

最新个人年终工作总结和 职工个人年终工作总结范例(模板9篇)

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。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

个人年终工作总结和篇一

也特别想借助这样一个机会，以上是工作述职。感谢领导给我一个施展自己才能的平台，感谢同事在工作中对我支持和帮助。

回顾一年的工作，自调任林场任副场长至今。中我负责管理门楼接待、林地以及营林工作。有很多感概。自己管理经验与能力方面得到提升的一年。这一年的工作中，感受到局党委及林场领导的帮助、同事们支持下自己所取得进步的喜悦，感受到工作中与各位同事共同努力取得成效的自信，感受到工作中因面对众多事务不能面面俱到而留下的遗憾，感受到因能力有限面对新工作如何更好的创新思路而留下的思索。回顾一年的工作，有成绩，也有不足。下面我主要从以下三个方面进行述职，请各位领导、各位同志给予指正。

一、所做的工作

门楼接待工作：

头一回。但新手不意味着工作棘手。通过考察岳阳大云山、浏阳大围山森林公园门楼接待工作，接手门楼接待工作我新小娘上桥子。从完善制度入手，全面健全了门卫制度、保卫制度、应急制度、门票制度、轮岗制度、接待制度等六项制

度，通过以制度来管理门卫，通过制度来完善门楼接待工作。因此，即使在幕南公路改造期间，门楼接待处还是以过硬的素质和优质的服务为公园创收7万余元，比同比增收支平衡。

林地工作：

林地管理工作也逐渐摆上了公园开发建设的重要位置。去年，随着初最高人民法院关于林地方面的最高司法解释的出台。根据县局林地股的安排，结合我园实际，做好了清理与整顿林地工作。主要是对全场林地占有情况进行全面摸底清查，对司法解释出台前没有办理林地征占用手续的有关开发单位限期要求补办相关手续，否则对开发建设的项目予以冻结。对司法解释出台后违反林地管理规定私自征占用林地的单位和个人进行整顿与处罚。

营林工作：

营林是基础；对于森林公园而言，对于林业而言。营林更是基础上的基础。林校毕业的过去在连云林场从事了近8年的营林生产工作，去年，营林工作方面，将工程项目放到营林工作的首要位置，按照国家标准对项目进行抚育、补植、管护，保证了工程项目的质量达优，面积实在成活及保存率达标。一是完善了生态公益林的信息卡片，并新增公益林3000亩。二是规划退耕还林200余亩，已进入国家笼子。三是高标准完成中幼林抚育4000余亩，楠竹改造余亩。四是维修防火线50公里，新建防火线1公里。

二、不足之处

工作的组织指挥上，一综合协调能力方面欠缺。缺乏坚定性，存在手软现象。

工作中表现执行力不到位。二因对职工激励办法少。

不够冷静。三工作中有时容易脾气急躁。有时遇到问题。

处理问题不够细致。学习不够，四考虑问题不够周全。知识面不广。

三、工作打算

为适应公园快速发展做出自己的贡献。一提升个人工作管理能力。

提高个人修养，二加强综合学习。使班子更加团结。

加强廉政建设，三以党风廉政建设为重点。做到勤政廉政。

争取年度营林生产、林地工作以及门楼接待工作再创新绩。四做好份内工作。

个人年终工作总结和篇二

时光似箭，岁月如梭，转眼进入公司已经有将近半年的时间，在公司领导的强有力的领导以及关心支持下，个人在20xx年度取得了不小的进步。

1、熟悉了解公司各项规章制度。

我于xx年x月进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉了解工作流程

作为设计师助理，我的职责是帮助设计师完成谈单过程中的各种图纸及文档，为设计师签单做好充分准备。经过一段时期的磨合，我逐渐知道自己该如何去做并做好手头工作，在设计师的指导带领下，不仅懂得了许多专业方面的知识，也懂得了许多做人处事的道理。

xx年已经随风逝去，回想自己在公司将近半年的工作，工作量并不是很大，闪光点几乎是不存在，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源

在工作的过程中，由于专业知识不够扎实，又存在一定惰性，遇事考虑不够周全、不够细致，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的工作效能。

