# 最新年度工作总结 it(十四篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-10-19

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**年度工作总结 it篇一**

在新的一年到来之际，首先祝大家春节快乐、工作顺利、身体健康。

时光荏苒，20xx年很快就要过去，回首过去一年，内心不禁感慨万千。

我部门在今年是重新组建的部门，半年来，顺利的完成了全年采购计划、发送货任务和工程分包任务，这和全部门员工的努力配合密切相关。

部门员工设置x人

部门经理：xx

库管员：xxxx

商务：xxx

工程分包核算员：xxx

司机：xxx

部门主要工作内容负责公司货物的日常采购、投标询价、供应商的开发和评估、采购合同的签订、请款。货物的保管以及入库、出库管理。工程分包的招标工作以及对工程分包价格的审核和工程合同的签订。负责公司销售货物的发送运输工作。

部门工作宗旨：团结合作积极配合支持前台热情工作

重要性：我部门的工作任重道远，承担着与公司成本密切相关的几大类业务，采购、物流、工程分包已成为公司成本管理的重要一部份，成本犹如“冰山”一角，公司好比一艘航行在大海中的“油轮”。“冰山”露出来的只是一小部份，看不见的大部份是埋藏在海底，埋藏的“冰山”直接影响到“油轮”的沉福采购价格合理化，降低采购成本、物流成本、工程分包成本将是一项重要任务。合理规划采购，确保主要库存货物的充足供应，满足零星货物及时采购，降低缺货风险。采购商品质量好坏直接决定了本企业工程质量好坏。采购是企业和资源市场的关系接口，是企业外部供应链的操作点。物流采购是企业科学管理的开端。

配合、支持：积极全力支持前台部门各项工作，从采购——发货——送货——寻找工程施工队——签定工程分包合同，认真完成前台部门所需每项工作，哪里有需要哪里就有我们，充分发挥了后备军的作用。商务人员为了采购到物美价廉的货物，每天不厌其烦地与供应商沟通。严格执行采购功能，每天询价、比价、议价及订货、交货的跟催与协调、物料来源的开发与价格调查、退货与索赔等工作。确保主要库存货物的充足供应，零星货物及时采购，库管员认真负责，备货、发货、收货、下货、打包干得热火朝天。出入库手续的执行，收发货记录，定时盘点进出货物，做到有据可查、有序可循。定期上报库存货物缺损与积压库存情况，督促客户经理极时出货，合理调整库存，减少新增积压库存。司机安全行车，全年无重大行车事故，提货、送货、长途发货、完成后勤运输工作。合理规划送货线路和发货途径，降低物流费用，节省开支。对本部门的车辆定期清洗、保养、故障及时排除，保证公司车况良好。工程核算员不辞辛苦地到采购市场收集工程材料资料、询价。与分包工程队谈判、签约，利争节省每一分工程分包费用。严格执行本部门工作流程，采购价格合理化，降低采购成本、物流成本。配合其它部门做好采购、仓库、分包各项工作，确保了公司管理体系正常运行。

不足：在日常的工作中我们还有许多做的不足的地方，商务对部份产品性能、规格不熟悉，所订购的货物拿不到较好的折扣和价格。这些都需要在今后的工作中加强个人专业知识学习和向公司技术部、客户部同事学习相关产品来不断提高部门整体水平。配合公司其它部门资金回拢，使资金周转加快。工程分包还在起步阶段，工程队伍只有11家，但能满足项目经理要求的却很少，有些价格高、有些技术能力不够，在今后我们还会不断地增加新的施工队伍，让施工队伍加入到我们的技术专业培训中来，不断提高他们的施工水平，以满足项目经理需求。

配合支持是我们后台部门的本职工作，优质的服务、学习专业知识、提高工作效率、全身心的投入到日常的工作中去。

感谢感谢公司领导给予我们工作的大力支持，感谢公司各部门对我们的帮助、支持，感谢我部门全体员工给予我全年工作的支持。

飞翔的翅膀昨日的梦一路的辛勤劳动，走到今天我们一同走过了多少的路程;还记得当初熟悉的目标的梦；至今己成为今天的成功的笑；相信明天将有更灿烂的笑容。

20xx年部门工作展望：

我看过这样一个调查，如果有一种完全没有目标的生活，一个人能够忍受多久？结果在各个行业里找到的那些孜孜成就的人，无论年轻年老、中国人还是外国人，绝大部分都立刻回答说，不可以，一秒钟都不可以。

这让我愈加坚信，目标是这世界上最不可缺少的一份氧气。

目标1：出入库准确率达到99.5%，控制积压库存，加快资金周转

目标2：采购货物做到质优价廉，满足客户需要，降低采购成本

目标3：缩短进货周期，避免航空货运，控制物流成本

目标4：工程分包队伍加大，多家报价、公平竞争、降低分包成本

目标5：不断学习物流采购专业知识、加强产品培训、参加相关技术培训

认真负责是每一个库管员的基本职责，合理控制库存数量，特殊货物采购到货后，及时督促订货人员将货物出库是库管员责无旁贷的工作内容。良好地控制库存的保持水平，使库存既不发生匮乏，也不会发生停工待料以及无法交货的情况，避免存货数量过多而导致资金积压、周转困难和增加利息、进而造成持有成本的负担。

采购成本关系到公司销售利润的增长点，采购质量的好坏直接关系到工程验收的进度、客户满意度。我部门的工作重点是明确采购的工作内容：一是适时适量保证供应；二是保证货物质量；三是费用最省；四是管理协调供应商、管理供应链。我们将会从供应商管理入手，合理评估供应商，产品质量、账期、准时到货、售后服务都是考评的要项，不断推陈出新。

物流成本是大家不太注意的一个隐形成本，往往被忽略不计，其实物流成本占据了货物成本较重份额，利润在此又损失了一部份。提前做出采购计划，合理规划采购项目。《请购单》的填写势在必行，请公司各部门给予配合，型号、规格、需要到货日期、有无特殊要求都需详细填写。避免到货后在库内存放时间过长，影响售后服务。

工程分包队伍需要不断增加，让施工队伍也加入到我们的技术培训中来，不断提高专业施工技术水平。工程项目采用多家投标报价、公平竞争、降低工程分包成本。

俗话说“活到老，学到老”，学无止境。来年将不断在日常的工作中向技术工程师学习专业产品知识，积极参加公司组织的各项培训活动，寻找外部采供物流专业培训机会，使每一位部门员工都能成为一名专业的采供物流师。

配合各部门完成公司目标，同时完成部门目标，只有公司目标和部门目标达成完美重合的时候，崩发出来的创造力就有如排山倒海。让我们为来年的目标而努力吧！

**年度工作总结 it篇二**

过去的一年里综合部紧紧围绕服务公司强化管理、不断提升工作的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综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用充分发挥好综合部工作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现将工作汇报如下

1、强化自身建设规范行政内务管理促进综合部工作规范有序运转。综合部首先在制度建设上下功夫认真抓好行政内务管理提高内务管理水平。一是修改完善了公司行政管理制度包括收发文、文件传阅制、提前计划制度、食堂管理制度、车辆管理制度电话费、行李费定额补助制度等逐渐提高内务管理效率。二是树立高度的服务意识并自觉地落实到各项工作的细节之中。综合部都能服从大局、服务大局。

