# 年终职员在职小结参考文本

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-04-01

*年终职员在职小结参考文本（精选17篇）年终职员在职小结参考文本 篇1 自\_\_年元月份以来，在公司各位领导的正确指导下，办公室紧紧围绕管理、监督、服务、学习等工作重点，注重发挥办公室承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司储备人才，...*

年终职员在职小结参考文本（精选17篇）

年终职员在职小结参考文本 篇1

自\_\_年元月份以来，在公司各位领导的正确指导下，办公室紧紧围绕管理、监督、服务、学习等工作重点，注重发挥办公室承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司储备人才，培训人才、选拔人才、考核人才，为各部门做好服务的前提下，坚持履行办公室的各项职能，调整和理顺各部门的责任机制，分配机制和激励机制，并与公司同事共同努力，基本上达到了一定的工作目标。回顾这一段时间的工作，有成绩，也有不足。现将\_\_年来的工作情况从四个方面汇报如下：

一、人事管理方面：

1、根据公司组织架构和部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘了一批员工，以配备各岗位。并几次招聘工作中，特别对有潜质，能吃苦耐劳，认同公司文化和理念的员工进行了选拔与聘用，经过实践证明，这种招聘方式和原则是非常成功的，不但提高了员工素质，降低了人员流动率，更重要的是使公司各部门有了一定的人才储备，并为公司未来的发展奠定了坚实的人才基础。

2、对公司各部门实行了定岗定员，明确了各部门的岗位数量和人员配备，由此逐步形成了公司的管理模式、规范的管理制度和健全的组织架构，为公司未来的发展构筑了核心基础。

3、规范了各部门的人员档案，同时加强了企业文化建设，营造积极向上的企业氛围。

二、行政工作方面：

制定和修改了有关规章管理制度。

由于公司处于不断调整和发展中，各部门工作流程未制度化、规范化和流程化，所以应制定和修改有关规章管理制度，以适应公司未来发展的需要;如有的部门在用人时，未经总经理批准，而擅自作主张增加人员，加大了公司的劳务成本;针对这种现象，办公室制定了《贵州邦宇房地产松桃分公司人事管理操作手册》，并对各流程作了详细的规定，有效的杜绝了以上现象的发生。

与此同时，对公司员工打私人电话，车辆管理混乱、出差无标准、对外招待费及报销不实，加大公司经营成本，各部门工作配合不密切，互相推诿等一系列公司管理上的混乱问题，有针对性的出台了《公司电话管理规定》、《总经理问责制规定》、《对外签单及报销管理规定》、《公司车辆管理规定》和《出差管理规定》等措施，有效的遏制了加大公司经营成本的不良行为，还对人事管理制度和公司组织管理制度作出了适当的修改，并在实践中不断完善。同时，在后勤方面，对公司寝室和食堂管理也作了相关规定，杜绝了一些浪费现象，使后勤保障方面有所提高。

三、公司管理运作方面：

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。⒋充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。作为办公室负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

四、\_\_年工作不足方面：

1、人员流动偏大了一些，对公司工作造成了一定的影响。经统计，\_\_年公司人员流动有30多人次，虽然基本上能及时补充相应人员，但由于工作交接与对环境有一个适应过程，所以对有的工作业务被动。

2、公司制度建设不配套，特别是激励机制未启动和建设，奖惩制度和考核制度未完善，使员工工作的主动性、积极性受到一定的影响，同时，公司福利体系方面的提高和建设也还需要一个不断完善的.过程。

3、公司执行力不够，由于未成立一个坚强的执行小组，使公司的执行力远落后于制度的建设，因执行力不足，使公司的目标完成受到一定的阻碍。

4、教育培训不足，由于公司招聘的基本上都是一些有多年工作经验的人，大多能胜任岗位工作，也正因为如此，造成公司对员工的教育培训不足，使少数及个别员工无组织性、纪律性，工作不思进取、不求上进，个人主义、自以为是方面表现突出。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着房地产市场的变化和竞争的日趋激烈，对办公室来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。

为此\_\_年办公室将从以下几个方面着手工作：

1、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节。

2、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各人员的综合素质普遍有待提高，尤其是我们部门负责人，身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入职手册。

3、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门的工作，协助处理各种突发事件。\_\_年是邦宇拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是办公室工作的重心。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信邦宇公司会越做越强、越做越大。

4、主持和修改公司部门职能及岗位说明书。

由于责任机制的健全和明确是人力资源管理的三大核心之一，公司领导也一直非常重视，所以办公室花了很大精力对公司二十多个岗位的任职资格重新进行了介定，并与各部门负责人、经理及有关员工共同对公司各岗位职务说明书进行了相适应的修改，目前大多数员工已明确了自已的工作职责;同时，还对公司六大部门的职能拟定了初稿，明确了各部门的责权范围，有利于加强各部门的沟通与协调。

5、公司战略管理纲要和企业文化经营理念。

战略管理是公司的长远发展方向和目标，企业文化是员工凝聚力的纽带和源泉，通过与公司领导反复沟通，办公室拟定了《邦宇管理纲要三十条》和企业经营理念，并做到人手一册，这充分的有利于实现公司的长远规划和员工找到自已的成长舞台，有利于公司人才的培养、企业文化宣传和各部门及员工的团结与配合。

6、在公司战略规划基础上，协助总经理及各部门逐步建立经营规划、营销规划、财务规划、人力资源规划等，把去年的“点”型工作梳理到“线”型工作上，把前期的“摸索前进”转型到“工作系统有序”上。并不断提高个人的综合素质，努力学习房地产管理管理知识，提高个人的综合工作能力和职业素养，做事公平、公正、讲原则。

7、完善和健全公司的三大核心管理机制，并对各岗位进行工作分析及完善职务说明书，使各部门员工更加明确自己的工作职责，并各司其职，分工协作，提高公司整体效益和员工的积极性。

总之，对于各位领导和同事半年来给予办公室工作上的支持和帮助，在此谨表衷心的感谢，也希望大家对办公室今后工作中的缺点与不足给予批评。

年终职员在职小结参考文本 篇2

\_\_这一年即紧张有序又轻松愉快。一年来在公司领导的正确领导下，使得财务部各项工作能够有条不紊、严谨规范，发挥了财务部的职能作用，取得可喜成绩，同时也存在一些问题，现如下：

根据公司的经营理念和现代管理方式的要求，财务工作必须是严格正规、合理合法，在公司这种良好的氛围和环境下，财务部进行严谨踏实的工作。

一、常规性工作

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，将农业生产成本按分步法进行结转，使基地费用分摊较为合理，在工厂的生产成本采用了分车间按品种法明细核算，当正常生产时产品成本将会很准确;在工资核算上采用日工薪制，对于试生产阶段较为适合，待到正常生产时可以考虑计件工资和效益工资的核算方式，这种方式将更为合理;在费用核算上采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情;其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、评价，对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的数据资料;其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

二、其它工作

在完成财务常规性工作的基础上，财务部在这一年里里还认真完成以下工作：

1、出口退税工作上新台阶。在没有经过专业培训和出口报关业务不熟的情况下，经历了各种复杂多变问题的磨炼后，终于走上正轨，理顺和掌握了整套出口退税流程。安装最新版本出口退税专用软件。

2、一般纳税人年检工作，在\_\_年度销售额没有达到标准的情况下，协调国税局给予年检通过。

3、\_\_年度社会保障年检合格。

4、协调省商务厅，争取\_\_今年两次境外参展费用及9000和14000认证的补贴工作，已经与商务厅和财政厅协调沟通，具体事宜正在办理之中。由于\_\_年度我公司没有出口记录，所以今年境外参展的费用没有在商务厅补贴的计划之内。

5、报关编码更改工作。由于报关编码的不一致，公司纳税负担将会加重，所以在财务部的组织下，通过其他有关部门的密切配合和共同努力，使得已经报关的业务成功变更，为公司本月及将来挽回较大经济损失。

6、清理盘点公司资产，对在产品损失进行报废处理71.5万。

三、存在问题

1、有关制度和规定执行力度不够;

2、财务各人员综合素质和业务水平不一;

3、财务软件未能升级为网络版，效率不是;

4、财务部的管理职能没有充分发挥。

四、解决方法

1、首先确定制度和规定的适用性和可执行性，如有问题，修改，然后坚决执行到底;

2、每人都定立学习目标，通过考试取得职称和学历，来逐步提高自我;

3、条件允许的情况下，进行网络升级，实行ERP核算和管理;

4、通过参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能，先从管理会计的角度做起。

五、几点感想

1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距;

2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能;

3、团队协作精神非常重要;

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与钟晨公司共同走向辉煌!

