# 外资企业年终工作总结（8篇）

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-01-14

*外资企业年终工作总结（通用8篇）时间总在不经意间匆匆溜走，我们的工作又告一段落了，回顾这段时间的工作，你收获了哪些成绩呢？一起来写写我们的个人总结吧！下面是小编整理的关于外资企业年终工作总结的内容，欢迎阅读借鉴！外资企业年终工作总结【篇1】...*

外资企业年终工作总结（通用8篇）

时间总在不经意间匆匆溜走，我们的工作又告一段落了，回顾这段时间的工作，你收获了哪些成绩呢？一起来写写我们的个人总结吧！下面是小编整理的关于外资企业年终工作总结的内容，欢迎阅读借鉴！

**外资企业年终工作总结【篇1】**

大概是因为我们公司是外资公司的缘故，我们公司的年终工作总结氛围不是很浓，不像我朋友提到的，他们公司到了年底都在写年终工作总结的那种氛围，但为了我自己的工作更有效率，也为了让自己看见自己一步一步的成长，我还是要在这里整理一下我今年的年终工作总结，让自己在总结中发现自己的优点与缺点，让自己在新的一年里“对症下药”！

一、本年度本职工作的完成度

在这份年终工作总结中，我首先要记录的就是本人本年度本职工作的完成度。去年我的本职工作完成度是不够好的，不是说没有完成，而是完成的不够好，这是有区别的，区别在于我不够细心仔细，很多可以完善好的事情，却在自己的一些缺点里导致没有完善好，以至于完成度不好。今年就彻底改变了。在今年的工作中，我非常的仔细，也非常的细心，每一个项目，每一件事情，我都亲力亲为，从头跟到尾，不把希望寄托在别人身上，我发现事情就完美了。本年度的本职工作算是所有员工中完成度最高的，领导表扬是小事，自己对自己的信心增加了这是一件大事，这意味着以后我在做事情的时候会以这种已经达到的高标准来要求自己，工作只会越来越好的！

二、本年度工作中发现的优点

像我们这种外资公司，最要紧的就是自己明白自己是谁，深刻认识自己的优点和缺点，把握好自己的优点，克服掉自己的缺点，才可以在外资公司里越走越高。在本年度工作中，我发现自己有如下优点：1.不管是对待同事还是对待客户都非常的耐心，这一点是我最大的优点，也可以说是常胜的“宝贝”；2.每一个项目的开始和结束，我都会做计划作总结，这一点虽然很不起眼，但是实际上对自己的帮助非常大，我在明年的工作以及以后的工作中，还是会坚持做好这一点的；3.和每一个同事都保持着适当距离的亲近，这是我能够在公司与人友善合作的基础，往后我还是会这么保持下去。

三、本年度工作中发现的缺点

当然，在本年度的工作中也不是没有发现缺点的，我发现我这个人有一个毛病就是“强迫症”，这一点在我周围的人应该都能够感觉的到，我不把一件事情按照自己的思维做好做完整，我就睡不着觉，以至于有时候也会波及他人，让别人在我的这个毛病的阴影下有点不开心。这是我长期以来的一个毛病，在今年的工作中好像更加严重了。希望自己往后能够克服吧！争取！争取！

**外资企业年终工作总结【篇2】**

去年毕业到现在已经一年多了，专业上提升不多，在人际关系上却得到了一些锻炼。总是觉得自己做得不够好，心态不够好，也许刚出来工作都是这样，就像大一在学校里总是找不到感觉，今天忍不住给自己做一些总结，也希望能对正在找工作的xdjm们起到作用，也敬请已经工作的大虾们多给建议。

一、身体重要，家人重要，公私分明。

好像很矛盾，说的是工作，却第一条就说身体最重要，但是其实工作只是为了养家糊口而已，刚出来工作的时候好像都想通过工作证明自己，仿佛工作就像当年的学习成绩一样是说明自己能力的途径。

