能，对我的工作是有着很大的帮助的，让我更好的完成了自己的工作。现在回过头看自己的工作，是做的很不错的，跟去年相比是有很大的长进的。但我觉得自己还是有很多的地方是需要继续的学习的，这样才能够在新的一年的工作中继续的有进步，让自己的工作能力继续的得到提高。

三、个人表现

回顾自己这一年的工作我觉得我是有着很不错的表现的，在我看来自己是有认真的在完成自己每一天的工作的，非常用心的去完成每天的工作内容，也会去反思自己是不是有哪些地方是没有做好的。同时也能够做到遵守公司的规章制度，不去做一些违反规定的事情，让自己成为一个规行矩步的员工，让别人找不到自己的错处。

新的一年很快就要到来了，这也意味着新的一年的工作也马上就要开始了，我知道在明年的工作中自己是一定会遇到很多的困难的，但我也相信自己是一定能够克服困难在工作中取得很好的表现的。相信在明年的工作中我是一定能够有进步的。

**员工年终工作总结篇十**

转眼20x年的工作已经结束，回顾过去一年的时间，根据自身工作的实际情况，对自己的工作做出总结，提出改进方法，以便使自己在今后的工作中能扬长补短，不断改进工作方法，提高工作效率。现将这半年的工作情况总结如下：

一、工作总体情况

在这一年多时间里，随着所做项目的数量的增多，对招标工作有了更深刻的认识，在完成这些项目的同时，沟通能力、把握项目全过程的能力等方面有所提高，对法律法规的认识相比以前也有了一定的提高，对于基本的法律法规能够运用。

二、工作中出现的问题

制作采购文件的问题：随着项目数量的增多，涉及的采购品种和类别也扩大，遇到的问题也比以前多了许多，遇到过没有接触过的项目，比如采购的党群建设中心的服务项目，采购方没有采购过类似的服务，需要我们自己根据实际情况及采购方的要求作出需求方案。在采购货物时候没有注意是否有国家强制规定，是否需要体现国家的某些政策等。

评审时候出现的问题：评审时候主要遇到两个比较大的问题：

1、与专家沟通的问题，招标代理行业不仅仅是制作标书，熟悉相关法律法规制作文件，更多的时候是与人沟通，在评审当天专家的接待及评审过程中的问题的解答都需要沟通，在一次评审中因为与专家的因为标书评分是否排斥了非本地的供应商起了争执，语气可能比较激动，被指责自身态度不好，在评审后也自我反省了，在评审中需要调节端正自己的态度，注意日常的礼节。

2、在制作评审表格中漏项，复核时候没有注意到专家漏签字的情况。

3、在评审室里没有注意自身的言行，做出没有法律依据的解释。

4、整理存档资料：每一份经手的材料记录以及电子文档、中标文件等资料都进行了归档整理、登记、统计，进行交接，虽然工作比较琐碎，但可以锻炼自己的耐性及对工作的认真负责态度。同时也认识到：评标是学习的过程。各位专家博学多识，经验丰富，因此把每一次评标都当作是课堂，认真记录，把好的经验、好做法运用到新工作中。

**员工年终工作总结篇十一**

转眼间一年的时间已从指间流逝，不得不感慨光阴似箭。回首这一年来所发生的一切，有喜悦，也有遇到困难和挫折时的惆怅。更多的，是折腾。但结果还是好的，总算折腾到一个对的地方了。从工作表现与工作态度上，由于把自己放到正确的位置上了，所以，较往年还是有相当大的改观的。不过仍然还会有些不足的地方，自己主观情绪总是会不由自主的支配自己的神经系统，会偶尔表现在工作上面，对于这一点，我已深刻认识到自己的不足，我会认真努力的克制，力求做到更好!现就本年度重要工作情况总结如下：

一、主要经验和收获

在经理的领导下，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本知识并钻研，才能更好的与客户沟通。

(二)只有主动融入集体，处理好了各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，才能得到自己一直想要达到的目标。

(四)只有树立了服务意识，加强了沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与同事的交流，与大家一起解决工作上的情绪问题，多进行思想交流。

二、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己

(一)要定期进行自我审视。以改正自己的缺点，并加强专业技能。

(二)经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!但是还没有做到“忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，”这些。但是确实摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。在工作的同时，我比过往明白了更多为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

(三)在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的.提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。行动力上再多以实现就更好了。