年终职员在职小结参考文本 篇3

流年似水，光阴如箭，辉煌灿烂的\_\_年弹指间就将过去，繁忙之中又迎来了新的一年，珠宝营业员工作总结。在过去的这段时间里，有辛酸也有欢笑，有汗水更有收获。回首我一年来走过的历程，公司的领导和众姐妹们给予了我足够的支持和帮助，让我充分的感受到了领导们 海纳百川 的胸襟，感受到了公司员工 不经历风雨，怎能见彩虹 的豪气。在过去的一年里，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，在各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、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。

二、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，认真遵守工作纪律，保证按时出勤，出勤率高，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、工作质量成绩、效益和贡献。

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，使工作业绩有了长足的提高。

四、工作中的经验

销售是一门艺术，作为珠宝销售员，讲求语言的技巧，让顾客买到满意的珠宝是应该时刻考虑的，下面是在销售时应该注意的几个方面：

1、以良好的精神状态准备迎接顾客的到来。

当顾客进入或准备进入店内时立即礼貌地站起，并用微笑的眼光迎接顾客，亦可给予一定的问候，如 您好 ! 欢迎光临 。

2、适时地接待顾客。

当顾客走向你的柜台，你就应以微笑的目光看着顾客，应尽可能的给顾客营造一个轻松购物的环境。

3、充分展示珠宝饰品。

由于多数顾客对于珠宝知识缺乏了解，因此，营业员对珠宝首饰的展示十分重要。

4、利用顾客所提出的质疑，尽可能抓机会介绍珠宝知识。

顾客所了解的珠宝知识越多，其买后感受就会得到更多的满足。常言道; 满意的顾客是的广告 ， 影响力的广告是其周围的人 。因此时机很重要，在销售的整个过程中抓住机会，利用顾客所提出的质疑，尽可能抓机会介绍珠宝知识。

5、促进成交。

由于珠宝首饰价值相对较高，对于顾客来讲是一项较大的开支，因此，往往在最后的成交前压力重重，忧郁不决，甚至会暂时放置，一句 再转转看看 而可能一去不回。这就需要营业员采取分心的方法减轻顾客的压力，比如给自己的同事或顾客的同行者谈一下有关首饰流行的话，也可拿出几种档次的首饰盒让顾客挑选。

6、售后服务。

当顾客决定购买并付款后营业员的工作并未结束，首先要填写售后，要详细介绍佩戴与保养知识，并同时传播一些新的珠宝知识，比如： 如果您不佩戴时，请将这件首饰单独放置，不要与其它首饰堆放在一起。 最后用一些祝福的话代替常用的 欢迎下次光临 ，比如 愿这枚钻石给你们带去美好的未来 ， 愿这枚戒指带给你们幸福一生 等等，要将 情 字融入销售的始终。

五、工作中的不足和努力方向

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，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和业务知识，努力使思想觉悟和工作业绩全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大的贡献。最后祝愿本公司越走越好!

年终职员在职小结参考文本 篇4

时间一晃而过，弹指间，\_\_年已接近尾声，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，市场部开展了一系列工作，积累了一些宝贵的经验从中也取得了一点收获，也认识到了市场部在工作中的一些不足。现将一年来的工作总结如下：

一、市场工作回顾及分析

1、工作回顾

1)地推工作：市场部的地推宣传。

2)广告宣传：本年度主要在报媒、短信等等做阶段性宣传。通过以短信息的形式向市民发免费宣传信息，提升我公司的知名度，增加市民认知度。

3)推广合作：本年度与周边商铺进行合作，通过免费向商家提供我公司的宣传袋及宣传资料向消费者免费发放达到新的宣传阵势。

4)网站内容的更新和推广：

①确定每周进行网站内容的更新，并通过浏览其他网站借鉴别人的亮点来丰富我们的网站。

②通过可凭借的网络渠道进行宣传推广，争取达成低投入，高反馈的效果。

5)协同工作：积极配合各部门做好各项工作，与人事部、教学部、教研中心、咨询部、一对一等部门工作衔接顺畅，并未出现大问题。

6)企业内部培训：企业文化、咨询流程、电话销售技巧几方面制作成PPT对员工进行培训。

2、工作分析：

1)\_\_年度工作分析：市场部较好的完成了大部分宣传工作、合作推广工作及协同工作，一年来持续在周边商铺、社区进行地推，在各大媒体、网络进行宣传。

2)\_\_年度工作不足点：市场部的主体工作基本分四部分：市场调研、品牌宣传、营销策划、企业文化活动。\_\_年度的工作重点基本在品牌宣传和企业文化活动，如不及时的做市场调研工作，了解相关行业发展、了解消费者需求转变，那么品牌宣传就没有良好前提，这是我们不足之处。加强其他部门特别是人事部、咨询部的沟通，使宣传活动有的放矢，更能帮助增长业绩，也是我们市场部需要改进的方面。

二、市场团队的建设回顾及分析

1、团队建设业绩回顾：

1)虽然部门工作人员较少，但每个人的作用是不可或缺的。

2)团队的执行力有所增强，虽然市场人员有更换情况，但由于选人和日常管理过程中把控严格，所以每个市场人员工作的衔接非常顺畅。

2、团队建设分析：

1)正面因素分析：主管的主要职责是把控整个部门所负责工作的进程，市场营销宣传活动的策划组织、执行与总结及所有文案工作。人员少易协调，能及时了解下属动态。在日常管理中采取工作日报管理形式，一定程度上可以了解其在做什么?做得怎样?在每月汇报中，与其沟通工作中的进步与不足，从制度要求和心理印象上让市场人员感觉到学校、部门管理的严肃性，因此执行力随之增强。管理要求其学会提问题、解决问题，从而让市场人员遇到问题时首先联想解决问题的办法。同时树立了他的责任心，遇到问题找借口、找理由的现象降低，逐步树立了“解决问题是职责”的职业操守。

2)负面因素分析：在管理当中存在过于严格的地方，致使下属感觉压力较大，由于管理严格，过多束缚其个性发展，从而造成稳定性较差。发现上述问题后及时调整思路。

三、综述存在的主要问题

1、业务知识不熟需加强学习。市场部专兼职人员存在对业务只是不熟悉，造成外出宣传无法与客户表述清楚，导致致客户群流失，在\_\_年度，市场部将积极组织各类业务学习及培训。

2、市场费用数据仍需完善。市场的各项费用虽然明确，却没有对各类费用进行部门内的汇总，在下一年度中将会重点改进，汇同财务部一起，制作出市场费用月度明细表，能更有效的了解市场花费与效果!

