# 优秀员工年度工作总结

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-08-06

*优秀员工年度工作总结（通用20篇）优秀员工年度工作总结 篇1 时光荏苒，20xx年很快就要过去了，在20xx年即将到来时，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一...*

优秀员工年度工作总结（通用20篇）

优秀员工年度工作总结 篇1

时光荏苒，20xx年很快就要过去了，在20xx年即将到来时，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，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。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，在工作上，围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

今后努力的方向：随着公司各项制度的实行，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识也更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。即将过去的这一年，在公司领导及各部门经理的正确领导与协助下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，

对此我向领导做如下工作报告：

强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

一是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和计算机知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、计算机知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

二是认真学习知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《广西壮族自治区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，全心全意为公司创造利益的宗旨，努力实践公悸非逦计划性、前瞻性、领导性强;开拓进取，经常提出合理化建议并获采纳，完成较重的本职工作任务和领导交办的其它工作;讲究工作方法，效率较高。能按时或提前完成领导交办的工作，工作成绩比较突出，效果良好。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

优秀员工年度工作总结 篇2

时光飞逝，伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏，202\_年就这样快接近尾声，虽然我来公司时间还不太长，但是时间的脚步依然没有放慢它前行的脚步，经过这一段时间的工作，有很多所感所悟，现总结如下：

对于工作这个词，是潜移默化的接受的，作为一名从高校毕业时间很短的学生来说，社会经验、工作经验都很缺乏，所以在平时我要多学多问，付出比别人更多的努力。在公司里面我深切的感受到的是领导们无微不至的关怀，同事们团结奋发、互帮互助的干劲，工作中认真务实的作风，这对走上工作岗位时间短的我来说是受益匪浅的，为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。

没有太多宏伟的高瞻远瞩，也没有过于细腻的深切体会，只是在工作的当中的一些琐碎的想法和话语，分为几方面总结：

一、学习业务知识，作好本职工作

学习是一辈子的事情，我学的是电子商务专业，对工程资料方面几乎是零的开始，所以初期就很盲目，给自己的岗位学习造成了极大的阻碍，后来经过领导和同事的及时引导，加上自我深入的感性认识和学习，逐渐的对工作性质和工作内容有了良好的适应，万事开头难，有了一个好的开始，我相信以后的工作会进行的很顺利，自己的进步会很明显。

二、理论联系实际，在实践中成长

无论我们的理论知识多么丰富，最后都是要回归到实践中来，因为工作本身就是实践性的。

在以前谈到理论联系实际，就会潜意识的理解为把书面的理论知识转化为被动的动作行为。在参加工作之后才发现，以前的想法都是片面的或形而上学的，因为以前思考问题都是基于完全的理论之上，没有真正触碰到实践的东西，才会导致理解结果显得单薄和脆弱。直到慢慢的接触到实际的工作，并在工作中去处理以一些问题，才发现理论和实 际其实是相辅相成的，理论联系实际本事是应该具备主观能动性的，理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程。我们的实践需要以理论作为基石，然后在理论基础上去探索和实施;而我们在实践过程中又不断的进行总结和思考，为自己的理论知识补充鲜活的营养。理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程，

冰冻三尺，非一日之寒。经过实践的积累，自己在工作的各方面都有了明显的进步，每次遇到困难时，我就虚心系向别人请教，事后自己又归纳总结，不断的改进自己的方式方法，虽然目前还是显得稚嫩和粗糙，但我会在今后的工作中不断的历练和提升的。

三、加强思想文化建设，提升综合素质

我作为公司的一名新人，也将是未来的新生力量，深感肩上的责任重大。公司的领导也时常教导我们要多学习各种知识，多参加各种活动，锻炼自己多方面的能力，以提高自身的素质层次。

我平时也保持着读书的习惯，读中国古典的名著和现当代的一些励志的书籍，书籍是人类进步的阶梯，我从书中得到了太多太多的东西，自身的进步和充实有书籍的很大功劳。

经过了这一阶段的工作和学习，感触很多，收获也很多，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在今后的时间里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献，也为个人的提高创造更多的空间。

优秀员工年度工作总结 篇3

我自20\_\_年7月毕业于\_\_\_，加入了农村商业银行，现实习期满，根据银行的规章制度，现申请转为银行正式员工。

作为一个应届毕业生，初来银行，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是在领导同事们的关怀与培养下，我认真学习，努力并积极地投身到工作中，已经逐渐适应了这里的工作环境。对于领导和同事们的关心和关怀，我感到了压力与动力，争取在以后的工作生活中，努力以更加优秀的业绩来回报，不辜负大家的期望。对金钱、对名誉、对权力，我都没有什么奢求，努力工作是我的追求。因为，工作不仅是我谋生的手段，还是我回报领导和同事们的方式，也是实现我人生价值的一面明镜。

在之前的工作生活中，我在学习、工作和思想上都有了新的进步，个人综合素质也有了新的提高，回顾这段时间来的工作历程，主要有以下几点总结：

1.品德素质修养和职业道德方面

作为一名银行信贷员，每天与金钱打交道，因此对员工品德修养以及职业道德上面的要求更高，需要我们有足够的自制力，能遵纪守法、忠于职守、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。因此，我对自己这方面的业务知识和工作能力方面以高要求高标准规范自己。并且在目前的工作岗位上，我能够不断地去学习、积累经验，坚决不做违反员工守则要求的事。

2.业务知识和工作能力方面

在目前的工作岗位上，我不断地跟老员工学习业务知识，积累经验，经过自己的努力，具备了一定的工作能力，能够从容的接待客户，应对信贷上面的一般业务。在业务技能、组织管理、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，我都有了很大的提高。因为我知道只有加强自己的业务技能水平，我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。

在工作中，我是忠于职守，尽力而为的，银行属于服务行业，工作使我每天要面对众多的客户，为此，我常常提醒自己“善待别人，便是善待自己”，在繁忙的工作中，我仍然坚持做好“微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，得到客户的理解和尊重。我始终以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的形象，做到来有迎声，问有答声，走有送声，让每个顾客都高兴而来满意而归。

3.工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确、认真的去对待每一项工作任务，把金融政策及精神灵活的体现在工作中，在工作中能够积极主动，并积极参加单位组织的各项业务培训，认真遵守农商行的规章制度，保证出勤，有效的利用工作时间。

4.工作的数量、质量、效益和贡献

能够及时完成制定的工作任务，达到了预期的效果，在信贷工作中，都能保质、保量的完成科里交给的各项工作任务，同时在工作中学习了许多的知识，也锻炼了自己，经过不懈努力，我工作水平有了明显的进步，并以期能够为农商行做出更多的贡献。

5.对于今后的打算

时代在变，环境在变，银行的工作时刻在变，每天都有新的东西出现、新的情况发生。这严峻的挑战，更是给我们信贷员提出了新的更高的要求。因此，学习新业务，掌握新理论，适应新要求，不断提高自己的履岗能力，把自己培养成业务全面的新型人才，是我所努力的目标。

这是我的第一份工作，这段时间来我学到了很多，感悟了很多。看到农商行的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和银行一起成长。

在此，我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为银行创造价值，同银行一起展望美好的未来!

