# 最新2024年单位年终工作总结21篇

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-12-09

*最新20\_年单位年终工作总结（21篇）工作总结是为了我们的工作能够做得更好，我们的能力有所提高而要求撰写的，这个工作总结要怎么去写呢?下面是小编为大家整理的最新20\_年单位年终工作总结（21篇），希望对您有所帮助。最新20\_年单位年终工作总...*

最新20\_年单位年终工作总结（21篇）

工作总结是为了我们的工作能够做得更好，我们的能力有所提高而要求撰写的，这个工作总结要怎么去写呢?下面是小编为大家整理的最新20\_年单位年终工作总结（21篇），希望对您有所帮助。

**最新20\_年单位年终工作总结（篇1）**

千里之行，始于足下，人的一生就像城市中的公交车，会到达许许多多的驿站，每到达一个驿站，就意味着一个新的征程，每路过一个驿站，就能带走很多宝贵的财富。回顾这半年时间，是我学习的半年，工作经验、社会交流等等一切都是从头开始，从无到有，从有到会，从会到熟;这一过程都离不开公司领导的带领和个人的努力，这半年是感恩的半年，真心感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司领导一直以来对我的信任与栽培!

首先，谈谈自己这段时间心态的转变，坦白讲，如果说从来公司就以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程!最初觉得只要充分发挥自己的特长，那么不论所做的工作怎么样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，原来学的知识何以致用，你的特长在哪里，俗话说，隔行如隔山啊!刚毕业真的在工作中使我迷茫，不知自己的定位，是不是不适合做这个行业。在文秘工作中，从文件的打印，公文的处理，传真的收发，办公用品的采购，要把这个工作完成觉得是件很容易的事，可实际把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人;如果以冷淡的态度去做尚的工作，也不过是个平庸的工匠!心态的调整使我更加明白，不论做任何事，心须竭尽全力!

下面我对我这六个月的工作状况做一个小结：

一、不断提高自身素质和能力：

来到公司工作期间，真正让我体会到了工作的高节奏、高效率、高标准、高要求。我本着学习和探索的思想，虚心向同事们求教，边学边提高个人的工作能力。半年中，经过平时业余的时间，经常看文秘有关业务的书籍和公司刚建立的一些管理规定。经过半年的努力，我对于公司的有关政策和文秘工作流程的认识有较大提高。

二、寻求工作方法，不断提高工作效率，顺利完成各项工作。不断以规范、高效的新方法贯穿在工作当中。

(一)公文的处理不断规范和完善。在工作中，始终坚持按照公司管理规定和要求来完成各种公文的处理。

1、具体来文处理的程序。每天把来自集团及各部门的文件分类及时上报给公司领导及有关部门。公文处理稍微有遗漏、处理不及时，就会给各项工作带来不利影响。因此，公文的来文处理关键是要有清晰、明确的流程，以达到随时查阅来文能够知道去向、处理结果等。并在通过实践，设计出更加适合公文来文处理的各种表格，使来文处理规范化、具体化、程序化。

2、做好发文处理的把关工作。各部门的发文汇集到办公室时，都要进行审核，要保证发文的规范性，对每篇发文认真审核。

(二)信息是及时、全面反映整个企业的精神面貌和工作动态，这就要求及时，迅速，对各部门上报的信息进行整理、加工，对发生的大事对各部门进行催报，使信息管理工作更加规范到位。

三、以身作则，加强管理，保证文秘的工作到位。

文秘的工作比较琐碎，具有很强的时效性，在处理紧急的事情时，就需要加班加点。对于领导临时交办的工作任务，我乐于接受并较好地完成。在这半年的工作中，在时间短、任务重的情况下，积极配合各部门整理有关材料。在公司招投标会议上，是我第一次亲身参与如此大型会议的工作，文秘也就授命完成招投标会议前准备的各项事项。所担负的责任之重大，工作之紧张，是可想而知的。在和大家的共同努力下，使工作会议的会前准备做到周密、细致，没有出现差错，使会议成功的召开，较好地完成了工作任务。

回顾半年来，收获很大，我得到了提高和锻炼，虽然工作还有待提升和改进，我会努力把工作做好!工作对于每个人来说，应该用上孔子的那句话，那就是“在其位，谋其政”。无论我们在哪一个岗位上，都要想方设法把自己的本职工作做好!在以后的工作中需要改善的地方：

1、加强与同事的勾通，营造团队协作氛围。

2、从改造自己入手，适应企业生存环境。目前要做的，就是要通过努力工作改造自己，以拓宽自身的知识结构，提高专业素质和道德修养。我相信，只要自己努力学，专心做，就一定不会辜负领导的期望!

3、从细微工作入手，积极调整个人心态。做为一名入司不久的员工，处事要低调，要在荣耀面前退一步，在困难面前进一步。要坚持踏踏实实的做人，认认真真的做事，坚信细节决定成败。

**最新20\_年单位年终工作总结（篇2）**

今年以来，党政办公室紧贴街道党委、办事处的工作重心，围绕中心，服务全局，以“学习型、服务型、创新型、效率型”办公室为目标，充分发挥协调服务、办会办文、后勤保障等职能作用，不事张扬，埋头苦干，开拓创新，扎实工作，进一步提高办公室工作的制度化和规范化水平，有效地保障了机关正常有序运转。从而保障了党委、办事处各项工作的顺利开展和机关的协调高效运转。

一、树立奉献精神，强化服务意识，努力做好协调服务工作。

党政办公室的工作就是服务，服务就意味着奉献，没有奉献精神，没有吃苦耐劳的作风，服务就没有积极性、主动性和创造性，就难以胜任这项工作。因此，在日常工作上，我们将爱岗敬业，强化责任意识，扎实做好值班等本职工作，作为每一个办公室人员的起码要求，及时上传下达、准确传递各类信息，确保各类紧急性和突发性事件得到妥善处理。在协调服务上，不管事情多繁杂，都努力做到奉献而不索取，耐得住工作清苦，变压力为动力，把心思用在工作上，正确处理名与利、苦与乐、得与失、个人利益和集体利益的关系，努力在平凡的岗位上做出不平凡的业绩，在工作中展现自己的人生价值。

党政办公室工作是一项系统工程，仅仅依靠某个人的力量是远远不够的。在工作中始终坚持树立“一盘棋”的思想，对领导交办的任务及时协调，随叫随办;对多项活动综合权衡、通盘考虑、统一安排，用足内力、巧用外力、形成合力，不断建立健全与各部门有机结合的工作组织体系，逐步形成覆盖广泛、协作配合、高效运作的统筹联动机制;注重摸实情、讲真话，获取第一手材料，增强感性认识，提升理性认识，及时准确地反映机关干部的要求和呼声，把基层干部和广大群众的创造性成果汇总综合，努力做到“服务无遗漏、管理无缝隙”，来客接待服务水平不断提高。

二、严格制度，规范办公室日常工作。

今年以来，党政办公室共收文1600余份，发文500多份，筹备各类会议66场次，接待来客80余次，接待来访群众40余人次。在办文、办会、办事等方面，办公室均严格按制度办事，按程序办事，按规定办事，保证了办公室正常、有序、高效运转。

办文办会方面：严格遵守有关规定，规范办理程序，提高文稿质量，提高工作效率，并规定了专人负责印信管理和传真收发工作。会务安排、会议材料准备、会场布置等都基本上做到了严谨有序，周密细致。接待来客基本做到了热情周到、有礼、有节;接待群众来访时，做到了有问必答，件件有登记，事事有回音。

在后勤管理上，通过采取细化责任、建章立制等措施，努力抓好机关卫生、车辆管理和机关后勤等工作。合理调配车辆，严格遵照公务用车规定安排使用公车，要求司机加强自律和车辆的日常保养、维修管理，保证车辆正常运转;制定措施，对保洁人员严格要求，保证机关卫生、干净、整洁。

活动安排方面：办公室制作了请示报告单、公文处理单、会议通知单、活动安排表等一系列活动安排表格，各部门安排的活动、会议必须先向办公室申报。综合协调方面：进一步加强与市直有关单位的联系沟通，加强与周边镇街党政办公室的联系沟通，不断学习先进经验。同时，加强了部门之间的联系沟通，促使各项工作保持步调一致。

三、勤修内功，促进整体素质的提高。

今年，办公室狠抓内部建设，勤修内功，不断提高全体人员的整体素质。

一是加强学习。学理论、学业务，充分利用各种资料书籍，组织全体人员学习政治理论、业务知识，不断提高全体人员的理论水平和专业知识水平。

二是加强实践锻炼。要求全体人员多下社区、居委，多搞调查研究，多写各类文章，使之在工作中学习，在实践中进步。

三是加强作风建设。开展了“强素质，树形象”活动，加强了宗旨意识教育，强化求真务实意识，甘于奉献意识，增强了办公室的凝聚力和战斗力。

下步，党政办公室将紧紧围绕街道的各项工作安排和工作目标，团结协作、扎实工作，为确保年度任务的圆满完成，将重点做好以下工作：

(一)进一步提高办文办会水平

进一步提高办文办会质量，确保下半年办文办会从细、从严、周密、高效，严格发文标准，提高发文质量，做到文件的及时收发、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。完善各项规章制度，严格按照制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作有章可循、有据可依。