2、缺乏计划性

在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

3、专业面狭窄

作为一个现代化人才，他应该是一专多能的，这样的人才才符合时代以及公司的需求。自己的专业面狭窄，对其它专业的基本认识都没有，这都限制了自身的发展。在以后的工作过程中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取能成为一专多能的复合型人才。

1、加强自身学习，结合实际，多从细节考虑，认真做好本职工作，积极配合同事工作项目。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己考勤工作的理论依据，结合实际更好的开展考勤工作。

2、积极向同事学习，虚心请教，并以实践带动学习，全方位提高自己的工作能力。

3、克服自己本身存在的诸多缺点，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

末，要感谢所有的同事，谢谢你们半年来的相伴，让独闯异乡的我倍感温暖和亲切。要感谢公司，感谢公司能给刚毕业且什么也不懂的我一个这么好的学习平台，让我在这些日子里学到了太多不曾有过的东西。

真诚的感谢。也真挚的希望我们在xx年越走越好。

个人年终工作总结和篇三

一年，如水一般地流逝，而我，可不能就此虚度我的时光。在这年终之间，我照常想写下我这一年的工作总结，为自己今年的工作做一个总结，也为自己未来的工作完善计划。

我们局作为一个国家事业单位，是别人眼中养老的单位。的确，我们局里的工作相比社会上的单位企业来说，我们是清闲的。我们这一年的工作，照样是打卡上班、打卡下班，中间那些做表格做统计的工作，真的可以省略掉。这也难怪会给别人留下我们事业单位都是养老的地方这样的印象。可我总认为，在我们清闲的工作下，其实是有很多待我们开发的隐形工作的。

整个局里的氛围是清闲的，但是我所在的部门并不是如此的

可以放松。我在这一年的工作中，意识到我和我的同事能否发现隐藏在我们清闲工作下的那些隐形问题，其实是一个很大的挑战，我们可以为此而努力，一旦为此开始了就会有做不完的事情，也会有收获不完的成就感了！今年我自己处理了一些小的隐形问题，为市民朋友们带去了一些些改变。看着他们开心的模样，收着他们对我说的感谢，我心里比吃了蜜还要甜。这比每天无所事事有意思多了，让自己也有成就感多了。

现在我发现的这些问题还是我自己一个人在“单打独斗”着，我争取在明年把这些事情提上议事日程，让我们所有的同事都能够参与到这样的改变社会当中来，也为一改我们局是养老院的称谓而努力！关于我们同事以及外界认为的体制内无能为力的传言，我觉得是时候打破了。体制内是有束缚，但那份束缚是自由的捆绑物，我相信国家是愿意我们每一个体制内的人以及每一个国家的子民都更好起来的，相应做出的一些事情，也许是我们每一个市民想不通的，但国家作为国家，肯定不会害我们的！这就跟每个家庭的父母一样，为你好是真的为你好，如果能够改变沟通方式，又怎么会让人变成了仇人似的呢！我作为xx局的一员，我愿意在体制内做好自己所能做的，争取在来年把我所看到的的问题都积极解决掉！一点点发现，一点点改，体制内也是可以很多事情的！

个人年终工作总结和篇四

在不知不觉中，20__悄然而去。在这辞旧迎新之际，做这样回顾既是对以往的总结，更是对今后工作的鼓励和期待。鼓励自己更快更好的完成份内的工作，期待自己能以更饱满的热情投入到新一轮的工作中去。

一年的工作和生活林林总总，不能一一而述，所以我想试着从以下三个方面来回顾一下我繁忙而快乐的20__年。

(一) 业务篇

既然是工作总结，业务方面的总结肯定是首当其冲的。

从20__年12月26日至20__年12月25日这一时间段内，我一共做过__笔销售出库，总金额高达__元；销后退回__笔，总金额__元；销售调价__笔，总金额__元；内部请货__笔，总金额__元；内部退货x笔，总金额__元；申请发票__笔，总金额__元。

