

员工年终工作总结 员工年终职位感想体会总结(通用7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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

员工年终工作总结篇一

这一年的时光这么快就过去了，_年是我成长得最多的一年，更是我真正的接触到快递客服的一年。在这段时间的工作中我也是有慢慢的感受到生活所带给我的幸福与快乐，同时我也渐渐的在其中明白了自己需要去奋斗的方向。

一、工作情况

刚开始展开快递客服的工作确实是有些应付不过来，毕竟自己的对各项业务的不熟悉，更是没有办法较快的给到客服相应的解答方式，往往是有很多的时候都没有办法应付过来。自己也是在同同事们进行工作的时候不断去学习，努力的让自己在其中去慢慢的学习，去更好的提升自己的能力，同时也是在慢慢的观察中去感知更多的工作中可能会遇到的东西。当然如今已经是工作这么久了，所以我也算是在工作中有了更多的感知，同时更是可以较好的完成自己的工作，当然在面对一些较为困难，或是当时没有办法解答的问题上也是掌握了较好的处理方式，更是可以给自己的客户一个更好的解答。

二、工作的态度

一直以来我都是以一名学习者的态度在进行自己的工作，毕

竟在工作上都是有不断的东西是需要去学习的，所以不管是任何的时候，都是需要时刻去学习，去尽可能的提升自己的能力，更是让自己可以更好地面对自己的工作，将工作都完成好。在工作期间的我一直都是以非常认真的态度在完成，更是时刻都将工作放在第一位，尽可能的将每一个任务都可以做到完好。我个人的能力还是有着很多需要去提升的地方，所以我一直都是有多多的去了解快递这一行业，更是努力的去做到更多的提升，让自己百分百的投身于该有的环境中，让自己有更棒的成长。

三、下一年的努力

在下一年得工作找那个也非常的希望自己能够全身心的投入，同时尽可能的让自己能够更好地面对生活，当然也会努力的让自己在工作的过程中去提升，去尽可能的让自己变得更加的优秀。对于我个人来说，我更是必须要在生活中投入更多的心血，同时也是尽可能的让自己去得到更多的发展，将自己的工作都完成好。对于接下来的工作重点是要更多的投放在自己还需要改进的地方上，争取让自己可以尽快的成熟，更是可以将自己的工作都完成好。将自己的心思都用于工作中，不要将个人的情感与思绪拿来影响工作的效率与成果。所以在下一年我需要去做出的努力是很多的，我也会尽可能的让自己去为自己的未来而奋斗，更是让自己变得更加的优秀。

员工年终工作总结篇二

作为__学校人事部门的一员，一年来我本着兢兢业业，克己奉公的工作态度，人事部门的工作在这一年里面取得了一定的成绩，下面我对本学期的人事工作总结如下。

一、立场鲜明讲政治

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧？是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经

常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是的，但我会为每一的“更好”而努力。

三、文明团结修养好，以身作则树榜样

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢？我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢？但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜邪恶”

员工年终工作总结篇三

本人自__年__月__日加入__房地产集团有限公司，任职营销策划部文员，转眼__年快接近尾声，在即将踏入__年之际，我感慨良多。回首过去，在各位领导的悉心关怀与同事们的帮助下，通过自身的不懈努力，在短时间内适应了新的工作环境，在新的工作岗位上我虚心学习、忠于职责，较好地完成了各项工作任务，工作上取得了一定的成效，现将本人入职以来的工作情况总结如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作。

这是我初到中山的第一份工作，面对是全新的工作环境，但庆幸的是在以往的工作经验中我积累了一定的销售文员工作经验，使得销售统计工作在短时间内即可上手。除此以外，为了尽快适应新的工作岗位与环境，我自觉加强学习、适时调整工作思路、总结工作方法，现已基本能胜任本职工作。

二、心系本职工作，认真履行职责。

(一)认真细致做好销售统计工作。

自入职接手销售统计工作以来，我认真仔细地核对每天的成交数据，严格按照销售报表工作要求制作每期的报表，所制作的销售报表出错率越来越少，基本上每月报表出错率不超过三次，个别月份甚至还取得了零次出错的好成绩。

(二)积极主动做好文案管理工作。

大半年以来，除了销售统计工作之外，部门日常文件的收发工作也很重要。期间主要完成了以下两方面的工作：

1、资料录入和文档编排工作：对营销部涉及的资料文档及有关会议记录，我在认真做好录入与编排打印工作基础上，根

据工作需要及领导安排，及时高效地完成了各项请示、报告、协调单等文件的草拟工作。

2、档案管理工作:对于营销部日常文书档案按相关工作标准进行规范化的分类管理，再运用平时维护与定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记工作;在__年12月18日公司行政人事部例行的文件检查中，营销部获得了92分的良好成绩。