(二)全心全意做好接待工作

要不断加强个人修养，自觉提高接待标准，学习兄弟镇街在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要，树立办公室的良好形象。

(三)任劳任怨做好服务保障工作

一如既往地抓好机关的后勤保障工作，为党委、办事处解除后顾之忧，为领导、同事提供良好的工作环境。

下半年，党政办公室将以求真务实、开拓进取的作风，扎实工作、奋发有为，争取更大的进步，为北辛街道经济社会的全面发展作出新的更大贡献。

**最新20\_年单位年终工作总结（篇3）**

\_\_，男，汉族，甘肃\_\_人，生于1x年5月，x，\_\_年7月参加工作，\_\_年10月被抽调至\_\_\_\_局行政办公室，担任秘书，协助局主要领导及办公室主任负责公文撰写、会务组织、协调督查、考核等全局日常事务。从事秘书工作以来，在领导和同事的关心帮助下，我认真履行职责，紧紧围绕全局办公室的中心工作，通过不断加强学习锻炼，改进工作方法，提高工作效率和质量，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务。

一、政治思想及学习情况

为了更好的适应新形势下对办公室工作的要求，我始终把学习放在重要位臵，坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径，认真学习了党的会议精神，学习和谐社会建设、新农村建设以及廉政准则等法律、法规知识，在学习过程中，注重理论联系实际，学以致用，不断提高了自身的思想政治素质和业务能力水平，进一步坚定了政治立场，增强了党性，提高自己的政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观，多方面的完善了自己的工作能力。

二、主要工作及完成情况

为做好秘书工作，我严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，始终坚持一切工作从身边小事做起，配合局领导及办公室主任积极做好全局日常事务。不断学习和锤练业务，近年来，先后起草了全区\_\_发展工作计划、工作安排7篇，调研报告12篇，各类总结20余份，汇报材料40余份，各类公文300余份，包括主持起草了《\_\_\_“十二五”\_\_产业发展规划》，连续两年参与了《“双千万元”城乡一体化实施方案》的编写，独立完成了《20X年全区\_\_\_\_发展工作要点》的撰写，起草发表了《关于对\_\_\_\_发展的几点思考》等论文，配合完成了事业单位年终部门及个人等考核工作，同时还积极做好了对主要领导的内勤服务，全局的信息报送，会议会务的组织安排、农业政策宣传等工作。就内勤服务一项工作来说，就要比别人来的更早，走的更晚，只有这样才不辜负领导对我的信任。通过这一系列的工作，我个人的能力得到了不断完善，为群众服务和对事情，事物的判别能力也取得了明显的提升，获得了单位领导的认可和同事们的尊重。

三、廉洁自律及作风建设

作为办公室秘书，常在领导身边工作，涉及各种接待、服务等事项较多，我时刻以用优秀党员的高标准严格要求自己，约束自己的言行，自觉地做到了自重、自省、自警、自励，始终做到警钟长鸣，牢固树立拒腐防变思想，奉行“踏踏实实做事，清清白白做人”的人生信条，自觉接受反腐倡廉教育，积极向身边先进典型学习，学习他们一心为民、廉政勤政的优秀品质，不断打牢思想根基。同时，在工作作风上我坚持求真务实、实事求是，反对形式主义，反对敷衍塞责，紧密团结全局干部职工，不断追求、奋发进取，以端正的思想态度，做好本职工作。

三年来的成绩虽然来之不易，但这是我应尽的职责和一个共产党员、一名秘书应该履行的义务，我深知自己还存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，和有经验的老秘书比还有一定差距，材料内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我将不断总结工作经验，开拓创新、扎实工作，努力把工作做得更好。

**最新20\_年单位年终工作总结（篇4）**

因公司人力调配本人在20\_\_年1月份从\_\_项目调离到世界村项目任职土建工程师，在\_\_\_总\_经理及其他项目同事的帮助指导下，踏踏实实，尽心尽力做好本职工作，现将本人一年以来的工作、学习等情况简要总结如下：

一、工作情况说明

本人20\_年1月至7月负责世界村H区7#楼工程管理及交楼维修，7月至9月负责I区1#、7#楼工程管理，9月至今负责I区7#楼工程管理。

二、明确岗位职责

1、履行监理职责：负责工程分部、分项、检验批等验收工作;负责编写汇总项目监理日志及监理资料;深入巡视现场及旁站重点施工部位，发现质量、安全等问题及时向总监汇报并采取相应解决措施。

2、履行甲方职责：负责工地质量管理工作，收集、整理、保存资料管理资料。负责审查土建专业预算、结算、施工组织设计、各项施工方案、材料计划、现场签证、设计变更等。负责现场有关图纸会审、设计变更、验槽、主体验收等事项与公司和设计院联系沟通、书面资料传递。负责协调总包及甲分包施工问题。

三、日常工作情况

1、在1月至7月H区7#楼交楼施工过程中，主责巡视现场劳动力、材料安装情况并每天定时向领导汇报，发现质量问题及时要求中建四局整改并向领导汇报。协调各甲指分包与总包单位施工问题。负责分户验收工作，交楼前与物业的移交工作。

2、在7月至9月I区1#、7#楼精装施工过程中，主责1#楼施工样板间设计变更，并向国泰和丽贝亚两家精装单位传达公司的有关技术要求，负责审查上报卫生间防水方案、吊顶方案。负责两栋楼的分部、分项、检验批验收。负责确认现场原施工单位(中建四局)结构问题并确认工程量。负责与设计沟通图纸问题。负责甲分包材料计划。负责编制汇总项目I区监理日志。

3、在9月至今I区1#楼精装施工过程中，主责施工组织设计审查、四局钢结构夹层工程量预算审查及上报。负责联系设计竣备宝贵图纸问题。负责施工现场吊顶龙骨、防水施工、厨卫贴砖、外立面保温、墙面石膏等验收工作。负责编制汇总项目I区监理日志。

四、工作成果

1、H区7#楼在6月29日~7月1日交付业主，当时来收楼业主73户，已收楼业主69户，当时收楼率达到95%。未出现重大的业主投诉事件。

2、I区实体样板间目前进度：除卫生五金洁具未安装、壁纸未贴、水柜台面未装，其他分项工程已完成。

3、I区7#楼施工进度：墙面腻子完成一遍，木饰面木龙骨完成，吊顶龙骨完成，防水完成4~16层(验收完成16~10层)。厨房贴砖完成16~4层，卫生间贴砖完成16~15层，地面垫层完成，外立面保温完成，真石漆完成30%，铝窗固玻安装完成80%，外 挂电梯拆除完成，消防打压完成16~9层，室内电梯安装完成2部。

4、I区Loft防水方案、吊顶方案、施工组织设计方案审批完成;施工资料与进度同步，监理日志及旁站纪录与施工进度同步;钢结构夹层工程量预算委托因图纸会审需转未设计变更，目前正在协调设计下发设计变更。

5、I区1#、7#楼A、B及甲供材料备料完成，已满足后续施工进度。

五、经验总结

1、发现不足

(1)从工程质量上结合H区出现的质量问题，在I区施工过程中避免LOFT吊顶多处开裂、卫生间漏水、壁纸发霉不平、卫生间石材泛碱等问题。

(2)工程进度上I区精装更换施工单位，国泰与丽贝亚生产施工已进入正轨。H区7#楼因工程欠款，材料供应商不及时提供施工材料，中建四局施工质量问题太多导致交楼延期。

(3)安全文明施工上不足：I区现场垃圾清理不及时，现场施工用电存在安全隐患。

2、改正措施

(1)吊顶开裂问题已沟通设计采取双层石膏板，薄弱部位采取加固措施。卫生间漏水问题已要求施工单位单独上报方案，垫层施工中墙根处采取钢丝网加固，严格要求地埋管规范施工避免埋管超高导致贴砖误差;防水施工验收中项目上通知地区工程师进行多方验收，严格要求防水厚度和高度;在贴砖过程中要求项目工程师进行旁站，避免防水层破坏。壁纸不平问题要求自己严格验收墙面基层施工。石材泛碱问题要求自己严格把控材料进场。

(2)进度上要求自己每天巡视现场，发现材料、劳动力不足问题及时协调各施工单位并向领导汇报。

(3)安全文明施工上要求自己每天巡视现场2遍以上发现问题及时要求施工单位整改并向领导汇报。

六、20\_年工作计划

(1)20\_\_年3月份I区7#楼完成吊顶封板，铝窗玻璃安装完成，大堂及竣备层基本完善，室内电梯完成。

(2)20\_\_年4月份I区7#楼组织竣备，完善外立面真石漆，内室腻子完成，防水完成，贴砖完成，楼梯栏板完成，木饰面完成50%，户门安装完成，防火门安装完成。

(3)20\_\_年5月份I区7#楼竣备层恢复整个施工，壁纸完成60%，内门安装完成80%，灯具完成。暖气片安装完成50%，橱柜完成50%，淋浴玻璃完成50%。

(4)20\_\_年6月份I区7#楼完成油烟机、燃气灶、热水器安装，淋浴玻璃完成，卫浴五金安装完成，壁纸完成，木地板完成。

(5)20\_\_年7月I区7#楼分户验收，移交物业，交付业主。

七、对公司期望

1、总包及各分包发函反映资金压力非常大，项目部工作无法全力推进，项目建议公司能够全额支付批复产值的工程款。

2、建议公司定期对项目工程师进行专业培训。

3、希望公司能针对个人工作情况上调工资。

**最新20\_年单位年终工作总结（篇5）**

时间过得真快，不知不觉中已经已经工作了几个年头了，回首过去几年工作，平下心来，总结自己工作成绩和收获，找出工作中的不足和失误，以在今后的工作中再接再厉或汲取教训总结经验，下面是我的工作总结：