可能有人会说，开张票是分分钟的事情，一年才开__张票，有什么可说的呢！其实不然，在库存充足的情况下，开一张自然不用费事。但是有的时候，商业公司要货了，我们自己的库存有不足的情况下，就得需要及时跟商务具体的负责人沟通，告知实际发货数量，然后再把库存不足这一事实告知采购的负责人。等从采购那里反馈回具体的到货时间后，再实时有效地跟踪入库情况。一旦发现缺货药品到库后，要第一时间联系商务负责人，让他们及时通知下家商业重新制定采购订单，这以后才能做该药品的销售出库。刚才所说的只是一般商业公司的发货流程，下面再说一下__堂的销售开票。由于__堂严格的库存管理制度，导致了他们要货急的这一事实，每天__堂的采购__都会在oa上跟大家要货。根据公司的规定，我们每次接到孙倩倩的要货通知时，都会认真地阅读查找，从一堆要货记录里，筛选出自己负责的品种，然后一一开出。如遇库存不足时，及时有效的跟__沟通：发货数量达不到实际要货数量时，要及时告知__实际的发货数量，好让她在系统里更改订单，以便__堂那边及时收货；如遇到没有库存的情况，会在oa上同时选中__并采购的负责人，告知哪些品种无库存，请采购及时采货。在等货的这段时间内，按照公司的规定，我不需要再做什么额外的工作了，剩下的就是等__再次要货了。按常理说我的工作做到这一步就算是ok了，但我是一个对自己有严格要求的人，尤其是工作上，所以呢，只要我发现缺货品种入库了，不再等__要货，会第一时间联系__，征询她的意见。__也会及时告知我发货数量，

我会在第一时间给__堂补货。关于这一点，我虽然没有得到领导的正面表扬，但是我得到了__堂采购__每次给我回复消息时额外的礼貌和尊敬！我想，这应该是我的欣慰吧，确切的说，这份来自于下家商业公司同仁的尊重，更应该属于__业务部的每一个成员！

(二)同事关系篇

既然把同事关系作为一个篇章，单独的提出来，显而易见，在过去的20__年里，我收获了更多的来自同事们的关心与鼓励。即使是繁忙的一天，你带着一身的劳累即将走出办公室，哪怕窗外是浓重的雾霾，只要迎面走过来的同事给你一个亲切的微笑，一切的劳累与抱怨会因这微笑不翼而飞。

在20__即将过去之际，我想感谢一下那些在工作上给予我帮助的同事们，更要感谢一下那些给我微笑的人，谢谢大家！

(三)环境篇

我所说的环境不是我们置身的大环境，而是业务部的小环境。这一年来，我们业务部被建设的像一个热带雨林一样，每天在绿意盎然的环境里办公，心情自然是舒畅的、愉快的。有了这好心情，工作效率怎么可能不提高呢？说起这个热带雨林，我要感谢__，感谢她们和我一起给这些绿植浇水，剪枝，每天用期待的心情和目光伴这些绿植成长，这些绿植也用勃勃的生机回报我们业务部的每一个成员。此刻，我想和这些绿植一起说一声：谢谢，谢谢大家的栽培！

工作天天做，总结年年写。今天我想用轻松愉快的笔触来表达我对20__深深地留恋，也用这份轻松与愉快期待一个更加精彩的20__！

20__，加油！

以上是《业务部职工20__个人年终工作总结》的范文参考详细内容，涉及到工作、采购、及时、一个、库存、金额、这一、公司等方面，希望对大家有用。

个人年终工作总结和篇五

__年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为__年的工作打好基础。

1. 人员管理

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。现有人员14人，本年度共有9人离职和调职()其中1人调职到库区，8人离职。

2. 培训

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员

工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

3. 保洁工作模式方面

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置7f-16f一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在3分钟内解决，但在高峰期11f-16f经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污渍立即清洁，恢复原有本色，取得了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每2分钟吸尘一次。

4. 保洁工作完成方面

(1) 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订 (2) 完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。(3) 完成对新入驻楼层的开荒工作。(4) 完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。(5) 完成大厦垃圾的清运工作。(6) 完成大厦外墙的2次清洗。(7) 完成外围地面冲刷工作。(8) 对b1车场每月两次的清洗工作。(不负责日常保洁工作) (9) 完成特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，床头，沙发的清洗工作。3楼地毯的清洗工作。(1) 完成每季度木质上蜡保养工作。

5. 绿化工作方面

5月份大厦采购绿植内共有绿植约1颗，办公室及大堂内的长势一般，其他地方因缺少日照，潮湿度不够，尤其不通风，导致绿植虫害较多，电梯厅内的大部分植物死亡，其他勉强成活但无观赏价值而言。在养护时努力克服不良因素，做到每两季更换土壤，增加养分，及时杀虫，一定时期集中养护。夏威夷椰子成功繁殖了两颗。在__年室内绿化建议考虑外包，保证植物可观赏性。外围绿化因防水施工未补种，__年4月份应全面从新设计绿化。附__年5月份购绿植明细表