优秀员工年度工作总结 篇4

作为公司的法律顾问，为公司提供法律服务又有一年了，在此，对于公司能给我提供这样的一个平台深表感谢。在我这一年的工作中，不断学习建筑工程法律专业方面的知识，提高自己解决工程纠纷和法律诉讼的实践能力，很大程度上增强了自身的综合素质和团队协助能力。

在过去的一年里，在公司领导的科学决策和大力支持以及公司全体工作人员的广泛、努力配合下，经过我的不懈努力，公司的法律事务工作取得了较好的成效。旧的一年过去了，新的一年飘然而至，为总结工作，继往开来，以更好开展、完成新一年的工作，现将过去一年以来法律顾问工作情况总结如下：

一、努力做好公司所涉案件的审理工作，以最大限度的降低公司的损失

20--年，公司共发生各类诉讼案件19起，其中劳动仲裁1起、强制执行1起、反诉1起，具体情况如下：

1、河南某某机械设备制造公司诉我公司、某某公司买卖合同纠纷案，此案已经审结，原被告调解解决;

2、唐某、丁某某诉我公司、李某某合伙协议纠纷案，此案已经过云南省某州中级人民法院一审审结，驳回原告的诉讼请求;现唐某、丁某某向云南省高级人民法院提起上诉，二审上诉正在审理阶段;

3、吕某某诉我公司、肖某某、王某某买卖合同纠纷案，此案正在人民法院一审审理阶段;

4、河南某某建设公司诉我公司工程合同纠纷案，此案涉及两个工程纠纷，分别为两个诉讼案件，该两起案件已审结，均为驳回原告的诉讼请求;

5、我公司诉河南某某学校工程合同纠纷案，此案正在审理阶段;

6、河南某某桥梁建设公司上诉我公司建设工程分包合同纠纷案，二审于20--年11月17作出发回重审的裁定，现正在审理阶段;

7、刘某某劳动关系仲裁案，此案安阳市劳动仲裁委员会已作出《仲裁裁定》(裁定驳回)，现某某又以健康权损害纠纷起诉到安阳市文峰区人民法院，诉讼案件正在审理阶段;

8、徐某某诉我公司、罗某某买卖合同纠纷案，此案在20--年11月21日经安阳市人民法院作出一审判决，由罗某某承担支付欠款责任，我公司承担担保连带责任。

9、我公司诉某某学校返还工程质保金案，此案已经过许昌市中级人民法院二审审结，支持我方的诉请，且已向禹州市人民法院申请强制执行，现正在执行阶段;

10、李某某诉我公司借款纠纷案，此案已经过人民法院审结;

11、王某某诉我公司借款纠纷案，此案法院一审审理阶段;

12、宋某某诉我公司建设工程合同纠纷案(诉请工人工资、误工费)，我公司已于20--年11月7日提起反诉请求，此案正在审理阶段;

13、我公司诉某某学校建设工程合同纠纷案(诉请工程款、材料款)，此案正在许市中级人民法院一审审理阶段;

14、河南某某建筑材料有限公司诉我公司买卖合同纠纷一案，双方调解结案，河南某某建筑材料公司提出撤诉;

15、河南某某有限公司诉我公司施工合同纠纷一案，三方签订调解协议，河南某某公司提出撤诉。

在新的一年里，我将积极主动的参与上述正在审理阶段的案件的审理工作，争取公司最大的利益;对于已经审结，正在执行的案件，应积极和法院及承办法官联系、沟通，催促法院加大执行工作力度并全力配合法院的执行工作，查询被执行人财产情况，以便于更快执行，早日挽回公司的该项损失。

二、对于未形成诉讼的工程纠纷，积极参与、谨慎处理，本着友好、解决问题、减少公司诉讼量和降低公司损失的心态与原则，进行工程纠纷的处理。

20--年，我所参与解决的未形成诉讼的工程纠纷共5起，情况如下：

1、某某工程所涉及的拖欠工人工资问题，此事经过公司领导于工程发包人的多次协商，达成协议，圆满解决此事;

2、某某工程所涉及的工人工资问题，此事在20--年初已得到初步解决，因该工程涉及到某劳务公司，所以在以后的时间里要对该工程加强关注，把风险和纠纷遏制在萌芽状态;

3、某某工程涉及的拖欠工人工资问题，经我和工程部领导与其他方多次协商，最终在20--年5月30日得到圆满解决;

4、某某工程所涉及的劳资问题，20--年初经工程部到项目现场处理，已得到圆满解决;

5、某某工程所涉及的工程问题，该工程问题经过我和工程部领导与发包方的多次会议协商，问题已得到解决，现工程基本完工。

三、积极、细致、全面对公司涉及的建设工程合同和其他法律文书进行起草、审核，有效的降低了法律风险，20--年所签订的建设工程合同未引发一起法律诉讼纠纷。

截止到20--年12月份，该年度共审核建筑工程合同140份，起草各类法律文书30余份，其中包括括律师函、催告函、工程调解协议、合作协议、注销分公司协议及法律意见书等法律文书。比如###########等等;这些方面的工作都在一定程度上减少了公司的损失，并且防范了纠纷的深化，把矛盾解决在萌芽状态是这些工作的真实体现。另外，积极参与多起商务谈判，特别是建设工程施工合同的现场谈判，并结合实际和管理提出相应的法律意见和建议，为商务谈判提供有力的支撑。

在合同审核过程中认真负责，从合同的方方面面周全地考虑，逐条地审查，提出相关有效而又操作性强的法律意见和建议。尽管有时工作量很大，但也不得有一点马虎，审不完的合同，有时加班或带回家去审查;目的只有一个，就是尽量把好合同关，为企业最大限度地消除风险和挽回可能发生的损失。

四、进一步深入公司各个方面，协助规范公司管理，建立健全公司制度，合法有序生产经营，继续出谋划策。

公司的经营、管理，特别是总公司的经营、管理活动，依法对其进行规范，使其科学、有序进行是非常必要的。我公司是一个大公司，且日益发展壮大，为此，对我公司的经营、管理进行规范就显得十分重要而必要。

因此，我认真学习《公司规章制度》，在学习过程中，根据实际情况对公司制度提出修改意见;并应公司领导安排积极、主动同公司其他部门联系，及时调整、修改公司的有关规章制度，进行细化，使公司、员工的行为尽量做到规范化。

同时，针对个案或公司管理的某方面，进行重点调整和修改，比如，在公司公章和合同章使用方面，工程合同审查用章方面，我与工程部、办公室共同研究，形成了工程合同审核流程及用章审批的方案，进一步规范了公司管理制度，使公司事务办理程序化，可更好的预防法律风险的产生。

公司法律顾问继续深入公司各方面工作，每周参加公司例会对公司运营情况及公司各个职能部门有了更深层次的了解和沟通。进一步深入公司管理，公司法律顾问与各个职能部门及分公司的领导建立了良好的工作关系并且在今年进一步加深。直接致电或发送电子邮件给各分公司领导处理公司涉法问题，省去中间环节，及时、迅速的解决有出现的问题，为各个分公司业务正常进行保驾护航。法律顾问全力协助公司各种工作，尽职尽责，配合做好危机处理工作、提供合理建议，避免公司遭受损失。

五、通过分析以往，特别是这一年来公司产生的工程纠纷和诉讼案件，在我处理过程中初步总结出纠纷和诉讼产生的原因，即在工程合同管理方面和工程施工过程中易发生法律风险的问题，现针对以下主要性问题进行总结概述。

1、为杜绝风险，遏制“黑白合同”。

在实践中，很多发包方为了少缴规费，或出于压级、压价、压缩工期以及将工程肢解发包的不正当需要，往往强迫施工企业签订“黑白合同”。由于以上行为在实践中均为我国建设行政主管部门所禁止，因此写入招标文件或施工合同，将无法办理招标文件备案和施工合同备案手续。如此一来，发包方为规避法律的规定，在签订一份“规规矩矩”的备案合同(白合同)外，还会在私下和建设工程承包人重新签订一份不经备案的合同(黑合同)，在该合同内体现其真实要求，如要求承包人垫资施工、降低工程价款，或者给予发包人其他优惠等。在工程完工后，双方往往会因建设工程“黑白合同”的履行发生纠纷。

根据《最高人民法院审理建设工程合同纠纷适用法律若干问题的司法解释》第二十一条规定：当事人就同一建设工程另行订立的建设工程施工合与经过备案的中标合同实质性内容不一致的，应当以备案的中标合同作为结算工程价款的根据。

在法律规定情形下，“黑白合同”会产生以下三方面后果：⑴“黑合同”签订在中标之前，属于中标无效，“黑白合同”均无效。该情形属于串通投标，会触犯刑法。⑵“黑合同”签订在中标之后，“黑合同”对“白合同”的实质性内容进行了变更的，变更的内容无效。⑶合同的实质性内容。为质量、工期和价款。我个人观点：除质量、工期和价款条款外，工程项目、工程量、安全生产、价款支付方式、违约责任、争议解决方式也应为合同的实质性内容。

2、在建设工程分包、转包过程中存在的风险问题。

住房城乡建设部关于印发《建筑工程施工转包违法分包等违法行为认定查处管理办法(试行)》的通知，该通知于20--年10月1日生效执行。

⑴、违法分包的情形。 ①分包工程发包人将专业施工工程或者劳务作业分包给不具备相应资质条件的分包工程承包人的;②施工总承包合同中未有约定，又未经建设单位认可，分包工程发包人将承包工程中的部分专业工程分包给他人的。