我今天晚上仔细想了想，人活着不是光为了挣钱，是要把自己和家里人的生活都过得好，现在的工作是暂时的，很少人会一份工打到底，只有自己的身体和家人是跟着自己一辈子的，所以首先要照顾好身体，在打拼的同时也要记得给远方的父母打个电话，在同一个城市的要多体谅爸妈。当然有另一半的更加要公私分明，下了班就尽量少谈工作，两个人一起把小日子过好。

这么说是因为我自己就很难做到，老是觉得自己最近很忙，不打电话回家是应该的，殊不知妈妈在家里快退休了老惦记的不再是工作而是自己的独生女。而且下了班在公司有时候受的气还要总跟老公抱怨，让老公精神紧张。其实大可不必，地球没了你照样转动，妈妈没接到你的电话却会失落担心，公司里受点气是正常的也是暂时的，回到家跟另一半的生活才是我应该用心享受和经营的。

二、用心工作，为自己打算

用心工作不是说二十四小时都在想，而是指要有方法地工作，巧干加苦干，做事情之前先分个轻重缓急，然后再想想自己有哪些可利用的资源，或者有哪些资源可以也需要通过自己的努力去扩展。以前的院长有八个字总结得很好：“分清主次，整合资源”。工作的时候如果能在动手做事情之前把这八个字过一过，可以省掉很多后顾之忧。

这里要强调一下，无论你喜不喜欢自己的工作，还是用心去做。理由有二，第一，不用心工作，像盲头苍蝇一样接到活儿就干，只会给自己带来无尽的烦恼，一片好心只会落得老板同事“这人做事毛糙”的评价；第二，即使你不喜欢这个工作，不用心惩罚的只是自己，用心了能让自己得到更多的锻炼，说不定也会为自己赢来更多的机会。

当然，如果你已经打算换工作，对现在的工作无所谓，那就另当别论了。

为自己打算是指要不时为自己考虑以后的发展方向，不要指望老板会给你安排，不要单纯依赖前辈给的建议。再好的职位，再好的公司也不会给你自动带来光明的前途，得到提升要靠自己。

三、真诚待人，坚持原则

看到这点可能有人会说我说空话，或者说我幼稚。我这里的意思是，我自己身处支持性部门，每天看到的小心眼儿很多，公司里的的政治几乎无处不在，有人就有江湖，但是如果你因为别人对你小心眼你就对别人使绊子，或者总是要跟人比个高低，那么你只会让人觉得你的水平也不过是使小心眼儿而已。在逞过一时的口舌之快，和无聊地招惹上明\_\_\_\_暗箭之后，我的体会是，把自己关键的职责做好，让老板知道就行，对一些非原则的事情要难得糊涂。同事之间没有真正的交情，不要指望别人会对你nice。但是一张真诚的面孔到哪里都会受欢迎。做不到实际真诚不重要，至少做到表面真诚，让别人觉得你是一个专心工作，实在真诚的人。

坚持原则是关键时刻要一针见血，不能善人当到底。我曾经对很多人都很nice，只是觉得没有必要很事儿，能帮人处则帮人，结果有人就乘机得寸进尺，这个时候我只能被动反击，其实最初自己就不应该把私人交情跟工作关系混淆，你Nice可以，但是不要因为私人关系好就对别人格外照顾，关键时候要坚持原则，因为人家不领情不要紧，如果他还反咬你一口你就没劲了。

必须说明的是，我做这些总结的前提是，公司文化本身是注重人际关系的，而且因为支持性部门里行政性工作较多，大家的工作量相对不是特别大，绩效考核也不是看指标的。可能核心部门看销售指标，billablehours，或者项目完成度的职位并不一定适用。

**外资企业年终工作总结【篇3】**

近日我部门在招聘新人，看着目前严峻的就业形势，黑压压的应聘人潮，以及不断下滑的薪资，很是感慨。虽然已经工作五年，虽早已经职业化，但非常怀念校园的时光，也一直关注中国的大学生。作为一个外企的部门经理，我也是从一名青涩的大学生，通过自己的奋斗，用五年的时间做到现在的的位置，期间有很多的酸甜苦辣以及更多的经验经历，希望能将自己的感悟现今的大学生分享，希望大家能为今后有一份满意的工作打好基础。 五年的经历一言难尽，这里总结了几个关键点，虽是老生常谈，但都是心得体会，也都是周边成功人士的真实写照，与君共勉！