一、协助做好信息收集工作

在实际工作中资料的搜集和管理是一项非常琐碎的工作，尤其是在施工单位提供资料不及时、不完整的情况下，催促施工单位完善施工资料并上报监理部是每一个监理人员应尽的职责。

为了更全面的编写会议纪要，在出席监理例会的情况下，都认真做好会议记录。会议纪要是会议内容的精辟阐述和高度概括，高于会议纪录，这中间涉及至口头用语向专业术语的转化问题和必须全面的概括，因此认真做好记录更好的查漏补缺，更有利于会议纪要的精辟阐述和全面高度概括。

监理月报的大部分数据来源于施工当月各方面实际情况，其中包括：工程进度过程中各种工、料、机动态情况;工程质量方面检验批质量验收及分部工程验收情况;安全文明方面当月施工安全存在问题及对存在的问题采取的措施和预控等。在做月报之前，我都会认真的总结当月各种实际情况，反馈给资料员，只有这样监理月报才能更准确无误的反映工程实际情况。

二、对工程施工建设的质量控制

做好充足的事前控制工作。认真熟悉工程图纸，了解设计意图，明了施工过程的主要工艺流程、工程特点，以在各种验收过程中做到未雨绸缪，能够及时的发现并纠正工程中存在的问题，尤其是工程的总体概念，要多方对照建施图和结构图才能全面的把握施工状态，才能少出或不出纰漏，才能真正的做好事前控制工作。

在事中控制中所做的工作。针对所有进场材料、半成品等，我除了做好对照标准和设计要求核查由施工方提交的相关报验资料进行核查外，还做好对材料进场时进行必需的其外观质量目测检查，对有在外观质量上不符合要求杜绝用入工程中。

针对在工程关键部位的施工时，做到提前到达旁站位置，检查施工准备工作，并旁站施工全过程，及时、完全真实地作好书面的旁站记录;对一般施工的各道工序作业，做好日常的巡视、巡检、检查工作。工程监理个人工作总结对各施工过程中的巡视、巡检、检查所发现的问题，及时采用口头形式或书面形式通知施工单位工程项目管理部，做到发现问题及时向总监代表汇报，并督促施工单位落实整改及进行再次的复核检查，尽自己努力做好质量的事前与事中的控制，尽职尽责地做好我应该做的工作。

三、对安全文明施工控制方面的工作

在安全管理过程中，我深深地体会到安全要以预防为主的观点，就是要工作做在前，因为事故是不可预测的，但是是可以预防的。建立相应的健全的检查制度，发现隐患及时整改。监理人员在施工现场对于安全有不可推卸的职责，我除了做好日常的安全检查工作及监督和管理(相关资料记录存档整理)工作外，坚持对施工单位的安全管理人员要求做好日常安全教育、技术工种的安全技术教育和岗位安全技术交底工作的检查，每月进行定期或不定期的形式进行现场施工安全状况全方位检查，并做好安全检查记录台帐存档，并在每季度组织做好安全大检查工作。

针对公司对工程安全控制所提出的要求，加大了监督管理的力度，对存在的问题及时下达整改通知书，要求施工单位进行整改，并督促整改，及时进行再检查。

总之，对于工程施工建设监理过程中的质量控制尤其是对安全文明生产控制的具体工作做法，我的体会是必须做到“四勤”制：眼勤，要能提前发现问题;脚勤，多在现场转、巡、查;嘴勤，对发现问题要多讲;手勤，及时做好相关记录下达书面监理工程师通知单。加强巡视工作，加强过程中的控制，才能更好地保证工程的安全生产。

**最新20\_年单位年终工作总结（篇6）**

在我们物流公司工作已经一年多了，去年刚刚(毕业)进入社会工作，来到我们公司这个平台上时，我还有许多不理解、不擅长的地方，是领导以及我们部门的同事们急躁的教我，带我，才让我有了现在这样的水平，真的很感谢。一年已经过去了，时间飞速在消逝，而我也在这一段经受当中有了一些进步的地方。在此为自己进行一项总结，盼望为今后的工作打下一个更好的基础。

一、尽职尽责，做好手里的事情

进入社会之后，其实我感受最大的不是工作有多么困难，而是我对自己身份的一个对待。以前在学校我是同学，是去学习的，所以许多方面上我都不用太去在意，只要把自己的学习搞好了就行了。但是在岗位上就不一样了，我们坐在这个岗位上，是要拿薪资的。公司给了我们这一份工作，给了我们回报，我们就要把事情做好，尽好自己的责任，不要马马虎虎的。把责任心建立起来了，今后不管做什么事情都会更加简单的。所以这一年我尽职尽责，兢兢业业，将每日的工作一丝不苟的完成了。

二、提高思维高度，树立新目标

进入公司之后，在这一年之中，我的思想不断的在发生着转变，我处理事情的力量也在渐渐变好。以前对待事情可能还会存在一些侥幸心理，但是现在完全不会了。由于我知道，有时候侥幸逃脱一劫可能只是由于我当时的运气还可以，但是我们是不能凭借着运气吃饭的，所以只有稳扎稳打才能真正的把自己的工作做好，也不辜负每一位领导对我的期盼和包涵啊。这一年我的思维提升了不少，也为自己立下了更远大的目标，我会朝着这些方向始终进步，始终进展的。

三、总结过去不足，方案新将来

过去这一年，我有几处是存在着一些不足的。比如说我平常在工作中处理一些事情的细节时，总是把握不到位，也往往简单消失一些小小的漏洞。这个问题我也严厉?的检讨了自己，渐渐的改正了过来。其次就是在团队协作上，我有时候总是太自我了一些，简单和同事们达不成共识，所以对于这一点，我觉得我也是应当先去转变的。不想随大流，首先要把自己先做好。假如自己没有一点点团队意识，又该怎么去担当这个岗位的责任呢?因此对于将来一年，我会做出一个全新的方案，也会在新的时机里去制造一些新的可能。

**最新20\_年单位年终工作总结（篇7）**

时间好快，刺眼间这一年的时间就已经流走，而我也在现在的岗位上工作了x年。我特别的荣幸能够和单位一起成长，共同的经受这一年的风霜雪雨，更是见到漂亮的晴空万里。现一年的工作也是结束了，以下便是我对这一年工作的总结：

一、思想方面

在对待自己的工作时我始终都是以最为仔细的状态在面对，对于公司对每一位员工的要求，我也是非常努力地在遵守，同时在自己的各方面行事上都根据单位的制度在进行。工作的这一年我没有违反过任何一条的(规章制度)，每天都严格的管理好自己，并时刻对自己进行反思，以让自己有更棒的成长。

二、个人力量方面

这一年的工作中我也是在持续地吸取学问，更是努力的让自己在工作中以最好的状态在进行工作，同时在领导对我的不断关注、提拔下我都是得到了较大的成长，更是在工作上得到了较大的提升。现在的我更是能够以较高的效率将领导交代下来的任务都完成好，更是节约了不少的时间，将工作的整体效率都提升了起来。现在的我更是可以对于自己所在岗位工作的熟识度更是持续在提升，我信任在日后的不断努力下还能够更上一层楼。

三、团队协作方面

工作进行的过程中，我已经是能够将自己的想法与每一位团队成员进行商讨，更是能够较简单的明白相互间的想法，同时我也是通过这样的方式慢慢的明白了团队整体性的重要性。在团队中我可以较好的做到贡献自己的策略，表达自己的看法，也是可以较好的接受他人的建议与看法，也正是这些方面更是让我在团队中发挥了自己的用处，更是找寻到自己的定位。

四、下一年的方案

将要绽开的下一年工作，我也是会特别努力地让自己在工作中去提升，同时努力地让自己在工作中以最棒的状态去完成好自己的工作。在单位中，我们整个团队是一体，所以在考虑任何的事情时都以团队的角度去考虑，更是在团队中发挥出自己的用处，将自己所负责的部分工作全心全意地完成好。当然在平常也是需要多多去学习，不断地反思自己，找寻还需要进步的方面，多向有力量且优秀的同事与领导请教，相互借鉴，相互促进。接下来的一年也是需要付出自己最大的心血去绽开工作，争取能够通过自己努力的付出让单位有更棒的成长，同时也在其中成长为最棒的自己。我确信往后的时间是肯定是能有更棒的成长，并且能够让自己的工作都完成得相当的优秀。