2、切实做好人力资源规划人员招聘、人才培训开发、员工绩效与薪酬管理以及合法的劳动关系管理工作

综合部20xx年收到简历103份共组织两次大面试和无数次小型面试其中录用了34人实习学生16人。

3、20xx年综合部主要负责了水门塘大酒店的ci策划以及组织实施同时协助蛟河凯迪生物质项目部进行ci实施水门塘目前的ci工作基本告一段落对其中未按照中建六局企业形象视觉识别规范手册实行的ci形象进行整改完善并下整改记录力求严格按照中建形象实施努力达到黄山杯与局ci金奖的要求。

4、时时与总公司人力资源部保持联系做好上情下达的沟通桥梁并且经常登陆工程局平台关注工程局的动态以及信息发布对各种文件进行下载宣传。

部门工作纷繁复杂工作中不够大胆要在不断的学习过程中改变工作方法不断创新完善。

1、加强学习提高自身素质提高工作效率当好领导的参谋助手。

2、加强协调提高服务质量更好地服务于全体同事。

3、加强制度建设健全公司各项管理制度使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作建立一个朝气蓬勃富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置从领导工作的实际需要出发合理调整现有机构使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

1、建立健全各项规章制度1负责公司内部各项行政办公管理制度的完善和执行。2掌握试行管理制度的执行情况及时反馈意见对出现问题进行研究论证并修改完善。3对全体员工进行管理制度的宣传及解释。

2、尽职尽责做行政。要严格按照发文标准提高发文质量做到文件及时收发、传阅、送阅明确印鉴管理程序完善使用登记制度禁止无登记、无审批用印现象的发生完善各项规章制度按照各项制度办事做到收文有规范、办事有制度有纪律各项工作都有章可循有据可依。

3、努力做好新的职能工作。对领导安排的接待工作要提前学习要不断加强个人修养自觉抬高接待标准利用网络学习其它

企业在接待工作上的先进工作方法努力适应接待工作的需要树立企业良好形象。

**年度工作总结 it篇三**

20xx年x月10号加入了明发商业房地产管理公司，我始终怀着饱满的工作热情，与上级领导及同事深入沟通和学习，在明发商业广场从事招商工作，现将自己近一段时间的收获与感悟做一个全面的总结，鞭策自己，再接再厉。

刚出校门的我，到了公司之后，更加觉得我们要学习的东西有许多。以前在学校里，学的都是大概框架的东西。而我实习的岗位需要更专业的知识。面对这样的情景，我有点摸不着头脑。但是这并不能阻止我向前进的步伐，我积极阅读一些关于招商类的书籍。遇到不明白的地方。积极请教部门的同事，与此同时了解企业文化、还有项目的具体情况，还学习对招商项目市场的了解与分析，学习招商接待拓展技巧各方面进行相关培训。了解商场的基本结构，基本的礼仪接待和话术技巧做深入分析，希望能够尽快的掌握接待工作。

1、在学习过程中，总结发觉招商是一项长期性、复杂性、效果不确定性的工作，各种因素均可以制约和改变招商的结果，对于处于第一线的招商人员的我来说，工作的难度和挑战性不言而喻。为了更好的完成招商工作，客户信息储备、拓宽信息源、增强工作信心和改善畏难情绪等工作，还需要长时间的磨练与实践。

2、细节处理方面，尤其是一些辅助性的操作细节上，还要进一步加强空间。在商户的扫街方面有所欠缺，业务知识有在需要提高，主观意识过强。

3、在招商过程中发现，对工作项目还是不够了解，如何更好地利用庞大的周边地区利好消息、发掘其潜力的客户。我还需要取长补短，学习更多工作中的经验，弥补自己的短板。加强与各位同仁的指导交流工作，丰富行业经验。

1、要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水；

2、工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成。对各个项目业态布局、有规划、有条理的进行招商

3、要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺；

4、把握一切机会提高专业能力，多向各位同仁请教，积极了解招商

等各个方面相关知识。在公司下一阶段招商中，施展自己的才能。

其实作为一个新员工，所有的地方都是需要学习的，多听、多看、多想、多做、多沟通，向每一个员工学习他们身上的优秀工作习惯，丰富的专业技能，配合着实际工作不断的进步，不论在什么环境下，我都相信这两点：一是三人行必有我师，二是天道酬勤。

**年度工作总结 it篇四**

xxxx年在公司的正确领导下，行政人事部圆满完成了新人招聘、员工培训、制度完善、福利调整、公司搬迁、黄山旅游、高企复审、海关报关、对外接待、物品采购、货物收发以及突发事件的妥善处理等一系列工作任务，我们始终坚持围绕公司经营重点，积极做好人力资源支持，以服务、保障、监督、协调为目标，取得了一定成绩，现将有关工作汇报如下：

xxxx年度，我们借助本地招聘平台，通过多方渠道与努力，招聘工作取得了有效进展，基本满足了当时各部门用人需要，支持了业务部门的发展。全年累计招聘录用xx人，其中管理人员x人，销售人员x人，技术人员x人，生产人员x人，文员x人。但招聘中，也反映出个别人员离职较快、素质不够过硬、吃苦能力不强等问题；全年先后离职xx人，其中销售人员x人，生产人员x人，技术人员x人，管理人员x人，文员x人，基本没有留下后遗症问题，做到了办理程序正规、手续比较齐全完备。

招聘工作体会：

1、掌握招聘实时信息，重在平时联。人们普遍认为到招聘时再联络相关招聘渠道与平台，实践中招聘不仅在招聘季节时候，功夫应下在平时，多与各招聘机构保持经常性联系，了解动向可以较好地掌握资费优惠情况，了解市场上人员流动特点与规律，所以定期与各招聘网站沟通很重要。

2、针对不同类型人才，区分渠道招。今年我们采取多种招聘渠道进行招聘，利用智联、中华英才网、51job、赶集网等开展一般通用类人员的招聘；利用猎聘网、猎头公司搜集高层管理人员的招聘情况；利用校企合作、qq群了解用工情况与补充招聘的信息，全年总体上招聘效果较好。

3、运用各种测评手段，识别人员准。以往的招聘最怕的是招来的人与用人标准的差距，自从运用了一定的测评，较好的解决了这一问题。当然它也不是万能的，也有不完善的地方。因为人是复杂的，仅仅通过几次面试或测评也不能完全识别，但总体上基本达到了招人符合岗位需要的标准。

xxxx年度，通过区分层次培训，在提高管理意识、员工素质、业务流程、工作状态等方面均有明显成效。对新员工培训也取得了持续优化，并且有效争取和分享外部培训资源，成立了公司网络大学，实现了实时在线教育。利用公司qq群不定期分享优秀文章与工作方法，有效帮助员工整体素质的提升与发展。一是组织各类员工培训课xx余场次，培训xxx人次。二是针对新员工入职两周完成新员工入职培训引导，跟踪所有新入职员工第1月工作评价表，试用期各个月总结反馈报告，及时协调新员工问题，尽快实现独立上岗。三是为了拓宽培训思路，参加了免费公开课程xx人次，此外，还由公司选派专业技术人员赴外参加专门培训xx人次，均一次性考核通过，取得了一定效果。

培训工作体会：

1、花心思培育。为了始终传递正能量，我们在新员工培训开始就着力抓好人员素养的打造，从员工礼仪、工作规范、价值观念等一系列问题入手，培育符合企业文化要求的员工，并且不断跟进，注意平时收集整理，不定期发相关学习资料到qq群，供大家自学。