3、汇报意识弱需加强。由于汇报不及时造成很多事情延误，在\_\_年，市场部一定会加强汇报制度的落实。

四、对公司发展建议

1、加强中层员工的培训。目前我们的中层团队稳定，虽然水平层次不齐或者说整体有限，更需要领导和相关部门组织的培训和有效的学习机制，搭建有效的沟通平台，从而得到整体提升和磨合。

2、加强各部门人员职责细化。我们发现各部门人员职责未能明确，造成部分工作衔接不到位，造成一定漏洞，建议制定出各部门各岗位人员职责。

3、加强团队建设工作。公司一步步壮大，人员越来越多，建议在不影响正常工作的情况下，结合部门、员工情况组织适当活动，利于加强各部门间的协助和团队凝聚力!

4、加强业务知识培训。由于市场部与咨询部主要是以收集数据、洽谈等两大方面进行工作，这就需要我们不断充实自己，时时了解市场最新动态，与客户进行有效沟通，因此我建议将业务知识培训列为常态化。

五、\_\_年工作计划

1、继续开展地推工作。

2、全力开展异业合作。

3、多方位进行市场宣传。

4、负责的完成上级领导下达的各项任务。

以上是我们市场部20\_\_年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作枯燥的，还是多彩多姿的，我们都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高市场部自身业务素质，为公司的发展做出的贡献。

年终职员在职小结参考文本 篇5

在过去的一个年中，在部门领导的帮助带领下，经过与同事的共同奋斗，和自己的积极努力，做了以下工作。

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”的工作态度，在领导的关心培养和同事们的帮助下，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，履行好岗位的职责。

二、设备基础管理工作

1、型钢基础管理工作：

型钢生产线投产至今短短几十天的时间，但从他们身上暴露出诸多问题。如设备故障率高、各功能承包单位人员技能水平低，以及型钢自身的管理水平低。新设备、新团队，什么都是新的。因此，对于型钢的基础管理工作显得尤为重要。从型钢设备安装调试开始，我和他们都经常在一起交流，特别是与设备室的来往更是频繁，在日常的基础管理工作中，我经常去指导他们做基础工作、对个别专业负责人还提出一些管理技巧，在检修过程中提出一些检修方法等。

2、备件计划审批工作：

型钢从生产准备开始到现在大概申报过11批次备件计划，从每次的计划来看，他们报的计划具有量大、准确率较低、消耗数量、申报数量不合理等现象。刚开始的时候在备件审批工作上有点烦、还有点无奈，有几次申报计划上的消耗量都是我提供给他们参考的。但经过几次的交流，现在他们报计划的情况有所好转，审批起来也不像前期那样困难。

3、型钢从试生产开始，11月12日有过一次正式的自己内部的检修工作。

通过检修，我发现了不少问题：型钢功能承包单位多、杂，并且各检修队伍技能较低下，其次，型钢本身设备系统人员水平不是很高，组织起检修来可以用一个“乱”字形容。各功能承包单位之间难免存在工作推诿现象，我尽力协调解决。我发现的问题都及时向设备作业长提出来，并与点检组讨论问题的根源，寻求解决问题的办法。

4、技改项目的实施情况：

今年我负责了两个技改项目，其一，棒线作业区职工更衣室改造工程准备施工，另一个新增风机项目设备处于采购阶段，无明显进展。总的来说，两个项目都未按进度组织，当然这有我个人的原因，也存在客观原因。但通过这次项目组织实施，我总结组织工作中应该有总体计划，实施过程中严格按照工作计划来组织工作，不能让任何一个环节拖工期，并且作为项目负责人，就应该多份责任心，多了解一下项目的各细节，对每个环节的重点自己应该做到心中有数。不能让工作来推着你走，而应该是你主动牵着工作走。

5、备件修复工作：

虽然我刚刚接手这项工作，刚刚组织过一个月的备件修复工作，但我感慨颇多。总体上来说各作业区备件修复量还有潜力，量上还可以增加。另外，作业区也开始重视该项工作，但还不够重视，比如说修复计划的临时性太强、计划准确性不高等。

三、明年工作方向

1、找毛病，提高设备运转率

型钢刚刚投产，设备还处于磨合阶段，这个时期设备问题固然会很多，但如果此时能很好的让设备渡过磨合期，那么日后设备稳定运行必然不成问题。因此，接下来的这一年，加强润滑、点巡检工作，同时大力开展整改、技术改造，优化设备结构，尽快解决安装、设计遗留的问题，为满负荷生产做准备

2、加强对作业区的监督检查工作

抓好型钢设备基础管理工作，配合、服务好作业区。特别是对设备室日常工作的监督管理，尽快健全完、善设备及工艺系统的各种各种规程。争取明年型钢申报评定为二星级设备管理单位，使型钢也由一套科学合理的设备管理方法。

3、本着公司“降成本，增效益”为原则

积极响应，明年组织开展好备件修复工作，为各作业区部门降低库存压力、节约成本而努力。

年终职员在职小结参考文本 篇6

瑞雪飘飞寒气扑面，春节的洋洋喜气踏步而来，转眼又是一年岁末年终!所谓“春耕夏种秋收冬藏”，冬天最是一年该整理的时节。站在十一月份回首望，年初的祝福尤萦绕耳旁，可我已收获了今年的实习工作中学有所获的喜悦，感受了与同事一起忙碌于开工现场的艰辛，品尝了遭遇困难挫折时的失落和惆怅。但，此时，我最应该做的是对自己深刻检查和反省，向部门领导检讨自己的不足。

一、检讨失误勇于改过敢于担当

今年七月份中旬，为了报考研生入学考试，我特向实习队请假从钦州实习队回成都。不想其中出了岔子，有了误会，产生了极其不好的影响。虽然我不是偷跑也没有欺骗，但我没有“严格遵守部门请销假制度”，产生了严重后果。于此事，我受到应有的处罚，我也勇于接受毫无怨言，自己的失误该我承担我也敢于担当。于此事，我一直深刻检查自己反省自己，我不是纪律涣散之人，但是想事缺乏严谨周全，做事冲动稍显浮躁。我一定引以为戒下不为例。

二、学习认真努力实践学有所获

过完春节，在亲友的祝福声中，我再次踏上培育了我的\_，继续我的实习工作。我从去年的橡胶成品岗换到了橡胶中控岗。按照自己一贯的学习程序，先看规程熟悉基本原理，再结合操作锻炼动手能力，进一步巩固强化所学方法。在此，我学会了“丁二烯中过氧化物含量的测定滴定法GB/T17828—1999”、“丁二烯液上气相中氧的测定气相色谱法GB/T622—1999”、“丁二烯中微量水的测定卡尔?费休法GB623—1999”、“天然、合成生胶取样及制样方法GB/T1534—1994”、“生橡胶挥发份含量的测定GB/T6737—1997”等中控岗位的一系列分析方法。五月份，顺利完成\_的实习任务。按照部门安排，我随之奔赴\_，开始新的实习工作。

\_位于祖国的大西南，气候湿热难当，刚离开的北方的我从严寒干燥的环境毫无过渡地就直接进入到完全相反的气候环境中，水土不服难以承受。但我没有退缩，眼看着汗珠湿透衣服而咬牙坚持。刚到\_，正好赶上他们调试仪器，我有幸跟着学习，从而掌握了库仑岗仪器工作原理和一些小故障的排除方法，所获颇丰。在其后的学习时间里，我苦练操作，并全部掌握了硫、氮、微量水、催化剂和微量金属的分析方法。

金秋送爽，也送达了我离开\_的通知。于1月中旬，我背上行囊，离别曾经战斗过的\_，离开已经浸润了自己汗水的\_大地，还有曾经那些24小时并肩的开工队友，再次转战到被戈壁包围的\_。和另一部早已翘首以望的实习队员会合。在\_，我分配到\_岗位学习，虽然在原单位我已顶岗几年了，但所谓学无止境，其中总还有值得我学习的地方。我安下心来专心学习。并顺利通过工程师考试，发表论文。