⑵、转包的情形。① 承包方将其承包的全部工程转给他人承包的;②承包方将其承包的全部工程肢解后以分包名义转给他人承包的;③承包方将主体结构工程转给他人承包的;④分包单位将其承包的工程再行分包的。

违法分包或转包都属于法律禁止的范围，签订的合同无效。了解了不合法的分包和转包的情形，就不难对合法的分包和转包的情形作出界定了。

⑶、专业工程分包：是指施工总承包企业将其所承包工程中的专业工程发包给具有相应资质的其他建筑业企业完成的活动。专业工程分包除合同有约定外，必须经发包人认可。专业分包工程承包人必须自行完成所承包的工程。基础和主体不得分包。

⑷、劳务作业分包：是指施工总承包企业或者专业承包企业将其承包工程中的劳务作业发包给劳务分包企业完成的活动。注意：劳务承包人要具备个条件：①应为企业组织;②应具备相应法定资质。根据《建筑业劳务分包企业资质标准》的规定，劳务企业分为木工、抹灰、砌筑等13个类别，木工、砌筑等作业分包企业资质分为一级、二级，抹灰、石制作等不分等级。

根据《最高人民法院审理建设工程合同纠纷适用法律若干问题的司法解释》第七条规定：具有劳务作业法定资质的承包人与总承包人、分包人签订的劳务分包合同，当事人以转包建设工程违反法律规定为由请求确认无效的，不予支持。

3、在合同的审核过程中更要注重合同有效性的审核。

⑴、合同无效的情形。

①、合同主体不合法导致的无效。具体为：a、不具有从事建筑活动主体资格的个人，合伙组织或企业借用具备从事建筑活动资格建筑企业的名义的;b、资质等级低的建筑施工企业借用资质较高的建筑施工企业的名义的;c、不具有总承包资质的建筑企业借用具有总承包资格的建筑企业名义承揽工程的。

②、合同内容不合法导致的无效。具体为：a、招投标法规定必须招标的项目未招标或中标无效的;b、总承包人未经建设单位同意，将承包工程中的部分工程分包的;总承包人将工程分包给不具备相应资质条件的分包人的;总承包人将基础或主体结构工程分包给其他分包人的(无论分包人是否具备相应资质条件，也无论建设单位是否同意);分包人将其承包的工程再分包的(违法分包);c、总承包人将其承包的工程转包或肢解后以分包的名义转包的(转包)。

⑵、施工合同被确认无效后，合同约定的条款对承发包双方当事人便不再具有约束力，当事人不再承担和享有原合同规定的权利和义务，当事人因履行该合同本可取得的利益不再受法律保护。法律后果如下：

①、合同订立后尚未履行前被确认无效的处理。合同不能继续履行，按缔约过失处理，有过错一方赔偿另一方损失，双方均有过错，依照过错承担相应责任，已获财产一方应当返还给另一方。

②、工程已开工但尚未完工时被确认无效的处理。a、合同应终止履行;b、恢复原状或折价补偿;c、赔偿损失。

③、合同已经履行完毕后被确认无效的处理。按最高院冯小光法官观点，在本情形下，不区分过错，只要工程质量合格或符合合同约定，承包人就可以参照合同约定请求支付包括利润在内的工程价款,参照的实质性含义可以理解为“按照”。

值得注意的是，在上述三种情况下，承包人可以参照合同约定请求支付工程价款的情形，应以工程经竣工验收合格为前提，对于经验收不合格的工程，根据新司法解释第3条的规定，承包人关于支付工程价款的请求将得不到支持。

④、合同被确认无效后，如果该合同属于损害国家、集体或者第三人利益的应对非法所得收缴。根据司法解释第4条的 规定，在承包人非法转包、违法分包或没有资质的实际施工人借用资质与他人签订施工合同的情况下，因其行为存在恶意串通、损害他人利益的情形，对其已取得的非法所得(如合同中约定的利润、管理费等)应根据《民法通则》第134条的规定依法予以收缴。

4、工程量变更宜产生法律纠纷。

施工企业在实际的施工过程中，往往由于管理上的原因或者自信发包方不会赖账等原因，没有对变更的工程量进行签证，最后在结算工程款时引发双方意见的不一致时，没有证据支持自己要求付款的请求;另外，如施工方未能提供签证文件证明工程量发生的，可以按照双方在工程施工过程中往来的其他证据文件确认实际发生的工程量;如若施工方上述证据材料都没有时，在这种情况下，就是上升到诉讼程序也很难得到支持。

承包人按照变更通知及有关要求进行变更施工。如果因此而导致合同价款的增减及造成的承包人损失，由发包人承担，延误的工期相应顺延。合同履行中发包人要求变更工程质量标准及发生其他实质性变更，由双方协商解决。承包人在工程变更确定后可向发包人提出变更工程价款的报告，但是，因承包人自身原因导致的工程变更，承包人无权要求追加合同款。

在施工合同履行过程中发生工程变更主要是以工程签证的形式来体现，所谓“工程签证”是指在施工过程中，由于发生了工程变更而通过约定的程序对其支付各种费用、顺延工期、损失赔偿等事项达成意思表示一致的协议，从其性质上来看，应视为是原工程承包合同的补充协议，是工程款结算时的有效凭据。工程签证可分为两类：一类是定性的确认，即仅对变更的事实予以确认的签证;另一类则是既定性又定量，不仅对变更的事实予以确定，而且对变更的事实所需要的费用和延误的时间予以确认的签证。

从法律层面而言，工程变更签证，是一个经过要约与承诺的而对原施工承包合同的变更或补充的过程。法律规定，承包人是不得对原设计进行变更，只有发包人可以进行设计变更，而发包人进行工程变更往往是向承包人发出变更通知单方式进行的，而承包人就该工程变更所涉及的工程价款往往以工程签证的形式要求发包人确认。这一切往往均与送达的概念连在一起。司法送达是指人民法院按照法律程序向受送达人送交有关的文件的行为。法律规定的司法送达方式包括：直接、邮寄、委托、留置、转交、公告六种送达方式。

承发包双方在履行施工承包合同中，应用比较多的送达方式主要是直接送达、邮寄送达。当事人在用直接送达的方式时，应注意送达人不仅要取得曾经送过的证据，而且要取得曾经过对方收到过的证据。在应用邮寄送达中，严格说，必须采用挂号邮寄，最好采用双挂号。在采用挂号邮寄中必须写明邮寄的内容。对特别重要、特别敏感的文件可采用公证加挂号的办法进行邮寄送达。如果碰到拒绝签收的行为，可采用“电信发传真”、“快递送来回”、“挂号办公证”等方式。如果确实送达了，但相对人就是故意不作明确表示，这种情况在施工实际中经常会碰到。为此、要充分利用默示条款。

为了避免对方不作明确的表示，可以在施工合同中约定不作为默示。而这种约定必须明确两点，一是期限，二是超过期限的默示所代表的意思表示。所以，施工承包合同双方当事人，首先应当对施工承包合同通用条款中的默示条款有一个分类，对于施工方来说即“发包方默示”。

根据《 最高人民法院关于审理建设工程施工合同纠纷案件适用法律问题的解释》第十六条第二规定：“因设计变更导致建设工程的工程量或者质量标准发生变化，当事人对该部分工程价款不能协商一致的，可以参照签订建设工程施工合同时当地建设行政主管部门发布的计价方式或者计价标准结算工程价款。”第十九条规定：“当事人对工程量有争议的，按照施工过程中形成的签证等书面文件确认。承包人能够证明发包人同意其施工，但未能提供签证文件证明工程量发生的，可以按照当事人提供的其他证据确认实际发生的工程量。”

根据《建设工程价款结算办法》第九条规定：“承包人应当在合同规定的调整情况发生后14天内，将调整原因、金额以书面形式通知发包人，发包人确认调整金额后将其作为追加合同价款，与工程进度款同期支付。发包人收到承包人通知后14天内不予确认也不提出修改意见，视为已经同意该项调整。当合同规定的调整合同价款的调整情况发生后，承包人未在规定时间内通知发包人，或者未在规定时间内提出调整报告，发包人可以根据有关资料，决定是否调整和调整的金额，并书面通知承包人。”

5、建设工程劳务宜引发的法律问题。

建设工程施工方在施工中因劳务所产生的纠纷是很普遍的现象，比如拖欠工人工资，特别是发生安全事故时产生的赔偿等一系列的问题。对于这些法律问题的防范，主要在管理的规范性方面。