1、工作态度。

我曾经在一个上千职工的私人集团公司做总经理助理，在你们眼里除了处理文件及协助老板处理一些相关事务就够了。可那时只要公司存在的工作我都有可能被派去。记得有一次为了赶货，我和办公室的所有职员都到车间包装产品，整整做了三天三夜，老板并没有向我们说声谢谢，更不用说加班工资了；还有公司驾驶员因出事故被吊销了驾照，一时找不到合适的人，我又成为了驾驶员长达三个月，还有一次，老板自己接了个现金生意的单子，但必须货到付款，于是我又变成了业务员，跟着货车颠簸了两天把货送到了对方，直到把款结回来等等。

也许是因为当时太单纯，没有想得太多，老老实实地当牛做马，没有觉得委屈，也没有想过凭什么要我去做那些工作。但现在想想，我觉得真是憨人有憨福，我不下过车间，体会不到在车间工作的职员的辛苦，以及他们的所思所想，在当驾驶员的三个月里，我的驾驶本领突飞猛进，通过送货结款我考验了自己能力。我不知道大家刚工作时是什么心态。是不是觉得自己是个大学生却做这些活。但我当时坚信我付出的心血不会白流，这些都将成为我的经验，叫你兼职文件打印，也许在你认为，你跟本不屑去做这些事，可你知道吗，在做这份工作的时候，你有没有想过，从你手里出来的那份文件是不是很精致，很优美，让人看了是不是耳目一新！

我还记得在老板把我的工资翻了几翻我还是要离开时，老板那种可惜的眼神。我如果做得不出色，他凭什么挽留我呢！由于我的工作态度和工作能力，后来公司老总把我当朋友看待，在我后来的工作中给了我我不少的帮助。相信市场是公平的，当回报不平衡时，自然有人出局，不是你，就是老板。

2、坚持学习。

在外企的压力是不用多说了，你比别人慢一点，就意味着机会的流失。专业知识是一定要熟练的，这也是你份内的事；其次你应该坚持外语学习，扩大知识面。这点无庸质疑，在外企，英语是一把利器，广博的知识有利于人际的沟通。我大学毕业时的英语是六级，考了60分，这样的水平想在外企长足的发展显然不够的。

当初我的资历在外企还不够和国外人对话，但看懂相关的英语文章是迫在眉睫的事，所以我把重点放在了阅读上，因为网站有庞大的信息库，涉及的范围很广，从体育、美容到管理，非常适合enlarge your vision，所以我那时是利用午休和晚上的时间各阅读半小时，并一直坚持了下来。后来后悔如果大学期间就有这样的积淀，也许进步会更快的。

3、敬业精神。

一个人的工作是他生存的基本权利，有没有权利在这个世界上生存，看他能不能认真地对待工作。能力不是主要的，能力差一点，只要有敬业精神，是可以通过训练提高，没有天赋，虽不能做到卓越，但可以努力做到优秀。而如果不敬业，应付工作，最终失去的是同事与领导的信任，更多展示才华的机会，再找别的工作、做其他事情都没有可信度。如果认真做好一个工作，往往还有更好的、更重要的工作等着你去做。这就是良性发展。敬业不是在为老板卖命，而是在为自己前途作铺垫。

4、关于跳槽，我不知道大家是怎么想的。

我个人认为在找一份工作之前，肯定都会考虑到这几个方面：一公司的这份工作是否适合我二我能否胜任这方面的工作；三，我能不能接受公司给我的待遇及一些可能出现的相关问题。不敢保证刚毕业的大学生都这样想，但都是用脑袋想问题的人。也许在进公司以后，与你想的是天壤之别，但如果你在重新另找公司的话，是否就保证跟你的要求与理想接近了呢！用两个月的时间找工作，用三个月的时间适应这份工作，再用两个月的时间去体会你是否该换工作，再用两个月的时间决定你是否跳槽，你的一年的工作时间就这样毫无结果的度过了。所以，只有当公司的`环境已经限制了你的发展外，你才能考虑到这一点。跳槽只有在原有基础上越跳越好，而不是越跳越糟！