三、协助开工努力工作完成任务

\_\_开工，任务繁重，我有幸选出来参与开工，给予必要的协助。在\_的开工中，我连续两班一倒24小时地奋战在岗位，接受了技术和身体的双重考验，很高兴我经受住了考验;在顶岗工作中，我一丝不苟兢兢业业，及时准确地做出分析数据，很高兴我贡献了自己的光和热。

参与\_\_的开工，是我这次实习中最为宝贵的经历。我感受了\_基地的开工氛围，熟悉了开工流程，接受了开工洗礼，积攒了开工经验，为以后\_的开工做好前期准备工作。

年终职员在职小结参考文本 篇7

20\_\_年即将过去，我来到蝙蝠壁纸家已经有5个多月的时间。感谢蝙蝠的各位领导对我的关心和信任，感谢蝙蝠为我提供了发展的平台，让我在工作和学习当中不断地成长、进步。回顾过去的这5个月的时光，那是我人生中最重要的一个阶段，让我学到了很多在学校里不能学到的东西。从刚开始的磕磕绊绊，到现在的如鱼得水，我不断的在成长，努力提升自己的职业技能，秉承“诚信、敬业、团结、拼搏”的口号，严格要求自己，踏踏实实做好每一件事。

我于20\_\_年\_月\_日进入蝙蝠壁纸家，在这里，我主要负责蝙蝠壁纸销售助理部的工作。根据公司安排，我主要负责北京、天津、河北、内蒙、沈阳、新疆、山西、黑龙江、陕西、宁夏地区市场的销售服务工作，下面我就20\_\_年\_月\_日至今这5个多月的工作向领导作一个简要的汇报。

一、努力学习，全面提升个人素质。

作为一个应届毕业生，我深知欠缺工作经验和专业知识是我的软肋，并且“销售”这一岗位要求我必须具备专业的销售知识和良好的沟通协调能力。为达到这一要求我十分注意重视学习，不仅学习应该所具备的各项专业知识，还学习在市场上如何与客户进行沟通、报价、销售、服务。由于我是直面市场，承担着公司与客户之间一种“中转”的角色，我特别注意时刻树立自己的形象，提升自己的个人素质，展示蝙蝠壁纸厂家的良好形象。在刚接触墙纸销售的时候，我对墙纸销售的渠道、价格、运输环节、合作方式不是太了解，对各类墙纸的材质、规格、价格等都知之甚少。但经过这五个多月的时间的学习和了解，我对我们公司墙纸这个产品有了更进一步的了解和认知，也可以基本胜任目前所做的一系列销售工作。由于我所负责的各个区域竟不相同，所以对我的销售技巧、销售能力有着更高、更严格的要求，所以我还需要不断地学习，以完全胜任目前的工作。

二、努力工作，顺利完成各项任务。

20\_\_年\_月\_日，根据公司安排，我被划分了北京、天津、河北、内蒙、沈阳、新疆、山西、黑龙江、陕西、宁夏地区的市场销售服务工作，开始一个人独立进行当地市场的销售工作。这五个多月来，我所做的工作主要是客户查货—下单—对款—打印出单—安排运输(物流或快递)—转仓库。安排运输的时候，无论物流还是快递，都需要写出客户的的详细地址，以方便仓库或者快递员提货。所谓“细节决定成败”，在这个工作流程中，没有一个谨慎细心的心，是不能够做好这份工作的。虽然我发现自己能爱岗敬业、主动勤奋的工作，但由于工作经验的欠缺，仍有许多地方需要我去完善，不断努力并力求做到更好的地方。

总之，细节决定成败，能力+知识+勤奋+心态=成功。对公司要有责任心，对社会要有爱心，对工作要有恒心，对同事要有热心，对客户要有耐心，对自己要有信心!力争在蝙蝠壁纸厂家的销售岗位上做的自己!以上就是我对这五个多月的销售年终工作做一个总结，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!

年终职员在职小结参考文本 篇8

\_\_年在公司班子的大力支持下，我带领广大财务人员紧紧围绕年度财务工作思路，不断夯实财务基础工作，规范财务业务流程，创新财务管理方法，改革财务管理体制，着力强化平稳、受控运行，为全面完成公司的各项目标做出了应有的贡献。

一、圆满完成了国家审计署现场审计工作

在国家审计署的审计过程中，我们全力以赴、自查自改、跟踪反馈、及时协调，保障了审计工作的顺利进行。

一是公司各单位成立了以一把手为组长的组织机构，以财务为主协调办公室，建立了顺畅的沟通机制，及时化解现场审计阶段发现的问题10余项。

二是根据公司审前工作会的部署，及时安排和要求三省公司和机关各处室对照内控制度严格自查，整改不合规范事项200余项。

三是会同三省公司和相关处室联合审查、共同把关审前和审计过程中提报的各项资料。

四是针对审计组反馈的32个审计记录，立即组织三省公司财务部门和相关部门认真核对、仔细研究，反复讨论、修改三省公司及各部门的答复，从法律和相关政策法规的角度做出了合理解释。

通过“严格、扎实、细致、周密”的工作，公司接受住了审计署的严格考验，得到了审计组的较高评价。

二、财务信息化建设取得新突破

一是在核算体系改革方面，以“推进财务和资产7.0系统上线”为重点，组织本部及三省业务骨干，积极学习财务7.0系统的各项管理和操作程序，积极改变核算流程，30人历时一个月，完成了近10万条信息的设置和账务初始化工作，顺利实现了6.0和7.0系统的并行。并行后的财务核算工作量成本增加，在原本人员偏紧、工作量偏大的基础上，财务人员加班加点、任劳任怨、扎实工作，为进一步提高信息透明度、优化核算流程、提升对基层的监控力度打下了坚实的基础。

二是在零售费用定额管理方面，我们积极推导、演绎和引申建筑行业定额管理理念，在调研、总结和开发软件的三个阶段一直处于板块水平，得到了板块的认可，并委托我公司实施软件开发和系统推广工作。目前系统已经开发成功，预计20\_年一季度在销售系统全面上线，为销售公司全面贯彻低成本发展战略、创新成本控制手段、实现管理向基层延伸奠定了坚实的基础。

三是在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，基本实现了对库站资金的实时监控，实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控。为进一步降低资金头寸、提高核算速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。

三、资金、资产管理能力稳步提升

在资金管理方面，以“降低冗余资金、加强现场稽核”为重点，确保全年无重大资金安全事故。

一是持续推进银行上门收款、pos机推广和银行账户管理，有效降低了在途资金，保障了资金安全，截止20\_年年底实现上门收款的加油站座数达到1241座，同比增加147座，上门收款率达到87%，同比提高2个百分点，比20\_年提高73个百分点;pos机刷卡结算金额为8.9亿元，同比增长8.5倍;清理冗余账户、合并账户：个，账户数量维持在满足生产经营需要的最低限度内。

二是积极贯彻落实资金安全稽查长效机制，各地市公司对加油站资金管理自查面达100%，由省公司组织的抽查和复查覆盖面平均达到60%，并根据板块《关于开展加油站资金专项检查的通知》要求和整体部署，成立了加油站资金专项检查领导小组和办公室，累计检查站库1500余座，检查覆盖面99%以上，发现和整改问题500余项，完成了板块下达的资金稽查任务，得到了西藏公司督察组的高度评价。