**员工年终工作总结篇十二**

一、关爱学生是基础

寄宿的孩子因离开父母，所以我们生活老师应像妈妈一样帮助和照顾他们的生活，像妈妈一样细致入微地关爱他们，为孩子们的健康成长创造良好的生活环境，让每一个孩子在学习和生活中都能感受到老师对他们无微不至的关怀和照顾，特别是当孩子情绪低沉时,孩子真的需要爱，特别是那些需要爱的孩子。生活教师与孩子们朝夕相处，和孩子在一起的时间比家长还长，一言一行都会对学生产生不可低估的影响，耳濡目染，将潜移默化地影响学生，甚至在学生的一生中留有痕迹。从某种程度上讲小学的生活教师是孩子的第二任母亲，孩子需要母爱，其实他们只是希望有个人可以像妈妈那样疼他，他们需要的是世界最伟大,最无私的一种感情。我决定以师爱之心补偿这孩子缺少的母爱。让爱在点点滴滴中融化他的冰点,让孩子在关爱中成长-----这是老师给予孩子的礼物,孩子感受到了母爱的同时,将会懂得怎样去爱同学,爱集体,爱学校,以至懂得爱祖国,爱人民。

二、抓好常规工作

1、抓好各寝室的内务管理，严格执行生活部学生宿舍内务要求，高起点、高要求、高标准的要求。我每天督促检查学生洗漱用品、衣柜物品的摆放，认真做好室内的清洁卫生，使寝室保持清洁、整齐、美观、通风。

2、抓好文明进餐，作为生活老师的我要照顾好每个孩子的一日三餐是非常重要的，要求每个孩子一日三餐必须吃完配的饭菜。

3、检查上实行：每天全面检查和不定时检查的方式，使学生之间起到相互学习、互相促进、逐步提高的作用，共同把生活区的内务及卫生搞好。

4、培养学生的生活自理能力和生活习惯，加强安全防范意识，重点抓好午休、晚休的休息情况，因为充足的睡眠有助于大脑的发育，同时也是同学们能否学好功课的保证。

三、“勤”字为先

其实生活老师工作可以用一个字来概括就是“勤”字，把“勤”作为工作重

点。对于一个做过多年生活老师的我来说，“勤”字尤为重要。它应该从以下几个方面理解：脚勤、眼勤、嘴勤、耳勤和脑勤。俗话说得好：勤能补拙。

1、脚勤：就是应多巡视，多检查，我认为不但能起到督促作用，还可以减少学生的不良行为，也可知道学生想干什么?在干什么?

2、眼勤：就是要善于发现问题。学生好比火炉上的水，要想它不开，我们就应学会散热。发现问题及时处理，比如：学生冲凉时嬉戏玩水，还有的甚至爬到了洗手台上来冲凉，我们发现了立即制止，耐心地教育他们，告诉他们这样做的危险性。

3、耳勤：有些事情不是你所想象的。比如学生在教学区发生了矛盾，回宿舍后，闹情绪，并说脏话发泄，这时，我听到了，耐心地给他们做工作，说服他们。

4、嘴勤：就是像一个唠叨婆一样不停地去说，教育他们，看到不良习惯多加批评，发现他们的闪光点及时进行鼓励与表扬。

5、脑勤：平时我善于发现一些好方法，不怎么安于现状，原地踏步，力争让学生在宿舍内平安地生活，让他们有一种家的感觉。对于难管的学生，多动脑子，想办法，尽量不和他发生正面冲突，一旦出现问题，就立即和班主任或者家长进行沟通。

四、因材施教，循循善诱

每一个后进生的实际情况是不同的，必然要求老师深入了解弄清学生的行为，习惯，爱好及其后进的原因，从而确定行之有效的对策，因材施教，正确引导。因此，搭建师生心灵相通的桥梁，用关爱唤起他的自信心、进取心，使之改正缺点，然后引导并激励他努力学习，从而成为品学兼优的学生。

教育工作，是一项常做常新、永无止境的工作。社会在发展，时代在前进，学生的特点和问题也在发生不断的变化。其实我工作中也有一些不足,需要我继续努力,那些不足也给我指明了下学期工作的方向。下学期,我会着重狠抓这学期的不足,同时继续保持本学期的工作状态,再接再厉,发扬工作中的优点,弥补不足,争取在下学期做好本职工作,并真正做出成绩来,使学生们有一个良好的休息环境.我将以一颗诚心，一份责任，无限服务于学生,共建温馨家园。

**员工年终工作总结篇十三**

\_\_年是我进入公司的第一年，也是我的工作能力得到提高和快速发展的一年，在公司领导的指导和同事以及其它部门的支持配合下，最后在经过自己的努力，完成了自己所要完成的各项工作任务，在新的一年来临之迹，我要对过去一年的工作进行一个全面的总结，以便在今年的工作中能够有更明确的目标，尽量克服自己现在所存在的不足，希望能更一步为自己所在的部门增光，做出自己的贡献。下面是我对去年的工作总结汇总如下：

一、总结：

1、自身定位：在过去一年，是我进公司的第一年，也是我工作的第一年，刚开始在我对工作竞争和自身都不甚了解的情况下，在领导和同事的指导下，我感觉自己已经慢慢对人与人的竞争和自身定位有了深刻的了解，因为有了自我目标，才能感受到自己的压力有多大!我的目标也不只是完成目前所要做的工作而已，要向其它方面拓展学习。

2、定下心来，踏踏实实：我学的是计算机专业，我的工作也是计算机方面的，以前有什么优势，但是踏入工作岗位后才发现，自己学的只是一个基础，只是有些方面或许比别人走的快一步，所以一切都要靠自己.自己要定得心下来学习.成功需要耐得住寂寞，不求最快，但求.