5、待遇的问题。

做为老板与职员不是父母与孩子的关系，这点很实际。在他付给你报酬的同时，你应该给他很好的回报，这是经济社会的游戏规则。所以，企业在招聘销售人员的时候，都采用他认为我应该付给他多少工资。OK！在此基础上最低限度是我给你的工资必须你给我赚回来，

因为外企不是慈善机构！假如你做得很好，老板一般不会轻易减工资。

**外资企业年终工作总结【篇4】**

时间总是转瞬即逝，在\_\_广东公司工作的六个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将六个月来的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作。

这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。

加入到\_\_这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，这是\_\_文化的精髓，我想也是激励\_\_每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。

三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。

初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

**外资企业年终工作总结【篇5】**

第一部分 工作感悟

忙碌的\_\_年即将过去，回想\_\_年，虽没有轰轰烈烈的战果，因为这是我初次到外资企业工作，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司领导能给我这个成长的平台，令我在工作中可以不断的学习、不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。

期间使我学习、感触到了很多不同于当地房地产企业的一些做法，领导也给予了我很多的支持与关爱，在此我向公司李总及其他各位同事表示最衷心的感谢，正是有了大家的协助才能使我在工作中能够更加的努力向上，也因为有大家的配合，才能使我在到公司后的工作进展更上一个台阶。

我是\_\_年5月29日来到我们这个集体的，我主管的部门是行政部，平时绝大部分精力用在了公司前期一些综合性事务工作上。我深知：行政部是公司总经理直接领导下的综合服务性部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、上传下达的枢纽，工作也千头万绪，它包括文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、车辆管理、采购管理、会议安排等事项。

行政部工作因为多、杂且都很零散，做一件事情时往往又被其它事情分成几段才能完成，即便如此，我还是在做每件事情之前都告诉自己，无论大事小事都一定要努力，要用心，因为对公司来讲事事无小事。由于平时工作繁杂琐碎，有时有些人会不理解你的做法，说你那么认真干么时，我还是希望能及时努力的做好份内的工作，争取不影响公司的工作进展。

行政部一开始只有我一人，后来李总考虑到行政部人太少，而平时工作琐碎、事情又多的现实，在工作上我们分工不分家，当然也偶尔争吵，但也是因为工作的关系，更多的是相互鼓励，相互学习，相互支持。半年多下来，我们从每件小事上做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作提供着保障和支持，较好地履行了作为行政部的一些基本职能，各项工作有了一定的进展，初步完成了综合行政部工作。这为\_\_年的工作奠定了基础，创造了良好的条件。

第二部分 工作总结

为了总结经验、寻找差距，以便更好地严格要求自己，提高自己，促进部门各项工作继续向前，现将\_\_年的工作汇报整理如下：

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件档案、整理工作

据不完全统计，\_\_年6月至12月，按照公司要求参与、修改、拟定的综合性文件、报告、表格、制度共计182份；整理外部收文21份。

档案管理：建立了公司有关合同文本存档手续，并认真做好相关文件的借阅、转移记录手续，同时同步建立了电子档案，做到了每个合同文本均有电子档案的目标。

2、配合公司领导参与公司一些制度的制订、修改和完善

\_\_年至今，拟定后总部通过的制度有10个，包括：《董事会对临沂瑞柏房地产有限公司经营层授权管理规定》、《人力资源管理制度》、《员工考勤制度》、《办公用品管理制度》、《档案管理制度》、《部门与岗位职责》、《固定资产管理制度》、《车辆管理制度》、《财务费用管理制度》、《合同的签订及管理制度》等制度；

另外其他的制度还有7个，包括《办公行为准则》、《员工奖惩制度》、《材料设备采购管理制度》、《销售管理制度》、《工程管理制度》、《工程招投标管理办法》、《印章使用管理规定》、《预算及成本管理制度》等制度。