(三)做好保密的工作。

营销策划部日常的决策内容是直接影响到公司利益的关键。故在日常会议或文件传送过程中，凡涉及到公司机密内容的，我均做到了以公司的利益为重，决不外泄公司机密，因为我明白:这是职业道德中最基本的。

(四)协助财务部发放景三、四期二标段房产证工作。

在__年11月至12月初期间，逢周一至周五整理景三、四期二标段发放房产证的清单，以短信形式通知业主前业领取房产证，并协助财务部进行房产证发工作，到目前为止，已有500多户业主领取了房产证。

(五)做好部门物料申购、发放工作。

在物资管理方面，我严格按照公司物资管理制度做好部门每天的物品申领、发放、登记管理工作;再根据部门工作需要认真做好部门每月所需物品的申购计划，并在规定时间内(每月25日前)递交集团公司行政人事部进行审批。

(六)做好部门日常文件会审及传阅工作。

对于日常部门需会审的文件，及时递交会审部门并密切跟进会审进度，以确保文件在规定时间内完成会审，不耽误部门

工作的正常开展，同时做好相关文件的传阅工作。

三、主要经验和收获

在公司工作的半年时间以来，在同事们的积极配合下我得以完成各项工作，取得了一定成绩，与此同时我得到了以下方面的经验和收获。

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，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，才能更好地履行岗位职责。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把份内的工作做好。

四、工作中存在的不足

由于工作实践不够全面，我在__年工作中仍存在以下的不足。

(一)日常工作中与其它同事的沟通欠缺，工作开展得还不够充分。

(二)对公司的发展史及企业文化不够深入了解。

(三)岗位专业知识不充足，实际工作中走了一些弯路。

五、__年度工作计划

针对__年工作中存在的不足，为了更好地完成下一年度的工作，我将重点做好以下几个方面：

- (一)利用工作之外的时间，多学习房地产相关专业服务知识。
- (二)加强对本岗位知识的学习，以便进一步地提高工作效率。
- (三)进一步加强部门物资的管理工作。
- (四)加强部门会审文件的跟进力度。
- (五)认真制作各类销售报表，仔细核对相关数据，以保证报表的正确率。
- (六)更深入地了解公司的发展历史与企业文化，使自己更好地融入公司这个大家庭。
- (七)加强与同事之间的沟通，以利于工作的更高效开展。

员工年终工作总结篇四

__年很快就过去了，回顾__，想总结的很多。俗话说：“活到老，学到老”，本人一向在各方面严格要求自我，努力地提高自我，以便使自我更快地适应社会发展的形势。经过阅读很多的道德修养书籍，勇于解剖自我，分析自我，正视自我，提高自身素质。

一、熟悉公司新的规章制度和业务开展工作

公司在不断改革，订立了新的规定，异常在诉讼业务方面安排了专业法律事务人员协助。作为公司一名老业务人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

1、在第一季度，以诉讼业务开拓为主。针对现有的老客户资源做诉讼业务开发，把可能有诉讼需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排法律事务专员见面洽谈。期间，至少

促成两件诉讼业务，代理费用达8万元以上(每件4万元)。做诉讼业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户坚持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情景。

2、在第二季度的时候，以商标、专利业务为主。经过到专业市场、参加专业展销会、上网、电话、陌生人拜访等多种业务开发方式开发客户，加紧联络老客户感情，组成一个循环有业务作的客户群体。以至于到达4.8万元以上代理费(每月不低于1.2万元代理费)。在大力开拓市场的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户坚持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情景。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我对高端业务专业知识与综合本事的相对提高，对规模较大的企业贴合了《中国驰名商标》或者《广东省商标》条件的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户能够安排业务经理见面洽谈，争取签订一件《广东省商标》，承办费用达7.5万元以上。做驰名商标与商标业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户坚持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情景。

4、第四季度就是年底了，这个时候要全力维护老客户交办的业务情景。首先，要逐步了解老客户中有潜力开发的客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的做可行性提议，力争为客户公司的知识产权保护做到面，代理费用每月至少达1万元以上。

