# 年终工作总结亮点和不足【六篇】

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2025-03-19

*工作总结jobsummary/worksummary是最常见和通用的年终总结、半年总结和季度总结。从内容上讲，工作总结就是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为...*

工作总结jobsummary/worksummary是最常见和通用的年终总结、半年总结和季度总结。从内容上讲，工作总结就是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为大家整理的关于年终工作总结亮点和不足的文章6篇 ,欢迎品鉴！

**年终工作总结亮点和不足篇1**

　　通过近一段时间的工作，反省自身，还存在许多不足和缺点，现将近期的工作、学习中存在的不足和缺点简要总结如下：

　　1、自身的专业业务水平不高，事故应急处理能力不强。虽然通过学习和工作经验的积累，在业务水平上有了一定的提高，但业务水平和工作经验与其它老同志比还是比较低。在日常工作中偏重于日常生产工作，也忽视了自身思想素质的提高，工作中争强当先的意识不强。

　　2、工作上满足于正常化，缺乏开拓和主动精神，有时心浮气躁，急于求成平稳有余，创新不足；处理问题有时考虑得还不够周到，心中想得多，行动中实践得少。工作中总习惯从坏处着想，缺乏敢于打破常规、风风火火、大胆开拓的勇气和魄力。另外，政策理论水平不够高。虽然平时也比较注重学习，但学习的内容不够全面、系统。对公司政策理论钻研的不深、不透。有时候也放松了对自己的要求和标准。

　　3、全局意识不够强。有时做事情、干工作只从自身出发，对公司及车间作出的一些的重大决策理解不透，尽管也按领导要求完成了要做的工作，心理上还是有一些其他的想法。在工作中还存在看到、听到、想到但还没做到的情况，还需要进一步增强事业心和责任感。

　　在今后的工作中，我决心从以下几方面进行改进：

　　1、继续拓宽自己的理论知识面，加强自己对理论知识的应用，在日常工作中，遇问题多查阅文献，熟悉相关知识，从而提高自己解决实际问题的能力。

　　2、在思想工作方面，深化学习，努力提高自己的思想理论水平，加强自己的事业心和责任感，用新理念武装自己的头脑，增长自己的才干，提高驾驭工作的能力，并坚持理论联系实际，注重学以致用。

　　3、在实际工作中，要更加积极主动的向领导请教遇到的问题，并多与同事们进行沟通，学习他们处理实际问题的方法及工作经验。通过多学、多问、多想来不断提高自己的实际工作能力。

**年终工作总结亮点和不足篇2**

　　辞旧迎新又一年。在公司领导的带领下，我较好的完成了这一年的工作。我很明白一年的工作中肯定有缺点，也肯定有优点，那么接下来一年的工作就需要将去年一年的优点继续发扬甚至提高，缺点立即改正。不能使得去年的错误延续到今年。所以在每年刚准备开始工作之初，应当把去年的工作做一个完美的总结，来为新一年的工作奠定良好的基础。一年工作完结就需要对这一年的工作进行查漏补缺，为新一年的工作增添信心和目标。使我在公司找到了自我新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活!

>　　一、基本工作情景。

　　1、完成了仓库顺利交接。\_\_年初，我开始接管\_\_仓库管理工作，当时仓库\_\_实物

　　与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原\_\_仓库管理员列好帐目的基础上，加班加点建立健全了代理商铺货帐本，\_\_仓库帐本以及各类报表等。2、参与了公司全员大营销活动。1至3月份，公司开展全员大营销活动，每一天员工放号量都异常大，领\_\_的人异常多，作为一名\_\_仓库管理员，保证足够的货源是应尽的职责，最初人手少，仅有我一个，每一天都要到公司提货，每次提货都是四五十部，要搬好几次才能把\_\_从东风路地下室里搬出来，常常把衣服弄的很脏，为了保证足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了\_\_后勤保障工作。3、发展了部分cdma集团用户。七月份，积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展cdma业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑集团用户，也不顾天气多么热，先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户，为联通发展做出了贡献。

>　　二、基本经验与不足。

　　1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从\_\_仓库交接过程中得到的，由于干\_\_仓库管理工作，首先要对\_\_的型号及性能要熟悉，当时我对\_\_接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，必须要干好，结果总算把工作整理的有头有绪。2、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。近一年来，我一向都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的\_\_几乎没有出现过漏洞，\_\_实物与帐目相符，随时随地理解领导的检查验收。3、干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，我还缺乏进取主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

>　　三、存在问题及明年工作计划

　　辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自我工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，进取争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶;三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划(ERP)等网络管理做好充分准备。