在资产管理方面，通过明确转资流程和表单、组织制订预转资单价标准，结合国家审计署的审计结果，督促三省公司进一步提高转资速度，截止20\_\_年底在建工程余额61596万元，与年初相比在建工程占资产总额的比重下降了0.67个百分点。同时，依托资产6.0系统，有效的解决了信息不对称的问题，全年共完成695万元固定资产的内部调拨，完成资产卡片的编制5万余张，充分发挥了存量资产的使用价值。并组织三省公司对各项资产进行了一次全面清查，对盘亏、毁损、报废资产的情况进行了一次细致的摸底统计，确定了符合报废条件的资产335项，为下一步优化资产结构、盘活低效或无效资产提供了数据支持。

四、注重过程、加强监控，预算管理水平稳步提升

一是月度滚动预算和资金联动控制得到进一步加强，三省公司实现了从被动接受到主动执行的转变，有效保障了费用合理、均衡发生，全年费用指标均控制在板块下达指标范围内。

二是通过收集整理第一手资料，深入贯彻上级单位管理意图，\_\_年预算编制得到了板块领导的高度评价，预算汇报圆满成功。

五、法制意识逐步提升，税企环境进一步优化

通过加强协调、强化内部管理、提高税务人员业务素质，取得了较好地成绩。

一是通过努力，实现了\_\_地区增值税预征率的再次下降，年节约利税800余万元。

二是通过大力协调，\_\_等地区税务部门纠正了在零售环节按收入比例征收印花税的违规政策，年节约印花税200余万元，摆脱了企业被动纳税的局面，净化了纳税环境，提高了企业在税企分配格局中的话语权。

三是实现了\_\_冠名机打发票的使用，为进一步提高内部管理水平、提升企业形象提供了优越的平台，是税企关系的一次历史性突破。

四是组织了一次财税大检查，查处整改问题20余项，并根据检查结果制定和下发了发票管理办法，规范了票据的使用，降低了税务风险。

年终职员在职小结参考文本 篇9

经过这半年的工作，我也是感受到疫情的影响，真的让我们的销售工作有很多比较被动的地方，但是如果认真的去做，其实也是可以改变很多，去克服外界的一些因素，从而让我们把销售做好，虽然和往年相比，的确有一些差距，但是也是达到了以前预估的一个销售业绩，并没有特别的差，但也是还有要继续去努力的地方，对于汽车销售这半年的工作我也是有去回顾，在此总结。

刚听到疫情的时候，其实并没有那么的担心，但是随着隔离的要求越来越严格，我也是担心自己的工作，是不是真的能很快去做，不过领导也是组织我们开线上的会议，虽然无法去到公司，但是我们完全是可以在线上去招揽客户，一些参数，一系列的视频都是可以发给客户，去和客户沟通，做好前期的工作，客户想要看车，也是可以等到疫情缓解之后去到门店看，并不是说因为隔离，就什么事情都做不了，其实并不是如此的，以前我们也是会在线上和客户去沟通，只是没有像隔离期间那么的频繁，经过努力，我们也是维护好了客户，一些有意向的客户也是得到了很多的沟通，虽然没有看过实物，但是我们也是相信，这是我们非常潜在的客户，只要等到开门，那么销售也是能做好的。

后来进入三月份，本地的疫情也是得到了很好的控制，再进入工作的状态，我们也是做好了消毒的工作，去做好防控，确保员工的安全以及客户的安全，虽然有些隔阂，但是我们也是抱着认真的心态，去做好配合，来让客户看好车，下了订单，工作里头，我也是很清楚的知道，和之前的销售方式有一些改变，但是并没有那么的大，依旧是可以认真做好，来完成任务的，不过我也是看到由于受到疫情的影响，我们的客户没有像之前的那么坚定信心要买的，毕竟资金方面也是没有那么的宽裕，所以也是需要我们付出更多的努力去多挖掘客户才行，在这半年来说，我也是得到了很多的收获，自己也是感受到销售的工作，其实很多还是要靠自己的努力，而不仅仅只是埋怨外部的影响因素。

同时我也是看到自己的一些方面是要提升的，可能也是自己之前太过于觉得我们的汽车品牌是很不错的，觉得技巧方面其实并不需要太多，只要我们把自己的优秀去列出去，其实能做好销售，但是疫情却是告诉我们，自身的销售能力才是真的决定最终的业绩的，也是要继续的去努力。

年终职员在职小结参考文本 篇10

\_\_年，为深入贯彻国务院《全面推进依法行政实施纲要》精神，进一步推进交通系统依法行政进程，我局在县政府法制办和上级交通部门的指导下，围绕年初确定的工作目标任务，按照合法行政、程序正确、高效便民、诚实守信、权责一致的要求，狠抓制度落实，强化行政监督，进一步提高交通依法行政能力，深化行政执法责任制，取得了一定的成效，现将有关工作总结如下：

一、深入贯彻《纲要》，推进依法行政工作。

(一)坚持科学、民主的决策。

按照县政府和上级交通部门的要求，在实施依法行政纲要的过程中，结合交通行业管理的难点、热点问题，健全、完善交通重大决策的规则和程序，落实决策跟踪与反馈、决策监督和决策责任追究制度，严格按照法律法规规定的权限和程序履行职责。凡涉及全县交通发展的重大决策事项，如：县道改(扩)建、县乡道路大中修、乡村道路、道路交通安全设施等，都事先经过规划设计、可行性论证、项目招投标等程序。涉及与群众生活密切相关的行政决策，如：城市公交实行老年人乘车优惠政策等工作，都通过召开座谈会、听证、公开征求意见、招投标等程序，使行政决策更加切合实际，符合群众利益。逐步把依法行政贯穿到道路客货运输管理、公路路政管理、交通工程管理等各个领域、环节，解决行业管理和自身建设中的实际问题，使交通行政决策、管理日趋科学、民主，面向社会。

(二)坚持以人为本，加强队伍建设。

一支高素质的执法队伍是推进依法行政工作的根本。为了提高执法队伍素质，我们通过三个方面，努力提高执法队伍整体素质。一是加强法制培训和教育，根据“六五”普法，深入开展法律进机关进单位活动，认真落实《行政许可法》、《突发事件应对法》、《行政复议法实施条例》等公共法律法规为主要内容，组织全员法制培训、学习、考核等活动。各执法单位举办培训班对行业从业人员加强法制培训教育，陆续学习了《农村公路管理条例》、《自治区行政执法监督办法》、《自治区行政执法证件管理办法》及法律文书的制作，学习取得较好效果，有效地提高了广大干部职工、执法人员的法律素养，增强了依法行政的意识，提升了依法行政的能力和水平。二是严格执法证件管理，我们按《交通行政执法规范》相关内容，对所有持执法证件人员对照持证条件，按照相应规定对申领、换领、执法证件的人员严格把关、审核。三是健全激励和约束机制。以行政执法责任制为核心，各行政执法单位都实行了有效的激励和约束机制，充分调动队伍的积极性。

(三)规范管理，树立行业文明形象。

1、规范交通行政许可行为。我们根据上级有关部门的规定，对许可的环节、许可程序、申报材料、收费标准，予以进一步明确，并减少了部分许可项目的办理时间，提高办事效率;对非行政许可项目进行了清理。

2、通过文明行业创建活动，不断提高队伍素质。在交通系统各执法单位深入推广政务公开、创建文明示范岗、使用文明用语等各项活动。用优质高效的服务，使全系统文明执法形成氛围，有力地促进执法队伍素质的提高及依法行政水平的提升。同时，交通运输局今年还申报并顺利通过了区级文明单位评选。