首先，对于没有劳务资质的施工企业，应严格执行劳务分包的法律规定。施工承包单位应该将劳务工程分包给具有相应资质的劳务分包企业，禁止分包给不具有相应资质的单位或者个人，而且，从事规定技术工种的施工作业人员无《建设职业技能岗位证书》和《国家职业资格证书》不得在施工现场从事相应的施工作业。根据《建筑业企业资质管理规定》(建设部第87号令)第五条规定，“建筑业企业资质分为施工总承包、专业承包和劳务分包三个序列。”

其次，禁止劳务“清包”。当前，建筑企业为了加强施工成本控制，防止施工作业人浪费建筑材料和建筑租赁器材，出现了一种新型的承包方式，即将建筑材料和劳务，或者机械设备、模板架料捆绑分包给劳务分包企业，这种承包方式在建筑市场称之为劳务“清包”。我国立法并未对劳务“清包”的概念尚予以明确，此处所指的劳务“清包”，是指只包工以外的分包方式。虽然劳务“清包”对施工总包单位的施工管理以及成本控制等较为有利，但是，有的地方部门作出了相应的规定，比如根据湖南省建设厅颁布的“湘建价【20--】第88号”文件的规定，施工总包单位不得将施工起重机械设备和自升式模板、脚手架等架设设施的安装与拆卸分包给施工作业分包人。也就是说，劳务分包只允许分包劳务施工作业部分，而不允许分包其他承包内容。

最后，应完善相应的劳务用工手续。河南省建设厅在20--年下发《关于进一步加强劳务分包市场管理工作的有关要求通知》，通知中规定：至20--年6月底，所有企业进行劳务分包，必须使用有相应资质的建筑劳务企业，严禁将建筑劳务作业分包给无资质的企业、劳务召集人、带头人或者“包工头”或私招滥雇劳务人员。对施工总承包、专业承包企业直接雇用农民工，不签订劳动合同，或只签订劳动合同不办理社会保险，或只与无资质的劳务召集人、带头人或者“包工头”签订劳务合同或分包协议等行为，均视为违法用工和违法分包进行严肃处理。

通过严格执行法律、法规规定的劳务分包制度，规范工程施工管理，在发生安全工伤事故时，作为施工承包单位就可以有效避免承担不利后果。

6、针对被挂靠资质企业，如何降低法律风险的产生，本人认为，应从根本点上进行控制，即在签订合同和资金管理方面进行的操作。

首先，若有没有相应资质的企业或者个人挂靠有施工承包资质企业的名义进行施工的，作为被挂靠企业，在和发包方签订《建设工程施工合同》后，应另行和挂靠的企业和个人(特别是个人)签订协议，以规避法律风险;即可以和挂靠的个人签订《劳务分包协议》(让挂靠的个人再另外找劳务公司)和《建筑材料采购承包、租赁协议》(把工程所需材料承包给挂靠的个人进行采购和租赁)。

其次，被挂靠企业在和挂靠的个人签订上述两份协议后，不能把协议原件交给挂靠的个人。若所挂靠资质的项目出现法律纠纷时，涉及到劳务工伤赔偿或者挂靠问题时，被挂靠企业可以单独出示上述两份合同的一份就可以(此两份合同不可同时出示)。

最后，规范所挂靠工程的资金管理，特别在和发包方签订《工程施工合同》时，应在合同中明确约定工程款转入到专门的账户上;另外，对挂靠工程的出资也应用该专门账户。

现阶段，省、市建设主管部门开展为期两年的工程检查、治理，这更要加强风险和管理的意识;通过以上方式，可以有效防范被挂靠企业法律风险的产生。

六、对公司全体员工进行法律方面的讲座

“法律和空气一样，无处不在”，不管是一个国家，还是一个公司或者一个个人，从普通法律意义上来说从出生到死亡的各各方面都受到法律的规范。举办法律讲座，就是为了我们所生活的法律这张网中，不去触碰这张网的禁区，而可尽最大可能的用这张网来维护自己的权益。20--年为公司举办一期法律讲座，主要讲解《侵权责任法》所包含的常见侵权行为，以增强公司员工的法律意识，在参加社会活动及生活、工作中提高法律风险的防范能力，个人能力的提高，从而让公司的整体实力得到提升。

七、公司法律业务档案的整理

20--年对公司此年度中已经完结的法律诉讼档案进行分类归纳整理，并归入电子档案登记表，以方便对档案的查询、审阅，对档案的规范性管理，是法律顾问最基本的工作之一，企业完善的档案管理制度，也对企业的管理和发展起到基垫的作用。

八、存在的问题及不足

在这一年的法律顾问工作中，虽然通过努力取得了一定的成绩，但是不足之处和问题还是有的，包括：

1、法律顾问工作的法律意识还需提高加强，特别要增强建筑工程方面的法律知识及问题的处理能力，以更一步地防范法律风险;

2、对公司举办的法律讲座过少，下一年计划没季度举办一次法律讲座，并且内容倾向于建筑工程方面;

九、对现在工作的思考和对新一年的展望

首先，信任是第一位的。法律顾问和公司要建立互相信任的关系，这是干好工作的前提。领导层要给予法律顾问相应的信任和待遇，法律顾问也要用自己的工作态度、工作能力和诚信去赢得管理层的信任和支持，建立不可分割的信任体。

其次，法律顾问需不断地学习与实践，不断总结经验与教训，不骄不躁，使自己的专业知识和能力不断提升和升华，让企业法律顾问工作得心应手，为企业做出更多、更大贡献。

最后，理清企业的经营战略和需求，把法律顾问工作和公司的经营战略融为一体。因为法律顾问就是为了更好地防范企业在法律方面风险，使企业更稳健、更好地发展。一般情况下，法律风险对企业有害无益，甚至是致命的;那么，这种情况下，我们要坚决消灭这些风险点。而有些风险防范与企业经营目标或利润严重冲突，或者说企业追求的利润和前景远远超过风险本身时，风险就是机遇。这时候，我们就要追求这种风险，而不是去防范。总之，法律顾问在工作过程中，要有超前意识和犀利的眼光，该出手时不留情，该放手时得放手。

综上，我国现在正大力倡导“依法治国”，企业在法治国情和市场经济条件下，越来越需要法律顾问全面参与企业经营与管理。作为公司的一名法律顾问，虽然取得了一些成绩，积累了一定的实践经验，但仍需谦虚谨慎、认真负责、更加细致、更加深入、坚持原则而又不失灵活地做好法律顾问的诉讼业务和非诉讼业务，做好企业法律风险管理，参与公司经营管理活动，当好公司高管的好助手，做好企业普法工作的宣传员，把好企业经营中的法律方向盘;与企业同甘共苦，荣誉与共，共同走向辉煌!

优秀员工年度工作总结 篇5

时间过得真快，转眼间一年的工作已接近尾声，为了更好地做好今后的工作，总结经验、汲取教训，本人特就这一年的工作小结如下：

刚刚即将结束的20xx年对我个人来说是极其不平凡的一年，对我们公司来说也是飞速发展的一年，为了公司，我创造了什么，对于我个人，我又收获了什么呢?

也许是日复一日的风雨无阻，早就习惯了这种紧张、忙碌而又自我感觉充实的生活。回顾一下这一年的工作，主要完成和正在进行的工作有：

一、20xx年主要工作在青海油田，中间有4个月在华亭煤电股份公司项目中。

这一年是忙忙碌碌的一年收获的一年，在工作中主要是主要是投标、施工以及跟踪项目，主要有：

1、钻采工艺研究院徕卡显微镜购置项目施工;

2、公安局设备采购项目施工;

3、房产经营软件系统培训调试;

4、房产经营公司散热器投标;

5、研究员实验中心有机碳分析仪施工;

20xx年有4个月在网络建设项目中，由于公司对我的信任，派我负责XX公司网络建设项目。XX项目工期很紧，为了按时完成项目，我们成立了5个人施工小组，不分周日，早晨7点40分到现场，晚上在机房调试，由于白天股份公司要上班，打墙拉线的公司我们放到晚上来做，精良做到不影响股份公司工作的同时保证我们的进度，我们一起全力以赴，尽职尽责，保证项目在规定时间完成，为公司树立了很好的形象。

二、做好项目与产品的售后服务工作。

公司以往在油田主要以做系统集成项目为主，并取得了良好的业绩。作为一个行业，上下一体是油田自身的特点，售后服务看的尤其重要，做好服务是建立良好关系的稳定剂，更提现了公司在市场上的形象。在在青海做项目的同时，也有很多的服务需要去做，因为都是用户，要保证随叫隧到，最快时间解决问题，只要用户打电话，我就马上过去帮用户解决问题，赢得用户的好评。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工作和经验，共同进步。争取更好的工作成绩。

通过这将近几年的工作，在一边学习，一边实践的过程中，我也在思考。在XX年年的公司运营建设中，我希望以“标准化+执行力”来进行，通过标准化来实现内部规范化运作，推动企业的执行力。实现公司运营的新模式。在这一理念下，以市场贸易为核心，以技术支持为后盾，深入用户内部，加强与客户间的互动沟通，促进与客户的合作，来推动公司的业务增长。何欲何所求，皆为过眼云烟!唯有怀着一颗感恩的心，对帮助我的人和组织以辛勤的回报。在这里，要特别感谢公司其他员工在我这一年的工作中给予的帮助和严厉的监督。

最后，祝愿所有的人新的一年，进步一年!