　　应对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮忙的下，我必须能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

　　新的一年里，我将在自我的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自我的工作本事，把上级交给的各项工作做的更好。

**年终工作总结亮点和不足篇3**

　　确实感叹时间的飞逝，转眼间已经过去半年，也是自己工作的半年。自从来到xx公司工作至今，本人一直在项目部担任施工技术员，在这些天里既有酸甜又有苦辣，更重要的是收获。总结一年来的工作，站在个人角度谈谈对技术工作的认识。

　　一、工程概况及重要性

　　xx工程的一个重要专项工程，是连接枢纽与xx市的交通要道，是利用旧xx铁路xx支线的路基改建而成，xx公里，参照三级公路标准设计，砼路面宽6、5米为双车道。左岸道路的建成通车将为整个xx枢纽主体工程原材料运输、机电设备运输创造了良好的交通条件，为工程建设目标的实现提供了有力的交通保障，为确保xx工程今年x月大坝到达164米高程、确保今年年底具备蓄水条件迈上了快车道。

　　二、工程质量管理

　　技术人员是工作在施工一线的，对施工过程中的质量、安全、进度等要负起责任，要及时汇报施工中需要解决和改进的问题，并向领导提出解决方案。在工作中要处理好与施工人员和监理业主的关系，一切以保证进度和质量安全为前提。从事技术工作，还要有善于学习和钻研的态度，只靠书本上学来的知识是远远不够的，必须要有丰富的现场经验，这就需要提前对施工图纸进行详细的了解，在脑海中形成一个针对性的施工过程。

　　作为一名工程技术人员，其工作也是比较辛苦的，既要做好计划，提前准备后续工作，确保在后续工作实施时，不手忙脚乱，不缺东少西，不影响工期，又要做好施工过程中的监督工作，对工程质量作全面的检查，对施工过程中潜在的、出现的问题及时提出、纠正，对特殊工序的施工工艺的施工进行全过程跟踪检查，确保每道工序合格，配合监理技术人员巡查并解决发现的各种问题，及时加以整改，确保每个环节的施工质量达标。同时白天还要在现场跑来跑去指导施工，晚上要对当天的内业资料进行整理，并对第二天的工作进行安排。尤其是在赶工期，更加辛苦，这就需要有吃苦耐劳的精神，及时完成当天的工作。

　　作为一个企业，盈利是最终目的，所以在保证工程质量的前提下，应当追求利益化。这就要求在施工中要注意合理安排施工工艺、工序，尽量降低工程成本。同时在施工过程中注意节约人力和材料。对于能增加的变更要及时向监理和业主争取。

　　三、工程资料整理

　　在施工过程中形成的各种内业资料及数量确认资料要及时找监理工程师签认，以免影响到后期计量。在这一年中，本人一直担任xx水利枢纽左岸道路工程技术人员，负责第五工段的施工验收、质量监督，质量评定、竣工验收等资料的整理工作。由于对现场施工比较熟悉，还要帮助内业组将产生的变更内容及时整理并上报，为日后结算和竣工提供资料依据。

　　四、经验与教训

　　施工不仅需要技术理论支持，还要有丰富的现场经验。在这一年里，自己也增长了一些经验：例如，防渗墙施工工序：放线-引孔-灌浆（个人总结三大工序），其中在引孔工序中，我们需要注意的是防止已经引好的孔发生塌孔堵塞，一般的方法是采用泥浆护壁，但是更好的方法是采用pvc管护壁，还要采用管壁较薄的pvc管，这样做不仅起到很好的护壁作用，而且进行下一道灌浆工序时，更容易压破pvc管，达到良好的防渗效果。当然施工中也会不可避免的出现错误：例如，北乡水交通箱涵涵身与箱涵搭板连接处，由于自己的大意，此处没有预留搭接槽，这样搭板就全部放在了用毛石填筑的刚性基础上，久而久之，搭板就会下沉，与箱涵就会产生高度差，对箱涵极易造成损坏。后经多位高级工程师的现场决定，此处在箱涵上增做钢筋砼牛腿作为柔性基础，顶部搭接搭板，作为补救。

　　工程中不可避免的会出现错误，每一次错误就是一次深刻的教训，有教训就会丰富经验，有经验就能避免错误的发生。但随着工作内容的增加，慢慢的感觉到知识的匮乏，必将影响日后的工作效率，限制个人空间的发展，所以自己还利用业余时间，阅读大量的专业书籍，探讨学习新的知识新的技术，与此同时，还要结合实际，把学习的专业知识，加以应用。在现场自己不懂的，有必要和班组工人进行交流，通过交流不仅提高了他们的专业素质，还增长了自己的经验，使本公司的施工力量与技术力量一同发展壮大。