名称	购进数量(棵)	现有数量(棵)	死亡数量(棵)
绿萝	2137		
散尾葵	1313		
发财树	55		
绿巨人	24177		
黑金刚	22		
一帆风顺	66		
夏威夷椰子	811		
榕树	11		
摇钱树	22		
橡皮树	22		
非洲茉莉	336		

有害生物防治方面根据街道的关于创建国家卫生城的工作的指示，保洁对大厦进行了彻底消杀，符合国家卫生规定。在工作中根据季节不同分别对老鼠和蚊蝇进行杀灭，取得了较好的效果。

6. 卫生质量监督方面

随着iso91-__质量体系的推行，保洁在工作中，加强了工作质量监督，完成表格的填写，用各种记录和制度来控制工作质量，并对工作中的问题进行总结，进一步改正，取得了较好的效果。

7. 成本控制方面

__年保洁平均清洁费用55/月。在清洁用品控制方面，客用品较难控制(卷纸和洗手液)例如卷纸每月费用近13圆。洗手液每月费用近22圆。石材养护每月费用近1圆。经9工作中存在问题1外围车场由汽车产生的油污，无法有效的去除。2现有的人员日常保洁频率与公司要求的频率有一定差距，在不增加人员的前提下，很难达到标准。3冬季雪天药店卫生无法达到标准，可考虑购置自走式全自动洗地机，会有一定改善。4大厦投入使用已两年，石材的防水防油防污能力已下降，为

防止水斑，风化等病变，__计划在卫生间和大厅地面的石材做防护处理。5在保证卫生符合标准的情况下，高频率的使用设备，清洁设备的更换配件费用将有一定上升。例为保证电梯地毯卫生达到标准，按要求每2分钟吸尘一次，吸尘器的开关每天近9次。

在__年，保洁工作整体上有所提高，但在工作细节方面还存在着不足，清洁成本还有潜力可挖。在公司领导的指导下，在保洁员全体的努力下，将在__有更好的表现。常使用的清洁剂在工作间内兑好比例发放来控制使用量。

个人年终工作总结和篇六

时光似箭，岁月如梭，转眼进入公司已经有将近3年的时间，在公司领导的强有力的领导以及关心支持下，个人在20xx年度取得了不小的进步。

1、熟悉了解公司各项规章制度。

我于20xx年8月进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉了解工作流程

作为设计师助理，我的职责是帮助设计师完成谈单过程中的各种图纸及文档，为设计师签单做好充分准备。经过一段时期的磨合，我逐渐知道自己该如何去做并做好手头工作，在设计师的指导带领下，不仅懂得了许多专业方面的知识，也懂得了许多做人处事的道理。

xx年已经随风逝去，回想自己在公司将近一年的工作，工作量并不是很大，闪光点几乎是不存在，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源

在工作的过程中，由于专业知识不够扎实，又存在一定惰性，遇事考虑不够周全、不够细致，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好三人行必有我师，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的工作效能。

2、缺乏计划性

3、专业面狭窄

作为一个现代化人才，他应该是一专多能的，这样的人才才符合时代以及公司的需求。自己的专业面狭窄，对其它专业的基本认识都没有，这都限制了自身的发展。在以后的工作过程中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取能成为一名一专多能的复合型人才。

1. 加强自身学习，结合实际，多从细节考虑，认真做好本职工作，积极配合同事工作项目。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己考勤工作的理论依据，结合实际更好的开展考勤工作。

2、积极向同事学习，虚心请教，并以实践带动学习，全方位提高自己的工作能力。

3、克服自己本身存在的诸多缺点，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

年末，要感谢所有的同事，谢谢你们一年来的相伴，让独闯异乡的我倍感温暖和亲切。要感谢公司，感谢公司能给刚毕业且什么也不懂的我一个这么好的学习的平台，让我在这些日子里学到了太多不曾有过的东西。真诚的感谢。也真挚的希望我们在x年越走越好。