优秀员工年度工作总结 篇6

光阴似箭，转眼在 公司迎来了第二个春天，转眼已由新员工变成了老员工。翻看这一年来的工作日志，回顾着这忙碌、充实而又紧张、愉快的一年

今年在财务方面变化最大的莫过于4月份金蝶软件. 由财务单机版转换为先进的erp系统。 工欲善其事，必先利其器 ，作为财管人员，我始终非常感激公司能高度重视财务类软件的配制，对此大力投资，它所带来的工作上的高效性、准确性等恐怕没有谁能比我的感受最深。

对erp系统的掌握是我今年最大的收获。erp系统毕竟跟单机版的软件在操作上有很大的差别(操作人员多，关联性强)，在其运用的最初三、四个月中不断磨合，为此我付出了大量时间和精力去熟悉、了解系统，分析问题产生的原因，并做了不少的笔记。我乐此不疲，在用中学，在学中用，知识一点一滴地积累起来，之后终于能熟练操作并能带新人了!不可预见将来在操作中还会出现什么问题(主要是物流方面)，学习是持续的。全面掌握金蝶的每个部分，是我对自己的要求，它有助于日常的运行和财务管理工作。随着财务管理的加强和金蝶服务人员对我们公司经营运行的逐渐深入的了解，金蝶将被调整得越来越适合我们公司内部管理的要求，例如还会将各直营店科目明细由原来的挂3级明细项目改为挂核算项目。金蝶是我们理财的好帮手，它使我们的工作如虎添翼!

20xx年的 公司处于高速成长期连开了三家直营店，同时下半年在内部管理上渐渐更正规更细致了，财务管理紧跟着公司发展的步伐：建立和完善了直营店的账套和合并报表，编制各种分析表格;欠款的回收加快，总欠款下降 20xx年有待加强的方面主要有：按付款给总公司总金额的4%计算的辅料的详细核算和千店报销的适时统计(均为总公司和客户两方面)、公司和直营店的费用控制、总公司应付账款的月度报表等等。财务将更加充分地发挥它的反映、监督、决策、预测、控制、分析等职能，为公司的发展作出它应有的贡献。

由于经验不足和精力有限，我前期对仓库的监管力度不够，货品的账实不符现象较严重。通过公司对仓库人事的调整、重新制定流程和立账，今后将从货品的单据到账实数严格去监控，防止公司流动资产的流失。另外，在熟悉货品方面，我不可能在很短的时间内就达到非常熟练的程度，只能在今后逐渐加强，毕竟对财务的钻研才是我最本职最基本的能力要求。

我始终将办公室的管理工作看作是为大家服务的性质。今年建立了劳动合同制和完善了各项福利制度，这对加强员工的稳定性、鼓舞士气有着重要意义(20xx年全年因各种原因离职的员工共计11人);熟悉公司和国家有关政策，为员工们解答、做领导的参谋;尽力节约办公成本，采纳了建议，变更电话费交纳方式;创造良好的办公环境，绿色植物给我们带来了生机，报刊杂志充实着我们的精神世界;办公设备的维护使同事们的工作能顺利进行 但还有很多工作有待完善，如企业文化尚未建设起来，作为公司和员工桥梁的我任重道远!

在金蝶新旧软件的交替、磨合期间，公司同时在高速地发展，使身兼财管和办公室工作的我工作量大增，倍感时间紧张，加班加点是常事。领导们体谅我的难处，于8月下旬增加了名助手，减轻了我的工作量。我的财务工作重心由原来操作基础的制证工作转移为财务账表的审核、日常工作的指导和问题的处理、金蝶的维护、费用的控制、整套外账的管理等，以公司的发展远景作为航标，导引着自己的团队前进!

10月中旬，我倍感压力：我担心对货品的监管成问题，我害怕陷入复杂的人际关系之中而无法安心工作 几经犹豫后提出了辞职。是领导们排除了我的顾虑给了我信心，使我坚持了下来。我反省了自己的过错，对有些方式进行了调整，终于挺过来了!朝夕相处的战友们和付出了努力已逐渐发展起来的财务、办公室工作我怎么舍得轻易放弃?.

回顾历史展望未来，明天总是充满着希望。我们这个朝气蓬勃的团队同年轻的 公司一起成长，共同奋斗，一定能实现公司的目标和个人的理想，一定能!

优秀员工年度工作总结 篇7

光阴似箭，时间如梭。转眼间上班已经一年多了，回首过去的一年，内心不禁万千。在各位领导的帮助带领下，以及和同事的共同奋斗，和经过了自己的积极努力，我顺利地做好自己的工作，这也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。以下就是我今年的工作总结。

一.工作态度、思想工作。我热衷于本职工作，严以律己,遵守各项厂规制度，严格要求自己,摆正工作位置，时刻保持“谦虚、谨慎、律己”工作态度，在领导关心培养和同事们帮助下,始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，坚持理想，坚定信念，不断加强学习，牢固自己工作技术!

二.设备操作，工作领悟。每一个好的员工都应对自己的工作认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。 勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的?的本职工作。反应简单，操作同样需要严谨细致，这要求我要对设备及操作过程情况熟悉与理解，还应有较强的理论知识。不但要有对机器工作操作的了解，也要有对发生故障的应变能力，完成领导给予的各项任务。但由于自己的能力有限，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，对机器的原理和工作技巧还稍欠缺，但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作能力，使自己在自己的岗位上发挥到最大的作用，更快更效率的完成自己的本职工作，和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅是个人的事也是一种工作的义务!

三.回顾过去，展望未来。对于过去得与失，我会吸取有利因素强化自己工作能力，把不利因素在自己以后工作中排除，一年工作让我在成为一名合格职工道路上不断前进，我相信通过我努力和同事合作，以及领导们指导，我会成为一名优秀员工，充分发挥我个人能力。也感谢领导给我这一个合适工作位置，让我能为公司做出自己该有贡献。一年来我做得虽然还不够最好，但我相信在今后工作中，我还会继续不断努力下去，我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大努力，将自己所有精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好!

优秀员工年度工作总结 篇8

进公司一年以来，在x总的领导与支持下，在各位同事的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，XX年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，(包括工作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。

一、进公司一年来的工作表现

(一)正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，经过一年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教。

(二)一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各 方面的意见，不断改进工作。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，与客户沟通还在基本格式上徘徊，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

优秀员工年度工作总结 篇9

转眼间20\_\_年已经过去，回顾从\_\_年8月加入铭科这个大家庭以来，严格对待自己，遵守公司的各种规章制度，与同事之间相处融洽;工作上，我就本着勤劳务实、积极上进、踏实工作的信念一直至今，在这期间，我始终怀着一颗感恩的心，在这里特别感谢公司领导在ERP上对我的方向指导，还有各部门同事的支持与帮助，感谢公司对我的技术能力和工作岗位的信任，让我顺利的完成了本年度的本职工作，我始终坚信：工作激情与工作态度，因为工作有激情才有干劲，态度决定一切。在除了做好本职工作外，还尽量去配合公司其他部门的一些其他工作。如：管理部的一些文化活动等工作…这几个月来我对整个网络的稳定性与安全性上做了一些整改工作。经过了后期两个月的稳定运营，而使得我在工作中更有信心去做好工作的各个环节。为了今后更好的工作，总结经验、完善不足。