　　五、不足与改进

　　尽管我在这一年中，向自己的目标迈进了一大步，可是我仍然看到自己还有许多不足。发展的不稳定，理论水平的欠缺，思考过于草率，经验的不足都是我需要努力的方面，在未来的一年里，我相信只要我找到了方向，一定会有所突破，有所成功！

**年终工作总结亮点和不足篇4**

　　20xx年年终工作总结暨20xx年工作计划年对我而言，是有重要意义的一年，我从一个现场管理员提升为四楼的副主管。非常感谢公司的各位领导对我工作的肯定，在这一年我的工作迈进了一个新的里程碑。

　　>一、营运二部的现场管理工作

　　本人自20xx年x月份加入营运二部，融入这个集体的一份子以后，本着对工作的热情，抱着积极认真的学习的态度，用心做好每一件事，干好这个现场管理工作，充分利用这一平台提升自身的组织协调能力，回顾历程，收获和感受颇多，主要有一下几方面：

　　1、公平公正处理每一个导购出现的问题。商场是一个人员很复杂的交际地点，导购员现场劳纪就是我需要管理的一部分，要求每位员工做到在卖场不准带食物吃东西，玩手机，串柜聊天，擅自离岗等等。导购违纪处理要一视同仁，做到公平公正，有理有据，要让导购员知道自己的错误，改正自己的错误。如果不能公平对待，对以后工作开展，任务下发就会很难自行下去。

　　2、作为一个卖场管理员，要学会调整自己的心态，保持良好的工作状态。曾经有段时间导购违纪过多，感觉压力好大，工作不知道了从何下手抓起，怀疑自己能力不够，甚至有过退缩的念头，不过非常感谢经理、主管、同事对我的开导，在他们的帮助下以及外出拓展训练放松心情，我从那段迷茫的日子中走了出来，一点点的抓起，慢慢的好起来并且一直坚信以后会越来越好的。现场管理工作是一项杂而乱的工作，我们一定要保持良好状态，理清工作思路，才能使卖场有一个良好的经营秩序。

　　3、坚持工作原则，工作要紧抓落实。管理现场要按照公司的规章制度去要求，一些原则性的东西绝对要坚持，例如：私收银私打折、超范围、私自调班请假等问题，发现问题就要处理一起。维护商场及厂家商户的利益。导购人员较乱，这就要求我们在通知下去工作任务时要及时跟定落实，保证工作按时完成。

　　4、团队意识观念的加强。楼层四十一专柜，我们要树立一个团队观念，如果每个人以自我以专柜为中心，那么楼层就会乱，管理起来会非常吃力，如果每个人都能以团队意识，有团队荣辱观，大家同心协力，我相信不管是什么事情都会又快又好的完成。所以我在日常的工作当中经常会给导购灌输团队意识。

　　在刚到二楼时的忐忑不安，再到后来各项工作轻松展开，在二楼的这段时间，自己更多的是思考怎么样去管理，更多的是倾听、虚心的学习，这使我管理经验得到了丰富，管理方法更多样化。我坚信对我以后的工作都会有很大的帮助。

>　　二、营运四部的主管工作

　　对于营运四部这个大家庭。我没有感觉到陌生，因为这是我以前工作过的楼层，一些基本的情况我还是比较熟悉的。20xx年x月份匆匆的调到自己以前的老部门，也许正是自己对楼层的熟悉，我自我感觉我还是很快的融入到了这个家庭当中，很快进入到了自己的工作状态。在张经理的带领下，在现场两名管理人员的配合下，基本上按时顺利的完成了楼层的调整工作，在接下来的几个月，我们积极配合商场活动，部门主动策划区域活动，大家顶住压力，克苦攻坚、分秒必争，终于顺利超额完成公司下达的年终任务。

　　担任四楼主管已经有四个多月了，在这几个月，我感觉自己学到了很多，又接触到了很多新东西，学到了很多东西，但是随着工作的展开。我觉得自己还有些多的不足之处，主要有以下几个方面：