根据上面的有关制度，配合总部及其他部门陆续制订了一些日常使用表格。

3、员工管理

员工档案：制订了员工登记表，丰富了员工的个人资料，不断完善了员工档案的管理工作。

人员招聘：通过在当地网络、报纸、利用周末时间参加招聘会等形式，招聘相关部门人员，进行初步筛选后组织面试。主要有对安装工程师、预算人员、营销部人员、采购人员等的招聘。

4、车辆管理。制定了相关的使用表格，努力做好车辆的用车登记、用油登记，安全管理等工作。

5、办公用品的考察、购买、保管及发放。购买、管理公司办公用品，如电脑、打印机、投影仪、其它一些日常用品等的采购与管理；完成公司\_\_年固定资产定期清点及办公用品库存清点。

6、每周工作报告的整理。根据工作需要，李总决定公司定期召开每周例会，以安排下周的工作任务，对每个工作任务的完成时间及要求都明确记录安排到位。

7、公司办公网络的维护。

8、成本节约

与++大酒店签订合作协议，总部来人或本公司人员住宿均可享受6.6折优惠；为节约成本，保证车辆维修质量，签订了《车辆定点维修协议》；日常办公用品采购实行一月一申报，严格按照预算购买的办法，以控制支出；日常打印、复印、物品领用均实行登记控制的办法。

9、安全管理：主要是加强防火防电管理，因为是集中办公，电脑、线路、纸张纵横交错，这就要求全体人员要提高安全防犯意识，我们在每周的例会上基本上都要进行强调。也采取了一些措施：如要求离开公司时关闭电脑、办公区域内禁止吸烟、下班后要断电、定期处理一些过期或不用的外部宣传资料等。

10、公司的其它一些日常接待等。

二、领导安排的其他工作

1、 \_\_年\_\_市11、12月五区商品住宅每天的成交信息统计、整理；

2、 物业方面

了解在\_\_市成立物业公司的条件，对\_\_市成规模的房地产住宅小区的基本资料和物业收费情况进行了摸底统计调查。

与外地知名物业顾问公司和当地物业公司的前期接触及合作方面的洽谈，包括合作形式、内容、价格等相关信息进行交流，针对聘请外地、当地、自己成立物业公司作出优劣势比较分析，并提出相关意见。

3、 对\_\_市及有关大型商场的基本参数，与合同成本部徐经理一起进行了调查，并形成文件。

4、 政府政策、有关楼盘的广告扫描及其相关活动等内容的跟踪和统计。

5、 配合营销代理公司和营销部参与楼盘住宅及商业的市场调研，组织召开部分接受调查人员座谈会，讨论户型设计的优劣。

6、 利用圣诞节期间组织去蒙山郊游活动。

7、 参加市政府组织的《新生活方式展》、市房地产业协会组织的《房屋登记办法》培训，制订培训学习计划、组织公司内部人员相互培训学习，努力提高全体人员的综合知识面。

8、 参加公司组织的各种专题性会议。包括安案设计中的户型设计讨论会、\_\_市目前最热销户型讨论会、材料会议、营销公司专题会、营销报告讨论会等。

9、 参与商场招商的前期联系。

10、 市区房地产项目相关信息调查。

11、 其它工作。

三、找出问题、改正不足，继续成长。

通过\_\_年以来的学习、工作，感觉到自己正在慢慢成长和不断自我调整与完善，自己的行为标准、思想觉悟和工作能力正在尽快的向公司要求的目标靠拢。虽然每件事都是竭尽全力，努力做好，但在工作中也遇到了一些问题，还有很多不足的地方需要改进。

1、 企业各项规章制度的贯彻执行力度不够。由于公司日常工作主要以前期调查、联系为主，在日常考勤、奖惩方面做得不是很好，当然也有其它的一些因素在里面。时间一长，易造成人员纪律涣散、工作思想不能集中，造成迟到现象一直不能很好的解决，甚至出现一些不正常的攀比现象。

2、 主要是员工素质水平和业务技能水平参差不齐，团队整体素质和自身意识不高。由于每人的思想觉悟不高，加上对自身行为标准的自我放宽、自身综合素质的高低、专业水平的局限等因素，造成了这样或那样一些根本就不该出现的问题，工作结果也让人很不满意。