2、用行动感召。作为公司一名管理者，也是培训组织者，我深知：说的再多、不如做出样子。在培训中你讲的再好，员工都要看你是如何做、如何干的。所以在工作中，必须身先士卒，起到模范带头作用，用自己的实际行动来感化部属、带动员工的工作自觉性。

3、靠制度约束。今年我们重新修订了计划生育补充规定、考勤管理补充规定，完善了公司福利制度，规范了一日工作秩序，整体上员工自觉遵守公司规章制度的意识与行动比去年有了较大幅度的提高。培训、开会等保证不迟到的情况在实施奖惩以来，共处罚xx人次，在一段时间内有了明显好转。

xxxx年度是绩效管理不断推进的一年，重新修订了销售部绩效考核管理规定，加强了晨会、月总结汇报制度，对于台帐管理也日趋正规与完善；卫生清扫习惯慢慢有了好转，有的时候全员一齐动手的场面非常可喜，但形成随时随地保持的习惯还有待加强。通过严格落实制度，现在迟到早退现象得以改观，请假、调休等比去年更加规范有序，加班申请制度也有了进步。全年违反规定受到处罚共xxx人次，罚金xxxxx元，通过及时对不良现象的纠治，有效杜绝了违规行为的发生。这些进步都是一点一滴转变的，希望大家注意保持，并不断提高。

管理工作体会：

1、坚持以人为本。由于公司正向正规化不断迈进，还有很多薄弱环节，应坚持抓住关键问题来整治，逐步实施管理的制度化、法制化。在管理过程中还不能一味地严，要充分考虑到人的主观因素，使员工逐渐适应，应先解决思想上的问题，进而解决行为上的问题。

2、坚持量化考核。总体上感觉今年的考核项目增多，要求也更严，处罚的力度也更大，虽然比去年减少了不少考核科目，但仍有一些考核属于“非量化指标”，受考核人个人因素影响大，建议将这部分内容划归年终考核内容，不再作为月度考核项目为好。

3、坚持严格要求。今年员工的进步是有目共睹的，但我们的管理人员对下级的要求还不是很严，从培养人才的角度看，存在失职问题；不能严格要求下级，就是对员工不负责的表现，因此，各级管理者应本着对企业负责、对员工本人负责的精神，加强管理与监督，以打造一支过硬的团队为目标。

xxxx年员工关系管理经历了一场硬仗，从年初开始历时大半年时间，围绕着劳动合同纠纷展开了一场持续时间较长、处理比较繁杂的战役。在这一劳动仲裁中，我们坚持“合法与规避”和“沟通与协商”的原则，妥善处理了周蓉劳动合同纠纷一事，最终效果比较圆满。此外，全年完成x人次转正、x人辞退、x人任命、x人次劳动合同签订及续签，办理社保7人次，还有员工档案调转、在职证明、离职证明等人事手续的开具工作。

员工关系体会：

1、关爱在平常。今年员工丁xx家中失火，公司给予了特殊照顾性对待，及时发放慰问金；员工蒋xx爱人突遇车祸，公司也给予了特别政策，可以使其能较好地照顾家人；员工刘xx生育x胎，为不使其孩子受到新公司装修气味的影响，让其一个人在老公司留守办公。还有九月份调整了工作作息时间等等，都体现了公司以人为本的宗旨。

2、遇事须冷静。多少年公司也没遇到过劳动仲裁纠纷等事，唯独今年我们经历了一次。在处理过程中，我们按步骤收集证据，积累材料，有理有据、最大化地规避一些企业风险，达到了预期效果，妥善解决了此事。在应对离职员工殷志浩父母来公司闹事一事，也是比较稳妥地处置，没有造成后续影响。

3、工作做于细。其实凡是涉及到员工问题大多都是个人利益问题，如果工作不细，就会造成被动。所以无论签订合同，还是上缴社保；无论办理入职，还是处理离职等方方面面工作都是严谨细致地办理，保证了员工的合法权益不受侵害，保护了企业顺畅经营的开展。

今年的行政性工作总体上保持了去年的良好势头，总体上是有序开展的。高企复审按步实施，海关报关新的尝试，对外接待张弛有度，采购订购价格合理，后勤工作稳定推进，尤其是今年经历了公司搬迁、库房整理、赴外旅游等几件大事，都表现的很好，展现了我们这一团队的凝聚力、向心力，反映出我们的员工具有较高的职业素质与敬业精神，圆满完成了各大项任务。

行政工作体会：

1、工作再杂，也不烦。作为职能部门每天面对的工作就是这样的杂、细、小的事，需要耐心周到做好，难免会有因索碎事务产生的厌烦情绪，但我们的员工没有受到影响，仍然较好地完成了本职工作。比如，前台小潘接电话、订餐、办理合同单子等都是积极的热心的；小童对外接待出车有时很晚或很早，也仍然坚持把客户接送好，克服了自己的实际困难。

2、工作再难，也不怕。今年经历了公司十年来的第一次搬家，我们的员工表现出较好工作状态。公司搬家前后，面对库房物品整理，王师傅忍着夏日酷署的气温爬上爬下地，打包库房物品；周师傅在各种采购物品中核对查验，认真细致，没有出现过重大差错。

3、工作再苦，也不累。行政类工作就是人少、事多、涉及面广，有许多小事没有专职人员需要一专多能，身兼数职。比如，开门锁门、修理下水道、拉货装箱等都要干。有时临时接到通知晚上还要加班，比如王师傅今年晚上九点接到电话通知就赶回公司装仪器，小郭身为秘书有时制作标书加班到深夜11点多也是坚持做完才走，等等。

总之，一年来，全体行政人事部员工积极开展工作，取得了一些成绩，但距高标准还有差距，今后我们要在工作上做的更好，为业务部门提供更出色的服务保障，为公司新的发展贡献自己的力量。

**年度工作总结 it篇五**

20xx年在紧张和忙碌中过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，这一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。在这辞旧迎新之际，我们生产部门将深刻地对本部门一年来的工作及得失作出细致的总结，同时祈愿我们公司明年会更好。

在过去的1月至8月由于订单的不稳定，导致员工队伍不太稳定，人员流失大，但从9月份开始至今，订单的急速上升，给车间管理带来极大压力，新招聘员工多，共有五六批次的新员工进入到车间的各生产岗位，就在这样的压力推动下，我同各车间管理还是坚定地进行岗前岗中的各种培训，保证了新进员工的顺利进入岗位角色，做到基本胜任各自的岗位工作，按时完成当月值。

在完成上述产量的同时，我们生产部也高度重视产品质量，严把生产工序的每一个质量控制关，利用生产部会议、生产线会议及生产过程及时为操作工灌输质量理念，坚持操作工为第一质检员的观点。根据操作工的流动量，及时为新职工现场操作实践，保证每一个新操作工在上机独立操作以前，都能了解基本的产品质量判别方法。我们始终坚信产品质量是生产出来的，只要生产部的每一个员工都有高度的质量意识，并付诸于生产操作的每一环节中，产品质量将会稳步提高，以达到满足客户质量要求的目标。

因公司生产任务的急剧增加，产品型号的多样化，公司新招聘员工很多，共有很多批次的新员工进入到车间的各生产岗位，且流动量很大，各岗位人员极不稳定，给生产各方面管理带来极大压力，就在这样的压力推动下，生产部还是坚定地对各岗位进行岗前岗中的简单培训，保证新进员工的顺利进入岗位角色，做到在各拉长的正确引导下，基本胜任各自的岗位工作。