二、制订学习计划

学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、综

合本事、都是我要掌握的资料。知己知彼，方能百战不殆，在这方面还期望业务经理给予我支持。

三、增强职责感、增强服务意识、增强团队意识

进取主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的本事减轻领导的压力。

以上，是我对__年的工作计划，可能还很不成熟，期望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我期望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮忙。展望__年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善业务开展工作。相信自我会完成新的任务，能迎接新的挑战。

员工年终工作总结篇五

__年即将过去，我们将迎来崭新而充满挑战的__。作为技术研发部我们在过去的一年里有许多收获，也存在不足的地方。回望走过的一年，有难以忘怀的欣慰，也有不堪回首的往事。回顾过去，展望未来，使人警醒，使人明智，催人奋进。所谓“志当存高远，真诚写春秋”，以下，本人将向各位领导汇报__年的主要工作。

一、努力协调各部门，根据销售计划安排生产。

二、工作求真务实，开拓创新。

在__年新产品的创新上，我们有了新的突破。我们经过长时间的研究探讨和实践的尝试，成功的生产出外观优美，材质耐磨的石英砂地板和具有抗菌，防水的植绒地板；以前需要购买压花的面层，我们经过自主的研发，可以自己生产；在__年里通过不断总结后申报数项专利。在不断的实验和实践的过

程中，我们大胆使用新的材料来减少成本提高产品的质量，以求给公司带来更大的收益。__年，石英砂地板还处在初期的试产状态，今年生产_米，大约_平方米，研发费用大约_万。植绒地板今年生产_米，大约_平方米，研发费用大约_万。水池纹系列产品生产_米，大约_平方米，研发费用大约_万。商用地板新产品包括自然系列，都尚系列，卡乐系列，希尔系列，弗瑞系列，瑞诺系列等。

三、不断学习，认真总结。

无论是旧产品的改进还是新产品的研发都需要我不断地学习新的知识，提高自己的理论水平。对于新产品的研发，需要考虑新产品生产前的各种因素，然后通过实验初步确定其工艺参数，再通过实际生产来检验工艺参数的正确性，再次经过实验、总结、思考和反复的实践，最后得到我们的各项工艺参数，确保生产出合格的产品。

四、今后努力的方向

- 1、努力学习，勇于实践，理论结合实践，提高综合素质和业务能力，为本职工作作出自己的贡献。
- 2、强化创新意识，加强各部门之间的合作，不断开拓，大胆创新。

我有信心和各部门一道，努力学习，不断开发新的产品。通过大家的努力使我们企业走在行业的前面，让我们为了企业的明天，共同努力，共创美好的明天。以上汇报如有不足之处，敬请各位领导和同志们批评指正。

员工年终工作总结篇六

_年度对_花园管理处来说是困难与艰辛并存，收获和辉煌同

在的一年。而作为_花园管理处的主任，同时又是公司的一名老员工，我深有体会。正是在物业公司的正确领导下，经过全体员工的锐意进取、不懈努力，克服种种困难，_花园管理处取得了较为满意的工作成绩。按照年初确定的计划，基本实现全年的管理目标和经济指标。全体员工敬业爱岗、克服困难、努力工作，促进了各项工作的落实，较好的完成了年度经济指标。年末，顺利完成了物业管理合同的续约。在10月份的市优考评中，全体员工积极准备，勤奋工作，热情接待。最终通过大家的努力，以较高的成绩，被评为“_市优秀物业管理小区”。在完成对内管理的同时，积极开展对外项目的拓展。在公司领导的指挥下，经过周密的准备和计划，十二月份在_宿舍的招标中成功中标，为公司的更进一步发展，做出贡献。

在小区物业管理中，我不断地总结经验和教训，吸取好的地方，改进管理。以下是我个人这一年心得和总结：

- 1、本职工作，时刻紧记自己的岗位职责，有责任心，对_始终忠诚和热爱。
- 2、日常的管理中，加强内部管理，进一步提高服务质量，对各班组统一指挥、督导和协调，合理调配人员，尽可能发挥每一名员工的能力。严格制定各班组的工作规范和规程，主持每周、每月的例会，总结本周工作，发现不足，及时改正，制定下步工作方向，规定事务助理、各班组班长每周、每月制定工作计划，并检查落实。监督事务助理的日检，做好管理处的周检，协助公司品质保障部的月检。对员工的工作做到奖罚分明，统一对待。对不合格服务进行检查和纠正，及时追踪。各项工作做到层层把关，杜绝管理漏洞。
- 3、保证正常工作顺利开展和进行同时，严格控制费用支出，开源节流，提高利润，完成预算。同时，开展各种服务项目：保洁家政服务，矿泉水送水服务，室内特约维修服务，电瓶充电服务等等，既为公司带来了利润，又给业主提供了服务。