3、团队合作：以前在学校或许你可以靠一个取得好成绩，在工作上你必须要有一个团队，在一个部门之中，团队合作精神显得尤为重要.以前我做有些事都是一意孤行，但现在已经对自己改变了，多听听他人意见，会犯更少错误，会更长见识，所以要学会与同事之间的合作，做事才更有效。

4、工作情况：在公司一年，对mes大型系统有了个大概了解，对我们所要学习的mes已经可以说差不多都掌握，条码打印机的维修和设置掌握，a4打印机大多数情况可以维护，pda、条码枪已掌握，电脑的系统重装和维护已掌握，其它基本设置可以维护，对新出来的程序掌握和了解也比较快。

5、课外学习：sql该学的已经掌握，c#学习，简单的程序可以编写，但有时还要依靠于网络和朋友，需要进一步加强。但主要还是以网络为主。

二、自身缺点

1、沟通问题：自己的沟通能力只能算一般，因为对于某些事的阐释还是不怎么好，语言表达能力有点差，希望通过平时的交流和沟通来加强。

2、心态问题：自己对于做某些事过于着急，一心想急切完成，确反而误时，这个问题一开始就一直出现，现在虽然已经基本克服，但也要列入缺点方面，希望以后时刻注意!

3、学习问题：对于课外学习这方面，我在编程时感觉困难的时候有时候就不愿去做，现在虽然已经慢慢改进上网搜资料和问问朋友，但有时候还是克服不了自己。

**员工年终工作总结篇十四**

我于20\_\_年月加入商场，开始了我新的工作和学习过程，四个多月来，收获良多，感慨也不少，现将8月本阶段工作总结如下：

本阶段客服督导部的职能工作主要有两大块，一是继续做好服务台的工作，二是初步接手和学习并执行督导工作，作为客服督导部成员的我，工作也主要以这两块为重点。

1、服务台的工作

服务台的工作流程性和技能型较多，原则性相对较强，在本阶段的工作中，我学习了服务台各种系统的操作和问题的处理流程，现在能够独立执行服务台的所有工作，并对服务台的工作做了细致的思考和研究，认为服务台的工作应该再细化，再拓展，结合我商厦竞争力打造步伐，进一步开拓服务领域和服务职能，具体内容将在20\_\_年九月工作计划中详述。

2、学习商场工作内容阶段

8月初公司安排我去开元考察督导工作的基本事宜，用了两天时间，我对开元的督导做了细致的观察，基本了解了他们的工作内容和工作方法及工作范畴。于8月x日开始着手准备督导部门筹建资料，这个任务对初入商场，对商场认知一片空白的我来说是有很大压力的，在郑经理的鼓励和支持下，我借助网络和卖场各位同事的帮忙，于8月x日完成了成立督导部的策划方案，在此过程中，我学到了很多知识，视野得到了很大的拓展。

20\_\_年8月x日，公司的竞争力打造活动开始了，在此期间，郑经理带着我在各部门实习，在卖场检查、学习，开始慢慢介入商场工作，虽然比较迷茫，但却很充实。因为每天都能接触到一些新鲜的东西，收获一点一点堆积进了我的脑海，我对逐渐有了一个来自于我自己心里的认同和肯定。并对自己有了一个不算清晰但却真实可行的目标，努力学习商场的各种知识，用我的力量来推进更好的发展。

3、初步介入商场工作阶段

在对竞争力打造方案学习并应用了一段时间以后，卖场环境在公司全体员工的共同努力下有了比较明显的变化。为了调查员工对服务竞争力打造的认识和执行情况，我协助郑经理对员工代表作了深入座谈，座谈中员工方提出了种种问题和情况，对这些问题和情况我一一做了总结和记录，并寻求方法和办法去为他们解决这些问题。解决问题的过程是的学习过程，在此阶段，我对员工、对公司、对客户、对顾客有了一个深入的认识和了解，给我在日后的工作过程指出了一条路。