在过去的一年里，基于行业的特殊性，我们生产部门将安全生产纳入了日常的管理工作之中，能够经常对各岗位员工进行安全知识的教育，培训操作工正确操作生产设备，发现问题及时处理。但是在10月29日仍然发生了冲压车间员工杜勋林因违反操作规程而造成的恶性人身伤害事故，针对此类事件，生产

部对全体操作工进行了更加频繁的安全警示教育。对一些有可能会造成人身伤害或设备模具损害隐患的人和事进行了严肃的处罚和批评警告。

生产部虽然做了很多的工作，也取得了一定的成绩，但是也还存在较多的问题，主要有以下五个方面的不足：

（一）生产现场管理方面

各岗位的生产现场管理较为混乱，主要是生产过程的各种辅助用品摆放不整齐，产成品、二级品没有做到定置管理。还有就是环境卫生、设备卫生、人员卫生很差，操作工甚至各线拉长换材质换规格的清场意识薄弱。

（二）人员管理方面

由于生产部绝大部分员工都是外来农民工，普遍文化素质较低、工作态度自由散漫，加之生产管理人员在具体管理方面的松懈，致使员工的责任、团队、服从管理意识不强，缺乏质量观念和成本观念，不能很好地爱护公司财物，节约各项能源。在这方面我们正在着手进行整顿、教育、并制定详细的规章制度和各方面培训计划，对操作工的人员流失率、生产效率，协同品质部对生产过程、客户反馈的不良信息作详细的分析，对出现问题的职工进行有针对性的培训教育，继而进行系列的检查督促，建立健全相应的规章制度及奖罚措施，不断提高员工的综合素质，以适应企业今后发展的要求。

（三）生产现场的设备维护

在过去的一年内，各线的原材料损耗大，具体原因有2点：

1、过半数以上的材料损耗是由于现场的设备性能不稳定，当设备出现故障不能及时得到很好的维修及保养；

2、现场管理人员管理松懈和员工缺乏质量观念和成本观念，不能很好地爱护公司财物，节约各项能源。

面对到来的20xx年，我们生产部愿以最饱满的热情对待新年的每一天，团结协作，克服存在不足之处，重点放在提高产品质量，控制生产成本，减少材料浪费，并抓好安全生产，为公司的发展尽我们的努力！

**年度工作总结 it篇六**

水城县勺米乡营脚沟煤矿地处水城县南东，直距22km处，属水城县勺米乡管辖。矿区位于格目底向斜南西翼勺米井田和滥坝井田的接合部，主要在勺米井田浅部，位于30～32勘探线之间，矿区走向长约1、2km，倾向宽约0、6km，面积0、6809km。

我矿在20xx年元月份计划将1580东翼瓦斯抽放巷联络巷下山作业，同时加快1530东翼瓦斯巷的施工，预计总工程量360m，施工工期如无影响为55天，平均每天施工进尺为6、55m。和+1530水平东翼瓦斯抽放巷形成通风系统。并预计在4份完成安全设备设施验收工作。

本年度将完成井下导线点的全部测量工作，为井下井巷工程施工做好一切放线准备，保证井巷的贯通、施工、高程等达到施工质量要求。

为了更好地完成地测工作，需要购置的设备有：

1、防爆冲击电钻1台

2、50m钢尺1把，

3、木质架腿1副

4、地质罗盘1个

5、5m卷尺5个，并在2月份将所用设备进行检验。

6、防爆对讲机3台

7、测量用棉线3kg

8、红色自喷漆10件

在20xx年度工作中，经我矿所有技术科室同仁通力合作、努力及相关部门的大力支持下，我矿完成了1021首采工作面的形成并完成联合试运转的工作，在联合试运转时完成了3万吨的产煤任务，掘进进尺岩巷、煤巷共计1113、5m，并对1580东翼瓦斯巷及1530东翼瓦斯巷的施工。希望在以后的工作当中再接再厉，把工作做得更好更细。

**年度工作总结 it篇七**

时光终于翻到年了,细细回味梳理着已经送走的年,感慨万千，收益颇多!在过去的一年里,总的来说自己成长了不少，认识了很多新朋友，带给了我很多新观念，新的启发!在这一年里,也经历了很多坎坷!我想人生的路就是这样吧，当你经历过了,自己的思想才有新的境界，才能更快的成熟!

首先非常感谢三立为我提供了一次发展的机会。步入三立已三月有余，在各位领导及同事的关心与互助下，逐步对公司有了新的认识，让我在新的环境中开始了新的起点。

这几个月以来，慢慢的从最初的一无所知到渐渐了解公司一些作业流程、规章制度，慢慢融入了三立这个大家庭。一直喜欢用家来形容公司，或许有家的感觉是比较温暖，而个人又容易对家产生依恋和赋于责任感。突然想引用一句话“三立是我家，成功靠大家”。公司是一个团队，只有依靠大家的力量，公司的各项制度才能得以实施，从而走向更高的境界。

在这三个月所接触的工作中，发现了很多弊端，如：

一、iso的推行过于形式化

很多人把iso当做一种应付，认为只要拿到一纸证书便万事大吉。而事实，这是一种极端的想法，iso是一个持续改进质量管理体系的有效性，以满足顾客需求。先前公司形成书面之质量手册、程序文件、作业指导书亦不少，但是大多徒于形式，未并真正执行。且大部份文件并不适宜公司目前状况，尚没有有效利用。而导致在产品追溯时无依据可查，对后续所发生之异常状况亦无相应之应急措施，造成恶性循环。针对这些现象，只有从根本上解决，才能真正实施iso，发挥iso之有效功能。首先让公司全员明白iso的精神，使公司各项作业有所依据，并能真正执行。

二、年度管理层未制定有效、可量测之品质目标

工作和人生一样，在执行的时候都会朝着一个方向，而最终达到一定的目标。就像管理的目标是人，管理的目的是事。在过去的一年里，每个部门针对自己部门的业绩不明确，是否达到公司所要求之境界无从查证，更谈不上改善措施。后续每一个部门所负责的工作，都应该制定一个较为合理，有效之目标，并定期以数据统计，是否达到目标，甚至超过目标，并针对未达成部份提出原因分析、处理对策及预防再措施。

三、计划执行度不力，造成等待浪费

由于生产原料供应中断、作业不平衡和生产计划安排不当等原因造成的无事可做的等待，被称为等待的浪费。生产线上不同品种之间的切换，事先准备工作不够充分，势必造成等待的浪费;每天的工作量变动幅度过大，有时很忙，有时造成人员、设备闲置不用;上游的工序出现问题，导致下游工序无事可做。此外，生产线劳逸不均等现象的存在，也是造成等待浪费的重要原因。

四、物料未能得到有效管理

原材料未能得到良好的控制，经常性的无单领料、补料或未经办理入库便直接领用，导致库存帐物卡不符，物料确认不准确，该申购的材料未申购，不该用的材料申购一大堆，恶性循环。造成库存积压，生产断线。严重影响生产进度，增加太多呆滞产品，给库存管理带来极大的困扰。但在近一两个月内，已严格要求所有领料、补料必须凭领(补)料单方可发料，且遵循《产品交付管理程序》办理。并严格按照陈总所要求之以销定产执行材料申购、生产排产。以上改善，十一月份在销售状况未减少的情况下，采购金额已明显降低100万人民币。由此可见，控制库存材料对公司资金的流动起着决定性的作用。