4、加强与业主的沟通和交流，经过了长时间的相互接触和了解，管理处与业主之间的沟通加强了，由起初业主对我们的不了解，不接纳，慢慢的变成了朋友。管理处从自身出发，从小事做起，为业主服务，和业主谈心，发放业主意见调查表，并进行了两次业主回访，并召开了四次业主大会，及时了解业主的真实需求，对业主提出的意见和建议，管理处也自我反省工作的不足，做出整改。同时管理处，根据公寓的情况，设有日常维修服务和24小时服务电话，制定了24小时值班制度，对于业主的投诉、报修、求助等问题在最短的时间内迅速的解决处理。对于业主提出的意见和建议，管理处认真倾听，做好详细的记录，并针对业主的问题，做出相应的措施。对于业主的投诉，及时有效耐心的处理，做好解释工作，管理处在院内增设了养花浇灌的工具，方便的业主；制作了公寓宣传栏，定期张贴各类通知、温馨提示、温馨祝福、生活常识，记录每天的气象预报，例如圈养宠物、防雷知识，夏季防火知识，养花小常识等等。既让业主在第一时间知道公寓的情况，又丰富了业主的日常生活；管理处还组织了三八国际妇女节为业主送花、联系煤气公司换修煤气报警器、圣诞节摆放圣诞树、仲秋节猜字谜、消防安全演习等活动，活动取得了较好的效果，让业主真正感觉到_物业，滋润人心。

5、根据公司品质保障部年初制定的培训计划，管理处结合自身的情况，也制定了自己的培训计划。每周各班组根据培训计划，自行培训学习公司的各项服务规范、企业文化、各种生活文化知识和专业技能，在学习的同时既加强了自身的工作水平和服务质量，又陶冶了情操。通过培训学习，管理处的服务质量进一步的提高，员工的服务水平更进一步的加强。

6、关心员工的生活，经常和他们谈心交流，及时了解员工的想法，解决员工的实际困难，用真心换真心，让员工真正感觉到_大家庭的温暖。为此，管理处经常组织员工茶话会，听取员工的意见和建议，为员工解决困难；组织员工郊游、乒乓球比赛、厨艺大赛；节假日为员工送温暖，一件小礼物代表的是管理处对员工的爱。有家就有爱，有爱就有温暖。正是在

这样的温暖环境下，管理处加强了员工之间互相合作的凝聚力及向心力，极大地增强了员工的自律意识和团结意识，调动了各部门员工的工作积极性和责任心，提高了工作质量，加强了管理处的团队合作精神。

7、管理处作为公司对外项目的一面旗帜，在这一年中迎接了多次外拓项目的考察和参观，管理处的全体员工积极准备，热情接待，把_物业的一面展现出来，为公司赢得了荣誉，得到了考察参观人员的认可和好评。

_年度，在各方面的工作中取得了一定的成绩，同时也存在着很多的不足和问题。但我有信心在今后的工作中不断改进，不断创新，做好各项管理工作，不断总结经验和教训，不断的进取，做一命真正的_品牌的宣传者、塑造者和执行者！

员工年终工作总结篇七

从_年11月到绿安齐宜宾市一中物业管理处以来，在管理处领导的关心和支持下，我努力适应新的工作环境和工作岗位，及时转变工作角色，努力学习业务管理知识，认真履行职责，较好地完成了学校和管理处交办的各项工作任务，下面将_年的工作情况总结如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

_年11月因公司工作安排，将我从宜宾卫校管理处调到一中管理处工作，并担任勤杂班班长。在这之前我对班长的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。

一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸

索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

作为管理处的勤杂班班长，首先就要求我要带好头，领好路。在工作中，不打任何折扣的去完成公司和学校领导交办的各项工作任务。今年以来，勤杂班克服各种困难顺利完成了学校周年校庆、第十五届教育教学科技成果展、_年中高考、人大代表选举等重大活动的后勤保障任务，完成了3500多件日常设施设备报修工作，班组成员不辞辛劳的工作，受到公司和学校领导的高度肯定。在管理上，要求班组成员之间做好互帮互助，工作不分你我，严格执行公司和学校的相关管理制度。

三、主要经验和收获

在工作半年来，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，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，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，只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，_年的工作存在以下不足：

- 1、对班组成员的日常管理规范问题。
- 2、对班组成员思想方面的交流过少，造成有时情绪问题。
- 3、协调处理问题方面还需要进一步加强。