# 员工年终总结感想10篇

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-02-17

*最新员工年终总结感想10篇工作总结不仅仅是对过去一个阶段工作的回顾和总结。总结给了人努力工作的动力，培养了人思考的习惯，使工作更有效率，下面小编给大家带来关于员工年终总结感想，希望会对大家的工作与学习有所帮助。员工年终总结感想篇1又到了一年...*

最新员工年终总结感想10篇

工作总结不仅仅是对过去一个阶段工作的回顾和总结。总结给了人努力工作的动力，培养了人思考的习惯，使工作更有效率，下面小编给大家带来关于员工年终总结感想，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**员工年终总结感想篇1**

又到了一年的年底，在这一年的工作中我有了很多的收获，也很好的完成了自己全年的工作任务。虽然在工作的过程中出现了很多的错误，但从总体上来说自己的表现还是非常的不错的。很快新一年的工作就要开始了，自己也要总结一下过去这一年的工作，这样对提高自己的工作能力也是有帮助的，也能够看到自己的缺点，在新的一年改进，努力的去把工作做得更好。

在这一年中，我基本上都能够按时的完成我的工作任务，在下班之前不能完成的我都会加班解决，我不想因为自己的原因耽误领导或者其它的同事的工作，我一定会在当天就做完当天所有的工作任务，这样才不会耽误自己第二天的工作。每一天都是有新的工作的，如果之前的工作没有做完的话是肯定会耽误很多的时间的。当天的工作就应该在当天完成，不能拖到明天，这是一个不好的习惯。之前我就是因为这样导致自己每天的工作都不能在下班之前完成，每天都要加一会班。所以在今年我也改掉了自己的这一个不好的习惯。

自己这一年也是有了进步的，虽然进步的不是很多，但至少自己是有进步的，比没有进步要好很多。我一直都是很努力的在工作的，虽然自己的工作是一年比一年做的好了，但我很清楚的知道自己还是能够继续的进步的，当别人都在进步的时候自己没有进步的话是一定会被比下去的。在完成了一个工作之后有时间的话我也会去思考下一次要怎样做才能够做得更好，不能在做同样的工作的时候每一次都做得一样，而是要有进步。想要把工作做好的话是需要花时间的，也是要找对方法的，不然努力也是没有用的。

今年我只请过了一次假，其它的时候都是满勤，我觉得不能因为自己的一些事情就耽误工作，若不是因为身体的原因我想我那一次也是不会请假的。这一年自己各方面的表现是很不错的，能力也都得到了提升，但我觉得自己不能因为自己有了进步就骄傲，而是要保持着这样的一个工作状态，在接下来的一年工作中继续的有进步。如果一直记着自己过去的成就，之后就不能努力的继续工作了。

这一年很感谢领导和同事的帮助，新的一年我也是会继续的努力的，希望明年自己能够有更好的成绩。

**员工年终总结感想篇2**

20\_\_年在各级领导和同志们的关心帮助下，始终坚守在销售第一线，不怕苦不怕累，不怕繁琐，，始终以销售任务为工作的中心、重心和核心，积极贯彻公司的文件精神，同时积极参加业务学习，做到熟悉各种新产品的性能，努力克服新形势下的各种不适应，把各项基础工作做到常态化，不空喊口号，不让各项制度落空，实打实的抓好自己分担的工作，现将一年的工作汇报如下：

一、作为销售主管，认真学习理论，联系实际学以致用

及时深入学习公司的最新文件精神，联系自己的工作实际，创造性的开展工作，向领导提出合理化建议和意见，严于律己，提高思想觉悟，做到忠诚、敬业、严明、廉洁。严格遵守公司的各种禁令和约法三章，认真学习领会上级文件的精神，贯彻执行上级的决策和部署，不敷衍了事，不作表面文章。