3、 部门内部有些工作明显滞后。如考勤管理、车辆管理、档案管理、日常服务工作等均需加强和提高，需要提出的是对公司的车辆及驾驶员的日常管理不到位，导致在半年的时间里发生了三起责任事故。部门内安排工作的执行、跟进程度已经有些落后；档案管理方面的工作还不是很完善。

4、 部门间沟通有待加强。尤其在对每周工作安排事情的及时沟通、督促方面，定期座谈、步调协调上需进一步加强与提高。

5、 电脑有12台，拨号上网4台，其它电脑共用一个号，无法从根本上解决上网不出现问题。导致有时会出现共用网络上不去的情况，可能会导致一些工作的拖延。

6、 打印机的控制。由于是集体办公，对于打印复印的纸张使用、登记及节约控制存在缺陷。

以上问题必须引起高度重视，并在今后的工作中切实加以改进，籍以推进公司的全面工作。

四、下一步工作

1、 尊重领导，团结同事，在总部和李总的领导下，作好自己份内工作，配合好其他部门的工作。

2、 切实加强企业内部管理，进一步完善企业规章制度，加大企业各项规章制度的贯彻执行及监督检查的工作力度，使公司日常工作更加有序，更加有效。

3、 继续强化对全体员工的教育和业务培训，切实提高员工的思想意识和业务技能水平。

4、 加快工作进度，使部门内的工作早日走上正轨。

5、 加强部门之间、本部门与其他部门人员的工作和思想交流，使之思想统一，步调一到长。真正做到劲往一处想的目标。

6、 针对已发现和其它存在的问题，采取一些行之有效的办法，改进工作，提高成绩。

7、 继续努力并提高日常服务水平，拌演好公司服务者的角色。

第三部分 展望

在即将到来的\_\_年，非常荣幸还能继续在李总的领导和鼓励下，在身边各位同事的密切配合下工作，我将更加努力、更加用心的工作，取人之长，补己之短，不懂得的事情能主动虚心向其他同事请教，本着“先学一步，多学一点的原则”，努力丰富自己、充实自己、提高自己，为公司的发展贡献出自已的一份努力，相信公司的明天会更好！

**外资企业年终工作总结【篇6】**

一、思想认识方面

报业服务处办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20\_\_年工作总的指导思想是“强化服务功能 、增强服务意识 、提高服务质量”。

20\_\_年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要档不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

四、工作实绩方面

1、创优工作

（1）服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我一个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项档要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

（2）积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

（3）在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品；“汇报视频短片”

2、后勤保障方面工作

（1）对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

（2）办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机；2台打印机；复印机1台；传真机1台；各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

（3）日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

（4）做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

4、考勤管理工作

11年是我服务处制度建设规范管理不断完善的一年，考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此我服务处实行了上下班指纹打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记；员工的加班换休登记工作；对日常打卡情况进行监督；不定期对在岗情况进行抽查；对打卡数据进行采集；汇总请假迟到早退旷工等情况，制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时，力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有，从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近十个月的磨合，基本上形成较完整的制度。通过这项工作加强了服务处工作纪律。

5、人事管理：

（1）积极做好人力资源的控制，对各部门人事缺员情况下积极与行政部进行协调，并拿出对策和拟定招聘计划。

（2）人事管理：在职、入职、离职的统计数据如下：20\_\_年4—12月共计入职54人、离职44人，现有在职共计人员164人，分别为：服务处5人、工程部16人、客户部10人、秩序维护部28人、保洁部31人、停车场28人、餐饮部14人、后厨27人、顺城5人；

6、其它工作

（1）积极参加服务处的各种会议和活动，做好服务工作。做好服务与保障工作。

（2）协助好主任做好服务处的安全工作。服务处规模不断扩大，给安全工作带来很大困难，依照主任的要求，不间断地为值班人员做好安全思想工作，不定期到大厦、大院、庆云西街停车场检查，同时积极配合辖区派出所，做好安全工作。