我的主要工作是负责全局网络、服务器、计算机、周边设备及软件和ERP系统的日常维护。目前我局共有服务器3台，计算机41台，笔记本5台，打印机5台。租用打印机2台，电话交换机1台，小型路由和交换机共9台，为保证这些设备的正常运转我主要做了以下工作：

一、工作电脑和网络的维护工作

刚一开始接手工作的时候，发现公司绝大部分工作站安全防护软件都已过期，系统补丁也无法升级，致使公司局域网内病毒泛滥、工作站工作不稳定和崩溃，工作秩序被打乱，为此公司和个人工作经常受到影响。针对这种情况，我采取了以下措施：

1、找根源，先恢复良好的防护软件。很多同事一开始不愿意装，因为会破坏本机的一些软件无法使用，我坚持强烈使用，系统出了问题，我来修复，届时经过一个多月的努力，局域网内的病毒才没有那么泛滥。

2、使同事使用统一的、经过安全测试的系统及应用软件，安装、设置统一的杀毒软件、防火墙等安全防护软件，且经过努力实践，克服了限制上网的电脑不能升级杀软的弊端。并我会通过服务器云平台，统一定期进行同事电脑的杀毒和升级管理工作。

3、员工统一安装360企业卫士，没有卸载密码无法卸载，通过使用360云平台，统一对工作电脑进行IP分配并绑定，杀毒，管理，流量限制等功能性操作。

4、对于电话交换机的设置等，线路故障，也比较简单。在这里不做说明了。经过一段时间的贯彻和辛苦工作，先前的混乱现象得到有效控制，现公司的四十多台工作电脑，工作状态还算比较稳定。

二、服务器的管理

1、对于关键性数据资料OA文件、ERP数据、进行路径转移备份，使这些数据远离危险故障点，避免意外丢失所带来的严重后果。内部邮件也会定期备份一次，对于监控服务器，每日登陆看是否正在在运转。

2、对于ERP系统的权限，也在进一步管理，OA文件的权限，为新同事开通各种账号，这些最本质的工作，在这里就不一一说明了。

3、薄弱环节：对于服务器ERP系统一些简单的设置问题，常见问题，我可以应付的来，但是对于ERP企业的整个流程，还不是非常懂，在这里感谢彭经理多次对我的指导!我会努力面向ERP系统的方向发展……绝不辜负领导对我的期望!

三、公司网站的建设

随着互联网的普及与发展，网站已逐渐成为各行业进行展示、沟通最方便、最快捷的平台。网站作为宣传公司的窗口，以其较低的宣传成本、直观的公司形象展示、高效快捷的公司信息更新，越来越受到企业的欢迎。虽然目前我们只是内部网站，我也正在努力的改善，努力完善的更好…

四、20\_\_年工作计划

1、随着网络信息化时代的发展，为了更好的宣传公司，提升公司形象，网站作为公司对外宣传开放的窗口，有必要做一个企业的外部对外网站!让更多的人通过网络了解\_\_铭科。

2、随互联网的发展，工作，会议等需求，如果有需要，可建立网络视频会议!

3、对于信息中心ERP流程运作情况作一个全面的了解，做好ERP流程监控上的工作，完善ERP系统!

4、计算机管理方面：做好各种维护管理工作。严格要求自己，遵守各项规章制度，与同事之间相处融洽;工作上，尽职尽责，做好本职工作。

5、加强自身学习，提高水平，拓宽知识面，于各位同事一起团结协作，并完成领导安排的各项任务。

在以后的工作中不断学习，相信新的一年一定会有新的成就，同时感谢大家对我的信任与支持。

员工年度工作总结8

转眼之间一年的工作就结束了，在这一年中自己是有了很大的进步的，在我看来今年是有着很不错的表现的，但同时也是有着很多的不足的。今年在领导的带领下很好的完成了部门的工作，取得了不错的成绩。很快新的一年就到来了，在开始新年的工作之前先为自己今年的工作做一个总结，去发现自己的缺点，在新的一年就能够有针对性的改正。

一、工作态度

今年我一直都是保持着一个很好的工作态度的，在上班的时间一直都是很认真的在工作，也非常虚心的向领导和身边的其它优秀的同事学习，所以今年自己是进步了很多的。这一年自己也是很努力的在工作的，想要提高自己的工作能力，更好的去完成自己每一天的工作。在我看来我的表现是非常的不错的，今年一直都是以一个好的状态在工作，所以也有了很好的收获。

二、完成情况

今年自己的每一个任务我都是能够准时的完成的，从来都不会有拖欠工作的情况发生。因为我自己知道我每一天都是有新的工作内容的，所以当天的工作就应该要在当天就完成，这样就不会耽误自己之后的工作。虽然在今年的工作中也出现了一些错误，但总体上来说还是完成得不错的，也取得了很好的工作成绩。出现的错误也都是一些很小的错误，对工作没有什么影响。

三、纪律方面

在完成每一天的工作的同时我也能够去保证自己不会违反公司的纪律，我觉得这是每一个员工都应该要做到的。在提高自己的工作能力、完成每天的工作的同时也不能去做一些违反公司规定的事情。这一年的时间我是没有迟到的，每天都能够准时的到公司上班，在上班时间除了工作之外也绝对不会去做其它的事情，上班时间玩手机这样的情况是绝对不会发生在我的身上的。

四、个人不足

虽然今年自己是进步了不少的，但还是有很多的不足的，在新的一年自己要努力的去提高自己才行，这不仅能够让我更好的去完成自己每一天的工作，也能够让我的能力得到提高。我觉得每天都认真的对待自己的工作才是对自己、对工作最有利的行为，所以之后是一定会努力的去提高自己的能力的，在每天重复的工作中让自己学到更多的东西。

新一年很快就要到了，明年我也会继续努力的工作的，让自己能够有一个好的收获。

优秀员工年度工作总结 篇10

我从今年\_月份进入公司以来，至今已有\_个多月时间。在这大半年时间里，在公司领导的正确领导下，在同事们的热情帮助下，通过自身的不懈努力，我学到了很多，自己的思想水平和工作能力都有了很大的进步，专业技术水平也有了很大的提高。我感谢公司能够给我这样一个发挥的平台。现在已经临近年底，我就日常工作情况总结。

自己积极参加公司组织的各类学习活动，努力学习本专业的安全与技术业务，深切领会上级领导的指示精神，针对上级领导提出的各项意见和要求认真查找自己的不足，使自己的思想和公司领导工作的指导方向保持一致。

我日常工作的主要内容就是接轴，装箱和包装。这是一个繁杂连贯的过程，值得注意的是要保持产品的质量，根据公司的包装要求，对产品应有清晰的认识，用对标签，用好标签。对不同种类的产品进行区分，这些都要在平时养成一个良好的习惯。

为了能够更好的做到安全生产工作，日常工作中自己能够认真听反映的各类意见、建议和要求，团结周围的同志，自己在工作中虽然取得了一定的成绩。同时也感到离领导和生产的要求还有很大差距，比如：执行制度不够坚决，工作中有拖拉现象，工作中易犯急躁情绪，培训存在流于形式的现象。这是在今后工作中必须加以改正的。

为了做好工作，养成一个好习惯，平时就要准备工作做好，不慌乱。工作过程认真负责，最后还要做好检查工作。平时多总结，多改进。

新的一年马上又要到来了，我会树立信心，好好努力改进提高，争取在今后的工作中更上一层楼。

优秀员工年度工作总结 篇11

20xx年对我来说具有特别的意义，因为这份工作是我从事的第一份正式的工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，也尽最大努力去胜任这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了企业管理部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，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20xx年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应企管部工作特点

企管部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，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。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，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

二、尽心尽责，做好本职工作，一年来，我主要完成了以下工作：

1、公司各项费用报销单的审核：首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核;审核完毕，每周三交给企管部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入，;再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。

2、保险柜文件的管理。此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的;公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

3、统计报表的填写及上报。我这一块的统计报表涉及到南昌市经济技术开发区、南昌市经贸委、南昌市重点企业服务平台网、省外经贸厅发展处以及其他政府不固定性的相应政府报表五大块。报表部分与财务部协调完成，财务出相应的数据，有些数据需要自己的计算，每大块涉及到的报表较多。

4、档案这一块，是花时间、经历最多的一块，其分为两大块：纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白;并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得非常细。这样一种录及方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

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。我相信：在上级的正确领导下，明天会更美好!