**最新20\_年单位年终工作总结（篇8）**

一、塌实做事，仔细履行本职工作。

首先自己能从产品学问入手，在了解技术学问的同时仔细分析市场信息并适时制定营销方案，准时的跟进客户并对客户资料进行分析，其次自己常常同其他业务员勤沟通、勤沟通，分析市场状况、存在问题及应对方案，以求共同提高。

二、做好客户联系工作。

要常常开发新客户同时要不断的对手中的客户进行归类，把最有可能用到我们产品的客户作为重要的客户，把近期有项目的客户作为重点跟进客户，并依据他们的需求量来安排(访问)次数。力求把单子促成，从而达到销售的目的。

分析客户的同时，必需建立自己的客户群。依据我们产品的特点来找对客户群体是胜利的关键。在这半年来我手中所成交的客户里面，有好几个都是对该行业不是很了解，也就是在这个行业上刚刚起步，技术比较薄弱，单子也比较小，但是胜利率比较高，价格也可以做得高些。像这样的客户就可以列入主要客户群体里。他们一般都是从别的相关行业转行的或者是新成立接监控项目的部门的，由于他们有这方面的客户资源，有进展的前景，所以假如能维护好这部分客户，往后他们走的量也是比较可观的。

每天主动乐观的访问客户，并确保访问质量，回来后要仔细分析信息和总结工作状况，并做好其次天的(工作方案)。访问客户是销售的基础，没有访问就没有销售，而且由于人与人都是有感情的，只有跟客户之间建立了感情基础，提高客户对我们的信任度之后方有机会销售产品给他们。

主动帮助客户做工作，比如帮忙查找资料，帮忙做方案，做预算，这都是让客户对我们增加信任度的方式之一，也是推我们产品给他们的最好机会。即使当时没

三、做好售后服务

不管是多好的产品都会有次品，都会有各种各样的问题消失，如此售后就显得尤其重要，做好售后是维护客情的重要手段，是形成再次销售的关键。当客户反应一个问题到我们这里来的时候，我们要第一时间向客户具体了解状况，并尽量找出问题的所在，假如找不出缘由的，也不要焦急，先稳定客户的心情，劝慰客户，然后再承诺肯定能帮他解决问题，让他放心，再把问题跟公司的技术人员反应，然后再找出解决的方案。

在我成交的客户里，有反应消失问题的也不少，但是经过协调和帮忙解决以后，大多客户都对我们的服务感到很满足。许多都立即表示要连续合作，有项目有需要选购的都立即跟我们联系。

四、坚持学习

人要不断的学习才能进步。首先要学习我们的新产品，我们的产品学问要过关;其次是学习沟通技巧来提高自身的业务力量;再有时间还可以学习一些同行的产品特点，并跟我们的作个比较，从而能了解到我们产品的优势，从而做到在客户面前扬长避短。

五、多了解行业信息

了解我们的竞争对手我们的同行，了解现在市场上做得比较好的产品，了解行业里的相关政策，这些都是一个优秀的业务员必需时刻都要关怀的问题。只有了解了外面的世界才不会成为坐井观天的青蛙，才能对手中把握的信息做出正确的推断，遇到问题才能随机应变。

**最新20\_年单位年终工作总结（篇9）**

转眼间我来到\_\_百货工作将近一年了。在这一年里，我在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，现将本年度的工作情况主要总结有以下几项：

一、专业知识、工作能力和具体工作

我是\_\_年10月份来到\_\_工作，担任八部的营管。营业八部是与其他部门不同，主要是以餐饮为主。俗话说：百货无大事，营管的工作大部门比较琐碎，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百货的工作，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\_\_管理理念\"第一次就把事情做好\"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)协助部门经理做好了员工考勤监督，员工培训，员工入职的登记和每月服务员评选等工作，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。

(2)做好了节假日活动卖场布置，新专柜进场的施工管理。

(3)参与公司各部门间的配合，如上报企划部一周信息，联系工务科维修损坏的硬件，上交每周一篇广播稿至广播室，领用行政部物品，协助保卫科维持卖场秩序等工作。

(4)积极参加公司人事对营管的每一次培训，完成培训后的考试，并取得的成绩一次比一次优越。

(5)协助好部门经理做好员工的管理工作。管理工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正，并按照公司制度管理每一位员工，体现人性化管理。

(6)认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的其它工作。

(7)为了部门工作的顺利进行及其他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。

二、职业态度

热爱自己的本职工作，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，能够正确认真的对待每一项工作，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。

三、工作质量和业绩

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。

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。我今后努力方向将是认真学习各项规章制度，不断加强个人修养，自觉加强学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，力求把工作做得更好，为部门的发展做出更大更多的贡献。

**最新20\_年单位年终工作总结（篇10）**

一年，说长不长，说短不短。这是我来我们企业的第一年，也是我在\_\_行业从业的第一年，是个人职业生涯关键的一年。在这一年里，有收获，也有遗憾，当然，更多的还是收获。下面我就重点总结一下我这一年的工作：

一、大丈夫能屈能伸

这是忙碌而又充实的一年!过去，来我们企业之前，我自己创业失败，有过一段失意的时光，好在那段时光我忍耐过去了，来到了一个让我信服的企业，在这里，领导们给了我施展拳脚的空间，让我在这一年里大展拳脚了一番!因为我们企业的理念是我所认同的，在这里工作的一年是非常开心的一年，看着自己在这里为自己的理想而奋斗，看着自己的奋斗成果能够给企业创造价值，我真的非常满足!在今年的业绩还算可以，在同事中间排第一，这还不够，因为同事不是直接的竞争关系，同事是一起努力加油的，在同行的业绩中排的还不算考前，我会在明年继续努力，争取让我们企业的排名挤进同行业中的前排!

二、人际关系很和谐

过去我创业失败的原因，我有总结是我作为一个公司领导，没能与自己的下属处于“同事”这一层面的平等关系，很多事情都没能放心交给下属去办，使得我创业的公司最终倒闭。在进了我们企业之后，我意识到我之前的总结没错，我们企业的领导便是能够把每个员工都当成合伙人一样的平等对待，给同事足够的尊重以及信任，让我们能够大胆的去实践我们的才能!有这样的领导，我们企业的人际环境不可能会不好，在这里的每一天，我与其他同事都能够愉快的合作，一起为我们的事业所努力，这种和谐的人际给我以及每一个企业的员工都是一种促进!

三、有收获也有遗憾

在工作中只有收获是不可能的。在这我进入\_\_行业的第一年，我收获了很多，也有一些小的遗憾。比如，我在与客户的合作中，我认为自己的情商还不够，不是说客户不喜欢我，不买我的账，而是我认为我可以在与客户的合作中让客户更加满意，让他们毫不犹豫的在再需要相似产品的时候第一时间想到我们这里。据我了解，我有的客户在第二次选择的时候没有选择继续与我合作，我有思考其中的原因，当然，不排除客户单纯想换换产品的想法，但我想我的情商还不足以让客户长久选择我们，这是我的一个问题。

正如我总结的一样，这一年是有收获也有遗憾的一年，我希望明年能够尽可能的增加收获，如果一定也会有遗憾，我会努力把遗憾降到最小的!

**最新20\_年单位年终工作总结（篇11）**

尊敬的各位领导：

大家好!

转眼间\_\_年已经过去、20\_\_年即将到来!现在我向我\_\_年的工作和感受作如下报告!

\_\_年是我们油漆班组辉煌的一年!作为组长的我深感到自豪!在我的带领下，同仁们都付出了勤劳和艰辛的汗水，同时也收获了薪水和提高了专业技能!回头想想、一年来确实很累!每天都要管好整个班组、保证按时完工、提高客户满意度。经过我长期的观察，我们的专业技能还不够。所以希望领导在这方面能多重视点!能把大家的技能提高的话，整个公司都会得益，我相对来说也会轻松点!有时确实感觉累的力不从心!希望领导能深思!

20\_\_年我期待他的到来，我会继续做好自己的本职工作，带领班组创造更辉煌的成绩!