二、踏实工作，认真完成各项工作任务

销售工作，繁多、琐碎、重复性较高，很容易使人产生麻痹懈怠厌战的情绪，在销售一线我时时为自己敲响警钟，牢固树立“销售无小事”的观念。

对所分包的片严格落实微笑服务，不拘于形式，侃侃而谈，并有针对性做好追记，对手下经常性谈话教育，力争把各种隐患消除于萌芽状态。

合理激发员工自我约束能力，对销售排名靠前的员工积极向总公司建议加薪，调动积极性。对没完成销售任务的帮助他分析原因，是服务态度不好，还是对产品性能掌握不好，还是能干好不干好，或者就是嘴笨手慢，针对能干好不干好的员工深入分析原因，着重解决思想问题，缓解其思想压力，解决其实际困难。对于嘴笨手慢的员工向总公司建议调到其他能发挥特长的岗位工作。通过一系列的举措，使各小组销售量都上升了一个水平，员工人人以完成任务为荣，使小组内部形成了浓厚的氛围。多次提前保质保量完成了公司下达的销售任务。

三、存在的问题和不足

1、办事冲劲儿有余，铺陈铺垫不足对工作开展中所面临的实际困难估计不足，致使有些工作虎 头蛇尾。

2、工作中有时急于求成，反而欲速则不达。

在未来的一年里，我一定总结成功的经验，汲取失败的教训，紧密团结在公司领导周围，继续在各级领导和同志们的关心帮助下，争取把工作成绩推上一个新台阶。

**员工年终总结感想篇3**

回溯20\_\_年我们大家一块儿并肩经历了风风雨雨，酸甜苦辣，我发现我实在是长大了成熟了。在经理和副总的引导下，工作不再像曾经那么稚嫩，比曾经有分寸了许多，能和企业一块儿成长，我觉得很自豪！

一、在20\_\_年采集购买工作

1、工作中，尊崇上层，团结同事，能准确处置好与上层同事之间的关系，维持令人满意的`沟通。充分施展岗位职能，不断改进工作办法，增长工作速率，较好地完成了各项工作担任的工作，保障货按照期限出货，满意客户要求，辅佐销行工作。

2、与各供应商树立令人满意关系，没有遇到困难将货物按照期限跟崔到位，保障工程顺利通畅出产。

3、以最低的价钱购买的产品，并依据市场行情减低单价减损成本。

4、因为资金周转问题，尽量与厂商协调月结。

5、下单跟单准确率达x%。

二、不充足方面

上半年因为太忙显露出来下单漏订率0.1%，但未构成订单迟延耽误。（如今已经修改没有显露出来此问题）。

三、思想方面

1、本人恪守厂里规章制度，不来晚，不早退，各个地方严明要求自己，无尤其关紧事物从未请病假。

2、积极加入各种培养训练，并经过阅览数量多的书籍，敢于解剖自己，剖析自己，增长自身素质能力水准以便更快地适合社会形态进展的势头。

四、20\_\_年工作计划

1、采集购买管理制度、采集购买作业流程的执行与完备。

2、考察供货商的产质量、供货有经验、公司品质保障有经验、公司信用等方面，在现存供应商基础上不断征求新的供应商，以保证供应资源的浩博与宽敞的挑选范围，负责新增供应商的采访、调查，并团体有关部门施行评估、检查核对。

3、依照要求保质保量地团体好原料采集购买供应工作，并任何时间掌握合约履做事情状况，合约中务必注明我企业对产质量要求的条款，如需更改合约，在请求指示后，获得准许方可执行。

4、对供应商施行询价、比价、议价，并向上级报告有关信息（交货周期、最低约定购买量、包装要求、质量标准、价钱条件等）。

5、依业务订单适合时宜、适品、数量适宜的采集购买，并跟催采集购买进程度，保证约定购买物料按照规定的时间、按量、保质送达我司库房，协调销行、出产的管用施行。订单改变与撤消、质量要求改变与供方之间的趁早信息传交，保证供方满意我企业之需要。

6、与供应商采集购买异常、退、换货、偿还事宜的处置，保证我司好处。

7、增强与供应商的沟通与彼此交接，保证货源丰足，供货品质牢稳，交货时间正确。做到遵纪守法、秉正做事、铁面无私、不贪 污自律的职业道德，做到诚实虚心、尽责尽职、不断学习业务知识，增长业务经验。

