# 员工个人年终总结怎么写10篇

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-01-29

*员工个人年终总结怎么写大全10篇在这一年的工作中，工作有一点成绩，很多地方还是有值得思考的地方，自己的问题就是在顾客的维护中没能做细。下面小编给大家带来关于员工个人年终总结怎么写，希望会对大家的工作与学习有所帮助。员工个人年终总结怎么写篇1...*

员工个人年终总结怎么写大全10篇

在这一年的工作中，工作有一点成绩，很多地方还是有值得思考的地方，自己的问题就是在顾客的维护中没能做细。下面小编给大家带来关于员工个人年终总结怎么写，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**员工个人年终总结怎么写篇1**

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。

**员工个人年终总结怎么写篇2**

我在\_\_物业公司快两年了\_\_年x月到公司任仓库管理员，截止今天!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。使我在公司找到了自己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、面对现实，接受挑战

20\_\_年x月我到\_\_物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时\_\_物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办?如何来理顺这个烂摊子?我没有灰心，决心凭借以往的的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个\_\_物业公司仓库进入良性循环。

二、理清头绪，细化管理

每日库存报表都由我一人负责!所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定\_\_物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到x%，实现无库损!与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表.每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务!对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

三、进行信息化

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在\_\_物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个20\_年不良库存下降基本至零!

四、坚持学习，与公司共成长

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是x总、\_\_总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长!工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己!回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存.也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能!我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光!

**员工个人年终总结怎么写篇3**

在过去一段时间里，按照领导完成了前台接待的工作，努力的做好了各项前台事务。身为酒店一员，前台工作很重要，是顾客进入酒店的第一个要面对的岗位，所以很庆幸自己圆满完成了这段时间的工作。下面是对这一段时间的工作做的总结：

一、基本工作情况

这一段时间，我完成了以下的前台接待工作：

1、接听顾客电话，帮助顾客预订酒店，登记顾客入住信息，并且在顾客入住之前，会把房间重新布置一番，打扫好房间卫生，给顾客创建一个舒适的住宿环境。

2、每日接待顾客x位，我都一一的安排住房，做好顾客的登记信息，安排人带顾客去他们的房间，礼貌迎接，礼貌送客。

3、身为前台人，在每天工作完后，会把一天的工作做个总结，把要整合的资料整合好进行保存。

4、耐心服务顾客，面对顾客提出的问题，都会一一作答。对来酒店住宿的顾客努力给周到的服务，让顾客对酒店的住宿和服务都感到满意。

二、个人的学习

最为接待员，而且还是一个前台接待，我知道自己有很多地方是需要去重点学习的，比如礼仪方面。我进入酒店才半年，在礼仪这方面是比较弱的，所以我这段时间积极的参加礼仪培训，参加各项礼仪的考试，就是为了让自己的礼仪做到更好。经过一段时间的礼仪培训，我发现自己有很多方面也都提升了。在接待顾客时，更加注重细节，尤其是在微笑礼仪，接待顾客时，都会保持露出八颗牙齿，真诚微笑，一举一动皆有礼貌，努力为酒店的形象做好。

三、不足的地方

工作上还有不足，就是在操作方面，我有些东西还不是很熟悉，所以经常在为顾客办理入住手续的时候出现一些小失误，而且速度还很慢。这就是因为自己对电脑不熟悉，对工作流程还不不够熟悉的原因。那么在后面的工作，我要着重去训练自己这方面的工作，努力把操作流程给弄熟练了，努力去学习操作的方法，让自己在下阶段的工作里可以圆满做好这些工作，真正的把接待工作给做好。

新的一阶段工作就要来了，我带着满满动力面对，我相信自己可以把下阶段的前台接待给弄好的，与大家一起把酒店做起来的。

**员工个人年终总结怎么写篇4**

20\_年弹指间已过。总结我这一年来的工作，只能说是忙碌而充实。一年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这一年的工作总结如下：

一、端正态度，热爱本职工作

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

二、培养团队意识，端正合作态度

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

三、存在不足

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

(一)、强化自制力。工作中无论你做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自我克制和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成麻烦，培养大局意识

(二)、加强沟通。同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

(三)、加强自身学习，提高自身素质。积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟，业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点，在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作!