五、制造过多

制造过多，过早，提前用掉了生产费用，失去了持续改善的机会。因五金部门间断性空闲，为了不浪费生产能力而不中断生产，增加了在制品，使得制品周期变短、空间变大，还增加了搬运、堆积的浪费，带来庞大的库存量。

六、管理不当

常常问题发生以后，管理人员才采取相应的对策来进行补救而产生的额外浪费。这些问题由于事先管理不到位而造，科学的管理应该是具有相当的预见性，有合理的规划，并在事情的推进过程中加强管理、控制和反馈，这样就可以在很大程度上减少管理浪费现象的发生。

七、内外沟通有待加强

每一个办公区，应该是充满温馨、和谐的气氛，随之才会有一份好的工作心情公司部份人员却常常火气冲天，出言不逊。造成对同事、员工、供应商的不尊重。工作面前，人人平等，何不是建立在一种平等、互助之基础上。

八、s实施不到位所带来之危害

序号浪费表现危害

1成员仪容不整有损企业形象，影响士气，易生危险，不易识别

2设备布置不合理半成品数目大，增加搬运，无效作业

3设备保养不当易生故障，增加修理成本，影响品质

4物品随意摆放易混料，寻找费时间，易成呆料

通道不畅作业不畅，易生危险，增加搬运

建议改善措施：

一、确实推行iso体系，已成立iso专案小组，督促各项工作依流程办理，完善公司制度。

二、在十一月份的管审会议中，针对年度各部门品质目标做出相应之讨论，并由董事长制定了较为合理，有效之可量测性质量目标。希望各部门能严格执行，依要求做出相应对统计，对策并持续改善，提升公司效益，降低产品成本。

三、事先策划是每个部门不可缺少的一部份，如在生产排产前，事先确定人、机、料、法、环是否足够，能否满足生产所需。有事前周密的策划，必能减少相应之停工待料、生产线劳逸不均等现象的存在。

四、有了一个良好的策划，严格依照计划执行，并协调所发生之异常状况，依循p-d-c-a过程方法，对每一项工作的改善起着决定性的作用。

五、建立合理的常规材料安全存量，尽量避免人为的制造过多不适宜之材料，造成公司成本的浪费。

六、iso中有八大管理原则，若灵活运用，对事前预防应该是有非常重要的作用。每一项工作必是团队的参与，则需要有效利用以下原则：

a)以顾客为中心的组织：满足顾客需求并争取超过顾客的期望。

b)领导作用：领导层的目的是保证整个体系的目标能够完全得以实现，使员工充分参与实现所制订的目标。

c)全员参与：整个体系的实施成功十分依赖公司所有员工，只有大家充分参与才能使全员的才干为公司带来收益。

d)管理的系统方法：为实现目标，有利于提高各部门的有效性和效率。

e)过程方法：这是一个循环模式，任何一项工作，经需要经过适宜的策划方案，然后再严格执行，以确认最终实施的效果是否达到预期所想，从而做出相应之修正。

f)持续改进：目前公司所从事的每一项工作中，都需要经过努力，持续不断的纠正之前不适宜之方法，以寻求更有效之方法使工作业绩再上一台阶。

g)基于事实的决策方法：采用数据的方式搜集相对应之信息，并针对数据来源做出分析，对策。

h)互利的供方关系：公司与供方之间保持互助和互利的关系，可增进双方更好的沟通，品质、交期、价格才能得到更有利的控制。

七、加强s实施管理，注重s管理对产品质量、效率、安全、减少浪费和员工士气至关重要，同时还可以提升企业形象。

**年度工作总结 it篇八**

我于年月日在xx客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

一、20xx年主要工作业绩及存在的不足

（一）做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上xx分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

（二）完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

（三）保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

（四）规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑xx回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的xx个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

二、20xx年工作计划

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的xx个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。20xx年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢xx给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

**年度工作总结 it篇九**

xx年xx月xx日，旬阳中学xx年校庆活动圆满结束。本次庆典活动，是我校乃至我县的一次高规格、大规模的活动。活动期间，我组圆满完成了筹备工作领导小组安排的各项任务。

1、提前整理参加本次活动的领导、嘉宾、单位、校友的信息，准备座位牌。

2、xx月xx日下午放学，从学校搬运20张桌子和500个凳子至广场，晚上11:40将第一排的桌子摆放整齐，凌晨3:30，将500个凳子摆放整齐，按次序安排摆放领导座牌，做好来宾就座区域的划分，在每个座位上排放太极城书一本、文艺演出节目单一张、水一瓶。早晨6:40至大会开始前，安排志愿者打扫卫生，维持会场秩序，引导领导、嘉宾、校友、恭贺单位按区域就座。

3、大会开始后，会议现场留一组人员做好各部门的协调工作。另一组人员返回学校布置中型会议室。筹备15:30将要召开的旬阳中学建设与发展座谈会（卫生、水果、茶水等）。

本次会务接待工作由xx亲自挂帅，精心组织，全面指挥。

1．及早策划，明确要求、精心准备 秘书组对会务工作进行了全面的策划和准备，分工负责，全力以赴，环环相扣，精诚协作的总体要求，统一了思想，协调了步调，所有成员都以竭诚提供服务为己任。

2．抓住重点，强化执行

会务组把行程安排做为一个重要的环节，在一开始就予以高度重视。会务组所有工作人员心往一起想、劲往一处使，团结协作，敢打敢拼。大家分工不分家，圆满完成会务组的各项任务。

1、要多学会务知识，避免难看

本次会议，无一精通会务接待工作，在会场布置中，对座位牌的摆放还不懂，还应加强多学习会务知识，了解职务高低的摆放顺序，避免减少难看与不愉快。

2、工作时间长了有倦怠情绪，座谈会上供水不够及时。

**年度工作总结 it篇十**

集团领导、分公司领导及诸位同事，大家好：

20xx年是我们xxxx公司业务快速、健康、和谐发展的一年。我部在集团领导的正确领导和支持下，按照年初集团所确定的“创新、探索、务实、高效”的企业理念和工作方针，结合我部的实际情况，坚持“xxxx”的企业发展战略，在全部门的共同努力下，克服了种种困难，在政策及市场环境不佳的情况下，圆满、优质地完成了今年本部的各项工作：

1、项目策划目标、计划、行动卓见成效。根据xxxx项目发展的总体要求，本部今年在总经理的指导下，顺利完成了xxxx项目定位、方案修编、概念提升、相关业态运营机构评选、营销策划机构评选等主要工作，为该项目高效、有序推进提供了重要的专业支持。

2、商业策划、定位顾问评审工作稳步、协调、快速完成。至20xx年底，本部在总经理指导下评选、审定、督导xxxx项目定位及其商业部分定位和设计优化，评选相关顾问公司及机构共计38家。其中，适合该项目合作的机构6家，且同时具备项目策划、定位、设计优化及招商运营优秀能力的机构有2家，与之合作深度和工作成效堪为优良。

3、制度建设取得显著成效。本部从年初开始，充分发挥和学习老一辈领导的“敬业精神和实战经验”，在xx总及综合办公室的督导及大力协助下，将《xxxx部门管理制度》、《部门职责》、《职务说明书》等相关制度建设得以建章建制并实施使用，为本部的科学化、规范化管理起到了重要的指导作用。