五、总结

工作中还不能充分做到精益求精，严密谨慎精细周密，对所定购的元部件件还不能充分理解其制造过程中的出产工艺；个人的沟通有经验和独立解决问题的有经验还远远不够。面临没有办法解决的问题，比较不主动。这一方面需求我往后更加的不断尽力尽量工作，积累经验。

另一方面还需企业上层给予帮忙解决。在从今以后的工作中，我会努力看见自身存在的问题和脆弱环节，增强学习，不断的改进，加强与各部门的沟通学习，多请求指示、多交流、多动脑。

在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中提高知识才干，发扬耐劳吃苦，知难而进，积极努力向前的工作风纪。

**员工年终总结感想篇4**

转眼间，辞旧迎新，平凡而又不太忙碌的一年已到尽头，不知不觉时间过的真快，悄然无息，20\_\_年的日历即将翻过去。伴随着时代前进的步伐，回首自己一年来经历的风雨路程，对自己工作中的不足，我做出如下工作总结。

一、务实工作，自我加压

20\_\_前半年，值得一庆，自己着手参加的第一个住宅工程已经竣工，我们主抓质量，进度使规定期间内竣工。同时也让我学会了一些施工工序，包括图纸的一些细部构造，及公司规定的一些细部做法，及技术资料的整理等。包括为人处事都有很大的改进，也为自己积累了一定的经验。主体施工完毕后，主要参与砌体的放线，拉结筋的植设，及最后砌体的验收等。

后期主要和甲方人员及监理人员做分户验收，及室外污水管道的标高抄测。泛泛的工作岗位维护的是一团氛围。做为一名新手，同样也出现了很多的错误，但我会汲取教训，认真熟读图纸，考虑问题全面。坚决不会在让同样的问题出现。

后半年，新的工程开工，由于开始技术人员人手紧张，相当忙碌，虽说忙碌，但很快乐，对自己有很大的信心。因为这是我第一个从基础来挖到最后封顶的工程，所以我很期待。

二、工作有责任心，合理安排工作

今年的工作让我巩固了以往所学到的知识。更明白了：趁年轻多学习的道理。业余时间我会拿出一定的时间多去看规范，图集。不足就是：工作没有计划性。所谓有失必有得，我认识到工作计划的重要性，合理的安排工作可以大力的提高工作效率，使工作更好的顺利进行。数据的统计要从实际出发，以计算量为参考，经多方讨论确认后，再进行数据上报，以确保数据的准确性。

做事要有责任心，发扬三勤管理精神，多看，多问，多查，只有这样才可以更好的发现工程中的问题并及时采取方法解决问题。在今后的施工过程中不能一味的按照图纸进行施工还要考虑到现场实际情况，有什么问题及时向领导汇报，只有这样才可以减少施工问题及返工现象的发生。不管做什么事都应该有正确积极的态度，所谓态度决定一切。

三、工作存在的不足及改进措施

吸取过去的失败，为了我能够在今后取得更好的成绩，减少返工及维修使自己自我完善。我决定明年开春将会进行拉结筋植设及砌体抹灰工作，这个时候一定要严加谨慎，看好图纸坚决一遍成活，不能造成返工及丢三落四，留尾巴的现象。进行主体施工时，一定要认真，严肃，从大局着想，楼层标高控制好。楼层标高控制好，放线完毕最后要进行较线。做好各项技术的交底。不能年轻气盛，搞好人际关系。

要想干好技术工作，就首先要自我营造一个良好的工作氛围。让周围的人认同你，技术工作要依靠大家的，单凭个人能力，一双眼睛，一个脑袋是无法发现这么多现场问题的。干技术员的阶段是搞施工打基础的阶段。施工现场的实际经验的获取和累积，人际关系的基本架构的形成，包括自身处事做事的风格的确立，都是在这一阶段。

**员工年终总结感想篇5**

20\_\_年x月份我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，用心配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和的状态进入自我的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的帮忙下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮忙下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，必须要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作