个人年终工作总结和篇七

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，新的一年，新的挑战即将到来，本人进入调度室已经有半年多的时间，在主任的领导以及关心支持下□20xx年的工作中有硕果累累的喜悦，也有遇到困难和挫折时惆怅。在以后的工作中要想更好的做好调度工作，尽快的成为一个合格优秀的调度员，就要不断地去总结工作中的不足和差距，提高自己完善自己，以便更好地完成工作。现将20xx年度个人工作情况作如下总结：

一、虚心学习，努力工作

做好调度工作要严格要求自己，要好好学习每个调度员的长处，取长补短尽量的完善自己，认真学习相关专业知识和工艺流程，要做到“四勤”，腿勤、嘴勤、眼勤和手勤，不懂就问，不懂就学。通过半年多的学习和锻炼，我深知调度工作的重要性，在平常的工作我严格要求自己，不断加强对全矿生产工艺系统的认识和了解，深入生产现场熟悉工作环境，虚心接受领导和师傅们的教导。

做台账时对每一个生产的数据都要进行多次核算，确保数据的准确性，为领导的决策提供有效真实的数据依据。交班时对本班中遗留问题和领导的指示要重点交代，确保下个班的正常生产。

在跑外值勤过程中，要听从坐台调度和领导的安排，深入现场。积极配合坐台调度的工作，将现场信息准确的传给坐台调度。对各个工业现场都要熟悉，在工作任务不太繁重的情

况下，我也会勤跑现场，了解现场，及时发现问题解决问题，保证全矿生产安全有序进行。对跑外中的重点工作我一定会在现场关注，灵活处置，对随时发生的情况及时向领导和坐台调度反馈。

团队合作是调度工作不可缺失的基础，我们调度员之间应该相互依存、帮助、互怀，合作是高绩效团队的基础，每个调度员应该树立全局观念，搞好协作配合。跑外调度要时刻听从坐台调度和领导的安排，把现场的情况及时反应给坐台调度，这样生产中所发生的状况就能迅速的解决，全矿的生产组织才能有效进行。

二、工作中存在的不足

在过去的工作中我虽然取得了一定的进步，但是这些进步都离不开领导和同事对我的帮助。在工作中我也出现过的生产组织不力，协调不到位，对领导的指示落实不到位的情况。并且在工作的过程中，由于工作经验不足并且对其他专业比较陌生，造成工作效率降低甚至出现错误。在以后的工作中，我会主动加强和其他部门沟通，充分利用资源，多方面学习全方位发展，提高主观能动性，积极工作，认真落实领导的指示，在现场要做到勤于观察、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平争取把本职工作做的更加完美和成功。

三、积极努力做好工作

20xx年的工作已经接近尾声，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多姿多彩的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为了调度工作做出的贡献。

为了更好的完成20xx年的工作，我要继续发扬20xx年的优点，改点自己的缺点和不足，总结过去，展望未来□20xx年生产任务重，对于我来说也是一种挑战一种机遇，我将严格执行各项规章制度，恪尽职守，高标准要求自己，不断学习积累经验，善于总结，也希望领导能给我更多的支持，争取为20xx年建设贡献自己的一份力量。

个人年终工作总结和篇八

时光飞逝，茫茫碌碌中已近年末，转眼间又过了一年了。回顾过去的每一天，我作为一名食堂工作人员，深感到责任的重大，工作压力之沉重。因为我所从事的工作质量，很有可能会影响到全体职工的身心健康。所以，为了扬长避短，今后能把工作干得更好，现就一年来的工作情况总结如下：

一、工作态度

今年以来我们把切实做好各项生活综合服务工作当作全年奋斗目标，坚持以人为本，关心职工生活，为企业员工办实事、办好事的重要方面切实抓紧抓好，使职工食堂真正成为企业职工满意的场所。特别是我们能够根据本单位的实际，坚持对员工进行“生活服务无小事”、“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”等项教育，使大家从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投身到各项服务工作中去。今年以来，职工食堂的所有工作人员，都能尽心尽力地做好各自的本职工作，受到了领导和员工的称赞。

二、服务质量

的服务条件，为逐步走向规范化管理和优质服务工作奠定了良好的基础。我们在抓好各项管理的同时，还在改变经营模式、转变服务态度、提高服务质量方面做了大量工作。我们始终坚持以人为本的服务理念，采取了多种服务方式，尽量为企业职工提供便利条件。