4、新项目拓展及策划高效、高质。本年既是我集团实际业务开展和实施的元年，又是我们在产业结构扩张及探索发展的一年。面对局势多变的政策及市场环境，我部树立“办法总比问题多”的工作理念，在集团领导的带领下，重点针对xxxx项目、xxxx项目、xxx项目等做出了深入、具体、高效的项目策划及研究方案。为我集团在未来不断的产业发展及资源累积提供了大量的实战经验。

5、xxxx仪式筹备完满顺利。本年度xxxx月间，我部在集团领导的督导下、在全体同仁及兄弟姐妹的高度配合下，发挥出“不要钱、不要命”的从业信念。面临时间紧、任务重等诸多不利因素，心往一处想、力往一处使，在公司既定的开业、奠基筹备时间内，圆满地完成了“xxxx有限公司”开业相关物料的设计、制作及安装，并顺利地完成了开业典礼的策划和组织工作，为我集团在金融产业板块的展业之路打响了响亮的“一炮”。与此同时，结合xxxx项目现实发展状况，我部在集团领导及全体同仁的重托和协助下，发挥集体的力量，成功地完成了“xxxx”奠基仪式，借助该奠基仪式的成功举办，为我们在自己策划及执行大型活动经验上奠定了坚实的基础。

6、公共关系维护得力、顺畅。按照集团近期的战略发展方向和相关产业公共资源需要。本着“每位xxxx人都是集团的形象大使”之工作理念，我部在本年度与政府相关局、办及职能人员，以及相关产业合作伙伴、专业人士访谈等取得了良好的公关成效。同时，在公共关系协调、产业信息收集等方面，结合实际需求得当、有效地为公司在社会树立了良好的口碑效应。

20xx年，是我部门伴随集团共同拓步、迅猛发展的一年，但对于总体产业环境可谓“严冬之年”，本部何以能在这寒冬中在我集团的带领下，立足xx市红旗招展呢？总结起来主要有以下几点：

一是靠上级的正确领导。年初我集团确定的“xxxx”的指导思想和工作方针，事实证明这是一个既揽全局又具有切实指导意义的工作方针，同时上级领导经常结合本部的实际工作内容了解情况，排忧解难、献计献策并给予了正确的工作指导，这些都极大地鼓舞了我部员工的积极性和士气，有力地推动了我部业务的发展。在上级的正确领导下，本部在xxxx项目定位评审，xxxx奠基仪式，xxxx有限公司开业典礼等策划和组织上，取得了良好的成果。

二是指导思想正确。自从年初集团确定了总体战略方向和工作方针后，我部就结合本部实际情况，确定了“以业为大、以事为先、以勤为荣、以司为家”的指导思想。并结合项目发展实际需要订立了“一个中心，两个立足点，两个计划”。一个中心是把“项目策划”作为本部全年工作的中心，实行“宏观不漏项、微观要精准”的工作原则。两个立足点是既立足于市场开拓，又立足于专业提升。通过一手抓开拓，一手抓专业，在促进市场开拓的同时，也更加注重职能专业水平的提高。两个计划就是《部门年度计划》和《个人职业生涯计划》。产业经营的最终目的是实现资本收益的最大化，把握了《部门年度计划》就等于把握了项目的发展方向，而《个人职业生涯计划》是实现《部门年度计划》的有力保证。所以切实做好并执行好《部门年度计划》、《个人职业生涯计划》是实现集团经营目标的可靠保障。本部在20xx年始终贯彻了“一个中心，两个立足点，两个计划”的指导思想，事实证明了这具指导思想是正确的。至20xx年我部共计完成集团交与的重点任务共计21项，其中好评率90%以上。这些都无不说明本部“一个中心，两个立足点，两个计划”的指导思想是卓有成效的。

三是对形势分析准确，业务措施得当，工作部署到位。我集团及我部员工多是外地来xx发展事业的精兵，面临我们在xx还属新兴的集团公司，业务开拓环境具有一定的局限性，如果不清楚内、外部形势就会没有明确的市场导向和正确的工作定位，这就会导致本部工作一盘散沙，打乱仗。因此，我部高度重视调查研究和学习，认清工作环境，打有准备的仗。20xx年做的第一项工作就是搞好“四个研究”，即：

1、研究分析区域内的经济发展情况，政策、产业和发展规划；

2、研究分析同行业的发展情况，明确竞争对手，认清形势；

3、研究分析项目定位、推广等达到资本最大化所需要的条件；

4、研究自身的策划对策。

在上述一年中，我部虽有良好的业绩表现，却在实际工作当中发现了一些不足和有待下一年工作中改善之处。其中：

问题一、项目及活动策划：

项目策划的过程是项目灵魂注入的过程，更是集团无形资本和有型价值能否保证最大价值提升的关键。本部针对xxxx项目策划及定位的过程中，虽延续常规项目策划的工作思路和方法，但在宏观政策解读和区域经济展望的理解和深化程度仍然不够精准及透彻。在20xx年本部策划工作的重心就是，要深度研策本项目的核心价值及未来产业和产品的发展趋势，为该项目入市前做好效益最大化的充足准备。同时，在今年各项活动策划中存在最大的问题是，对活动筹备前的准备不够充分，以及活动策划和组织的统筹力度不够。在20xx年，本部将就其上述有待改进问题深度剖析活动策划和组织的核心内容、核心内涵条件，在前瞻性及规范性上重点突破改进。

问题二、商业顾问及运营：

xxxx的商业部分既是商业地产的核心部分，又是我集团总体产业战略的关键部分。在今年本部担纲该项目商业部分的筹划和管理工作期间，虽在顾问机构筛选及各项工作量化上有所成效，但在行业经验、宏观把控、产业研究、资源累计上还存在诸多不足。在20xx年，本部将就其不足之处深入地、有计划地从提升人员能力和专业素质上“苦练内功”，在我集团提供的学习和成长的“熔炉里”迅速打造成行业内的精英团队，向集团领导及一路陪伴我们成长的各位领导和兄弟姐妹递交一份满意的答卷。

问题三、新项目拓展策划：

为了“又快又好”地为我集团在珠三角产业扩张奠定坚实的储备资源，本部的核心任务还有新项目拓展及研策。在20xx年，本部在新项目拓展及研策的.质和量还是不够充分，同时，对于本部的长项“项目前期开发”工作投入程度不佳。为此，我们将在20xx年，重点针对集团既定的产业扩张型项目进行深度、有效地工作开展，为我集团在“风险小、少投入、多控制”等资源获取中取得优秀的战果。

问题四、组织架构及管理：

本部于今年上半年，在集团领导的正确指导下，将部门管理制度进行了合理的制定，也为我们在工作开展中提供了正确的方向和纲领。而制度的有效执行和产业发展的有效结合就成为了科学化管理的核心内容。在20xx年的工作当中，我部全员“埋头苦干”的同时，偶有“走偏”之时，这就是制度运用不够规范。在制度执行过程中发现现实工作推进不够顺畅，这也是制度建设不够完善。所以，本部在20xx年的制度建设工作中将常抓不懈，不断地在“实践中制度建设、制度中规范实践”，将制度建设、组织管理真正地落实到实际效益的产出和资本价值最大化。