（3）认真完成好领导交办的各项工作。

（4）办公室的外勤工作。

五、存在的问题与不足

20\_\_年的工作有成绩有不足，自己意识到的问题与不足主要有：工作易情绪化，有时有烦躁情绪，尤其是对待自认为是一些小事的时候，缺乏足够的耐心；工作中有时还存在畏难情绪，对有的事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神；后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面出现严重纰漏。因此，行政工作必须认真反思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、反省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与服务处目前良好的发展态势格格不入，都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，恳请大家提出批评指正。

20\_\_年已经过去，所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己最大的激情和热情到20\_\_年工作中去，我相信，我的20\_\_一定会是不平凡的一年。

**外资企业年终工作总结【篇7】**

20\_\_年是我人生的转折点，也是我人生的一个新起点。办完学校所有的改派手续，我打点行装走出了我曾经最熟悉的校园，成为了一名真正的行者。那一刻我是兴奋的，更多是迷茫和彷徨。20\_\_对我来说是非常有纪念意义的一年，因为我有幸加入了鹏翔这个大家庭中，在同事们九个月的爱与关怀中，我体会着成长的快乐和感动，用心收获着这份宝贵的财富。回首凝望来时路上深深浅浅的脚印，我感慨万千。

一、20\_\_年的个人总结

20\_\_年3月29——5月5日即发阳光城见习秘书，5月6日——6月29日即发阳光城实习秘书，6月30日至今即发阳光城正式秘书！从3月29日加入公司分到阳光城项目部，或许就注定我一路走来是与感动同行的！

（一）感动的一年

当初是怀揣着一颗好奇的新进入了房地产行业，端详着那本吸引眼球的小画册走进了鹏翔！踏进阳光城的时候我还是被身边忙碌的身影和一张张热情洋溢的脸深深地吸引住了。接下来是专业技能的培训，正是他们对我无私的付出让我第一次知道了我身上有那么多需要改正的缺点，也是第一次因为自己学习不用心而哭泣。如果说当初进入鹏翔的时候还给自己留了很多选择放弃的余地的话，那么短短的十天已经彻底改变了我这个念头！当我不得不面临抉择的时候我的心是痛的！当时正是我山东大学自学考试最后两门专业科的攻坚阶段，关系着我今年能否顺利毕业！当时所有的人都鼓励我要坚持住，一定会有办法的！最后马经理为我这个入司仅仅十天的见习人员请了十七天假回去复习考试，并且推迟了我的考核时间，而我清晰地知道公司允许的最长假期是七天！除了感动或许没有更好的词来形容我的心情。其实这只是我生活的一个片段，但正是这些被爱包围的片段让我决定留下来！让我快乐的工作和生活着！

（二）震撼的一年

别人都说工作的第一年是对这个行业的了解时期，我在鹏翔在阳光城开始了对房地产的了解开始了对销售的了解，可以用震撼两个字来形容。在这之前对销售的了解只能用压力来做最好的诠释语，加入公司才明白销售的诠释词有很多：专业，激情，梦想，快乐，压力与动力的并存，他们让工作和生活变得如此生动和有意义。4月25日我返岗的路上还在想象售楼处经过半个月的整改肯定乱做了一团，业绩和谈客肯定也得受不少影响，到了售楼处面对整洁的环境和大家脸上的笑脸我真的震惊了，当看到目标牌上的目标由3000万变成了5000万的时候我简直不敢相信自己的眼睛，仅仅半个月他们送给了我一个传奇，那是来自心灵深处的震撼！从那时起我开始暗暗下决心一定要好好学习，一定要留下来，一定要和大家在一起！6月份，大家共同制定了一个新的目标在九月之前完成今年两个亿的目标，对我这个刚刚进入房地产的人来说这简直就是一个天文数字，凭着对大家的信任，我成了参加承诺的一分子，每个人都知道这是一个绝对的挑战，大家每天都在竭尽全力去接受这个未知的挑战，每天都信心百倍地做自己的工作，每天看着业绩的变化，我的心是兴奋的也被这样的团队深深地震撼着！