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

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计带给的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核（凭证上务必有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

二、其他工作

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司账务状况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮忙和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的问题

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，务必透过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的潜力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自我做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员就应掌握的原则。作为财务人员个性需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**员工年终总结感想篇6**

一年来，在公司领导的正确领导下，在同事们的热情帮助与支持下，通过自身的不懈努力，自己的思想水平和工作能力都有了很大的进步，专业技术水平也有了很大的提高，以下是我在公司一年来的工作总结：

一、学习业务知识，作好本职工作

20\_\_年x—x月，我在\_\_学技术方法。由于自身对电机知识和管理知识的欠缺，初期就表现出了对工作的盲目以及被动排斥，给自己的岗位学习造成了极大的阻碍。后来经过领导和师 父的及时引导，加上自我深入到生产现场对产品进行了进一步的感性认识，在经过几次的思想调整过后，就逐渐的适应了生产管理的工作节奏和工作环境。

由于所学的专业为机械设计与制造，对机械加工有一些理论上的了解，很快就熟悉了汽发机的主要部件的机加工，对于各分厂的主要设备也有了初步的认识。慢慢的，通过每天到生产现场进行学习和观察，然后结合专业工艺路线表和图纸，我开始对汽发机的各个部套和总装有了整体的认识，这样，我对产品就有初步的了解了。

在了解了产品之后，接下来就是管理了。制造分公司作为生产系统的核心管理部门，生产计划便是生产能顺利开展起来的灵魂，作好生产计划也是一个生产管理者的必备素质。优秀的生产计划必须要具备良好的可执行性、合理客观的生产周期以及应对偏差的纠正性。要作出这样一份优秀的生产计划，作为生产管理者，首先要了解产品的工艺路线，然后根据分厂的设备能力和人员配备情况，还要能预计在实际生产中的突发情况，综合判定生产周期，并在计划的执行过程中要及时跟踪以及时纠偏。在拥有了编制生产计划的能力后，要想计划在分厂能够正在的落实下去，除了计划本身的优质性，我们更需要具有良好的沟通和协调能力。由于分厂的各管理人员在年龄、性格、文化水平存在较大差异，再加上他们的地域文化差异，就使得他们处理对待事情的方式方法不尽相同，这就要求我们必须要学会和多种不同类型的人员正确沟通交流，并在此过程中不断的总结经验，不断增强自己的协调能力。

当然，要想成为一名优秀的管理者，还必须掌握常用的现代办公软件，以及学习其他优秀的管理方法。在这方面，我平时除了学习一些常用的文字、图像处理软件外，还在分公司领导的关心下，开始接触一些专业的生产管理方面的书籍，虽然现在收效甚微，但对我以后的发展是大有帮助的。

二、理论联系实际，在实践中成长

无论我们的理论知识多么丰富，最后都是要回归到实践中来，因为工作本身就是实践性的。

在以前谈到理论联系实际，就会潜意识的理解为把书面的理论知识转化为被动的动作行为。在参加工作之后才发现，以前的想法都是片面的或形而上学的，因为以前思考问题都是基于完全的理论之上，没有真正触碰到实践的东西，才会导致理解结果显得单薄和脆弱。直到慢慢的接触到实际的工作，并在工作中去处理以一些问题，才发现理论和实际其实是相辅相成的，理论联系实际本事是应该具备主观能动性的，理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程。我们的实践需要以理论作为基石，然后在理论基础上去探索和实施；而我们在实践过程中又不断的进行总结和思考，为自己的理论知识补充鲜活的营养。理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程，

冰冻三尺，非一日之寒。经过漫长的实践，自己在编制计划和到分厂处理协调事情上都有了明显的进步，每次遇到困难时，我就虚心系向别人请教，事后自己又归纳总结，不断的改进自己的方式方法，虽然目前还是显得稚嫩和粗糙，但我会在今后的工作中不断的历练和提升的。