一个企业乃至一个国家，能够“战无不胜”、“基业长青”的根本条件是“笺言”文化，而令我们引以为荣的是，我们“xx家族”无处不流淌着“融智”的血脉。也正是这样的企业文化使我们每位“家庭成员”无不感到，为我们蓝琴献计献策是如此的骄傲和荣耀。我们蓝琴在未来的发展中还有很长的路要走，为了我们能够走得更好、走得更远，本部特对我集团在未来的工作建议做以汇报：

建议一、拓宽“融智”途径，加强行业交流：

在以往公司内部的培训和外部考察、学习的基础上，根据职务内容需要，有针对性地增加和拓宽行业经验交流及行业信息收集的渠道。20xx年是我集团项目开发进入实质性推进重要的一年，也是我们全员素质迅速提升和产业发展信息大量累积的关键一年。而外出学习、考察、交流则是我们项目发展至关重要的“养料源泉”，“没有调查就没有发言权”、“知己知彼百战百胜”等先辈的教诲是毋容置疑的成功要素。所以，本部建议明年的工作进程中尽可能多增加考察和学习的机会，本部也会十分珍惜每次学习和成长的机会，将将所学、所感形成规范的报告，并坚持“学到、悟道、做到”的原则，将“扬弃”的精髓在公司推而广之，为集团无形资本的累积“添砖加瓦”。

建议二、开展“你最棒的地方！”主题活动：

工作中最重要的是“重点、效率和速度”，最要命的是“偏执、愚钝和拖沓”。而问题是为什么总有人不想做“要命”的那一个，却一直在做“要命”的那一个呢？就好比“好钢看刀刃，好马看牙齿”。每个人都有其人性和价值的“长、短板”，不是每个人都能够结合职业生涯找对自身的“长板”将潜能在工作中发挥到极致，有些自己可以发掘，有些则需要身边的领导、同事或朋友可以发掘，这就是有的人“在工作中是幸福的”和有的人“在工作中是无奈的”本质差异。所以，本部建议在集团内部定期开展“你最棒的地方！”主题活动，每个人都对身边兄弟姐妹身上的优点进行发掘和提炼。形成每个人都能够明确“自己的长项究竟是什么？自己到底要什么？自己要达到的目标多久可以实现？在公司如何可以实现？”。明确了自己的职业生涯，不但有利于自己的人生成长，更加有利于领导对其“才尽其用”、“唯才是举”“有的放矢”。

20xx年是集团奠定珠三角事业根基重要的一年，能够悉心共创我司的峥嵘岁月，也是本人及本部门同仁难得的成长机遇。为此，心怀感恩之情，我协同本部向集团各位领导及所有同仁致敬！感谢各位领导一直以来给予我们的点拨和支持，感谢各位同仁的精诚合作，感谢我部兄弟姐妹的锐意进取！也正是这些，我部才有今天取得的小小成绩，这些成绩和成长是与每位领导和同事密不可分的！

“既来之，则为之”。20xx年，我们将一如既往、再接再厉，充分运用xxxx的发展平台，共创共享我们的xxxx伟业。为集团创造更大的价值是我们的目标，为团队缔造更多的佳绩是我们的责任，为蓝琴打造更好的项目是我们的使命。在此，我们有理由相信在集团领导的带领下，通过本部及所有同仁坚持不懈地共同努力，力争在新的年度取得突破性的成绩！新的一年，新的起点，新的开始，最后，本人协同部门全体向集团领导及所有的兄弟姐妹拜个早年！祝大家：携手共进龙腾盛世，集团发展气壮云天！

**年度工作总结 it篇十一**

时光如水，岁月如歌，眨眼的功夫已经来了xx金店已经八个月了。在过去的六个月里，我成长为一名专业的珠宝顾问，这是一种转变。我很高兴，也很痛苦。金店销售人员的销售工作总结如下：

因为朋友的介绍，我来了xx金店这个大家庭，从来没有想过接触珠宝行业，也没有想过xx金店改变了我的生活。

有一次，我很内向，很安静，不敢和陌生人聊天，是个很害羞的女孩。毕业后，我去了一家药店工作。我每天都重复同样的事情，没有什么新鲜感。我在店里看到了以前不知道的中草药和一些奇怪的西药名。我每天接待不同的病人。我只需要向顾客介绍药物，并为不同的患者搭配不同的处方。除了这些，我一整天都不需要说什么，你可以用这样的话来表达头脑简单，四肢发达。只想出去看看……一开始，我对这个行业很陌生。我一大早就起床学化妆，因为这是我一生中第一次化妆。xx金店有很多第一次，早上开始新面貌，工作，靠近五一节，面对这么多的人流，突然让我不知所措。

接下来的几天，师傅教我上班要注意哪些细节，一些简单的常识，如何接待每一位客户，如何介绍珠宝，如何与客户聊天。突然，我觉得我不能一下子接受这么多的东西也不少。每次接到客户，师傅都会跟我分析哪里需要改进，哪里需要注意，给我很大的帮助。有个师傅真的很开心。慢慢地，一个月过去了，我开始慢慢地独自销售。因为现在我每天背诵信息来提高我的专业精神。

就这样，十天后，我逐渐掌握了这个过程，商店经理为我安排了另一个主人，这次主人让我背诵白问白答案。因为我从小就不喜欢读书，看到一个很厚的信息，然后感觉压力很大，但也想让我每天背诵三个问题，不能背诵罚款复制或留下熟悉，然后真的感到很委屈，所以我会要求自己每天背诵信息。

有一次，有一个客户，因为客户是一个非常安静，非常冷的人，我也是一个非常安静的人，然后收到这样一个比我非常安静的客户更安静，在整个销售过程中我总是不能调动客户的氛围，整个氛围非常冷。下班后，师父和我交谈，让我与其他同事合作，教我如何更好地调整气氛，以便更快地学习更多的知识和熟练的工作。就这样，每次看到同事接客户，我都会先配合。我发现每个同事都以不同的方式接客户，不同的客户以不同的方式接客户，这让我学到了很多。

很长一段时间，感觉不再是一个新人，也开始大胆地叫客户，但仍然不习惯工作需要这样的方式，叫很长一段时间，终于收到了客户，但我不知道如何介绍产品，完全不知所措，然后同事来帮忙，看着她如何向客户介绍珠宝，我完全着迷，认为她说得很好，很棒，突然觉得xx金店的女生卖得很好，都是我的榜样。

在金店销售人员销售工作总结中，我非常感谢领导能给我这个销售机会，非常感谢指导我的主人，帮助我的同事，来到金店这个大家庭，给我温暖，给我照顾，也让我从一个害羞的女孩变成一个活泼开朗的女孩。

**年度工作总结 it篇十二**

本人xx是审计部的一名业务主管。一年来在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助下，我立足岗位，服从按排，勤奋学习，努力工作，较好地完成了全年工作任务。现将个人的工作思想等情况作简要汇报如下：

（1）、在审计工作中坚持公正、公开、公平的原则，认真履行审计监督职责。很好的起到管理监控作用，确保公司资产安全完整。认真做好20xx年度经济责任审计前期工作，提前介入部分审计，结合财务工作专长，分析可能发生的问题，和同事们交流经验，为正式审计工作打下基础。在审计过程中本着高度的责任心仔细地核对每一个事项，每一个数字，得出正确的审计结论。并与被审计单位密切合作，听取他们的意见和建议。20xx年独立完成对其下属x个二级核算单位的年度资产经营责任制情况审计，提出审计建议共x条；