我的目标和方向渐渐清晰起来，我知道了我以后要怎样去工作，后来在郑经理的指导和引导下，我深入到商场的每一个角落，严肃查处了一些执行落后，使竞争力打造培训内容得到了巩固和延伸的违规行为，在一定程度上严肃了卖场作风和纪律，并为日后的工作打下了良好的基础。

员工年终工作总结6

20\_\_年已成为辉煌的过去，又迎来了充满新的希望的20\_\_年。新年伊始，对自己过去一年的工作认真做总结，希望对自己来年的工作有所借鉴及工作的发展有所帮助。\_\_年加入公司，一切对我来说都是新的开始。陌生的环境，陌生的人，但新工作上手后，慢慢的都适应了。熟悉的工作，熟悉的人，让我觉得工作得很轻松。

因为我在公司主要工作为客服，因此岗位的本职工作量大，责任比较重，如果稍有疏忽往往可能会引起其他同事工作的麻烦，所以需要认真，专心地做好。作为客服，主要的工作流程如下：

1、新客户的加盟维护，以及店铺维护，与加盟客户做好客勤关系。

2、老客户的维护与店铺货品分析。

3、维护仓库货品库存的合理性，保证畅销款式的色码齐全。

4、与厂家之前保持联系，能及时传达厂家通知的各种信息。

5、平时客户订单的录入，合类表格的制作。

6、客户资料的收集，客户投诉的处理等。

工作时我必须尽量做到认真，仔细，避免错误的出现，如出现也能及时的更改。如果一切顺利的话，完成一票合同是比较快的，但是经常也会碰到一些特殊情况，如货物有所更改，货物错发，漏发等情况，就需要及时通知公司进行更改或处理;同时这也需要与业务员之间进行密切配合及沟通信息，以免产生不必要的损失。

此项工作繁琐且重复率高，期间因经验不足，与公司同事沟通上的理解错误，犯过不少错误：工作不够仔细，处理客户投诉经验不足，单据没有仔细的`核对，没有很好的总结以前犯下的错误，重复犯同样的错误，造成客户对公司能力的质疑。

希望自己能在新的一年里能多多学习并提高自己，认真的改正自身的缺点，做到认真仔细。另外也希望和大家一起再创佳绩，在新的一年里发展得更好。祝福所有认识我的人和我认识的人新年快乐!也祝福公司生意兴隆!

**员工年终工作总结篇十五**

一个学期即将过去，回想起这学期走过的风风雨雨，看着一年级孩子们满脸的微笑，作为他们的生活老师，心里感到甜滋滋的。

下面是我每天的日常工作，我总是尽我所能做到。

早上6:00起床，帮孩子准备好衣服，让每个孩子起床，然后让每个孩子先喝一杯开水。督促他们刷牙洗脸。

6:45带孩子们到操场上晨练。

7:10带孩子吃早饭，饭后，把孩子交接给班级的老师。7:40自己吃完饭后，便开始洗衣服，(洗时，要数清楚宿舍有几个学生就有几套衣服要洗。)然后整理好床铺，认真搞好宿舍卫生。

中午学生放学后带他们去午睡，下午交接给老师，整理好床铺。

下午放学后带孩子吃完饭后，再带他们去散步。

下午6:00带学生去上晚自习。

7:20学生放学后把他们接回来，夏天每天帮孩子洗澡(冬天每星期二、星期四洗)，吹好头发，让学生吃一些点心，然后让学生在下铺一起玩一会儿，两个宿舍的同学在一个房间，绝不让他们在上铺玩，以确保他们安全。

8:10组织孩子们洗脸，刷牙，然后关灯，让孩子们躺在床上听故事。

8:50让孩子睡觉。

这就是我一天的工作，在平时的工作中，我注重关心孩子们的健康成长，做到适时开窗换气，保证宿舍既暖和又留有新鲜空气，特别是注意关照一些特殊的孩子(如我宿舍的一个同学不小心手骨折了)。在工作中，对他们要多一份关爱，当发现他们有特殊情况时，就要尽量帮助他们。如某同学开学初不敢一个人睡，我就连着好几天陪着他睡。

可以说，当好一个生活老师不是一件容易的事，一要有高度的责任心，二要勤快不怕脏，三要细心、耐心。一年级小孩子抵抗能力差，容易伤风感冒，所以，我平时很注意天气预报。天冷了，给他们添加衣服;热了，关照他们脱掉一点衣服，尽量避免不必要的麻烦。所以，做一个生活老师很苦、很累，但看着自己付出的辛酸能得到家长、孩子的满意，也是非常欣慰的。

关心、爱护每个学生，是我的责任。他们吃得下，睡得好，不生病，让他们感到家一般的温暖，是我的愿望。在工作中，还有不足之处，在今后的工作中应加倍努力，尽量做到让学校放心，让家长满意。

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