**最新20\_年单位年终工作总结（篇12）**

我自20\_\_年6月23日入职至今近4年，在这些年中严格要求自己，遵守公司各项规章制度，与同事之间相处融洽;工作上，尽职尽责，不敢有丝毫懈怠，除了做好本职工作外，还对公司的各个部门的计算机作了全面的了解，熟悉基础知识，更好的做好本职工作。本岗位目前主要工作内容是对公司计算机、传真机等硬软件及其网络的管理维护和对维涛系统进行维护，现对前期工作做如下总结：本岗位目前主要有四项主要工作内容：其一，计算机及其网络维护管理;其二，公司维涛系统的维护;其三，公司邮箱的监管和电话的软硬件故障的处理，还有会前投影机、电脑的连接、设备的检查工作。现对前期工作如下总结和：

一、计算机及其网络维护管理方面的工作

工作内容：此项工作主要包括公司计算机硬件的维护、管理，并保证公司计算机及相关网络产品的正常工作，公司计算机上软件的安装及维护，软件在使用过程中出现问题的解决，防止机器及整个网络被病毒攻击，以及公司计算机相关产品，例如打印机，复印机的日常故障维护及共享设置等。完成情况：本年度此项工作的具体完成情况如下：

(一)、计算机硬件的更换，购置和维护情况

公司电脑硬件近半年总体来讲，出现问题频率较少，每台机器除了日常的简单故障维护之外，硬件方面都做到物尽其用，对一些配置较低的机器进行适当的系统优化处理。公司其他电脑配件采购方面基本上都是一些小的电脑配件，例如：优盘、鼠标、键盘等。整体硬件使用情况较好。

(二)、计算机系统及软件维护

公司目前一共32台台式电脑，12台笔记本在正常使用。由于机器较多，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件和病毒木马程序，系统文件受到损坏，从而导致系统崩溃，需重装系统;另外有一些属网络故障，线路问题，例如因公司机柜路由器老化而导致连接不到网络等情况。

(三)、公司计算机病毒的维护与防范情况

目前网络计算机病毒较多，传播途径也较为广泛，可以通过浏览网页、下载程序、邮件传播，为了做好防范措施，公司每台机器都安装了杀毒软件，并定期的要求升级，对发现病毒的机器及时的进行处理。近一年来，没有出现重大病毒在网内传播的情况。建议对重要电脑的杀毒软件行进升级，并保证后期正常使用。

二、公司维涛系统的维护

工作内容：协助客户完成每天的销售数据上传，远程帮助重新安装电脑系统的客户恢复维涛系统，对客户不懂的地方进行指导。

此项工作的具体完成情况如下：

(一)、协助客户完成每天的销售数据上传，每天督促客户上传昨天的销售，保证数据的及时和准确。

(二)、帮助客户了解和明白维涛的具体操作，在电脑的使用过程中，总会因为各种原因导致电脑需要重新安装系统，这就导致公司的销售系统—维涛，也需要重新安装，在经过将近4年的使用后，大部分老客户都懂得系统的具体操作，只有少部分的新客户需要进行指导。

三、公公司邮箱的监管和电话的软硬件故障的处理，还有会前投影机、电脑的连接、设备的检查工作公司邮箱的监管工作：因电话前期已经调整，办公室的更换还有老鼠的原因，导致现在部分电话的线路存在有缺陷，但会至少保证每人能在自己桌前能打电话。

会前投影机、电脑的连接工作：会前半小时连接好所需设备，会后半小时内收放好电脑、激光笔、投影机等设备。(如果行政部门需要配合的话)每周设备检查：每个月检查各部门计算机、打印设备的使用情况，并在当日做好记录工作。

20\_\_年度工作中存在的不足：

1、目前在办公软件使用方面仍存在一些不足，在今后会努力学习。

2、有时工作事情太多做事有头没尾，对工作安排不合理，没有主次之分。有时性子太急躁说话的思路不清晰，在跟领导还有同事之间的沟通容易产生误会。对工作程序上没有合理的安排，有时会按照自己的想法来，沟通能力差。

明年：

本岗位作为公司一个服务性岗位，下年工作重点可从两方面进行：

1、公司计算机管理方面，主要包括公司计算机及网络的维护、打印设备维护及邮箱的监管工作，保证公司所有员工在网络利用方面能正常开展工作，为员工提供一个稳定、便捷的平台。

2、严格要求自己，遵守公司各项规章制度，与同事之间相处融洽;工作上，尽职尽责，不敢有丝毫懈怠，除了做好本职工作外，还对公司的各项业务及运作情况作了一个全面的了解，熟悉业务知识，更好的做好本职工作。

以上是我在系统管理员岗位上20\_\_年度工作总结及20\_\_年工作计划。相信新的一年一定会有新的成就，同时感谢公司对我的信任与支持。

**最新20\_年单位年终工作总结（篇13）**

我担任“总经理秘书”，主要负责总经理办公室秘书的性质。在\_\_工作期间，我一直秉承踏实认真的内在作风，以高度的责任感和奉献精神为企业服务，在思想意识和工作能力上取得了一定的进步，为以后的工作和学习打下了良好的基础。以下是今年文秘工作的简要总结：

一、开展具体工作

由总经理任命处理具体事务和问题，并对总经理负责所有工作。及时传达贯彻上级和公司的有关会议精神、文件和指示。组织安排公司的各种会议，负责并监督会议决议的执行，及时跟踪和反馈各部门的情况。及时组织完成总经理和公司要求的文件起草，并准备相关材料。受总经理委托，协调公司领导、系统职能部门和分公司之间的工作。圆满完成公司参观团体的商务接待。

处理各种电话和来信来访，让总经理从鸡毛蒜皮的小事中解脱出来，专心执行公司的经营决策。为了充分发挥参谋助手的作用，积极收集相关信息并整理;经常深入调查研究，了解和充分掌握实际情况，关注实际工作，运用各种方式了解生产经营情况，听取各级领导和员工的建议，征求公司有关部门的意见;参与好的计划，为领导相关工作提供好的策略。

承担工作是秘书的主要任务之一，它来自上级领导和上级部门，也来自外部，但主要来自公司领导、系统职能部门和分公司。日常事务也很多，可以说很复杂。如何处理好和承担好每一项工作，我的做法是先做主要工作，再做次要事情，先急后缓;二是先做上级和外事，再做内务;承担的每一项工作、每一件事，都要对公司、对领导、对员工负责。出色完成本部门文件的打印、发送、接收和管理。

二、工作取得成效

对于公司打印的表格，不受控表格的编号方法是标准化的，公司所有不受控表格都是汇总编码的。《公文管理规范》是鉴于发送和接收、格式等方面的不规范而发布的。公司内部公文的发布，各部门完成了《公文管理规范》的宣传培训，为公司公文的良好运行奠定了坚实的基础。为顺应董事会成立\_\_中心的意愿，规范公司文件资料的统一管理，特制定本办法。为了规范公司印章的使用和管理，特制定并颁布《\_\_中心管理办法》。

三、遵守法规和纪律

工作期间，积极学习和遵守公司的规章制度，不违反规章制度和纪律，不做有损公司利益的事。团结同事，通过沟通解决工作中的问题;上任以来没有出现过失误。

四、个人存在的缺点

虽然我们做了一些应该做的工作，这离不开公司的正确领导和各部门同事的大力支持，但仍然存在一些问题，主要是：调查研究不够深入，一些情况没有及时掌握，不足以给领导提供建议和决策。工作中偶尔会有情绪化的感觉，对成功感到焦虑。

五、来工作的前景和设想

目前，我发现在部门归属、组织结构、人员设置等方面都存在一些不足。部门之间缺乏有效的监督和制衡，各级员工责任心不强，甚至互相推诿。应该制定明确的工作职责，人们应该对他们的工作负责。通过以身作则，可以在公司形成敢于批评和自我批评的氛围，让一些人对问题负责，另一些人纠正问题。牵头全面清理公司各系统、各部门的所有文件，将各部门的文件纳入\_\_管理。

通过观察可知，每个系统的历史文档(包括系统和规范)从未被清理过。针对这一现象，希望在领导的支持下，对公司文件进行改革。总经理办公室将牵头要求各部门清理自己的文件并列出清单。过期的文件会按照程序销毁，而有些过期的文件需要改进和提高。部门负责人将制定修订后的时间表并提交给总经理办公室，总经理办公室将跟进并督促其按照时间表执行。公司文件无累赘，流畅规范，从而达到高效运作的目的。各部门整理的文件纳入\_\_管理。

**最新20\_年单位年终工作总结（篇14）**

20\_\_年，我部门认真贯彻落实上级领导的指示精神和具体要求，继续发扬创业时的艰苦奋斗精神、强化队伍建设、抓好市场营销、确保安全质量、开源节流、增收节支、大胆的开拓从而取得了良好成绩。

作为刚踏入社会的我，深知自己要学的东西有很多很多，而对即将踏入的工作岗位又有着太多的陌生和神秘，在这种矛盾心理的促使下，我满怀着信心和期待去迎接它。

在工作中，虽然我只是充当一名普通而重要的收银员的角色。在这段时间的工作中，我发现要能自如的做好一项工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是因为工作量比例的大小而去抱怨，因为抱怨是没有用的。我们更要做的是不要把事情想的太糟糕，而是要保持好的心态面队每一天。因为快乐的心态会使我们不觉的工作的疲惫与乏味。

一、\_\_公司经营概况

今年我部门紧紧围绕“规范管理，塑造形象、强力营销、增创效益”的工作指导方针、以市场为向导，树立“三种意识”即全员营销意识、全方位成本意思、全过程质量意识：实行“三化”即程序化、规范化、数字化管理，经过酒店全体员工的共同努力，取得了较好的成绩。以下是我这一年工作的总结

二、\_\_工作总结

(1)安全创稳定。酒店通过制定“安全第一、质量为主”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下，店级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。

(2)实施了品牌管理，酒店主抓八大工作。

1、以效益为目标，抓好销售工作

2、以改革为动力，抓好餐饮工作

3、以客户为重点，抓好物业工作4、以质量为前提，抓好客房工作5、以“六防”为内容，抓好安保工作6、以降耗为核心，抓好维保工作7、以精干为原则，抓好人事工作8、以“准则”为参照，抓好培训工作