优秀员工年度工作总结 篇12

时间就这样很快的过去了，还记得我大学刚毕业时来到公司后，怯怯的面对公司的同事，而转眼间我和同事都彼此熟悉了，半年的时间也就这样的过去了。在过去的半年公司工作中，我作为一名公司新人，很快的熟悉了公司给我的工作，得到了公司领导和同事的一致赞扬。

一年的时间很快过去了，在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

一、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

二、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

三、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

四、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着 把工作做的更好 这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

1、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

2、协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便

3、做好了各类信件的收发工作，20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

4、认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

5、协助好办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习公司各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

6、做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献

在公司的半年工资中，我得到了公司领导和同事的大力帮助，这是我非常感谢他们的地方，在他们的帮助下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到非常的感激。

在将来迎来的一年中，我会继续努力，将我的工作能力提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮助公司实现发展，相信公司的明天会更好!

优秀员工年度工作总结 篇13

时光如流星划过，瞬间即逝。进入公司工作已经四个月了，记得我是在夏日炎炎的七月末进入本公司的，那时对本工作的工作流程不熟，业务不精，环境也很生疏，但经过这几个月的锻炼、，并在领导和同事们的悉心指导和帮助下，使我取得了很多进展。

这份工作虽然技术性不高，但需要勤劳细心，每天的工作都有很多新问题发生，需不断学习，并在第一时间去解决问题，这就需要向有经验的同事虚心学习，总结经验来不断提升自己的业务水平和专业技能。还要借助有关书籍不断给自己 充电 ，以增加库管员管理方面的知识，并在日常生活中认真贯彻落实以备后用。现将我入职以来的工作做如下总结：

一、主要工作总结：

1.明确目标，理清思路，干好本职。

作为一个仓库管理员的工作可以用收、管、发三个字来概括。这三个字看似简单，但是要真正做到位，做齐全.做完善。就需每个仓管员在工作当中一定要保持清晰的头脑，认真，仔细的核实每张单据上的内容，以及根据单据准确核对，做到单据与实物一一对应。为此杨主管为了提高我们仓管的工作技能水平，每天对我们进行仓库技能培训.为了我们能更快，更好的做好本区域的工作，每次都是亲自带领以身作则，现场指导，随时让我们对所有实物进行整理清点，所有物资按要求分区放置，归类摆放，尤其注重发货过程中的相关问题，为了让我们能快速准确无误的找到实物，以此来提高我的工作效率。使所有物资都做到有帐可查，有据可依。随时要求我们进行安全库存盘查，为了做到时刻对货物心中有数，我们要随时回答任何一种钢材型号的件数，以及支数，并指定在哪里存放。随时做好库存的盘点工作，准确无误的把数据记在脑海里以方便工作。2、遵循原则，坚持先装后卸，先进先出原则。

这两原则始终贯彻在我们每天的工作流程中，也是我们每个人必须遵循的原则。当然为了工作需要有时也可以灵活应运，对与货场的货物我们都是把先进来的货物最先发完，在对新货物按新旧程度分先后发货。

3、恪尽职守，坚持高标准，提高服务质量。

装卸货时，我们必须核对各钢厂的单据，并核实单据上每项内容与所发实物一一对应，公司公章与经办人签字等手续齐全方可进行下一步奏的工作。再装卸货前，必须对货物所放地点、型号、数量明确。以便派吊车时有明确目标，装卸货时才会井然有序，也要明确告知客户要装卸货物的具体情况，以便客户心中有数。装卸货完毕，检查单据上的装卸手续是否齐全，若各项盖章签字手续齐全方可交与客户安全离开。做到让客户高兴而来，满意而归。

二、经验教训：

1.要对每天的工作进行归纳总结。

这一点很重要，记得刚来的时候我很迷茫，对每天的工作感觉很混乱，于是主管建议我每天写日记，把每天的工作流程和不足做个总结，这方法真的帮了我很多忙，是我在以后的工作中受益匪浅。

在繁忙的工作中，不仅要有忘我精神，还要回过头随时做好归纳总结。对已做过的工作进行回顾，精心核对每一个细节，对工作经验进行总结分析，归纳出怎样才能有效利用时间，提高效率，使工作程序化、系统化，条理化，流水化。从而使百尺竿头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章。以便在以后的工作中有利于加快自己前行的脚步。

2.学会多听，多问、多学、多想、多沟通，学会换位思考。我们每个人都处在一个社会的大家庭里，要想时刻过的开心快乐，就必须建立好一个良好和谐的人际关系。这也是我们做好每项工作的一个关键环节。遇事不公可以换位思考一下，以便达到相互理解融洽相处，最终达到心灵与效益的共赢。

3.加强安全意识，并随时保持库房卫生清洁，给自己创造一个良好的工作环境。

库管工作，首先要做好库房货物的存储和安全工作，要详细的记录货物的进出以及库存情况，注意货物销售的大致走向。确保库存货物的安全性存放。随时做好人身与财产安全的检查工作，确保在安全的环境中工作，在工作中注意安全，安全不保何谈效益。

4.工作中还有很多缺陷，性格优柔寡断，缺乏果断性，不够细心，缺乏警惕性。

由于粗心犯了很多失误，比如开门不拿钥匙，锁门不关窗。自己拿不中的事情没能及时向领导请教，失误层出。专业知识欠缺，综合能力不强。今后我将竭力学习并改正，努力打造完美的自己。

三、明年主要工作计划：

1、今后我将继续落实贯彻公司的各项管理制度，并继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。自觉主动地做好每一项工作，正视自己的工作，勇于担当，无论工作是繁忙还是清闲，都要适时提醒自己不忘本职工作的职责。.平时团结同事，维护公司利益。每天都保持一种朝气蓬勃的精神面貌面对工作。2、继续学习完善自我。学习专业知识，不仅要向有经验同事请教，还要通过书本知识，掌握更丰富的理论知识，并用运与实践。打破单一的学习方法，向着多元化综合化的高素质人才能发展，以适应社会的现代化需求。

总之，回顾过去，是为了更好地面对未来。在这段时间的库管员工作中，我得到不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合。对过去的不足，我将会不懈努力争取做到更好，我会用行动来证明。为适应企业的发展，努力提高自己职业技能和业务水平，认真学习公司的各项管理制度，以积极的态度做好领导交给的每一项工作，是自己在普通的岗位上发挥自己的光和热!

优秀员工年度工作总结 篇14

一、顾客方面

我把进店的顾客分为两种：

第一种顾客，目的型的客人：逛商场怀有购物的目的，有比较明确的需求或者想法。她们可能开门见山或直奔主题索取自己喜欢的衣物，或者是半明确型的客人，是想买一件衬衫或外套，但是具体要买什么样貌还没有明确。

第二种顾客，闲逛型的顾客：此刻的商场里有太多消磨时光闲逛型的顾客，她们有的是纯粹打发时间，有的是情绪不好，到琳琅满目的商场里散心。闲逛型的顾客不必须是说不会购物，遇到她喜欢的和开心的货品时，下手也是毫不犹豫。目前商场里的顾客闲逛型的占多数，而对待闲逛型的顾客和有目的型顾客接待是不能完全相同的。闲逛型的顾客进店后，需要空间和时间来欣赏我们精心设计的漂亮陈列和货品。接待她们最忌讳的就是立刻接待，x%的时候你得到的回答是：我随便看看。显然这样的接待服务是有问题的。

二、工作方面

根据公司领导要求，做好店内的陈列及新款的展示，安排好人手更好的为公司的促销活动提升销售。定期及及时的做好竞争对手最新促销活动和款式变动的收集，第一时间反映到公司总部。做好会员基本资料的整理及定期跟踪，维护老客户，持续经常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向，及时向店内的会员及老顾客反映公司的最新款式及店内的最新的优惠信息。合理的定货保证热卖及促销活动产品的库存，确保随时有货。

三、销售技巧方面

店员除了将服装展示给顾客，并加以说明之外，还要向顾客推荐服装，以引起顾客的购买的兴趣。推荐服装可运用下列方法：

首先推荐时要有信心，向顾客推荐服装时，营业员本身要有信心，才能让顾客对服装有信任感。适合于顾客的推荐。对顾客提示商品和进行说明时，应根据顾客的实际客观条件，推荐适合的服装。配合手势向顾客推荐。配合商品的特征。每类服装有不同的特征，如功能、设计、品质等方面的特征，向顾客推荐服装时，要着重强调服装的不同特征。