(四)加强法制宣传教育，改善交通行政执法环境。

我局积极开展面向社会的交通法制宣传教育。以法制宣传月、等活动为契机，充分发挥报刊、广播、电视等大众传媒的作用，认真组织开展交通政策法规的宣传等主题法制宣传教育活动。一年来，我局及交通系统各单位利用车站、车辆集散地、各乡镇主要路口、各运输企业等场所作为交通法制教育阵地，悬挂法制宣传教育横幅10余条，将《公路法》、《安全生产法》、《突发事件应对法》、《道路交通安全法》、《道路运输条例》等法律、法规进行了宣传，通过全方位、多层次的法制宣传、教育，为交通行政执法营造了良好的氛围。

二、完善制度建设，加强行政执法监督。

一是认真组织落实交通行政执法检查考核制度、重大行政处罚案件备案制度、行政损害案件备案审查制度、行政损害赔偿制度、行政执法公开办事制度、行政案件罚缴分离制度、行政案件调查人员与作出处理人员相分离制度等各项制度。加强监督及检查，我局聘请了行风监督员，行风监督员由人大、纪检、政府、政协、群众车主等多层面的代表组成，随时接受他们举报执法人员的违法违纪行为，不定时召开座谈会，充分听取他们对执法工作的意见，以促进行政执法工作，接受广大群众监督。

三、加大执法力度，开展市场秩序专项整治。

(一)深化货运、维修市场的专项整治。

在今年4月至5月，配合公安交警、运管局对道路运输市场开展了“三乱”、“打黑”专项整治。着重打击擅自改装货运车辆、无证车辆装载危险品、“外挂”车辆逃漏规费、超范围经营等违法行为，进一步规范经营行为，消除安全隐患。同时，为维护道路危险货物运输市场秩序，加强道路危险货物运输信用建设，引导道路危险货物运输企业诚实守信，规范服务，创造良好的运输市场。

(二)深化非法营运和超限超载整治。

按照上级部门的统一步骤，运管、路政会同公安交警持之以恒地抓好非法营运和超限超载的查处工作。今年3至4月，联合运管局对车站、贸易市场、城乡无证经营密集地及各乡镇、街道“黑车”活动的重点区域、等地段进行了调查摸底，加强对“黑车”的突击稽查，6至10月，路政部门持续开展了超限超载专项整治，采用白天和夜晚、定点和流动检查相结合的方法，加强对超限超载打击治理。

年终职员在职小结参考文本 篇11

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，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。公司内部，要求管理水平的不断地提升，外部，税务机关对房地产企业的重点检查、税收政策调整、国家金融政策的宏观调控，在这不平凡的一年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了，下面总结一年来的工作。

一、职能发展

过去的一年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步。建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。使会计报表更趋于管理的需要。修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。设置了资金预算管理表式及办法，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。

二、财务工作布置

根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目作简要说明，目的，一是统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致性;二是为了便利各责任单元责任人了解财务各数据的内容。这项工作本月已完成，并经姚总审核。目前进入贯彻实施阶段。

配合目标责任制，对财务内部管理报表的格式及其内容进行再调整，目的，一是要符合财务管理的要求;二是要满足责任单元责任人取值的要求及内部考核的要求。财务内部管理报表已经多次调整修改，建议集团公司对新调整的财务内部管理报表的格式及其内容进行一次认证，并于明确，作为一定时期内相对稳定的表式。

三、会计报表推出执行

从会计报表格式设置上看，报表格式设置还是比较科学，能比较清晰地反映会计的有关信息。但房地产行业的特殊性，销售收入与结算利润有一个时间上的差异，这样“损益明细及异动情况表”就无法全面反映出损益情况，需要增添一个表补充;另外需要增添反映“财务费用”的报表。经过财务合同管理月活动，财务部的管理意识加强了，管理能力也得以提高，财务部从会计核算向财务管理迈出了关键的一步，但我们的管理水平离公司发展的需要还有很大的差距，需要我们不断地完善和提高。

四、自身建设

公司对财务管理采取集中管理的模式，财务工作具有相对的独立性，与各事业公司又没有业务对口部门，所以财务部与事业公司的衔接工作应在财务制度上予以业务指导，在制度执行上予以监督管理。随着公司发展，管理模式也发生多样化，财务部的管理也随之发展多元化管理，由项目公司的集中管理、外地公司的业务指导管理、专业公司利润考核的稽查管理、联营企业的委派管理等，财务部仅仅做好核算管理工作是不够的，要向更深层、更广泛管理要求发展。

总之，本年度全体财务人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然做了很多工作，还有很多事情等待着我们，我们将继续挑战下年度的工作，共同期待明年更精彩!

年终职员在职小结参考文本 篇12

我于20\_\_年6月25号加入\_\_有限公司，在公司各位领导和各位同事配合下，比较快的融入公司的氛围当中，较好地完成自己的本职工作和领导交下来的其它工作。在工作中不断适应，收获良多，在此对自己在公司半年内的工作做一份总结。

第一、了解及掌握公司的品管策略及各种品质的管控，严格执行公司里的品质策略，不断提升自己的品质观念意识。遵循品管部各个工作文件和产品标准文件严格按文件作业。主要负责原材料成品的检验、样品测试，以及调色检验等工作。

第二、加入\_\_\_公司主要收获是，工作中不断学习、对公司的物料及相关产品知识加深了解，检验各种原材料以及自己不能检验的原材料对外送检，甚至有时到工地现场去调色，了解物料的施工，对这些物料的特性越来越熟悉，加入公司之前，对防火涂料认识很少，现在对公司的各种防火涂料已经有了较深的认识。熟悉了防火涂料的各种标准，也熟悉了相关的检验方法、检验仪器，同时在工作中，也掌握了各检验仪器的使用，并能实际去完成检验工作。对品质管理有了更全面的认识，在工作中，我对公司的品质政策和管理措施有了全面的认识，同时不断提高自己的品质管理意识，去促进产品的品质提升。工作经常会遇到困难，最深的体会就是不能害怕困难，更不能因为困难而不去完成工作任务，最正确的态度是面对困难，把困难点逐一列出来，并有针对性地去想妥善的方法去解决，而需要其他同事、其他部门配合的时候，更是要讲究沟通技巧，这样才能得到别人的帮助。

第三、不足之处以及需要改进的地方，我做了一定的工作，但距领导们的要求也还有一些差距，比如公司的主要产品的检测，但我对于常用的规范及检测标准均还不够了解，缺乏经验，这将在后续的工作中，不断积累经验，并掌握测试方法和规范，以进一步把握公司产品的品质关键管控。同时工作中也发现有些检验、测试的规范还未完善，没有一套标准化的方法可供参考，而都需凭工作经验去检验、测试，这样往往就容易出现漏洞，希望在后续工作中能够完善。决心在后续加倍努力工作，克服不足，以对工作高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责做好各项工作。学习工作经验，利用业余时间多学习涂料知识，不断提升自身的工作技能和工作能力，成为公司满意、领导满意、的好员工而努力。

年终职员在职小结参考文本 篇13

光阴似箭，日月如梭。一年的时间的确是很短暂的，不知不觉间\_\_年已即将过去。我与\_\_年进入公司工程部工作，主要负责暖通、给排水专业的技术、施工及造价的相关管理工作。在工作过程中，遵守公司的各项规章制度，平时严格要求自己，廉洁自律。工作中认真负责，能理论联系实际的开展工作，与工程部及各相关部门的同事配合，较好的完成了公司领导交办的的各项工作。