**员工个人年终总结怎么写篇5**

时光过得飞快，不知不觉中，充满期望的20\_\_年就伴随着新年伊始即将临近。现就本年度重要工作情景总结如下：

一、思想认识方面

报业服务处办公室的x大功能就是服务功能，我个人的职责是这x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x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，我对自我的要求是既然重要，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x条来总结，是因为工作效率对我这方面工作十分重要，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

许多工作仅有进取主动，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。

1、在\_\_地震期间与服务处领导进取与业主开展地震相关常识与沟通，做到每日向集团报告房屋有无异常情景。

2、在创全国礼貌城市期间进取与\_\_区房管局物业管理极配合与支持，得到外界对新闻物业x致好评。

3、\_\_期间在安保工作方面着实检查力度，加大楼层日巡工作，进取与书院街道派出所做到有情景及时汇报、协调和沟通工作。

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，经过不断完善、进取整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我x个从未涉世物业的人在报业服务处创“\_\_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。异常是我自身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)进取学习公司、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，进取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。

(3)日常办公用品的保障，进取与库管做好衔接，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，事后进取关心，把工作思路变被动为主动，进取主动，争取创造\_\_个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

**员工个人年终总结怎么写篇6**

一年来在公司班子的领导下，我团结、带领工程部全体员工，按照公司的统一布置和要求，紧紧围绕香榭丽花苑三四五期及徐杨商住楼的建设项目，全面履行工程的管理智能，在工程管理工作中认真负责、勇于创新、协调配合、真扎实干、千方百计确保全年各项既定目标的实现，较好地完成了上市公司及开发公司下达的各项任务，使工程部的全面工作跃出了一个新台阶。下面我扼要的把一年来工作中所取得的成绩总结如下：

1、徐杨小区配套商住楼

年初徐杨小区商住楼A、B地块工程已进入收尾阶段，主楼内外装饰全部完成，进入了小区室外部分的施工，一方面组织协调项目部进行了分户验收，一方面严抓室外配套工程的施工质量和进度。完成A地块A1和B地块A1、A2、A3楼的竣工验收备案手续。

小区室外部分完成小区道路、雨污水管道、小区路灯、监控智能化、绿化景观、自来水、有线电视、通信、燃气、供配电等配套工程的工程施工，并通过了验收取得了相关的证明文件，满足了交付使用条件。同时A地块A2、A3楼住宅部分为开发区管委会回购房，我积极配合开发区拆迁办、建设房管局、徐杨中心社区，做好了一切使用前的各项准备工作，圆满完成了动迁安置户的安置，并对暂时未安置房屋移交徐杨中心社区，完成A地块1#、2#自行车库建设，并交付给各动迁安置户。

由于商铺的开盘，我要求各项目部针对各自施工质量的情况进行大检查，检查内容以工作联系单书面形式发给各项目部，要求逐间逐项自检，发现问题立即整改，整改好后由工程部人员进行复检，确保满足交付条件。

2、香榭丽花苑五期BC型房

香榭丽五期BC型房项目共22幢楼，完成了住宅楼消防验收及单体工程的竣工备案手续，同时与物业管理单位、施工项目部，对BC型房住宅楼进行全面房屋质量检查，针对检查中存在质量问题，及时要求施工项目部进行整改，同时所有BC型房住宅楼及门卫房、岗亭及道闸等移交给物业管理单位，并办理移交手续。

小区室外部分，完成BC型房的室外道路、雨污水管道、路灯、监控智能化、绿化景观、自来水、有线电视、通信、燃气、供配电等配套工程的工程施工，并组织相关部门进行验收，取得各项验收证明文件及BC型房的竣工备案手续，使BC型房各幢号楼具备交付条件。由于室外配套工程工种多，我每天到现场进行巡查及协调，使每个环节、工种均能顺利进行施工。

五期小高层A1、A2楼于去年10月份开工，到目前为止小高层已完成内外装饰、楼地面工程以及地下人防通风、消防等工程，目前正在进行电梯、塑钢门窗的安装，同时室外配套工程的施工正在进行。

3、香榭丽花苑一二期

该项目属于前期开发项目，所有多层住宅均已具备交付使用条件，我积极配合公司销售部门及物业管理单位，及时解决和处理交房过程中业主提出的合理要求，保证交房工作的顺利进行。