三、加强思想文化建设，提升综合素质

我作为制造分公司的一名新人，也将是未来的新生力量，深感肩上的责任重大。分公司的领导也时常教导我们要多学习各种知识，多参加各种活动，锻炼自己多方面的能力，以提高自身的素质层次。

作为一名共产党员，我主动学习党的新的思想政策，随时用最新的先进思想武装自己，对于国内外发生的大事件，我也密切关注。对于别人的批评，我都是虚心接受，然后冷静思考，认真分析，并慢慢的改进自己。我还多次参加分公司党委和公司团委举办的各种培训，不断的充实自己。

我平时也保持着读书的习惯，读中国古典的名著和现当代的一些励志的书籍，并坚持写作，定期向公司广播站和团委等机构投稿。对于公司开展的各项文体活动，我也是积极参与，认真对待。

四、针对工作中遇到的困难，提出自己的建议

在长期的工作中，通过实际的处理各种生产问题，发现在其中还存在着许多阻碍生产的事实或问题。零件按时完工，却未能及时转序。分厂往往以没有交转车或者行车为由，拖延交转时间。特别是涉及到转下序分厂的零件，转序的不及时往往成为阻碍生产的重要因素。

总之，工作成绩和不足都已成为过去，在下一步的工作中，自己要认认真真的学习、踏踏实实的工作，完成好公司交给的各项工作任务。为公司的发展壮大、为构建和谐班组、和谐车间、和谐企业贡献自己的全部力量。

**员工年终总结感想篇7**

光阴似箭，时光荏苒。转眼间，到\_\_已经快三年了。回首三年前，本着对工作的美好憧憬，我步入了\_\_，成了一名\_\_人，开始了我\_\_大家庭的生活。又是一年下来，是既有得又有失的。如今20\_\_年就快结束，回首这一年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，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。可以说，20\_\_年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务

在20\_\_年里，我自觉加强学习，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，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。爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制

“查找不足赶先进，立足根本争先进”，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，要有艰苦创业精神、改革创新精神、拓展市场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。我们要把这六种精神贯穿于具体的工作中中去，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，重点将工作放在加强技术管理与技术分析这两块，理清工作计划与思路

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一年，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，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，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：在这一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，突出做好以下几个方面：

（一）积极搞好与部门同事的协调，进一步理顺关系。

（二）加强专业知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

（三）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。

在今后的工作中要不断创新，及时与领导同事进行沟通，认真学习公司相关政策规定，提高自己的安全意识，同时在安全生产方面要严格要求自己，为公司发展贡献自己的一份力。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。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在x董事长的正确领导下，\_\_的未来会更加美好！

**员工年终总结感想篇8**

20\_\_已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近9个月，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9个月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20\_\_年的工作作以下总结。

一、日常工作

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20\_\_年4月入职至12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9个月来，共计接待用户达600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98%；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大河人家送水。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70张左右。对于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，生日当天发生日祝福，20\_\_年累计订生日蛋糕17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\_\_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37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25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、明年工作计划

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，现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份己的绵薄之力！

**员工年终总结感想篇9**

时间过得真快，20\_\_年的脚步即将迈向身后，虽然加入这个大集体时间不长，但是我非常的荣幸成为这个大集体中的一员。加入这个大集体中以来，我和园长同事融洽交往，真诚待人，乐于交友，同时我是一个乐于助人，活泼开朗，单纯可爱的就现在年龄最小的一个职员。尽管只有短短的时间，但是是有意义的，有价值的，有收获的，在工作过程中我认真做好本职工作，坚持学习，与时俱进。在业务知识和工作水平方面都有一定程度的进步和提高。现将工作总结如下：

一、认真加强专业知识，不断的充实自己的知识含量

我将努力坚持：“向人学习，向书本学习”，一方面多向同事请教，学习她们的长处和优点。另一方面通过对工作的热情和积极性来规划自己的态度和课堂质量，每天进步一点点。

二、不足之处

这段时间我做出了一定的努力，在领导和同事的相互关心支持下也取得了一定的进步但距离领导和同事们的要求还有不少的差距：

（一）在工作中多用心和同事交流学习，取长补短。

（二）具体工作当中学习不够，知识面不广，应该还要还可以努力努力更努力。

以上这两点在今后的工作过程中要克服缺点，进一步完善和提高，总之，在以后的工作过程中我会努力提高完善自己，并且取得一定的成绩，为公司快速发展做出自己的贡献！我会面带微笑迎接将要面临的各种挑战，珍惜把握机会，扬长避短，认真努力的做好工作，取得新的进步！