其次把话题集中在商品上。向顾客推荐服装时，要想方设法把话题引到服装上，同时注意观察顾客对服装的反映，以便适时地促成销售。准确地说出各类服装的优点。对顾客进行服装的说明与推荐时，要比较各类服装的不同，准确地说出各类服装的优点。

最后要注意重点销售的技巧，重点销售就是指要有针对性，对于服装的设计、功能、质量、价格等因素，要因人而宜，真正使顾客的心理由“比较”过渡到“信念”，最终销售成功。在极短的时间内能让顾客具有购买的信念，是销售中十分重要的一个环节。

重点销售要从4W上着手。从穿着时间When、穿着场合Where、穿着对象Who、穿着目的Why方面做好购买参谋，有利于销售成功。重点要简短。对顾客说明服装特性时，要做到语言简练清楚，资料易懂。服装商品最重要的特点要首先说出，如有时间再逐层展开。

要根据顾客的状况，随机应变，不可千篇一律，只说：“这件衣服好”，“这件衣服你最适合”等过于简单和笼统的推销语言。依销售对象不同而改变说话方式。对不同的顾客要介绍不同的资料，做到因人而宜。营业员把握流行的动态、了解时尚的先锋，要向顾客说明服装贴合流行的趋势。

四、地理位置方面

我们服装店的地理位置较偏，周围没有更多的商圈，除了今年初新开了一个五号停机坪购物广场外没有其他购物点。而这两处的购物特点都是靠周六日及其他节假日带来的客流，或更多的是靠服装搞一些广场活动而带动的客流。

也就是因为我们店由于地理及客流的因素占关健的比重，所以做好节假日的促销优其关键，而如果作为店铺的管理者必须要明白自己店铺的最畅销款是什么以及最抢眼的促销位在那里，合时合地的陈列才能更好的提高销售。我们能够根据客流的高低制定不同阶段，而在不同的时段采取的陈列思想也就应不一样，现阶段最流行的陈列思想莫过于色系的搭配，但是，在色系的搭配过程中，必须要注意整体的布局，以及最小陈列单元格的陈列，再到整场组合的布局。

五、今后的努力方向

切实落实岗位职责，认真履行本职工作：千方百计完成区域销售任务;努力完成销售中的各项要求;用心广泛收集市场信息并及时整理上报;严格遵守各项规章制度;对工作具有较高的敬业精神和高度的主人翁职责感;完成其它工作。

用心了解到达的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面要用心思考并补充完善努力经营和谐的同事关系，认真向领导学习，善待每一位同事，做好自己在店内的职业生涯发展。同时认真的计划、学习知识、提高销售技能，用工作的实战来完善自己的理论产品知识，力求不断提高自己的综合素质。

优秀员工年度工作总结 篇15

时光匆匆，自7月24日入职至今，已有小半年的时光。回顾半年来的工作，首先，我要感谢力达给了我这样一个锻炼自我、不断学习和不断成长的机会，也感谢力达所有领导和同事在这段时间对我工作的支持和对我本人的多方面照顾。刚入职的这半年是不同寻常的一段时间，在我的人生当中起着举足轻重的作用。从一个刚刚踏出校门的学生转变为一名员工，力达给予我的东西太多太多：锻炼的机会、学习的机会、知识的丰富、经验的积累，人生的历练……这些人生当中最需要和最重要的东西，都在这半年的时间里成为我生命中一笔重要的财富。

在《把信送给加西亚》的书中，曾有一段我很认可的话是这么说的：“忠诚、勤奋和敬业是职场永不过时的基本商业精神。不要以为工作是为老板做的，只表现给老板看，其实工作是一种自发的行为，做好工作才能为你个人赢得魅力值。”

但在实际的工作中，我发现不管是主任还是主管，对我

都颇为照顾，都教给我一些做行政工作应该注意的地方。比如做事要心细，对整个事件处理，要做到有计划、执行和落实。不能只做了前面的工作，不去管结果怎样。主管也教会我该怎样对不同的人用不同的处事方法。

总结这半年来的工作，发现自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他同事和同行学习，明年自己计划一定要在工作中得失的基础上取长补短。

一、一年来的工作表现

强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”,因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

这半年来我主要是协助行政主管做如下具体负责的工作有：

1、企业文书的拟写、收发、督办和归档。我将从传真、络等各种途径收到的外

来文件都归档整理，对公司内部发的通知文件也都进行备案归档，以备查阅。今年备案的文件有46份，文号从10046到10092，大多是来自开发区管委会的通知。

2、宿舍管理方面。尽量依照同车间班次同宿舍的原则从给新工办理宿舍、到每月定期宿舍环境卫生检查、维护宿舍硬件设施(包括宿舍灯具、水龙头、空调等)、督查宿舍安全隐患和每月的水电抄表算水电费等一系列工作，并对发现的问题及时处理。现职工宿舍安排情况如下：夫妻房共41个，空房2个。男工宿舍33个，空7个，其中有漏水情况未修缮完整4个，空床铺55个，女工宿舍共51个，空宿舍1个，空床铺新宿舍56个，老宿舍19个。加上辞职报告到年底的来年估计共可安排男工56名，女工85名入住宿舍，夫妻房3间。空调修理方面，\_\_\_\_年换电熔5处，添加氟利昂3处，换取遥控板3个，换空调主板、修理风扇、压缩机各一处。通地漏：宿舍共22处，原价40元/处，九月份涨价50元/处，后换何忠龙师傅修理，仍照原价40/处;车间共15处。换锁：宿舍换门锁13处，换储物柜锁和车间换锁情况未完整登记在办公室，这项工作以后有待加强管理。

3、协助盛师傅对车辆进行调配。结合门卫提供的出车及回车信息，在办公室的车辆去向留言牌上及时登记，以便车辆和司机的调配。

4、日常性办公事务，包括消费卡办理、充值、挂失、

维护等工作;考勤机信息采集、接待等基本工作。每个月的工作餐统计一次，月初交给劳资部朱阿姨和财务张会计各一份。每月月初拷贝考勤机内上个月考勤信息，统计后交劳资部和财务各一份。

5、设施管理。基建维修工程(公司的门、窗、水、电、灯具、装修等设施)的增添、修缮、保管及管理工作。

6、钥匙管理 员工宿舍钥匙的领用、借用建档备案。

7、外联事务主要协助曙光派出所沈警官对我公司住宿舍内人员进行暂住证排查，并制作完整的暂住证登记表，以备及时查询。为防范于未然，在新工入住宿舍登记时，就要求交身份证复印件和照片两张，直接备案办理暂住证。

8、组织宣传 对宣传栏进行了两次板报宣传，在食堂的公告栏和门卫处也及时发布公司的各项新规定和水电费等的通知。

9、辅助人事专员做好招聘、入职手续办理的相关工作。

10、组织员工活动。协助行政主管组织职工子女暑期夏令营相关活动，并及时将活动的信息公布在宣传栏。职工运动会的整个策划过程，包括项目的筛选、前期的宣传组织，以及活动过程中员工们的积极参与，都让我感受到了力达的浓厚文化氛围。接下来的迎新晚会，也在积极筹备中。在这些活动的筹备和组织过程中，我从小胡身上学到很

多组织活动的经验和技巧。

二、工作中的不足及以后的努力方向

半年来的工作虽然取得了一定的成效，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、处事方式上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，组织活动时候顾虑过多，处事方式仍需磨练，办事效率也有待提高。

今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”,积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

在以后的工作时间里，我要在做好本职工作的同时还要重点做好以下几个方面的工作：

1、 增强自己的专业知识、技能知识和理论知识，提高自身的综合的素质。多看行政和人事工作方面的书籍，结合实际情况，提升自我。

2、 本职日常工作要做的更负责，小事做到细，大事做到全面。

3、 对外联系的工作要多一些，做的细致些，将公司宣传到位、形象做得更好。

4、 积极配合领导及同事作好办公室的团队工作，提升工作效率。

5、落实好各项正在进行中的工作，及时总结，发现其中不足。每月月末及时规划下个月的工作任务，下月初及时总结上个月的工作，把这个当做一个好的习惯来做。这样对自己要做的工作心中有数，有序安排工作。

6、 加强自己与一线员工和基层管理人员的

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！