完成了小高层A1和A2、A3、A4楼地下人防工程的收尾及设备调试工作，并组织相关部门顺利完成了人防工程的竣工验收和备案手续，以及A地块各幢号楼的竣工资料备案，同时具备交付条件。

4、香榭丽花苑三四期

该项目与去年5月份开工，到去年年底各幢号楼相继都一次性通过由质监站、勘察、设计院、监理单位参加的主体验收。年初项目各幢号楼均已进入内外装饰阶段，我坚持每天在现场及时协调和解决施工中存在的各种问题，发现问题立即要求整改，做到现场工程上存在的问题当天的事当天办，决不拖到明天。严把质量关，不放过每一个环节及时纠正施工中存在的问题，使各项目部施工的质量水平跃上了一个新台阶，并顺利通过了市、区等相关部门的安检、环保、环卫、质检等大检查。整个工程没有出现一次安全事故，经过不懈的努力，该项目于11月份顺利通过了专家组的分户验收。

小区室外部分，截至目前小区正式围墙、雨污水管线、小区道路、景观、自来水、燃气等均已施工完成，监控智能化、路灯、有线电视、通信、供配电等配套工程正在紧张施工，三四期绿化景观方案已通过开发区园林处、建设房管局及市园林局的评审。由于室外工程施工中涉及事务繁杂，我始终坚持每天对各配套单位的施工情况进行跟踪，确保各配套单位施工的正常进行。

20年随着公司项目开发工作的推进,工作任务将更加艰巨,我将以奋发有为的良好精神状态和扎扎实实的工作作风,迎接新一年的工作。

**员工个人年终总结怎么写篇7**

20\_\_年来，我坚持从小事做起，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的个人工作总结如下：

一、20\_\_年顺利完成的工作：

1、以认真的态度积极开展对项目往来的核算，每天对付款通知的确认，确定其不超出合同规定付款比率。每月5号之前确认内部单位长期（其他）应付款数与账面数一致，有差异的写明原因。月底将与山东总部结算中心核对银行存款余额，检查是否一致，并与各公司核对基建拨款。将各个项目的付款统计台账和已入账未入账的统计做到帐表核对一致。

2、每天对山东结算中心传递的付款手续能够及时制作凭证。

3、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报各类月度、年终统计报表，按时报送。

4、对各类财务会计档案，及时的进行了分类、装订、归档。每月项目传递到财务的合同进行及时登记，每月15号之前将各个项目全部凭证装订完毕。

5、能够在每月5号之前监督各家公司销售费用台账监控上报的及时性，准确性，并且汇总后装订成册。统计汇总辽宁各个公司与山东往来表上报的上报情况，检查各家上报内容与山东集团是否存在差异。并且汇总后装订成册。

二、尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

2、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

3、业务知识欠缺，还需要进一步的提高。

三、20\_\_年严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐，加强学习方面和个人修养和综合素质的提升。

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，多像老会计学习，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

**员工个人年终总结怎么写篇8**

从学校生活到社会工作的转变，从在基层的锻炼到市局机关的具体工作，在党和各级领导的教育、培养下，以及同事的关心帮助下，我一路走来。自参加工作以来，我在思想上积极要求进步，认真学习了\_\_届三 精神和“重要思想；在业务工作中，我主动学习相关业务知识，并将其运用到具体工作中，也使自己在工作中得到了成长。现将我在思想和业务工作中取得的成绩总结如下：

1、在政治思想上，我坚持社会主义道路，拥护共产党的领导，认真学\_届三中 全会精神和“”重要思想，深入把握其精神实质。伴随行业改革的深入和不断规范，行业发展也越发引得烟草人的关注。怎样领会和实践市局党组“以市场为导向，以效益为中心”的发展思路，做为烟草的一分子，我积极参加思想政治学习，积极关注行业发展动态，以期提高自己的政治理论水平和综合素质，积极参与和支持行业改革，并在实际工作，根据自身岗位特点，切实作好本职工作。