(3)员工是酒店的主导。

1、为全面了解掌握我酒店的市场态势，组织多次营销会议，结合目前客户来酒店的消费情况，进行调查，分析客户的消费档次，建立abc客户，做到全程跟踪服务注意服务形象和仪表，热情周到，最大限度的满足客户的要求。我们在管理费上严格控制。行政人员多是身兼数职。在业务招待费上，本着花小钱、办大事、办好事、办实事的原则。采取一切措施避免不必要的开支。

2在饭店的任何一个角落都是彬彬有礼的服务人员，规范的操作、职业的微笑、谦恭的神态，让客人无时无刻不受着礼仪文化的熏陶。处于社会中的个人永远都在受着周边人的影响，所谓人以群分，礼仪文化不仅使饭店人素质提高，也在有益地影响着客人，提升着整个社会的素质与涵养。

3、应该改变传统的对待员工的态度。人是管理中的主体，这是所有的管理者都小、应该把握住的。管理中的上下级关系只是一种劳动的分工，不是一种统治与被统治的关系;相反，现代管理理念告诉我们：管理是一种特殊的服务，管理者只有做好对下级的服务，帮助下级在工作中作出优异的成绩，管理者自己才会拥有管理的`业绩。

三、归纳

酒店缺少一种能够凝聚人心的精神性的酒店文化。一个民族有它自己的民族文化，一个酒店同样也需要有它自己的酒店文化。酒店文化的建设不是可有可无的，而是酒店生存发展所必需的。当酒店面临各种各样的挑战时，又需要酒店中所有的人能够群策群力，团结一致，共度难关。

\_\_即将成为过去，而过去的成功与失败都已成为过去式，我们都不应该以他们来炫耀或为此而悲伤，而应该调整好自己的心态去迎接未来的挑战，面队即将来临的难题。人生中有许多要学的知识，我们现在学到的还远远不足，那么就更应该准备好下一阶段的实习，有目标的出发，努力的付出就会有收获，撒下了种子，我们还要有勤劳的栽培与耕耘，那样我们才会有大丰收

以上是为我此次工作的一些感受和想法，作为一种感受，它可能有很多的主观的痕迹，不过只有员工才能真正体会到这种感受，因此，希望管理者在做出决策前，除了站在酒店的利益考虑的同时能多为员工考虑，只有这样的决策才能得到更多员工的支持。最后，感谢酒店能提供这样的工作机会，感谢领导的帮助，在此祝愿酒店能够越办越好，一年比一年赚的多。临汾虽然有很多强势的酒店，但是除了我们没有能够超越他们。

**最新20\_年单位年终工作总结（篇15）**

时间一晃而过，转眼间，我在飞宇已度一年的时光。在总经理杨总和总公司刘总监的悉心关怀与指导下，在部门所有同事以及相关部门同事的配合下，我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入这个大家庭的心路历程。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了美好而难忘的回忆。现将一年来的工作与感受总结如下：

一、工作总结：

1、对公司文化的理解与感受：一年来，杨总和我讲到，公司经营管理按照“诚信、责任、和谐;军队、学校、家庭。”12字方针操作，通过学习与了解，让我感受到公司是个很厚重的有社会责任感的企业。也是一个有良好学习氛围的企业，我来公司已经接近尾声的“培训师争霸赛”和互联网征文等一系列活动的开展就是的说明。从内部关系来说，感觉部门间、员工间关系非常和谐，大家生活上互相关心帮助，工作上各尽所能，配合默契，人与人之间平等真诚相待，亲如一家人。公司非常注重社会影响力和品牌效应。而从公司经营与业务来看，公司在本领域做到了全国地位。

2、工伤事宜的处理:我来公司四天时发生了不幸的林堂树工伤事故，当时我全程参与了林堂伤工伤事故的处理过程，这次工伤事故，让我真正感觉到公司是一个负责任的良心企业，在发生工伤事故后，公司从上到下都积极行动了起来。给予最快的处置方式，的医疗条件。也给我以后在处理这类问题及各项工作中指明了方向，让我坚定了工作的信心。在后续工伤事故中我也能够高效及时的去处理。

3、劳动关系的处理：我来公司一个星期左右，总经理杨总交给我去处理PMC部冯兴平的事情。当时我的前任让我不要去处理这个比较棘手的事情，但我觉得作为一个人事部的经理，协调各个部门的工作本来就是我应尽职责和业务，在总经理及部门的配合下，事情最终得到圆满的解决。通过此次事件的处理，我真正理解公司领导的良苦用心，只要按照公司的12字方针去操作，所有问题都一定会得到圆满的解决。

4、其他日常事务的处理：在这一年中，公司先后举办了二次大的会议，一次为一年一度的广州建博会。作为人事行政部只是对其进行了配合和规范化的安排。另外一次是公司一年一度半年总结会，人事行政部对整个会议进行了具体筹划(包括会议地点、整个会议流程安排等工作)，通过这此会议也了解到自己安排这次会议还不够细致和周到，考虑得也不够全面，也对我这叫以后的工作提出了改进和更高要求。另就是人事行政部一些日常事务的处理，作为人力行政部在处理各个事务，我都希望能够及时高效的去处理完成，但是在实际工作中我还远远做的不够，在以后工作中需要进一步去加强。

通过一年的工作与学习了解，尽管我对公司的战略规划与经营情况情况掌握与了解还远远不够，还有许多需要学习提高的地方，但已深深爱上了这个大家庭，非常珍惜在公司工作的机会。希望能与公司共成长，虚心向领导与同事学习，不断提升自我，并结合自己过去的经验，不懈努力，踏实敬业，和部门同事一起，提高人力资源管理水平，共同推动公司发展。

二、工作中发现的问题及建议

激励对于组织经营至关重要。员工的能力和天赋并不直接决定其对组织的价值，只有当其能力和天赋发挥出来才能够为组织带来益处，而员工能力和天赋的发挥很大程度上取决于其动机水平的高低。动机决定了一个人努力的方向即选择做出什么样的行为，努力的水平即行为的努力的程度，坚持的水平即遇到阻碍时付出多大的努力坚持自己的行为。动机的内源性与外源性互补，内源性动机与外源性动机均感觉不足。现在的员工状态是没有好或是不好。混日子拿钱，公司好坏是否有发展似乎都跟自己无关，因为没有竞争所以没有压力。我想每个人都该问问自己，你工作的目的是什么，对于你的工作你做到更好了吗?对工作你是尽力了还是全力以赴了?你的目标和对自己的要求是什么?下一个2年之后在个人技能上、知识的存储上、最能体现个人价值的薪酬上你要达到一个什么样的高度，为此你做出了怎样的努力呢?

任何事物总要经历从无到有，从小到大的历程，这一年来我们在制度的建设、人文环境、行政后勤等方面已经迈开了前进的脚步，在未来的日子里我们会越走越好的，相信从现在开始，公司体制将更加健全，完善，公司各部门将有更大的向心力，凝聚力;20\_\_年我们会继续壮大的企业。付出与回报是相辅相成的，每个人都将自己看做是企业中的一份子、每个人都为此全心全意的付出、再大的困难再难的坎我们都可以趟过去。企业发展了，个人的价值也将得到提升。

**最新20\_年单位年终工作总结（篇16）**

一、工作和学习情况

过去一年我的工作主要分为两个阶段，上半年是关于销售，下半年是服务。在这期间，我在思想上积极的向上，不断学习新的政策理论知识，坚定自己的信念。工作上，圆满的完成各项任务，在上半年拉拢客户，各个地方跑动，不仅完成了布置的任务，还有所超出。下半年，我细致认真的为客户做好服务工作，没有投诉。

在这一年中，积极参加各项培训的机会，加强自身的素质。在公司的会议上，认真领会会议精神，时常提出自己对公司现有问题的建议。在基础服务上，每当客户有难题时，热情周到的做好服务工作，无论在什么时间都没有过埋怨。在公司招新期间更是对新员工做好培训工作，慷慨解答问题与困扰，没有一丝一毫的不耐烦，使新员工很快适应工作环境，并且迅速步入正轨。

二、存在的问题与不足

有收获，有成功，同时也有失败，有不足。在这一年的工作中，我虽然足够认真刻苦，经验也已经锻炼出来了，但是却没有了之前的冲劲，在一些情况下过于谨慎，习惯性的依靠经验去判断，没有冒险精神。

还有就是没有合理的安排好时间，在多样的事情中时常找不到头绪，工作总结埋头于自己的工作，和同事之间没有密切的交流，带新工作完成的不错，但是没有主动弄好他们的学习时间。

三、接下来的工作思路

现在的竞争越来越大，工作的开展只会变得更加的困难，也给我带来很大的压力。我想谋求更大的发展只能将压力变成动力，催促自己不断进步。因此在新的一年里我将会从时间安排上下手，理清工作计划，合理分配时间，加强学习，提升自身的业务能力，团结同事，从不同的方面解决问题。