（2）、档案整理。做好前期的审计文件、档案整理工作。根据中农发《内部审计制度》的规定“谁审计，谁立卷，审结卷成，定期归档”的要求，认真做好审计文件、档案的整理、汇编工作。审计报告，文件属于公司保密性资料，严格按公司要求进行审计档案的保管、查阅，保密工作。

（3）、党务工作。积极配合上级党组织做好党务方面的工作，认真履行党员职责。

（4）、资产盘点。积极配合设备、财务等部门做好年终设备物资盘点工作，确保公司资产安全完整。

（5）认真完成领导交待的临时性工作，不怠工不推脱。

不断加强政治学习，努力在提高自身综合素质上下功夫。要看到自己的不足，学习别人的优点。尽可能地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，努力丰富自己、充实自己、提高自己。我也积极参加单位组织的各种政治学习活动，通过实践有效地提高了理论水平和思想政治素质。

在过去的一年我在工作中取得了一定的成绩，但还存在许多的问题和不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。三是处理一些工作关系时还不能得心应手。

今后要进一步增强责任感和使命感，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。通过向身边的领导、同事学习，及时改正一些自身的不足。

在新的一年里我为自己制定了新的目标，作为一名公司内部审计人员，秉承“把工作当成学习，把学习当成工作”的信念，努力在日常工作中不断学习。精益求精，不断探索，使自己更加胜任本职工作，以适应公司的快速发展要求。同时，还必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。所以我尽力在自身的岗位上做好份内工作，我也会向其他同事学习，取长补短。争取明年在各个方面更上一个台阶。

**年度工作总结 it篇十三**

我担任\_煤业有限公司生产副矿长，分管煤矿生产、开拓掘进煤矿调度工作，根据公司安排，下面我对20xx年一年工作进行总结汇报：

第一、思想上能和上级保持一致，在矿上能和班子保持团结一致，积极维护大局，推动我矿发展；能自觉学习，认清形式，与时俱进，积极参加和组织公司和矿的各种活动；认真学习，增强反腐倡廉教育，端正作风，廉洁自律，时刻提醒自己“拒腐蚀、永不沾”，严格遵守领导干部廉洁自律的各项规定，始终做到自重、自省、自警、自励，以无愧于组织的信任和员工的期望，坚决抵制各种不正之风，树立良好的公仆形象，积极深入现场，深入井下，不摆官架子，与职工打成一片，深获基层干部和职工的好评。

第二、在生产中，紧密围绕生产布局，扎实做好生产准备工作。积极同技术人员对矿生产布局进行探讨安排布置，克服不利因素，针对井下采场实际情况、生产格局的总体安排，合理调整开拓布局，努力做好采掘系统的安全生产管理工作，确保生产正常接替。

第三、20xx年一年以来，我矿掘进总进尺累计；其中\_x运输巷过空区，调向，系统改造；303机轨运输大巷系统顺利改造完成；采煤工作面回采累计。\_\_采煤工作面遇到建矿以来地质变化带最多，地质条件最为复杂的时候。遇地质构造带，导致煤层变薄、煤炭质量差、构造区域安全工作带来极大隐患。

为全面解决此问题，提高煤炭日产量、煤炭质量，保障安全生产工作顺利进行，对工作面暂时安排放炮过断层，x月中旬，顺利推进到停采线，并为工作面回收做准备工作；为x月中旬xx外工作面、x月份xx东工作面安排工作面扩切眼，为明年安装做好准备工作。

第四、狠抓职工职业培训，严格基层干部管理，深化基层队伍建设。近年来，我矿掘进队伍调出频繁，新进职工多，从年初至今，为满足矿井发展需求，矿对现有掘进队伍进行了改建重组，招收新职工\_余人，相对管理难度增加，安全压力较大。依据班组建设平台，本人认真贯彻落实建立教育培训等严格的制度，通过亲自参加班前会、到井下迎头现场考察等方式深入调查、熟悉，进行教育引导强化队伍建设管理，提高队伍素质。合理抓好劳动组合，搞好优化组合。在队伍新、人员新，新掘巷道开口多、采煤搬家频繁的情况下，重点抓工时工序利用，减少浪费与提效。

第五、大力配合加强安全质量标准化建设。结合井下和队伍自身实际情况，为安全生产积极营造良好的工作环境和氛围，狠抓标准化，不断打造示范工程，矿多处系统环境和工程质量得到极大改善，事故隐患点大幅下降。

一年来，在各级领导的正确带领下，在各部门的大力配合下，在各级管理人员和广大员工的大力支持下，本人及本人分管的各项工作能够顺利进行，本人非常感谢。通过半年来的努力，本人分管的系统，顺利完成生产工作，虽然今年上半年生产任务有所欠缺，但在积极采取措施弥补。

通过一年来的工作，本人在各方面有了很大提高，但也存在一些缺点和不足，管理能力有待加强，知识水平有待提高，推广创新力度不够，政治理论水平欠缺。本人决心要不断加强自身修养与建设，时刻保持自重、自省、自警、自励，以无愧于组织的信任和员工的期望。20xx年，我矿生产接替任务日趋繁重，新工人人数多，管理难度有所加大，安全、质量、环境、单进等各方面要求不断提高，本人将致力于安全生产工作，“用心、细心、尽心”，求真务实，探索新路子、新办法，积极和矿两委班子配合，充分调动和发挥各级人员的积极性和创造力，在上级领导和组织的关怀下，踏实工作，为完成公司和矿目标而努力奋斗。

**年度工作总结 it篇十四**

我叫xx，男，xxxx年x月x日出生，20xx年x月毕业于xx学院国际经济与贸易专业，大学本科文化。20xx年x月参加工作，先后在人xx公司综合部综合岗、渠道业务一部中介展业岗工作，后来担任营销业务二部和营销业务四部个代营销团队经理岗、销售团队经理。

自参加人保财险工作以来，我意识到保险业不断发展和业务创新对保险员工提出了更高的要求，必须认真学习，提高自己的业务水平和工作技能，才能适应工作的需要。为此，我积极参加上级组织的相关业务培训，认真学习保险业务操作流程、相关制度、资本市场知识、保险产品知识以及如何与客户沟通交流的技巧等等，做到在与客户的沟通中，当客户问起保险产品和其他有关问题时，能够快速、正确地答复客户的提问，给客户提供建议和处理方法，用自己的专业知识构架起与客户沟通的桥梁，促进保险业务发展，为单位创造良好经济效益。

我现在主要负责xx省xx市开发区“xx”等6家4s店的保险业务。我带领全体销售人员认真工作，努力服务好客户，促进保险业务发展，提高单位经济效益。一是始终坚持以客户为中心，严格履行“公开承诺”、“首问负责”、“微笑服务”，增强服务意识，创新服务方式，改进服务作风，满足客户多元化需求，提高客户的满意度。二是彻底更新观念，自觉规范行为，认真落实支公司各项服务措施，苦练基本功，加快业务办理的速度，避免失误，把握质量，维护好客户关系。三是针对不同客户的特点，细致入微，努力做好服务工作，要赢得客户由衷的赞许，为支公司争取更多的忠诚客户，持续推进保险业务发展。

我不怕困难，辛勤工作，为支公司创造良好经营业绩，其中20xx、x—20xxx为x万元，20xx、x到20xx、x为x万元，20xx至今每个月实现业务收入xx万元，以实际行动为支公司的发展作出了自己应有的努力和贡献。

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