2、认清岗位职责，切实作好现金及银行出纳工作。作为企业经济活动的起点，货币资金的管理责任重大。自在市局从事出纳工作以来，我严格按照中国人民银行规定的现金管理办法和财政部关于各单位货币资金管理和控制的规定，办理市公司的日常费用报销业务。为作好现金的管理，并结合会计电算化工作，我坚持日清月结，作到每日库存数与现金日记帐余额核对，确保帐实相符；月末现金日记帐余额与现金总帐余额相符。作为银行出纳，我认真把握中国人民银行的《支付结算办法》和财政部关于货币资金的内部控制制度，作到了严格按相关规定和在单位财务制度范围内办理银行存款、取款及转帐业务，对不符合制度的资金业务坚决不予办理。同时，我还注重与货币资金相关的票据及单据管理。结合市公司资金活动的特点，单位银行户头达30多个，票据的购买、保管、领用及注销等环节我都要一一把关，确保不发生因票据引发的资金安全问题。每月结束后定期主动与银行对帐单核对，进行银行存款余额调节表的编制，确保了单位资金的安全与会计核算的准确。20\_\_年6月至20\_\_年9月我在市公司投资的房地产公司从事出纳工作。在此期间，我严格按现金及银行结算制度和公司的资金使用要求进行资金结算活动，确保了在个人职责范围内的三个项目的资金作到了专款专用。

3、深入学习《会计法》，积极参与会计基础规范工作。按照国家局规范会计基础工作的要求，针对市公司前期会计基础工作的不足，我配合处内同事在拟定的原始凭证粘贴规则后分处室制作了自制凭证粘贴样本，并于20\_\_年12月试行。在新的原始凭证粘贴规则实行后，我尽量做好宣传、解释工作。对于不熟悉的同志，我亲自示范，直到达到要求为止；尤其是离退人员报销医药费用时问题层出不穷，我都能细心讲解、热情帮助。在工作中既坚持原则，又不拘泥于形式，工作得到大家的肯定，也使会计基础规范工作得到其他部门的支持，也为整体提升市公司会计基础工作水平打下了良好的基础。通过近半年的不断摸索与实践，会计基础规范工作从凭证这一源头取得明显的进步。

4、立足本职，作好本部门其他工作的配合。由于市公司本部核算人员较少，结合财务工作的特性，我除作好本职工作外，认真学习市公司机关财务开支审批制度、差旅费开支管理办法等内部控制制度等，认真把握经济事项的实质，作好会计基础核算工作；协助完成市公司各项税收的解缴；定期根据人劳通知编制公司职工工资表及其发放；每月与结算中心往来帐的核对；以及对营销中心的利润上划下拨。这些工作虽然琐碎，但是我始终能保持良好的`心态，认真的作好每一项工作，为处内各项工作能顺利开展尽自己的努力。

5、认真学习《企业会计制度》，积极参加会计人员后续教育。伴随我国会计制度、法规的不断完善，新的制度、新的准则对会计人员提供更高质量的会计信息提出了要求，提高自身的专业素质成为必然。只有在工作中不断积累经验，在学习中丰富知识，认真把握会计制度和税收等相关政策，才能为行业财务管理水平提高打下基础。在过去取得的成绩的同时，我深知自己的进步相对于行业改革和发展的需要来讲还有不小的差距。在今后的工作中，我将进一步发挥自己的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自己的业务工作能力，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，为行业的发展作出应有的贡献。

**员工个人年终总结怎么写篇9**

20\_\_年，在上级部门以及领导的关怀下，我认真执行各项收发工作实际，进一步强化锻炼我收发组成员的业务技能，有力地促进各项工作的圆满完成。由于我的严格督促，与努力领导，截止20\_\_年\_\_月，我收发组工作效益获得了全面的提升，其中，我收发组共清罐\_\_次，倒灌\_\_次;共计收发船只\_\_条，其中外贸游船\_\_条，内贸船\_\_条，共计收发总量\_\_吨;管道发油X次，共计\_\_吨;不仅如此，我还严格督促我收发组成员对各项设备隐患的登记检查，保证了我组在收发工作的安全性进展，有效的预防了安全事故的发生。现结合我部门工作实际，将我在收发组一年来的主要工作总结如下，望各位领导给予审核：