**最新20\_年单位年终工作总结（篇17）**

天气是越来越寒冷了，这意味着冬天的已经来临了，同时也意味着我们这一年的工作即将结束，面对着即将到来的20\_\_年，我得先感叹时间过得真快，其次便是觉得自己在20\_\_年里有了不小的改进，这对于我以后的工作是有着不小的帮助和警示的，所以趁着自己还清楚的记得这些事件的时候，我来给自己这一年的护理工作做一个总结。

在几年前，我还是一名刚出校门的应届毕业生，那时候我在学校的推荐下来到了咱们的\_\_医院，由于我所学的是护理专业，所以我被分配到了医院中的护理科。在这里，我先是到了熟悉了本科室的基本操作流程，然后我有辗转到其它科室轮番实习，之前我还奇怪为什么要实习这么久，而且还去一些我根本不了解的科室实习，现在我懂了，这是为了让我快速熟悉医院的整体环境，能更好地配合各自科室，以便达到护理人员的所需要的要求。经过大半年的实习生活后，我才算是正式成为了医院里面的一名护理人员。从最初的新手实习生到现在稍有小成的护理专员，我虽然在工作上取得了不小的进步，但我也深知自己尚处于一个学习的阶段，哪怕已经工作了这么些年了，可还是有许多地方需要进步。

在20\_\_年里，医院的工作变得忙碌了不少，首先便是明显感觉到这一年里来医院看病的人有所增长，这说明大家对于自己的健康看的是越来越重要了，所以这也导致我们这些护理人员的工作量剧增，其次不少的病人都选择在医院里面休养身体，特别是在节假日里，医院的门诊区都排满了人，人一多了，医院里面的病床都明显不够用了，我们这些护理人员就得为病人们加床，遇到病人有请求时就得及时为他们解决。这一年里，我服务了大约400名的病人，为他们排忧解难是我的荣幸，为了能更好的展开自己的工作，我每天都会在脸上挂着笑容，争取给他们展示一副积极热情的态度，当他们询问一些问题时，我也会和和气气且耐心的回答，正是这种专业的态度，让我获得了不少病人的信任与好感，他们很愿意和我打交道，这让我的护理工作开展的很顺利。

虽然自己的工作是做的越来越好了，但是我不能放松自己，因为护理工作关乎到了病人的身体健康，要是因为我的疏忽导致了一些不可逆的后果的话，那就后悔也没用了，所以在接下来的护理工作中，我会学习更多的护理知识，为病患提供更好的服务!

**最新20\_年单位年终工作总结（篇18）**

回顾过去的一年，我和各位员工一起在自己的工作岗位上付出了很大的努力。服装行业每年开年都面临着人员招聘及人员流失等问题。我在董事长的安排下积极配合综合办，生产车间进行人员招聘，做员工的思想稳定工作，同时还协助综合办解决劳资纠纷工作，为公司领导分忧解难。上半年虽然做了大量的工作，人员仍流失了一。部分，由于人员流失，缝纫车间缺少技术辅导员，我主动承担了此项工作，并积极配合缝纫车间进行技术辅导及产品检验入库工作

在5月为了迎接《\_\_省工业企业质量信用现场核查》工作，在公司王总的带领下，做了大量的准备工作，整理资料，认真做好企业的各项制度及工艺流程编制。如《生产工艺单》《产品检验报告》等等，终于于11月13日以优异的成绩获得了aa级信用企业。接着为申报《\_\_省计量合格确认体系》工作也做了大量的工作，同时利用此次机会完善了公司多年存在的一些顽固性问题，以前面，辅料库长期以来只记流水账，面，辅料入库和领用均没有建立台账。技术室于裁剪车间样板领用没有正规的交接手续，经常由于样板缺少产生争议。裁剪车间收发裁片给缝纫车间无台账，以及各项单据填写涂改，不签全名的问题严重。在此项工作中都得到改善。于20\_\_年元月6日顺利得通过专家的认可。11月11日又迎来了《质量体系认证》升级工作，经过两天紧张的工作，顺利通过。使企业又提升了一个台阶。虽然取得了这些成绩，但是我深知我们企业存在的问题远远不至这些，有待于在今后的工作中将进一步去改进和完善。

我们企业一直以来是以民族服装旗袍，礼服，中老年女装，棉衣为主。今年8月在杨总的思路引导下，我积极配合开发了中老年羽绒服，从羽绒服制版，打样的技术性辅导，工艺的指导到生产配置的机械，我都投入了大量的精力，包括羽绒，拉链，钦扣等辅料的购置都亲力亲为，多打听多比较，力求以最好的质量，最优的价格进辅料。对所进原辅料质量层层把关。顺利地使羽绒服开发成功，并取得了可喜的成绩。

一年的工作就这样结束了，在工作中我做到了尽心尽职，没有出现过重大失误，我的工作尽管取得了一定的成绩，但是还有许多不足之处。没有创新性的思路，个别工作做的不够完善。在今后的工作中我将会努力差找自身的不足，以便在以后的工作中加以克服。同时还要多找经验，掌握好产品的重要性，提高自己的工作能力，加强责任感，及时做好各项工作，不断的总结与提高，不断的让自己充实，提高自身素质，适应企业的发展与公司进步，与员工们共同努力，把各项工作做的更好。

**最新20\_年单位年终工作总结（篇19）**

自从进入公司制造部担任车间主任一职，回首也有一年半了，饱尝过酸甜苦辣百味瓶。在各级领导的带领下，车间的产量、质量都有明显的提高，公司日趋向做大、做强。以下为今年的工作总结。

一、合格率与管理方面

各工序的合格率在以前的基础上都均有明显提高，直通率也创下了\_\_公司制造部产量有史以来、水平。客户的投诉比以前有明显的下降，成品出货的质量也在从工艺、管理等方面加强控制。因管理等多方面的原因，新员工也在不断的补充，但人员的流动性比较大。老员工的稳定性在加强管理、提高工资待遇等因素下有所提高。但也有因为管理方面的不足造成个别员工的思想波动性比较大。另一方面，由于我们是生产型企业，员工的素质参差不齐，缺少在这方面对员工按层次进行培训。

二、物耗与报表方面

主要原材料车间每月对返基和返修晶片等及时回收利用，但少量员工因技能、机器设备不稳定性方面原因造成合格率低，加大原材料的投入量，影响了一次性直通率。主要辅材料银丝和手指套控制不是太好，有待于加强管制。产量日报表、周报表、月报表、个人产量等都能准确无误、及时的统计好，产品批量卡等数据报表也能准确的统计好，方便于车间进行查找、跟踪及总结影响产量、质量的原因。

三、质量与安全方面

为了确保产品的品质的稳定性，对操作工艺进行了修改，由原来的两点胶规定为三点胶，在张总的指点及班组的监控下，人工上架的员工现已熟练的按更改后的工艺进行操作。在日益竞争的市场中，我们想得到客户的垂青，得有夯实的质量保证，公司多方面的增加或改造设备。如对某些样品增加温特等工艺。在没有任何安全设施防护的情况下，没有发生过一起安全事故，这让我感到很庆幸。如果说今年对\_\_公司制造部是个展翅飞跃的时段，那我更希望明年我们能飞得更远、更广，拥有一片更广阔的天地。

四、工作中的不足

加强员工的稳定性;加强提高员工的操作技能，提高生产效率;有效的安排好生产，减少时间的滞留性。加强培训、提高员工的操作技能，提高一次性合格率;加强对设备的保养;加强对重点工序的管控，减少生产质量事故的发生;加大对返基、返修片的有效利用数量，提高一次性合格率;加强对原材料物掉地现象的管制;加强对银丝、手指套等辅助材料的管控;在数据统计、工艺、安全方面同样引起重视，加强管理，确保安全生产。

在新的一年来临之际，我希望公司能在新的一年中，从考虑员工的稳定性出发，不但要提高员工的工资待遇及福利、保证适当的休息时间，还要举办一些有益的活动来增加大家的凝聚力;同时我也希望管理层次的工资待遇及福利也能有所提高。

**最新20\_年单位年终工作总结（篇20）**

光阴似箭，时光荏苒。转眼间，到中建装饰东北分公司已经快半年了。回首五个多月前，本着对工作的美好憧憬，我步入了中建装饰东北分总司，成了一名中建人，开始了我中建装饰东北分公司大家庭的生活。半年下来，是既有得又有失的。如今20\_\_年就快结束，回首这半年的学习，有汲取知识的喜悦，有与同事共同努力攻克困难过程的艰辛，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。在这过去的五个多月里，我主要从以下几个方面来实践自己的理念，力争做到更好、更到位。

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务。

在20\_\_年里，我努力学习，全面提升自身素质。作为一名刚走上工作岗位的新员工，知识和经验的欠缺，是我致命的缺点，总结工作方法是提升自身知识储备量的最好方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。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。在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、认真履行职责，突出工作重点。

作为个人我们要实现体现自已的人身价值，企事业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为技术部门，为实现共同的目标我们要添砖加瓦，对于“如何提高自我，服务于本单位”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，重点将工作放在如何尽快提升自己的知识储备量，尽快的能够独立完成任务，为部门工作尽自己最大的努力。

三、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

经过这样紧张有序的半年，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，基本做到了忙而不乱，从根本上摆脱了刚参加工作时不知所措的现象。就这样，我从无限纠结中走进这一年，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。总结下来：在这半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。

四、未来的憧憬。

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

(一)加强专业知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(二)加强基础工作检查，强化技术的创新实践，促进技术水平的提升。

总之，心态决定状态，状态决定成败!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。

以上就是我对五个多月公司工作的总结，请领导批评指正，希望我能迅速成长，明年能给公司作出更大的贡献!