三、饭菜种类

就餐方面，我们没有停留在使企业员工仅仅能够吃饱那种一般化的水平上，而是严格按照上级领导的要求，在服务态度和饭菜质量上多下功夫。现在，职工食堂以一日三餐供应，每顿的主食都在六个品种以上，副食也在四个以上，并每顿都配有两个肉菜和适口的菜汤。为了做好这项工作，职工食堂的管理、服务和炊事员同志心往一处想，劲往一处使，全心全意地为企业职工提供满意和优质的服务。职工食堂还制定了每周的食谱和菜谱，予以公布，便于接受大家的监督。

四、卫生状况

我们本着积极负责的态度，认真搞好食物安全和卫生工作。生活服务工作千头万绪，最根本的工作要求就是要对企业职工的生命健康安全负责。因此，我们一定要认真贯彻《食品卫生法》，把依法加强食品卫生管理和各项生活综合服务管理工作作为头等大事，列入重要的管理日程，并做到责任到人，抓紧抓实，抓出成效。

五、人员协调

上瞒下、不搞盛气凌人。其次，要协调好内外关系，外求支持合作，内求团结向上。对外协调，主要讲究相互配合、求同存异，避免冲突，营造良好的执法配合环境。协调必须要讲究方法。要实事求是，从实际出发。防止以偏概全，只见树木不见森林。要从团结的愿望出发协调问题，求大同存小异。要严守公道，互不偏袒，要出于诚心和公心。不要从私人感情或局部利益出发，对待和处理协调工作。

六、下一步工作计划

第一，要进一步认识做好生活综合服务工作的重要性和必要性。加强生活服务工作是我們公司贯彻落实科学发展观，坚

持以人为本，关心企业职工生活和为企业职工办好事、办实事的重要举措。关心企业职工的生活服务问题，说到底，实际上是一个政治问题、群众观点问题。因此，我们在思想认识上要再深化、再提高，并将思想认识转化为具体行动，千方百计，创造好的条件，更进一步办好职工食堂，以方便企业职工就餐，为公司的可持续发展作出自己应有的贡献。

第二，要不断强化管理，切实抓好服务上档次工作。下一步我们要做到围绕一个中心、突出“两为”方针、实现三个转变、达到四个满意率。围绕一个中心，就是紧紧围绕公司的各项工作目标，把做好生活服务工作与公司发展的大局紧密结合起来，以优质服务稳定民心，以满意服务赢得民心，从而达到凝心聚力，促进发展的目的。突出“两为”方针，就是要努力为企业职工服务，为企业职工办好事、办实事。通过我们的努力，真正使生活服务工作成为公司领导与企业职工相互信赖的桥梁和纽带。实现三个转变，就是要实现思想模式、管理方式和工作作风的转变，把企业职工满意不满意作为检验我们各项管理工作的标准，不断促进各项工作上台阶、上水平。达到四个满意率，就是通过我们的努力，使职工食堂的服务满意率有较大提高，实现生活服务的社会效益和经济收入达到“双赢”的实际效果。

当然，今年以来，我们虽然作出了一些工作成绩，但距上级领导的要求和企业员工的期望还有一定距离。特别是在公司目前快速发展的新形势下，我们的工作步伐迈得还不够大。这些，都有待于今后不断得到改进。

总之，食堂工作正在日渐步入正常化，正规化，优质化，食堂工作人员也正在不断努力，逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为事业的发展而默默奉献。

个人年终工作总结和篇九

为更好地保障单位工作人员就餐，节约开支，提高工作效率，

中心成立管理小组，并制定本办法。

第一条食堂管理小组和炊事员职责

（一）食堂管理小组职责：

- 1、周一到周五每天至少派一人和炊事员负责采购物品的鉴定、验收和监督管理。
- 2、负责建立食堂物品台帐，对物品使用全过程进行动态监督管理。
- 3、负责炊事员的日常工作安排和事务管理。
- 4、在特殊情况下，食堂需要帮助料理厨务时，负责组织单位帮厨人员。
- 5、与炊事员共同拟定每周食谱。
- 6、管理小组每月20号左右开会分析上一月度食堂运作情况，制定下一月度工作计划，并将上一月度的收支情况汇总报给办公室。