为进一步加强我收发组的各项工作，提升我收发组的各项工作能力。我特切合自身的本职工作，结合我在20\_\_年度的工作实际，认真开展对20\_\_年度的各项工作任务完成情况的分析与总结，并仔细找出工作中所存在的问题，以完成对20\_\_年度工作提出进一步的设想，为我组今后的收发工作打下坚实基础。

一、紧抓安全质量，实际安全工作。

由于我公司储物部的工作性质较为特殊和繁杂。因此，在实际的日常工作中，我收发组的工作现场较为复杂，物品集中繁多，导致在工作中常常存在有较多的安全隐患问题。这些安全隐患问题时刻威胁着我收发组的正常工作运营，危害着我收发组每一位员工的生命安全性。保障工作的安全性是我储运部收发组每一项工作运营的基本出发点，自上任以来我时刻将安全一词谨记心中，争取将安全的概念与安全意识传入每一位班组成员的思想之中，达到将实践安全工作于实际，确保每一位班组成的生命安全，保证我收发组工作的正常，高效运行。

1、实施安全工作会讲：

在每一次的收发工作执行前后，我都会开展工作例会。在例会中，对每一位班组成员讲解安全工作的重要性，结合我收发组各项工作实际，对我组的具体收发任务进行细致的分析。要求每一位班组成员牢记收发工作的安全隐患点，提高职工工作的安全效益，掌握如何避免和处置安全隐患的发生。并在执行收发任务前，安排布置好收发组成员的安全检查工作，与警戒工作等，做好谨慎的工作部署。

2、严抓组员安全实施：

在实际的收发工作之中，对我组组员进行严格的工作审查，紧抓组员的现场实际操作规范。结合组员的工作实际，考察组员的每一项工作操作步骤的合理性，分析彻查组员在操作步骤中存在的问题，并对于组员存在的问题实施及时的整改措施。对于出现有两次或是两次以上的违规操作者，实行严苛的惩罚制度，并在例会上作为典型事例分析讲说，以此来提高组员的工作规范。紧抓员工安全意识，对员工进行定期的安全教育，主讲安全隐患的危害与损失，将安全隐患扼杀在萌芽之中。根据实际的现场任务工作进行审查，制定相应的设备检查制度，定期对设备进行具体的巡检工作，对于发现存有问题的设备进行及时的上报与维修，保障收发设备的正常使用。

3、定期进行工作总结：

在每次的收发任务结束后，组织全组人员进行总结报告，根据实际工作以及员工对工作的总结，对工作中存在的问题进行仔细的审查，并每一位组员的收发操作情况进行详细的记录，并将其存入档案，累计评分，并在年终之际，结合评分进行奖惩制度，以此来加强组员操作上的谨慎性。对员工的工作进行评测和教育，提高员工的工作规范性和工作安全性。

二、加强管理能力，提高综合技能

作为一名收发组的班长，我承担着收发工作的重要工作职责，我不仅仅要做好收发工作的安全管理与防范工作，为收发组组员做出带头作用，还要做到对员工的严格管理与制度实施工作。只有加强对员工的管理工作，才能使我收发组的工作效益得以突出体现，为储运部工作打下扎实基础。

1、运行管理安全体系

在实际的工作中，确立正确的安全操作运行体制，设立专门的小组负责人和小组记录员，具体记录员工的每一次操作规范，对此加以评分记入档案。建立全面的运行管理安全制度，并确保安全制度的实际实施，要求各组员严格按照制度执行各项收发任务，确保收发工作的安全进行，保障全年油脂的储运工作安全执行。

2、设置登记严查制度

要求员工在每次的收发工作前后进行登记，记录具体收发情况，记录收发工作时间，以及收发数据详情。增加员工对收发工作的责任意识，更好地了解收发工作的重要意义。并对在收发工作执行过程中，发现的操作失误，操作不规范，以及习惯性操作等现象逐一进行排查，及时指导改正，并对其进行扣分处罚，记入员工档案，以保障每一位组员都能够正确操作，做好收发后盾工作。