**最新20\_年单位年终工作总结（篇21）**

不知不觉间，来到\_\_已经有3年时间了，在工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。20\_\_年对于修船发展是不平凡的一年，由于公司经营发展的需要，顺应公司制度的变革，在公司领导的大力推动与支持下，修船成功由项目组转变为事业部，修船人工作的重心及理念也发生了改变，由原有的纯粹施工变化为经营带动生产，为未来独立经营核算奠定基础。在利用公司现有条件的前提，充分结合周边同行业的优势，取长补短互利双赢。一年的时间里，通过自身的不懈努力，在负责范围的工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一、主要工作。

由于事业部的成立，我的本职工作也发生了改变，经营理念增强，认真学习公司经营发展目标，顺应管理模式的改变，为今后修船事业扩大乃至独立经营核算奠定基础，本人在原有负责修船项目：施工安排;施工队选择、分配;施工进度跟踪;工程项目完工单编制、完工单审核、完工单签订;项目人工工时的统计、材料费的统计、动能消耗的统算、成本利润分析;完工工程报价、完工报价的交流、洽谈、确认;完工确认价格公司审核确认、完工项目合同编制、审核、签订、跟踪、入档;单项目船舶修理档案的建立;

船舶修理费用甲方付款计划跟踪、船舶修理费开票、收取、入账的基础上。增加了：

对外：与甲方工作联系，业务承揽交流沟通，工程项目投标文件获悉;投标项目分解;施工材料资源、价格施工人员的咨询;投标项目现场勘验、报价、报价审核、分包材料费用测算、利润评估、投标项目报价公司审核、投标文件编制、递送、投标项目跟踪、投标文件整理存档;中标项目立项、价格交流洽谈;预签合同编制、审核、签订、存档;预签费用跟踪收取;项目施工安排、策划。

对内：呈报合格分包商的招标、招标文件编制、审核、实施、跟踪、招标后价格对比、洽谈、呈报;入围分包商项目分配、施工组织、辅助各项目经理商务工作;商务文件的处理;施工中设备租赁、租赁设备调配、安排、记录、确认、结算;施工材料申购、审核、跟踪、到货材料登记入账、入库、保管、分配;施工后勤保障工作(工人加班饭、夜班车、生产急需物资调配、动能配备等保障);设备租赁及分包商费用完工工作量审核、确认、费用核算、测算、层报、审核跟踪，完工结算审批单编制、成本登记、统算、结算批复后的落实;各分包单位税票开票、挂账;资金计划编制、呈报;分包结算支付申请、分包结算批准资金支付;分包结算文件建档、存档。每月工作量编制、呈报;分包商资质评审;月度到账资金、承接项目进度编制、呈报;月度新签合同数量、金额编制呈报，经营工作每周周报等等。

二、主要业绩。

在各级领导的正确指导、帮助、支持下，通过自己不懈的努力及对工作无比热情的态度，积极推动修船事业部各项工作进展，完善管理制度，加强各部门工作交流沟通，让大家充分了解认识修船及修船的特殊性，为事业部的正常发展添砖加瓦，本人积极的工作态度得到公司各级领导及业主的肯定好评，授予公司“第三季度优秀员工”称号，不仅是对我工作的肯定也是对修船全体人员为事业部健康成长付出艰辛工作的肯定，先后参与组织“X船适时养护”、“X船适时养护”、“X船大修特检”、“X船大修特检”、“X轮大修特检”和“希望之路尾浮箱改造”工程报价投标及施工组织安排、后勤生产保障、完工结算和分包结算等一系列商务工作;即将进行的“X轮耙臂改造”、“X轮改造”、“X船大修”、“X耙平器备件制作”及其X局挖泥船舶海上抢修、X局泥泵试验基地的工程报价、项目投标、工程组织安排、分包费用测算和成本核算等商务生产工作及具备合作意向但资源限制搁浅项目“X船厂内大修”、“X船坞修”、“X轮修理”工程报价投标、施工组织安排。“X船厂修”、“X船厂修”、“X轮养护”、“X管制作”等8项船舶与非船舶产品的修理制作的报价、投标及价格洽谈。本年度共参与施工、报价、结算项目X项产值计X余万元，其中签订合同X份、X余万元，投标报价X余份、X余万元。与X家公司保持业务联系。

三、心得。

随着公司修船事业的扩大，修理范围不断延伸，之前承接船舶修理项目均为靠码头施工本年度承接的\_\_大修项目中我们第一次接触坞修工程，公司资源有限没有自己的船坞，只能通过与周边同行业合作，弥补不足。经过公司领导筛选，就\_\_项目我司与\_\_达成合作意向，由于第一次承接坞修及第一次与\_\_合作，对该船厂生产管理规则了解不清，进坞前及施工期间管理我方处于失控状态，无法有效掌控工程修理进度。\_\_隶属\_\_集团，所有生产均严格按照海上石油作业标准，就安全制度方面比同行业船厂严至甚严，所有电装设备必须有漏电保护鉴定、2米高空作业必须申请、吊索具具有安全拉力鉴定、日常保护缺一不可等等，由于我方不明确\_\_具体作业要求，导致我方施工人员无法进入生产场地，坞内计划施工项目搁浅，工期增加对其有所损失。

通过本次坞修学习还是有所成果。

(一)真正了解坞内修理设备样式、修理程序、内部结构，及坞内修理安排的先后顺序流程，明白了哪些是坞内必做项目;哪些是通过再坞期间施工便于提高工作效率、降低工作难度的，这对于今后的工程组织安排积累经验，了解工程难度对完工报价积累材料提高能力。

(一)安全生产高于一切，安全管理规则制度高于一切，生命才是最重要的，在大的丰功伟绩一旦发生安全事故终究毁于一旦。尤其是修船高危险作业广泛，在修理期间渤工对安全的重视及安全管理制度、理念，值得我们学习。

(三)总结修船特性，顺应市场发展，我们要不断充实自己，提高自身素质与知识，工作处理要灵活、学会变通。必要的工作中大事化小、小事化了，减少工作程序中内耗带来的不必要损失，提高效益。

(四)本项目的配套，我们一直贯彻充分利用现有资源，结合周边厂家协同合作，互利双赢，但是为解决目前的设备等短缺采用合作方式可取，为长远发展，必要的配套是应该具备的，吊机起重、船坞等硬件设备，通过以上项目施工，此处消耗巨大，一直靠协助不但无法掌控工期也增加项目成本，在同行业竞争中处于劣势。

(五)知己知彼百战百胜。

(六)任何工作都要积极面对，认真仔细完成，及时的沟通、汇报，因为基层工作的准确性直接决定领导的对全局工作的安排、判断。

我司承修“X”尾浮项改造工程，该船隶属\_\_，它是我国自主设计研发并有我公司建造半潜式自航运输船舶，根据业务需要本次改装主要是将两舷固定艉浮箱改装成可移动式，由于工期紧，顶推装置为进口设备，由于我司人员紧张在各级领导的积极推动下，工程委托新港船厂施工，在施工过程中，让我真正了解修船国营老厂，在特殊性质高危险修船行业中，单船项目架构组织、人力资源物质配备、生产进度安排谨慎周密，在隐含项目或现场施工与设计不符等情况下解决问题反映速度如此快，在分配工作及人员任用上充分公平合理，工人工作积极性高，辅助配套的完善，内部办事灵活，工程施工有条不紊，赢得业主的喝彩，也在扩大发展中也增重筹码。

随着公司制度的完善，提高员工工作效率增加同行业发展中人才储备能力，公司进行了薪资改革，通过本次改革，让我充分了解自身的工作能力，明确工作态度，感受公司领导对于储备人才的关注尤其是经营人才发掘，给予我们很好的发展学习空间，激励自己不断进步。虽然在对自己定位上有些变动，现岗位跟实际工作内容、能力、业绩不相匹配，但是为大局出发，整体考虑，是金子总会被发现，我会继续默默无闻勤勤恳恳为自身长远努力。

四、下一步工作。

完善修船车辆调配、控制管理办法;明确修船经营工作的重点，明确工作分工“经营指导生产”、“谁项目谁负责”;总结修船2年来报价工作，汇总单项报价参考表。

通过总结一年工作，我学到了很多技术上和业务上的知识，也强化了生产的质量、成本、进度意识;与身边同事的合作更加的默契，都是我的师傅，从他们身上学到了很多知识技能和做人的道理，也非常庆幸刚踏入社会的时候能有他们在身边，作为明亮的航标指引我前进方向，我一定会和他们凝聚成一个优秀的团队，做出更好的成绩。

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！