（三）在负责市个协、私协文印打字方面：能做到准确、及时、规范、整洁、美观、认真细致、保质保量按要求完成任务。确保文件印制规范、科学、严密、高效、快捷。保证上情下达、下情上达、政令畅通，认真按时完成领导交办任务，高质量、高标准、高时效完成文印工作。充分利用先进办公条件，提高工作效率。按照准确、及时、经济、保密的基本要求，增强工作责任感，自觉提高工作效率，降低文印成本，保证高标准、高效率、高质量完成文印工作任务。对各种打印设备做好维护保养工作，注重机体保养，规范爱惜使用，及时对需维修的机器进行修理。

今后要加强业务知识方面的学习，更多地深入经营户当中听取他们的意见及建议。不断开拓新思路，采取新举措，努力开创个协、私协工作新局面。

**员工年终总结感想篇10**

时光荏苒，光阴似箭，转眼一年又过去了，回首这不平凡的一年，有欢笑，有泪水，有成长，有不足，该好好总结一下过去一年的工作了！

一、每天安排保洁员维持卫生

我会根据小区人流情况对一些地区做好保洁工作，人流密集的地方会多安排员工做好日常保洁，因为人多的地方产生的垃圾也比较多，需要做的保洁工作也非常多，需要有人及时清理来及，及时打扫。对于不同的位置做好不同的安排，每天我都会根据不同时间段安排打扫，会根据各位小区居民的上班时间来制定工作时间，一般是在大多数人上班之后在安排人打扫，这样能够避免影响到我们的工作也可以让小区居民回来有一个干净的环境，对于放来记的垃圾桶，我们也会及时清理，一般来垃圾桶一天清理三次，分为早中晚，但是人流多的地方也会安排更多的人做好保洁卫生，把自己需要做的事情做好，把小区的保洁做好做全。

二、管理好保洁员工

对于每一个保洁员工我都会管理好，会规定他们必须在什么时候工作结束，保证每一个保洁员都能够发挥出自己的力量，都能够做好自己的事情，减少员工偷懒，对于有人偷懒给予惩罚警告，让员工知道我们对他们的工作都会时刻了解掌握的避免出工不出力的情况发生，对待勤奋工作的保洁员会给予相应的奖励让踢门能够继续工作不断突破不断做好自己的`工作的同时让其他员工跟他们学习，一他们为榜样，坐好自己的工作，赏罚分明，根据能力来划分工作地点，并且会相应的指导他们怎样去做好工作。

三、制定保洁工作计划

根据公司要求，会根据小区的具体情况，然后按照实际情况做好工作计划，制定的工作计划以一个月为期限，在工作时保证工作顺利，会考虑到具体的工作安排每天都要针对具体事件做好工作安排，每天都要根据要求来做好工作，把工作具体化，让其他保洁人员能够按照工作的要求做好工作任务，对于工作必须要满足一定条件才能让大家所接受，保证工作圆满完成，每天的任务通过轮值来完成，分为多个阶段。

四、提高保洁服务质量

我们保洁工作需要满足小区居民的要求，我们的目的也是服务于他们，所以我们工作就必须要满足他们的意愿，对于居民需要我们提供服务的时候我们会通过有偿服务给居民打扫卫生保证清洁，在工作的时候也会征求居民的意见，得到他们的同意我们才会开始工作，在工作时如果有员工做的不够好可以投诉，我们会根据他们的要求替换员工，保证小区的服务质量。

虽然我的工作是保洁，但是我一直非常重视从不会就此看轻工作，做一行就要做好，明年的工作我们会继续给小区服务，完成任务。

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！