一、在技术管理方面

1、能够耐心细致的做好图纸审查工作，配合主管领导及相关设计单位落实小区给排水、供热、燃气等管网的位置、走向，尽可能发现不合理的方案及设计，并提出自己的方案与设想，积极与设计人员沟通，完善方案及施工图纸的设计。例如：中融国际项目地下构筑物较多，并且地下车库和地下人防均与各楼相连，这就导致将来小区排水管道无法排出。因此向主管领导提出应在2#、3#、4#、5#楼与地下车库及地下人防之间留出一条通道，否则小区排水管网将无法铺设。再如：设计院将连接体的采暖、给排水管线设计在汉口街一侧，而汉口街一侧又无位置铺设如此多的管线，向主管领导请示后，及时向设计单位提出了异议，经设计单位复核后，变更了设计。

2、外部协调：对于一个工程项目来说外部协调工作对于项的顺利开展有很大的帮助。我的主要工作是在主管领导的指导下，配合各专业公司(自来水、供热、燃气)完成项目的管网配套设计工作。在领导的正确领导及帮助下与各专业公司保持了良好的合作关系，各专业管网的配套设计正在如期进行，目前已完成给水、排水管网的设计工作，燃气、供热管网的设计正在进行中。在工作当中能够从公司的利益和角度出发，积极配合各专业设计人员，完成各项任务。

二、在施工现场管理方面

\_月份进入施工现场伊始，即开始和领导研究施工现场用水方案，待方案落实后协助领导完成了相关手续办理及设计工作。并配合自来水公司完成了中百一库临时用水及现场施工用水的施工工作，确保了项目如期开工。基础开挖前，在领导及各位同事的帮助下，根据现场的实际情况完成了施工现场排水管道的铺设，解决了各施工单位基础开挖的排水问题。

在方案制定过程中，结合工程实际采用了塑料排水管，待排水过后，管材还可以用于排烟机孔，为公司节约了一定的资金。工程进入主体施工阶段后，针对隐蔽部分容易出现问题的地方，及时组织监理人员及各施工单位水暖班长开会，对防水套管的材料、制作提出了明确要求，并对工程中易出现的问题进行了技术交底，要求各施工单位在每道工序施工前，要做好样板间，经甲方和监理检查合格后方可继续施工，保证了工程质量。

在工程施工期间，由于监理公司的专业人员有时到位不及时，因此要经常巡视检查，核对各种管道的位置及规格，是否符合设计和规范要求，对工程中存在的问题做到早发现、早处理以免影响到后续工程的施工。如提高排水出户管的标高，解决了汉口街一侧排水管道过低的问题。在施工管理过程中能够坚持以设计文件为依据，严格按施工规范的要求进行检查。

三、在工程造价管理方面

能够做到严格审查现场的施工签证，遵循施工签证的原则，对影响工程造价的各种因素进行有效控制，仔细审查施工单位提出的材料清单，发现问题及错误后及时予以纠正。

以上所述，即为在过去一年当中所做的一些工作，在过去的一年当中，即取得了一些成绩，也有所不足，总结过去经验，努力改正过去工作中的不足，且在今后的工作中，更加严格要求，在做好本职工作的同时，不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，确保工作高效率、高质量。为公司发展竭尽全力。

年终职员在职小结参考文本 篇14

转眼间，\_\_年接近尾声，回顾这一年的工作，很忙碌、很充实，结合王局年初在会上的讲话，认真分析办公室的工作任务，全年共完成以下几个方面工作：

一、兢兢业业做好文员工作

1、认真仔细打印好每份局里的材料，反复核对，减少纸张浪费。

2、认真负责接听会议电话、举报电话，做好登记，及时与领导及相关科室汇报。

3、做好文件的登记、收发、传阅、归档工作。

4、及时收发传真，电子邮件。

5、完成县政府及省局的各种报表的打印及上报。

6、及时浏览政府局域网站、政府信息网、省局网。

7、认真负责完成好其他临时性工作。

8、积极参加局里组织的每一次学习和活动。

二、严谨细致做好出纳工作

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须四人联签)方可报销。

5、完成每季度的医疗保险缴纳工作。

6、完成全年住房公积金收缴工作。

7、按时缴纳电话费、电费等费用。

8、辅助完成财政局各种报表。

总之，办公室工作涉及面广、繁琐，如不注意加强学习就无法胜任工作，无法执行领导决策和机关工作秩序。除加强学习外，还要注重自身的形象，提高自身素质。办公室要有一个好的精神面貌，待人接物文明礼貌，谈吐自然和谐，对突发事件要根据领导意图做好工作，处理好问题，遇事要“三思而行”，办事要果断，不要拖泥带水，延误工作，给机关工作带来不良后果和影响。树立政治意识、大局意识、服务意识、团结协作努力工作。要使办公室工作做得扎实有效，必须在工作中加强学习、不断开拓创新、总结和提高。

年终职员在职小结参考文本 篇15

本人于\_\_年\_\_月到\_\_\_\_有限公司工作以来，担任助理工程师一职。得到公司领导的支持鼓励和同事们的协助配合，使自己的工作能较好的完成，现就将一年工作总结如下：

任职助理工程师以来，我能按照国家及公司的各项规章制度，按时按质地完成公司的各项工作。按公司的规定要求，每月的月底提交当月的考勤记录表和月度工作进度情况表。按时参加会议，对自己阶段内的工作情况做分析报告。

一、工作态度上：

1、服从公司领导的工作安排，积极做好各项工作。本人在工作中，总是以大局为重。积极参与公司的各项工作。总是保质保量、按时按点的完成公司安排的工作。

2、积极适应和遵守执行公司的各项管理制度的改革，进一步加强工作责任感。今年以来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项现行的规章制度和助理工程师的职业道德为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

3、利用工作之余的休息时间加强学习。平时注意收集有关现行的定额资料文件，并加强学习工程量计算的技巧等业务知识。努力学习计算机知识，提高自己的工作效率。在以后的工作中，要更加努力学习，提升自身素质，从而把工作做的更好。

二、本人完成业绩方面：

\_\_\_\_年至今先后完成了\_\_\_项目;\_\_\_项目;\_\_\_工程;\_\_\_项目;\_\_\_项目等工程预算编制和结算审核工作。

施工图预算是确定工程造价、签订建筑安装工程合同、实行建设单位和施工单位投资包干和办理工程结算、实行经济核算和考核工程成本的依据。计算时要认真、仔细、不能少算、漏算。同时要尊重实际，不能多算，不高估冒算，不存侥幸心理。编制时，不依编制对象与自己有利害关系，或牵扯个人原因而因人而异。要服从道理，不固执己见，保持良好的职业道德与自身信誉。在以上基础上保证“量”与“价”的准确合理，做好施工图预算。

以上是我一年以来的工作总结。在这期间，通过学习不断提高专业技术知识，在实践中积累经验，取人之长补己之短，再加上自己的分析和思考，使自己有很大的收货和进步。在今后的工作中，自己还要加倍努力，提高自身综合素质和专业技术水平，迎接更多的挑战。

年终职员在职小结参考文本 篇16

\_\_年，我加入了公司，成为了公司的接待员。前台的工作虽然比较简单，但是为了培养我们的专业能力，让我们更好的了解公司，减少工作中的失误，公司的主管亲自给我们上了岗前培训课。

一、前台礼仪手册

这次培训班，主管精心为我们每个人准备了一份前台礼仪手册，里面写的是前台礼仪的注意事项。我觉得这本小册子对我们新人很有用，因为作为新人，我们肯定会有很多不懂的地方，会犯错。所以有了这本小册子，我们就可以提前知道在这个岗位上容易犯什么错误。让我感觉到的是，它没有提到如何解决工作中的各种困难。不过没多大关系，因为在培训班上，导演就告诉了我们这一点。我已经仔细记录下来了。