　　1、全局意识不足。在工作中有时候考虑问题不够全面，想的太少，把问题简单化了，未能统筹全局的安排处理一些事情。

　　2、业务洽谈能力不足。现在与商户、厂家接触联系的越来越多，但是在浅谈技巧方面感觉很欠缺，例如谈一些活动往往谈不下去需要经理出面解决。

　　3、现场管理掌控不够。一方面自己工作角色未能很好的转换，思维还停留在现场管理层面，一方面对于现场管理人员未能严格把控，安排下去的事情落实不下去。

>　　三、20xx年工作计划

　　1、增强自己的全局意识。在接下来的工作当中，解决任何问题。要多考虑一些因素，不能盲目的处理，多听各方面意见，逐步提升自己解决问题的能力。

　　2、深入现场，了解专柜的方方面面，多去分析总结专柜的问题，在与商户、厂家洽谈东西时，增加一些说服性的问题；虚心向同事领导请教学习，提升自己的洽谈能力。

　　3、紧抓现场管理人员，制定制度，跟盯落实，争取把公司领导下达的事情按时顺利完成。

　　4、配合好经理做好业务上的事情，在现场管理人员的协助下提升楼层服务，争取楼层业绩更上一步。

　　总的来说，自己虽然在这段时间学到了很多，但是我觉得不足之处更多，我想通过这一年多多向别人虚心学习，多给自己充充点争取弥补自己的不足，在自己新的工作岗位上争取把工作做的很好，业绩更突出。

**年终工作总结亮点和不足篇5**

　　\_\_\_\_已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近一年，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这一年的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将\_\_\_\_年的工作作以下总结。

>　　一、前台日常工作

　　1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，\_\_\_\_年\_月入职至\_\_月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近一年来，共计接待用户\_\_\_人次左右。

　　2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到\_\_%;能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率;发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

　　3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫\_\_人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装;交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

>　　二、综合事务工作

　　1、房间、机票车票及生日蛋糕预订项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程;到目前为止累计订票\_\_张左右。对于来\_\_出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息;还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉\_\_在\_\_上发生日祝福，\_\_\_\_年累计订生日蛋糕\_\_个。

　　2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有\_\_\_本;其它的办公设备(如笔记本、光驱、插座等)也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

　　3、考勤统计每月\_\_号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给\_\_\_。

　　4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

>　　三、其它工作

　　在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档;协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

>　　四、工作中的不足

　　1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

　　2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

　　3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

>　　五、\_\_\_\_年工作计划

　　1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

　　2、加强与公司各部门的`沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话;或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

　　在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，新的一年即将来临，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力!

**年终工作总结亮点和不足篇6**

　　回顾在我们企业工作的这一年，我较好的完成了部门布置给我的工作任务，我也是在这一年的积极认真工作之中，收获了许多之前都没有获得的知识和工作的方法和技能，让自己岗位的工作水平是有得到了很大的一个提高，对于来到企业工作还没多久的我来说，真的感觉很庆幸，这一年的工作让我成长那么的大，我也是要对过去一年工作来好好的去做下总结。

>　　一、工作方面

　　工作的任务，这一年来说，其实还是蛮多的，毕竟我们企业也是在飞速的发展，而我作为一名新人，我也是有了很多可以进步的机会，在这些工作任务之中，有很多是我之前完全没做过的，我也是不太懂得该如何的做，但是经过同事的指导，我也是认真去学习，一次次任务的完成，也是让我在工作之中做的更加的得心应手了。每一次遇到的难题，我都积极的找同事帮忙，而不是自己盲目的去做，那样的话，虽然也是会有经验，但是也是耽搁了时间，我知道和学习不一样，工作的成果是非常的重要的，而且向同事问，也是一种学习，能让自己少走一些弯路，能让自己在有限的一个时间里头学到更多的东西。通过询问，自己再做，任务的完成，也是意味着我的工作水平的提高，一年的时间，完成的工作任务很多，有大的，也有小的，但总的来说，这一年的工作也是让我明白自己的工作各方面能力得到了巨大的提升，而且也是被领导所肯定。

>　　二、成长方面

　　除了工作上问同事，我个人来说，也是明白要多看书，多了解行业最新的情况，明确自己要改进的地方是哪些，通过不断的学，看新的知识，而我在这一年来所学和学校来相比，真的是多很多，同时我也是更加清醒的意识到，我还是个新人，和真正优秀的职场工作人员相比起来，我真的还有蛮大的差距，所以这一年里，我从不松懈，也不会懒惰，一直都有了一个坚定的目标，只有自己的工作水平提高了，能力增加了，那么我才能更好的在企业里面立足，才能更好地发挥自己的能力到工作之中做出成绩来。

　　新的一年，我也是要继续的提升我自己一些不足的地方，同时对于行业的一些更好，更新的东西也是要去学，让自己不落后，并且努力追赶优秀同事的脚步，让自己在以后的工作之中能变得更加的优秀，做的更加的好。

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！