# 202\_工人年终总结三篇

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-07-22

*在古代，磨手劳动这名工人被称为&ldquo工匠。今天，据说个人没有生产资料，靠工资谋生包括体力劳动和脑力劳动，工人之间的区别不在于是否从事体力劳动，而在于是否拥有生产资料。 以下是为大家整理的关于202\_工人年终总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！...*

在古代，磨手劳动这名工人被称为&ldquo工匠。今天，据说个人没有生产资料，靠工资谋生包括体力劳动和脑力劳动，工人之间的区别不在于是否从事体力劳动，而在于是否拥有生产资料。 以下是为大家整理的关于202\_工人年终总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**第一篇: 202\_工人年终总结**

　　20\_\_年就快结束了，回首20\_\_年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20\_\_年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20\_\_年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度本人的工作情况总结如下：

　　>一、虚心学习，努力工作

　　1、在20\_\_年里，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，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，较快地完成任务。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，不断进步，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。

　　2、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

　>　二、心系本职工作，认真履行职责，现将工作重点汇报如下。

　　1、20\_\_年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度。20\_\_年下半年，行政部组织召开了年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

　　2、对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

　　3、做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，

　　4、对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

　　5、加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

　>　三、主要经验和收获

　　在安防工作这两年来，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：

　　1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

　　2、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。

　　3、只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

　　4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

　　5、要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

　　>四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

　　1、开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

　　2、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!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，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

　　3、总结下来：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。

　　>五、存在的不足

　　总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

　　1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

　　2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

　　3、宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

　>　六、下步的打算

　　针对20\_\_年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

　　1、积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系;

　　2、加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

　　3、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

　　在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，\_\_\_的明天更美好!

**第二篇: 202\_工人年终总结**

　　一年的工作就这样接近尾声了，回想这一年不管是在工作方面还是在个人的成长发面，都有了很大的提升，通过自己在实践中的经验总结，逐渐地摸索出自己的工作方法，这让工作效率得到了很大的提升，那么针对这一年工作，做一份个人工作总结，具体内容如下。

　　>一、工作任务

　　在经过了实习期的磨合，在正式进组后，组长对于我的任务也进行了适当的调整，主要有以下几个方面：

　　1、前一天资料的整理，为了保证当天工作的顺利进行，我要对前一天的工作任务进行提炼与整合，将重要的部分划分出来，以便当天的处理。

　　2、完成上级交给的任务，我们每个人的任务在每一天都可能会涉及到轻微的调整，因此在制定工作计划时要预留出一部分时间分配给临时任务。

　　3、与同事进行任务的对接，这也是每天的任务中比较重要的一部分，在经过与同事的磨合后，我们的默契程度也不断地增加，因此在后期的时候，效率也是非常的高。

　　4、数据审核，数据的审核主要在当天的任务结束后，进行整理与检查，对于存在的问题，及时反馈给组长，并进行解决。

　>　二、掌握的内容

　　在经过这一年的工作，首先掌握的就是工作所需的技能，这也是在实习阶段自己主要攻克的地方，从完全的不熟悉到如今的熟练掌握，我认为这也是一次进步。那么另一部分就是工作的理念，不能见自己当做是一个“没有感情的工作机器”，自己要学会不断地思考，从实践中得到经验，再将经验运用到下一次的时间当中，循环往复的是工作模式，但是绝对不是自身的思想，所以在工作的同时，我不断地提醒自己，要随时问自己“为什么”，这样的过程也是对自己工作的负责。

　>　三、明年工作计划

　　在这一年中，我已经适应了工作模式，那么在明年的工作中，我还是会根据这一年的情况进行适当的调整，我始终相信每一微小的进步在最终都会有所收获。初步几乎完成的任务量为xx，不过最重要的还是要根据明年的实际情况而定。向着目标前进。

　　今年的工作任务已基本完成，对于需要调整的计划，自己已经做好了记录，这也将成为明年工作中主要的关注点，在这一年中我收获了很多，除了工作上的成长，也感受到了同事间的友好，我也很期待自己明年的表现，希望大家都可以继续加油，创造出更多的好成绩。

**第三篇: 202\_工人年终总结**

　　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。现将主要工作情况总结汇报如下：

　　>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况进行统计上报;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、考勤情况，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。

　>　二、加强调查研究，当好领导参谋，及时为领导决策提供信息服务。

　　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，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。

　　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;完成了薪酬执行情况报告的上报、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，并提供相关审计材料;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。首先表现在服务意识不足。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责任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，统筹能力不强。综合部事务琐碎繁杂，在人员的统筹调配能力方面还不强，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，而且降低了工作效率。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，创新能力不强。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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！