3、加强学习工作，组织安全培训：

在严抓员工工作管理，保障收发正常运行的同时，我还注重于加强员工各方面的能力素质培训，加强我班组的团队建设工作。根据公司所指定的学习与培训计划，我及时组织我班组成员加强对各方面收发技能的学习，充分利用培训室结合我收发工作实际对我组成员进行模拟现场培训，分析和解决组员在培训中存在的问题，将强员工工作技能，避免员工操作失误情况的发生，进一步使我收发组成员的能力得以有效发挥。在日常的收发工作中，我切实建设团队的团结性，积极与组员进行沟通，征求组员意见，整改管理措施。在工作实际当中，我注重于各个组员之间的和谐与团结建设，通过组队操作评比，团体合作完善工作实际等手段来将强我收发组的团队力量，建设出一支高技能，高效益的收发团队。

我不仅仅对我组员工进行严格的培训，规范员工工作。还严抓自身的工作技能，组织自身对于收发工作的学习。例如：我公司储运部门于今年8月份新装了一台发车流量计，对于此新装设备，我组个人员都不够熟悉，因此，为做好我收发组的各项发出任务，我对新装的发车流量计设备进行了深入的研究与学习。我从最基础的发车流量简单操作学起，认真学习掌握每一步发车流量计的使用步骤，研究了解发车流量计设备的工作原理以及如何进行检查维修工作，并仔细对我公司的运输数据做出统计以便于配合供应商校准流量计的准确性，保障新进设备的正常与准确使用，为我储运部门做好基础工作。

三、总结工作实际，计划工作实施

根据公司部门与领导的监督与指导，结合我收发组今年的各项工作实际。我对我收发组今年的工作作出了具体的总结与分析，我收发组今年的工作虽有了整体效益上的提高，但是在实际的现场工作实际中，我收发组工作还存在有一些问题，作为一名收发组组长我存在有主要责任，我的管理力度还不够，团队建设还不够强。因此在未来一年度的工作之中，我将全面提高自己的各方面素质技能，加强提高我收发组的管理力度，做到严格高效的管理实施，规范员工行为思想，加强员工安全意识，全面建设拥有最硬技术，创造效益的收发班组，为我公司的储运工作做出的贡献。

**员工个人年终总结怎么写篇10**

20\_\_年,在领导的正确指导下,在同事们的积极支持和大力帮助下，我能较好的完成份内的工作，总结起来收获很多。

一、在工作中学习，不断提高自己的业务水平

只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。对于一个刚从学校毕业的学生来说，更是有太多的东西让我去学习，随着公司规模不断的扩大，我的工作也面临着新的挑战，我必须提高各方面的能力，管理好各小区的卫生问题，提高自身素质，抓好考勤工作。

二、团结同事，做好本职工作

入职以来，我本着对所有员工同等公平、公正、公开的原则，加强员工之间的沟通、交流，培养员工的团队意识和集体凝聚力，使每个员工都以主人翁的意识投入工作，增强了自身的责任感，工作从消极被动转为积极主动，并大大的减少了人员流动。对员工日常的仪容仪表、礼貌礼节、考勤纪律、上下班列队等严格要求，并运用到日常工作中，清洁绿化员工的整体形象及素质得到很大提高。

加强各个小区的日常保洁管理，尤其是地面整洁、垃圾的及时处理等工作都按计划完成，并按周计划、月计划定期完成对各个卫生死角的清理检查工作，同时加大力度对外围及草坪落叶清扫，垃圾收集，垃圾收集清运实行日产日清，卫生质量有了很大的改进和提高。

三、取长补短，有待进一步提高

我是一名刚刚步入社会的毕业生，有很多的工作有待于同事们的帮助，在工作中，我要时刻学习老员工的严于律己的精神，取人之长，补己之短，进一步提高自己的工作意识，做一个勤动手、勤动脑、勤跑腿的员工。

四、20\_\_年，是值得期待的一年。

根据20\_\_年的工作，我在保证以上工作能够圆满完成的情况下，进一步提高员工素质，利用中午休息时间每周进行一次，每次2小时的集中培训，培训内容包括：《清洁基本技能》、《岗位职责》、《操作安全》、《清洁剂的性能和使用》、《机器设备的使用》等，并根据实际情况制定各岗位的《岗位操作规程》及《检查规程》、《培训规程》、《语言行为规范》及相关的工作技巧，同时在日常工作中不间断的指导和培训，培训工作贯穿整个年度，争取员工实操考核100%合格，理论考核95%及格，把工作从被动变为主动，更好地适应物业公司的发展前景和市场需求。

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！