二、礼仪培训

另外，是关于礼仪培训。培训班上主任给我们做了很多礼仪培训，给我们讲了很多礼仪知识。她亲自给我们示范了作为礼仪我们在工作中应该有的坐姿和站姿，亲自给我们示范了接待客户的礼仪，包括手势，包括语言表达。她还要求我们自愿上台演示，她会帮助我们纠正错误。我不想错过这个机会，于是鼓足勇气上台，但发现自己并没有之前想的那么紧张，反而觉得很轻松，可能是因为主管人很和蔼。主管指出了我的很多错误并为我改正，所以我很感谢她让我知道我还有那么多缺点，我会在以后的工作中改正。经过这次培训，我意识到作为一名接待员，我需要注意这么多礼仪技巧。但它也或多或少增加了我的知识。

三、服务意识培训

作为一个公司的前台，除了良好的形象气质之外，良好的服务意识和态度也很重要。培训过程中，主管告诉我们要时刻保持微笑和热情的服务态度。接待客户时，要牢记三个关键点：耐心、细心、体贴。

这次岗前培训让我学到了很多，也让我对前台礼仪这个岗位有了新的认识。

年终职员在职小结参考文本 篇17

作为一名参加工作多年的电力机车司机，多年来丰富的实践经验使我深刻意识到在科学技术高速发展的今天，要想成为一个与时代同步的人，就必须以更高更快更强的发展目标来时刻激励自己。实践经验为我们的日常工作起到了保驾护航的作用，然而完善理论知识也是不容忽视的。它为我们工作的顺利开展提供了有力的保障。为积极响应国家政策方针的号召，更多更广的吸收新的科学文化知识。以知识力量武装我们的头脑，我在远程网络教育学院学习电力机车类学科已有两年之久。在这短短的两年时间里，我仿佛又回到了稚气的学生时代。感受到了科学文化的飞速发展为人们日常所生活带来的巨大影响和改变。同时在系统的学习了电力机车相关理论知识之后，对我今后工作中遇到的困难问题有了更加明确的指导意义。让我明白了在注重培养研究和解决问题的能力的同时，还要注重加强理论思想的学习。使我深刻意识到只有求发展谋进步，不断充实自己，才能不被社会所淘汰。

一、前期学习情况总结

自\_\_年入学以来，我已在远程网络教育学院学习有两年的时间。我所主修的专业隶属于电力机车类学科。在学习的过程中进一步具体的学习了有关于计算机文化基础理论的课程。学校对我们进行了有关于《计算机文化基础》课程的教学。通过本门学科的学习之后，使我了解到计算机已经渗透到人类社会生活的方方面面，计算机的应用已成为各学科发展的基础。因此，学习和掌握计算机基础知识已成为我们的迫切要求，只有熟练掌握计算机应用的基本技能和操作技巧，才能站在时代的前列，适应社会发展的要求，拥有较高的工作效率。

在系统的学习了计算机基础理论知识及操作之后使我更加坚定了“以科技服务社会”的工作目标。在科学技术不断发展进步的今天，我们电力机车司机的日常工作正是建立在日新月异的高科技成品之上的。电力机车的操作系统正是由无数个工作硬件与电脑软件所构成的。我们的日常工作就是要熟练的操作高科技的电力机车设备。通过对该课程的学习有利于我们提高获取新知识认识新事物的能力，有利于我们提高计算机文化素质，适应时代发展工作需要。

除了计算机文化基础理论的学习以外，我在学习的过程中同样涉及到了有关于学习研究课程。以及应用英语等基础学科的学习。针对我们成人再教育的教学特点，学校对于我们的教育则更侧重于实际理论在日常生活中的应用。例如应用英语就主要是针对我们在职人员在求职就业过程中所需要掌握的一些基本应用英语的日常行为交流的学习研究。

在我们所学习的科目中，最令我感兴趣的科目是列车牵引计算基础理论。通过老师网络远程教学讲解以及课本中现代仿真技术的引入使我系统的学习了电力、内燃机车牵引力及其牵引特性。更加明确了列车运动方程式的应用，通过列车阻力和列车制动力的计算了解牵引质量以及列车制动问题的解算方法。这在电力机车发展领域有着极其广阔的应用前景。

在对整个列车牵引计算基础理论和具体方法有了系统的认识和了解后，为了进一步提高我在今后工作过程中对于电力机车驾驶的能力。我抓紧机会，抽时间在图书馆查阅相关资料并且上网收集有关于列车牵引计算基础方面的信息从而达到进一步的了解电力机车技术领域的发展情况的目的。通过这些努力让我对列车牵引计算基础理论和应用技术有了一个规范具体的认识。让我能够将所学知识更好的运用到以后的工作实践中去。

二、下一步工作学习规划打算

通过这两年的学校学习之后，加深了我对于电力机车行业的认知和了解。对于以前在工作中遇到的问题也找到了解决方法，并为将来的日常工作提供了更加有效全面的理论支持。为今后能够更好地适应这个行业，服务人民打下了坚实的理论基础。这更加坚定了我的信念，使我对自己今后的工作学习树立了更高的要求和目标。

1、夯实基础强化训练学习理论端正思想

理论基础是我们日常工作的必要保障，作为一名列车司机，在今后的学习工作中我一定会做到脚踏实地，夯实理论基础，用实践验证理论，用理论指导实践。认真学习各种理论知识来武装自己的头脑，树立正确的人生观、价值观，强化日常技能训练，在理论知识完备的情况下做一名工作能力出色，技能熟练的优秀列车驾驶员。利用业余时间学习相关法律法规知识，端正态度，以积极向上，阳光健康的心态去学习去工作。发扬古人“三人行，必有我师”的谦逊学习态度，培养学习的主动性与自觉性。

2、立足本职爱岗敬业为本职岗位做贡献

在今后的工作中，我一定会认真学习业务知识。服从上级领导的安排指示，努力做好自己的本职工作。准时安全的完成各项出车任务。驾驶室就是我工作的中心，积极承担日常保洁工作。同时也是为自己带来一个干净明快的工作环境。在将来的日子里要做到自觉遵守单位相关规章制度以及有关部门的交通法规。在工作中要做到任劳任怨，发扬为人民服务的奉献精神。无论酷暑严寒都要将工作责任时刻牢记于心。将单位的利益永远放在第一位，认真做好本职工作。在将后的工作中，要做到严格遵守电力机车驾驶员的职责，安全正点、平稳操纵。努力钻研理论知识，熟练掌握操作技术。积极参加学习。听从指挥安排，文明驾驶确保列车乘客的人身安全，确保行车无事故。

3、创新学习方法在实践中不断提高

在课程中我们虽系统的学习了有关于列车牵引计算基础的理论知识，但在今后的工作中还需要学会将理论与实践想结合，在实践中不段提高自己，详细分析目标情况，并用实践检验来逐步完善理论知识。在将后的工作过程中一定要留心观察周围事物，并善于动脑发现问题，对遇到的问题能够主动地去结合在专业课上所学习的相关理论概念进行对号入座;要学会多在实践中找到一些典型的原理性问题，学会举一反三，并试着由自己参照专业知识进行对解释分析;跟着师傅多学多问，切忌眼高手低的不良现象发生。只有这样我们才能在今后的工作中切实做好将理论与实践有效的结合，主动自觉地学习。

安全正点、平稳操纵是我工作中的追求。积极探索，不断提升是对自我的要求。经过这的两年学习，使我更加坚定了追求的信念，正所谓万丈高楼平地起，不积跬步，无以至千里。面对光阴似箭，我们必须抓住机会努力奋斗去实现自我价值，在平凡的岗位上取得的成就和辉煌，只要我们敢于拼搏奋斗，敢于勇往直前，我们必将在前方远行的征途中扬起我们人生胜利的风帆!

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！