（三）成长的一年

秘书的岗位要求责任心极强，稳重并且非常细心，还要具有一双发现问题的眼睛！当初我开始做秘书的时候，只有责任心能有点，其他的特质基本都不具备，当初听到这些要求的时候面对这些优秀的同事，自卑感是很强烈的，还清晰地记得第一天站在沙盘边给马经理讲沙盘腿不停地哆嗦，思路不断卡壳的情景，但当我下定决心和大家在一起的时候也就不再给自己留退路了，直到现在我还清晰地记得我的同事们对我工作的悉心指导，九个月始终能保持这样的心态，他们的用心良苦我是不会忘记的！正是他们的爱和包容让我不断地反思，在反思与关爱中变得平静，一点一点积累着自己的自信，慢慢稳重起来，不再毛躁。也是这九个月的时间慢慢地养成了细心和谨慎这些必备的习惯！通过与大家的交流和对大家工作的观察和分析，我开始学会了立足于秘书的本职工作更多地去思考，去总结！对秘书的工作不断地完善！

今年为公司培训了四个新人，留下一位，其余三位都因种种原因在通关之前离开，师不出徒是一件很严肃的事情也是一件很让人心烦的事情，第一次代训新人没有成功的失落至今仍谨记心间，当初就觉得自己很笨，等心情平静下来就学会了总结，不管他们是留下了还是选择离开都给了我很多学习的机会，让我从他们的成功与失败中慢慢地成长着！

**外资企业年终工作总结【篇8】**

光阴荏苒，岁月如梭，自20\_\_年我从学校毕业，走上\_\_的工作岗位，已有三个年头。在这短短的时间里，难以忘怀的是领导们的悉心栽培，最感动的是同事们的关心帮忙，让我在工作中不断褪去了学生时代的稚嫩，心智走向了的成熟，成功适应了职场和社会的生活。

在\_\_这个大家庭里，我见识了许多不一样的精彩，有太多难忘的瞬间值得珍藏。在那里，我把领导的关怀与期望，同事们的支持，化作无穷动力的源泉，虽然刚参加工作时，我的业务技能还不熟练，这让我感到了无形的压力，同时也感到了强烈的职责，可是我承受住了考验。三年来，我牢记自我的.使命，发扬不怕吃苦，不怕劳累的精神，把自我最好的一面展现给客户，在激烈的竞争中抢占先机，知客户之所求，想客户之所想，凭着一股不服输的冲劲，克服了一个又一个困难。每当佳节，万家团聚的时候，我仍然坚持工作着，“能吃苦方为志士，肯吃亏方为痴人”，我靠着自我的顽强拼搏和满腔热情，最终实现了工作业绩的突破。

在工作的三年里，我经历了人生中最精彩的时光。作为\_\_的一名普通员工，随着工作经验的丰富，我对自我的要求也不断提高。由于我是\_\_人，我的一言一行都代表了本行的形象，在工作上不能有一点的马虎大意，所以我时刻提醒自我，要认真认真再认真，严守行内里的规章制度，对自我的要求也始终如一。在做好自我本职工作的同时，对于同事的问题，我也会尽自我最大的本事去耐心细致的给予解答。当我自我在工作中遇到难题时，我会谦虚的向行里的老同志请教，旨在使自我的业务素质得到提高。

如今随着时代的飞速变化，我根据形势审时度势，在繁忙的工作中，不断学习新的知识，掌握新的技巧，以适应行业环境的变化。由于我工作业务的好坏，将直接影响到\_\_的发展，所以我认真作出自我的职业规划，努力让自我成为一个拥有业务本事出众的员工，并脚踏实地，任劳任怨，以自我最饱满的精神状态投入到工作之中，以此来迎接新时代的挑战。“人生有涯知无涯，精诚不懈求真谛！”作为一名\_\_员工，我为能够与\_\_一齐成长而感到幸运，同时也为\_\_今日取得的辉煌成就而感到自豪！

一滴水溶入大海，它将变成永恒，一个人钟情于自我的平凡岗位，他的人生就会更精彩。为了\_\_的长远发展，为了这平凡的岗位，在今后的工作中，我将一如既往为\_\_的发展建设添砖加瓦，并满怀活力与活力，与其他同事携手共进，艰苦奋斗，用我们的智慧和双手，共创\_\_的完美明天！

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！