（二）炊事员职责：

- 1、负责日常饮食的采购和加工，与管理员共同拟定每周食谱。
- 2、牢固树立全心全意为职工服务的思想，学习研究营养学，不断改进炊事技术，不断提高服务质量，搞好职工用餐服务。
- 3、做好厨房厨具的维护保养工作，保证正常使用。
- 4、搞好个人卫生、食堂卫生，保持环境整洁。
- 5、下班前要对食堂的水、电、气、门窗等进行安全检查，严

防安全事故发生。

第二条食堂物品及财务管理制度

（一）所有物品均应登记造册并由专人管理。

（二）管理和使用人员对所管理和使用物品要熟知其技术性能和维护保养方法，以经常保持其性能良好，整洁干净。对所管理物品的非正常损坏要负经济连带责任。

（三）管理人员应对采购人员购进的食品原材料的数量、质量、价格以及安全情况进行检查验收，验收无误后采购人员、食堂管理人员分别在购物发票上签字确认，并作为记账凭证，对检查验收安全合格的食品原材料交炊事人员进行食品加工。

第三条单位人员就餐管理制度

（一）单位食堂承担工作人员中晚就餐。

（二）单位全体工作人员每日上午9：30下午3：30时前先到保卫室确认是否在食堂就餐，需要在食堂就餐的，在当日就餐人员表格内划签名签到，食堂按签到供餐。在当日就餐人员表格上签到后没有在食堂就餐的，仍需缴纳个人就餐费用。没有在当日就餐人员表格上签到的，食堂原则上不予供餐，乡镇来人需在食堂用餐的相关股室应该提前一个小时报知办公室通知食堂准备，原则上不提供烟酒。双休日、节假日不供应餐，特殊情况除外，中餐时间为12点至1点，晚餐时间为6点至7点。

（三）就餐人员进入食堂后不得大声喧哗，食堂工作人员按照当日就餐签名表上的名单依次分餐，并做好标记。对未签名要求就餐的做好记录。

（四）食堂提供套餐，饭后应将自用餐具和剩饭放在指定位

置。

（五）非食堂工作人员不得进入食品加工操作间。

第四条食堂卫生管理制度

（一）应有纱门、纱窗、纱罩，保持无蝇。

（二）每餐后要及时进行环境擦扫，保持环境整洁。

（三）保持排水畅通，污水应及时倒入污水池，不积存脏水污物。

（四）禁止在食堂饲养家禽家畜，禁止携带有毒化学药剂等进入食堂。

（五）盛生食物和熟食物的容器不得混用；切生食物和切熟食物的. 刀板不能混用并分别保管。

（六）小炊具用后要及时清洗晾干、放置有序；较大的炊具用后以热水洗净擦干，每周用碱水刷洗一次；机械用具用后热水洗净，擦干保存。

第五条炊事员个人卫生管理制度

（一）定期接受卫生部门的健康检查。

（二）做到勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服被褥、勤换工作服。

（三）上班时不吸烟，穿工作服、戴工作帽，保持仪表整洁。

（四）禁止穿工作服离开厨房、食堂或做与制作饭菜无关的工作；工作前、便后或接触脏物后必须洗手。

（五）不能对着食物咳嗽、打喷嚏，不能用工作服擦鼻涕、擦汗、擦手或厨具等，不能随地吐痰。

第六条加强单位食堂规范化管理

（一）单位食堂实行账、钱、物分开管理，由办公室分别安排专人负责，各项收支做到日清月结。

（二）成立单位食堂管理小组（组长桂兴发，成员朱志宁、杨晓英、吴南清、徐磊、储志英、邓运兰），加强食堂管理，提出改进饮食服务的意见，监督食堂开支情况。

（三）单位每名工作人员都有对单位食堂管理和服务提出意见和建议的权利和义务，有关意见和建议可随时向每位单位食堂管理小组成员反映。

（四）单位食堂管理小组成员要注重听取每名干部职工对食堂伙食提出的意见和建议，及时将大家的意见反馈给食堂管理人员，促进伙食改进。

（五）单位食堂管理小组发现食堂管理和服务中存在问题，可随时召开单位食堂管理小组工作会议，及时告知管理人员对存在问题进行整改，以确保单位食堂管理规范，服务良好。